

**XEROX®**



# **FaxCentre 2121**

***Bedienungsanleitung***

# HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH

Sie haben ein Kommunikationsgerät der neuesten Generation der Marke XEROX erworben, und wir beglückwünschen Ihre Entscheidung. Als multifunktionales Gerät ermöglicht es, Faxnachrichten zu senden, zu drucken, zu kopieren oder gleichermaßen zu scannen. Da das Gerät zudem offen ist für die Kommunikation ins Internet, kann es Ihre anspruchsvollsten, professionellen Anforderungen erfüllen.

**Die vorliegende Bedienungsanleitung beschreibt die Modelle:**

<b>Modell</b>	<b>Ausstattung</b>
<b>FAXCENTRE 2121</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Farbscanner.</li><li>• Faxmodem 33,6 kbps und Daten 56 kbps.</li><li>• Laserdrucker Schwarz &amp; Weiß 20 ppm.</li><li>• LAN 10/100 Base T.</li></ul>

Das Gerät vereint Leistungstärke und Benutzerfreundlichkeit sowie eine einfache Bedienung dank des Navigators, der Multitaskingfunktion und des Teilnehmerverzeichnisses mit direktem Zugriff.

Durch den Zugang zum Internet können Sie mit Ihrem neuen Gerät, je nach Modell:

- Fernkopien an/von E-Mail-Adressen mit der Funktion F@x to E-mail senden und empfangen,
- E-Mails senden und empfangen,
- SMS senden und empfangen<sup>1</sup>.

Nehmen Sie sich ein bißchen Zeit, um die Bedienungsanleitung durchzulesen. Sie werden dann die vielseitigen Möglichkeiten Ihres neuen Gerätes besser kennen- und nutzen lernen.

## Liste der Zubehörteile<sup>2</sup>

Die nachfolgende, ergänzende Liste der Zubehörteile gilt für die Produktreihe:

- Papierkassette für 500 Blatt (097N01569).
- PCL/Postscript (Kit 097N01571).

## Zubehör

Am Ende der vorliegenden Bedienungsanleitung finden Sie die entsprechenden Bestellnummern für die Verbrauchsmaterialien für Ihr Faxgerät.

---

1. Je nach Land und Netzbetreiber.  
2. Die Zubehörliste kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>INBETRIEBNAHME</b>	1-1
	Gerät in Betrieb nehmen	1-1
	Aufstellort auswählen	1-1
	Vorsichtsmaßnahmen beim Gebrauch	1-2
	Zubehörteile auspacken	1-4
	Geräteansicht	1-6
	Zubehörteile einsetzen	1-7
	Papierkassette des Druckers einsetzen	1-7
	Ablage für Druckausgabe anbringen	1-8
	Ablage für den Dokumenteneinzug einsetzen	1-8
	Ablage für die Originalausgabe einsetzen	1-9
	Papier einlegen	1-9
	Manuelle Papierzuführung	1-10
	Zusätzliche Papiervorratskassette einsetzen (Option)	1-11
	Anschluss	1-13
	Anschluss an das Telefonnetz und LAN	1-14
	Netzanschluss und Stromversorgung	1-14
	Einbau der Duplexdruckeinheit (modellabhängig oder optional)	1-15
<b>2</b>	<b>KURZANLEITUNG</b>	2-1
	Bedienfeld	2-1
	Funktionsweise des Navigationssystems	2-2
	Grundfunktion	2-2
	Das Navigationssystem	2-2
	Das Display	2-3
	Funktionszugriff	2-4
	Menügesteuerter Zugriff	2-4
	Direkter Funktionsaufruf mit der Funktionsnummer	2-4
	Funktionsübersicht	2-5
<b>3</b>	<b>GERÄT EINSTELLEN</b>	3-1
	Ferngesteuerte konfiguration (modellabhängig)	3-1
	Angeschlossener web-server	3-1
	Erforderliche Bedingungen	3-2
	Zugriff auf den Web-Server	3-2
	Generelle Einstellungen	3-2
	Vor dem Senden	3-2
	Datum/Uhrzeit	3-2
	Eigene Faxnummer/Namen eingeben	3-2
	Art des Netzes	3-3
	Ländereinstellung	3-3
	Vorwahl (Amtskennziffer)	3-4
	Sendebericht	3-4
	Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden	3-5
	Sparmodus	3-5
	Vor dem Empfang	3-5

Geschützter Faxempfang (Faxspeicher)	3-5
Papierloser Empfang	3-6
Anzahl der Ausdrücke	3-7
Rundsenden über ein zweites Faxgerät	3-7
Fax- oder PC-Empfang (abhängig vom Modell)	3-8
Technische Parameter	3-8
Einstellungen für ein lokales Netzwerk (abhängig vom Modell)	3-11
LAN einstellen	3-11
Automatische Konfiguration	3-11
Manuelle Konfiguration	3-12
IEEE-Adresse (oder Ethernetadresse) oder MAC	3-12
Netbios-Namen	3-12
Konfiguration des SNMP-Servers	3-13
Nachrichtenübermittlung und Internet	3-14
Zugangsparameter	3-14
Zugriff auf die Anschluss- und Nachrichtenparameter	3-15
Zugriff auf die Serverparameter	3-15
Authentifikation SMTP einstellen	3-15
Einstellungen	3-17
Allgemeine Einstellungen	3-17
Mails sortieren	3-18
Internet-Verbindung	3-20
Internet-Sofortverbindung	3-20
Programmierte Internet-Verbindung	3-20
Internet-Funktion sperren	3-20
SMS-Dienst	3-21
Einstellungen SMS	3-21
SMS senden	3-22
Löschen einer SMS	3-23
Empfangen von SMS	3-23
SMS lesen	3-23
SMS drucken	3-24
SMS Server	3-24
<b>4 VERZEICHNIS</b>	4-1
Rufnummernverzeichnis erstellen	4-1
Einen neuen Eintrag hinzufügen	4-2
Verteilerlisten erstellen	4-3
Eine Liste hinzufügen	4-3
Teilnehmer in eine Liste hinzufügen oder löschen	4-4
Einen Eintrag oder eine Liste prüfen	4-5
Einen Eintrag oder eine Liste ändern	4-5
Einen Eintrag oder eine Liste löschen	4-6
Das Verzeichnis drucken	4-6
Ein Verzeichnis importieren	4-6
Eingabefelder der Datei	4-7
Vorgehensweise	4-8
Ein Verzeichnis exportieren	4-9

<b>5</b>	<b>BEDIENUNG</b>	5-1
	<b>Senden</b>	5-1
	Dokumente einlegen	5-1
	Scanner	5-1
	Auflösung/Kontrast einstellen	5-2
	Auflösung	5-2
	Kontrast	5-2
	Rufnummerneingabe für die Wahl	5-2
	Mit dem Verzeichnis	5-2
	Mit der Wahlwiederholungstaste	5-3
	Senden an mehrere Empfänger	5-3
	Senden über das Telefonnetz	5-4
	Sofortiges Senden	5-4
	Zeitversetztes Senden	5-4
	Senden mit Lauthören des Wählvorgangs	5-5
	Weiterleiten	5-5
	Tx Weiterleiten	5-6
	Senden über das Internet	5-7
	Senden eines schwarz/weiß Dokumentes an eine E-Mail-Adresse	5-7
	Senden eines Farbdokumentes an eine E-Mail-Adresse	5-7
	Senden einer direkt auf der Tastatur eingegebenen Nachricht an eine E-Mail-Adresse	5-8
	Nach FTP scannen (modellabhängig)	5-9
	Einfaches Ablegen einer Datei auf einem FTP Server	5-9
	Rundsenden	5-9
	Auftragsliste für Sendevorgänge	5-10
	Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen	5-10
	Auftragsliste prüfen oder ändern	5-11
	Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen	5-11
	Ein Dokument aus der Auftragsliste drucken	5-11
	Auftragsliste drucken	5-11
	Abbrechen einer laufenden Übertragung	5-11
	<b>Empfang</b>	5-12
	Empfang über das Telefonnetz	5-12
	Empfang über das Internet	5-12
	<b>Kopieren</b>	5-12
	Lokale Kopien	5-12
	Einfache Kopie	5-12
	Vorbereitete Kopien	5-13
	Spezielle Einstellungen für das Kopieren	5-13
	Scannereinstellungen	5-14
	Druckereinstellungen	5-15
	<b>Weitere Funktionen</b>	5-16
	Journale	5-16
	Funktionsmenü drucken	5-16
	Liste der Einstellungen drucken	5-16
	Speichern einer Tastenfolge	5-17
	Zum Speichern einer Tastenfolge (z.B. auf der Taste <b>F1</b> )	5-17
	Zum direkten Senden eines Faxes an diese Gegenstellen (die <b>F1</b> -Taste ist vorprogrammiert)	5-17

Drucken der Schriftarten (modellabhängig)	5-18
Zähler	5-18
Sendeabruf und Empfangsabruf (Polling)	5-18
Dokument für den Abruf vorbereiten	5-19
Empfangsabruf, Dokument bei einer Gegenstelle abrufen	5-19
Sperre	5-20
Sperrcode eingeben	5-20
Tastensperre	5-20
Rufnummernsperre	5-21
Sperrungen der Internet-Parameter	5-21
Sperrungen des SMS-Dienstes	5-21
Auf PC scannen (modellabhängig)	5-22
Abteilungscode	5-22
Verwaltung durch den Administrator	5-22
Aktivierung des Abteilungscode	5-22
Deaktivierung des Abteilungscode	5-23
Parametereinstellung der Abteilungscode	5-23
Erstellung eines Abteilungscode	5-24
Löschung eines Abteilungscode	5-24
Ausdruck eines Abteilungscode	5-25
Ausdruck des Abteilungscodeauszugs	5-25
Benutzung der Abteilungscode durch die Abteilungen	5-26
Ausdruck eines Abteilungscode	5-26
Fakturierungscode	5-27
Eingabe des Fakturierungscode	5-27
Mailboxen (Fax MBX)	5-28
Mailboxen (MBX) verwalten	5-28
Eine Mailbox einrichten	5-28
Die Eigenschaften einer eingerichteten MBX ändern	5-29
Den Inhalt einer Mailbox drucken	5-29
Eine Mailbox löschen	5-29
Mailbox-Liste drucken	5-29
Speichern in einer Mailbox Ihres Faxgerätes	5-29
Senden zum Speichern in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes	5-30
Abruf einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes	5-30
<b>6 WARTUNG/PFLEGE</b>	6-1
Wartung	6-1
Grundsätzliches	6-1
Wechseln des Verbrauchsmaterials (toner und Trommel)	6-2
Verbrauchsmaterial wechseln	6-2
Reinigung	6-14
Drucker reinigen	6-14
Wartung	6-16
Scanner kalibrieren	6-16
Störungen	6-16
Probleme bei der Übertragung	6-16
Beim Senden aus dem Dokumenteneinzug	6-16
Beim Senden aus dem Speicher	6-17
Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen	6-17

Druckerfehler	6-20
Fehlermeldungen	6-20
Papierstau im Drucker	6-21
Papierstau im Bereich der Auffangbehälter	6-22
Störungen des Scanners	6-23
Papierstau im Dokumenteneinzug	6-23
Weitere mögliche Störungen	6-24
Verpackung und Transport des Gerätes	6-25
Technische Daten	6-26
Technische Daten des Gerätes	6-26

**7 SICHERHEIT UND UMWELT** 7-1

Sicherheit	7-1
Warnhinweise	7-1
Stromversorgung	7-2
Für Bedienungskräfte zugängliche Bereiche	7-2
Wartung	7-2
Reinigung des Geräts	7-2
<b>WARNUNG-Sicherheitshinweise zum Netzanschluss</b>	7-3
Laser-sichereit	7-4
Betriebsichereit	7-4
Wartung	7-5
Ozon-sichereit	7-5
Verbrauchsmaterialien	7-5
Sicherheitszertifizierung	7-6
Regulatorische Informationen	7-6
Fax-funktion	7-7
Europa	7-7
Umwelt	7-8
Die Verpackung	7-8
Recycling und Entsorgung von Geräten	7-8
Europäische Union	7-8
Einsatz im Privathaushalt	7-8
Einsatz im Geschäftsbereich	7-9
Andere Länder	7-9

Dieses Gerät wurde unter Einhaltung der europäischen Normen I-CTR37 und CTR21 konzipiert und ist für den Anschluss an das öffentliche Telefonnetz vorgesehen. Sollten Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre Verkaufsstelle.

Die Konformität der Produkte mit der Richtlinie R&TTE 1999/5/EWG wird durch das **CE**-Zeichen bestätigt.

Die Benutzersicherheit entspricht der Richtlinie 73/23/EWG. Die elektromagnetische Verträglichkeit entspricht der Richtlinie 89/336/EWG.

Der Hersteller bestätigt, dass die Produkte gemäß den Anforderungen des ANHANGS II der Richtlinien R&TTE 1999/5/EWG gefertigt werden.CE.

# 1 INBETRIEBNAHME



---

## GERÄT IN BETRIEB NEHMEN

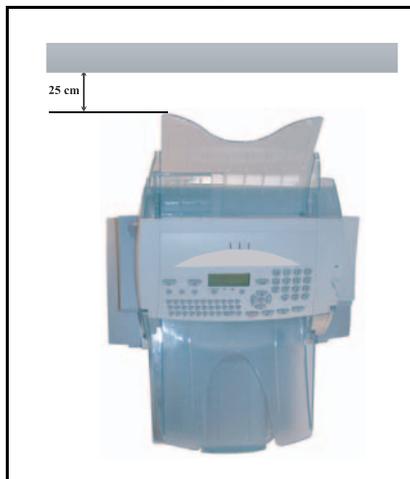
---

### AUFSTELLORT AUSWÄHLEN

---

Die Auswahl eines geeigneten Aufstellortes unterstützt die Lebensdauer des Gerätes. Beachten Sie die nachfolgenden Empfehlungen bei der Auswahl des Aufstellortes:

- **Wählen Sie einen gut belüfteten Aufstellort aus.**
- Falls sich in der Nähe des Aufstellortes eine Wand befindet, halten Sie einen Abstand von mindestens 25 cm ein, damit die obere Abdeckung bei Bedarf ungehindert geöffnet werden kann.



- Stellen Sie sicher, dass am Aufstellort keine Amoniak- oder andere organische Gase austreten können.
- Die geerdete Stromsteckdose (siehe Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheit und Umwelt**), an die das Gerät angeschlossen wird, muss sich in der Nähe des Gerätes befinden und gut zugänglich sein.
- **Beachten Sie, dass das Gerät keiner starken Sonneneinstrahlung ausgesetzt werden darf.**
- Achten Sie darauf, dass das Gerät keinen Luftströmungen ausgesetzt wird, die von einer Klimaanlage, einer Heizung oder von Ventilatoren herrühren. Ebenso dürfen keine großen Temperaturschwankungen oder Schwankungen der Luftfeuchtigkeit vorkommen.
- Stellen Sie das Gerät auf einer stabilen, ebenen Fläche auf, auf der es keinen starken Vibrationen ausgesetzt ist.
- **Die Lüftungsschlitze des Gerätes dürfen nicht durch andere Gegenstände abgedeckt werden.**
- Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Vorhängen, Wandbehängen oder anderen brennbaren Gegenständen auf.
- Vermeiden Sie Aufstellorte, an denen Wasser oder andere Flüssigkeiten herabtropfen können.
- Der Aufstellort muss trocken, sauber und staubfrei sein.

## Vorsichtsmaßnahmen beim Gebrauch

Bitte beachten Sie nachfolgende, wichtige Vorsichtsmaßnahmen für den Gebrauch des Gerätes.

### Umgebungsbedingungen

In diesem Abschnitt sind die erforderlichen Umgebungsbedingungen für den Gebrauch des Gerätes beschrieben:

- Umgebungstemperatur: 10 °C bis 35 °C mit Schwankungen von 10 °C/Stunde.
- Luftfeuchtigkeit: 20 bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit (nicht kondensierend) mit Schwankungen von 20 %/Stunde.

### Gerät

In diesem Abschnitt sind die Vorsichtsmaßnahmen beschrieben, die beim Betrieb des Gerätes zu beachten sind:

- Schalten Sie das Gerät während eines Druckvorgangs niemals aus, und öffnen Sie die Abdeckungen nicht.
- Verwenden Sie in der Nähe des Gerätes kein Gas oder andere, leicht entflammare Flüssigkeiten oder Gegenstände, die starke Magnetfelder erzeugen können.
- Wenn Sie den Netzstecker ziehen, ziehen Sie immer am Stecker und nicht an dem Netzkabel. Ein beschädigtes Netzkabel ist eine mögliche Quelle für Brände oder Stromschläge.
- Berühren Sie das Netzkabel niemals mit feuchten Händen. Sie könnten einen Stromschlag bekommen.
- Ziehen Sie stets den Netzstecker, bevor Sie das Gerät an einen anderen Platz stellen. Andernfalls kann das Netzkabel beschädigt werden, und es besteht die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlags.
- Ziehen Sie den Netzstecker, wenn Sie das Gerät für einen längeren Zeitraum nicht benutzen möchten.
- Versuchen Sie niemals eine Platte oder eine befestigte Abdeckung zu entfernen. Das Gerät enthält Hochspannungs-Stromkreise. Die Berührung solcher Teile kann Stromschläge verursachen.

- Versuchen Sie niemals das Gerät selbst zu reparieren oder zu verändern. Dies kann zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Stellen Sie nie schwere Gegenstände auf das Netzkabel, ziehen Sie niemals an dem Netzkabel, und knicken Sie es nicht. Dies kann zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Achten Sie darauf, dass das Gerät nicht auf das Netzkabel oder auf Verbindungskabeln anderer, elektrischer Geräte gestellt wird. Am Gerät dürfen keine andere Netzkabel oder Kabel angeschlossen werden. Dies könnte die Funktionalität des Gerätes beeinträchtigen und einen Brand auslösen.
- Achten Sie darauf, dass keine Büroklammern, Heftklammern oder andere, kleine Metallgegenstände durch die Lüftungsschlitze oder andere Öffnungen in das Innere des Gerätes fallen. Diese Gegenstände können einen Brand oder Stromschlag bewirken.
- Vermeiden Sie, dass Wasser oder andere Flüssigkeiten auf das Gerät oder in dessen unmittelbarer Nähe gelangen. Der Kontakt des Gerätes mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten kann zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Sollten versehentlich Metallgegenstände oder Flüssigkeiten in das Innere des Gerätes eingedrungen sein, schalten Sie das Gerät sofort aus, ziehen Sie den Netzstecker, und setzen Sie sich mit Ihrer Verkaufsstelle in Verbindung. Andernfalls kann dies zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Falls das Gerät ungewöhnlich heiß wird, Rauch, ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche abgibt, ziehen Sie sofort den Netzstecker, und verständigen Sie Ihre Verkaufsstelle. Andernfalls kann dies zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- **Papier für den Druck: Verwenden Sie niemals bereits bedrucktes Papier; Tinten- oder Tonerrückstände auf bereits einseitig bedrucktem Papier können die Druckeinheit des Gerätes beschädigen.**

**Achtung** - Stellen Sie das Gerät in einem gut belüfteten Raum auf. Während des Druckbetriebes entsteht eine unerhebliche Ozonabsonderung. Bei extremer Nutzung kann der Drucker in einem schlecht belüfteten Raum einen unangenehmen Geruch abgeben. Achten Sie am Aufstellort auf eine gute Luftzirkulation, um einen sicheren Betrieb zu gewährleisten.

# ZUBEHÖRTEILE AUSPACKEN

☞ Nehmen Sie die Teile aus den Plastikbeuteln, und überprüfen Sie das Zubehör auf Vollständigkeit gemäß nachfolgender Abbildung.



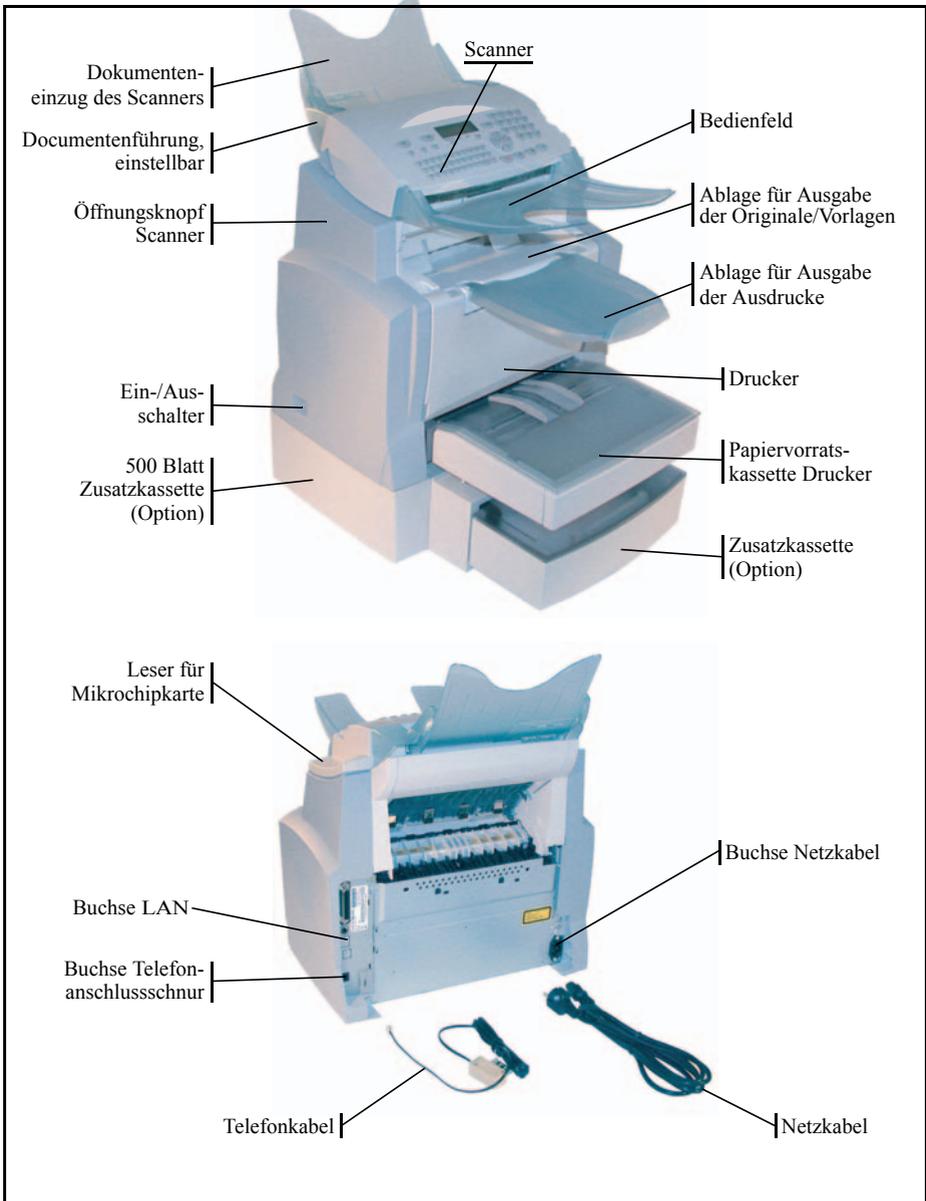
- ☞ Entfernen Sie die zwei Transportsicherungen im Bereich der Papierzuführung.



- ☞ Drücken Sie auf die rechte Papierführung, um die beiden Papierführungen entsprechend dem Papierformat nach links oder rechts zu verschieben. Entfernen Sie den Plastikstreifen und das Klebeband im Eingangsbereich der Papierzuführung.



# GERÄTEANSICHT

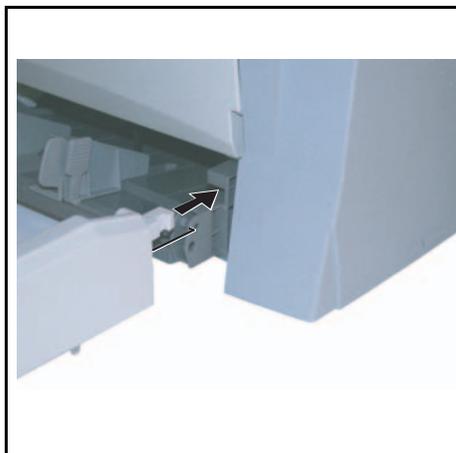


# ZUBEHÖRTEILE EINSETZEN

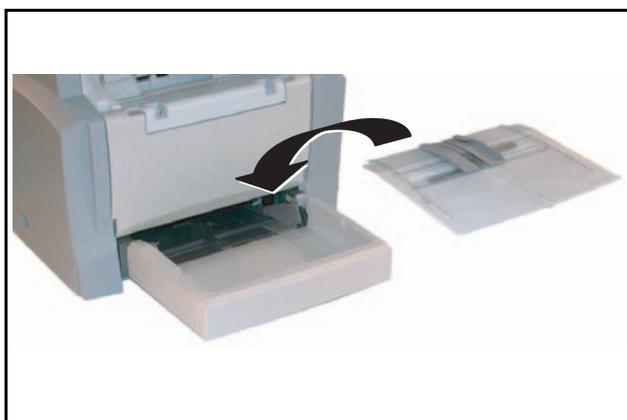
In diesem Abschnitt ist das Einsetzen der Zubehörteile des Gerätes beschrieben.

## PAPIERKASSETTE DES DRUCKERS EINSETZEN

- ☞ Schieben Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag in den Drucker, indem Sie sie links und rechts in die Führungen setzen (siehe Abbildung).

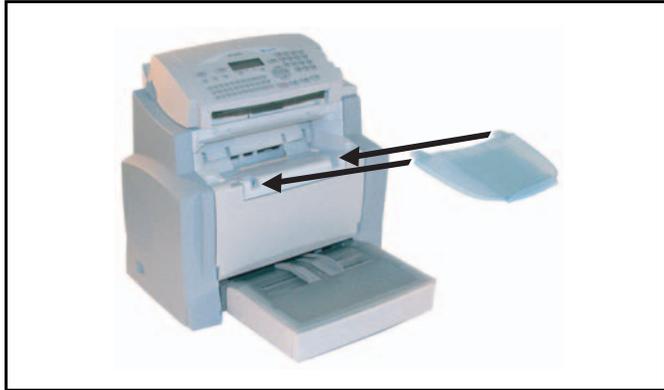


- ☞ Setzen Sie die Abdeckung der Papierkassette ein.



## ABLAGE FÜR DRUCKAUSGABE ANBRINGEN

- ☞ Biegen Sie mit beiden Händen den mittleren Bereich der Ablage nach oben, um die Nasen in die Aussparungen im oberen Bereich des Druckers einzusetzen. Lassen Sie die Ablage los, damit sie ihre ursprüngliche Form wieder einnimmt.



## ABLAGE FÜR DEN DOKUMENTENEINZUG EINSETZEN

- ☞ Befestigen Sie die Ablage für den Dokumenteneinzug im hinteren Bereich des Gerätes, indem Sie die zwei Nasen in die dafür vorgesehenen Aussparungen einführen.



## ABLAGE FÜR DIE ORIGINALAUSGABE EINSETZEN

- ☞ Befestigen Sie die Ablage für die Originalausgabe im vorderen, oberen Bereich des Gerätes, indem Sie die zwei Nasen in die dafür vorgesehenen Aussparungen einführen.



## PAPIER EINLEGEN

- ☞ Drücken Sie auf die rechte Papierführung, um die beiden Papierführungen entsprechend dem Papierformat nach links oder rechts zu verschieben.



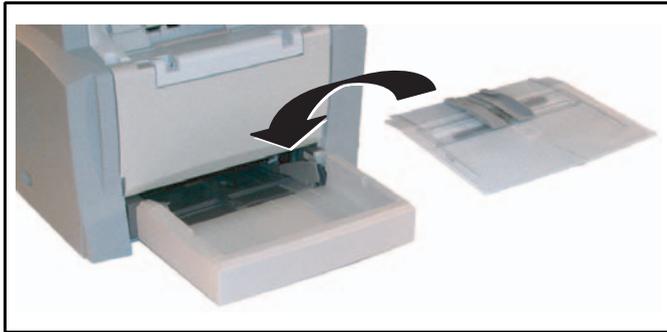
- ☞ Legen Sie einen Stapel Papier in die Kassette ein. Wenn Sie Briefbögen einlegen, achten Sie darauf, dass die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

- ☞ Schieben Sie die Papierführungen dicht an die rechte und linke Kante des Papierstapels, damit dieser festgehalten wird.

#### Zulässige Papiersorten für den Drucker:

Papierkassette, automatischer Einzug	60 bis 90 g/m <sup>2</sup>
Manueller Einzug	60 bis 160 g/m <sup>2</sup>

- ☞ Setzen Sie die Abdeckung der Papierkassette wieder auf.

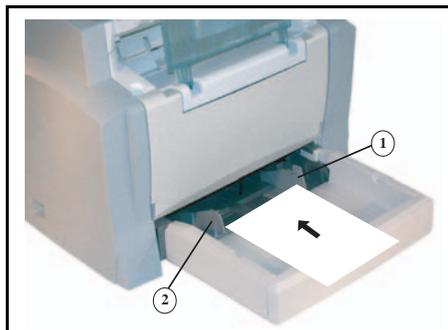


**Achtung** - Dem Papierspeicher kein Papier zuführen während die Maschine druckt.

## MANUELLE PAPIERZUFÜHRUNG

Wenn Sie Spezialpapier bedrucken möchten, z.B. farbiges Papier von 60 bis max. 160 g/m<sup>2</sup> oder Folien (für Laserdrucker geeignet), müssen Sie die manuelle Einzelblattzuführung verwenden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

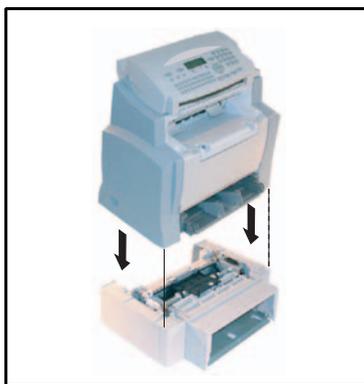
- ☞ Legen Sie das Blatt oder die Folie zwischen die Randsteller 1 und 2, die sich auf der Abdeckung der Papierkassette befinden, und schieben Sie es bis zum Anschlag in den Drucker.
- ☞ Bei Bedarf können Sie die Papierführungen 1 oder 2 entsprechend der Breite des Papiers oder der Folie ausrichten.



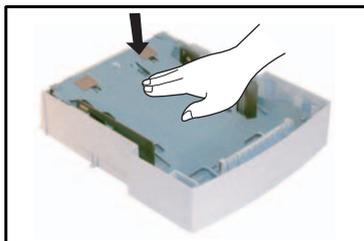
## ZUSÄTZLICHE PAPIERVORRATSKASSETTE EINSETZEN (OPTION)

Nehmen Sie die zusätzliche Papierkassette und das Papierfach aus der Verpackung. Entfernen Sie die Klebestreifen für den Transportschutz der einzelnen Teile.

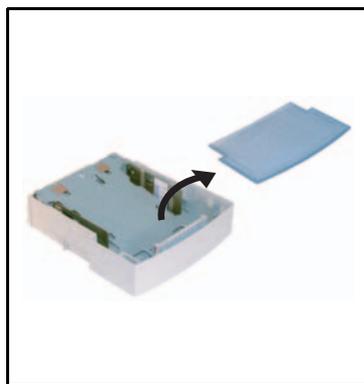
Setzen Sie das Gerät auf die zusätzliche Papierkassette. Richten Sie die Ankopplungsstifte der zusätzlichen Papierkassette auf die entsprechenden Aussparungen unterhalb des Druckers aus.



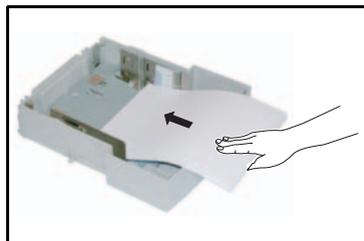
Drücken Sie auf die im Papierbehälter befindliche Papierdruckplatte, bis sie einrastet.



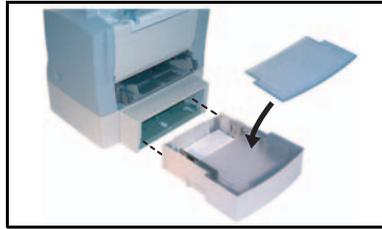
Nehmen Sie die Abdeckung des Papierfaches ab.



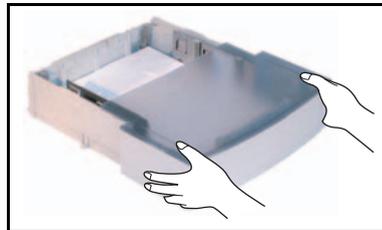
Legen Sie einen Stapel von max. 500 Blatt in das Papierfach. Achten Sie beim Auspacken des Papiers darauf, dass die nach oben zeigende Oberfläche beim Einlegen in das Papierfach ebenfalls nach oben zeigt.



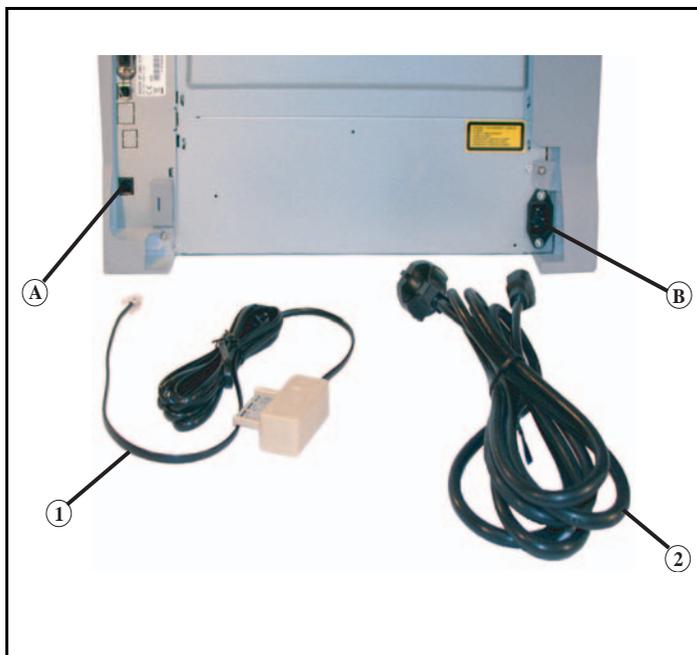
Setzen Sie die Abdeckung wieder ein, und schieben Sie das Papierfach in die zusätzliche Papierkassette.



**Anmerkung:** Fassen Sie den Papierbehälter immer mit beiden Händen an, wenn Sie ihn aus der zusätzlichen Papierkassette herausnehmen oder wieder einsetzen.



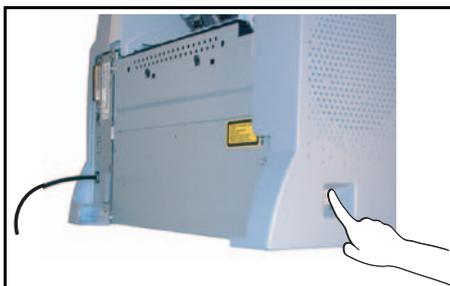
# ANSCHLUSS



## Legende zu obiger Abbildung:

- A: Buchse für Telefonanschluss
- B: Buchse für Stromnetzanschluss
- 1: Telefonkabel (Ausführung landesabhängig)
- 2: Netzkabel (Ausführung landesabhängig)

☞ Stellen Sie sicher, dass der Ein-/Ausmacher auf Position 0 (Aus) gestellt ist.



---

## ANSCHLUSS AN DAS TELEFONNETZ UND LAN

---

- ☞ Stecken Sie das eine Ende der Telefonkabel (1) in die Buchse (A) des Fernkopierers und das andere Ende in die Telefondose.
- ☞ LAN-Anschluss (Modell-abhängig). Stecken Sie das eine Ende der LAN-Leitung (erhalten Sie von Ihrem Netzwerkadministrator) in die Buchse (C) des Faxgerätes und das andere Ende in die für das Faxgerät vorgesehene Steckdose des lokalen Netzwerks.

---

## NETZANSCHLUSS UND STROMVERSORGUNG

---

**Achtung** - Beachten Sie die Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheit und Umwelt**.

- ☞ Stecken Sie das eine Ende des Netzkabels (2) in die Buchse (B) des Fernkopierers, und das andere Ende in die Netzsteckdose.
- ☞ Stellen Sie den Ein-/Ausschalter auf Position 1 (Ein).

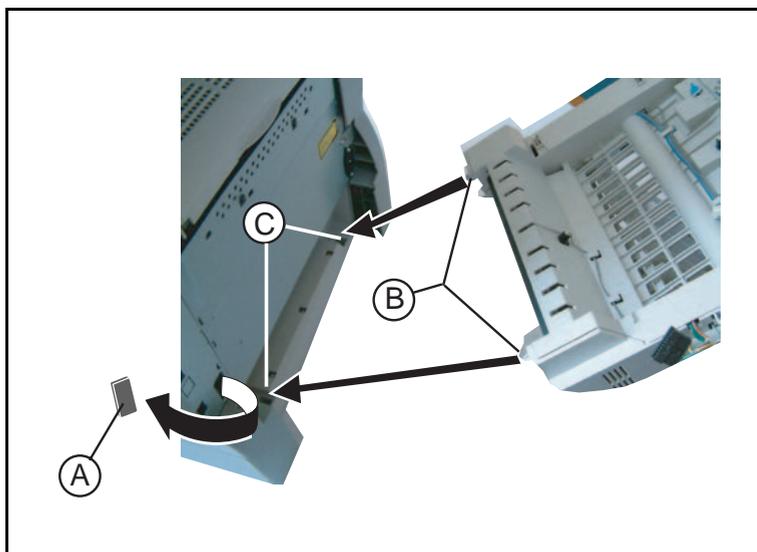
Nach einigen Sekunden, sobald die Aufwärmphase des Druckers beendet ist, werden Datum und Uhrzeit angezeigt.

Zum Einstellen der Sprache und der Uhrzeit, siehe Abschnitt **Gerät einstellen**, Seite 3-1.

## EINBAU DER DUPLEXDRUCKEINHEIT (MODELLABHÄNGIG ODER OPTIONAL)

Nach Einbau der Duplexdruckeinheit können Sie empfangene Fax oder lokale Kopien im Duplexmodus beidseitig bedrucken.

- ☞ Schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie den Netzstecker.
- ☞ Nehmen Sie die Duplexdruckeinheit aus der Verpackung und entfernen Sie den Schutzfilm.

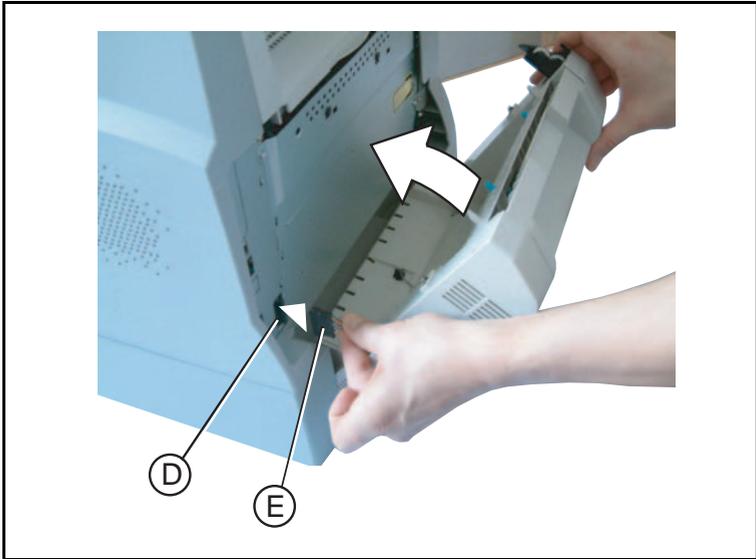


- ☞ Entfernen Sie die Abdeckung des Steckers (A) um ihn freizulegen.
- ☞ Setzen Sie die beiden Kunststoffstifte (B) in die beiden dafür vorgesehenen Aufnahmen (C).

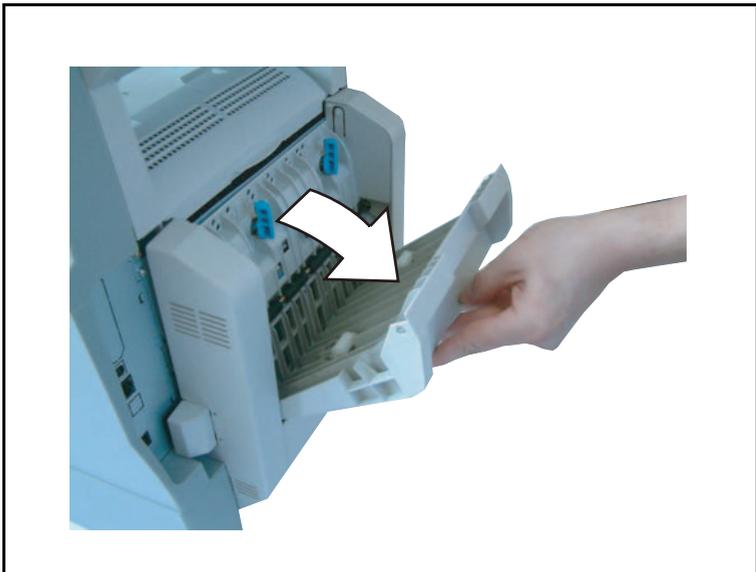
**Anmerkung:**

Die Verlegung der Duplexdruckeinheit ist möglich nur dann, wenn Sie zuerst unter dem Gerät einen Behälter für zusätzliches Papier installiert haben.

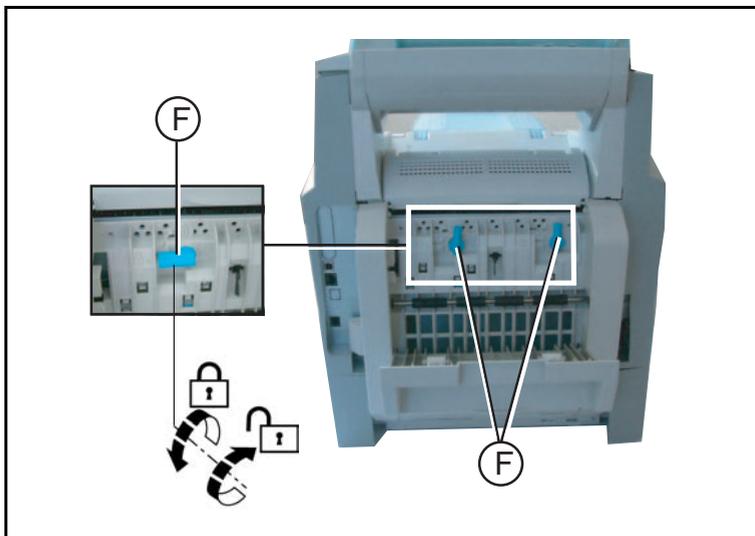
- ☞ Halten Sie die Einheit fest in den Aufnahmen. Schließen Sie die Stecker (E) in der Buchse (D) des Gerätes an.
- ☞ Kippen Sie gegen vor dem Duplexdruckeinheit bis zu ihrer Schließung am hinteren Teil des Gerätes um.



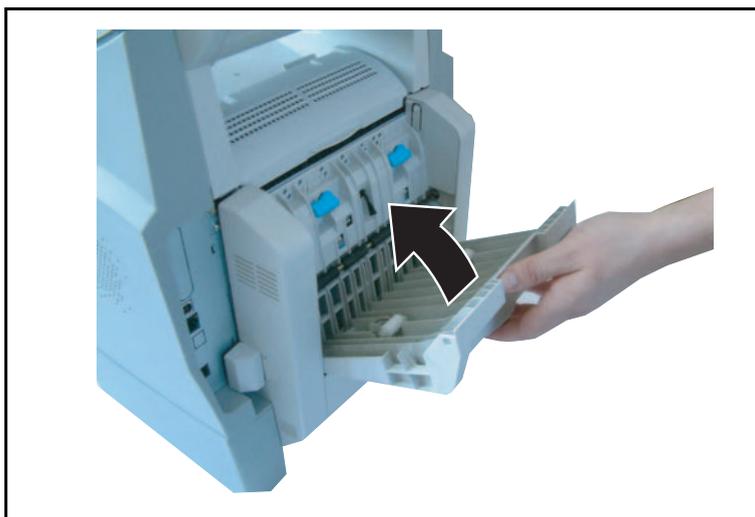
- ☞ Kippen Sie die Klappe mit den beiden Verriegelungsrasttasten blauen des Duplexdruckeinheites.



- ☞ Drücken Sie nacheinander fest auf die beiden blauen Rasttasten (F). Machen Sie dabei eine Viertelumdrehung im Gegenuhzeigersinn, um die Duplexdruckeinheit an der Rückseite des Gerätes zu verriegeln.



- ☞ Nachdem die Einheit verriegelt wurde, schließen Sie die Klappe. Die Duplexdruckeinheit ist betriebsbereit.



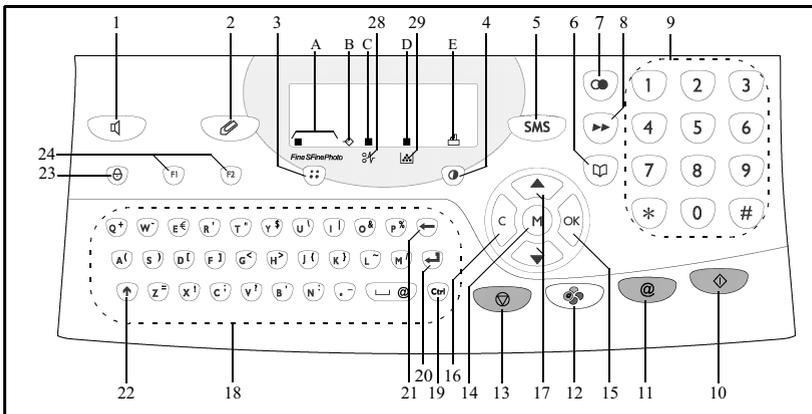
- ☞ Schließen Sie den Netzstecker wieder an der Wandsteckdose an und schalten Sie das Gerät über den Hauptschalter an der linken Seite ein.

# 2 KURZANLEITUNG

## BEDIENFELD

1. Taste : Manueller Verbindungsaufbau, Laut-hören während der Faxübertragung.
  2. Taste : Anlage zu einer auf der Tastatur eingegebenen E-Mail.
  3. Taste : Scannerauflösung für Senden oder Kopieren einstellen.
  4. Taste : Kontrast einstellen.
  5. Taste : Eine SMS senden.
  6. Taste : Zugriff auf das Verzeichnis und auf die Kurzwahlnummern.
  7. Taste : Zugriff auf die zuletzt gewählten Rufnummern oder eingegebenen E-Mail-Adressen nach Betätigen der Taste @.
  8. Taste : Rundsenden an mehrere Empfänger (Fax, E-Mail oder SMS).
  9. Numerisches Tastenfeld.
  10. Taste : Senden von Fax oder Erstellen von lokalen Kopien in Schwarz/Weiß.
  11. Taste : Scan to e-mail (Internet-Fax senden).
  12. Taste : Ein Farbdokument über das Internet senden.
  13. Taste : Abbruch der aktuellen Funktion.
  14. Taste : Zugriff auf die angebotenen Funktionen (MENÜS).
  15. Taste : Bestätigen der angezeigten Auswahl.
  16. Taste : Rückkehr zum vorhergehenden Menü und löschen der Eingabe.
  17. Tasten und : Navigationstasten.
  18. Buchstabentastatur.
  19. Taste : Zugriff auf die Sonderzeichen.
  20. Taste : Eingabe einer Zeilenschaltung oder in die nächste Zeile positionieren.
  21. Taste : Löscht das links vom Cursor befindliche Zeichen.
  22. Taste : Shift-Taste.
  23. Taste : Caps Lock-Taste.
  24. Tasten F1 und F2: Speichern einer Tastenfolge. Standardmäßig:  
F1: Auf PC scannen,  
F2: Nach FTP scannen<sup>1</sup>.
- A Scannauflösung beim Faxsenden (Fein, SFein, Foto).
- B Anzeige "Leitung" :  
Leuchtet: Übertragung läuft,  
Blinkt: Verbindungsaufbau.
- C Anzeige Papierstau im Drucker .
- D Anzeige Vorrat "Toner" :  
Leuchtet: Toner aufgebraucht,  
Blinkt: Warnung Toner ist bald aufgebraucht.
- E Symbol Faxempfang:  
\* Leuchtet: Empfang möglich,  
\* Blinkt: Ein oder mehrere nicht gedruckte Dokumente im Speicher oder Empfangsvorgang aktiv,  
\* Aus: Empfang nicht möglich.

1. Je nach Modell.



# FUNKTIONSWEISE DES NAVIGATIONSSYSTEMS

## GRUNDFUNKTION

Mit dem Navigationssystem haben Sie Zugriff auf die im Display angezeigte Bedienerführung (Menü).

### Das Navigationssystem



Der Navigator besteht aus 5 Tasten, mit denen Sie die angebotenen Menüfunktionen des Gerätes ansteuern können. Menüs ansteuern

Funktion	Taste	Symbol
Zugriff auf das Hauptmenü		<b>M</b>
Auswählen der nächsten Menüzeile		▼
Auswählen der vorhergehenden Menüzeile		▲
Eingabe bestätigen und zum nächsten Menü wechseln		<b>OK</b>
Zum vorhergehenden Menü zurückkehren		<b>C</b>

Funktion	Taste	Symbol
Aktuelles Menü verlassen mit Bestätigung der aktuellen Funktion		◊
Aktuelles Menü verlassen ohne Bestätigung der aktuellen Funktion		⊙

## Positionieren innerhalb eines Eingabefeldes

Funktion	Taste	Symbol
Cursor nach rechts bewegen		▼
Cursor nach links bewegen		▲
Ihre Eingabe bestätigen		<b>OK</b>
Zeichenweise löschen durch Positionieren des Cursors nach links		<b>C</b>
Ihre Eingabe bestätigen und zum Ausgangsdisplay zurückkehren		◊

## Das Display

Das Display besteht aus zwei Zeilen à 16 Zeichen.

Der Cursor ► zeigt die ausgewählte Zeile.

- 1 ► **VERZEICHNIS**
- 2 **EINSTELLUNGEN**

Mit den Pfeiltasten ▲ und ▼ des Navigators können Sie bei Menüs mit mehr als zwei Auswahlmöglichkeiten die (nicht sichtbaren) Folgezeilen (3, 4, usw.) anzeigen.

---

# FUNKTIONSZUGRIFF

---

Der Zugriff auf die Funktionen kann auf zweierlei Arten erfolgen:

- **Menügesteuerter Zugriff.**
- **Direkter Funktionszugriff.**

## Menügesteuerter Zugriff

Sie können die Menüübersicht drucken, um die Nummer für den Direktaufruf einer Funktion zu erfahren.

☞ Drücken Sie die **M**-Taste, das Funktionsmenü wird angezeigt.

1 ▶	VERZEICHNIS
2	EINSTELLUNGEN

☞ Positionieren Sie den Cursor ▶ mit Hilfe der Pfeiltasten des Navigators ▲ oder ▼ in die gewünschte Menüzeile.

4	SMS-DIENST
5 ▶	AUSDRUCKE

☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Positionieren Sie den Cursor ▶ mit den Pfeiltasten des Navigators ▲ oder ▼ innerhalb des ausgewählten Menüs in die gewünschte Funktionszeile des entsprechenden Untermenüs.

51 ▶	MENUE
52	JOURNALE

☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

## Direkter Funktionsaufruf mit der Funktionsnummer

Sie können die Menüübersicht drucken (**M 51 OK**), um die Funktionsnummer für den Direktaufruf zu erfahren.

**Im Bereitschaftsmodus:**

☞ Drücken Sie nacheinander die **M**-Taste, geben Sie die Nummer der gewünschten Funktion ein, und bestätigen Sie mit **OK**.

# FUNKTIONSÜBERSICHT

## HAUPTMENÜ 1: VERZEICHNIS

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 11 OK</b> - NEUER KONTAKT	Einen Namen im Verzeichnis eingeben	S. 4-2
<b>M 12 OK</b> - NEUE LISTE	Eine Verteilerliste eingeben	S. 4-3
<b>M 13 OK</b> - AENDERN	Einen Eintrag oder eine Liste ändern	S. 4-5
<b>M 14 OK</b> - LOESCHEN	Einen Eintrag oder eine Liste löschen	S. 4-6
<b>M 15 OK</b> - DRUCKEN	Verzeichnis drucken	S. 4-6
<b>M 16 OK</b> - ARCHIVIEREN	Verzeichnis auf einer Chipkarte archivieren	S. 4-1
<b>M 161 OK</b> <i>SPEICHERN</i>	Verzeichnis auf einer Chipkarte speichern	
<b>M 162 OK</b> <i>LADEN</i>	Verzeichnis von der Chipkarte laden	
<b>M 17 OK</b> - IMPORTIEREN	Das Importieren eines Verzeichnisses per eMail zulassen	S. 4-8
<b>M 18 OK</b> - EXPORTIEREN	Exportieren des Verzeichnisses per eMail	S. 4-9

## HAUPTMENÜ 2: EINSTELLUNGEN

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 21 OK</b> - DATUM/ZEIT	Datum und Uhrzeit eingeben	S. 3-2
<b>M 22 OK</b> - NUMMER/NAME	Ihren Namen und Ihre Rufnummer eingeben	S. 3-3
<b>M 23 OK</b> - SENDEN	Einstellungen für das Senden	S. 3-5
<b>M 231 OK</b> <i>SENDEBERICHT</i>	Druckeinstellungen für den Sendebereich (siehe <b>M 381 OK</b> )	
<b>M 232 OK</b> <i>SENDEART</i>	Senden vom Einzug oder Speicher	
<b>M 233 OK</b> <i>ECO ZEIT</i>	Einstellen der kostengünstigen Tarifzeiten (siehe <b>M 32 OK</b> )	S. 3-5
<b>M 24 OK</b> - EMPFANGEN	Einstellungen für den Empfang	S. 3-6
<b>M 241 OK</b> <i>PAPIRENDE</i>	Empfang bei Papierende zulassen	
<b>M 242 OK</b> <i>ANZ. AUSDRUCK</i>	Anzahl Ausdrücke der empfangenen Dokumente	
<b>M 243 OK</b> <i>PC</i>	Auswahlmöglichkeit für PC-Empfang	S. 3-8
<b>M 25 OK</b> - NETZ	Netzwerkparameter einstellen	S. 3-3
<b>M 251 OK</b> <i>TELEFONNETZ</i>	Parameter für das Telefonnetz einstellen	
<b>M 2511 OK</b> <i>ANSCHLUSSART</i>	Anschlussart einstellen	
<b>M 252 OK</b> <i>VORWAHL</i>	Aktivierung der autom. Vorwahl	
<b>M 253 OK</b> <i>NETZWERK</i>	Einstellung Parameter lokales Network	
<b>M 2531 OK</b> <i>KONFIGURATION</i>	Konfigurationsmodus einstellen	
<b>M 2532 OK</b> <i>IP ADRESSE</i>	IP-Adresse des Gerätes	
<b>M 2533 OK</b> <i>SUBNETZ MASKE</i>	Maske des Subnetzes	
<b>M 2534 OK</b> <i>ROUTER</i>	Adresse des Routers	
<b>M 2535 OK</b> <i>IEEE-ADRESSE</i>	IEEE-Adresse (Ethernet) des Gerätes (nur prüfen)	
<b>M 2536 OK</b> <i>NETBIOS 1-NAME</i>	NetBIOS-Name 1	
<b>M 2537 OK</b> <i>NETBIOS 2-NAME</i>	NetBIOS-Name 2	
<b>M 2538 OK</b> <i>WINS 1</i>	Adresse des Servers mit dem Namen NetBIOS 1	
<b>M 2539 OK</b> <i>WINS 2</i>	Adresse des Servers mit dem Namen NetBIOS 2	
<b>M 254 OK</b> <i>SNTP-SERVER</i>	Konfiguration des SNTP-Servers	
<b>M 2541 OK</b> <i>ADRESSE</i>	Adresse des SNTP-Servers	
<b>M 2542 OK</b> <i>PORT</i>	Port des SNTP-Servers	

**HAUPTMENÜ 2: EINSTELLUNGEN**

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 2543 OK</b> <i>AKTIVIERUNG</i>	Zustand des SNTP-Servers	S. 3-13
<b>M 2544 OK</b> <i>ZEITZONE</i>	Zeitzone	S. 3-13
<b>M 2545 OK</b> <i>SOMMERZEIT</i>	Einstellung der Sommerzeitabweichung	S. 3-13
<b>M 29 OK</b> - PARAMETER	Technische Parameter	S. 3-8
<b>M 20 OK</b> - LANDES KONFIG	Landesbezogene Einstellungen	S. 3-3
<b>M 201 OK</b> <i>LAND</i>	Die Auswahl des Landes legt die Standardeinstellungen für Netz, Sprache und Tastatur fest	S. 3-3
<b>M 202 OK</b> <i>TELEFONNETZ</i>	Gesonderte Einstellung des Netzes	S. 3-3
<b>M 203 OK</b> <i>SPRACHE</i>	Gesonderte Einstellung der Sprache	S. 3-4

**HAUPTMENÜ 3: FAX**

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 31 OK</b> - MIT EXTRAS	Senden an einen oder mehrere Empfänger	S. 5-4
<b>M 32 OK</b> - SPARMODUS	Dokument während der kostengünstigen Tarifzeiten senden	S. 3-5
<b>M 33 OK</b> - EMPFANGABRUF	Abruf von Dokumenten	S. 5-19
<b>M 34 OK</b> - SENDEABRUF	Dokumente für den Abruf vorbereiten	S. 5-19
<b>M 35 OK</b> - IN MBX	Senden an eine Mailbox	S. 5-30
<b>M 36 OK</b> - MBX-ABRUF	Abruf einer Mailbox	S. 5-30
<b>M 37 OK</b> - RELAIS	Rundsenden	S. 3-7
<b>M 38 OK</b> - FAXSPEICHER	Faxspeicher verwalten	S. 3-5
<b>M 381 OK</b> <i>DRUCKEN</i>	Im Speicher empfangene Faxnachrichten drucken	S. 3-6
<b>M 382 OK</b> <i>AKTIVIERUNG</i>	Den geschützten Faxempfang aktivieren oder deaktivieren	S. 3-6
<b>M 383 OK</b> <i>CODE</i>	Einen Zugriffscode speichern	S. 3-6
<b>M 39 OK</b> - FAX WEITERL.	Weiterleitung eines Dokuments zu einem Verzeichniseintrag	
<b>M 391 OK</b> <i>WEITERLEITUNG</i>	Weiterleitung empfangener Nachricht	S. 5-5
<b>M 3911 OK</b> <i>AKTIVIERUNG</i>	Aktivierung des Gateways	S. 5-5
<b>M 3912 OK</b> <i>EMPFÄNGER</i>	Wahl des Empfängers	S. 5-6
<b>M 3913 OK</b> <i>KOPIE</i>	Lokaler Druck der umgeleiteten Dokumente	S. 5-6
<b>M 392 OK</b> <i>TX WEITERL.</i>	Sendung mit systematischer Kopie an den Verzeichniseintrag	S. 5-6
<b>M 3921 OK</b> <i>AKTIVIERUNG</i>	Aktivierung der Funktion	S. 5-6
<b>M 3922 OK</b> <i>EMPFÄNGER</i>	Wahl des Empfängers	S. 5-6

**HAUPTMENÜ 4: SMS-DIENST**

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 41 OK</b> - SMS SENDEN	Sendet SMS	S. 3-22
<b>M 42 OK</b> - SMS LESEN	Alle Empfangs-SMS ansehen - gelesen/neu	S. 3-23
<b>M 43 OK</b> - SMS LOESCH.	SMS löschen	S. 3-23
<b>M 431 OK</b> <i>AUSGEWAHLT</i>	Wählt die zu löschenden SMS aus	S. 3-23
<b>M 432 OK</b> <i>SMS LESEN</i>	Löschen aller gelesenen SMS	S. 3-23
<b>M 433 OK</b> <i>ALLE</i>	Löschen aller empfangenen SMS	S. 3-23
<b>M 44 OK</b> - SMS DRUCKEN	SMS ausdrucken	S. 3-24
<b>M 45 OK</b> - PARAMETER	SMS-Parameter	S. 3-21

**HAUPTMENÜ 4: SMS-DIENST**

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 451 OK</b> <i>AUTODRUCK</i>	Automatisches Drucken empfangenen	S. 3-21
<b>M 452 OK</b> <i>HINWEISTON</i>	Akustisches Signal bei SMS-Empfang	S. 3-21
<b>M 453 OK</b> <i>SENDER NAME</i>	Soll Absender angezeigt werden?	S. 3-21
<b>M 454 OK</b> <i>GER..ADRESSE</i>	Geräteadresse	S. 3-21
<b>M 46 OK</b> - <i>SERVER</i>	SMS-Server-Parameter	S. 3-24
<b>M 461 OK</b> <i>SMS-ZENTR 1</i>	Rufnummer der Haupt-SMS-Zentrale	S. 3-24
<b>M 4611 OK</b> <i>SENDE-NR</i>	Zenden nummer	S. 3-24
<b>M 4612 OK</b> <i>EMPFANGSNR</i>	Empfagen Nummer	S. 3-24
<b>M 462 OK</b> <i>SMS-ZENTR 2</i>	Rufnummer der zweiten SMS-Zentrale	S. 3-24
<b>M 4621 OK</b> <i>EMPFANGSNR</i>	Empfagen Nummer	S. 3-24

**HAUPTMENÜ 5: AUSDRUCKE**

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 51 OK</b> - <i>MENUE</i>	Funktionsmenü drucken	S. 5-16
<b>M 52 OK</b> - <i>JOURNALE</i>	Übertragungsjournale drucken	S. 5-16
<b>M 53 OK</b> - <i>VERZEICHNIS</i>	Verzeichnis drucken	S. 4-6
<b>M 54 OK</b> - <i>EINSTELLUNGEN</i>	Liste der Einstellungen drucken	S. 5-16
<b>M 55 OK</b> - <i>AUFTRAEGE</i>	Auftragsliste drucken (siehe <b>M 65 OK</b> )	S. 5-11
<b>M 56 OK</b> - <i>MAILBOX-LISTE</i>	Liste der Mailboxen drucken (siehe <b>M 75 OK</b> )	S. 5-29
<b>M 57 OK</b> - <i>PCL ZEICHEN</i>	Druck interne PCL Zeichen	S. 5-18
<b>M 58 OK</b> - <i>SG SCRIPT ZEICH</i>	Druck interne SG Script Zeichen	S. 5-18
<b>M 59 OK</b> - <i>ABTEILUNGSCOD</i>	Eine Liste der Abteilungscodes drucken	S. 5-26

**HAUPTMENÜ 6: AUFTRAEGE**

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 61 OK</b> - AUSFUEHREN	Ausführen eines Auftrages aus der Auftragsliste	S. 5-10
<b>M 62 OK</b> - AENDERN	Ändern eines Auftrages aus der Auftragsliste	S. 5-11
<b>M 63 OK</b> - LOESCHEN	Löschen eines Auftrages aus der Auftragsliste	S. 5-11
<b>M 64 OK</b> - DOK. DRUCKEN	Drucken eines Dokumentes aus der Auftragsliste	S. 5-11
<b>M 65 OK</b> - LISTE DRUCKEN	Drucken der Auftragsliste	S. 5-11

**HAUPTMENÜ 7: MAILBOX**

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 71 OK</b> - MBX EINRICHT.	Einrichten und ändern einer MBX	S. 5-28
<b>M 72 OK</b> - DEPOT MAILBOX	Dokument in einer Mailbox speichern	S. 5-29
<b>M 73 OK</b> - DRUCK MAILBOX	Drucken des Inhaltes einer MBX	S. 5-29
<b>M 74 OK</b> - MBX LOESCHEN	Löschen einer leeren MBX	S. 5-29
<b>M 75 OK</b> - LISTE DRUCKEN	Mailbox-Liste drucken	S. 5-29

**HAUPTMENÜ 8: SONDERFUNKT.**

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 80 OK</b> - KALIBRIEREN	Scanner kalibrieren	S. 6-16
<b>M 81 OK</b> - SPERRE	Zugriffssperre aktivieren	S. 5-20
<b>M 811 OK</b> <i>SPERRCODE</i>	Code für Zugriffssperre	S. 5-20
<b>M 812 OK</b> <i>TASTATUR</i>	Tastensperre aktivieren	S. 5-20
<b>M 813 OK</b> <i>NUMMERN</i>	Rufnummernsperre aktivieren	S. 5-21
<b>M 814 OK</b> <i>PARAMETER SPERRE</i>	Sperre für Internet-Parameter aktivieren	S. 5-21
<b>M 815 OK</b> <i>SMS SPERREN</i>	SMS-Sperre aktivieren	S. 5-21
<b>M 82 OK</b> - ZAEHLER	Zählerstand anzeigen	S. 5-18
<b>M 821 OK</b> <i>GEDRUCKTE S.</i>	Zähler für die Anzahl gedruckter Seiten	S. 5-18
<b>M 822 OK</b> <i>GESCANNTE S.</i>	Zähler für die Anzahl gescannte Seiten	S. 5-18
<b>M 823 OK</b> <i>GESENDETE S.</i>	Zähler für die Anzahl gesendeter Seiten	S. 5-18
<b>M 824 OK</b> <i>EMPFANGENE S.</i>	Zähler für die Anzahl empfangener Seiten	S. 5-18
<b>M 84 OK</b> - SCAN. UND DRUCK	Scanner- und Druckereinstellungen	S. 5-14
<b>M 841 OK</b> <i>SCANNER</i>	Scannereinstellungen	S. 5-14
<b>M 842 OK</b> <i>DRUCKER</i>	Druckereinstellungen	S. 5-14
<b>M 85 OK</b> - VERBRAUCHSMAT.	Zustand des Verbrauchsmaterials	S. 6-2
<b>M 87 OK</b> - SCAN ZU		
<b>M 871 OK</b> <i>SCAN ZU PC</i>	PC gestenerter Scannermodus	S. 5-22
<b>M 872 OK</b> <i>SCAN ZU FTP</i>	Versand des gescannten Dok. zu FTP Adr.	S. 5-9
<b>M 88 OK</b> - ABTEILUNGSCOD	Parameter der Abteilungscodes	
<b>M 881 OK</b> <i>AKTIVIERUNG</i>	Aktivierung der Abteilungscodes	S. 5-22
<b>M 882 OK</b> <i>NEUE ABTLG.</i>	Einen Abteilungscode erstellen oder ändern	S. 5-23
<b>M 883 OK</b> <i>LOESCHEN</i>	Einen Abteilungscode löschen	S. 5-24
<b>M 884 OK</b> <i>DRUCKEN</i>	Eine Liste der Abteilungscodes drucken	S. 5-25

**HAUPTMENÜ 9: INTERNET**

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
<b>M 91 OK</b> - PROVIDER	Auswahl des Providers	S. 3-15
<b>M 92 OK</b> - EINSTELLUNGEN	Initialisierung Ihres Providers <sup>A</sup>	S. 3-15
<b>M 921 OK</b> <i>VERBINDUNG</i>	Verbindungsparameter des Internet-Providers	
<b>M 9211 OK</b> <i>RUFNUMMER</i>	Rufnummer des Providers	
<b>M 9212 OK</b> <i>IDENTIFIZIE</i>	Identifizierung des Providers	
<b>M 9213 OK</b> <i>PASSWORT</i>	Passwort des Providers	
<b>M 922 OK</b> <i>NACHRUEBER</i>	Parameter für die Nachrichtenübermittlung	
<b>M 9221 OK</b> <i>IDENTIFIZIE</i>	Identifizierung der Nachrichtenzentrale	
<b>M 9222 OK</b> <i>PASSWORT</i>	Passwort der Nachrichtenzentrale	
<b>M 9223 OK</b> <i>EMAIL ADR</i>	E-Mail-Adresse der Nachrichtenzentrale	
<b>M 923 OK</b> <i>SERVER</i>	Parameter für den SMTP, POP3 und DNS	
<b>M 9231 OK</b> <i>SMTP</i>	SMTP-Server	
<b>M 9232 OK</b> <i>POP3</i>	POP3-Server	
<b>M 9233 OK</b> <i>DNS 1</i>	DNS primär	
<b>M 9234 OK</b> <i>DNS 2</i>	DNS sekundär	
<b>M 924 OK</b> <i>AUTHENT. SMTP</i>	Zugriff auf die SMTP-Authentifizierungsparameter	S. 3-15
<b>M 9241 OK</b> <i>AKTIVIERUNG</i>	Aktivierung SMTP Authentifizierung	
<b>M 93 OK</b> - SOFORTZUGR.	Direkter Zugriff auf den Provider <sup>A</sup>	S. 3-20
<b>M 94 OK</b> - EINSTELLUNG	Internet-Einstellungen <sup>A</sup>	S. 3-18
<b>M 941 OK</b> <i>VERBIND.ART</i>	Verbindungsart einstellen	
<b>M 942 OK</b> <i>SENDEART</i>	Sendart einstellen	
<b>M 943 OK</b> <i>ZEITRAUM</i>	Verbindungsdauer einstellen	
<b>M 944 OK</b> <i>QUITTUNG</i>	Druck einer Ablieferungsquittung einstellen	
<b>M 945 OK</b> <i>DRUCKEN</i>	Internet-Parameter drucken	
<b>M 95 OK</b> - E-MAIL	E-Mail senden <sup>A</sup>	S. 5-8
<b>M 96 OK</b> - SORTIERE MAILS	Empfangsart einstellen <sup>A</sup>	S. 3-18

A. Diese Menüs/Funktionen erscheinen nur, wenn Sie bereits einen Provider eingestellt haben.

# 3 GERÄT EINSTELLEN



Um einen guten Empfang bzw. eine gute Sendung zu erreichen, empfiehlt es sich, Ihr Gerät korrekt einzustellen.

Die Parameter Ihres Gerätes lassen sich lokal durch das Navigieren durch die Menüs oder ferngesteuert konfigurieren.

Die ferngesteuerte Konfiguration erfolgt mithilfe des Web-Servers, der über einen vernetzten PC angeschlossen ist.

---

## FERNGESTEUERTE KONFIGURATION (MODELLABHÄNGIG)

---

### **ANGESCHLOSSENER WEB-SERVER**

---

Sie können ferngesteuert die gleichen Parameter wie lokal konfigurieren.

## Erforderliche Bedingungen

Um Ihr Gerät ferngesteuert konfigurieren zu können, müssen Sie:

- Über einen Web-Browser verfügen (für einen optimalen Betrieb Internet Explorer Version 4 oder darüber).
- Die verstellbaren Parameter des lokalen Netzes Ihres Gerätes definieren (IP-Adresse, Maske des Unternetzes etc.). Diese Parameter werden Ihnen von Ihrem Netzwerkadministrator angegeben. Wenn Sie diese Daten vorliegen haben, sehen Sie zum Ausfüllen der notwendigen Felder unter dem entsprechenden, siehe Abschnitt **LAN einstellen**, Seite 3-11 nach.

## Zugriff auf den Web-Server

- ☞ Rufen Sie von einem vernetzten PC aus einen Web-Browser auf.
- ☞ Geben Sie die entsprechende IP-Adresse des Endgerätes, das Sie konfigurieren möchten, in das Feld Adresse ein.
- ☞ Bestätigen Sie mit **Enter**.
- ☞ Nun wird das Zugangsfenster angezeigt. Wählen Sie dort die gewünschte Sprache der Benutzeroberfläche.
- ☞ Verändern Sie die Parameter Ihrer Wahl und bestätigen Sie anschließend.

---

## GENERELLE EINSTELLUNGEN

Bei der ersten Inbetriebnahme müssen Datum und Uhrzeit, telefonnetz sowie Sprache eingestellt und die anderen, nachfolgend aufgeführten Parameter überprüft werden.

---

### VOR DEM SENDEN

---

#### Datum/Uhrzeit

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit können an Ihrem Faxgerät jederzeit geändert werden.

**Zum Ändern des Datums und der Uhrzeit:**

**M 21 OK - EINSTELLUNGEN / DATUM/ZEIT**

- ☞ Geben Sie nacheinander die entsprechenden Ziffern ein, um das gewünschte Datum und die Uhrzeit einzustellen,  
(zum Beispiel für den **8. November 2006** um **9.33** Uhr, drücken Sie die Tasten **0 8 1 1 0 6 0 9 3 3**), bestätigen Sie dann mit der **OK**-Taste.

#### Eigene Faxnummer/Namen eingeben

Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, dass Ihre Faxrufnummer und Ihr Name/Firmenname auf allen gesendeten Fernkopien gedruckt werden. Dafür müssen diese Angaben gespeichert (Nummer und Name), und auf dem Faxgerät die Einstellung **KOPFZEILE SENDEN** aktiviert werden (siehe Abschnitt **Technische Parameter**, Seite 3-8).

**Zum Speichern Ihrer Faxrufnummer und Ihres Namens:****M 22 OK - EINSTELLUNGEN / NUMMER/NAME**

- ☞ Geben Sie Ihre Faxrufnummer (max. 20 Ziffern) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie Ihren Namen (max. 20 Zeichen) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Art des Netzes

Ihr Faxgerät kann an einen Hauptanschluss oder an einer Nebenstelle (Telefonanlage) angeschlossen werden. Die entsprechende Art des Netzes muss eingestellt werden.

**Zum Einstellen der Art des Netzes:****M 2511 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / TELEFONNETZ / ANSCHLUSSART**

- ☞ Wählen Sie die gewünschte Option **NEBENSTELLE** oder **HAUPTANSCHLUSS**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Ländereinstellung

Durch diese Einstellungen kann Ihr Faxgerät in verschiedenen, voreingestellten Ländern und Sprachen eingesetzt werden.

### Länder

Durch die Auswahl eines Landes werden eingestellt:

- die Parameter für das entsprechende öffentliche Telefonnetz und
- die Standardsprache.

**Zum Einstellen des Landes:****M 201 OK - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / LAND**

- ☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

### Netz

Mit dieser Funktion können Sie das gewünschte, öffentliche Telefonnetz separat einstellen, damit das Faxgerät im öffentlichen Telefonnetz des jeweiligen Landes gemäß den landestüblichen Normen betrieben werden kann.

**Anmerkung:** Diese Einstellung unterscheidet sich von der Parametereinstellung **ANSCHLUSSART** (S. 3-3), mit der eine Auswahl zwischen Hauptanschluss oder Nebenstelle erfolgen kann.

**Zum Auswählen des Netzes:****M 202 OK - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / TELEFONNETZ**

- ☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Sprache

Mit dieser Funktion können Sie eine andere Sprache einstellen, als die, die mit der Einstellung **LAND** automatisch vorgegeben wird.

**Zum Einstellen der Sprache:**

### M 203 OK - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / SPRACHE

 Wählen Sie die gewünschte Option aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Vorwahl (Amtskennziffer)

Sie benötigen diese Funktion, wenn Ihr Faxgerät an einer Nebenstelle einer Telefonanlage angeschlossen ist. Sie können die automatische Ergänzung einer **Vorwahl** (zu definierende Amtskennziffer) programmieren, um automatisch in das öffentliche Telefonnetz zu gelangen. Die Bedingungen hierfür sind, dass:

- die internen Rufnummern, für die keine Amtskennziffer erforderlich ist, kurze Rufnummern sind, kleiner als die angegebene **Minimallänge** (zu definieren, z.B. in Deutschland weniger als 8 Ziffern),
- die externen Rufnummern, für die die Amtskennziffer benötigt wird, lange Rufnummern sind, größer oder gleich der angegebenen **Minimallänge** (zu definieren, z.B. in Deutschland mehr als 8 Ziffern).

Die Programmierung der Vorwahl (AKZ) erfolgt in zwei Schritten:

- definieren der **Minimallänge** (größer oder gleich) der externen Rufnummern,
- definieren der **Vorwahlnummer** (AKZ), um das interne Telefonnetz zu verlassen. Diese Vorwahlnummer wird automatisch ergänzt, sobald eine externe Rufnummer eingegeben wird.

**Achtung** - Wenn Sie eine Vorwahlnummer (AKZ) programmiert haben, dürfen Sie beim Speichern von Rufnummern im Verzeichnis die Vorwahlnummer (AKZ) nicht miteingeben: sie wird automatisch bei jeder externen Rufnummer ergänzt.

## Minimallänge und Vorwahl (AKZ) einstellen

### M 252 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / VORWAHL

 Sie können die Standardeinstellung für die Minimallänge der externen Rufnummern ändern, und mit der **OK**-Taste bestätigen. Die Minimallänge kann zwischen 1 und 30 eingestellt werden.

 Geben Sie die für Ihre Telefonanlage erforderliche Vorwahl (AKZ) ein, um in das öffentliche Telefonnetz zu gelangen (max. 5 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Sendebericht

Bei Faxübertragungen über das öffentliche Telefonnetz können Sie einen **Sendebericht** drucken.

Für den Druck von Sendebereichten stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

- **MIT**, es wird ein Sendebereich gedruckt, wenn die Übertragung erfolgreich abgewickelt werden konnte, oder wenn der Sendevorgang endgültig abgebrochen wurde (es wird jedoch pro Sendevorgang nur ein einziger Bericht gedruckt),
- **OHNE**, es wird kein Sendebereich gedruckt, alle Übertragungen werden aber von Ihrem Faxgerät im Sendejournal erfasst (siehe Abschnitt **Journal**, Seite 5-16),
- **IMMER**, für jeden Sendevorgang wird ein Sendebereich gedruckt (auch bei gescheiterten Sendevorgängen),
- **IM FEHLERFALL**, ein Sendebereich wird nur gedruckt, wenn der Sendevorgang gescheitert ist, und die Übertragungsversuche endgültig abgebrochen wurden.

Beim Speichersenden wird automatisch jedem Sendebericht ein verkleinertes Bild der ersten Dokumentenseite zugeordnet.

**Zum Auswählen der Art des Sendeberichtes:**

### M 231 OK - EINSTELLUNGEN / SENDEN / SENDEBERICHT

- ☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus **MIT**, **OHNE**, **IMMER** oder **IM FEHLERFALL**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden

Sie können einstellen, ob Ihre Dokumente vom Speicher oder aus dem Einzug gesendet werden:

- vom **Speicher**, die Übertragung erfolgt erst nachdem das Dokument in den Speicher eingelesen und die Rufnummer eingegeben wurde. Die Originale stehen dann wieder zur Verfügung,
- vom **Einzug** des Scanners, seitenweise nacheinander (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1), die Übertragung erfolgt nach der Rufnummereingabe. In diesem Modus können auch umfangreiche Dokumente gesendet werden (deren Umfang die Kapazität des Speichers übersteigt).

**Zur Auswahl der Sendart für Ihre Dokumente:**

### M 232 OK - EINSTELLUNGEN / SENDEN / SENDEART

- ☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus: **SPEICHER** oder **EINZUG**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Anmerkung:** In der Einstellung "Einzug" enthält der Sendebericht keine verkleinerte Abbildung.

## Sparmodus

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Faxübertragungen auf die kostengünstigen Tarifzeiten verlegen und dadurch Ihre Übertragungsgebühren reduzieren.

Im Lieferzustand sind die **kostengünstigen Tarifzeiten** für Verbindungen ins öffentliche Telefonnetz (Niedrigtarifzeiten) auf 19.00 bis 7.30 Uhr eingestellt. Sie können **diese Einstellung** gemäß Ihren Anforderungen **ändern**.

**Kostengünstige Tarifzeiten ändern:**

### M 233 OK - EINSTELLUNGEN / SENDEN / ECO ZEIT

- ☞ Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Sparmodus nutzen:**

### M 32 OK - FAX / SPARMODUS

- ☞ Geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

---

## VOR DEM EMPFANG

---

## Geschützter Faxempfang (Faxspeicher)

Beim geschützten Faxempfang werden Ihre Dokumente vertraulich im Speicher aufbewahrt und nicht sofort beim Empfang ausgedruckt.

An der Kontrolllampe "Fax Messages" können Sie den Status des geschützten Faxspeichers erkennen:

- Leuchtet konstant: Es sind keine Dokumente im Speicher des Faxgerätes, und der geschützte Faxempfang ist aktiviert.
- Blinkt: Im Speicher Ihres Faxgerätes sind Dokumente oder das Gerät empfängt gerade Faxnachrichten.
- Aus: Speicher ist voll, das Faxgerät kann keine neuen Dokumente mehr empfangen.

Der Empfang vertraulicher Dokumente kann durch einen vierstelligen **Zugriffscod**e geschützt werden. Sobald dieser Zugriffscod e eingerichtet ist, wird er vom Gerät verlangt, um:

- empfangene Faxnachrichten aus dem Faxspeicher **zu drucken**,
- den geschützten Faxempfang **zu aktivieren** oder **zu deaktivieren**.

## Einen Zugriffscod e speichern

### M 383 OK - FAX / FAXSPEICHER / CODE

 Geben Sie den gewünschten Cod e ein (4 Ziffern), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Den geschützten Faxempfang aktivieren oder deaktivieren

### M 382 OK - FAX / FAXSPEICHER / AKTIVIERUNG

 Wenn Sie für den geschützten Faxempfang einen Zugriffscod e gespeichert haben, geben Sie diesen Cod e ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

 Wählen Sie die gewünschte Option aus: **MIT** oder **OHNE**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Im Speicher empfangene Faxnachrichten drucken

### M 381 OK - FAX / FAXSPEICHER / DRUCKEN

 Wenn Sie für den geschützten Faxempfang einen Zugriffscod e eingestellt haben, geben Sie den Cod e ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die im Speicher empfangenen Dokumente werden ausgedruckt.

## Papierloser Empfang

Ihr Faxgerät bietet Ihnen die Möglichkeit den Empfang von Dokumenten anzunehmen oder abzuweisen, wenn der Drucker nicht funktionsbereit ist (z.B. kein Papier).

**Wenn der Drucker Ihres Faxgerätes nicht verfügbar ist**, stehen Ihnen **zwei Empfangsmodi** zur Auswahl:

- Empfangsmodus **IN SPEICHER**: Empfangene Faxnachrichten werden im Speicher abgelegt,
- Empfangsmodus **KEIN EMPF.**: Ihr Faxgerät weist ankommende Rufe ab.

**Zum Einstellen des Empfangsmodus:**

### M 241 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / PAPIERENDE

 Wählen Sie die gewünschte Option aus: **MIT PAPIER** oder **OHNE PAPIER**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Anmerkung:** Wenn kein Papier mehr vorhanden ist, hören Sie ein akustisches Signal (Piep), und es erscheint eine Meldung auf dem Display. Die empfangenen Faxnachrichten werden dann im Speicher aufbewahrt (das Symbol "Fax Messages" blinkt) und, sobald Papier eingelegt ist, ausgedruckt.

## Anzahl der Ausdrucke

Sie können von empfangenen Dokumenten mehrere Ausdrucke (1 bis 99) erstellen.

### Zum Einstellen der Anzahl der Ausdrucke für die empfangenen Dokumentenseiten: **M 242 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / ANZ. AUSDRUCK**

- ☞ Geben Sie die gewünschte Ziffer ein, entsprechend der Anzahl gewünschter Ausdrucke, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Ihr Faxgerät druckt von jedem empfangenen Dokument die eingestellte Anzahl von Ausdrucken.

## Rundsenden über ein zweites Faxgerät

Sie können von Ihrem Faxgerät aus das Rundsenden eines Dokumentes veranlassen, d.h.anhand einer vorbereiteten Verteilerliste über ein anderes Faxgerät ein Dokument an Ihre Ansprechpartner senden.

Um diese Funktion ausführen zu können, müssen sowohl das sendende Faxgerät als auch das Relais- Faxgerät über die Funktion "Rundsenden" verfügen.

Für das Rundsenden müssen Sie dem Relais- Faxgerät das Sendedokument und die Nummer der Verteilerliste zur Verfügung stellen. Das Relais- Faxgerät überträgt dann selbständig das Dokument an alle Teilnehmer, die in der vorgegebenen Verteilerliste enthalten sind.

Sobald das Rundsenden aktiviert ist, und das Dokument vom Relais- Faxgerät empfangen wurde, wird dieses Dokument zunächst gedruckt, bevor es an alle in der Liste enthaltenen Ansprechpartner übermittelt wird.

### Zum Einstellen des Rundsendens auf Ihrem Faxgerät:

- ☞ Legen Sie das Dokument für das Rundsenden ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).
- ☞ Wählen Sie **M 37 OK - FAX / RELAIS**.
- ☞ Geben Sie die Rufnummer des Relais- Faxgerätes ein, bei dem Sie das Rundsenden aktivieren möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummereingabe (siehe Abschnitt **Rufnummereingabe für die Wahl**, Seite 5-2), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie die Nummer der Verteilerliste ein, die vom Relais- Faxgerät verwendet werden soll, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Neben der aktuellen Uhrzeit können Sie den gewünschten Übertragungszeitpunkt für das Dokument eingeben. Bestätigen Sie dann mit der **OK**-Taste.
- ☞ Sie können bestimmen, ob das Dokument vom **EINZUG** oder **SPEICHER** gesendet werden soll, und anschließend mit der **OK**-Taste bestätigen.
- ☞ Sie können die Seitenanzahl des Sendedokumentes eingeben.
- ☞ Drücken Sie die Taste , um das Rundsenden zu aktivieren.

Das im Einzug befindliche Dokument wird sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt (je nach Einstellung) an das Relais- Faxgerät gesendet. Dieses führt dann die Rundsendeaktion aus.

## Fax- oder PC-Empfang (abhängig vom Modell)

### M 243 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / PC

Mit diesem Menü und in Verbindung mit einer entsprechenden Software auf Ihrem PC (Software im Lieferumfang oder optional erhältlich, je nach Modell) können Sie das Empfangsgerät für die Dokumente auswählen:

- das Faxgerät,
- der PC,
- der PC, wenn er verfügbar ist, andernfalls das Faxgerät.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung, die dem Software-Kit beiliegt.

## TECHNISCHE PARAMETER

Bei Auslieferung sind in Ihrem Faxgerät bereits Standardeinstellungen vorhanden. Sie können jedoch die technischen Parameter ändern, um sie Ihren individuellen Erfordernissen anzupassen.

**Zum Einstellen der technischen Parameter:**

### M 29 OK - EINSTELLUNGEN / PARAMETER

☞ Wählen Sie den gewünschten Parameter aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Mit den Tasten ▲ oder ▼ können Sie die Einstellungen der gewünschten Funktion gemäß nachfolgender Übersicht ändern und dann mit der **OK**-Taste bestätigen.

Parameter	Einstellung	Bedeutung
<b>1 - AUFLOESUNG</b>	1 - <b>NORMAL</b> 2 - <b>FEIN</b> 3 - <b>S-FEIN</b> 4 - <b>FOTO</b>	Standard-Einstellung für die Auflösung der Sendedokumente.
<b>2 - KOPFZEILE SENDEN</b>	1 - <b>MIT</b> 2 - <b>OHNE</b>	Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden Ihre Sendedokumente beim Empfänger mit einer Kopfzeile gedruckt, die Ihren Namen, Ihre Rufnummer, das Datum und die Anzahl gesendeter Seiten enthält.
<b>3 - SENDEGESCHWINDIGKEIT</b>	1 - <b>33600</b> 2 - <b>14400</b> 3 - <b>12000</b> 4 - <b>9600</b> 5 - <b>7200</b> 6 - <b>4800</b> 7 - <b>2400</b>	Auswahl der Sendegeschwindigkeit für Faxübertragungen. Bei guten Leitungsverbindungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für manche Übertragungen kann es jedoch erforderlich sein, die Sendegeschwindigkeit zu verringern.
<b>4 - ECHOSCHUTZ</b>	1 - <b>MIT</b> 2 - <b>OHNE</b>	Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird bei Fernverbindungen das Echo in der Leitung vermindert.
<b>6 - ÜBERSEE-MODUS</b>	1 - <b>MIT</b> 2 - <b>OHNE</b>	Bei manchen Fernverbindungen (über Satelliten) kann das Echo in der Leitung die Kommunikation erschweren.
<b>7 - ANZEIGE VERBIND.</b>	1 - <b>GESCHW.</b> 2 - <b>SEITENNUMM.</b>	Auswahlmöglichkeit zur Anzeige der Übertragungsgeschwindigkeit oder der Seitennummer der gerade übertragenen Seite.

Parameter	Einstellung	Bedeutung
<b>8 - ENERGIE SPAREN</b>	1 - OHNE 2 - NACH 5 MINUTEN 3 - NACH 15 MINUTEN 4 - NACH 30 MINUTEN 5 - ZEITBEREICH	Das Gerät schaltet bei NICHT Gebrauch nach Ablauf der eingestellten Frist (in Minuten) oder innerhalb des von Ihnen definierten Zeitraumes automatisch in den Spar-Modus.
<b>10 - KOPFZEILE EMPFANG</b>	1 - MIT 2 - OHNE	Alle von Ihrem Fernkopierer empfangenen Dokumente werden mit einer Kopfzeile gedruckt, die den Namen und die Rufnummer des Absenders (wenn verfügbar) sowie das Datum des Ausdrucks (Empfangsdatum von Ihrem Fernkopierer) und die Anzahl empfangener Seiten enthält.
<b>11 - EMPFANGS-GESCHWINDIGKEIT</b>	1 - 33600 2 - 14400 3 - 9600 4 - 4800 5 - 2400	Auswahl der Empfangsgeschwindigkeit für Faxübertragungen. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für manche Übertragungen kann es jedoch notwendig sein, die Empfangsgeschwindigkeit zu verringern.
<b>12 - RUFSIGNALE</b>	2 BIS 9	Anzahl der Rufsignale bis das Gerät den Anruf automatisch annimmt.
<b>20 - ECM (FEHLER-KORREKTUR)</b>	1 - MIT 2 - OHNE	Bei aktivierter Funktion können Übertragungsfehler, verursacht durch gestörte Leitungswege im Telefonnetz, behoben werden. Diese Funktion wird bei schlechten oder gestörten Leitungsbedingungen verwendet. Die Übertragungsdauer kann durch diese Einstellung verlängert werden.
<b>70 - NET GUELTI</b>	06:01 - 21:59	Ermöglicht die Einstellung des Zeitraumes währenddessen das Fax periodisch eine Verbindung zum Internet aufbaut. Diese Einstellung ist nur Möglich, wenn die "Verbindungsart" ( <b>M 941</b> ) auf Regelmässig eingestellt wurde.
<b>71 - NET AKTIV</b>	GANZE WOCHE MO BIS FR	Ermöglicht die Einstellung der Tage währenddessen eine Verbindung zum Internet aufgebaut werden soll. Diese Einstellung ist nur Möglich, wenn die "Verbindungsart" ( <b>M 941</b> ) auf Regelmässig eingestellt wurde.
<b>72 - DATEN GESCHWINDIGKEIT</b>	1 - 56000 2 - 33600 3 - 14400 4 - 12000 5 - 9600 6 - 7200 7 - 4800 8 - 2400 9 - 1200 0 - 600	Auswahl der maximalen Geschwindigkeit für Internet-Verbindungen. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für manche Internet-Verbindungen kann es jedoch notwendig sein, die Geschwindigkeit zu verringern (schlechte Leitungsbedingungen oder falsche Einstellungen bei den Provider-Parametern).
<b>73 - E-MAIL ERWEITERN</b>	1 - MIT 2 - OHNE	Bei aktivierter Funktion, kann während einer Verbindung die Internet-Adresse eines Fax-Teilnehmers (falls vorhanden) automatisch in das Verzeichnis übernommen werden.

Parameter	Einstellung	Bedeutung
<b>74 - MAILBOX LOESCHEN</b>	<b>1 - MIT</b>  <b>2 - OHNE</b>	Wenn der Fernkopierer eine E-Mail mit einer für ihn nicht verarbeitbaren Anlage empfängt, löscht er die Nachricht aus dem Briefkasten des Providers, druckt und übermittelt an den Absender der Nachricht eine Meldung, dass das Dokument nicht verarbeitet werden konnte.  Bei Erhalt einer E-Mail, wird die Anlage nicht aus dem Briefkasten gelöscht. Das Faxgerät druckt eine <b>Meldung</b> , dass das <b>Dokument nicht verarbeitet werden kann</b> einschließlich der Aufforderung, diese Nachricht über einen PC abzuholen.  Diese Funktion ist nur sinnvoll, wenn Sie Zugriff auf eine PC-Ausstattung haben. Der Speicherbereich, der Ihnen von Ihrem Provider zur Verfügung gestellt wird, ist begrenzt. Wenn Sie Ihren Briefkasten nicht regelmäßig leeren, kann im Laufe der Zeit die Speicherkapazität erschöpft und der Empfang neuer Nachrichten nicht mehr möglich sein.
<b>75 - ANLAGE TEXT</b>	<b>1 - MIT</b> <b>2 - OHNE</b>	Die Verarbeitung und den Druck, der mit Internet-Dokumenten empfangenen Anlagen, zulassen oder verweigern.
<b>76 - FORMAT ANHANG<sup>A</sup></b>	<b>1 - IMAGE</b> <b>2 - PDF</b>	Standardformat der über das Internet gesendeten Dokumente: PDF: Monochrom oder Farbe. IMAGE: Monochrom (TIFF) oder Farbe (JPEG).
<b>77 - LAN-GE- SCHWINDIGKEIT<sup>A</sup></b>	<b>AUTOM.</b> <b>100 FULL</b> <b>100 HALF</b> <b>10 FULL</b> <b>10 HALF</b>	Zur Definition der Geschwindigkeit des Kommunikationsendgerätes in Abhängigkeit des verwendeten LAN-Netzes.
<b>80 - TONER SPAREN</b>	<b>1 - MIT</b> <b>2 - OHNE</b>	Hellet den Druck auf um Toner zu sparen.
<b>90 - PORT RAW<sup>A</sup></b>	<b>9100</b>	Nummer des Druckerports im Netz RAW.
<b>91 - WARTEZEIT FEHLER DR<sup>A</sup></b>	<b>30 MIN</b>	Wartezeit bevor das im Druck befindliche Dokument abgebrochen wird, falls ein Fehler des Druckers im Modus von PC drucken aufgetreten ist.
<b>92 - WARTEZEIT DATEN DR<sup>A</sup></b>	<b>15 SEK</b>	Wartezeit der Daten vom PC bevor der Druckauftrag des PC abgebrochen wird.
<b>93 - FORMAT WECHSELN<sup>A</sup></b>	<b>1 - NEIN</b> <b>2 - LETTER/A4</b>	Ändern des Seitenformats.
<b>94 - PRINT.CLASS.<sup>A</sup></b>	<b>1 - NUR KIT PC</b> <b>2 - KIT PCL/PC</b>	Drucken im GDI-Modus. Drucken im PCL/Postscript-Modus.

A. Je nach Modell oder Option.

# EINSTELLUNGEN FÜR EIN LOKALES NETZWERK (ABHÄNGIG VOM MODELL)

Ihr Faxgerät gehört zu einer neuen Generation von Faxgeräten. Sie können es wie einen PC in ein lokales Netzwerk einbinden. Dank der integrierten Netzwerkkarte können Sie jetzt Ihre Nachrichten über einen lokalen SMTP/POP3-Server versenden (im Unternehmensnetz oder nach außen, abhängig von den Einstellungen Ihres Mailservers).

Um alle zur Verfügung stehenden Netzwerkdienste nutzen zu können, sind die nachfolgend beschriebenen Einstellungen durchzuführen:

- Die Einstellungen für das lokale Netzwerk, um Ihr Faxgerät im lokalen Netz einzubinden,
- die Einstellungen für die Nachrichtenübermittlung, damit Ihre E-Mails automatisch über den Mailserver verwaltet werden.

**Achtung** - Obwohl diese Einstellungen recht einfach sind, setzen Sie dennoch eine gute Kenntnis Ihrer Netzwerkkonfiguration voraus. Falls es in Ihrem Unternehmen einen Netzwerkadministrator gibt, raten wir, ihn für die nachfolgend beschriebenen Einstellungen zu Hilfe zu holen.

## LAN EINSTELLEN

### Automatische Konfiguration

Der Hersteller empfiehlt eine manuelle Konfiguration des Gerätes aufzuführen. Sie können durchaus die automatische Konfiguration der Parameter für das lokale Netz verwenden, wenn sich in Ihrem lokalen Netz ein Nachrichtenserver der Art DHCP oder BOOTP befindet, der Adressen an die im Netz vorhandenen Peripheriegeräte dynamisch vergeben kann.

**Für die automatische Konfiguration der lokalen Netzwerkparameter:**

#### **M 2531 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / KONFIGURATION**

- ☞ Wählen Sie **AUTOMATISCH**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Das Gerät sucht im lokalen Netz nach einem DHCP oder BOOTP Server, der ihm eigenständig die benötigten Parameter zuweisen kann (das Display zeigt **AUTOKONFIG. IN BETRIEB**).
- ☞ Prüfen Sie, wenn die Meldung **AUTOKONFIG. IN BETRIEB** nicht mehr im Display angezeigt ist, ob die Parameter für die IP-Adresse, die Subnetzmaske und den Router ordnungsgemäß eingetragen sind. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie eine manuelle Konfiguration vornehmen (siehe nächster Abschnitt).

## Manuelle Konfiguration

Für die manuelle Konfiguration Ihres Faxgerätes müssen Ihnen die notwendigen Informationen für das Einstellen eines Peripheriegerätes vorliegen (IP-Adresse, Subnetzmaske und Gateway-Adresse).

**Für die manuelle Konfiguration der lokalen Netzzeinstellungen:**

**M 2531 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / KONFIGURATION**

 Wählen Sie **MANUELL**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

### IP-Adresse

**M 2532 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / IP ADRESSE**

 Geben Sie die IP-Adresse für Ihr Faxgerät ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

### Subnetzmaske

**M 2533 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / SUBNETZ MASKE**

 Geben Sie die Adresse Ihres Subnetzes ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

### Router-Adresse

**M 2534 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / ROUTER**

 Geben Sie die IP-Adresse des Netzwerkroouters ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## IEEE-Adresse (oder Ethernetadresse) oder MAC

**M 2535 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / IEEE-ADRESSE**

Die Ethernet-(Netzwerk-)karte Ihres Faxgerätes enthält bereits eine Ethernetadresse, die Sie nicht ändern, aber abfragen können.

## Netbios-Namen

Mit diesen Namen, die mit den Netz-Optionen verfügbar sind, können Sie Ihr Faxgerät von einem PC aus identifizieren, der in einem lokalen Netz eingebunden ist (zum Beispiel unter dem Namen "IMP-NETZ-1").

**M 2536 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / NETBIOS 1-NAME**

**M 2537 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / NETBIOS 2-NAME**

 Geben Sie den gewünschten Namen ein (max. 15 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Bei der Verwendung der Server WINS1 und WINS2 zusammen mit den Netzwerkoptionen kann auf Geräte in anderen Teilnetzwerken über deren Netbios-Namen zugegriffen werden.

Diese 2 Adressen müssen für die Funktion Scan To Disk eingegeben werden.

**M 2538 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / WINS 1**

**M 2539 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / WINS 2**

 Geben Sie die IP-Adresse der Server ein und validieren Sie mit **OK**.

## Konfiguration des SNTP-Servers

Das Gerät kann automatisch die richtige Uhrzeit einstellen, indem es sich mit einem SNTP-Server verbindet.

### Adresse des Servers

#### M 2541 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / SNTP-SERVER / ADRESSE

 Geben Sie den Namen des SNTP-Servers ein und validieren Sie mit **OK**.

Dieser Name kann eine IP-Adresse, eine DNS-Adresse oder ein NetBIOS-Name sein.

### Port des Servers

#### M 2542 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / SNTP-SERVER / PORT

 Geben Sie die Port-Nummer des Servers ein und validieren Sie mit **OK**.

Standard-Port ist der Port 123.

### Aktivierung des Server-Zugriffs

#### M 2543 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / SNTP-SERVER / AKTIVIERUNG

 Wählen Sie zum Aktivieren des SNTP-Servers **MIT** im Rollmenü aus und validieren Sie mit **OK**.

### Zeitzone

#### M 2544 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / SNTP-SERVER / ZEITZONE

 Wählen Sie in der Popup-Liste die Zeitzone aus, in der sich das Gerät befindet, und validieren Sie mit **OK**.

Wenn Sie die automatische Umstellung Sommer-Winterzeit aktiviert haben (Menü 212), wird die ZEITZONE-Einstellung automatisch initialisiert.

### Sommerzeit

#### M 2545 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / SNTP-SERVER / SOMMERZEIT

 Wählen Sie in der Popup-Liste den Wert Winterzeit, Sommerzeit +1 oder Sommerzeit +2 aus und validieren Sie mit **OK**.

**Anmerkung:** Dieses Menü erscheint nicht, wenn das Menü 212 aktiviert ist.

# NACHRICHTENÜBERMITTLUNG UND INTERNET

Mit Ihrem Faxgerät können Sie über das Internet Dokumente per E-Mail weltweit senden und empfangen.

Eine E-Mail ist eine elektronische Nachricht, die über das Internet an eine E-Mail-Adresse übertragen wird (die E-Mail-Adresse ist ein persönlicher Internet-Briefkasten).

Den Zugang zum Internet erhalten Sie über einen Internet-Provider. Der Provider stellt einen Server oder Rechner zur Verfügung, auf den Sie über Ihren Telefonanschluss zugreifen können und Zugang zu Ihrem Internet-Briefkasten erhalten.

Bevor Sie weltweit über das Internet kommunizieren können, müssen Sie:

- **einen Internet-Vertrag** bei einem Internet-Provider **abschließen**,
- überprüfen, dass alle **Geräteeinstellungen** mit den von Ihrem Provider ausgehändigten Daten **übereinstimmen**,
- bei Bedarf, **die Einstellungen** für den Internet-Zugang eingegeben haben.

Anschließend haben Sie über Ihren Provider **Zugang** zum Internet und können Internet-Faxe oder E-Mails **senden und empfangen**. Das Senden und Empfangen erfolgt während der gleichen Internetverbindung.

---

## ZUGANGSPARAMETER

---

Sie müssen alle Zugangsparameter, die für Ihre Identifikation im Internet erforderlich sind, **eingeben** bzw. **zumindest überprüfen**. Diese Zugangsdaten werden Ihnen von Ihrem Provider ausgehündigt, sobald Sie einen Internet-Vertrag abgeschlossen haben.

Die Zugangsparameter sind in 4 Kategorien unterteilt:

- **Anschlussparameter**, diese Parameter definieren die Rufnummer, die Anschlusskennung und das persönliche Anschluss-Kennwort (Passwort),
- **Nachrichtenparameter**, diese Parameter definieren die Nachrichten-Identifikation, das persönliche Nachrichten-Kennwort (Passwort) und die E-Mail-Adresse,
- **Server**, zur Eingabe des Namens oder der IP-Adresse der SMTP-Server (Senden) und POP3-Server (Empfang in Ihrer Mailbox) im Internet und der Adresse für die Server Primär-DNS und Sekundär-DNS. Diese Adresse besteht aus 4 Gruppen mit max. 3 Ziffern, die durch Punkte getrennt sind,
- **Authentifikation SMTP**, ermöglicht den Einsatz des Authentifikationsprotokolls, falls der verwendete SMTP Server für das Versenden von E-Mails danach verlangt.

Wenn Sie die Einstellung Zugangsprovider **ANDERE** aktiviert haben, werden nach den Anschluss- und Nachrichtenparametern die Serverparameter automatisch angeboten.

## Zugriff auf die Anschluss- und Nachrichtenparameter

### M 91 OK - INTERNET / PROVIDER

- ☞ Wählen Sie den Internet-Provider in der angebotenen Liste aus: **KEIN ZUGRIFF**, **PROVIDER 1**, **PROVIDER 2**, **PROVIDER 3**, **PROVIDER 4**, **PROVIDER 5**, **PROVIDER 6** oder **NETZWERK**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Durch die Einstellung **KEIN ZUGRIFF** können Sie die Nutzung der Internet-Funktionen auf dem Gerät sperren.

### M 921 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / VERBINDUNG

- ☞ Geben Sie die **RUFNUMMER** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie die **ANSCHLUSS-IDENTIFIZIERUNG**<sup>1</sup> ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie das **PASSWORT** für den Anschluss ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

### M 922 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / NACHRUEBER

- ☞ Geben Sie die **NACHRICHTEN-IDENTIFIZIERUNG** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie das **NACHRICHTEN-PASSWORT** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie die **E-MAIL-ADRESSE** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Zugriff auf die Serverparameter

### M 923 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / SERVER

- ☞ Geben Sie den **SMTP SERVER** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie den **POP3 SERVER** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie die **DNS 1** (primär) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie die **DNS 2** (sekundär), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Authentifikation SMTP einstellen

### M 924 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / AUTHENT. SMTP

Im Menü **AKTIVIEREN** wählen Sie **MIT** um die Authentifikation **SMTP** zu aktivieren und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Im Menü **PARAMETER** wählen Sie **JEDES NACHR.CENTER**, um die Einstellungen der Identifikation für alle Nachrichten beizubehalten oder **SPEZIAL AUTHENT.**, um andere Werte zur Identifizierung einzugeben und bestätigen Sie mit der Taste **OK**. Haben Sie **SPEZIAL AUTHENT.** gewählt, führen Sie die beiden folgenden Schritte aus.

- ☞ Geben Sie die **IDENTIFIZIERUNG** ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie das **PASSWORT** ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

1. Wenn die Identifizierung 16 Zeichen überschreitet, wird der Text automatisch nach links verschoben.

## Beispiel der Internet-Parameter für das Faxgerät (Modem 56 kbps)

Von Ihrem Provider erhalten Sie folgende Zugangsdaten:

RUFNUMMER:	08 60 00 10 00
ANSCHLUSS-IDENTIFIZIERUNG:	sg048944@wn.net
ANSCHLUSS-PASSWORT:	*****
NACHRICHTEN-IDENTIFIZIERUNG:	demo jt12
NACHRICHTEN-PASSWORT:	*****
E-MAIL-ADRESSE:	demo2@gofornet.com
SERVER:	
SMTP	mail.gofornet.com
POP	mail.gofornet.com
DNS 1	103.195.014.001
DNS 2	103.195.014.002

Obige Angaben sind nur Beispiele und haben keinen Anspruch auf Funktionalität.

Tragen Sie dann die entsprechenden Daten in folgenden MENÜS in Ihrem Faxgerät ein:

91	PROVIDER	PROVIDER 1
----	----------	------------

### ANSCHLUSS

9211	RUFNUMMER	0860001000
9212	IDENTIFIZIERUNG	sg048944@wn.net
9213	PASSWORT	*****

### NACHRICHTEN

9221	IDENT NACHR.	demo jt 12
9222	PASSWORT NACHR.	*****
9223	E-MAIL ADRES.	demo2@gofornet.com

### SERVER

9231	SMTP	mail.gofornet.com
9232	POP3	mail.gofornet.com
9233	DNS 1	103.195.014.001
9234	DNS 2	103.195.014.002

## AUTHENT. SMTP

9241	AKTIVIERUNG	Mit oder ohne
------	-------------	---------------

Das Gerät ist jetzt eingestellt. Drucken Sie die Parameter zur Überprüfung aus, indem Sie die Tasten **M**, **9**, **4**, **5** und **OK** drücken.

## EINSTELLUNGEN

Die Einstellungen sind in mehreren Kategorien unterteilt:

- die **allgemeinen Einstellungen**, die die Art und Häufigkeit der Internet-Verbindungen sowie die Übertragungsart der Sendedokumente definieren,
- das **Sortieren der empfangenen Mails**, um die Weiterbearbeitung der in Ihrem Internet-Briefkasten gespeicherten E-Mails festzulegen.

### Allgemeine Einstellungen

Es stehen Ihnen zwei Arten von Einstellungen zur Verfügung, um:

- die **Art und die Häufigkeit der Verbindungen** zu Ihrem Internet-Provider einzustellen.

<b>ZU VORGEG. ZEITP.</b>	Eine Internet-Verbindung wird täglich um 9.00 Uhr, 12.30 Uhr und 17.00 Uhr <sup>a</sup> aufgebaut.
<b>REGELMAESSIG</b>	Eine Internet-Verbindung wird alle 3 Stunden <sup>a</sup> aufgebaut (Standardwert).
<b>AUF WUNSCH</b>	Die Internet-Verbindung erfolgt auf Wunsch durch <b>SOFORT ZUGRIFF</b> (siehe Abschnitt <b>Internet-Verbindung</b> , Seite 3-20).

- a. Um Überschneidungen beim Internet-Zugang zu vermeiden, erfolgt der tatsächliche, automatische Verbindungsaufbau mit einer Differenz zum programmierten Zeitpunkt von ca. plus/minus 12 Minuten.

- die **Sendart** über das Internet zu definieren.

<b>SOFORT</b>	Die Übertragung des Dokumentes erfolgt sofort bei jedem Verbindungsaufbau.
<b>BEI VERBINDUNGEN</b>	Das Senden erfolgt ausschließlich gemäß den programmierten Verbindungseinstellungen <b>ZU VORGEgebenEN ZEITPUNKTEN</b> oder <b>REGELMÄSSIG</b> .

Sie können jederzeit den Status der Geräteeinstellungen überprüfen, indem Sie die Einstellungen **drucken**.

### Zugriff auf die Auswahl der Verbindungsart

#### M 941 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / VERBIND.ART

- ☞ Wählen Sie eine der angebotenen Verbindungsarten aus: **ZU VORGEgebenEN ZEITPUNKTEN**, **REGELMÄSSIG** oder **AUF WUNSCH**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Verbindungszeitpunkte ändern (für Einstellung: **REGELMAESSIG**)

**M 943 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / ZEITRAUM**

- ☞ Wenn der Modus **REGELMAESSIG** eingestellt ist, müssen Sie die gewünschten Zeitpunkte über die Zifferntasten eingeben (mögliche Einstellwerte zwischen 00.01 Uhr und 23.59 Uhr) und mit der **OK**-Taste bestätigen.

Alle drei Stunden erfolgt eine Internet-Verbindung (Standardwert).

## Verbindungszeitpunkte ändern (für Einstellung: **ZU VORGEG. ZEITP.**)

**M 943 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / ZEITPUNKTE**

- ☞ Wenn der Modus **ZU VORGEG. ZEITP.** eingestellt ist, positionieren Sie den Cursor mit den Tasten **▲** und **▼** unter die Ziffer, die Sie ändern möchten. Geben Sie die gewünschte(n) Uhrzeit(en) über die Zifferntasten ein (mögliche Einstellwerte zwischen 00.01 Uhr und 23.59 Uhr), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Zugriff auf die Auswahl der Sendart

**M 942 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / SENDEART**

- ☞ Wählen Sie eine der angebotenen Sendarten aus: **SOFORT** oder **BEI VERBINDUNGEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Zugriff auf die Auswahl für den Druck einer Empfangsquittung

**M 944 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / QUITTUNG**

- ☞ Wählen Sie eine der angebotenen Optionen für die Empfangsquittung: **MIT**, **OHNE**, **IMMER** oder **IM FEHLERFALL**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Zugriff auf den Ausdruck der Internet-Einstellungen

**M 945 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / DRUCKEN**

Die Internet-Einstellungen werden gedruckt.

Diese Einstellungen können auch zusammen mit den anderen Geräteeinstellungen gedruckt werden (siehe Abschnitt **Liste der Einstellungen drucken**, Seite 5-16).

## Mails sortieren

Mit dieser Funktion können Sie die Art der Weiterbearbeitung der in Ihrem Internet-Briefkasten gespeicherten Dokumente einstellen.

Sie haben drei Auswahlmöglichkeiten:

- **NUR FAX:** Mit dieser Einstellung können Sie mit Ihrem Faxgerät E-Mails abholen und drucken,
- **NUR PC:** Mit dieser Einstellung bleiben Ihre E-Mails in Ihrem Internet-Briefkasten, bis sie von einem PC abgeholt werden (mit dem Faxgerät können diese E-Mails dann nicht abgeholt werden),
- **MIT PC** bietet folgende Möglichkeiten:
  - wenn der PC und das Faxgerät zwei unterschiedliche Adressen haben, werden alle Mails, oder nur die Mails, die für das Faxgerät unverarbeitbare Anlagen enthalten, an einen PC weitergeleitet,
  - wenn der PC und das Faxgerät die gleiche Adresse verwenden, kann das Faxgerät dem PC als E-Mail-Drucker dienen.

**M 96 OK - INTERNET / SORTIERE MAILS**

## Modus Nur F@X

- ☞ Wählen Sie die Menüoption **NUR F@X**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Es werden alle E-Mails abgeholt und gedruckt.

## Modus Nur PC

- ☞ Wählen Sie die Menüoption **NUR PC**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Die E-Mails werden weder abgeholt noch gedruckt, der Zugriff kann nur über einen PC erfolgen.  
Nach jeder Internet-Verbindung wird die Anzahl, der in Ihrem Internet-Briefkasten vorhandenen E-Mails, auf dem Display angezeigt.

## Modus Mit PC

- ☞ Wählen Sie die Menüoption **MIT PC**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Sie können dann einstellen, dass Ihre E-Mails an einen PC weitergeleitet werden oder, dass das Faxgerät als E-Mail-Drucker dient.

### Um die E-Mails an einen PC weiterzuleiten:

- ☞ Wählen Sie die Menüoption **MIT PC SENDEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des PC's ein, an den die E-Mails weitergeleitet werden sollen, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie die gewünschte Option gemäß nachfolgender Tabelle aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Menü	Beschreibung
<b>ALLE MAILS</b>	Alle E-Mails werden an den PC weitergeleitet.
<b>MAILS UNLESBAR</b>	Das Faxgerät holt die verarbeitbaren Mails ab und druckt sie. E-Mails mit Anlagen, die das Faxgerät nicht verarbeiten kann, werden automatisch an die Mailbox des PC's weitergeleitet.

### Um das Faxgerät als E-Mail-Drucker einzusetzen:

- ☞ Wählen Sie die Menüoption **OHNE PC SENDEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie die gewünschte Option gemäß nachfolgender Tabelle aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Menü	Beschreibung
<b>MAILS LOESCHEN</b>	Die bereits abgeholt und vom Faxgerät verarbeiteten E-Mails (ohne Anlagen, die spezielle Softwareanwendungen erfordern) werden gelöscht nachdem sie auf dem Faxgerät ausgedruckt wurden.
<b>MAILS BEHALTEN</b>	Die vom Faxgerät abgeholt und verarbeiteten E-Mails werden nicht gelöscht.

Nach jeder Internet-Verbindung wird die Anzahl, der noch in Ihrem Internet-Briefkasten vorhandenen E-Mails, auf dem Display angezeigt.

---

## INTERNET-VERBINDUNG

---

Eine Internet-Verbindung erfolgt über den Provider. Während der gleichen Verbindung können Dokumente sowohl gesendet als auch empfangen werden.

Eine Verbindung wird wie folgt abgewickelt:

- Alle zum Senden vorbereiteten Internet-Faxnachrichten werden an den Internet-Briefkasten der Gegenstelle(n) übertragen.  
Handelt es sich bei dem Empfangsgerät um einen Computer, wird die gesendete Fernkopie als Anlage zu einer E-Mail empfangen.
- Empfang aller Internet-Fernkopien und E-Mails, die in Ihrem persönlichen Internet-Briefkasten abgelegt sind.

Sie können eine **Sofortverbindung** oder eine automatische Verbindung zu den programmierten Zeitpunkten oder Uhrzeiten veranlassen. Der Start einer **programmierten Internet-Verbindung** erfolgt in Abhängigkeit der aktuellen, auf Ihrem Gerät programmierten Einstellungen.

### Internet-Sofortverbindung

Sie haben zwei Möglichkeiten, um eine Internet-Sofortverbindung herzustellen:

**Über das Menü:**

**M 93 OK - INTERNET / SOFORTZUGR.**

**Über die Taste:**

 Drücken Sie zwei Mal auf die Taste **@**.

### Programmierte Internet-Verbindung

Das Auslösen einer programmierten Internet-Verbindung ist abhängig von den programmierten Einstellungen Ihres Gerätes, im Besonderen von den allgemeinen Einstellungen (siehe Abschnitt **Allgemeine Einstellungen**, Seite 3-17).

---

## INTERNET-FUNKTION SPERREN

---

Wenn Sie die Internet-Funktionen nicht benutzen möchten:

**M 91 OK - INTERNET / PROVIDER**

 Wählen Sie die Option **KEIN ZUGRIFF** aus der Liste der Internet-Provider, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

# SMS-DIENST

Dank der **SMS**-Taste können Sie SMS an Teilnehmer weltweit senden. Eine SMS (Short Message Service) ist ein Dienst für Kurzmitteilungen an Mobiltelefone oder andere, SMS-kompatible Geräte.

Die erlaubte Anzahl Zeichen pro Nachricht ist abhängig vom Dienstanbieter und dem Land, aus dem Sie Ihre SMS senden (z. B. Deutschland 160 Zeichen, Italien 640 Zeichen).

Der SMS-Dienst ist abhängig vom Land und Dienstanbieter.

**Achtung** - Der SMS-Dienst hat gesonderte Tarife.

## EINSTELLUNGEN SMS

In diesem Menü können Sie mehrere Optionen festlegen:

- Ankommende SMS automatisch drucken,
- Aktivieren einer akustischen Meldung bei ankommenden SMS,
- Aktivieren des Versendens Ihrer Senderdaten,
- Adresse des Endgerätes.

Die Adresse des Endgerätes muss nur dann geändert werden, wenn mehrere Endgeräte an der Leitung angeschlossen wurden. Dadurch kann bei Eingang einer SMS zwischen den beiden Geräten unterschieden werden.

Möchten Sie, dass der Kommunikationspartner die SMS auf das Gerät Ihrer Wahl schickt, sollten Sie ihm Ihre Rufnummer und die Zusatzadresse des Zielgerätes mitteilen.

Fügt der Kommunikationspartner nicht die Zusatzadresse eines Endgerätes hinzu, geht die SMS zum Gerät mit der Adresse 0.

### M 45 OK - SMS-DIENST / PARAMETER

- ☞ Angekommene SMS automatisch drucken.

#### M 451 OK - SMS-DIENST / PARAMETER / AUTODRUCK

- ☞ Wählen Sie **MIT** oder **OHNE** automatischen Druck und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Aktivieren der akustischen Meldung bei ankommenden SMS.

#### M 452 OK - SMS-DIENST / PARAMETER / HINWEISTON

- ☞ Wählen Sie **MIT** oder **OHNE** akustische Meldung und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Absender der SMS anzeigen.

#### M 453 OK - SMS-DIENST / PARAMETER / SENDER NAME

- ☞ Wählen Sie **MIT** oder **OHNE** Absenderanzeige und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Adresse des Endgerätes.

#### M 454 OK - SMS-DIENST / PARAMETER / GER..ADRESSE

- ☞ Geben Sie die Nummer des Endgerätes ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

---

## SMS SENDEN

---

### So wird eine SMS gesendet:

☞ Drücken Sie die **SMS**-Taste,

☞ Geben Sie den Text der Nachricht über die Buchstabentastatur ein.

Für die Texteingabe steht Ihnen eine komfortable Tastatur mit Editierfunktionen zur Verfügung:

- Verwenden Sie für **Großbuchstaben** die Taste  $\uparrow$  oder die Taste  $\text{Ⓢ}$ ,
- Verwenden Sie zum **Positionieren** im Eingabefeld die Tasten  $\blacktriangledown$  und  $\blacktriangle$ ,
- Drücken Sie für die wortweise **Positionierung** im Text die Taste **CTRL** und eine der Navigationstasten,
- Drücken Sie zur Eingabe einer **Zeilenschaltung** die Taste  $\leftarrow \downarrow$ ,
- Verwenden Sie zum **zeichenweisen Löschen** (mit gleichzeitiger Positionierung des Cursors nach links) die Taste  $\leftarrow$  oder **C**.

☞ Bestätigen Sie Ihre Texteingabe mit der Taste: **SMS**.

☞ Wählen Sie die Rufnummer des Empfängers (Mobiltelefon oder jedes andere, SMS-kompatible Gerät) auf eine der folgenden Weisen:

- Geben Sie die Rufnummer über die Zifferntastatur ein,
- Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Empfängernamens ein,
- Drücken Sie die Taste  $\text{Ⓢ}$ , bis der gewünschte Empfänger angezeigt wird (die Ansprechpartner sind in alphabetischer Reihenfolge sortiert),
- Drücken Sie die Taste  $\bullet$ , um den Empfänger anzuzeigen. Das Display zeigt den Empfänger der zuletzt gesendeten SMS-Mitteilung, mit den Tasten  $\blacktriangle$  und  $\blacktriangledown$  können Sie eine andere Nummer auswählen.

☞ Sie können eine SMS an nur einen oder an mehrere Empfänger senden. Zum Senden einer SMS:

- An einen einzigen Empfänger: Bestätigen Sie mit der Taste **SMS**.
- An mehrere Empfänger:
  - Drücken Sie die Taste  $\blacktriangleright$ , und geben Sie die Nummer des nächsten Empfängers ein,
  - Wiederholen Sie den vorhergehenden Bedienschritt, bis alle gewünschten Empfänger eingegeben sind (max. 10 Empfänger). Bestätigen Sie nach Eingabe des letzten Empfängers mit der Taste **SMS**.

Das Display zeigt während des Sendevorgangs **SMS-VERSAND**, die SMS-Übertragung läuft.

Wenn das Display die Meldung **SMS-VERSAND** nicht mehr anzeigt, ist der SMS-Sendevorgang abgeschlossen, und die Rufnummer des Empfängers ist unter der Taste  $\bullet$  gespeichert.

- Wenn das Display SMS anzeigt, bedeutet dies, dass die SMS noch in der Auftragsliste auf Wartestellung liegt und ein weiterer Sendeversuch in wenigen Minuten erfolgt. Um den Sendevorgang sofort auszuführen oder das Senden abzubrechen, siehe Abschnitt **Auftragsliste für Sendevorgänge**, Seite 5-10.
- Sie können das Sende-/Empfangsjournal drucken (**M 52 OK - AUSDRUCKE / JOURNALE**, S. 2-7), um zu prüfen, ob der Versand der SMS korrekt abgewickelt wurde.

---

## LÖSCHEN EINER SMS

---

Um eine SMS zu löschen verfahren Sie wie folgt:

### M 43 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH.

- ☞ Wählen Sie die SMS aus, die Sie löschen möchten.

### M 431 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH. / AUSGEWAHLT

- ☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **AUSWAHL** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

- ☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ eine Nachricht und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

- ☞ Löschen bereits gelesener Nachrichten

### M 432 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH. / SMS LESEN

- ☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **GELESENE NACHR.** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

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

- ☞ Löschen aller gespeicherten Nachrichten.

### M 433 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH. / ALLE

- ☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **ALLE** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

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

---

## EMPFANGEN VON SMS

---

Empfangene SMS Nachrichten werden nacheinander gedruckt (Sie können diese Einstellung über **M 451 OK - AUTODRUCK**). Schalten Sie den automatischen Druck aus, werden die Nachrichten automatisch gespeichert.

### SMS lesen

- ☞ Aufrufen über Menü:

### M 42 OK - SMS-DIENST / SMS LESEN

#### • Direktaufruf:

- ☞ Drücken Sie die Taste **SMS**.

- ☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ **SMS LESEN** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

- ☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ eine Nachricht und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

- ☞ Lassen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ die Nachricht zum Lesen durch das Display rollen.

## SMS drucken

☞ Aufrufen über Menü:

**M 44 OK - SMS-DIENST / SMS DRUCKEN**

- **Direktaufruf:**

☞ Drücken Sie die Taste **SMS**.

☞ Wählen Sie mittels der Tasten **▼** und **▲** **SMS DRUCKEN** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mittels der Tasten **▼** und **▲** **AUSWAHL** (um die zu druckenden Nachrichten auszuwählen) oder **ALLE** (um alle im Speicher befindlichen SMS zu drucken) und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

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

---

## SMS SERVER

---

In diesem Menü können Sie die Nummern für Senden und Empfangen Ihrer SMS Zentren festlegen, die Ihnen von Ihrem Netzbetreiber angegeben werden. Sie können zwei SMS Zentren festlegen, ein hauptsächliches und ein sekundäres. Das sekundäre kann nur für den SMS Empfang verwendet werden.

**Aufrufen des Server-Modus:**

**M 46 OK - SMS-DIENST / SERVER**

**Festlegen der Nummer für SMS Zentrum 1:**

**M 461 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR.1**

**Sendennummer festlegen:**

**M 4611 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR.1 / SENDE-NR.**

☞ Geben Sie die Sendennummer Ihres hauptsächlichen SMS Zentrums ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Empfangsnummer festlegen:**

**M 4612 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR.1 / EMPFANGSNR**

☞ Geben Sie die Empfangsnummer Ihres hauptsächlichen SMS Zentrums ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Festlegen der Nummern des SMS Zentrum 2:**

**M 462 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR.2**

**Empfangsnummer festlegen:**

**M 4621 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR.2 / EMPFANGSNR.**

☞ Geben Sie die Empfangsnummer Ihres sekundären SMS Zentrums ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

# 4 VERZEICHNIS



Ihr Faxgerät bietet Ihnen die Möglichkeit ein **Rufnummernverzeichnis Ihrer Geschäftspartner** sowie **Verteilerlisten** anzulegen.

- Es stehen Ihnen **500 Speicherplätze zur Verfügung**, um die Namen Ihrer Geschäftspartner sowie deren Rufnummern zu speichern.
- Sie können auch mehrere Geschäftspartner in einer Liste zusammenfassen und bis zu **32 Verteilerlisten** erstellen.  
Verteilerlisten werden mittels der Dateneinträge, der bereits im Rufnummernverzeichnis erfassten Geschäftspartner, erstellt.

Das **Rufnummernverzeichnis** sowie die **Verteilerlisten** können Sie:

- erstellen,
- prüfen,
- den Inhalt ändern,
- löschen,
- das Verzeichnis drucken.

---

## RUFNUMMERNVERZEICHNIS ERSTELLEN

Die nachfolgend aufgeführten Eingabefelder werden bei jedem neuen Eintrag in das Verzeichnis angeboten. Die Eingabefelder **Name**, **Tel.** oder **E-Mail** Adresse müssen unbedingt ausgefüllt werden.

- **NAME** des Geschäftspartners,
- **RUFNUMMER**, Faxrufnummer des Geschäftspartners,
- **E-MAIL**-Adresse, z.B.: meier@mitteilungszentrale.com,

oder

- **FTP**-Adresse, zum Beispiel: **134.1.22.9**,
- Wenn Sie keine E-MAIL-Adresse eingegeben haben, können Sie eine **FTP**-Adresse eingeben (um die Archivierung durchzuführen),
- **FORMAT**: Als Standard für den Anhang als PDF oder Image (tiff oder jpeg).

- **KURZWAHL**, diese Nummer wird vom Faxgerät automatisch zugeordnet (kann bei Bedarf geändert werden), sie ermöglicht Ihnen einen direkten Zugriff auf die Einträge im Verzeichnis,
- **GESCHWINDIGKEIT**: Sendegeschwindigkeit für Faxübertragungen. Sie können für jeden Teilnehmereintrag die Faxübertragungsgeschwindigkeit festlegen. Die Auswahlmöglichkeiten für die Sendegeschwindigkeit sind 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 und 33600 Bits pro Sekunde. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) kann die maximale Geschwindigkeit verwendet werden.

Für die Einträge in den beiden Feldern **TEL.** und **E-MAIL**, können Sie mit der Bestätigungstaste (◊ oder @) bestimmen, ob das Dokument **über das Telefonnetz oder über das Internet** gesendet wird.

---

## EINEN NEUEN EINTRAG HINZUFÜGEN

---

### M 11 OK - VERZEICHNIS / NEUER KONTAKT

☞ Sie können jetzt einen neuen Eintrag eingeben, tragen Sie als erstes den Namen des Teilnehmers ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Anmerkung:** Mit der Taste Ⓢ können Sie die Eingabe jederzeit abbrechen (im Teilnehmerverzeichnis und während des Erstellens einer Verteilerliste).

☞ Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes<sup>1</sup> Ihres Geschäftspartners ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Geschäftspartners ein (wenn vorhanden), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Auf dem Display erscheint die diesem Eintrag automatisch zugeordnete Kurzwahlnummer. Wenn Sie mit dieser Nummer nicht einverstanden sind, geben Sie eine andere, noch freie Kurzwahlnummer ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Sie können die Option **MIT** Direktwahltaste auswählen, wenn Sie einem Gesprächspartner einen Buchstaben (für die Direktwahl) zuordnen möchten. Der erste, verfügbare Buchstabe wird automatisch angeboten. Wenn Sie diesen Buchstaben ändern möchten, blättern Sie im Alphabet mit den Tasten ▼ oder ▲, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Falls nötig, können Sie die gewünschte Sendegeschwindigkeit für Übertragungen zu dieser Gegenstelle auswählen und mit der **OK**-Taste bestätigen.

#### **Oder gehen Sie folgendermaßen vor, um eine FTP-Adresse zuzuweisen:**

☞ Geben Sie keine E-Mail-Adresse ein.

☞ Geben Sie die FTP-Adresse des Geschäftspartners ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK** (zum Beispiel: 134.1.22.9).

☞ Geben Sie den Namen des FTP-Anwenders ein (zum Beispiel: Schmidt).

☞ Geben Sie das Paßwort des FTP-Anwenders ein.

☞ Geben Sie eventuell das Zielverzeichnis der Dateien auf dem FTP-Server ein (wenn dieses Feld nicht ausgefüllt wird, werden die Dateien direkt im Stammverzeichnis abgelegt) (zum Beispiel: Servername / Schmidt).

☞ Definieren Sie das Format der Anlage (Bild oder PDF) und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

---

1. Wenn Ihr Faxgerät an einer Telefonanlage angeschlossen ist, kann die Eingabe einer Amtskennziffer sowie ggf. einer Wählpause erforderlich sein (wird durch einen "/" Schrägstrich innerhalb der Rufnummer dargestellt), **außer** Sie haben die Vorwahlnummer (AKZ) bereits programmiert (siehe Abschnitt Vorwahlnummer eingeben)

- ☞ Auf dem Display erscheint die diesem Eintrag automatisch zugeordnete Kurzwahlnummer. Wenn Sie mit dieser Nummer nicht einverstanden sind, geben Sie eine andere, noch freie Kurzwahlnummer ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Sie können die Option **MIT** Direktwahl Taste auswählen, wenn Sie einem Gesprächspartner einen Buchstaben (für die Direktwahl) zuordnen möchten. Der erste, verfügbare Buchstabe wird automatisch angeboten. Wenn Sie diesen Buchstaben ändern möchten, blättern Sie im Alphabet mit den Tasten ▼ oder ▲, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Falls nötig, können Sie die gewünschte Sendegeschwindigkeit für Übertragungen zu dieser Gegenstelle auswählen und mit der **OK**-Taste bestätigen.

## VERTEILERLISTEN ERSTELLEN

Eine Verteilerliste wird auf Basis der im Verzeichnis bereits gespeicherten Einträge erstellt. Für jede Verteilerliste sind nachfolgende Eingabefelder auszufüllen:

- **NAME** der Liste,
- **LAUFENDE NR.**, diese Nummer wird automatisch vom Faxgerät zugeordnet. Sie ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf die gewünschte Liste,
- **GRUPPE ERSTELLEN**, in diesem Eingabefeld erscheint die Liste der Speicherplatznummern von den Teilnehmereinträgen, die Bestandteil dieser Liste sind,
- **LISTENNUMMER**, die zusammengestellte Verteilerliste kann mit einer Nummer gekennzeichnet werden. Verteilerlisten erscheinen im Verzeichnis mit der Kennzeichnung (L).

In einer Liste können sowohl Faxteilnehmer als auch Internet-Ansprechpartner zusammengefasst werden.

Der gleiche Teilnehmereintrag kann in verschiedenen Listen verwendet werden.

**Achtung** - Es ist nicht möglich eine bestehende Verteilerliste in eine andere Verteilerliste zu übernehmen.

## EINE LISTE HINZUFÜGEN

Zum Hinzufügen einer weiteren Liste:

### M 12 OK - VERZEICHNIS / NEUE LISTE

- ☞ Jetzt kann eine neue Liste erstellt werden, geben Sie zuerst den Namen der Liste ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Anmerkung:**

Sie können das Erstellen einer Liste jederzeit wieder abbrechen, indem Sie die Taste ⏏ drücken. Ferner, müssen Sie nicht gleich während der Erstellung einer Liste alle Angaben eingeben, Sie können die noch nicht vollständige Liste auch durch Drücken der Taste ⏏ speichern.

Es erscheint das leere Feld **EMPFÄNGER 1**, geben Sie in dieses Feld die Speicherplatznummern (Kurzwahl) der Teilnehmer ein, die Sie in die Liste aufnehmen möchten.

- ☞ Sie haben dann drei Möglichkeiten, siehe nachfolgende Tabelle, für die Auswahl und gleichzeitige Übernahme von einem oder mehreren Teilnehmern in die Liste, bestätigen Sie anschließend mit der **OK**-Taste.

Ausgehend ...	Vorgehensweise
vom Teilnehmernamen	☞ Geben Sie über die Buchstabentastatur die ersten Zeichen des gewünschten Teilnehmernamens ein, fügen Sie weitere Buchstaben ein, bis der komplette Name des gewünschten Teilnehmers auf dem Display erscheint.
von der Speicherplatznummer	☞ Geben Sie die Speicherplatznummer des gewünschten Teilnehmers ein.
vom Teilnehmerverzeichnis	☞ Drücken Sie die Taste  , und wählen Sie mit den Tasten ▼ oder ▲ den gewünschten Teilnehmer innerhalb der gespeicherten Einträge aus.

- ☞ Wiederholen Sie diesen Bedienschritt für alle weiteren Teilnehmer, die Sie in die Liste aufnehmen möchten, und bestätigen Sie die zusammengestellte Liste mit der **OK**-Taste.

**Anmerkung:** Sie können beim Hinzufügen von Teilnehmern jederzeit die Übernahme in die Liste abbrechen, indem Sie die Taste  drücken.

- ☞ Die der Liste automatisch zugeordnete Nummer erscheint auf dem Display. Möchten Sie diese Nummer nicht beibehalten, geben Sie eine andere, noch freie Nummer ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

- ☞ Bestätigen Sie die erfasste Liste mit der Taste .

## TEILNEHMER IN EINE LISTE HINZUFÜGEN ODER LÖSCHEN

### M 13 OK - VERZEICHNIS / AENDERN

- ☞ Wählen Sie die gewünschte Verteilerliste (L) mit den Tasten ▼ und ▲ aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

- ☞ Zeigen Sie das Feld **EMPFÄNGER 1** an, indem Sie die **OK**-Taste drücken. Sie können dann, wie in nachfolgender Tabelle beschrieben, einen Teilnehmer hinzufügen oder löschen:

Zum ...	Vorgehensweise
Hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Geben Sie die Speicherplatznummer des Teilnehmers ein, der hinzugefügt werden soll, und bestätigen Sie mit der <b>OK</b>-Taste.</li> <li>☞ Wiederholen Sie obigen Bedienschritt für jeden weiteren Teilnehmer, der hinzugefügt werden soll.</li> </ul>
Löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Positionieren Sie den Cursor mit den Tasten <b>▼</b> oder <b>▲</b> auf die Speicherplatznummer, die gelöscht werden soll.</li> <li>☞ Drücken Sie die <b>C</b>-Taste, um die Speicherplatznummer aus der Liste zu löschen.</li> <li>☞ Wiederholen Sie die 2 letzten Bedienschritte für jeden Teilnehmer, der aus der Liste gelöscht werden soll.</li> </ul>

- ☞ Drücken Sie die Taste **◇**, um die neue Verteilerliste zu bestätigen.

## EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE PRÜFEN

- ☞ Drücken Sie die Taste **ℓ**.
- Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.
- ☞ Wählen Sie den gewünschten Eintrag oder die gewünschte Verteilerliste (L) aus.

## EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE ÄNDERN

### M 13 OK - VERZEICHNIS / ÄNDERN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.

- ☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten **▲** oder **▼** den gewünschten Teilnehmereintrag oder die gewünschte Verteilerliste (L) aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Ändern Sie das/die betreffende(n) Feld(er) des Verzeichniseintrages oder der Verteilerliste, und bestätigen Sie jede Änderung mit der **OK**-Taste.

#### Anmerkung:

Die Änderungen können auch mit der Taste **◇** bestätigt werden; in diesem Fall wird das Menü verlassen, und Sie haben keinen Zugriff mehr auf die weiteren Eintragsfelder.

## EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE LÖSCHEN

### M 14 OK - VERZEICHNIS / LOESCHEN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.

☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ den gewünschten Teilnehmereintrag oder die gewünschte Verteilerliste (L) aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Drücken Sie nochmals die **OK**-Taste, um das Löschen zu bestätigen.

Der Eintrag oder die Verteilerliste werden aus dem Verzeichnis gelöscht.

## DAS VERZEICHNIS DRUCKEN

Sie können alle im Verzeichnis gespeicherten Rufnummern drucken, d.h. die Einträge aller Geschäftspartner und alle vorhandenen Verteilerlisten.

**Zum Drucken des Verzeichnisses:**

### M 15 OK - VERZEICHNIS / DRUCKEN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird gedruckt.

## EIN VERZEICHNIS IMPORTIEREN

Sie können auf Ihrem Faxgerät ein Verzeichnis importieren, das als PC-Datei vorliegt. Es ist jedoch zu beachten, dass eine spezielle Dateiaufbereitung nötig ist, und die Datei nicht mehr als 250 Einträge beinhalten darf.

Diese Datei wird als Anlage einer E-Mail empfangen und ist dementsprechend zu verarbeiten. Die Quelle für das Importieren des Verzeichnisses ist also das Netz.

**Achtung** - Beim Importieren eines Verzeichnisses wird das vorhandene Verzeichnis vollständig gelöscht.

## EINGABEFELDER DER DATEI

Die Datei, die die Verzeichnisinformationen enthält, muss zeilenweise in fünf Felder aufgeteilt sein, die durchgängig in der gesamten Datei durch ein besonderes Separatorzeichen voneinander getrennt sind (z.B. ein Tabulatorsprung, ein Komma oder ein Strichpunkt). Jede Zeile muss durch eine Zeilenschaltung (Return) abgeschlossen sein.

Felder	Inhalte
Name	Einmaliger Name in Ihrem Verzeichnis, max. Länge 20 Zeichen. Dieses Feld ist zwingend erforderlich. Innerhalb des Namens/Firmennamens darf das Separatorzeichen nicht verwendet werden.
Faxrufnummer	Ohne Leerschritt und Punkt, die max. Länge der Faxrufnummer kann 30 Zeichen betragen (einschl. der Zeichen * und #). Dieses Feld kann auch ohne Eintrag (leer) sein, z.B., wenn Sie nur E-Mails und nie Fernkopien an diese Gegenstelle senden.
E-Mail-Adresse	Max. Länge 80 Zeichen, innerhalb der E-Mail-Adresse darf das, in der Datei verwendete, Separatorzeichen ebenfalls nicht vorkommen. Im diesem Feld werden alle Zeichen angenommen, es kann aber auch ohne Eintrag sein.
Schnell-Aufruf	Sie können die Buchstaben A bis Z, jeweils nur ein Mal innerhalb des gesamten Verzeichnisses, einer speziellen Gegenstelle zuordnen. Durch Eingabe des Schnellaufrufbuchstabens können Sie dann die jeweilige Gegenstelle schnell auswählen. Wie die beiden zuvor genannten Felder, kann auch dieses Feld ohne Eintrag sein.
Geschwindigkeit	Übertragungsgeschwindigkeit für Faxübertragungen über das Festnetz. Wenn Sie keine Geschwindigkeit angeben, gilt die voreingestellte Geschwindigkeit als maximale Geschwindigkeit. Dieses Feld kann auch ohne Eintrag sein, wenn Ihre Faxübertragungen über einen Faxserver abgewickelt werden.

**Achtung** - In mindestens eines der Felder **Faxrufnummer** oder **E-Mail-Adresse** muss ein Eintrag vorhanden sein. Um eine Leerzeile zu erzeugen, geben Sie das Separatorzeichen 4 Mal hintereinander ein.

### Beispiel:

**Meier;0911123456;hans.meier@t-online.de;M;14.4**

**Anton;0871445566;;@;8**

**Optik Bergner;089112233;optik.bergner@t-online.de;U;8**

**Anmerkung:** Das alleinstehende Zeichen @ bedeutet, dass diesem Eintrag keine Taste zugeordnet wurde.

Die Geschwindigkeit ist mittels einer Ziffer verschlüsselt gemäß nachfolgender Tabelle:

Geschwindigkeit	Kennziffer
600	7
1200	6
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

**Achtung** - Das Separatorzeichen muss immer eingegeben werden, auch wenn in einem Feld kein Eintrag erfolgt. In obigem Beispiel wurde z.B. als Separatorzeichen der Strichpunkt verwendet, und für die Gegenstelle "Anton" weder eine E-Mail-Adresse noch ein Buchstabe für den Schnellaufruf eingegeben.

---

## VORGEHENSWEISE

---

Um das Verzeichnis zu importieren:

### M 17 OK - VERZEICHNIS / IMPORTIEREN

- ☞ Wählen Sie die Option **MIT**, um das Importieren eines Verzeichnisses zu gestatten.
- ☞ Bereiten Sie das Verzeichnis in einer Datei, wie zuvor beschrieben, auf einem PC vor. Damit die Datei als Verzeichnis erkannt werden kann, muss der Dateiname unbedingt den Begriff **directory** und als Dateinamenserweiterung **.csv** enthalten, zum Beispiel: **müllerdirectory01.csv**, **Erdmandndirectory.csv** oder einfach **directory.csv**.
- ☞ Bereiten Sie dann eine E-Mail vor, und fügen Sie Ihre Verzeichnisdatei als Anlage bei. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Faxgerätes ein, und senden Sie die Nachricht über den Server Ihres Netzbetreibers.
- ☞ Ihr Faxgerät empfängt dann beim nächsten Verbindungsaufbau zum Server des Netzbetreibers die E-Mail, die als Anlage das Verzeichnis enthält, und fügt diese Datei in das Verzeichnis ein.
- ☞ Wiederholen Sie diese Bedienschritte so oft wie nötig, z.B., wenn Sie mehrere Faxgeräte im Einsatz haben und alle Geräte mit dem gleichen Verzeichnis auszustatten sind.

**Achtung** - Sobald Sie ein Verzeichnis importieren, wird das vorhandene Verzeichnis vollständig gelöscht. Wenn auf Ihrem Faxgerät bereits ein aktuelles Verzeichnis gespeichert ist, empfehlen wir Ihnen die Funktion Importieren zu sperren, um die auf Ihrem Faxgerät vorhandenen Verzeichniseinträge zu schützen.

Zum Sperren der Funktion Importieren:

### M 17 OK - VERZEICHNIS / IMPORTIEREN

- ☞ Wählen Sie die Option **OHNE**, um das Importieren eines Verzeichnisses zu sperren.

# EIN VERZEICHNIS EXPORTIEREN

Umgekehrt können Sie auch das auf Ihrem Faxgerät vorhandene Verzeichnis als Textdatei exportieren, und diese an einen beliebigen Empfänger über das Netz (PC oder Fax) senden. Der Empfänger erhält das Verzeichnis als Anlage zu einer E-Mail, die Dateibezeichnung lautet **directoryxxx.csv**.

**Um das Verzeichnis zu exportieren:**

## M 18 OK - VERZEICHNIS / EXPORTIEREN

- ☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des PCs oder die Rufnummer der Faxgegenstelle ein, an die das Teilnehmerverzeichnis exportiert werden soll.
- ☞ Bestätigen Sie mit **OK**-Taste.
- ☞ Wiederholen Sie die Bedienschritte so oft wie nötig, zum Beispiel, wenn das gleiche Verzeichnis auf allen eingesetzten Faxgeräten verwendet werden soll oder, um die gleiche Datei an mehrere PC-Benutzer in Ihrem lokalen Netz zu übertragen.

# 5 BEDIENUNG



---

## SENDEN

Die Faxnachrichten können sowohl vom Dokumenteneinzug als auch vom Speicher über das öffentliche Telefonnetz gesendet werden.

Die Dokumente, die über das Internet übertragen werden, werden zuerst in den Speicher eingelesen, und dann während einer Internet-Verbindung übertragen.

**Über das Telefonnetz** werden Ihre Faxnachrichten in schwarz/weiß übertragen.

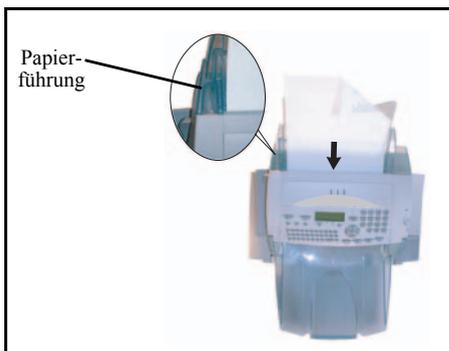
**Über das Internet** können Sie Ihre Dokumente in schwarz/weiß (TIFF-Format) oder in Farbe (JPEG-Format) übertragen.

---

## DOKUMENTE EINLEGEN

---

### Scanner



- ☞ Legen Sie Ihre Originaldokumente in den Dokumenteneinzug:
  - Bedruckte Seite nach unten gerichtet,
  - erste Seite ganz unten im Stapel.
- ☞ Richten Sie die Papierführung entsprechend der Dokumentenbreite aus.
- ☞ Nehmen Sie Ihre Originaldokumente nach dem Einlesen wieder aus der Dokumentenablagenschale heraus.

**Achtung** - Wenn das Sendedokument falsch herum eingelegt wird, erhält der Empfänger ein weißes, unbeschriebenes Blatt.

**Anmerkung:** Da die Rufnummer des Empfängers meistens auf dem Sendedokument angegeben ist, können Sie, bevor Sie das Dokument einlegen, erst die Rufnummer eingeben.

---

## AUFLÖSUNG/KONTRAST EINSTELLEN

---

### Auflösung

Für die Auflösung Ihrer Sendedokumente stehen Ihnen drei Einstellungen zur Verfügung.

Die Auswahl der Auflösung ist abhängig von der Art des Sendedokumentes:

- **NORMAL:** Auf dem Display wird kein Symbol angezeigt, verwenden Sie diese Einstellung für Vorlagen von guter Qualität, ohne Abbildungen und kleinen Details,
- **FEIN:** Unterhalb der Displayanzeige erscheint **FEIN**, verwenden Sie diese Einstellung für Vorlagen mit Abbildungen oder mit kleinen Schriftzeichen,
- **SUPER FEIN:** Unterhalb der Displayanzeige erscheint **SFEIN**, verwenden Sie diese Einstellung für Vorlagen mit Abbildungen (mit sehr feinen Linien) oder mit sehr kleinen Schriftzeichen (vorausgesetzt, dass das Empfangsgerät diesen Modus verarbeiten kann),
- **FOTO:** Unterhalb der Displayanzeige erscheint **FOTO**, diese Einstellung ist für photographische Vorlagen zu verwenden.

#### Zum Einstellen der Auflösung:

- ☞ Drücken Sie die Taste  sooft, bis die gewünschte Auflösung eingestellt ist. Das Symbol  auf dem Display zeigt die gewählte Einstellung.

### Kontrast

Wenn das Dokument zu hell oder zu dunkel ist, können Sie den Kontrast einstellen. Bei einem blassen Dokument, muss der Kontrast erhöht werden. Ist das Dokument zu dunkel, muss der Kontrast vermindert werden.

Um den Kontrast einzustellen:

- ☞ Drücken Sie die Taste  mehrmals, um den Kontrast zu erhöhen oder zu vermindern. Die Kontrasteinstellung wird durch die Position des Cursors auf dem Display angezeigt.

---

## RUFNUMMERNEINGABE FÜR DIE WAHL

---

### Mit dem Verzeichnis

#### Alphabetische Suche

- ☞ Geben Sie über die Buchstabetastatur die Anfangsbuchstaben des Teilnehmernamens ein, geben Sie weitere Buchstaben ein, bis der komplette Name des gewünschten Teilnehmers auf dem Display erscheint.

## Suche über Speicherplatz

- ☞ Drücken Sie die Taste .

Ihr Faxgerät zeigt die im Verzeichnis gespeicherten Einträge und Verteilerlisten in alphabetischer Reihenfolge an.

### dann

Verwenden Sie die Pfeiltasten  oder  des Navigators, um innerhalb der Einträge und Verteilerlisten zu blättern, und den Cursor auf den gewünschten Eintrag oder die gewünschte Verteilerliste zu positionieren.

### oder

- ☞ Drücken Sie die Taste .

Geben Sie dann den Buchstaben für den Direktaufruf ein, den Sie für den Ansprechpartner festgelegt haben (siehe Abschnitt **M 11 OK - Verzeichnis / Neuer kontakt**, Seite 4-2).

Auf dem Display erscheint der Name des Empfängers, der diesem Buchstaben zugeordnet ist.

### oder

- ☞ Geben Sie die dem gewünschten Eintrag oder der gewünschten Verteilerliste zugeordnete Speicherplatznummer ein.

Das Display zeigt den Namen des Teilnehmers oder der Verteilerliste, der/die auf diesem Speicherplatz gespeichert ist.

## Mit der Wahlwiederholungstaste

Sie können eine der zehn zuletzt gewählten Fax- oder Internet-Rufnummern wiederholt anwählen.

### Zum Anwählen einer Faxrufnummer (Tel. im Verzeichnis)

- ☞ Drücken Sie die Taste .

Das Display zeigt die zuletzt gewählte Rufnummer.

- ☞ Verwenden Sie die Pfeiltasten  oder  des Navigators, um bei Bedarf eine andere Nummer auszuwählen.

### Zum Anwählen einer E-Mail-Adresse

- ☞ Drücken Sie die Taste , dann die Taste .

Das Display zeigt die zuletzt gewählte E-Mail-Adresse.

- ☞ Verwenden Sie die Pfeiltasten  oder  des Navigators, um bei Bedarf eine andere E-Mail-Adresse auszuwählen.

## Senden an mehrere Empfänger

Sie können die Wahl auch so vorbereiten, damit ein Dokument gleichzeitig an mehrere Empfänger übertragen wird.

**Achtung** - Dies ist nur möglich, wenn das Gerät auf Senden vom Speicher eingestellt ist (siehe Abschnitt **Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden**, Seite 3-5).

- ☞ Geben Sie die Faxrufnummer oder die E-Mail-Adresse ein, oder verwenden Sie das Verzeichnis oder die Taste **●** (siehe vorhergehenden Abschnitt).
- ☞ Drücken Sie die Taste **▶** und geben Sie die nächste Rufnummer oder die nächste Verteilerliste ein.
- ☞ Wiederholen Sie den vorhergehenden Bedienschritt, bis alle gewünschten Rufnummern oder Verteilerlisten eingegeben sind (max. 10 Rufnummern oder Verteilerlisten).
- ☞ Bestätigen Sie die Eingabe des letzten Empfängers mit **OK**, **◇** oder **@** je nach gewünschter Funktion.

---

## SENDEN ÜBER DAS TELEFONNETZ

---

### Sofortiges Senden

- ☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).
- ☞ Geben Sie die Faxrufnummer des Empfängers ein, oder verwenden Sie die anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-2) und drücken Sie die Taste **◇**.  
Das Symbol "Leitung" blinkt während des Verbindungsaufbaus und leuchtet konstant, sobald die Faxverbindung hergestellt ist.
- ☞ Nach abgeschlossener Übertragung erscheint die Bereitschaftsanzeige.

### Zeitversetztes Senden

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument zu einem späteren Zeitpunkt senden.

Um einen zeitversetzten Sendeauftrag vorzubereiten, müssen Sie die Rufnummer der Gegenstelle, den Sendezeitpunkt, die Art des Dokumenteneinlesens und die Anzahl der Seiten programmieren.

#### Zum Programmieren eines zeitversetzten Sendeauftrages:

- ☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).
- ☞ Wählen Sie **M 31 OK - FAX / MIT EXTRAS**.
- ☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein, zu welcher Sie eine zeitversetzte Übertragung programmieren möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-2) und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie, neben der aktuellen Uhrzeit, den zeitversetzten Sendezeitpunkt für das Dokument ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Stellen Sie bei Bedarf den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie die Art des Einlesens für das Dokument aus, **EINZUG** oder **SPEICHER**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste (siehe Abschnitt **Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden**, Seite 3-5).

☞ Sie können jetzt die Anzahl der Seiten des Sendedokumentes eingeben und mit der **OK**-Taste bestätigen.

☞ Drücken Sie die Taste , um das zeitversetzte Senden zu bestätigen.

Das Dokument wird zum programmierten Zeitpunkt gesendet.

## Senden mit Lauthören des Wahlvorgangs

Mit dieser Funktion können Sie über den Lautsprecher den Verbindungsaufbau während einer Faxübertragung mitverfolgen. In diesem Fall beträgt die maximale Sendegeschwindigkeit 14400 bps.

Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel:

- mithören, ob das Empfangsgerät besetzt ist, und den Sendevorgang erst dann starten, wenn die Leitung frei ist,
- den Übertragungsverlauf überwachen, wenn die Rufnummer ungewiss ist oder sich eventuell geändert haben könnte usw.

### Für die manuelle Wahl:

☞ Legen Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug ein.

☞ Drücken Sie die Taste .

☞ Wenn nötig, können Sie die Lautstärke mit den Pfeiltasten  oder  des Navigators ändern.

☞ Wenn noch nicht erfolgt, geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein (oder siehe Abschnitt **Mit der Wahlwiederholungstaste**, Seite 5-3, um die zuletzt gewählte Rufnummer erneut anzuwählen).

Sobald Sie den Pfeifton der Faxgegenstelle hören, ist die Leitung frei, und Sie können die Übertragung starten.

☞ Drücken Sie die Taste , um den Sendevorgang zu starten.

Wenn Sie den Sendeberichtsdruck auf Ihrem Gerät eingestellt haben (siehe Abschnitt **Generelle Einstellungen**, Seite 3-2), erscheint auf diesem Sendebericht keine verkleinerte Abbildung der ersten Seite des Sendedokumentes, es wird jedoch angegeben, dass eine manuelle Wahl erfolgte.

## Weiterleiten

Diese Funktion gestattet das Weiterleiten empfangener Faxnachrichten an einen Kontakt aus dem Telefonbuch. Um dies Funktion einzusetzen, sollten Sie zwei Vorgänge auslösen: Festlegen der Adresse, an welche das Fax weitergeleitet werden soll und aktivieren der Funktion Weiterleiten.

### Weiterleiten aktivieren

#### M 3911 OK - FAX / FAX WEITERL. / WEITERLEITUNG / AKTIVIERUNG

☞ Wählen Sie mit den Tasten  und  des Navigators die Option **>>3911 MIT**.

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

**Anmerkung:** Bei Auswahl der Option **OHNE** sind die Menüs **3912** und **3913** nicht in der Funktionsübersicht enthalten, wenn Sie diese ausdrucken.

## Den Empfänger für die Weiterleitung bestimmen

### M 3912 OK - FAX / FAX WEITERL. / WEITERLEITUNG / EMPFÄNGER

- ☞ Wählen Sie mit den Tasten ▼ und ▲ des Navigators den Empfänger im Verzeichnis aus (wenn keine Namen im Verzeichnis eingetragen sind, zeigt das Display **VERZEICHNIS LEER**), geben Sie die Nummer des Empfängers direkt ein oder speichern Sie seinen Namen und seine Rufnummer im Verzeichnis (siehe Abschnitt **Einen neuen Eintrag hinzufügen**, Seite 4-2).

**Anmerkung:** Sie können eine Fernkopie an die E-Mail-Adresse eines im Verzeichnis gespeicherten Empfängers weiterleiten, falls der Ansprechpartner per Fax nicht erreichbar ist; die Fernkopie wird dann als Anlage im von Ihnen zuvor definierten Dateiformat übertragen (S. 3-10 für die Einstellung des Dateiformates für Anlagen).

### M 3913 OK - FAX / FAX WEITERL. / WEITERLEITUNG / KOPIE

- ☞ Wählen Sie mit den Tasten ▼ und ▲ des Navigators die Kopie-Option (lokaler Ausdruck der auf Ihrem System weitergeleiteten Dokumente) **MIT** oder **OHNE** aus.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Achtung** - E-Mails können nur an E-Mail-Adressen weitergeleitet werden, die Konfiguration des Festnetzes ermöglicht keine Weiterleitung an ein Faxgerät.

## Tx Weiterleiten

Mit dieser Funktion kann das Gerät so eingestellt werden, dass jedes gesendete Dokument (Fax oder E-Mail) auch an einen anderen Empfänger gesendet wird. Dieser wird aus den Verzeichniseinträgen Ihres Gerätes gewählt. Es kann sich um eine Faxnummer, eine E-Mail-Adresse oder eine FTP-Adresse handeln.

### M 3921 OK - FAX / FAX WEITERL. / TX WEITERL. / AKTIVIERUNG

- ☞ Wählen mit den Tasten ▼ oder ▲ des Navigators **MIT** oder **OHNE** aus und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Anmerkung:** Wenn Sie **OHNE** wählen, wird das Menü **3922** nicht angezeigt.

### M 3922 OK - FAX / FAX WEITERL. / TX WEITERL. / EMPFÄNGER

- ☞ Wählen Sie den Empfänger im Verzeichnis aus und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Die Funktion wird aktiviert. Ab jetzt wird eine Kopie jedes gesendeten Dokumentes an den ausgewählten Empfänger gesendet.
- ☞ Der Modus Senden einer Kopie an den Empfänger hängt vom Kurzwahlnumerentyp im Verzeichnis ab:
- Wenn die Kurzwahlnummer eine Telefonnummer oder eine gemischte Nummer (Tel + E-Mail oder Tel + FTP) ist, wird die Kopie per Fax an die Telefonnummer des Empfängers übertragen.
  - Wenn die Kurzwahlnummer eine E-Mail-Adresse oder eine FTP-Nummer ist, wird die Kopie im IP-Modus an die E-Mail- oder FTP-Adresse des Empfängers übertragen.

**Achtung** - Die Übertragungsfunktion funktioniert nicht im Zuführungsmodus und im PC-Kit-Modus.

## SENDEN ÜBER DAS INTERNET

### Senden eines schwarz/weiß Dokumentes an eine E-Mail-Adresse

- ☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).
- ☞ Drücken Sie die Taste **@**, und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, oder wählen Sie eine andere Möglichkeit der Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-2).
- ☞ Stellen Sie gegebenenfalls den Kontrast und die Auflösung ein (siehe Abschnitt **Auflösung/Kontrast einstellen**, Seite 5-2).
- ☞ Drücken Sie die Taste **@**.  
Das Dokument wird eingelesen und gespeichert, es wird bei der nächsten Internet-Verbindung gesendet.

Wenn das Empfangsgerät ein PC ist, empfängt es eine E-Mail, die als Anlage Ihre Faxnachricht im TIFF-Format enthält.

Wenn die Gegenstelle mit einem Internet-fähigen Faxgerät ausgestattet ist, empfängt sie die Fernkopie als Papierausdruck.

### Senden eines Farbdokumentes an eine E-Mail-Adresse

- ☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).
- ☞ Drücken Sie die Taste **@**, und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-2).
- ☞ Stellen Sie bei Bedarf den Kontrast und die Auflösung ein (siehe Abschnitt **Auflösung/Kontrast einstellen**, Seite 5-2).
- ☞ Drücken Sie die Taste .  
Das Dokument wird eingelesen und gespeichert, es wird bei der nächsten Internet-Verbindung gesendet.

Wenn das Empfangsgerät ein PC ist, empfängt es eine E-Mail, die als Anlage Ihre Faxnachricht im JPEG-Format enthält.

Wenn die Gegenstelle mit einem Internet-fähigen Faxgerät ausgestattet ist, empfängt sie die Fernkopie als Papierausdruck.

## Senden einer direkt auf der Tastatur eingegebenen Nachricht an eine E-Mail-Adresse

Sie können eine Nachricht direkt auf der Buchstabentastatur eingeben und an einen E-Mail-Briefkasten senden. Sie können dieser, auf der Tastatur erfassten, Nachricht eine Anlage beifügen (die Anlage ist ein gescanntes Papierdokument).

### Zugriff über das Menü:

**M 95 OK - INTERNET / E-MAIL**

### Direkter Zugriff:

☞ Drücken Sie die Taste @.

### Dann, zum Senden an die E-Mail-Adresse:

- ☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, oder verwenden Sie eine der anderen Eingabemöglichkeiten (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-2).
- ☞ Geben Sie bei Bedarf die Adresse eines Kopienempfängers (CC:) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie den Betreff (höchstens 80 Zeichen) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie mit Hilfe der alphabetischen Tastatur den Text ein (100 Zeilen à 80 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Für die Texteingabe stehen Ihnen folgende Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

- für die Eingabe von **Großbuchstaben**: Verwenden Sie die Umschalttaste (Taste  $\hat{}$ ) oder die Caps lock-Taste (Taste  $\text{⌫}$ ),
- zum **Positionieren** im Eingabefeld: Verwenden Sie die Tasten  $\blacktriangledown$  und  $\blacktriangle$ ,
- um **ein Zeichen zu löschen** (mit Positionierung des Cursors nach links): Verwenden Sie die Tasten  $\blackleftarrow$  oder **C**,
- für eine **wortweise Positionierung** innerhalb des Textes: Drücken Sie die Taste **Ctrl** und eine der Pfeiltasten des Navigators,
- zur Eingabe einer **Zeilenschaltung**: Drücken Sie die Taste  $\blackleftarrow$ .

Nach der Texteingabe haben Sie zwei Möglichkeiten:

- ☞ Sie können die auf der Buchstabentastatur erfasste Mail direkt senden. Drücken Sie die **OK**-Taste; die Mail wird gespeichert und bei der nächsten Internet-Verbindung übertragen. Der Empfänger erhält eine E-Mail.
- ☞ Sie können der Mail eine Anlage (gescanntes Dokument) beifügen:
  - Legen Sie das Dokument, das als Anlage vorgesehen ist, in den Dokumenteneinzug des Scanners ein (erste Seite ganz unten im Stapel, mit der bedruckten Seite Richtung Gerät).
  - Drücken Sie die Taste  $\text{⌫}$ .
  - Stellen Sie, je nach Dokument, **S&W** oder **FARBE** mit den Pfeiltasten  $\blacktriangle$  oder  $\blacktriangledown$  ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
  - Stellen Sie bei Bedarf mit den Pfeiltasten  $\blacktriangle$  oder  $\blacktriangledown$  den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Das Dokument wird gescannt, und die gesamte Mail gespeichert. Die Mail wird einschließlich der Anlage bei der nächsten Internetverbindung übertragen.

Der Empfänger erhält eine E-Mail mit einer Anlage.

## NACH FTP SCANNEN (MODELLABHÄNGIG)

Z. B. zum Archivieren können Sie mit der Funktion "nach FTP" scannen Ihre TIFF, JPEG oder PDF Dokumente auf einem FTP Server ablegen.

Um mit dem FTP Server verbunden zu werden müssen Sie den Benutzernamen und das Passwort kennen.

Beim Versenden der Dateien verbindet das Sie Gerät mit dem FTP Server über den festgelegten Daten der die Verbindung.

**Anmerkung:** Diese Funktion ist standardmäßig in die Taste **F2** des Tastenfelds einprogrammiert.

### Einfaches Ablegen einer Datei auf einem FTP Server

☞ Legen Sie das Dokument auf den Scanner (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Wählen Sie **M 872 OK - SONDERFUNKT. / SCAN ZU / SCAN ZU FTP** oder drücken Sie die Taste **F2** und drücken Sie dann die **OK**-Taste.

**Anmerkung:** Die Taste **F2** ist standardmäßig mit der Funktion Nach FTP scannen konfiguriert.

☞ Geben Sie die Adresse der FTP Servers ein oder wählen Sie sie aus dem Telefonbuch durch Drücken der Taste .

☞ Geben Sie den FTP Benutzernamen ein (nicht notwendig, wenn sich die Adresse im Telefonbuch befindet).

☞ Geben Sie das FTP Passwort ein (nicht nötig, falls die Adresse aus dem Telefonbuch gewählt wurde).

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

☞ Wählen Sie **SCAN SW** um ein Dokument schwarz/weiß zu senden oder **SCAN FARBE** um ein Farbdokument zu Senden. Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste (Diese Einstellung kann jederzeit während der Sendevorbereitung mit der Taste Farbe durchgeführt werden).

☞ Geben Sie die Bezeichnung des Anhangs ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Falls notwendig, ändern Sie das Datenformat des Anhangs: **PDF** oder **BILD** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Haben Sie das Scannen auf dem Flachbett begonnen, können Sie weitere Seiten scannen. Legen Sie die weitere Seite auf, wählen Sie **FOLGENDE** und bestätigen Sie mit **OK**.

### Rundsenden

Um diese Art des Sendens durchzuführen, müssen Sie zunächst eine Gruppe einrichten, die ausschließlich FTP Adressen enthält.

Führen Sie dann das Gleiche durch wie für Einzelsenden, mit dem Unterschied, dass Sie im Telefonbuch eine Gruppe FTP Adressen und nicht eine Einzeladresse wählen.

## AUFTRAGSLISTE FÜR SENDEVORGÄNGE

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Übersicht aller zum Senden anstehenden Dokumente, einschließlich der zum Abruf vorbereiteten Dokumente, zeitversetzte Sendeaufträge usw.

Sie können:

- die Auftragsliste **prüfen** oder **ändern**. Die in der Auftragsliste gespeicherten Dokumente sind wie folgt gekennzeichnet:  
fortlaufende Nummer (Rangordnung) in der Auftragsliste / Status des Dokumentes / Rufnummer der Gegenstelle.  
Der Status der Dokumente kann wie folgt aussehen:
  - **SND**: Senden,
  - **REL**: Relais senden (Rundsenden),
  - **ABS**: Vorbereitet für den Abruf (Sendeabruf),
  - **ABE**: Empfangsabruf,
  - **MBX**: Senden an eine Mailbox,
  - **ABE**: Abruf von Mailboxen,
  - **KOM**: Auftrag, der gerade ausgeführt wird,
  - **VERB**: Internet-Verbindung,
  - **NET**: Internet-Übertragung,
  - **SMS**: Senden von SMS,
- einen in der Auftragsliste gespeicherten Sendeauftrag **sofort ausführen**,
- ein zum Senden oder für den Abruf vorbereitetes und gespeichertes **Dokument drucken**,
- **die Auftragsliste drucken**, um den Status der vorbereiteten Dokumente zu prüfen. Folgende Angaben sind ersichtlich:
  - die fortlaufende Auftragsnummer innerhalb der Auftragsliste (Rangordnung),
  - die Rufnummer oder der Name des Dokumentenempfängers,
  - der vorgesehene Sendezeitpunkt (Fax),
  - die für das Dokument vorbereitete Auftragsart: Senden aus dem Speicher, zeitversetztes Senden, für den Abruf vorbereitetes Dokument,
  - die Anzahl der Dokumentenseiten,
  - die Dokumentengröße (Speicherbelegung in Prozenten),
- einen Sendeauftrag aus der Auftragsliste **löschen**.

### Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen

#### M 61 OK - AUFTRÄGE / AUSFÜHREN

-  Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste **OK** oder , damit der ausgewählte Sendeauftrag sofort ausgeführt wird.

## Auftragsliste prüfen oder ändern

### M 62 OK - AUFTRAEGE / AENDERN

- ☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.
- ☞ Sie können jetzt die programmierten Sendevorgaben für diesen Auftrag ändern, und die Änderungen mit der Taste  bestätigen.

## Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen

### M 63 OK - AUFTRAEGE / LOESCHEN

- ☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

## Ein Dokument aus der Auftragsliste drucken

### M 64 OK - AUFTRAEGE / DOK. DRUCKEN

- ☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

## Auftragsliste drucken

### M 65 OK - AUFTRAEGE / LISTE DRUCKEN

Die Übersicht aller Aufträge, **\*\* AUFTRAGSLISTE \*\*** genannt, wird gedruckt.

---

## ABBRECHEN EINER LAUFENDEN ÜBERTRAGUNG

---

Das Abbrechen einer laufenden Übertragung ist jederzeit möglich, unabhängig von der Art des Sendevorgangs. Der Abbruch erfolgt jedoch auf unterschiedliche Weise, abhängig davon, ob das Dokument an einen oder mehrere Empfänger gesendet wird.

- Bei einem Sendevorgang aus dem Speicher an nur einen Empfänger, wird das Dokument aus dem Speicher gelöscht.
- Bei einem Sendevorgang an mehrere Empfänger, wird nur der Empfänger aus der Auftragsliste gelöscht, deren Übertragung zum Zeitpunkt des Abbruchs gerade ausgeführt wurde.

### Um eine laufende Übertragung abzubauen:

- ☞ Drücken Sie die Taste .  
Im Display werden Sie aufgefordert das Abbrechen durch nochmaliges Betätigen der Taste  zu bestätigen.
- ☞ Drücken Sie die Taste , um den Abbruch des aktuellen Sendevorgangs zu bestätigen.

Wenn Sie den Sendeberichtsdruck eingestellt haben (siehe Abschnitt **Sendeb Bericht**, Seite 3-4), wird der Sendebericht gedruckt. Im Sendebericht erscheint die Angabe, dass der Abbruch der Übertragung durch den Bediener erfolgte.

---

## EMPFANG

Der Empfang von **Internet**-Dokumenten erfolgt automatisch sobald eine Internet-Verbindung hergestellt wird.

Der Empfang von Faxnachrichten über das **Telefonnetz** erfolgt sukzessiv in Abhängigkeit des Faxempfangs.

---

### EMPFANG ÜBER DAS TELEFONNETZ

---

Der Faxempfang ist abhängig von den Einstellungen Ihres Gerätes.

---

### EMPFANG ÜBER DAS INTERNET

---

Unabhängig von der Art des empfangenen Dokumentes, erfolgt der Empfang automatisch sobald eine Internet-Verbindung hergestellt wird.

Empfangene Dokumente, die keine Fernkopien sind (Textdateien, DTP, usw.), können von Ihrem Faxgerät nicht verarbeitet werden. Sie können jedoch dieses (oder diese) Dokument(e) in Ihrer Internet-Mailbox aufbewahren, bis Sie es/sie mit einem Computer abholen oder automatisch weiterleiten können (siehe Abschnitt **Mails sortieren**, Seite 3-18).

---

## KOPIEREN

Das Gerät bietet die Möglichkeit Kopien in einfacher oder mehrfacher Ausfertigung, von ein- oder mehrseitigen Vorlagen, zu erstellen.

---

### LOKALE KOPIEN

---

#### Einfache Kopie

☞ Legen Sie das Dokument ein mit der bedruckten Seite Richtung Gerät (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie zwei Mal die Taste .

## Vorbereitete Kopien

- ☞ Legen Sie das Dokument mit der bedruckten Seite Richtung Gerät ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).
- ☞ Drücken Sie die Taste .
- ☞ Geben Sie die Anzahl gewünschter Kopien ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie die Auflösung **SCHNELL**, **QUALITAET** oder **FOTO** mit Hilfe der Tasten **▲** oder **▼** aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Stellen Sie mit Hilfe der Tasten **▲** oder **▼** und der Zifferntastatur den gewünschten Wert für das Zoomen, von **25% BIS 400%** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Stellen Sie die gewünschte Ausgabeart ein: **KOPIEN SORTIERT** oder **NICHT SORTIERT**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Stellen Sie mit Hilfe der Tasten **▲** oder **▼** und der Zifferntastatur die gewünschten Ursprungswerte ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Stellen Sie mit Hilfe der Tasten **▲** oder **▼** den gewünschten Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Stellen Sie mit Hilfe der Tasten **▲** oder **▼** den gewünschten Helligkeitswert ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie mit Hilfe der Tasten **▲** oder **▼** die gewünschte Papierstärke aus: **NORMAL**, **DICK**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie mit Hilfe der Tasten **▲** oder **▼** die Papierkassette aus: **AUTOMATISCH**, **OBERE** oder **UNTERE**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## SPEZIELLE EINSTELLUNGEN FÜR DAS KOPIEREN

Falls Sie mit der Qualität der Kopien nicht mehr zufrieden sind, können Sie eine Kalibrierung ausführen. Näheres hierzu, siehe Abschnitt **Scanner kalibrieren**, Seite 6-16.

Ferner stehen Ihnen zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung, um die Qualität der Kopien zu verbessern.

### Einstellungsparameter für den Scanner:

- Die **AUFLOESUNG** zum Einstellen der Auflösung für den Kopierbetrieb.
- Die **ZOOM**-Einstellungen für die Verkleinerung oder Vergrößerung von Dokumentenbereichen, durch Auswahl der Koordinaten und des Zoomfaktors für diesen speziellen Dokumentenausschnitt.
- Die Einstellung der Ausgabeart durch die Auswahl **KOPIEN SORTIERT** oder **NICHT SORTIERT**.
- Die Einstellung **NULLPUNKT** zur Auswahl der Koordinaten für dieses Dokument.
- Die Einstellung **KONTRAST** zur Auswahl des Kontrastes für den Kopierbetrieb.
- Die Einstellung **HELLIGKEIT** zur Aufhellung oder Schwärzung des Originalvorlage.
- **RAENDER L/R**, um die Ränder der Originalvorlage nach links oder rechts zu verschieben.

**Einstellungsparameter für den Drucker:**

- **PAPIER:** Zum Einstellen der Papiersorte, die standardmäßig verwendet wird.
- **FACH:** Zum Einstellen des Papierfachs, das standardmäßig verwendet wird.
- **RAENDER L/R:** Um die Ränder des Dokumentes nach links oder rechts zu verschieben.

**Achtung** - Alle mit diesem Menü durchgeführten Einstellungen gelten für das Gerät als **Standardeinstellungen**.

Den Zugriff auf die Einstellungsmöglichkeiten erhalten Sie über:

**M 84 OK - SONDERFUNKT. / SCAN. UND DRUCK**

- ☞ Wählen Sie die gewünschte Komponente aus: **SCANNER** oder **DRUCKER**, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.
- ☞ Blättern Sie mit den Tasten **▲** oder **▼** des Navigators in den Einstellungen, um sie wie nachfolgend beschrieben zu ändern.

## Scannereinstellungen

### Auflösung

- ☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten **▲** oder **▼** die gewünschte Auflösung **SCHNELL**, **QUALITAET** oder **FOTO**.
- ☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der **OK**-Taste.

### Zoom

Mit dem Gerät können Sie einen definierten Dokumentenbereich verkleinern oder vergrößern, Einstellungsmöglichkeiten von 25 bis 400 %:

- ☞ Geben Sie über die Zifferntasten den gewünschten Zoomfaktor ein.
- ☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **OK**-Taste.

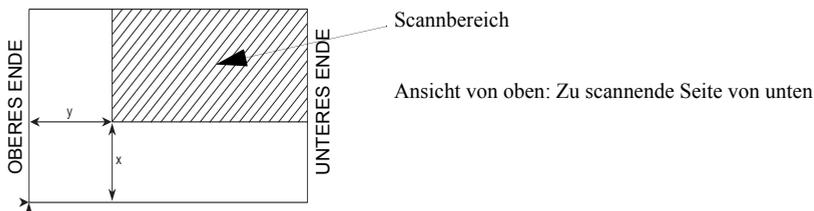
### Ausgabeart

- ☞ Stellen Sie die gewünschte Ausgabeart ein, **KOPIEN SORTIERT** oder **NICHT SORTIERT**.
- ☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

### Scannbereich

Falls nötig, können Sie den Scannbereich des Scanners ändern.

Durch Eingabe neuer X- und Y-Werte in mm ( $X < 210$  und  $Y < 286$ ) können Sie den Scannbereich, wie in nachfolgender Abbildung gezeigt, verschieben.



- ☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten **▲** oder **▼** die X- und Y-Koordinaten aus.

☞ Geben Sie die gewünschten Koordinaten über die Zifferntasten ein, oder verwenden Sie die Pfeiltasten ▲ und ▼.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der **OK**-Taste.

## Kontrast

☞ Stellen Sie den gewünschten Kontrast mit den Pfeiltasten ▲ und ▼ ein.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der **OK**-Taste.

## Helligkeit

☞ Stellen Sie die gewünschte Helligkeit mit den Pfeiltasten ▲ und ▼ ein.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der **OK**-Taste.

## Ränder

Wenn Sie die Seitenränder des Originaldokumentes nach links oder rechts verschieben möchten:

☞ Mit den Tasten ▲ und ▼ die gewünschte Randverschiebung links/recht (in Schritten von 0,5 mm) einstellen.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der **OK**-Taste.

# Druckereinstellungen

## Papier

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ die gewünschte Einstellung für das verwendete Papier, **NORMAL** oder **DICK**.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der **OK**-Taste.

**Anmerkung:**

- 1) Bei Auswahl der Papiereinstellung **DICK**, ist die Druckgeschwindigkeit langsamer.
- 2) Verwenden Sie den manuellen Einzug für Papierstärken von mehr als 90 g/m<sup>2</sup>.

## Papierfach

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ das gewünschte Papierfach, **AUTOMATISCH**, **OBEN** oder **UNTEN**.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der **OK**-Taste.

## Ränder

Wenn Sie die Seitenränder Ihres Dokumentes nach links oder rechts verschieben möchten:

☞ Stellen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ die gewünschte Randverschiebung links/rechts (in Schritten von 0,5 mm) ein.

☞ Bestätigen Sie die Einstellung mit der **OK**-Taste.

---

# WEITERE FUNKTIONEN

---

## JOURNALE

---

Im Sende- und Empfangsjournal sind die letzten 30 Übertragungsvorgänge Ihres Faxgerätes aufgelistet (sowohl Sende- als auch Empfangsvorgänge).

Nach 30 Einträgen wird das Journal automatisch gedruckt. Sie können aber auch vor Erreichen der 30 Einträge jederzeit einen Journalausdruck veranlassen.

Jedes Journal (Sende- oder Empfangsjournal) enthält in Tabellenform folgende Angaben:

- Datum und Uhrzeit des Sende- oder Empfangsvorgangs,
- die Rufnummer der Gegenstelle oder die E-Mail-Adresse,
- die Einstellung der Auflösung (Normal, Fein, SFein oder Foto),
- die Anzahl der gesendeten oder empfangenen Seiten,
- die Übertragungsdauer,
- das Ergebnis des Sende- oder Empfangsvorgangs: **KORREKT** wird angegeben, wenn die Übertragung fehlerfrei erfolgte,  
**oder**  
Informationscodes für besondere Übertragungen (Abruf, manuelle Wahl etc.),
- Ursache für das Fehlschlagen einer Übertragung (z.B.: die Gegenstelle antwortet nicht).

**Um die Journale zu drucken:**

**M 52 OK - AUSDRUCKE / JOURNALE**

Das Sende- und Empfangsjournal wird auf der gleichen Seite gedruckt.

---

## FUNKTIONSMENÜ DRUCKEN

---

Sie können jederzeit eine Übersicht des Funktionsmenüs Ihres Faxgerätes drucken.

**Um das Funktionsmenü zu drucken:**

**M 51 OK - AUSDRUCKE / MENUE**

---

## LISTE DER EINSTELLUNGEN DRUCKEN

---

Sie können jederzeit die Liste der Geräteeinstellungen drucken, um die geänderten Parameter zu überprüfen (z.B. nach Änderung der Standardeinstellungen).

**Zum Drucken der Liste der Einstellungen:**

**M 54 OK - AUSDRUCKE / EINSTELLUNGEN**

Das Faxgerät druckt die Liste der aktuellen Geräteeinstellungen.

## SPEICHERN EINER TASTENFOLGE

Sie haben die Möglichkeit eine häufig verwendete Tastenfolge zu speichern (z.B. für das direkte Senden eines Faxes an eine oder mehrere Gegenstellen, oder um diese Gegenstelle anzurufen, oder für den Zugriff auf ein spezielles Menü ...).

Die Tastenfolge kann (wahlweise) auf eine der Tasten **F1** oder **F2** gespeichert werden.

Durch Betätigen einer der F-Tasten wird dann automatisch die gespeicherte Tastenfolge ausgeführt.

**Anmerkung:** Standardmäßig ist die Funktion Auf PC scannen in die Taste **F1** und die Funktion Nach FTP scannen in die Taste **F2** einprogrammiert.

### Zum Speichern einer Tastenfolge (z.B. auf der Taste **F1**)

☞ Drücken Sie die Taste **M** und dann **F1**: Es erfolgt der Einstieg in die Menüs.

Ab jetzt wird jede Tastenbetätigung in die **F1**-Taste übernommen.

☞ Drücken Sie die **F1**-Taste, um die eingegebene Tastenfolge zu speichern, wenn Sie sich noch in den Menüs befinden. Das Speichern der Tastenfolge erfolgt automatisch, wenn Sie das Menü bereits verlassen haben.

Beispiel: Zum Speichern der Tastenfolge auf der **F1**-Taste, um ein Fax an mehrere Gegenstellen zu senden:

☞ Drücken Sie die Tasten **M** dann **F1**.

☞ Drücken Sie die Tasten **3, 1** und dann **OK**.

☞ Geben Sie die Faxrufnummer der ersten Gegenstelle ein.

☞ Drücken Sie die Taste **▶▶**, und geben Sie die nächste Rufnummer oder Verteilerliste ein.

☞ Wiederholen Sie den vorhergehenden Bedienschritt, bis alle gewünschten Rufnummern oder Verteilerlisten eingegeben sind.

☞ Drücken Sie die **F1**-Taste: Die Tastenfolge wird gespeichert.

### Zum direkten Senden eines Faxes an diese Gegenstellen (die **F1**-Taste ist vorprogrammiert)

☞ Drücken Sie die **F1**-Taste.

☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie die Taste **◊**.

---

## DRUCKEN DER SCHRIFTARTEN (MODELLABHÄNGIG)

---

Sie können jederzeit eine Liste der im Gerät installierten Schriftarten drucken.

**Um PCL® Schriften zu drucken:**

**M 57 OK - AUSDRUCKE / PCL ZEICHEN**

**UM SG Script Schriften zu drucken:**

**M 58 OK - AUSDRUCKE / SG SCRIPT ZEICH**

Ihr Fax druckt die Liste der Schriftarten.

---

## ZÄHLER

---

Sie können jederzeit die Zähler des Gerätes abfragen.

**Für den Zugriff auf die Zähler:**

**M 82 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER**

Die Zähler geben Ihnen Auskunft über die Anzahl:

- gedruckter Seiten,

**M 821 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER / GEDRUCKTE S.**

- erstellter Seiten,

**M 822 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER / GESCANNTE S.**

- gesendeter Seiten,

**M 823 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER / GESENDETE S.**

- empfangener Seiten.

**M 824 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER / EMPFANGENE S.**

---

## SENDEABRUF UND EMPFANGSABRUF (POLLING)

---

Sie können ein **Dokument für den Abruf** in Ihrem Faxgerät vorbereiten und speichern. Dieses Dokument kann dann von anderen Gegenstellen mit der Funktion **ABRUF** abgerufen werden.

**Zum Vorbereiten eines Dokumentes für den Sendeabruf,**

müssen Sie die Abrufart definieren:

- **EINFACH:** Es ist nur ein einmaliger Abruf des Dokumentes aus dem Speicher oder Einzug möglich,
- **MEHRFACH:** Das Dokument kann mehrfach (unbegrenzt) aus dem Speicher abgerufen werden.

**Zum Programmieren eines Empfangsabrufes,**

müssen Sie die Gegenstelle definieren, die abgerufen werden soll. Je nach gewünschter Abrufart können Sie:

- einen **sofortigen Abruf** starten,
- einen **zeitversetzten Abruf** vorbereiten, indem Sie den gewünschten Abrufzeitpunkt eingeben,
- den **Abruf mehrerer Gegenstellen** sofort oder zeitversetzt veranlassen.

## Dokument für den Abruf vorbereiten

- ☞ Legen Sie das Dokument für den Abruf in den Dokumenteneinzug.
- ☞ Wählen Sie **M 34 OK - FAX / SENDEABRUF**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie die Abrufart gemäß nachfolgender Tabelle aus:

Menü	Bedienschritte
<b>EINFACH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Wählen Sie <b>EINZUG</b> oder <b>SPEICHER</b> aus.</li> <li>☞ Falls nötig, stellen Sie den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der <b>OK</b>-Taste.</li> <li>☞ Geben Sie die Seitenanzahl des Dokumentes ein, das Sie zum Abruf bereitstellen möchten.</li> </ul>
<b>MEHRFACH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Stellen Sie bei Bedarf den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der <b>OK</b>-Taste.</li> <li>☞ Geben Sie die Seitenanzahl des Dokumentes ein, das Sie zum Abruf bereitstellen möchten.</li> </ul>

- ☞ Drücken Sie die **OK**-Taste, um den Sendeabruf zu bestätigen.

## Empfangsabruf, Dokument bei einer Gegenstelle abrufen

**M 33 OK - FAX / EMPFANGABRUF**

- ☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein, bei der Sie ein Dokument abrufen möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-2).

**Anmerkung:** Sie können mit der Taste ► mehrere Dokumente abrufen.

- ☞ Gehen Sie, je nach Abrufart, wie folgt vor:

Auswahl	Bedienschritte
<b>Sofortiger Abruf</b>	☞ Drücken Sie die Taste ◊.
<b>Zeitversetzter Abruf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Drücken Sie die <b>OK</b>-Taste.</li> <li>☞ Geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit, den gewünschten Abrufzeitpunkt ein, und bestätigen Sie mit der Taste ◊.</li> </ul>

---

## SPERRE

---

Ihr Fernkopierer ist mit folgenden Sperrfunktionen ausgestattet:

- Den Druck empfangener Dokumente sperren (siehe Abschnitt **Geschützter Faxempfang (Faxspeicher)**, Seite 3-5),
- Tastensperre,
- Rufnummernsperre,
- Verriegelung der Internet-Parameter,
- Den Zugriff auf die Funktion SMS-Senden sperren.

### Sperrcode eingeben

Die Parameter für den Netzzugang sind vertraulich und können deswegen durch einen vierstelligen Code geschützt werden, der nur den berechtigten Personen bekanntgegeben werden sollte.

**Für den Zugriff auf den Sperrfunktionscode:**

**M 811 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / SPERRCODE**

- ☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Bestätigen Sie den Sperrfunktionscode, indem Sie ihn ein zweites Mal eingeben.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Anmerkung:** Wenn bereits ein Code gespeichert ist, muss zuerst der alte Code eingegeben werden, bevor die Eingabe eines neuen Codes erfolgen kann.

### Tastensperre

Mit dieser Funktion können Sie das Gerät vor unberechtigtem Zugriff schützen. Bei jedem Versuch auf das Gerät zuzugreifen, wird die Eingabe eines Zugriffscodes verlangt.

**Für den Zugriff auf das Menü Tastensperre:**

**M 812 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / TASTATUR**

- ☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten **▲** oder **▼** des Navigators die Option **MIT** aus.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Anmerkung:** Nach jeder Benutzung ist die Tastensperre automatisch wieder aktiv.

## Rufnummernsperre

Diese Funktion verriegelt die Rufnummerneingabe, die Zifferntastatur ist dann nicht mehr funktionsfähig. Es sind nur Übertragungen an Rufnummern, die im Verzeichnis gespeichert sind, möglich.

Mails können durch Eingabe der E-Mail-Adresse gesendet werden (wenn die Adresse keine Ziffern beinhaltet).

**Für den Zugriff auf das Menü Rufnummernsperre:**

**M 813 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / NUMMERN**

- ☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie mit den Tasten **▲** oder **▼** des Navigators die Option **NUR VERZEICHNIS**.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Sperrungen der Internet-Parameter

Diese Funktion sperrt den Zugang zu allen Internet-Parametern des Menüs 9.

Unüberlegte Änderungen dieser Parameter können wiederkehrende Fehler bei Internet-Verbindungen verursachen. Trotz Sperre ist es immer möglich, Dokumente an eine E-Mail-Adresse zu senden (M 95), und eine Verbindung ins Internet herzustellen (M 93).

**Für den Zugriff auf die Internet-Parametersperre:**

**M 814 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / PARAMETER SPERRE**

- ☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie mit den Tasten **▲** oder **▼** des Navigators die Option **MIT**.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

## Sperrungen des SMS-Dienstes

Mit dieser Funktion können Sie den Zugriff auf enthaltenen SMS-Dienst sperren.

**Für den Zugriff auf die SMS-Dienstesperre:**

**M 815 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / SMS SPERREN**

- ☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Bestätigen Sie den Code, indem Sie ihn nochmals eingeben.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

**Anmerkung:** Wurde bereits ein Code gespeichert, werden Sie vom Gerät aufgefordert zuerst den alten Code einzugeben, bevor die Eingabe eines neuen Codes erfolgen kann.

---

## AUF PC SCANNEN (MODELLABHÄNGIG)

---

Mit dieser Funktion kann die Öffnungsbenachrichtigung einer Analyseanwendung auf einen PC gesendet werden, der an Ihr Gerät angeschlossen ist (wenn der Kit Companion Suite Pro auf dem PC installiert ist). Für weitere Informationen beachten Sie bitte das Handbuch, das mit dem PC Kit geliefert wurde (Companion Suite Pro).

**M 871 OK - SONDERFUNKT. / SCAN ZU / SCAN ZU PC**

**Anmerkung:** Diese Funktion ist standardmäßig in die Taste **F1** des Tastenfelds einprogrammiert.

---

## ABTEILUNGSCODE

Sie können die Benutzung des Gerätes auf das befugte Personal in einer Abteilung beschränken, indem Sie einen Hauptabteilungscodes und mehrere individuelle Abteilungscodes definieren. Sie können einen Hauptcode und 98 Abteilungscodes zuweisen. Das Gerät kann so die Benutzung durch die einzelnen Abteilungen kontrollieren. Mit dem Hauptcode werden die Informationen der Abteilungscodes installiert und geändert.

Für die Installation müssen Sie einen vierstelligen Hauptcode eingeben. Dieser Code ist erforderlich, um Änderungen vornehmen zu können. Er ist der Master-Key für die Überwachung. Der Hauptcode wird vom Gerät mit **00** vorgegeben.

Die individuellen Abteilungscodes müssen verwendet werden, um das Gerät benutzen zu können. Bei der Installation können Sie Abteilungsnummern von 1 bis 98 zuweisen. Sie werden auch dazu aufgefordert, einen vierstelligen Abteilungscodes für jede Abteilung einzugeben. Da jede Abteilung für die Benutzung des Gerätes ihren Code eingeben muss, wird die Faxbenutzung durch die Abteilungen im Abteilungscodes-Protokoll aufgezeichnet.

---

## VERWALTUNG DURCH DEN ADMINISTRATOR

---

Standardmäßig ist die Funktion "Abteilungscodes" bei der ersten Inbetriebnahme des Gerätes deaktiviert.

### Aktivierung des Abteilungscodes

**M 881 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / AKTIVIERUNG**

- ☞ Wählen Sie mit den Tasten **▲** oder **▼** des Navigators **MIT** aus.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Die Funktion wird aktiviert.

## Deaktivierung des Abteilungscode

### M 881 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / AKTIVIERUNG

- ☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators **OHNE** aus.
- ☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Die Funktion wird deaktiviert.

## Parametereinstellung der Abteilungscode

Der Administrator muss die Nummer der Abteilung eingeben, die er erstellen will. Diese Nummer liegt zwischen 01 und 98. Die Nummer 00 ist ihm vorbehalten. Er muss zunächst seinen Abteilungscode und seinen Namen eingeben, bevor er weitere Codes für die anderen Benutzer abspeichern kann.

- Eingabe des Hauptcodes<sup>1</sup>

### M 882 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / NEUE ABTLG.

Das Display zeigt an:

```
NEUE ABTLG.  
00> FREI
```

- ☞ Wählen Sie mit der Taste ▼ des Navigators **00** aus.
- ☞ Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Das Display zeigt an:

```
8821>ABT.CODE  
8822 ABTLGSNAME
```

- ☞ Drücken Sie **OK**, um die Zeile **8821>ABT.CODE** zu bestätigen.
- ☞ Das Display zeigt **MASTERCODE** und **\*\*\*\***.
- ☞ Gehen Sie mithilfe der Taste ▼ in die Zeile **\*\*\*\*** und geben Sie Ihren vierstelligen Code ein (merken Sie sich diesen Code).
- ☞ Bestätigen Sie den Code durch Drücken auf die **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie mit der Taste ▼ des Navigators **8822 ABTLGSNAME** aus und drücken Sie auf **OK**.
- ☞ Geben Sie über die Buchstabentastatur den gewünschten Namen für Ihre Abteilung ein (maximal 20 Zeichen).
- ☞ Bestätigen Sie Ihren Abteilungsname durch Drücken auf die **OK**-Taste.

1. Nur dem Administrator zugewiesener Code.

## Erstellung eines Abteilungscode

Nur der Administrator kann über seinen Hauptcode weitere Abteilungscode zuweisen.

- ☞ Geben Sie Ihren Hauptcode ein und bestätigen Sie mit **OK**.

**M 882 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / NEUE ABTLG.**

- ☞ Geben Sie eine Nummer zwischen **01** und **98** ein oder wählen Sie mit den Tasten **▲** oder **▼** eine vom Gerät angezeigte freie Nummer.

- ☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken auf die **OK**-Taste.

Das Display zeigt an:

```
8821>ABT.CODE
8822 ABTLGSNAME
```

- ☞ Drücken Sie auf die **OK**-Taste. Das Display zeigt an:

```
ABT.CODE
* * * *
```

- ☞ Geben Sie einen vierstelligen Code ein (merken Sie sich ihn). Wenn dieser Code schon von einer anderen Abteilung belegt ist, zeigt das Gerät **CODE BEREITS VERW.** an. Geben Sie in diesem Fall einen anderen Code ein.

- ☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken auf die **OK**-Taste.

Sie können auch den Namen der Abteilung ändern. Drücken Sie auf die **OK**-Taste und dann auf die Taste **⏪**, um in das Hauptmenü zurückzukehren.

## Löschung eines Abteilungscode

Der Administrator kann einen Code löschen, damit die entsprechende Abteilung keinen Zugang zu den Funktionen des Gerätes mehr hat.

- ☞ Geben Sie Ihren Hauptcode ein.

**M 883 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / LOESCHEN**

- ☞ Geben Sie den zu löschenden Code ein oder suchen Sie ihn mit den Tasten **▲** oder **▼**.

- ☞ Bestätigen Sie mit **OK**. Ein Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie erneut auf **OK**, um die Löschung zu bestätigen. Nach der Bestätigung wird der Code wieder frei, und seine Zähler werden gelöscht.

**Achtung** - Wenn der Administrator seinen Abteilungscode löscht, werden dadurch auch alle anderen Abteilungscode gelöscht.

## Ausdruck eines Abteilungscode

Der Administrator kann Auszüge für jede Abteilung ausdrucken. Auf diesen Auszügen steht die Abteilungsnummer (zwischen 01 und 98), deren Name, ihr Code, sowie die Anzahl von dieser Abteilung gesendeter und kopierter Seiten.

### M 884 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / DRUCKEN

☞ Geben Sie die Nummer der Abteilung ein, die Sie ausdrucken möchten, und bestätigen Sie mit **OK**.

Das Gerät druckt einen Auszug aus, der folgendermaßen aussieht:

** CODES DEPARTEMENT **		
Nom : Durand	Numéro : 0987654321	Date : 12-12-04 14:20
Département	01	
Nom Département	FAX LASER	
Code Département	3178	
Pages émises	1589	
pages copiées	2890	

## Ausdruck des Abteilungsauszugs

Der Administrator kann einen Auszug für alle erstellten Abteilungen ausdrucken:

### M 884 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / DRUCKEN

☞ Geben Sie den Hauptcode **00** ein und bestätigen Sie mit **OK**. Das Gerät druckt einen Auszug aus, der folgendermaßen aussieht:

** CODES DEPARTEMENT **				
Nom : Durand	Numéro : 0885654321	Date : 12-12-04 14:20		
Dépt.	Nom Département	Code Dépt.	Page émises	Pages copiées
00	Master	1234	1258	3698
001	Bureau 44	6589	2596	1589
002	Bureau 85	2574	3561	4587
003	Bureau 47	1593	1897	5984

## BENUTZUNG DER ABTEILUNGSCODES DURCH DIE ABTEILUNGEN

Um auf die Gerätefunktionen zugreifen zu können, muss jede Abteilung ihren eigenen, vom Administrator zugewiesenen Code eingeben. Wenn die Funktion **M 881 OK - ABTEILUNGSCOD** aktiviert ist, zeigt das Display folgendes an:

**DON 20 FEB 10:15**  
**ABT.CODE EINGEBE**

- ☞ Drücken Sie ausschließlich auf die Tasten der Zahlentastatur (durch Drücken auf andere Tasten ertönt ein Warnton), um den Abteilungscode einzugeben.

Das Display zeigt an:

**ABT.CODE EINGEBE**  
**\* \* \* \***

- ☞ Geben Sie den Code Ihrer Abteilung ein (vom Administrator zugewiesen). Wenn dieser Code richtig ist, gewährt Ihnen das Gerät Zugang zu allen Funktionen, außer zum Menü **88**, das dem Administrator vorbehalten ist. Wenn der Code keiner Abteilung entspricht, zeigt das Gerät **CODE FALSCH** an.

### Ausdruck eines Abteilungscode

Jede Abteilung kann die Daten ihres Abteilungscode ausdrucken.

- ☞ Wenn die Funktion "Abteilungscode" aktiviert ist, geben Sie Ihren vierstelligen Code ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

**M 59 OK - AUSDRUCKE / ABTEILUNGSCOD**

Das Gerät druckt die Daten Ihrer Abteilung aus.

**Anmerkung:** Wenn der Hauptcode eingegeben worden ist, druckt das Gerät eine Übersicht der Konten aus.

# FAKTURIERUNGSCODE

## EINGABE DES FAKTURIERUNGSCODES

Der Fakturierungscode ist eine Nummer, die nach der Faxnummer des Empfängers gesendet wird. Um nach der Eingabe der Empfängernummer einen Fakturierungscode hinzuzufügen, müssen Sie auf die Taste  drücken. Dadurch wird ein "+" Zeichen an die Nummer angefügt. Jetzt können Sie den Code eingeben.

Beispiel:

**AN:**  
**9738088444+\*\*\*\***

Der Fakturierungscode bleibt ausgeblendet.

Die Maximallänge beträgt 30 Zeichen. Während der Eingabe werden nur die Zahlen gesendet. Das eingefügte "+" Zeichen wird nicht gesendet, d.h. dass im obigen Beispiel die Nummer **97380884440123** gewählt wird.

Wenn Ihr Gerät an ein privates automatisches Vermittlungssystem (PABX) angeschlossen ist, geben Sie die Vorwahl (vom PABX für den Zugang zum Telefonnetz benutzte Nummer, zum Beispiel 0) ggf. gefolgt von einem Schrägstrich "/" (Pause) ein.

Wenn ein Fakturierungscode benutzt wird, wird die Empfängernummer gefolgt vom "+" Zeichen des ausgeblendeten Codes auf den Bestätigungsbelegen sowie auf dem Ausdruck der Geräteprotokolle gezeigt.

## MAILBOXEN (FAX MBX)

Ihr Faxgerät verfügt über 32 Mailboxen (MBX). Sie können über die Mailboxen mit dem Zugriffscode (MBX-Code genannt) vertrauliche Dokumente an alle Ihre Geschäftspartner, die ein kompatibles Faxgerät besitzen, geschützt senden.

Die MBX 00 ist öffentlich, d.h. für jeden zugänglich. Sie wird vom Faxgerät verwaltet, und bei aktiviertem, geschütztem Faxempfang für die Aufzeichnung von Nachrichten benützt.

Die MBX 01 bis 31 sind privat. Jede von ihnen ist durch ein Passwort geschützt. Sie können daher für den Empfang vertraulicher Dokumente eingesetzt werden.

Bevor mit den MBX 01 bis 31 gearbeitet werden kann, müssen diese erst **eingrichtet** und ein **MBX-Code** (falls nötig) sowie ein **Mailbox-Name** zugewiesen werden.

Anschließend können Sie:

- die Eigenschaften einer eingerichteten MBX **ändern**,
- **den Inhalt** einer MBX **drucken**; das ist nur möglich, wenn ein/mehrere Dokument(e) in der MBX gespeichert ist/sind (dies ist der Fall, wenn ein Sternchen = \* neben dem Namen der betreffenden MBX angezeigt wird). Eine MBX, deren Inhalt bereits gedruckt wurde, ist anschließend leer,
- eine MBX **löschen**, nur wenn die MBX eingerichtet und leer ist,
- die **MBX-Liste** Ihres Faxgerätes **drucken**.

Mit den MBX können Sie auf vertrauliche Weise senden und empfangen.

Für das Speichern von Dokumenten in einer MBX wird der MBX-Code nicht benötigt. Jedes in einer MBX abgelegte Dokument wird zu den bereits Vorhandenen hinzugefügt.

Beim Abruf kann nur mit dem MBX-Code auf die MBX zugegriffen werden.

Sie können also in den Mailboxen Dokumente speichern und abrufen:

- ein Dokument **in einer Mailbox Ihres Faxgerätes speichern**,
- senden, um ein Dokument **in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes abzulegen**,
- **Dokumente aus einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes abrufen**.

## MAILBOXEN (MBX) VERWALTEN

### Eine Mailbox einrichten

#### M 71 OK - MAILBOX / MBX EINRICHT.

☞ Wählen Sie aus der Liste der 31 Mailboxen eine noch freie MBX aus, oder geben Sie direkt eine noch freie MBX-Nummer ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Option **MAILBOX CODE**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die Ziffern 0000 werden automatisch angezeigt.

☞ Geben Sie (bei Bedarf) den gewünschten Code ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Option **NAME MAILBOX**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie den gewünschten Namen für diese MBX ein (max. 20 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die Mailbox ist eingerichtet. Wenn Sie eine weitere Mailbox einrichten möchten, drücken Sie die **C**-Taste, und wiederholen Sie alle Bedienschritte.

☞ Um das Menü MBX zu verlassen, drücken Sie die Taste .

## Die Eigenschaften einer eingerichteten MBX ändern

### M 71 OK - MAILBOX / MBX EINRICHT.

- ☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie das gewünschte Menü aus **MAILBOX CODE** oder **NAME MAILBOX**, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.
- ☞ Führen Sie die gewünschte Änderung im betreffenden Menüpunkt aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wenn nötig, wiederholen Sie die letzten, beiden Bedienschritte für den anderen Menüpunkt.

## Den Inhalt einer Mailbox drucken

### M 73 OK - MAILBOX / DRUCK MAILBOX

- ☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
  - ☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- Alle in dieser MBX enthaltenen Dokumente werden gedruckt. Anschließend ist die MBX leer.

## Eine Mailbox löschen

Damit eine MBX gelöscht werden kann, müssen Sie zuvor sicherstellen, dass sie leer ist, indem Sie den Inhalt dieser MBX drucken.

### M 74 OK - MAILBOX / MBX LOESCHEN

- ☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Bestätigen Sie das Löschen der Mailbox durch Drücken der Taste .

Die MBX ist gelöscht und erscheint wieder in der Liste der noch freien Mailboxen.

## Mailbox-Liste drucken

### M 75 OK - MAILBOX / LISTE DRUCKEN

Die Liste, die Auskunft über den Status der Mailboxen gibt, wird gedruckt.

## Speichern in einer Mailbox Ihres Faxgerätes

- ☞ Legen Sie das zu speichernde Dokument in den Einzug des Faxgerätes ein.
- ☞ Wählen Sie **M 72 OK - MAILBOX / DEPOT MAILBOX** aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Das im Einzug eingelegte Dokument wird in der ausgewählten MBX gespeichert.

## Senden zum Speichern in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes

- ☞ Legen Sie das zu speichernde Dokument in den Einzug des Faxgerätes ein.
- ☞ Wählen Sie **M 35 OK - FAX / IN MBX**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein, bei dem Sie ein Dokument in einer MBX ablegen werden, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-2), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie die Nummer der Mailbox des Empfängers ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wenn der Sendevorgang zeitversetzt erfolgen soll, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den zeitversetzten Sendezeitpunkt für das Dokument ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Sie können jetzt einstellen, ob das Dokument vom Einzug oder Speicher gesendet werden soll, wählen Sie eine der beiden Optionen aus: **EINZUG** oder **SPEICHER**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wenn Sie möchten, können Sie die Anzahl der Seiten des Sendedokumentes eingeben und mit der **OK**-Taste bestätigen.
- ☞ Drücken Sie die Taste , um den Sendevorgang zu einer MBX eines entfernten Faxgerätes zu bestätigen.

Im Falle einer sofortigen Übertragung, wird das Dokument gleich gesendet.

Beim zeitversetzten Senden, wird das Dokument im Speicher eingelesen und die Übertragung zum eingestellten Sendezeitpunkt ausgeführt.

## Abruf einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes

### M 36 OK - FAX / MBX-ABRUF

- ☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein, von der Sie eine Mailbox abrufen möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-2), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie die Nummer der Mailbox der Gegenstelle ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Geben Sie den Zugriffscode für diese MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Wenn der Abruf zeitversetzt erfolgen soll, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den gewünschten Abrufzeitpunkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- ☞ Bestätigen Sie den Mailboxabruf mit der Taste .

Sobald das entfernte Faxgerät angerufen wird, entweder sofort oder zeitversetzt, empfängt Ihr Faxgerät den gesamten Inhalt der MBX des entfernten Faxgerätes (ein oder mehrere Dokumente).

**Anmerkung:** Die Kompatibilität der Geräte muss sichergestellt sein.

# 6 WARTUNG/PFLEGE



---

## WARTUNG

---

### GRUNDSÄTZLICHES

---

Damit die Leistungsfähigkeit Ihres Gerätes lange erhalten bleibt, sollten Sie das Gerät von innen regelmäßig reinigen.

Beim Gebrauch des Gerätes sind nachfolgende Hinweise zu beachten:

- Lassen Sie die Abdeckung nicht unnötig geöffnet.
- Das Gerät darf nicht mit Öl behandelt werden.
- Die Abdeckung nicht heftig schließen, und das Gerät keinen Vibrationen aussetzen.
- Die Abdeckung nicht während eines Druckvorgangs öffnen.
- Das Gerät nicht demontieren.
- Kein Papier verwenden, das zu lange in der Papierkassette aufbewahrt wurde.

Beachten Sie auch die Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheit und Umwelt** am Ende der Bedienungsanleitung.

## WECHSELN DES VERBRAUCHSMATERIALS (TONER UND TROMMEL)

Um den Zustand der Verbrauchsmaterialien in Prozenten abzufragen:

**M 85 OK - SONDERFUNKT. / VERBRAUCHSMAT.**

Mit der Tonerkassette und der Trommel wird eine Chipkarte mitgeliefert.

Wenn ein Zubehörteil gewechselt wird, muss das Gerät eine Bestandsaufnahme durchführen.

### Verbrauchsmaterial wechseln

#### Tonerkassette wechseln

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um die Tonerkassette zu wechseln.

Das Display zeigt:

**TONER WECHSELN**

**<OK> DRUECKEN**

☞ 1 - Öffnen Sie die Druckerabdeckung.



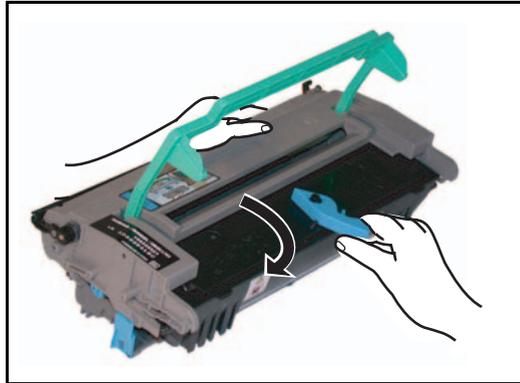
**Achtung** - Während des Betriebes kann die im Inneren des Druckers befindliche Fixiereinheit extrem heiß werden. **Vermeiden Sie jegliche Berührung, Sie könnten sich verletzen.**



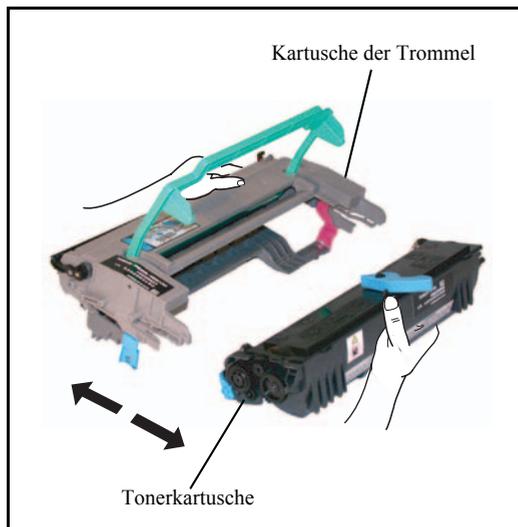
2 - Entnehmen Sie die Trommel/Toner-Einheit. **Werfen Sie die verbrauchte Tonerkassette nicht in den Hausmüll, helfen Sie mit die Umwelt zu schonen. Befolgen Sie die örtlichen Vorschriften für eine ordnungsgemäße Entsorgung.**



- ☞ 3 - Entriegeln Sie die Tonerkartusche, indem Sie den blauen Riegel in die Richtung drehen, wie in der Abbildung gezeigt.

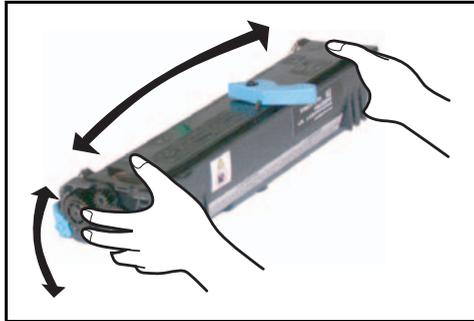


- ☞ 4 - Trennen Sie die Kartusche der Trommel von der des Toners.

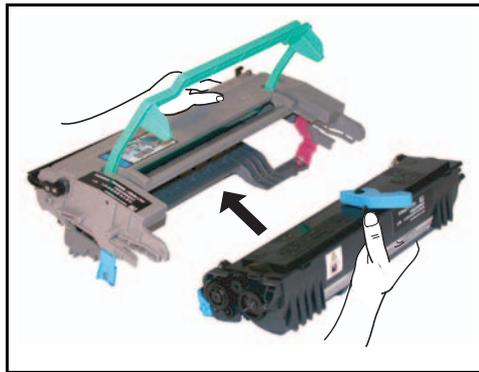


- ☞ 5 - Holen Sie die neue Tonerkartusche aus der Verpackung. Halten Sie sie fest in beiden Händen.

- ☞ 6 - Schütteln Sie die Tonerkartusche hin und her, in der Richtung, wie in der Abbildung unten gezeigt.

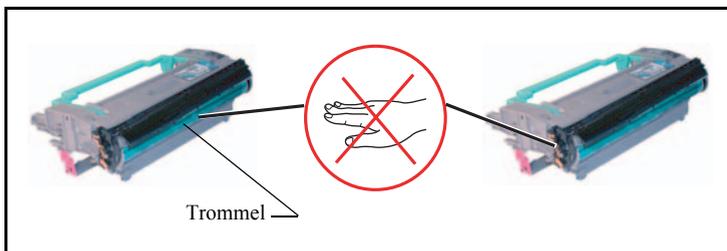


- ☞ 7 - Ziehen Sie den Kunststoffschutzstreifen heraus.
- ☞ 8 - Führen Sie die neue Tonerkartusche in die Trommelkartusche ein, bis sie sich verriegelt.

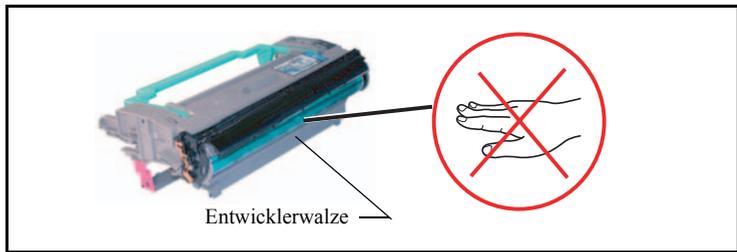


**Achtung** - Achten Sie darauf, dass Sie die grünlich gefärbte Trommel, die sich unter der herausnehmbaren Abdeckung befindet, nicht berühren. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxe oder der Kopien kann leiden.

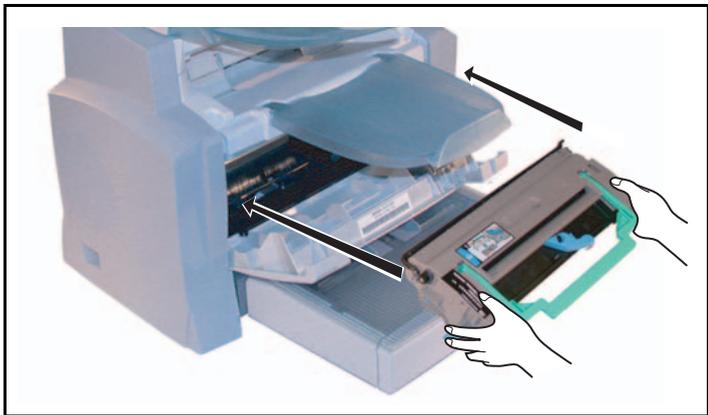
**Achtung** - Wie unten gezeigt, berühren Sie nie die Metallteile, die sich an den Seiten der Trommel/Toner-Einheit befinden, um Schäden durch Entladungen statischer Energie zu vermeiden.



**Achtung** - Achten Sie darauf, dass Sie nie die schwarze Entwicklerwalze berühren, die sich vor der Tonerkartusche befindet. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxe oder der Kopien kann leiden.



☞ 9 - Setzen Sie die Trommel/Toner-Einheit in richtiger Lage und Position in den Drucker ein, wie unten gezeigt.



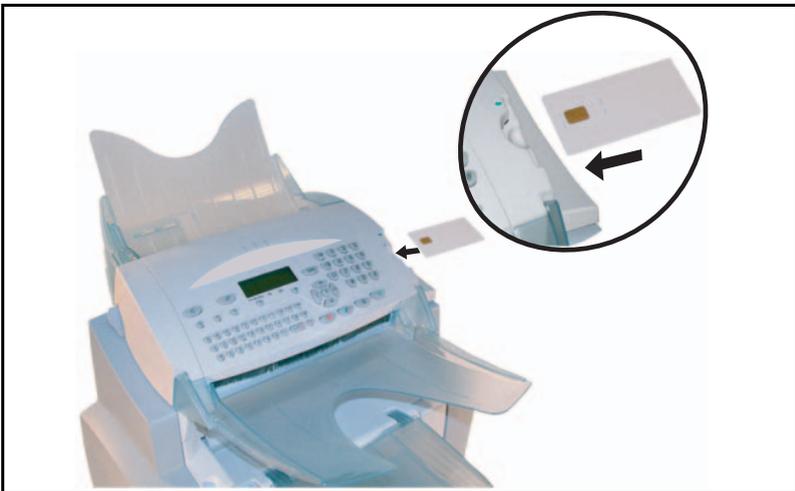
- ☞ 10 - Schließen Sie die Druckerabdeckung wieder, indem Sie vorsichtig aber fest auf die Abdeckung drücken, bis sie einrastet.



- ☞ Drücken Sie die **OK**-Taste auf dem Scanner-Bedienfeld. Das Display zeigt:

**MON 02. APR 13:39**  
**TONERKARTE EINLE**

- ☞ Führen Sie die Chipkarte (wird mit der Tonerkassette mitgeliefert) in den Leser ein, und achten Sie darauf, dass der Mikrochip, wie in der Abbildung gezeigt, ausgerichtet ist.



☞ Nachfolgende Anzeige erscheint auf dem Display des Scanner-Bedienfeldes:

**TONER WECHSELN?  
JA = OK - NEIN = C**

☞ Drücken Sie die **OK**-Taste.

☞ Nach beendetem Lesevorgang zeigt das Display:

**TONER OK  
KARTE ENTNEHMEN**

☞ Nehmen Sie die Chipkarte wieder heraus.

**Achtung** - Wenn nachfolgende Meldung erscheint, sollten Sie prüfen, ob Sie die Chipkarte mit der richtigen Seite eingeführt haben:

**KARTE N. LESBAR  
KARTE ENTNEHMEN**

## Trommelkassette (OPC) wechseln

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um die Trommelkassette zu wechseln.

Wenn auf dem Display nachfolgende Meldung erscheint:

**TROMMEL WECHSELN  
<OK> DRUECKEN**

☞ 1 - Öffnen Sie die Druckerabdeckung.



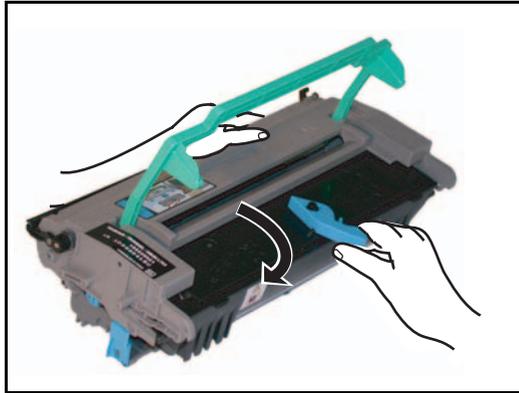


- ☞ 2 - Entfernen Sie die verbrauchte Trommelkassette. **Zum Schutz der Umwelt, werfen Sie die Trommelkartusche nicht in den Aushaltmüll. Bringen Sie diese entsprechend den örtlichen Vorschriften zum Wiederaufbereiten.**

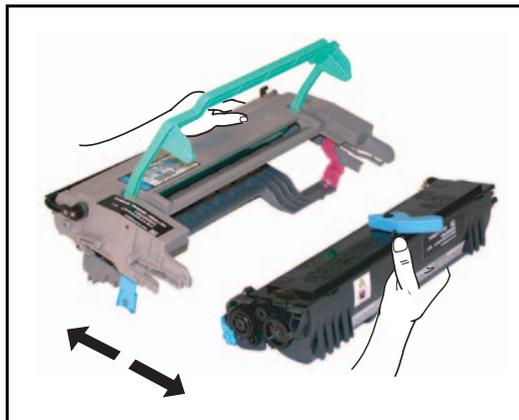


**Achtung** - Die im Inneren des Druckers hinten befindliche Fixiereinheit kann während des Betriebs des Gerätes sehr heiß werden. **Vermeiden Sie ein Berühren, Sie können sich verletzen.**

- ☞ 3 - Entriegeln Sie die Tonerkartusche, indem Sie den blauen Riegel in die Richtung drehen, wie in der Abbildung gezeigt.



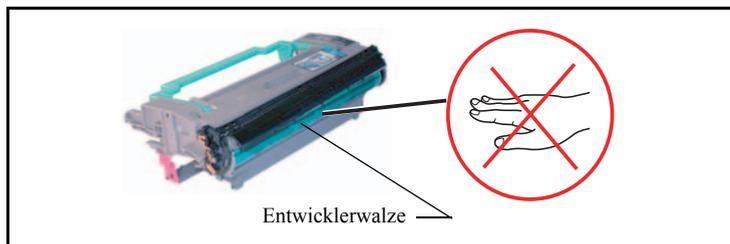
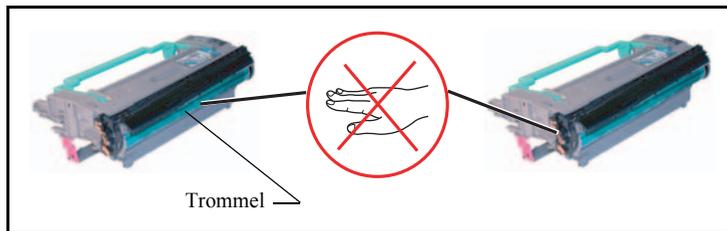
- ☞ 4 - Trennen Sie die Kartusche der Trommel von der des Toners.



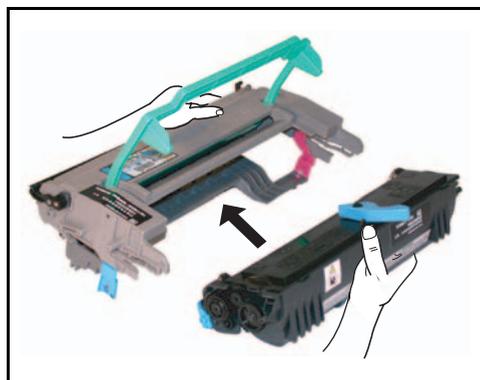
**Achtung** - Achten Sie darauf, dass Sie die grünlich gefärbte Trommel, die sich unter der herausnehmbaren Abdeckung befindet, nicht berühren. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxes oder der lokalen Kopien kann leiden.

**Achtung** - Wie unten gezeigt, um Schäden durch Entladungen statischer Energie zu vermeiden, berühren Sie nie die Metallteile, die sich an den Seiten der Trommel/Toner-Einheit befinden.

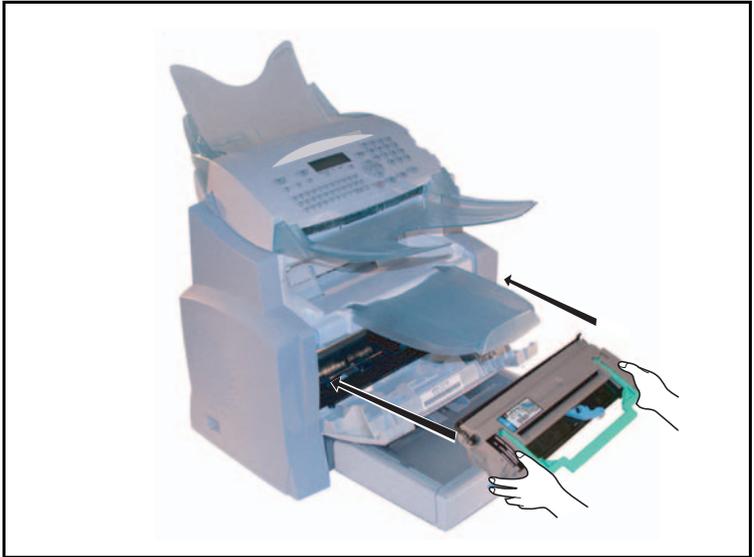
**Achtung** - Achten Sie darauf, dass Sie nie die schwarze Entwicklerwalze berühren, die sich vor der Tonerkartusche befindet. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxes oder der Kopien kann leiden.



- 5 - Führen Sie die zuvor entnommene Tonerkartusche in die Trommelkartusche ein, bis sie einrastet.



- ☞ 6 - Setzen Sie die Trommel/Toner-Einheit in richtiger Lage und Position in den Drucker ein, wie unten gezeigt.



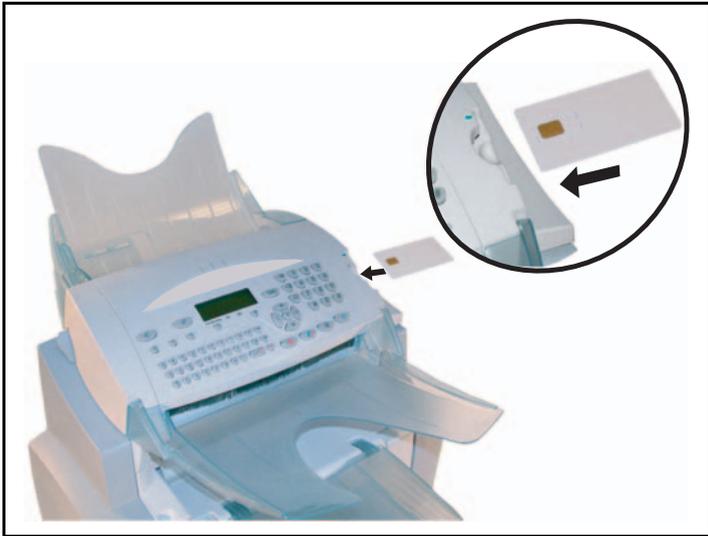
- ☞ 7 - Schließen Sie die Druckerabdeckung wieder, indem Sie vorsichtig aber fest auf die Abdeckung drücken, bis sie einrastet.



- ☞ Drücken Sie die **OK**-Taste auf dem Scanner-Bedienfeld. Das Display zeigt:

**MON 02. APR 13:39**  
**TROMMELKARTE EIN**

- ☞ Führen Sie die Chipkarte (wird mit der Trommelkassette mitgeliefert) in den Leser ein, und achten Sie darauf, dass der Mikrochip, wie in der Abbildung gezeigt, ausgerichtet ist.



- ☞ Nachfolgende Anzeige erscheint auf dem Display des Scanner-Bedienfeldes:

**TROMMEL WECHSELN?**  
**JA = OK - NEIN = C**

- ☞ Drücken Sie die **OK**-Taste.
- ☞ Nach beendetem Lesevorgang zeigt das Display:

**TROMMEL OK**  
**KARTE ENTNEHMEN**

- ☞ Nehmen Sie die Chipkarte wieder heraus.

**Achtung** - Wenn nachfolgende Anzeige erscheint, prüfen Sie, ob Sie die Chipkarte mit der richtigen Seite eingeführt haben;

**KARTE N. LESBAR**  
**KARTE ENTNEHMEN**

---

## REINIGUNG

---

### Drucker reinigen

Staub, Schmutz oder Papierschnipsel auf der Oberfläche und im Inneren des Druckers können den Betrieb stören. Reinigen Sie das Gerät in regelmäßigen Abständen.

**Achtung** - Verwenden Sie für die Reinigung des Druckers ein weiches Tuch. Verwenden Sie niemals Scheuermittel oder Lösungsmittel.

Die Fixiereinheit kann während des Betriebs sehr heiß werden. **Berühren Sie nie diesen Bereich, um Verletzungen zu vermeiden.** Warten Sie nach dem Ausschalten des Gerätes mindestens 10 Minuten ab, und prüfen Sie, ob die Fixiereinheit ausgekühlt ist, bevor Sie das Gerät von innen reinigen.

### Drucker von außen reinigen

Reinigen Sie den Drucker von außen mit einem weichen Tuch, das mit einem milden Haushaltsreiniger angefeuchtet ist.

## Papierzuführungswalze reinigen

- ☞ 1 - Schalten Sie das Gerät aus, und ziehen Sie den Netzstecker.
- ☞ 2 - Nehmen Sie die Trommel/Toner-Einheit aus dem Gerät.



- ☞ 3 - Wischen Sie mit einem weichen Tuch über die Papierzuführrollen, die sich unter der Fixiereinheit befinden.



- ☞ 4 - Setzen Sie die Trommel/Toner-Einheit wieder ein (siehe Abschnitt **Verbrauchsmaterial wechseln**, Seite 6-2).
- ☞ 5 - Schließen Sie die Abdeckung des Druckers. Stecken Sie den Netzstecker wieder in die Stromsteckdose und schalten Sie das Gerät mit dem Netzschalter, der sich an der linken Seite des Gerätes befindet, wieder ein.

**Achtung** - Die im Inneren des Druckers hinten befindliche **Fixiereinheit** kann während des Betriebs des Gerätes sehr heiß werden. **Vermeiden Sie ein Berühren, Sie können sich verletzen.**

---

## WARTUNG

---

Um die Leistungsfähigkeit des Gerätes zu bewahren, sollte eine regelmäßige Wartung des Druckers jeweils nach 50 000 gedruckten Seiten durchgeführt werden (Auswechseln der Fixiereinheit und der Transferwalze). Erkundigen Sie sich bitte diesbezüglich bei Ihrem Händler.

---

## SCANNER KALIBRIEREN

---

Sie können diese Prozedur ausführen, wenn die Qualität der fotokopierten Dokumente nicht mehr zufriedenstellend ist.

### M 80 OK - SONDERFUNKT. / KALIBRIEREN

 Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

---

## STÖRUNGEN

---

### PROBLEME BEI DER ÜBERTRAGUNG

---

Bei Fehlschlägen der Übertragung führt der Fernkopierer automatische Wahlwiederholungen zu einem späteren Zeitpunkt aus. Das Display informiert Sie über den weiteren Übertragungsverlauf.

Beispiel der Displayanzeige:

Aktuelle Uhrzeit -----	<b>FRE 11. SEP 20:13</b>
Zeitpunkt des nächsten Übertragungsversuchs -----	<b>0142685014 20:18</b>

### Beim Senden aus dem Dokumenteneinzug

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- abwarten, bis die Übertragung zum angegebenen Zeitpunkt erfolgt,
- den Sendevorgang erneut zu starten, indem Sie die Taste , drücken, das Dokument muss noch im Einzug sein,
- den Sendevorgang mit der Taste . abbrechen. Um das Dokument auszuwerfen, drücken Sie nochmals auf die Taste .

## Beim Senden aus dem Speicher

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- abzuwarten, bis die Übertragung zum angegebenen Zeitpunkt erfolgt,
- den Sendevorgang sofort nochmals zu starten, indem Sie die Auftragsliste aufrufen (siehe Abschnitt **Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen**, Seite 5-10). Bei einem mehrseitigen Dokument beginnt die Übertragung ab der Seite, bei der der Sendevorgang abgebrochen wurde,
- den Sendevorgang abbrechen, indem Sie den entsprechenden Auftrag aus der Auftragsliste löschen (siehe Abschnitt **Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen**, Seite 5-11).

Das Faxgerät führt insgesamt 5 automatische Wahlwiederholungen aus. Das noch nicht übertragene Dokument wird dann automatisch aus dem Speicher gelöscht und ein Sendebericht gedruckt mit Angabe eines Fehlercodes und der Ursache für das Fehlschlagen der Übertragung (siehe Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen).

## Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen

Fehlercodes erscheinen bei gescheiterten Übertragungen in den Journalen und in den Sendeberichten.

### Generelle Fehlercodes

#### Code 01 - Besetzt oder keine Faxantwort

Dieser Code erscheint nach 6 gescheiterten Sendeversuchen. Starten Sie den Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut.

#### Code 03 - Benutzerabbruch

Vom Bediener veranlasster Abbruch einer Übertragung durch Drücken der Taste .

#### Code 04 - Programmierte Nummer ungültig

Die auf den Ziel- oder Kurzwahlkosten gespeicherte Rufnummer ist ungültig, überprüfen Sie diese Nummer (Beispiel: Es wurde ein zeitversetzter Sendevorgang mit einer Zielwahlkosten vorbereitet und die Belegung der Zielwahlkosten zwischenzeitlich gelöscht).

#### Code 05 - Abtastfehler

Im Dokumenteneinzugsbereich ist ein Fehler aufgetreten, z.B. das Blatt ist gestaut.

#### Code 06 - Drucker nicht verfügbar

Es ist eine Störung im Druckerbereich aufgetreten: Kein Papier mehr, Papierstau, geöffnete Abdeckung. Bei einem Empfangsvorgang, tritt dieser Fehler nur auf, wenn die Option für den papierlosen Empfang auf **IN SPEICHER** eingestellt wurde (siehe Abschnitt **Papierloser Empfang**, Seite 3-6).

#### Code 07 - Verbindung abgebrochen

Die Verbindung wurde abgebrochen (schlechte Verbindung). Überprüfen Sie die Rufnummer.

#### Code 08 - Qualität

Das gesendete Dokument wurde nicht einwandfrei empfangen. Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, um zu klären, ob das Dokument nochmals gesendet werden muss. Vielleicht hatte die Störung keinen Einfluss auf die wesentlichen Teile des Dokumentes.

**Code 0A - Kein Dokument abrufbar**

Sie haben versucht ein Dokument bei einer Gegenstelle abzurufen, die Gegenstelle hatte jedoch kein Dokument für den Abruf vorbereitet, oder das eingegebene Passwort war nicht korrekt.

**Code 0B - Falsche Seitenanzahl**

Die beim Vorbereiten des Sendevorgangs angegebene Seitenanzahl stimmt nicht mit der Seitenanzahl der übertragenen Dokumentenseiten überein. Überprüfen Sie die tatsächliche Seitenanzahl des Dokumentes.

**Code 0C - Fehler beim Dokumentenempfang**

Bitte Sie die Gegenstelle die Länge des Dokumentes zu überprüfen (das Dokument ist zu lang und kann nicht komplett empfangen werden).

**Code 0D - Kommunikationsfehler**

Bitte Sie die Gegenstelle das Dokument nochmals zu senden.

**Code 13 - Speicher voll**

Ihr Fernkopierer kann nichts mehr empfangen, weil der Speicher voll ist. Es befinden sich zu viele nicht gedruckte Empfangsdokumente oder zu viele vorbereitete Sendedokumente im Speicher. Drucken Sie die empfangenen Dokumente aus, und löschen Sie, oder senden Sie die im Speicher vorbereiteten Dokumente sofort.

**Code 14 - Speicher voll**

Der Speicherbereich für Empfangsdokumente ist voll. Machen Sie den Drucker betriebsbereit.

**Code 15 - Mailbox Nummer x unbekannt**

Sie wollten ein Dokument an die Mailbox einer Gegenstelle senden. Die angegebene Mailbox-Nummer existiert nicht bei der Gegenstelle.

**Code 16 - Keine Verteilerliste x**

Sie wollten das Rundsenden eines Dokumentes über ein externes Faxgerät ausführen, die gewünschte Verteilerliste ist jedoch auf dem entfernten Faxgerät nicht programmiert.

**Code 17 - Mailbox Nummer x unbekannt**

Sie wollten ein Dokument bei einer Mailbox (MBX) einer Gegenstelle abrufen. Die angegebene MBX-Nummer existiert nicht bei der Gegenstelle.

**Code 18 - Rundsenden nicht möglich**

Sie haben für das Rundsenden eines Dokumentes ein Faxgerät beauftragt, das nicht mit dieser Funktion ausgestattet ist.

**Code 19 - Abbruch durch Gegenstelle**

Die Verbindung wurde von der Gegenstelle abgebrochen (Beispiel: Eine Gegenstelle möchte Dokumente von Ihrem Faxgerät abrufen, es sind jedoch keine Dokumente für den Abruf vorhanden).

**Code 1A - Verbindung abgebrochen**

Der Sendevorgang konnte noch nicht gestartet werden. Die Telefonleitung ist gestört.

**Code 1B - Kommunikationsfehler**

Beim Senden: Dokument nochmals senden.

Beim Empfang: Bitte Sie die Gegenstelle das Dokument nochmals zu senden.

## Internet-Fehlercodes

### **Code 40 und 41 - Provider antwortet nicht**

Eine Modemverbindung zum Provider kann nicht aufgebaut werden. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Rufnummer Ihres Providers, und eventuell die im Gerät eingestellte Vorwahl (AKZ).

### **Code 42 - Kein Zugriff auf den Provider**

Der Provider verweigert den Verbindungsaufbau, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Verbindungsparameter.

### **Code 43 - Verbindung zum SMTP-Server nicht möglich**

Eine Verbindung zum SMTP-Server für die Nachrichtenübergabe ist nicht möglich, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Nachrichtenparameter und die Server-Parameter.

### **Code 44 - Verbindung zum POP3-Server nicht möglich**

Eine Verbindung zum POP3-Server für die Nachrichtenabholung ist nicht möglich, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Nachrichtenparameter und die Server-Parameter.

### **Code 45 - Verbindung zum Provider abgebrochen**

Der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt erneut versuchen.

### **Code 46 - Verbindung zum SMTP-Server abgebrochen**

Trennung der Verbindung zum SMTP-Server für die Nachrichtenübergabe, der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt nochmals versuchen.

### **Code 47 - Verbindung zum POP3-Server abgebrochen**

Trennung der Verbindung zum POP3-Server für die Nachrichtenabholung, der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt nochmals versuchen.

### **Code 48 - Internet-Verbindung abgebrochen**

Der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt erneut versuchen.

### **Code 49 - Internet-Verbindung nicht möglich**

Prüfen Sie die Rufnummer und evtl. die im Gerät eingestellte Vorwahl (AKZ).

Drücken Sie die Internet-Parameter zur Überprüfung aus indem Sie nacheinander die Tasten **M**, **9**, **4**, **5** und **OK** betätigen.

### **Code 50 - Server-Fehler**

Prüfen Sie die Nummer des eingestellten SMS-Servers, oder es ist während der Datenübertragung ein Verbindungsfehler aufgetreten.

# DRUCKERFEHLER

## Fehlermeldungen

Wenn einer der nachfolgend beschriebenen Fehler beim Drucker auftritt, erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Display des Faxgerätes.

Meldung	Behebung
<b>TONER WECHSELN &lt;OK&gt; DRUECKEN</b>	Wechseln Sie die Tonerkassette. Vorgehensweise siehe Abschnitt <b>Tonerkassette wechseln</b> , Seite 6-2.
<b>TROMMEL WECHSELN &lt;OK&gt; DRUECKEN</b>	Wechseln Sie die Trommelkassette. Vorgehensweise siehe Abschnitt <b>Trommelkassette (OPC) wechseln</b> , Seite 6-8.
<b>ABDECK. VORN SCHL.</b>	Schliessen Sie die vordere Abdeckung des Druckers.
<b>DRUCKERDECKEL OFFEN</b>	Schliessen Sie die obere hintere Abdeckung des Druckers.
<b>BALD AUSWECHSELN: TROMMEL</b>	Die Trommel ist in Kürze verbraucht (10 % der Nutzungskapazität ist noch vorhanden).
<b>BALD AUSWECHSELN: TONER</b>	Die Toner ist in Kürze verbraucht (10 % der Nutzungskapazität ist noch vorhanden).
<b>KEIN PAPIER MEHR</b>	Setzen Sie das Papierfach ein. Füllen Sie Papier im gewünschten Format nach.
<b>PAPIER PRUEFEN IM BEHAELTER</b>	Öffnen Sie das Papierfach. Entfernen Sie das gestaute Blatt.
<b>PAPIER PRUEFEN AUSSEN</b>	Öffnen Sie die Abdeckung. Entfernen Sie das gestaute Blatt im Bereich der Druckausgabe.
<b>PAPIER PRUEFEN INNEN</b>	Öffnen Sie die Abdeckung. Entfernen Sie das zwischen dem Papierfach und der Fixiereinheit gestaute Blatt.
<b>DRUCKER-FEHLER XX</b>	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Ist der Fehler nicht behoben, wenden Sie sich an Ihren Händler.
<b>FEHLER PAPIERFOR</b>	Prüfen Sie das Papierformat (A4 / LETTER / .....)

# Papierstau im Drucker

## Im inneren Bereich des Druckers

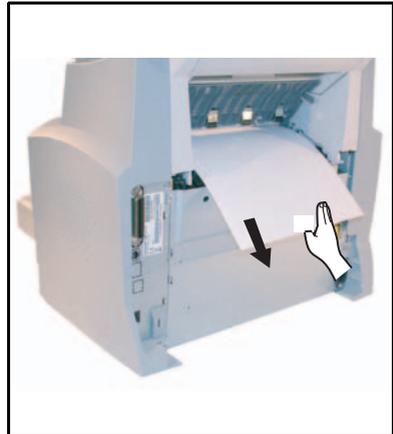
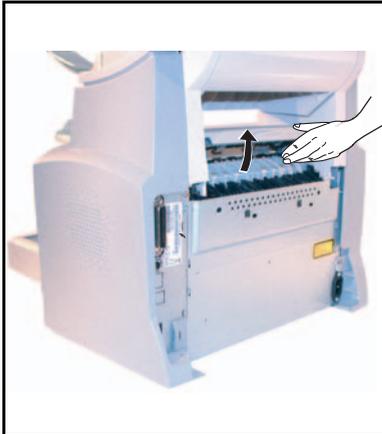
- ☞ Befolgen Sie die nachfolgenden Bedienschritte, um das gestaute Papier aus dem Drucker zu entfernen.

**Achtung** - Während des Betriebes kann die im Inneren des Druckers befindliche Fixiereinheit extrem heiß werden. Vermeiden Sie jegliche Berührung, Sie könnten sich verletzen.

- ☞ Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Druckers.
- ☞ Nehmen Sie die Trommel/Toner-Einheit aus dem Drucker.
- ☞ Entfernen Sie das oder die eingeklemmten Blätter.



- ☞ Öffnen Sie die hintere Abdeckung des Druckers.
- ☞ Entfernen Sie das oder die eingeklemmten Blätter.



- ☞ Setzen Sie die Trommel/Drucker-Einheit wieder ein (siehe Abschnitt **Verbrauchsmaterial wechseln**, Seite 6-2).
- ☞ Schließen Sie ordnungsgemäß die vordere und hintere Abdeckung des Druckers.

## Papierstau im Bereich der Auffangbehälter

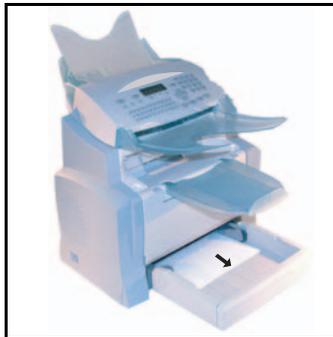
Die nachfolgenden Abbildungen zeigen verschiedene Papierstaumöglichkeiten, die bei der Benutzung des Gerätes auftreten können.

- ☞ Entfernen Sie das gestaute Papier, indem Sie, je nach Lage des Papierstaus, die mit dem Pfeil angegebene Aktion ausführen.

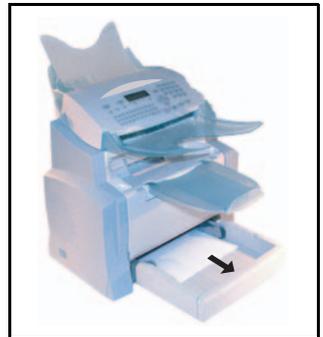
### Im Bereich der Ablage für die Druckausgabe



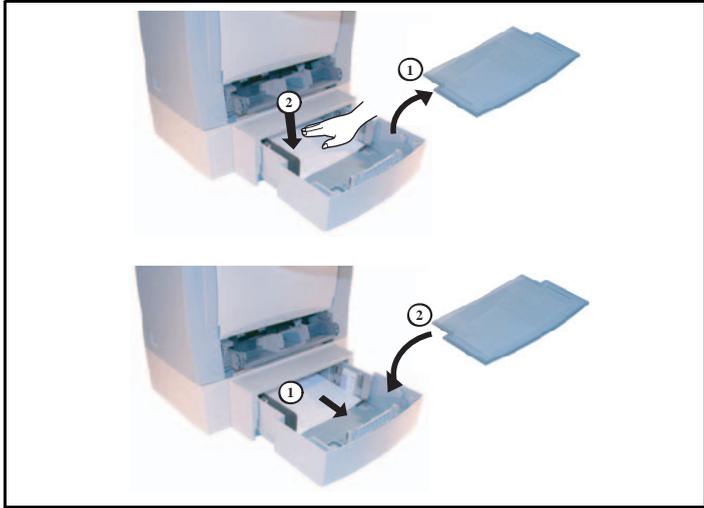
### Im Bereich der automatischen Papierzuführung



### Im Bereich der manuellen Papierzuführung



### Zusätzliche Kassette und Papierfach (als Option)

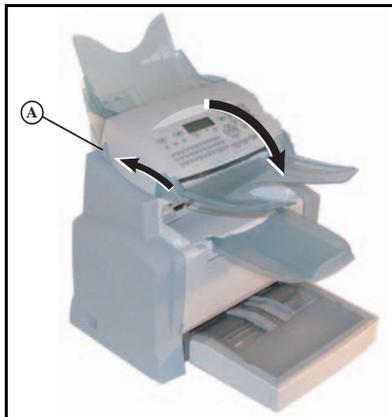


## STÖRUNGEN DES SCANNERS

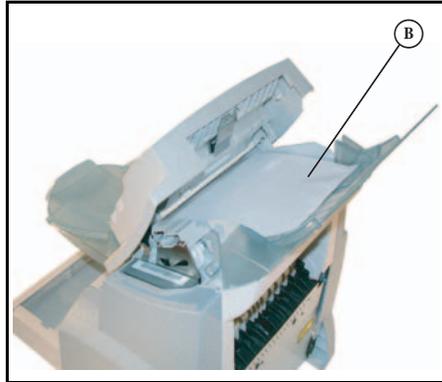
### Papierstau im Dokumenteneinzug

Bei einem Papierstau erscheint auf dem Display des Bedienfelds die Meldung **DOK. ENTFERNEN**. Wenn an der gleichen Stelle häufig Papierstaus auftreten, sollten Sie diesen Bereich überprüfen, reinigen oder vom Kundendienst reparieren lassen.

- ☞ Öffnen Sie die Scannerabdeckung des Dokumenteneinzuges, indem Sie auf die Taste (A) drücken.



☞ Entfernen Sie das gestaute Papier (B), ohne es zu zerreißen.



☞ Schließen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs.

---

## WEITERE MÖGLICHE STÖRUNGEN

---

### **Nach dem Netzanschluss zeigt das Display nichts an**

Überprüfen Sie das Netzkabel und ggf. die Steckdose.

**Der Fernkopierer erkennt das eingelegte Dokument nicht. Die Anzeige DOKUMENT BEREIT erscheint nicht auf dem Display.**

**Am Beginn oder während des Scannvorgangs zeigt das Display DOK. ENTNEHMEN.**

Nehmen Sie das Dokument heraus, oder drücken Sie die Taste .

Überprüfen Sie, ob das Dokument nicht zu dick ist (max. 30 Blatt, 80 g/m<sup>2</sup>).

Falls nötig, fächern Sie die einzelnen Seiten.

Schieben Sie die Blätter bis zum Anschlag nach vorne.

### **Der Fernkopierer empfängt keine Fernkopien**

Überprüfen Sie den Anschluss des Telefonkabels und den Wählton auf der Telefonleitung, indem Sie die Taste  drücken.

### **Sie haben ein weißes Blatt empfangen**

Erstellen Sie von einem Dokument eine Kopie; wenn die Kopie einwandfrei ist, arbeitet Ihr Fernkopierer ordnungsgemäß. Setzen Sie sich mit dem Absender der Fernkopie in Verbindung, vielleicht hat die Gegenstelle das Sendedokument falsch eingelegt.

### **Sie können nicht senden**

Überprüfen Sie den Anschluss des Telefonkabels.

Überprüfen Sie, ob der Wählton vorhanden ist durch Drücken der Taste .

Prüfen Sie die Einstellung und die Verwendung der richtigen Amtskennziffer (Vorwahl).

## VERPACKUNG UND TRANSPORT DES GERÄTES

Verwenden Sie für den Transport des Gerätes immer die Originalverpackung. Wenn Sie das Gerät nicht ordnungsgemäß verpacken, können Ihre Garantieansprüche erlöschen.

- ☞ 1 - Trennen Sie das Gerät vom Telefonnetz und vom Stromnetz.
- ☞ 2 - Öffnen Sie die vordere Abdeckung.
- ☞ 3 - Schließen Sie die vordere Abdeckung. Ziehen Sie das Telefonanschlusskabel und das Netzkabel ab, ebenso entfernen Sie die Dokumentenzuführung, die Druckerausgabeschiene und das Papierfach. Packen Sie alles in den Originalkarton ein.
- ☞ 4 - Umhüllen Sie das Gerät mit dem Kunststoffbeutel und stellen Sie es mit allen originalen Verpackungsstützen in den Originalkarton.
- ☞ 5 - Schließen Sie den Karton richtig mit Klebeband.

# TECHNISCHE DATEN

Gerätetyp: Kopierer für den Einsatz im Büro, schnell, kompatibel zu allen Geräten der Gruppe 3 gemäß den ITU-Empfehlungen.

## TECHNISCHE DATEN DES GERÄTES

<b>Abmessungen:</b>	Breite: 450 mm Tiefe: 460 mm Höhe: 460 mm (ohne Zubehör)
<b>Gewicht:</b>	11 kg
<b>Stromversorgung:</b>	220-240 V - 50-60 Hz - 4 A
<b>Stromverbrauch (maximale Werte):</b>	- im Schlummermodus: weniger als 15 W - im Bereitschaftsmodus: weniger als 75 W - in Betrieb: 580 W beim Kopieren (850 W bei Spitzenleistung)
<b>Zulässige Umgebungstemperatur:</b>	- bei Betrieb: + 10 °C bis 35 °C (50 bis 95 °F) mit einer max. Abweichung von 10 °C pro Stunde - bei Lagerung: 0 °C bis 40 °C (32 bis 104 °F) mit einer max. Abweichung von 10 °C pro Stunde
<b>Zulässige Luftfeuchtigkeit:</b>	Bei Betrieb oder Lagerung: 20 % bis 80 % RH (nicht kondensierend) mit einer max. Abweichung von 20 % pro Stunde
<b>Format der Vorlagen (Originale):</b>	Breite: 216 mm Max. Länge: 297 mm Stärke: 0,05 bis 0,15 mm
<b>Dokumenteneinzug:</b>	Max. Kapazität: entspricht einer Kapazität von 35 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Format der Empfangsdokumente (Format A4):</b>	Breite: 210 mm Länge: 297 mm
<b>Empfangspapier:</b>	Normalpapier (Fotokopierpapier (80 g/m <sup>2</sup> ))
<b>Kapazität der Papierkassette:</b>	Max. 250 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Zusätzliche Papierkassette (Option):</b>	1 zusätzliches Papierfach für: 500 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Übertragungsprotokoll:</b>	Gemäß den Empfehlungen des ITU für Fernkopierer der Gruppe 3
<b>Anschlussmöglichkeiten:</b>	An allen freigeschalteten öffentlichen Telefonnetzen (oder gleichwertige Netze)
<b>Auflösung, Scanner:</b>	Scanner: 600 dpi
<b>Lesesystem:</b>	Optoelektronischer Lesevorgang CIS
<b>Druck:</b>	Laserdruck auf Normalpapier
<b>Auflösung, Drucker:</b>	600 x 600 dpi
<b>Übertragungsgeschwindigkeit:</b>	Für Gruppe 3: 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps

Die effektive Übertragungsdauer für eine A4-Seite kann ca. zwischen einigen Sekunden bis zu einer Minute variieren (abhängig von der Leitungsqualität, der Modemgeschwindigkeit, des Informationsumfangs auf dem Original und der Auflösung) (\*).

(\*) Ohne Berücksichtigung der Initialisierungsprozedur für den Austausch.

<b>Codierungstypen:</b>	MH (Modified Huffman) MR (Modified Read) MMR (Modified Modified Read) JBIG
-------------------------	---

**Internet (Allgemeine Daten):**

Modem V90 (bis 56 kbps)

TCP/IP/PPP-Protokolle

SMTP/POP3/MIME-Protokolle für elektronische Nachrichten

**Dateiformate:**

- Image: TIFF-F für s/w Dokumente und JPEG für Farbdokumente

- PDF: Monochrome und Farbe

**Drucken (modellabhängig):**

- Emulation PCL® 5e und PCL® 6 <sup>(a)</sup>

- SG Script (Emulation von PostScript® Level 3 mit Einstellhilfe) <sup>(b)</sup>

Änderung der technischen Daten zum Zwecke der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

- a. PCL ist ein eingetragenes Warenzeichen von Hewlett Packard.
- b. PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

Inhaltsverzeichnis
Bedienung
Wartung/Pflege
Sicherheit
Verzeichnis
Gerät einstellen
Kurzanleitung
Bedienanleitung

# 7 SICHERHEIT UND UMWELT

## SICHERHEIT

Bitte vor Benutzung des Geräts genau durchlesen.

Das Xerox Gerät und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule entsprechen strengen Sicherheitsanforderungen. Gerät und Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsbestimmungen und Umweltschutznormen. Um einen sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, müssen die Anweisungen auf den folgenden Seiten beachtet werden. Die Sicherheits- und Umweltverträglichkeitsprüfungen wurden unter ausschließlicher Verwendung von Xerox Materialien durchgeführt.

**ACHTUNG:** Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Erweiterung um neue Funktionen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Sicherheits- und Umweltverträglichkeitszertifizierungen führen. Näheres ist vom Xerox Servicepartner zu erfahren.

## Warnhinweise

Alle am Gerät angebrachten oder in der Dokumentation zum Gerät enthaltenen Warnhinweise müssen befolgt werden.



Vorsicht: So gekennzeichnete Warnhinweise kennzeichnen Teile des Geräts, bei deren Berührung Verletzungsgefahr besteht.



Vorsicht: Diese Warnhinweise kennzeichnen heiße Teile des Gerätes bei deren Berührung Verletzungsgefahr besteht.

## Stromversorgung

Der Anschluss des Geräts an das Stromnetz muss in Übereinstimmung mit den Angaben auf der Datenplakette des Geräts erfolgen. Im Zweifelsfall bitte an den zuständigen Stromversorger wenden.



### ACHTUNG

**Das Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden**

Nur Schukostecker benutzen, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Gerät nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

## Für Bedienungskräfte zugängliche Bereiche

Dieses Gerät ist so ausgelegt, dass gefährliche Bereiche durch Abdeckungen oder Schutzeinrichtungen, die nur mit einem Werkzeug entfernt werden können, geschützt sind. Diese Abdeckungen und Schutzeinrichtungen nicht entfernen.

## Wartung

Die durch Bedienungskräfte auszuführenden Wartungsarbeiten sind in der Dokumentation zum Gerät beschrieben, und Bedienungskräfte sollten nur die dort beschriebenen Wartungsarbeiten ausführen.

## Reinigung des Geräts

Vor der Reinigung des Geräts Stecker aus der Steckdose ziehen. Nur die speziell für das Gerät empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien benutzen, da sonst schlechte Leistung und Sicherheitsrisiken möglich sind. Keine Reinigungssprays verwenden, da sonst Explosions- oder Entzündungsgefahr besteht.

## WARNUNG-SICHERHEITSHINWEISE ZUM NETZANSCHLUSS

- Nur das mit dem Gerät gelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel an eine leicht zugängliche, geerdete Steckdose anschließen. Kein Verlängerungskabel verwenden. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Das Gerät muss an einen Verzweigungsschaltkreis angeschlossen werden, dessen Kapazität höher ist als die Nennstromstärke und -spannung des Geräts. Nennstromstärke und -spannung des Geräts (siehe Datenplakette an der Rückseite des Geräts).
- Bei unsachgemäßem Anschluss des Erdleiters des Geräts besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags.
- Bei der Platzierung des Geräts darauf achten, dass niemand auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern kann.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Elektrische oder mechanische Sicherheitsschalter und -vorrichtungen niemals überbrücken oder deaktivieren.
- Die Lüftungsschlitze frei halten.
- Keine Gegenstände in die Schlitze und Öffnungen des Geräts stecken oder fallen lassen.
- Sollte eine der nachstehend beschriebenen Situationen eintreten, unverzüglich das Gerät ausschalten, das Netzkabel von der Steckdose trennen und den Kundendienst anfordern.
  - Das Gerät gibt einen ungewöhnlichen Geruch ab oder erzeugt ungewöhnliche Geräusche.
  - Das Netzkabel ist beschädigt oder die Isolierung durchgescheuert.
  - Ein Sicherung ist durchgebrannt, ein Sicherungsautomat oder anderer Schutzschalter hat angesprochen.
  - Flüssigkeit ist in das Gerät gelangt.
  - Das Gerät wurde Wasser ausgesetzt.
  - Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

### Trennung vom Stromnetz:

Zur Trennung des Geräts vom Stromnetz das Netzkabel abziehen. Das Netzkabel ist an der Geräterückseite eingesteckt. Um die Stromversorgung des Geräts ganz zu unterbrechen, den Netzstecker ziehen.

---

## LASER-SICHERHEIT

---

**Vorsicht :** Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichende Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird. Das Gerät ist als Laser-Produkt der Klasse I zerti. ziert. Das Gerät emittiert keinerlei gefährliche Laser-Strahlung

---

## BETRIESSICHERHEIT

---

Um einen sicheren Betrieb dies Xerox Geräts zu gewähr leisten, stets die folgenden Sicherheitsrichtlinien befolgen.

Zu beachten:

- Gerät nur an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen. Das Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden. Nur Schukostecker benutzen, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Gerät nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist. Gerät niemals mit einem ungeeigneten Stecker an das Stromnetz anschließen, im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Stets alle am Gerät angebrachten oder in der Dokumentation zum Gerät enthaltenen gelieferten Warnungen und Anweisungen befolgen.
- Beim Versetzen oder Transport des Geräts sorgfältig vorgehen.
- Gerät nur an gut belüfteten Orten aufstellen, an denen genügend Platz für Wartungs- und Reparaturarbeiten vorhanden ist. Mindestabmessungen siehe Installationsanleitung.
- Nur solche Komponenten und Verbrauchsmaterialien einsetzen, die speziell für das Xerox Gerät entwickelt wurden, da sonst schlechte Leistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.
- Vor der Reinigung des Geräts Stecker aus der Steckdose ziehen.

Zu vermeiden:

- Gerät niemals mit einem ungeeigneten Stecker an das Stromnetz anschließen, im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Keine Wartungsarbeiten durchführen, die nicht in der Dokumentation zum Gerät beschrieben sind.
- Das Gerät nicht in einer Einbauposition installieren, sofern nicht für ausreichende Lüftung gesorgt ist. Näheres ist vom Xerox Partner oder autorisierten Händler zu erfahren. Mit Schrauben befestigte Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nicht entfernen. Die derart geschützten Teile dürfen für Bedienungskräfte nicht zugänglich sein.
- Das Gerät nicht in der Nähe eines Heizkörpers oder einer anderen Wärmequelle aufstellen.
- Niemals Gegenstände in die Schlitze und Öffnungen des Geräts stecken oder fallen lassen.
- Elektrische oder mechanische Sicherheitsschaltungen oder -vorrichtungen niemals überbrücken oder deaktivieren.
- Gerät nicht benutzen, wenn es ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche abgibt. In diesem Fall Netzstecker ziehen und sofort Kundendienst rufen.

---

## WARTUNG

---

Keine Wartungsarbeiten durchführen, die nicht in der Dokumentation beschrieben sind.

- Keine Reinigungssprays verwenden. Nur die speziell für das Gerät empfohlenen Reinigungsmittel verwenden, da andernfalls schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.
- Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Handbuch beschrieben verwenden. Sämtliche Materialien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Mit Schrauben befestigte Abdeckungen und Schutzeinrichtungen nicht entfernen. Sie schützen Teile, die nicht vom Benutzer gewartet oder repariert werden können.
- Keine Wartungsarbeiten durchführen, sofern nicht vom Xerox Partner dazu angeleitet oder sofern die entsprechende Verfahrensweise nicht in der Dokumentation beschrieben ist.

---

## OZON-SICHERHEIT

---

Dieses Gerät produziert bei Normalbetrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Die in der Installationsanleitung angegebenen Betriebsbedingungen müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt. Weitere Informationen über Ozon bitte an den Xerox Servicepartner wenden.

---

## VERBRAUCHMATERIALIEN

---

Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung lagern.

- Weder den Toner noch die Kartuschen verbrennen.
- Niemals die Kartusche öffnen.
- Den Toner nicht einatmen; nicht die Augen reiben oder den Mund berühren, wenn Ihre Hände mit Toner verschmutzt sind. Hautkontakt mit dem Toner vermeiden.
- Befragen Sie Ihren Händler zur Entsorgung der gebrauchten Kartuschen und der Toner-Auffangbehälter oder deponieren Sie die Toner-Kartuschen an der von der staatlichen oder örtlichen Behörde angegebenen Stelle.
- Die Kartuschen und die Toner-Auffangbehälter von Kindern fernhalten.

---

## SICHERHEITZERTIFIZIERUNG

---

Das Xerox Gerät wurde von der folgenden Körperschaft gemäß der folgenden Norm zertifiziert:

Körperschaft	Norm
TUV	IEC60950-1 Auflage 1 (2001)

Das Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO 9001 gefertigt.

---

## REGULATORISCHE INFORMATIONEN

---

CE-Kennzeichnung: Durch Kennzeichnung dieses Produkts mit dem **CE**-Zeichen erklärt sich XEROX

bereit, den folgenden Richtlinien der Europäischen Union zu entsprechen (mit Wirkung vom: siehe Datum):

1. Januar 1995: EU-Richtlinie 72/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betre. end elektrische Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.

1. Januar 1996: EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

9. März 1999: EU-Richtlinie 1999/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Standards ist über den Xerox Partner erhältlich.

### ACHTUNG

Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Nähe von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird.

### ACHTUNG

Bitte verwenden Sie abgeschirmte elektrische Kabel für dieses Produkt um die CE EMV Norm 89/336 einzuhalten.

---

## FAX-FUNKTION

---

### Europa

EU-Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität:

Das Xerox Produkt wurde von Xerox selbst gemäß der Richtlinie 1999/5/EG zerti. ziert. Das Gerät ist für den Betrieb in folgenden Ländern ausgelegt:

Österreich	Deutschland	Niederlande	England
Frankreich	Portugal	Italien	Spanien

Bei Auftreten von Problemen ist der Xerox Partner die erste Anlaufstelle. Das Gerät wurde gemäß TBR21, einem technischen Standard für Geräte, die in analog geschalteten Telefonnetzen innerhalb der Europäischen Union verwendet werden, getestet und als kompatibel befunden. Die Landeskenntung ist vor Inbetriebnahme des Geräts im Netzwerk vom Benutzer einzustellen.

---

## UMWELT

Der Umweltschutz ist ein wesentliches Anliegen des Herstellers. Der Hersteller hat den Willen, umweltschonende Anlagen zu betreiben, und hat sich dafür entschieden, den Umweltfaktor in den gesamten Lebenszyklus seiner Produkte von der Herstellungsphase über die Inbetriebnahme und die Benutzung bis hin zur Entsorgung zu integrieren.

---

### DIE VERPACKUNG

---



Das Logo (grüner Punkt) bedeutet, dass ein Beitrag an eine anerkannte nationale Einrichtung gezahlt wird, um die Sammel- und Wiederverwertungs-Infrastrukturen von Verpackungen zu verbessern.

Bitte halten Sie zur leichteren Wiederverwertung die für diesen Abfalltyp lokal festgelegten Sortierungsvorschriften ein.

---

## RECYCLING UND ENTSORGUNG VON GERÄTEN

---

### Europäische Union

Einige Geräte sind sowohl für die private Verwendung im Haushalt als auch zum Einsatz im Geschäftsbereich konzipiert.

### Einsatz im Privathaushalt



Wenn das Gerät mit diesem Symbol versehen ist, darf es nicht in den normalen Hausmüll entsorgt werden.

Gemäß den europäischen Bestimmungen zum Umgang mit elektrischen und elektronischen Altgeräten müssen diese Geräte von normalem Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Private Haushalte in EU-Mitgliedsländern können elektrische und elektronische Altgeräte kostenfrei bei dazu vorgesehenen Sammelstellen abgeben. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrer örtlichen Entsorgungsbehörde.

In einigen EU-Mitgliedsländern sind die Einzelhändler beim Verkauf von neuen Geräten zur kostenlosen Rücknahme der Altgeräte verpflichtet.

Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Händler vor Ort.

## Einsatz im Geschäftsbereich



Geräte, die dieses Symbol tragen, müssen den nationalen Richtlinien gemäß entsorgt werden.

Den europäischen Bestimmungen zum Umgang mit elektrischen und elektronischen Altgeräten ist Folge zu leisten.

Bei der Entsorgung des Geräts den Xerox-Partner kontaktieren.

## Andere Länder

Gerät den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.

---

## BESTELLNUMMERN FÜR ZUBEHÖR

---

<b>Tonerkassette :</b>	<b>006R01297</b>
<b>Trommelkassette :</b>	<b>013R00628</b>

---

## TECHNISCHE DATEN DES ZUBEHÖRS

---

<b>Tonerkassette:</b>	<p>Mit der Standard-Tonerkartusche können bis zu 6 000 Seiten gedruckt werden (Druck auf A4-Papier, schwarz/weiß bei 5% max. Deckung) oder 10 000 Seiten, Standardbrief ITU Nr.1, im Normalmodus.</p> <p>Mit der mitgelieferten Tonerkartusche können bis zu 2 000 Seiten gedruckt werden (Druck auf A4-Papier, schwarz/weiß bei 5% max. Deckung).</p> <p>Die Lebensdauer der Tonerkartusche ist abhängig von der Art der gedruckten Dokumente und der durchschnittlichen Anzahl gedruckter Seiten pro Druckvorgang.</p>
<b>Trommelkassette:</b>	<p>Die Standard-Trommelkartusche kann bis zu 20 000 Seiten erzeugen.</p> <p>Mit der mitgelieferten Trommelkartusche können bis zu 4 000 Seiten erzeugt werden.</p> <p>Zahlreiche Faktoren beeinflussen die effektive Lebensdauer der Trommelkartusche, z.B. die Umgebungsbedingungen (Temperatur, Luftfeuchtigkeit), die durchschnittliche Anzahl gedruckter Seiten pro Druckvorgang, die Art des verwendeten Papiers usw.</p>

XEROX®

DOKUMENT OHNE VERTRAGCHARAKTER



\* 2 5 2 7 9 7 2 5 2 B \*