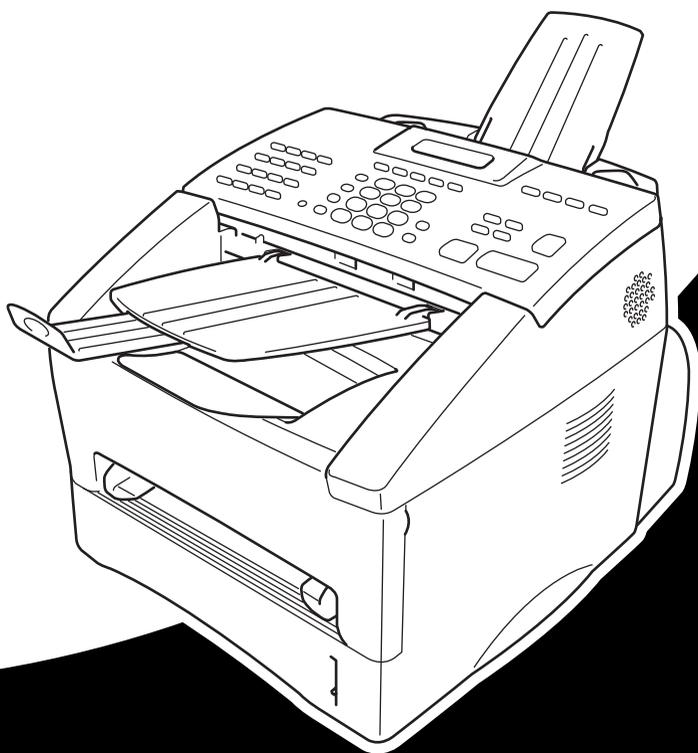


FAX-8360P

Benutzerhandbuch



CE

At your side.
brother®

Version B

Das Gerät ist für den Betrieb am analogen Schweizer Netz vorgesehen. Verwenden Sie für den Anschluss des Gerätes an das Telefonnetz nur das mitgelieferte 2-adrige analoge PSTN Brother Original Faxkabel.

Wichtiger Hinweis

Brother macht darauf aufmerksam, dass dieses Gerät nur in dem Land, für das es geprüft wurde, richtig arbeitet. Brother übernimmt keine Garantie für den Anschluss des Gerätes an öffentliche Telefonnetze in anderen Ländern, für die das Gerät nicht zugelassen wurde.



EC Declaration of Conformity under the R & TTE Directive

Manufacturer

Brother Industries Ltd.,
15-1, Naeshiro-cho, Mizuho-ku,
Nagoya 467-8561, Japan

Plant

Brother Corporation (Asia) Ltd.,
Brother Buji Nan Ling Factory,
Gold Garden Ind., Nan Ling Village,
Buji, Rong Gang, Shenzhen, China

Herewith declare that:

Products description : Facsimile Machine
Type : Group 3 Laser
Model Name : FAX-8360P

Is in conformity with provisions of the R & TTE Directive (1999/5/EC) and we declare compliance with the following standards :

Safety : EN60950:1992 + A1:1993 + A2:1993 + A3:1995 + A4:1997 + A11:1997

EMC : EN55022:1998 Class B
EN55024:1998
EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998
EN61000-3-3:1995

Year in which CE marking was First affixed : 2002

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 11 March, 2002

Place : Nagoya, Japan

Signature :

Kazuhiro Dejima
Manager
Quality Audit Group
Quality Management Dept.
Information & Document Company



Bescheinigung des Herstellers/Importeurs (gemäss Direktive R & TTE)

Hersteller

Brother Industries Ltd.,
15-1, Naeshiro-cho, Mizuho-ku,
Nagoya 467-8561, Japan

Werk

Brother Corporation (Asia) Ltd.,
Brother Buji Nan Ling Factory,
Gold Garden Ind., Nan Ling Village,
Buji, Rong Gang, Shenzhen, China

bestätigen, dass das Gerät:

Geräteart : Faxgerät
Gerätetyp : Gruppe 3 Laser
Modellname : FAX-8360P

mit den Bestimmungen der R & TTE-Direktive (1999/5/EC) und den folgenden Standards übereinstimmt:

Sicherheit : EN60950 : 1992 + A:1993 + A2:1993 + A3:1995 + A4:1997 + A11:1997
EMC : EN55022:1998 Klasse B
: EN55024:1998
: EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998
: EN61000-3-3:1995

Jahr, in dem die CE-Markierung zuerst angebracht wurde : 2002

Herausgegeben von : Brother Industries, Ltd.
Datum : 11. März 2002
Ort : Nagoya, Japan
Unterschrift Kazuhiro Dejima
Manager
Quality Audit Group
Customer Satisfaction Dept.
Information & Document Company

Zu diesem Handbuch

Mit Ihrem Brother FAX-8360P haben Sie ein komfortables Normalpapierfaxgerät erworben.

Die Funktionen des Gerätes werden entweder durch Tastendruck oder in einem übersichtlichen und leicht zu bedienenden Display-Menü eingestellt.

Das Gerät ist werkseitig so eingestellt, dass Sie für den normalen Betrieb nur wenige Änderungen vornehmen müssen.

Am Anfang dieses Handbuches werden die Grundfunktionen des Gerätes in einer **Kurzanleitung** erklärt. Nehmen Sie sich jedoch ein wenig *Zeit* und lesen Sie auch die restlichen Teile dieses Benutzerhandbuches aufmerksam durch, um alle Funktionen des Gerätes optimal nutzen zu können.



Sie können sich eine Hilfeliste zum Einstellen der wichtigsten Funktionen ausdrucken lassen, indem Sie die **Reports**-Taste und dann **1** drücken.

Auffinden von Informationen

Schlagen Sie im **Inhaltsverzeichnis** nach. Das Handbuch ist thematisch gegliedert, so dass Sie Informationen zu einem bestimmten Themenbereich schnell finden werden. Am Ende des Handbuches finden Sie ein ausführliches **Stichwortverzeichnis**. Zum schnellen Nachschlagen von Funktionsnummern und Menüfunktionen verwenden Sie die **Funktionstabellen** (siehe Seite 10). Wenn Sie einmal die Funktion einer Taste vergessen haben, sehen Sie einfach in der Funktionstastenübersicht auf Seite 10 nach. Innerhalb der einzelnen Kapitel weisen Symbole auf wichtige und hilfreiche Informationen hin.

In diesem Handbuch verwendete Symbole



Anmerkung oder zusätzliche Informationen



Das Gerät arbeitet nicht richtig oder kann beschädigt werden, wenn Sie diese Hinweise nicht beachten



Warnhinweise und Vorsichtsmassnahmen zur Vermeidung von Verletzungen und Gefahren

Benutzerfreundliche Bedienung

Alle Menüfunktionen werden nach dem gleichen Prinzip eingestellt, so dass Sie schnell mit der Bedienung des Gerätes vertraut sein werden.

Das Display zeigt Ihnen jeweils Schritt für Schritt an, was zu tun ist.

Drücken Sie einfach **Menu**, um das Funktionsmenü aufzurufen, und folgen Sie den Hinweisen im Display. Mit den Tasten  oder  können Sie Menüs und Einstellungen wählen und dann mit **Set** aufrufen oder speichern. Die Menüs und Funktionen können auch jeweils durch Eingabe der Menü- oder Funktionsnummern mit den Zifferntasten aufgerufen werden. Sie finden die Nummern der Menüs und Funktionen sowie eine kurze Beschreibung der Einstellungsmöglichkeiten in den Funktionstabellen dieses Handbuchs (siehe *Funktionsmenü und Funktionstabellen*, Seite 10.)

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Handbuch Benutzerfreundliche Bedienung

Kurzanleitung

Einfache Schritte zur Verwendung des Gerätes

Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes	3
Externer Anrufbeantworter.....	5
Externes und paralleles Telefon	7
Funktionstastenfeld des FAX-8360P.....	8
Funktionsmenü und Funktionstabellen.....	10

Grundeinstellungen

Kapitel 1 Grundeinstellungen

Inbetriebnahme-Einstellungen.....	14
-----------------------------------	----

Laserfax

Kapitel 2 Senden

Dokumente senden	21
Zusätzliche Sendefunktionen.....	24

Kapitel 3 Empfangen

Empfangsmodus-Einstellungen	29
Verwenden eines externen oder parallelen Telefons.....	32

Kapitel 4 Rufnummernspeicher

Rufnummern speichern	35
----------------------------	----

Kapitel 5 Telefonieren

Telefonieren.....	38
-------------------	----

Kapitel 6 Faxabruf (Polling)

Faxabruffunktionen	41
Aktiver Faxabruf	41
Passiver Faxabruf	43

Kapitel 7 Fernabfrage

Allgemeines	45
Faxspeicherung.....	45
Fax-Weiterleitung.....	46
Fax-Fernweitergabe und Fernschaltung	46

Kapitel 8	Berichte und Listen	
	Automatischer Sendebericht und Journalausdruck.....	49
	Reports-Taste verwenden.....	50

Kopierer

Kapitel 9	Kopieren	
	Grundfunktionen.....	51
	Kopieren - Temporäre Einstellungen.....	52
	Kopieren - Grundeinstellungen.....	56

Wartung und Pflege

Kapitel 10	Wartung und Pflege	
	Was tun bei Störungen?	60
	Dokumenten- und Papierstau.....	62
	Regelmässige Reinigung.....	69
	Tonerkassette	71
	Trommeleinheit.....	75
	Verpacken für einen Transport	77

Wichtige Informationen

Kapitel 11	Wichtige Informationen	
	Sicherheitshinweise	81

Sonderzubehör

Kapitel 12	Sonderzubehör	
	Speichererweiterung	84
	Optionale Multifunktionskassette	88

Anhang

Kapitel 13	Technische Daten	
	Faxgerät	89
	Verbrauchsmaterialien.....	90
	Netzanschluss und Betriebsumgebung	90
	Verwendbares Papier und andere Medien	91
	Zu diesem Handbuch	92
	Warenzeichen.....	92
	Texteingabe.....	93
	Allgemeines zu Faxgeräten.....	94
	Fachbegriffe	95
	Stichwortverzeichnis.....	99

Einfache Schritte zur Verwendung des Gerätes

Es sind nur wenige Schritte zum Aufstellen und zur Verwendung der gebräuchlichsten Funktionen des Gerätes notwendig.

Bevor Sie diese Schritte ausführen, sollten Sie die „Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes“ auf Seite 3 und „Wichtige Informationen“ auf Seite 81 lesen.

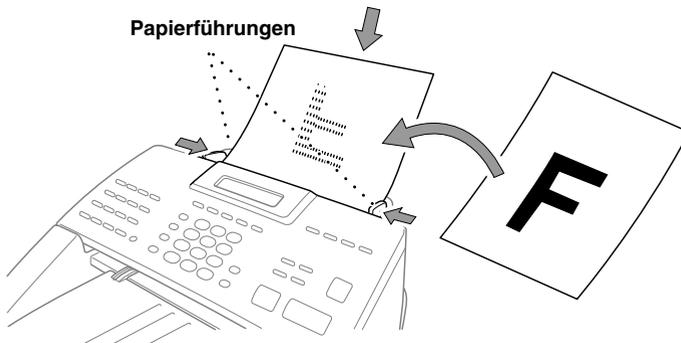
Ausführliche Informationen über weitere Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten des Gerätes finden Sie in den einzelnen Kapiteln dieses Handbuchs.

1 Lesen Sie die Schnellstart-Anleitung

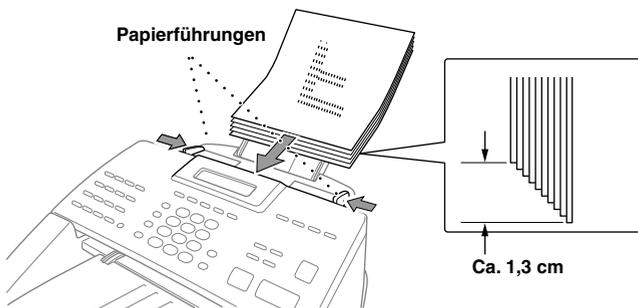
Nehmen Sie das Gerät wie in der Schnellstart-Anleitung beschrieben in Betrieb.

2 Dokument einlegen

- Die Dokumente müssen zwischen 14,8 und 21,6 cm breit und zwischen 10 und 36 cm lang sein (max. Abtastbreite: 20,7 cm). Zeichen, die weniger als 4 mm von der oberen bzw. unteren Papierkante entfernt sind, können nicht eingelesen werden.
- Legen Sie das Dokument mit der **bedruckten Seite nach unten und der Oberkante zuerst** in den Dokumenteneinzug.
- Richten Sie die Papierführungen entsprechend der Dokumentenbreite aus.



- In den automatischen Dokumenteneinzug können bis zu 30 Seiten eingelegt werden, die nacheinander automatisch eingelesen werden. Verwenden Sie Normalpapier (64 g/m²- 90 g/m²). Wenn Sie schwereres Papier verwenden, sollten Sie die Blätter einzeln einlegen, um Papierstaus zu vermeiden.





- Legen Sie kein gerolltes, geknicktes, gefaltetes, geklebtes, eingerissenes, geheftetes oder mit Büroklammern oder Korrekturflüssigkeit versehenes Papier in den Dokumenteneinzug. Versuchen Sie nicht, Karten, Zeitungen oder Stoffe zu senden. Kopieren Sie solche Dokumente vor dem Senden mit einem normalen Kopiergerät.
- Achten Sie darauf, dass mit Tinte geschriebene oder gedruckte Dokumente vollkommen getrocknet sind.

3 Faxe senden

- ① Legen Sie das Dokument *mit der zu sendenden Seite nach unten* in den Dokumenteneinzug.
- ② Geben Sie die Faxnummer ein.
- ③ Drücken Sie **Fax Start**.

4 Einmal kopieren

- ① Legen Sie das Dokument *mit der zu kopierenden Seite nach unten* in den Dokumenteneinzug.
- ② Drücken Sie **Copy**.
- ③ Um den Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie **Stop/Exit**. Drücken Sie **Stop/Exit** noch einmal, um das Dokument freizugeben (siehe *Kopieren*, Seite 51).

5 Mehrfach kopieren

- ① Legen Sie das Dokument *mit der zu kopierenden Seite nach unten* in den Dokumenteneinzug.
- ② Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl (bis 99) ein, z. B. **3, 8** für 38 Kopien.
- ③ Drücken Sie **Copy**.

Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes

Standortwahl

Stellen Sie das Gerät auf eine ebene und stabile Fläche, wie z. B. einen Schreibtisch. Der Standort sollte vibrations- und erschütterungsfrei sein. In der Nähe sollte sich eine jederzeit leicht zugängliche, geerdete Netzsteckdose und eine Telefonsteckdose befinden.



Vermeiden Sie Standorte, an denen gegen das Gerät gestossen werden könnte. Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Chemikalien und Wasserquellen, Wärmequellen, wie Heizkörpern, Klimaanlage, Kühlschränken usw., auf. Achten Sie darauf, dass das Gerät keiner direkten Sonneneinstrahlung, keiner extremen Hitze, keiner Feuchtigkeit und keinem Staub ausgesetzt ist. Schliessen Sie das Faxgerät nicht an Netzsteckdosen mit Schalter oder Zeitschaltuhren an, da durch Stromunterbrechungen eventuell gespeicherte Daten gelöscht werden. Achten Sie darauf, dass an derselben Steckdose keine weiteren Geräte angeschlossen sind, die kurzzeitig grosse Leistung aufnehmen oder Spannungsschwankungen verursachen (wie z. B. Kopiergeräte und Aktenvernichter). Dadurch können Fehlfunktionen beim Betrieb des Faxgerätes auftreten. Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Störungsquellen, wie z. B. Lautsprechern oder der Feststation eines schnurlosen Telefons, auf. Stellen Sie sicher, dass der Luftstrom des Lüfters an der linken und rechten Seite des Gerätes nicht behindert wird.



- Wir empfehlen, einen Überspannungsschutz zu installieren, um das Gerät vor Spannungsspitzen bei Gewittern zu schützen.
- Berühren Sie keine Telefonleitungen oder Endgeräte, die nicht oder nicht richtig isoliert sind, solange sie noch an das Telefonnetz angeschlossen sind.
- Vermeiden Sie es, während eines Gewitters zu telefonieren. Es besteht die Gefahr von elektrischem Schlag durch Blitz und Überspannungsspitzen.
- Verwenden Sie ein Telefon nicht zur Meldung von Gasaustritt, wenn es sich in der Nähe der Austrittsstelle befindet.

Hinweise zum Netzkabel-Anschluss



- Das Faxgerät muss an eine geerdete, jederzeit leicht zugängliche Netzsteckdose angeschlossen werden, damit es im Notfall schnell vom Netz getrennt werden kann.
- Das Faxgerät wird über den Netzanschluss geerdet. Deshalb sollten Sie zum Schutz vor Spannungsspitzen über die Telefonleitung zuerst den Netzstecker einstecken und dann den Telefonanschluss herstellen. Aus demselben Grund sollten Sie vor dem Verstellen oder dem Transportieren des Gerätes stets zuerst den Telefonanschluss lösen, bevor Sie den Netzstecker ziehen.

Datenerhalt

Datum und Uhrzeit bleiben bei einer Stromunterbrechung einige Stunden lang erhalten.

Alle übrigen, in den Menüs vorgenommenen Einstellungen bleiben dauerhaft erhalten (mit Ausnahme der nur für das nächste Dokument gültigen Einstellungen).

Die im Speicher empfangenen und im Sendespeicher vorhandenen Faxe bleiben auch bei einer Stromunterbrechung bis zu 4 Tage erhalten (sofern der Akku vollständig aufgeladen ist).

Hauptanschluss/Nebenstelle

Das Gerät kann an einem Hauptanschluss oder in einer Nebenstellenanlage angeschlossen werden. Das Gerät kann in den meisten Nebenstellenanlagen mit analogem Anschluss arbeiten. Wir empfehlen, das Gerät an eine separate Leitung anzuschliessen. Sie können dann den automatischen Faxempfang (**Fax**) einstellen und so Tag und Nacht Faxe empfangen.

Installation in einer Nebenstellenanlage

- 1** Es kann nicht garantiert werden, dass das Gerät unter allen Umständen in allen Nebenstellenanlagen richtig arbeitet. Wenden Sie sich bei einem Problem zuerst an die Firma, die die Anlage wartet.
- 2** Wenn alle Anrufe über eine Zentrale angenommen werden, sollten Sie den Empfangsmodus **Manuell** einstellen. Es können dann alle Anrufe wie normale Telefonanrufe angenommen werden.
- 3** Das Gerät kann in Puls- und Tonwahlnetzen verwendet werden.
- 4** Zur Verwendung des Gerätes in einer Nebenstellenanlage muss der Nebenstellenbetrieb eingeschaltet werden (siehe *Hauptanschluss und Nebenstellenanlage*, Seite 15).

Externer Anrufbeantworter

Wenn Sie einen **externen** Anrufbeantworter an derselben Leitung wie das Faxgerät anschliessen, nimmt dieser alle eingehenden Anrufe an. Das Faxgerät prüft dann, ob der CNG-Ton eines anderen Faxgerätes zu hören ist. Wenn ja, übernimmt es den Anruf und empfängt das Fax. Falls kein CNG-Ton zu hören ist, wird das Faxgerät nicht aktiv. Der Anrufer kann dann eine Nachricht hinterlassen, die wie gewohnt vom externen Anrufbeantworter aufgezeichnet wird.

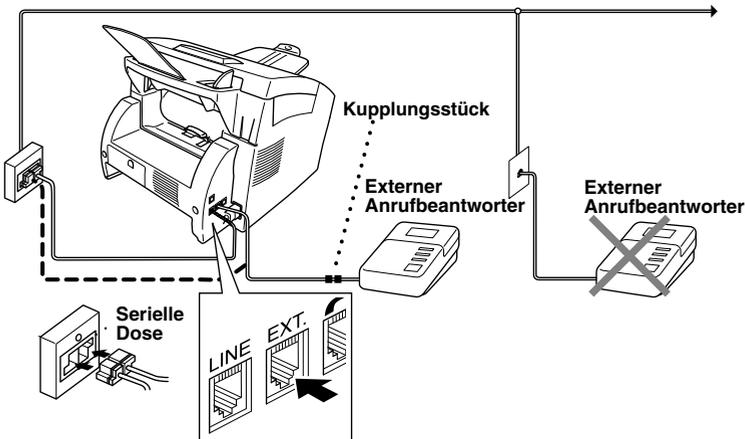
Der Anrufbeantworter muss den Anruf innerhalb von vier Klingelzeichen annehmen. Wir empfehlen jedoch, den Anrufbeantworter so einzustellen, dass er den Anruf nach zwei Klingelzeichen annimmt. Das Faxgerät kann den CNG-Ton nicht hören, bevor der Anrufbeantworter den Anruf angenommen hat. Nach vier Klingelzeichen bleiben dem Gerät nur noch 8 bis 10 Sekunden, um den CNG-Ton zu ermitteln und alle notwendigen Informationen mit dem sendenden Gerät auszutauschen. Beachten Sie bei der Aufnahme des Ansagetextes genau die Hinweise zur Anrufbeantworter-Ansage.



Der externe Anrufbeantworter darf nur an derselben seriellen Telefonsteckdose wie das Faxgerät oder mit dem Kupplungsstück an der EXT.-Buchse angeschlossen werden. Verwenden Sie an der Telefonsteckdose keine parallelen Doppelstecker, weil dadurch Probleme beim Faxempfang auftreten können.

Anschliessen und Vorbereiten für den Betrieb

Schliessen Sie den externen Anrufbeantworter entweder an der gleichen seriellen Dose wie das Faxgerät oder an der EXT.-Buchse des Faxgerätes an. Beachten Sie, dass zum Anschluss an die EXT.-Buchse ein Kupplungsstück notwendig ist..



- 5** Stellen Sie den externen Anrufbeantworter so ein, dass er Anrufe nach zweimaligem Klingeln annimmt. (Die Rufbeantwortungseinstellung des Faxgerätes wird ignoriert.)
- 6** Nehmen Sie am externen Anrufbeantworter eine Ansage auf (siehe nächster Abschnitt).
- 7** Stellen Sie den Anrufbeantworter so ein, dass er zum Aufzeichnen von Telefonanrufen bereit ist.
- 8** Wählen Sie am Faxgerät mit der Taste **Mode** die Einstellung **TAD** (beide LEDs leuchten).

Anrufbeantworter-Ansage

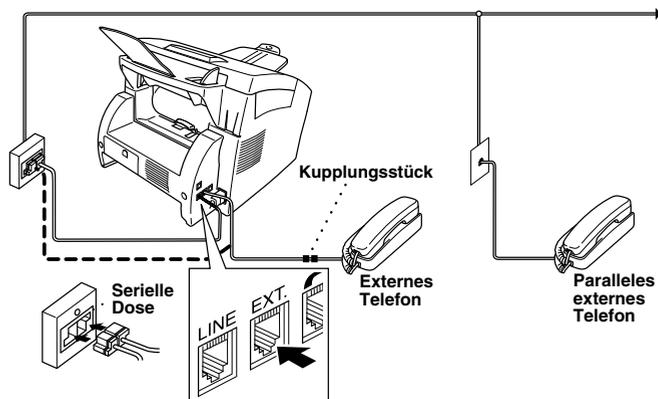
Beachten Sie unbedingt die folgenden Hinweise zum Aufsprechen der Ansage.

- 1** Sprechen Sie eine kurze Ansage, am besten kürzer als 20 Sekunden, auf.
- 2** Die Ansage sollte mit einer Pause von ca. 5 Sekunden beginnen. (Diese Pause ermöglicht es dem Faxgerät, den CNG-Ton vor Beginn der Ansage zu erkennen, so dass es schneller zum Empfang umschalten kann.)
- 3** Bitte beachten Sie, dass Faxe, die ohne CNG-Ton gesendet werden, nicht automatisch empfangen werden können. Einige Faxgeräte können diesen Ton beim manuellen Senden nicht übertragen. Für diesen Fall sollten Sie die Anrufer in der Anrufbeantworter-Ansage informieren, dass das Faxgerät durch den Fernaktivierungs-Code *51 aktiviert werden kann.

Externes und paralleles Telefon

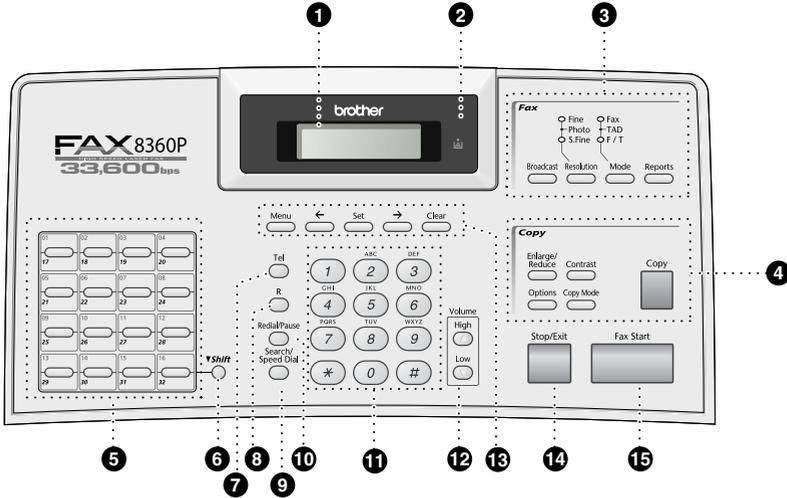
Externes bzw. paralleles Telefon anschliessen

Sie können ein externes Telefon an eine Telematiksteckdose oder an die EXT.-Buchse des Faxgerätes anschliessen. Beachten Sie, dass zum Anschluss an die EXT.-Buchse ein Kupplungsstück notwendig ist.



Wenn Sie das externe Telefon verwenden (oder ein externer Anrufbeantworter aktiv ist), wird im Display **Telefon** angezeigt.

Funktionstastenfeld des FAX-8360P



1 Display

Zeigt Funktionen, Bedienungshinweise und Fehlermeldungen an.

2 Toner-mangel-Anzeige

Diese Anzeige blinkt, wenn der Toner-vorrat zu Ende geht, und leuchtet konti-nuierlich, wenn der Toner leer ist.

3 Fax-tasten und LED-Anzeigen: Auflösungsanzeigen

Diese LEDs zeigen die aktuell gewählte Auflösungseinstellung an.

Empfangsmodusanzeigen

Diese LEDs zeigen den aktuell gewähl-ten Empfangsmodus an.

Broadcast

Zum Rundsenden eines Dokumentes an bis zu 282 Empfänger.

Resolution

Zum Wählen der Auflösung für das Senden des aktuell eingelegten Dokumentes.

Mode

Stellt ein, wie das Faxgerät Anrufe emp-fängt.

Reports

Mit dieser Taste können Listen und Be-richte ausgedruckt werden: Hilfe, Ruf-nummern, Journal, Sendebericht, Konfiguration und Bestellformular.

- 4 Kopierer-Tasten:**
Enlarge/Reduce
 Zum Vergrössern und Verkleinern eines Dokumentes. Es kann auf 141%, 150 % bzw. 200 % vergrössert oder auf 50 % bzw. 71% verkleinert werden. Sie können auch **Manuell** wählen, um eine Prozentzahl zwischen 50% und 200% über die Zifferntasten einzugeben.
- Options**
 Zum schnellen Ändern von Kopiereinstellungen für die nächste Kopie.
- Contrast**
 Zum Einstellen des Kontrastes für das aktuell eingelegte Dokument.
- Copy Mode**
 Zum Einstellen der Kopierauflösung entsprechend der Vorlage: **Text**, **Foto** oder **Auto**.
- Copy**
 Zum Kopieren des eingelegten Dokumentes.
- 5 Zielwahltasten**
 Zum Aufrufen von 32 unter diesen Tasten gespeicherten Rufnummern.
- 6 Shift**
 Zum Aufrufen der unter Zielwahl "17" bis "32" gespeicherten Rufnummern drücken Sie die entsprechende Zielwahltaste bei niedergedrückter **Shift**-Taste.
- 7 Tel**
 Wenn im Fax/Tel-Modus das Pseudoklingeln zu hören ist, können Sie den Hörer eines externen Telefons abnehmen und diese Taste drücken, um das Gespräch zu führen.
- 8 R**
 Diese Taste kann innerhalb einer Nebensstellenanlage zur Amtsholung oder zum Weiterverbinden verwendet werden.
- 9 Search/Speed Dial**
 Nach Drücken dieser Taste kann eine Rufnummer im alphabetisch sortierten Rufnummernverzeichnis gewählt — **oder** — durch Eingabe einer Kurzwahl (z. B. **#, 1, 1, 1**) angewählt werden.
- 10 Redial/Pause**
 Wählt die zuletzt gewählte Nummer noch einmal an und dient zur Eingabe einer Wählpause bei Rufnummern.
- 11 Zifferntasten**
 Zum Wählen und Speichern von Rufnummern und zur Eingabe von Funktionsnummern und Texten in den Menüs. Mit der Taste **#** kann temporär von der Puls- zur Tonwahl umgeschaltet werden.
- 12 Volume High / Low**
 Zum Einstellen der Lautsprecher- und Klingellautstärke.
- 13 Funktionsmenü-Tasten:**
Menu
 Ruft das Funktionsmenü zum Einstellen und Speichern von Funktionen auf.
-  **(Cursortaste links)**
 Bewegt den Cursor im Display nach links und zeigt die vorherige Funktion/Option an. Mit dieser Taste können auch gespeicherte Rufnummern im alphabetisch sortierten Telefon-Index gewählt werden.
- Set**
 Zum Speichern von Einstellungen im Funktionsmenü.
-  **(Cursortaste rechts)**
 Bewegt den Cursor im Display nach rechts und zeigt die nächste Funktion/Option an. Mit dieser Taste können auch gespeicherte Rufnummern im alphabetisch sortierten Telefon-Index gewählt werden.
- Clear**
 Mit dieser Taste kann in den Menüs ein Schritt zurückgegangen oder eine Eingabe gelöscht werden.
- 14 Stop/Exit**
 Zum Abbrechen einer Übertragung oder einer Funktion und zum Verlassen des Funktionsmenüs.
- 15 Fax Start**
 Startet eine Funktion, wie z. B. das Senden eines Dokumentes.

Funktionsmenü und Funktionstabellen

Das Menü zum Einstellen von Funktionen wird mit der Taste **Menu** aufgerufen.

Danach kann durch Drücken der Zifferntaste **1** das Menü **Grundeinstell.**, mit der Zifferntaste **2** das Menü **Fax** und mit der Zifferntaste **3** das Menü **Kopie** aufgerufen werden.

Im Display wird dann eine Liste mit durchnummerierten Untermenüs angezeigt. Sie können mit den Tasten  und  vor- und zurückblättern. Wenn das gewünschte Untermenü im Display erscheint, kann es mit der Taste **Set** aufgerufen werden.

Anschließend werden nacheinander die einzelnen Funktionen des gewählten Menüs angezeigt. Diese können wie die Menüs mit  und  gewählt und mit **Set** aufgerufen werden.

Nachdem eine Funktion ausgeführt wurde, wird im Display **Ausgeführt!** angezeigt.



Mit der Taste **Clear** können Sie im Menü einen Schritt zurückgehen, mit **Stop/Exit** das Menü verlassen.

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite	
1. Grundeinstell.	1. Datum/ Uhrzeit	—	—	Datum/Uhrzeit für Displayanzeige und Ausdrucke einstellen.	14	
	2. Abs.- Kennung	—	—	Absenderkennung (Name, Fax-Nr.) speichern, die auf die gesendeten Faxe gedruckt wird.	14	
	3. Lautstärke	1. Klingeln		Laut Normal Leise Aus	Zum Einstellen der Klingellautstärke.	17
		2. Signalton		Laut Leise Aus	Zum Einstellen der Lautstärke des Signaltons, der bei Fehlern, beim Drücken von Tasten und nach dem Senden bzw. Empfangen zu hören ist.	18
		3. Lautsprecher		Laut Normal Leise Aus	Zum Einstellen der Lautsprecherlautstärke.	18
	4. Nebenstelle	—	Ein Aus	Zum Ein- und Ausschalten des Nebenstellenbetriebs.	15	
	5. Zeitumstellung	—	—	Zum schnellen Wechsel zwischen Sommer- und Winterzeit.	16	
6. Tonersparmodus	—	Ein Aus	Verringert den Tonerverbrauch.	16		

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
1. Grund-einstell. (Fortsetzung)	7. Energie-spar 2	—	Ein Aus	Energiesparmodus 2 einschalten (geringster Energieverbrauch).	16
	8. Energie-spar 1	—	0-99	Energiesparmodus 1 einschalten (Abschaltzeit wählbar).	16
	9. Ton-/Puls-wahl	—	Ton Puls	Wahlverfahren einstellen.	15
	0. Display-sprache	—	Deutsch Franz. Engl.	Zum Wählen der Displayanzeigensprache .	15
2. Fax	1. Empfangs-einst.	1. Rufbeant-wort.	02-10	Anzahl Klingelzeichen, nach der ein Anruf im F/T- oder Fax-Modus angenommen wird.	30
		2. F/T Rufzeit	70 40 30 20	Länge des Klingelns bei einem Telefonanruf im F/T- Modus.	33
		3. Fax-Erkennung	Ein Aus	Autom. Faxempfang nach Annahme des Anrufs mit einem externen Telefon.	32
		4. Fernakt.-Code	Ein (*51, #51) Aus	Zur manuellen Aktivierung/Deaktivierung des Faxgerätes von einem externen Telefon aus.	34
		5. Auto Verkl.	Ein Aus	Damit A4-Faxe inkl. Absenderkennung auf eine Seite gedruckt werden können.	31
		6. Speicher-empf.	Ein Aus	Automatisches Speichern von Faxen, wenn das Papier ausgeht.	31
		7. Druck-kontrast	-■■■■□+	Ergibt einen helleren bzw. dunkleren Ausdruck.	32
		8. Aktiver Abruf	Standard Schutz Zeitwahl	Zum Abrufen eines Dokuments von einem anderen Faxgerät.	41
	2. Sende-einstell.	1. Kontrast	Auto Hell Dunkel	Zum Senden eines extrem hellen oder dunklen Dokumentes (temporäre Einstellung).	24
		2. Fauxauflö-sung	Standard Fein S-Fein Foto	Auflösung für alle Dokumente einstellen (Grundeinstellung).	24
		3. Zeitwahl	—	Senden eines Dokumentes zu einem späteren Zeitpunkt.	25

* Die werkseitigen Einstellungen sind fett gedruckt.

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
2. Fax (Fortsetzung)	2. Sendeeinstell. (Fortsetzung)	4. Stapelübertrag	Ein Aus	Sendet alle zeitversetzten Sendeaufträge, die zur selben Zeit und zur selben Faxnummer gesendet werden sollen, in einer Übertragung.	25
		5. ADF-Versand	Akt. Sendung:Ein Akt. Sendung:Aus Alle Send.:Ein Alle Send.:Aus	Senden, ohne zuvor zu speichern.	23
		6. Passiver Abruf	Standard Schutz	Dokument für den Abruf eines anderen Gerätes vorbereiten.	43
		7. Deckblatt	Akt. Sendung:Ein Akt. Sendung:Aus Alle Send.:Ein Alle Send.:Aus Drucken	Senden und Drucken eines vom Faxgerät erstellten Deckblattes.	26
		8. Deckbl.-Komm.	—	Zum Programmieren eines Deckblatt-Kommentars.	28
		9. Übersee-Modus	Ein Aus	Für Übersee-Übertragungen.	28
	3. Nrn. speichern	1. Zielwahl	—	Rufnummern als Zielwahl speichern.	35
		2. Kurzwahl	—	Rufnummern als Kurzwahl speichern.	36
		3. Rundsende-Grup	—	Rundsende-Gruppe speichern.	37
	4. Berichte	1. Sendebericht	Ein Ein+Dok Aus Aus+Dok	Automatischer Ausdruck eines Sendeberichts nach jeder Sendung.	49
		2. Journal	Nach 50 Faxen 2/7 Tage 6/12/24 Std. Aus	Intervall für den automatischen Journalausdruck einstellen.	49

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
2. Fax (Fortsetzung)	5. Fernabfrage	1. Faxweiterleit.	Ein Aus	Fax-Weiterleitung zu einer anderen Rufnummer.	46
		2. Fax speichern	Ein Aus	Zur Fax-Fernweitergabe und Weiterleitung eingegangener Faxe.	45
		3. Zugangscode	159 *	Zugangscode für die Fernabfrage ändern.	46
		4. Fax drucken	—	Ausdruck eingegangener und gespeicherter Faxe.	32
		5. Kontrolldruck	Ein Aus	Druckt eine Kopie der im Speicher empfangenen Faxe aus.	45
	6. Anst. Aufträge	—	—	Zum Anzeigen und Abbrechen noch anstehender Aufträge.	23
	0. Extras	1. Zugangssperre	Sperre einstell. Kennwort	Sperrt den Zugriff auf die wichtigsten Funktionen, mit Ausnahme des Faxempfangs im Speicher.	18
		2. Kassette unten (nur mit optionaler Multifunktionskassette)	Ein Aus	Zum Einschalten der unteren Multifunktionskassette und zum Einstellen, aus welcher Kassette das Papier beim Faxempfang oder zum Kopieren eingezogen werden soll.	17
		3. Trommelleben	—	Zeigt die Restlebensdauer der Trommeleinheit an.	75
	3. Kopie	1. Vorlagenart	—	Auto Text Foto	Zum Einstellen der Kopierauflösung entsprechend der Vorlage (Grundeinstellung).
2. Kontrast		—	-■■■■□□+	Zum Einstellen des Kopienkontrastes (Grundeinstellung).	57
3. Papier		—	Dünn Normal Dick Dicker	Stellen Sie hier ein, welche Papiersorte zum Kopieren in die Multifunktionskassette eingelegt werden soll (Grundeinstellung).	57

* Die werkseitigen Einstellungen sind fett gedruckt.

1 Grundeinstellungen

Inbetriebnahme-Einstellungen

Datum und Uhrzeit

Datum und Uhrzeit werden im Display angezeigt und auf jedes gesendete Dokument gedruckt. Bei einer Stromunterbrechung werden das aktuelle Datum und die Uhrzeit einige Stunden lang erhalten. (Alle anderen Einstellungen bleiben auch bei längeren Stromunterbrechungen erhalten, siehe *Datenerhalt*, Seite 4).

- 1 Drücken Sie **Menu, 1, 1**.
- 2 Geben Sie die Jahreszahl zweistellig ein (z. B. 02 für 2002) und drücken Sie **Set**.
- 3 Geben Sie zwei Ziffern für den Monat ein (z. B. 09 für September) und drücken Sie **Set**.
- 4 Geben Sie zwei Ziffern für den Tag ein (z. B. 06) und drücken Sie **Set**.
- 5 Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stundenformat ein (z. B. 15:25) und drücken Sie **Set**.
- 6 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Absenderkennung

Die Absenderkennung, d. h. die Rufnummer des Faxgerätes und Ihr Name bzw. Firmenname, wird am Anfang jeder gesendeten Seite gedruckt. Zusätzlich können Sie eine Telefonnummer speichern, die auf das vom Faxgerät erstellte Deckblatt gedruckt wird (siehe *Deckblatt*, Seite 26).

Geben Sie die Faxnummer im international standardisierten Format ein:

- Zuerst das Pluszeichen (+) mit der Taste *
- dann die internationale Kennziffer des Landes („41“ für die Schweiz)
- die Vorwahl (ohne Null am Anfang) (z. B. „56“ für Baden)
- ein Leerzeichen
- die Rufnummer des Faxgerätes (evtl. zur besseren Lesbarkeit auch durch Leerzeichen untergliedert).

Beispiel: +41 56 12345

- 1 Drücken Sie **Menu, 1, 2**.
- 2 Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes ein (bis zu 20 Ziffern) und drücken Sie **Set**.
- 3 Geben Sie Ihre Telefonnummer ein (bis zu 20 Ziffern) und drücken Sie **Set**.
- 4 Geben Sie den Namen (bis zu 20 Zeichen) über die Zifferntasten ein. Um ein Leerzeichen einzugeben, drücken Sie  zweimal.
- 5 Drücken Sie **Set**.
- 6 Drücken Sie **Stop/Exit**.



- Ausführliche Informationen zur Eingabe von Buchstaben finden Sie im Abschnitt *Texteingabe*, Seite 93.
- Die Telefonnummer wird nur auf das vom Faxgerät erstellte Deckblatt gedruckt.
- Wenn Sie keine Faxnummer eingeben, können auch Name und Telefonnummer nicht gespeichert werden.
- Zur Eingabe eines Leerzeichens zwischen Zahlen drücken Sie einmal, zwischen Buchstaben zweimal die Taste .



- Wenn zuvor bereits eine Absenderkennung programmiert wurde, werden Sie gefragt, ob diese geändert werden soll. Drücken Sie "1" und ändern Sie dann die Angaben, oder drücken Sie "2", wenn die Absenderkennung nicht geändert werden soll.

Hauptanschluss und Nebenstellenanlage

Ihr Faxgerät ist werkseitig für die Installation an einem Hauptanschluss eingestellt. Wenn es in einer Nebenstellenanlage angeschlossen wird, muss der Nebenstellenbetrieb eingeschaltet werden. Anschließend kann die Taste **R** zur Amtsholung oder zum Weiterleiten eines Anrufs verwendet werden.

Für den Betrieb des Faxgerätes in einer Nebenstellenanlage wählen Sie **Nebenstelle:Ein.**, für den Betrieb an einem Hauptanschluss **Aus**.

- 1 ▶ Drücken Sie **Menu, 1, 4**.
- 2 ▶ Wählen Sie mit oder die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
- 3 ▶ Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
- 4 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.



Falls beim Weiterverbinden mit der **R**-Taste Probleme auftreten sollten, wenden Sie sich bitte an den Hersteller der Nebenstellen-/Telefonanlage.

Wahlverfahren (Ton/Puls)

Werkseitig ist das modernere Tonwahlverfahren eingestellt. Falls in Ihrem Telefonnetz noch die Pulswahl verwendet wird, müssen Sie hier die entsprechende Einstellung wählen.

- 1 ▶ Drücken Sie **Menu, 1, 9**.
- 2 ▶ Wählen Sie mit oder die Einstellung **Puls** (oder **Ton**).
- 3 ▶ Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
- 4 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.

Displaysprache

Mit dieser Funktion können Sie wählen, in welcher Sprache die Displayanzeigen erscheinen sollen. Die werkseitige Einstellung ist **Deutsch**.

- 1 ▶ Drücken Sie **Menu, 1, 0**. Das Display zeigt:
- 2 ▶ Wählen Sie mit bzw. **Deutsch, Franz.** oder **Engl.**
- 3 ▶ Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
- 4 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

Sprache: Deutsch
← → dann SET

Zeitumstellung auf Sommer- bzw. Winterzeit

Mit dieser Funktion können Sie das Gerät schnell auf Sommer- oder Winterzeit umstellen.

- 1 Drücken Sie **Menu, 1, 5**. Das Display zeigt:
- 2 Drücken Sie  oder , um Sommerzeit (1 Std. vor) oder Winterzeit (1 Std. zurück) zu wählen, und drücken Sie **Set**.
- 3 Drücken Sie **1**, um die Änderung zu bestätigen — **oder** — drücken Sie **2**, um die Funktion ohne Änderung abzubrechen.

Auf Sommerzeit ?
← → dann SET

Tonerspar-Modus

Wenn Sie diese Funktion einschalten, wird der Tonerverbrauch reduziert. Der Ausdruck der Dokumente wird dadurch etwas heller. Werkseitig ist diese Funktion ausgeschaltet.

- 1 Drücken Sie **Menu, 1, 6**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
- 3 Drücken Sie **Set**.
- 4 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Energiesparmodus 1

Durch den Energiesparmodus 1 kann der Stromverbrauch in Zeiten, in denen das Gerät nicht benutzt wird, verringert werden. Sie können wählen, nach wie vielen Minuten (00 bis 99) das Gerät automatisch zum Energiesparmodus 1 umschalten soll. Der Zähler für die Abschaltzeit wird automatisch wieder zurückgesetzt, wenn das Gerät ein Fax empfängt oder ein Kopiervorgang gestartet wird. Die Abschaltzeit ist werkseitig auf 05 Minuten eingestellt. Wenn sich der Energiesparmodus 1 eingeschaltet hat, erscheint im Display **Stromsparen**. Wird nun versucht, einen Ausdruck bzw. eine Kopie anzufertigen, benötigt das Faxgerät einen Moment, bevor es mit dem Drucken beginnt.

- 1 Drücken Sie **Menu, 1, 8**.
- 2 Geben Sie mit den Zifferntasten die gewünschte Abschaltzeit (00 bis 99) ein.
- 3 Drücken Sie **Set**.
- 4 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Energiesparmodus 2

Mit dieser Funktion können Sie den Energieverbrauch noch stärker reduzieren. Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, schaltet das Gerät automatisch zum Energiesparmodus 2 um, wenn es nicht mit dem Ausführen einer Funktion beschäftigt ist.

Die nur für extern angeschlossene Telefone relevanten Funktionen "Fax-Erkennung" und "Fernaktivierung" stehen dann nicht mehr zur Verfügung und Datum/Uhrzeit werden nicht mehr im Display angezeigt.

- 1 Drücken Sie **Menu, 1, 7**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
- 3 Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Optionale Multifunktionskassette (LT-400)

Diese Funktion muss zur Verwendung der optionalen unteren Multifunktionskassette eingeschaltet werden. Wenn die untere Multifunktionskassette eingeschaltet ist, können Sie wählen, aus welcher Multifunktionskassette das Papier für Faxe und aus welcher das Papier für Kopien eingezogen werden soll. So können Sie z. B. zum Kopieren und Empfangen von Faxen unterschiedliches Papier verwenden, ohne dass das Papier jeweils gewechselt werden muss.

1 ▶ Nachdem Sie die optionale Multifunktionskassette installiert haben, drücken Sie **Menu, 2, 0, 2**.

2 ▶ Wählen Sie dann mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).

3 ▶ Drücken Sie **Set**.

Wenn für **Kassette unten** die Einstellung **Ein** gewählt wurde, können Sie nun bestimmen, wann das Papier aus der oberen und wann aus der unteren Kassette eingezogen werden soll.

Wenn die werkseitige Einstellung **Auto** gewählt ist, zieht das Faxgerät automatisch Papier aus der unteren Kassette ein, wenn die obere Multifunktionskassette leer ist. Wählen Sie die Einstellung **Oben** bzw. **Unten**, wenn Sie besonderes Papier in eine der Kassetten eingelegt haben und festlegen möchten, ob dieses Papier zum Kopieren oder für den Faxempfang verwendet werden soll.

4 ▶ Um festzulegen, aus welcher Kassette Papier für den Faxempfang eingezogen werden soll, wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Für Faxe** und drücken dann **Set**.

— **Oder** —

Um festzulegen, aus welcher Kassette Papier zum Kopieren eingezogen werden soll, wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Für Kopien** und drücken dann **Set**.

5 ▶ Wählen Sie nun mit  oder  die Einstellung **Auto, Oben** oder **Unten** und drücken Sie dann **Set**.

6 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.

Lautstärke-Einstellungen

Klingellautstärke

Sie können das Klingeln leiser oder lauter stellen oder ausschalten (**Aus**).

1 ▶ Drücken Sie **Menu, 1, 3, 1**.

2 ▶ Wählen Sie nun mit  oder  die Einstellung **Leise, Normal, Laut** oder **Aus**.

3 ▶ Wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird, drücken Sie **Set**.

4 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.

— **Oder** —

Vergewissern Sie sich, dass das Gerät nicht mit einer anderen Funktion beschäftigt ist.

Wählen Sie die gewünschte Einstellung durch wiederholtes Drücken der Taste **High** oder **Low**. Das Gerät klingelt jeweils beim Drücken dieser Tasten, damit Sie die Lautstärke prüfen können, und im Display wird die gewählte Lautstärke angezeigt. Die gewählte Einstellung bleibt erhalten, bis sie erneut geändert wird.

Signalton

Der Signalton ist zu hören, wenn Sie eine Taste drücken, ein Fehler auftritt oder ein Fax gesendet bzw. empfangen wurde. Er kann auf **Leise** oder **Laut** eingestellt oder ganz ausgeschaltet werden (**Aus**). Werkseitig ist der Signalton auf **Leise** gestellt.

- 1 Drücken Sie **Menu**, **1**, **3**, **2**.
- 2 Drücken Sie  oder , um **Aus**, **Leise** oder **Laut** zu wählen.
- 3 Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Lautsprecher-Lautstärke

Sie können den Lautsprecher leiser bzw. lauter stellen oder ganz ausschalten.

- 1 Drücken Sie **Menu**, **1**, **3**, **3**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Aus**, **Leise**, **Normal** oder **Laut**.
- 3 Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Was ist die Zugangssperre?

Mit dieser Funktion können Sie den Zugang zu den wichtigsten Funktionen des Faxgerätes sperren. Wenn die Zugangssperre eingeschaltet ist, können nur noch die folgenden Funktionen ausgeführt werden.

- Empfang von Dokumenten im Speicher (solange genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht)
- Fernabfrage-Funktionen
- Zeitversetztes Senden*
- Faxabruf*
- Fax-Weiterleitung*

* Diese Funktionen werden nur ausgeführt, wenn sie vor dem Einschalten der Zugangssperre programmiert wurden. Die bei eingeschalteter Zugangssperre im Speicher empfangenen Faxe bleiben auch bei einer Stromunterbrechung einige Tage erhalten (siehe *Datenerhalt*, Seite 4).

Zugangssperre verwenden

Um die Zugangssperre ein- oder ausschalten zu können, muss ein Kennwort eingegeben werden.

Zugangssperre zum ersten Mal einschalten

- 1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **0**, **1**.
- 2 Geben Sie mit den Zifferntasten 4 Ziffern als Kennwort ein.
- 3 Drücken Sie **Set**.
Sie werden nun aufgefordert, das Kennwort zur Bestätigung noch einmal einzugeben:
- 4 Geben Sie dasselbe Kennwort noch einmal ein und drücken Sie **Set**.

Kennw. Neu:XXXX
dann SET

Bestätigen:XXXX
dann SET

5 Wählen Sie mit  oder  die Anzeige **Sperre** **einstell.**

6 Drücken Sie **Set**.

Sie werden aufgefordert, das aktuell gültige Kennwort einzugeben:

Kennwort:XXXX
dann SET

7 Geben Sie das vierstellige, aktuell gültige Kennwort über die Zifferntasten ein und drücken Sie dann **Set**.

Im Display erscheint ca. 2 Sekunden lang **Ausgeführt!** und dann **Zugang gesperrt**. Die Zugangssperre ist dann eingeschaltet.



Wenn Sie in Schritt 7 ein falsches Kennwort eingeben, erscheint **Kennwort falsch** im Display. Nach ca. 2 Sekunden wird diese Anzeige gelöscht. Versuchen Sie dann die Zugangssperre noch einmal mit dem richtigen Kennwort einzuschalten (siehe *Zugangssperre wieder einschalten*, Seite 20).

Kennwort ändern

1 Drücken Sie **Menu, 2, 0, 1**.

2 Wählen Sie mit  oder  die Anzeige **Kennwort**.

3 Drücken Sie **Set**.

Sie werden aufgefordert, das alte Kennwort einzugeben:

Kennw. Alt:XXXX
dann SET

4 Geben Sie das aktuell gültige Kennwort über die Zifferntasten ein.

5 Drücken Sie **Set**.

6 Geben Sie das neue Kennwort (4 Ziffern) über die Zifferntasten ein.

Kennw. Neu:XXXX
dann SET

7 Drücken Sie **Set**.

Sie werden nun aufgefordert, das Kennwort zur Bestätigung noch einmal einzugeben:

Bestätigen:XXXX
dann SET

8 Geben Sie dasselbe Kennwort noch einmal ein und drücken Sie **Set**.

9 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Zugangssperre ausschalten

1 Wenn die Zugangssperre eingeschaltet ist, drücken Sie **Menu**.

Kennwort:XXXX
dann SET

2 Geben Sie das 4-stellige Kennwort über die Zifferntasten ein und drücken Sie **Set**.

Im Display erscheint **Ausgeführt!** und nach ca. 2 Sekunden wieder die normale Anzeige. Die Zugangssperre ist dann ausgeschaltet. Alle bei eingeschalteter Zugangssperre gespeicherten Dokumente werden nun ausgedruckt.



Wenn Sie in Schritt 2 ein falsches Kennwort eingeben, erscheint **Kennwort falsch** im Display. Nach ca. 2 Sekunden erscheint wieder **Zugang gesperrt**. Sie müssen dann wieder mit Schritt 1 beginnen, um das richtige Kennwort zum Ausschalten der Zugangssperre einzugeben.

Falls Sie das Kennwort einmal vergessen haben sollten, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother-Vertriebspartner.

Zugangssperre wieder einschalten

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 0, 1**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Anzeige **Sperre einstell**.
- 3 Drücken Sie **Set**.
Sie werden aufgefordert, das aktuell gültige Kennwort einzugeben:
- 4 Geben Sie das vierstellige, aktuell gültige Kennwort über die Zifferntasten ein und drücken Sie dann **Set**.

Kennwort:XXXX
dann SET

Im Display erscheint ca. 2 Sekunden lang **Ausgeführt!** und dann **Zugang gesperrt**. Die Zugangssperre ist nun eingeschaltet.



Wenn Sie in Schritt 4 ein falsches Kennwort eingeben, erscheint **Kennwort falsch** im Display. Nach ca. 2 Sekunden wird diese Anzeige gelöscht. Sie müssen dann wieder mit Schritt 1 beginnen, um das richtige Kennwort einzugeben.

Dokumente senden

Automatisch senden

Dies ist die einfachste und schnellste Methode zum Senden eines Dokumentes.

- 1 ▶ Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 ▶ Wählen Sie die Faxnummer des Empfängers z. B. über die Zifferntasten an.
- 3 ▶ Drücken Sie **Fax Start**.

Rufnummernspeicher verwenden

Wenn Sie die gewünschte Rufnummer zuvor gespeichert haben (siehe *Rufnummern speichern*, Seite 35), können Sie zum Anwählen auch die Zielwahl, den Telefon-Index oder die Kurzwahl verwenden.

Zielwahl

- 1 ▶ Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 ▶ Drücken Sie die Zielwahltaste, unter der Sie die Rufnummer gespeichert haben. Zur Verwendung der Zielwahl **17** bis **32**, drücken Sie die entsprechende Zielwahltaste bei niedergedrückter **Shift**-Taste.
- 3 ▶ Drücken Sie **Fax Start**.

Kurzwahl

- 1 ▶ Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 ▶ Drücken Sie **Search/Speed Dial**, dann **#** und geben Sie anschliessend die dreistellige Kurzwahlnummer ein.
- 3 ▶ Drücken Sie **Fax Start**.



Wenn Sie eine Zielwahltaste drücken oder eine Kurzwahl eingeben, unter der keine Nummer gespeichert ist, ertönt das akustische Signal und im Display erscheint: **Nicht belegt!** Diese Anzeige wird nach 2 Sekunden automatisch ausgeblendet.

Telefon-Index

- 1 ▶ Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 ▶ Drücken Sie **Search/Speed Dial**.
- 3 ▶ Geben Sie den Anfangsbuchstaben des gespeicherten Empfängernames mit den Zifferntasten ein und wählen Sie dann den Empfänger mit **←** oder **→** im alphabetisch sortierten Telefon-Index aus.
- 4 ▶ Wenn der gewünschte Empfänger im Display angezeigt wird, drücken Sie **Fax Start**.

Wahlwiederholung

Automatisch: Beim automatischen Senden wählt das Faxgerät einen besetzten Anschluss selbsttätig bis zu 3-mal im Abstand von 5 Minuten an.

Manuell: Legen Sie das Dokument ein und drücken Sie **Redial/Pause**, dann **Fax Start**, um die zuletzt gewählte Nummer noch einmal anzuwählen.

Mit **Stop/Exit** können Sie die Wahlwiederholung abbrechen.

Manuell senden (nur mit externem Telefon)

- 1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.
- 3 Wählen Sie die Nummer des Empfängers an.
- 4 Warten Sie, bis Sie den Antwortton des Faxgerätes hören. Drücken Sie dann **Fax Start**. Sie können nun den Hörer wieder auflegen.



Beim manuellen Senden wird der Sendespeicher nicht verwendet.

Pause

Drücken Sie **Redial/Pause**, um eine Wählpause zwischen den einzelnen Ziffern einzufügen.



Wenn Ihr Faxgerät an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist, müssen Sie zur Amtsholung vor der Rufnummer eventuell eine Kennziffer eingeben und **Redial/Pause** drücken. Es erscheint ein Bindestrich (-) im Display.

Sendevorbereitung (Dual Access)

Wenn der ADF-Versand ausgeschaltet ist (werkseitige Einstellung), können Sie bis zu 50 Sendeaufträge vorbereiten, während das Gerät ein Fax empfängt oder aus dem Speicher sendet. Das heißt, Sie müssen nicht warten, bis der aktuelle Sende- oder Empfangsvorgang abgeschlossen ist.

Die Zeitwahl- und Faxabruffunktionen können nicht zusammen mit der Sendevorbereitung verwendet werden.

- 1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 Geben Sie die Faxnummer ein.
- 3 Drücken Sie **Fax Start**. Das Gerät beginnt mit dem Einlesen des Dokumentes. Im Display wird die Auftragsnummer (#XXX) für dieses Dokument und die noch freie Speicherkapazität angezeigt. Sobald das Gerät zu wählen beginnt, können Sie die Schritte 1 bis 3 wiederholen, um den nächsten Auftrag vorzubereiten.



Wenn beim Einlesen der ersten Seite eines Dokumentes **Speicher voll** im Display erscheint, brechen Sie die Funktion mit **Stop/Exit** ab. Wenn die Meldung beim Einlesen der 2. oder folgender Seiten erscheint, können Sie statt **Stop/Exit** auch die Taste **Fax Start** drücken, um die bereits eingelesenen Seiten zu senden.

ADF-Versand

Wenn der ADF-Versand eingeschaltet ist, werden die zu sendenden Dokumente nicht gespeichert, sondern erst aus dem Dokumenteneinzug (ADF) eingelesen, wenn die Verbindung hergestellt ist. Der ADF-Versand kann für alle Dokumente oder nur für die aktuelle Sendung eingeschaltet werden.

Verwenden Sie diese Funktion zum Beispiel, wenn nicht mehr genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht, um das Dokument vor dem Senden zu speichern.

Sie können den ADF-Versand auch verwenden, wenn viele verschiedene Sendevorgänge vorbereitet wurden und zwischendurch dringend ein anderes Dokument versendet werden muss. Sobald die Leitung frei ist, wird das dringende Dokument mit dem ADF-Versand direkt aus dem Dokumenteneinzug gesendet. Anschliessend setzt das Gerät die Übertragung der restlichen vorbereiteten Sendevorgänge fort.

ADF-Versand für die aktuelle Sendung

- 1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 Drücken Sie **Menu, 2, 2, 5**.
- 3 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Aktuelle Sendung** und drücken Sie **Set**.
- 4 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Akt. Sendung:Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
- 5 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.
- 6 Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie **Fax Start**.

ADF-Versand für alle Sendungen

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 2, 5**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Alle Send.:Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
- 3 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, um das Menü zu verlassen.

Abbrechen einer Sendung mit der Stop/Exit-Taste

Während ein Dokument eingelesen wird, können Sie den Sendeauftrag einfach mit **Stop/Exit** abbrechen. Wenn Sie diese Taste noch einmal drücken, wird das Dokument freigegeben.

Anzeigen/Abbrechen anstehender Aufträge

Wenn das Gerät nicht mit einer Funktion beschäftigt ist, können anstehende Aufträge wie folgt angezeigt und abgebrochen werden:

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 6**.
Der Auftrag, auf den das Gerät wartet, wird im Display angezeigt. (Falls kein Auftrag programmiert ist, erscheint: **Kein Vorgang**.)
- 2 Falls nur ein Auftrag programmiert ist, gehen Sie zu Schritt 3 — **oder** — wenn mehr als ein Auftrag programmiert ist, können Sie den Auftrag, der abgebrochen werden soll, mit  oder  wählen. Wenn er im Display angezeigt wird, drücken Sie **Set**.
- 3 Drücken Sie **1**, um den Auftrag abzubrechen (zum Löschen weiterer Aufträge gehen Sie wieder zu Schritt 2) — **oder** — drücken Sie **2**, wenn die Funktion nicht abgebrochen werden soll.

4 Drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.



- Mit Schritt 1 und 2 können Sie auch überprüfen, welche Aufträge gegenwärtig programmiert sind.

Zusätzliche Sendefunktionen

Auflösung

Die Auflösung kann entweder mit der Taste **Resolution** temporär, d. h. nur für das aktuell im Dokumenteneinzug liegende Dokument geändert, oder über das Menü für alle Dokumente festgelegt werden.

Auflösung für das aktuelle Dokument ändern

Legen Sie das Dokument ein und drücken Sie dann die Taste **Resolution** so oft, bis die LED-Anzeige für die gewünschte Einstellung leuchtet. Die **Standard**-Auflösung ist eingestellt, wenn keine LED-Anzeige leuchtet, die Auflösung **Foto** ist eingestellt, wenn beide LED-Anzeigen leuchten.

Nach dem Senden des Dokumentes ist wieder die im Menü gewählte Auflösungseinstellung gültig.

Auflösung für alle Dokumente ändern

Die hier gewählte Auflösung ist für alle Dokumente gültig, bis Sie eine andere Einstellung wählen.

1 Drücken Sie **Menu, 2, 2, 2**.

2 Wählen Sie mit  oder  die gewünschte Auflösung und drücken Sie **Set**.

3 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen ändern möchten — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie keine weiteren Sendeeinstellungen vornehmen möchten.

Die folgenden Einstellungen stehen zur Wahl:

- Standard:** geeignet für die meisten gedruckten Dokumente
- Fein:** für kleine Schrift; die Übertragung dauert etwas länger als mit der Standard-Auflösung
- S-Fein:** für sehr kleine Schriften und feine Zeichnungen; die Übertragung dauert länger als mit der Fein-Auflösung
- Foto:** für Fotos und Dokumente mit verschiedenen Graustufen; überträgt mit der geringsten Geschwindigkeit

Kontrast

Für normal gedruckte Dokumente wählt das Faxgerät die passende Kontrasteinstellung selbstständig. Falls Sie jedoch ein extrem helles oder dunkles Dokument senden wollen, können Sie den entsprechenden Kontrast (**Hell** für helle, **Dunkel** für dunkle Dokumente) für dieses Dokument wie folgt wählen:

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Drücken Sie **Menu, 2, 2, 1**.

3 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Auto, Hell, oder Dunkel**.

- 4 Wenn die gewünschte Einstellung erscheint, drücken Sie **Set**.
- 5 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.
- 6 Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und drücken Sie **Fax Start**.

Zeitversetztes Senden

Sie können ein Dokument automatisch zu einem späteren Zeitpunkt (innerhalb von 24 Std.) senden lassen, um z. B. billigere Gebührentarife zu nutzen.

- 1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 Drücken Sie **Menu, 2, 2, 3**.
- 3 Geben Sie die Uhrzeit, zu der das Dokument gesendet werden soll, im 24-Stundenformat ein (z. B. 19:45) und drücken Sie **Set**.
- 4 Drücken Sie **1**, wenn das Dokument aus dem Dokumenteneinzug (ADF) gesendet werden soll — **oder** — drücken Sie **2**, wenn das Dokument aus dem Speicher gesendet werden soll (der Einzug bleibt dann für weitere Sendungen und zum Kopieren frei).
- 5 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.
- 6 Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie **Fax Start**. Das Gerät wartet bis zur eingegebenen Uhrzeit und wählt dann die Nummer an.

Stapelübertragung

Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, ordnet das Gerät alle zeitversetzten Sendevorgänge und sendet alle Dokumente, für die dieselbe Sendezeit und derselbe Empfänger programmiert wurden, zusammen in einem Übertragungsvorgang.

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 2, 4**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
- 3 Drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

Rundsenden

Sie können ein Dokument automatisch an bis zu 282 verschiedene Empfänger rundsenden (32 Zielwahlnummern, 200 Kurzwahlnummern und 50 manuell eingegebene Rufnummern).

Der verfügbare Speicher ist von Anzahl und Umfang der bereits gespeicherten Aufträge und der Anzahl der für das Rundsenden eingegebenen Empfänger abhängig.

Zum Rundsenden können die Nummern der Empfänger manuell durch Eintippen der einzelnen Ziffern oder mit Hilfe der **Search/Speed Dial**-Taste eingegeben werden. Nach jeder Rufnummer müssen Sie die Taste **Broadcast** drücken.

Sie können die gespeicherten Kurzwahlnummern auch zu verschiedenen Rundsendegruppen (max. 6) zusammenfassen, z. B. eine Gruppe für Kunden, eine andere für Lieferanten (siehe *Rundsendegruppe speichern*, Seite 37). Sie brauchen dann zur Eingabe der Nummern nur die entsprechende Gruppe zu wählen.

- 1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.

- 2 Geben Sie die erste Rufnummer bzw. Rundsendegruppe mit Hilfe der Zielwahl, des Telefon-Index, der Kurzwahl oder mit den Zifferntasten ein (siehe *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 21).
- 3 Drücken Sie **Broadcast**. Sie werden aufgefordert, die nächste Nummer einzugeben.
- 4 Geben Sie die nächste Nummer ein und drücken Sie **Broadcast**.
- 5 Wiederholen Sie Schritt 4, bis Sie alle Empfänger eingegeben haben.
- 6 Drücken Sie danach **Fax Start**. Das Gerät speichert das Dokument und sendet es nacheinander zu den eingegebenen Empfängern.

Nachdem der Rundsendauftrag abgeschlossen ist, wird ein Rundsendebericht ausgedruckt.



- Mit **Stop/Exit** kann der aktuelle Rundsendevorgang abgebrochen werden. Zum Abbrechen des gesamten Rundsendevorgangs drücken Sie **Menu, 2, 6** (siehe *Anzeigen/Abbrechen anstehender Aufträge*, Seite 23). Im Rundsendebericht wird ausgedruckt, welche Übertragungen abgebrochen wurden.
- Sie können auch das Nachwahlverfahren verwenden, um z. B. eine Vorwahl für kostengünstige Tarife einzugeben (Call-by-Call). Beachten Sie jedoch, dass jede Ziel- und Kurzwahl als eine Station zählt und sich dadurch die Anzahl der Stationen, zu denen rundgesendet werden kann, verringert.
- Wenn ein Anschluss besetzt ist oder die Verbindung nicht hergestellt werden konnte, wird der Anschluss automatisch erneut angewählt.
- Wenn der Speicher voll ist, können Sie den Auftrag mit **Stop/Exit** abbrechen oder - falls bereits mehr als eine Seite eingelesen wurde - den bereits eingelesenen Teil durch Drücken der Taste **Fax Start** senden.

Deckblatt

Sie können vor einem Dokument ein vom Faxgerät erstelltes Deckblatt senden, auf das die programmierte Absenderkennung (Name und Rufnummer), der mit der Rufnummer gespeicherte Empfängername und - falls gewünscht - auch die Seitenanzahl und ein vorprogrammierter Kommentar gedruckt werden. Wenn Sie die Nummer manuell anwählen wird kein Empfängername ausgedruckt.

Die rechts abgedruckten Kommentare stehen zur Auswahl.

Wenn Sie **1.Kein Kommentar** wählen, wird kein Kommentar auf das Deckblatt gedruckt.

Sie können zusätzlich zwei eigene, bis zu 27 Zeichen lange Kommentare programmieren (siehe *Deckblatt-Kommentar speichern*, Seite 28).

1. Kein Kommentar

2. BITTE ANRUFEN

3. EILIG

4. VERTRAULICH

Die Deckblatt-Funktion kann für alle Dokumente oder nur für das aktuell eingelegte Dokument eingeschaltet werden. Wenn Sie die Deckblatt-Funktion für alle Sendungen einschalten, wird keine Seitenanzahl ausgedruckt.

Deckblatt für die aktuelle Sendung

Mit dieser Funktion kann das Deckblatt für das aktuell eingelegte Dokument ein- oder ausgeschaltet werden. Beachten Sie, dass die Deckblatt-Funktion nur verwendet werden kann, wenn die Absenderkennung programmiert ist (siehe *Absenderkennung*, Seite 14).

- 1 ▶ Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.
- 2 ▶ Drücken Sie **Menu, 2, 2, 7**.
- 3 ▶ Drücken Sie **Set**, wenn **Aktuelle Sendung** im Display erscheint.
- 4 ▶ Wählen Sie mit oder die Einstellung **Akt.Send.:Ein** und drücken Sie **Set**.
- 5 ▶ Wählen Sie mit oder den gewünschten Kommentar und drücken Sie **Set**.
- 6 ▶ Geben Sie die Anzahl der Seiten, die gesendet werden, zweistellig ein. (Wenn Sie 00 eingeben, wird keine Seitenanzahl gedruckt.) Falls Sie eine falsche Zahl eingegeben haben, können Sie den Cursor mit zurückbewegen und dann die richtige Zahl eingeben.
- 7 ▶ Drücken Sie **Set**.
- 8 ▶ Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.
- 9 ▶ Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und drücken Sie **Fax Start**.

Deckblatt für alle Sendeaufträge

Wenn Sie diese Funktion einschalten, wird vor jedem Dokument automatisch ein Deckblatt gesendet. Die Seitenanzahl kann nicht angegeben werden. Die Deckblattfunktion kann nur eingeschaltet werden, wenn die Absenderkennung programmiert ist (siehe *Absenderkennung*, Seite 14).

- 1 ▶ Drücken Sie **Menu, 2, 2, 7**.
- 2 ▶ Wählen Sie mit oder die Einstellung **Alle Send.:Ein** (oder **Aus**).
- 3 ▶ Drücken Sie **Set**.
- 4 ▶ Wenn Sie **Ein** gewählt haben, können Sie nun mit oder einen Kommentar wählen.
- 5 ▶ Drücken Sie **Set**, wenn der gewünschte Kommentar im Display angezeigt wird.
- 6 ▶ Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, um das Menü zu verlassen.

Deckblatt drucken

Sie können wie folgt ein Deckblatt ausdrucken lassen. Auf diesem können Sie handschriftlich Empfänger, Kommentar und Seitenanzahl notieren und es dann vor der ersten Seite des Dokumentes einlegen.

- 1 ▶ Drücken Sie **Menu, 2, 2, 7**.
- 2 ▶ Wählen Sie mit oder die Anzeige **Drucken** und drücken Sie **Set**.
- 3 ▶ Drücken Sie **Fax Start**.
- 4 ▶ Nachdem das Deckblatt ausgedruckt wurde, drücken Sie **Stop/Exit**.

Deckblatt-Kommentar speichern

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 2, 8**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Funktionsnummer (5 oder 6), unter der der Kommentar gespeichert werden soll, und drücken Sie **Set**.
- 3 Geben Sie den Kommentar (bis zu 27 Zeichen) mit den Zifferntasten ein (siehe *Texteingabe*, Seite 93).
- 4 Drücken Sie **Set**.
- 5 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, um das Menü zu verlassen.

Übersee-Modus

Wenn bei Übersee-Übertragungen Fehler auftreten, sollten Sie diese Funktion einschalten. Sie wird nach der Übertragung automatisch wieder ausgeschaltet.

- 1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 Drücken Sie **Menu, 2, 2, 9**.
- 3 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
- 4 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.
- 5 Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und drücken Sie **Fax Start**.

Empfangsmodus-Einstellungen

Empfangsmodus wählen



Es stehen 4 verschiedene Empfangsmodus-Einstellungen zur Wahl. Zum Einstellen des Empfangsmodus drücken Sie **Mode** so oft, bis die LED-Anzeigen die gewünschte Einstellung anzeigen.

Zur Verwendung der Einstellungen **Manuell** und **Fax/Tel (F/T)** muss ein externes Telefon und zur Verwendung des **TAD-Modus** ein externer Anrufbeantworter angeschlossen sein.

Empfangsmodus	Verwendung
(<input type="radio"/> (leuchtet nicht) <input checked="" type="radio"/> (leuchtet)	
1. Nur Fax	<p>Automatischer Faxempfang: Diese Einstellung sollten Sie wählen, wenn das Gerät ausschliesslich zum Empfangen und Senden von Dokumenten vorgesehen ist. Das Gerät schaltet dann bei einem Anruf nach der eingestellten Anzahl von Klingelzeichen automatisch auf Faxempfang um (siehe <i>Rufbeantwortung</i>, Seite 30). Das Gerät sollte an einer separaten Leitung angeschlossen sein.</p>
2. Fax/Tel (F/T) (nur mit externem Telefon)	<p>Automatische Fax/Telefon-Schaltung: Das Faxgerät nimmt alle Anrufe an und empfängt Faxe automatisch. Bei einem Telefonanruf klingelt das Gerät, um Sie ans Telefon zu rufen (Pseudoklingeln). Sie können dann den Hörer des externen Telefons abheben und Tel drücken, um das Gespräch zu führen.</p> <p>Mit der Funktion <i>Rufbeantwortung</i> können Sie wählen, nach wie vielen Klingelzeichen das Gerät die Verbindung herstellt (siehe <i>Rufbeantwortung</i>, Seite 30). Durch die Funktion <i>F/T-Rufzeit</i> wird die Dauer des Pseudoklingelns festgelegt (siehe <i>F/T-Rufzeit einstellen (nur mit externem Telefon)</i>, Seite 33).</p>
3. TAD:Anrufbeantw. (nur mit externem Anrufbeantworter)	<p>Wählen Sie diese Einstellung, wenn ein externer Anrufbeantworter angeschlossen und eingeschaltet ist. Faxe werden dann automatisch empfangen (sofern sie mit CNG-Ton gesendet wurden) und Telefonanrufe vom Anrufbeantworter aufgezeichnet. <i>Rufbeantwortung</i> und <i>F/T-Rufzeit</i> werden ignoriert (siehe <i>Externer Anrufbeantworter</i>, Seite 5).</p>

Empfangsmodus		Verwendung
(<input type="radio"/> (leuchtet nicht)	 (leuchtet)	
4. Manuell (nur mit externem Telefon)	<input type="radio"/> Fax ↓ <input type="radio"/> TAD <input type="radio"/> F/T	<p>Manueller Empfang: Dies ist die richtige Einstellung, wenn Sie vorwiegend ein extern angeschlossenes Telefon benutzen und selten Faxe empfangen. Sie können dann alle Anrufe selbst annehmen.</p> <p>Wenn Sie nach Abheben des Hörers einen Faxton (bzw. keine Stimme) hören, warten Sie, bis das Faxgerät den Anruf übernimmt (die Verbindung zum Telefon wird unterbrochen bzw. im Display erscheint Empfangen). Legen Sie dann den Hörer auf. Das Fax wird nun empfangen (siehe <i>Automatische Fax-Erkennung</i>, Seite 32).</p>

Manueller Empfang

Wenn der manuelle Empfang mit der Taste **Mode** eingestellt wurde (keine LED leuchtet), müssen alle Anrufe manuell mit dem externen Telefon angenommen werden. Gehen Sie dann wie folgt vor:

Es ist ein ..	Sie können nun ..
1. normaler Telefonanruf	das Gespräch führen.
2. Faxanruf (Faxton)	Wenn die automatische Fax-Erkennung eingeschaltet ist (werkseitige Einstellung), warten Sie einen Moment und legen dann den Hörer auf. Das Dokument wird automatisch empfangen. Falls die Fax-Erkennung ausgeschaltet ist, drücken Sie am Faxgerät Fax Start und legen den Hörer auf.

Automatischer Faxempfang (Fax)

Wenn der automatische Faxempfang (**Fax**) eingestellt ist und die LED-Anzeige **Fax** leuchtet, nimmt das Gerät alle Anrufe automatisch nach der eingestellten Anzahl von Klingelzeichen (siehe nächster Abschnitt) an und schaltet zum Faxempfang um. (Das Gerät sollte an einer separaten Leitung angeschlossen sein.)

Rufbeantwortung

Mit dieser Funktion wird festgelegt, nach wie vielen Klingelzeichen das Faxgerät einen Anruf im Fax- oder Fax/Tel-Modus automatisch annimmt.

- 1** Drücken Sie **Menu, 2, 1, 1**.
- 2** Drücken Sie  oder , um die gewünschte Anzahl von Klingelzeichen (02-10) zu wählen.
- 3** Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
- 4** Drücken Sie **Stop/Exit**.

Automatische Verkleinerung beim Empfang

Mit dieser Funktion kann verhindert werden, dass empfangene Dokumente, die länger als das A4-Empfangspapier sind, auf zwei Seiten ausgedruckt werden. Wenn Sie **Ein** gewählt haben, wird das Dokument automatisch so verkleinert, dass es auf das A4-Empfangspapier passt.

Wenn eine optionale Multifunktionskassette (LT-400) installiert ist, können Sie die automatische Verkleinerung für beide Multifunktionskassetten einschalten.

- 1 ▶ Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **5**. Das Display zeigt:
- 2 ▶ Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
- 3 ▶ Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
- 4 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.

5.Auto Verkl.



- Falls ein einseitiges Dokument beim Empfang auf zwei Seiten ausgedruckt wird, sollten Sie die Einstellung **Ein** wählen.
- Dokumente, die länger als 35 cm sind, können nicht automatisch auf A4-Format verkleinert werden. Sie werden auf 2 Seiten gedruckt.
- Wenn die automatische Verkleinerung eingeschaltet ist, werden Dokumente, die kleiner als das Empfangspapier sind, nicht verkleinert.

Speicherempfang bei Papiermangel

Falls die Multifunktionskassette während des Empfangs leer wird, erscheint im Display **Papier prüfen**. Legen Sie dann neues Papier ein (siehe Schnellstart-Anleitung). Falls kein Papier nachgelegt wird, geschieht Folgendes:

Wenn der Speicherempfang eingeschaltet ist (werkseitige Einstellung) ...

Der Empfang wird trotz Papiermangels fortgesetzt und die restlichen Seiten werden - soweit genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht - gespeichert.

Es werden auch alle anschliessend empfangenen Faxe gespeichert, bis die Speicherkapazität erschöpft ist oder neues Papier eingelegt wird. Wenn der Speicher voll ist, werden keine Faxe mehr angenommen. Um die im Speicher empfangenen Faxe auszudrucken, legen Sie neues Papier in die Kassette ein.

Wenn der Speicherempfang ausgeschaltet ist ...

Die restlichen Seiten des Dokumentes, das gerade empfangen wird, werden gespeichert, sofern noch genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht. Alle nachfolgenden Faxe werden nicht mehr automatisch empfangen, bis neues Papier eingelegt wird. Um die restlichen Seiten des Dokumentes auszudrucken, legen Sie neues Papier in die Kassette ein.

- 1 ▶ Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **6**.
- 2 ▶ Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
- 3 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.

Druckkontrast

Wenn der Ausdruck zu hell oder zu dunkel ist, können Sie wie folgt den Druckkontrast ändern. Die neue Einstellung bleibt erhalten, bis sie wieder geändert wird. Die hier gewählte Einstellung ist auch für Kopien gültig.

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 1, 7**.
- 2 Drücken Sie  oder , um die gewünschte Einstellung zu wählen. Mit jedem Tastendruck ändert sich die angezeigte Einstellung.
- 3 Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Gespeichertes Fax drucken

Wenn die Funktion *Fax speichern* für die Fax-Weiterleitung oder Fernabfrage-Funktionen eingeschaltet ist, können Sie die gespeicherten Faxe auch wie folgt vom Faxgerät ausdrucken lassen (siehe *Faxspeicherung*, Seite 45):

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 5, 4**.
- 2 Drücken Sie **Fax Start**.
- 3 Drücken Sie, nachdem alle gespeicherten Faxe ausgedruckt wurden, **Stop/Exit**.

Verwenden eines externen oder parallelen Telefons

Externes oder parallel geschaltetes Telefon

Als externes Telefon wird ein Telefon bezeichnet, das an der EXT.-Buchse des Faxgerätes angeschlossen ist. Ein parallel geschaltetes Telefon ist ein an derselben Leitung, aber an einer anderen Telefonsteckdose angeschlossenes Telefon (siehe *Externes bzw. paralleles Telefon anschliessen*, Seite 7). Sie können so zum Beispiel Ihr Faxgerät in einem Arbeitszimmer und an derselben Leitung (unter derselben Rufnummer) ein anderes Telefon in einem anderen Raum anschliessen. Es können dann Anrufe auch im anderen Raum angenommen und bei einem Faxanruf die Dokumente vom Telefon zum Faxgerät weitergeleitet werden.

Automatische Fax-Erkennung

Wenn hier die Einstellung **Ein** gewählt ist (werkseitige Einstellung), werden Faxe auch automatisch empfangen, wenn der Faxanruf über ein externes oder paralleles Telefon angenommen wurde. Sie müssen nur einige Sekunden warten, bis im Display **Empfangen** erscheint oder am parallelen Telefon ein Zirpen zu hören ist. Legen Sie dann den Hörer auf. Das Fax wird nun automatisch empfangen. Wenn die Einstellung **Aus** gewählt ist, müssen Sie den Faxempfang manuell mit der **Fax-Start**-Taste oder - falls Sie sich nicht in der Nähe des Faxgerätes befinden - durch die Eingabe des Fernaktivierungs-Code (* **5 1**) am externen bzw. parallelen Telefon aktivieren.

Falls das Dokument trotz eingeschalteter Fax-Erkennung nicht automatisch empfangen wird (z. B. wegen einer schlechten Telefonverbindung), können Sie den Empfang durch Eingabe des Fernaktivierungs-codes * **5 1** am externen bzw. parallelen Telefon aktivieren.

- 1 Drücken Sie **Menu/Set, 2, 1, 3**.

2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** oder **Aus** und drücken Sie **Menu/Set**.

3 Drücken Sie **Stop/Exit**.



Zur Verwendung des Fernaktivierungs-Codes muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein (siehe *Fernaktivierung einschalten und Codes ändern*, Seite 34).

Automatische Fax/Telefon-Schaltung (F/T-Modus)

Wenn der F/T-Modus eingestellt ist, klingeln bei einem Anruf alle an der Leitung angeschlossenen Telefone. Das Faxgerät nimmt den Anruf nach der mit der Funktion **Rufbeantwortung** eingestellten Anzahl von Klingelzeichen an und prüft, ob es sich um ein Fax oder einen Telefonanruf handelt (siehe *Rufbeantwortung*, Seite 30). Handelt es sich um einen Faxanruf, wird das Dokument empfangen. Bei einem Telefonanruf gibt das Gerät so lange, wie mit der **F/T-Rufzeit** eingestellt, zwei kurze Klingelzeichen aus (Pseudoklingeln), um Sie ans Telefon zu rufen. Sie können während dieser Zeit den Hörer des **externen** Telefons abnehmen und **Tel** drücken, um das Gespräch zu führen.

An einem **parallel** geschalteten Telefon müssen Sie den Hörer innerhalb der Zeit des Pseudoklingelns abnehmen und zwischen den Pseudoklingel-Zeichen den Deaktivierungs-Code **# 5 1** eingeben. Wenn sich niemand meldet oder falls Ihnen jemand ein Fax senden möchte, können Sie den Anruf wieder zum Faxgerät zurückleiten, indem Sie *** 5 1** eingeben. Der Deaktivierungs-Code wird nur im F/T-Modus verwendet.

Auch wenn der Anrufer während des Pseudoklingelns den Hörer auflegt, klingelt es weiter.

Bitte beachten Sie, dass manuell gesendete Faxe (ohne CNG-Ton) nicht automatisch empfangen werden können.

Sobald das Gerät den Anruf angenommen hat, d. h. ab dem Pseudoklingeln, ist der Anruf gebührenpflichtig für den Anrufer.



Zur Verwendung des Fernaktivierungs- und Deaktivierungs-Codes muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein (siehe *Fernaktivierung einschalten und Codes ändern*, Seite 34).

F/T-Rufzeit einstellen (nur mit externem Telefon)

Mit dieser Funktion können Sie einstellen, wie lange das Faxgerät im **F/T**-Modus maximal klingeln soll (Pseudoklingeln), nachdem es einen Anruf angenommen und als Telefonanruf erkannt hat. Dieses Klingeln ist *nach* dem normalen Telefonklingeln der Telefongesellschaft zu hören. Nur das Faxgerät klingelt dann 20, 30, 40 oder 70 Sekunden lang.

1 Drücken Sie **Menu, 2, 1, 2**.

2 Drücken Sie  oder , um zu wählen, wie lange das Gerät nach Annehmen eines Telefonanrufes klingeln soll. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie **Stop/Exit**.



- Auch wenn der Anrufer während des Pseudoklingelns den Hörer auflegt, ist das Pseudoklingeln weiter zu hören.
- Parallel geschaltete Telefone klingeln nur so oft, wie mit der Rufbeantwortungsfunktion eingestellt. Sobald das Faxgerät den Anruf angenommen hat, hören parallel geschaltete Telefone auf zu klingeln.

Fernaktivierung einschalten und Codes ändern

Sie können hier die Funktion zur Fernaktivierung und Deaktivierung des Faxgerätes einschalten. Werkseitig ist der Fernaktivierungs-Code (* 5 1) und der Deaktivierungs-Code (# 5 1) programmiert. Die Fernaktivierung arbeitet eventuell in einigen Nebenstellenanlagen nicht richtig.



Falls nach Eingabe des Fernaktivierungs-Codes die Leitung immer unterbrochen wird, sollten Sie anstelle des Fernaktivierungs-Codes * 5 1 den Code # # # und anstelle des Deaktivierungs-Codes # 5 1 den Code 1 1 1 programmieren. Fernaktivierungs- und Zugangscode müssen sich deutlich unterscheiden.

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 1, 4**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
- 3 Sie können nun mit den Zifferntasten einen neuen Fernaktivierungs-Code eingeben. Drücken Sie dann **Set**.
- 4 Sie können nun einen neuen Deaktivierungs-Code eingeben. Drücken Sie danach **Set**.
- 5 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Faxanruf zum Faxgerät weiterleiten

Wenn Sie einen Anruf über ein extern angeschlossenes Telefon angenommen haben und sich niemand meldet, wird Ihnen wahrscheinlich ein Fax gesendet.

Wenn die automatische Fax-Erkennung eingeschaltet ist:

- Warten Sie, bis das Faxgerät den Anruf automatisch übernimmt (im Display erscheint **Empfangen** bzw. am parallelen Telefon ist ein Zirpen zu hören) und legen Sie den Hörer auf. Das Fax wird nun empfangen.

Wenn die automatische Fax-Erkennung ausgeschaltet ist:

- Wenn Sie den Hörer eines *parallelen* Telefons abgenommen haben, geben Sie über die Tasten des Telefons den Fernaktivierungs-Code * 5 1 ein. Warten Sie dann, bis Sie den Empfangston (Zirpen) des Faxgerätes hören und legen Sie den Hörer auf.
- Wenn Sie den Hörer eines *externen* Telefons abgenommen haben, geben Sie über die Tasten des Telefons den Fernaktivierungs-Code * 5 1 ein oder drücken Sie am Faxgerät **Fax Start**, warten bis die Verbindung zum Telefon unterbrochen ist (das Display zeigt **Empfangen**) und legen dann den Hörer auf.



Zur Verwendung des Fernaktivierungscodes muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein (siehe *Fernaktivierung einschalten und Codes ändern*, Seite 34).

Rufnummern speichern

Sie können Rufnummern für die Zielwahl, die Kurzwahl und Rufnummerngruppen zum Rundsenden eines Dokumentes speichern. Alle gespeicherten Rufnummern können über den alphabetisch sortierten Telefon-Index im Display gesucht und angewählt werden.

Die gespeicherten Nummern bleiben auch bei einer Stromunterbrechung erhalten.



Wenn der Nebenstellenbetrieb eingeschaltet ist und zur Amtsholung die Erdtaste (**R**) verwendet wird, können Sie die Amtsholung auch mit den Rufnummern speichern. Dazu drücken Sie beim Speichern der Nummern die Taste **R** bevor Sie die erste Ziffer der Rufnummer eingeben. Es erscheint "!" im Display. Anschließend geben Sie die Rufnummer ein. Wenn der Nebenstellenbetrieb wieder ausgeschaltet wird, können die mit Amtsholung gespeicherten Rufnummern jedoch nicht mehr verwendet werden, sondern müssen ohne Amtsholung neu gespeichert werden.

Allgemeines

Gehen Sie beim Speichern der Nummern sorgfältig vor, damit Sie nicht versehentlich die falsche Nummer speichern. Lassen Sie sich ein Rufnummernverzeichnis ausdrucken, und überprüfen Sie die gespeicherten Nummern (siehe *Reports-Taste verwenden*, Seite 50).

Nachwahlverfahren (Call-by-Call)

Es ist auch möglich, Teile einer Rufnummer, z. B. Vorwahl und Rufnummer, unter verschiedenen Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern zu speichern. Zum Anwählen der Nummer können Sie dann die Ziel- bzw. Kurzwahlnummern nacheinander verwenden und ggf. auch einen Teil der Nummer manuell über die Zifferntasten eingeben.

Beispiel: Nehmen wir an, Sie speichern "06424" unter der Zielwahltaste **01** und "7000" unter der Zielwahltaste **02**. Wenn Sie nun die Zielwahltaste **01**, dann **02** und **Fax Start** drücken, wird die Nummer 06424 7000 angewählt.

So können Sie z. B. lange Zugriffs- und Rufnummern oder Vorwahlen für kostengünstige Vermittlungsdienste (Call-by-Call) speichern und mit einer anderen gespeicherten Rufnummer oder der manuellen Eingabe kombinieren.

Zielwahl speichern

Es können 32 Rufnummern als Zielwahl gespeichert und anschließend einfach durch Drücken der entsprechenden Zielwahltaste angewählt werden (siehe *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 21). Mit den Nummern können Sie auch einen Namen speichern, der nach Drücken der Zielwahltaste im Display angezeigt wird.



Die 16 Zielwahltasten befinden sich links neben den Zifferntasten. Die Zielwahl-Nummern **17** bis **32** werden durch Drücken der entsprechenden Zielwahltaste bei niedergedrückter **Shift**-Taste aufgerufen.

1 ▶ Drücken Sie **Menu, 2, 3, 1**.

- 2 Drücken Sie die Zielwahltaste, unter der Sie die Rufnummer speichern möchten. Im Display wird die Zielwahlnummer angezeigt.
- 3 Geben Sie die Rufnummer ein (bis zu 20 Stellen) und drücken Sie **Set**. Sie werden nun aufgefordert, den Namen des Teilnehmers einzugeben.
- 4 Geben Sie über die Zifferntasten den Namen des Teilnehmers ein (bis zu 15 Zeichen, siehe *Texteingabe*, Seite 93) — **oder** — gehen Sie zu Schritt 5, wenn Sie mit der Rufnummer keinen Namen speichern möchten.
- 5 Drücken Sie **Set**. Gehen Sie zurück zu Schritt 2, um weitere Rufnummern zu speichern — **oder** — drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

Beim Anwählen der Nummer wird der gespeicherte Name, oder falls kein Name gespeichert wurde, die Rufnummer im Display angezeigt.

Kurzwahl speichern

Sie können 200 Rufnummern als Kurzwahl speichern und danach durch Drücken von **Search/Speed Dial**, # und Eingabe einer dreistelligen Nummer anwählen (siehe *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 21).

- 1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **3**, **2**. Sie werden aufgefordert, eine Kurzwahlnummer einzugeben.
- 2 Geben Sie über die Zifferntasten eine dreistellige Kurzwahlnummer ein (001-200) und drücken Sie **Set**. Im Display wird die Kurzwahlnummer angezeigt und Sie werden aufgefordert, eine Rufnummer einzugeben.
- 3 Geben Sie die Rufnummer ein (bis zu 20 Stellen) und drücken Sie **Set**. Sie werden nun aufgefordert, den Namen des Teilnehmers einzugeben.
- 4 Geben Sie über die Zifferntasten den Namen des Teilnehmers ein (bis zu 15 Zeichen) (siehe *Texteingabe*, Seite 93) — **oder** — gehen Sie zu Schritt 5, wenn Sie mit der Rufnummer keinen Namen speichern möchten.
- 5 Drücken Sie **Set**. Gehen Sie zurück zu Schritt 2, um weitere Rufnummern zu speichern — **oder** — drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

Beim Anwählen der Nummer wird der gespeicherte Name, oder falls kein Name gespeichert wurde, die Rufnummer im Display angezeigt.

Rufnummern ändern

Wenn Sie beim Speichern von Rufnummern eine Zielwahltaste auslösen oder eine Kurzwahlnummer eingeben, unter der bereits eine Rufnummer gespeichert wurde, erscheint im Display der Name bzw. die Nummer im Wechsel mit der Frage, ob eine Änderung vorgenommen werden soll.

- 1 Drücken Sie **1**, wenn die gespeicherte Nummer geändert werden soll — **oder** — drücken Sie **2**, wenn die Nummer nicht geändert werden soll.
- 2 Geben Sie die neue Rufnummer ein.
 - ◆ Soll die gesamte alte Nummer gelöscht werden, drücken Sie **Clear**, wenn der Cursor unter der ersten Ziffer erscheint.
 - ◆ Soll nur eine Ziffer geändert werden, bewegen Sie den Cursor mit  oder  unter diese und geben dann die neue Ziffer ein. Mit **Clear** können Sie das Zeichen, unter dem sich der Cursor befindet, und alle Zeichen rechts davon löschen.

- 3 ▶ Drücken Sie nun **Set** und ändern Sie gegebenenfalls den Namen auf die gleiche Weise.



Sie können eine Liste mit allen gespeicherten Nummern ausdrucken lassen (siehe *Reports-Taste verwenden*, Seite 50).

Rundsende-Gruppe speichern

Durch das Zusammenfassen gespeicherter Rufnummern in einer Rundsende-Gruppe brauchen Sie beim Rundsenden zur Eingabe der Rufnummern nur die entsprechende Gruppe zu wählen.

Zuerst müssen die Nummern als Ziel- oder Kurzwahl gespeichert werden, **danach** können sie wie folgt als Rundsende-Gruppe unter einer Zielwahltaste oder unter einer Kurzwahl zusammengefasst werden.

Sie können eine grosse Rundsendegruppe mit bis zu 231 Rufnummern unter einer Zielwahltaste oder 6 kleinere Gruppen unter verschiedenen Zielwahltasten bzw. Kurzwahlnummern speichern.

- 1 ▶ Drücken Sie **Menu, 2, 3, 3**. Das Display zeigt:

SPEED DIAL dr.
oder Zielwahl

- 2 ▶ Drücken Sie **Search/Speed Dial**, und geben Sie eine dreistellige Kurzwahlnummer ein, unter der die Rundsende-Gruppe gespeichert werden soll, und drücken Sie **Set**.

(Beispiel: **Search/Speed Dial, 0, 0, 7**)

— **Oder** —

Drücken Sie die Zielwahltaste, unter der die Rundsende-Gruppe gespeichert werden soll (z. B. **02**), und drücken Sie **Set**.

Gruppe Nr.:G0
dann Set

- 3 ▶ Geben Sie mit den Zifferntasten eine Gruppennummer ein (z. B. **1** für Gruppe 1) und drücken Sie **Set**.

- 4 ▶ Geben Sie nacheinander die einzelnen Nummern ein. Sie können dazu nacheinander die Zielwahltasten drücken (z. B. **05**) oder **Search/Speed Dial** und anschließend die dreistellige Kurzwahl eingeben (z. B. **0, 0, 9**)

G01:*005#009_
dann SET

- 5 ▶ Nachdem Sie alle Nummern eingegeben haben, drücken Sie **Set**. Sie werden aufgefordert, einen Namen einzugeben.

- 6 ▶ Geben Sie über die Zifferntasten einen Namen für die Rundsende-Gruppe ein, z. B. **EINLADUNG**, und drücken Sie **Set** (siehe *Texteingabe*, Seite 93).

- 7 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.



Lassen Sie zur Kontrolle ein Rufnummernverzeichnis mit allen gespeicherten Ziel- und Kurzwahlnummern ausdrucken. Der Spalte **IN GRUPPE** können Sie entnehmen, welche Nummern in welcher Rundsende-Gruppe gespeichert sind (siehe *Reports-Taste verwenden*, Seite 50).

Telefonieren

Wenn an das Faxgerät ein externes Telefon angeschlossen ist, können Sie eine Nummer über die Tasten des Faxgerätes anwählen und auch die Zielwahl, die Kurzwahl oder den Telefon-Index verwenden.

Manuell wählen

Dazu geben Sie die vollständige Rufnummer über die Zifferntasten ein:

- 1 Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab und warten Sie auf den Wählton.
- 2 Geben Sie die Rufnummer über die Zifferntasten des Faxgerätes ein.
- 3 Legen Sie am Ende des Gesprächs den Hörer auf.

Tel-Index

Sie können auch im alphabetisch sortierten Telefon-Index wie folgt eine Nummer suchen und anwählen:

- 1 Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.
- 2 Drücken Sie **Search/Speed Dial** und geben Sie mit den Zifferntasten den Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Namen durch Drücken von  oder  im alphabetisch sortierten Telefon-Index aus.
- 4 Wenn der gesuchte Name im Display angezeigt wird, drücken Sie **Fax Start**, um die Nummer anzuwählen.
- 5 Legen Sie am Ende des Gesprächs den Hörer auf.

Zielwahl

- 1 Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.
- 2 Wenn Sie den Wählton hören, drücken Sie die Zielwahltaste, unter der die gewünschte Nummer gespeichert ist (siehe *Zielwahl speichern*, Seite 35).
- 3 Legen Sie am Ende des Gesprächs den Hörer auf.



Zum Senden eines Faxes drücken Sie **Fax Start**, wenn Sie nach Auslösen der Zielwahltaste den Antwortton des Empfängergerätes hören.

Kurzwahl

- 1 ▶ Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.
- 2 ▶ Wenn Sie den Wählton hören, drücken Sie **Search/Speed Dial** dann **#** und geben Sie die zweistellige Kurzwahl, unter der die Nummer gespeichert ist, mit den Zifferntasten ein (siehe *Kurzwahl speichern*, Seite 36).
- 3 ▶ Legen Sie am Ende des Gesprächs den Hörer auf.



Wenn Sie eine Zielwahltaste oder eine Kurzwahl verwenden, unter der keine Rufnummer gespeichert ist, erscheint im Display **Nicht belegt!** Diese Anzeige wird nach ca. 2 Sekunden automatisch ausgeblendet.

Wählen mit aufgelegtem Hörer

- 1 ▶ Wählen Sie die Rufnummer über die Tasten des Faxgerätes an. (Sie können die Nummer manuell eingeben, die Zielwahl, die Kurzwahl oder den Tel-Index verwenden.) Der gespeicherte Name oder die Nummer erscheint im Display.
- 2 ▶ Drücken Sie **Fax Start**.
- 3 ▶ Warten Sie, bis Sie über den Lautsprecher des Faxgerätes hören, dass sich jemand meldet. Sie können dann den Hörer des externen Telefons abnehmen und **Tel** drücken.



Sie können zwar über den Lautsprecher des Faxgerätes hören, wenn sich jemand meldet, der Gesprächspartner kann Sie jedoch nicht hören.

Wenn Sie vor Abheben des Hörers **Tel** am Faxgerät drücken, wird die Verbindung unterbrochen.

Tonwahl temporär einschalten

Zur Abfrage von Anrufbeantwortern und zur Verwendung eines Telefon-Service müssen Ziffern zur Auswahl von Funktionen eingegeben werden. Dazu muss das Telefon mit der Tonwahl arbeiten. Falls an Ihrem Faxgerät die Pulswahl eingestellt ist, muss vor Eingabe der Funktionsnummern mit **#** zur Tonwahl umgeschaltet werden. Dies ist nicht notwendig, wenn bereits das Tonwahlverfahren eingestellt ist.

- 1 ▶ Heben Sie den Hörer des externen Telefons ab und wählen Sie die gewünschte Nummer. Bevor Sie eine Ziffer zur Auswahl einer Funktion eingeben, drücken Sie **#**, um zur Tonwahl umzuschalten.
- 2 ▶ Geben Sie dann die Ziffern zur Funktionsauswahl nacheinander ein. Die Taste **#** muss nicht noch einmal gedrückt werden.
- 3 ▶ Nach Auflegen des Hörers, wird automatisch wieder zur Pulswahl umgeschaltet.

Telefonanrufe im F/T-Modus annehmen

Im Fax/Tel-Modus hören Sie ein Pseudoklingeln (Doppelklingeln), wenn das Faxgerät einen Telefonanruf angenommen hat. Nehmen Sie in diesem Fall den Hörer des **externen** Telefons ab und drücken Sie **Tel** um das Gespräch zu führen.

An einem **parallel** geschalteten Telefon müssen Sie den Hörer innerhalb der Zeit des Pseudoklingelns abnehmen und zwischen den Pseudoklingel-Zeichen den Deaktivierungs-Code **# 5 1** eingeben. Wenn sich niemand meldet oder falls Ihnen jemand ein Fax senden möchte, können Sie den Anruf wieder zum Faxgerät zurückleiten, indem Sie *** 5 1** eingeben. Der Deaktivierungs-Code wird nur im F/T-Modus verwendet.



Zur Verwendung des Fernaktivierungs- und Deaktivierungs-Codes muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein (siehe *Fernaktivierung einschalten und Codes ändern*, Seite 34).

Tel-Taste

Wenn Sie während des Pseudoklingelns im F/T-Modus den Hörer eines externen Telefons abgenommen haben, können Sie nach Drücken der Taste **Tel** das Gespräch führen.

Wenn Sie während eines Gesprächs **Tel** drücken, hören Sie den Gesprächspartner zwar über den Lautsprecher des Faxgerätes, er kann Sie jedoch nicht hören.

Faxabruffunktionen



Mit den Faxabruffunktionen können Sie ein anderes Faxgerät anrufen, um dort ein bereitgelegtes Dokument abzurufen und zu empfangen (aktiver Faxabruf) oder Ihr Faxgerät so vorbereiten, dass ein anderes Faxgerät ein dort bereitgelegtes Dokument abrufen kann (passiver Faxabruf).

Viele Unternehmen bieten einen Faxabruf-Service an, über den Sie Produktinformationen, Preise oder andere Informationen abrufen können.

Das sendende sowie das empfangende Gerät müssen dazu eine Faxabruffunktion haben und entsprechend vorbereitet und eingestellt sein. Die Kosten übernimmt jeweils das anrufende Gerät.

Geschützter Faxabruf

Durch den geschützten Faxabruf können Faxe nur nach Eingabe des richtigen Passwortes abgerufen werden. Dadurch können Sie verhindern, dass unbefugte Personen das bereitgelegte Dokument abrufen.



Der geschützte Faxabruf (aktiv und passiv) ist nur zwischen baugleichen Geräten möglich.

Aktiver Faxabruf

Mit dieser Funktion können Sie ein anderes Faxgerät anrufen, um ein dort bereitgelegtes Dokument abzurufen und zu empfangen.

Aktiver Faxabruf (Standard)

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 1, 8**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Standard** und drücken Sie **Set**.
- 3 Geben Sie die Faxnummer des Gerätes, von dem Sie ein Dokument abrufen möchten, ein und drücken Sie **Fax Start**.

F-Abruf: Standard
←, → dann SET

Fax Nr. eingeben
START drücken

Im Display erscheint **Anwahl #XXX**. Ihr Faxgerät wählt die eingegebene Nummer an und ruft das dort bereitgelegte Dokument ab.

Geschützter aktiver Faxabruf

Informieren Sie sich, welches Passwort am Gerät, von dem Sie ein Dokument abrufen möchten, programmiert ist.

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 1, 8**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Schutz** und drücken Sie **Set**.
- 3 Geben Sie das vierstellige Passwort ein, das am Gerät, von dem Sie abrufen möchten, programmiert ist.
- 4 Drücken Sie **Set**.
- 5 Geben Sie die Rufnummer des Gerätes, von dem ein Dokument abgerufen werden soll, ein und drücken Sie **Fax Start**. Ihr Faxgerät wählt die eingegebene Nummer an und ruft das dort bereitgelegte Dokument ab.

F-Abruf: Schutz
←, → dann SET

Fax Nr. eingeben
START drücken

Zeitversetzter aktiver Faxabruf

Sie können auch eine Zeit programmieren, zu der Ihr Faxgerät ein Dokument von einem anderen Gerät abrufen soll.

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 1, 8**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Zeitwahl** und drücken Sie **Set**.
- 3 Im Display erscheint die Aufforderung, eine Uhrzeit einzugeben, zu der Ihr Gerät das Dokument abrufen soll. Geben Sie die gewünschte Abrufzeit im 24-Stundenformat ein, z. B. 21:45.
- 4 Drücken Sie **Set**.
- 5 Geben Sie die Rufnummer des Gerätes, von dem ein Dokument abgerufen werden soll, ein und drücken Sie **Fax Start**.

F Abruf: Zeitwahl
START drücken

Fax Nr. eingeben
START drücken

Ihr Faxgerät wählt zum angegebenen Zeitpunkt die eingegebene Nummer an und ruft die dort bereitgelegten Dokumente ab.



Es kann jeweils nur 1 zeitversetzter Abruf programmiert werden.

Gruppenfaxabruf

Mit dieser Funktion können Sie automatisch nacheinander Dokumente von verschiedenen Faxgeräten abrufen lassen. Sie geben dazu einfach die verschiedenen Rufnummern ein. Das Gerät wählt die Rufnummern nacheinander an und ruft die dort vorbereiteten Dokumente ab. Anschliessend wird automatisch ein Bericht über den Gruppenfaxabruf ausgedruckt.

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 1, 8**.

- 2 ▶ Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Standard**, **Schutz** oder **Zeitwahl** und drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
- 3 ▶ Wenn Sie **Standard** gewählt haben, erscheint im Display die Aufforderung, eine Faxnummer einzugeben und **Fax Start** zu drücken. Gehen Sie dann direkt zu Schritt 4.
 - Falls Sie **Schutz** gewählt haben, geben Sie das vierstellige Passwort ein und drücken dann **Set**.
 - Falls Sie **Zeitwahl** gewählt haben, geben Sie die gewünschte Abrufzeit im 24-Stundenformat ein und drücken **Set**.
- 4 ▶ Geben Sie nun nacheinander die Rufnummern der Faxgeräte ein, von denen ein Dokument abgerufen werden soll. Dazu können Sie gespeicherte Gruppen, die Zielwahl, den Telefon-Index, die Kurzwahl oder die Zifferntasten verwenden (siehe *Rundsende-Gruppe speichern*, Seite 37 und *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 21). Drücken Sie nach Eingabe jeder Nummer die Taste **Broadcast**.
- 5 ▶ Nachdem Sie alle Nummern eingegeben haben, drücken Sie **Fax Start**.
Ihr Faxgerät wählt nacheinander die eingegebenen Rufnummern an und ruft die dort bereitgelegten Dokumente ab.

Passiver Faxabruf

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument so vorbereiten, dass es von einem anderen Faxgerät abgerufen werden kann.



Wenn Sie das abzurufende Dokument speichern, kann es mehrmals von verschiedenen Empfängern abgerufen werden, bis Sie es mit **Menu, 2, 6** löschen (siehe *Anzeigen/Abbrechen anstehender Aufträge*, Seite 23).

Passiver Faxabruf (Standard)

- 1 ▶ Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.
- 2 ▶ Drücken Sie **Menu, 2, 2, 6**.
- 3 ▶ Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Standard** und drücken Sie **Set**.

F-Abruf: Standard
←, → dann SET
- 4 ▶ Drücken Sie **1**, wenn das Dokument direkt aus dem Dokumenteneinzug (**ADF**) gesendet werden soll — **oder** — **2**, wenn es gespeichert werden soll, damit es mehrmals abgerufen werden kann und der Einzug für andere Dokumente frei bleibt.

1.ADF 2.Speicher
- 5 ▶ Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt die Vorbereitung des passiven Faxabrufs abschließen möchten.
- 6 ▶ Drücken Sie **Fax Start**.

Geschützter passiver Faxabruf

Wenn Sie diese Funktion verwenden, kann das vorbereitete Dokument nur mit dem richtigen Passwort abgerufen werden.

- 1 Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.
- 2 Drücken Sie **Menu, 2, 2, 6**.
- 3 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Schutz** und drücken Sie **Set**.

F-Abruf: Schutz
←, → dann SET
- 4 Geben Sie ein vierstelliges Passwort ein und drücken Sie **Set**.

1.ADF 2.Speicher
- 5 Drücken Sie **1**, wenn das Dokument direkt aus dem Dokumenteneinzug (**ADF**) gesendet werden soll — **oder** — **2**, wenn es gespeichert werden soll, damit es mehrmals abgerufen werden kann und der Einzug für andere Dokumente frei bleibt.
- 6 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt die Vorbereitung des passiven Faxabrufs abschliessen möchten.
- 7 Drücken Sie **Fax Start**.



Der geschützte passive Faxabruf ist nur zwischen baugleichen Geräten möglich.

Allgemeines

Mit den Fernabfrage-Funktionen können Sie sich auch im Urlaub oder auf Reisen über die von Ihrem Faxgerät empfangenen Dokumente informieren und sich vom Gerät die Dokumente an Ihren Aufenthaltsort senden lassen.

Sie können dazu:

- jedes gespeicherte Fax direkt nach dem Empfang zu einem anderen Faxgerät weiterleiten lassen (Fax-Weiterleitung)
- alle empfangenen und gespeicherten Faxe per Telefon an ein anderes Faxgerät weitergeben (Fax-Fernweitergabe)
- Funktionen des Faxgerätes, wie z. B den Empfangsmodus, fernschalten

Zur Verwendung dieser Funktionen muss wie folgt die Faxspeicherung eingeschaltet werden.

Faxspeicherung

Wenn Sie die Faxspeicherung einschalten, werden alle empfangenen Faxe gespeichert. Wenn Faxe empfangen und gespeichert wurden, erscheint eine entsprechende Anzeige im Display. Die Faxspeicherung muss zur Verwendung der Funktionen **Fax-Weiterleitung** und **Fax-Fernweitergabe** eingeschaltet sein.

1 ▶ Drücken Sie **Menu, 2, 5, 2**.

2 ▶ Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.

3 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.



Falls sich beim Ausschalten der Faxspeicherung noch Faxe im Speicher befinden, werden Sie gefragt, ob die Dokumente im Speicher gelöscht werden sollen. Wenn Sie **1** drücken, werden alle gespeicherten Faxe gelöscht und die Faxspeicherung wird ausgeschaltet (noch nicht gedruckte Faxe werden vor dem Löschen ausgedruckt). Wenn Sie **2** drücken, werden die Faxe nicht gelöscht und die Faxspeicherung wird nicht ausgeschaltet.

Kontrolldruck

Wenn die Funktion **Fax speichern** eingeschaltet ist, werden alle empfangenen Faxe gespeichert, damit Sie weitergeleitet oder mit der Fernabfrage abgerufen werden können. Wenn Sie den **Kontrolldruck** einschalten, werden die gespeicherten Faxe auch automatisch ausgedruckt, damit bei längerem Stromausfall keine Nachrichten verloren gehen. Durch Ausschalten der Funktion **Kontrolldruck** können Sie Papier sparen oder verhindern, dass vertrauliche Faxe in Ihrer Abwesenheit von anderen Personen gelesen werden.

1 ▶ Drücken Sie **Menu, 2, 5, 3**.

2 ▶ Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.

3 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.

Fax-Weiterleitung



Zur Verwendung dieser Funktion muss die Faxspeicherung eingeschaltet sein.

Wenn Sie die **Fax-Weiterleitung** und die **Faxspeicherung** eingeschaltet haben, ruft das Faxgerät direkt nach dem Empfang und Speichern eines Faxes eine von Ihnen programmierte Faxnummer an und leitet das Fax an diese Nummer weiter.

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 5, 1**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
- 3 Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes ein, zu dem die Faxe weitergeleitet werden sollen (bis zu 20 Stellen), und drücken Sie **Set**.
- 4 Drücken Sie **Stop/Exit**.



Die Fax-Weiterleitung und die dazugehörige Faxnummer können auch über die Fernabfragefunktionen programmiert werden (siehe *Nummer für die Fax-Weiterleitung ändern*, Seite 48).

Fax-Fernweitergabe und Fernschaltung

Sie können das Faxgerät von unterwegs mit jedem Telefon oder Handy anrufen, um alle bisher empfangenen und gespeicherten Faxe an ein anderes Faxgerät weiterzugeben (Fax-Fernweitergabe) oder um Geräteeinstellungen zu ändern (Fernschaltung).

Damit nur dazu berechtigte Personen diese Funktionen nutzen können, muss zur Fax-Fernweitergabe und Fernschaltung ein Zugangscode eingegeben werden.

Zugangscode ändern

Werkseitig ist der Zugangscode 1 5 9 * programmiert. Dieser kann wie folgt geändert werden:

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 5, 3**.
- 2 Geben Sie einen dreistelligen Zugangscode ein. Sie können dazu die Zifferntasten 0 bis 9, * und # verwenden. Das vierte Zeichen, der Stern *, ist Bestandteil des Codes und kann nicht verändert werden. Zugangscode und Fernaktivierungs-Code müssen sich deutlich unterscheiden.
- 3 Drücken Sie **Set**.
- 4 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Zugangscode verwenden

- 1 Wählen Sie Ihr Faxgerät mit einem Telefon oder Handy an.
- 2 Geben Sie - sofort wenn der Faxton zu hören ist - den Zugangscode ein (werkseitig: 1 5 9 *).
- 3 Anschliessend zeigt Ihr Faxgerät durch ein akustisches Signal an, ob ein Fax empfangen wurde:
1 langer Ton — Fax(e) empfangen und gespeichert
Kein langer Ton — Kein Fax empfangen und gespeichert

- 4 Ihr Faxgerät fordert Sie dann durch 2 kurze Töne auf, einen Befehlscode einzugeben (siehe Fernabfrage-Befehle). Wird innerhalb von 30 Sekunden kein Befehl eingegeben, unterbricht Ihr Faxgerät die Verbindung. Falls Sie einen ungültigen Code eingeben, hören Sie 3 kurze Töne.
- 5 Drücken Sie **9 0**, um die Fernabfrage zu beenden.
- 6 Legen Sie den Hörer auf.

Fernabfrage-Befehle

Wenn Sie das Gerät angerufen und den Zugangscode (werkseitig: 1 5 9 *) eingegeben haben, werden Sie durch 2 kurze Töne aufgefordert, Fernabfrage-Befehle einzugeben. Die folgenden Befehle können verwendet werden:

Fax-Weiterleitung und Faxspeicherung ein-/ausschalten

Drücken Sie **9 5**

und dann

- 1 — zum Ausschalten der Fax-Weiterleitung.
- 2 — zum Einschalten der Fax-Weiterleitung.
- 4 — zum Programmieren der Rufnummer für die Fax-Weiterleitung (dadurch wird die Fax-Weiterleitung automatisch eingeschaltet). Geben Sie die Rufnummer ein und drücken Sie **# #**.
- 6 — zum Einschalten der Faxspeicherung.
- 7 — zum Ausschalten der Faxspeicherung (nur möglich, wenn keine Faxe gespeichert wurden oder alle gespeicherten Faxe mit **9 6 3** gelöscht wurden).

Fax-Fernweitergabe

Drücken Sie **9 6**

und dann

- 2 — zur Fax-Fernweitergabe aller gespeicherten Faxe, geben Sie dann die Rufnummer des Gerätes ein, an das die Faxe übergeben werden sollen, und drücken Sie **# #**. Legen Sie nach dem langen Ton den Hörer auf.
- 3 — zum Löschen aller gespeicherten Faxe (zuvor noch nicht gedruckte Faxe werden vor dem Löschen ausgedruckt. Nicht möglich, wenn die Zugangssperre eingeschaltet ist.)

Empfangsstatus prüfen

Drücken Sie **9 7**

und dann

- 1 — Sie hören:
 - 1 langer Ton — wenn Faxe empfangen und gespeichert wurden.
 - 3 kurze Töne — wenn kein Fax empfangen und gespeichert wurde.

Empfangsmodus ändern

Drücken Sie **9 8**

und dann

- 1 — zum Einstellen des TAD-Modus.
- 2 — zum Einstellen des F/T-Modus.
- 3 — zum Einstellen des Fax-Modus.

Fernabfrage beenden

Drücken Sie **9 0**

Fax-Fernweitergabe

- 1 Wählen Sie das Faxgerät mit einem Telefon oder Handy an.
- 2 Geben Sie - sofort wenn der Faxton zu hören ist - den Zugangscode ein (z. B. 1 5 9 *).
- 3 Wenn Sie einen langen Ton hören, hat das Faxgerät Dokumente empfangen und gespeichert. Warten Sie, bis Sie 2 kurze Töne hören, und geben Sie dann mit den Zifferntasten **9 6 2** ein.
- 4 Geben Sie die Nummer des Faxgerätes ein (bis zu 20 Stellen), an das die Faxe gesendet werden sollen. Drücken Sie abschliessend **# #**.



Die Tasten * und # können zur Nummerneingabe nicht verwendet werden. Sie können jedoch durch Drücken der Taste # eine Wählpause eingeben.

- 5 Wenn Sie den Signalton des Faxgerätes hören, legen Sie den Hörer auf. Das Faxgerät sendet nun die empfangenen Faxe an die angegebene Faxnummer.

Nummer für die Fax-Weiterleitung ändern

Sie können über die Fernabfrage-Funktion auch die Rufnummer, an die Faxe weitergeleitet werden sollen, ändern.

- 1 Wählen Sie das Faxgerät mit einem Telefon oder Handy an.
- 2 Geben Sie - sofort wenn der Faxton zu hören ist - den Zugangscode ein (z. B. 1 5 9 *).
- 3 Wenn Sie einen langen Ton hören, hat das Faxgerät Dokumente empfangen und gespeichert. Warten Sie, bis Sie 2 kurze Töne hören, und geben Sie dann mit den Zifferntasten **9 5 4** ein.
- 4 Geben Sie die Nummer des Faxgerätes ein (bis zu 20 Stellen), an das die Faxe weitergeleitet werden sollen. Drücken Sie abschliessend **# #**.



Die Tasten * und # können zur Nummerneingabe nicht verwendet werden. Sie können jedoch durch Drücken der Taste # eine Wählpause eingeben. Falls Ihr Faxgerät in einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist und zur Amtsholung die Taste **R** verwendet wird, können Sie vor Eingabe der Rufnummer auch für die Amtsholung die Taste # drücken.

- 5 Wenn Sie den Signalton des Faxgerätes hören, legen Sie den Hörer auf.

Automatischer Sendebericht und Journalausdruck

Sendebericht und Journalausdruck können automatisch vom Faxgerät oder manuell mit Hilfe der Taste **Reports** (siehe *Reports-Taste verwenden*, Seite 50) ausgedruckt werden. Für den automatischen Ausdruck dieser Berichte müssen Einstellungen im Funktionsmenü vorgenommen werden:

Drücken Sie **Menu, 2, 4, 1**

— **oder** —

drücken Sie **Menu, 2, 4, 2**.

1. Sendebericht

2. Journal

Sendebericht einstellen

Im Sendebericht werden der Empfänger, Datum und Uhrzeit der Übertragung und das Resultat (OK oder FEHLER) festgehalten.

Wenn Sie die Einstellung **Ein** wählen, wird der Bericht nach jedem Sendevorgang ausgedruckt.

Wenn Sie **Aus** wählen, wird er nur ausgedruckt, falls ein Fehler aufgetreten ist.

Wird im Sendebericht FEHLER ausgedruckt, sollten Sie das Dokument noch einmal senden. Wird ausgedruckt, dass die Lesbarkeit eventuell beeinträchtigt ist, sollten Sie die angegebenen Seiten noch einmal senden.

Wenn Sie z. B. oft Faxe zum selben Empfänger schicken, sollten Sie die Einstellung **Ein+Dok** bzw. **Aus+Dok** wählen. Es wird dann mit dem Sendebericht ein Teil der ersten Seite des gesendeten Dokumentes ausgedruckt, so dass Sie auch später noch leicht feststellen können, zu welchem Fax der Sendebericht gehört.

- 1 ▶ Drücken Sie **Menu, 2, 4, 1**.
- 2 ▶ Wählen Sie mit oder die Einstellung **Aus, Aus+Dok, Ein** oder **Ein+Dok**.
- 3 ▶ Drücken Sie **Set**.
- 4 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.

Automatischen Journalausdruck einstellen

Im Journalausdruck werden Angaben über die im eingestellten Zeitraum empfangenen und gesendeten Dokumente (max. 200) ausgedruckt. Das Intervall, in dem das Journal automatisch ausgedruckt werden soll, kann auf **Nach 50 Faxen, 6, 12, 24** Stunden, **2** Tage, **7** Tage eingestellt oder ausgeschaltet werden.

Wenn Sie den automatischen Journalausdruck ausgeschaltet haben oder den Bericht vor Ablauf des Ausdruck-Intervalls ansehen möchten, können Sie ihn auch manuell ausdrucken lassen (siehe *Reports-Taste verwenden*, Seite 50).

- 1 ▶ Drücken Sie **Menu, 2, 4, 2**.
- 2 ▶ Wählen Sie mit oder die gewünschte Einstellung und drücken Sie **Set**.
Wenn Sie **7 Tage** gewählt haben, können Sie nun mit oder den Wochentag wählen. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
- 3 ▶ Geben Sie nun die Uhrzeit, zu der das Journal das erste Mal gedruckt werden soll, ein z. B. 19:45, und drücken Sie **Set**.
- 4 ▶ Drücken Sie **Stop/Exit**.

Reports-Taste verwenden

Die folgenden Listen und Berichte können mit Hilfe der **Reports**-Taste ausgedruckt werden:

1. Hilfe

Hilfe-Liste mit Hinweisen zum Einstellen der wichtigsten Funktionen

2. Rufnummern

Liste aller gespeicherten Rufnummern nach Ziel- und Kurzwahlnummern sortiert

3. Journal

Journalausdruck mit Informationen über die letzten gesendeten und empfangenen Dokumente

4. Sendebericht

Sendebericht über das zuletzt gesendete Fax

5. Konfiguration

Liste der aktuell im Faxmenü gewählten Funktionseinstellungen

6. Bestellform.

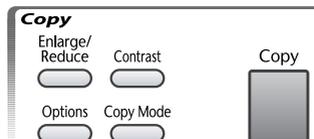
Bestellformular für Brother Zubehör

Berichte und Listen ausdrucken

- 1 Drücken Sie die **Reports**-Taste.
- 2 Drücken Sie  oder , um den gewünschten Bericht zu wählen, und drücken Sie dann **Set** — **oder** — geben Sie die Funktionsnummer des Berichtes oder der Liste ein, z. B. **1** für die Hilfe-Liste.

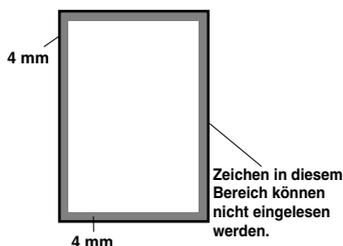
Grundfunktionen

Mit Ihrem Faxgerät können Sie bis zu 99 Kopien eines Dokumentes anfertigen.



Ziehen Sie während des Kopiervorganges nicht am Papier. Zum Abbrechen des Kopiervorganges drücken Sie **Stop/Exit**. Drücken Sie noch einmal **Stop/Exit**, um das Dokument freizugeben.

Beachten Sie, dass Zeichen, die weniger als 4 mm von den Papierkanten entfernt sind, nicht kopiert werden können.



Einmal kopieren

- 1 ▶ Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 ▶ Drücken Sie **Copy**.



Um den Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie **Stop/Exit**. Drücken Sie noch einmal **Stop/Exit**, um das Dokument freizugeben.

Mehrfach kopieren

- 1 ▶ Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 ▶ Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl (bis zu 99) ein, z. B. **3, 8** für 38 Kopien.
- 3 ▶ Drücken Sie **Copy**.



Um die Kopien sortiert abzulegen, verwenden Sie die Taste **Options** (siehe *Sortiert kopieren*, Seite 54).

Speicher-voll-Meldung

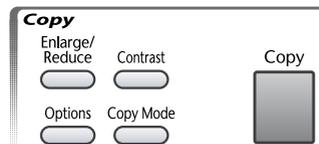
Erscheint diese Meldung beim Einlesen der ersten Seite, drücken Sie **Stop/Exit**, um die Funktion abzubrechen und das Dokument jeweils nur einmal zu kopieren. Erscheint die Meldung beim Einlesen der zweiten oder folgender Seiten können Sie **Copy** drücken, um eventuell bereits vollständig eingeleseene Seiten zu kopieren, — **oder** — mit **Stop/Exit** die Funktion abbrechen.



Sie sollten nun die eventuell im Speicher empfangenen Faxe löschen, um wieder freien Speicher zu schaffen. Dazu können Sie die Faxspeicherung ausschalten — **oder** — die gespeicherten Faxe ausdrucken lassen (siehe *Gespeichertes Fax drucken*, Seite 32). Oder erweitern Sie den Speicher (siehe *Sonderzubehör*, Seite 84).

Kopieren - Temporäre Einstellungen

Sie können mit den Tasten **Enlarge/Reduce**, **Options**, **Contrast** und **Copy Mode** verschiedene Kopiereinstellungen vornehmen. Diese Einstellungen gelten nur für das aktuell eingelegte Dokument. Nach dem Kopieren werden alle Einstellungen automatisch wieder auf die Grundeinstellungen zurückgesetzt (siehe *Kopieren - Grundeinstellungen*, Seite 56).



Mehrere temporäre Einstellungen ändern

Probieren Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten aus, um die besten Ergebnisse zu erzielen.

Nachdem Sie Einstellungen mit der Taste **Enlarge/Reduce**, **Options**, **Contrast** und **Copy Mode** vorgenommen haben, erscheint im Display:

COPY oder mit
↔ Option wählen

- Drücken Sie oder , wenn Sie weitere Kopiereinstellungen vornehmen möchten — **oder** — drücken Sie **Copy**, um den Kopiervorgang zu starten.

Vergrössern und Verkleinern

- 1 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.
- 2 Falls Sie mehrmals kopieren möchten, geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein.
- 3 Drücken Sie **Enlarge/Reduce**.
- 4 Wählen Sie mit oder die gewünschte Vergrößerungs- oder Verkleinerungsstufe (oder **100%**, wenn nicht verkleinert / vergrössert werden soll).
Sie können auf **141%**, **150%** oder **200%** vergrössern — **oder** —
Sie können auf **71%** oder **50%** der Originalgrösse verkleinern — **oder** —
Sie können mit oder die Einstellung **Manuell** wählen und anschliessend die gewünschte Vergrößerungs-/Verkleinerungsstufe (zwischen 50% und 200%) mit den Zifferntasten einzugeben. Zum Beispiel: **5, 3** zum Verkleinern auf 53%.

5 Drücken Sie **Set**.

6 Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie \leftarrow oder \rightarrow , um weitere Kopiereinstellungen vorzunehmen.

Empfohlene Vergrößerungs-/Verkleinerungsstufen

A4	→	A5	71%
A5	→	A6	
B5	→	B6	
A5	→	A4	141%
A6	→	A5	
B6	→	B5	



Wenn eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungsstufe gewählt ist, können die Ausgabeeoptionen 2→1 und 4→1 nicht verwendet werden.

Kopienkontrast

Sie können den Kontrast wie folgt erhöhen oder verringern.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Falls Sie mehrmals kopieren möchten, geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein (bis zu 99).

3 Drücken Sie **Contrast**.

4 Drücken Sie \leftarrow , um den Kontrast der Kopie zu verringern, — **oder** — \rightarrow , um den Kontrast zu erhöhen, — **oder** — drücken Sie wiederholt **Contrast**, um die Einstellung zu ändern.



5 Drücken Sie dann **Set**.

6 Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie \leftarrow oder \rightarrow , um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Vorlagenart

Sie können die Auflösung entsprechend der zu kopierenden Vorlage einstellen. Die werkseitige Einstellung ist **Auto**. Sie kann für Vorlagen, die sowohl Text als auch Bilder enthalten, verwendet werden. Die Einstellung **Text** ist für reine Textdokumente vorgesehen. Zum Kopieren von Fotos verwenden Sie die Einstellung **Foto**.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Falls Sie mehrmals kopieren möchten, geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein (bis zu 99).

3 Drücken Sie **Copy Mode**.

4 Wählen Sie mit \leftarrow oder \rightarrow — **oder** — durch wiederholtes Drücken von **Copy Mode** die Einstellung entsprechend der zu kopierenden Vorlage und drücken Sie **Set**.

Text (reiner Text)

Auto (Zeichnungen, Grafiken oder jede beliebige Kombination einschliesslich Fotos)

Foto (nur Foto)

- 5 Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie  oder , um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Taste Options

Mit dieser Taste können die folgenden Einstellungen gewählt werden. Diese Einstellungen gelten **nur für die nächste Kopie**.

Drücken Sie Options	Funktion	Optionen	Werkseitige Einstellung
	Kopienanzahl	Kopienanzahl:XX	01
	Normal/Sortiert	Normal/Sortiert	Normal
	Ausgabe	4→1 / 2→1 / Aus	Aus
	Papier	Dünnes Papier/Normal/ Dickes Papier/ Dickeres Papier/Folie	Normal

Sortiert kopieren

Zum mehrfachen Kopieren können Sie wählen, ob die Kopien **sortiert** (Seite 1, 2, 1, 2) oder **normal** (1, 1, 2, 2) ausgegeben werden sollen.

Zum sortierten Kopieren wird mehr Speicherplatz benötigt als beim normalen Kopieren, weil vor dem Kopiervorgang das gesamte Dokument in den Speicher eingelesen wird.

- 1 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl (bis zu 99) ein.
- 3 Drücken Sie **Options**, wählen Sie mit  oder  die Anzeige **Normal/Sortiert** und drücken Sie **Set**.
- 4 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **Sortiert** und drücken Sie **Set**.
- 5 Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie  oder , um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Ausgabeart

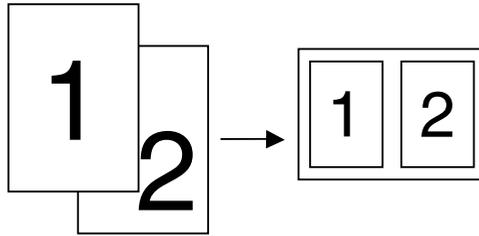
Sie können Papier sparen, indem Sie 2 oder 4 Seiten auf ein Blatt kopieren.

- 1 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
- 2 Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl ein.
- 3 Drücken Sie **Options**, wählen Sie mit  oder  die Anzeige **Ausgabe** und drücken Sie **Set**.
- 4 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung **2→1, 4→1** oder **Aus** und drücken Sie **Set**.
- 5 Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie  oder , um weitere Einstellungen vorzunehmen.

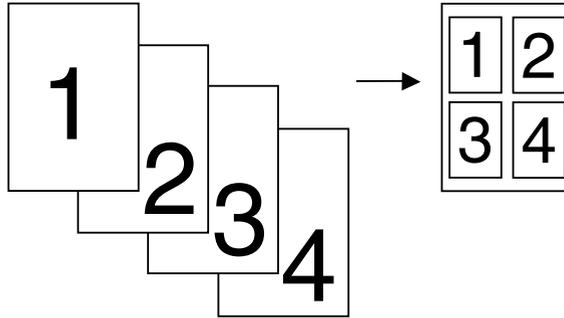


Die Ausgabeoptionen **2→1** und **4→1** können nicht verwendet werden, wenn mit der Taste **Enlarge/Reduce** eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungsstufe gewählt wurde.

2→1



4→1



Papier

Sie können die folgenden Papiersorten zum Kopieren verwenden. Damit Sie die beste Kopierqualität erhalten, sollten Sie das Faxgerät auf die zum Kopieren verwendete Papiersorte einstellen (siehe *Verwendbares Papier und andere Medien*, Seite 91):

- | | |
|--|---|
| Dünnes Papier (60-69 g/m ²) | Für dünnes Papier |
| Normal (70-95 g/m ²) | Für normales Papier |
| Dickes Papier (96-120 g/m ²) | Für schweres oder raues Papier |
| Dickeres Papier (121-161 g/m ²) | Für besonders schweres und raues Papier |
| Folie | Für OHP-Folien |

- 1 Drücken Sie **Options**, wählen Sie mit oder die Anzeige **Papier** und drücken Sie dann **Set**.
- 2 Wählen Sie mit oder die Einstellung entsprechend dem verwendeten Papier und drücken Sie **Set**.
- 3 Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie oder , um weitere Einstellungen vorzunehmen.



Stärkeres Papier (schwerer als 105 g/m²) sollten Sie manuell zuführen (siehe *Manuelle Zufuhr*, Seite 57).

Kopieren - Grundeinstellungen

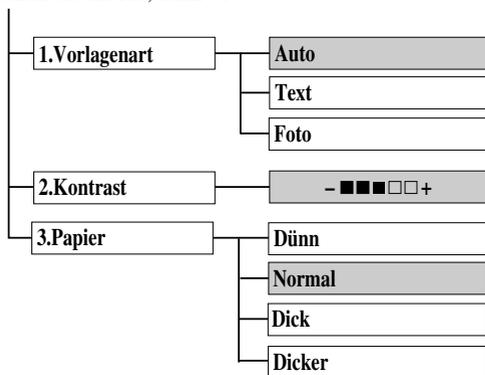
Grundeinstellungen ändern

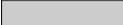
Die Grundeinstellungen zum Kopieren gelten für alle Dokumente und bleiben wirksam, bis sie wieder im Funktionsmenü (**Menu, 3**) geändert werden.

Sie können die Grundeinstellungen für die Vorlagenart und den Kopienkontrast ändern sowie die Papiersorte angeben.

Zum Ändern der Grundeinstellungen drücken Sie **Menu**, dann **3**. Wählen Sie die zu ändernde Funktion durch Eingabe der entsprechenden Ziffer (z. B. **2** für **Kontrast**). Wählen Sie dann mit \leftarrow oder \rightarrow die gewünschte Einstellung und speichern Sie diese, indem Sie **Set** drücken. Drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen — oder — wählen Sie mit \leftarrow oder \rightarrow die nächste Einstellung, die geändert werden soll.

Drücken Sie **Menu**, dann **3**:



 werkseitige Einstellung

Vorlagenart

Sie können die Auflösung entsprechend der zu kopierenden Vorlage einstellen. Die werkseitige Einstellung ist **Auto**. Sie kann für Vorlagen, die sowohl Text als auch Bilder enthalten, verwendet werden. Die Einstellung **Text** ist für reine Textdokumente vorgesehen. Zum Kopieren von Fotos verwenden Sie die Einstellung **Foto**.

- 1 Drücken Sie **Menu, 3, 1**.
- 2 Wählen Sie mit \leftarrow oder \rightarrow die Einstellung **Auto**, **Text** oder **Foto** und drücken Sie **Set**.
- 3 Drücken Sie **Stop/Exit** — oder — drücken Sie \leftarrow oder \rightarrow , um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Kopierkontrast

Sie können den Kontrast wie folgt erhöhen oder verringern.

- 1 Drücken Sie **Menu, 3, 2**.
- 2 Drücken Sie , um den Kopierkontrast zu verringern, oder , um den Kontrast zu erhöhen. Drücken Sie dann **Set**.
- 3 Drücken Sie **Stop/Exit** — **oder** — drücken Sie  oder , um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Papier

Sie können die folgenden Papiersorten zum Kopieren verwenden. Damit Sie die beste Kopierqualität erhalten, sollten Sie das Faxgerät auf die zum Kopieren verwendete Papiersorte einstellen (siehe *Verwendbares Papier und andere Medien*, Seite 91):

- Dünn** (60-69 g/m²) Für dünnes Papier oder Folien
Normal (70-95 g/m²) Für normales Papier
Dick (96-120 g/m²) Für schweres oder raues Papier
Dicker (121-161 g/m²) Für besonders schweres und raues Papier

- 1 Drücken Sie **Menu, 3, 3**.
- 2 Wählen Sie mit  oder  die Einstellung entsprechend dem verwendeten Papier und drücken Sie **Set**.
- 3 Drücken Sie **Stop/Exit**.



Dickes Papier (schwerer als 105 g/m²) sollten Sie manuell zuführen (siehe *Manuelle Zufuhr*, Seite 57).

Manuelle Zufuhr

Über der Multifunktionskassette befindet sich ein Schacht für die manuelle Papierzufuhr. In diesen Schacht können z. B. besondere Papiersorten Blatt für Blatt eingelegt werden. Dazu muss das Papier, das sich in der Multifunktionskassette befindet, nicht herausgenommen werden (siehe *Verwendbares Papier und andere Medien*, Seite 91).

Verwenden Sie die manuelle Zufuhr zum Kopieren auf dickeres Papier, Karten, Etiketten, Umschläge usw. (siehe *Kopieren auf stärkeres Papier und Karten*, Seite 58).

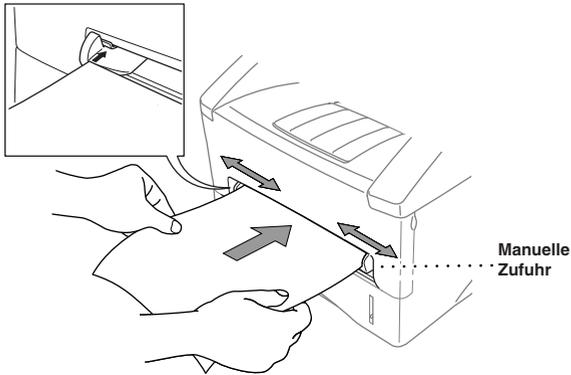


Verwenden Sie nur für Lasergeräte geeignete Etiketten, Folien und Umschläge. Durch ungeeignetes Papier kann die Trommeloberfläche beschädigt oder verschmutzt werden, wodurch Probleme beim Kopieren auftreten können.

Blatt in den manuellen Schacht einlegen

- 1 Legen Sie das Papier mittig mit der zu bedruckenden Seite nach oben bis zum Anschlag in den Schacht ein.

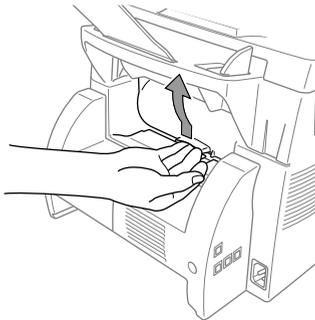
- 2** Richten Sie die Papierführungen des manuellen Schachtes entsprechend der Breite des Papiers aus.



Kopieren auf stärkeres Papier und Karten

Wenn die Abdeckung an der Rückseite des Gerätes geöffnet ist, kann das Papier gerade vom manuellen Schacht zum Ausgabefach an der Rückseite des Gerätes geleitet werden, ohne dass es gedreht werden muss. Benutzen Sie dieses Verfahren zum Kopieren auf stärkeres Papier, Karten oder Umschläge.

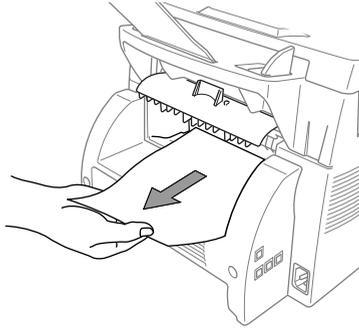
- 1** Öffnen Sie die Abdeckung an der Rückseite des Gerätes.



- 2** Stellen Sie die Papierführungen des manuellen Schachts entsprechend der Breite des verwendeten Papiers ein.
- 3** Legen Sie ein Blatt bis zum Anschlag in den manuellen Schacht. Lassen Sie das Blatt los, es wird vom Faxgerät eingezogen.
- 4** Starten Sie den Kopiervorgang.
- 5** Nachdem das Gerät das Blatt bedruckt und an der Rückseite ausgeworfen hat, gehen Sie zu Schritt 3, um das nächste Blatt einzulegen.
- 6** Schliessen Sie nach dem Kopieren die Abdeckung an der Rückseite des Gerätes.



Transparentfolien sollten Sie nach dem Ausdruck direkt aus dem Ausgabefach herausnehmen, um zu vermeiden, dass die Schrift durch das Übereinanderliegen von Folien verschmiert.



Was tun bei Störungen?

Fehlermeldungen

Sollten einmal Fehler, Störungen in der Telefonleitung oder Probleme durch Fehlbedienung auftreten, erkennt das Gerät meist selbst die Fehlerursache und zeigt einen entsprechenden Hinweis im Display an. Im Folgenden werden die Fehlermeldungen erklärt und Hinweise zur Abhilfe gegeben.

Fehlermeldung	Ursache	Mögliche Abhilfe
Besetzt	Der angewählte Anschluss ist besetzt oder der Anruf wurde nicht angenommen.	Vielleicht ist unter der angewählten Nummer kein Faxgerät angeschlossen. Überprüfen Sie die Nummer und versuchen Sie es noch einmal.
Deckel öffnen	Ein Blatt, ein Stück Papier o.ä. hat sich evtl. im Gerät gestaut.	Öffnen Sie die vordere Abdeckung und nehmen Sie die Trommeleinheit aus dem Gerät. Ziehen Sie das Papier vorsichtig heraus. Setzen Sie die Trommeleinheit wieder ein und schliessen Sie dann wieder die vordere Abdeckung. Wenn die Fehlermeldung weiterhin erscheint, öffnen und schliessen Sie die vordere Abdeckung noch einmal. Falls Gerätefehler XX angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother Vertriebspartner.
Deckel offen	Die vordere Abdeckung ist nicht richtig geschlossen.	Öffnen und schliessen Sie die vordere Abdeckung.
Dokument prüfen	Die Dokumente wurden nicht richtig eingelegt, nicht richtig eingezogen oder sind zu lang.	Ziehen Sie das Papier nicht sofort heraus, sondern lesen Sie <i>Dokumentensterau</i> , Seite 62.
Gerätefehler XX	Ein mechanisches Problem am Faxgerät.	Ziehen Sie den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren Brother Vertriebspartner.
Keine Verbindung	Sie haben einen Faxabruf ausgelöst und das angewählte Gerät ist nicht dafür vorbereitet.	Überprüfen Sie die Nummer bzw. warten Sie, bis das Gerät für den Abruf vorbereitet ist.
Kühlphase	Die Trommeleinheit bzw. die Tonerkassette ist zu heiss. Das Gerät unterbricht den Ausdruck und kühlt sich ab. Währenddessen ist der Lüfter zu hören.	Warten Sie bitte, bis sich das Gerät abgekühlt hat und es den Ausdruck fortsetzen kann.

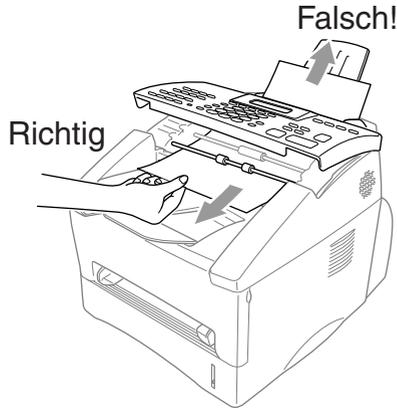
Fehlermeldung	Ursache	Mögliche Abhilfe
Nicht belegt!	Unter der verwendeten Ziel- oder Kurzwahl ist keine Nummer gespeichert.	Überprüfen Sie, ob Sie die richtige Ziel- bzw. Kurzwahl verwendet haben. Vielleicht ist die Rufnummer noch nicht gespeichert (siehe <i>Rufnummern speichern</i> , Seite 35).
Papierform. prüf	Es ist nicht das richtige Papier für den Faxempfang eingelegt.	Legen Sie A4-Papier in die Multifunktionskassette ein.
Papier prüfen Papier prüfen 1* Papier prüfen 2* *nur mit optionaler Multifunktionskassette	Die Multifunktionskassette ist leer oder das Papier ist nicht richtig eingelegt.	Legen Sie Papier ein bzw. nehmen Sie das eingelegte Papier heraus und legen Sie es richtig ein.
Papierstau	Das Aufzeichnungspapier hat sich gestaut.	Ziehen Sie das Papier nicht sofort heraus, sondern lesen Sie zuerst <i>Papierstau</i> , Seite 62.
Speicher voll	Der Speicher des Gerätes ist voll.	Siehe <i>Speicher-voll-Meldung</i> , Seite 52 und <i>Sendevorbereitung (Dual Access)</i> , Seite 22.
Toner bestellen	Wenn diese Anzeige erscheint, ist der Toner fast leer, es kann jedoch noch weitergedruckt werden, bis die Tonermangel-Anzeige kontinuierlich leuchtet.	Kaufen Sie eine neue Tonerkassette.
Toner leer	Die Tonerkassette ist leer oder es ist keine Tonerkassette eingelegt.	Setzen Sie eine (neue) Tonerkassette ein, um weiterdrucken zu können (siehe <i>Tonerkassette wechseln</i> , Seite 72).
Trommel bestell.	Sie sollten nun eine Trommel kaufen.	Bestellen Sie ggf. eine neue Trommel, um sie bei Bedarf (Druckqualitätsprobleme) einsetzen zu können.
	Der Trommelzähler wurde nicht zurückgesetzt.	1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung und drücken Sie Clear . 2. Drücken Sie 1 , um den Zähler zurückzusetzen.
Übertr.-Fehler	Übertragungsfehler wegen Leitungsstörungen.	Wählen Sie die Nummer noch einmal an.
Unterbrechung	Die Gegenstelle hat die Verbindung unterbrochen.	Versuchen Sie, noch einmal zu senden.

Dokumenten- und Papierstau

Dokumentenstau

Das zu sendende Dokument ist nicht richtig eingelegt, wurde nicht richtig eingezogen oder ist zu lang.

- 1 Öffnen Sie das Funktionstastenfeld.
- 2 Ziehen Sie das Dokument vorsichtig nach vorn heraus.
- 3 Schliessen Sie das Funktionstastenfeld und drücken Sie **Stop/Exit**.



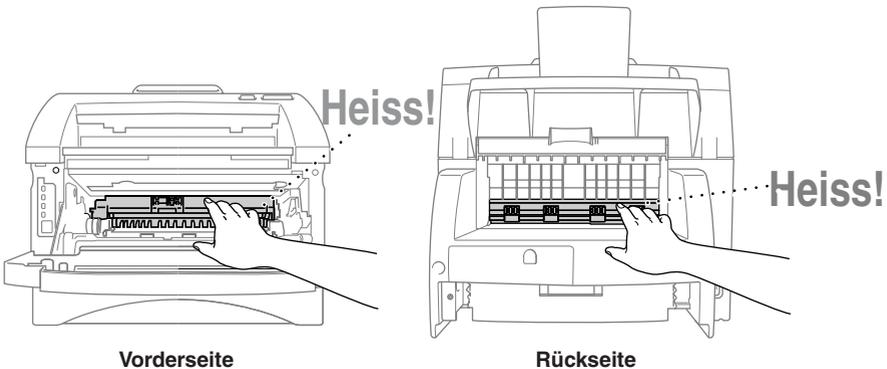
Papierstau

Bevor Sie einen Papierstau beseitigen, müssen Sie herausfinden, wo sich das Papier gestaut hat. Das Papier kann sich in der Multifunktionskassette, im Bereich der Trommeleinheit oder in der Fixiereinheit stauen.



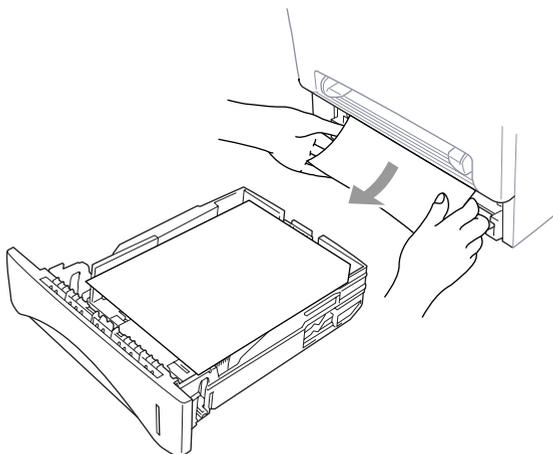
Ziehen Sie das gestaute Papier nicht mit Gewalt aus dem Papierausgabeschacht heraus. Dadurch könnte das Gerät beschädigt und Toner verstreut werden.

Beim Betrieb des Gerätes werden Teile im Innern sehr heiss. Deshalb sollten Sie nach dem Öffnen der vorderen Abdeckung die in der folgenden Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.



Papierstau in der Multifunktionskassette

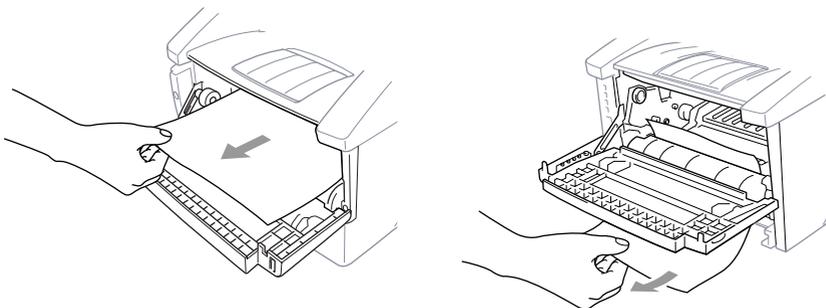
- 1 Ziehen Sie die Multifunktionskassette aus dem Gerät heraus.
- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



- 3 Richten Sie die Papierführungen in der Kassette entsprechend der Breite des Papiers aus.
- 4 Drücken Sie das Papier nach unten, damit es flach in der Kassette liegt.
- 5 Setzen Sie die Multifunktionskassette wieder ein.

Papierstau im Bereich der Trommeleinheit

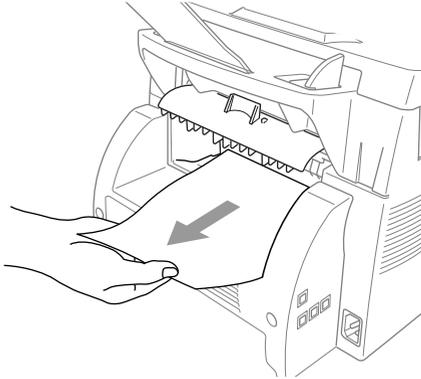
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.
- 2 Nehmen Sie die Trommeleinheit heraus. Versuchen Sie nicht, die Trommeleinheit mit Gewalt herauszuziehen. Falls sie sich nicht leicht herausnehmen lässt, versuchen Sie, das Papier von der Multifunktionskassette aus herauszuziehen.
- 3 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



- 4 Setzen Sie die Trommeleinheit wieder ein.
- 5 Schliessen Sie die vordere Abdeckung.

Papierstau in der Fixiereinheit

- 1 Öffnen Sie die kleine Abdeckung an der Rückseite des Faxgerätes.
- 2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus. Dadurch kann die Fixiereinheit mit Toner verschmutzt werden, wodurch Flecken auf den nächsten Ausdrucken erscheinen können. Das Problem ist jedoch nach ein paar Ausdrucken behoben.



- 3 Schliessen Sie die Abdeckung wieder.

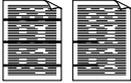
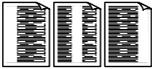
Probleme und Abhilfe

Sollten die Ausdrucke des Faxgerätes nicht zufriedenstellend ausfallen, fertigen Sie zuerst eine Kopie an. Ist diese gut, liegt das Problem wahrscheinlich nicht beim Faxgerät. Versuchen Sie, mit Hilfe der folgenden Tabelle den Fehler zu beseitigen.

Problem	Mögliche Abhilfe
Empfang und Ausdruck von Faxen	
Komprimierte Zeichen, horizontale Streifen, der obere bzw. untere Zeilenrand ist abgeschnitten.	Fertigen Sie eine Kopie an. Wenn die Kopie in Ordnung ist, trat das Problem wahrscheinlich aufgrund einer schlechten Telefonverbindung auf. Lassen Sie sich das Fax noch einmal zusenden. Falls die Streifen auch auf der Kopie zu sehen sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother-Vertriebspartner.
Vertikale Streifen/schwarze Linien auf den empfangenen Faxen.	Vielleicht ist der Koronadraht der Trommleinheit oder der Scanner des sendenden Gerätes verschmutzt. Reinigen Sie den Koronadraht und bitten Sie den Sender, eine Kopie anzufertigen, um zu sehen, ob die Streifen von seinem Gerät verursacht werden. Tritt das Problem auch beim Faxempfang von anderen Geräten auf, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother-Vertriebspartner.
Telefonanschluss	
Es kann nicht gewählt werden.	Prüfen Sie, ob der Wählton zu hören ist. Prüfen Sie die Anschlüsse der Telefonleitung und des Netzkabels. Vergewissern Sie sich, dass das richtige Wahlverfahren eingestellt ist (siehe <i>Wahlverfahren (Ton/Puls)</i> , Seite 15). Wenn ein externes Telefon angeschlossen ist, versuchen Sie das Dokument manuell zu senden, indem Sie den Hörer abnehmen und die Nummer wählen. Warten Sie, bis Sie den Faxton des empfangenden Gerätes hören und drücken Sie dann Fax Start .
Das Faxgerät beantwortet Anrufe nicht.	Vergewissern Sie sich, dass nicht der manuelle Empfang eingestellt ist. Prüfen Sie, ob der Wählton zu hören ist. Falls möglich, rufen Sie das Faxgerät von einem anderen Anschluss aus an und prüfen Sie, ob es den Anruf annimmt. Wenn nicht, prüfen Sie den Anschluss der Telefonleitung. Wenn Sie Ihr Faxgerät anrufen und kein Klingeln zu hören ist, bitten Sie die Telefongesellschaft, Leitung und Anschluss zu prüfen.
Senden	
Schlechte Übertragungsqualität.	Stellen Sie die Auflösung Fein oder S-Fein ein (siehe <i>Auflösung</i> , Seite 24). Kopieren Sie ein Dokument, um zu überprüfen, ob der Scanner richtig arbeitet.
Der Sendebericht zeigt ÜBERTR.:FEHLER.	Wahrscheinlich traten Leitungsstörungen auf. Senden Sie das Dokument noch einmal. Falls das Problem weiterhin auftritt, sollten Sie die Telefonleitung überprüfen lassen.
Faxe kommen beim Empfänger schlecht lesbar an.	Senden Sie das Dokument noch einmal mit der Auflösung Fein oder S-Fein . Es befindet sich eventuell Schmutz auf dem Scannerglas. Reinigen Sie den Scanner (siehe <i>Scanner reinigen</i> , Seite 69).

Problem	Mögliche Abhilfe
Faxe kommen beim Empfänger mit vertikalen Streifen an.	Der Scanner des Faxgerätes oder der Druckkopf des Empfängergehätes ist wahrscheinlich verschmutzt. Reinigen Sie den Scanner und prüfen Sie anhand einer Kopie, ob das Problem von Ihrem Faxgerät verursacht wird.
Mit externem Telefon	
Bei Telefonanrufen wird zum Faxempfang umgeschaltet.	Wenn die Fax-Erkennung eingeschaltet ist, achtet das Gerät verstärkt auf Faxsignale. Es kann vorkommen, dass es Stimmen als Rufton eines Faxgerätes interpretiert. Deaktivieren Sie das Faxgerät, indem Sie Stop/Exit drücken. Vermeiden Sie dieses Problem, indem Sie die Fax-Erkennung ausschalten (siehe <i>Automatische Fax-Erkennung</i> , Seite 32).
Pseudoklingeln im F/T-Modus.	Das Faxgerät hat erkannt, dass es sich um einen Telefonanruf handelt. Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab und drücken Sie am Faxgerät die Taste Tel , um das Gespräch zu führen. Wenn Sie den Anruf an einem parallelen Telefon angenommen haben, geben Sie an diesem den Deaktivierungs-Code (werkseitig #51) ein, um das Gespräch zu führen. Dazu muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein.
Weiterleiten eines Faxanrufs vom Telefon zum Faxgerät.	Wenn Sie sich in der Nähe des Faxgerätes befinden, drücken Sie Fax Start und legen dann den Hörer auf. Wenn Sie den Anruf an einem externen Telefon angenommen haben, geben Sie den Fernaktivierungs-Code (werkseitig * 51) ein (dazu muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein). Sobald das Faxgerät den Anruf übernimmt, legen Sie den Hörer auf.
Kein Wählton am externen Telefon.	Prüfen Sie, ob die Telefon- und Faxleitungen richtig angeschlossen sind. Vergewissern Sie sich, dass das Telefon richtig an das Faxgerät angeschlossen ist. Bitten Sie die Telefongesellschaft, Leitung und Anschluss zu prüfen.
Papierhandhabung	
Das Gerät zieht kein Papier ein und im Display erscheint Papier prüfen oder Papierstau .	Vielleicht ist die Multifunktionskassette leer oder das Papier nicht richtig eingelegt. Wenn die Multifunktionskassette leer ist, legen Sie neues Papier gerade ein. Wenn Papier eingelegt ist, vergewissern Sie sich, dass es nicht gewellt ist. Wenn das Papier gebogen ist, sollten Sie es glätten. Manchmal hilft es, den Papierstapel herauszunehmen, ihn umzudrehen und wieder einzulegen. Legen Sie einen dünneren Stapel Papier ein und versuchen Sie, noch einmal zu drucken.
Wie kann ein Papierstau behoben werden?	Siehe <i>Papierstau</i> , Seite 62.
Kopierqualität	
Vertikale Streifen in den Kopien.	Der Scanner oder der Koronadraht der Trommleinheit ist verschmutzt. Reinigen Sie diese Teile.

Problem	Mögliche Abhilfe
Druckqualität	
Die Ausdrücke sind zu hell oder zu dunkel.	Ändern Sie die Druckkontrast-Einstellung. Der Druckkontrast ist werkseitig auf die mittlere Position eingestellt (siehe <i>Druckkontrast</i> , Seite 32).
Weisse Streifen auf den gedruckten Seiten.  Weisse oder blasse Streifen	Reinigen Sie das Scanner-Fenster mit einem weichen, trockenen Tuch (siehe <i>Regelmässige Reinigung</i> , Seite 69 und <i>Druckbereich reinigen</i> , Seite 70). Wenn anschliessend das gleiche Problem wieder auftritt und Trommel bestell. im Display erscheint, sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.
Tonerflecken oder vertikale Streifen auf den Ausdrucken.  Dunkle Streifen/Tonerflecken	Reinigen Sie das Innere des Gerätes und den Koronadraht der Trommeleinheit (siehe <i>Regelmässige Reinigung</i> , Seite 69 und <i>Trommeleinheit reinigen</i> , Seite 70). Vergewissern Sie sich, dass sich der Schieber der Trommeleinheit in der Grundposition befindet. Wenn nach der Reinigung immer noch Flecken und Streifen auf den gedruckten Seiten erscheinen und im Display Trommel bestell. angezeigt wird, sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.
Weisse Flecken in Grafiken und schwarzem Text.  Weisse Flecken	Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Papier verwenden. Das Problem kann durch zu raues oder zu dickes Papier auftreten. Wenn im Display Trommel bestell. erscheint, sollten Sie eine neue Trommel einsetzen. Wenn das Problem beim Kopieren auftritt, sollten Sie die Papiereinstellungen überprüfen (siehe <i>Papier</i> , Seite 55).
Tonerpartikel und -flecken auf den gedruckten Seiten.  Verstreuter Toner	Ändern Sie die Druckkontrast-Einstellung (siehe <i>Druckkontrast</i> , Seite 32). Reinigen Sie das Innere des Gerätes (siehe <i>Regelmässige Reinigung</i> , Seite 69 und <i>Druckbereich reinigen</i> , Seite 70). Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Papier verwenden (siehe <i>Verwendbares Papier und andere Medien</i> , Seite 91). Das Problem kann durch zu raues oder zu dickes Papier auftreten. Wenn danach das gleiche Problem wieder auftritt und im Display Trommel bestell. erscheint, sollten Sie eine neue Trommel einsetzen.
Die ganze Seite ist schwarz.  Schwarze Seite	Reinigen Sie den Druckbereich und den Koronadraht der Trommeleinheit (siehe <i>Regelmässige Reinigung</i> , Seite 69). Vergewissern Sie sich, dass Sie kein hitzeempfindliches Papier verwenden. Wenn nach der Reinigung das gleiche Problem wieder auftritt und im Display Trommel bestell. erscheint, sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.
Die gesamte Seite ist weiss.  Weisse Seite	Vergewissern Sie sich, dass die Tonerkassette nicht leer ist. Setzen Sie gegebenenfalls eine neue Tonerkassette ein (siehe <i>Tonerkassette wechseln</i> , Seite 72).

Problem	Mögliche Abhilfe
<p>Flecken in regelmässigen Abständen.</p>  <p>Regelmässige Flecken (Beispiel)</p>	<p>Dieses Problem kann auftreten, wenn das Faxgerät längere Zeit nicht benutzt wurde. Es kann sich nach einigen Ausdrucken von selbst beheben. Kopieren Sie mehrere Seiten. Es ist auch möglich, dass die Oberfläche der Trommel beschädigt ist, weil sie längere Zeit Licht ausgesetzt wurde. In diesem Fall sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.</p>
<p>Der Ausdruck ist in der Mitte oder an den Seiten verschwommen</p>  <p>Verschwommener Ausdruck</p>	<p>Dies kann an Umgebungsbedingungen wie Feuchtigkeit, hohen Temperaturen usw. liegen. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät auf einer ebenen, waagerechten Fläche steht. Nehmen Sie die Trommel inklusive der Tonerkassette aus dem Gerät und schwenken Sie die Einheit seitlich hin und her. Das Problem kann eventuell auch behoben werden, indem Sie das Scanner-Fenster mit einem weichen und sauberen Tuch abwischen (siehe <i>Regelmässige Reinigung</i>, Seite 69 und <i>Druckbereich reinigen</i>, Seite 70). Wenn nach der Reinigung das gleiche Problem wieder auftritt und im Display Trommel bestell. erscheint, sollten Sie eine neue Trommel einsetzen.</p>
<p>Schatten auf den gedruckten Seiten.</p>  <p>Druckschatten</p>	<p>Ändern Sie die Druckkontrasteinstellung (siehe <i>Druckkontrast</i>, Seite 32). Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Papier verwenden. Das Problem kann durch zu raues oder zu dickes Papier auftreten.</p>



Die Trommeleinheit gehört zu den Verbrauchsmaterialien und muss in regelmässigen Abständen ersetzt werden.

Regelmässige Reinigung

Sie sollten das Faxgerät regelmässig reinigen, um den optimalen Betriebszustand zu erhalten. Reinigen Sie dabei auch die Trommeleinheit. Verwenden Sie zum Reinigen des Gerätes keinen nassen Lappen und keinen Verdüner oder andere organische Lösungsmittel.



Ziehen Sie vor den Reinigungsarbeiten zuerst den Telefonstecker und dann den Netzstecker aus der Steckdose.

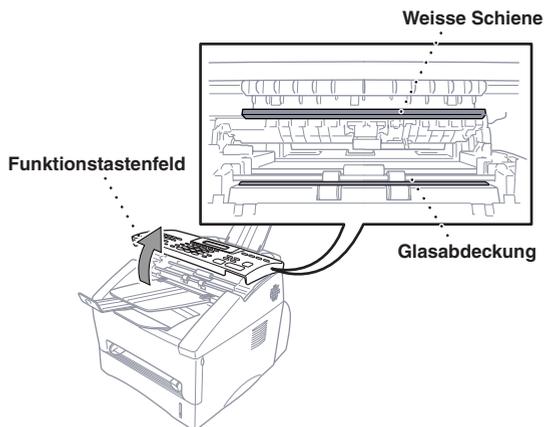
Wenn Sie die Kabel nach der Reinigung wieder anschliessen, sollten Sie zuerst den Netzstecker und dann den Telefonstecker einstecken.



Reinigen Sie das Funktionstastenfeld nicht mit Isopropyl-Alkohol. Es könnte dadurch rissig werden.

Scanner reinigen

- 1 Ziehen Sie den Telefonstecker und dann den Netzstecker des Gerätes.
- 2 Klappen Sie das Funktionstastenfeld hoch.
- 3 Reinigen Sie die Glasabdeckung und die darüberliegende weisse Schiene. Feuchten Sie dazu ein kleines, weiches und fusselfreies Tuch mit Isopropyl-Alkohol an, und wischen Sie damit vorsichtig die Glasabdeckung und die weisse Schiene ab.



- 4 Schliessen Sie das Funktionstastenfeld wieder.

Druckbereich reinigen

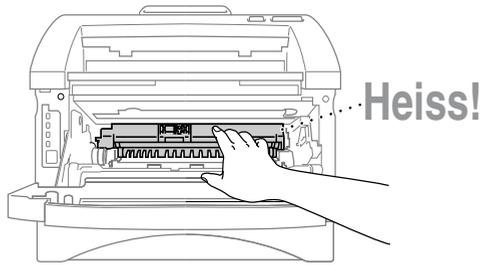


- Verwenden Sie keinen Isopropyl-Alkohol zum Reinigen des Scanner-Fensters.
- Berühren Sie das Scanner-Fenster nicht mit den Fingern.
- Gehen Sie vorsichtig mit der Trommeleinheit um. Falls Toner auf Ihre Hände oder Kleidung gelangt, sollten Sie ihn sofort mit kaltem Wasser entfernen.

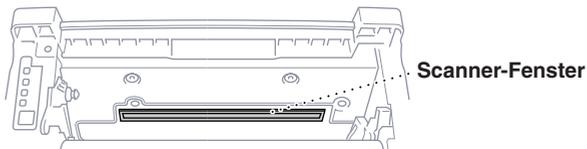
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.
- 2 Nehmen Sie die Trommeleinheit heraus.



Unmittelbar nach dem Betrieb des Faxgerätes werden einige Teile im Inneren des Gerätes sehr **HEISS!** Deshalb sollten Sie nach dem Öffnen der vorderen Abdeckung die in der Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.



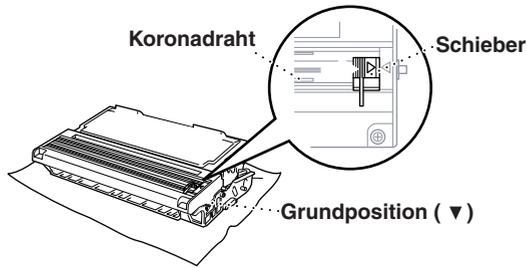
- 3 Wischen Sie das Scanner-Fenster vorsichtig mit einem sauberen trockenen Tuch ab. Verwenden Sie keinen Isopropylalkohol zum Reinigen des Scanner-Fensters.



Trommeleinheit reinigen

Sie sollten die Trommeleinheit auf ein altes Tuch oder ein grosses Stück Papier legen, damit die Arbeitsfläche nicht durch Tonerreste aus der Trommeleinheit verschmutzt wird.

- 1 Reinigen Sie den Koronadraht im Innern der Trommel, indem Sie den Schieber mehrmals vorsichtig ganz nach rechts und links schieben.
- 2 Bringen Sie den Schieber wieder ganz nach links in die Grundposition, bevor Sie die Trommeleinheit in das Gerät einsetzen.



Vergessen Sie nicht, den Schieber nach der Reinigung wieder in die Grundposition zu bringen, weil sonst auf den gedruckten Seiten senkrechte schwarze Streifen erscheinen können.

- 3 Setzen Sie die Trommeleinheit wieder in das Gerät ein (siehe *Trommeleinheit wechseln*, Seite 76).
- 4 Schliessen Sie die vordere Abdeckung.

Tonerkassette

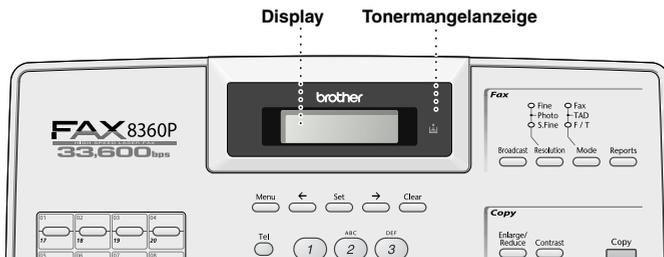
Für das Faxgerät sind zwei verschiedene Brother Tonerkassetten erhältlich: eine *Standardkassette* (TN-6300) für 3000 Seiten und eine *Jumbokassette* (TN-6600) für 6000 Seiten (beim Bedrucken von A4-/Letter-Papier mit 5 % Deckung). Die Lebensdauer des Toners ist von der Art der gedruckten Dokumente abhängig. Wenn der Tonervorrat in der Kassette zu Ende geht, erscheint im Display die Anzeige **Toner bestellen**.

Sie sollten stets eine Tonerkassette vorrätig haben, damit Sie die Kassette sofort austauschen können, wenn sie leer ist.

Verpacken Sie die Kassette vor der Entsorgung sorgfältig, damit keine Tonerreste verstreut werden. Wenn Sie die Tonerkassette wechseln, sollten Sie das Faxgerät auch reinigen.

Tonermangel-Anzeige

Wenn der Tonervorrat zu Ende geht, erscheint die Anzeige **Toner bestellen** im Display und die Tonermangel-Anzeige beginnt zu blinken.

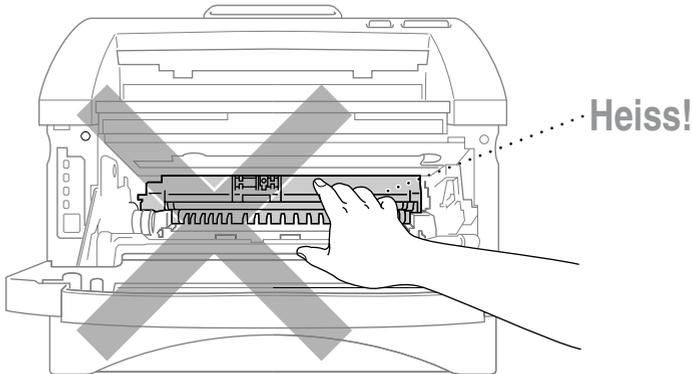


Wenn die Tonerkassette leer ist, erscheint im Display die Anzeige **Toner leer** und die Tonermangel-Anzeige leuchtet kontinuierlich. Es kann dann nicht mehr gedruckt werden, bis eine neue Tonerkassette eingelegt wird.

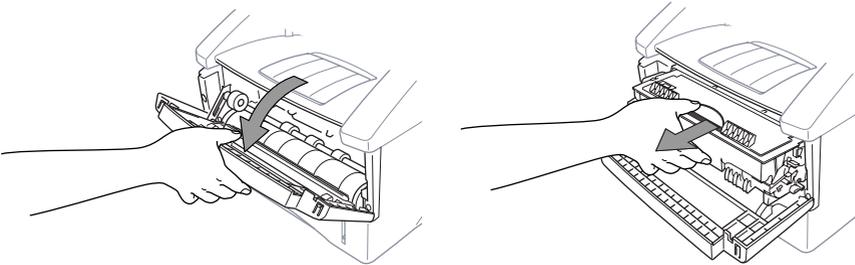
Tonerkassette wechseln



Während des Betriebs werden einige Teile im Inneren des Gerätes sehr **HEISS!** Achten Sie daher darauf, dass Sie die in der Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.

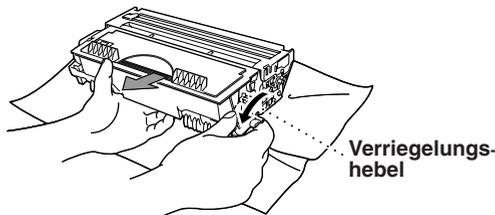


- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung und nehmen Sie die Trommeleinheit vorsichtig nach vorn aus dem Gerät heraus.



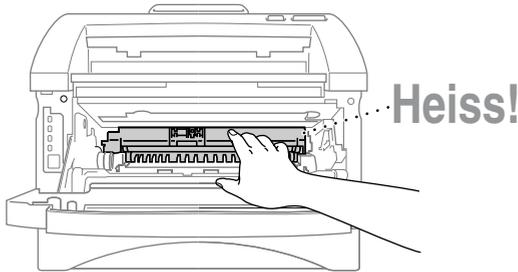
Damit keine Gegenstände durch Tonerreste verschmutzt werden, sollten Sie die Trommeleinheit auf ein Stück Papier oder Tuch legen, das später weggeworfen werden kann.

- 2 Drücken Sie den Verriegelungshebel an der rechten Seite der Tonerkassette nach unten und nehmen Sie die Tonerkassette vorsichtig aus der Trommeleinheit heraus.





Gehen Sie vorsichtig mit der Tonerkassette um. Falls Toner auf Ihre Hände oder Kleidung gelangt, sollten Sie ihn sofort mit kaltem Wasser entfernen.

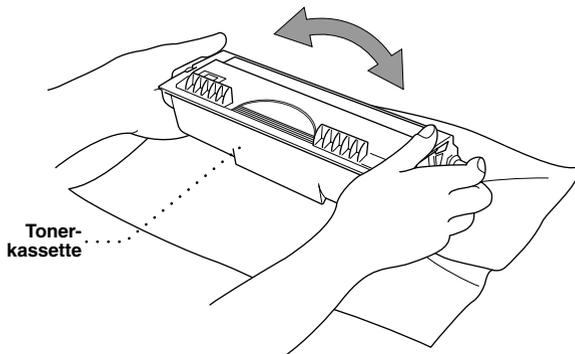


- 3** Packen Sie nun die neue Tonerkassette aus. Legen Sie die verbrauchte Kassette in den Aluminiumbeutel und entsorgen Sie sie entsprechend den örtlichen Bestimmungen.

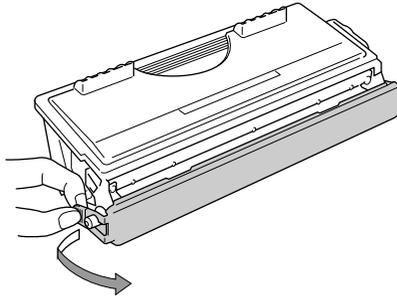


- Packen Sie die neue Tonerkassette erst kurz vor dem Einsetzen in das Gerät aus. Wenn Sie sie längere Zeit unverpackt liegen lassen, verkürzt sich die Lebensdauer des Toners.
- Verwenden Sie bitte nur die originalen Brother Tonerkassetten (TN-6300 oder TN-6600), die speziell für optimale Druckqualität entwickelt wurden. Die Verwendung von Verbrauchsmaterial, das nicht den Spezifikationen von Brother entspricht und/oder von gleicher Qualität und Eignung wie das von Brother gelieferte oder freigegebene ist, kann zu Schäden am Gerät und zum Verlust von Gewährleistungsansprüchen führen.

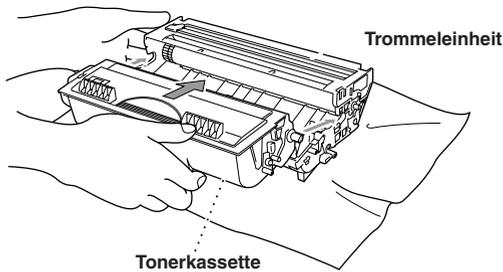
- 4** Schwenken Sie die Tonerkassette vorsichtig 5- bis 6-mal seitlich hin und her .



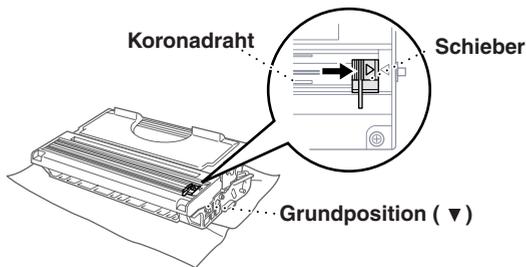
5 Ziehen Sie die Schutzabdeckung ab.



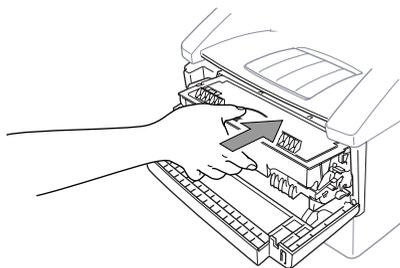
6 Setzen Sie die Tonerkassette in die Trommeleinheit ein, so dass sie hörbar einrastet.



7 Reinigen Sie den Koronadraht im Innern der Trommel, indem Sie den Schieber mehrmals vorsichtig ganz nach links und ganz nach rechts schieben. Bringen Sie ihn dann wieder in die Grundposition zurück.



- 8 Setzen Sie die Trommeleinheit wieder in das Faxgerät ein und schliessen Sie die vordere Abdeckung.



Trommeleinheit

Die Trommeleinheit (DR-6000) gehört zu den Verbrauchsmaterialien und sollte ersetzt werden, wenn die Druckqualität nicht mehr zufriedenstellend ist.

Unter idealen Bedingungen können mit einer Trommeleinheit ca. 20.000 A4-Seiten gedruckt werden. Die tatsächlich gedruckte Seitenanzahl kann jedoch geringer sein. Die tatsächliche Lebensdauer der Trommeleinheit hängt von vielen Faktoren wie Temperatur, Feuchtigkeit, Art des verwendeten Papiers und Toners, Anzahl der Seiten pro Druckauftrag usw. ab. Da sich viele verschiedene, schwer kalkulierbare Faktoren auf die Lebensdauer der Trommel auswirken, kann nicht für eine Mindestanzahl von Seiten pro Trommeleinheit garantiert werden.

Wenn die Restlebensdauer der Trommel nur noch ca. 5-15 % beträgt, erscheint die Anzeige **Trommel bestell.** im Display. Sie sollten dann eine neue Trommeleinheit bestellen und diese in das Gerät einsetzen, sobald die Druckqualität nicht mehr ausreichend gut ist.

Die Anzeige **Trommel bestell.** erscheint ca. eine Minute lang. Wird irgendeine Aktion ausgeführt, verschwindet die Anzeige. Mit **Stop/Exit** kann die Anzeige ebenfalls vorübergehend ausgeblendet werden. Sie erscheint jeweils nach 50 gedruckten Seiten wieder, um den Benutzer an das Bestellen einer neuen Trommel zu erinnern.

Sie können sich die Restlebensdauer der Trommeleinheit auch jederzeit wie folgt im Display anzeigen lassen.

- 1 Drücken Sie **Menu, 2, 0, 3**.
- 2 Die Restlebensdauer der Trommel wird ca. 5 Sekunden lang in Prozent angezeigt und anschliessend erscheint wieder das Menü **Extras**.
- 3 Drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

Trommelleben
Rest:



Auch wenn als Restlebensdauer 0 % angezeigt wird, können Sie weiter mit der Trommeleinheit drucken, bis Sie nicht mehr mit der Druckqualität zufrieden sind.

Trommeleinheit wechseln

Wenn im Display die Anzeige **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie die Trommeleinheit möglichst bald ersetzen. Kaufen Sie bereits eine neue Trommeleinheit, um sie bei Bedarf sofort einsetzen zu können. Es kann jedoch auch nach Erscheinen dieser Anzeige noch einige Zeit mit der alten Trommeleinheit weitergedruckt werden. Wenn die Druckqualität merklich nachlässt, sollte - auch bevor diese Anzeige erscheint - die Trommel ersetzt werden.



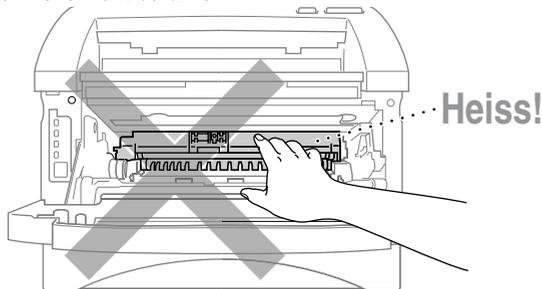
Gehen Sie beim Herausnehmen der Trommeleinheit vorsichtig vor, da die Einheit Toner enthält.

Wenn Sie die Trommeleinheit wechseln, sollten Sie auch das Faxgerät wie zuvor beschrieben reinigen.

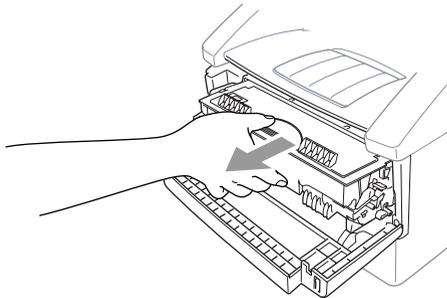
Das beste Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie nur die original Brother Trommeleinheit (DR-6000) verwenden und das Gerät nur in einer sauberen, staubfreien Umgebung mit entsprechender Belüftung benutzen. Die Verwendung von Verbrauchsmaterial, das nicht den Spezifikationen von Brother entspricht und/oder von gleicher Qualität und Eignung wie das von Brother gelieferte/freigegebene ist, kann zu Schäden am Gerät und zum Verlust von Gewährleistungsansprüchen führen.



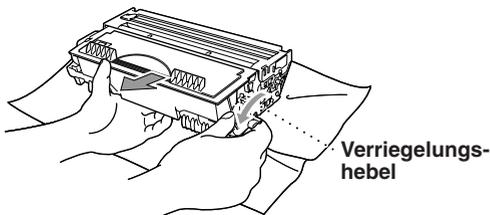
Während des Betriebs werden einige Teile im Innern des Gerätes sehr HEISS! Achten Sie daher darauf, dass Sie die in der Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.



- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.
- 2 Nehmen Sie die alte Trommeleinheit aus dem Gerät heraus. Legen Sie die Einheit auf ein altes Tuch oder ein grosses Stück Papier, damit die Arbeitsfläche nicht durch Toner verschmutzt wird.



- 3 Drücken Sie den Hebel an der rechten Seite der Tonerkassette nach unten und nehmen Sie die Tonerkassette aus der Trommeleinheit heraus (siehe *Tonerkassette wechseln*, Seite 72).



Verpacken Sie die alte Trommeleinheit sorgfältig, damit kein Toner herausfällt, und entsorgen Sie sie entsprechend den örtlichen Bestimmungen.

- 4 Packen Sie die neue Trommeleinheit erst unmittelbar vor der Installation aus. Legen Sie die alte Trommeleinheit in den Aluminiumbeutel.



- Packen Sie die Trommeleinheit erst kurz bevor sie in das Gerät eingesetzt wird aus. Sie kann durch direktes Sonnenlicht oder Raumbeleuchtung beschädigt werden.
- Gehen Sie vorsichtig mit der Trommeleinheit und der Tonerkassette um, da sie Toner enthalten. Falls Toner auf Ihre Hände oder Kleidung gelangt, sollten Sie ihn mit kaltem Wasser entfernen.
- Berühren Sie das Scanner-Fenster nicht mit den Fingern.

- 5 Setzen Sie die Tonerkassette in die neue Trommeleinheit ein (siehe *Tonerkassette wechseln*, Seite 72).

- 6 Setzen Sie die Trommeleinheit in das Faxgerät ein und lassen Sie die vordere Abdeckung offen.

- 7 Drücken Sie **Clear**.

- 8 Drücken Sie die Zifferntaste **1**, um den Zähler für die Lebensdauer der Trommel zurückzusetzen. Wenn **Ausgeführt!** im Display angezeigt wird, schliessen Sie die vordere Abdeckung.

Trommel ersetzt?
1. Ja 2. Nein

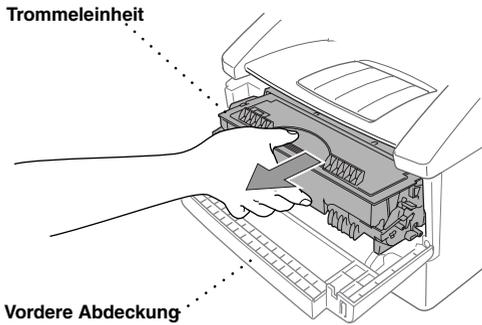
Verpacken für einen Transport

Zum Transport des Gerätes sollten Sie es wieder mit dem Originalmaterial, in dem es geliefert wurde, verpacken. Wenn das Gerät nicht richtig verpackt wird, erlischt der Garantieanspruch.

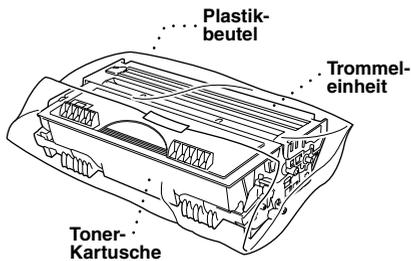
- 1 Ziehen Sie das Faxanschlusskabel und das Netzkabel ab und verpacken Sie diese Teile.
- 2 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.
- 3 Nehmen Sie die Trommeleinheit aus dem Gerät.



Lassen Sie die Tonerkassette in der Trommeleinheit. Nehmen Sie die Trommeleinheit inklusive der Tonerkassette aus dem Faxgerät heraus.

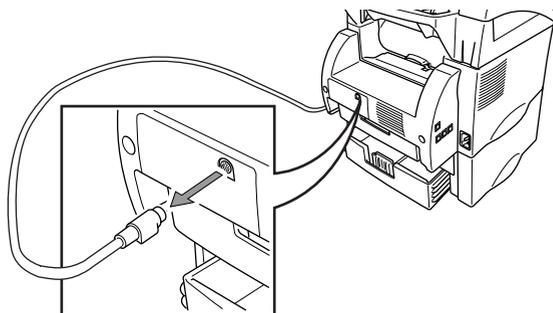


- 4** Legen Sie die Trommeleinheit inklusive der Tonerkassette in den Plastikbeutel und verschließen Sie ihn gut.

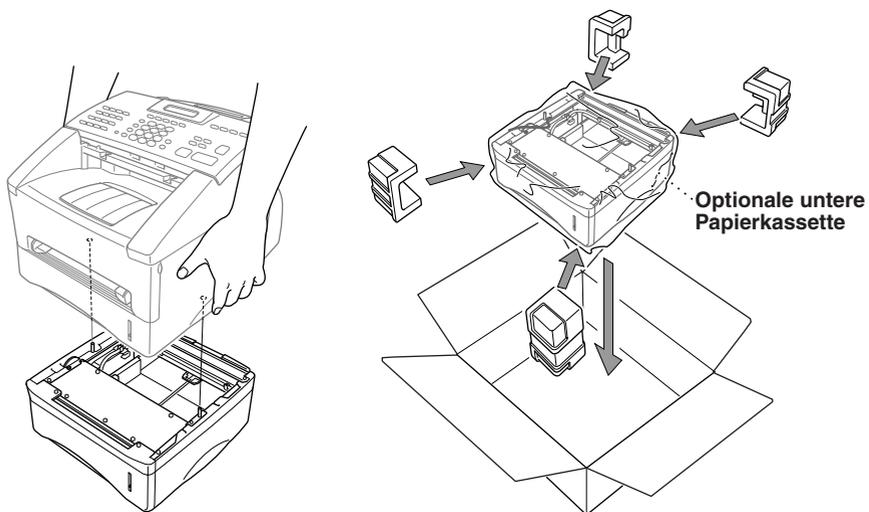


- 5** Schliessen Sie die vordere Abdeckung. Nehmen Sie die Dokumentenablage und die Dokumentenstütze vom Gerät ab und verpacken Sie diese Teile.

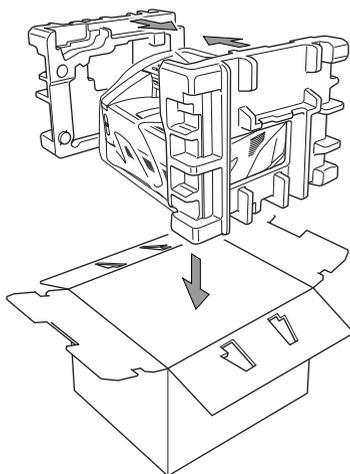
- 6** Wenn eine optionale untere Multifunktionskassette installiert ist, ziehen Sie den Anschlussstecker der Multifunktionskassette vom Faxgerät ab.



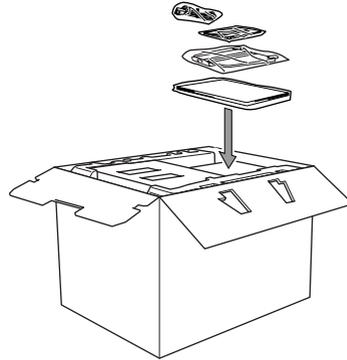
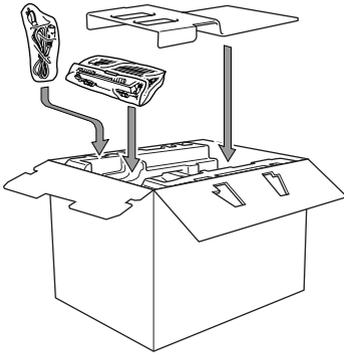
- 7 Heben Sie dann das Faxgerät vorsichtig von der Multifunktionskassette herunter und verpacken Sie die Multifunktionskassette *separat* mit dem originalen Verpackungsmaterial in den Originalkarton.



- 8 Packen Sie das Gerät zuerst in den Plastikbeutel und dann mit den Originalverpackungsmaterialien in den Originalkarton.



- 9** Legen Sie alle Dokumentationen (Handbuch, gedruckte Materialien), Faxanschlusskabel, Netzkabel, Trommeleinheit (inkl. Tonerkassette), Dokumentenstütze und Dokumentenablage wie unten gezeigt in den Karton.



- 10** Schliessen Sie den Karton und kleben Sie ihn zu.

Sicherheitshinweise

- 1** Lesen Sie die folgenden Hinweise aufmerksam durch.
- 2** Bewahren Sie sie zum späteren Nachschlagen sorgfältig auf.
- 3** Befolgen Sie alle am Gerät angebrachten Warn- und Sicherheitshinweise.
- 4** Ziehen Sie vor den Reinigungsarbeiten zuerst den Telefonstecker und dann den Netzstecker. Reinigen Sie das Gerät nicht mit flüssigen Reinigungsmitteln oder Sprühreinigern. Verwenden Sie nur ein leicht angefeuchtetes (nicht nasses!) Tuch.
- 5** Stellen Sie das Gerät nicht auf instabilen Standflächen auf.
- 6** Die Schlitze im Gehäuse dienen zur Belüftung. Um die Überhitzung des Gerätes zu vermeiden, dürfen die Belüftungsschlitze nicht zugestellt oder durch Vorhänge, Decken, weiche Unterlagen usw. abgedeckt werden. Stellen Sie das Gerät nie auf Heizkörpern oder in der Nähe von Wärmequellen auf. Das Gerät darf nicht in Einbauschränken oder abgeschlossenen Regalen aufgestellt werden, wenn nicht für ausreichende Belüftung gesorgt ist. Die Luft muss frei um das Gerät zirkulieren können.
- 7** Das Gerät darf nur an ein Stromnetz angeschlossen werden, das den auf dem Aufkleber angegebenen technischen Daten entspricht.
- 8** Das Gerät hat keinen Netzschalter. Es ist daher besonders wichtig, dass Sie das Gerät an einer jederzeit leicht zugänglichen, geerdeten Netzsteckdose anschliessen, damit es im Notfall schnell vom Netz getrennt werden kann.
- 9** Stellen Sie keine Gegenstände auf das Netzkabel. Verlegen Sie das Netzkabel so, dass niemand darauftreten oder darüber stolpern kann.
- 10** Stellen Sie keine Gegenstände unmittelbar vor das Gerät, welche die Ausgabe der Dokumente behindern könnten.
- 11** Berühren Sie die Dokumente nicht während des Ausdrucks.
- 12** Achten Sie darauf, dass keine Gegenstände durch die Belüftungsschlitze in das Innere des Gerätes gelangen. Dies kann zu gefährlichen Stromschlägen sowie zu Kurzschlüssen und damit zu Bränden führen. Achten Sie darauf, dass keine Flüssigkeiten auf oder in das Gerät gelangen.
- 13** Führen Sie nur die in diesem Handbuch beschriebenen Wartungs- und Reinigungsarbeiten durch. Versuchen Sie auf keinen Fall, das Gerät selbst zu reparieren. Durch das Öffnen und Entfernen von Abdeckungen können Teile, die unter gefährlicher Spannung stehen, freigelegt werden oder andere Gefahren auftreten. Überlassen Sie Service- und Reparaturarbeiten daher dem qualifizierten Service-Techniker. Sollten Reparaturen notwendig sein, wenden Sie sich bitte an den Brother-Vertriebspartner, bei dem Sie das Gerät gekauft haben.

14 Unter den folgenden Umständen sollten Sie sofort den Netzstecker ziehen und sich an Ihren Brother-Vertriebspartner wenden:

- ◆ Wenn das Netzkabel durchgescheuert bzw. beschädigt oder der Netzstecker defekt ist.
- ◆ Wenn Flüssigkeit in das Gerät gelangt ist.
- ◆ Wenn das Gerät Regen, Wasser oder extremer Feuchtigkeit ausgesetzt wurde.
- ◆ Wenn das Gerät nicht mehr richtig arbeitet und eine Reparatur notwendig ist. Nehmen Sie nur die in diesem Handbuch beschriebenen Einstellungen vor. Durch die Änderung anderer Einstellungen können Geräteteile beschädigt und teure Reparaturen notwendig werden.
- ◆ Wenn das Gerät heruntergefallen oder das Gehäuse beschädigt ist.
- ◆ Falls das Gerät nicht wie gewohnt arbeitet und eine Reparatur notwendig ist.

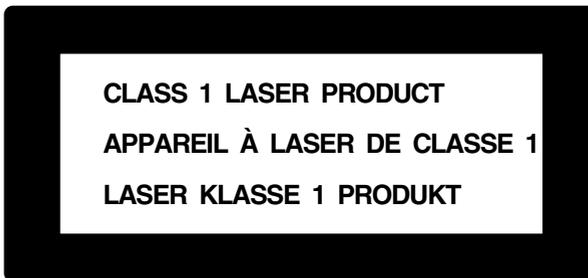
15 Sie sollten zum Anschluss des Gerätes kein Verlängerungskabel verwenden.

Wichtig - Für Ihre Sicherheit

Schliessen Sie das Gerät nur an einer geerdeten Steckdose an. Die Tatsache, dass das Gerät richtig arbeitet, bedeutet nicht, dass der Netzanschluss richtig geerdet und vollkommen sicher ist. Falls Sie nicht ganz sicher sind, ob der Netzanschluss korrekt geerdet ist, wenden Sie sich bitte an einen qualifizierten Elektriker.

IEC 60825

Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 gemäss den IEC 60825 Spezifikationen. In Ländern, in denen es erforderlich ist, ist der folgende Aufkleber befestigt:



Das Gerät ist mit einer Laserdiode der Klasse 3B ausgestattet, die in der Scanner-Einheit unsichtbare Laserstrahlen ausgibt. Daher darf die Scanner-Einheit unter keinen Umständen geöffnet werden.

Laserdiode

Wellenlänge: 760 - 810 nm

Ausgabe: max. 5 mW

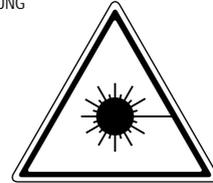
Laserklasse: Klasse 3B

Vorsicht

Nehmen Sie nur die in den mitgelieferten Dokumentationen beschriebenen Einstellungen am Gerät vor. Manipulationen am Gerät, die nicht in diesen Dokumentationen beschrieben sind, können das Austreten von gefährlichen Laserstrahlen zur Folge haben.

Der folgende Aufkleber ist an der Scanner-Einheit befestigt:

CAUTION	INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCK DEFEATED. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM. CLASS 3B LASER PRODUCT.
ADVARSEL	USYNLIG LASER STRÅLING NÅR KABINETLÅGET STÅR ÅBENT. UNNGÅ DIREKTE UDSÆTTELSE FOR STRÅLING. KLASSE 3B LASER.
VARNING	OSYNLIG LASERSTRÅNING NÅR DEN HÄR DELEN ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR URKOPPLADE. STRÅLEN ÄR FARLIG. KLASSE 3B LASER APPARAT.
VARO!	AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄYMATÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN. LUOKAN 3B LASERLÄITE.
ADVARSEL	USYNLIG LASERSTRÅLING, UNNGÅ DIREKTE KONTAKT MED LASERENHETEN NÅR TOPPDEKSELET ER ÅPENT. KLASSE 3B LASERPRODUKT.
ATTENTION	RADIATIONS LASER INVISIBLES QUAND OUVERT ET VERROUILLAGE ENLEVÉ. ÉVITER EXPOSITIONS DIRECTES AU FAISCEAU. PRODUIT LASER CLASSE 3B.
VORSICHT	UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN. SICHERHEITSKLASSE 3B.
ATENCIÓN	RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE LA TAPA Y EL INTERRUPTOR INTERNO ESTÁ ATASCADO. EVITE LA EXPOSICIÓN DIRECTA DE LOS OJOS. PRODUCTO LASER CLASE 3B.



Für Ihre Sicherheit

Schliessen Sie das Gerät nur an einer geerdeten Steckdose an.

Die Tatsache, dass das Gerät richtig arbeitet, bedeutet nicht, dass der Netzanschluss richtig geerdet und vollkommen sicher ist. Falls Sie nicht ganz sicher sind, ob der Netzanschluss korrekt geerdet ist, wenden Sie sich bitte an einen qualifizierten Elektriker.

Netzanschluss lösen

Schliessen Sie das Gerät an einer jederzeit leicht zugänglichen Steckdose an, um im Notfall den Netzanschluss schnell lösen zu können.

Speichererweiterung

Der Speicher des Faxgerätes kann mit einem handelsüblichen Standard DIM-Modul erweitert werden. Das DIM-Modul wird auf der Hauptplatine im Innern des Faxgerätes installiert. Durch diese optionale Speichererweiterung können mehr Faxe gespeichert und mehr Seiten sortiert kopiert werden.

Modell	Mögliche Erweiterung mit handelsüblichen DIM-Speichermodulen
FAX-8360P mit Standardspeicher von 8 MB	16 MB BUFFALO TECHNOLOGY 12323-0001
	32 MB BUFFALO TECHNOLOGY 12324-0001

Die Speichermodule (DIM) müssen die folgenden Anforderungen erfüllen:

Typ:	100 Pin und 32-Bit-Ausgabe
Wartezyklen (CAS Latency):	CL 2 oder 3
Taktfrequenz:	66 MHz oder mehr
Speicherkapazität:	16 oder 32 MB
Höhe:	46 mm oder niedriger
Parität:	Keine
DRAM-Typ:	SDRAM, 4 Bänke

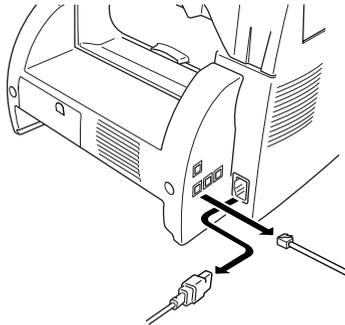
Einige Speichermodule arbeiten eventuell nicht korrekt mit dem FAX-8360P. Nähere Informationen erhalten Sie beim Brother Vertriebspartner, bei dem Sie Ihr FAX-8360P gekauft haben. Die jeweils aktuellsten Informationen finden Sie unter <http://solutions.brother.com>

DIM-Modul installieren

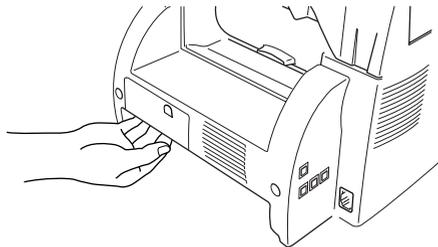
1 Ziehen Sie das Faxanschlusskabel vom Faxgerät ab und ziehen Sie den Netzstecker des Gerätes.



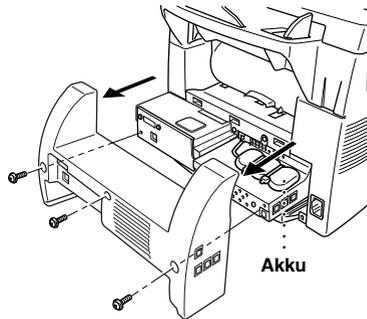
- Ziehen Sie stets den Netzstecker des Gerätes aus der Steckdose, bevor Sie ein Speichermodul ein- oder ausbauen.
- Warten Sie nach dem Ziehen des Netzsteckers 15 Minuten, bevor Sie die Hauptplatine berühren.
- Beachten Sie, dass durch den Ein- bzw. Ausbau von Speichermodulen alle Daten im Sende- und Empfangsspeicher sowie die Daten des Journalberichtes gelöscht werden, weil der Anschluss des Akkus gelöst werden muss.



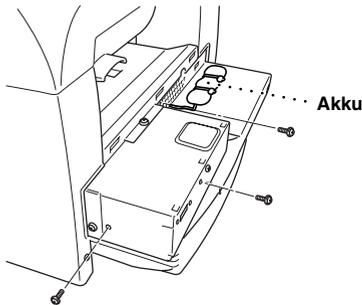
2 Entfernen Sie die Abdeckung an der Rückseite des Gerätes.



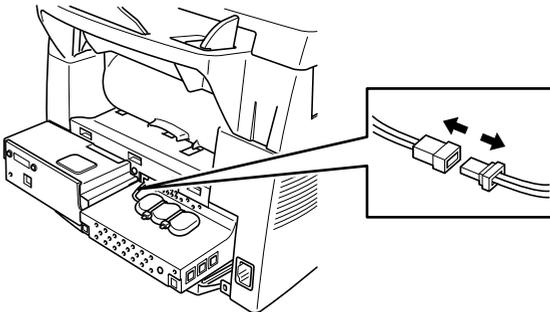
- 3** Entfernen Sie die Schrauben, mit denen die hintere Abdeckung des Faxgerätes befestigt ist, und entfernen Sie die Abdeckung.



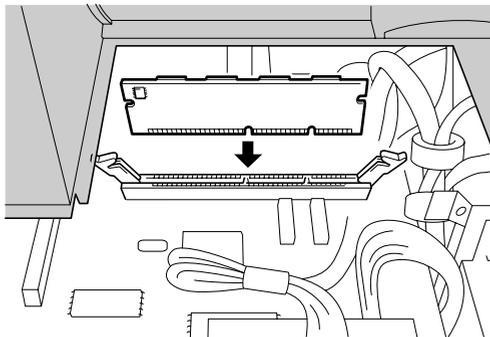
- 4** Entfernen Sie die drei Schrauben, mit denen die Abdeckung der Hauptplatine befestigt ist, und entfernen Sie die Abdeckung.



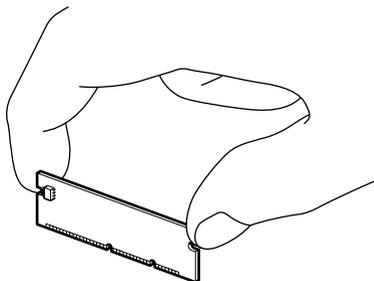
- 5** Ziehen Sie den Anschluss des Akkus ab.



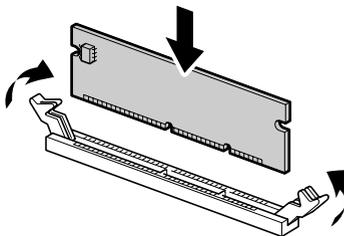
6 Setzen Sie das DIM-Modul wie folgt ein.



- Halten Sie das DIM-Modul nur an den Kanten. Berühren Sie auf keinen Fall die Oberfläche des Moduls.



- Setzen Sie das DIM-Modul in den Steckplatz ein und drücken Sie es nach unten, so dass es fest im Steckplatz sitzt.



7 Schliessen Sie das Kabel des Akkus wieder an.

8 Setzen Sie die Abdeckung der Hauptplatine wieder ein und befestigen Sie sie mit den Schrauben.

- 9 Setzen Sie die hintere Abdeckung des Faxgerätes wieder ein und befestigen Sie sie mit den Schrauben.
- 10 Schliessen Sie das Netzkabel und dann das Faxanschlusskabel wieder an.

Optionale Multifunktionskassette

Für das Gerät ist eine optionale Multifunktionskassette (LT-400) erhältlich. Sie fasst bis zu 250 Blatt Normalpapier (80 m/g²). Nach Einbau dieser optionalen Kassette können Sie wählen, aus welcher Kassette das Papier zum Faxen oder Kopieren eingezogen werden soll (siehe *Optionale Multifunktionskassette (LT-400)*, Seite 17).

Faxgerät

Kompatibilität	ITU-T Gruppe 3
Codierung	MH/MR/MMR/JBIG
Übertragungsgeschwindigkeit	33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Dokumentenbreite	148 mm bis 216 mm
Dokumentenlänge	100 mm bis 360 mm
Abtastbreite	207 mm
Aufzeichnungsbreite	208 mm
Automatischer Dokumeneinzug	30 Blatt (80 g/m ²)
Multifunktionskassette	250 Blatt (80 g/m ²)
Papierausgabefach	150 Blatt (80 g/m ²)
Druckmethode	Laserdrucker
Druckqualität	Normal und Tonerersparmodus (bis 50 % Tonerersparnis)
Graustufen	64
Display	LCD mit 2 Zeilen à 16 Stellen
Faxabruf	Standard, geschützt, zeitversetzt, Gruppenfaxabruf
Kontrast	Automatische Kontrastkontrolle, hell und dunkel (manuelle Einstellung)
Faxauflösung	<ul style="list-style-type: none">• Horizontal 8 Punkte/mm• Vertikal Standard: 3,85 Zeilen/mm Fein, Foto: 7,7 Zeilen/mm Superfein, Foto (Kopieren): 15,4 Zeilen/mm
Kopierauflösung	600 x 300 dpi
Speicher	Bis zu 500 Seiten*
Zielwahl	32 Stationen
Kurzwahl	200 Stationen
Wahlwiederholung	3-mal im Abstand von 5 Minuten
Mithöreinrichtung	Lautsprecher
Rufbeantwortung	nach 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 oder 10 Klingelzeichen
Anschlussmöglichkeit	Hauptanschluss oder Nebenstellenanlage

*Seiten bezieht sich auf die „ITU-T-Chart 1“ (mit JBIG-Codierung und Standardauflösung).

Verbrauchsmaterialien

Toner

Separat auswechselbare Tonerkassette
Lebensdauer:
Standardkassette (TN-6300): 3.000 Seiten
Jumbokassette (TN-6600): 6.000 Seiten
(beim Bedrucken von A4-Papier mit 5% Schwarzanteil)



Die Lebensdauer der Tonerkassette ist von der Art der Druckaufträge abhängig.

Trommleinheit

Separat auswechselbare Trommleinheit (DR-6000):
Lebensdauer: bis zu 20.000 Seiten



Die Lebensdauer der Trommleinheit ist von verschiedenen Faktoren abhängig, wie z. B. von der Temperatur, der Feuchtigkeit, der Papiersorte, dem Toner, der Anzahl der Seiten pro Druckauftrag usw.

Netzanschluss und Betriebsumgebung

Temperatur

Beste Umgebungstemperatur +10 bis +32,5 °C
Lagerung: 0 bis +40 °C

Aufwärmzeit

Ca. 25 Sekunden bei 23 °C

Netzanschluss

220 - 240 V, 50/60 Hz

Leistungsaufnahme

In Betrieb (Kopieren): 350 W oder weniger (bei 25°C)
Max.: 940 W (25°C)
Im Energiesparmodus 1: 10 W oder weniger
In Bereitschaft: 70 W oder weniger (25°C)

Geräuschemission

In Betrieb: max. 53 dB A
In Bereitschaft: max. 30 dB A

Luftfeuchtigkeit

In Betrieb: 20 bis 80% (ohne Kondensation)
Lagerung: 20 bis 80% (ohne Kondensation)

Abmessungen

377 x 422 x 323 mm (BxTxH)

Gewicht

12 kg (ohne Trommleinheit)

Speicher

8 MB

Änderungen der technischen Daten ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

Verwendbares Papier und andere Medien

Um die beste Druckqualität zu erhalten, ist es wichtig, dass Sie das richtige Papier verwenden.

	Papierart	Papierformat
Multifunktionskassette (obere und optionale untere Kassette)	Einzelblatt / Folien	Für Faxempfang: A4 Für Kopien: A4, Letter, B5 (ISO), B6 (ISO), A5, A6 (nur für obere Kassette), Executive
Manueller Schacht	Einzelblatt	A4, Letter, Legal, B5(ISO), B6 (ISO), A5, A6, Executive, benutzerdefiniert 70-216 x 116-356 mm
	Umschläge	DL, C5, COM-10, Monarch
	Postkarten	70-216 x 116-356 mm
	Etiketten / Folien	70-216 x 127-356 mm

Papierspezifikationen für die Multifunktionskassette

	Einzelblatt
Gewicht	60 bis 105 g/m ²
Stärke	0,08 bis 0,13 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4% bis 6% des Gewichts
Glätte	100 bis 250 (Sheffield)

Papierspezifikationen für den manuellen Schacht:

	Einzelblatt	Umschläge
Gewicht	60 bis 161 g/m ²	75 bis 90 g/m ²
Stärke	0,08 bis 0,2 mm	0,084 bis 0,14 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4% bis 6% des Gewichts	4% bis 6% des Gewichts
Glätte	100 bis 250 (Sheffield)	100 bis 250 (Sheffield)

Empfohlene Papiersorten

Einzelblatt: Normales Kopierpapier

Etiketten: Etiketten für Laserdrucker

Transparentfolien: Transparentfolien für Laserdrucker

Änderungen der technischen Daten ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

Zu diesem Handbuch

Das Handbuch wurde unter der Aufsicht von Brother Industries Ltd. erstellt und veröffentlicht. Es enthält die technischen Angaben und Produktinformationen entsprechend dem aktuellen Stand vor der Drucklegung.

Der Inhalt des Handbuches und die technischen Daten des Produktes können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die Firma Brother behält sich das Recht vor, Änderungen bzgl. der technischen Daten und der hierin enthaltenen Materialien vorzunehmen. Brother übernimmt keine Haftung bei offensichtlichen Druck- und Satzfehlern.

Warenzeichen

Brother ist ein eingetragenes Warenzeichen von Brother Industries, Ltd.

Das Brother-Logo ist ein eingetragenes Warenzeichen von Brother Industries, Ltd.

Alle anderen in diesem Handbuch erwähnten Produktnamen und Produktbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der betreffenden Firmen.

Zubehör

Verwenden Sie nur original Brother Tonerkassetten und Trommeleinheiten. Die Verwendung von Verbrauchsmaterial, das nicht den Spezifikationen von Brother entspricht und/oder von gleicher Qualität und Eignung wie das von Brother gelieferte oder freigegebene ist, kann zu Schäden am Gerät und zum Verlust von Gewährleistungsansprüchen führen.

Zubehör	Artikelbezeichnung
Tonerkassette	TN-6300 (für ca. 3.000 Seiten) TN-6600 (für ca. 6.000 Seiten)
Trommeleinheit	DR-6000
Optionale Multifunktionskassette	LT-400

Texteingabe

Beim Speichern der Absenderkennung und von Rufnummern müssen Buchstaben eingegeben werden. Dazu werden die Zifferntasten verwendet. Über diesen Tasten sind Buchstaben abgedruckt, die durch wiederholtes Drücken der Taste nacheinander im Display angezeigt werden. Mit den Tasten **0**, **#**, und ***** können Sie Sonderzeichen eingeben.

Drücken Sie die jeweilige Taste so oft, bis der gewünschte Buchstabe im Display angezeigt wird:

Drücken Sie	1-mal	2-mal	3-mal	4-mal	5-mal
2	A	B	C	2	A
3	D	E	F	3	D
4	G	H	I	4	G
5	J	K	L	5	J
6	M	N	O	6	M
7	P	Q	R	S	7
8	T	U	V	8	T
9	W	X	Y	Z	9

Leerzeichen eingeben

Zur Eingabe eines Leerzeichens drücken Sie zweimal .

Korrigieren

Um Zeichen zu korrigieren, bewegen Sie den Cursor mit der Taste  unter das erste falsch geschriebene Zeichen und drücken dann **Clear**. Dadurch werden das Zeichen an der Cursorposition und alle Zeichen rechts davon gelöscht. Geben Sie nun die richtigen Zeichen ein.

Buchstaben wiederholen

Wenn Sie zweimal hintereinander denselben Buchstaben oder nacheinander zwei auf derselben Taste liegende Buchstaben eingeben wollen (z. B. "LL" oder "TU"), geben Sie den ersten Buchstaben ein, drücken dann  und wählen anschliessend den nächsten Buchstaben.

Sonderzeichen und Symbole

Drücken Sie die Taste *****, **#**, oder **0** so oft, bis sich der Cursor unter dem gewünschten Buchstaben befindet. Drücken Sie dann , um das Zeichen in den Text zu übernehmen

Drücken Sie **0** für Ä Ë Ö Ü À Ç È É 0

Drücken Sie ***** für (Leerzeichen) ! " # \$ % & ' () * + , - . / €

Drücken Sie **#** für : ; < = > ? @ [] ^ _

Allgemeines zu Faxgeräten

Faxgeräte verständigen sich untereinander durch die Übertragung verschiedener Tonsignale. Daher werden Sie beim Senden von Dokumenten über den Lautsprecher unterschiedliche Tonfolgen hören, deren Bedeutung im folgenden Abschnitt erklärt sind.

CNG-Rufton und Antwortton

Wenn ein Fax verschickt wird, überträgt das sendende Gerät zuerst den sogenannten CNG-Ton (CalliNG). Dies ist ein kurzer Rufton, der im Abstand von ca. 4 Sekunden wiederholt wird. Sie hören diesen Ton auch über den Lautsprecher Ihres Faxgerätes, wenn Sie ein Fax automatisch versenden. Er wird nach dem Anwählen ca. 60 Sekunden lang ausgegeben. Währenddessen muss das empfangende Gerät mit dem Antwortton, einem zirpenden, ununterbrochenen Signal in hoher Frequenz, antworten.

Wenn am Faxgerät der automatische Faxempfang (**Fax**) eingeschaltet ist, beantwortet es automatisch jeden Anruf mit dem Antwortton und zeigt im Display **Empfangen** an. Auch wenn der Sender auflegt, sendet das Faxgerät den Antwortton insgesamt 60 Sekunden lang. (Sie können in diesem Fall den Empfangsmodus mit **Stop/Exit** abbrechen.)

Der CNG-Rufton des sendenden und der Antwortton des empfangenden Gerätes müssen sich mindestens 2 bis 4 Sekunden lang überlappen, damit die Geräte alle notwendigen Informationen austauschen können. Da der CNG-Ton nach Anwählen der Rufnummer nur ca. 60 Sekunden lang ausgegeben wird, ist es wichtig, dass das Empfängergerät den Anruf möglichst schnell annimmt.



Wenn ein externer Anrufbeantworter zusammen mit dem Gerät im TAD-Modus verwendet wird, bestimmt dieser, nach wie vielen Klingelzeichen der Anruf angenommen wird. Damit auch Faxe empfangen werden können, müssen Sie den externen Anrufbeantworter (nicht das Faxgerät) so einstellen, dass er die Anrufe schnell (nach 2-maligem Klingeln) annimmt (siehe *Externer Anrufbeantworter*, Seite 5).

ECM-Fehlerkorrekturverfahren

Diese Funktion überprüft während des Sendens, ob die Übermittlung fehlerfrei erfolgt und überträgt fehlerhafte Blöcke automatisch neu.

Dazu müssen das empfangende und das sendende Gerät mit diesem Verfahren arbeiten können, und es muss genügend Speicherplatz frei sein.

Fachbegriffe

Absenderkennung: Eine Zeile mit Rufnummer bzw. Name des Senders, Datum und Sendezeit sowie Seitennummer, die automatisch am Anfang jeder gesendeten Seite ausgedruckt wird.

ADF (Automatischer Dokumenteneinzug): Automatischer Dokumenteneinzug, in den mehrere Seiten auf einmal eingelegt werden können, die dann vom Gerät automatisch nacheinander einzuzogen werden.

ADF-Versand: Die Dokumente werden vor dem Senden nicht gespeichert, sondern erst nach Herstellen der Verbindung aus dem Dokumenteneinzug eingezogen und übertragen. Sie können diese Funktion z. B. verwenden, wenn der Speicher voll ist oder wenn verschiedene Aufträge gespeichert sind und ein Dokument dringend gesendet werden soll.

Anstehende Aufträge: Zum Anzeigen und selektiven Abbrechen der aktuell programmierten Aufträge.

Auflösung: Anzahl der Druckpunkte pro Zoll (dpi). Siehe: Fein-, Superfein-, Foto-, Standard-Auflösung. Je höher die Auflösung, desto länger dauert die Übertragung.

Automatisches Senden: Fax einlegen, Nummer wählen und **Fax-Start**-Taste drücken. Das Gerät stellt die Verbindung automatisch her und sendet dann das Dokument selbstständig.

Automatische Wahlwiederholung: Wählt einen besetzten Anschluss automatisch erneut an.

CNG-Ton: Rufton (CalliNG) eines Faxgerätes, an dem das empfangende Gerät erkennt, dass ein Fax gesendet wird.

Codierung: Ein Verfahren zur Codierung der in einem Dokument enthaltenen Informationen. Alle Faxgeräte müssen den Mindeststandard (MH = Modified Huffman) erfüllen. Das Faxgerät kann jedoch mit den leistungsfähigeren Kompressionsmodi der MR- und MMR-Codierung (Modified Read und Modified Modified Read) oder JBIG arbeiten, sofern das empfangende Gerät ebenfalls über diese Modi verfügt.

Deckblatt: Ein vom Faxgerät erstelltes und vor Ihrem Dokument gesendetes Blatt mit Name, Fax-, Telefonnummer und einem programmierbaren Kommentar, wie z. B. „EILIG“.

Display: Flüssigkeitskristallanzeige am Funktionstastenfeld, die beim Einstellen von Funktionen anzeigt, was zu tun ist.

Dual Access: Während das Gerät sendet, empfängt oder druckt, können bis zu 50 Sendevorgänge vorbereitet werden. Die Dokumente werden nach Auslösen der **Fax-Start**-Taste direkt eingelesen, gespeichert und wieder ausgeworfen. Der Dokumenteneinzug bleibt so zum Vorbereiten von bis zu 50 weiteren Sendevorgängen frei.

ECM-Fehlerkorrektur: Reduziert Übertragungsfehler (z. B. durch Leitungsstörungen) beim Senden und Empfangen von Dokumenten. Die Gegenstelle muss dieses Verfahren ebenfalls unterstützen.

Externes Telefon: Als externes Telefon wird ein Telefon bezeichnet, das an der EXT.-Buchse des Faxgerätes angeschlossen ist (siehe auch „Paralleles Telefon“).

Faxabruf: Die Möglichkeit, ein Dokument von einem anderen Faxgerät abzurufen (aktiv) oder ein Dokument vorzubereiten, das von anderen Faxgeräten abgerufen werden kann (passiv).

- Fax-Weiterleitung:** Die Möglichkeit, ein Fax direkt nach dem Empfang automatisch zu einem anderen Faxgerät weiterleiten zu lassen.
- Faxspeicherung:** Speichern der empfangenen Faxe für die Fax-Fernweitergabe und die Fax-Weiterleitung.
- Faxton:** Signale, die das sendende und empfangende Gerät zum Austausch von Informationen senden.
- Fein-Auflösung:** Auflösungseinstellung mit 203 x 196 dpi (Druckpunkte/Zoll) zum Senden von kleingedrucktem Text.
- Fernaktivierung (nur mit externem Telefon möglich):** Wenn ein Faxanruf mit einem externen Telefon angenommen wurde, kann das Dokument durch die Eingabe des Fernaktivierungs-Codes zum Faxgerät weitergeleitet werden.
- Foto-Auflösung:** Eine Auflösungseinstellung, die sich besonders zum Senden von Fotos eignet, da sie auch Graustufen überträgt.
- F/T-Modus (nur mit externem Telefon möglich):** Automatische Fax/Telefon-Schaltung. Das Gerät nimmt alle Anrufe an, empfängt Faxe automatisch und ruft Sie bei einem Telefonanruf durch ein Pseudoklingelzeichen ans Telefon.
- F/T-Rufzeit (nur mit externem Telefon möglich):** Mit dieser Funktion kann eingestellt werden, wie lange das Gerät beim Empfang eines Telefonanrufes im F/T-Modus (autom. Fax/Tel-Schaltung) klingelt, um Sie ans Telefon zu rufen.
- Graustufen:** Grautöne, die zum Kopieren und Faxen von Fotografien zur Verfügung stehen.
- Grundeinstellungen:** Einstellungen, die für alle folgenden Sende- bzw. Kopiervorgänge gültig sind, bis sie wieder geändert werden.
- Journal:** Ein Bericht über die empfangenen und gesendeten Dokumente. Der Journalausdruck kann automatisch nach bestimmten Zeitintervallen oder jeweils manuell ausgedruckt werden.
- Klingellautstärke:** Zum Ändern der Klingellautstärke des Gerätes oder zum Ausschalten des Klingelns.
- Kompatibilität:** Die Fähigkeit von Faxgeräten mit anderen Faxgeräten zu kommunizieren. Die Kompatibilität ist zwischen ITU-T-Gruppen gewährleistet.
- Konfigurationsliste:** Ein Ausdruck, der über die aktuellen Funktionseinstellungen informiert.
- Kontrast:** Einstellung zum Senden eines Dokumentes. Normalerweise wählt das Gerät automatisch die richtige Kontrasteinstellung. Für extrem helle oder dunkle Dokumente kann die passende Einstellung manuell gewählt werden.
- Kontrolldruck:** Alle empfangenen und gespeicherten Faxe werden automatisch auch ausgedruckt, damit auch bei längeren Stromunterbrechungen keine Daten verloren gehen.
- Kurzwahl:** Zum Speichern einer Rufnummer, die dann durch Drücken der Taste **Search/Speed Dial**, dann **#**, und Eingabe einer dreistelligen Kurzwahlnummer aufgerufen werden kann.
- Lautsprecher-Lautstärke:** Die Lautstärke des Lautsprechers kann verändert oder der Lautsprecher ganz ausgeschaltet werden.

Manuelles Senden (nur mit externem Telefon möglich): Beim manuellen Senden wird der Hörer abgehoben und dann die Rufnummer über die Tasten des Faxgerätes gewählt. Nach Herstellen der Verbindung kann das Dokument manuell durch Drücken der **Fax Start**-Taste abgeschickt werden.

Nachwahlverfahren (Call-by-Call): Zum Speichern von Teilen einer Rufnummer, z. B. Vorwahl und Rufnummer, unter verschiedenen Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern. So können Sie z. B. lange Zugriffs- und Rufnummern oder Vorwahlen für kostengünstige Vermittlungsdienste (Call-by-Call) speichern und mit einer anderen gespeicherten Rufnummer oder der manuellen Eingabe kombinieren.

Paralleles Telefon: Ein parallel geschaltetes Telefon ist an derselben Leitung, aber an einer anderen Telefonsteckdose angeschlossen (siehe auch externes Telefon).

Pause: Ermöglicht eine Wählpause von 3,5 Sekunden im Rufnummernspeicher.

Pulswahl: In älteren Telefonnetzen verwendetes Wahlverfahren, bei dem Sie für jede gewählte Ziffer ein Tackern hören.

Rufbeantwortung: Die Anzahl der Klingelzeichen, nach der das Gerät einen Anruf im Fax/Tel-Modus (F/T) oder Faxmodus annimmt.

Rufnummernverzeichnis: Ein vom Gerät ausgedrucktes Verzeichnis mit allen gespeicherten Rufnummern.

Rundsenden: Mit dieser Funktion kann ein Fax automatisch an mehrere Empfänger gesendet werden.

Scannen: Einlesen eines Dokumentes zum Senden oder Kopieren.

Sendebereich: Ein Bericht, der nach jedem Sendevorgang automatisch oder nur auf Tastendruck ausgedruckt werden kann, mit Faxnummer/-name des Empfängers, Sendezeit und Sendedatum, Sendedauer und dem Ergebnis der Übertragung.

Signalton: Der Signalton ist zu hören, wenn eine Taste gedrückt wird, ein Fehler auftritt oder das Senden bzw. der Empfang eines Dokumentes abgeschlossen ist.

Speicherempfang bei Papiermangel: Nach Einschalten dieser Funktion werden Dokumente automatisch gespeichert, falls sich kein Papier in der Multifunktionskassette befindet (sofern genügend freie Speicherkapazität vorhanden ist).

Standard-Auflösung: Auflösung von 203 x 98 dpi, die für die meisten normal gedruckten Dokumente verwendet werden kann.

Superfein-Auflösung: Auflösung von 203 x 391 dpi (Druckpunkte/Zoll), die für detaillierte Zeichnungen oder extrem kleine Schriften verwendet werden sollte.

Tel-Index: Die als Ziel- und Kurzwahl gespeicherten Rufnummern werden automatisch alphabetisch sortiert und können so schnell und bequem im Display gesucht und ausgewählt werden.

Temporäre Einstellung: Einstellungen, die nur zum Senden bzw. Kopieren des nächsten Dokumentes gültig sind.

Tonerkassette: In der Trommeleinheit enthaltener und separat wechselbarer Behälter für das schwarze Toner-Pulver der Brother-Geräte.

Tonerspar-Modus: Reduziert den Tonerverbrauch. Der Ausdruck erscheint dadurch insgesamt heller.

Tonwahl: Ein in modernen Telefonnetzen verwendetes Wahlverfahren, bei dem Sie für jede gewählte Ziffer einen bestimmten Ton hören.

Trommleinheit: Ein Druckelement für Lasergeräte.

Übersee-Modus: Mit dieser Funktion können Übertragungsfehler durch Leitungsrauschen, wie sie bei Übersee-Übertragungen auftreten können, reduziert werden.

Übertragung: Senden eines Dokumentes über die Telefonleitung eines Faxgerätes an ein anderes Faxgerät.

Übertragungsfehler: Ein Fehler beim Senden oder Empfangen eines Faxes aufgrund einer schlechten Verbindung oder von Leitungsstörungen. Das Fax wurde dann eventuell nicht einwandfrei übermittelt.

Verkleinerung: Bei Normalpapier-Faxgeräten können Dokumente automatisch so verkleinert werden, dass sie einschliesslich der Absenderkennung auf das DIN-A4-Papier passen.

Zeitversetztes Senden: Die Möglichkeit, einen Sendevorgang automatisch zu einer bestimmten Uhrzeit ausführen zu lassen.

Zugangscodes: 4-stelliger Code, der zur Fernabfrage und Fernschaltung des Faxgerätes eingegeben werden muss.

Zugangssperre: Sperrt die wichtigsten Funktionen mit Ausnahme des Faxempfangs im Speicher.

Stichwortverzeichnis

A	
Abbrechen einer Sendung	23
Absenderkennung	14
ADF-Versand	23
Aktiver Faxabruf	
geschützt	42
Gruppenfaxabruf	42
Standard	41
zeitversetzt	42
Anrufbeantworter, externer	94
Anzeigen/Abbrechen von Aufträge.....	23
Auflösung	24
Aufträge abbrechen/anzeigen	23
Ausgabeart	54
Automatisch senden	21
Automatische Fax/Telefon- Schaltung	29, 33
Automatische Fax-Erkennung	32
Automatische Verkleinerung	31
Automatischer Faxempfang	30
Automatischer Journalausdruck	49
Automatischer Sendebericht	49
B	
Bedienungsfeld	8
Berichte	8
Berichte und Listen	49
Berichte-Taste verwenden	50
Besetzt	60
Besondere Kopieroptionen	54
Bestellformular drucken	50
Betriebsumgebung	90
C	
Call-by-Call	35
D	
Datenerhalt	4
Datum	14
Deaktivierungs-Code	33, 34, 40
Deckblatt	
drucken	27
für alle Sendeaufträge	27
für die aktuelle Sendung	27
Kommentar speichern	28
senden	26
Deckel	
offen	60
öffnen	60
Displaysprache	15
Dokument prüfen	60
Dokumente senden	21
Dokumentenstau	62
Druckbereich reinigen	70
Druckkontrast	32
Dual Access	22
E	
Empfangen	29
Energiesparmodus 1	16
Energiesparmodus 2	16
Externer Anrufbeantworter	5
Externes Telefon	32
F	
F/T-Modus	33
F/T-Rufzeit	33
Fax drucken	32
Fax/Telefon-Schaltung, automatische	29, 33
Faxabruf	
aktiv	41
passiv	43
Faxabruffunktionen	41
Faxanruf zum Faxgerät weiterleiten	34
Faxauflösung	24
Faxe empfangen	29
Faxe senden	2
Fax-Erkennung	32
Fax-Fernweitergabe	46
Faxspeicherung	45
Fax-Weiterleitung	46
Fehlermeldungen	60
Fernabfrage	45
Fernabfrage-Befehle	47
Fernabfrage-Karte	103
Fernaktivierung einschalten und Codes ändern	34
Fernschaltung	46
Funktionsmenü und Funktionstabellen ..	10

Funktionstastenfeld 8

G

Gerätefehler XX 60
Geschützter aktiver Faxabruf 42
Geschützter passiver Faxabruf 44
Gespeichertes Fax drucken 32
Graustufen 89
Grundeinstellungen 14
Gruppenfaxabruf 42
Gruppentaste 25

H

Hauptanschluss 15
Hilfe 50
Hinweise zur Inbetriebnahme 3

I

Inbetriebnahme-Einstellungen 14

J

Journalausdruck
 automatisch 49
 manuell 50

K

Kassette unten 17
Keine Verbindung 60
Klingellautstärke 17
Konfigurationsliste drucken 50
Kontrast 24
Kontrolldruck 45
Kopienkontrast 57
Kopiereinstellungen 52
Kopieren 51
 einmal 51
 Grundeinstellungen ändern 56
 mehrfach 51
 Papiersorte 55, 57
 sortiert 54
 temporäre Einstellungen 52
 vergrössern und verkleinern 52
 Vorlagenart 53
Kopieroptionen 54
Kopierqualität 56
Kühlphase 60
Kurzwahl speichern 36

Kurzwahl verwenden 21

L

Lautsprecher-Lautstärke 18
Lautstärke-Einstellungen 17
Leerzeichen eingeben 93

M

Manuell senden 22
Manueller Empfang 30
Mehrfach kopieren 51
Menü und Funktionstabellen 10
MFV-Wahlverfahren 9, 15
Multifunktionskassette, optionale 17

N

Nachwahlverfahren 35
Nebenstellenanlage 15
Netzanschluss 90
Nicht belegt! 61
Nummer für die Fax-Weiterleitung
 ändern 48
Nummern speichern 35

O

Optionale Multifunktionskassette 17
Optionen 9
Options-Taste 54

P

Papier prüfen 61
Papier, verwendbares 1
Papierarten, verwendbares 91
Papierform. prüf 61
Papierkassette, optionale 17
Papiersorte 55, 57
Papierstau 61, 62
Paralleles Telefon 32
Passiver Faxabruf
 Geschützt 44
 Standard 43
Passwort ändern 19
Pause 22
Probleme und Abhilfe 65
Pseudoklingeln 33
Pulswahl 15

R	
Regelmässige Reinigung	69
Reinigen	
Druckbereich	70
Scanner	69
Trommeleinheit	70
Reports-Taste verwenden	50
Rufbeantwortung	30
Rufnummern	
ändern	36
speichern	35
Rufnummernspeicher verwenden	21
Rufnummernverzeichnis drucken	50
Rundsendingruppe speichern	37
Rundsenden	25

S	
Scanner reinigen	69
Sendebereich	49
Senden	
Abbrechen	23
ADF-Versand	23
automatisch	21
Manuell	22
Rundsendingruppe	25
zeitversetzt	25
Sendevorbereitung	22
Sicherheitshinweise	81
Signalton	18
Sommerzeit	16
Sonderzeichen und Symbole	93
Speicherempfang bei Papiermangel	31
Speichererweiterung	84
Speicher-voll-Meldung	22, 52
Standortwahl	3
Stapelübertragung	25
Störungen	60
Systemvoraussetzungen	90

T	
Tastenfeld	8
Technische Daten	89
Telefon, externes/paralleles	32
Telefon-Index	21
Texteingabe	93

Toner	
bestellen	61
Kassette wechseln	72
Kassette, Allgemeines	71
leer	61
Tonerspar-Modus	16
Tonerspar-Modus	16
Tonwahl	9, 15
Trommel	
Allgemeines	75
reinigen	70
wechseln	76
Trommel bestell.	61

U	
Übersee-Modus	28
Übertr.-Fehler	61
Uhrzeit	14
Unterbrechung	61
Untere Kassette	17

V	
Verbrauchsmaterialien	90
Vergrössern und Verkleinern beim Kopieren	52
Verkleinerung beim Empfang	31
Verpacken für einen Transport	77
Vorlagenart	53

W	
Wählen mit aufgelegtem Hörer	39
Wahlverfahren (Ton/Puls)	15
Wahlwiederholung	22
Warenzeichen	92
Wartung und Pflege	60
Winterzeit	16

Z	
Zeitumstellung	16
Zeitversetzter aktiver Faxabruf	42
Zeitversetztes Senden	25
Zeitwahl	25
Zielwahl	
speichern	35
verwenden	21
Zu diesem Handbuch	92
Zubehör	92

Zugangscode	
ändern.....	46
verwenden	46
Zugangssperre	18, 19
ausschalten	19
einschalten.....	18, 20
Passwort ändern	19
verwenden	18

Empfangsmodus ändern**9 8** drücken

dann **1** für TAD.
2 für Fax/Tel (F/T)
3 für Fax.

Fernabfrage beenden**9 0** drücken.**Zugangscode ändern**

- 1** Drücken Sie **Menu**, **2**, **5**, **3**.
- 2** 3-stelligen Code eingeben. Der Stern * kann nicht geändert werden.
- 3** Drücken Sie **Set**.
- 4** Drücken Sie **Stop/Exit**.

4**Fernabfrage-Karte****Zugangscode eingeben**

- 1** Rufnummer des Faxgerätes von einem Telefon oder Handy aus wählen.
- 2** Nach dem Faxton den Zugangscode (159*) eingeben.
- 3** Das Faxgerät zeigt durch Signaltöne an, ob Faxe empfangen wurden:
1 langer Ton — Fax(e) empfangen
Kein langer Ton — kein Fax empfangen
- 4** Nach 2 kurzen Tönen Befehle eingeben.
- 5** Zum Beenden der Fernabfrage **9 0** drücken.
- 6** Den Hörer auflegen.

1

Fernabfrage-Befehle

Fax-Weiterleitung einstellen

9 5 drücken

dann

- 1** zum Ausschalten der Fax-Weiterleitung.
- 2** zum Einschalten der Fax-Weiterleitung.
- 4** zur Eingabe der Faxnummer, dann die Rufnummer und # # eingeben.
- 6** zum Einschalten der Faxspeicherung.
- 7** zum Ausschalten der Faxspeicherung.

2

Fax-Fernweitergabe

9 6 drücken

dann

- 2** zur Fax-Fernweitergabe aller Faxe, dann Nummer des Gerätes und # # eingeben. Nach dem Faxton Hörer auflegen und warten.
- 3** zum Löschen der empfangenen Faxe.

Empfangsstatus prüfen

9 7 1 drücken

- 1** langer Ton — Fax(e) empfangen
- 3** kurze Töne — kein Fax empfangen

3



Dieses Gerät entspricht den Bestimmungen des Landes für das es zugelassen wurde. Die Brother-Vertretungen und Brother-Händler der einzelnen Länder können die technische Unterstützung nur für die Geräte übernehmen, die in ihrem jeweiligen Land gekauft und zugelassen wurden.