

• • **T** • • Com •

T-Fax 8500
Bedienungsanleitung



Sicherheitshinweise

Beachten Sie die folgenden Hinweise, um Verletzungen zu vermeiden:

Niemals



- das Gerät selbst öffnen.
- Steckkontakte mit spitzen und metallischen Gegenständen berühren.
- Den Netzstecker nicht mit nassen Händen anfassen.
- Bei starkem Gewitter sollten Sie sicherheitshalber den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
- Verlegen Sie die Anschlusschnüre nie so, dass sie zu Stolperfallen werden können.
- Halten Sie die Tonerkassette von Kindern fern.

Beachten Sie beim Aufstellen, Anschließen und Bedienen des Gerätes unbedingt die folgenden Hinweise:

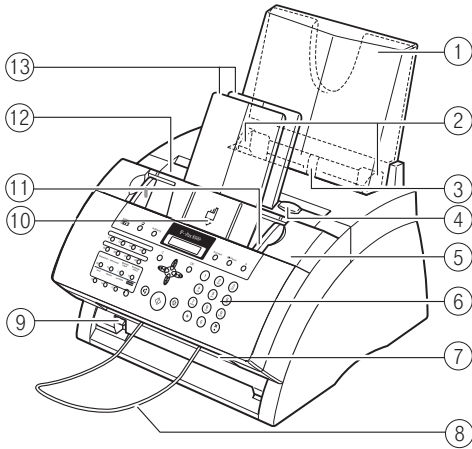


- Stellen Sie das Gerät auf eine rutschfeste, ebene Unterlage.
- Die Lüftungsschlitze am Faxgerät müssen zur Luftzirkulation frei sein.
- Den Netzstecker nicht während des Betriebes ziehen.
- Setzen Sie das Gerät nicht extremen Temperaturschwankungen aus.
- Stellen Sie das Gerät entfernt von Wärmequellen, direkter Sonneneinstrahlung und anderen elektrischen Geräten auf.
- Schützen Sie das Gerät vor Nässe, Staub, aggressiven Flüssigkeiten und Dämpfen.
- Achten Sie darauf, dass keine Gegenstände (z.B. Büroklammern) in das Geräteinnere eindringen.
- Schließen Sie die Anschlusschnüre nur an den dafür vorgesehenen Dosen an.
- Verwenden Sie nur zugelassenes Zubehör.
- Das Gerät darf nur vom autorisierten Service-Personal repariert werden.
- Beachten Sie auch die, bei den Bedienschritten und im Anhang aufgeführten, besonderen Sicherheitshinweise.
- Eine Haftung von T-Com für Schäden aus nicht bestimmungsgemäßem Gebrauch des Faxgerätes kann nicht übernommen werden.

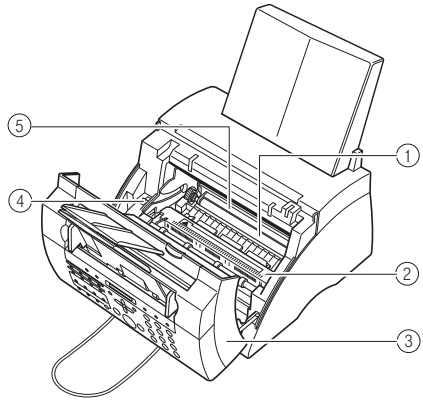
Bitte klappen Sie diese Seite nach außen auf!

Gesamtansicht und Bedienfelder

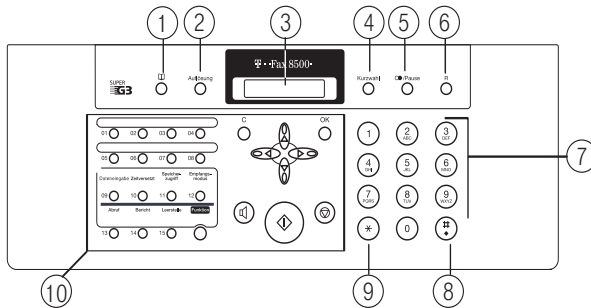
Außen



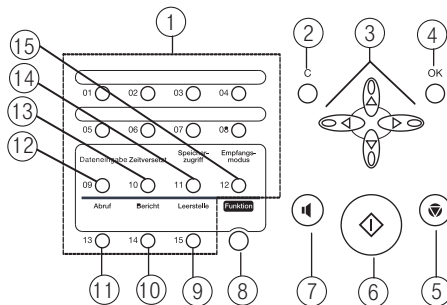
Innen



Bedienfeld gesamt



Sonderfunktionstasten



Gesamtansicht, außen

1	Papierfach	8	Dokumentenablage
2	Papierführungen	9	Wahlhebel Papierpfad
3	Mehrzweckfach	10	Automatischer Dokumenteneinzug (ADF)
4	Entriegelung	11	Dokumentenführungen
5	Vordere Abdeckung mit Riegel	12	Druckausgabe (Schrift nach unten)
6	Bedienfeld	13	Ablagenstützen
7	Druckausgabe (Schrift nach unten)		

Ansicht, innen

1	Bildübertragungszylinder (nicht berühren)	4	Papierfreigabehebel
2	Fixiereinheit	5	Fach für Tonerpatrone
3	Vordere Abdeckung		

Bedienfeld gesamt

1	Telefonbuchtaste	6	R-Taste
2	Einstellen der Auflösung	7	Zifferntastatur
3	Display	8	Sterntaste
4	Kurzwahl aufrufen	9	Raute-Taste
5	Wahlwiederholung-/Pausetaste	10	Sonderfunktionsfeld

Sonderfunktionsfeld

1	Zielwahltasten	8	Funktionstaste (Fkt.=Funktionsumschaltung)
2	C-Taste (Korrektur)	9	Mit Fkt.: Leerstelle eingeben
3	Pfeiltasten	10	Mit Fkt.: Menü Berichte drucken
4	OK-Taste für Bestätigungen	11	Mit Fkt.: Menü Faxabruf
5	Stopp-Taste (Abbrechen einer Funktion)	12	Mit Fkt.: Menü Dateneingabe
6	Taste Start-/Kopie	13	Mit Fkt.: Menü Zeitversetztes Senden
7	Lautsprechertaste	14	Mit Fkt.: Menü Speicherzugriff
		15	Mit Fkt.: Menü Empfangsmodus

Inhaltsverzeichnis

Gesamtansicht und Bedienfelder	III
Willkommen	1
Das Faxgerät	1
Die Bedienungsanleitung	2
Was muss ich beim Faxen beachten?	3
In Betrieb nehmen	5
Gerät auspacken	5
Transportsicherungen entfernen	7
Zubehör-Komponenten anbringen	8
Aufstellort	9
An das Telefonnetz anschließen	10
Strom anschließen - Ein-/ausschalten	11
Tonerpatrone einsetzen	11
Empfangspapier einlegen	14
Funktionstest ausführen	16
Generelle Einstellungen	17
Sprache der Displayanzeige einstellen	17
Text, Sonderzeichen und Ziffern eingeben	18
Funktionsmenü	21
Kommunikationsdatenzeile eingeben	23
Sommerzeit einstellen	27
Liste der Einstellungen (Bedienerdatenliste) drucken	29
Wahlverfahren und Netz einstellen	30
Dokumente	33
Dokumente	33
Abtastbarer Dokumentenbereich	34
Dokumente zuführen	34
Druckmaterialien	36
Übersicht der Druckmaterialien	36
Druckmaterialien auswählen	37
Bedruckbare Papierbereiche	37
Papier einlegen	38
Ausgabe (Papierpfad)	40
Papierformat einstellen	41
Spardruck einstellen	42
Senden/Kopieren	44
Sendevorbereitungen	44

Verbindungsaufbau (Rufnummerneingabe)	46
Die Sendearten	47
Dokumente senden	47
Übertragung abrechen	49
Wahlwiederholung	49
Rundsenden	52
Zeitversetzt Senden	53
Manuelles Senden mit einem extern angeschlossenen Telefon	57
Signal Hörer auflegen	58
Kopieren	60
Geeignete Dokumente und geeignete Druckmaterialien	60
Einzelnes Dokument schnell kopieren	60
Kopieren	60
Rufnummern speichern	62
Zielwahlrufnummern speichern/ändern/löschen	62
Kurzwahlrufnummern speichern/ändern/löschen	69
Gruppenwahl erstellen/ändern	76
Empfang	83
Die verschiedenen Empfangsmodi	83
Empfangsmodus einstellen	84
Manueller Empfang	87
Empfangen mit einem Anrufbeantworter	89
Empfangen, während das Faxgerät andere Aufgaben erledigt	90
Automatischer Speicherempfang	90
Empfang abrechen	91
Fernempfang aktivieren/deaktivieren	91
Faxabruf	93
Abrufempfang	93
Abrufsendung	95
Anhang	100
Funktionsmenüs	101
Bedienen des Menüsystems	101
Menüübersicht	103
Besondere Funktionen	110
Dokumente im Speicher	110
Sperrungen des Faxgerätes	114
Eingeschränkter Empfang	116
Berichte und Listen	117
JOURNAL	118

SENDEBERICHT	119
MEHRF. SE/EM BERICHT	120
EMPFANGSBERICHT	120
Externes Telefon und Anrufbeantworter	120
Technische Daten	121
Reinigen des Gerätes	123
Tonerpatrone austauschen	126
Stau von Dokumenten	129
Papierstaus	130
Display-Meldungen	134
Selbsthilfe bei Störungen	138
Stromausfall	144
CE-Kennzeichnung	145
Gewährleistung	145
Technischer Kundendienst	146
Bestellinformationen	146
Recycling	146
Stichwortverzeichnis	148

Willkommen

Mit dem T-Fax 8500 haben Sie ein Qualitätsprodukt der Deutschen Telekom AG, im folgenden T-Com genannt, erworben.



Die Anleitung beschreibt den bestimmungsgemäßen Gebrauch dieses Produktes. Andere als hier beschriebene Vorgehensweisen oder Verwendung entsprechen nicht dem vorgesehenen Gebrauch. Beachten Sie unbedingt die Sicherheitshinweise am Beginn der Anleitung und bei den einzelnen Kapiteln.

Das Faxgerät

Das Faxgerät ist für den Gebrauch in Büro- und Wohnräumen bestimmt.

Das Fax entspricht den Empfehlungen der ITU (vormals CCITT) für Faxgeräte der Gruppe 3 und tragen das Gütesiegel „Der Telefax Standard“ (DTS). Sie können daher weltweit mit jedem Standard-Faxgerät kommunizieren.

Zudem gehört es zu der neuen Generation von schnellen Faxgeräten, die der ITU-T V.34V-Norm entsprechende 33,6 Kbit/s Modems benutzen. Bei dieser Modemgeschwindigkeit dauert das Übertragen der Bilddaten für eine Faxseite etwa drei Sekunden. Ob Sie jedoch diese Geschwindigkeit immer nutzen können ist abhängig von der Leitungsgeschwindigkeit Ihres Netzanbieters und ob die Gegenstelle diese Geschwindigkeit auch unterstützt.

Nachfolgend ein kurzer Überblick der Funktionen. Detaillierte Angaben zu den einzelnen Funktionen entnehmen Sie den Kapiteln, auf die hier verwiesen wird.

Anschlussart

Als Einzelgerät an einem Hauptanschluss oder an einer Telefonanlage anschließen (siehe Seite 120).

Rufnummerspeicher

Ihnen stehen folgende Speicherplätze zum Speichern von Rufnummern zur Verfügung:

- 15 Zielwahltasten für Rufnummern,
- Der Zugriff auf die 100 Kurzwahlspeicher erfolgt über einen zweistelligen Zifferncode von 00 bis 99 (siehe Seite 69),
- Gespeicherte Rufnummern werden automatisch im Telefonbuch zusammengefasst und können durch Eingabe des Anfangsbuchstabens des zugehörigen Namens aufgerufen werden.
- Außerdem können Sie die unter der Ziel- und Kurzwahl gespeicherten Rufnummern für die Gruppenwahl verwenden. Wenn Sie z. B. in regelmäßigen Abständen Rundschreiben an einen bestimmten Verteiler senden möchten, können Sie den benötigten Verteiler (max. 114 Ziel-Rufnummern) als Gruppenwahl speichern.

Dokumente aus dem Speicher senden

Das T-Fax 8500 verfügt über eine Speicherkapazität von bis zu 350 Seiten (abhängig von der Länge und Auflösung des Sende-/Empfangsdokuments). Sie können auch lange Dokumente in den Speicher einlesen und senden (siehe Seite 47).

Abrufempfang

Mit dieser Funktion können Sie bereitgelegte Dokumente bei Gegenstellen (Informationsdienste) abrufen.

Kopierbetrieb

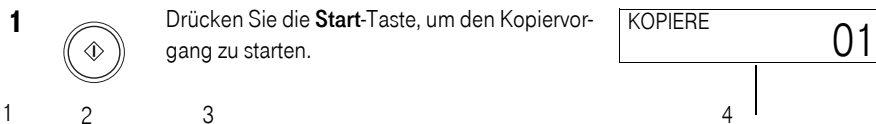
Kopien von Dokumenten können Sie direkt an Ihrem Faxgerät anfertigen (siehe Seite 60).

Die Bedienungsanleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung macht Sie mit den wichtigsten Einstiegsfunktionen Ihres Faxgerätes vertraut und enthält folgende Kapitel:

- In Betrieb nehmen
- Generelle Einstellungen
- Dokumente/Druckmaterialien
- Senden/Kopieren
- Rufnummern speichern
- Empfang
- Faxabruf
- Anhang

Für ein schnelles Auffinden der gewünschten Funktion/Tätigkeit stehen Ihnen neben dem **Inhaltsverzeichnis** auch ein umfangreiches **Stichwortverzeichnis** (am Ende der Bedienungsanleitung) zur Verfügung. Der Seitenaufbau der Bedienungsanleitung ist wie folgt:



1 = Fortlaufende Nummerierung der Bedienschritte.

2 = Abbildung der Tasten, um die beschriebene Funktion auszuführen.

3 = Beschreibung der Funktion in der Reihenfolge, wie sie durchzuführen ist, Tastenbezeichnung fett.

4 = Displayanzeigen, auch Beispiele zu den einzelnen Bedienschritten.

Bildzeichen für die Bedienschritte:



Vorlage (Sendedokument) mit der Schriftseite nach unten einlegen.



Beliebige Eingabe über den Zifferntastenblock.

Und so sollten Sie vorgehen:

Lesen Sie zuerst die Bedienungsanleitung. Sie enthält alle notwendigen Informationen, damit Sie Ihr Faxgerät in Betrieb nehmen und Faxnachrichten senden und empfangen können.

Beim Betrieb des Faxgerätes an einer Telefonanlage sollten Sie den Abschnitt „Wahlverfahren und Netz einstellen“ beachten (siehe Seite 30).

Was muss ich beim Faxen beachten?

Die notwendigen Sicherheitshinweise für das Aufstellen, Anschließen und Bedienen finden Sie vor den jeweiligen Bedienschritten in den entsprechenden Kapiteln. Nachfolgend sind wichtige Punkte, die **generell** beim Einsatz von Telefaxgeräten zu beachten sind.

Rechtswirksamkeit von Telefaxen

Nach dem derzeitigen Stand der Rechtsprechung vermeiden Sie Nachteile, wenn Sie folgende Punkte beachten:

- Setzen Sie Ihr Telefax nur bei Schriftstücken ein, die keiner gesetzlich vorgeschriebenen oder vertraglich vereinbarten **Schriftform** unterliegen.
- Eine per Telefax übertragene Unterschrift gilt nicht als **eigenhändige Unterzeichnung**, weil es sich hierbei nur um eine, nicht in Ihrer Gegenwart erstellte Kopie der Unterschrift handelt.
- Absenderkennungen und Protokolle können den **Zugang** einer Telefaxübertragung nicht beweisen, weil sie als manipulierbar gelten. Bitte beachten Sie dies bei Vorgängen, die nachweisbar sein müssen.
- **Zustellfristen** gelten als gewahrt, wenn das Telefax während der üblichen Bürozeiten beim Empfänger eingeht.
- Eingehende Telefaxschriftstücke können Qualitätsunterschiede zur Absendervorlage aufweisen. Immerhin handelt es sich bei der Telefaxübertragung um einen Kopiervorgang. Nach derzeitiger Rechtsprechung gehen Qualitätsunterschiede zwischen der Vorlage und dem eingehenden Telefax stets zu Lasten des Absenders. Sorgen Sie deshalb unbedingt für eine sehr gute Qualität Ihrer Vorlage.

Datenschutz

Wenn Sie Ihr Telefaxgerät gewerblich einsetzen oder so aufstellen, dass außer Ihnen noch andere Personen Zugang zum Telefaxgerät oder den Telefaxen haben, **so sind Sie gesetzlich dazu verpflichtet**, für die Wahrung des Fernmeldegeheimnisses und Einhaltung des Datenschutzes zu sorgen:

- **Weisen Sie alle Personen auf die Verpflichtung zur Wahrung des Fernmeldegeheimnisses und Einhaltung des Datenschutzes hin**, die mit dem Telefaxgerät umgehen. Dies können Sie zum Beispiel durch einen Aushang direkt am Telefaxgerät vornehmen.
- **Telefaxsendungen kommen möglicherweise offen an (bei nicht aktiviertem Speicherempfang)** - jeder kann also leicht dessen Inhalt zur Kenntnis nehmen.
- Vergewissern Sie sich vor dem Absenden, dass die angewählte Telefaxnummer auch wirklich für den gewünschten Empfänger gültig ist. Andernfalls kann es sein, dass unter der angewählten Rufnummer zufällig auch ein Telefaxgerät erreicht wird, welches aber nicht zu dem gewünschten Empfänger gehört.
- Die Sende-/Empfangsprotokolle unterliegen dem besonderen Schutz des Fernmeldegeheimnisses, weil hierüber der gesamte Telefaxvorgang nachverfolgt werden kann. **Schützen Sie Ihr Faxgerät vor unberechtigtem Zugriff.**

- **Prüfen Sie die Empfangsberechtigung des angewählten Telefaxgerätes**, wenn Sie Kenntnis von einer Rufumleitung erhalten. Gegebenenfalls müssen Sie dies vorher telefonisch mit dem Empfänger abklären.
- **Berücksichtigen Sie bei zeitversetzten Telefaxsendungen**, dass diese möglicherweise außerhalb der Bürozeiten beim Empfänger ankommen - und damit von Unbefugten eingesehen werden können. Dies gilt vor allem bei Telefaxsendungen ins Ausland (andere Ortszeit!).
- Kündigen Sie die Übermittlung **schutzbedürftiger Daten** vorher telefonisch an, und vereinbaren Sie mit dem Empfänger, dass dieser am Telefaxgerät auf den Eingang wartet. Dieses Verfahren müssen Sie auch anwenden, **wenn Sie der Empfänger sind**, und Ihnen vertrauliche Daten per Telefax übermittelt werden. Dies sind zum Beispiel personenbezogene Mitteilungen, religiöse oder politische Anschauungen sowie Übermittlungen aufgrund von Arbeitsverhältnissen.
- **Teilen Sie dem Empfänger mit, aus wieviel Seiten die Telefaxsendung besteht** - und geben Sie eine Telefonnummer für Rückfragen an. Dies können Sie einfach durch ein vorangestelltes Deckblatt erledigen.
- **Stellen Sie das Telefaxgerät nur in solchen Räumen auf**, in denen sichergestellt ist, dass ankommende Telefaxsendungen nicht unbeobachtet ankommen und von Unbefugten entnommen oder eingesehen werden.

In Betrieb nehmen

In diesem Kapitel finden Sie alle wichtigen Informationen für das Aufstellen und die Inbetriebnahme Ihres Faxgerätes.

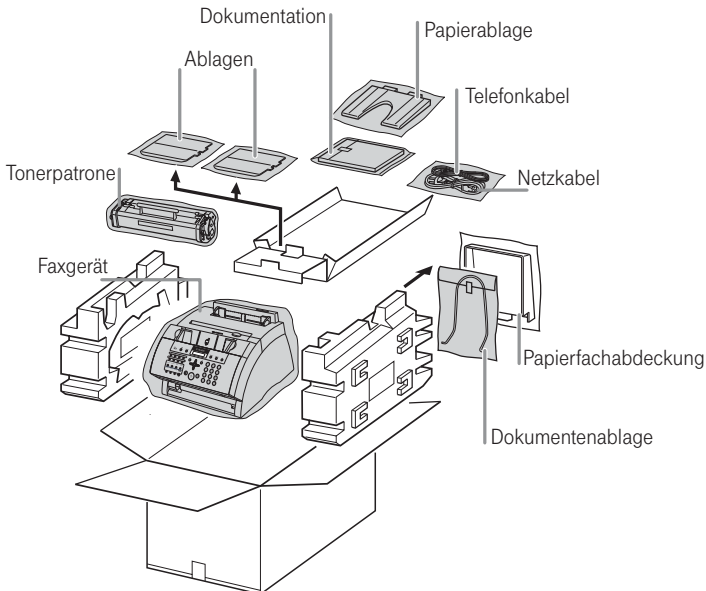
- Gerät auspacken, Seite 5,
- Transportsicherungen entfernen, Seite 7,
- Zubehör-Komponenten anbringen, Seite 8,
- Aufstellort, Seite 9,
- An das Telefonnetz anschließen, Seite 10,
- Strom anschließen - Ein-/ausschalten, Seite 11,
- Tonerpatrone einsetzen, Seite 11,
- Empfangspapier einlegen, Seite 14,
- Funktionstest ausführen, Seite 16.

Gerät auspacken

Bevor Sie das Gerät auspacken, wählen Sie einen geeigneten Aufstellort aus (siehe Seite 9).

Nehmen Sie alle Komponenten vorsichtig aus dem Karton. Beim Herausheben des Faxgerätes sollte Ihnen jemand helfen, der den Karton festhält.

Im Lieferumfang sind folgende Komponenten enthalten:



- Ein Faxgerät,
- Eine Telefonanschlussschnur,
- Ein Netzkabel für den Anschluss an das Stromnetz (2 m),
- Eine Papierstütze für den Papiervorrat,
- Eine Papierstützenabdeckung,
- Eine Papierstütze
- Eine Dokumentenstütze,
- Eine Dokumentenausgabestütze (Drahtbügel),
- Eine Tonerpatrone,
- Eine Bedienungsanleitung (Deutsch)
- Kurzanweisung (Deutsch, Englisch und Türkisch),
- Aufkleber zum Beschriften der Zielwahltasten,
- Aufkleber für das Papierfach.

Tipp

Die Verpackung kann sich in Form, Anzahl und Beschaffenheit von der oben dargestellten Verpackung unterscheiden.

Verpackungsinhalt überprüfen

Bevor Sie das Faxgerät aufstellen, sollten Sie erst sorgfältig überprüfen, ob irgendwelche Schäden

- an der **Verpackung** darauf hindeuten, dass das Gerät beim Transport gestürzt ist!
- am **Gehäuse** oder
- am **Netzstecker** bzw. **Netzkabel** sichtbar sind, ebenso wie
- an der **Telefonanschlussschnur** .

Auf keinen Fall dürfen Sie das Gerät in Betrieb nehmen, wenn es beschädigt ist! Rufen Sie im Zweifelsfall den Technischen Kundendienst T-Com unter der Rufnummer 01805 1990 an. Der Verbindungspreis beträgt 0,120 € pro angefangene 60 Sekunden bei einem Anruf aus dem Festnetz von T-Com (Stand 11/2003).

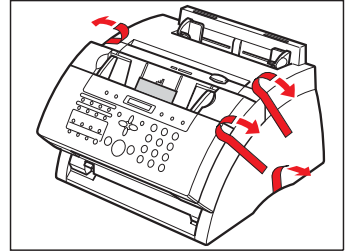
Transportsicherungen entfernen

Tip

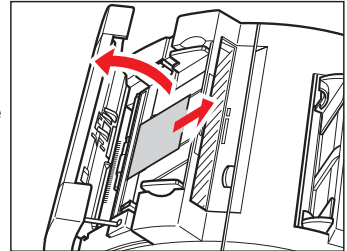
Bewahren Sie die Transportsicherungen auf, Sie können sie dann bei einem Transport des Gerätes wiederverwenden.

Die Form, Anzahl und Lage der Transportsicherungen Ihres Gerätes können abweichend zu nachstehenden Abbildungen sein.

Entfernen Sie alle Klebestreifen von der Außenseite des Faxgerätes.

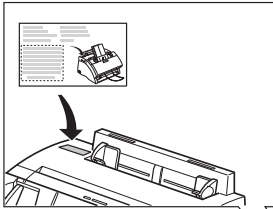


Öffnen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs, indem Sie sie an der oberen Kante anfassen und nach vorn klappen. Entfernen Sie die Schutzfolie, die in den Greifer für Dokumente geklemmt ist und schließen Sie die Abdeckung wieder.

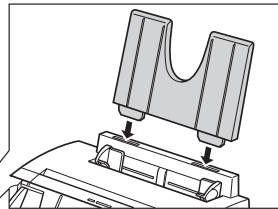


Zubehör-Komponenten anbringen

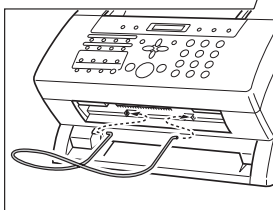
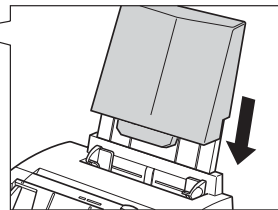
Für den Transport, und um Beschädigungen zu vermeiden, sind einige Teile Ihres T-Fax getrennt verpackt. Bevor Sie Ihr T-Fax aufstellen und in Betrieb nehmen, müssen Sie diese Teile anbringen. Das geht sehr einfach.



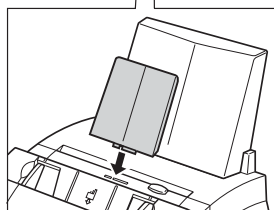
1. Kleben Sie den Aufkleber für das Papierfach links neben das Fach.



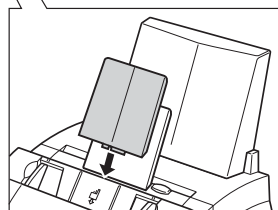
2. Führen Sie die Nasen der Papieranlage in die Öffnungen an der oberen Kante des Gerätes ein und drücken Sie sie an.



3. Drücken Sie die Enden des Drahtbügels der Dokumentenablage leicht zusammen und führen Sie sie in die Öffnungen von an der Dokumentenausgabe ein.



4. Stecken Sie die Nasen einer der Ablagen in die entsprechenden Öffnungen über dem automatischen Dokumenteneinzug.



5. Stecken Sie die Nasen der anderen Ablage in die entsprechenden Öffnungen über dem automatischen Dokumenteneinzug.

Aufstellort

Tipp

- Das Faxgerät darf keiner direkten Sonnenbestrahlung ausgesetzt werden.
- Das Faxgerät muss vor Nässe geschützt werden. Es darf nicht in Räumen, in denen Kondenswasser, korrosive Dämpfe oder übermäßiger Staubanfall auftritt, aufgestellt werden. Kondenswasser kann in Kellerräumen, Garagen, Wintergärten oder Verschlägen auftreten.
- Die Umgebungstemperatur muss zwischen +10°C und +32,5°C liegen, bei einer relativen Luftfeuchte von 20 % bis 80 %.

Der Aufstellort muss sauber (staubfrei), trocken und gut belüftet sein.

Wählen Sie einen Platz, der stabil, eben und keinen Erschütterungen ausgesetzt ist.

Stellen Sie das Faxgerät nicht in die unmittelbare Nähe von elektronischen Geräten, wie z.B. Hi-Fi-Geräten, Bürogeräten oder Mikrowellengeräten auf, um eine gegenseitige Beeinträchtigung auszuschließen. Vermeiden Sie auch einen Aufstellort in der Nähe von Wärmequellen, z.B. Heizkörpern.

Beachten Sie bei der Auswahl des Aufstellortes, dass die Kabel so verlegt werden können, dass niemand darüber stolpert.

Wählen Sie einen Aufstellort, an dem unter keinen Umständen Flüssigkeiten herabtropfen und durch Öffnungen in das Gerät gelangen können.

Das Faxgerät gibt im Betrieb Wärme ab. Ordnungsgemäß aufgestellt kann hierdurch aber kein Schaden entstehen, auch nicht in heißen Sommermonaten. Es kann aber zu einer Überhitzung kommen, wenn die Wärme nicht ausreichend abgeführt werden kann - oder wenn Wärme hinzukommt. Dann kann sogar Brandgefahr entstehen! Stellen Sie deshalb das Faxgerät so auf,

- dass der Raum um das Gerät ausreichend groß bemessen ist, damit sich kein Hitzestau bildet (seitlich min. 20 cm, nach oben min. 50 cm).
- dass nicht zusätzliche Wärme auf das Gerät einwirkt (Heizkörper, Sonneneinstrahlung, neben oder auf einem anderen elektrischen Gerät).

Ihr Faxgerät wird für normale Gebrauchsbedingungen gefertigt. Die heutigen Möbel sind mit einer unübersehbaren Vielfalt von Lacken und Kunststoffen beschichtet und werden mit unterschiedlichen Lackpflegemitteln behandelt. Es ist nicht auszuschließen, dass manche dieser Stoffe Bestandteile enthalten, welche die Kunststofffüße des Faxgerätes angreifen und erweichen. Die so durch Fremdstoffe veränderten Gerätefüße können auf der Oberfläche der Möbel unliebsame Spuren hinterlassen.

T-Com kann aus verständlichen Gründen für derartige Schäden nicht haften.

Verwenden Sie bitte - besonders bei neuen oder mit Lackpflegemitteln aufgefrischten Möbeln - für Ihr Telefaxgerät eine rutschfeste Unterlage.

Anschlüsse in der Nähe des Aufstellungsortes

Am Aufstellort müssen folgende Anschlüsse vorhanden sein:

- Eine vorschriftsmäßig installierte Schutzkontakt-Netzsteckdose mit 230 Volt Wechselspannung/ 50 Hz und einer Absicherung von 10 Ampere. Die Steckdose sollte in der Nähe des Gerätes und gut zugänglich sein. Verwenden Sie bitte keine Mehrfachsteckdosen, über die noch weitere Geräte am Netz angeschlossen sind.
- Ein Telefonanschluss mit einer TAE-6N Steckdose. Wenn Sie noch zusätzliche Telekommunikationsgeräte (z. B. externes Telefon) anschließen möchten, benötigen Sie eine TAE-Steckdose mit NF- oder NFN-Kodierung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Technischen Kundendienst T-Com unter der Rufnummer 0180/51 990. Der Verbindungspreis beträgt 0,120 € pro angefangene 60 Sekunden bei einem Anruf aus dem Festnetz von T-Com (Stand 11/2003).

Tipp

Bitte beachten Sie auch die „Sicherheitshinweise“ auf der ausklappbaren Umschlagvorderseite.

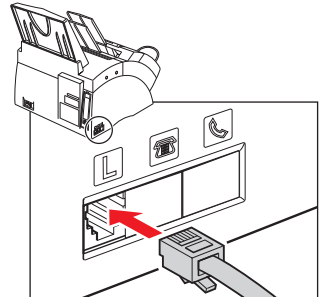
An das Telefonnetz anschließen

Sie dürfen das Faxgerät nur über die mitgelieferte Telefax-Anschluss schnur mit dem Telefonnetz verbinden. Auf keinen Fall dürfen Sie die werkseitig montierten Stecker abschneiden oder das Faxgerät anderweitig mit dem Telefonnetz verbinden! Andernfalls verliert Ihr Faxgerät die Genehmigung zum Betrieb am öffentlichen Telefonnetz.

Achten Sie darauf, dass Ihre TAE-Steckdose wenigstens eine mit „N“ bezeichnete Buchse zur Verfügung stellt. Der Stecker an der Telefax-Anschluss schnur passt nur in „N“-Buchsen.

Die Telefax-Anschluss schnur hat zwei unterschiedliche Stecker. Der Kleinere wird in die mit **L** (Leitung) gekennzeichnete Buchse an der linken Seite des Faxgerätes gesteckt (siehe Abb.).

Den TAE-Stecker stecken Sie in die Steckdose Ihres Telefonanschlusses Codierung N. Wenn Ihre TAE-Dose zwei „N“ Buchsen hat, wählen Sie die linke der beiden Buchsen.



Die im Lieferumfang enthaltene Telefax-Anschluss schnur ist speziell für Ihr T-Fax konfektioniert. Verwenden Sie nur diese Anschluss schnur. Jede andere Anschluss schnur führt zu Einbußen im Funktionsumfang Ihres Faxgerätes.

Strom anschließen - Ein-/ausschalten

Ihr Faxgerät besitzt keinen Ein-/Ausschalter. Um es einzuschalten, müssen Sie den Netzstecker in die Stromsteckdose stecken. Um es auszuschalten, müssen Sie den Netzstecker aus der Stromsteckdose ziehen. Ziehen Sie immer am Stecker, nie am Kabel!



Bevor Sie das T-Fax an das Stromnetz anschließen, prüfen Sie, ob die eingestellte Spannung am Gerät der Netzspannung Ihres Stromnetzes entspricht. Beachten Sie dafür das Typenschild auf der Rückseite des Gerätes.



Schließen Sie das Gerät nie ans Stromnetz an, wenn die auf dem Typenschild angegebene Spannung nicht der örtlichen Stromspannung entspricht.

Das Typenschild finden Sie auf der Rückseite des Faxgerätes.



Das Faxgerät hat keinen Ein-/Ausschalter. Deswegen sollte die **Netzsteckdose in der Nähe des Gerätes und frei zugänglich** sein.



Auf keinen Fall dürfen Sie das Gerät in Betrieb nehmen oder weiter benutzen, wenn das Netzkabel oder der Netzstecker beschädigt ist.

Stecken Sie zunächst den Stecker des mitgelieferten Stromkabels in die Buchse auf der Rückseite des Gerätes, den Schuko-(Schutzkontakt-) Stecker in die Stromsteckdose. Das Display zeigt:

BITTE WARTEN

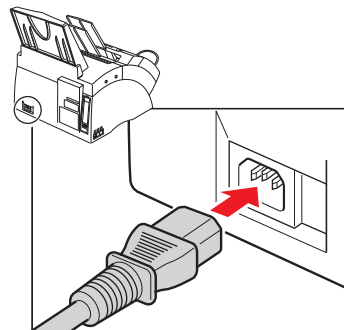
Das Faxgerät befindet sich in der Aufwärmphase. Es zeigt danach den zuletzt eingestellten Empfangsmodus (Standard: Automatischer Empfang).

21:32

AUTO.EM

Bei der Erstinbetriebnahme zeigt das Display im Wechsel auch die nebenstehende Anzeige. Verfahren Sie dann wie im folgenden Kapitel beschrieben.

PATRONE EINSETZ.



Tonerpatrone einsetzen

Bei der Inbetriebnahme befindet sich die Tonerpatrone nicht im Gerät, sondern liegt dem Verpackungsinhalt bei. Sie müssen die Patrone zunächst einbauen.

Beachten Sie unbedingt die folgenden Maßnahmen:

- Verwenden Sie nur Tonerpatronen der Bestellnummer 401 44 605 EA in Ihrem FAX.
- Halten Sie die Patrone von Monitoren, Festplatten und Disketten fern. Der Magnet im Inneren der Patrone könnte diese Geräte beschädigen.

- Lagern Sie die Patrone niemals in direktem Sonnenlicht.
- Vermeiden Sie Orte mit hoher Temperatur, hoher Luftfeuchtigkeit und raschen Temperaturschwankungen. Lagern Sie die Patrone bei 0°C bis 35°C.
- Achten Sie darauf, dass die Patrone nicht länger als fünf Minuten dem direkten Sonnenlicht oder anderen hellen Lichtquellen ausgesetzt ist.
- Lagern Sie die Patrone in ihrer Schutzverpackung. Öffnen Sie die Verpackung erst dann, wenn Sie die Patrone installieren möchten.
- Lagern Sie die Patrone nicht an Orten mit salzhaltiger Luft oder ätzenden Gasen, z. B. aus Spraydosen.
- Entfernen Sie die Patrone nur aus dem Faxgerät, wenn es unbedingt notwendig ist.
- Öffnen Sie niemals die Belichtungsklappe der Trommel. Wenn die Trommeloberfläche direktem Licht ausgesetzt oder beschädigt wird, kann dies verminderte Druckqualität zur Folge haben.
- Achten Sie beim Halten der Patrone immer darauf, die Belichtungsklappe nicht zu berühren.
- Stellen Sie die Patrone niemals hochkant oder mit der Oberseite nach unten ab. Wenn der Toner innerhalb der Patrone verklumpt, kann er auch durch Schütteln der Patrone nicht mehr aufgelockert werden.



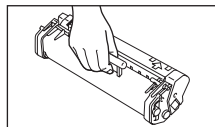
Versuchen Sie nie, die Patrone zu verbrennen. Der Toner ist entflammbar.



Halten Sie die Tonerpatrone nur am Griff (siehe Abbildung).

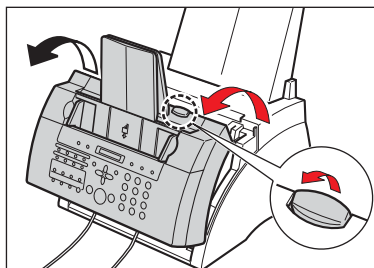
Stellen Sie die Tonerpatrone nicht hochkant.

Halten Sie die Tonerpatrone nicht verkehrt herum (Griff nach unten).

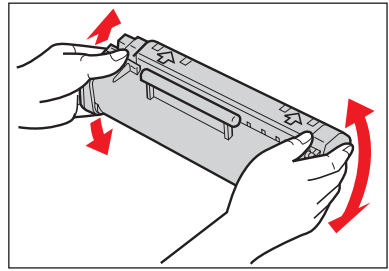


Fassen Sie die Tonerpatrone nicht am Gehäuse an. Sie könnten die Trommelabdeckung öffnen und die Übertragungstrommel zerstören.

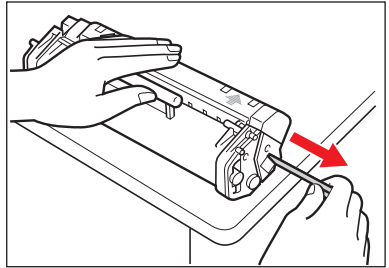
- 1** Für das Einsetzen der Tonerpatronen muss Ihr T-Fax an das Stromnetz angeschlossen und eingeschaltet sein.
- 2** Öffnen Sie die vordere Abdeckung, indem Sie die Entriegelung anheben. Versuchen Sie es nicht mit Gewalt, das kann zur Zerstörung des Gerätes führen.



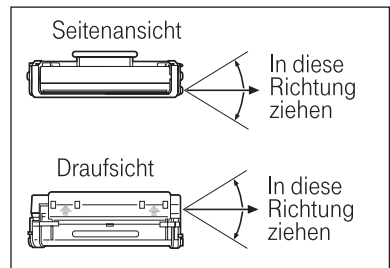
- 3** Nehmen Sie eine neue Tonerpatrone aus ihrer Schutzverpackung. Schwenken Sie die Patrone vorsichtig ein paar Mal hin und her. Dadurch wird der Toner gleichmäßig im Inneren der Patrone verteilt.



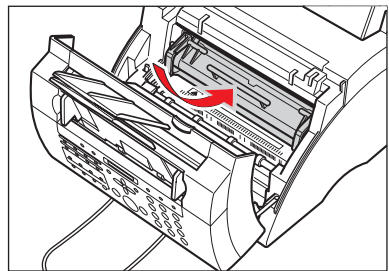
- 4** Legen Sie die Patrone auf einen glatten, sauberen Untergrund, und halten Sie sie mit einer Hand fest. Entfernen Sie dann mit der anderen Hand vorsichtig den Dichtungsstreifen, indem Sie ihn gerade herausziehen.



- 5** Ziehen Sie kräftig und gleichmäßig in der, wie in der Abbildung gezeigten Richtung an dem Streifen. Wenn Sie ruckartig ziehen, kann er abreißen.



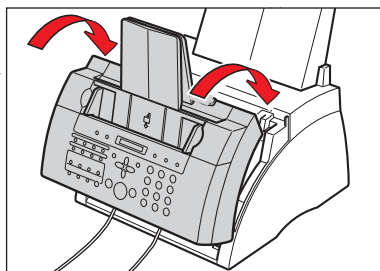
- 6** Halten Sie die Patrone am Griff fest und setzen Sie sie, so weit es geht, in das Faxgerät ein. Vergewissern Sie sich, dass die Kanten an beiden Seiten der Patrone an den Führungen im Gerät ausgerichtet sind.



- 7** Benutzen Sie beide Hände, um die vordere Abdeckung zu schließen.
Sollte sich diese Abdeckung nicht gänzlich schließen lassen, liegt die Tonerpatrone nicht korrekt in den Schienen. Richten Sie die Tonerpatrone erneut aus, bis sie einwandfrei sitzt.
Bei Erstinstallation zeigt das Display:

21:32	AUTO.EM
-------	---------

Mussten Sie nach längerem Betrieb die Patrone ersetzen, zeigt das Display die Anzeige, die vor dem Wechsel vorgelegen hat.



Empfangspapier einlegen

Damit Ihr T-Fax empfangsbereit ist, legen Sie Papier, wie nachfolgend gezeigt, in den Mehrzweckpapiereinzug ein.

Einzelheiten über die Papierqualität sowie die verwendbaren Druckmaterialien und deren Handhabung, siehe Seite 33.



Beim Laserdruckverfahren wird der Toner bei hohen Temperaturen auf dem Papier fixiert. Verwenden Sie Papier, das bei Temperaturen von rund 170°C nicht schmilzt, verdampft, verfärbt oder gefährliche Dämpfe verströmt. Verwenden Sie beispielsweise kein Pergamentpapier in einem Laserdrucker. Vergewissern Sie sich, dass Briefkopfpapier oder farbiges Papier, das Sie bedrucken möchten, den hohen Temperaturen standhalten kann.

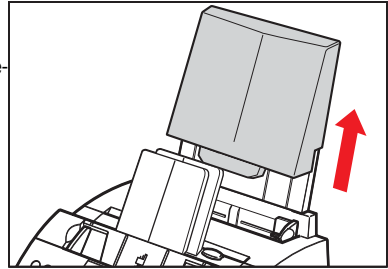
Verwenden Sie auch insbesondere keine minderwertigen Folien. Sie können schmelzen, an der Fixierwalze oder im Gerät kleben bleiben und das T-Fax zerstören.

Beachten Sie zudem folgende Hinweise:

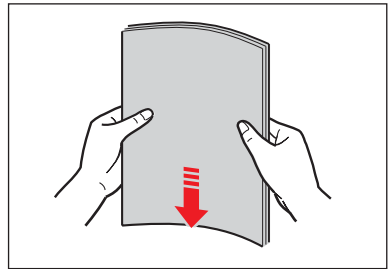
- Ihr Faxgerät arbeitet mit normalem Kopierpapier und gewöhnlichem Briefkopfpapier. Spezialpapier ist nicht erforderlich. Verwenden Sie nur einzelne Papierbögen und kein Papier von der Rolle.
- Verwenden Sie nur Papier mit der richtigen Größe und dem richtigen Gewicht und in der für Ihr Faxgerät empfohlenen Menge.
- Legen Sie kein Papier nach, während das T-Fax druckt.
- Lassen Sie Papier nicht über längere Zeiträume im Mehrzweckfach, da es sich sonst wölbt oder knickt und zu Problemen führen kann.
- Bestimmte Umgebungsbedingungen, wie z. B. extreme Temperaturen oder hohe Luftfeuchtigkeit, können bei einigen Papiersorten zu Problemen beim Einziehen führen. In solchen Fällen sollten Sie jeweils immer nur ein Blatt einführen.
- Achten Sie darauf, dass keine Fremdkörper in das Mehrzweckfach fallen.
- Vermeiden Sie, neues Papier mit bereits im Mehrzweckfach vorhandenem Papier zu mischen. Wenn sich altes und neues Papier im Mehrzweckfach befindet, kann dies zu Pa-

pierstaus führen. Wenn Sie neues Papier laden müssen, entfernen Sie zuerst das bereits im Fach befindliche Papier und laden es dann zusammen mit dem neuen Papier.

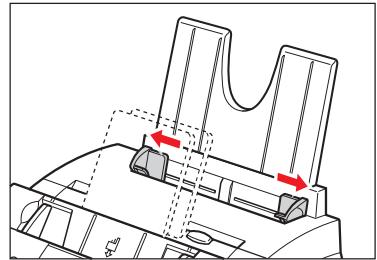
- 1 Entfernen Sie die Abdeckung des Mehrzweckpapiereinzuges. Die Abdeckung ist nur aufgesetzt, Sie müssen zum Entfernen keine Entriegelung betätigen.



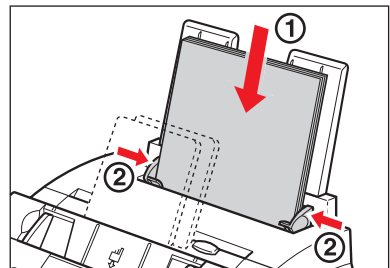
- 2 Nehmen Sie den Stapel Papier (bis zu 100 Blatt bei 75 g/m², max. 10 mm Höhe), den Sie in den Mehrzweckpapiereinzug legen möchten, und fächern Sie die Kanten, die im Einzug unten liegen werden. Richten Sie den Stapel auf einer ebenen Fläche an den vier Seiten bündig aus.



- 3 Lösen Sie die Verriegelung der Papierführung durch leichten Druck. Verschieben Sie dann die Papierführung in etwa entsprechend dem gewünschten Papierformat (siehe Markierungen an der Papierstütze).



- 4 Legen Sie den Stapel in den Mehrzweckpapiereinzug (1), und richten Sie die rechte Ecke des Stapels an der rechten Seite des Mehrzweckpapiereinzugs aus. Lösen Sie nochmals die Papierführung (links), und schieben Sie sie ganz dicht an die linke Kante des Papierstapels (2).



- 5 Legen Sie das Papier so ein, dass die empfohlene, bedruckbare Seite nach oben zeigt. Achten Sie darauf, dass der Stapel locker in die Führung passt und weder vorn noch seitlich eingeklemmt wird.

- 6 Setzen Sie die Abdeckung wieder auf den Mehrzweckpapiereinzug.

Funktionstest ausführen

Nachdem Sie das T-Fax aufgestellt und angeschlossen haben, führen Sie einen Funktionstest durch, indem Sie eine Kopie erstellen.

Legen Sie dafür ein bedrucktes Blatt in den Dokumenteneinzug mit der bedruckten, zu kopierenden Seite nach hinten (Sie sehen die Rückseite). Richten Sie die Dokumentenführung an der Dokumentenbreite durch Verschieben der beiden Anschläge aus.

Warten Sie, bis das Display ORIGINAL BEREIT zeigt.

Drücken Sie zwei Mal die Taste Start/Kopie.

Sollte der Test fehlschlagen, siehe Seite 138.

Generelle Einstellungen



Um das T-Fax Ihren speziellen Anforderungen anzupassen, können Sie allgemeine Geräteeinstellungen, Sende-, Empfangs-, Systemeinstellungen und Einstellungen für die automatische Wahl vornehmen.


- Sprache der Displayanzeige einstellen, Seite 17
- Text, Sonderzeichen und Ziffern eingeben, Seite 18,
- Funktionsmenü, Seite 21,
- Kommunikationsdatenzeile eingeben, Seite 23,
- Sommerzeit einstellen, Seite 27,
- Liste der Einstellungen (Bedienerdatenliste) drucken, Seite 29,
- Wahlverfahren und Netz einstellen, Seite 30.


Sprache der Displayanzeige einstellen


Im Lieferzustand ist die eingestellte Landessprache DEUTSCH.


Sie können die Sprache, in der die Displaymeldungen angezeigt werden, einstellen.


- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 2**  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.


DATENEINGABE
- 3**  Drücken Sie die Taste **OK**.

BEDIENEREINGABEN
- 4**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/ nach unten** das Menü **SYSTEMEINST.**

SYSTEMEINST.
- 5**  Drücken Sie die Taste **OK**.

WAHL ENT/SPERREN
- 6**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/ nach unten** den Menüpunkt **DISPLAYSPRACHE**

DISPLAYSPRACHE
- 7**  Drücken Sie die Taste **OK**.

DEUTSCH
- 8**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/ nach unten** die gewünschte Sprache. Es stehen folgende Sprachen zur Verfügung:

> DEUTSCH> ITALIENISCH> HOLLÄNDISCH >TÜRKISCH

> PORTUGIESISCH> NORWEGISCH> SCHWEDISCH> DÄNISCH

> SLOWENISCH> TSCHECHISCH> UNGARISCH> RUSSISCH

> ENGLISCH> FRANZÖSISCH> SPANISCH >

FRANZÖSISCH



Drücken Sie die Taste **OK**.

SE STARTGESCHW.



Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02

AUTO EM

Text, Sonderzeichen und Ziffern eingeben

Für die Eingabe von Namen oder Rufnummern sind die Zifferntasten folgendermaßen belegt:


Taste	Großbuchstaben Modus :A	Kleinbuchstaben Modus :a	Ziffern Modus :1
1			1
2 ABC	ABCÅÄÅÄÄÄÆÇ	abcåääääâæç	2
3 DEF	DEFÐÉÉÉÉ	defðéééè	3
4 GHI	GHIÏÎÎÎ	ghiiîî	4
5 JKL	JKL	jkl	5
6 MNO	MNOÑÕÓÓÓÓÔ	mnoñõóóóô	6
7 PQRS	PQRSÞ	pqrsp	7
8 TUV	TUVÛÚÚÚ	tuvúúú	8
9 WXYZ	WXYZÝ	wxyzý	9
0			0
#	- . * # ! " , ; : ^ ` _ = / ! ' ? \$ @ % & + () [] { } < >		
*	▶ Großbuchstaben (Modus :A) ▶ Kleinbuchstaben (Modus :a) ▶ Ziffern (Modus :1) ◀		

Tipp

Wenn Sie die Eingabe für mehr als 60 Sekunden unterbrechen, schaltet das T-Fax in den Ruhezustand.











Von Groß- auf Kleinbuchstaben und Ziffern umschalten


Auf Grund einer vorher aufgerufenen Funktion befindet sich das T-Fax im Eingabemodus.

- | | | | |
|----------|---|---|------|
| 1 |  | Drücken Sie die Stern -Taste sooft, bis der gewünschte Modus rechts im Display angezeigt wird: | _ :A |
| 2 | | :A = Eingabe von Großbuchstaben,
:a = Eingabe von Kleinbuchstaben,
:1 = Zifferneingabe,
(Symbole können in jedem dieser Modi eingegeben werden). | _ :a |
| | | | _ :1 |

Text eingeben







Auf Grund einer vorher aufgerufenen Funktion befindet sich das T-Fax im Eingabemodus für Buchstaben (z. B. Eingabe NAME/FIRMA):

- | | | | |
|----------|--|---|--------------------|
| 1 |  | Drücken Sie die Stern -Taste, um zwischen Groß- und Kleinbuchstaben umzuschalten. | _ :A |
| | | | _ :a |
| 2 |  | Drücken Sie die Zifferntaste, die den gewünschten Buchstaben zur Verfügung stellt, sooft, bis der Buchstabe im Display erscheint.
<i>Beispiel:</i> R = 3x die Zifferntaste 7. | R :A |
| 3 | | Zur Eingabe von Satz-, Sonderzeichen oder Symbolen, siehe Tabelle, vorhergehende Seite. | |
| 4 |  | Geben Sie weiteren Text über die Zifferntasten ein. | R :a |
| 5 |  | - Wollen Sie von Groß- auf Kleinbuchstaben schalten, drücken Sie die Stern -Taste. | R :a |
| 6 |  | - Befindet sich der nächste Buchstabe auf einer anderen Zifferntaste, drücken Sie einfach diese Taste (u x 2x 8), oder | Ru :a |
| 7 |  | - befindet sich der nächste Buchstabe auf der gleichen Zifferntaste, drücken Sie zunächst die Pfeiltaste nach rechts , um die Eingabemarke nach rechts zu verschieben, und dann nochmals die Zifferntaste (t = 1x 8), oder | Ru_ :a |
| |  | | Ru _t :A |
| 8 |  | - zum Eingeben einer Leerstelle drücken Sie die Taste Funktion und dann die Taste Leerstelle , oder | |
| |  | Leerstelle | |
| | 15  | | |

- 9  - um die Einfügemarke um eine Stelle nach links zu verschieben, drücken Sie die **Taste Pfeil nach links**.




Ziffern eingeben

Wollen Sie in einem Feld mit alphanumerischer Eingabe Ziffern eingeben, verfahren Sie wie folgt

- 1  Drücken Sie die **Stern**-Taste, um auf den Ziffernmodus umzuschalten. :1
- 2  Drücken Sie die Zifferntaste, auf welcher sich die gewünschte Ziffer befindet. *Beispiel:* 7 :1
- 3  Geben Sie weitere Ziffern nacheinander über die Zifferntasten ein. *Beispiel:* 7630 :1
-  **Funktion**
-  Leerstelle
- 15  - zum Eingeben einer Leerstelle drücken Sie die Taste **Funktion** und dann die Taste **Leerstelle**.




Symbole eingeben

Sie können mit Ihrem T-Faxgerät auch Symbole schreiben:

- 1  Unabhängig vom Eingabemodus, drücken Sie die **Raute**-Taste sooft, bis das gewünschte Symbol, Satz- oder Sonderzeichen erscheint. *Beispiel:* - :a
- 2   Wollen Sie ein weiteres Symbol, Satz- oder Sonderzeichen eingeben, drücken Sie zunächst die **Pfeiltaste nach rechts** und danach die **Raute**-Taste, bis das Zeichen erscheint. *Beispiel:* / :a

Eingabe- (Tipp-)fehler korrigieren

Fall Sie sich verschreiben, können Sie die Fehler korrigieren

- 1 **Zeichenweise rückwärts korrigieren**
- 2  Drücken Sie die **Pfeiltaste nach links**, um die Einfügemarke unter das falsche Zeichen zu stellen. :a
- 3  Geben Sie das richtige Zeichen, wie zuvor beschrieben, über die Zifferntasten ein. :a
- 4 **Gesamte Eingabe löschen**
- 5  Drücken Sie die **Taste C**, um die gesamte Eingabe zu löschen. :a

Funktionsmenü

Weiterreichende Funktionen Ihres T-Fax werden menügesteuert vorgenommen.

Menü aufrufen









Um die Menüs aufzurufen benötigen Sie die Taste **Funktion** im linken Bedienfeld. Erst nach dem Betätigen dieser Taste erhalten die Zielwahltasten, bei denen Funktionsbegriffe angegeben sind, die dort angegebene Funktion.

Nachdem Sie **Funktion** gedrückt haben, bedeuten:

- **Dateneingabe:** Hier finden Sie alle Menüs, mit denen Sie Ihr Faxgerät einstellen und auf Ihre Belange ausrichten können.
- **Prog. Senden:** Hiermit rufen Sie das Menü zum zeitversetzten Senden auf. Programmieren Sie die Rufnummer(n), Zeit und das Dokument.
- **Speicherzugriff:** Hiermit öffnen Sie den Speicher, um z. B. zu sehen, was für Dokumente sich darin befinden, um Dokumente zu löschen etc.
- **Empfangsmodus:** Hier stellen Sie direkt den Empfangsmodus Ihres Faxgerätes ein.
- **Abruf:** Hier machen Sie die Eingaben, um eine Faxnachricht von einem entfernten Faxgerät, z. B. einem Informationsdienst, abzurufen.
- **Protokoll:** Hier erhalten Sie Zugang zu den Listen, die auf Ihrem Faxgerät geführt werden: Das Journal, Rufnummernliste, Bedieneingaben Liste und Speicherliste.

Menü Dateneingabe

Das umfassendste Angebot an Menüs auf Ihrem Faxgerät befindet sich unter *Dateneingabe*.

- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.

 - 2**  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

 - 3**  Mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** können Sie zwischen den Hauptmenüs **DATENEINGABE** und **RUFNR. EINGABE** hin und her schalten.

 - 4**  Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**, z. B. **DATENEINGABE**.

- | |
|----------------|
| DATENEINGABE |
| DATENEINGABE |
| RUFNR. EINGABE |
| DATENEINGABE |

5



Sie haben **DATENEINGABE** gewählt:

Blättern Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten**, um die unterschiedlichen Hauptmenüs zu erreichen:

- BEDIENEREINGABEN
- BERICHTEinst.
- SENDEEinst.
- EMPFANGSEINST.
- DRUCKEREINST.
- ABRUFBOX
- SYSTEMEINST.

BEDIENEREINGABEN

6



Bestätigen Sie Ihre Menüauswahl mit der Taste **OK**. Das erste Untermenü des ausgewählten Hauptmenüs wird, z. B. BEDIENEREINGABEN, angezeigt, z. B.:

DATUM & UHRZEIT

7



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das gewünschte Untermenü aus, z. B. EIGENE RUFNUMMER.

EIGENE RUFNUMMER

8



Bestätigen Sie das gewünschte Untermenü mit der Taste **OK**.

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt. Bei der Erstinbetriebnahme liegt z. B. hier noch nichts vor.

NR:

9

Verfahren Sie auf diese Weise, bis Sie den gewünschten Menüpunkt erreicht haben.

10



Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit der Taste **OK**. Das nächste Untermenü wird angeboten.

NR: 09113154

11



Mit der **Stopp**-Taste verlassen Sie das Menü, z.B. wenn Sie Ihre Einstellungen beenden oder einen Vorgang abrechnen möchten.

12



Sie haben **RUFNR. EINGABE** gewählt:

Blättern Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten**, um die unterschiedlichen Hauptmenüs zu erreichen:

- ZIELWAHL
- KURZWAHL
- GRUPPENWAHL

RUFNR. EINGABE

13



Bestätigen Sie Ihre Menüauswahl mit der Taste **OK**. Verfahren Sie dann wie oben ab Bedienschritt 7 bis 11 beschrieben.

ZIELWAHL

Tipp

Wenn Sie die Eingabe für mehr als 60 Sekunden unterbrechen, schaltet das T-Fax in den Bereitschaftsmodus.

Die Übersicht der Menüfunktionen und Einstellungen finden Sie im Anhang (siehe Seite 101).

Kommunikationsdatenzeile eingeben

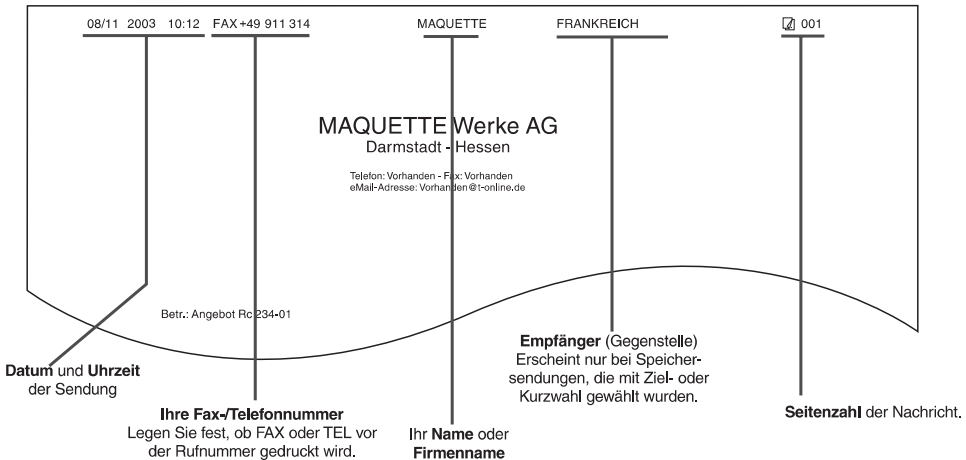
Wenn Sie ein Fax erhalten erscheint ganz oben auf jeder Seite der Nachricht der Name und die Ruf-/ Faxnummer des Absenders, ebenso wie Datum, Uhrzeit und Seitenzahl. Diese Angaben werden *Ken- nung* oder *Kommunikationsdatenzeile (KDZ)* genannt.

Gleichermaßen können Sie Ihre Kennung eingeben, damit der Empfänger weiß von wem die Nach- richt kommt und wann sie gesendet wurde.

Tipp

Sie können einstellen, ob die Kennung innerhalb oder außerhalb des Schreibfeldes ge- druckt wird, das für die Faxnachricht vorgesehen ist, (siehe Seite 26).

Beispiel einer KDZ:






Datum und Uhrzeit eingeben

Die Uhrzeit wird auf dem Display angezeigt, wenn sich das Faxgerät im Bereitschaftsmodus befindet.

- 1** **Funktion** Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 2** **Dateneingabe** Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.
- 3** **3 x OK** Drücken Sie **drei Mal** die Taste **OK**. Das derzeit eingestellte Datum und die Uhrzeit werden angezeigt, z. B.:
- 4** Geben Sie mit den Zifferntasten die aktuellen Werte für **Tag, Monat, Jahr** und die **Uhrzeit** im 24-Stunden Format ein. Sie können das Format des Datums ändern (siehe Seite 23), nicht jedoch das der Uhrzeit.

DATENEINGABE	
12/01 2013 21:35	
09/11 2003	23:35

Geben Sie bei der **Jahreszahl** nur die zwei Endziffern ein. Die Eingabemarke positioniert sich automatisch an diese Stelle.

- 5**  Haben Sie sich vertippt, drücken Sie die Taste **C**. Geben Sie Datum und Uhrzeit erneut ein.
- 6**  Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Taste **OK**.
- 7**  Wollten Sie **nur Datum und Uhrzeit aktualisieren**, drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.
- 8** Wollen Sie eine **vollständige KDZ eingeben**, fahren Sie im nächsten Kapitel **Eigene Rufnummer eingeben** bei **Bedienschnitt 4** fort. Sie müssen noch die Ihre Rufnummer für die KDZ eingeben.
- Oder ...**

EIGENE RUFNUMMER	
15:02	AUTO.EM

Tip





Die Eingabe des Datums erfolgt im Format Tag/Monat/Jahr, wobei beim Jahr nur die zwei letzten Stellen einzugeben sind. Die Uhrzeiteingabe erfolgt im 24-Stundenformat, z. B. 4 Uhr Nachmittags = 16:00. Bei einstelligen Werten ist eine führende Null einzugeben, z.B. 1. Januar 2004, 9 Uhr 03: 0101040903.

Eigene Rufnummer eingeben

Die Rufnummer, die Sie hier eingeben, erscheint in der Kommunikationsdatenzeile (KDZ). Geben Sie die Rufnummer in internationaler Schreibweise ein: Das Zeichen **+**, internationale Landeskennziffer, nationale Vorwahl (ohne führende 0, oder die Null in Klammern), Rufnummer.

Als Rufnummer können Sie die Nummer Ihres Telefon- oder Faxanschlusses eingeben, falls beide nicht identisch sind.

Beispiel: Eine Rufnummer in Nürnberg: +49 911 3154

- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 2**  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.
- 3**  Drücken Sie **vier Mal** die Taste **OK**. Das Menü EIGENE RUFNUMMER wird angezeigt.
- 4**  Drücken Sie erneut die Taste **OK**, damit Sie Ihre Rufnummer für die KDZ speichern können. Das Feld zur Eingabe Ihrer Rufnummer erscheint.

DATENEINGABE
EIGENE RUFNUMMER
Nr:

5



Geben Sie über die Zifferntasten Ihre Rufnummer ein.



Um ein + einzugeben, drücken Sie die **Raute** Taste.

Funktion



Leerstelle



Um eine Leerstelle einzugeben, drücken Sie die Taste **Funktion** und dann die Taste **Leerstelle**.

6

OK



Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Taste **OK**. Die Eingabe wird bestätigt, und die nächste Menüfunktion angeboten.

7



Wollten Sie **nur die Rufnummer aktualisieren**, drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand, oder

8

Oder ...

Wollen Sie eine **vollständige KDZ eingeben**, fahren Sie im nächsten Kapitel **Name/Firma eingeben** bei **Bedienschritt 4** fort. Sie müssen noch die Ihren Namen oder die Firmenbezeichnung für die KDZ eingeben.

Name/Firma eingeben

Die Bezeichnung, die Sie hier eingeben, erscheint in der Kommunikationsdatenzeile. Nutzen Sie Ihr Faxgerät privat, bietet sich an, dass Sie Ihren Namen, z. B. Nathalie, verwenden. Bei geschäftlicher Verwendung setzen Sie Ihren Firmennamen ein.

1

Funktion



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2

Dateneingabe



Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

3

6 x

OK



Drücken Sie **6 Mal** die Taste **OK**. Das Menü **NAME / FIRMA** wird angezeigt.

4

OK



Drücken Sie erneut die Taste **OK**, damit Sie die Bezeichnung für die KDZ speichern können. Das Feld zur alphanumerischen Eingabe erscheint.

5



Die Zifferntastatur wurde auf alphanumerisch umgeschaltet. Geben Sie den Namen ein.

Um **Buchstaben** einzugeben, drücken Sie die entsprechende Zifferntaste sooft, bis das Zeichen angezeigt wird.



Zum **Umschalten** zwischen **Groß-/Kleinschreibung** und **Ziffern drücken** Sie die Stern-Taste.

In Betrieb nehmen

Generelle Einstellungen

Dokumente

Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang



Zum **Korrigieren** von Tippfehlern gehen Sie mit der **Pfeiltaste nach links** zurück und **überschreiben** den Fehler.

Funktion



Leerstelle

15



Um eine **Leerstelle** einzugeben, drücken Sie die Taste **Funktion** und dann die Taste **Leerstelle**.

Um **Sonderzeichen** einzugeben, drücken Sie die **Raute-Taste** sooft, bis das Zeichen angezeigt wird.

6



Drücken Sie erneut die Taste **OK**. Der Menüpunkt **KOPFZEILE** wird angezeigt.

KOPFZEILE

7



Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand,

15:02

AUTO.EM

Tipp

Um die Absenderinformationen zu prüfen, können Sie die Bedienerliste drucken lassen (siehe Seite 29).

Kommunikationsdatenzeile unterdrücken, Druckposition wählen

Sie können das Gerät veranlassen, dass Ihre Kommunikationsdatenzeile nicht gesendet wird.

Sie können festlegen, an welcher Position innerhalb des Faxes die KDZ gedruckt werden soll: Im Bereich des Faxbildes oder außerhalb.

1

Funktion



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2

Dateneingabe
09



Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

DATENEINGABE

3

2 x

Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

DATUM & UHRZEIT



4



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü **KOPFZEILE**.

KOPFZEILE

5



Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

EIN

6



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die gewünschte Funktion:

EIN = Die KDZ wird gesendet.

AUS= Die KDZ wird nicht gesendet.





AUS

7



Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
Haben Sie **AUS** gewählt, wird der nächste, übergeordnete Menüpunkt gezeigt.

SCANKONTRAST

- | | | | |
|-----------|---|---|------------------------------------|
| 8 | | Haben Sie EIN gewählt, können Sie die Position und die Kennzeichnung der in der KDZ erscheinenden Rufnummer eingeben. | POS. KOPFZEILE |
| 9 |  | Drücken Sie die Taste OK . | AUSSERHALB |
| 10 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten die gewünschte Funktion:
AUSSERHALB = Die KDZ wird außerhalb des Textfeldes gedruckt.
INNERHALB= Die KDZ wird innerhalb des Textfeldes gedruckt. | INNERHALB |
| 11 |  | Drücken Sie die Taste OK .
Drücken Sie die Stopp -Taste, um in die Grundstellung zurückzukehren. | TELEFON / FAX |
| 12 |  | Drücken Sie die Taste Stopp . Das Faxgerät geht in den Ruhezustand, | 15:02 AUTO.EM |







Sommerzeit einstellen















Tipp

Sie brauchen hier keine Einstellung vorzunehmen. T-Com verwendet die in Deutschland gültigen Schaltdaten als Werkseinstellung.

1981 wurde in Deutschland die Sommerzeit eingeführt. Seit dieser Zeit fällt der **Beginn** der Sommerzeit auf den letzten Sonntag im März, 2:00 Uhr morgens. Das **Ende** der Sommerzeit wurde geändert und fällt seit 1996 auf den letzten Sonntag im Oktober, 3:00 Uhr morgens.

Damit Ihr Faxgerät immer die korrekte Uhrzeit anzeigt, können Sie den Beginn und das Ende der Sommerzeit eingeben. Wird der entsprechende Tag erreicht, stellt das Gerät automatisch die Uhrzeit um.

- | | | | |
|----------|---|--|------------------|
| 1 |  | Drücken Sie die Taste Funktion . | |
| 2 |  | Drücken Sie die Taste Dateneingabe . | DATENEINGABE |
| 3 |  | Drücken Sie die Taste OK . | BEDIENEREINGABEN |
| 4 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten das Menü SYSTEMEINST. | SYSTEMEINST. |
| 5 |  | Bestätigen Sie mit der Taste OK . | WAHL ENT/SPERREN |
| 6 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten das Menü SOMMERZEIT. | SOMMERZEIT |

- 7**  Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
- 8**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** EIN oder AUS:
 - EIN = Die Uhrzeit wird umgestellt.
 - AUS = Die Uhrzeit wird nicht umgestellt.
- 9**  Drücken Sie die Taste **OK**:
 AUS gewählt:
 EIN gewählt:
- 10**  **Haben Sie im Bedienschnitt 8 AUS gewählt:**
 Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.
- 11** oder ...  **Sie haben im Bedienschnitt 8 EIN gewählt:**
 Drücken Sie die Taste **OK**.
- 12**  Drücken Sie die Taste **OK**.
- 13**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** den Monat des Beginns:
 - In Deutschland März
- 14** 2x  Drücken Sie zwei Mal die Taste **OK**.
- 15**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die Woche:
 - In Deutschland letzte Woche
- 16** 2x  Drücken Sie zwei Mal die Taste **OK**.
- 17**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** den Tag:
 - In Deutschland Sonntag
- 18**  Drücken Sie die Taste **OK**.
- 19**  Drücken Sie die Taste **OK**.
- 20**  Geben Sie über die Zifferntastatur die Uhrzeit der Umstellung ein:
 - In Deutschland 2:00

21  Drücken Sie die Taste **OK**.

ENDE DATUM/ZEIT

22  Drücken Sie die Taste **OK**.

MONAT

Sie müssen nun noch den Zeitpunkt des Endes der Sommerzeit eingeben. Verfahren Sie dafür wie ab Bedienschritt 9 dieser Bedienprozedur beschrieben (auch dort wird im Display MONAT angezeigt).

23  **Haben Sie die gesamte Eingabe beendet:** Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02 AUTO.EM

Liste der Einstellungen (Bedienerdatenliste) drucken

Zum Prüfen Ihrer Absenderdaten und aller aktuellen Geräteeinstellungen können Sie die Bedienerdatenliste drucken.

1  Drücken Sie die Taste **Funktion**.

Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2  Drücken Sie die Taste **Bericht**.

Drücken Sie die Taste **Bericht**.

JOURNAL

3  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü **Bedienereingabenliste**.

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü **Bedienereingabenliste**.

BED.EING. LISTE

4  Drücken Sie die Taste **OK**.

Drücken Sie die Taste **OK**.

DRUCKBERICHT

5  Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

Die Liste zeigt alle Einstellungen Ihres T-Fax.
Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02 AUTO.EM

Beispiel:

```

05/11 2003 17:21 FAX +49 911 3141          logotext          001
EC-01-02          *****
                  ***  BEDIENERDATENLISTE  ***
                  *****

1. BEDIENEREINGABEN
EIGENE RUFNUMMER                               +49 911 3141
NAME / FIRMA                                   logotext
KOPFZEILE                                     EIN
  POS. KOPFZEILE                             KOPFZEILE AUSSERHALB
  TELEFON / FAX                               FAXNUMMER
SCANKONTRAST                                  STANDARD
ALARM HÖRER AUFL.                             EIN
LAUTSTÄRKE EINST.
  F/T-RUFLAUTSTÄRKE                           2
  LAUTSTÄRKE TASTATUR                         2
  LAUTSTÄRKE SIGNAL                           2
  LAUTSTÄRKE MONITOR                          2
F/T-RUFLAUTSTÄRKE                             HOCH
WAHLVERFAHREN                                MEHRFREQUENZWAHL
R-TASTEN EINSTELLUNG                          HAUPTANSCHLUSS

```

Wahlverfahren und Netz einstellen









Wahlverfahren einstellen

Bevor Sie das Faxgerät einsetzen, müssen Sie das Wahlverfahren Ihres Telefonnetzes prüfen und das Gerät gegebenenfalls darauf einstellen. Wissen Sie nicht, welches Wahlverfahren Sie benötigen, fragen Sie Ihren Netzbetreiber.

Tipp

Im Regelfall müssen Sie in den T-Com Netzen nichts einstellen, da im Lieferzustand die Mehrfrequenzwahl (Tonwahl) eingestellt ist.

Haben Sie bereits ein Telefon an dem Telefonnetz angeschlossen, das zu Ihrer Zufriedenheit funktioniert, können Sie prüfen, welcher Art Ihr Netz ist: Heben Sie den Hörer ab und geben Sie ein paar unterschiedliche Ziffern ein. Hören Sie unterschiedliche Töne für unterschiedliche Ziffern, liegt die Tonwahl vor. Hören Sie unterschiedlich lange Knackgeräusche, liegt Impulswahl vor.

- | | | | |
|----------|---|---|--------------------------------|
| 1 |  | Drücken Sie die Taste Funktion . | |
| 2 |  | Drücken Sie die Taste Dateneingabe . | DATENEINGABE |
| 3 |  | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | DATUM & UHRZEIT |
| 4 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/ nach unten das Menü WAHLVERFAHREN . | WAHLVERFAHREN |
| 5 |  | Drücken Sie die Taste OK . | MEHRFREQUENZWAHL |
| 6 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/ nach unten das gewünschte Wahlverfahren:
- MEHRFREQUENZWAHL
- IMPULSWAHL | IMPULSWAHL |
| 7 |  | Drücken Sie die Taste OK . | R-TASTE EINSTEL. |
| 8 |  | Drücken Sie die Taste Stopp . Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. | 15:02 AUTO.EM |

Netz oder Telefonanlage einstellen

Ist Ihr Faxgerät am öffentlichen Netz (Hauptanschluss) oder an einer Telefonanlage mit automatischer Amtsholung angeschlossen, müssen Sie hier nichts einstellen.













Eine Telefonanlage (Nebenstellenanlage) ist eine hausinterne Vermittlungseinrichtung. Ist Ihr T-Fax als Nebenstelle an einer solchen Anlage angeschlossen, müssen Sie zunächst die Amtskennziffer (AKZ) eingeben, um eine Amtsleitung zu erhalten (Netzton) und dann die Rufnummer der Gegenstelle.

Tipp

Beachten Sie unbedingt das Handbuch der Telefonanlage, an welche Sie Ihr Faxgerät anschließen möchten. Nur dort können Sie erfahren, welche Leistungsmerkmale unterstützt werden.

Um dieses Vorgehen zu vereinfachen, stellen Sie die Funktion der **R**-Taste so ein, dass Sie durch einfaches Drücken der **R**-Taste eine Amtsleitung erhalten, sofern eine frei ist. Danach können Sie sofort die Rufnummer der Gegenstelle wählen.

Die folgenden Bedienschritte beschreiben, wie Sie die Funktion unter der **R**-Taste einrichten.

- | | | | |
|-----------|---|--|--------------------|
| 1 |  | Drücken Sie die Taste Funktion . | |
| 2 |  | Drücken Sie die Taste Dateneingabe . | DATENEINGABE |
| 3 |  | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | DATUM & UHRZEIT |
| 4 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten das Menü R-TASTE EINSTEL. | R-TASTE EINSTEL. |
| 5 |  | Drücken Sie die Taste OK . | HAUPTANSCHLUSS |
| 6 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten die gewünschte Einstellung:
– HAUPTANSCHLUSS
– NEBENSTELLE | NEBENSTELLE |
| 7 |  | Drücken Sie die Taste OK . | FLASH |
| 8 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten die gewünschte Einstellung:
– FLASH
oder
– KENNZIFFER | KENNZIFFER |
| 9 |  | Sie haben im Bedienschritt 8 FLASH gewählt:
Drücken Sie die Taste OK . | BERICHTEinst. |
| 10 |  | Drücken Sie die Taste Stopp . Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. | 15:02 AUTO.EM |
| 11 |  | Sie haben im Bedienschritt 8 KENNZIFFER gewählt:
Drücken Sie die Taste OK . | OP |
| 12 |  | Geben Sie über die Zifferntastatur die Amtskennziffer (AKZ) ein, maximal 20 Stellen, häufig die Ziffer 0 oder 9, oder die Zahl 99. | 0 |

13 /Pause


Möchten Sie eine Pause einfügen, drücken Sie die Taste **Wahlwiederholung/Pause**.

0P

14 


Drücken Sie die Taste **OK**.

BERICHTEINST.

15 

Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02 AUTO.EM

Dokumente

Ihr T-Fax verarbeitet eine große Anzahl unterschiedlicher Vorlagen und Papierqualitäten. Um jedoch einen störungsfreien Einsatz zu garantieren, müssen bestimmte Kriterien eingehalten werden.

- Dokumente, Seite 33,
- Abtastbarer Dokumentenbereich, Seite 34,
- Dokumente zuführen, Seite 34,
- Übersicht der Druckmaterialien, Seite 36,
- Druckmaterialien auswählen, Seite 37,
- Bedruckbare Papierbereiche, Seite 37,
- Papier einlegen., Seite 38,
- Ausgabe (Papierpfad), Seite 40,
- Papierformat einstellen, Seite 41,
- Spardruck einstellen, Seite 42.

Dokumente

Geeignete Dokumente (Vorlagen)

Die Dokumente, die Sie zum Senden bzw. Kopieren in den Dokumenteinzug einlegen, müssen den folgenden Anforderungen entsprechen:

	Einzelblatt	Stapel (gleiche Stärke, Größe und Gewicht)
Größe (Breite x Länge)	Max. 216 mm x ca. 1 m Min. 148 mm x 105 mm	Max. 216 mm x 355,6 mm Min. 148 mm x 105 mm
Menge	1 Blatt	Bei einem Papiergewicht von 75 g/m ² : Format A4: Bis zu 30 Blatt Letter: Bis zu 30 Blatt Legal: Bis zu 10 Blatt
Papierstärke	0,06 bis 0,23 mm	0,06 bis 0,13 mm
Gewicht	35 bis 240 g/m ²	40 bis 90 g/m ²

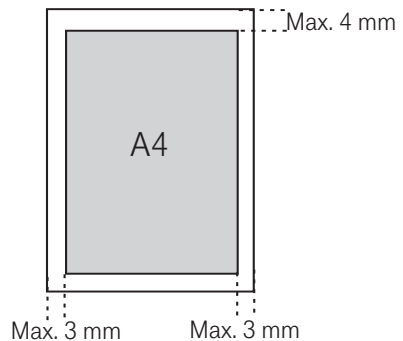
Problematische Dokumente

Um Staus im Dokumenteinzug zu vermeiden, benutzen Sie bitte keines der folgenden Papiere:

- Gefaltetes oder zerknittertes Papier
 - Durchschlagpapier, sehr dünnes Papier
 - Gewelltes oder gerolltes Papier
 - Beschichtetes Papier
 - Eingerissenes Papier
- Entfernen Sie alle Heftklammern, Büroklammern und sonstigen Heftmaterialien, bevor Sie das Dokument in den Dokumenteinzug einlegen.
- Vergewissern Sie sich, dass jeglicher Klebstoff, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf dem Papier vollständig trocken ist, bevor Sie das Dokument in den Dokumenteinzug einlegen.
- Wenn Sie ein Dokument haben, das sich nicht ordnungsgemäß in den Dokumenteinzug einziehen lässt, erstellen Sie eine Kopie dieses Dokuments auf einem konventionellen Flachbettkopierer und legen Sie diese Kopie ein.

Abtastbarer Dokumentenbereich

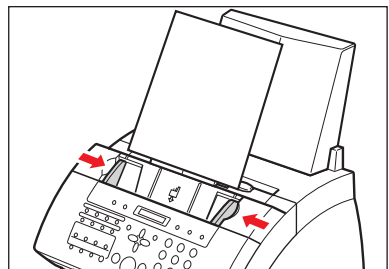
Die graue Fläche in der nachfolgenden Abbildung zeigt den abtastbaren Dokumentenbereich. Achten Sie darauf, dass die Texte und Grafiken auf Ihren Dokumenten innerhalb dieses Bereichs sind.



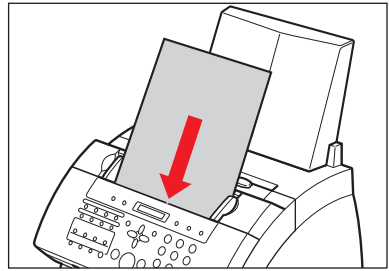
Dokumente zuführen

Gehen Sie beim Einlegen von Dokumenten in den Dokumenteinzug wie folgt vor:

- 1 Stellen Sie die Dokumentführungen auf die Breite des Dokuments ein.



- 2** Führen Sie die Oberkante des Dokuments mit der Schriftseite nach **unten** behutsam in den Dokumenteinzug ein, bis Sie einen Piepton hören. Wenn das Dokument mehrere Seiten hat, richten Sie die Blätter auf einer glatten Unterlage an den Kanten bündig aus, bevor Sie das Dokument in den Dokumenteinzug einführen.



Tipp

Bei mehrseitigen Dokumenten werden die einzelnen Blätter automatisch von der Unterseite des Stapels eingezogen.

Starten Sie erst dann einen neuen Sendeauftrag, wenn alle Seiten Ihres Dokuments vollständig eingelesen wurden.

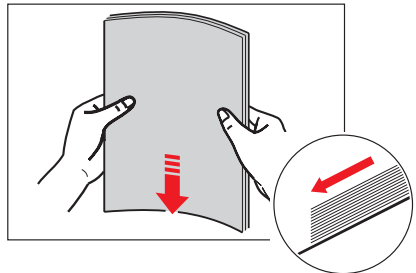
Warten Sie bis alle Dokumentenseiten eingelesen sind, bevor Sie eine neue Funktion einleiten.

Probleme beim Einzug vom Stapel

Wenn bei der Zuführung mehrseitiger Dokumente Probleme auftreten, nehmen Sie den gesamten Papierstapel aus dem Dokumenteneinzug heraus. Prüfen Sie, ob das Dokument mit allen seinen Seiten den Spezifikationen entspricht. Bereits ein einzelnes Blatt im Stapel, das zerknittert oder eingerissen ist oder von der Papierstärke nicht den Vorgaben entspricht, kann zu Störungen führen.

Sollten beim Einlegen mehrseitiger Dokumente in den Dokumenteinzug Probleme auftreten,

Richten Sie die Papierkanten an einer ebenen Fläche aus. Biegen Sie den Papierstapel, um die Blätter zu "fächern". Sie erhalten so, wie in der Abbildung gezeigt, eine leicht abgescrähgte, vordere Papierkante. Legen Sie dann den gefächerten Stapel in den Dokumenteinzug.



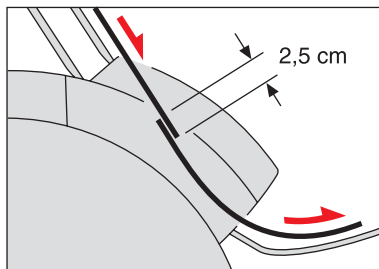
Sollte die Störung durch ein Blatt hervorgerufen werden, das nicht den Spezifikationen entspricht, machen Sie auf einem Kopierer eine Kopie auf korrektem Papier und fügen Sie das Blatt wieder in den Stapel ein.

Tipp

Stellen Sie sicher, dass das Dokument den Anforderungen an geeignete Dokumente entspricht, um Staus zu vermeiden.

Zusätzliche Dokumentenseiten nachlegen

In der Einstellung automatischer Dokumenteneinzug können Sie bis zu 30 Blatt im Format DIN A4 und Letter oder 10 Blatt Legal einlegen. Falls Ihr Dokument mehr als 30 Seiten beinhaltet, können Sie die Zusatzseiten während des Einlesevorgangs nachlegen. Warten Sie, bis die **letzte Seite** in den Dokumenteneinzug zum Scannen eingelesen wird, aber noch nicht ganz durchgezogen wurde. Sie können dann weitere max. 30 Zusatzseiten (Format DIN A4, Letter oder Legal) nachlegen. Beim Nachlegen sollten sich die letzte und erste Seite um ca. 2,5 cm überlappen.



Tipp

Warten Sie bis alle Dokumentenseiten eingelesen sind, bevor Sie eine neue Funktion einleiten.

Druckmaterialien

Verwenden Sie für den **Faxbetrieb** jedoch im Regelfall Nomalpapier (ca. 80 g, für Laserdrucker/-kopierer geeignetes Papier).

Für das **Kopieren** (siehe Seite 60) mit dem T-Fax 8500 können unterschiedliche Druckmaterialien verarbeitet werden.

Übersicht der Druckmaterialien

Im Mehrzweckpapiereinzug können folgende Druckmaterialien eingelegt werden:

Druckmaterial	Größe (B x H)	Gewicht	Kapazität Papiereinzug
Allgemein	Min. 92,4 x 127 mm Max. 216 x 356 mm	Stapel: 64 - 90 g Einzelblatt: 64 bis 105 g/m ²	Max Stapelhöhe: 10 mm (bei 75 g/m ²)
DIN A4 (A4)	210 x 297 mm		Max Stapelhöhe: 10 mm (bei 75 g/m ²)
Letter (LTR)	215,9 x 279,4 mm		30 Blatt
Legal (LGL)	215,9 x 355,6 mm		Bei dieser Einstellung müssen Sie unter Umständen weniger Blätter einlegen.
FORMAT/LANG	216 x 317 mm bis 216 x 340 mm		
FORMAT/KURZ	216 x 254 mm bis 216 x 285 mm		
Overheadfolien	DIN A4, Letter		Max. 30

Druckmaterialien auswählen

In diesem Abschnitt sind die verschiedenen Druckmaterialien beschrieben, die mit Ihrem T-Fax verwendet werden können.

Um die besten Kopier-/Faxergebnisse zu erzielen, sollten Sie Ihre Druckmaterialien sorgfältig auswählen.



Verwenden Sie nur die nachfolgend empfohlenen Materialien. Ungeeignetes Druckmaterial kann Schäden am Gerät verursachen.



Vor dem Kauf größerer Mengen einer Papiersorte sollten Sie stets einen Probedruck durchführen.

Normalpapier

Ihr Faxgerät unterstützt die Papierformate DIN A4, DIN A5, DIN B5, Letter und Legal. Sie können normales Kopierpapier, Schreibmaschinenpapier oder vorgedruckte Briefbögen verwenden.

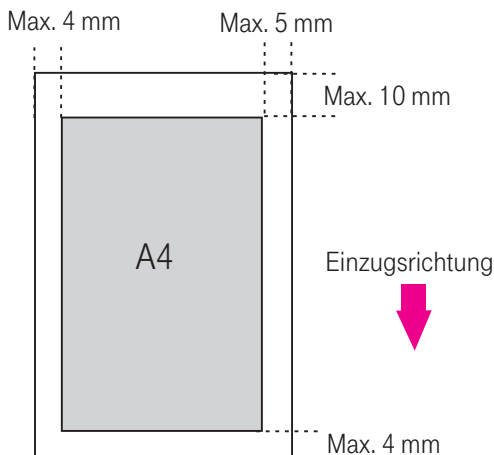
Tip

Wenn Sie zu einem bestimmten Druckmaterial Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Hotline des Technischen Kundendienstes, Rufnummer 0180/5 1990. Der Verbindungspreis beträgt 0,120 € pro angefangene 60 Sekunden bei einem Anruf aus dem Festnetz von T-Com (Stand 11/2003)

Bedruckbare Papierbereiche

Sie können auf einem Blatt Papier nicht von Papierkante zu Papierkante kopieren.

Der bedruckbare Bereich wird in den folgenden Abbildungen als grau schattierter Bereich dargestellt. Die Darstellung entspricht einem DIN A4 Blatt. Achten Sie darauf, innerhalb dieses Bereiches zu drucken.



Papier einlegen



Beim Laserdruckverfahren wird der Toner bei hohen Temperaturen auf dem Papier fixiert. Verwenden Sie Papier, das bei Temperaturen von rund 170°C nicht schmilzt, verdampft, verfärbt oder gefährliche Dämpfe verströmt. Verwenden Sie beispielsweise kein Pergamentpapier in einem Laserfax (Entzündungsgefahr).

Beachten Sie zudem folgende Hinweise:

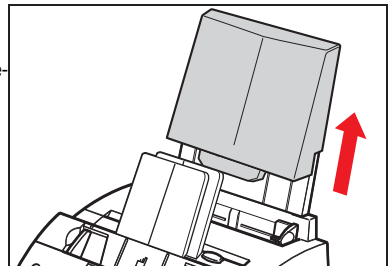
- Verwenden Sie nur Papierqualitäten, wie in diesem Kapitel beschrieben.
- Lagern Sie Papier bei einer Temperatur von 18° C bis 24° C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40% bis 60%.
- Ihr Faxgerät arbeitet mit normalem Kopierpapier. Spezialpapier ist nicht erforderlich. Verwenden Sie nur einzelne Papierbögen und kein Papier von der Rolle.
- Ihr Faxgerät ist werkseitig so eingestellt, dass Papier des Formats A4 in das Mehrzweckfach eingelegt werden kann; Sie können diese Einstellung jedoch über die verschiebbaren Führungen ändern, wenn Sie andere Papierformate benutzen möchten.
- Legen Sie kein Papier nach, während das T-Fax druckt.
- Lassen Sie Papier nicht über längere Zeiträume im Mehrzweckfach, da es sich sonst wölbt oder knickt und zu Problemen führen kann.
- Bestimmte Umgebungsbedingungen, wie z. B. extreme Temperaturen oder hohe Luftfeuchtigkeit, können bei einigen Papiersorten zu Problemen beim Einziehen führen. Bei Problemen sollten Sie jeweils immer nur ein Blatt einführen.
- Achten Sie darauf, dass keine Fremdkörper in das Mehrzweckfach fallen.
- Vermeiden Sie, neues Papier mit bereits im Mehrzweckfach vorhandenem Papier zu mischen. Wenn sich altes und neues Papier im Mehrzweckfach befinden, kann dies zu Papierstaus führen. Wenn Sie neues Papier laden müssen, entfernen Sie zuerst das bereits im Fach befindliche Papier und laden es dann zusammen mit dem neuen Papier.

Empfangspapier einlegen

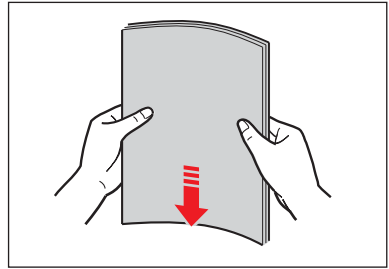


Ändern Sie niemals während des Druckens die Position des Papierausgabehebels.

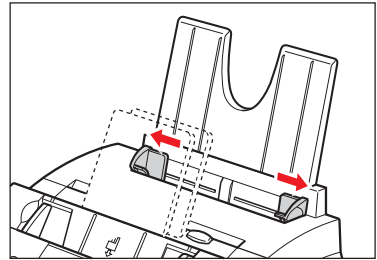
- 1 Entfernen Sie die Abdeckung des Mehrzweckpapiereinzuges. Die Abdeckung ist nur aufgesetzt, Sie müssen zum Entfernen keine Entriegelung betätigen.



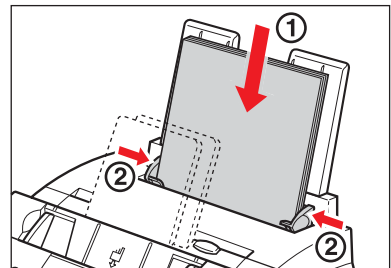
- 2** Nehmen Sie den Stapel Papier (bis zu 100 Blatt bei 75 g/m², max. 10 mm Höhe), den Sie in den Mehrzweckpapiereinzug legen möchten, und fächern Sie die Kanten, die im Einzug unten liegen werden. Richten Sie den Stapel auf einer ebenen Fläche an den vier Seiten bündig aus.



- 3** Lösen Sie die Verriegelung der Papierführung durch leichten Druck. Verschieben Sie dann die Papierführung in etwa entsprechend dem gewünschten Papierformat (siehe Markierungen an der Papierstütze).



- 4** Legen Sie den Stapel in den Mehrzweckpapiereinzug (1), und richten Sie die rechte Ecke des Stapels an der rechten Seite des Mehrzweckpapiereinzugs aus. Lösen Sie nochmals die Papierführung (links), und schieben Sie sie ganz dicht an die linke Kante des Papierstapels (2).



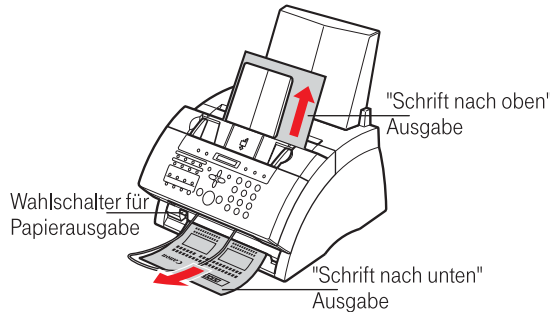
- 5** Legen Sie das Papier so ein, dass die empfohlene, bedruckbare Seite nach oben zeigt. Achten Sie darauf, dass der Stapel locker in die Führung passt und weder vorn noch seitlich eingeklemmt wird.

Ausgabe (Papierpfad)

Die folgenden Erläuterungen sollen Ihnen bei der Entscheidung für die Art der Papierausgabe helfen.

Papierpfad

Das Blatt gelangt zuerst zur Tonerpatrone. Hier "zeichnet" ein Laserstrahl das Druckbild auf die Trommel und die Trommel gibt den Toner auf das Blatt. Dann gelangt das Blatt zur Fixiereinheit, wo der Toner auf das Papier geschmolzen wird. Das Blatt wird dann entweder vorne (Ausgabe mit der Schrift nach oben) oder oben (Ausgabe mit der Schrift nach unten) ausgegeben.



Auswahl der Druckausgabe

Bei der Ausgabe des gedruckten Papiers verläuft der Papierpfad innerhalb Ihres Faxgerätes bei der Einstellung **Schrift-nach-oben** sehr flach. Diese Art der Ausgabe ist also geeignet für stärkere Papierqualitäten.

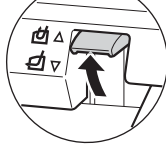
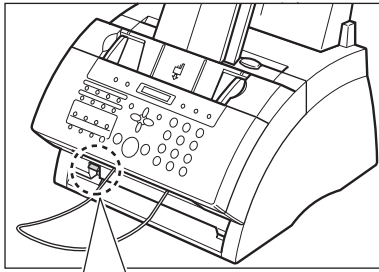
Bei der Ausgabe mit der Einstellung **Schrift-nach-unten** wird das Papier sehr stark gebogen und verlässt das Gerät praktisch in der gleichen Richtung, wie es eingezogen wurde. Diese Einstellung ist besonders geeignet für Normalpapiere

Bitte lesen Sie vor Wahl der Papierausgabe die folgenden Hinweise durch:

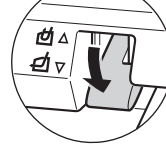
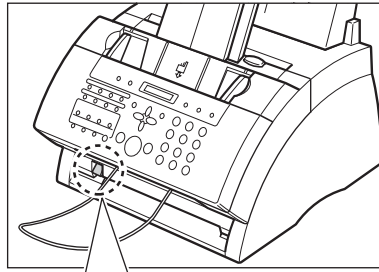
- Stellen Sie den Papierausgabewahlschalter stets *vor*dem Drucken ein (siehe Abbildungen unten).
- Betätigen Sie den Papierausgabewahlschalter niemals, bevor der Ausdruck das Gerät ganz verlassen hat, da es sonst zu Papierstaus kommen kann.
- Der Schrift-nach-unten-Ausgabeschacht kann bis zu 50 Blatt Papier aufnehmen. Um Papierstaus zu vermeiden, sollten sich nie mehr als 50 Seiten in diesem Schacht befinden.
- Vergewissern Sie sich, dass das Papier frei an der Schrift-nach-oben-Ausgabe ausgegeben werden kann. Nehmen Sie jedes Blatt, das von diesem Fach ausgegeben wird, sofort heraus.
- Ziehen Sie niemals an dem Papier, wenn es aus dem Gerät kommt.

Wählen Sie die Papierausgabe je nach der durchzuführenden Aufgabe.

Wählen Sie Schrift-nach-oben oder Schrift-nach-unten-Ausgabe über den Papierausgabehebel.



"Schrift nach unten"
Ausgabe



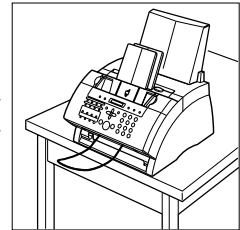
"Schrift nach oben"
Ausgabe



Wenn Sie die Schrift-nach-oben-Ausgabe wählen, z. B. bei stärkeren Papiersorten oder Briefumschlägen, müssen Sie jedes Blatt gleich nach dem Drucken aus dem Ausgabe-fach nehmen. Unterlassen Sie dies, kann es zu Staus im Schrift-nach-oben-Ausgabefach und Schäden an Ihrem Gerät kommen.







Sie können Schrift-nach-oben-Ausgabe auch wählen, wenn Sie ein besonders umfangreiches Dokument kopieren oder empfangen. In diesem Fall sollten Sie das Faxgerät dicht an der Tischkante aufstellen, so dass die Seiten ungehindert herausgleiten, ohne das Schrift-nach-oben-Ausgabefach zu blockieren. Es empfiehlt sich, einen Karton o. Ä. unter dem Faxgerät aufzustellen, um die Seiten aufzufangen.



Papierformat einstellen








Das Mehrzweckfach ist werkseitig für die Aufnahme von A4-Papier voreingestellt. Wenn Sie eine andere Papiersorte einlegen wollen (siehe Seite 36), gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um die Papierformateinstellung zu ändern:

- 1  Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.
- 3  Drücken Sie die Taste **OK**.
- 4  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** den Menüpunkt **DRUCKEREINST.**

DATENEINGABE

BEDIENEREINGABEN

DRUCKEREINST.




- 5**  Drücken Sie die Taste **OK** VERKLEIN. BEI EM
- 6**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das gewünschte Papierformat:
 – A4 (voreingestellt)
 – LTR (Letter)
 – LGL (Legal)
 – SONDERFORMAT PAPIERGRÖSSE
A4
- 7**  Drücken Sie die Taste **OK**. LTR
- 8** Haben Sie eines der **Standardformate** gewählt, fahren Sie fort bei **Bedienschritt 8**. SPARDRUCK
 oder
FORMAT1/LANG
- Haben Sie **SONDERFORMAT** gewählt, fahren Sie fort bei **Bedienschritt 9**.
- 9**  Sie haben ein Standardformat gewählt: Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. 15:02 AUTO.EM
Sie haben SONDERFORMAT gewählt:
- 10**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die gewünschte Papiergröße:
 FORMAT1/ LANG
 FORMAT2/ KURZ FORMAT1/LANG
- 11**  Drücken Sie die Taste **OK**. SPARDRUCK
- 12**  Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. 15:02 AUTO.EM








Spardruck einstellen

Durch Aktivierung des Spardruckmodus können Sie den Tonerverbrauch um rund 30% bis 40% reduzieren. Die Lebensdauer der Tonerpatrone wird dadurch verlängert.

Tipp

Das Aktivieren dieser Einstellung verringert die Druckqualität. Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie höchste Druckqualität wünschen.

- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 2**  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**. DATENEINGABE
- 3**  Drücken Sie die Taste **OK**. BEDIENEREINGABEN

- | | | | |
|-----------|---|---|------------------------------------|
| 4 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten den Menüpunkt DRUCKEREINST. | DRUCKEREINST. |
| 5 |  | Drücken Sie die Taste OK | VERKLEIN. BEI EM |
| 6 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten den Menüpunkt SPARDRUCK. | SPARDRUCK |
| 7 |  | Drücken Sie die Taste OK . | AUS |
| 8 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten die gewünschte Funktion:
<ul style="list-style-type: none"> - EIN = Spardruckmodus aktiviert, - AUS = Spardruckmodus deaktiviert. | |
| 9 |  | Drücken Sie die Taste OK . | BEI TONERMANGEL |
| 10 |  | Drücken Sie die Taste Stopp . Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. | 15:02 AUTO.EM |

Senden/Kopieren

- Sendevorbereitungen, Seite 44,
- Verbindungsaufbau (Rufnummerneingabe), Seite 46
- Dokumente senden, Seite 47,
- Übertragung abbrechen, Seite 49,
- Wahlwiederholung, Seite 49,
- Rundsenden, Seite 52,
- Zeitversetzt Senden, Seite 53,
- Manuelles Senden mit einem extern angeschlossenen Telefon, Seite 57,
- Geeignete Dokumente und geeignete Druckmaterialien, Seite 60,
- Einzelnes Dokument schnell kopieren, Seite 60,
- Kopieren, Seite 60.

Sendevorbereitungen

Geeignete Dokumente für das Senden

Welche Art und welcher Zustand von Dokumenten für das Senden geeignet sind, finden Sie im Kapitel *Dokumente* (siehe Seite 33).

Auflösung des Scannens einstellen

Sie können die Einleseauflösung der von Ihnen versandten Dokumente einstellen. Je höher die Auflösung, desto besser ist die Wiedergabequalität bei der Gegenstelle, allerdings erhöht sich die Übertragungszeit. Passen Sie die Einleseauflösung entsprechend der Art von Dokument an (normale Schriften, Strichzeichnungen, kleine Schriften, Graustufen und ähnlich), das Sie senden möchten, an.

Folgende Stufen der Auflösung stehen Ihnen zur Verfügung:

- FAX STANDARD: Ist für die meisten Textdokumente gut.
- FAX FEIN: Eignet sich für das Senden von Dokumenten mit kleingedrucktem Text.
- FAX FOTO: Eignet sich für Dokumente, die Abbildungen wie z. B. Fotos enthalten. Bei dieser Einstellung werden die Bereiche des Dokuments, die Bilder enthalten, automatisch mit 64 Graustufen gelesen anstatt nur mit zwei (schwarz und weiß).
- SUPERFEIN: Eignet sich für Dokumente, die kleingedruckten Text und Abbildungen enthalten. Die Auflösung ist viermal so hoch wie bei FAX STANDARD.

So stellen Sie die Auflösung ein:

11

Auflösung

Drücken Sie die Taste **Auflösung** im Bedienfeld sooft, bis die gewünschte Auflösung angezeigt wird.

FAX FOTO

Fahren Sie mit dem Vorgang fort, den Sie ausführen möchten.

Tipp

Je höher die Auflösung, desto besser die Ausgabequalität; die Scann- und die Übertragungsgeschwindigkeit werden jedoch unter Umständen erheblich erhöht.

Tipp

Wenn Sie keine weitere Eingabe ausführen, geht das Faxgerät nach ca. 20 Sekunden wieder in den Ruhezustand. Ihre Einstellung bleibt erhalten.

Scannkontrast einstellen

Als Kontrast bezeichnet man den Unterschied zwischen den hellen und dunklen Bereichen in einem gedruckten Dokument. Sie können den Kontrast für Ihre Sendedokumente beim Einlesen vor dem Senden oder Kopieren in Abhängigkeit der Beschaffenheit der Vorlage (helles oder dunkles Dokument) einstellen (3 Auswahlmöglichkeiten):

- STANDARD: Eignet sich für die meisten Dokumente.
- DUNKLER: Eignet sich für helle Dokumente.
- HELLER: Eignet sich für dunkle Dokumente.

1  Drücken Sie die Taste **Funktion**.




2  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.



3  Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.




4  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt **SCANKONTRAST**.



5  Drücken Sie die Taste **OK**.




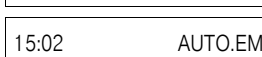
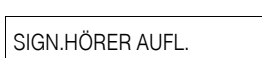
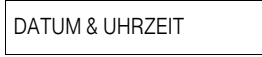
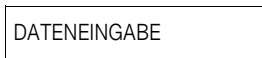
6  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt den gewünschten Kontrast.



7  Drücken Sie die Taste **OK**.



8  Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.



Verbindungsaufbau (Rufnummerneingabe)

Mit Ihrem Faxgerät haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um eine Rufnummer zu wählen und ein Fax zu senden:

■ Manuelles Wählen

Wählen Sie mit den Zifferntasten (wie beim Telefonieren) die Faxnummer der Gegenstelle.

Tipps

Bei Eingabe einer falschen Rufnummer können Sie den Vorgang mit der **Stopp**-Taste abbrechen oder die Rufnummer mit der **Pfeiltaste nach links** löschen und die richtige Nummer eingeben.

■ Wahl über das Telefonbuch

Drücken Sie die Telefonbuchtaaste. Drücken Sie in der Zifferntastatur die Zifferntaste, auf welcher der Anfangsbuchstabe des gewünschten Teilnehmers verzeichnet ist, sooft, bis der erste Teilnehmer, der mit diesem Buchstaben beginnt, angezeigt wird. Ist es noch nicht der richtige, blättern Sie mit den Pfeiltasten nachoben/unten, bis der Teilnehmer angezeigt wird.

Tipps

Wird vor dem Namen eine zweistellige Zahl angezeigt, ist der Teilnehmer unter dieser Nummer unter der Zielwahltaste gespeichert. Wird ein Stern und eine zweistellige Zahl angezeigt, ist der Teilnehmer in der Kurzwahl mit der angegebenen Nummer gespeichert.

■ Zielwahl

Drücken Sie die Zielwahltaste (01 bis 15), unter der Sie die betreffende Faxnummer gespeichert haben. Nähere Informationen zum Speichern und Benutzen von Zielwahltasten finden Sie im Kapitel "Zielwahlrufnummern speichern/ändern/löschen", Seite 62.

Tipps

Wenn Sie die falsche Zielwahltaste gedrückt haben, brechen Sie den Vorgang mit der **Stopp**-Taste ab. Drücken Sie dann die richtige Zielwahltaste. Das Display zeigt "KEINE RUFNUMMER", wenn die betätigte Zielwahltaste noch nicht belegt ist.

■ Kurzwahl

Wählen Sie eine Faxnummer durch Drücken auf Kurzwahl, und geben Sie die zweistellige Kennziffer ein (00 bis 99), unter dem die betreffende Faxnummer gespeichert ist. Nähere Informationen zum Speichern und Benutzen von Kurzwahlkennziffern finden Sie im Kapitel "Kurzwahlrufnummern speichern/ändern/löschen", Seite 69.

Tipps

Wenn Sie die falschen Kurzwahlkennziffern eingegeben haben, brechen Sie die Vorgang mit der **Stopp**-Taste ab. Drücken Sie erneut die **Kurzwahl**-Taste und geben Sie dann die richtige Kurzwahlkennziffer ein.

Das Display zeigt "KEINE RUFNUMMER", wenn dieser Kurzwahlspeicher noch nicht belegt ist.

■ Gruppenwahl

Mit der Gruppenwahl können Sie ein Dokument an eine vordefinierte Gruppe von Faxnummern senden. Nähere Informationen zum Einrichten von Gruppen und zum Benutzen der Gruppenwahl finden Sie im Kapitel "Gruppenwahl erstellen/ändern", Seite 76.

Beschriften Sie die mitgelieferten Aufkleber für die Zielwahl, und bringen Sie sie an den entsprechenden Stellen auf dem Gerät an. Sie können dadurch die Belegung der Zielwahltasten auf einem Blick erkennen.

Sie können auch eine Liste der Zielwahl- und Kurzwahlbelegungen drucken (siehe Seite 117).

Die Sendarten

Sie können mit Ihrem Faxgerät Dokumente aus dem Speicher senden oder Dokumente manuell senden (direkt aus dem Dokumenteneinzug) über ein an der TAE-Dose extern angeschlossenes Telefon.

Dokumente senden

Beim Speichersenden (Lieferzustand) werden die Dokumente grundsätzlich in den Speicher eingelesen. Ihr Faxgerät scannt das Dokument in den Speicher, und beginnt bei mehrseitigen Dokumenten nach dem Scannen der ersten Seite bereits mit dem Senden, während die weiteren Seiten simultan eingescannt werden.

Da Ihr T-Fax über Multitasking verfügt (gleichzeitiges Verarbeiten verschiedener Aufgaben), können Sie ein Dokument in den Speicher einlesen (scannen), während gleichzeitig ein anderes Dokument gesendet, empfangen oder ein Bericht gedruckt wird.

Das T-Fax 8500 verfügt über eine Speicherkapazität von bis zu 350 Seiten (abhängig von der Auflösung).

Speichersenden

Prüfen Sie, ob der eingestellte Kontrast und die Auflösung entsprechend der Qualität Ihres Dokumentes ist. Beachten Sie auch die Info Felder am Ende dieser Bedienprozedur.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Speichersenden auszuführen:

1



Legen Sie das Dokument mit der Schriftseite nach unten in den automatischen Dokumenteneinzug. Das Display zeigt die aktuelle Speicherbelegung: 0 = leer.

SPEICHER	0%
----------	----

ORIGINAL BEREIT

2



Wählen Sie die Faxnummer der Gegenstelle:

Manuelle Wahl: Geben Sie die Rufnummer über die Zifferntastatur ein.

Zielwahl: Drücken Sie die Zielwahltaste, unter der die gewünschte Rufnummer oder die Gruppe gespeichert ist.

NR.	09113141
-----	----------

NR.=09113141



Kurzwahl



3



Kurzwahl: Drücken Sie die Taste Kurzwahl und geben Sie danach über die Zifferntastatur die Kurzwahlkennziffer ein, unter der die Rufnummer oder die Gruppe gespeichert ist.

Telefonbuchwahl: Drücken Sie die Telefonbuchstaste. Drücken Sie in der Zifferntastatur die Taste, auf welcher der Anfangsbuchstabe des gewünschten Teilnehmers verzeichnet ist. Falls notwendig, wählen Sie mit den Pfeiltasten den Teilnehmer genau.

Drücken Sie die Taste **Start/Kopie**, um mit dem Einlesen zu beginnen. Wenn Sie eines der automatischen Wahlverfahren benutzen, wird das Dokument nach ein paar Sekunden automatisch vom Faxgerät eingelesen.

KURZWAHL

*

ANFANGSBUCHSTABE

*07=MAQUET

SE/EM NR.

Tipp

Korrigieren: Sollte Ihnen bei der Eingabe ein Fehler unterlaufen, drücken Sie Stopp, und geben Sie dann die richtige Rufnummer ein.

Tipp

Speicherkapazität: Liegt der im Display angezeigte Wert für den benutzten Speicher nur knapp unter 100%, kann möglicherweise nicht gesendet werden. Benutzen Sie anstatt dessen die Funktion „Manuelles Senden“.

Tipp

Abbrechen: Um den Sendevorgang nach Beginn des Wählvorgangs abzurechnen, drücken Sie zuerst Stopp und dann die Sterntaste.

Tipp

Wenn Sie an eine **Nebenstellenanlage** angeschlossen sind, müssen Sie zuerst die Amtsholung wählen (z. B. die "0" oder die „9“). Geben Sie nach der Amtsholung eine Pause ein, indem Sie Wahlwiederholung/Pause drücken.

Tipp

Startzeit: Soll das Faxgerät nach ein paar Sekunden nicht automatisch einlesen, müssen Sie die Einstellung AUTO STARTZEIT ändern (siehe Seite 50).

Tipp

Wahlwiederholung: Ist die Nummer, die Sie anrufen, besetzt, wählt das Faxgerät die Nummer nach ein paar Minuten automatisch erneut.

Tipp

Sie können bis zu **20 verschiedene Sendevorgänge** für die Speicherübertragung programmieren.


Tipp

Das Dokument wird nach dem Senden automatisch aus dem **Speicher gelöscht**. Dies ist auch dann der Fall, wenn ein Fehler die vollständige Übertragung des Dokuments verhindert oder Sie das Gerät vom Stromnetz trennen.


Übertragung abbrechen

Wenn Sie eine Übertragung abbrechen möchten, bevor sie beendet ist, gehen Sie wie folgt vor:

Bei manuellem Senden



-  Drücken Sie die Taste **Stopp**. Die Übertragung wird abgebrochen. Das Faxgerät druckt je nach Einstellung einen FEHLERBERICHT.

Bei Senden aus dem Speicher

-  Der Übertragungsvorgang läuft. Drücken Sie die Taste **Stopp**. Sie werden aufgefordert den Abbruch zu bestätigen.

ABBRUCH? * JA # NEIN

JA=(*) NEIN=(#)

- 
 Der Sendevorgang wird erst durch Drücken der **Stern**-Taste abgebrochen. Wenn Sie es sich anders überlegt haben und mit der Übertragung fortfahren möchten, drücken Sie die **Raute**-Taste. Wenn Sie die Übertragung eines sendebereiten Dokuments stornieren möchten (z. B. beim programmierten Senden oder zwischen einzelnen Wahlwiederholungsvorgängen), müssen Sie das Dokument aus dem Speicher löschen (siehe Seite 113). Das Faxgerät druckt je nach Einstellung einen FEHLERBERICHT.

Tipp

Drücken Sie die Stopp-Taste während des Einlesevorgangs, wird das Einlesen sofort abgebrochen. Das Dokument bleibt in der eingelesenen Position stehen.

Tipp

Wenn Sie eine Übertragung abgebrochen haben, müssen Sie eventuell das Bedienfeld öffnen, um das Dokument aus dem Dokumenteinzug zu entfernen (siehe Seite 129).

Wahlwiederholung

Es gibt zwei Wahlwiederholungsverfahren: Manuelle und automatische Wahlwiederholung. Beide Verfahren werden in diesem Abschnitt beschrieben.

Manuelle Wahlwiederholung

Drücken Sie die Taste **Wahlwiederholung/Pause**, um die letzte mit den numerischen Tasten gewählte Rufnummer erneut anzuwählen. (Auf diese Weise wird der Wahlwiederholungsvorgang eingeleitet, auch wenn die automatische Wahlwiederholung nicht aktiviert ist).

Automatische Wahlwiederholung

Was ist automatische Wahlwiederholung?

Bei der Speicherübertragung eines Dokuments können Sie das Faxgerät so einstellen, dass die Rufnummer nach Verstreichen eines festgelegten Zeitintervalls automatisch neu gewählt wird, wenn die Gegenstelle besetzt ist. Diese Funktion wird als automatische Wahlwiederholung bezeichnet.


Während der Wartezeit bis zur nächsten Wiederwahl werden im Wechsel die Meldung AUTOM. WAHLWIED. und die Übertragungsnummer (SE/EM NR.) im Display angezeigt. Mit den Optionen der automatischen Wahlwiederholung haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Wahlwiederholungen und das Zeitintervall zwischen den einzelnen Wiederholungsvorgängen einzustellen. Die automatische Wahlwiederholung kann auch deaktiviert werden.

Bleiben alle Wahlwiederholungsversuche erfolglos, storniert das Faxgerät die Übertragung und druckt einen FEHLERBERICHT aus, damit Sie wissen, dass die Übertragung nicht durchgeführt wurde.


Abbruch der automatischen Wahlwiederholung

Die automatische Wahlwiederholung kann während des Zeitintervalls zwischen zwei Versuchen nicht durch Drücken der Taste Stopp abgebrochen werden. Sie können entweder warten, bis das Faxgerät mit der Wahlwiederholung beginnt und dann auf die unten beschriebene Weise vorgehen, oder das Dokument aus dem Speicher löschen, wenn Sie die Wahlwiederholung während des Zeitintervalls zwischen zwei Wahlversuchen abbrechen wollen (siehe Seite 113).


Gehen Sie beim Abbruch der automatischen Wahlwiederholung folgendermaßen vor, wenn das Faxgerät mit der Wahlwiederholung beginnt:

- 1  Warten Sie, bis das Faxgerät die Nummer erneut anwählt.


WÄHLEN

- 2  Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät fordert Sie auf, den Abbruch der Wahlwiederholung zu bestätigen.

ABBRUCH? * JA # NEIN

- 3  Drücken Sie die **Stern**-Taste. Erst jetzt wird die Wahlwiederholung beendet.

JA=(*) NEIN=(#)

 Haben Sie es sich anders überlegt, drücken Sie die **Raute**-Taste.

Tipp














Nach dem Abbrechen druckt das Faxgerät einen Fehlerbericht.

Einstellen der automatischen Wahlwiederholung

Sie können die folgenden Optionen für die automatische Wahlwiederholung einstellen:

- Ob das Faxgerät automatisch die Wahl wiederholt.
- Die Anzahl der Wahlwiederholungen.
- Das Zeitintervall zwischen den Wahlwiederholungen.

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um die Einstellungen für die automatische Wahlwiederholung zu ändern:

- | | | | |
|-------------------------------|---|--|--------------------|
| 1 |  | Drücken Sie die Taste Funktion . | |
| 2 |  | Drücken Sie die Taste Dateneingabe . | DATENEINGABE |
| 3 |  | Drücken Sie die Taste OK . | BEDIENEREINGABEN |
| 4 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten den Menüpunkt SENDEEINST. | SENDEEINST. |
| 5 |  | Drücken Sie die Taste OK . | ECM SE |
| 6 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten den Menüpunkt AUTOM. WAHLWIED. | AUTOM. WAHLWIED. |
| 7 |  | Drücken Sie die Taste OK . | EIN |
| 8 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte Einstellung:
- EIN = Aktiviert die automatische Wahlwiederholung.
- AUS = Deaktiviert die automatische Wahlwiederholung. | |
| Haben Sie AUS gewählt: | | | |
| 9 |  | Drücken Sie die Taste OK . | AUTO STARTZEIT |
| 10 |  | Drücken Sie die Taste Stopp . Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. | 15:02 AUTO.EM |
| Haben Sie EIN gewählt: | | | |
| 11 |  | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | ANZAHL WAHLWIED. |
| | | | 2ANZAHL |
| 12 |  | Geben Sie über die Zifferntastatur die gewünschte Anzahl ein: 1 bis 10.
Haben Sie sich vertippt, drücken Sie die C -Taste. Es erscheint wieder 2ANZAHL. Geben Sie die gewünschte Zahl ein. | |
| 13 |  | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | ABSTAND WAHLWIED |

14



Geben Sie über die Zifferntastatur die Zeitspanne zwischen zwei Wählversuchen in Minuten ein (2 bis 99).

2MIN

15



Drücken Sie die Taste **OK**.

AUTO STARTZEIT

16



Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02 AUTO.EM

Rundsenden

Mit Rundsenden können Sie dasselbe Dokument in einem Wählvorgang an mehrere Faxnummern senden. Sie müssen lediglich das Dokument einlegen und die Faxnummern eingeben. Das Faxgerät liest das Dokument in den Speicher ein und sendet es nacheinander als eigenen Sendevorgang an alle eingegebenen Rufnummern.

Auf diese Weise können Sie dasselbe Dokument an bis zu 116 (= 116 Sendevorgänge für Ihr Faxgerät) Gegenstellen senden.

Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen eingegebenen Faxnummern für die Ziel- oder die Kurzwahl gespeichert sein müssen (Kapitel 6). Beim manuellen Wählen, d. h. über die numerischen Tasten, können Sie nur eine einzige Faxnummer eingeben.

Tip

Wenn Sie häufig dieselben Dokumente an die gleichen Gegenstellen senden, können Sie diese Faxnummern auch für die Gruppenwahl speichern. Dies erleichtert den Wählvorgang (siehe Seite 76).

Beim Versenden eines Dokuments an mehrere Gegenstellen gehen Sie wie folgt vor:

1



Legen Sie das Dokument mit der Schriftseite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug. Das Display zeigt die aktuelle Speicherbelegung: 0 = leer.

SPEICHER 0%

ORIGINAL BEREIT

2 Wählen Sie die Faxnummern der Gegenstellen über:



Telefonbuchwahl: Drücken Sie die Telefonbuchstaste.

ANFANGSBUCHSTABE

Drücken Sie auf der Tastatur die Zifferntaste, auf welcher der Anfangsbuchstabe des Namens aufgedruckt ist.

01 NATHALIE



Zielwahl: Drücken Sie nacheinander die Taste **Zielwahltaste**, unter der die gewünschten Rufnummern oder Gruppen gespeichert sind. Geben Sie die zweite Rufnummer (Zielwahl oder Kurzwahl) innerhalb von 5 Sekunden ein.

NR.=09113141

Kurzwahl



Kurzwahl: Drücken Sie Taste **Kurzwahl** und geben Sie dann über die Zifferntasten den gewünschten zweistelligen Code ein.

KURZWAHL

*

Geben Sie die zweite Rufnummer innerhalb von 5 Sekunden ein.

Wiederholen Sie den Vorgang bei anderen Codes. Achten Sie darauf, vor jedem Code die Taste Kurzwahl zu drücken.



Bei **manueller Wahl** können Sie nur eine Rufnummer eingeben.

NR.=0871719

3



Drücken Sie die Taste **Start/Kopie**, um mit dem Einlesen zu beginnen. Sie können auch einige Sekunden warten, dann beginnt das Faxgerät automatisch mit dem Einlesen.

- Das Faxgerät sendet das Dokument zuerst an die Zielwahlrufnummern, dann an die Kurzwahlrufnummern und zuletzt an die manuell angewählte Gegenstelle.
- Soll das Faxgerät nach ein paar Sekunden nicht automatisch einlesen, müssen Sie die Einstellung AUTO STARTZEIT ändern (siehe Seite 50).
- Um den Sendevorgang nach Beginn des Wahlvorgangs abzubrechen, drücken Sie die Taste **Stopp** und dann die **Stern**-Taste. Das Senden an alle in Schritt 2 eingegebenen Gegenstellen wird dann abgebrochen (das Senden an eine einzige Gegenstelle kann nicht abgebrochen werden).

Tipp

Wenn eine der Nummern besetzt ist, fährt das Faxgerät mit der Übertragung an die anderen Gegenstellen fort und wählt dann automatisch wieder die zuvor besetzte Nummer an.

Tipp

Wenn während des Einlesens die Meldung SPEICHER VOLL im Display erscheint, gehen Sie wie folgt vor: Entfernen Sie die verbleibenden Dokumentseiten aus dem Dokumenteinzug (dazu müssen Sie ggf. das Bedienfeld öffnen). Unterteilen Sie das Dokument in mehrere Abschnitte, und senden Sie jeden Abschnitt einzeln an den Rufnummernkreis.

Zeitversetzt Senden

Mit Ihrem Faxgerät haben Sie die Möglichkeit, Dokumente in den Speicher einzulesen und diese dann innerhalb der nächsten 24 Stunden automatisch zu einem vorher bestimmten Zeitpunkt an bis zu 116 Faxnummern zu senden. Diese Funktion wird als zeitversetztes Senden oder auch programmiertes Senden bezeichnet. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie z. B. die günstigeren Nachtтарife nutzen.


Tipp

Damit das programmierte Senden ordnungsgemäß funktioniert, muss an Ihrem Faxgerät die richtige Zeit eingestellt sein (siehe Seite 23).


Dokument für zeitversetztes Senden einlesen

Prüfen Sie vor dem Einlesen des Dokuments, ob die Papierqualität den Vorgaben entspricht und ob der Inhalt des Dokumentes in guter Qualität mit den Standardeinstellungen für Auflösung und Kontrast (siehe Seite 44) eingelesen werden kann.

Prüfen Sie die Kapazität des Speichers. Liegt der im Display angezeigte Wert für den benutzten Speicher nur knapp unter 100%, kann möglicherweise nicht eingelesen werden. Um Platz im Speicher des Faxgerät zu schaffen, sollten Sie alle dort gespeicherten Dokumente, die Sie nicht mehr benötigen, ausdrucken, senden oder löschen (siehe Seite 111).

1  Legen Sie das Dokument mit der Schriftseite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug. Das Display zeigt die aktuelle Speicherbelegung: 0 = leer.

SPEICHER	0%
ORIGINAL BEREIT	


2  Drücken Sie die Taste **Funktion**.

3  Drücken Sie die Taste **Zeitversetzt**.


EINGEBEN

4  Drücken Sie die Taste **OK**.

ZEITEINGABE 15:00


5  Geben Sie über die Zifferntasten die Uhrzeit im 24-Stundenformat ein, zu der das Dokument gesendet werden soll. Geben Sie führende Nullen ein. Beispiel:

ZEITEINGABE 22:30
ZEITEINGABE 09:05


6  Drücken Sie die Taste **OK**.

GEGENSTELLEN
NR.

7 Geben Sie die **Faxnummer der Gegenstellen** auf eine der folgenden Methoden **ein**:

 **Telefonbuchwahl:** Drücken Sie die Telefonbuchstaste. Drücken Sie in der Zifferntastatur die Taste, auf welcher der Anfangsbuchstabe des gewünschten Teilnehmers verzeichnet ist. Falls notwendig, wählen Sie mit den Pfeiltasten den Teilnehmer genau.

ANFANGSBUCHSTABE
*07=MAQUET


 **Zielwahl:** Drücken Sie nacheinander die Taste **Zielwahltaste**, unter der die gewünschten Rufnummern oder Gruppen gespeichert sind.

NR.=09113141

Kurzwahl: Drücken Sie Taste **Kurzwahl** und geben Sie dann über die Zifferntasten den gewünschten zweistelligen Code ein.

KURZWahl
*

Wiederholen Sie den Vorgang bei anderen Codes. Achten Sie darauf, vor jedem Code die Taste **Kurzwahl** zu drücken.

 Bei **manueller Wahl** können Sie nur eine Rufnummer eingeben.

NR.=0871719

8



Drücken Sie die Taste **Start/Kopie**, um mit dem Einlesen zu beginnen.

Tipp

Haben Sie sich vertippt, drücken Sie die Taste **C**. Geben Sie dann die richtige Rufnummer über die gewählte Methode ein.

Sie können maximal 20 programmierte Sendungen speichern.

Tipp

Wenn der Speicher des Faxgerätes beim Einlesen des Dokuments überläuft, erscheint **SPEICHER VOLL** im LCD-Display. In diesem Fall können Sie das Dokument nicht zeitversetzt senden. Entfernen Sie die Reste des Dokuments aus dem Dokumenteinzug (unter Umständen müssen Sie dazu das Bedienfeld öffnen).

Tipp

Da das Faxgerät multitaskingfähig (mehrere Aufgaben sozusagen gleichzeitig verarbeiten) ist, können Sie selbst dann andere Aufgaben ausführen, wenn das Gerät auf programmiertes Senden eingestellt ist.

Wenn der programmierte Zeitpunkt erreicht ist, wählt das Faxgerät die in Schritt 7 angegebene(n) Gegenstelle(n) an und sendet das Dokument.

Zeitversetzt gespeichertes Dokument drucken

Haben Sie ein oder mehrere Dokumente für zeitversetztes Senden gespeichert und können Sie, z. B. als Beleg, nach dem Einlesen drucken. Es wird in 90 % der Originalgröße gedruckt:

1

Funktion



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2

Zeitversetzt
10

Drücken Sie die Taste **Zeitversetzt**.

3



Wählen Sie mit den Pfeiltasten das Menü **DRUCK**.

4



Drücken Sie die Taste **OK**.

5



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Übertragungsnummer des zu druckenden Dokumentes aus.

6



Drücken Sie die Taste **OK**.

7



Drücken Sie die **Stern**-Taste, wenn Sie nur die erste Seite drucken wollen, die **Raute**-Taste, wenn Sie alle Seiten des Dokuments drucken wollen.

EINGEBEN

DRUCK

SE/EM NR.

0001

SE/EM NR.

0003

NUR ERSTE SEITE?

JA=(*) NEIN=(#)

- 8** Falls Sie andere Dokumente aus dem Speicher drucken möchten, die für programmiertes Senden abgelegt wurden, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.

oder

Drücken Sie die Taste **Stopp**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.



15:02	AUTO.EM
-------	---------

Tipp

Wenn Sie die Übertragungsnummer (SE/EM NR.) nicht kennen, drucken Sie die SPEICHERLISTE aus (siehe Seite 110).

Ein „#“ vor der Übertragungsnummer (SE/EM NR.) zeigt an, dass das Dokument gerade gesendet wird und daher nicht ausgewählt werden kann.

Über die Pfeiltasten können Sie nähere Angaben zur Übertragung anzeigen (z. B. die Gegenstelle).

Zeitversetzt gespeichertes Dokument löschen

Sie können ein Dokument, das Sie für zeitversetztes Senden gespeichert haben, wieder löschen.

- 1** Drücken Sie die Taste **Funktion**.



- 2** Drücken Sie die Taste **Zeitversetzt**.



EINGEBEN

- 3** Wählen Sie mit den Pfeiltasten das Menü **DATEI LÖSCHEN**.



DATEI LÖSCHEN

- 4** Drücken Sie die Taste **OK**.



SE/EM NR.	0001
-----------	------

- 5** Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Übertragungsnummer des zu druckenden Dokumentes aus.



SE/EM NR.	0003
-----------	------

Wird vor der SE/EM Nr. das Rautezeichen # gezeigt, wird dieses Dokument gerade gesendet. Wollen Sie es dennoch löschen, folgen Sie den Anweisungen im Display.

SE/EM NR.	#0003
-----------	-------

- 6** Drücken Sie die Taste **OK**.



LÖSCHEN OK?

- 7** Drücken Sie die Stern-Taste, wenn Sie wirklich löschen wollen, die Raute-Taste, wenn Sie es sich anders überlegt haben.



JA=(*) NEIN=(#)

- 8** Falls Sie andere Dokumente aus dem Speicher löschen möchten, die für programmiertes Senden abgelegt wurden, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.

oder



Drücken Sie die Taste **Stopp**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

15:02

AUTO.EM

Tipp

Wenn Sie die Übertragungsnummer (SE/EM NR.) nicht kennen, drucken Sie die SPEICHERLISTE (DOK) aus (siehe Seite 110).

Ein „#“ vor der Übertragungsnummer (SE/EM NR.) zeigt an, dass das Dokument gerade gesendet wird und daher nicht ausgewählt werden kann.

Über die Pfeiltasten können Sie nähere Angaben zur Übertragung anzeigen (z. B. die Gegenstelle).

Manuelles Senden mit einem extern angeschlossenen Telefon

Wenn Sie eine externes Telefon an der selben TAE Wandsteckdose wie das Faxgerät angeschlossen haben, können Sie von diesem Telefon manuell Faxnachrichten verschicken. Manuelles Senden ermöglicht Ihnen, vor dem Senden eines Dokuments mit der Gegenstelle zu sprechen. Dies kann nützlich sein, wenn die Gegenstelle z. B. ihr Faxgerät manuell auf den Empfang von Faxsendungen einstellen muss.

- 1** Vergewissern Sie sich, dass das Telefon an dieselbe TAE Wandtelefondose wie das Faxgerät angeschlossen ist (siehe Seite 120). Ist die Wanddose eine NF oder NFN Dose, muss das Faxgerät an der linken N-Buchse angeschlossen sein, das Telefon an der F-Buchse.

- 2** Legen Sie das Dokument mit der Schriftseite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug. Das Display zeigt die aktuelle Speicherbelegung: 0 = leer.



SPEICHER

0%

Stellen Sie eventuell zuvor Auflösung und Kontrast ein (siehe Seite 44).

ORIGINAL BEREIT

- 3** Heben Sie den Hörer am externen Telefon ab.



- 4** Wählen Sie die Telefon-/Faxnummer der Gegenstelle.
Wenn Ihnen beim Wählen ein Fehler unterläuft, legen Sie den Hörer auf und beginnen Sie noch einmal von Schritt 3.



Entweder **Sie hören den Fax-Signalton:**

- 5** Drücken Sie die Taste **Start/Kopie**, um mit dem Senden des Dokuments zu beginnen. Legen Sie den Hörer auf.



Oder

Sie hören die Stimme der Gegenstelle, die sich meldet:

6



Führen Sie das Gespräch über das externe Telefon.

7

Wenn Sie sendebereit sind, bitten Sie die Gegenstelle, die Starttaste an ihrem Faxgerät zu drücken.

8



Wenn Sie den Signalton vom Faxgerät der Gegenstelle hören, drücken Sie **Start/Kopie**, und legen Sie dann auf, um mit dem Senden des Dokuments zu beginnen.

9



Legen Sie den Hörer am externen Telefon auf.

Tipp

Wenn der Hörer nicht richtig aufgelegt ist, macht das Faxgerät Sie mit einem Piepton darauf aufmerksam. Achten Sie deshalb darauf, dass der Hörer richtig auf der Gabel liegt. Sie können den Piepton über die Einstellung SIGN.HÖRER AUFL. deaktivieren.

Signal Hörer auflegen

Wenn Sie über ein externes Telefon das Senden eines Fax auslösen, müssen Sie, nachdem der Faxton zu hören ist, am externen Telefon den Hörer auflegen. Um Sie daran zu erinnern, gibt Ihr Faxgerät einen Signalton ab und weist Sie im Display auf das Auflegen hin (Lieferzustand).

Diese Funktion können Sie auch ausschalten.

1



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2



Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

DATENEINGABE

3

2 x



Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

DATUM & UHRZEIT

4



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü SIGN.HÖRER AUFL.

SIGN.HÖRER AUFL.

5



Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

EIN

6



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die gewünschte Funktion:

AUS

EIN = Das Signal erklingt bei nicht aufliegendem Hörer.

AUS= Das Signal erklingt nicht.

7



Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

LAUTSTÄRKE EINST

8



Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand,

15:02

AUTO.EM

In Betrieb
nehmen

Generelle
Einstellungen

Dokumente

Senden
kopieren

Rufnummern
speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

Kopieren

Sie können Ihr Faxgerät zum Kopieren verwenden.

Geeignete Dokumente und geeignete Druckmaterialien

Informationen zu den Arten von Dokumenten, die Sie kopieren können und deren Anforderungen (siehe Seite 33), sowie Angaben zum Einlegen von Dokumenten (siehe Seite 34) und über die verwendbaren Papierqualitäten (siehe Seite 37).

Einzelnes Dokument schnell kopieren

Um schnell eine "Arbeitskopie" zu erstellen, müssen Sie nicht unbedingt die später beschriebenen Schritte durchführen. Dadurch kann es jedoch sein, dass die Qualität der Kopie nicht Ihren Erwartungen entspricht.

1



Legen Sie das Dokument mit der Schriftseite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug. Das Display zeigt die aktuelle Speicherbelegung: 0 = leer.

SPEICHER	0%
----------	----

2

2x



Drücken Sie zweimal die Taste **Start/Kopie**, um mit dem Kopieren zu beginnen.

Drücken Sie die Taste **Stopp**, um den Kopiervorgang abzubrechen. Sie müssen dann ggf. das Dokument aus dem automatischen Dokumenteinzug zu nehmen.

ORIGINAL BEREIT

KOPIE	100%	01
-------	------	----

KOPIERE

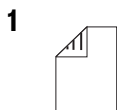
Kopieren

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie qualitativ gute Kopien als Einzel- oder Mehrfachkopie erstellen können und wie Sie den Verkleinerungsfaktor einstellen.

Ihr T-Fax kopiert Dokumente als Einzelkopie mit einer Auflösung von 400x300 dpi und als Mehrfachkopien mit einer Auflösung von 200x300 dpi.

In Abhängigkeit von der Art des Papiers, auf das Sie kopieren möchten, passen Sie gegebenenfalls den **Wahlschalter für die Papierausgabe** an (siehe Seite 40):

- Normalpapier = Schrift-nach-unten-Ausgabe, Schalter oben.
- Schwere Papiere = Schrift-nach-oben-Ausgabe, Schalter unten.



Legen Sie das Dokument mit der Schriftseite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug. Das Display zeigt die aktuelle Speicherbelegung: 0 = leer.

SPEICHER	0%
----------	----

ORIGINAL BEREIT



Drücken Sie die Taste **Start/Kopie**.

KOPIE	100%	01
-------	------	----



Auflösung

Drücken Sie die Taste **Auflösung** sooft, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird:

FOTO

- TEXT eignet sich für die meisten Textdokumente.
- FOTO eignet sich für Dokumente mit Fotos oder Graustufenbildern.



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** den Verkleinerungsfaktor: 70%, 80%, 90% 100%.

KOPIE	80%	01
-------	-----	----



Wenn Sie mehrere Kopien anfertigen möchten, geben Sie die gewünschte Anzahl über die Zifferntasten ein. Sie können bis zu 99 Kopien anfertigen.

KOPIE	80%	05
-------	-----	----



Drücken Sie die Taste **Start/Kopie**, um mit dem Kopieren zu beginnen.
Drücken Sie die Taste **Stopp**, um den Kopiervorgang abzubrechen. Sie müssen dann ggf. das Bedienfeld öffnen, um das Dokument aus dem automatischen Dokumenteinzug zu nehmen.

KOPIERE

Tipp

Erscheint SPEICHER VOLL im Display, können Sie das Dokument nicht mit der Funktion Mehrfachkopie kopieren. Drucken, senden oder löschen Sie die gespeicherten Dokumente, um Platz im Speicher des Faxgerätes zu schaffen, und beginnen Sie von Neuem. Wenn Sie mehrere Seiten mit vielen Grafiken kopieren, sollten Sie die Seiten in kleinere Stapel unterteilen oder die gewünschten Kopien nach und nach, je nach Bedarf, erstellen.

Rufnummern speichern

In diesem Kapitel finden Sie folgende Themen:

- Zielwahlrufnummern speichern/ändern/löschen, Seite 62,
- Kurzwahlrufnummern speichern/ändern/löschen, Seite 69,
- Gruppenwahl erstellen/ändern, Seite 76.

Zusätzlich zum normalen Wählen der Fax- oder Telefonnummer über die numerischen Tasten bietet Ihr T-Fax verschiedene Möglichkeiten zum automatischen Wählen von Rufnummern durch Speichern der entsprechenden Rufnummern:

- **Zielwahl:** Durch das einfache Drücken einer einzelnen Taste können Sie die Rufnummer wählen. Es stehen Ihnen 15 Tasten für Ihre häufigsten Partner zur Verfügung.
- **Kurzwahl:** Durch das Eingeben einer zweistelligen Kennziffer können Sie die Rufnummer wählen. Es stehen Ihnen dafür die Kennziffern 00 bis 99 zur Verfügung.
- **Gruppenwahl:** Haben Sie Empfänger, die meist die gleiche Faxnachricht erhalten sollen, z. B. Kunden, die über besondere Angebote informiert werden, können Sie diese Empfänger in Gruppen zusammenfassen und unter einer Zielwahltaste oder einer Kurzwahlkennziffer speichern. Eine Gruppe kann bis zu 114 Teilnehmer enthalten.
- **Telefonbuchwahl:** Die Rufnummern, die Sie in die Zielwahl und Kurzwahl eingeben, werden im Telefonbuch zusammengefasst.

Dank dieser Möglichkeiten brauchen Sie nicht mehr so viele Tasten zu drücken, wenn Sie eine Faxnummer wählen möchten. Damit empfiehlt sich diese Einstellung für häufig angewählte Rufnummern. Sie können zudem den Empfang Ihrer Faxnachricht beim Partner absichern, indem Sie mit der Gegenstelle eine Subadresse und/oder ein Passwort vereinbaren. Ihre Nachricht wird dann nur an die Gegenstelle übertragen, wenn diese Daten übereinstimmen.

Zielwahlrufnummern speichern/ändern/löschen

Wenn Sie eine Faxnummer unter einer Zielwahltaste speichern, müssen Sie nur noch die entsprechende Taste drücken, um die betreffende Rufnummer zu wählen.

Auf dem Bedienfeld Ihres Faxgerät stehen Ihnen 15 Zielwahltasten zur Verfügung, um Rufnummern zu speichern und automatisch zu wählen.

Tipp

Geben Sie die Länderkennzahl für Rufnummern ins Ausland auf konventionelle Weise ein, z. B. für Frankreich 0033.

Tipp

Sie können die mitgelieferten Aufkleber beschriften und im Bereich der Zielwahltasten auf das Gerät kleben. Dadurch ist die Zielwahlbelegung sofort sichtbar. Zum Wählen einer Zielwahlrufnummer (siehe Seite 47).

Zielwahlrufnummer und Teilnehmernamen speichern

Zum Speichern einer Zielwahlrufnummer und des Teilnehmernamens gehen Sie wie folgt vor:



Drücken Sie die Taste **Funktion**.



Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

DATENEINGABE



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü RUFNR. EINGABE.

RUFNR. EINGABE



Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

ZIELWAHL

01=



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Zielwahl-
taste aus, die Sie belegen möchten, z. B. 04. Aus-
wahlmöglichkeiten 01 bis 15.

04=

Wenn die ausgewählte Zielwahl-
taste bereits
belegt ist, wird die gespeicherte Rufnummer
angezeigt.

Ist die ausgewählte Zielwahl-
taste bereits für die
Gruppenwahl belegt, zeigt das Display "GRUP-
PENWAHL".



Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

RUFNUMMER

NR.= _



Geben Sie die Rufnummer über die Ziffer-
tasten ein, z.B:

NR.= 0911 _

- Die Rufnummer kann ca. 120 Zeichen beinhalten, einschl. Leer- und Pausezeichen.
- Falsche Eingaben können Sie mit der **Pfeiltaste nach links** zeichenweise löschen.
- Mit der Taste **C** können Sie die gesamte Eingabe löschen.
- Zur Eingabe einer Wahlpause innerhalb einer Rufnummer, drücken Sie die **Pause-Taste**.
- Zur Eingabe eines Leerzeichens drücken Sie die Taste **Funktion** und dann die Taste **Leerstelle**.

8 2 x
ok


Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.
Die Rufnummer wird gespeichert.

EINGABE OK

NAME

- :A

Nathalie

9 

Geben Sie den Namen ein (max. 16 Zeichen, einschl. Leerzeichen).
Die Zifferntastatur wurde auf alphanumerisch umgeschaltet. Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatzta-
bele (siehe Seite 18).

Falsche Eingaben können Sie mit der Taste **C** insgesamt löschen.

Wenn Sie keinen Namen eingeben möchten, können Sie diesen Bedienschnitt übergehen.

10 ok


Drücken Sie die Taste **OK**, um den Namen zu speichern.

Das Display zeigt den nächsten Menüpunkt. Damit ist der Vorgang des normalen Speicherns einer Zielwahlbelegung abgeschlossen.

EINGABE OK

OPT. EINSTELLUNG

**Wollen Sie eine weitere Zielwahl-
taste belegen**, beginnen Sie erneut bei Bedienschnitt 2 (Drücken der Dateneingabe).

Oder



**Wollen Sie das Belegen von Zielwahl-
tasten beenden**, drücken Sie die Taste **Stopp**.

15:02

AUTO.EM

Oder

Wollen Sie die Sendart festlegen, fahren Sie fort bei **Bedienschnitt 11**.

Lesen Sie jedoch zuvor die Erläuterungen zur Einstellung SENDEART.


OPT. EINSTELLUNG

Hinweise zur SENDEART:

Das Faxgerät der Gegenstelle benötigt u. U. eine ITU-T-Subadresse und/oder -Passwort, um Faxsendungen empfangen zu können. Die von Ihnen hier gespeicherte Subadresse bzw. das Passwort müssen der/den im Faxgerät der Gegenstelle gespeicherten Subadresse(n) (bzw. dem/den dort gespeicherten Passwort bzw. Passwörtern) genau entsprechen. Informieren Sie sich bei der Gegenstelle über deren Einstellungen.

Beim Senden mit Subadresse/Passwort empfängt das Faxgerät der Gegenstelle die Faxsendung nur dann, wenn die Subadressen/Passwörter übereinstimmen. Die empfangene Faxsendung wird dann vom Faxgerät der Gegenstelle je nach den dort verwendeten Einstellungen behandelt.


Wenn Sie Dokumente von einem Faxgerät abrufen möchten, das diese Einstellungen erfordert, müssen Sie ebenfalls eine Subadresse bzw. ein Passwort speichern.

11  Sie haben gerade die Daten einer Zielwahlbelegung gespeichert. Das Display zeigt den nebenstehenden Menüpunkt.

OPT. EINSTELLUNG


Drücken Sie die Taste **OK**.

AUS


12  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die gewünschte Funktion:

EIN

- AUS, wenn Sie bei einer Adresse, die mit Sendart aufgezeichnet wurde, die Funktion abschalten möchten. Fahren Sie fort bei **Bedienschritt 13**.
- EIN, wenn Sie der Adresse die Sendart zuordnen möchten. Fahren Sie fort bei **Bedienschritt 15**.

13  **Sie haben AUS gewählt:**
Drücken Sie die Taste **OK**. Das Display zeigt den nächsten Speicherplatz.

01=0911 3141

14  Drücken Sie die Taste **OK**.
Sie können nun eine weitere Zielwahl taste belegen.


RUFNUMMER

Fahren Sie dafür fort bei **Bedienschritt 6**.

Oder ...
Wollen Sie das Belegen der Zielwahl tasten beenden,


drücken Sie die Taste **Stopp**.

15:02 AUTO.EM

15  Sie haben weiter vorn die Funktion EIN gewählt. Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

SENDEART

NORMALE SENDUNG

16  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die gewünschte Funktion:

NORMALE SENDUNG

- NORMALE SENDUNG, wenn Sie die Zuordnung der Sendart aufheben möchten. Fahren Sie fort bei **Bedienschritt 13**.
- PSWT (Passwort)/SUBADRESSE, wenn Sie der Adresse die Sendart zuordnen möchten.
- Fahren Sie fort bei **Bedienschritt 19**.

PSWT/SUBADRESSE

In Betrieb nehmen

Generelle Einstellungen

Dokumente











Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

- 17**  **Sie haben NORMALE SENDUNG gewählt:**
Drücken Sie die Taste **OK**. Das Display zeigt den nächsten Speicherplatz.
- 18**  Drücken Sie die Taste **OK**.
Sie können nun eine weitere Zielwahltaste belegen.
Fahren Sie dafür fort bei **Bedienschritt 6**.
Wollen Sie das Belegen der Zielwahltasten beenden,
drücken Sie die Taste **Stopp**.
- Oder ...** 
- 19**  Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.
Sie erreichen das Feld zur Eingabe der Subadresse.
Ist **keine Subadresse nötig**, oder möchten Sie eine eventuell **gespeicherte Subadresse**, die angezeigt wird, **behalten**, überspringen Sie den nächsten Bedienschritt.
- 20**  Geben Sie über die Zifferntastatur die Subadresse ein, die Ihnen mitgeteilt wurde.
- 21**  Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.
Sie erreichen das Feld zur Eingabe des Passwortes.
- 22**  Geben Sie über die Zifferntastatur das Passwort ein, das Ihnen mitgeteilt wurde.
- 23**  Drücken Sie die Taste **OK**. Das Display zeigt den nächsten Speicherplatz.
- 24**  Drücken Sie die Taste **OK**.
Wollen Sie eine weitere Zielwahltaste belegen, fahren Sie fort bei **Bedienschritt 6**.
Wollen Sie das Belegen der Zielwahltasten beenden,
drücken Sie die Taste **Stopp**.
- Oder ...** 

01=0911 3141

RUFNUMMER

15:02 AUTO.EM

SUBADRESSE

12345

PASSWORT

12345



04=0033 130

RUFNUMMER

15:02 AUTO.EM

Zielwahlrufnummer ändern

Zum Ändern einer Zielwahlrufnummer und des Teilnehmersnamens gehen Sie wie folgt vor:

- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 2**  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

DATENEINGABE

3		Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten das Menü RUFNR. EINGABE.	RUFNR. EINGABE	In Betrieb nehmen
4	2 x 	Drücken Sie zwei Mal die Taste OK .	ZIELWAHL	
5		Wählen Sie mit den Pfeiltasten die Zielwahlta- ste aus, die Sie ändern möchten, z. B. 04. Aus- wahlmöglichkeiten 01 bis 24.	01= 0911 3141	Dokumente
6	2 x 	Drücken Sie zwei Mal die Taste OK	04= 0033 130	
7		Geben Sie die richtige Rufnummer ein.	RUFNUMMER	Rufnummern speichern
8	2 x 	Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . Die Rufnummer wird gespeichert.	NR.= 0033 130 _	
9		Geben Sie den neuen Namen ein (max. 16 Zei- chen, einschl. Leerzeichen). Die Zifferntastatur wurde auf alphanumerisch umgeschaltet. Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztabel- le (siehe Seite 18). Wenn Sie keinen Namen eingeben möchten, können Sie diesen Bedienschnitt übergehen.	NR.= 0033 143	Faxabruf
	c 	– Mit der Taste C können Sie den gesamten Namen löschen. – Zur Eingabe eines Leerzeichens drücken Sie die Taste Funktion und dann die Taste Leerstelle .	EINGABE OK	
			NAME	
			Nathalie_	
			Gunnar	

10



Drücken Sie die Taste **OK**, um den Namen zu speichern.
Das Display zeigt den nächsten Menüpunkt.

EINGABE OK

OPT. EINSTELLUNG

Damit ist der Vorgang des normalen Speicherns einer Zielwahlbelegung abgeschlossen.

Wollen Sie eine weitere Zielwahltaste belegen, beginnen Sie erneut bei Bedienschritt 2 (Drücken der Dateneingabe).

Oder ...



Wollen Sie das Belegen von Zielwahltasten beenden, drücken Sie die Taste **Stopp**.

15:02

AUTO.EM

Tip

Wollen Sie auch die Sendeart ändern, verfahren Sie wie im Kapitel **Zielwahlruffnummern speichern** (siehe Seite 62), Bedienschritt 11 beschrieben.

Zielwahltaste, Einträge löschen

1

Funktion



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2

Dateneingabe
09



Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

DATENEINGABE

3



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü RUFNR. EINGABE.

RUFNR. EINGABE

4

2 x



Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

ZIELWAHL

01= 0911 3141

5



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Zielwahltaste aus, die Sie löschen möchten, z. B. 04. Auswahlmöglichkeiten 01 bis 24.

04= 0033 130

6

2x



Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

RUFNUMMER

NR.= 0033 130 _

7



Drücken Sie die Taste **C**. Die Rufnummer wird gelöscht.

NR.=

- 8** **2x** Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.
 Die Rufnummer und der Name werden gelöscht.



LÖSCHEN BEENDET

NAME

:A

- :A

EINGABE OK

OPT. EINSTELLUNG

- 9** **ok** Drücken Sie die Taste **OK**.
 Das Display zeigt den nächsten Menüpunkt.



Wollen Sie eine weitere Zielwahl taste löschen, beginnen Sie erneut bei Bedienschritt 2 (drücken der Dateneingabe).

Oder ...



Wollen Sie das Belegen von Zielwahl tasten beenden, drücken Sie die Taste **Stopp**.

15:02 AUTO.EM

Kurzwahlruffnummern speichern/ändern/löschen

Ihr Faxgerät bietet Ihnen 100 Kurzwahlspeicher (00 bis 99), um Rufnummern zu speichern und automatisch zu wählen. Mit der Kurzwahl können Sie eine gespeicherte Fax-/Telefonrufnummer durch Drücken der **Kurzwahl**-Taste und Eingabe des zweistelligen Kurzwahlcodes (00 bis 99) wählen.

Kurzwahlruffnummer speichern

Zum Speichern einer Kurzwahlruffnummer und des Teilnehmernamens gehen Sie wie folgt vor:

- 1** **Funktion** Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 2** **Dateneingabe** Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.
09
- 3** Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü RUFNR. EINGABE.
- 4** **ok** Drücken Sie die Taste **OK**.
- 5** Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt KURZWAHL.
- 6** **ok** Drücken Sie die Taste **OK**.



DATENEINGABE

RUFNR. EINGABE

ZIELWAHL

KURZWAHL

* 00=

7



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Kurzwahlkennziffer aus, die Sie belegen möchten, z. B. 04. Auswahlmöglichkeiten 00 bis 99.

Wenn die ausgewählte Kennziffer bereits belegt ist, wird die gespeicherte Rufnummer angezeigt.

Ist die ausgewählte Kurzwahlkennziffer bereits für die Gruppenwahl belegt, zeigt das Display "GRUPPENWAHL".

* 02=

8

2 x



Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

RUFNUMMER

NR.= _

9



Geben Sie die Rufnummer über die Zifferntasten ein, z.B:

- Die Rufnummer kann ca. 120 Zeichen beinhalten, einschl. Leer- und Pausezeichen.
- Falsche Eingaben können Sie mit der **Pfeiltaste nach links** zeichenweise löschen.
- Mit der Taste **C** können Sie die gesamte Eingabe löschen.
- Zur Eingabe einer Wahlpause innerhalb einer Rufnummer, drücken Sie die **Pause-Taste**.
- Zur Eingabe eines Leerzeichens drücken Sie die Taste **Funktion** und dann die Taste **Leerstelle**.

NR.= 0911 _

10

2 x



Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**. Die Rufnummer wird gespeichert.

EINGABE OK

NAME

_ :A

11



Geben Sie den Namen ein (max. 16 Zeichen, einschl. Leerzeichen).

Die Zifferntastatur wurde auf alphanumerisch umgeschaltet. Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztafel (siehe Seite 18).

Wenn Sie keinen Namen eingeben möchten, können Sie diesen Bedienschritt übergehen.

Nathalie

12



Drücken Sie die Taste **OK**, um den Namen zu speichern.
Das Display zeigt den nächsten Menüpunkt.

EINGABE OK
OPT. EINSTELLUNG

Damit ist der Vorgang des normalen Speicherns einer Kurzwahlbelegung abgeschlossen.

Wollen Sie eine weitere Kurzwahl belegen, beginnen Sie erneut bei Bedienschritt 2 (drücken der Dateneingabe).

Oder ...



Wollen Sie das Belegen der Kurzwahl beenden, drücken Sie die Taste **Stopp**.

15:02	AUTO.EM
-------	---------

Oder ...

Wollen Sie die Sendart festlegen, fahren Sie fort bei **Bedienschritt 13**.
Lesen Sie jedoch zuvor die Erläuterungen zur Einstellung SENDEART.

OPT. EINSTELLUNG



Alle Rufnummern und Namen, die Sie hier eingeben, werden gleichzeitig im Telefonbuch zusammengefasst.

Hinweise zur SENDEART:

Das Faxgerät der Gegenstelle benötigt u. U. eine ITU-T-Subadresse und/oder -Passwort, um Faxesendungen empfangen zu können. Die von Ihnen hier gespeicherte Subadresse bzw. das Passwort müssen der/den im Faxgerät der Gegenstelle gespeicherten Subadresse(n) (bzw. dem/den dort gespeicherten Passwort bzw. Passwörtern) genau entsprechen. Informieren Sie sich bei der Gegenstelle über deren Einstellungen.

Beim Senden mit Subadresse/Passwort empfängt das Faxgerät der Gegenstelle die Faxesendung nur dann, wenn die Subadressen/Passwörter übereinstimmen. Die empfangene Faxesendung wird dann vom Faxgerät der Gegenstelle je nach den dort verwendeten Einstellungen behandelt.

Wenn Sie Dokumente von einem Faxgerät abrufen möchten, das diese Einstellungen erfordert, müssen Sie ebenfalls eine Subadresse bzw. ein Passwort speichern.

1

Sie haben gerade die Daten einer Kurzwahlbelegung gespeichert. Das Display zeigt den nebenstehenden Menüpunkt.

OPT. EINSTELLUNG

2



Drücken Sie die Taste **OK**.

AUS

3



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die gewünschte Funktion:

EIN

In Betrieb nehmen

Generelle Einstellungen

Dokumente

Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

- AUS, wenn Sie bei einer Adresse, die mit Sendart aufgezeichnet wurde, die Funktion abschalten möchten. Fahren Sie fort bei **Bedienschritt 15**.
- EIN, wenn Sie der Adresse die Sendart zuordnen möchten. Fahren Sie fort bei **Bedienschritt 17**.

4 

Sie haben AUS gewählt:
Drücken Sie die Taste **OK**. Das Display zeigt den nächsten Speicherplatz.

* 02==0911 3141

5 

Drücken Sie die Taste **OK**.
Sie können nun eine weitere Kurzwahlkennziffer belegen.
Fahren Sie dafür fort bei **Bedienschritt 8**.

RUFNUMMER

Oder ...

Wollen Sie das Belegen der Kurzwahlkennziffern beenden,



drücken Sie die Taste **Stopp**.

15:02 AUTO.EM

6 2x 

Sie haben die Funktion EIN gewählt. Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

SENDEART

NORMALE SENDUNG

7 

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die gewünschte Funktion:

NORMALE SENDUNG

- NORMALE SENDUNG, wenn Sie die Zuordnung der Sendart aufheben möchten. Fahren Sie fort bei **Bedienschritt 19**.
- PSWT/SUBADRESSE, wenn Sie der Adresse die Sendart zuordnen möchten.
- Fahren Sie fort bei **Bedienschritt 21**.

PSWT/SUBADRESSE

8 

Sie haben NORMALE SENDUNG gewählt:
Drücken Sie die Taste **OK**. Das Display zeigt den nächsten Speicherplatz.

* 02==0911 3141

9 

Drücken Sie die Taste **OK**.
Sie können nun eine weitere Kurzwahlkennziffer belegen.
Fahren Sie dafür fort bei **Bedienschritt 8**.

RUFNUMMER







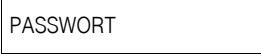



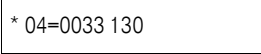

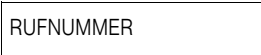


Oder ...

Wollen Sie das Belegen der Kurzwahlkennziffern beenden,





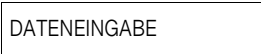

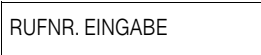




drücken Sie die Taste **Stopp**.

15:02 AUTO.EM

- 10**  Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**. Sie erreichen das Feld zur Eingabe der Subadresse. 
 Sie erreichen das Feld zur Eingabe der Subadresse. 
 Ist **keine Subadresse nötig**, oder möchten Sie eine eventuell **gespeicherte Subadresse**, die angezeigt wird, **behalten**, überspringen Sie den nächsten Bedienschritt.
- 11**  Geben Sie über die Zifferntastatur die Subadresse ein, die Ihnen mitgeteilt wurde. 
- 12**  Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**. Sie erreichen das Feld zur Eingabe des Passwortes. 
- 13**  Geben Sie über die Zifferntastatur das Passwort ein, das Ihnen mitgeteilt wurde. 
- 14**  Drücken Sie die Taste **OK**. Das Display zeigt den nächsten Speicherplatz. 
- 15**  Drücken Sie die Taste **OK**. Wollen Sie eine weitere Kurzwahlkennziffer belegen, fahren Sie fort bei **Bedienschritt 6**. 
- Oder ...**  **Wollen Sie das Belegen der Kurzwahlkennziffern beenden,** drücken Sie die Taste **Stopp**. 

Tipp Alle Rufnummern und Namen, die Sie hier eingeben, werden gleichzeitig im Telefonbuch zusammengefasst.

Kurzwahlrufnummern ändern

- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 2**  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**. 
- 3**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü **RUFNR. EINGABE**. 
- 4**  Drücken Sie die Taste **OK**. 
- 5**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt **KURZWAHL**. 

In Betrieb nehmen

Generelle Einstellungen

Dokumente

Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

6 

Drücken Sie die Taste **OK**.

* 00= 0871 71

7 

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Kurzwahlkennziffer aus, die Sie ändern möchten, z. B. 04. Auswahlmöglichkeiten 00 bis 99.

* 04= 0033 130

8 

Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**

RUFNUMMER

NR.= 0033 130 _

- Mit der **Pfeiltaste nach links** können Sie zeichenweise löschen.
- Mit der Taste **C** können Sie die gesamte Rufnummer löschen.
- Zur Eingabe einer Wahlpause innerhalb einer Rufnummer, drücken Sie die **Pause-Taste**.
- Zur Eingabe eines Leerzeichens drücken Sie die Taste **Funktion** und dann die Taste **Leerstelle**.

9 

Geben Sie die richtige Rufnummer ein.

NR.= 0033 143

10 

Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**. Die Rufnummer wird gespeichert.

EINGABE OK

NAME

Nathalie_

- Mit der Taste **C** können Sie den gesamten Namen löschen.
- Zur Eingabe eines Leerzeichens drücken Sie die Taste **Funktion** und dann die Taste **Leerstelle**.

11 

Geben Sie den neuen Namen ein (16 Zeichen, einschl. Leerzeichen).

Francine

Die Zifferntastatur wurde auf alphanumerisch umgeschaltet. Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztafel (siehe Seite 18).

Wenn Sie keinen Namen eingeben möchten, können Sie diesen Bedienschnitt übergehen.

12 

Drücken Sie die Taste **OK**, um den Namen zu speichern.

EINGABE OK

Das Display zeigt den nächsten Menüpunkt.

OPT. EINSTELLUNG

Damit ist der Vorgang des normalen Speicherns einer Kurzwahlbelegung abgeschlossen.

Wollen Sie eine weitere Kurzwahlkennziffer belegen, beginnen Sie erneut bei Bedienschritt 2 (Drücken der Dateneingabe).

Oder ...



Wollen Sie das Belegen von Kurzwahlkennziffern beenden, drücken Sie die Taste **Stopp**.

15:02	AUTO.EM
-------	---------

Tipp

Alle Änderungen an Rufnummern und Namen, die Sie hier durchführen, wirken sich auch auf das Telefonbuch aus.

Tipp

Wollen Sie auch die Sendart ändern, verfahren Sie wie im Kapitel **Kurzwahlrufnummern speichern** (siehe Seite 69), Bedienschritt 13 beschrieben.

Kurzwahlkennziffer, Einträge löschen

- | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|-----------------|-----------------|
| 1 | | Drücken Sie die Taste Funktion . | | | |
| 2 | | Drücken Sie die Taste Dateneingabe . | <table border="1"><tr><td>DATENEINGABE</td></tr></table> | DATENEINGABE | |
| DATENEINGABE | | | | | |
| 3 | | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten das Menü RUFNR. EINGABE. | <table border="1"><tr><td>RUFNR. EINGABE</td></tr></table> | RUFNR. EINGABE | |
| RUFNR. EINGABE | | | | | |
| 4 | | Drücken Sie die Taste OK . | <table border="1"><tr><td>ZIELWAHL</td></tr></table> | ZIELWAHL | |
| ZIELWAHL | | | | | |
| 5 | | Wählen Sie mit den Pfeiltasten den Menüpunkt KURZWAHL. | <table border="1"><tr><td>KURZWAHL</td></tr></table> | KURZWAHL | |
| KURZWAHL | | | | | |
| 6 | | Drücken Sie die Taste OK . | <table border="1"><tr><td>* 00= 0871 71</td></tr></table> | * 00= 0871 71 | |
| * 00= 0871 71 | | | | | |
| 7 | | Wählen Sie mit den Pfeiltasten die Kurzwahlkennziffer aus, die Sie löschen möchten, z. B. 04. Auswahlmöglichkeiten 00 bis 99. | <table border="1"><tr><td>* 04= 0033 130</td></tr></table> | * 04= 0033 130 | |
| * 04= 0033 130 | | | | | |
| 8 | | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | <table border="1"><tr><td>RUFNUMMER</td></tr></table>
<table border="1"><tr><td>NR.= 0033 130 _</td></tr></table> | RUFNUMMER | NR.= 0033 130 _ |
| RUFNUMMER | | | | | |
| NR.= 0033 130 _ | | | | | |
| 9 | | Drücken Sie die Taste C , um die Rufnummer zu löschen. | <table border="1"><tr><td>NR.=</td></tr></table> | NR.= | |
| NR.= | | | | | |
| 10 | | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | <table border="1"><tr><td>LÖSCHEN BEENDET</td></tr></table>
<table border="1"><tr><td>NAME</td></tr></table> | LÖSCHEN BEENDET | NAME |
| LÖSCHEN BEENDET | | | | | |
| NAME | | | | | |

11 

Drücken Sie die Taste **OK**.

— :A

12

Das Display zeigt den nächsten Menüpunkt.

EINGABE OK

OPT. EINSTELLUNG

Wollen Sie eine weitere Einträge auf Kurzwahlkennziffern löschen, beginnen Sie erneut bei Bedienschritt 2 (Drücken der Dateneingabe).

Oder ...



Wollen Sie das Löschen der Einträge von Kurzwahlkennziffern beenden, drücken Sie die Taste **Stopp**.

15:02 AUTO.EM

Tipp Wollen Sie auch die Sendart ändern, verfahren Sie wie im Kapitel **Kurzwahlruffnummern speichern** (siehe Seite 69), Bedienschritt 13 beschrieben.

Gruppenwahl erstellen/ändern

Kommt es bei Ihnen häufiger vor, dass eine Gruppe von Empfängern das gleiche Dokument zugesandt bekommt, können Sie diese Rufnummern in einer Gruppe zusammenfassen und durch einfaches Vorgehen allen Teilnehmern die Sendung zukommen lassen.

Sie können die Rufnummern unter einer **Zielwahl**taste oder über die Funktion **Kurzwahl** speichern und abrufen.

Tipp Sie können nur solche Rufnummern in die Gruppenwahl aufnehmen, die bereits unter einer Zielwahl-Taste (wenn die Gruppe auf einer Zielwahl-Taste gespeichert werden soll), oder unter Kurzwahl gespeichert sind.

Gruppe neuerstellen auf Zielwahl

1 

Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2 

Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

DATENEINGABE

3 

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü RUFNR. EINGABE.

RUFNR. EINGABE

4 








Drücken Sie die Taste **OK**.

ZIELWAHL

5 

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt GRUPPENWAHL.

GRUPPENWAHL

- 6**  Drücken Sie die Taste **OK**.
- 7**  Drücken Sie die Taste **OK**.
Ist unter der angezeigten Zielwahltaste bereits eine Rufnummer oder eine Gruppe gespeichert, zeigt das Display ZIELWAHL oder GRUPPENWAHL.
- 8**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Zielwahltaste, unter der Sie die Gruppe speichern möchten.
- 9** **2x**  Drücken Sie zwei Mal die Taste **OK**.
- 10**  **Zielwahltaste in die Gruppe aufnehmen:**
Drücken Sie die Zielwahltaste, deren gespeicherte Rufnummer in die Gruppe aufgenommen werden soll.
Oder Ist unter der Zielwahltaste bereits eine Gruppe gespeichert, können Sie diese Gruppe einfügen.
- 11**  **Kurzwahl** **Kurzwahlkennziffer in die Gruppe aufnehmen:**
Drücken Sie die Kurzwahlkennziffer im Bedienfeld. Geben Sie über die Zifferntastatur die zweistellige Kurzwahlkennziffer ein, deren gespeicherte Rufnummer in die Gruppe aufgenommen werden soll.
Ist unter der Kurzwahlkennziffer bereits eine Gruppe gespeichert, können Sie diese Gruppe einfügen.
Möchten Sie weitere Rufnummern in die Gruppe aufnehmen, verfahren Sie wie in den Bedienschritten 10 und 11 beschrieben. Eine Gruppe kann bis zu 114 Teilnehmer (einzelne Rufnummern oder Untergruppen) enthalten.
- 12** **2x**  Drücken Sie zwei Mal die Taste **OK**.

In Betrieb nehmen

Generelle Einstellungen

Dokumente

Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

13



Geben Sie den Namen ein (max. 16 Zeichen, einschl. Leerzeichen), mit dem Sie die Gruppe kennzeichnen.

Die Zifferntastatur wurde auf alphanumerisch umgeschaltet. Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztafel (siehe Seite 18).

Wenn Sie keinen Namen eingeben möchten, können Sie diesen Bedienschritt übergehen.

Telekom Serv.

14



Drücken Sie die Taste **OK**.

EINGABE OK

04=ZIELWAHL

15

Wollen Sie weitere Gruppen einrichten, beginnen Sie erneut bei Bedienschritt 7.

Oder ...



Wollen Sie das Erstellen von Gruppen beenden, drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02

AUTO.EM

Gruppe neu erstellen auf Kurzwahl

Wenn Sie eine Gruppe bilden, können Sie auch bereits vorhandene Gruppen mit einbinden. Wenn Sie z. B. die Gruppen Werkstätten und Vertrieb angelegt haben, können Sie eine weitere Gruppe anlegen, die Marketinginformationen verteilt, und die an diese beiden Gruppen und vereinzelt Vertretungen gehen sollen.

1

Funktion



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2

Dateneingabe

09



Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

DATENEINGABE

3



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü RUFNR. EINGABE.

RUFNR. EINGABE

4



Drücken Sie die Taste **OK**.

ZIELWAHL

5



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt GRUPPENWAHL.








GRUPPENWAHL

6



Drücken Sie die Taste **OK**.

01=ZIELWAHL

- 7**  Drücken Sie die Taste **Kurzwahl** im Bedienfeld. Ist unter der angezeigten Kurzwahlkennziffer bereits eine Rufnummer oder eine Gruppe gespeichert, zeigt das Display KURZWahl oder GRUPPENWahl.
- 8**  Geben Sie über die Zifferntasten die Kurzwahlkennziffer ein, deren gespeicherte Rufnummer in die Gruppe aufgenommen werden soll.
- 9**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Kurzwahlkennziffer, unter der Sie die Gruppe speichern möchten.
- 10**  Drücken Sie zwei Mal die Taste **OK**.
- 11**  **Zielwahltaste in die Gruppe aufnehmen:** Drücken Sie die Zielwahltaste, deren gespeicherte Rufnummer in die Gruppe aufgenommen werden soll.
- Oder** Ist unter der Zielwahltaste bereits eine Gruppe gespeichert, können Sie diese Gruppe einfügen.
- 12**  **Kurzwahlkennziffer in die Gruppe aufnehmen:** Drücken Sie die Kurzwahlkennziffer im Bedienfeld. Geben Sie über die Zifferntastatur die zweistellige Kurzwahlkennziffer ein, deren gespeicherte Rufnummer in die Gruppe aufgenommen werden soll.
- Ist unter der Kurzwahlkennziffer bereits eine Gruppe gespeichert, können Sie diese Gruppe einfügen.
- Möchten Sie weitere Rufnummern in die Gruppe aufnehmen**, verfahren Sie wie in den Bedienschritten 10 und 11 beschrieben. Eine Gruppe kann bis zu 114 Teilnehmer (einzelne Rufnummern oder Untergruppen) enthalten.
- 13**  Drücken Sie zwei Mal die Taste **OK**.

In Betrieb nehmen

Generelle Einstellungen

Dokumente

Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

14



Geben Sie den Namen ein (max. 16 Zeichen, einschl. Leerzeichen), mit dem Sie die Gruppe kennzeichnen.

Die Zifferntastatur wurde auf alphanumerisch umgeschaltet. Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatzta-
belle (siehe Seite 18).

Wenn Sie keinen Namen eingeben möchten, können Sie diesen Bedienschritt übergehen.

Drücken Sie die Taste **OK**.

Telekom Serv.

15



Drücken Sie die Taste **OK**.

EINGABE OK

11=ZIELWAHL

16

Wollen Sie weitere Gruppen einrichten, begin-
nen Sie erneut bei Bedienschritt 7.

Oder ...



Wollen Sie das Erstellen von Gruppen beenden, drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxge-
rät geht in den Ruhezustand.

15:02

AUTO.EM

Gruppe ändern/löschen, auf Zielwahltaste

Wollen Sie eine Gruppe gänzlich löschen, so verfahren Sie, wie unter den Kapiteln **Zielwahltaste, Ein-
träge löschen** (siehe Seite 68), oder **Kurzwahlkennziffer, Einträge löschen** (siehe Seite 75) be-
schrieben.

1

Funktion



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2

Dateneingabe
09



Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

DATENEINGABE

3



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/
nach unten** das Menü RUFNR. EINGABE.

RUFNR. EINGABE

4



Drücken Sie die Taste **OK**.

ZIELWAHL

5



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menü-
punkt GRUPPENWAHL.







GRUPPENWAHL

6



Drücken Sie die Taste **OK**.

01=ZIELWAHL

- 7**  **Ist die Gruppe unter Kurzwahl gespeichert,** drücken Sie zunächst die Taste **Kurzwahl** im Bedienfeld, bei Zielwahl müssen Sie hier nichts tun.
Ist unter der angezeigten Kurzwahl- oder Zielwahlziffer bereits eine Rufnummer oder eine Gruppe gespeichert, zeigt das Display ZIELWAHL oder GRUPPENWAHL.
- 8**  Geben Sie über die Zifferntasten die Kurzwahlkennziffer ein, deren gespeicherte Rufnummer in die Gruppe aufgenommen werden soll.
- 9**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Kurzwahl- oder Zielwahlziffer, die Sie ändern möchten.
- 10** **2x**  Drücken Sie zwei Mal die Taste **OK**.
- 11** **Neue Zielwahltaste in die Gruppe aufnehmen:**
Drücken Sie die Zielwahltaste, deren gespeicherte Rufnummer in die Gruppe aufgenommen werden soll.
Ist unter der Zielwahltaste bereits eine Gruppe gespeichert, können Sie diese Gruppe einfügen.
- 12**  **Zielwahltaste aus der Gruppe entfernen:**
Drücken Sie die Zielwahltaste, deren gespeicherte Rufnummer aus der Gruppe entfernt werden soll.
Drücken Sie die Taste **C**.
- 13** **Oder**  **Neue Kurzwahlkennziffer in die Gruppe aufnehmen:**
Drücken Sie die Kurzwahlkennziffer im Bedienfeld. Geben Sie über die Zifferntastatur die zweistellige Kurzwahlkennziffer ein, deren gespeicherte Rufnummer in die Gruppe aufgenommen werden soll.
Ist unter der Kurzwahlkennziffer bereits eine Gruppe gespeichert, können Sie diese Gruppe einfügen.

01=

1_ =

10=

RUFNUMMER

NR.

03=030 678

03=030 678

25=0911 697

In Betrieb nehmen

Generelle Einstellungen

Dokumente

Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

14



Kurzwahl aus der Gruppe löschen

Drücken Sie die Kurzwahltaste im Bedienfeld. Geben Sie über die Zifferntastatur die zweistellige Kurzwahlkennziffer ein, deren gespeicherte Rufnummer aus der Gruppe entfernt werden soll.

25=0911 697

Drücken Sie die Taste **C**.

15

Möchten Sie weitere Rufnummern in die Gruppe aufnehmen, verfahren Sie wie in den Bediensritten 10 und 11 beschrieben. Eine Gruppe kann bis zu 114 Teilnehmer (einzelne Rufnummern oder Untergruppen) enthalten.

16



Drücken Sie zwei Mal die Taste **OK**.

Name

-

17



Geben Sie den Namen ein (max. 16 Zeichen, einschl. Leerzeichen), mit dem Sie die Gruppe kennzeichnen.

Telekom Serv.

Die Zifferntastatur wurde auf alphanumerisch umgeschaltet. Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztafel (siehe Seite 18).

Wenn Sie keinen Namen eingeben möchten, können Sie diesen Bediensritt übergehen.

18



Drücken Sie die Taste **OK**.

EINGABE OK

04=ZIELWAHL

Wollen Sie weitere Gruppen einrichten, beginnen Sie erneut bei Bediensritt 7.

Oder ...



Wollen Sie das Erstellen von Gruppen beenden, drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02 AUTO.EM

Empfang

- Die verschiedenen Empfangsmodi, Seite 83,
- Empfangsmodus einstellen, Seite 84,
- Manueller Empfang, Seite 87,
- Empfangen mit einem Anrufbeantworter, Seite 89,
- Empfangen, während das Faxgerät andere Aufgaben erledigt, Seite 90,
- Automatischer Speicherempfang, Seite 90,
- Empfang abbrechen, Seite 91.

Die verschiedenen Empfangsmodi

Mit dem Faxgerät stehen Ihnen mehrere Methoden zum Empfangen von Dokumenten zur Verfügung. Die folgende Tabelle dient als Entscheidungsgrundlage dafür, welche Methode Ihren Anforderungen am besten entspricht:


Empfangsmodus	Hauptzweck	Funktionsweise	Anforderung
AUTOMATISCHER EM	Fax	Werkseinstellung Das Faxgerät beantwortet alle Anrufe als Faxanrufe. Es empfängt Faxsendungen automatisch. Telefonanrufe werden abgebrochen	Separate Telefonleitung nur für Fax.
FAX/TEL SCHALTER	Fax/Tel.	Das Faxgerät wechselt automatisch zwischen Fax- und Telefonanrufen. Es empfängt Faxsendungen automatisch; bei eingehenden Telefonaten klingelt das Faxgerät.	Telefon an dieselbe Wandtelefondose angeschlossen wie das Faxgerät.
MANUELLER EMPF.	Tel.	Das Faxgerät klingelt bei jedem eingehenden Anruf, ob Faxsendung oder Telefonat. Bei Faxsendungen müssen Sie den Faxempfang manuell aktivieren.	Telefon an dieselbe Wandtelefondose angeschlossen wie das Faxgerät.
ANRB/FAX SCHALT	Fax/Tel.	Das Faxgerät empfängt Dokumente automatisch, und der Anrufbeantworter nimmt Sprachnachrichten auf.	Anrufbeantworter an dieselbe Wandtelefondose angeschlossen.



Empfangsmodus einstellen



Ihr Faxgerät bietet Ihnen verschiedene Empfangsmodi für den Faxempfang. Sie können den für Ihre Anforderungen und Geräteausstattung geeigneten Empfangsmodus einstellen (siehe oben). Beim Anschluss externer Geräte (z. B. externes Telefon, Anrufbeantworter) müssen Sie bei der Auswahl des Empfangsmodus die Funktionalität der Zusatzgeräte berücksichtigen.

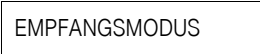

Mit der folgenden Prozedur schalten Sie den Empfangsmodus zwischen AUTOMATISCHER EM oder FAX/TEL UMSCHALT, ANRB/FAX SCHALT und MANUELLER EMPF. um. Ob hier im Menü AUTOMATISCHER EM. oder FAX/TEL SCHALT erscheint, bestimmen Sie mit den Einstellungen *Automatischer Empfang einstellen*, bzw. *FAX/TEL SCHALTER einstellen*, die nachfolgend beschrieben sind.


Sie können den Empfangsmodus wie folgt einstellen:

- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.


- 2**  Drücken Sie die Taste **Empfangsmodus**.


- 3**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den gewünschten Empfangsmodus.


- 4**  Drücken Sie die Taste **OK**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.






Tip



Das Faxgerät klingelt nicht, wenn es einen Faxanruf empfängt. Wenn Sie bei Empfang einer Faxsendung durch ein akustisches Signal benachrichtigt werden möchten, schließen Sie ein Telefon an dieselbe Wandtelefondose an wie das Faxgerät, und aktivieren Sie die RUF AN TEL V. EM Einstellung. Sie können auch die Anzahl der Rufzeichen festlegen, die ertönen, bevor das Faxgerät antwortet.

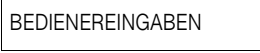

Automatischen Empfang einstellen

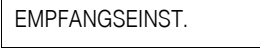

Wählen Sie diesen Modus, wenn Ihnen eine separate Rufnummer für das Faxgerät zur Verfügung steht. Das Faxgerät geht immer automatisch als Fax an die Leitung.


- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.



- 2**  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.


- 3**  Drücken Sie die Taste **OK**.



- 4**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt EMPFANGSEINST.


- 5**  Drücken Sie die Taste **OK**.




- 6**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt EMPFANGSMODUS


EMPFANGSMODUS

- 7**  Drücken Sie die Taste **OK**.


FAX/TEL UMSCHALT

- 8**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den gewünschten Empfangsmodus.

AUTOMATISCHER EM

- 9**  Drücken Sie die Taste **OK**.

RUF AN TEL. V. EM

- 10**  Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.



15:02 AUTO.EM

FAX/TEL SCHALTER einstellen


Wählen Sie diesen Modus, wenn Ihnen nur eine Leitung für Fax und Telefon zur Verfügung steht und Sie möchten, dass Ihr Faxgerät automatisch zwischen Telefon- und Faxanrufen unterscheidet.

Tipp


Für diesen Modus müssen Sie ein Telefon an dieselbe Wandtelefondose wie das Faxgerät anschließen (siehe Seite 120).

- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 2**  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.


DATENEINGABE

- 3**  Drücken Sie die Taste **OK**.


BEDIENEREINGABEN

- 4**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt EMPFANGSEINST.


EMPFANGSEINST.

- 5**  Drücken Sie die Taste **OK**.


ECM-EM

- 6**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt EMPFANGSMODUS


EMPFANGSMODUS

- 7**  Drücken Sie die Taste **OK**.


AUTOMATISCHER EM

- 8**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den gewünschten Empfangsmodus.

FAX/TEL UMSCHALT

- 9**  Drücken Sie die Taste **OK**.

F/T RUFSTARTZEIT

- 10**  Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. Vergewissern Sie sich, dass FAX/TEL im Display angezeigt wird.

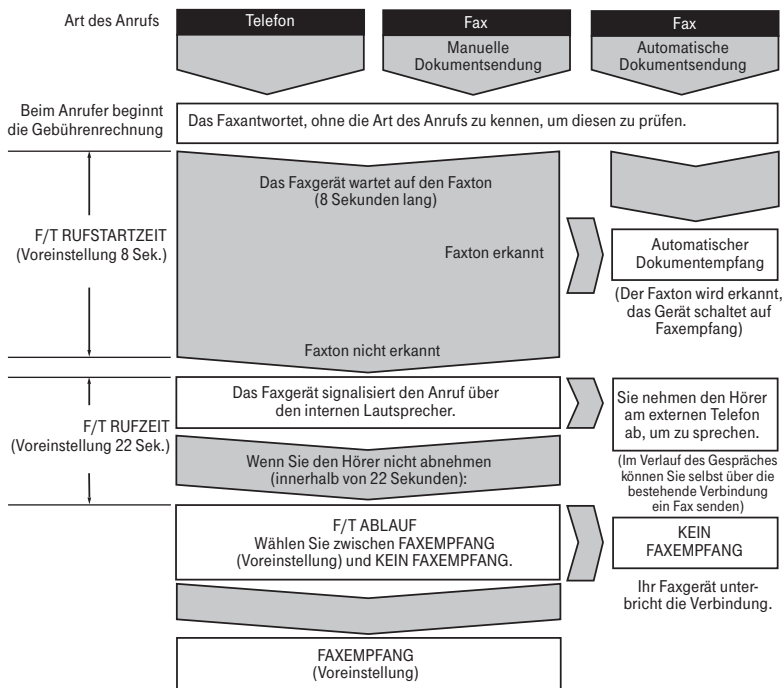
15:02 FAX/TEL
15:02 FAX/TEL

In Betrieb nehmen
 Generelle Einstellungen
 Dokumente
 Senden Kopieren
 Rufnummern speichern
 Empfang
 Faxabruf
 Anhang

Was passiert, wenn der Modus FAX/TEL SCHALTER eingestellt ist?

Ihr Faxgerät nimmt ohne Klingeln den Anruf entgegen und prüft, um welche Art Anruf es sich handelt: Fax oder Telefon. Ab diesem Zeitpunkt beginnt die Gebührenzählung für den Anrufer.











Wenn Sie FAX/TEL SCHALTER einstellen, können Sie durch Anpassen der folgenden Einstellungen genau steuern, wie Ihr Faxgerät ankommende Anrufe behandelt:



- F/T RUFSTARTZEIT Einstellung: Passt die Länge der Zeit an, während der das Faxgerät überprüft, ob ein Anruf von einem Faxgerät oder von einem Telefon stammt (Voreinstellung: 8 Sekunden).
- F/T RUFZEIT Einstellung: Passt die Länge der Zeit an, während der das Faxgerät klingelt, wenn ein Telefonanruf eingeht (Voreinstellung: 22 Sekunden).
- F/T ABLAUF Einstellung: Stellt ein, ob das Faxgerät in den Empfangsmodus wechselt oder den Anruf unterbricht, nachdem die in F/T RUFZEIT eingestellte Rufzeit verstrichen ist (Voreinstellung: Wechselt in den Empfangsmodus).

Nicht alle Faxgeräte können einen Faxton senden. Ist das betreffende Faxgerät dazu nicht in der Lage, verändern Sie die F/T ABLAUF Einstellung auf FAXEMPFANG, damit das Faxgerät automatisch in den Empfangsmodus wechselt und mit dem Empfang des Dokuments beginnt. Wird kein Dokument gesendet, unterbricht das Faxgerät den Anruf nach ca. 40 Sekunden.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie die Optionen für den FAX/TEL SCHALTER einstellen:

- | | | | |
|----------|--|---|------------------|
| 1 | | Führen Sie die Bedienschritte 1 bis 9 durch, beschrieben im Kapitel »FAX/TEL SCHALTER einstellen« auf Seite 85 | F/T RUFSTARTZEIT |
| 2 |  | Drücken Sie die Taste OK . | 8SEK |
| 3 |  | Geben Sie die Dauer (0 bis 30 Sekunden) der F/T RUFSTARTZEIT über die Zifferntasten ein. | 11SEK |
| 4 | 2x
 | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | F/T RUFZEIT |
| 5 |  | Geben Sie die Dauer (10 bis 60 Sekunden) der F/T RUFZEIT über die Zifferntasten ein. | 22SEK |
| 6 | 2x
 | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | 30SEK |
| 7 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte Funktion für F/T ABLAUF:
- FAXEMPfang = Geht in den Faxempfang.
- KEIN FAXEMPfang = Unterbricht den Anruf. | F/T ABLAUF |
| 8 |  | Drücken Sie die Taste OK . | FAXEMPfang |
| 9 |  | Drücken Sie die Taste Stopp . Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. | KEIN FAXEMPfang |
| 8 |  | Drücken Sie die Taste OK . | RUF AN TEL V: EM |
| 9 |  | Drücken Sie die Taste Stopp . Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. | 15:02 FAX/TEL |


Manueller Empfang



Wählen Sie diesen Modus, wenn Ihnen nur eine Leitung für Fax und Telefon zur Verfügung steht und Sie diese Leitung hauptsächlich für Telefonanrufe und nur gelegentlich für Faxanrufe benutzen.

Für diesen Modus müssen Sie ein Telefon an dieselbe Wandtelefondose wie das Faxgerät anschließen (siehe Seite 120), um sowohl Telefonate entgegennehmen als auch den Empfang von Dokumenten manuell aktivieren zu können. Sie können den Empfang direkt von Ihrem Faxgerät aktivieren. Wenn Ihr Telefon sich nicht direkt bei Ihrem Faxgerät befindet, können Sie die Codenummer für den Fernempfang über das Telefon wählen, um so den Empfang zu aktivieren (diese Funktion wird als Fernempfang bezeichnet).


Manuellen Empfang einstellen

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um den Empfangsmodus auf MANUELLER EMPF. einzustellen:

- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.

15:02	AUTO.EM
-------	---------
- 2**  Drücken Sie die Taste **Empfangsmodus**.
- 3**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** MANUELLER EMPF.


MANUELLER EMPF.


- 4**  Drücken Sie die Taste **OK**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02	MANUELL
-------	---------


Fax manuell empfangen

Der im Folgenden beschriebene, manuelle Empfang ist nur möglich, wenn Sie ein externes Telefon über die gleiche TAE-Wanddose angeschlossen haben.

- 1**  Stellen Sie sicher, dass der Empfangsmodus MANUELL angezeigt wird.

15:02	MANUELL
-------	---------
 - 2**  Heben Sie den Hörer am externen Telefon ab.


LEITUNG BELEGT

- Entweder Sie hören einen Faxton oder Sie hören nichts:**
- 3**  Ein Faxgerät versucht, Ihnen ein Dokument zu senden. Drücken Sie **Start/Kopie** am Faxgerät, und legen Sie den Hörer auf, damit Sie das Dokument empfangen können.

FAXEMPfang

SE/EM NR.	0473
-----------	------

+49 911 3154

*Steht Ihr Telefon nicht direkt beim Faxgerät, wählen Sie **25** über Ihr Telefon (die Voreinstellung für die Codenummer für den Fernempfang, änderbar) und legen Sie auf.*
- Oder Sie hören die Stimme der Gegenstelle:**
- 4**  Führen Sie das Gespräch. Möchte der Anrufer ein Fax senden, bitten Sie ihn, an seinem Gerät die Taste Start/Kopie zu drücken.

LEITUNG BELEGT

Wenn Sie einen Signalton hören, drücken Sie die Taste **Start/Kopie** an Ihrem Faxgerät und legen den Hörer auf, um das Dokument zu empfangen.

SE/EM NR.	0473
-----------	------

Wenn Ihr Telefon sich nicht direkt beim Faxgerät befindet, wählen Sie 25 über Ihr Telefon (die Voreinstellung für die Codenummer für den Fernempfang, änderbar), und legen Sie auf.

+49 911 3154

Tipp

Wenn der Hörer nicht richtig aufgelegt ist, macht das Faxgerät Sie mit einem Piepton darauf aufmerksam. Achten Sie deshalb darauf, dass der Hörer richtig auf der Gabel liegt. Sie können den Piepton über die Einstellung SIGN.HÖRER AUFL. deaktivieren (siehe Seite 58).

Tipp

Wenn Sie den Empfang nicht über das Telefon aktivieren können, überprüfen Sie, ob die FERNEMPFANG Einstellung aktiviert ist (siehe Seite 91).

Tipp

Wenn Sie einen Anrufbeantworter an Ihr Faxgerät angeschlossen haben, der von einem anderen Telefon aus fernbedient werden kann, kann der Sicherheitscode dieser Funktion unter Umständen dieselbe sein wie der Code Ihres Faxgerätes für den Fernempfang. Ist dies der Fall, sollten Sie die Kennziffer des Faxgerät für den Fernempfang unbedingt ändern, damit das Gerät zwischen der Code für Fernempfang und der Sicherheitscode des Anrufbeantworters unterscheiden kann.


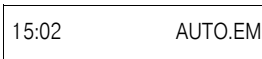



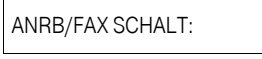


Empfangen mit einem Anrufbeantworter

Für diesen Modus müssen Sie ein Telefon mit Anrufbeantworter oder einen Anrufbeantworter an dieselbe Wandtelefondose wie das Faxgerät anschließen (siehe Seite 120), um sowohl Telefonate entgegen zu nehmen als auch den Empfang von Dokumenten manuell aktivieren zu können. Sie können den Empfang direkt von Ihrem Faxgerät aktivieren. Wenn Ihr Telefon sich nicht direkt bei Ihrem Faxgerät befindet, können Sie die Codenummer für den Fernempfang über das Telefon wählen, um so den Empfang zu aktivieren (diese Funktion wird als Fernempfang bezeichnet).

Wie Sie den Anrufbeantworter bedienen und einstellen können, erfahren Sie aus der Bedienungsanleitung des Anrufbeantworters.

Empfang mit Anrufbeantworter einstellen

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um den Empfangsmodus auf ANRB/FAX SCHALT. einzustellen:

-  Drücken Sie die Taste **Funktion**. 
-  Drücken Sie die Taste **Empfangsmodus**. 
-  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** ANRB/FAX SCHALT: 
-  Drücken Sie die Taste **OK**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. 

Verwenden des Faxgerät mit einem Anrufbeantworter

Der im Folgenden beschriebene, manuelle Empfang ist nur möglich, wenn Sie ein externes Telefon mit Anrufbeantworter oder einen separaten Anrufbeantworter über die gleiche TAE-Wanddose angeschlossen haben.

- Stellen Sie den Anrufbeantworter so ein, dass er nach dem ersten oder zweiten Klingeln anspricht.

Wie sie die Anzahl Klingelzeichen einstellen und wie Sie Ihren Anrufbeantworter besprechen, entnehmen Sie der Anleitung, die dem Anrufbeantworter beiliegt.

Empfangen, während das Faxgerät andere Aufgaben erledigt

Da das Faxgerät mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen kann (multitasking), können Sie Dokumente und Anrufe empfangen, während Sie andere Aufgaben ausführen.

Wenn das Faxgerät ein empfangenes Dokument nicht ausdrucken kann, weil Sie z. B. gerade ein Dokument kopieren, legt das Faxgerät die Sendung im Speicher ab. Sobald die betreffende andere Aufgabe durchgeführt wurde, druckt das Faxgerät das Dokument automatisch aus dem Speicher.

Automatischer Speicherempfang

Stellt das Faxgerät beim Empfang eines Dokuments ein Problem fest, legt es die noch nicht ausgedruckten Seiten der Faxesendung automatisch im Speicher ab. Es zeigt dann neben anderen Meldungen im Display SPEICHEREMPfang an. Eine Erklärung der betreffenden Meldungen sowie Angaben zu den zu ergreifenden Maßnahmen (siehe Seite 134).


Der Speicher des T-Fax 8500 kann bis zu 350 Seiten speichern.


Sie können das Gerät so einstellen, dass es Faxesendungen nicht im Speicher ablegt, falls während des Empfangs ein Problem auftritt (Kapitel »Selbsthilfe bei Störungen« auf Seite 138).

Sobald das Problem behoben ist und das Gerät das empfangene Fax ausdruckt, wird die Faxesendung aus dem Speicher gelöscht.

Wenn der Speicher des Gerätes beim Speicherempfang einer Faxesendung überläuft, können Sie die restlichen Seiten des Dokuments nicht empfangen. Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, und bitten Sie sie, den Rest der Faxesendung noch einmal zu senden.

Empfang abrechnen

- 

Drücken Sie die Taste **Stopp**.
Das Faxgerät fordert Sie auf, den Abbruch des Empfangsvorgangs zu bestätigen.
- 

Drücken Sie **Stern**-Taste , um den Empfang abzubrechen.
Der Empfang wird erst durch Drücken der Stern-Taste abgebrochen.
Wenn Sie es sich anders überlegt haben und mit dem Empfang fortfahren möchten, drücken Sie die Raute-Taste.

FAXEMPFBANG
ABBRUCH? * JA # NEIN
STOP GEDRÜCKT
SE/EM NR. 0401

Fernempfang aktivieren/deaktivieren

Wenn Sie ein externes Telefon angeschlossen haben und Sie hören beim Entgegennehmen eines Anrufs den Faxton, können Sie vom externen Telefon aus den Empfang einleiten. Dafür muss die Funktion Fernempfang aktiviert sein (Lieferzustand: EIN) und ein Code für das Auslösen (Lieferzustand: 25) festgelegt worden sein.

- 

Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 

Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.
- 

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü EMPFBANGSEINST.
- 

Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
- 





Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** das Menü FERNEFBANG.
- 

Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
- 

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die gewünschte Funktion:
EIN = Fernempfang aktiviert.
AUS= Fernempfang deaktiviert.
- 

Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
Haben Sie AUS gewählt, wird der nächste, übergeordnete Menüpunkt gezeigt.
Haben Sie EIN gewählt, können Sie nun den Auslösecode eingeben.

DATENEINGABE
EMPFBANGSEINST.
ECM-EM
FERNEFBANG
EIN
AUS
CODENR.FERNEFBANG.

- 9**  Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
Der Aktuelle Code wird angezeigt.
- 10**  Geben Sie über die Zifferntastatur einen neuen Code ein (00 bis 99).
- 11**  Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
- 12**  Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

25

17

SPEICHEREMPfang

15:02	AB/FAX
-------	--------

Faxabruf

Beim normalen Faxen sendet ein Faxgerät ein Dokument an ein anderes Faxgerät. Beim Faxabruf ruft ein Faxgerät dagegen ein anderes Faxgerät an und fordert die Gegenstelle auf, ihm ein zum Senden vorbereitetes Dokument zu senden.

Ihr Faxgerät kann für beide Aufgaben konfiguriert werden. Es kann ein Dokument von einem anderen Faxgerät zum Empfang abrufen (Abrufempfang), und es kann von einem anderen Faxgerät zum Senden eines in seiner Abrufbox gespeicherten Dokuments aufgefordert werden (Abrufsendung).

- Abrufempfang, Seite 93,
- Abrufsendung, Seite 95.

Abrufempfang

Beim Abrufempfang ruft Ihr Faxgerät ein anderes Faxgerät an, und fordert es zur Sendung eines entsprechend vorbereiteten Dokuments auf.

Die Gebühren für diese Übertragung gehen zu Ihren Lasten, da Sie den Vorgang auslösen.

Abrufempfang ist in folgenden Fällen praktisch:

- Wenn Sie ein Dokument von einer Stelle wie z. B. einem Informationsdienst abrufen wollen.
- Wenn Sie zu einem Ihnen angenehmen Zeitpunkt ein Dokument von einem anderen Faxgerät abrufen möchten.
- Wenn Sie die Übertragungskosten für den Empfang eines Dokuments übernehmen möchten.

Voraussetzungen für einen Abruf

Bevor Sie den Faxabruf konfigurieren, beachten Sie bitte folgendes:

- Ihr Faxgerät kann nur von Geräten Dokumente abrufen, die den Faxabruf unterstützen.
- Das Dokument, das Sie abrufen möchten, muss sich im Faxgerät der Gegenstelle befinden und zum Abruf bereit sein. Rufen Sie ggf. die Gegenstelle an, um sich zu vergewissern, dass das Dokument bereit ist.
- Informieren Sie sich bei der Gegenstelle, ob Sie eine Subadresse und/oder ein Passwort benötigen, um das Dokument von deren Faxgerät abzurufen. Ist dies der Fall, müssen Sie Subadresse/Passwort zusammen mit der Faxnummer für die automatische Wahl speichern (siehe Seite 62). Abruf mit einer Subadresse/einem Passwort ist nur bei Benutzung eines der automatischen Wahlverfahren möglich. Ist weder Subadresse noch Passwort erforderlich, können Sie das Dokument ohne weiteres abrufen.
- Sofern die Gegenstelle ein Faxgerät benutzt, welches Subadressen und -Passwörter unterstützt, bitten Sie die Gegenstelle, den Abrufcode an deren Faxgerät auf 255 oder 11111111 binär zu setzen.
- Sie können mehrere Dokumente auf einmal abrufen. Mit jedem Abrufvorgang können Sie Dokumente von bis zu 116 Gegenstellen abrufen.

- Bei der Subadresse bzw. dem Passwort muss es sich um ein(e) ITU-T-Standard-Subadresse bzw. -Passwort handeln.

Dokumente abrufen

- 1  Drücken Sie die Taste **Funktion**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Abruf**.
- 3  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt ABRUFEMPfang.
- 4  Drücken Sie die Taste **OK**.
- 5  Geben Sie mit einer der im folgenden beschriebenen Methoden bis zu 116 Gegenstellen ein, von denen Sie Dokumente abrufen möchten:
 -  **Zielwahl:** Drücken Sie die gewünschte(n) **Zielwahl**taste(n).
 -  **Kurzwahl:** Drücken Sie die Taste **Kurzwahl**, und geben Sie dann über die Zifferntasten den gewünschten **zweistelligen Code** ein. Wiederholen Sie den Vorgang bei anderen Codes. Achten Sie darauf, vor jedem Code die Taste Kurzwahl zu drücken.
 -  **Telefonbuch:** Drücken Sie die Telefonbuchstaste. Drücken Sie die Zifferntaste, auf welcher der Anfangsbuchstabe des Namens angezeigt wird. Erscheint noch nicht der Richtige Name, blättern Sie mit den Pfeiltasten nach oben/unten, bis Sie den Namen gefunden haben.
 -  **Manuelle Wahl:** Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Faxnummer ein und drücken Sie die Taste **OK**. Über die Zifferntasten können Sie nur eine einzige Faxnummer eingeben.
- 6  Drücken Sie die Taste Start/Kopie, der Abrufvorgang beginnt.

Tipp

Sollte Ihnen bei der Eingabe ein Fehler unterlaufen, drücken Sie die Taste C und geben Sie dann die richtige Rufnummer ein.

Tipp

Bei der manuellen Wahl können Sie keine Subadresse bzw. kein Passwort eingeben. Wenn Sie eine Subadresse bzw. ein Passwort eingeben müssen, speichern Sie die Subadresse bzw. das Passwort zusammen mit der Faxnummer für die automatische Wahl (siehe Seite 62).

Tipp

Wenn Sie die eingegebenen Gegenstellen überprüfen möchten, können Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** durch die Nummern „blättern“.

Abruf abbrechen

Wenn Sie den Empfang eines abgerufenen Dokuments abbrechen wollen, gehen Sie wie beim Abbrechen eines Empfangsvorgangs vor (siehe Seite 91).

Abrufsendung

Bei der Abrufsendung hält Ihr Faxgerät ein Dokument in seiner *Abrufbox* bereit, damit es für den Abruf durch andere Faxgeräte zur Verfügung steht.

Die Gebühren für diese Übertragung gehen zu Lasten dessen, der das Dokument abruf.

Abrufsendung ist in folgenden Fällen praktisch:

- Wenn Sie möchten, dass die Gegenstelle die Übertragungskosten für den Empfang eines Dokuments von Ihrem Faxgerät übernimmt.
- Eine Abteilung in einem Unternehmen speichert ein Dokument beispielsweise im Faxgerät, damit andere Abteilungen das Dokument bei Bedarf abrufen können.
- Wenn Sie der Gegenstelle ermöglichen wollen, ein Dokument zu einem ihr angenehmen Zeitpunkt von Ihrem Faxgerät abzurufen.

Abrufbox einrichten

Die Abrufbox ist ein Bereich in Ihrem Speicher, den Sie selbst definieren. In dieser Box werden die Dokumente gespeichert, die auf Anfrage von anderen Faxgeräten an diese gesandt werden.

Bitte lesen Sie vor Einrichten der Abrufbox die folgenden Informationen durch:

- Sie können ein ITU-T-Standard-Passwort für die Abrufbox festlegen, so dass nur Faxgeräte, die dieses Passwort verwenden, Dokumente von Ihrem Faxgerät abrufen können (siehe auch die folgenden Anweisungen). Denken Sie daran, der Gegenstelle dieses Passwort mitzuteilen. Legen Sie kein Passwort fest, wenn das Faxgerät der Gegenstelle Übertragungen mit Passwort nicht unterstützt.
- Ihr Faxgerät kann das Dokument solange in seiner Abrufbox speichern, bis es von einem Faxgerät abgerufen wird. Es kann das Dokument aber auch weiterhin für den Abruf durch andere Faxgeräte bereithalten (Weitere Erläuterungen dazu finden Sie nachstehend.).

- 1**  Drücken Sie die Taste **Funktion**.




- 2**  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.



- 3**  Drücken Sie die Taste **OK**.



- 4**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** den Menüpunkt **ABRUFBOX**.



DATENEINGABE

BEDIENEREINGABEN

ABRUFBOX

Tip

Das Passwort, das Sie im **Bedienschritt 10** vergeben, ist für die Gegenstellen. Die Gegenstellen, die Dokumente von Ihrem Faxgerät abrufen wollen, können dies nur, wenn sie dieses Passwort gespeichert haben. Lassen Sie diesen Schritt, wenn Sie kein Passwort speichern wollen.

Einlesen eines Dokuments in die Abrufbox

Sie müssen die Abrufbox zunächst eingerichtet haben, bevor Sie Dokumente in die Abrufbox einlesen können. Gehen Sie wie im Folgenden erläutert vor, wenn Sie ein Dokument in der Abrufbox speichern wollen, so dass es für den Abruf durch andere Faxgeräte zur Verfügung steht:

1



Legen Sie das Dokument mit der Schriftseite nach unten in den automatischen Dokumenteinzug.

SPEICHER 0%

ORIGINAL BEREIT

Informationen zur Einstellung von Auflösung und Kontrast (siehe Seite 44). Liegt der im Display angezeigte Wert für den benutzten Speicher nur knapp unter 100%, kann möglicherweise nicht eingelesen werden. Um Platz im Speicher des Faxgerätes zu schaffen, sollten Sie alle dort gespeicherten Dokumente, die Sie nicht mehr benötigen, ausdrucken, senden oder löschen (siehe Seite 110).

2



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

3



Drücken Sie die Taste **Abruf**.

ABRUFSENDUNG

4



Drücken Sie die Taste **OK**. Das Faxgerät liest das Dokument in die Abrufbox ein.

Ändern oder Löschen der Abrufboxeinstellungen

Wenn sich ein Dokument in der Abrufbox befindet, können Sie die Abrufboxeinstellungen nicht ändern oder löschen (siehe oben). Löschen Sie das Dokument zuerst aus dem Speicher, bevor Sie wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

1



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2



Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.

DATENEINGABE

3



Drücken Sie die Taste **OK**.

BEDIENEREINGABEN

4



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** den Menüpunkt **ABRUFBOX**.

ABRUFBOX

5



Drücken Sie die Taste **OK**.

DATEI EINRICHTEN

6



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/ nach unten** die gewünschte Funktion:

- DATEN ÄNDERN = Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Einstellungen der Abrufbox ändern wollen.
Fahren Sie fort bei: Haben Sie im Bedienschnitt 6 DATEN ÄNDERN gewählt.
- DATEI LÖSCHEN = Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Abrufbox gänzlich löschen wollen.
Fahren Sie fort bei: Haben Sie im Bedienschnitt 6 DATEI LÖSCHEN gewählt.

Haben Sie im Bedienschnitt 6 DATENÄNDERN gewählt:

7



Drücken Sie die Taste **OK**.
Haben Sie ein Passwort gespeichert, um unbefugten Zugriff auf die Abrufboxeinstellungen zu verhindern, geben Sie dieses Passwort über die Zifferntasten ein und drücken dann OK.

8



Drücken Sie die Taste **OK**.

9



Geben Sie über die Zifferntasten einen Namen für die Abrufbox ein (max. 24 Stellen, einschließlich Leerstellen). Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Buchstaben eingegeben werden, siehe Kapitel "Text, Sonderzeichen und Ziffern eingeben", S. 18.

10



Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

11



Geben Sie über die Zifferntasten ein vierstelliges Passwort ein.

12



Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

13



Geben Sie über die Zifferntasten ein Passwort ein (maximal 20 Stellen einschließlich * # und Leerstellen).

14



Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.

15



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten**, ob das Dokument nach dem Abruf im Speicher bleiben soll:

AUS

EIN = Das Dokument wird nach einmaligem Abruf gelöscht.

AUS = Das Dokument bleibt nach Abrufen im Speicher. Mehrere Abrufer können darauf zugreifen.

In Betrieb nehmen

16



Drücken Sie die Taste **OK**.

DATEN ÄNDERN

17



Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02 AUTO.EM

Generelle Einstellungen

18 Haben Sie im Bedienschnitt 6 DATEI LÖSCHEN gewählt:

19



Drücken Sie die Taste **OK**.

Haben Sie ein Passwort gespeichert, um unbefugten Zugriff auf die Abrufboxeinstellungen zu verhindern, geben Sie dieses Passwort über die Zifferntasten ein und drücken dann OK.

DATEI GELÖSCHT

SYSTEMEINST.

Dokumente

20



Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02 AUTO.EM

Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

Anhang









Hier finden Sie:

- Bedienen des Menüsystems, Seite 101,
- Funktionsmenüs, Seite 101,
- Menüübersicht, Seite 103,
- Besondere Funktionen, Seite 110,
- Dokumente im Speicher, Seite 110,
- Sperren des Faxgerätes, Seite 114,
- Eingeschränkter Empfang, Seite 116,
- Berichte und Listen, Seite 117,
- JOURNAL, Seite 118,
- SENDEBERICHT, Seite 119,
- MEHRF. SE/EM BERICHT, Seite 120,
- EMPFANGSBERICHT, Seite 120,
- Externes Telefon und Anrufbeantworter, Seite 120,
- Technische Daten, Seite 121,
- Reinigen des Gerätes, Seite 123,
- Tonerpatrone austauschen, Seite 126,
- Stau von Dokumenten, Seite 129,
- Papierstaus, Seite 130,
- Display-Meldungen, Seite 134,
- Selbsthilfe bei Störungen, Seite 138,
- Stromausfall, Seite 144,
- CE-Kennzeichnung, Seite 145,
- Technischer Kundendienst, Seite 146,
- Gewährleistung, Seite 145,
- Recycling, Seite 146.

Funktionsmenüs

Nach Betätigen der Taste Funktion können Sie über die Taste Dateneingabe die Funktionsmenüs aufrufen. Es ist sinnvoll, dass Sie sich die Einstellungen drucken lassen, damit Sie, falls Sie Einstellungen ändern, immer die vorherigen Einstellungen vorliegen haben.

Aktuelle Einstellungen drucken (Bedienerdatenliste)

- 1  Drücken Sie die Taste **Funktion**.

- 2  Drücken Sie die Taste **Bericht**.
14 
- 3  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Menüpunkt **BED.EING.LISTE**.

- 4  Drücken Sie die Taste **OK**.


JOURNAL
BED.EING.LISTE
DRUCKBERICHT

```





05/11 2003 17:21 FAX +49 911 3141          logotext          @001
*****
***  BEDIENTERDATENLISTE  ***
*****
1.BEDIENEREINGABEN
EIGENE RUFNUMMER                +49 911 3141
NAME / FIRMA                    logotext
KOPFZEILE                       EIN
POS. KOPFZEILE                  KOPFZEILE AUSSERHALB
TELEFON / FAX                   FAXNUMMER
SCANKONTRAST                   STANDARD
ALARM HÖRER AUFL.              EIN
LAUTSTÄRKE EINST.              2
F/T-RUFLAUTSTÄRKE              2
LAUTSTÄRKE TASTATUR            2
LAUTSTÄRKE SIGNAL              2
LAUTSTÄRKE MONITOR             2
F/T-RUFLAUTSTÄRKE              HOCH
  
```

Die Absenderinformationen erscheinen am Anfang der Liste. Danach folgen die aktuellen Einstellungen des Faxgerätes.

Bedienen des Menüsystems

Das FAX-Menüsystem ermöglicht Ihnen, die Arbeitsweise des Gerätes Ihren Wünschen anzupassen. Das Menüsystem besteht aus sieben Menüs, in denen Sie Einstellungen für die verschiedenen Funktionen Ihres Faxgerät vornehmen können.

Zugriff auf die Menüs

- 1  Drücken Sie die Taste **Funktion**.

- 2  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.
09 

DATENEINGABE

3 

Drücken Sie die Taste **OK**.

BEDIENEREINGABEN

4 

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** den gewünschten Menüpunkt:

- BEDIENEREINGABEN
- BERICHTEinst.
- SENDEEINST.
- EMPFANGSEINST.
- DRUCKEREINST.
- ABRUFBOX
- SYSTEMEINST.

5 

Drücken Sie die Taste **OK**, um auf die Einstelloptionen des gewählten Hauptmenüs zugreifen zu können.

ECM-EM

6 Sehen Sie in der entsprechenden Tabelle nach (nachfolgende Seiten) und gehen Sie bei der Auswahl und Speicherung von Einstellungen diesen Richtlinien entsprechend vor: Drücken Sie eine der **Pfeiltasten nach oben/nach unten**, um durch die Einstellungen zu „blättern“.

7 Drücken Sie die Taste **OK**, wenn Sie eine Einstellung speichern oder auf Untergruppen zugreifen möchten.

8 Um zu einer früheren Menüebene zurückzukehren, drücken Sie Funktion und Dateneingabe. Denken Sie daran, OK nach jeder Auswahl bzw. Eingabe von Informationen zu drücken, damit Ihre Einstellungen gespeichert werden.

9 Sie können jederzeit die Taste **Stopp** drücken, um die Eingabe zu beenden/abzubrechen und in den Ruhezustand zurückzukehren.

10 Wenn Sie beim Zugriff auf das Menü Eingabepausen von mehr als 60 Sekunden Länge einlegen, schaltet das Gerät wieder automatisch in den Ruhezustand.

11 

Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02

AUTO EM

Menüübersicht

In diesem Kapitel werden Ihnen die Einstell-Menüs des Faxgerätes kurz erläutert. Durch Drucken der Bedienerdatenliste (siehe Seite 101) erhalten Sie eine Übersicht der Einstellungen.

Menü BEDIENEREINGABEN

Nähere Informationen zum Zugriff auf diese Einstellungen finden Sie im Kapitel "Zugriff auf die Menüs", S. 101.

Menü	Beschreibung	Untergruppen
DATUM & UHRZEIT	Stellt Datum und Uhrzeit ein (siehe Seite 23).	–
EIGENE RUFNUMMER	Geben Sie hier die Fax-/Telefonnummer ein, die oben auf jeder von Ihnen gesandten Seite erscheinen soll (siehe Seite 23).	–
NAME / FIRMA	Geben Sie hier den Namen ein, wie er in der Kommunikationsdatenzeile erscheinen soll.	–
KOPFZEILE	Aktiviert/deaktiviert das Drucken von Absenderinformationen (siehe Seite 26).	EIN AUS
POS. KOPFZEILE	Legt fest, ob die Absenderinformationen innerhalb oder außerhalb des Bildbereichs erscheinen sollen (siehe Seite 26).	AUSSERHALB INNERHALB
TELEFON / FAX	Legt fest, welche Abkürzung vor die Rufnummer des Faxgerätes gesetzt werden soll (siehe Seite 26).	FAXNUMMER TELEFONNUMMER
SCANKONTRAST	Stellt den Kontrast ein.	STANDARD DUNKLER HELLER
SIGN.HÖRER AUFL.	Schaltet den Signalton aus oder ein, der daraufhinweist, dass der Hörer nicht richtig aufgelegt wurde.	EIN AUS
LAUTSTÄRKE EINST F/T-RUFLAUTST. LAUTST. TASTATUR LAUTST. SIGNAL LAUTST. MONITOR	Stellt die Lautstärke des Faxgerät ein. Legt die Lautstärke des Ruftons bei Telefonanrufen fest. Legt die Lautstärke der Tastaturtöne fest. Legt die Lautstärke der Alarmsignale fest. Legt die Lautstärke der Mithörtöne beim Verbindungsaufbau fest.	– 1/2/3 0 (Aus)/1/2/3 0 (Aus)/1/2/3 0 (Aus)/1/2/3
F/T-RUFTON	Legt die Lautstärke des Ruftons bei eingehenden Anrufen fest.	HOCH STANDARD
WAHLVERFAHREN	Stellt das Wahlverfahren für Ihr Faxgerät ein (siehe Seite 30).	MEHRFREQUENZ- WAHL IMPULSWAHL
R-TASTE EINSTLLG	Ermöglicht Wahl über eine Nebenstellenanlage. Wenn Sie NEBENSTELLE wählen, können Sie anschließend die Amtsholung einstellen	HAUPTANSCHLUSS NEBENSTELLE

In Betrieb
nehmen

Generelle
Einstellungen

Dokumente

Senden
Kopieren

Rufnummern
speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

Menü BERICHTEINST.

Nähere Informationen zum Zugriff auf diese Einstellungen finden Sie im Kapitel "Zugriff auf die Menüs", S. 101.

Menü	Beschreibung	Untergruppen
SENDEBERICHT	Aktiviert/deaktiviert den automatischen Druck eines SENDEBERICHTS (siehe Seite 119). DRUCK BEI FEHLER: Druckt nur bei Auftritt von Übertragungsfehlern einen Bericht. AUSDRUCK: Nach jeder Übertragung wird ein Bericht gedruckt. KEIN AUSDRUCK: Druckt keinen Bericht.	DRUCK BEI FEHLER AUSDRUCK KEIN AUSDRUCK
BERICHT KOP.1.S.	Wenn Sie AUSDRUCK oder DRUCK BEI FEHLER wählen, aktiviert bzw. deaktiviert diese Einstellung den Druck eines Teils der ersten Seite des Dokuments unter dem Bericht.	EIN AUS
EMPFANGSBERICHT	Aktiviert/deaktiviert den automatischen Druck eines EMPFANGSBERICHTS (siehe Seite 120). KEIN AUSDRUCK: Druckt keinen Bericht. DRUCK BEI FEHLER: Druckt nur bei Auftritt von Empfangsfehlern einen Bericht. AUSDRUCK: Nach jedem Empfang wird ein Bericht gedruckt.	KEIN AUSDRUCK DRUCK BEI FEHLER AUSDRUCK
JOURNAL	Aktiviert/deaktiviert den automatischen Druck eines JOURNALS nach dem 20. Sende- /Empfangsvorgang.	AUTOM.AUSDR.:EIN AUTOM.AUSDR.:AUS

Menü SENDEEINST.

Nähere Informationen zum Zugriff auf diese Einstellungen finden Sie im Kapitel "Zugriff auf die Menüs", S. 101.

Menü	Beschreibung	Untergruppen
ECM SE	Aktiviert/deaktiviert den Fehlerkorrekturmodus (ECM) während der Übertragung.	EIN AUS
PAUSENLÄNGE	Stellt die Länge der Pause ein, die Sie über die Taste Wahlwiederholung/Pause in eine Fax-/Telefonnummer einfügen.	2 SEK (1 bis 15)
AUTOM. WAHLWIED. ANZAHL WAHLWIED. ABSTAND WAHLWIED	Legt fest, ob eine automatische Wahlwiederholung durchgeführt wird, wenn die Gegenstelle besetzt ist oder nicht antwortet (siehe Seite 50). Stellt die Anzahl der Wahlwiederholungen ein. Stellt das Zeitintervall zwischen den Wahlwiederholungen ein.	EIN AUS 2 ANZAHL (1 bis 10) 2 MIN (1 bis 99)
AUTO STARTZEIT	Aktiviert/deaktiviert das automatische Einlesen von Dokumenten nach Eingabe der Faxnummer. EIN: Das Gerät beginnt automatisch fünf Sekunden nach Eingabe der Faxnummer mit dem Einlesen (10 Sekunden, wenn an mehrere Gegenstellen gesendet wird). AUS: Der Einlesevorgang beginnt nicht automatisch. (Sie müssen Start/Kopie drücken, um mit dem Einlesen zu beginnen.)	EIN AUS

In Betrieb
nehmen

Generelle
Einstellungen

Dokumente

Senden
Kopieren

Rufnummern
speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

Menü EMPFANGSEINST.

Nähere Informationen zum Zugriff auf diese Einstellungen finden Sie im Kapitel "Zugriff auf die Menüs", S. 101.

Menü	Beschreibung	Untergruppen
ECM-EM	Aktiviert/deaktiviert den Fehlerkorrekturmodus (ECM) während des Empfangs.	EIN AUS
EMPFANGSMODUS	Stellt den Empfangsmodus ein (siehe Seite 84). Wenn Sie FAX/TEL UMSCHALT wählen, erreichen Sie weitere Einstellenmenüs (F/T RUFSTARTZEIT; F/T RUFZEIT; F/T ABLAUF).	AUTOMATISCHER EM FAX/TEL UMSCHALT
RUF AN TEL V. EM	Wenn der Empfangsmodus auf AUTOMATISCHER EM oder FAX/TEL UMSCHALT eingestellt ist, legen Sie mit dieser Einstellung fest, ob ein Klingelzeichen nur dann ertönt, wenn das Faxgerät einen Anruf erhält.*	EIN AUS
ANZAHL RUFE	Legt die Anzahl der eingehenden Rufzeichen fest, bevor das Faxgerät antwortet.	2 ANZAHL (1 bis 99)
MAN/AUT. UMSCHALT	Wenn der Empfangsmodus auf MANUELLER EMPF. eingestellt ist, legt diese Einstellung fest, ob das Faxgerät nach der eingestellten Rufzeit in den Faxempfangsmodus schaltet.	AUS EIN
F/T RUFZEIT	Legt bei Wahl von EIN fest, wie lange das Faxgerät bei einem eingehenden Anruf Rufzeichen ausgibt, bevor es in den Faxempfangsmodus schaltet.	15 SEK (2 bis 99)
FERNEMPFANG	Aktiviert/deaktiviert den Fernempfang.	EIN AUS
CODENR. FERNEMPFG	Bei Wahl der Einstellung EIN können Sie hier die Codenummer für den Fernempfang auswählen.	25 (00 bis 99)
SPEICHEREMPFANG	Bestimmt, ob Dokumente im Speicher des Faxgerätes abgelegt werden können, wenn während des Empfangs ein Fehler eintritt.	EIN AUS
FUSSZEILE BEI EM	Aktiviert/deaktiviert den Druck von Empfangsdatum und -uhrzeit, Seitenzahl sowie Übertragungsnummer (SE/EM NR.) unten auf jeder empfangenen Faxseite.	AUS EIN

* Auch wenn Sie RUF AN TEL V. EM auf EIN gesetzt haben, werden Rufzeichen nur ausgegeben, wenn Sie ein Telefon angeschlossen haben.

Menü DRUCKEREINST.

Nähere Informationen zum Zugriff auf diese Einstellungen finden Sie im Kapitel "Zugriff auf die Menüs", S. 101.

Menü	Beschreibung	Untergruppen
VERKLEIN. BEI EM	Legt fest, ob Faxdokumente verkleinert werden, um auf dem im Mehrzweckfach befindlichen Papier ausgedruckt werden zu können. Bei Wahl der Einstellung EIN können Sie hier die Richtung der Verkleinerung festlegen.	EIN AUS NUR VERTIKAL HORIZ & VERTIKAL
PAPIERGRÖSSE	Bestimmt die Größe des Papiers, das im Mehrzweckfach eingelegt ist.	A4 LTR (Letter) LGL (Legal) SONDERFORMAT
SPARDRUCK	Aktiviert/deaktiviert den Spardruck.	EIN AUS
BEI TONERMANGEL	Legt fest, ob das Faxgerät weiterdruckt, auch wenn der Toner fast aufgebraucht ist und die Meldung PATRONE ERSETZEN im Display erscheint. SPEICHEREMPfang: Stoppt den Druckvorgang und empfangene Faxdokumente werden im Speicher abgelegt. WEITERDRUCKEN: Druckt weiter, auch wenn der Toner fast aufgebraucht ist. Diese Einstellung ist nützlich, wenn keine neue Tonerpatrone bereitsteht und Sie im Speicher empfangene Dokumente ausdrucken müssen.	SPEICHEREMPfang WEITERDRUCKEN

In Betrieb
nehmen

Generelle
Einstellungen

Dokumente

Senden
Kopieren

Rufnummern
speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

Menü ABRUFBOX.

Nähere Informationen zum Zugriff auf diese Einstellungen finden Sie im Kapitel "Zugriff auf die Menüs", S. 101.

Menü	Beschreibung	Untergruppen
DATEI EINRICHTEN	Konfiguriert die Abrufbox, damit dort Dokumente für den Abruf gespeichert werden können (siehe Seite 95).	-
DATEINAME	Geben Sie einen Dateinamen für die Abrufbox ein.	-
PASSWORT	Zur Eingabe eines Passwortes, wenn Sie unbefugten Zugriff auf die Einstellungen der Abrufbox verhindern wollen.	0000 bis 9999
SE PASSWORT	Zur Eingabe eines Standard-ITU-T-Passwortes. Legt fest, ob ein Dokument nach Abruf aus dem Speicher gelöscht wird oder weiterhin gespeichert bleibt.	-
LÖSCHEN NACH SE	EIN: Das Dokument wird nach dem Faxabruf gelöscht. AUS: Das Dokument bleibt nach dem Faxabruf gespeichert.	EIN AUS
DATEN ÄNDERN PASSWORT	Dient zum Ändern der Einstellungen der Abrufbox (siehe Seite 97). Geben Sie (falls gespeichert) das Passwort ein, wenn Sie auf die Einstellungen der Abrufbox zugreifen wollen.	- -
DATEI LÖSCHEN PASSWORT	Löscht die Einstellungen der Abrufbox (siehe Seite 97). Geben Sie (falls gespeichert) das Passwort ein, wenn Sie auf die Einstellungen der Abrufbox zugreifen wollen.	- -

Menü SYSTEMEINST.

Nähere Informationen zum Zugriff auf diese Einstellungen finden Sie im Kapitel "Zugriff auf die Menüs", S. 101.

Menü	Beschreibung	Untergruppen
WAHL ENT/SPERREN	Aktiviert/deaktiviert die Sperre am Faxgerät (siehe Seite 114).	-
WAHL SPERREN	Die Funktion, dass Unbefugte das Faxgerät nicht für Telefonanrufe und Faxesendungen benutzen können, wird aktiviert/deaktiviert.	AUS EIN
PASSWORT	Speichern Sie ein Passwort, wenn Sie unbefugten Zugriff zur Einstellung WAHL SPERREN verhindern wollen.	0000 bis 9999
INGESCHR. EMPF.	Mit dieser Einstellung kann der Empfang von Faxdokumenten auf die unter den automatischen Wahlverfahren in Ihrem Faxgerät gespeicherten Rufnummern begrenzt werden. Wenn Sie EIN wählen, können Sie weitere Einstellungen wählen.	AUS EIN
DATUMSFORMAT	Legt das Datumsformat fest, das im Display angezeigt und auf von Ihnen gesendeten Faxen ausgedruckt wird.	TT/MM/JJJJ JJJJ/MM/TT MM/TT/JJJJ
DISPLAYSPRACHE	Legt die Sprache der Display-Meldungen, Einstellungen und Berichte fest: DEUTSCH / ITALIENISCH / HOLLÄNDISCH / TÜRKISCH PORTUGIESISCH / NORWEGISCH / SCHWEDISCH / DÄNISCH SLOWENISCH / TSCHECHISCH / UNGARISCH / RUSSISCH ENGLISCH / FRANZÖSISCH / SPANISCH	
SE STARTGESCHW.	Legt die anfängliche Übertragungsgeschwindigkeit des Faxgerätes fest.	33600bps 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps
EM STARTGESCHW.	Legt die anfängliche Empfangsgeschwindigkeit des Faxgerätes fest.	33600bps 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps
SOMMERZEIT	Aktiviert/deaktiviert die Sommerzeitumstellung (siehe Seite 27). Wenn Sie EIN wählen, können Sie weitere Einstellungen wählen.	EIN AUS

In Betrieb
nehmen

Generelle
Einstellungen

Dokumente

Senden
Kopieren

Rufnummern
speichern

Empfang

Faxabruf






Anhang

Besondere Funktionen

Zahlreiche Informationsdienste wie z. B. von Banken, Fluggesellschaften, Hotels usw. erfordern die Verwendung von Tonwahl. Wenn Ihr Faxgerät an eine Leitung für Impulswahl angeschlossen ist, gehen Sie auf die nachfolgend beschriebene Weise vor, um Ihr Gerät vorübergehend auf Tonwahl umzuschalten.

Vorübergehender Wechsel zur Tonwahl

Im Regelfall müssen Sie hier in T-Com Netzen nichts tun, da in diesen Netzen Tonwahl unterstützt wird.



-  Drücken Sie die Taste **Lautsprecher**.
-  Wählen Sie über die Zifferntasten die Telefonnummer des gewünschten Informationsdienstes.
Das Faxgerät wird per Impulswahl mit dem Telefonnetz verbunden.
-  Wenn die automatische Ansage des Informationsdienstes antwortet, drücken Sie die **Stern**-Taste, um auf Tonwahl umzuschalten.
-  Geben Sie über die Zifferntasten die vom Informationsdienst angeforderten Nummern ein.
-  Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die Taste **Lautsprecher**, um den Anruf zu beenden.

Dokumente im Speicher

Dieser Abschnitt beschreibt, wie bestimmte Vorgänge durchgeführt werden können, während gleichzeitig Dokumente im Speicher abgelegt sind. Sie erhalten Anweisungen zum Drucken einer Speicherliste sowie Angaben dazu, wie man gespeicherte Dokumente druckt, sendet oder löscht.

Drucken einer Speicherliste

Das Faxgerät kann eine Liste aller gespeicherten Dokumente, zusammen mit den jeweiligen Übertragungsnummern (SE/EM NR.), ausdrucken. Wenn Sie die Übertragungsnummer eines gespeicherten Dokuments kennen, können Sie das Dokument drucken, versenden oder löschen. Diese Vorgänge werden auf den nächsten Seiten beschrieben.

-  Drücken Sie die Taste **Funktion**.
-  Drücken Sie die Taste **Speicherzugriff**.

3



Drücken Sie die Taste **OK**.
Das Faxgerät druckt die **SPEICHERLISTE (DOK)** aus.

DRUCKBERICHT

07/11 2003 21:53 FAX 123 4567		Maquette Werke			001	
***** *** SPEICHERLISTE (DOK) *** *****						
SE/EM NR	MODUS	TEL/NAME GEGENSTELLE	S.	ZEIT EINST.	ANF. ZEIT	
0046	SENDEN	[* 01] Maquette TOKYO	3	07/11 21:24		
0047	RUNDSSENDUNG	[01] Maquette CANADA	1	07/11 21:36		
0048	PROGR,RUNDSE	[* 02] Maquette FRANCE	1	07/11 21:39	23:00	
		[04] Maquette ITALIA			23:00	
0049	PROGR. SENDG	[* 03] Maquette U.S.A.	2	07/11 21:45	23:00	
		[05] Maquette OPTICS				
0050	RUNDSSENDUNG	[03] Maquette GRUPPE 2	1	07/11 21:49		

Drucken von Dokumenten aus dem Speicher

- Wenn Sie ein gespeichertes Dokument wie hier erläutert drucken, wird der Ausdruck auf 90 % der Originalgröße verkleinert.
- Sie wählen das Dokument an Hand der Sende/Empfangsnummer aus. Kennen Sie diese Nummer nicht, drucken Sie zuvor die Speicherliste, wie vorn beschrieben.
- Befindet sich das Rautezeichen # vor der Nummer, wird dieses Dokument gerade gesendet.
- Wird die Sende-/Empfangsnummer des Dokuments angezeigt und Sie betätigen die **Pfeiltasten nach links/nach rechts**, erfahren Sie Eigenschaften dieses Dokuments, z. B. die Gegenstelle.

1

Funktion



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2

Speicherzugriff
11



Drücken Sie die Taste **Speicherzugriff**.

SPEICHERLISTE

3



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** **DOKUMENT DRUCKEN**.

DOKUMENT DRUCKEN

4



Drücken Sie die Taste **OK**.

SE/EM NR. 0001

5



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die Übertragungsnummer des gewünschten Dokuments.

SE/EM NR. 0005

6



Drücken Sie die Taste **OK**.

NUR ERSTE SEITE

7



Drücken Sie die **Stern**-Taste, wenn Sie nur die erste Seite drucken wollen, die **Raute**-Taste #, wenn Sie alle Seiten des Dokuments drucken wollen.

JA= * NEIN= #

In Betrieb nehmen

Generelle Einstellungen

Dokumente

Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

8



Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02

AUTO.EM

Senden aus dem Speicher

- Sie wählen das Dokument an Hand der Sende/Empfangsnummer aus. Kennen Sie diese Nummer nicht, drücken Sie zuvor die Speicherliste, wie vorn beschrieben.
- Befindet sich das Rautezeichen # vor der Nummer, wird dieses Dokument gerade gesendet.
- Wird die Sende-/Empfangsnummer des Dokuments angezeigt und Sie betätigen die **Pfeiltasten nach links/nach rechts**, erfahren Sie Eigenschaften dieses Dokuments, z. B. die Gegenstelle.

1

Funktion



Drücken Sie die Taste **Funktion**.

2

Speicherzugriff



Drücken Sie die Taste **Speicherzugriff**.

SPEICHERLISTE

3



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** DOK. ERNEUT SEND.

DOK. ERNEUT SEND.

4



Drücken Sie die Taste **OK**.

SE/EM NR. 0001

5



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die Übertragungsnummer des gewünschten Dokuments.

SE/EM NR. 0005

6



Drücken Sie die Taste **OK**.

GEGENSTELLEN

7

Geben Sie mit einer der im folgenden beschriebenen Methoden bis zu 116 Gegenstellen ein, an die Sie Dokumente senden möchten:

Zielwahl: Drücken Sie die gewünschte(n)

Zielwahl taste(n).

Kurzwahl: Drücken Sie die Taste **Kurzwahl**, und geben Sie dann über die Zifferntasten den gewünschten **zweistelligen Code** ein. Wiederholen Sie den Vorgang bei anderen Codes. Achten Sie darauf, vor jedem Code die Taste Kurzwahl zu drücken.

Manuelle Wahl: Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Faxnummer ein und drücken Sie die Taste **OK**.

NR.

NR.= 2 887 0166

8



Drücken Sie die Taste **OK**, um das Dokument zu senden.

Tipp

Sollte Ihnen bei der Eingabe ein Fehler unterlaufen, drücken Sie Löschen, und geben Sie dann die richtige Rufnummer ein.

Wenn Sie die eingegebenen Gegenstellen überprüfen möchten, können Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** durch die Nummern „blättern“.

Um den Sendevorgang nach Beginn des Wahlvorgangs abzubrechen, drücken Sie die Taste **Stopp** und dann die **Stern**-Taste. Das Senden an alle in Schritt 7 eingegebenen Gegenstellen wird dann abgebrochen. (Das Senden an eine einzige Gegenstelle kann nicht abgebrochen werden.)

Löschen von Dokumenten aus dem Speicher











- Sie wählen das Dokument an Hand der Sende/Empfangsnummer aus. Kennen Sie diese Nummer nicht, drücken Sie zuvor die Speicherliste, wie vorn beschrieben.
- Befindet sich das Rautezeichen # vor der Nummer, wird dieses Dokument gerade gesendet.
- Wird die Sende-/Empfangsnummer des Dokuments angezeigt und Sie betätigen die **Pfeiltasten nach links/nach rechts**, erfahren Sie Eigenschaften dieses Dokuments, z. B. die Gegenstelle.

1		Drücken Sie die Taste Funktion .	
2		Drücken Sie die Taste Speicherzugriff .	SPEICHERLISTE
3		Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten DOKUMENT LÖSCHEN.	DOKUMENT LÖSCHEN
4		Drücken Sie die Taste OK .	SE/EM NR. 0001
5		Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten die Übertragungsnummer des gewünschten Dokuments.	SE/EM NR. 0005
6		Drücken Sie die Taste OK .	LÖSCHEN OK?
17		Drücken Sie die Stern -Taste, wenn Sie wirklich löschen wollen, die Raute -Taste #, wenn Sie es sich anders überlegt haben.	JA= * NEIN= #
		Wollen Sie weitere Dokumente im Speicher löschen, wiederholen Sie ab Bedienschritt 5, oder	LÖSCHEN BEENDET
18		Drücken Sie die Taste Stopp . Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.	15:02 AUTO.EM

Sperren des Faxgerätes











Durch Aktivieren dieser Funktion können Sie verhindern, dass Unbefugte von Ihrem Faxgerät senden.

Sperre einschalten

- | | | |
|---|--|--------------------|
| 1  | Drücken Sie die Taste Funktion . | |
| 2  | Drücken Sie die Taste Dateneingabe . | DATENEINGABE |
| 3  | Drücken Sie die Taste OK . | BEDIENEREINGABEN |
| 4  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten SYSTEMEINST. | SYSTEMEINST. |
| 5  | Drücken Sie drei Mal die Taste OK . | WAHL ENT/SPERREN |
| | | WAHL SPERREN |
| | | AUS |
| 6  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten EIN. | EIN |
| 7  | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | PASSWORT |
| | | PASSWORT _ |
| 8  | Geben Sie über die Zifferntasten ein vierstelliges Passwort ein. | PASSWORT 1234 |
| 9  | Drücken Sie die Taste OK . | INGESCHR. EMPF |
| | | |
| 10  | Drücken Sie die Taste Stopp . Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. | 15:02 AUTO.EM |

Tipp Das Passwort verhindert unbefugten Zugriff auf die Einstellung WAHL SPERREN, über die die Sperre Ihres Faxgerät aktiviert bzw. deaktiviert wird. Lassen Sie diesen Schritt außer acht, wenn Sie kein Passwort definieren wollen.

Sperre ausschalten

- | | | | |
|-----------|---|---|--------------------|
| 1 |  | Drücken Sie die Taste Funktion . | |
| 2 |  | Drücken Sie die Taste Dateneingabe . | DATENEINGABE |
| 3 |  | Drücken Sie die Taste OK . | BEDIENEREINGABEN |
| 4 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten SYSTEMEINST. | SYSTEMEINST. |
| 5 |  | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | WAHL ENT/SPERREN |
| | | | PASSWORT _ |
| 6 |  | Geben Sie über die Zifferntasten das zuvor bei Aktivierung der Sperre gespeicherte vierstellige Passwort ein. Lassen Sie diesen Schritt außer acht, wenn Sie kein Passwort gespeichert haben. | PASSWORT |
| 7 |  | Drücken Sie zwei Mal die Taste OK . | WAHL SPERREN |
| | | | EIN |
| 8 |  | Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten AUS. | AUS |
| 9 |  | Drücken Sie die Taste OK . | INGESCHR. EMPF |
| 10 |  | Drücken Sie die Taste Stopp . Das Faxgerät geht in den Ruhezustand. | 15:02 AUTO.EM |

Tipp

Das Passwort verhindert unbefugten Zugriff auf die Einstellung WAHL SPERREN, über welche die Sperre Ihres Faxgerät aktiviert bzw. deaktiviert wird. Überspringen Sie diesen Schritt, wenn Sie kein Passwort definieren wollen.

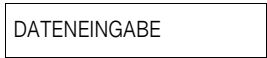
Eingeschränkter Empfang

Durch Aktivieren dieser Funktion können Sie den Empfang von Faxsendungen auf diejenigen Rufnummern beschränken, die in Ihrem Faxgerät für eines der automatischen Wahlverfahren gespeichert sind (im Telefonbuch zusammengefasst). Oder Sie legen fest, dass nur Gegenstellen akzeptiert werden, die mit einer Rufnummer im Kennungsfeld (Senderinfo) senden. Diese Funktion ist zweckmäßig, wenn Sie den Empfang unerwünschter Dokumente verhindern wollen (z. B. Werbung).

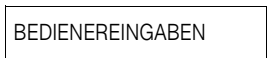
1  Drücken Sie die Taste **Funktion**.




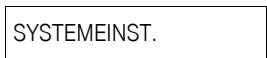
2  Drücken Sie die Taste **Dateneingabe**.



3  Drücken Sie die Taste **OK**.




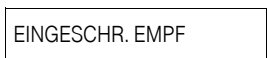
4  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** SYSTEMEINST.



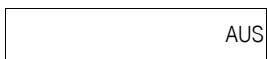
5  Drücken Sie die Taste **OK**.




6  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** EINGESCHR. EMPF.



7  Drücken Sie die Taste **OK**.



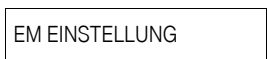
8  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die gewünschte Funktion:




- EIN = Schaltet den eingeschränkten Empfang ein.
- AUS = Schaltet den eingeschränkten Empfang aus.

Haben Sie im Bedienschnitt 8 EIN gewählt:

9  Drücken Sie **zwei Mal** die Taste **OK**.



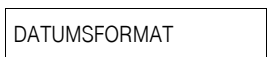
10  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten nach oben/nach unten** die gewünschte Funktion:



SENDER REGISTR. = Nur Anrufe von den für die Zielwahl registrierten Nummern werden angenommen.

MIT SENDER INFO = Anrufe werden nur angenommen, wenn der Anrufer seine Telefonnummer angibt.

11  Drücken Sie die Taste **OK**.



12



Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02

AUTO.EM

Haben Sie im **Bedienschritt 8 AUS** gewählt:

13



Drücken Sie die Taste **OK**.

DATUMSFORMAT

14



Drücken Sie die Taste **Stopp**. Das Faxgerät geht in den Ruhezustand.

15:02

AUTO.EM

Berichte und Listen

Bericht oder Liste	Beschreibung
BEDIENERDATEN-LISTE	Führt die aktuellen Einstellungen Ihres Faxgerät sowie die gespeicherten Absenderinformationen auf.
JOURNAL	Listet die von Ihrem Faxgerät kürzlich gesendeten und empfangenen Dokumente auf. Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, dass es diesen Bericht automatisch nach 20 Sende- bzw. Empfangsvorgängen ausdruckt. Sie können das Journal auch manuell ausdrucken.
SENDEBERICHT	Wird nach Übertragung eines Dokuments ausgedruckt. Sie können diese Funktion aktivieren und deaktivieren oder das Faxgerät so einstellen, dass es nur bei Auftreten eines Übertragungsfehlers einen Bericht druckt. Sie können das Faxgerät auch so einstellen, dass es die erste Seite des gesendeten Dokuments als Erinnerungshilfe unter dem Bericht ausdruckt.
EMPFANGSBERICHT	Wird nach Empfang eines Dokuments ausgedruckt. Sie können diese Funktion aktivieren und deaktivieren oder das Faxgerät so einstellen, dass es nur bei Auftreten eines Übertragungsfehlers einen Bericht druckt.
MEHRF. SE/EM BERICHT	Wird ausgedruckt, nachdem dasselbe Dokument an mehrere Faxnummern gesandt wurde, sowie bei Abrufempfang mit mehreren Gegenstellen.
SPEICHERLISTE (DOK)	Listet die gegenwärtig im Speicher des Faxgerätes gespeicherten Dokumente auf.
SPEICHER-LÖSCHBERICHT	Wird automatisch gedruckt, wenn nach einem Stromausfall die Stromversorgung zum Faxgerät wiederhergestellt ist. Führt alle Dokumente auf, die aus dem Speicher gelöscht wurden.
ZIELWAHLLISTE	Listet die unter Zielwahltasten gespeicherten Nummern und Namen auf.
ZIELWAHL (DETAIL)	

In Betrieb nehmen

Generelle Einstellungen

Dokumente

Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

KURZWAHLLISTE Listet die unter Kurzwahlcodes gespeicherten Nummern und Namen auf.

KURZWahl (DETAIL)

GRUPPENWAHLLISTE Listet die unter Zielwahlnummern bzw. Kurzwahlcodes gespeicherten Gruppen auf.

JOURNAL

Das Faxgerät ist werkseitig darauf eingestellt, nach 20 Sende- und Empfangsvorgängen automatisch ein JOURNAL auszudrucken. Wenn Sie das JOURNAL ausdrucken wollen, bevor es automatisch gedruckt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

1 **Funktion** Drücken Sie die Taste **Funktion**.



12 **Bericht** Drücken Sie die Taste **Bericht**.



13 **OK** Drücken Sie die Taste **OK**.



JOURNAL

DRUCKBERICHT

08/11 2003 17:35 FAX +49 911 31543 MAQUETTE Werk 001

*** JOURNAL ***

ANF. ZEIT	NR. GEGENSTELLE	NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S.	ERGEBNIS
08/11 13:19	0871 143390	FÖRDERVEREIN LA	5001	AUTOM. EMPF	G3	1 OK 00'33
08/11 16:37	+49 795 1111	MÜLLER S CO	5002	AUTOM. EMPFG	ECM	1 OK 00'37
08/11 16:51	00331300766214	DUPONT GOURMOIS	0125	SENDEN	G3	1 OK 00'27
09/11 01:33	09131 1478888	BAUER	0126	SENDEN	ECM	5 OK 01:39
09/11 07:45	0871 173344		0127	SENDEN		NG 00:00
08/11 09:55	2 877 01660	AUSTRALIA	0128	RUNDSENDEN	ECM	3 OK 01:57
09/11 14:01	+33 383 2647	DE MAÏCHE	5003	WEICHER EM	ECM	1 OK 00:26
10/11 12:25		SEKOM	0129	SENDEN	FFM	1 OK 04:11
10/11			0130	SENDEN	FFM	0 NG 00:01

① Laufende Nummer der Übertragung, nach Art
② Art der Übertragung
③ Fehlerkorrekturmodus
④ Farbübertragung
⑤ Während der Übertragung wurde Taste **Stopp** gedrückt
⑥ Fehlercode, kennzeichnet die Art des Fehlers

Wenn Sie nicht möchten, dass das Faxgerät nach jeweils 20 Übertragungsvorgängen ein JOURNAL ausdruckt, können Sie die JOURNAL Einstellung deaktivieren (siehe Seite 104).

Bitte denken Sie daran, dass nur eine Übertragungsnummer (SE/EM NR.) zugewiesen wird, wenn Sie ein Dokument in einem Vorgang an verschiedene Faxnummern senden.

SENDEBERICHT

Das Faxgerät ist werkseitig auf den Druck eines SENDEBERICHTS eingestellt. Wenn Sie diese Einstellung ändern möchten, schlagen Sie bitte im Kapitel "Menü BERICHTEINST.", S. 104 nach.

Das Faxgerät druckt je nach der von Ihnen gewählten Einstellung einen SENDEBERICHT oder einen FEHLERBERICHT (ähnlich wie die unten dargestellten Berichte).

Sendung in Ordnung

08/11 2003 18:38 FAX +49 911 31543

MAQUETTE Werk

001

```
*****
*** SENDEBERICHT ***
*****

SENDUNG OK

SE/EM NR                0040
NR. GEGENSTELLE        709991119
NAME GEGENSTELLE       Manu
ANF. ZEIT              08/11 18:34
ÜB. ZEIT               02'19
GESENDETE SEITEN      3
ERGEBNIS               OK
```

Sendung nicht erfolgreich

08/11 2003 20:31 FAX +49 911 31543

MAQUETTE Werk

001

```
*****
*** FEHLERBERICHT ***
*****

SENDUNG NICHT ERFOLGREICH ABGESCHLOSSEN

SE/EM NR                0021
NR. GEGENSTELLE        31547
SUBADRESSE
NAME GEGENSTELLE
ANF. ZEIT              08/11 20:27
ÜB. ZEIT               00'00
GESENDETE SEITEN      0
ERGEBNIS               NG      STOP
```

An: 709 Rainer Hoffmann

Hallo Rainer,
wir treffen uns am Dienstag,
um 14⁰⁰ Uhr im Telsenkeller.

Hans

Der Hinweis in der letzten Zeile bedeutet, dass die Nachricht **nicht** gesendet wurde, weil die **Stopp**-Taste gedrückt wurde.

In Betrieb
nehmen

Generelle
Einstellungen

Dokumente

Senden
kopieren

Rufnummern
speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

MEHRF. SE/EM BERICHT

Ein MEHRF. SE/EM BERICHT (ähnlich wie der unten dargestellte Bericht) wird ausgedruckt, wenn Sie dasselbe Dokument an mehrere Faxnummern schicken, sowie beim Abrufempfang mit mehreren Gegenstellen.

08/11 2003 19:47 FAX +49 911 31543 MAQUETTE Werk 001

```

*****
*** MEHRF. SE/EM BERICHT ***
*****

SE/EM NR           0048
S.                 1
SE/EM UNVOLLSTÄNDIG -----
ÜBERTRAGUNG OK    091 32875
                   067 54325
                   HOFFMANN OHG
                   LOGOTEXT

FEHLERINFORMATION -----
    
```

EMPFANGSBERICHT

Das Faxgerät ist werkseitig so eingestellt, dass es keinen EMPFANGSBERICHT druckt, und zwar auch dann nicht, wenn während des Empfangs ein Fehler auftritt. Wenn Sie diese Einstellung ändern möchten, schlagen Sie bitte im Kapitel "Menü BERICHTEINST.", S. 104, nach.

Wenn Sie das Faxgerät entsprechend einstellen, wird ein EMPFANGSBERICHT (ähnlich wie der nachstehende Bericht) ausgedruckt.

08/11 2003 18:38 FAX +49 911 31543 MAQUETTE Werk 001

```

*****
*** EMPFANGSBERICHT ***
*****

EMPFANG OK
SE/EM NR           5034
NR. GEGENSTELLE   +49 809932119
NAME GEGENSTELLE
ANF. ZEIT         08/11 18:34
ÜB. ZEIT         00'37
GESENDETE SEITEN 1
ERGEBNIS         OK
    
```

OK: Empfang erfolgreich. - **NG:** Nur einen Teil oder überhaupt keine Seiten empfangen.

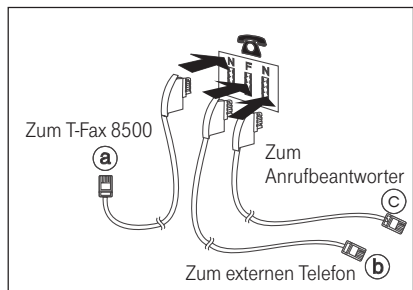
Externes Telefon und Anrufbeantworter

Sie können zu Ihrem T-Fax ein zusätzliches, externes Telefon oder einen Anrufbeantworter anschließen:

Über die TAE-Wanddose

Sie benötigen eine NF oder NFN Wanddose. Schließen Sie das Faxgerät an die linke N-Buchse an (a), das Telefon an die F-Buchse (b).

Für den Anschluss eines Anrufbeantworters (AB) benötigen Sie eine NFN-Dose, da der AB an die rechte N-Buchse angeschlossen wird.





Wenn Sie ein externes Gerät angeschlossen haben, müssen Sie unbedingt sicherstellen, dass der richtige Empfangsmodus eingestellt ist (siehe Seite 84).

Bitte beachten Sie, dass nicht alle auf dem Markt angebotenen Anrufbeantwortermodelle mit Ihrem T-Fax kompatibel sind.

Technische Daten

Gerät

Modell:	Fax-Tischgerät
Stromversorgung:	200-240 V / 50-60 Hz
Leistungsaufnahme:	Maximal: 500 W, Bereitschaft: 3,5 W
Abmessungen (BxTxH in mm):	372x401x404 (einschl. Papierstütze, ohne Ablagebügel)
Gewicht:	ca. 10 kg (zusammengebaut, ohne Papier)
Betriebsumgebung:	Temperatur: 10° - 32,5° C; relative Luftfeuchte: 20% - 80%
Display:	1-zeilig, 16-stellig, 15 Sprachen einstellbar
Displaysprachen:	Deutsch/Italienisch/Holländisch/Türkisch/Portugiesisch/Norwegisch/Schwedisch/Dänisch/Slowenisch/Tschechisch/Ungarisch/Russisch/Englisch/Französisch/Spanisch.

Fax

Netze:	Öffentliches Telefonnetz, Telekommunikationsanlagen
Kompatibilität:	ITU Gruppe 3
Datenkompression:	MH, MR, MMR
Modemtyp:	Faxmodem
Modemgeschwindigkeit:	33600/31200/28800/26400/21600/19200/16800/14400/ 12000/9600/7200/4800/2400 bps mit automatischer Reduzierung
Übertragungsleistung:	ca. 3 Sek./Seite* bei 33,6 Kbps, ECM-MMR, vom Speicher
Kapazität Sendespeicher:	bis zu 350 Seiten (basierend auf ITU-T Testbrief Nr. 1)
Kapazität Empfangsspeicher:	bis zu 256 Seiten (basierend auf ITU-T Testbrief Nr. 1)
Scangeschwindigkeit (Fax):	ca. 7,7 Sek./Seite
Kapazität automatischer Dokumenteneinzug (ADF):	Abhängig von der Art der Vorlage, max. 30 Blatt DIN A4 und Letter, 10 Blatt bei Legal

Kapazität Mehrzweckpapier-einzug:	max. 100 Blatt Normalpapier (75 g/m ²) DIN A4, A5
Faxauflösung:	STANDARD: 8 Pixel/mm x 3,85 Zeilen/mm FEIN: 8 Pixel/mm x 7,7 Zeilen/mm FOTO: 8 Pixel/mm x 7,7 Zeilen/mm mit Halbtönen SUPERFEIN: 8 Pixel/mm x 15,4 Zeilen/mm
Wählmethoden:	Automatisch: Zielwahl (15 Rufnummern), Kurzwahl (100 Rufnummern), Gruppenwahl (max. 114 Rufnummern pro Gruppe) Manuelle Wahl über Zifferntasten Automatische Wahlwiederholung Manuelle Wahlwiederholung (mit der Wahlwiederholungs-Taste) Pausetaste
Besondere Funktionen:	Rundsenden (max. 116 Rufnummern) Automatischer Empfang Automatische Fax/Telefon-Weiche Fernempfang über Telefon (im Lieferzustand Passwortcode: 25) Zeitversetzt Senden (bis zu 116 Rufnummern) Abrufsenden Abrufempfang Stummer Empfang Journal (nach 20 Übertragungsvorgängen, Senden/Empfang) Fehlerbericht Automatisches Umschalten Sommer-/Winterzeit Verhindern von unerwünschten Werbesendungen

Tipp

Angaben von Leistungen in Bezug auf Seiten beruhen auf Herstellerstandards.

Kopierer

Scannaufklärung:	Direkte Kopie: 400x300 dpi Speicherkopie: 200x300 dpi
Druckauflösung:	600x600 dpi
Druckverfahren:	Laserdruck
Verkleinerung:	70 %, 80 %, 90 %
Kopiergeschwindigkeit:	Ca. 6 Seiten/Minute
Anzahl Kopien:	Maximal 99

Reinigen des Gerätes

Ihr Faxgerät ist für einen wartungsfreien Dauerbetrieb ausgelegt und benötigt nur wenig regelmäßige Pflege.



Drucken Sie alle gespeicherten Dokumente aus, bevor Sie mit dem Reinigen beginnen. Schalten Sie das Faxgerät aus, und ziehen Sie den Netzstecker, bevor Sie es reinigen. Dies dient Ihrer eigenen Sicherheit, und vermeidet Beschädigungen am Gerät. Schließen Sie das Netzkabel nach der Reinigung wieder an, und schalten Sie das Faxgerät ein.



Verwenden Sie für die Reinigung keine Papiertücher, Papierhandtücher oder ähnliche Materialien. Diese Materialien können an Gerätekomponten hängen bleiben und statische Aufladungen verursachen.

Sprühen Sie keinen Alkohol oder andere Flüssigkeiten direkt in Ihr Faxgerät, da dieses dadurch beschädigt werden kann.

Verwenden Sie für die Reinigung ein weiches, fusselfreies Tuch, damit die empfindlichen Komponenten nicht verkratzt oder beschädigt werden.

Gehäuse reinigen

- 1 Schalten Sie das Faxgerät aus, und ziehen Sie den Netzstecker.
- 2 Reinigen Sie das Gehäuse mit einem weichen, fusselfreien Tuch (kein Papiertuch oder ähnlich), das Sie leicht mit Wasser oder einem milden Reinigungsmittel befeuchtet haben.
- 3 Warten Sie, bis das Gerät vollständig abgetrocknet ist, stecken Sie erst dann den Netzstecker wieder ein, und schalten Sie das Faxgerät ein.

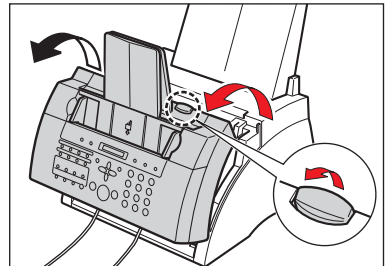


Verwenden Sie für die Reinigung des Gehäuses nie scharfe oder ätzende Lösungsmittel, wie Benzin oder Alkohol. Sie könnten das Gehäuse beschädigen.

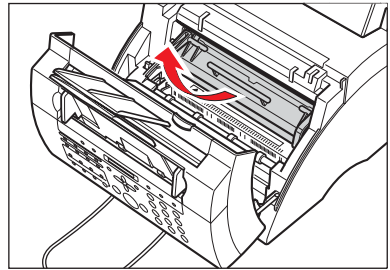
Gerät von innen reinigen

Um zu verhindern, dass sich im Geräteinneren Tonerreste und Papierstaub ansammeln, sollten Sie den Druckerbereich hin und wieder reinigen.

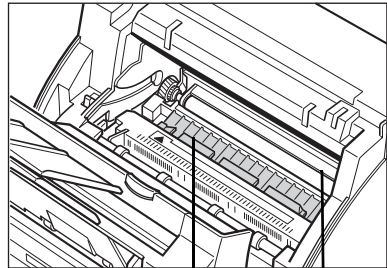
- 1 Schalten Sie das Faxgerät aus, und ziehen Sie den Netzstecker.
- 2 Öffnen Sie die vordere Abdeckung, indem Sie die Entriegelung anheben. Versuchen Sie niemals, die vordere Abdeckung mit Gewalt zu öffnen; betätigen Sie immer die Entriegelung, sonst könnte das Gerät beschädigt werden.



- 3** Ziehen Sie die Tonerpatrone, wie abgebildet, am Griff heraus.
Lagern Sie die Patrone während der Dauer der Reinigung des Gerätes in der Schutzverpackung oder wickeln Sie sie in ein dickes Tuch ein, um sie vor Licht zu schützen.



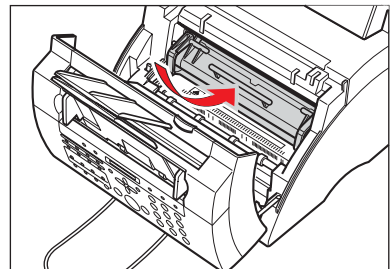
- 4** Verwenden Sie ein sauberes, trockenes und fusselfreies Tuch, um Toner- und Papierreste aus dem Geräteinneren (schattierter Bereich in der Abbildung) zu entfernen.
Die Fixiereinheit wird sehr heiß, wenn das Gerät in Betrieb ist. Berühren Sie diesen Bereich nicht, da Sie sich verletzen könnten.
Der schwarze Übertragungszylinder darf nicht berührt werden, da dies die Druckqualität beeinträchtigen könnte.



Fixiereinheit
nicht berühren

Schwarzen
Übertragungszylinder
nicht berühren

- 5** Wenn Sie fertig sind, setzen Sie die Tonerpatrone wieder ein. Halten Sie die Patrone am Griff fest und setzen Sie sie, so weit es geht, in das Faxgerät ein.
Vergewissern Sie sich, dass die Kanten an beiden Seiten der Patrone an den Führungen im Gerät ausgerichtet sind.
Halten Sie die Patrone stets an ihrem Griff fest.



- 6** Schließen Sie das Netzkabel wieder an, und schalten Sie das Faxgerät wieder ein.



Verwenden Sie nie scharfe oder ätzende Lösungsmittel, wie Benzin oder Alkohol. Sie könnten das Gerät beschädigen.

Reinigen der Scannerteile

Sind die Scannerteile verschmutzt, erscheinen die von Ihnen versandten oder kopierten Dokumente an den entsprechenden Stellen geschwärzt und mit Streifen.



Schalten Sie das Faxgerät aus, und trennen Sie es vom Stromnetz, bevor Sie mit der Reinigung beginnen. Dies dient Ihrer eigenen Sicherheit, und vermeidet Beschädigungen am Gerät.

Sprühen Sie keinen Alkohol oder andere Flüssigkeiten direkt in Ihr Faxgerät, da dieses dadurch beschädigt werden kann.

Verwenden Sie nur ein weiches, fusselfreies Tuch.

Tipp

Drucken Sie alle gespeicherten Dokumente aus, bevor Sie mit dem Reinigen beginnen.

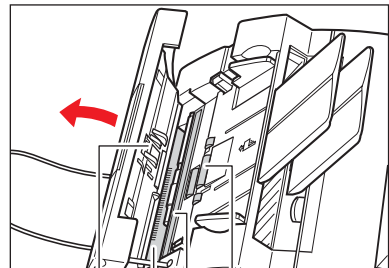
- 1 Schalten Sie das Gerät aus, und ziehen Sie den Netzstecker.
- 2 Benutzen Sie beide Hände, um das Bedienfeld vorsichtig zu öffnen. Es öffnet sich nur einen Spalt.

Reinigen Sie die folgenden Teile, während Sie das Bedienfeld offenhalten:

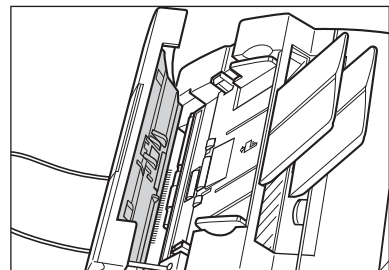
1 + 4) Trennführung und Trennwalze: Mit einem weichen, trockenen und sauberen Tuch abwischen.

2 + 3) Weiße Platte und Scannerfenster: Zuerst mit einem sauberen, weichen, fusselfreien und mit Wasser angefeuchteten Tuch reinigen und dann mit einem sauberen, weichen, fusselfreien und trockenen Tuch abwischen.

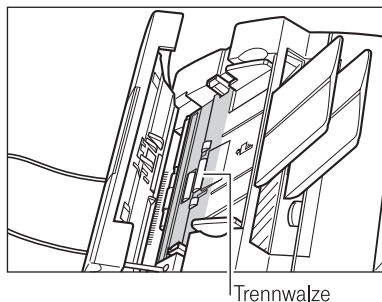
- 3 Reinigen Sie die Unterseite des Bedienfeldes (schattiert dargestellte Bereiche in der Abbildung).
Unter dem Bedienfeld angesammelter Schmutz und Staub beeinträchtigen die Qualität Ihrer kopierten und gefaxten Dokumente.



- ① Trennführung
- ② Weiße Platte
- ③ Scannerfenster
- ④ Trennwalze



- 4** Entfernen Sie mit einem sauberen, weichen, trockenen und fusselfreien Tuch Papierstaub, der sich um die Trennwalze herum (schattierter Bereich in der Abbildung) angesammelt hat.



- 5** Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Bedienfeld mit leichtem Druck auf die Mitte. Das Bedienfeld muss eingerastet sein, damit das Gerät richtig funktioniert.
- 6** Stecken Sie den Netzstecker wieder in die Stromsteckdose.

Tonerpatrone austauschen

Die Tonerpatrone ist die einzige Komponente Ihres FAX, die ersetzt werden muss.

Beachten Sie unbedingt die folgenden Maßnahmen:

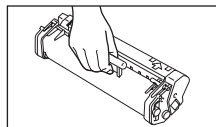
- Verwenden Sie nur Tonerpatronen der Bestellnummer 401 44 605 EA in Ihrem FAX.
- Halten Sie die Patrone von Monitoren, Festplatten und Disketten fern. Der Magnet im Inneren der Patrone könnte diese Geräte beschädigen.
- Lagern Sie die Patrone niemals in direktem Sonnenlicht.
- Vermeiden Sie Orte mit hoher Temperatur, hoher Luftfeuchtigkeit und raschen Temperaturschwankungen. Lagern Sie die Patrone bei 0°C bis 35°C.
- Achten Sie darauf, dass die Patrone nicht länger als fünf Minuten dem direkten Sonnenlicht oder anderen hellen Lichtquellen ausgesetzt ist.
- Lagern Sie die Patrone in ihrer Schutzverpackung. Öffnen Sie die Verpackung erst dann, wenn Sie die Patrone installieren möchten.
- Lagern Sie die Patrone nicht an Orten mit salzhaltiger Luft oder ätzenden Gasen, z. B. aus Spraydosen.
- Entfernen Sie die Patrone nur aus dem FAX, wenn es unbedingt notwendig ist.
- Öffnen Sie niemals die Belichtungsklappe der Trommel. Wenn die Trommeloberfläche direktem Licht ausgesetzt oder beschädigt wird, kann dies verminderte Druckqualität zur Folge haben.
- Achten Sie beim Halten der Patrone immer darauf, die Belichtungsklappe nicht zu berühren.
- Stellen Sie die Patrone niemals hochkant oder mit der Oberseite nach unten ab. Wenn der Toner innerhalb der Patrone verklumpt, kann er auch durch Schütteln der Patrone nicht mehr aufgelockert werden.



Versuchen Sie nie, die Patrone zu verbrennen. Der Toner ist entflammbar.



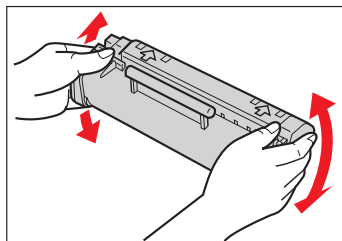
Halten Sie die Tonerpatrone nur am Griff (siehe Abbildung).
Stellen Sie die Tonerpatrone nicht hochkant.
Halten Sie die Tonerpatrone nicht verkehrt herum (Griff nach unten).



Fassen Sie die Tonerpatrone nicht am Gehäuse an. Sie könnten die Trommelabdeckung öffnen und die Übertragungstrommel zerstören.

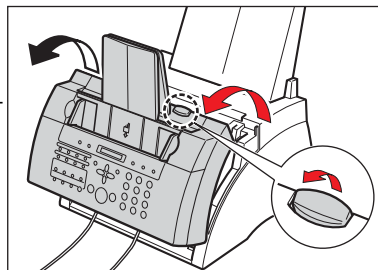
T-Com unterstützt Sie beim Entsorgen einer gebrauchten Tonerpatrone (siehe Seite 146). Legen Sie nach den Austausch der Patronen die verbrauchte Patrone in der schwarzen Verpackung in den Originalkarton der neuen Patrone. Kleben Sie den, der neuen Patrone beiliegenden Adressaufkleber auf den Karton und senden Sie ihn portofrei über die Deutsche Post zum kostenlosen Recycling.

Wenn die Meldung PATRONE ERSETZEN im Display erscheint, müssen Sie u. U. die Tonerpatrone austauschen. Die Meldung kann allerdings auch darauf hindeuten, dass der Toner vielleicht nicht richtig in der Patrone verteilt ist. Bevor Sie die Patrone austauschen, führen Sie zunächst nur die Schritte 1 bis 6 in der folgenden Bedienprozedur durch. Nachdem Sie die Patrone leicht hin und her geschwenkt haben, setzen Sie sie wieder ein.

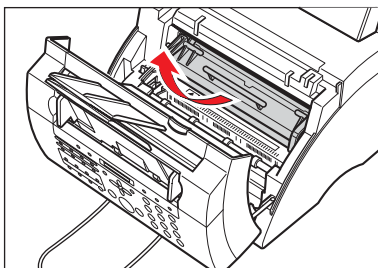


Falls nach diesen Maßnahmen immer noch die Meldung PATRONE ERSETZEN im Display erscheint oder die Druckqualität schlecht bleibt, müssen Sie die Patrone austauschen.

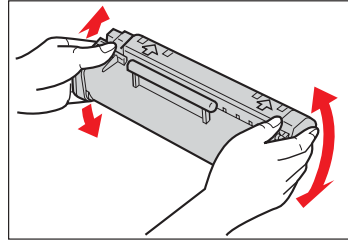
- 1 Entfernen Sie alle Dokumente und gedruckten Seiten aus dem FAX.
- 2 Stellen Sie sicher, dass das Faxgerät am Stromnetz angeschlossen ist.
- 3 Öffnen Sie die vordere Abdeckung, indem Sie die Entriegelung anheben. Versuchen Sie niemals, die vordere Abdeckung mit Gewalt zu öffnen; betätigen Sie immer die Entriegelung, sonst könnte das Gerät beschädigt werden.



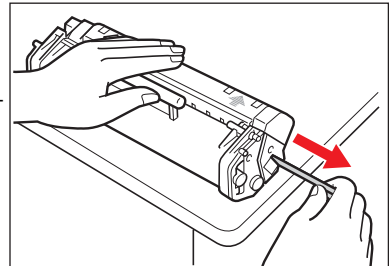
- 4 Ziehen Sie die Tonerpatrone, wie abgebildet, am Griff heraus. Entsorgen Sie die alte Tonerpatrone, wie am Anfang dieses Kapitels beschrieben.



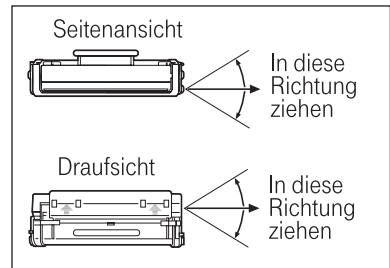
- 5** Nehmen Sie eine neue Tonerpatrone aus ihrer Schutzverpackung. Bewahren Sie die Verpackung für den Versand der gebrauchten Patrone zum Entsorgen auf.
- 6** Schwenken Sie die Patrone vorsichtig ein paar Mal hin und her. Dadurch wird der Toner gleichmäßig im Inneren der Patrone verteilt. Wenn der Toner ungleichmäßig in der Patrone verteilt ist, kann dies zu schlechter Druckqualität führen.



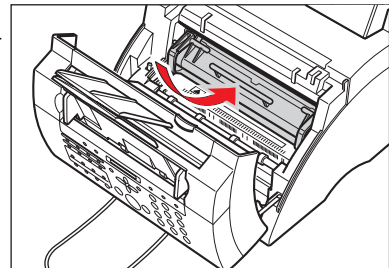
- 7** Legen Sie die Patrone auf einen glatten, sauberen Untergrund, und halten Sie sie mit einer Hand fest. Entfernen Sie dann mit der anderen Hand vorsichtig den Dichtungsstreifen, indem Sie ihn gerade herausziehen.



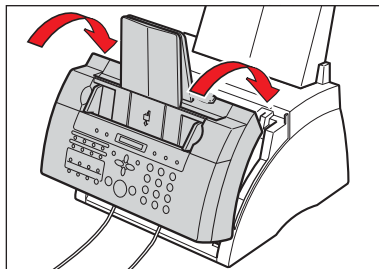
- 8** Ziehen Sie kräftig und gleichmäßig in der, wie in der Abbildung gezeigten Richtung an dem Streifen. Wenn Sie ruckartig ziehen, kann er abreißen.



- 9** Halten Sie die Patrone am Griff fest und setzen Sie sie, so weit es geht, in das Faxgerät ein. Vergewissern Sie sich, dass die Kanten an beiden Seiten der Patrone an den Führungen im Gerät ausgerichtet sind.



- 10** Benutzen Sie beide Hände, um die obere Abdeckung zu schließen.



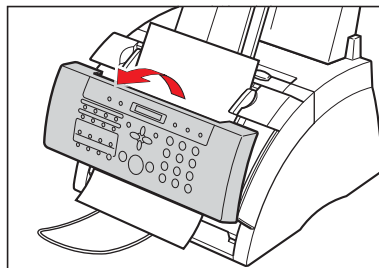
Stau von Dokumenten

Um einen Dokumenten- oder Papierstau im Gerät zu beheben, müssen Sie das Faxgerät nicht vom Strom trennen, um die Störung zu beheben.

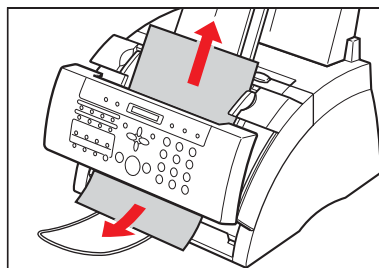
Stau im automatischen Dokumenteneinzug (ADF)

Wenn ein Dokument vom automatischen Dokumenteinzug nicht richtig eingezogen wird oder klemmt, erscheint die Meldung DOKUMENT PRÜFEN im Display.

- 1** Drücken Sie die Taste **Stopp**.
- 2** Benutzen Sie beide Hände, um das Bedienfeld vorsichtig zu öffnen.
Es öffnet sich nur einen Spalt.
Ziehen Sie das Dokument nicht heraus, bevor Sie das Bedienfeld geöffnet haben, da Sie andernfalls das Dokument zerreißen oder verschmutzen könnten.



- 3** Entfernen Sie das Dokument, während Sie das Bedienfeld offenhalten.
Ziehen Sie das Blatt dabei in eine der abgebildeten Richtungen.
Wenn das betreffende Dokument aus mehreren Seiten besteht, entfernen Sie das gesamte Dokument aus dem Dokumenteinzug.
Lässt sich das Papier nicht einfach herausziehen, wenden Sie keine Gewalt an. Wenden Sie sich an die Hotline des Technischen Kundendienstes T-Com.



- 4** Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Bedienfeld mit leichtem Druck auf die Mitte.
Das Bedienfeld muss eingerastet sein, damit das Gerät richtig funktioniert.

Papierstaus

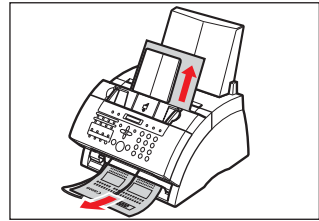
Bei Papierstaus im Faxgerät erscheint im Display die Meldung PAPIERSTAU. Gehen Sie bei der Beseitigung des Papierstaus auf die nachstehend unter *Papierstaus in den Ausgabeschächten* beschriebene Weise vor. Lässt sich der Papierstau dadurch nicht beheben, gehen Sie auf die unter *Papierstaus im Gerät* beschriebene Weise vor.

Papierstaus in den Ausgabeschächten

Sie brauchen den Netzstecker des Faxgerät nicht herauszuziehen, wenn Sie einen Papierstau beheben.

- 1 Ziehen Sie vorsichtig das eingeklemmte Papier aus dem Gerät (siehe Abbildung).

Nehmen Sie den Papierstapel aus dem Mehrzweckfach, und legen Sie ihn erneut ein.



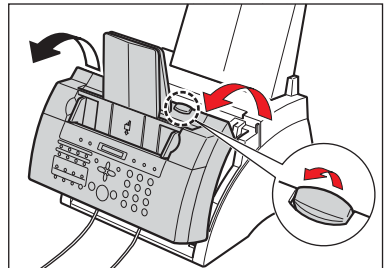
Tip

Ist der Papierstau aufgetreten, während ein Dokument im Speicher des Faxgerät empfangen wurde, wird das betreffende Dokument nach Behebung des Papierstaus automatisch ausgedruckt.

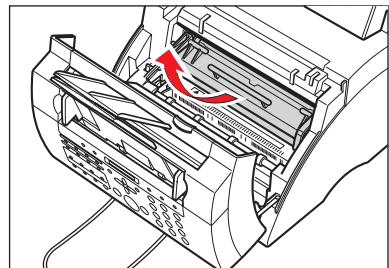
Papierstau im Gerät

Sie brauchen den Netzstecker des Faxgerät nicht herauszuziehen, wenn Sie einen Papierstau beheben.

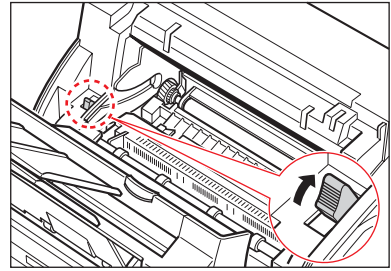
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung, indem Sie die Entriegelung anheben. Versuchen Sie niemals, die vordere Abdeckung mit Gewalt zu öffnen; betätigen Sie immer die Entriegelung, sonst könnte das Gerät beschädigt werden.



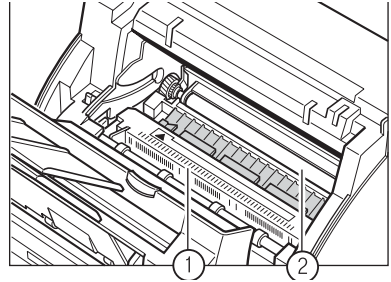
- 2 Ziehen Sie die Tonerpatrone wie abgebildet am Griff heraus. Lagern Sie die Patrone in ihrer Schutzverpackung oder wickeln Sie sie in ein dickes Tuch ein, um sie vor Licht zu schützen.



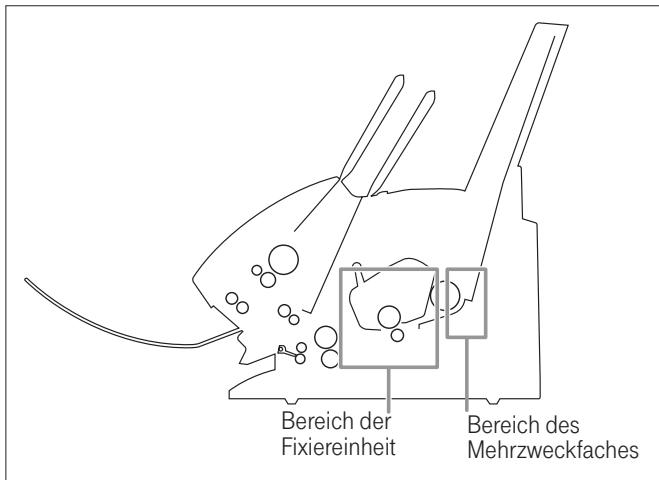
- 3** Drücken Sie den Papierfreigabehebel nach hinten.



- 4** Die Fixiereinheit (1) wird sehr heiß, wenn das Gerät in Betrieb ist. Berühren Sie diesen Bereich nicht, da Sie sich verletzen könnten. Der schwarze Übertragungszylinder (2) darf nicht berührt werden, da dies die Druckqualität beeinträchtigen könnte.

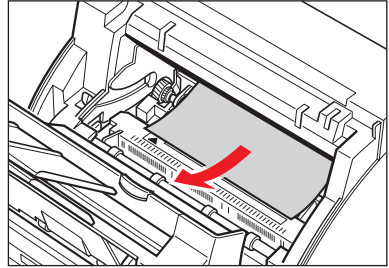


- 5** Stellen Sie fest, wo im Gerät die Seite eingeklemmt ist, und entfernen Sie sie wie auf den folgenden Seiten beschrieben:



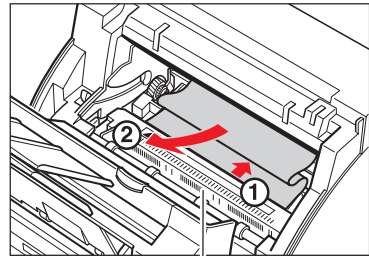
Bereich des Mehrzweckfaches

- 1 Halten Sie das Gerät fest, und ziehen Sie das eingeklemmte Papier vorsichtig gerade aus dem Gerät.
Achten Sie dabei darauf, dass Sie das eingeklemmte Papier nicht zerreißen. Falls das Papier dennoch reißen sollte, müssen alle Papierstücke aus dem Gerät entfernt werden, da diese andernfalls wiederum zu Papierstaus führen. Bitte denken Sie daran, dass der Toner auf dem Papier noch nicht fixiert wurde. Achten Sie daher darauf, dass der Toner nicht in das Gerät gelangt, da er sonst die Druckqualität beeinträchtigen könnte.
Tonerpulver verschmutzt alle Arten von Oberflächen; schützen Sie daher Hände und Kleidung sowie Ihren Arbeitsbereich entsprechend. Entfernen Sie verschütteten Toner sofort mit kaltem Wasser.

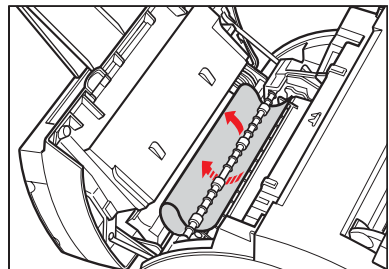


Bereich der Fixiereinheit

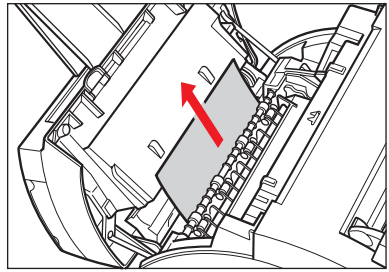
- 1 Wenn sich der obere Rand des Papiers in der Fixiereinheit befindet:
Ziehen Sie das eingeklemmte Papier zunächst nach hinten (1) und dann vorsichtig in Ihre Richtung, um es zu entfernen (2).
Die Fixiereinheit wird sehr heiß, wenn das Gerät in Betrieb ist. Berühren Sie diesen Bereich nicht, da Sie sich verletzen könnten.
- 2 Wenn der obere Rand des Papiers durch die Fixiereinheit gezogen wurde:
Ziehen Sie das eingeklemmte Papier unter der Rolle durch.



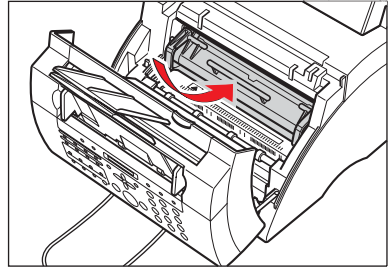
Fixiereinheit nicht berühren



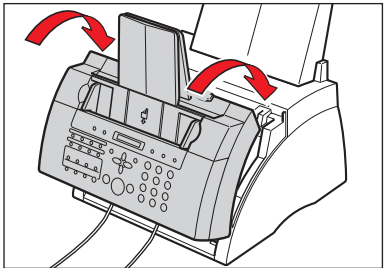
- 3** Ziehen Sie das Papier vorsichtig mit beiden Händen heraus. Achten Sie dabei darauf, dass Sie das eingeklemmte Papier nicht zerreißen. Falls das Papier dennoch reißen sollte, müssen alle Papierstücke aus dem Gerät entfernt werden, da diese andernfalls wiederum zu Papierstaus führen.



- 4** Wenn Sie fertig sind, setzen Sie die Tonerpatrone wieder ein. Halten Sie die Patrone am Griff fest und setzen Sie sie, so weit es geht, in das Faxgerät ein. Vergewissern Sie sich, dass die Kanten an beiden Seiten der Patrone an den Führungen im Gerät ausgerichtet sind. Halten Sie die Patrone stets an ihrem Griff fest.



- 5** Drücken Sie den Papierfreigabehebel wieder nach vorne.
6 Benutzen Sie beide Hände, um die vordere Abdeckung zu schließen.



- 7** Legen Sie wieder Papier in das Mehrzweckfach ein.

Tip

Wenn Papierstaus häufiger bei Ihrem Gerät auftreten, kann das am Papier liegen:

Stoßen Sie den Papierstapel auf einer ebenen Oberfläche bündig, bevor Sie ihn in das Mehrzweckfach einlegen.

Stellen Sie sicher, dass das verwendete Papier den Anforderungen des Gerätes entspricht (siehe Seite 36).

Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Papierreste aus dem Inneren des Faxgerätes entfernt haben, da es sonst zu erneuten Papierstaus kommen kann.

Display-Meldungen

In dieser Tabelle finden Sie die Meldungen, die das Display des Faxgerät anzeigt, wenn es eine Aufgabe ausführt oder auf einen Fehler stößt. Der Fehlercode wird im JOURNAL ausgedruckt.

Displaymeldung	Fehlernummer	Ursache	Maßnahme
AUTOM. WAHLWIED.	—	Das Gerät wartet darauf, die Faxnummer der Gegenstelle erneut zu wählen, da die Leitung beim ersten Sendeversuch besetzt war oder die Gegenstelle nicht geantwortet hat.	Warten Sie, bis das Gerät die Faxnummer erneut automatisch anwählt.
KEINE ANTWORT		Das Faxgerät der Gegenstelle funktioniert nicht richtig.	Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, und bitten Sie sie, ihr Faxgerät zu überprüfen.
		Das Faxgerät des Empfängers hat nicht innerhalb von 55 Sekunden geantwortet (nach allen automatischen Wahlwiederholungsversuchen).	Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, und bitten Sie sie, ihr Faxgerät zu überprüfen. Sie können auch versuchen, das Dokument manuell zu senden (siehe Seite 57). Fügen Sie bei einer Übertragung ins Ausland Pausen in die gespeicherte Rufnummer ein (siehe Seite 63).
PATRONE ERSETZEN	—	Der Toner in der Tonerpatrone ist u. U. ungleichmäßig verteilt.	Verteilen Sie den Toner durch vorsichtiges Schwenken gleichmäßig in der Tonerpatrone (siehe Seite 126). Bleibt die Meldung bestehen, müssen Sie die Tonerpatrone austauschen (siehe Seite 126).
		Die Tonerpatrone ist leer.	Tauschen Sie die Tonerpatrone.
ABDECKUNG PRÜFEN	—	Die Druckerabdeckung ist offen.	Schließen Sie die Druckerabdeckung.
DOKUMENT PRÜFEN	#001	Ein Dokument ist im Dokumenteinzug eingeklemmt.	Beheben Sie den Papierstau. Beginnen Sie dann von neuem.
PAPIER PRÜFEN		Die Größe des Papiers im Mehrzweckfach entspricht nicht der Einstellung unter PAPIERGRÖSSE.	Legen Sie entweder Papier der richtigen Größe ein oder ändern Sie die Einstellung PAPIERGRÖSSE, damit das Format der Größe des Papiers im Mehrzweckfach entspricht.
ABRUFNR.PRÜFEN	#021	Keine Teiladresse und/oder kein Passwort wurde an Ihrem Gerät eingegeben, oder die Subadresse und/oder das Passwort entsprechen nicht der Einstellung am Faxgerät der Gegenstelle.	Vergewissern Sie sich, das die Subadresse und/oder das Passwort den Einstellungen des Faxgerätes der Gegenstelle entsprechen.

Displaymeldung	Fehlernummer	Ursache	Maßnahme
DRUCKER PRÜFEN	#008	Keine Teiladresse und/oder kein Passwort wurde am Gerät der Gegenstelle eingegeben, oder die Teiladresse und/oder das Passwort entsprechen nicht den Einstellungen an Ihrem Gerät.	Wenden Sie sich an die Gegenstelle, und geben Sie die korrekte Teiladresse und/oder das Passwort ein.
	—	Die Tonerpatrone ist u. U. defekt.	Installieren Sie die Tonerpatrone erneut. Wenn die Meldung im Display bestehen bleibt, müssen Sie die Tonerpatrone austauschen.
	—	Das Gerät ist an eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) angeschlossen.	Vergewissern Sie sich, dass das Gerät an eine Wechselstromdose angeschlossen ist. Bleibt die Fehlermeldung in einem dieser beiden Fälle dennoch bestehen, unterbrechen Sie die Stromzufuhr zum Gerät. Stecken Sie den Stecker nach fünf Sekunden wieder in die Steckdose. Erscheint die Meldung weiterhin im Display, wenden Sie sich bitte an die Hotline des Technischen Kundendienstes T-Com.
SUB.ADR.PASW.PRÜ	#083/102	Sie haben versucht, mit einer falschen Subadresse bzw. einem falschen Passwort ein Dokument zu senden oder von einem anderen Faxgerät abzurufen.	Informieren Sie sich bei der Gegenstelle über deren Einstellungen. Passen Sie Ihre Einstellungen ggf. an.
PAPIERSTAU	—	Es besteht ein Papierstau.	Entfernen Sie den Papierstau und legen Sie erneut Papier in das Mehrzweckfach.
DOKUMENT ZU LANG	#003	Das Dokument ist länger als 1 m.	Fertigen Sie verkleinerte Kopien des Dokuments an und senden Sie dann die Kopie.
ECM-EM	—	Das Gerät empfängt ein Dokument im Fehlerkorrekturmodus (ECM).	Unter Umständen dauert der Empfang mit ECM länger als normaler Empfang. Schalten Sie ECM ab, wenn Sie das Dokument schnell empfangen wollen oder Sie sich sicher sind, dass die Leitungen Ihres Telefonnetzes in gutem Zustand sind.

In Betrieb nehmen

Generelle Einstellungen

Dokumente

Senden Kopieren

Rufnummern speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

Displaymeldung	Fehlernummer	Ursache	Maßnahme
ECM SE	—	Das Gerät sendet ein Dokument im Fehlerkorrekturmodus (ECM).	Unter Umständen dauert das Senden mit ECM länger als die normale Übertragung. Schalten Sie ECM ab, wenn Sie das Dokument schnell senden wollen oder Sie sich sicher sind, dass die Leitungen Ihres Telefonnetzes in gutem Zustand sind.
PAPIER EINLEGEN	—	Das Mehrzweckfach ist leer.	Legen Sie Papier in das Mehrzweckfach ein und drücken Sie dann Stopp .
SPEICHER VOLL	#037	Der Speicher des Gerätes ist voll, da es entweder zu viele Dokumente oder ein sehr langes bzw. detailreiches Dokument empfangen hat, oder Sie zuviele Dokumente gespeichert haben.	Drucken Sie alle im Speicher abgelegten Dokumente aus. Beginnen Sie dann von neuem.
SPEICHER nn %	—	Zeigt den aktuell benutzten Speicher in % an.	Wenn Sie mehr Platz benötigen, warten Sie ab, bis das Gerät Dokumente gesendet hat. Sie können auch alle gespeicherten Dokumente, die Sie nicht mehr benötigen, ausdrucken, senden oder löschen.
EM-PAPIER PRÜFEN	#012	Entweder ist bei der Gegenstelle das Empfangspapier aufgebraucht oder der Speicher ist voll.	Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung und bitten Sie sie, Papier nachzulegen oder Platz im Speicher ihres Faxgerätes zu schaffen.
KEINE RUFNUMMER	#022	Unter der betätigten Taste bzw. dem eingegebenen Code ist keine Rufnummer für Ziel- oder Kurzwahl gespeichert.	Speichern Sie die Zielwahlnummer bzw. den Kurzwahlcode.
NICHT VERFÜGBAR		Sie haben eine ungültige Nummer eingegeben.	Geben Sie eine gültige Nummer ein.
PSW.ABRUF ABGEL.	#084	Sie haben versucht, mit einem Passwort ein Dokument von einem anderen Faxgerät abzurufen; die Gegenstelle verfügt jedoch nicht über ein Passwort, oder ihr Faxgerät unterstützt Abruf mit Passwort nicht.	Informieren Sie sich bei der Gegenstelle über deren Einstellungen. Falls das Faxgerät Abruf mit Passwort nicht unterstützt, löschen Sie das Passwort, das Sie gespeichert haben.
PSW.SE.ABGELEHNT	#081	Sie haben versucht, ein Dokument mit einem Passwort zu senden; die Gegenstelle verfügt jedoch nicht über ein Passwort, oder ihr Faxgerät unterstützt Empfang mit Passwort nicht.	Informieren Sie sich bei der Gegenstelle über deren Einstellungen. Falls das Faxgerät Empfang mit Passwort nicht unterstützt, löschen Sie das Passwort, das Sie gespeichert haben.

Displaymeldung	Fehlernummer	Ursache	Maßnahme
SPEICHEREMPfang	—	Das Gerät hat das empfangene Dokument im Speicher abgelegt, weil während des Empfangs entweder das Papier oder der Toner aufgebraucht war oder ein Papierstau vorlag.	Legen Sie ggf. Papier in das Mehrzweckfach ein, tauschen Sie die Tonerpatrone aus, oder beheben Sie den Papierstau.
GESCH.ABR.ABGEL.	#082	Sie haben versucht, mit einer Subadresse ein Dokument von einem anderen Faxgerät abzurufen; die Gegenstelle verfügt jedoch nicht über eine Subadresse, oder ihr Faxgerät unterstützt Abruf mit Subadresse nicht.	Informieren Sie sich bei der Gegenstelle über deren Einstellungen. Falls deren Faxgerät Abruf mit Subadresse nicht unterstützt, löschen Sie die Subadresse, die Sie gespeichert haben.
SUB.ADR.SE.ABGEL	#080	Sie haben versucht, ein Dokument mit einer Subadresse zu senden; das Faxgerät der Gegenstelle unterstützt Empfang mit Subadresse jedoch nicht.	Informieren Sie sich bei der Gegenstelle über deren Einstellungen. Falls deren Faxgerät Empfang mit Subadresse nicht unterstützt, löschen Sie die Subadresse, die Sie gespeichert haben.
STOP GEDRÜCKT	—	Sie haben den Vorgang durch Drücken der Stopp-Taste unterbrochen.	—
SE/EM NR. nnnn	—	Wenn Sie ein Dokument senden oder empfangen, weist Ihr Gerät dem Dokument eine individuelle Übertragungsnummer zu (nnnn).	Diese Nummer wird in Berichten ausgedruckt, damit Sie einzelne Vorgänge identifizieren können. Falls Sie die Nummer später benötigen, sollten Sie sie jetzt notieren.
SE/EM NR. nnnn SCANNE. S.nnn SPEICHER VOLL (Drei Meldungen wechseln sich ab.)	—	Das Gerät sendet ein Dokument und der Speicher ist voll.	Das Gerät fährt mit dem Senden des Dokuments fort, wenn mehr Speicherplatz zur Verfügung steht.

In Betrieb
nehmen

Generelle
Einstellungen

Dokumente

Senden
Kopieren

Rufnummern
speichern

Empfang

Faxabruf

Anhang

Selbsthilfe bei Störungen

Probleme mit dem Nachlegen von Papier

Das Papier wird nicht korrekt zugeführt.

Unter Umständen enthält das Mehrzweckfach zu viele Seiten.

- Achten Sie darauf, stets die richtige Menge einzulegen.

Unter Umständen wurde das Papier nicht korrekt eingelegt.

- Stellen Sie sicher, dass Sie das Papier ordnungsgemäß in das Mehrzweckfach eingelegt haben.

Mehrere Seiten werden gleichzeitig in das Faxgerät eingezogen.

Unter Umständen wurde das Papier nicht korrekt eingelegt.

- Stellen Sie sicher, dass Sie das Papier ordnungsgemäß in das Mehrzweckfach eingelegt haben.

Unter Umständen enthält das Mehrzweckfach zu viele Seiten.

- Achten Sie darauf, stets die richtige Menge einzulegen. Unter Umständen befinden sich unterschiedliche Papiersorten im Mehrzweckfach.
- Legen Sie immer nur jeweils eine Papiersorte zur Zeit ein.
- Stellen Sie sicher, dass das eingelegte Papier den Anforderungen des Faxgerät entspricht.
- Füllen Sie das Mehrzweckfach erst auf, wenn das Papier vollständig aufgebraucht ist.
- Vermeiden Sie, neues Papier mit bereits im Mehrzweckfach vorhandenem Papier zu mischen.

Papierstau tritt häufiger auf.

Unter Umständen verursacht das von Ihnen verwendete Papier den Papierstau.

- Stellen Sie sicher, dass das eingelegte Papier den Anforderungen des Faxgerät entspricht.

Sende- und Empfangsprobleme

Sendeprobleme: Sie können kein Dokument senden.

Unter Umständen ist das Faxgerät nicht für das richtige Wahlverfahren eingestellt.

- Stellen Sie sicher, dass das Faxgerät auf Ihre Telefonleitung eingestellt ist.

Unter Umständen wurde das Dokument nicht korrekt eingelegt.

- Vergewissern Sie sich, dass das Dokument richtig in den automatischen Dokumenteinzug eingelegt ist.
- Vergewissern Sie sich, dass das Bedienfeld geschlossen ist.

Unter Umständen wurde die Zielwahlnummer oder der Kurzwahlcode, die bzw. den Sie eingegeben haben, nicht richtig gespeichert.

- Prüfen Sie, ob die Einstellungen der automatischen Wahlverfahren richtig gespeichert wurden.

Sie haben eine falsche Rufnummer eingegeben.

- Geben Sie die Nummer erneut ein, oder überprüfen Sie, ob Sie die richtige Nummer haben.

Unter Umständen ist im Faxgerät der Gegenstelle kein Papier mehr vorhanden.

- Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, und bitten Sie sie, ihr Faxgerät ausreichend mit Papier zu versorgen.

Unter Umständen sendet das Faxgerät gerade andere Dokumente aus dem Speicher.

- Lassen Sie dem Gerät genügend Zeit, diese Dokumente zu senden.

Während des Sendevorgangs ist u. U. ein Fehler aufgetreten.

- Drucken Sie ein JOURNAL, und prüfen Sie die Fehlernummer.

Unter Umständen ist die Telefonleitung gestört.

- Vergewissern Sie sich, dass der Wählton hörbar ist, wenn Sie die Taste Lautsprecher drücken oder den Hörer des Telefons abnehmen, das an dieselbe Wandtelefondose angeschlossen ist wie das FAX. Wenn Sie keinen Wählton hören, setzen Sie sich mit Ihrem Netzbetreiber (*Technischer Kundendienst (siehe Seite 146)*) in Verbindung.

Unter Umständen ist das Faxgerät des Empfängers kein G3-Gerät.

- Stellen Sie sicher, dass das Empfängergerät mit dem Faxgerät (das ein G3-Gerät ist) kompatibel ist.

Die Subadresse bzw. das Passwort ist falsch.

- Wenn Sie eine Subadresse bzw. ein Passwort unter einer Zielwahltaste oder unter einem Kurzwahlcode gespeichert haben, müssen Sie sicherstellen, dass Subadresse/Passwort den Einstellungen der Gegenstelle entsprechen.

Vom Faxgerät gesendete Dokumente sind fleckig oder schmutzig.

Unter Umständen funktioniert das Gerät des Empfängers nicht ordnungsgemäß.

- Prüfen Sie Ihr FAX, indem Sie eine Kopie anfertigen. Ist die Kopie deutlich, liegt der Fehler eventuell beim Gerät des Empfängers. Ist die Kopie fleckig oder schmutzig, müssen Sie die Scanner-teile reinigen.

Unter Umständen wurde das Dokument nicht korrekt eingelegt.

- Vergewissern Sie sich, dass das Dokument richtig in den automatischen Dokumenteinzug eingelegt ist.

Sie können keine Dokumente im Fehlerkorrekturmodus (ECM) senden.

Unter Umständen verfügt das empfangende Faxgerät nicht über ECM.

- Ist dies der Fall, senden Sie das Dokument ohne ECM.

Unter Umständen ist ECM nicht eingeschaltet.

- Stellen Sie sicher, dass ECM an Ihrem Faxgerät eingeschaltet ist.
- Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, um zu überprüfen, ob ECM an deren Faxgerät eingestellt ist.

Beim Senden von Dokumenten treten häufig Fehler auf.

Unter Umständen ist die Telefonleitung oder die Verbindung schlecht.

- Verringern Sie die Sendegeschwindigkeit.

Tipp

Behebt keine dieser Lösungen das Problem, ziehen Sie den Netzstecker des Faxgerät heraus und warten mindestens fünf Sekunden, bevor Sie das Gerät wieder an den Netzstrom anschließen. Senden Sie dann erneut. Falls Sie immer noch nicht senden können, wenden Sie sich bitte an die Hotline des Technischen Kundendienstes T-Com.

Empfangsprobleme

Sie können Dokumente nicht automatisch empfangen.

Unter Umständen ist das Faxgerät nicht auf automatischen Empfang eingestellt.

- Damit das Faxgerät automatisch Dokumente empfängt, muss der Empfangsmodus auf AUTOMATISCHER EM, FAX/TEL SCHALTER oder ANRB/FAX SCHALT Modus gesetzt sein. Wenn Sie das Gerät in den ANRB/FAX SCHALT Modus gesetzt haben, überprüfen Sie, ob ein Anrufbeantworter an dieselbe Wandtelefondose angeschlossen ist wie das Faxgerät.

Stellen Sie dann sicher, dass der Anrufbeantworter angeschaltet ist und dass die Nachricht, mit der Sie den Anrufbeantworter besprochen haben, korrekt aufgenommen wurde. Unter Umständen befindet sich noch ein Dokument im Speicher des FAX, so dass wenig oder gar kein Speicherplatz zur Verfügung steht.

- Drucken, senden oder löschen Sie alle Dokumente, die sich im Speicher befinden.

Während des Empfangsvorgangs ist u. U. ein Fehler aufgetreten.

- Stellen Sie fest, ob eine Fehlermeldung im Display angezeigt wird.
- Drucken Sie ein JOURNAL, und prüfen Sie die Fehlernummer.

Das Mehrzweckfach ist u. U. leer.

- Stellen Sie sicher, dass sich ausreichend Papier im Mehrzweckfach befindet.

Unter Umständen ist die Telefonleitung nicht richtig angeschlossen.

- Stellen Sie sicher, dass die Verbindungen zur Telefonleitung richtig angeschlossen sind.

Das Faxgerät schaltet zwischen Telefonanrufen und Dokumentempfang nicht automatisch um.

Unter Umständen ist das Faxgerät nicht darauf eingestellt, um zwischen Telefon- und Faxanrufen zu unterscheiden.

- Damit das Faxgerät automatisch umschaltet, muss der Empfangsmodus auf FAX/TEL SCHALTER oder ANRB/FAX SCHALT gesetzt sein. Wenn Sie das Gerät in den ANRB/FAX SCHALT Modus gesetzt haben, überprüfen Sie, ob ein Anrufbeantworter an dieselbe Wandtelefondose angeschlossen ist wie das FAX. Stellen Sie dann sicher, dass der Anrufbeantworter angeschaltet ist und dass die Nachricht, mit der Sie den Anrufbeantworter besprochen haben, korrekt aufgenommen wurde.

Unter Umständen befindet sich noch ein Dokument im Speicher des FAX, so dass wenig oder gar kein Speicherplatz zur Verfügung steht.

- Drucken, senden oder löschen Sie alle Dokumente, die sich im Speicher befinden.

Während des Empfangsvorgangs ist u. U. ein Fehler aufgetreten.

- Stellen Sie fest, ob eine Fehlermeldung im Display angezeigt wird.
- Drucken Sie ein JOURNAL, und prüfen Sie die Fehlernummer.

Das Mehrzweckfach ist u. U. leer.

- Stellen Sie sicher, dass sich ausreichend Papier im Mehrzweckfach befindet.

Unter Umständen sendet das Faxgerät der Gegenstelle kein CNG-Signal, das den eingehenden Anruf als Faxgerät kennzeichnet.

- Einige Faxgeräte können dieses Signal nicht senden. In diesen Fällen müssen Sie das Dokument manuell empfangen.

Sie können Dokumente nicht manuell empfangen.

Unter Umständen haben Sie den Anruf durch Drücken von Start/Kopie oder durch Wählen der Codenummer für Fernempfang nach dem Auflegen unterbrochen.

- Drücken Sie immer die Taste Start/Kopie, oder wählen Sie die Codenummer für den Fernempfang, bevor Sie den Hörer auflegen, da Sie andernfalls die Verbindung unterbrechen.

Die Druckqualität ist unzureichend.

Unter Umständen verwenden Sie nicht das richtige Papier.

- Stellen Sie sicher, dass das eingelegte Papier den Anforderungen des Faxgerät entspricht.

Unter Umständen funktioniert das Faxgerät der Gegenstelle nicht ordnungsgemäß.

- Die Qualität des Ausdrucks wird in der Regel vom sendenden Faxgerät bestimmt. Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, und bitten Sie sie, zu überprüfen, ob die Scannerteile ihres Faxgerätes sauber sind.

Unter Umständen ist der Fehlerkorrekturmodus (ECM) nicht eingeschaltet.

- Stellen Sie sicher, dass ECM eingeschaltet ist.

Empfangene Dokumente werden nicht ausgedruckt.

Die Tonerpatrone wurde u. U. nicht richtig installiert.

- Stellen Sie sicher, dass die Patrone richtig installiert ist.

Die Tonerpatrone muss eventuell ausgetauscht werden.

- Tauschen Sie die Patrone aus.

Empfangene Dokumente sind fleckig oder weisen Unregelmäßigkeiten auf.

Unter Umständen ist die Telefonleitung oder die Verbindung schlecht.

- Verwenden Sie den Fehlerkorrekturmodus (ECM) beim Senden und Empfangen, um diese Probleme zu beheben. Sind die Telefonleitungen allerdings in einem schlechten Zustand, müssen Sie sich das Dokument erneut senden lassen.

Unter Umständen funktioniert das Faxgerät der Gegenstelle nicht ordnungsgemäß.

- Die Qualität des Faxgerät wird in der Regel vom sendenden Faxgerät bestimmt. Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, und bitten Sie sie zu überprüfen, ob die Scannerteile ihres Faxgerätes sauber sind.

Unter Umständen ist der Toner fast aufgebraucht oder ungleichmäßig verteilt.

- Verteilen Sie den Toner durch vorsichtiges Schwenken gleichmäßig in der Tonerpatrone. Bleibt das Problem bestehen, müssen Sie die Tonerpatrone austauschen.

Sie können keine Dokumente im Fehlerkorrekturmodus (ECM) empfangen.

Unter Umständen verfügt das sendende Faxgerät nicht über ECM.

- Ist dies der Fall, empfangen Sie das Dokument ohne ECM.

Unter Umständen ist ECM nicht eingeschaltet.

- Stellen Sie sicher, dass ECM an Ihrem Faxgerät eingeschaltet ist.
- Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, um zu überprüfen, ob ECM an deren Faxgerät eingestellt ist.

Beim Empfangen von Dokumenten treten häufig Fehler auf.

Unter Umständen ist die Telefonleitung oder die Verbindung schlecht.

- Verringern Sie die Empfangsgeschwindigkeit.

Unter Umständen funktioniert das Faxgerät der Gegenstelle nicht ordnungsgemäß.

- Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, und bitten Sie sie, zu überprüfen, ob ihr Faxgerät ordnungsgemäß funktioniert.

Kopierprobleme

Sie können keine Kopien erstellen.

Unter Umständen wurde das Dokument nicht korrekt eingelegt.

- Vergewissern Sie sich, dass das Dokument richtig in den automatischen Dokumenteinzug eingelegt ist.
- Vergewissern Sie sich, dass das Bedienfeld geschlossen ist.

Unter Umständen entspricht das Dokument nicht den Anforderungen des FAX.

- Stellen Sie sicher, dass Sie nur Dokumente einlegen, die den Anforderungen des Faxgerät entsprechen.

SPEICHERVOLL erscheint im Display, wenn Sie mehrere Kopien herstellen.

Der Speicher des Faxgerät ist voll.

- Drucken, senden oder löschen Sie die gespeicherten Dokumente, um Platz im Speicher des Faxgerät zu schaffen, und beginnen Sie von neuem.

Das Dokument, das Sie kopieren möchten, hat u. U. zu viele Grafiken.

- Wenn Sie mehrere Seiten kopieren, teilen Sie diese in kleinere Stapel auf. Ist dies nicht der Fall, fertigen Sie die gewünschte Zahl Kopien einzeln nacheinander an.

Probleme mit der Verbindung

Das Faxgerät kann nicht wählen.

Unter Umständen ist die Telefonleitung nicht richtig angeschlossen.

- Stellen Sie sicher, dass die Verbindungen zur Telefonleitung richtig angeschlossen sind.

Unter Umständen ist das Netzkabel nicht richtig angeschlossen.

- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel richtig an das Faxgerät und die Wandsteckdose ange-

geschlossen ist. Wenn das Gerät über eine Steckdosenleiste angeschlossen ist, müssen Sie sicherstellen, dass die Steckdosenleiste an die Wandsteckdose angeschlossen und eingeschaltet ist.

Unter Umständen ist das Faxgerät nicht für das richtige Wahlverfahren eingestellt.

- Stellen Sie sicher, dass das Faxgerät auf Ihre Telefonleitung eingestellt ist.

Die Verbindung wird während der Übertragung unterbrochen.

Unter Umständen ist das Netzkabel nicht richtig angeschlossen.

- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel richtig an das Faxgerät und die Wandsteckdose angeschlossen ist. Wenn das Gerät über eine Steckdosenleiste angeschlossen ist, müssen Sie sicherstellen, dass die Steckdosenleiste an die Wandsteckdose angeschlossen und eingeschaltet ist.

Das Telefonkabel ist eventuell defekt.

- Überprüfen Sie die Funktionsfähigkeit des Kabels, indem Sie es durch ein anderes Kabel ersetzen.

Druckprobleme

Die Alarm-Anzeige leuchtet und das Faxgerät piept während des Druckens.

Das Faxgerät hat eventuell einen Papierstau.

- Beheben Sie den Papierstau.
- Hat das Faxgerät keinen Papierstau, ziehen Sie den Netzstecker, warten Sie fünf Sekunden, und schließen Sie das Gerät wieder an. Leuchtet die Alarm-Anzeige immer noch, wenden Sie sich bitte an die Hotline des Technischen Kundendienstes T-Com.

Kein Ausdruck.

Unter Umständen haben Sie den Dichtungsstreifen nicht von der Tonerpatrone entfernt.

- Achten Sie darauf, die Patrone richtig zu installieren.

Die Tonerpatrone muss eventuell ausgetauscht werden.

- Tauschen Sie die Patrone aus.

Der Ausdruck ist schief.

Unter Umständen wurde das Papier nicht korrekt eingelegt.

- Stellen Sie sicher, dass Sie das Papier ordnungsgemäß in das Mehrzweckfach eingelegt haben.
- Stellen Sie sicher, dass die Papierausgabeschächte frei sind.

Papierstaus treten auf.

Unter Umständen verwenden Sie nicht den richtigen Papierausgabeschacht.

- Wählen Sie den richtigen Papierausgabeschacht.

Der Ausdruck ist verschmiert.

Unter Umständen verwenden Sie nicht das richtige Papier.

- Stellen Sie sicher, dass das eingelegte Papier den Anforderungen des Faxgerät entspricht.

Sie drucken u. U. auf der falschen Papierseite.

- Bei vielen Papiersorten ist eine Seite besser zum Drucken geeignet. Wenn die Druckqualität nicht

gut genug ist, versuchen Sie, das Papier von der anderen Seite zu bedrucken.

Der Ausdruck weist weiße Streifen auf.

Unter Umständen ist der Toner fast aufgebraucht oder ungleichmäßig verteilt.

- Verteilen Sie den Toner durch vorsichtiges Schwenken gleichmäßig in der Tonerpatrone. Bleibt das Problem bestehen, müssen Sie die Tonerpatrone austauschen.

Andere Probleme

Das Faxgerät hat keinen Strom.

Unter Umständen ist das Netzkabel nicht richtig angeschlossen.

- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel richtig an das Faxgerät und die Wandsteckdose angeschlossen ist. Wenn das Gerät über eine Steckdosenleiste angeschlossen ist, müssen Sie sicherstellen, dass die Steckdosenleiste an die Wandsteckdose angeschlossen und eingeschaltet ist.

Das Netzkabel ist eventuell defekt.

- Prüfen Sie die Funktionsfähigkeit des Netzkabels, indem Sie es durch ein anderes Kabel ersetzen, oder führen Sie mit einem Voltmeter eine Durchgangsprüfung durch.

Das Display zeigt nichts an.

Unter Umständen ist das Netzkabel nicht richtig angeschlossen.

- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel richtig an das Faxgerät und die Wandsteckdose angeschlossen ist. Wenn das Gerät über eine Steckdosenleiste angeschlossen ist, müssen Sie sicherstellen, dass die Steckdosenleiste an die Wandsteckdose angeschlossen und eingeschaltet ist. Zeigt das Display weiterhin nichts an, ziehen Sie den Netzstecker und warten fünf Sekunden. Schließen Sie das Gerät dann wieder an. Zeigt das Display immer noch nichts an, wenden Sie sich bitte an die Hotline des Technischen Kundendienstes T-Com.

Stromausfall

Wenn Sie das Faxgerät vom Stromnetz trennen, oder wenn der Strom in Ihrem Stromversorgungsnetz ausfällt, ist das Gerät nicht mehr funktionsbereit. Es kann nicht mehr empfangen oder senden. Über ein an der gleichen Telefonwanddose angeschlossenem Telefon, wenn es ein Hauptanschluss ist, können Sie noch telefonieren.

Schließen Sie das Gerät wieder an das Stromnetz an, oder kehrt der Strom in Ihrem Versorgungsnetz zurück, führt das Gerät einen Neustart durch:

Ihre persönlichen Einstellungen, z. B. Kommunikationsdatenzeile und Empfangsmodus, bleiben erhalten.

Waren Faxnachrichten im Speicher, z. B. weil das Faxgerät wegen fehlendem Empfangspapier oder Stau automatisch auf Speicherempfang geschaltet hatte, werden diese Nachrichten gelöscht und es wird ein Löschericht gedruckt.

CE-Kennzeichnung

Dieses Gerät erfüllt die Anforderungen der EU-Richtlinie:

1995/5/EG Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Die Konformität mit der o. a. Richtlinie wird durch das CE-Zeichen auf dem Gerät bestätigt.

Die Konformitätserklärung kann unter folgender Adresse eingesehen werden:

Deutsche Telekom AG
T-Com Zentrale
CE Management
Postfach 12 27
48542 Steinfurt

Gewährleistung

Der Händler, bei dem das Gerät erworben wurde (T-Com oder Fachhändler), leistet für Material und Herstellung des Telekommunikationsendgerätes eine Gewährleistung von 2 Jahren ab der Übergabe.

Dem Käufer steht im Mangelfall zunächst nur das Recht auf Nacherfüllung zu. Die Nacherfüllung beinhaltet entweder die Nachbesserung oder die Lieferung eines Ersatzproduktes. Ausgetauschte Geräte oder Teile gehen in das Eigentum des Händlers über.

Bei Fehlschlägen der Nacherfüllung kann der Käufer entweder Minderung des Kaufpreises verlangen oder von dem Vertrag zurücktreten und, sofern der Mangel von dem Händler zu vertreten ist, Schadensersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen verlangen.

Der Käufer hat festgestellte Mängel dem Händler unverzüglich mitzuteilen. Der Nachweis des Gewährleistungsanspruchs ist durch eine ordnungsgemäße Kaufbestätigung (Kaufbeleg, ggf. Rechnung) zu erbringen.

Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung, Bedienung, Aufbewahrung, sowie durch höhere Gewalt oder sonstige äußere Einflüsse entstehen, fallen nicht unter die Gewährleistung, ferner nicht der Verbrauch von Verbrauchsgütern, wie z. B. Druckerpatronen, und wiederaufladbaren Akkumulatoren.

Vermuten Sie einen Gewährleistungsfall mit Ihrem Telekommunikationsendgerät, können Sie sich während der üblichen Geschäftszeiten an die Hotline 0180 5 1990 des Technischen Kundendienstes von T-Com wenden. Der Verbindungspreis beträgt 0,12 EUR je angefangene 60 Sekunden bei einem Anruf aus dem Festnetz von T-Com. Erfahrene Techniker beraten Sie und stimmen mit Ihnen das weitere Vorgehen ab.

Technischer Kundendienst

Bei technischen Problemen mit Ihrem T-Fax 8500 können Sie sich während der üblichen Geschäftszeiten an die Hotline des Technischen Kundendienstes 0180 5 1990 wenden. Der Verbindungspreis beträgt 0,120 EUR pro angefangene 60 Sekunden bei einem Anruf aus dem T-Com Festnetz (Stand 11/2003). Erfahrene Techniker beraten Sie auch zur Bedienung Ihres T-Fax 8500.

Bei einem Anruf an die Hotline halten Sie bitte die Seriennummer Ihres Gerätes bereit. Sie gibt dem Ansprechpartner Hinweise auf den Stand des Gerätes. Sie finden die Seriennummer auf dem Typenschild, das sich auf der Rückseite des Gerätes befindet.

Vermuten Sie eine Störung Ihres Anschlusses, so wenden Sie sich bitte an den Kundendienst Ihres Netzbetreibers. Für den Netzbetreiber T-Com steht Ihnen der Technische Kundendienst unter **..freecall** 0800 330 2000 zur Verfügung.

Bestellinformationen

Für Ihr T-Fax 8500 bietet T-Com folgende Ersatzpatrone an:

Tonerpatrone für T-Fax 8500: Bestell-Nr. (MNr.) 40 144 605 EA

Die oben aufgeführte Tonerpatrone kann per Telefon **..freecall** 0800 33 01000 oder im Internet unter www.t-com.de bestellt werden. Außerdem sind sie in jedem T-Punkt der Deutschen Telekom erhältlich.

Recycling

Rücknahme von alten Fax-Geräten

Hat Ihr Faxgerät ausgedient, nimmt der Händler (T-Com oder Fachhändler) von ihm gemietete oder bei ihm gekaufte Geräte in seinem Ladengeschäft kostenlos zurück.

Rücknahme von verbrauchten Tonerpatronen

Beim Kauf einer Ersatzpatrone bei einem Händler (T-Com oder Fachhändler) liegt der Originalverpackung ein Adressaufkleber bei. Legen Sie nach den Austausch der Patronen die verbrauchte Patrone in der schwarzen Verpackung in den Originalkarton der neuen Patrone. Kleben Sie den Adressaufkleber auf den Karton und senden Sie ihn portofrei über die Deutsche Post zum kostenlosen Recycling.

Stichwortverzeichnis

A	
A4	42
abbrechen	
– Abruf.....	95
– Empfang	91
– Übertragung.....	49
– Wahlwiederholung.....	50
Abdeckung, Mehrzweckpapiereinzug	15, 38
Abmessungen	121
Abruf	
– abbrechen.....	95
– Voraussetzungen	93
Abrufbox.....	95, 108
– ändern/löschen.....	97
Abrufcode	93
Abrufempfang	93
abrufen	
– Dokumente.....	94
– Voraussetzungen	93
abtastbarer Bereich	34
Abtasteinheit reinigen	125
ADF.....	129
Adressbuch.....	62
aktivieren	
– Fernempfang	91
Aktuelle Einstellungen	101
Alkohol.....	123
Amtskennziffer.....	30
Amtsleitung	30
andere Aufgaben parallel.....	90
ändern	
– Gruppe	80
– in Abrufbox.....	97
– Kurzwahlrufnummer	73
ANRB/FAX SCHALT.....	83
Anrufbeantworter	89
– Klingelzeichen	90
Anrufbeantworter extern anschließen	120
Anschließen	
– Telefonnetz.....	10
anschließen	
– Telefonnetz.....	10
Anschlüsse	
– Aufstellort.....	10
Ansicht	III
Anzahl Wahlwiederholungen	50
Arbeitskopie.....	60
Auflösung	47
Auflösung einstellen	44
aufrufen	
– Menüs.....	21
Aufstellort.....	9
ausführen	
– Funktionstest.....	16
Auspacken, Gerät	5
ausschalten	
– Sperre.....	115
Austauschen, Tonerpatrone.....	126
Auswahl	
– Druckausgabe.....	40
Auswählen, Druckmaterialien	37
AUTO STARTZEIT	105
autom. Abbruch.....	22
AUTOM. WAHLWIED.....	50
automatische Wahlwiederholung.....	50
Automatischen Empfang einstellen	84
AUTOMATISCHER EM.....	83
automatisches Einlesen starten.....	105

B	
Bedienelemente des Faxgerätes.....	II
Bedienerdatenliste.....	29
Bedienerdatenliste drucken	101
Bedienfeld	III
Bedienungsanleitung	2
Beginn Sommerzeit	27
Beheben eines Dokumentenstaus... ..	129
Belegung der Zifferntasten.....	18
Bestellnummer, Tonerpatrone.....	11
bestimmungsgemäßer Gebrauch	1

Bildzeichen, Bedienungsanleitung	2
Buchstaben	18

C

CE-Zeichen.....	145
-----------------	-----

D

Daten Ihres Faxgerätes.....	121
Datenkompression.....	121
Datenschutz	3
Datum eingeben.....	23
Datumformat	24
Datumsformat	109
Deutschen Telekom.....	1
Display.....	121
Displaysprache	17
Dokument	
– aus Speicher drucken.....	111
– aus Speicher löschen	113
– aus Speicher senden	112
– in Abrufbox einlesen	97
Dokumente.....	33
– abtastbarer Bereich.....	34
– geeignete	33
– im Speicher.....	110
– im Speicher löschen	113
– problematisch	34
– Probleme bei mehrseitigen.....	35
– vom Stapel	35
– zuführen	34
Dokumente aus Speicher senden.....	47
Dokumenteinzug.....	34
Dokumenten	
– zusätzliche Seiten nachlegen.....	36
Dokumentenbereich.....	34
Dokumentenstau.....	129
Druckausgabe	40
– Ausgabe	40
Drucken	
– Dokumente aus dem Speicher.....	111

– Speicherliste.....	110
drucken	
– Aktuelle Einstellungen	101
– zeitversetztes Dokument	55
Druckmaterialien	36
– auswählen.....	37
– Gefahren.....	37
– Mehrzweckeinzug.....	36
Druckposition wählen.....	26
DUNKLER	45

E

Eigene Rufnummer	24
Ein-/Ausschalten.....	11
Ein-/Ausschalter.....	11
Eingabe löschen	20
Eingabefehler korrigieren	20
Eingabemodus.....	19
eingeben	
– Datum u. Uhrzeit	23
– eigene Rufnummer.....	24
– Kommunikationsdatenzeile	23
– Name/Firma.....	25
– Rufnummern.....	46
– Symbole.....	20
– Text.....	19
– Text/Sonderzeichen.....	18
– Wahlpause	63
– Ziffern.....	20
eingeschränkter Empfang.....	109, 116
Einlegen	
– Dokumente	34
einlegen	
– Empfangspapier.....	38
– Papier.....	38
Einlegen, Papier.....	15, 38
Einleseauflösung	44
Einlesen in Abrufbox.....	97
einrichten	
– Abrufbox.....	95
einschalten	

- Faxsperr	114
einsetzen, Tonerpatrone	11
einstellbare Sprachen	17
einstellen	
- Auflö	44
- automatischer Empfang	84
- Datum	23
- Empfang mit Anrufbeantworter	89
- Empfangsmodus	84
- FAX/TEL SCHALTER	86
- Fax/Tel Schalter	85
- Fernempfang	91
- Kontrast	45
- Manueller Empfang	88
- Netz	30
- Scannkontrast	45
- Sendart	64
- Sommerzeit	27
- Spardruck	42
- Sprache	17
- Telefonanlage	30
- Übertragungsgeschwindigkeit	109
- Wahlverfahren	30
- Wahlwiederholung	50
Einstell-Menüs	103
Einstellungen	17
Einstellungen in Bedienerliste drucken	
29	
Einzug vom Stapel	35
Empfang	83
Empfang, manuell	87
empfangen	
- manuell	88
empfangen, mit Anrufbeantworter	89
Empfänger	
- mehrere	52
Empfangsabruf	93
Empfangsmodus	83, 106
Empfangsmodus einstellen	84
Empfangspapier	
- einlegen	38
Ende Sommerzeit	27
entflammbar	12
Entsorgen	127
Ersatzprodukt	145

EU-Richtlinie	145
extern angeschlossenes Telefon	
- manuell senden	57
externes Telefon	88, 90
Externes Telefon/Anrufbeantworter an- schließen	120

F

F/T ABLAUF	86
F/T RUFSTARTZEIT	86
F/T RUFZEIT	86
F/T-RUFTON	103
Fächern, Papier	15, 39
FAX FEIN	44
FAX FOTO	44
FAX STANDARD	44
FAX/TEL SCHALTER	83
- einstellen	87
Fax/Tel-Schalter	86
Faxabruf	93
Faxauflö	122
Faxgerät sperren	114
Faxton	86
Faxweiche	85, 86
Fehlerkorrekturmodus	105, 106
FERNEMPFANG	106
Fernempfang	91
festgestellte Mängel	145
Flüssigkeiten	123
Folien	14
FOTO	61
Funktionsmenü	21, 101
Funktionstest ausführen	16
Funktionsübersicht, FAX/TEL SCHALTER	
86	

G

gebrauchte Tonerpatrone	127
Geeignete Dokumente	33
Gegenstelle	
- Passwort	62
Gegenstellen	
- mehrere	52
Gehäuse reinigen	123

Gerät beim Erhalt beschädigt	6
Gerät von Innen reinigen.....	123
Geräteeinstellungen, drucken	29
Gesamtansicht, Gerät.....	III
Gewährleistung.....	145
Gewicht	121
Groß-/Kleinschreibung.....	19
Großbuchstaben.....	19
Gruppe	
- ändern	80
Gruppenwahl	46, 76
-	62

H

Handbuch Telefonanlage.....	31
Heftklammern	34
HELLER.....	45
Hinweise	
- Lauffähigkeit Papier	14
- Tonerpatrone.....	11
hohen Temperaturen.....	38
Hörer auflegen.....	58
Hotline	146

I

Impulswahl kurzzeitig auf Tonwahl..	110
In Betrieb nehmen.....	5
Internationale Schreibweise Rufnummer..	24
ITU-T-Standard-Passwort	95

K

Kapazität, Speicher.....	47, 121
KDZ eingeben	23
KDZ unterdrücken.....	26
Klebestreifen	7
Klebstoff.....	34
Kleinbuchstaben	19
Klingelzeichen	90

Klingelzeichen ein/aus	106
Kommunikationsdatenzeile	26
- Position.....	27
Kompatibilität	121
Komponenten anbringen.....	8
Konformität	145
Kontrast	47
Kontrast einstellen.....	45
Kontrast, Sendedokumente.....	45
Kopien	60
Kopieren.....	60
kopieren	
- ohne weiteres	60
Korrekturflüssigkeit	34
Kundendienst.....	146
Kurzwahl	46, 69
-	62
- mit Gruppe belegen	78
Kurzwahlrufnummer	
- speichern	69
Kurzwahlrufnummern	
- ändern.....	73
Kurzwahlrufnummern speichern	69

L

Laserdruckverfahren.....	14, 38
Lautstärke	103
Lautstärke, Rufton	103
Leerstelle eingeben.....	63
Leerstelle/Leerschritt.....	19
Leistungsaufnahme.....	121
LGL.....	42
Liste der Einstellungen drucken	29
Löschen	
- Dokumente im Speicher.....	113
löschen	
- Gruppe.....	80
- in Abruflbox.....	97
- Kurzwahl.....	75
- zeitversetztes Dokument	56
LTR.....	42

Luftfeuchte 9

M

MAN/AUT. UMSCHALT 106
Mangelfall 145
MANUELLER EMPF 83
Manuelles Wählen 46
Markierungen, Papierstütze 15, 39
Maßnahmen
– Tonerpatrone 11
mehrere Empfänger 52
Mehrfachkopie 60
Mehrfachsteckdosen 10
Mehrfrequenzwahl 30
Mehrzweckpapiereinzug 15, 36, 39
Menü aufrufen 21
Menüs 103
Menüs, allgem. Info 21
Menüsystem
– bedienen 101
Menüzugriff auf ein Menü 101
Modell 121
Modemtyp 121
Multitasking 47

N

Nachbesserung 145
nachlegen
– weitere Dokumentenseiten 36
Nachttarife nutzen 53
Name/Firma eingeben 25
Nebenstellenanlage 30, 48
Nebenstellenanlage, Einstellung 30
Netz einstellen 30
Netze 121
Netzsteckdose 10
neuerstellen
– Gruppe 76
– Gruppe auf Kurzwahl 78
NORMALE SENDUNG 65
Normalpapier 37, 60

O

öffentliches Telefonnetz 10
Overheadfolien 36

P

Papier
– Hinweise 14
Papier einlegen 38
Papierbereiche, bedruckbare 37
Papierführung ausrichten 15, 39
Papiermaße 36
Papierpfad 40
Papierqualitäten 33, 36
Papierstau
– Ausgabeschächte 130
– Fixiereinheit 132
– im Gerät 130
– Mehrzweckfach 132
Papierstaub 126
Passwort 94
– Gegenstelle 62
– Sendart 64
Passwort, Anrufbox 95
Patrone 12
Pause 63
PAUSENLÄNGE 105
Pergamentpapier 38
Pflege 123
POS. KOPFZEILE 27
Problematische Dokumente 34
Probleme mit mehrseitigen Dokumenten.
35
Problem-Speicherempfang 90
programmiertes Senden 53
Prüfen, Verpackungsinhalt 6
PSWT/SUBADRESSE 65

R

Rautetaste 20
Rechtswirksamkeit, Telefax 3
reinigen
– Scanner 125

Reinigen, Gerät.....	123
R-Taste.....	31
Rücknahme	
– alte Faxgeräte.....	146
– Tonerpatronen.....	146
RUF AN TEL V. EM.....	106
Rufnummerneingabe.....	46
Rufnummerneingabe korrigieren.....	48
Rundsenden.....	52
– Reihenfolge des Sendens.....	53
– Speicher voll.....	53

S

Scannbereich.....	34
Scannen.....	44
Scanner reinigen.....	125
Scannerfenster.....	125
Scanngeschwindigkeit.....	121
schnelle Kopie.....	60
Schreiben.....	19
Schrift-nach-unten.....	40
Schwere Papiere.....	60
Seitenaufbau der Anleitung.....	2
Sendart	
– einstellen.....	65
– Hinweise.....	64
– Kurzwahl.....	71
Sendarten.....	47
Senden	
– aus dem Speicher.....	112
– zeitversetzt.....	53
Sendevorbereitung.....	44
Seriennummer.....	146
Service.....	146
Sicherheitshinweise.....	II
Signalton ein/aus.....	103
Signalton Hörer auflegen.....	58
Sommerzeit.....	27
Sonderzeichen.....	18
Sonderzeichen und Symbole eingeben....	

Spannung.....	10
Spardruck.....	42, 107
Spartarife nutzen.....	53
Speicher	
– gespeicherte Dokumente.....	112
Speicher voll.....	53
SPEICHEREMPfang.....	90
Speicherempfang	
– bei Problemen.....	90
Speicherkapazität.....	47
Speicherliste.....	110
speichern	
– in Abrufbox.....	97
– Kurzwahlruffnummern.....	69
– Zielwahlruffnummern.....	63
Speichersenden.....	47
Sprache.....	17
sprechen mit der Gegenstelle.....	57
STANDARD.....	45
Stapel, Dokumente.....	35
Stern taste.....	19
Störungen.....	138
Stromausfall.....	144
Stromversorgung.....	121
Subadresse.....	64, 94
– Gegenstelle.....	62
SUPERFEIN.....	44
Symbole eingeben.....	20

T

Technische Daten.....	121
Telefax-Anschlussschnur.....	10
Telefon extern anschließen.....	120
Telefonanlage	
– einstellen.....	30
Telefonnetz.....	10
Telekom.....	1
Temperaturen.....	38
Temperaturen, drucken.....	14
TEXT.....	61
Text eingeben.....	18, 19

Tonerpatrone	12, 127, 146
- Bestellnummer	11
Tonerpatronen	
- Rücknahme	146
Tonwahl	30, 110
Transportsicherungen.....	7
Transportsicherungen entfernen	7
Trennführung.....	125
Trennwalze.....	125
Tuch, fusselfrei	124
Typ, Tonerpatrone	11
Typenschild.....	11, 146

U

Übersicht FAX/TEL SCHALTER	86
Übertragung abbrechen	49
Übertragungsgeschwindigkeiten.....	121
Übertragungsnummer.....	110
Uhrzeit eingeben.....	23
Uhrzeitformat	24
Umgebungstemperatur	9
umschalten	19
- Groß, Klein, Ziffern	19
unterdrücken	
- Kommunikationsdatenzeile.....	26
Unterschrift.....	3

V

Verbindungsaufbau	46
verbrennen	12
Verkleinern	60
Verpackungsinhalt.....	5
Versenden	
- mehrere Empfänger.....	52
Volt.....	10
Voraussetzungen, abrufen	93
Vorlagen	33

W

wählen

- Druckposition.....	26
- mit Gruppenwahl.....	46
- mit Kurzwahl.....	46
- mit Zielwahltaste	46
Wählmethoden	
-	122
Wahlpause	
- eingeben	63, 70
Wahlverfahren.....	30
Wahlwiederholung.....	48, 50
- automatisch.....	50
- manuell.....	49
- Zeitintervall	50
Wahlwiederholungenh	
- Anzahl.....	50
Was ist, wenn	138
Weiße Platte	125
Wiederverwertung.....	146

Z

Zeichenweise löschen.....	20
Zeitintervall	50
Zeitversetzt	
- gespeichertes Dokument drucken..	55
- letztes Dokument löschen.....	56
zeitversetztes Senden.....	53
Zielwahl.....	46
-	62
- mit Gruppe belegen	76
Zielwahlruffnummern	
- ändern	66
- speichern	63
Zielwahltasten.....	62
Ziffern	19
Ziffern eingeben	18, 20
Zifferntasten, Belegung.....	18
Zubehör	5
Zubehör-Komponenten anbringen	8
Zusatzseiten nachlegen	36
Zustellfristen.....	3



MNr. 40 207 653
Stand 11/2003

Herausgeber:
Deutsche Telekom AG
T-Com, Bereich Endgeräte
Postfach 2000
53105 Bonn

Änderungen vorbehalten

PRINTED IN CHINA