

Dieses Handbuch dient ausschließlich Informationszwecken. Alle hier enthaltenen Informationen können jederzeit ohne weiteres geändert werden. Samsung Electronics haftet nicht für direkte oder indirekte Schäden, die aus der Verwendung oder im Zusammenhang mit der Verwendung dieses Handbuchs entstehen.

© 2004 Samsung Electronics Co., Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

- SF-560 und das Samsung-Logo sind Warenzeichen der Samsung Electronics Co., Ltd.
- Alle anderen Marken- oder Produktnamen sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Firmen oder Organisationen.

INHALT

Kapitel 1: ERSTE SCHRITTE

Gerät konfigurieren	1.2
Auspacken	1.2
Standort wählen	1.3
Lage der Komponenten kennen lernen	1.4
Vorderansicht	1.4
Rückansicht	1.4
Funktionen des Bedienfelds	1.5
Zubehör anbringen	1.6
Stütze für Ausgabe	1.6
Hörer und Gabel	1.7
Tonerkartusche installieren	1.8
Papier einlegen	1.9
Telefonleitung anschließen	1.11
Gerät einschalten	1.12
System des Geräts konfigurieren	1.13
Display-Sprache ändern	1.13
Geräteerkennung einstellen	1.13
Zeichen über die Zahlentastatur eingeben	1.14
Datum und Uhrzeit einstellen	1.15
Uhrenmodus wechseln	1.16
Papiertyp und -format einstellen	1.16
Töne einstellen	1.17
Lautsprecher, Klingelton, Tastenton und Alarmton	1.17
Lautstärke des Lautsprechers	1.17
Sparmodi verwenden	1.18
Toner-Sparbetrieb	1.18
Gebühren-Sparbetrieb	1.18
Energiesparbetrieb	1.19
Faxsystem konfigurieren	1.19
Verfügbare Optionen zur Faxeinrichtung	1.20

Kapitel 2: GRUNDFUNKTIONEN

Faxe senden.....	2.2
Dokumente vorbereiten	2.2
Dokumente einlegen	2.2
Dokumentaauflösung einstellen	2.3
Faxe automatisch senden	2.4
Faxe manuell senden	2.4
Erneutes Wählen der letzten Nummer	2.5
Übertragungsbestätigung	2.5
Automatische Wahlwiederholung	2.5

Fax empfangen	2.6
Empfangsmodi	2.6
Einlegen von Papier für den Faxempfang	2.7
Automatischer Empfang im Faxmodus	2.7
Automatischer Empfang im Telefonmodus	2.8
Empfang im Tel/Fax-Modus	2.8
Automatischer Empfang im Faxmodus	2.9
Manueller Empfang über eine Telefon-Nebenstelle	2.9
Faxe mit DPRD-Modus empfangen	2.10
Faxempfang im Speicher	2.11
Kopien anfertigen	2.12
Papier zum Drucken einlegen	2.12
Papiertyp und Papierformat für die manuelle Papierzufuhr einstellen	2.13
Kopien anfertigen	2.14
Kopieroptionen einstellen	2.14
Helligkeit	2.14
Originaltyp	2.14
Anzahl Kopien	2.15
Kleinere/Größere Kopie	2.15
Standardeinstellungen ändern	2.16
Reset-Option einstellen	2.16
Kopien sortieren	2.17
Automatisches Wählen.....	2.18
Zielwahl	2.18
Speichern einer Nummer als Zielwahlnummer	2.18
Senden eines Faxes mit einer Zielwahlnummer	2.18
Kurzwahl	2.19
Speichern einer Nummer als Zielwahlnummer	2.19
Gruppenwahl	2.20
Einrichten einer Gruppenwahlnummer	2.20
Bearbeiten von Gruppenwahlnummern	2.21
Faxe per Gruppenwahl senden (Übertragung an mehrere Empfänger)	2.21
Suchen nach Nummern im Speicher	2.22
Durchsuchen des gesamten Speichers	2.22
Suchen nach einem bestimmten Anfangsbuchstaben	2.22
Drucken einer Telefonbuchliste	2.23

Kapitel 3: ERWEITERTE FAXFUNKTIONEN

Faxe rundsenden	3.2
Verzögerte Faxe senden	3.3
Vorrangige Faxe senden	3.4
Gegenstelle abfragen	3.5
Dokumente zu einem zeitversetzt zu sendenden Fax hinzufügen	3.6
Abbrechen eines zeitversetzt zu sendenden Faxes	3.6

Kapitel 4: ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

Vertraulichen Empfangsmodus verwenden	4.2
Berichte drucken	4.3
Erweiterte FaxEinstellungen verwenden	4.4
Konfigurationsoptionen ändern	4.4
Erweiterte Fax-Konfigurationsoptionen	4.5

Kapitel 5: WARTUNG

Speicher leeren	5.2
Schattierung einstellen	5.3
Gerät reinigen	5.3
Außenseite des Geräts reinigen	5.3
Innenraum des Geräts reinigen	5.3
Scaneinheit reinigen	5.4
Tonerkartusche warten	5.6
Toner in der Kartusche verteilen	5.6
Tonerkartusche auswechseln	5.7
Option Notify Toner einstellen	5.7
Trommel reinigen	5.8
Meldung "Kein Toner" ignorieren	5.8
Verbrauchsmaterial und Ersatzteile	5.9
ADE-Gummiauflage austauschen	5.9

Kapitel 6: PROBLEMLÖSUNG

Originalstau beheben	6.2
Fehlerhafte Zuführung	6.2
Fehlerhafte Ausgabe	6.2
Papierstaus beseitigen	6.3
Im Papierfach	6.3
Im Papierausgabebereich	6.3
In der Fixiereinheit oder Im Bereich der Tonerkartusche	6.4
Im manuellen Papiereinzug	6.5
Tipps zur Vermeidung von Papierstaus	6.5
Fehlermeldungen in der LCD-Anzeige löschen	6.5
Problembhebung	6.8
Probleme mit dem Papiereinzug	6.8
Kopierprobleme	6.9
Fax-Probleme	6.9

AnhangA: SPEZIFIKATIONEN

Allgemeine technische Daten	A.2
Technische Daten: Kopierer	A.3
Technische Daten: Fax	A.4
Papierspezifikationen	A.5
Überblick	A.5
Unterstützte Papierformate	A.5
Hinweise zur Papierverwendung	A.6
Papierspezifikationen	A.7
Papierlagerungsumgebung	A.7

Wichtige Vorsichts- und Sicherheitshinweise

Um Brandgefahr, Stromschlag und Verletzungen zu vermeiden, sollten die nachfolgenden Sicherheitsvorkehrungen beim Arbeiten mit dem Gerät stets befolgt werden.

1. Bitte lesen Sie alle Anweisungen durch und vergewissern Sie sich, dass Sie sie verstanden haben.
2. Nutzen Sie im Umgang mit Elektrogeräten stets Ihren gesunden Menschenverstand.
3. Halten Sie sich an alle am Gerät angebrachten und in den Begleitunterlagen genannten Warnungen und Anweisungen.
4. Sollte eine Betriebsanweisung mit einem Sicherheitshinweis in Konflikt stehen, halten Sie sich an den Sicherheitshinweis. Möglicherweise haben Sie die Betriebsanweisung jedoch missverstanden. Wenn Sie den Konflikt nicht lösen können, setzen Sie sich mit dem Händler oder dem Kundendienst in Verbindung.
5. Nehmen Sie das Gerät vom Stromnetz und/oder vom Fernsprechnetz, bevor Sie es reinigen. Verwenden Sie zum Reinigen keine Flüssig- oder Sprühreiniger, sondern ausschließlich ein feuchtes Tuch.
6. Stellen Sie das Gerät nicht auf einen instabilen Wagen, Stand oder Tisch: Es könnte herunterfallen und stark beschädigt werden.
7. Stellen Sie das Gerät nie auf oder in die Nähe eines Heizkörpers, einer Heizplatte, einer Klimaanlage oder eines Lüfungskanals.
8. Es dürfen sich keine Gegenstände oder Möbel auf dem Stromkabel befinden. Stellen Sie das Gerät nicht an stark frequentierten Orten auf, an denen Menschen auf dessen Kabel treten.
9. Überladen Sie Steckdosen und Verlängerungskabel nicht: Dies kann eine verminderte Leistung zur Folge haben und zu Brand oder Stromschlag führen.
10. Sorgen Sie dafür, dass Stromkabel, Telefonkabel und Schnittstellenkabel zum PC nicht von Haustieren angenagt werden können.
11. Schieben Sie keine Gegenstände über Gehäuseöffnungen in das Gerät: Sie können mit gefährlichen Spannungspunkten in Berührung kommen und Brand oder Stromschlag erzeugen. Verschütten Sie keine Flüssigkeit über dem Gerät.
12. Das Gerät ist möglicherweise mit einer schweren Abdeckung versehen, damit das Dokument optimal heruntergedrückt wird und beste Scan- und/oder Faxergebnisse entstehen. In diesem Fall senken Sie die Abdeckung langsam und vorsichtig ab, nachdem Sie das Dokument auf das Scanglas gelegt haben.
13. Um Stromschlag zu vermeiden, bauen Sie das Gerät nicht auseinander. Sollte eine Reparatur fällig sein, bringen Sie es zu einem qualifizierten Servicetechniker. Durch Öffnen oder Entfernen von Abdeckungen setzen Sie sich möglicherweise gefährlichen Spannungen oder anderen Risiken aus. Durch nicht ordnungsgemäßes Zusammensetzen des auseinandergebauten Geräts kann es bei anschließender Benutzung zu Stromschlägen kommen.
14. Nehmen Sie das Gerät vom Stromnetz und vom Fernsprechnetz und trennen Sie es vom PC und lassen Sie es in folgenden Fällen von qualifiziertem Servicepersonal warten:
 - Das Stromkabel, Telefonkabel oder Verbindungskabel ist beschädigt oder ausgefranst.
 - Das Gerät ist mit Flüssigkeit in Kontakt gekommen.
 - Das Gerät war Regen oder Wasser ausgesetzt.
 - Das Gerät funktioniert trotz Befolgen aller Anweisungen nicht ordnungsgemäß.
 - Das Gerät ist heruntergefallen oder das Gehäuse ist beschädigt.
 - Das Gerät weist eine plötzliche deutlich verminderte Leistung auf.
15. Nehmen Sie nur an solchen Steuerelementen Änderungen vor, die in der Betriebsanleitung behandelt werden. Unkorrektes Einstellen anderer Steuerelemente kann zu Schäden führen und der Aufwand des Servicetechnikers, den Normalbetrieb des Geräts wiederherzustellen, ist möglicherweise groß.

16. Verwenden Sie das Gerät nach Möglichkeit nicht während eines Gewitters, da möglicherweise ein entferntes Risiko von Stromschlag aufgrund von Blitzen besteht. Nehmen Sie das Gerät daher während der Dauer des Gewitters möglichst vom Strom -und Telefonnetz.
17. BEWAHREN SIE DIESE ANWEISUNGEN SORGFÄLTIG AUF.
18. Verwenden Sie nur das Telefonkabel Nr. 26 AWG (oder größer).

Sicherheit von Lasergeräten

Der Drucker entspricht den US-Vorschriften von DHHS 21 CFR, Kapitel 1, Unterkapitel J für Laserprodukte der Klasse I (1). In anderen Ländern ist der Drucker gemäß den Vorschriften von IEC 825 als Laserprodukt der Klasse I zugelassen.

Laserprodukte der Klasse I gelten als nicht gefährlich. Das Lasersystem und der Drucker sind so ausgelegt, dass Laserstrahlung während des Normalbetriebs, der Wartungsarbeiten durch Benutzer oder unter vorgeschriebenen Servicebedingungen oberhalb der Werte der Klasse I niemals auf Menschen einwirken können.

WARNUNG

Betreiben oder warten Sie den Drucker nie, wenn die Schutzabdeckung von der Laser/Scanner-Baugruppe entfernt wurde. Der unsichtbare reflektierte Strahl könnte Ihre Augen verletzen.

	CAUTION - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN THIS COVER OPEN. DO NOT OPEN THIS COVER. VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
	ATTENTION - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU. ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO. PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO. PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE. GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN. ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING. ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL ÅPNES. STIRR IKKE INN I STRÅLEN. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN. VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DENNA DEL ÄR ÖPPEN OCH SPÄRREN ÄR URKOPPLAD. BETRAKTA EJ STRÅLEN. STRÅLEN ÄR FARLIG. VARO! - AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER-SÄTEILYLLE ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN. 注意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤 주의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

Ozonemission



Bei normalem Betrieb produziert dieses Gerät Ozon. Dieses vom Drucker erzeugte Ozon stellt keine Gefahr für den Benutzer dar. Es wird jedoch empfohlen, das Gerät in einem gut belüfteten Raum zu betreiben.

Weitere Informationen über Ozonemissionen erhalten Sie in Ihrem Samsung-Fachgeschäft.

Stromsparfunktion



Dieses Gerät verfügt über einen Stromsparmodus, der den Stromverbrauch verringert, wenn es nicht aktiv verwendet wird.

Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum keine Daten empfängt, wird der Stromverbrauch automatisch reduziert.

Das Zeichen Energy Star stellt keine EPA-Empfehlung für ein Produkt oder einen Service dar.

Recycling



Bitte entsorgen Sie das Verpackungsmaterial dieses Produkts in einer umweltverträglichen Weise.

Ausstrahlung von Funkfrequenzen

FCC-Informationen für den Benutzer

Bei Tests wurde festgestellt, dass dieses Gerät den Grenzwerten eines digitalen Geräts der Klasse B gemäß Teil 15 der FCC-Bestimmungen entspricht. Diese Grenzwerte sind so definiert, dass sie ausreichenden Schutz gegen störende Interferenzen in einer Wohnumgebung gewährleisten. Von diesem Gerät wird Energie in Form von Funkfrequenzen erzeugt, verwendet und womöglich ausgestrahlt, die, falls das Gerät nicht ordnungsgemäß installiert und verwendet wird, zu Störungen des Funkverkehrs führen kann. Es kann nicht garantiert werden, dass in einer bestimmten Installation keine Interferenzen auftreten. Falls dieses Gerät den Rundfunk- oder Fernsehempfang stört, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird dem Benutzer empfohlen, die Störungen durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu korrigieren:

- Empfangsantenne anders ausrichten oder an einem anderen Ort anbringen.
- Abstand zwischen dem Gerät und dem Empfangsgerät erhöhen.
- Gerät an einen anderen Stromkreis als den des Empfangsgeräts anschließen.
- Vertragshändler oder Rundfunk-/Fernsehtechniker um Hilfe bitten.

ACHTUNG: Am Gerät vorgenommene Änderungen, die von dem für die Einhaltung der Bestimmungen verantwortlichen Hersteller nicht ausdrücklich genehmigt wurden, können die Betriebserlaubnis des Geräts erlöschen lassen.

Kanadische Bestimmungen zu Funkstörungen

Dieses digitale Gerät erfüllt die Grenzwerte der Klasse B für Funkstörungen aus digitalen Geräten, wie sie in der Norm für Interferenzen verursachende Geräte, "Digital Apparatus", ICES-003, der kanadischen Industrie und Wissenschaft festgelegt wurden.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: "Appareils Numériques", ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

Fax Branding (Kenntlichmachung des Faxabsenders)

Gemäß des in den USA gültigen Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es ungesetzmäßig, Nachrichten mittels eines Computers oder anderen elektronischen Geräts per Fax zu versenden, wenn nicht alle übermittelten Seiten bzw. das Deckblatt die folgenden Informationen am oberen oder unteren Rand aufweisen:

- (1) Datum und Uhrzeit der Übertragung
- (2) Identifikation des Unternehmens, der Abteilung des Unternehmens oder der Einzelperson, von dem/der die Nachricht ausgeht
- (3) Telefonnummer des sendenden Geräts, des Unternehmens, der Abteilung des Unternehmens oder der Einzelperson.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Kommunikationseinrichtungen, Gerätefunktionen oder Verfahren vornehmen, wenn ein derartiges Vorgehen für die Ausübung ihres Geschäfts erforderlich ist und nicht den Regeln und Anordnungen gemäß FCC Teil 68 widerspricht. Wenn aufgrund derartiger Änderungen zu erwarten ist, dass die Endgeräte des Kunden inkompatibel mit den Fernmeldeeinrichtungen der Telefongesellschaft werden oder wenn die Endgeräte geändert oder abgewandelt werden müssen oder deren Verwendung bzw. Leistung auf andere Art und Weise materiell beeinträchtigt wird, muss der Kunde darüber schriftlich informiert werden, um ihm die Möglichkeit eines ununterbrochenen Services zu geben.

REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl)

Die REN und die FCC-Registrierungsnummer des Geräts befinden sich auf dem Etikett an der Unter- oder Rückseite des Geräts. Es kann vorkommen, dass Sie der Telefongesellschaft diese Nummern mitteilen müssen

Die REN ist eine Messung der elektrischen Ladung auf der Telefonleitung und ist bei der Feststellung nützlich, ob die Leitung "überladen" ist. Wenn mehrere verschiedene Geräte an dieselbe Telefonleitung angeschlossen werden, kann dies zu Problemen beim Tätigen und Annehmen von Anrufen führen, vor allem beim Klingeln bei einem eingehenden Anruf. Damit die Telefongesellschaft den Service ordnungsgemäß aufrecht erhalten kann, sollte die Summe aller REN der Geräte an Ihrer Telefonleitung unter 5 liegen. In einigen Fällen ist eine Summe von 5 auf Ihrer Leitung nicht praktikabel. Sollte eines Ihrer Telefongeräte nicht ordnungsgemäß funktionieren, sollten Sie es sofort vom Netz nehmen, da es ihm ansonsten Schäden zufügen kann.

WARNING:

Gemäß der FCC-Bestimmungen können nicht ausdrücklich vom Hersteller genehmigte Änderungen und Abwandlungen an diesem Gerät dazu führen, dass dem Benutzer das Nutzungsrecht des Geräts entzogen wird. Falls Endgeräte Schäden am Telefonnetzwerk verursachen, sollte die Telefongesellschaft den Kunden darüber informieren, dass der Service möglicherweise eingestellt wird. Sollte eine Vorankündigung jedoch nicht möglich sein, kann die Telefongesellschaft den Service vorübergehend einstellen, sofern sie:

- a) den Kunden umgehend darüber informiert,
- b) dem Kunden die Möglichkeit gibt, das Problem am Gerät zu beheben,
- c) den Kunden über sein Recht in Kenntnis setzt, Beschwerde bei der Federal Communication Commission gemäß der Verfahren in den FCC-Bestimmungen, Absatz E, Paragraph 68 einzureichen.

Des weiteren sollte Ihnen Folgendes bekannt sein:

- Das Gerät ist nicht für den Anschluss an digitales PBX-System geschaffen.
- Wenn Sie beabsichtigen, ein Computer- oder Faxmodem an derselben Telefonleitung wie das Gerät zu verwenden, kann es auf dem gesamten Gerät zu Übertragungs- und Empfangsproblemen kommen. Es wird empfohlen, neben dem Gerät und einem normalen Telefon keine weiteren Geräte an die Telefonleitung anzuschließen.
- Wenn in Ihrem Gebiet häufiger Blitze oder Überspannung auftreten, wird empfohlen, die Telefon- und die Stromleitung mit einem Blitz- und Überspannungsschutz zu versehen. Dieser ist beim Händler Ihres Geräts oder im Elektronik- oder Telefonfachhandel erhältlich.
- Verwenden Sie beim Programmieren von Notfallnummern und/oder Durchführen von Testanrufen an Notfallnummern eine Nicht-Notfallnummer, um die entsprechende Notfallstelle vorher über Ihre Absicht zu informieren. Diese gibt Ihnen weitere Anweisungen, wie Sie die Notfallnummer dann tatsächlich testen können.
- Dieses Gerät kann nicht als Münzfaxgerät oder Partylines verwendet werden.
- Dieses Gerät verursacht magnetische Kopplung mit Hörhilfen.
- Das Gerät kann über eine modulare Standardsteckdose USOC RJ-11C sicher an das Telefonnetz angeschlossen werden.

EU-Konformitätserklärung

Zulassungen und Kennzeichnungen



Die CE-Kennzeichnung dieses Produkt symbolisiert die Konformitätserklärung von Samsung Electronics Co., Ltd. mit den folgenden geltenden 93/68/EWG-Richtlinien der Europäischen Union zu den angegebenen Daten:

1. Januar 1995: Richtlinie 73/23/EWG des Rats zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten für Niederspannungsgeräte.

1. Januar 1996: Richtlinie 89/336/EWG (92/31/EWG) des Rats zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

9. März 1999: Richtlinie 1999/5/EG des Rats über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Eine komplette Erklärung mit Definition der relevanten Richtlinien und Normen kann bei Ihrem Vertreter von Samsung Electronics Co., Ltd. angefordert werden.

CE-Kennzeichnung

Kennzeichnung nach der Richtlinie 1999/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen (FAX)

Dieses Samsung-Produkt wurde von Samsung selbst für den Anschluss an ein öffentliches Telefonnetz in Übereinstimmung mit der Richtlinie 1999/5/EG gekennzeichnet. Das Produkt wurde für den Betrieb mit den öffentlichen Telefonnetzen und kompatiblen Nebenstellenanlagen der europäischen Länder entwickelt:

Falls Probleme auftreten, wenden Sie sich in erster Instanz an das europäische Qualitätssicherungszentrum (Euro QA Lab) von Samsung Electronics Co., Ltd.

Das Produkt wurde nach TBR 21 getestet. Als Hilfe für die Verwendung und den Einsatz von Endeinrichtungen, die dieser Norm entsprechen, hat das European Telecommunication Standards Institute (ETSI) ein Dokument (EG 201 121) herausgegeben, das Hinweise und zusätzliche Anforderungen zur Sicherstellung der Netzkompatibilität von TBR21-Endeinrichtungen enthält. Das Produkt wurde anhand dieses Dokuments entworfen und ist mit allen relevanten in diesem Dokument genannten Hinweisen kompatibel.

Eingebauten Stecker austauschen (nur Großbritannien)

WICHTIG

Die Hauptleitung des Geräts ist mit einem Standardstecker (BS 1363) von 13 Amp mit einer 13 Amp-Sicherung versehen. Wenn Sie die Sicherung wechseln oder überprüfen, müssen Sie die richtige 13 Amp-Sicherung wieder einsetzen. Anschließend müssen Sie die Abdeckung der Sicherung wieder anbringen. Sollte diese verloren gegangen sein, verwenden Sie den Stecker erst dann wieder, wenn Sie über eine Ersatzabdeckung verfügen.

Setzen Sie sich diesbezüglich mit Ihrem Händler in Verbindung, bei dem Sie dieses Gerät erworben haben.

Der 13 Amp-Stecker ist der meistverwendete Typ in Großbritannien und sollte daher geeignet sein. Es kann jedoch vorkommen, dass es in einigen (vor allem alten) Gebäuden keine 13 Amp-Steckdosen gibt. In diesem Fall müssen Sie einen entsprechenden Steckeradapter erwerben. Entfernen Sie den eingekapselten Stecker nicht.

WARNUNG

Sollten Sie den eingekapselten Stecker abgeschnitten haben, werfen Sie ihn sofort weg. Sie können den Stecker nicht wiederanschießen und beim Versuch, ihn in eine Steckdose zu stecken, einen elektrischen Schlag erleiden!

WICHTIGE WARNUNG: Dieses Gerät muss geerdet werden.

Die Drähte der Hauptleitung weisen folgenden Farbcode auf:

- Grün und Gelb: Erde
- Blau: Neutral
- Braun: Leben

Sollten die Drähte der Hauptleitung nicht den Farben gemäß der Markierung im Stecker entsprechen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Der grüne und gelbe Draht muss an den mit "E", dem Sicherheitssymbol "Erde" oder gelb oder grün gekennzeichneten Pol angeschlossen werden.

Der blaue Draht muss an den mit "N" oder schwarz gekennzeichneten Pol angeschlossen werden.

Der braune Draht muss an den mit "L" oder rot gekennzeichneten Pol angeschlossen werden.

Im Stecker, Adapter oder dem Verteilerkasten muss eine 13 Amp-Sicherung vorhanden sein.

EU Declaration of Conformity (RTTE)We, Samsung Electronics Co., Ltd.

of #259, GongDan-Dong, Gumi-City, Kyung-Buk, KOREA 730-030
of Sanxing Road, Weihai Hi-Tech, IDZ Shandong Province, China 264209
 (factory name, address)

declare under our sole responsibility that the product

Multi-function Facsimile
model "SF-565P, SF-560,
FAX1170L/F250/LF125m/IF3035,
FAX1130L/F230/LF120/IF3030"

to which this declaration relates is in conformity with

RTTE Directive 1999/5/EC (Annex II)

Low Voltage Directive 73/23/EEC

EMC Directive 89/336/EEC:92/31/EEC

By application of the following standards

RTTE : TBR 21, TBR 38, EG 201 121

LVD : EN 60950-1:2001

EMC : EN55022:1998, EN55024:1998 + A1:2001, EN61000-3-2:2000,

EN61000-3-3:1995 + A1:2001

(Manufacturer)

Samsung Electronics co.,ltd
 #259,KongDan-Dong,GuMi-City
 KyungBuk, Korea 730-030

2004-01-12

(place and date of issue)



Whan-Soon Yim / General Manager

(name and signature of authorized person)

(Representative in the EU)

Samsung Electronics Euro QA Lab.
 Blackbushe Business Park
 Saxony Way, Yateley, Hampshire
 GU46 6GG, UK

2004-01-12

(place and date of issue)



In-Seop Lee / Manager

(name and signature of authorized person)

WARNUNG

- Bauen Sie das Gerät nicht auseinander: Sie können einen Stromschlag erleiden!
- Wenn große Mengen an Kopien gedruckt werden, kann es vorkommen, dass sich die Oberfläche des Ausgabefachs erhitzt. Vermeiden Sie das Berühren der Oberfläche; seien Sie bei Kindern besonders vorsichtig.

1

ERSTE SCHRITTE

Danke, dass Sie dieses Faxgerät erworben haben.

Dieses Kapitel enthält schrittweise Anleitungen zum Konfigurieren des Geräts.

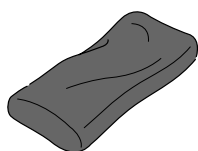
Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Gerät konfigurieren**
- **System des Geräts konfigurieren**

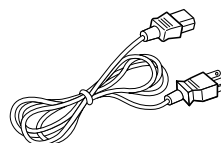
Gerät konfigurieren

Auspacken

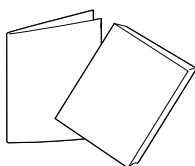
Nehmen Sie das Gerät mit dem gesamten Zubehör aus dem Versandkarton. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät mit folgenden Teilen geliefert wurde: Sollte ein Teil fehlen, setzen Sie sich mit dem Händler in Verbindung, bei dem Sie das Gerät erworben haben:



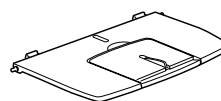
Starter-Tonerkartusche



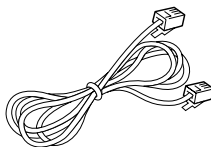
Stromkabel*



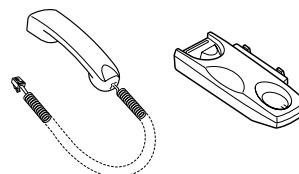
Installations-Kurzanleitung & Benutzerhandbuch



Stütze für Ausgabe



Telefonkabel*



Hörer & Gabel

* Je nach den Spezifikationen des jeweiligen Landes können sich das Stromkabel und das Telefonkabel im Aussehen voneinander unterscheiden.

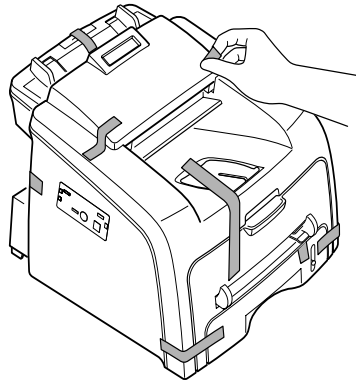


HINWEIS:

- Sie sollten das mit dem Gerät gelieferte Telefonkabel verwenden. Möchten Sie ein anderes Telefonkabel verwenden, sollte dies von der Dicke AWG #26 oder geringer sein.
- Das Stromkabel muss an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.
- Je nach Land können einige Teile unterschiedlich sein.

Entfernen Sie das Klebeband vorne, hinten und an den Seiten des Geräts.

1



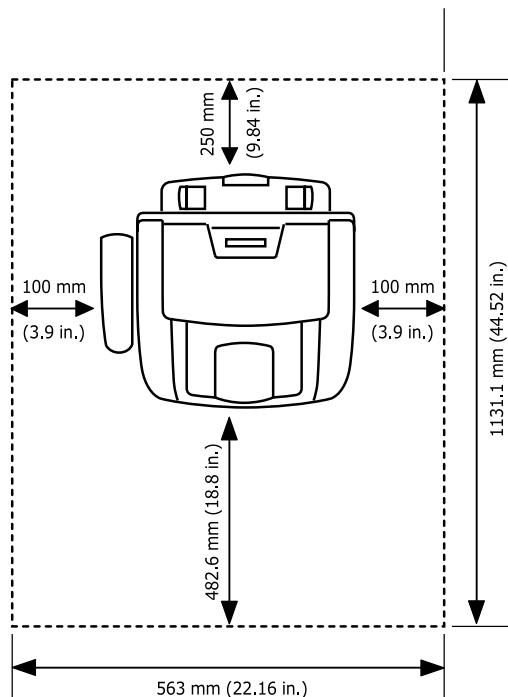
Standort wählen

Stellen Sie den Drucker auf eine ebene stabile Fläche, die genügend Platz für eine ausreichende Luftzirkulation bietet. Achten Sie darauf, dass genügend Platz zum Öffnen der Abdeckungen und Herausziehen der Kassetten zur Verfügung steht.

Der Standort sollte gut belüftet und vor direkter Sonneneinstrahlung sowie Wärme-, Kälte- und Feuchtigkeitsquellen geschützt sein. Stellen Sie das Gerät nicht an die Kante Ihres Schreibtisches.

Abstände

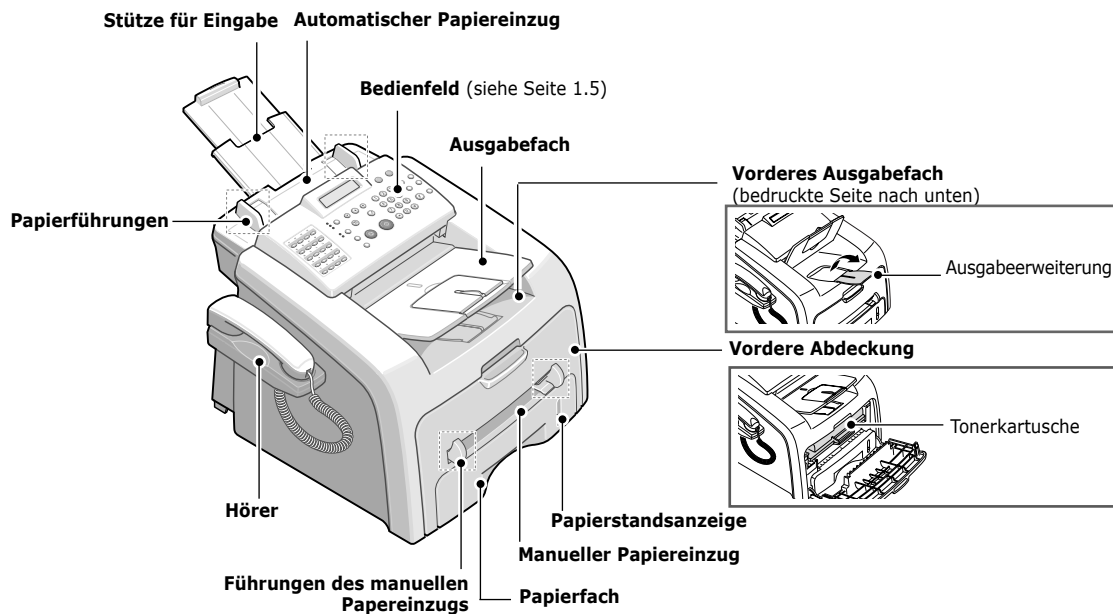
- **Vorne:** 482,6 mm (genügend Platz zum Entfernen des Papierfachs)
- **Hinten:** 250 mm (genügend Platz für eine gute Belüftung)
- **Rechts:** 100 mm
- **Links:** 100 mm (genügend Platz für eine gute Belüftung)



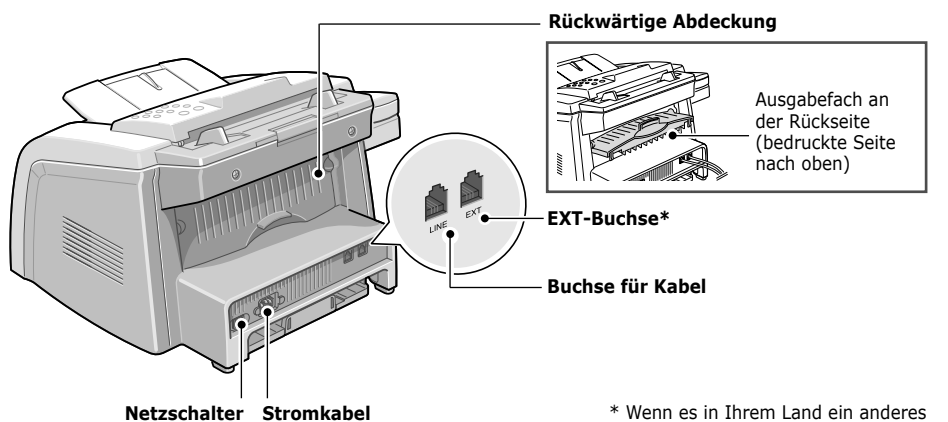
Lage der Komponenten kennen lernen

Ihr Gerät besteht aus folgenden Hauptkomponenten:

Vorderansicht

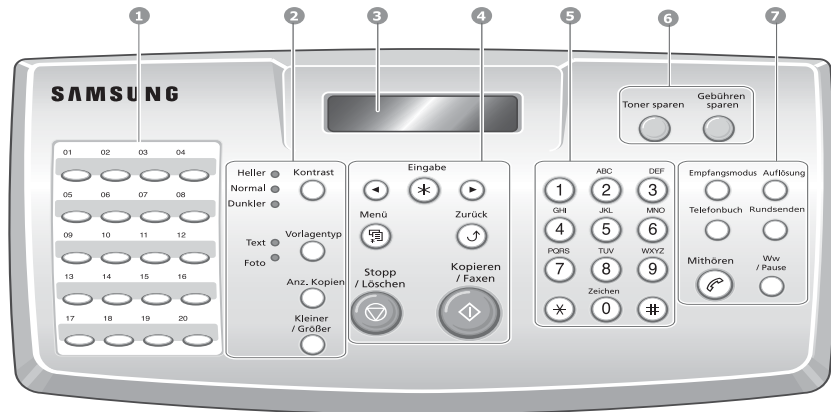


Rückansicht



* Wenn es in Ihrem Land ein anderes Telefonanschlusssystem gibt, ist diese Buchse möglicherweise blockiert.

Funktionen des Bedienfelds



1

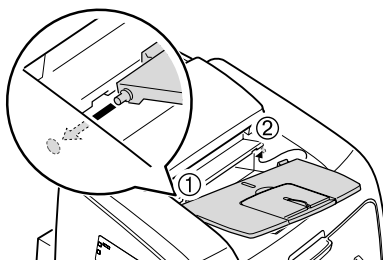
2 C O P Y		Hiermit werden häufig verwendete Faxnummern gespeichert, die dann durch einfaches Drücken der Tasten gewählt werden können.
	Kontrast 	Hiermit wird die Helligkeit der aktuell zu kopierenden Dokumente eingestellt.
	Vorlagentyp 	Hiermit wird der aktuell zu kopierende Dokumenttyp ausgewählt.
	Kleiner / Größer 	Hiermit wird eingestellt, ob die Kopie größer oder kleiner als das Originaldokument ausfallen soll.
4	Anz. Kopien 	Hiermit wird die Anzahl Kopien ausgewählt.
		Hiermit werden der aktuelle Status und die Eingabeaufforderungen während eines Vorgangs angezeigt.
		Hiermit können die unter dem ausgewählten Menüelement verfügbaren Optionen durchblättert werden.
	Eingabe 	Hiermit wird die Anzeige auf dem Display bestätigt.
	Menü 	Hiermit erfolgt ein Wechsel in den Menümodus und die verfügbaren Menüs können durchblättert werden.
	Zurück 	Hiermit erfolgt die Rückkehr in die obere Menüebene.
	Stopp / Löschen 	Hiermit kann ein Vorgang jederzeit gestoppt werden. Hiermit werden die Kopieroptionen (z. B. Dunkelheit, Dokumenttyp, Größe und Anzahl der Kopie(n)) im Bereitschaftsmodus gelöscht/annulliert.
	Kopieren / Faxen 	Hiermit wird ein Auftrag gestartet.

5		Hiermit wird eine Nummer gewählt oder es werden alphanumerische Zeichen eingegeben.
6	 Toner sparen	Mit dieser Option können Sie Toner sparen, indem zum Drucken eines Dokuments weniger Toner verwendet wird.
	 Gebühren sparen	Mit dieser Option können Sie Anruferkosten sparen, indem ein Fax zu einer voreingestellten Zeit mit besonders günstigem Tarif gesendet wird. Auf diese Weise können Sie beispielsweise günstige Fernverbindungen zu nächstlicher Stunde nutzen.
7 F A X	 Empfangsmodus	Hiermit können Sie in den Fax-Empfangsmodus wechseln.
	 Telefonbuch	- Hiermit können Sie häufig gewählte Faxnummern unter einer ein- oder zweistelligen Kurzwahl- oder Gruppennummer zum automatischen Wählen speichern sowie die gespeicherten Nummern bearbeiten. - Hiermit können Sie eine Telefonbuchliste ausdrucken.
	 Auflösung	Hiermit wird die Auflösung der aktuell zu faxenden Dokumente eingestellt.
	 Rundsenden	Hiermit können Sie ein Fax an mehrere Empfänger senden.
	 Mithören	Hiermit wird die Telefonleitung belegt.
	 Ww / Pause	Hiermit wird im Bereitschaftsmodus die letzte Nummer gewählt bzw. im Bearbeitungsmodus eine Pause in eine Faxnummer eingefügt.

Zubehör anbringen

Stütze für Ausgabe

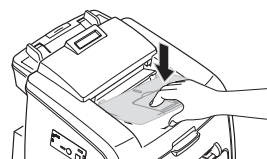
Stecken Sie die beiden Zapfen an der mitgelieferten Stütze für die Ausgabe in die Schlitze an beiden Seiten des Ausgabefachs.



Klappen Sie gegebenenfalls die Verlängerung aus.

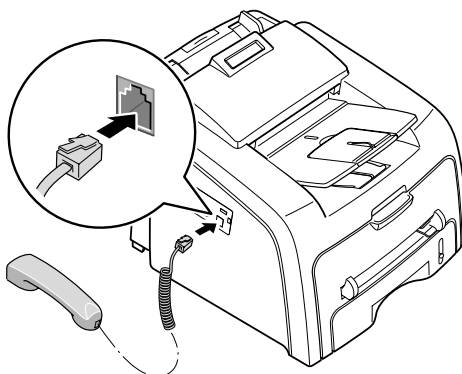


HINWEIS: Wenn Sie das Dokumentausgabefach abnehmen möchten, drücken Sie gegen seine Vorderseite, wie in der Abbildung gezeigt. Auch wenn dabei ein dumpfes Geräusch zu hören ist, wird den Bauteilen kein Schaden zugefügt.



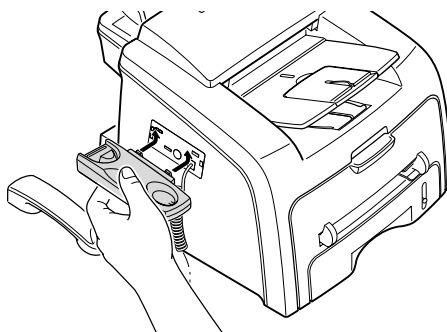
Hörer und Gabel

- 1 Schließen Sie das Ende des spiralförmigen Kabels an die Buchse links am Gerät an.



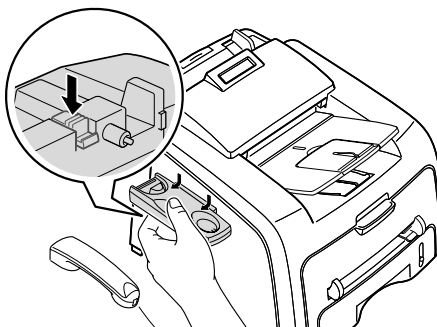
- 2 Halten Sie den Hörer, wie in der Abbildung dargestellt, und schließen Sie die Gabel an das Gerät an.

- ① Stecken Sie die beiden Zapfen an der Gabel in die beiden Schlitzte links am Gerät ein, wie in der Abbildung dargestellt.
- ② Schieben Sie die Gabel in Richtung Gerät, bis sie einrastet.



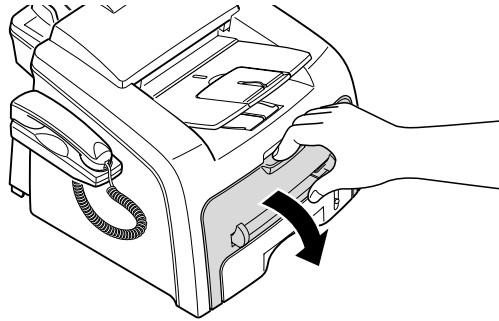
HINWEIS:

- Gabel und Hörer müssen installiert sein, damit das Gerät ordnungsgemäß funktionieren kann.
- Um die Gabel zu entfernen, schieben Sie sie herunter und drückendabei den Verriegelungshebel unten an der Gabel.

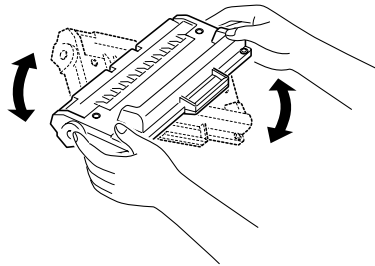


Tonerkartusche installieren

- 1 Öffnen Sie die Frontabdeckung.



- 2 Nehmen Sie die Starter-Tonerkartusche aus der Verpackung. Rollen Sie die Kartusche vorsichtig fünf- bis sechsmal, damit der Toner darin gleichmäßig verteilt wird.



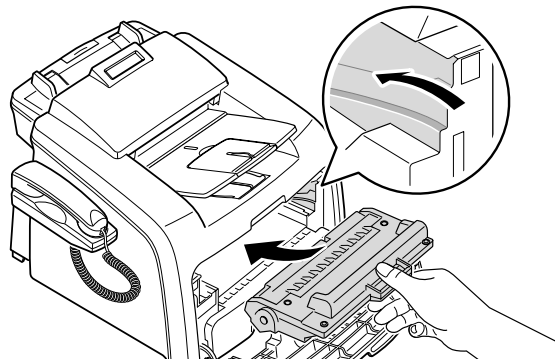
Durch sorgfältiges Rollen der Kartusche wird deren gesamter Toner genutzt.



HINWEISE:

- Setzen Sie die Kartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Beschädigungen zu vermeiden. Decken Sie sie gegebenenfalls mit einem Blatt Papier ab.
- Sollte Toner auf Ihre Kleidung geraten, wischen Sie ihn mit einem trockenen Tuch ab und waschen das betroffene Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

- 3 Schieben Sie die Tonerkartusche in das Gerät, bis sie vollständig einrastet.



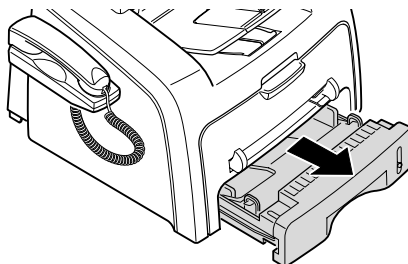
- 4 Schließen Sie die Frontabdeckung. Vergewissern Sie sich, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.

Papier einlegen

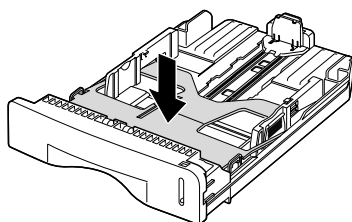
Es können ca. 250 Blatt eingelegt werden.

So legen Sie einen Stapel Papier des Formats "Letter" ein:

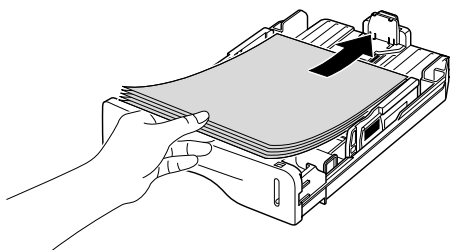
- 1 Öffnen Sie das Papierfach und nehmen Sie es aus dem Gerät.



- 2 Drücken Sie die Andruckplatte herunter, bis sie einrastet.



- 3 Fächern Sie die Kanten des Papierstapels, um die Seiten zu trennen. Richten Sie die Seiten anschließend wieder aus.
- 4 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach oben in das Papierfach ein.



HINWEIS: Wenn Sie Papier in einem anderen Format einlegen möchten, müssen Sie die Papierführung entsprechend einstellen. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie unter Seite 1.10.

- 5 Achten Sie auf die Markierung für die Papierhöhe an der linken Innenwand des Einzugs. Wenn zu viel Papier eingelegt ist, können Papierstaus entstehen.
- 6 Schieben Sie das Papierfach wieder in das Gerät.

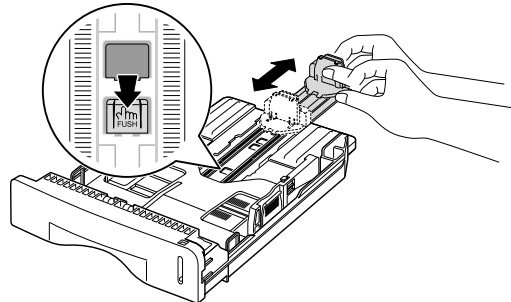


HINWEIS: Nach dem Einlegen von Papier müssen Sie das Gerät auf den verwendeten Papiertyp und die Papiergröße einstellen. Siehe Seite 1.16.

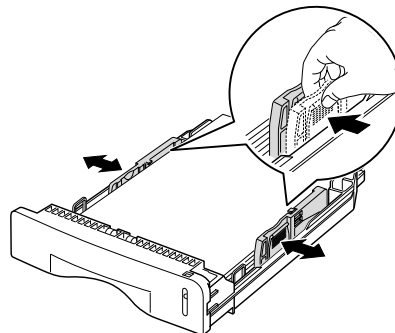
Papierformat im Papierfach ändern

Um längeres Papier, z. B. im Format "Legal" einzulegen, müssen Sie die Papierlängenföhrung einstellen.

- 1 Nachdem Sie die Sperre der Papierföhrung gedrückt und geöffnet haben, ziehen Sie die Papierlängenföhrung vollständig aus. Auf diese Weise wird das Papierfach auf seine volle Länge erweitert.

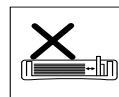
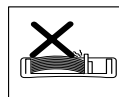
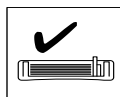


- 2 Nachdem Sie Papier in das Papierfach eingelegt haben, schieben Sie die Papierlängenföhrung so weit ein, bis sie das Ende des Papierstapels leicht berührt.
- 3 Drücken Sie die Papierbreitenföhrung zusammen, wie in der Abbildung dargestellt, und schieben Sie sie in Richtung Papierstapel, bis sie deren Seiten leicht berührt.



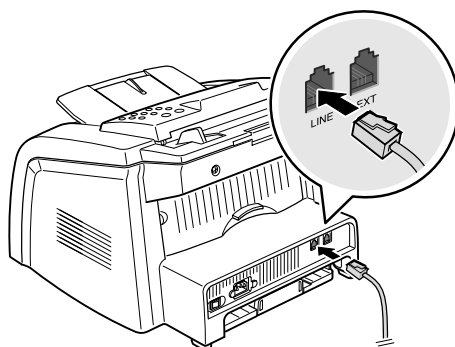
HINWEISE:

- Schieben Sie die Papierbreitenföhrung nicht so dicht an den Stapel heran, dass sich dieser wölbt.
- Wenn Sie die Papierbreitenföhrung nicht einstellen, kann ein Papierstau entstehen.



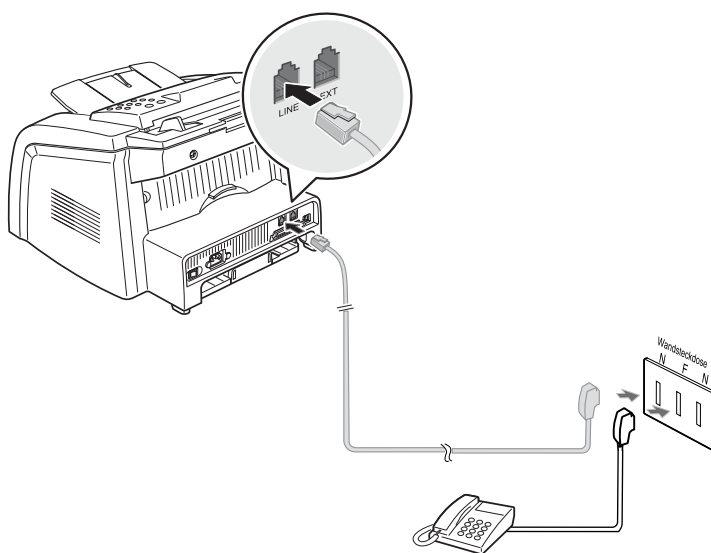
Telefonleitung anschließen

- 1 Schließen Sie das eine Ende des Telefonkabels an die Buchse mit der Bezeichnung **LINE** und das andere Ende an eine Steckdose an.



→ Zur Steckdose

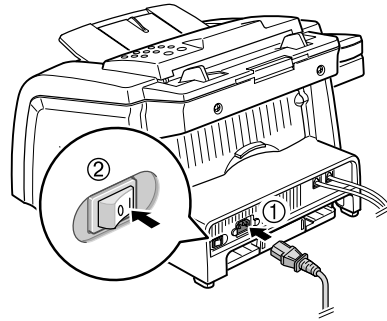
- 2 Wenn Sie Ihr Gerät sowohl für den Empfang von Faxen als auch von Anrufen verwenden wollen, muss an Ihr Gerät ein Telefon und/oder ein Anrufbeantworter angeschlossen werden. Schließen Sie das Kabel Ihres Nebenanschlusses oder Ihres Anrufbeantworters an den Nebenanschlusstecker an.



HINWEISE: Wird in Großbritannien ein Telefon oder ein Anrufbeantworter mit einem dreipoligen Kabel (SHUNT-Kabel, bei älteren Geräten vorhanden) an die EXT-Buchse des Geräts angeschlossen, klingelt der externe Apparat bei eingehenden Anrufen nicht, da das Gerät auf die neueste Technologie zugeschnitten ist. Um diese Inkompatibilität zu verhindern, verwenden Sie ein neueres Telefon bzw. einen neueren Anrufbeantworter mit einem zweipoligen Kabel.

Gerät einschalten

- 1 Schließen Sie das eine Ende des mitgelieferten dreipoligen Stromkabels an den Stromanschluss des Geräts und das andere Ende an eine geerdete Steckdose an.
- 2 Drücken Sie den Einschaltknopf am Gerät. Die Meldung "Aufwaermphase Bitte warten..." erscheint auf dem Display, was bedeutet, dass das Gerät nun eingeschaltet ist.



→ Zur Steckdose

Informationen dazu, wie Sie den Text auf dem Display in einer anderen Sprache anzeigen lassen, finden Sie auf der nächsten Seite.



ACHTUNG:

- Der Fixierbereich innen im hinteren Teil des Druckers wird nach dem Einschalten des Geräts heiß. Seien Sie beim Kontakt mit diesem Bereich vorsichtig.
- Bauen Sie das Gerät nicht auseinander, wenn es eingeschaltet ist, da Sie hierbei einen elektrischen Schlag erleiden können.

System des Geräts konfigurieren

1

Display-Sprache ändern

Um die Sprache der Anzeigen im Display am Bedienfeld zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Geraete-Setup" angezeigt wird
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Sprache" in der unteren Zeile des Displays angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie **Eingabe**. Die aktuelle Einstellung wird in der unteren Zeile des Displays angezeigt.
- 4 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis die gewünschte Sprache im Display erscheint.
- 5 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 6 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Geräteerkennung einstellen

In einigen Ländern ist es gesetzlich vorgeschrieben, dass sich auf jedem gesendeten Fax die Faxnummer des Absenders befindet. Die Geräteerkennung, die Ihre Telefonnummer und Ihren Namen bzw. Firmennamen enthält, wird oben auf jeder Seite gedruckt, die Sie von Ihrem Gerät aus senden.

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Geraete-Setup" angezeigt wird. Das erste verfügbare Menüelement "Faxkennung" wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 2 Drücken Sie **Eingabe**. Im Display werden Sie aufgefordert, die Faxnummer einzugeben.
Wurde bereits eine Nummer eingegeben, wird diese angezeigt.
- 3 Geben Sie Ihre Faxnummer über die Zählentastatur ein.



HINWEIS: Falls Ihnen bei der Eingabe von Nummern ein Fehler unterläuft, können Sie die letzte Ziffer durch Drücken der Taste ◀ löschen.

- 4 Wenn die Nummer im Display korrekt ist, drücken Sie **Eingabe**. Im Display erscheint eine Meldung, in der Sie aufgefordert werden, Ihre ID einzugeben.

- 5** Geben Sie Ihren Namen bzw. den Firmennamen über die Zahlentastatur ein.

Durch Drücken der Taste **0** können Sie auch alphanumerische Zeichen und Sonderzeichen eingeben.

Einzelheiten zur Eingabe alphanumerischer Zeichen über die Zahlentastatur finden Sie im nachfolgenden Abschnitt.

Wenn Sie dasselbe Zeichen oder dieselbe Zahl mehrmals hintereinander eingeben möchten (z. B. SS, AA, 777), geben Sie eine Zahl bzw. ein Zeichen ein, verschieben Sie den Cursor mithilfe der Taste **►** um eine Stelle und geben Sie die nächste Zahl bzw. das nächste Zeichen ein.

Wenn Sie ein Leerzeichen in den Namen einfügen möchten, können Sie den Cursor ebenfalls mit der Taste **►** bewegen, um eine Position zu überspringen.

- 6** Wenn der Name im Display korrekt ist, drücken Sie **Eingabe**.
- 7** Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Zeichen über die Zahlentastatur eingeben

Bei der Durchführung verschiedener Aufgaben müssen Sie Namen und Nummern eingeben. So geben Sie beispielsweise beim Konfigurieren des Geräts Ihren Namen bzw. Firmennamen und Ihre Telefonnummer ein. Beim Speichern von zweistelligen Kurzwahl- oder Gruppennummern können Sie auch die dazugehörigen Namen eingeben.

So geben Sie alphanumerische Zeichen ein:

- 1** Wenn Sie aufgefordert werden, einen Buchstaben einzugeben, suchen Sie die Taste mit dem gewünschten Zeichen. Drücken Sie die Taste, bis der korrekte Buchstabe im Display angezeigt wird.

Um beispielsweise den Buchstaben **O** einzugeben, drücken Sie die mit "MNO" beschriftete Taste **6**.

Bei jedem Drücken von **6** erscheint im Display ein anderes Zeichen: **M**, **N**, **O** und schließlich **6**.

Sie können auch Sonderzeichen wie z. B. Leerzeichen, Pluszeichen usw. eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter "Buchstaben und Zahlen auf der Tastatur" auf Seite 1.15.

- 2** Zur Eingabe zusätzlicher Zeichen wiederholen Sie Schritt 1.

Befindet sich der nächste Buchstabe auf derselben Taste, verschieben Sie den Cursor mithilfe der Taste **►** und drücken Sie anschließend die Taste mit dem gewünschten Buchstaben. Der Cursor wird nach rechts verschoben und der nächste Buchstabe wird im Display angezeigt.

Durch Drücken der Taste **#** können Sie ein Leerzeichen eingeben.

- 3** Wenn Sie die Eingabe von Buchstaben abgeschlossen haben, drücken Sie **Eingabe**.

Buchstaben und Zahlen auf der Tastatur

Taste	Zugewiesene Nummern, Buchstaben oder Zeichen
1	1 Leerzeichen
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	+ - , . ' / * # & 0

Zahlen oder Namen ändern

Falls Ihnen bei der Eingabe einer Nummer oder eines Namens ein Fehler unterlaufen ist, löschen Sie die letzte Ziffer bzw. das letzte Zeichen durch Drücken der Taste ◀. Geben Sie anschließend die korrekten Zahlen bzw. Zeichen ein.

Pause einfügen

In einigen Telefonsystemen müssen Sie einen Zugriffscode wählen (z. B. 9) und auf ein zweites Freizeichen warten. In diesem Fall müssen Sie eine Pause in die Telefonnummer einfügen. Dies können Sie tun, während Sie Zielwahl- oder Kurzwahlnummern eingeben.

Eine Pause fügen Sie ein, indem Sie an der gewünschten Stelle **Ww/Pause** drücken, während Sie die Telefonnummer eingeben. An der entsprechenden Stelle wird im Display "-" angezeigt.

Datum und Uhrzeit einstellen

Das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit werden im Display angezeigt, wenn das Gerät eingeschaltet und bereit ist. Datum und Uhrzeit werden auf alle Faxes gedruckt.



HINWEIS: Ist die Stromversorgung des Geräts unterbrochen, müssen Sie Datum und Uhrzeit erneut einstellen, sobald es wieder mit Strom versorgt wird.

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Geraete-Setup" angezeigt wird
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Datum+Uhrzeit" in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 3 Geben Sie das korrekte Datum und die korrekte Uhrzeit über die Zahlentastatur ein.
 - Monat = 01 ~ 12
 - Tag = 01 ~ 31
 - Jahr = besetzt alle vier Stellen
 - Stunde = 01 ~ 12 (12-Stunden-Modus)
00 ~ 23 (24-Stunden-Modus)
 - Minute = 00 ~ 59



HINWEIS: Das Datumsformat kann je nach Land unterschiedlich ausfallen.

Durch Drücken der Abrolltaste (◀ oder ▶) können Sie den Cursor unter eine zu korrigierende Ziffer setzen und anschließend eine neue Zahl eingeben

- 4 Zur Auswahl von "AM" oder "PM" für das 12-Stunden-Format drücken Sie die Taste ✕ oder # oder eine beliebige Zahlentaste.

Befindet sich der Cursor nicht unter dem Indikator AM oder PM, können Sie ihn durch Drücken der Taste ✕ oder # sofort zum Indikator bewegen.

Sie können auch in das 24-Stunden-Format wechseln (z. B. 01:00 PM als 13:00). Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie unter Seite 1.16.

- 5 Drücken Sie **Eingabe**, wenn Datum und Uhrzeit auf dem Display korrekt sind.

Bei Eingabe einer falschen Zahl gibt das Gerät einen Warnton aus und fährt nicht beim nächsten Schritt fort. In diesem Fall brauchen Sie nur die richtige Zahl einzugeben.

Uhrenmodus wechseln

Sie können die Uhrzeit am Gerät so einstellen, dass sie im 12-Stunden- oder im 24-Stunden-Format angezeigt wird.

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Geraete-Setup" angezeigt wird
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Zeitformat" in der unteren Zeile angezeigt wird, und drücken Sie anschließend **Eingabe**.

Der aktuell eingestellte Uhrenmodus wird angezeigt.

- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), um den jeweils anderen Modus auszuwählen, und drücken Sie anschließend **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 4 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Papiertyp und -format einstellen

Nach dem Einlegen von Papier in das Papierfach müssen Sie über die Tasten auf dem Bedienfeld den Papiertyp und das Papierformat einstellen.

- 1 Drücken Sie **Menü**.
In der oberen Zeile des Displays erscheint "PapierEinst.". In der unteren Zeile wird das erste Menüelement "Papierart" angezeigt.
- 2 Drücken Sie **Eingabe**, um Zugriff auf das Menüelement zu erhalten.
- 3 Suchen Sie mithilfe der Abrolltaste (◀ oder ▶) den verwendeten Papiertyp und drücken Sie **Eingabe**, um ihn zu speichern.
- 4 Drücken Sie die Taste ▶, um zu "Papierformat" zu gelangen und drücken Sie **Eingabe**, um Zugriff auf das Menüelement zu erhalten.
- 5 Drücken Sie **Eingabe**, wenn "Papierkassette" in der unteren Zeile angezeigt wird.

- 6 Suchen Sie mithilfe der Abrolltaste (◀ oder ▶) das verwendete Papierformat und drücken Sie **Eingabe**, um es zu speichern.
- 7 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Töne einstellen

Folgende Töne lassen sich steuern:

- Lautsprecher: Sie können die Lautstärke des Klingeltons einstellen.
- Tastenton: Ist diese Option auf "An" eingestellt, ist bei jedem Drücken einer Taste ein Ton zu hören.
- Alarmton: Der Alarmton kann aktiviert oder deaktiviert werden. Ist diese Option auf "An" eingestellt, ist bei Auftreten eines Fehlers oder Unterbrechen einer Faxverbindung ein Alarmton zu hören.
- Lautsprecher: Sie können die Töne der Telefonleitung, z. B. einen Wähl- oder Faxton über den Lautsprecher aktivieren oder deaktivieren. Ist diese Option auf "Komm," eingestellt, ist der Lautsprecher eingeschaltet, bis das entfernte Gerät antwortet.

Die Lautstärke des Lautsprechers lässt sich mithilfe der Taste **Mithören** oder über den Hörer einstellen.

Lautsprecher, Klingelton, Tastenton und Alarmton

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Toneinst." angezeigt wird
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), um die Optionen zu durchblättern. Drücken Sie **Eingabe**, wenn die gewünschte Option erscheint.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), um den gewünschten Status bzw. die gewünschte Lautstärke der ausgewählten Option anzuzeigen.
Für die Lautstärke des Klingeltons können Sie zwischen "Aus", "Lei", "Mit" und "Laut" wählen. Mit der Einstellung "Aus" wird der Klingelton deaktiviert. Das Gerät funktioniert auch bei deaktiviertem Klingelton normal.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 5 Wiederholen Sie gegebenenfalls die Schritte 2 bis 4.
- 6 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Lautstärke des Lautsprechers

So stellen Sie die Lautstärke mit der Taste **Mithören** ein:

- 1 Drücken Sie **Mithören**. Aus dem Lautsprecher ist ein Freizeichen zu hören.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis die gewünschte Lautstärke erreicht ist. Im Display wird die aktuelle Lautstärke angezeigt.
- 3 Drücken Sie **Stopp/Löschen**, um die Änderungen zu speichern und kehren Sie in den Bereitschaftsmodus zurück.

Sparmodi verwenden

Toner-Sparbetrieb

Im Toner-Sparbetrieb verwendet das Gerät weniger Toner zum Drucken der Seiten. Wird dieser Modus aktiviert, verlängert sich die Lebensdauer der Druckerkartusche, die Druckqualität wird jedoch vermindert.

Um den Toner-Sparbetrieb zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, drücken Sie **Toner sparen**.

- Wenn die Taste leuchtet, ist der Toner-Sparbetrieb aktiviert und das Gerät verwendet zum Drucken von Dokumenten weniger Toner.
- Wenn die Taste nicht leuchtet, ist der Toner-Sparbetrieb deaktiviert und das Gerät druckt mit normaler Qualität.

Gebühren-Sparbetrieb

Mit der Taste **Gebühren sparen** auf dem Bedienfeld können Sie das Gerät schnell so einstellen, dass die im Speicher abgelegten Dokumente zur voreingestellten Zeit gesendet werden, in der günstigere Gebührentarife gelten. Dieser Gebühren-Sparbetrieb hilft Ihnen dabei, beispielsweise günstigere Nachtтарife für Fernverbindungen zu nutzen.



HINWEIS: Die Gebührensparzeit kann je nach Ihrem Vertrag mit einer Telefongesellschaft für Auslandsgespräche variieren.

So aktivieren Sie den Gebühren-Sparbetrieb:

- 1 Drücken Sie **Gebühren sparen**. Die Taste leuchtet auf.
- 2 Drücken Sie **Eingabe**, wenn in der unteren Zeile "Startzeit" angezeigt wird.
- 3 Geben Sie die Uhrzeit, zu der das Gerät mit dem Senden von Faxen im Gebühren-Sparbetrieb beginnen soll, über die Zehntastatur ein.
Zur Auswahl von "AM" oder "PM" für das 12-Stunden-Format drücken Sie die Taste * oder # oder eine beliebige Zehntastate.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, wenn die Startzeit auf dem Display korrekt ist.
- 5 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Endzeit" angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.
- 6 Geben Sie die Uhrzeit, zu der das Senden von Faxen im Gebühren-Sparbetrieb beendet werden soll, über die Zehntastatur ein.
- 7 Drücken Sie **Eingabe**, um Ihre Auswahl zu speichern.
- 8 Um zum Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/ Löschen**.

Wenn der Gebühren-Sparbetrieb aktiviert ist, werden alle zu faxenden Dokumente im Speicher abgelegt und zur programmierten Uhrzeit gesendet.

Um den Gebühren-Sparbetrieb zu deaktivieren, drücken Sie nochmals **Gebühren sparen**. Die Taste leuchtet nicht mehr und der Modus ist deaktiviert.



HINWEIS: Nachdem der Gebühren-Sparbetrieb eingestellt wurde, können Sie ihn mit der Taste **Gebühren sparen** ganz einfach aktivieren bzw. deaktivieren. Um die eingestellte Uhrzeit zu ändern, verwenden Sie das Element Geb. sparen im Menü Zusatzfunkt. Siehe Seite 4.5.

Energiesparbetrieb

Im Energiesparmodus kann der Stromverbrauch des Geräts verringert werden, wenn es gerade nicht im Gebrauch ist. Dieser Modus wird aktiviert, indem Sie die Zeit eingeben, die das Gerät nach dem Drücken warten soll, bevor es in einen Status mit geringerer Stromversorgung versetzt wird.

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü** so häufig, bis "Geraete-Setup" in der oberen Zeile des Displays angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Energie sparen" in der unteren Zeile des Displays angezeigt wird. Drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "An" in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
Mit "Aus" ist der Energiesparmodus deaktiviert.
- 4 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis die gewünschte Zeiteinstellung angezeigt wird.
Die verfügbaren Optionen sind 5, 10, 15, 30 und 45 (Minuten).
- 5 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 6 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Faxsystem konfigurieren

Das Gerät verfügt über zahlreiche benutzerdefinierbare Optionen zur Faxeinrichtung. Diese Optionen sind werksseitig voreingestellt, müssen jedoch möglicherweise geändert werden.

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Fax-Setup" angezeigt wird.
Das erste verfügbare Menüelement "Rufann. nach" wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis das gewünschte Menüelement in der unteren Zeile zu sehen ist und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), um den Status zu suchen, oder geben Sie den Wert zur gewählten Option über die numerische Tastatur ein.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 5 Wiederholen Sie gegebenenfalls die Schritte 2 bis 4.
- 6 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Verfügbare Optionen zur Faxeinrichtung

Zum Konfigurieren des Faxsystems stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Rufann. nach	Sie können die Anzahl der Klingelzeichen (1-7) bis zur Annahme eines eingehenden Anrufs festlegen.
Kontrast	Sie können den Standard-Helligkeitsmodus wählen und Ihre Dokumente somit heller oder dunkler faxen. • Heller: eignet sich für Dokumente mit dunklen Bereichen. • Normal: eignet sich für maschinengeschriebene oder gedruckte Standard-Dokumente. • Dunkler: eignet sich für Dokumente mit hellen Bereichen oder hellen Bleistiftmarkierungen.
WW-Intervall	Das Gerät kann das Faxgerät einer Gegenstelle automatisch erneut anwählen, wenn dieses besetzt ist. Es können Intervalle von 1 bis 15 Minuten eingegeben werden.
Wahlwdh.	Sie können die Anzahl der Wahlwiederholungen (0 bis 13) angeben. Bei einer Eingabe von 0 erfolgt keine Wahlwiederholung.
Sendebericht	Sie können das Gerät so konfigurieren, dass es einen Bericht druckt, aus dem hervorgeht, ob die Übertragung erfolgreich war, wie viele Seiten gesendet wurden u.v.m. Die verfügbaren Optionen hierzu lauten An , Aus und Fehler , der nur dann gedruckt wird, wenn eine Übertragung nicht erfolgreich ist.
Auto. Bericht	Ein Bericht mit ausführlichen Informationen zu den vorherigen 50 Verbindungen einschließlich Uhrzeit und Datum. Die verfügbaren Optionen hierzu lauten An oder Aus .
Autom. Verkl.	Bei Eingehen eines Faxes, das so lang ist wie das Papier im Papierfach oder länger, kann das Gerät die Größe dieses Dokuments an die Größe des eingelegten Papiers anpassen. Wählen Sie An , wenn eine eingehende Seite automatisch verkleinert werden soll. Ist diese Funktion auf Aus eingestellt, wird das Dokument nicht auf die Größe einer Seite angepasst, sondern geteilt und in seiner tatsächlichen Größe auf zwei oder mehr Seiten gedruckt.
Rand loeschen	Bei Eingehen eines Faxes, das so lang ist wie das im Gerät eingelegte Papier oder länger, können Sie das Gerät so einstellen, dass etwaiger Überschuss an der unteren Kante der Seite verworfen wird. Befindet sich die empfangene Seite außerhalb des festgelegten Rands, wird es in seiner tatsächlichen Größe auf zwei Seiten gedruckt. Befindet sich das Dokument innerhalb des Rands und die Funktion Autom. Verkl. ist aktiviert, wird das Dokument verkleinert und an das Papier entsprechender Größe angepasst, ohne dass Teile davon verworfen werden. Ist die Funktion Autom. Verkl. deaktiviert oder fehlerhaft, werden die Daten innerhalb des Randes verworfen. Der Rand kann auf einen Wert von 0 bis 30 mm eingestellt werden.
Code empf.	Der Code empf. ermöglicht es Ihnen, den Faxempfang von einer Telefon-Nebenstelle aus einzuleiten, die an die EXT-Buchse an der Rückseite des Geräts angeschlossen ist. Wenn Sie den Hörer der Telefon-Nebenstelle abnehmen und einen Faxton hören, geben Sie den Empfangscode ein. Der Code ist werksseitig auf *9* voreingestellt. Er kann auf einen Wert von 0 bis 9 eingestellt werden. Siehe Seite 2.9.
DRPD-Modus	Sie können einen Anruf über die Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection – DRPD) empfangen, die es einem Benutzer ermöglicht, mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern zu beantworten. In diesem Menü können Sie das Gerät so einrichten, dass es die anzunehmenden Klingeltöne erkennt.



2

GRUNDFUNKTIONEN

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen zur Verwendung des Geräts als Faxgerät und Kopierer.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Faxe senden**
- **Fax empfangen**
- **Kopien anfertigen**
- **Automatisches Wählen**

Faxe senden

Dokumente vorbereiten

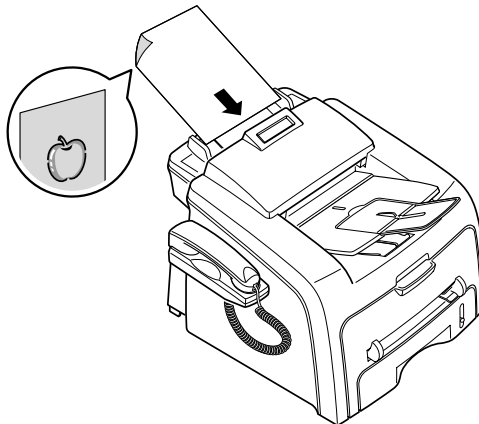
In den ADE (Automatic Document Feeder, Automatischer Dokumenteinzug) können Sie für einen Auftrag bis zu 20 Dokumente einlegen.

Bei Verwendung des ADE:

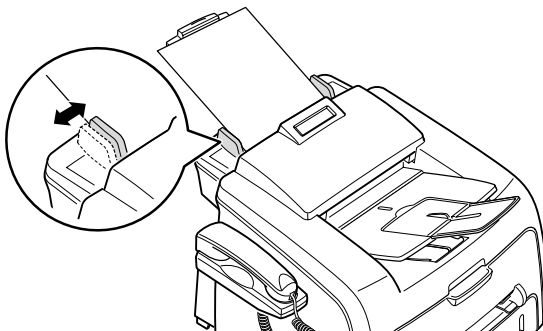
- Legen Sie keine Dokumente ein, die kleiner als 142 x 148 mm oder größer als 216 x 356 mm sind.
- Legen Sie keine Dokumente folgender Beschaffenheit ein:
 - Kohlepapier oder Papier mit einer Kohlepapier-Rückseite
 - beschichtetes Papier
 - Zwiebelhautpapier oder dünnes Papier
 - zerknittertes oder faltiges Papier
 - gekräuselter oder gerollter Papier
 - abgerissenes Papier
- Entfernen Sie alle Heftklammern und Büroklammern von den Dokumenten, bevor Sie sie einlegen.
- Vergewissern Sie sich, dass Klebstoff, Tinte oder Korrekturflüssigkeit vollkommen getrocknet ist, bevor Sie die Dokumente einlegen.
- Legen Sie keine Dokumente von unterschiedlicher Größe oder unterschiedlichem Gewicht ein.
- Legen Sie keine Broschüren, Prospekte, Folien oder andere Dokumente mit ungewöhnlichen Eigenschaften ein.

Dokumente einlegen

- 1 Ziehen Sie die Stütze für die Dokumenteingabe vollständig heraus. Klappen Sie gegebenenfalls die Verlängerung aus.
- 2 Legen Sie die Dokumente (bis zu 20 Seiten) **mit der Oberseite nach unten** in den ADE ein.



- 3 Passen Sie die Führungen an die Größe des Dokuments an.



- 4 Stellen Sie die Dokumentauflösung ein, wie im nachfolgenden Abschnitt beschrieben.

Dokumentauflösung einstellen

Mit den Standard-Dokumenteinstellungen werden beim Faxen gängiger Textdokumente gute Ergebnisse erzielt.

Müssen jedoch Dokumente von schlechter Qualität oder mit Fotos gefaxt werden, können Sie durch Einstellen der Auflösung eine höhere Qualität erzielen.

- 1 Drücken Sie **Auflösung**.
- 2 Durch Drücken von **Auflösung** oder der Abrolltaste (◀ oder ▶) werden die Optionen Standard, Fein, Extrafein und Foto angezeigt.

Die für die verschiedenen Auflösungseinstellungen empfohlenen Dokumente sind in der nachfolgenden Tabelle beschrieben.

Modus	Empfohlen für:
Standard	Dokumente mit Zeichen in normaler Größe
Fein	Dokumente mit kleinen Zeichen oder dünnen Linien oder mit einem Matrixdrucker gedruckte Dokumente
Extrafein	Dokumente mit äußerst feinen Details Der Modus Extrafein wird nur dann aktiviert, wenn die Gegenstelle die Auflösung Extrafein ebenfalls unterstützt. Lesen Sie hierzu die nachfolgenden Hinweise.
Foto	Dokumente mit Graustufen oder Fotos



HINWEISE:

- Bei der Übertragung aus dem Speicher steht der Modus Extrafein nicht zur Verfügung; die Auflösung wird automatisch auf Fein eingestellt.
- Ist Ihr Gerät auf die Auflösung Extrafein und die Gegenstelle unterstützt die Auflösung Extrafein nicht, erfolgt die Übertragung mit dem höchsten Auflösungsmodus, der von der Gegenstelle unterstützt wird.

Faxe automatisch senden

- 1 Legen Sie die Dokumente mit der Oberseite nach unten in den ADE ein
Ausführliche Informationen zum Einlegen von Dokumenten finden Sie unter Seite 2.2.
- 2 Stellen Sie die Auflösung je nach Art der Dokumente ein. Siehe Seite 2.3.
Wenn Sie die Helligkeit ändern möchten, lesen Sie Seite 1.20.
- 3 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle über die Zählentastatur ein.
Sie können die Zielwahltastatur oder Kurz- oder Gruppenwahlnummern verwenden. Ausführliche Informationen zum Speichern von Nummern finden Sie unter Seite 2.18.
- 4 Drücken Sie **Kopieren/Faxen**.
Die Nummer wird gewählt und wenn die Gegenstelle bereit ist, beginnt das Gerät mit dem Senden des Faxes.



HINWEIS: Sie können den Faxeauftrag während des Sendens jederzeit durch Drücken von **Stopp/Löschen** abbrechen.

Faxe manuell senden

- 1 Legen Sie die Dokumente mit der Oberseite nach unten in den ADE ein
Ausführliche Informationen zum Einlegen von Dokumenten finden Sie unter Seite 2.2.
- 2 Stellen Sie die Auflösung je nach Art der Dokumente ein. Siehe Seite 2.3.
Wenn Sie die Helligkeit ändern möchten, lesen Sie Seite 1.20.
- 3 Drücken Sie **Mithören** oder nehmen Sie den Hörer ab. Ein Freizeichen wird hörbar
- 4 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle über die Zählentastatur ein.
Sie können die Zielwahltastatur oder Kurz- oder Gruppenwahlnummern verwenden. Ausführliche Informationen zum Speichern von Nummern finden Sie unter Seite 2.18.
- 5 Wenn ein hohes Faxsignal von der Gegenstelle hörbar wird, drücken Sie **Kopieren/Faxen**.



HINWEIS: Sie können den Faxeauftrag während des Sendens jederzeit durch Drücken von **Stopp/Löschen** abbrechen.

Erneutes Wählen der letzten Nummer

So wählen Sie die zuletzt angerufene Nummer erneut:

Drücken Sie **Ww/Pause**.

Wenn in den ADE ein Dokument eingelegt ist, beginnt das Gerät automatisch mit dem Senden.

Übertragungsbestätigung

Wenn die letzte Seite des Dokuments erfolgreich gesendet wurde, gibt das Gerät einen Signalton aus und kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.

Wenn während des Sendens ein Fehler auftritt, wird auf dem Display eine Fehlermeldung angezeigt. Eine Liste der Fehlermeldungen finden Sie unter Seite 6.5.

Bei Erscheinen einer Fehlermeldung drücken Sie **Stopp/Löschen**, um sie zu löschen. Senden Sie das Dokument anschließend erneut.

Sie können das Gerät so einstellen, dass nach jedem abgeschlossenen Sendevorgang automatisch ein Faxjournal gedruckt wird. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie unter dem Element Sendebericht unter Seite 1.20.

Automatische Wahlwiederholung

Wenn die gewählte Nummer besetzt ist oder nicht antwortet, wird die Anwahl dieser Nummer automatisch alle drei Minuten wiederholt. Dies geschieht gemäß der werksseitigen Voreinstellung bis zu sieben Mal.

Wenn im Display "Wahlwiederh.?" angezeigt wird, drücken Sie **Eingabe**, um die Nummer ohne zu warten erneut zu wählen. Um die automatische Wahlwiederholung abzubrechen, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Um das Zeitintervall zwischen den Wahlwiederholungen und deren Anzahl zu ändern. Siehe Seite 1.20.

Fax empfangen

Empfangsmodi

- Im Modus **Fax** nimmt das Gerät einen eingehenden Faxanruf an und wird sofort in den Faxempfangsmodus versetzt.
- Im Modus **Tel.** können Sie ein Fax durch Abnehmen des Hörers oder Drücken von **Mithören** (von der Gegenstelle ist ein Faxton oder eine Stimme zu hören) und anschließendes Drücken von **Kopieren/Faxen** auf dem Bedienfeld des Geräts annehmen. Sie können auch den Hörer der Telefon-Nebenstelle abnehmen und den entfernten Empfangscode eingeben. Lesen Sie hierzu Seite 2.9.
- Im **Tel/Fax**-Modus nimmt das Faxgerät eingehende Anrufe entgegen und wartet auf einen Faxton. Wenn das Gerät keinen Faxton empfängt, ist weiterhin das Rufzeichen zu hören, das auf einen Telefonanruf hinweist. Wenn Sie den Hörer des Telefons nicht innerhalb einer bestimmten Zeit abheben, wechselt das Gerät automatisch in den Faxempfangsmodus.
- Im Modus **Anr/Fax** wird der eingehende Anruf vom Anrufbeantworter entgegengenommen, auf dem der Anrufer eine Nachricht hinterlassen kann. Wenn das Faxgerät einen Faxton in der Leitung erkennt, wird der Anruf sofort in den Faxmodus versetzt.
- Im **DRPD**-Modus können Sie einen Anruf mit der Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection – DRPD) empfangen. Die unterschiedlichen Klingeltöne werden als Dienst von der Telefongesellschaft bereitgestellt, so dass ein Benutzer mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern beantworten kann. Weitere Details finden Sie auf Seite 2.10

Der aktuelle Empfangsmodus wird angezeigt, wenn das Gerät sich im Bereitschaftsmodus befindet.

Wenn der Speicher voll ist, wechselt der Empfangsmodus sofort zu "Tel.".



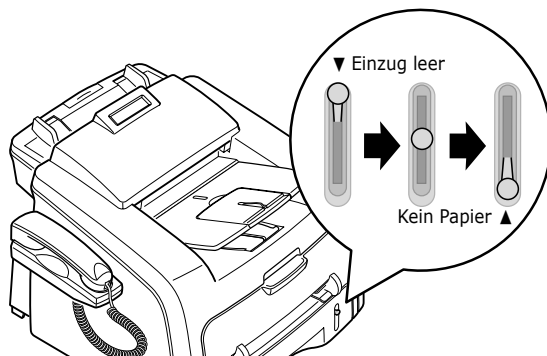
HINWEISE:

- Zur Verwendung des AB-/Faxmodus schließen Sie einen Anrufbeantworter an die EXT-Buchse an der Rückseite des Geräts an. Siehe Seite 1.11.
- Sollen keine anderen Personen Einsicht in die erhaltenen Dokumente bekommen, können Sie den vertraulichen Empfangsmodus verwenden. In diesem Modus werden alle eingehenden Faxe im Speicher aufbewahrt. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie unter Seite 4.2.

Einlegen von Papier für den Faxempfang

Faxe können jedoch nur auf Normalpapier im Format Letter, A4 oder Legal gedruckt werden. Einzelheiten zum Einlegen von Papier und zum Einstellen des Papierformats im Fach finden Sie unter Seite 1.9 und Seite 1.16.

Die Papierstandsanzeige an der Vorderseite des Papiereinzugs gibt an, wie viel Papier noch im Papierfach vorhanden ist. Wenn das Fach leer ist, sinkt die Papierstandsanzeige.



Automatischer Empfang im Faxmodus

Das Gerät ist werksseitig auf den Faxmodus voreingestellt. Wenn Sie den Empfangsmodus geändert haben, gehen Sie folgendermaßen vor, um Faxe automatisch zu empfangen:

- 1 Drücken Sie **Empfangsmodus**.
- 2 Halten Sie die Taste **Empfangsmodus** gedrückt, bis in der unteren Zeile "Fax" angezeigt wird.
Je nachdem, in welchem Modus sich das Gerät befindet, müssen Sie diesen Vorgang möglicherweise ein- oder zweimal wiederholen.
- 3 Bei Eingehen eines Faxes nimmt das Gerät den Anruf nach einer bestimmten Anzahl Klingelzeichen an und empfängt das Fax automatisch.

Informationen zum Ändern der Anzahl Klingelzeichen finden sie unter Seite 1.20.

Automatischer Empfang im Telefonmodus

Sie können Faxanrufe mit dem Telefonhörer oder durch Drücken der Taste **Mithören** annehmen.

- 1 Drücken Sie **Empfangsmodus**.
- 2 Halten Sie die Taste **Empfangsmodus** gedrückt, bis in der unteren Zeile "Tel." angezeigt wird.

Je nachdem, in welchem Modus sich das Gerät befindet, müssen Sie diesen Vorgang möglicherweise ein- oder zweimal wiederholen.
- 3 Nehmen Sie bei Eingehen eines Faxanrufs den Hörer ab oder drücken Sie **Mithören**.

Von der Gegenstelle ist ein Faxton oder eine Stimme zu hören.
- 4 Drücken Sie **Kopieren/Faxen**, um den Faxanruf entgegenzunehmen.

Das Gerät beginnt mit dem Faxempfang und kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück, wenn der Empfangsvorgang abgeschlossen ist

Empfang im Tel/Fax-Modus

- 1 Drücken Sie wiederholt Empfangsmodus, bis "TEL-FAX" in der unteren Zeile des LCD-Displays angezeigt wird. Sie können auch die Navigationstasten zur Auswahl des gewünschten Empfangsmodus verwenden, nachdem Sie Empfangsmodus gedrückt haben.
- 2 Wenn der gewünschte Modus angezeigt wird, drücken Sie Modus/Eingabe, um die Auswahl zu speichern.
- 3 Wenn ein Anruf eingeht, antwortet das Gerät.

Wenn Sie eine Faxnachricht bekommen, aktiviert das Gerät den Faxempfangsmodus.

Wenn das Gerät keinen Faxton erkennt, ertönt weiterhin ein Rufzeichen, das Sie auf einen Telefonanruf aufmerksam macht. Nehmen Sie den Hörer des Telefons ab, um den Anruf zu beantworten. Andernfalls aktiviert das Gerät nach einer bestimmten Anzahl von Rufzeichen automatisch den Faxempfangsmodus.

Automatischer Empfang im Faxmodus

Zur Verwendung dieses Modus schließen Sie einen Anrufbeantworter an die EXT-Buchse an der Rückseite des Geräts an. Siehe Seite 1.11.

- 1** Drücken Sie **Empfangsmodus**.
- 2** Halten Sie die Taste **Empfangsmodus** gedrückt, bis in der unteren Zeile "Anr/Fax" angezeigt wird.
Je nachdem, in welchem Modus sich das Gerät befindet, müssen Sie diesen Vorgang möglicherweise ein- oder zweimal wiederholen.
- 3** Ein eingehender Anruf wird vom Anrufbeantworter entgegengenommen.
Wenn der Anrufer eine Nachricht hinterlässt, wird diese ganz normal auf dem Anrufbeantworter gespeichert. Wenn das Gerät einen Faxton in der Leitung erkennt, beginnt es automatisch mit dem Faxempfang.



HINWEISE:

- Wenn sich das Gerät im AB-/Faxmodus befindet und der Anrufbeantworter ausgeschaltet oder nicht an die EXT-Buchse des Geräts angeschlossen ist, wechselt das Gerät nach einer voreingestellten Anzahl Klingelzeichen automatisch in den Modus Fax.
- Wenn der Anrufbeantworter über einen "wählbaren Klingelzeichenzähler" verfügt, stellen Sie diesen so ein, dass eingehende Anrufe nach einem Klingelzeichen angenommen werden.
- Wenn im Modus Tel. (d. h. wenn Faxanrufe manuell entgegengenommen werden) ein Anrufbeantworter an das Gerät angeschlossen ist, müssen Sie ihn ausschalten, da die Ansage auf dem Anrufbeantworter ansonsten das Telefongespräch unterbricht.

Manueller Empfang über eine Telefon-Nebenstelle

Sie können von jemandem, mit dem Sie auf der Telefon-Nebenstelle sprechen, ein Fax empfangen, ohne sich dafür an das Faxgerät begeben zu müssen.

Wenn Sie einen Anruf auf der Telefon-Nebenstelle annehmen und einen Faxton hören, drücken Sie auf der Telefon-Nebenstelle die Tasten *** 9 ***. Das Gerät empfängt das Fax.

Drücken Sie die Tasten langsam hintereinander. Ist der Faxton von der Gegenstelle nach wie vor zu hören, drücken Sie nochmals *** 9 ***.

*** 9 *** ist der werksseitig vorgegebene Empfangscode. Der erste und letzte Stern ist feststehend; die mittlere Zahl können Sie jedoch beliebig ändern. Einzelheiten zur Änderung des Codes finden Sie unter Seite 1.20.

Faxe mit DRPD-Modus empfangen

Von der Telefongesellschaft werden unterschiedliche Klingeltöne als Dienst bereitgestellt, so dass ein Benutzer mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern beantworten kann. Die bestimmte Rufnummer, auf der Sie jemand anruft, wird durch unterschiedliche Klingeltonmuster identifiziert, die aus verschiedenen Kombinationen langer und kurzer Klingeltöne bestehen. Diese Funktion wird oft von Antwortdiensten eingesetzt, die Telefonate für viele unterschiedliche Kunden annehmen und wissen müssen, welche Nummer jemand angerufen hat, um das Gespräch entsprechend annehmen zu können.

Mit der Funktion „Klingeltonzuordnung“ (Distinctive Ring Pattern Detection) kann Ihr Faxgerät das Klingelmuster „lernen“, das durch das Faxgerät angenommen werden soll. So lange Sie es nicht ändern, wird dieses Klingelmuster weiter erkannt und als Faxanruf angenommen. Alle anderen Klingelmuster werden an das Zusatztelefon oder den Anrufbeantworter weitergeleitet, das/der an EXT. angeschlossen ist. Sie können die Klingeltonzuordnung jederzeit problemlos deaktivieren oder ändern.

Vor Verwendung der Klingeltonzuordnung muss dieser Dienst durch die Telefongesellschaft für Ihre Telefonleitung bereitgestellt werden. Um die Klingeltonzuordnung einzurichten, benötigen Sie eine andere Telefonleitung an Ihrem Standort oder jemanden, der Ihre Faxnummer von außen anruft.

So richten Sie den DRPD-Modus ein:

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis "Fax-Setup" in der oberen Zeile des Displays angezeigt wird.
- 2 Der erste verfügbare Menüeintrag "**Empfangsmodus**" wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 3 Drücken Sie die Blätterntaste (◀ oder ▶), bis Sie "DRPD Modus" in der unteren Zeile sehen, und drücken Sie dann **Eingabe**.
- 4 Wenn "**Einst..**" in der unteren Zeile angezeigt wird, drücken Sie **Eingabe**.
- 5 Das LCD zeigt "[Warter auf Kl.]" an.
- 6 Rufen Sie Ihre Faxnummer von einem anderen Telefon aus an. Es ist nicht erforderlich, von einem Faxgerät aus anzurufen.
- 7 Beantworten Sie den Anruf nicht, wenn Ihr Gerät zu klingeln beginnt. Das Gerät benötigt mehrere Klingeltöne, um das Muster zu lernen.
- 8 Wenn das Gerät den Lernvorgang abgeschlossen hat, zeigt das Display "DRPD-Ende [Setup]" an.
- 9 Wenn die DRPD-Einrichtung fehlschlägt, wird "Fehler: DRPD-Ton" angezeigt. Drücken Sie **Eingabe**, wenn "DRPD Modus" angezeigt wird, und beginnen Sie wieder mit Schritt 3.
- 10 Um in den Standby-Modus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/ Löschen**.
- 11 Wenn die DRPD-Funktion eingerichtet ist, steht die DRPD-Option im Menü "Empfangsmodus" zur Verfügung. Um Faxe im DRPD-Modus zu erhalten, müssen Sie das Menü auf DRPD einstellen.



HINWEISE:

- DRPD muss neu eingerichtet werden, wenn Sie Ihre Faxnummer neu zuweisen oder das Gerät an eine andere Telefonleitung anschließen.
 - Nachdem DRPD eingerichtet wurde, rufen Sie Ihre Faxnummer erneut an, um zu überprüfen, ob das Gerät mit einem Faxton antwortet. Lassen Sie sich dann auf einer anderen Rufnummer, die der gleichen Telefonleitung zugewiesen ist, anrufen, um sicherzustellen, dass der Anruf an das Zusatztelefon oder den Anrufbeantworter weitergeleitet wird, das/der an EXT. angeschlossen ist.
-

Faxempfang im Speicher

Das Gerät kann Faxe empfangen, während Sie kopieren oder ein eingegangenes Fax ausdrucken. Wenn während des Kopierens ein Fax eingeht, wird dieses im Speicher des Geräts abgelegt. Sobald der Kopiervorgang abgeschlossen ist, wird das Fax automatisch ausgedruckt.

Kopien anfertigen

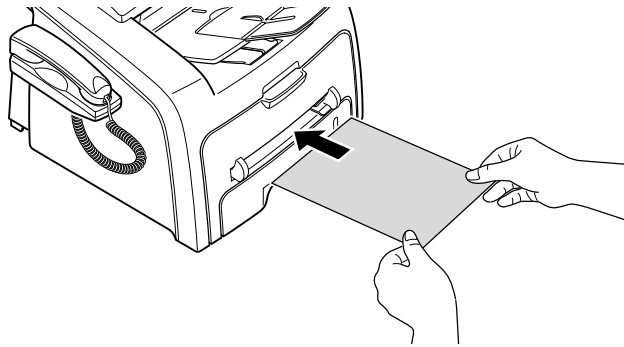
Papier zum Drucken einlegen

Die Anweisungen zum Einlegen von Druckmedien in das Papierfach gelten sowohl für das Faxen als auch für das Kopieren. Weitere Einzelheiten zum Beladen des Papierfachs finden Sie unter Seite 1.9.

Zum Kopieren können Sie auch den manuellen Papiereinzug verwenden. Dieser eignet sich für Spezialmedien wie z. B. Folien oder Etiketten, sofern diese das Format Letter, A4 oder Legal aufweisen. Weitere Einzelheiten zu den Druckmaterialien, die Sie verwenden können, finden Sie unter Seite A.5.

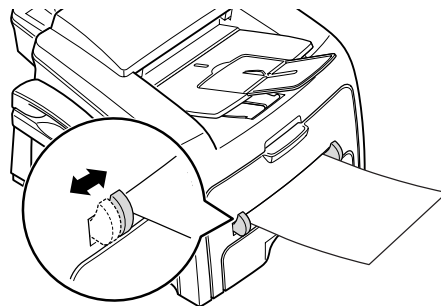
So legen Sie Papier in den manuellen Papiereinzug ein:

- 1 Legen Sie ein Blatt des Druckmaterials mit der zu bedruckenden Seite nach oben mittig in die manuelle Papierzufuhr ein.



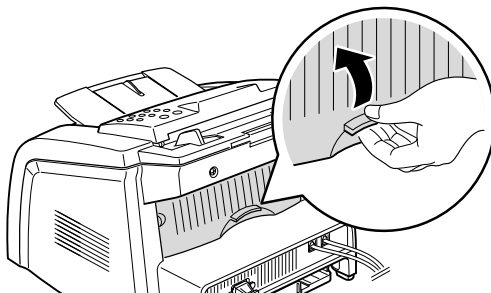
Folien sollten Sie nur an den Rändern festhalten und berühren Sie die zu bedruckende Oberfläche nicht. Fingerabdrücke auf der Folie können die Druckqualität beeinträchtigen.

- 2 Stellen Sie die Papierbreitenführung auf die Breite des Druckmaterials ein.



HINWEIS: Beim Bedrucken von bereits bedrucktem Papier über die manuelle Papierzufuhr sollte die bedruckte Seite nach unten und eine nicht gerollte Kante in Richtung Gerät zeigen. Sollte es beim Papiereinzug Probleme geben, drehen Sie das Papier um.

- 3 Zur Verwendung des Ausgabefachs an der Rückseite öffnen Sie die hintere Abdeckung.



ACHTUNG: Der Fixierbereich innen im hinteren Teil des Druckers wird nach dem Einschalten des Geräts heiß. Seien Sie beim Kontakt mit diesem Bereich vorsichtig.

- 4 Schließen Sie die hintere Abdeckung nach dem Drucken wieder.

Papiertyp und Papierformat für die manuelle Papierzufuhr einstellen

Nach dem Einlegen von Papier in den manuellen Papiereinzug müssen Sie über die Tasten auf dem Bedienfeld den Papiertyp und das Papierformat einstellen.

So stellen Sie das Papierformat für die manuelle Papierzufuhr ein:

- 1 Drücken Sie **Menü**.
In der oberen Zeile des Displays erscheint "Papiereinst.". In der unteren Zeile wird das erste Menüelement "Papierart" angezeigt.
- 2 Drücken Sie **Eingabe**, um Zugriff auf das Menüelement zu erhalten.
- 3 Suchen Sie mithilfe der Abrolltaste (◀ oder ▶) den verwendeten Papiertyp und drücken Sie **Eingabe**, um ihn zu speichern.
- 4 Drücken Sie die Taste ▶, um zu "Papierformat" zu gelangen und drücken Sie **Eingabe**, um Zugriff auf das Menüelement zu erhalten.



HINWEIS: Bei Verwendung von Umschlägen oder Karten brauchen Sie das Papierformat nicht einzustellen.

- 5 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "man Einzug" in der unteren Zeile angezeigt wird. Drücken Sie **Eingabe**, um Zugriff auf das Menüelement zu erhalten.
- 6 Suchen Sie mithilfe der Abrolltaste (◀ oder ▶) das verwendete Papierformat und drücken Sie **Eingabe**, um es zu speichern.
- 7 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Kopien anfertigen

- 1 Legen Sie die Dokumente (bis zu 20 Seiten) **mit der Oberseite nach unten** in den ADE ein und passen Sie die Führungen an die Größe des Dokuments an.
Weitere Einzelheiten zur Vorbereitung eines Dokuments und wie Sie es in den ADE einlegen, finden Sie unter Seite 2.2.
- 2 Nehmen Sie die Kopiereinstellungen am Bedienfeld nach Ihren Wünschen vor: Anzahl der Kopien, Kopiergröße Helligkeit und Originaltyp. wie im nachfolgenden Abschnitt beschrieben. Wenn Sie beispielsweise zwei Kopien einer dreiseitigen Vorlage erstellen, wird zunächst eine Kopie komplett ausgedruckt und anschließend die zweite siehe Seite 2.17
Mit der Taste Stopp/Löschen können Sie die Einstellungen löschen.
- 3 Drücken Sie **Kopieren/Faxen**.

Kopieroptionen einstellen

Mit den Tasten auf dem Bedienfeld können Sie alle grundlegenden Kopieroptionen einstellen: Helligkeit, Dokumenttyp, Kopiergröße und Anzahl der Kopien. Stellen Sie für den aktuellen Kopierauftrag folgende Optionen ein, bevor Sie zum Kopieren auf **Kopieren/Faxen** drücken.



HINWEIS: Wenn Sie während des Einstellens der Kopieroptionen auf **Stopp/Löschen** drücken, werden alle für den aktuellen Kopierauftrag eingestellten Optionen gelöscht und der Standard-Status wird wiederhergestellt oder die Optionen werden nach Abschließen des Kopierauftrags zurück in ihren Standard-Status versetzt.

Helligkeit

Bei einem Originaldokument mit undeutlicher Schrift und dunklen Bildern können Sie die Helligkeit so einstellen, dass die Kopie besser lesbar ausfällt.

Zum Einstellen des Kontrasts drücken Sie **Kontrast**. Bei jedem Drücken der Taste wird die mit dem gewählten Modus bezeichnete LED aktiviert.

Sie können zwischen folgenden Kontrastmodi wählen:

- **Heller:** eignet sich für Dokumente mit dunklen Bereichen.
- **Normal:** eignet sich für maschinengeschriebene oder gedruckte Standard-Dokumente.
- **Dunkler:** eignet sich für Dokumente mit hellen Bereichen oder hellen Bleistiftmarkierungen.

Originaltyp

Mit der Einstellung Originaltyp wird die Kopierqualität verbessert, indem das Dokument für den aktuellen Kopierauftrag ausgewählt wird.

Zur Auswahl des Dokumenttyps drücken Sie **Vorlagentyp**. Bei jedem Drücken der Taste wird die mit dem gewählten Modus bezeichnete LED aktiviert.

Sie können zwischen folgenden Bildmodi wählen:

- **Text:** Bei Dokumenten, die hauptsächlich Text aufweisen.
- **Foto:** Bei Fotos als Originaldokumente.



HINWEIS: Beim Kopieren eines Dokuments mit Farbe im Hintergrund, z. B. einer Zeitschrift oder eines Katalogs, kann diese sich in der Kopie widerspiegeln. Wenn Sie den Hintergrund verringern möchten, ändern Sie die Einstellung **Kontrast** in **Heller** und/oder die Einstellung **Vorlagentyp** in **Text**.

Anzahl Kopien

Durch Drücken der Taste **Anz. Kopien** können Sie die Anzahl Kopien festlegen. Sie haben die Wahl zwischen 1 bis 99 Stück.

- 1 Drücken Sie **Anz. Kopien**.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis die gewünschte Anzahl im Display erscheint.
Indem Sie die Tasten gedrückt halten, können Sie die Größe in Schritten von 5 schnell erhöhen oder verringern.
Sie können den Wert auch über die Zahlentastatur eingeben.
- 3 Drücken Sie **Eingabe**, um Ihre Auswahl zu speichern.

Kleinere/Größere Kopie

Mit der Taste **Kleiner/Größer** können Sie ein kopiertes Bild um 50% bis 150% vergrößern oder verkleinern.

So wählen Sie eine vordefinierte Kopiergröße aus:

- 1 Drücken Sie **Kleiner/Größer**.
Die Standardeinstellung wird in der unteren Zeile des Displays angezeigt.
- 2 Drücken Sie **Kleiner/Größer** oder die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis Sie die gewünschte Größeneinstellung gefunden haben.
- 3 Drücken Sie **Eingabe**, um Ihre Auswahl zu speichern.

So stimmen Sie die Kopiergröße ab:

- 1 Drücken Sie **Kleiner/Größer**.
- 2 Drücken Sie **Kleiner/Größer** oder die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis in der unteren Zeile "Ben.-def:50-150%" angezeigt wird. Drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis die gewünschte Kopiergröße im Display erscheint.
Indem Sie die Tasten gedrückt halten, können Sie die Größe in Schritten von 5 schnell erhöhen oder verringern.
Sie können den Wert auch über die Zahlentastatur eingeben.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, um Ihre Auswahl zu speichern.



HINWEIS: Bei einer verkleinerten Kopie können am unteren Rand möglicherweise schwarze Streifen auftauchen.

Standardeinstellungen ändern

Kopieroptionen wie z. B. Helligkeit, Originaltyp, Kopiergröße und Anzahl der Kopien können auf ihre am häufigsten verwendeten Modi festgelegt werden. Diese Standardeinstellungen werden dann bei jedem Kopieren verwendet, es sei denn, sie werden über die entsprechenden Tasten auf dem Bedienfeld geändert.

So legen Sie Ihre Standardeinstellungen fest:

- 1 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, bis "Kopier-Setup" in der oberen Zeile des Displays angezeigt wird.
Das erste verfügbare Menüelement "Grundeinst." wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 2 Drücken Sie **Eingabe**, um Zugriff auf das Menüelement zu erhalten. Die erste einzustellende Option "Kontrast" wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), um die Optionen zu durchblättern.
- 4 Wenn die gewünschte Option angezeigt wird, drücken Sie **Eingabe**, um Zugriff darauf zu erhalten.
- 5 Ändern Sie die Einstellung mithilfe der Abrolltaste (◀ oder ▶) oder geben Sie den Wert über die Zahlentastatur ein.
- 6 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 7 Wiederholen Sie je nach Bedarf die Schritte 3 bis 6.
- 8 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.



HINWEIS: Wenn Sie während des Einstellens der Kopieroptionen die Taste **Stopp/Löschen** drücken, werden die geänderten Einstellungen abgebrochen und auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

Reset-Option einstellen

Sie können die Wartezeit bis zur Wiederherstellung der Standard-Kopiereinstellungen festlegen, wenn Sie nicht mit dem Kopieren beginnen, nachdem Sie sie auf dem Bedienfeld geändert haben.

- 1 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, bis "Kopier-Setup" in der oberen Zeile des Displays angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Reset nach..." in der unteren Zeile angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie **Eingabe**, um Zugriff auf das Menüelement zu erhalten.
- 4 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis der gewünschte Status im Display erscheint.

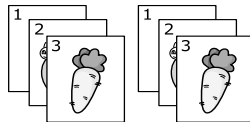
Sie haben die Wahl zwischen 15, 30, 60 und 180 (Sekunden). Wenn Sie "Aus" wählen, werden die Standardeinstellungen erst dann wiederhergestellt, wenn Sie durch Drücken von **Kopieren/Faxen** mit dem Kopieren beginnen oder den Vorgang durch Drücken von **Stopp/Löschen** abbrechen.

- 5 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 6 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

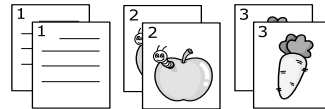
Kopien sortieren

Sortierte Kopien sind nur möglich, wenn Sie die Vorlagen in den AVE einlegen

- 1 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, bis "Kopier-Setup" in der oberen Zeile des Displays angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Sortieren" in der unteren Zeile angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie **Eingabe**, um Zugriff auf das Menüelement zu erhalten.
- 4 Wenn Sie mehrere Kopien anfertigen und sie diese sortieren möchten, drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), um Sortieren auf "An" einzustellen und drücken Sie **Eingabe**. Nun wird ein vollständiges Dokument nach dem anderen gedruckt.



▲ Sortierung Ein



▲ Sortierung Aus

- 5 Drücken Sie **Kopieren/Faxen**, um den Kopiervorgang zu starten.

Automatisches Wählen

Zielwahl

Mit den 20 Zielwahltasten auf dem Bedienfeld können häufig verwendete Faxnummern gespeichert werden. Anschließend kann eine Nummer durch einfachen Tastendruck automatisch gewählt werden.

Speichern einer Nummer als Zielwahlnummer

- 1 Halten Sie eine der Zielwahltasten 2 Sekunden lang gedrückt.
Im Display werden Sie aufgefordert, die Faxnummer einzugeben. "T" bedeutet, dass Sie eine Zielwahltaste zuweisen.
Ist an einem gewählten Speicherort bereits eine Nummer gespeichert, wird diese im Display angezeigt, sodass Sie sie ändern können. Um eine weitere Zielwahltaste zuzuweisen, drücken Sie **Stopp/Löschen**.
- 2 Geben Sie die zu speichernde Nummer über die Zahlentastatur ein und drücken Sie **Eingabe**.
Um eine Pause zwischen den Zahlen einzugeben, drücken Sie **Ww/ Pause**. Ein Symbol "-" wird auf dem Display angezeigt.
Falls Ihnen bei der Eingabe einer Nummer ein Fehler unterlaufen ist, drücken Sie die Taste ◀ und geben Sie die richtige Nummer ein.
- 3 Sie können der Nummer einen beliebigen Namen zuweisen.
Einzelheiten zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Seite 1.14.
Wenn Sie der Nummer keinen Namen zuweisen möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, wenn der Name richtig angezeigt wird oder Sie keinen Namen eingeben möchten.
- 5 Um weitere Nummern zu speichern, drücken Sie eine Zielwahltaste und wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.
Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Senden eines Faxes mit einer Zielwahlnummer

- 1 Legen Sie die Dokumente mit der Oberseite nach unten in den ADE ein.
Ausführliche Informationen zum Einlegen von Dokumenten finden Sie unter Seite 2.2.
- 2 Stellen Sie die Auflösung je nach Art der Dokumente ein. Siehe Seite 2.3.
Wenn Sie die Helligkeit ändern möchten, lesen Sie Seite 1.20.
- 3 Drücken Sie die Zielwahltaste, unter der Sie die gewünschte Nummer gespeichert haben.
Das Dokument wird in den Speicher gescannt.
- 4 Die Nummer unter der Zielwahltaste wird gewählt und das Dokument wird gesendet, sobald die Gegenstelle antwortet.

Kurzwahl

Unter den ein- bis zweistelligen (0-79) Kurzwahl-Speicherplätzen können Sie bis zu 80 häufig gewählte Nummern speichern.

Speichern einer Nummer als Zielwahlnummer

- 1 Drücken Sie **Telefonbuch** auf dem Bedienfeld.
- 2 Drücken Sie **Telefonbuch** oder die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Speich./ Bearb." in der unteren Zeile des Displays angezeigt wird. Drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie **Eingabe**, wenn "Kurzwahl" auf dem Display angezeigt wird. Sie werden aufgefordert, eine Speicherplatznummer einzugeben, wobei die erste verfügbare Nummer angezeigt wird.
- 4 Geben Sie über die Zahlentastatur oder mithilfe der Abrolltaste (◀ oder ▶) eine ein- oder zweistellige Kurzwahlnummer zwischen 0 und 79 ein und drücken Sie **Eingabe**.
Ist an einem gewählten Speicherort bereits eine Nummer gespeichert, wird diese im Display angezeigt, sodass Sie sie ändern können. Um eine weitere Zielwahl Taste zuzuweisen, drücken Sie **Zurück**.
- 5 Geben Sie die zu speichernde Nummer über die Zahlentastatur ein und drücken Sie **Eingabe**.
Um eine Pause zwischen den Zahlen einzugeben, drücken Sie **Ww/ Pause**. Ein Symbol "-" wird auf dem Display angezeigt.
- 6 Sie können der Nummer einen beliebigen Namen zuweisen. Einzelheiten zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Seite 1.14.
Wenn Sie der Nummer keinen Namen zuweisen möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
- 7 Drücken Sie **Eingabe**, wenn der Name richtig angezeigt wird oder Sie keinen Namen eingeben möchten.
- 8 Um weitere Faxnummern einzugeben, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7.
Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/ Löschen**.

Senden eines Faxes mit einer Zielwahlnummer

- 1 Legen Sie die Dokumente mit der Oberseite nach unten in den ADE ein. Ausführliche Informationen zum Einlegen von Dokumenten finden Sie unter Seite 2.2.
- 2 Stellen Sie die Auflösung je nach Art der Dokumente ein. Siehe Seite 2.3.
Wenn Sie die Helligkeit ändern möchten, lesen Sie Seite 1.20.
- 3 Geben Sie die Kurzwahlnummer ein.
 - Bei einer einstelligen Kurzwahlnummer halten Sie die Taste mit der entsprechenden Zahl gedrückt.
 - Bei einer zweistelligen Kurzwahlnummer drücken Sie die Taste mit der ersten Zahl und halten die Taste mit der zweiten Zahl gedrückt.Der entsprechende Eintragsname wird kurz angezeigt.
- 4 Das Dokument wird in den Speicher gescannt.
Die unter dem Kurzwahl-Speicherplatz gespeicherte Faxnummer wird automatisch gewählt. Das Dokument wird gesendet, sobald die Gegenstelle antwortet.

Gruppenwahl

Wenn Sie häufig ein Dokument an verschiedene Empfänger senden, können Sie aus diesen Empfängern eine Gruppe erstellen und diese unter einem ein- oder zweistelligen Gruppenwahl-Speicherplatz einrichten. Auf diese Weise können Sie mit einer Gruppenwahlnummer ein und dasselbe Dokument an alle Empfänger in der Gruppe senden.

Einrichten einer Gruppenwahlnummer

- 1 Drücken Sie **Telefonbuch** auf dem Bedienfeld.
- 2 Drücken Sie **Telefonbuch** oder die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Speich./Bearb." in der unteren Zeile des Displays angezeigt wird. Drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Gruppenwahl" in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, wenn "Neu" in der unteren Zeile angezeigt wird.
Sie werden aufgefordert, eine Speicherplatznummer einzugeben, wobei die erste verfügbare Nummer angezeigt wird.
- 5 Geben Sie über die Zahlentastatur oder mithilfe der Abrolltaste (◀ oder ▶) eine ein- oder zweistellige Gruppennummer zwischen 0 und 79 ein und drücken Sie **Eingabe**.
- 6 Drücken Sie eine Zielwahltaste oder geben Sie eine ein- oder zweistellige Kurzwahlnummer ein, die in die Gruppe aufgenommen werden soll, und drücken Sie **Eingabe**.
- 7 Wenn die der Gruppe hinzuzufügende Nummer im Display bestätigt wird, drücken Sie **Eingabe**.
- 8 Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, um weitere Zielwahl- oder Kurzwahlnummern in die Gruppe einzugeben.
- 9 Wenn Sie alle Nummern eingegeben haben, drücken Sie **Zurück**. Sie werden aufgefordert, eine Gruppen-ID einzugeben.
- 10 Sie können der Gruppe nun einen beliebigen Namen zuweisen.
ODER
Wenn Sie der Nummer keinen Namen zuweisen möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
- 11 Drücken Sie **Eingabe**, wenn der Name richtig angezeigt wird oder Sie keinen Namen eingeben möchten.
- 12 Wenn Sie eine weitere Gruppe zuweisen möchten, drücken Sie **Eingabe** und wiederholen den Vorgang ab Schritt 5.
ODER
Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/ Löschen**.



HINWEIS: Eine Gruppenwahlnummer kann nur in jeweils eine Gruppe aufgenommen werden; sie darf sich nicht in mehreren Gruppen befinden.

Bearbeiten von Gruppenwahlnummern

Sie können eine bestimmte Kurzwahlnummer aus einer ausgewählten Gruppe löschen oder ihr eine neue Nummer hinzufügen.

- 1 Drücken Sie **Telefonbuch** auf dem Bedienfeld.
- 2 Drücken Sie **Telefonbuch** oder die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Speich./Bearb." in der unteren Zeile des Displays angezeigt wird. Drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Gruppenwahl" in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 4 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Bearbeiten" in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 5 Geben Sie die zu bearbeitende Gruppennummer ein und drücken Sie **Eingabe**.
- 6 Drücken Sie eine Zielwahltaste, um eine hinzuzufügende oder zu löschende Zielwahlnummer einzugeben.
- 7 Bei der Eingabe der Nummer in die Gruppe wird auf dem Display "Loeschen?" angezeigt.

Bei Eingabe einer neuen Nummer wird auf dem Display "Hinzufuegen?" angezeigt.
- 8 Drücken Sie **Eingabe**, um die Nummer hinzuzufügen oder zu löschen.
- 9 Ändern Sie gegebenenfalls den Namen und drücken Sie **Zurück**.
- 10 Drücken Sie **Eingabe**.
- 11 Wenn Sie eine weitere Gruppe zuweisen möchten, drücken Sie **Eingabe** und wiederholen den Vorgang ab Schritt 5.

Oder

Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Faxe per Gruppenwahl senden (Übertragung an mehrere Empfänger)

Die Gruppenwahl kann zum Rundsenden und zur verzögerten Übertragung verwendet werden.

Befolgen Sie die Anweisungen zur jeweiligen Sendart (Informationen zum Rundsenden finden Sie unter Seite 3.2; Informationen zur verzögerten Übertragung finden Sie unter Seite 3.3). Wenn Sie bei einem Schritt angelangen, in dem Sie zur Eingabe der Faxnummer der Gegenstelle aufgefordert werden:

- Bei einer einstelligen Kurzwahlnummer halten Sie die Taste mit der entsprechenden Zahl gedrückt.
- Bei einer zweistelligen Kurzwahlnummer drücken Sie die Taste mit der ersten Zahl und halten die Taste mit der zweiten Zahl gedrückt.

Sie können nur eine Gruppennummer für einen Vorgang verwenden. Fahren Sie anschließend fort, um den Vorgang abzuschließen.

Das in den ADE eingelegte Dokument wird automatisch gescannt und alle Nummern in der Gruppe werden gewählt.

Suchen nach Nummern im Speicher

Die Suche nach Nummern im Speicher kann auf zwei Arten erfolgen. Sie können den Speicher von A bis Z oder durch Eingabe des Anfangsbuchstabens des Namens durchsuchen, der der Nummer zugewiesen ist.

Durchsuchen des gesamten Speichers

- 1 Drücken Sie **Telefonbuch**.
- 2 Drücken Sie **Eingabe**, wenn "Suchen/Waehlen" auf dem Display angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), um den Speicher zu durchblättern, bis der gewünschte Name mit der gewünschten Nummern im Display angezeigt wird. Sie können den Speicher in alphabetischer Reihenfolge von A bis Z von oben nach unten oder von unten nach oben durchsuchen.

Während des Durchblätterns können Sie erkennen, dass jedem Eintrag einer der drei Buchstaben voransteht: "T" für Zielwahl, "S" für Kurzwahl und "G" für Gruppenwahl. Diese Buchstaben geben Ihnen Aufschluss darüber, wie die Nummer gespeichert wurde.

- 4 Wenn der gewünschte Name und/oder die gewünschte Nummer angezeigt wird, drücken Sie zum Wählen **Kopieren/Faxen** oder **Eingabe**.

Suchen nach einem bestimmten Anfangsbuchstaben

- 1 Drücken Sie **Telefonbuch**.
- 2 Drücken Sie **Eingabe**, wenn "Suchen/Waehlen" auf dem Display angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie die Taste mit dem Buchstaben, nach dem Sie suchen möchten. Es wird ein Name angezeigt, der mit diesem Buchstaben beginnt.

Wenn Sie beispielsweise nach dem Namen "MOBIL" suchen möchten, drücken Sie die Taste **6** mit der Beschriftung "MNO".

- 4 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), um den nächsten Namen anzuzeigen.
- 5 Wenn der gewünschte Name und/oder die gewünschte Nummer angezeigt wird, drücken Sie zum Wählen **Kopieren/Faxen** oder **Eingabe**.

Drucken einer Telefonbuchliste

Durch Ausdrucken einer Telefonbuchliste können Sie Ihre automatischen Wähleinstellungen überprüfen.

- 1 Drücken Sie **Telefonbuch**.
- 2 Drücken Sie **Telefonbuch** oder die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Alle sicheren" in der unteren Zeile angezeigt wird, und drücken Sie **Eingabe**.

Es wird eine Liste aller Einträge zu Zielwahl, Kurzwahl und Gruppenwahl gedruckt.

MEMO



3

ERWEITERTE FAXFUNKTIONEN

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Faxe rundsenden**
- **Verzögerte Faxe senden**
- **Vorrangige Faxe senden**
- **Gegenstelle abfragen**
- **Dokumente zu einem zeitversetzt zu sendenden Fax hinzufügen**
- **Abbrechen eines zeitversetzt zu sendenden Faxes**

Faxe rundsenden

Mit der Taste **RundSenden** auf dem Bedienfeld erhalten Sie Zugriff auf die Rundsendefunktion, mit der Sie ein Dokument an mehrere Empfänger senden können. Die Dokumente werden automatisch im Speicher abgelegt und an eine Gegenstelle gesendet. Nach der Übertragung werden die Dokumente automatisch aus dem Speicher gelöscht.

- 1** Legen Sie die Dokumente mit der Oberseite nach unten in den ADE ein
Ausführliche Informationen zum Einlegen von Dokumenten finden Sie unter Seite 2.2.
- 2** Stellen Sie die Auflösung je nach Art der Dokumente ein. Siehe Seite 2.3.
Wenn Sie die Helligkeit ändern möchten, lesen Sie Seite 1.20.
- 3** Drücken Sie **Rundsenden** auf dem Bedienfeld.
- 4** Geben Sie die Nummer der Gegenstelle über die Zahlentastatur ein.
Sie können die Zielwahltastatur oder Kurz- oder Gruppenwahlnummern verwenden. Ausführliche Informationen zum Speichern von Nummern finden Sie unter Seite 2.18.
- 5** Drücken Sie **Eingabe**, um die Nummer zu bestätigen. Sie werden aufgefordert, zum Senden des Dokuments eine weitere Faxnummer einzugeben.



HINWEIS: Die Aufforderung "Andere Nr." wird nicht angezeigt, wenn Nummern für einen weiteren Rundsende- oder Faxverzögerungsauftrag eingegeben wurden. Sie müssen warten, bis der Auftrag abgeschlossen ist.

- 6** Um weitere Faxnummern einzugeben, drücken Sie **1** zur Auswahl von "J" und wiederholen die Schritte 4 und 5. Sie können bis zu 10 Empfänger hinzufügen.
Beachten Sie, dass Sie Gruppenwahlnummern nicht als weitere Faxnummern verwenden können.
- 7** Wenn Sie die Eingabe von Faxnummern abgeschlossen haben, drücken Sie **2**, um "N" bei einer Aufforderung "Andere Nr." zu wählen.
Vor der Übertragung wird das Dokument in den Speicher gescannt. Im Display wird die Speicherkapazität und die Anzahl der im Speicher befindlichen Dokumente angezeigt.
Das Dokument wird nun in der Reihenfolge der eingegebenen Nummern gesendet.

Verzögerte Faxe senden

Sie können das Gerät so einstellen, dass ein Fax zu einem späteren Zeitpunkt gesendet wird, zu dem Sie nicht anwesend sind.

- 1** Legen Sie die Dokumente mit der Oberseite nach unten in den ADE ein
Ausführliche Informationen zum Einlegen von Dokumenten finden Sie unter Seite 2.2.
- 2** Stellen Sie die Auflösung je nach Art der Dokumente ein. Siehe Seite 2.3.
Wenn Sie die Helligkeit ändern möchten, lesen Sie Seite 1.20.
- 3** Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Faxfunktion" angezeigt wird. Das erste verfügbare Menüelement "TimerSend" wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 4** Drücken Sie **Eingabe**.
- 5** Geben Sie die Nummer der Gegenstelle über die Zehntastatur ein.
Sie können die Zielwahlstatur oder Kurz- oder Gruppenwahlnummern verwenden. Ausführliche Informationen zum Speichern von Nummern finden Sie unter Seite 2.18.
- 6** Drücken Sie **Eingabe**, um die Nummer im Display zu bestätigen. Sie werden aufgefordert, zum Senden des Dokuments eine weitere Faxnummer einzugeben.



HINWEIS: Die Aufforderung "Andere Nr." wird nicht angezeigt, wenn Nummern für einen weiteren Rundsende- oder Faxverzögerungsauftrag eingegeben wurden. Sie müssen warten, bis der Auftrag abgeschlossen ist.

- 7** Um weitere Faxnummern einzugeben, drücken Sie **1** zur Auswahl von "J" und wiederholen die Schritte 4 und 5. Sie können bis zu 10 Empfänger hinzufügen.
Beachten Sie, dass Sie Gruppenwahlnummern nicht als weitere Faxnummern verwenden können.
- 8** Wenn Sie die Eingabe von Faxnummern abgeschlossen haben, drücken Sie **2**, um "N" bei einer Aufforderung "Andere Nr." zu wählen.
Sie werden zur Eingabe eines Namens aufgefordert.
- 9** Sie können der Gruppe nun einen beliebigen Namen zuweisen. Wenn Sie dies nicht wünschen, überspringen Sie diesen Schritt.
Einzelheiten zur Eingabe eines Namens über die Zehntastatur finden Sie unter Seite 1.14.
- 10** Drücken Sie **Eingabe**.
Im Display wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt und Sie werden aufgefordert, die Startzeit einzugeben, zu der das Fax gesendet werden soll.
- 11** Geben Sie die Zeit über die Zehntastatur ein.
Zur Auswahl von "AM" oder "PM" für das 12-Stunden-Format drücken Sie die Taste * oder # oder eine beliebige Zehntastate.
Wurde eine Uhrzeit eingegeben, die vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird das Dokument zu dieser Uhrzeit am nächsten Tag gesendet.

12 Drücken Sie **Eingabe**, wenn die Startzeit korrekt angezeigt wird.

Vor der Übertragung wird das Dokument in den Speicher gescannt. Im Display wird die Speicherkapazität und die Anzahl der im Speicher befindlichen Dokumente angezeigt.

Das Gerät kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück. Im Display werden Sie daran erinnert, dass sich das Gerät im Bereitschaftsmodus befindet und dass ein verzögert zu sendendes Fax eingestellt ist.



HINWEIS: Wenn Sie die verzögerte Übertragung abbrechen möchten, lesen Sie Siehe "Abbrechen eines zeitversetzt zu sendenden Faxes" auf Seite 3.6.

Vorrangige Faxe senden

Mit der Funktion VorrangSend kann ein Dokument mit hoher Priorität vor reservierten Vorgängen gesendet werden. Das Dokument wird in den Speicher gescannt und sofort übertragen, wenn der aktuelle Vorgang abgeschlossen ist. Darüber hinaus unterbricht die vorrangige Übertragung einen Rundsandevorgang zwischen Stationen (d. h. wenn die Übertragung an Station A endet, erfolgt die vorrangige Übertragung, bevor die Übertragung an Station B beginnt) oder zwischen Wahlwiederholungen.

- 1 Legen Sie die Dokumente mit der Oberseite nach unten in den ADE ein
Ausführliche Informationen zum Einlegen von Dokumenten finden Sie unter Seite 2.2.

- 2 Stellen Sie die Auflösung je nach Art der Dokumente ein. Siehe Seite 2.3.

Wenn Sie die Helligkeit ändern möchten, lesen Sie Seite 1.20.

- 3 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Faxfunktion" angezeigt wird

- 4 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "VorrangSend" in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.

- 5 Geben Sie die Nummer der Gegenstelle über die Zahlentastatur ein.

Zur Eingabe der Nummer können Sie die Zielwahlkastatur oder Kurz- oder Gruppenwahlnummern verwenden. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie unter Seite 2.18.

- 6 Drücken Sie **Eingabe**, um die Nummer zu bestätigen. Sie werden zur Eingabe eines Namens aufgefordert.

- 7 Sie können der Gruppe nun einen beliebigen Namen zuweisen. Wenn Sie dies nicht wünschen, überspringen Sie diesen Schritt.

Einzelheiten zur Eingabe eines Namens über die Zahlentastatur finden Sie unter Seite 1.14.

- 8 Drücken Sie **Eingabe**.

Vor der Übertragung wird das Dokument in den Speicher gescannt. Im Display wird die Speicherkapazität und die Anzahl der im Speicher befindlichen Dokumente angezeigt.

Die gewählte Nummer wird angezeigt und das Dokument wird gesendet.

Gegenstelle abfragen

Eine Abfrage erfolgt, wenn ein Faxgerät ein anderes zum Senden eines Dokuments auffordert. Dies ist nützlich, wenn die Person, die das Originaldokument senden soll, sich außer Haus befindet. Die Person, die das Dokument erhalten möchte, ruft das Faxgerät an, in dem es sich befindet, und fordert es auf, es zu senden. Anders ausgedrückt, die Person "fragt das Gerät ab", in dem sich das Originaldokument befindet.

Sie können das Gerät so konfigurieren, dass es jederzeit automatisch Dokumente von der unbesetzten Nebenstelle empfängt. Auf diese Weise kann eine Abfrage von unbesetzten Nebenstellen in den Abendstunden erfolgen, wenn günstigere Gebührentarife gelten.



HINWEIS: Das Gerät muss für die Abfrage bereit sein

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Faxfunktion" angezeigt wird
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "EmpfAbfr verz." in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 3 Geben Sie die Nummer der Gegenstelle über die Zahlentastatur ein.
Sie können hierfür eine Zielwahlkastatur oder eine Kurzwahl verwenden. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie unter Seite 2.18.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, um die Nummer im Display zu bestätigen. Im Display werden Sie aufgefordert, die Faxnummer einzugeben.



HINWEIS: Die Aufforderung "Andere Nr." wird nicht angezeigt, wenn Nummern für einen weiteren Rundsende- oder Faxverzögerungsauftrag eingegeben wurden. Sie müssen warten, bis der Auftrag abgeschlossen ist.

- 5 Um weitere Faxnummern einzugeben, drücken Sie **1** zur Auswahl von "J" und wiederholen die Schritte 4 und 5. Sie können bis zu 10 Empfänger hinzufügen.
Beachten Sie, dass Sie Gruppenwahlnummern nicht als weitere Faxnummern verwenden können.
- 6 Wenn Sie die Eingabe von Faxnummern abgeschlossen haben, drücken Sie **2**, um "N" bei einer Aufforderung "Andere Nr." zu wählen.
- 7 Geben Sie die Zeit über die Zahlentastatur ein.
Zur Auswahl von "AM" oder "PM" für das 12-Stunden-Format drücken Sie die Taste * oder # oder eine beliebige Zahlentaste.
Wurde eine Uhrzeit eingegeben, die vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird das Dokument zu dieser Uhrzeit am nächsten Tag gesendet.
- 8 Ist die Gegenstelle durch einen vierstelligen Abfragecode gesichert, geben Sie diesen ein und drücken Sie **Eingabe**.
Andernfalls drücken Sie **Eingabe**, damit "0000" (kein Code) akzeptiert wird, oder geben **0000** ein.
- 9 Drücken Sie **Eingabe**, wenn die Startzeit korrekt angezeigt wird.
Die Nummer werden zur angegebenen Zeit gewählt und die bei der Gegenstelle angeforderten Dokumente gehen in der eingegebenen Reihenfolge ein.

Dokumente zu einem zeitversetzt zu sendenden Fax hinzufügen

Sie können der zuvor im Speicher des Geräts reservierten verzögerten Übertragung Dokumente hinzufügen.

- 1 Legen Sie die Dokumente mit der Oberseite nach unten in den ADE ein
Ausführliche Informationen zum Einlegen von Dokumenten finden Sie unter Seite 2.2.
- 2 Stellen Sie die Auflösung je nach Art der Dokumente ein. Siehe Seite 2.3.
Wenn Sie die Helligkeit ändern möchten, lesen Sie Seite 1.20.
- 3 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Faxfunktion" angezeigt wird
- 4 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Seite hinzuf." in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**. Im Display wird der zuletzt im Speicher reservierte Auftrag angezeigt.
- 5 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis der Faxeuftrag, dem Sie Dokumente hinzufügen möchten, zu sehen ist und drücken Sie **Eingabe**.

Die Dokumente werden automatisch im Speicher abgelegt und im Display wird die Speicherkapazität und die Anzahl Seiten angezeigt.

Nach dem Speichern wird die Anzahl der Seiten insgesamt und der hinzugefügten Seiten angezeigt und das Gerät kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.

Abbrechen eines zeitversetzt zu sendenden Faxes

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Faxfunktion" angezeigt wird
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Auftrag abbr." angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**. Im Display wird der zuletzt im Speicher reservierte Auftrag angezeigt.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis der abzubrechende Faxeuftrag zu sehen ist und drücken Sie **Eingabe**.
- 4 Wenn Ihre Auswahl im Display bestätigt wird, drücken Sie **1** zur Auswahl von "J". Der ausgewählte Auftrag wird abgebrochen und das Gerät kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.

Um Ihre Auswahl abzubrechen, drücken Sie **2** zur Auswahl von "N".



4

ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Vertraulichen Empfangsmodus verwenden**
- **Berichte drucken**
- **Erweiterte FaxEinstellungen verwenden**

Vertraulichen Empfangsmodus verwenden

Möglicherweise möchten Sie Ihre eingegangenen Faxe vor unerlaubtem Zugriff schützen. Bei aktiviertem vertraulichen Empfangsmodus wird der Ausdruck aller eingegangenen Faxe eingeschränkt, wenn das Gerät unbesetzt ist. Hierbei werden alle eingehenden Faxe im Speicher abgelegt. Ist der Modus deaktiviert, werden alle gespeicherten Faxe ausgedruckt.

So aktivieren Sie den vertraulichen Empfangsmodus:

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Zusatzfunkt." angezeigt wird
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Vertraul. Empf." in der unteren Zeile angezeigt wird, und drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "An" in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 4 Geben Sie einen vierstelligen Passcode Ihrer Wahl ein und drücken Sie **Eingabe**.



HINWEIS: Sie können den vertraulichen Empfangsmodus aktivieren, ohne einen Passcode festzulegen, hierbei werden Ihre Faxe jedoch nicht geschützt.

- 5 Geben Sie den Passcode zur Bestätigung erneut ein und drücken Sie **Eingabe**.
- 6 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Beim Speichern eines Faxes im vertraulichen Empfangsmodus wird es im Speicher abgelegt und die Anzeige "Vertraul. Empf." informiert Sie, dass ein Fax gespeichert wurde.

So drucken Sie eingegangene Dokumente aus:

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Zusatzfunkt." angezeigt wird
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Vertraul. Empf." in der unteren Zeile angezeigt wird, und drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Drucken" in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 4 Geben Sie den vierstelligen Passcode ein und drücken Sie **Eingabe**.
Alle sich im Speicher befindlichen Faxe werden ausgedruckt.

So aktivieren Sie den vertraulichen Empfangsmodus:

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Zusatzfunkt." angezeigt wird
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Vertraul. Empf." in der unteren Zeile angezeigt wird, und drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Aus" in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 4 Geben Sie den vierstelligen Passcode ein und drücken Sie **Eingabe**.
Der Modus ist deaktiviert und alle sich im Speicher befindlichen Dokumente werden ausgedruckt.
- 5 Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/Löschen**.

Berichte drucken

Sie können Berichte mit nützlichen Informationen drucken lassen. Folgende Berichte stehen zur Verfügung:

Telefonbuchliste

Diese Liste enthält alle derzeit im Gerät gespeicherten Nummern, z. B. Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern.

Die Telefonbuchliste können Sie durch Drücken der Taste **Telefonbuch** ausdrucken; siehe Seite 2.23.

Sendebericht

Dieser Bericht enthält Informationen zu den kürzlich gesendeten Faxen.

Empfangsbericht

Dieser Bericht enthält Informationen zu den kürzlich gesendeten Faxen.

Systemdatenliste

Aus dieser Liste ist der Status der benutzerdefinierbaren Optionen ersichtlich. Sie können diese Liste drucken, um etwaige vorgenommene Änderungen zu bestätigen.

Informationen zu zeitversetzten Aufträgen

Diese Liste enthält die Dokumente, die derzeit für die verzögerte Übertragung oder das Senden im Energiesparmodus gespeichert sind. Die Liste gibt Aufschluss über die Startzeit und die Art des Vorgangs.

Sendebestätigung

Dieser Bericht enthält die Faxnummer, die Anzahl Seiten, die vom Auftrag beanspruchte Zeit, den Kommunikationsmodus und die Kommunikationsergebnisse

Sie können das Gerät so konfigurieren, dass die Sendebestätigung automatisch nach jedem Faxeinsatz gedruckt wird. Siehe Seite 1.20.

Nummernliste der unerwünschten Faxe

In dieser Liste befinden sich bis zu 10 Faxnummern, die über das Menü **Unerwun. Fax** als unerwünschte Faxnummern angegeben wurden; siehe Seite 4.5. Wenn die Blockierfunktion für unerwünschte Faxe aktiviert ist, werden eingehende Faxe dieser Nummern blockiert.

Diese Funktion erkennt die letzten 6 Ziffern der Faxnummer als ID einer Gegenstelle.

Faxjournal

Dieser Bericht wird automatisch gedruckt, nachdem Dokumente von mehreren Standorten aus gesendet wurden.

Stromausfallbericht

Dieser Bericht wird automatisch gedruckt, wenn die Stromversorgung nach einem Stromausfall wiederhergestellt wird und aufgrund dessen Daten verloren gegangen sind.



HINWEIS: Die Listen, deren automatischen Ausdruck Sie festgelegt haben, werden nicht gedruckt, wenn kein Papier eingelegt oder ein Papierstau aufgetreten ist.

Drucken von Berichten

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Berichte" angezeigt wird. Das erste verfügbare Menüelement "Telefonbuch" wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis der zu druckende Bericht bzw. die zu druckende Liste in der unteren Zeile angezeigt wird.
 - Telefonbuch: Telefonbuchliste
 - Sendebericht: Sendebericht
 - Empfangsber.: Empfangsbericht
 - Systemdaten: Systemdatenliste
 - Gesp.Auftraege: Informationen zu zeitversetzten Aufträgen
 - Sendebericht: Sendebestätigung
 - Unerwuen.Faxn.: Nummernliste der unerwünschten Faxe
- 3 Drücken Sie **Eingabe**. Die ausgewählten Informationen werden ausgedruckt.

Erweiterte FaxEinstellungen verwenden

Das Gerät verfügt über zahlreiche benutzerdefinierbare Konfigurationsoptionen zum Senden und Empfangen von Faxen. Diese Optionen sind werksseitig voreingestellt, müssen jedoch möglicherweise geändert werden. Lassen Sie die Systemdatenliste ausdrucken, um Aufschluss darüber zu erhalten, wie die Optionen derzeit eingestellt sind. Einzelheiten zum Ausdrucken der Liste finden Sie unter Seite 4.3

Konfigurationsoptionen ändern

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis in der oberen Zeile des Displays "Zusatzfunkt." angezeigt wird. Das erste verfügbare Menüelement "Send. weiterl." wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis das gewünschte Menüelement in der unteren Zeile zu sehen ist und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 3 Wenn die gewünschte Option auf dem Display angezeigt wird, wählen Sie durch Drücken der Abrolltaste (◀ oder ▶) oder Eingeben eines Werts über die Zahlentastatur einen Status.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.
- 5 Sie können den Konfigurationsmodus jederzeit durch Drücken der Taste **Stopp/Löschen** verlassen.

Erweiterte Fax-Konfigurationsoptionen

Option	Beschreibung
Send. weiterl.	Sie können das Gerät so konfigurieren, dass alle ausgehenden Faxe zusätzlich zu den eingegebenen Faxnummern stets an ein angegebenes Zielgerät weitergeleitet werden. Durch Drücken der Taste Aus wird die Funktion deaktiviert. Durch Drücken der Taste An wird die Funktion deaktiviert. Sie können die Nummer der Gegenstelle einrichten, an die die Faxe weitergeleitet werden.
Empf. weiterl.	Sie können das Gerät so konfigurieren, dass eingehende Faxe in einem angegebenen Zeitraum an eine andere Faxnummer weitergeleitet werden. Wenn auf dem Gerät ein Fax eingeht, wird es im Speicher abgelegt. Anschließend wählt das Gerät die angegebene Faxnummer und sendet das Fax. Durch Drücken der Taste Aus wird die Funktion deaktiviert. Durch Drücken der Taste An wird die Funktion deaktiviert. Sie können die Faxnummer einrichten, an die die Faxe weitergeleitet werden sollen. Anschließend können Sie die Startzeit und/oder die Endzeit eingeben. Mit der Option Lokale Kopie können Sie das Gerät so konfigurieren, dass das Fax ausgedruckt wird, wenn die Faxweiterleitung ohne Fehler erfolgt ist.
Geb. sparen	Sie können das Gerät so konfigurieren, dass die Faxe im Speicher abgelegt und zur angegebenen Gebühren sparenden Uhrzeit gesendet werden. Einzelheiten zum Gebühren-Sparbetrieb finden Sie unter Seite 1.18. Durch Drücken der Taste Aus wird die Funktion deaktiviert. Durch Drücken der Taste An wird die Funktion deaktiviert. Sie können die Startzeit und/oder die Endzeit für den Gebühren-Sparbetrieb einstellen.
Unerwuen. Fax	Mit der Blockierfunktion für unerwünschte Faxe nimmt das System keine Faxe von Gegenstellen an, deren Nummern als unerwünschte Faxnummern gespeichert sind. Diese Funktion ist nützlich, um den Eingang unerwünschter Faxe zu vermeiden. Durch Drücken der Taste Aus wird die Funktion deaktiviert. Jedermann kann Ihnen ein Fax senden. Durch Drücken der Taste An wird die Funktion deaktiviert. Mit der Option Einst. können Sie bis zu 10 Nummern als unerwünschte Faxnummern einrichten. Diese Funktion erkennt die letzten 6 Ziffern der Faxnummer als ID einer Gegenstelle. Nach dem Speichern der Nummern erhalten Sie von diesen registrierten Gegenstellen keine Faxe. Mit der Option Alles löschen können alle unerwünschten Faxnummern gelöscht werden.
Vertraul. Empf.	Sie können Ihre eingehenden Faxe vor unerlaubtem Zugriff schützen. Weitere Einzelheiten zur Einrichtung dieses Modus finden Sie unter Seite 4.2.

Option	Beschreibung
Amtsvorwahl	Sie können eine Präfixnummer von bis zu fünf Ziffern einrichten. Diese Nummer wird gewählt, bevor die automatische Wahl einer Nummer erfolgt. Sie ist nützlich für den Zugriff auf die PABX-Vermittlung.
Empf.-Kennung	Mit dieser Option werden alle Seiten eines eingegangenen Dokuments automatisch mit der Seitennummer und mit Datum und Uhrzeit des Empfangs versehen. Durch Drücken der Taste Aus wird die Funktion deaktiviert. Durch Drücken der Taste An wird die Funktion deaktiviert.
ECM-Modus (Fehlerkorrekturmodus)	Der Fehlerkorrekturmodus hilft bei der Erkennung schlecht leserlicher Dokumente und stellt sicher, dass die gesendeten Faxe problemlos an Gegenstellen, die diesen Modus unterstützen, gesendet werden. Bei einem schlecht leserlichen Dokument dauert das Senden des Faxes im Fehlerkorrekturmodus länger. Durch Drücken der Taste Aus wird die Funktion deaktiviert. Durch Drücken der Taste An wird die Funktion deaktiviert.



5

WARTUNG

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Wartung des Geräts und der Tonerkartusche.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Speicher leeren**
- **Schattierung einstellen**
- **Gerät reinigen**
- **Tonerkartusche warten**
- **Verbrauchsmaterial und Ersatzteile**
- **ADE-Gummiauflage austauschen**

Speicher leeren

Sie können Informationen im Speicher des Geräts selektiv daraus entfernen.

- 1 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, bis "Wartung" in der oberen Zeile des Displays angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Speich.loesch." in der unteren Zeile angezeigt wird, und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
Das erste verfügbare Menüelement "Alle Spchr loe" wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis das zu löschende Element angezeigt wird.
 - Alle Spchr loe: Löscht alle Daten im Speicher und setzt alle Einstellungen auf die werksseitigen Standardeinstellungen zurück.
 - Papiereinst.: Setzt alle Papiereinstellungsoptionen auf die werksseitigen Standardoptionen zurück.
 - Kopier-Setup: Setzt alle Kopiereinrichtungsoptionen auf die werksseitigen Standardoptionen zurück.
 - Fax-Setup: Setzt alle Faxeinrichtungsoptionen auf die werksseitigen Standardoptionen zurück.
 - Faxfunktion: Bricht alle geplaten Faxaufträge im Speicher des Geräts ab.
 - Zusatzfunkt.: Setzt alle erweiterten Faxeneinstellungsoptionen auf die werksseitigen Standardoptionen zurück.
 - Toneinst.: Setzt die Einstellungen zu Klang und Lautstärke auf die werksseitigen Standardeinstellungen zurück.
 - Geraete-Setup: Setzt alle Systemeinstellungen zurück: Geräte-ID, Datum und Uhrzeit, Display-Sprache und Sparmodi.
 - Sendebericht: Löscht alle Aufzeichnungen zu gesendeten Faxen.
 - Empfangsber.: Löscht alle Aufzeichnungen zu empfangenen Faxen.
 - Telefonbuch: Löscht die gespeicherten Zielwahl- Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**. Der ausgewählte Speicher wird geleert und Sie werden gefragt, ob Sie mit dem Löschen des nächsten Elements fortfahren möchten.
- 5 Zum Löschen weiterer Elemente drücken Sie die **Eingabetaste** und wiederholen die Schritte 3 und 4
ODER
Um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren, drücken Sie **Stopp/ Löschen**.

Schattierung einstellen

Wenn die Scaneinheit verschmutzt ist, kann sich dies auf den Schattierungswert auswirken. Weist die Kopie schwarze Streifen auf oder ist sie verwischt, stellen Sie die Schattierung ein.

- 1 Legen Sie ein Blatt weißes Papier in den ADE ein.
- 2 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, bis "Wartung" in der oberen Zeile des Displays angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Schatt.einstell." in der unteren Zeile angezeigt wird, und drücken Sie **Eingabe**.
- 4 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "An" angezeigt wird und drücken Sie **Eingabe**.

Das Papier wird in das Gerät eingezogen und der Schattierungswert wird angepasst.

Gerät reinigen

Um eine gleich bleibend gute Druckqualität zu erzielen, reinigen Sie den Drucker wie nachfolgend beschrieben, wenn die Tonerkartusche ausgetauscht wird oder wenn Qualitätsprobleme auftreten.



HINWEIS:

- Achten Sie darauf, beim Reinigen des Innenraums nicht die Übertragungswalze (unter der Tonerkartusche) zu berühren. Fingerabdrücke auf der Walze können zu Problemen mit der Druckqualität führen.
- Bei Verwendung von Reinigungsmitteln mit hohem Gehalt an Alkohol, von Lösungsmitteln oder von anderen aggressiven Substanzen zum Reinigen des Gerätegehäuses kann das Gehäuse verfärbt oder beschädigt werden.

Außenseite des Geräts reinigen

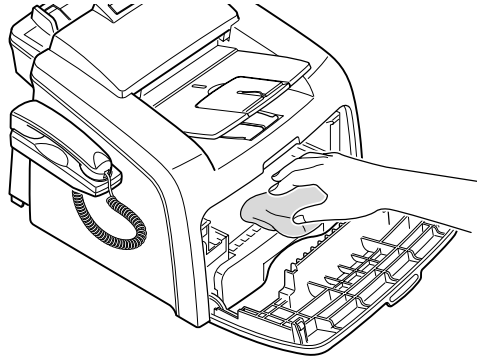
Reinigen Sie das Gerätegehäuse mit einem weichen, fusenfreien Tuch. Das Tuch kann leicht mit Wasser angefeuchtet werden, vermeiden Sie jedoch unbedingt, dass Wasser auf das Gerät oder in das Innere des Geräts tropft.

Innenraum des Geräts reinigen

Während des Druckens können sich Papier- und Tonerreste sowie Staub im Gerät ansammeln. Über längere Zeit kann dies zu Problemen der Druckqualität wie Tonerflecken oder Schmierer führen. Durch Reinigen des Geräteinneren werden diese Probleme behoben oder zumindest stark vermindert.

- 1 Schalten Sie das Gerät aus und trennen Sie es vom Stromnetz. Warten Sie, bis das Gerät abgekühlt ist.
- 2 Öffnen Sie die vordere Abdeckung und ziehen Sie die Tonerkartusche mit leichtem Druck nach unten heraus.

- 3 Wischen Sie Staub und Tonerrückstände mit einem trockenen, flusenfreien Tuch von der Tonerkartusche und ihrer Umgebung ab.



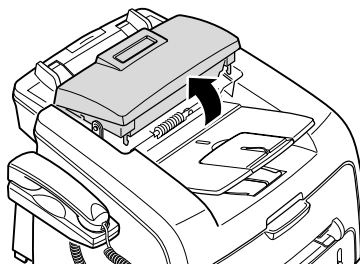
ACHTUNG: Setzen Sie die Kartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Beschädigungen zu vermeiden. Decken Sie sie gegebenenfalls mit einem Blatt Papier ab. Berühren Sie keinesfalls die schwarze Übertragungswalze im Gerät.

- 4 Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein und schließen Sie die Abdeckung.
- 5 Schließen Sie das Netzkabel an und schalten Sie das Gerät ein.

Scaneinheit reinigen

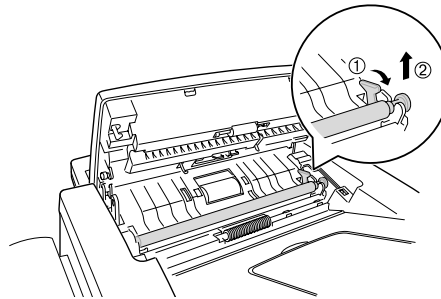
Durch Sauberhalten der Scaneinheit ist gewährleistet, dass Ihre Kopien stets von bester Qualität sind. Es wird empfohlen, die Scaneinheit jeden Tag vor Arbeitsbeginn sowie je nach Bedarf auch zwischendurch zu reinigen.

- 1 Feuchten Sie ein weiches, flusenfreies Tuch oder ein Papiertuch leicht mit Wasser an.
- 2 Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es an der Unterseite anfassen und nach oben ziehen.

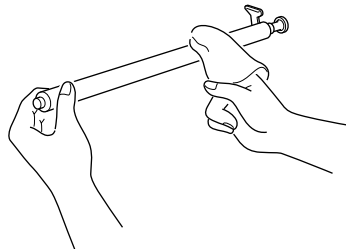


3 Bauen Sie die weißen Walzen folgendermaßen auseinander:

Das rechte Ende der weißen Walze ist mit einer Lagerbuchse versehen, die mittels einer kleinen Zunge in Position gebracht wird. Ziehen Sie die Lagerbuchse leicht einwärts und drehen Sie sie anschließend, bis die Zunge in einem Schlitz einrastet (1). Ziehen Sie die Walze nach oben (2).

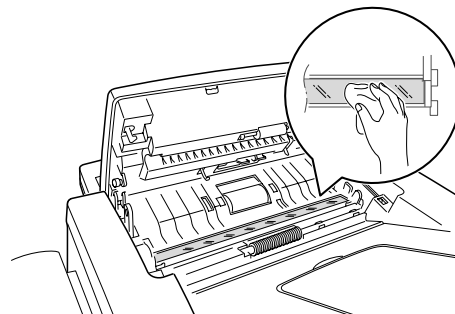


4 Reinigen Sie die Walze mit einem mit Wasser angefeuchteten weichen Tuch.



5 Wischen Sie das Scanglas vorsichtig mit einem weichen, trockenen Tuch ab.

Bei starker Verschmutzung des Glases reinigen Sie es erst mit einem leicht angefeuchteten Tuch und wischen Sie anschließend trocken nach. Seien Sie äußerst vorsichtig, damit das Glas nicht zerkratzt wird.



6 Bringen Sie die Walze wieder an. Legen Sie zuerst das linke Ende, dann das rechte Ende ein und drehen Sie die Hülse, bis sie einrastet.

7 Bringen Sie die Halterung und das Bedienfeld wieder an. Drücken Sie das Bedienfeld fest herunter, bis es einrastet.

Tonerkartusche warten

Tonerkartuschen aufbewahren

Für eine optimale Nutzung von Tonerkartuschen beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Nehmen Sie die Tonerkartusche nicht aus der Verpackung, bevor Sie sie verwenden.
- Füllen Sie Tonerkartuschen nicht mit Toner nach. **Schäden, die durch nachgefüllte Kartuschen verursacht wurden, sind von der Garantieleistung ausgeschlossen.**
- Lagern Sie Tonerkartuschen in derselben Umgebung, in der sich das Gerät befindet.
- Setzen Sie die Kartusche nur kurz dem Tageslicht aus, um Beschädigungen zu vermeiden.

Toner sparen

Um Toner zu sparen, drücken Sie die Taste **Toner sparen** auf dem Bedienfeld; siehe Seite 1.18. Die Taste leuchtet auf. Mit dieser Funktion verlängert sich die Lebensdauer der Tonerkartusche, während die Kosten pro Seite reduziert werden, jedoch verringert sich auch die Druckqualität.

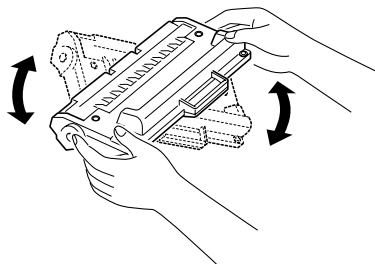
Erwartete Lebensdauer der Kartusche

Die Lebensdauer einer Tonerkartusche hängt von der Tonermenge ab, die für Druckaufträge erforderlich ist. Wenn Sie Textseiten mit einer Druckfläche von 5 % drucken, reicht eine neue Tonerkartusche für durchschnittlich 3.000 Seiten. Die mit dem Gerät gelieferte Tonerkartusche reicht für durchschnittlich 1.000 Seiten. Der tatsächliche Wert kann je nach Druckdichte der zu bedruckenden Seite abweichen. Werden zahlreiche Grafike gedruckt, muss die Kartusche möglicherweise öfter ausgetauscht werden.

Toner in der Kartusche verteilen

Wenn sich die Lebensdauer der Tonerkartusche dem Ende neigt, kommt es zur Bildung weißer Streifen oder der Druck fällt sehr hell aus. In der LCD wird die Warnmeldung "Zu wenig Toner" angezeigt. Sie können die normale Druckqualität vorübergehend wiederherstellen, indem Sie den verbleibenden Toner in der Kartusche noch einmal verteilen.

- 1 Öffnen Sie die Frontabdeckung.
- 2 Ziehen Sie die Tonerkartusche heraus und rollen Sie die Kartusche vorsichtig fünf- bis sechsmal, damit der Toner darin gleichmäßig verteilt wird.





HINWEIS: Sollte Toner auf Ihre Kleidung geraten, wischen Sie ihn mit einem trockenen Tuch ab und waschen das betroffene Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

- 3 Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein und schließen Sie die Abdeckung.

Tonerkartusche auswechseln

Wenn der Toner ausgegangen ist, werden bei Senden eines Druckauftrags oder Eingehen eines Faxes nur leere Seiten gedruckt. Nun muss die Tonerkartusche ausgewechselt werden. Im Display des Bedienfelds erscheint die Warnmeldung "Kein Toner" und der Druck wird gestoppt.



HINWEIS: Sie können das Gerät so einstellen, dass die Meldung "Kein Toner" ignoriert und der Druck fortgeführt wird. Siehe Seite 5.8.

- 1 Öffnen Sie die Frontabdeckung.
- 2 Drücken Sie die leere Kartsche leicht herunter und ziehen Sie sie heraus.
- 3 Packen Sie die neue Tonerkartusche aus und rollen Sie die Kartusche vorsichtig fünf- bis sechsmal waagerecht, damit der Toner darin gleichmäßig verteilt wird.
Heben Sie die Verpackung und die Plastiktüte auf.
- 4 Legen Sie die neue Tonerkartusche ein, bis sie einrastet.
- 5 Schließen Sie die Frontabdeckung.

Option Notify Toner einstellen

Wenn die Menüoption Tonermeldung auf "An" eingestellt ist, wird automatisch ein Fax an die zuständige Servicestelle oder das Fachgeschäft mit der Nachricht gesendet, dass der Drucker einer neuen Tonerkartusche bedarf, wenn die alte aufgebraucht ist. Die Faxnummer wurde vom Händler voreingestellt, bei dem Sie das Gerät erworben haben.

- 1 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, bis "Wartung" in der oberen Zeile des Displays angezeigt wird.
Das erste verfügbare Menüelement "Trommelreinig." wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Tonermeldung" in der unteren Zeile angezeigt wird und drücken Sie anschließend **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), um die Einstellung zu ändern.
Zum Aktivieren dieser Funktion wählen Sie "An". Zum Deaktivieren der Funktion wählen Sie "Aus".
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.

Trommel reinigen

Weist der Ausdruck Streifen oder Flecken auf, muss die OPC-Trommel der Kartusche möglicherweise gereinigt werden.

- 1 Vergewissern Sie sich, bevor Sie das Reinigungsverfahren einleiten, dass Papier eingelegt ist.
- 2 Drücken Sie **Menü** auf dem Bedienfeld, bis "Wartung" in der oberen Zeile des Displays angezeigt wird.
Das erste verfügbare Menüelement "Trommelreinig." wird in der unteren Zeile angezeigt.
- 3 Drücken Sie **Eingabe**.
- 4 Wenn Sie gebeten werden, Ihre Auswahl zu bestätigen, drücken Sie **Eingabe**.
Es wird eine Reinigungsseite gedruckt. Hierbei werden Tonerpartikel auf der Trommel auf das Papier gebracht.
- 5 Wenn das Problem weiterhin besteht, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4.

Meldung "Kein Toner" ignorieren

Wenn die Tonerkartusche leer ist, wird die Meldung "Kein Toner" angezeigt und der Druck gestoppt.

Sie können das Gerät so einstellen, dass die Meldung ignoriert und der Druck fortgesetzt wird.

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis "Geraete-Setup" auf dem Display angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶), bis "Toner ignor." in der unteren Zeile angezeigt wird, und drücken Sie **Eingabe**.
- 3 Drücken Sie die Abrolltaste (◀ oder ▶) zur Auswahl von "An" oder "Aus".
Wählen Sie "An", um die Meldung "Kein Toner" zu ignorieren.
Wählen Sie "Aus", um den Druck bei Anzeige dieser Meldung zu stoppen. Dies ist die Standardeinstellung.
- 4 Drücken Sie **Eingabe**, um die Auswahl zu speichern.

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile

Von Zeit zu Zeit müssen die Tonerkartusche, die Walze und die Fixiereinheit ausgewechselt werden, damit die hohe Leistung des Geräts beibehalten wird und keine Probleme mit der Druckqualität und dem Papiereinzug aufgrund abgenutzter Teile auftreten.

Die folgenden Teile sollten nach Druck einer bestimmten Seitenanzahl ausgewechselt werden.

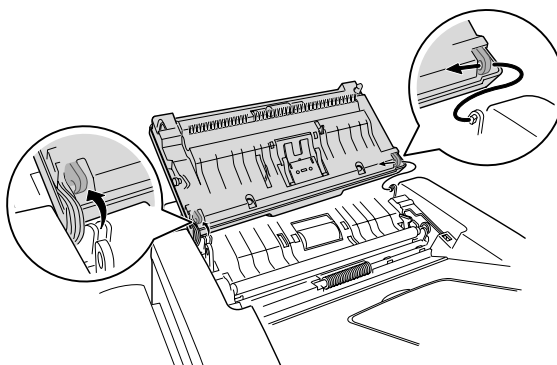
Teil	Haltbarkeit (Mittelwert)
ADE-Gummiauflage	10.000
ADE-Walze	60.000
Papiereinzugswalze	60.000
Übertragungswalze	60.000
Fixiereinheit	60.000

Wenden Sie sich für den Kauf von Verbrauchsmaterial und Ersatzteilen an Ihr Samsung-Fachgeschäft oder den Händler, bei dem Sie das Gerät gekauft haben. Es wird dringend empfohlen, alle Teile außer der Tonerkartusche und der ADE-Gummiauflage von entsprechend geschultem Fachpersonal installieren zu lassen.

ADE-Gummiauflage austauschen

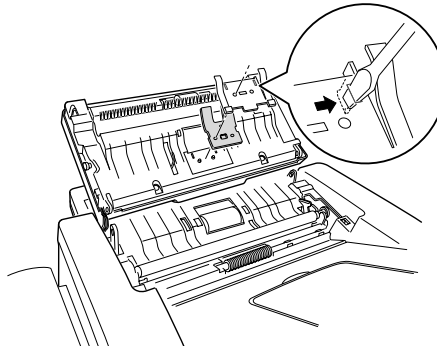
Gummiauflagen für den ADE erhalten Sie bei Ihrem Samsung-Händler oder in dem Fachgeschäft, bei dem Sie das Gerät erworben haben.

- 1 Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es an der Unterseite anfassen und nach oben ziehen.
- 2 Nehmen Sie die Halterung links am Gerät vom Bedienfeld und heben Sie das Bedienfeld an, bis es vollständig geöffnet ist.
- 3 Entfernen Sie das Bedienfeld vom Gerät, indem Sie es vom Scharnier an der rechten Seite trennen.



HINWEIS: Achten Sie darauf, den Stecker am Bedienfeld nicht vom Gerät zu trennen, da ansonsten die LCD ausgeschaltet wird.

- 4** Drücken Sie mit einem Schraubenzieher in die Schlitz an der Platte der ADE-Gummiauflage, um Platte und Auflage voneinander zu trennen



- 5** Richten Sie die Löcher in der neuen ADE-Gummiauflage und der Platte aneinander aus und stecken Sie die Zapfen an der Platte in die Führung am Gerät. Drücken Sie sie fest, bis sie einrasten.
- 6** Bringen Sie das Bedienfeld wieder an, indem Sie es in das Scharnier auf der rechten Seite stecken. Fügen Sie anschließend den linken Zapfen ein, während Sie das Bedienfeld nach rechts drücken.
- 7** Bringen Sie die Halterung und das Bedienfeld wieder an. Drücken Sie das Bedienfeld fest herunter, bis es einrastet.



6

PROBLEMLÖSUNG

Dieses Kapitel bietet Ihnen hilfreiche Informationen zur Fehlerbeseitigung.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

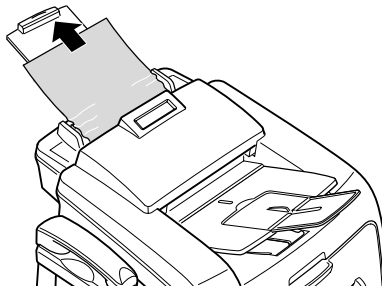
- **Originalstau beheben**
- **Papierstaus beseitigen**
- **Fehlermeldungen in der LCD-Anzeige löschen**
- **Problembehebung**

Originalstau beheben

Wenn sich ein Original beim Durchlaufen des ADE (Automatischer Dokumenteinzug) verklemmt, erscheint "Vorlagenstau" im Display.

Fehlerhafte Zuführung

- 1 Entfernen Sie die übrigen Originale aus dem ADE.
- 2 Ziehen Sie das eingeklemmte Original vorsichtig aus dem ADE.



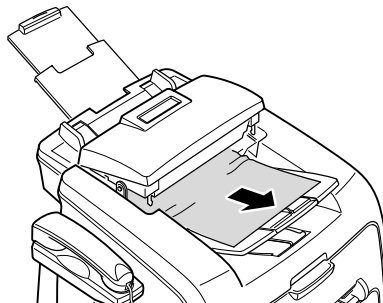
- 3 Legen Sie die Originale wieder in den ADE ein.



HINWEIS: Um Originalstaus vorzubeugen, verwenden Sie keine zu schweren oder zu leichten Papiertypen und vermeiden Sie gemischte Papiergewichte.

Fehlerhafte Ausgabe

- 1 Entfernen Sie die übrigen Originale aus dem ADE.
- 2 Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es an der Unterseite anfassen und nach oben ziehen.
- 3 Ziehen Sie das Original vorsichtig aus dem ADE.



- 4 Schließen Sie das Bedienfeld. Legen Sie die Originale wieder in den ADE ein.

Papierstaus beseitigen

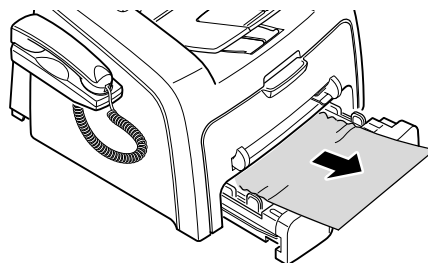
Wenn ein Papierstau auftritt, erscheint "Papierstau" im Display. Anhand der nachfolgenden Tabelle können Sie den Ort des Papierstaus erkennen und ihn beseitigen.

Meldung	Ort des Staus	Siehe...
[Papierstau 0] Tuer oef./schli.	Im Papierfach.	Seite 6.3
[Papierstau 1] Tuer oef./schli.	In der Fixiereinheit oder im Bereich der Tonerkartusche.	Seite 6.4
	Im manuellen Papiereinzug	Seite 6.5
[Papierstau] Innen pruefen	Im Papierausgabebereich	Seite 6.3

Ziehen Sie das eingeklemmte Papier vorsichtig und langsam heraus, damit keine Papierreste im Papiereinzug verbleiben. Führen Sie die auf den nächsten Seiten beschriebenen Schritte aus, um den Papierstau zu beseitigen.

Im Papierfach

- 1 Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Das eingeklemmte Blatt wird automatisch aus dem Gerät transportiert.
Wenn das Blatt nicht heraustransportiert wird, fahren Sie mit Schritt 2 fort.
- 2 Ziehen Sie das Papierfach heraus.
- 3 Entfernen Sie das eingeklemmte Blatt, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



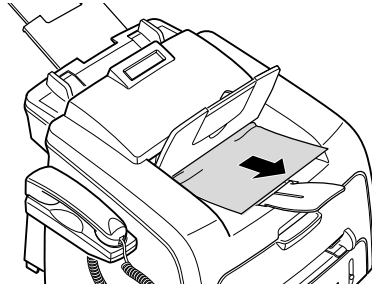
Wenn Sie einen Widerstand spüren und sich das Blatt nicht bewegt, wenn Sie ziehen oder wenn Sie das Blatt in diesem Bereich nicht sehen, prüfen Sie die Fixiereinheit im Bereich der Tonerkartusche. Siehe Seite 6.4.

- 4 Schieben Sie das Papierfach in das Gerät, bis es in seiner Position einrastet.
- 5 Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung, um mit dem Drucken fortzufahren.

Im Papierausgabebereich

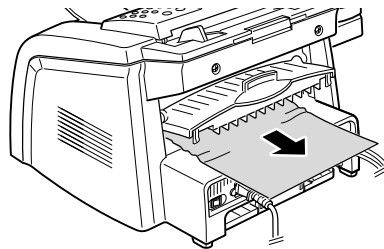
- 1 Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Das eingeklemmte Blatt wird automatisch aus dem Gerät transportiert.
Wenn das Blatt nicht heraustransportiert wird, fahren Sie mit Schritt 2 fort.

- 2 Ziehen Sie das Blatt vorsichtig aus dem vorderen Ausgabefach. Fahren Sie mit Schritt 6 fort.



Wenn Sie einen Widerstand spüren und sich das Blatt nicht bewegt, wenn Sie ziehen oder wenn Sie das Blatt im vorderen Papierfach nicht sehen, fahren Sie mit Schritt 3 fort.

- 3 Öffnen Sie die hintere Abdeckung.
- 4 Entfernen Sie das eingeklemmte Blatt, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



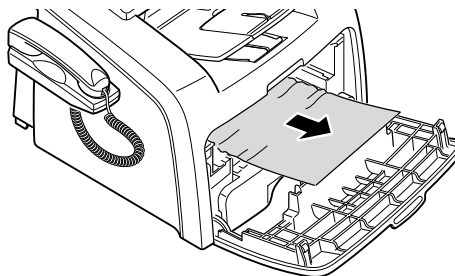
- 5 Schließen Sie die hintere Abdeckung.
- 6 Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung, um mit dem Drucken fortzufahren.

In der Fixiereinheit oder Im Bereich der Tonerkartusche



HINWEIS: Die Fixiereinheit ist heiß. Seien Sie daher vorsichtig, wenn Sie ein Blatt aus dem Gerät entfernen.

- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung und ziehen Sie die Tonerkartusche mit leichtem Druck nach unten heraus.
- 2 Entfernen Sie das eingeklemmte Blatt, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.

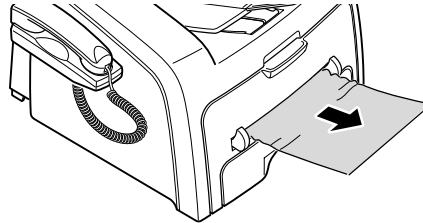


- 3 Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein und schließen Sie die vordere Abdeckung. Das Drucken wird automatisch fortgesetzt.

Im manuellen Papiereinzug

Im Display wird " [Papierstau 1] " angezeigt, wenn Sie versuchen, den manuellen Papiereinzug zu verwenden und das Gerät kein Blatt erkennt, weil kein Papier vorhanden ist oder es nicht korrekt eingelegt wurde.

Die Fehlermeldung kann auch auftreten, wenn das Papier nicht korrekt durch den manuellen Papiereinzug eingezogen werden kann. Ziehen Sie in diesem Fall das Blatt aus dem Gerät.



Tipps zur Vermeidung von Papierstaus

Die meisten Papierstaus können vermieden werden, wenn der richtige Papiertyp ausgewählt wird. Tritt ein Papierstau auf, gehen Sie vor wie in Seite 6.3 beschrieben.

- Befolgen Sie zum Einlegen von Papier die Vorgehensweise in Seite 1.9. Achten Sie darauf, dass die Führungen richtig eingestellt sind.
- Legen Sie nicht zu viel Papier in den Papiereinzug ein. Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel in der Höhe nicht über die Füllhöhenmarkierung an der Innenwand des Papierfachs hinausragt.
- Entfernen Sie das Papier nicht aus dem Papierfach, während das Gerät druckt.
- Biegen, fächern und glätten Sie das Papier, bevor Sie es einlegen.
- Legen Sie kein faltiges, feuchtes oder stark gewelltes Papier ein.
- Mischen Sie im Papierfach keine unterschiedlichen Papiertypen.
- Verwenden Sie nur die empfohlenen Druckmedien. Siehe "Papierspezifikationen" auf Seite A.5.
- Vergewissern Sie sich, dass die Druckmedien im Papierfach mit der zu bedruckenden Seite nach unten und im manuellen Papiereinzug nach oben liegen.

Fehlermeldungen in der LCD-Anzeige löschen

Im Display des Bedienfelds erscheinen Meldungen, die den Status des Geräts oder Fehler anzeigen. Anhand der folgenden Tabelle können Sie die Meldungen interpretieren und gegebenenfalls ein aufgetretenes Problem beseitigen. Die Meldungen und ihre Bedeutungen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Anzeige	Bedeutung	Lösungsvorschläge
Abbrechen ? 1:Ja 2:Nein	Der Speicher des Geräts ist belegt, während das Gerät ein Dokument in den Speicher einliest.	Um den Faxeinsatz abbrechen, drücken Sie die Taste 1 zur Bestätigung von "J". Wenn Sie die bereits gespeicherten Seiten senden wollen, drücken Sie die Taste 2 zur Bestätigung von "N." Senden Sie die verbleibenden Seiten später, wenn der Speicher wieder frei ist.

Anzeige	Bedeutung	Lösungsvorschläge
[Komm.- Fehler]	Das Gerät hat ein Problem mit der Übermittlung.	Bitten Sie den Sender, es erneut zu versuchen.
Fehl.ATM-Fixier.	Das Gerät hat ein Problem, die neue Tonerkartusche zu erkennen.	Wenden Sie sich bitte an einen Kundendienstberater.
Vorlagenstau	Das eingelegte Dokument hat sich im ADE (automatischer Dokumenteinzug) verklemmt.	Beseitigen Sie den Vorlagenstau. Siehe Seite 6.2.
[Tuer offen]	Die vordere oder hintere Abdeckung ist nicht richtig eingerastet.	Schließen Sie die Abdeckung so, dass sie sicher in ihrer Position einrastet.
Gruppe Nicht verfuegbar	Sie haben versucht, eine Gruppennummer auszuwählen, wenn nur eine Einzelnummer verwendet werden kann, beispielsweise beim Hinzufügen von Orten für einen Rundsendevorgang.	Verwenden Sie nur eine Ziehlwahl- oder Kurzwahlnummer oder geben Sie die Nummer über die Zahlentastatur ein.
[Inkompatibel]	Die Gegenstelle verfügt nicht über die benötigte Funktion wie z. B. die zeitverzögerte Übertragung. Diese Meldung wird erscheint angezeigt, wenn die Gegenstelle nicht über genügend Speicherkapazität verfügt, um den gewünschten Vorgang abzuschließen.	Überzeugen Sie sich von den Funktionen der Gegenstelle.
[Stau 1] [Keine Kartusche]	Die Tonerkartusche ist nicht eingelegt.	Installieren Sie die Tonerkartusche. Siehe Seite 1.8.
Leitung belegt	Die Gegenstelle antwortet nicht oder die Telefonleitung ist bereits belegt.	Versuchen Sie es nach einigen Minuten erneut.
[Leitungsfehler]	Ihr Gerät kann keine Verbindung zur Gegenstelle aufbauen oder hat die Verbindung aufgrund eines Problems mit der Telefonleitung abgebrochen.	Versuchen Sie es erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, warten Sie etwa eine Stunde lang, bis die Leitung wieder frei ist und versuchen Sie es dann erneut. Oder aktivieren Sie den Fehlerkorrekturmodus. Siehe Seite 4.6.
Vorlage einlegen	Sie haben versucht, einen Kopier- oder Faxvorgang zu starten, ohne vorher das Original einzulegen.	Legen Sie das Original ein und versuchen Sie es erneut.
[Hitze zu gering]	Es gibt ein Problem in der Fixiereinheit.	Ziehen Sie den Netzstecker und stecken Sie ihn erneut ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich bitte an einen Kundendienstberater.
Offene Hitze		
[Ueberhitzt]		
[LSU-Fehler]	Es ist ein Fehler im LSU (Laser Scanning Unit) des Druckers aufgetreten.	Ziehen Sie den Netzstecker und stecken Sie ihn erneut ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich bitte an einen Kundendienstberater.

Anzeige	Bedeutung	Lösungsvorschläge
Speicher belegt	Der Speicher ist belegt.	Löschen Sie nicht benötigte Originale, starten Sie die Übertragung erneut, wenn mehr Speicher zur Verfügung steht oder teilen Sie die Übertragung in mehrere Vorgänge auf.
[Keine Antwort]	Die Gegenstelle hat nach mehreren Wahlwiederholungen nicht geantwortet.	Versuchen Sie es erneut. Stellen Sie sicher, dass die Gegenstelle betriebsbereit ist.
Nr. Nicht zugeordnet	Der Zielwahl- oder Kurzwahlnummer, die Sie verwenden wollten, ist keine vollständige Rufnummer zugeordnet.	Wählen Sie die Rufnummer über die Zahlentastatur oder ordnen Sie die Rufnummer zu. Informationen zum Speichern von Nummer finden Sie unter Seite 2.18.
[Kein Papier] Legen Sie Papier ein	Im Papierfach ist kein Papier mehr.	Legen Sie Papier in das Papierfach ein. Siehe Seite 1.9.
Vorgang nicht zugeordnet	Sie haben den Vorgang Hinzufügen/Abbrechen gestartet, aber es gibt keine ausstehenden Aufträge.	Prüfen Sie, ob im Display ein geplanter Auftrag angezeigt wird. Sie sollten im Display im Bereitschaftsmodus angezeigt werden, zum Beispiel zeitverzögertes Fax.
[Papierstau 0] Tuer oef./schli	Das Papier hat sich im Bereich des Papiereinzugs des Papierfachs verklemt.	Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 6.3.
[Papierstau 1] Tuer oef./schli	- Das Papier hat sich im Papierausgabebereich verklemt. - Im manuellen Papiereinzug ist ein Papierstau aufgetreten oder das Gerät erkennt keine Zufuhr.	- Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 6.4. - Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 6.5
[Papierstau 2] Innen pruefen	Das Papier hat sich im Bereich der Fixiereinheit verklemt.	Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 6.3.
Stromausfall	Der Strom wurde abgestellt und wieder eingeschaltet und der Speicher des Geräts wurde nicht gesichert.	Sie müssen den Auftrag erneut ausführen, den Sie vor dem Stromausfall gestartet hatten.
Wahlwiederh.?	Das Gerät wartet ein festgelegtes Zeitintervall ab, um eine zuvor belegte Gegenstelle erneut anzuwählen.	Sie können Eingabe drücken, um die Wahlwiederholung sofort zu starten oder Stopp/Löschen , um die Wahlwiederholung abubrechen.
[Stopp gedrckt.]	Die Taste Stopp/Löschen wurde während eines Kopier- oder Faxvorgangs gedrückt.	Versuchen Sie es erneut.
[Kein Toner]	Die Tonerkartusche ist leer. Das Gerät hört auf zu drucken.	Tauschen Sie die Tonerkartusche aus. Siehe Seite 5.7.
[Zu wenig Toner]	Die Tonerkartusche ist nahezu leer.	Nehmen Sie die Tonerkartusche heraus und schütteln Sie sie vorsichtig. Dadurch können Druckvorgänge vorübergehend wieder ausgeführt werden.

Problembehebung

In der folgenden Übersicht sind mögliche Störungen und Hinweise zur Abhilfe aufgeführt. Befolgen Sie die Lösungsvorschläge, bis das Problem behoben ist. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an einen Kundendienstberater.

Probleme mit dem Papiereinzug

Zustand	Lösungsvorschläge
Das Papier verklemmt sich beim Drucken.	Beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 6.3.
Blätter haften aneinander.	Sorgen Sie dafür, dass sich nicht zu viel Papier im Papierfach befindet. Das Papierfach kann je nach Dicke des verwendeten Papiers bis zu 250 Blatt Papier aufnehmen. Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Papiertyp verwenden. Siehe "Papierspezifikationen" auf Seite A.5. Nehmen Sie das Papier aus dem Papierfach und biegen Sie es oder fächern Sie es auf. Feuchte Umgebungsbedingungen können bei gewissen Papiertypen dazu führen, dass die Blätter aneinander haften.
Mehrere Blätter Papier werden nicht eingezogen.	Möglicherweise befinden sich unterschiedliche Papiertypen im Papierfach. Legen Sie nur Papier eines Typs, Formats und Gewichts ein. Wenn mehrere Blätter einen Papierstau verursacht haben, beseitigen Sie den Papierstau. Siehe Seite 6.3.
Das Papier wird nicht in das Gerät eingezogen.	Entfernen Sie etwaige Hindernisse aus dem Inneraum des Geräts. Das Papier wurde nicht richtig eingelegt. Nehmen Sie das Papier aus dem Papierfach und legen Sie es richtig ein. Es befindet sich zu viel Papier im Papierfach. Entfernen Sie das überschüssige Papier aus dem Papierfach. Das Papier ist zu dick. Verwenden Sie ausschließlich Papier, das die vom Gerät erforderlichen Spezifikationen erfüllt. Siehe "Papierspezifikationen" auf Seite A.5.
Das Papier verklemmt sich wiederholt.	• Es befindet sich zu viel Papier im Papierfach. Entfernen Sie das überschüssige Papier aus dem Papierfach. • Es wird ein falscher Papiertyp verwendet. Verwenden Sie ausschließlich Papier, das die vom Gerät erforderlichen Spezifikationen erfüllt. Siehe "Papierspezifikationen" auf Seite A.5. Verwenden Sie den manuellen Papiereinzug, wenn Sie auf speziellen Materialien drucken. • Es könnten sich Rückstände im Gerät befinden. Öffnen Sie die vordere Abdeckung und entfernen Sie die Rückstände.
Folien haften in der Papieraussgabe aneinander.	Verwenden Sie nur Folien, die speziell für den Einsatz in Laserdruckern vorgesehen sind. Nehmen Sie jede Folie einzeln nach der Ausgabe aus dem Gerät.
Umschläge werden schräg oder nicht richtig eingezogen.	Sorgen Sie dafür, dass die Papierführungen an beiden Seiten der Umschläge anliegen.

Kopierprobleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Kopien sind zu hell oder zu dunkel.	Stellen Sie den Hintergrund der Kopien mithilfe der Taste Kontrast heller oder dunkler ein.
Verschmierungen, Linien, Flecken oder Punkte erscheinen auf den Kopien.	- Wenn sich die Fehler auf dem Original befinden, drücken Sie die Taste Kontrast, um den Hintergrund der Kopien aufzuhellen. - Befinden sich keine Fehler auf dem Original, reinigen Sie die Scaneinheit. Siehe Seite 5.4.
Das Abbild erscheint schräg auf der Kopie.	- Sorgen Sie dafür, dass das Original im ADE (Automatischen Dokumenteinzug) richtig positioniert ist. - Prüfen Sie, ob das Kopierpapier richtig eingelegt ist.
Es werden schwarze Kopien ausgedruckt.	Vergewissern Sie sich, dass das Original mit der bedruckten Seite nach unten im ADE eingelegt ist.
Das Abbild lässt sich leicht von der Kopie abreiben.	- Ersetzen Sie das Papier im Papierfach durch Papier aus einem neuen Paket. - Belassen Sie das Papier unter Umgebungsbedingungen mit hoher Luftfeuchtigkeit nicht über einen längeren Zeitraum im Gerät.
Es kommt häufig zu Papierstaus mit Kopierpapier.	- Fächern Sie den Papierstapel auf und drehen Sie ihn anschließend im Papierfach um. Ersetzen Sie das Papier im Papierfach durch ein neues Paket. Überprüfen Sie die Papierführungen und stellen Sie sie gegebenenfalls richtig ein. - Vergewissern Sie sich, dass das Papier das richtige Papiergewicht hat. Empfohlen wird Bond-Papier mit 75 g/m². - Prüfen Sie, ob Kopierpapier oder Reste von Kopierpapier im Gerät verblieben sind, nachdem ein Papierstau beseitigt wurde.
Es können weniger Kopien mit der Tonerkartusche gedruckt werden als erwartet.	- Ihre Originale enthalten eventuell Fotos, Bilder oder starke Linien. Es handelt sich beispielsweise um Formulare, Mitteilungsblätter, Bücher oder andere Dokumente, die viel Toner verbrauchen. - Das Gerät wird eventuell häufig ein- und ausgeschaltet.

Fax-Probleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Das Gerät funktioniert nicht, es wird nichts angezeigt und die Tasten haben keine Funktion.	- Stecken Sie das Netzkabel aus und wieder ein. - Vergewissern Sie sich, dass die Steckdose mit Strom versorgt wird.
Es sind keine Wähltöne zu hören.	- Prüfen Sie, ob die Telefonleitung richtig angeschlossen ist. - Prüfen Sie, ob die Telefondose an der Wand funktioniert, indem Sie ein anderes Telefon einstecken.
Die im Speicher abgelegten Rufnummern werden nicht ordnungsgemäß gewählt.	Vergewissern Sie sich, dass die Rufnummern korrekt abgespeichert sind. Drucken Sie eine Telefonbuchliste, wie unter Seite 2.18 beschrieben.

Zustand	Lösungsvorschläge
Das Original wird nicht in das Gerät eingezogen.	• Sorgen Sie dafür, dass das Original nicht zerknittert ist und legen Sie es richtig ein. Prüfen Sie, ob das Original das richtige Format aufweist und nicht zu dick oder zu dünn ist. • Vergewissern Sie sich, dass das Bedienfeld richtig geschlossen ist.
Faxe werden nicht automatisch empfangen.	• Der Faxmodus muss ausgewählt sein. • Vergewissern Sie sich, dass sich Papier im Papierfach befindet. • Prüfen Sie, ob im Display "Speicher voll" angezeigt wird.
Das Gerät sendet nicht.	• Vergewissern Sie sich, dass das Original im ADE eingelegt ist. • Im Display sollte "SE" angezeigt werden. • Prüfen Sie, ob die Gegenstelle, an die Sie senden möchten, in der Lage ist, Ihr Fax zu empfangen.
Das eingehende Fax weist leere Bereiche auf oder wird in einer minderwertigen Qualität empfangen.	• Das Faxgerät, mit dem das Fax versendet wurde, ist möglicherweise defekt. • Ein starkes Grundrauschen in der Telefonleitung kann Übertragungsfehler auslösen. • Überprüfen Sie Ihr Gerät, indem Sie eine Kopie erstellen. • Die Tonerkartusche ist möglicherweise leer. Wechseln Sie die Tonerkartusche aus, wie in Seite 5.7 beschrieben.
Manche Wörter auf einem empfangenen Fax sind verzogen.	Das Faxgerät, das das Fax gesendet hat, hatte einen vorübergehenden Originalstau.
Es befinden sich Streifen auf den Dokumenten, die Sie versenden.	Überprüfen Sie die Scaneinheit auf Flecken und reinigen Sie sie. Siehe Seite 5.4.
Das Gerät wählt eine Rufnummer, es kommt jedoch keine Verbindung zu einer Gegenstelle zustande.	Die Gegenstelle ist möglicherweise ausgeschaltet, hat kein Papier mehr oder kann eingehende Anrufe nicht annehmen. Nehmen Sie Kontakt zum Betreiber der Gegenstelle auf und bitten Sie darum, das Problem zu beseitigen.
Originale werden nicht im Speicher abgelegt.	Es steht möglicherweise nicht genügend Speicherkapazität zur Verfügung. Wenn im Display die Meldung "Speicher voll" erscheint, löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente aus dem Speicher und lesen Sie anschließend Ihr Dokument erneut ein.
Leere Bereiche erscheinen am unteren Rand einer jeden Seite oder auf anderen Seiten, mit einem schmalen Streifen Text an der Oberkante.	Möglicherweise haben Sie die falschen Papiereinstellungen in der Benutzeroptionseinstellung gewählt. Siehe Seite 1.16.





SPEZIFIKATIONEN

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- **Allgemeine technische Daten**
- **Technische Daten: Kopierer**
- **Technische Daten: Fax**
- **Papierspezifikationen**

Allgemeine technische Daten

Element	Beschreibung
Automatischer Dokumenteinzug (ADF)	bis zu 20 Blatt (Gewicht: 75 g/m ²)
ADE-Dokumentgröße	Breite: 142 bis 216 mm Länge: 148 bis 356 mm
Papiereinzug/Kapazität	250 Blatt (Gewicht: 75 g/m ²)
Papierausgabekapazität	Vorderes Ausgabefach: 150 Blatt (bedruckte Seite nach unten) Ausgabefach auf der Rückseite: 1 Blatt (bedruckte Seite nach oben)
Verbrauchsmaterialien	1 Stück Tonerkartusche
Anforderungen an die Stromversorgung	100 ~ 127 VAC, 50/60 Hz, 4.0A 220 ~ 240 VAC, 50/60 Hz, 2.5A
Stromverbrauch	Stromsparmodus: 10 W (100 ~ 127 VAC) / 12 W (220~240 VAC) Bereitschaftsmodus: 85 W (100 ~ 127 VAC) / 95 W (220 ~ 240 VAC) Durchschnittlicher Verbrauch: 300 W
Geräuscentwicklung*	Aufwärmzeit: Weniger als 52 dBA Bereitschaftsmodus: Weniger als 39 dBA Scannen: Weniger als 52 dBA Drucken: Weniger als 52 dBA
Aufwärmzeit	35 Sekunden
Betriebsbedingungen	Temperatur: 10 °C bis 32 °C Feuchtigkeit: 20 % bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit
LCD	16 Zeichen x 2 Zeilen
Lebensdauer der Tonerkartusche**	3.000 Seiten (Starterkartusche 1.000 Seiten) bei IDC 5 % Deckung
Maße (B x T x H)	363 x 398,5 x 308,3 mm (ohne Hörer)
Gewicht	Netto: 9,7 Kg (einschließlich Verbrauchsmaterialien) Brutto: 11,7 Kg (einschließlich Verbrauchsmaterialien, Zubehör und Verpackung)
Verpackungsgewicht	Papier: 2,7 Kg Plastik: 0,7 Kg

* Geräuschpegel ISO 7779

** Kann je nach Betriebsumgebung, Druckintervall, Medientyp und Mediengröße variieren.

Technische Daten: Kopierer

Element	Beschreibung
Kompatibilität	TWAIN-Standard
Scanmethode	CIS, Mono
Scanauflösung	Bis zu 200 X 200 dpi (optisch)
Scanlänge	Maximal: 400 mm
Scanbreite	Maximal: 216 mm Effektiv: 208 mm
Monobittiefe	1 Bit im Modus Text 8 Bit im Modus Grau
Kopiergeschwindigkeit*	US-Letter: Bis zu 17 Kopien pro Minute A4: Bis zu 16 Kopien pro Minute
Papiertyp	Papierfach: Normalpapier (60 ~ 90 g/m ²) Manueller Papiereinzug Normalpapier, Folien, Etiketten
Kopierauflösung	Bis zu 300 x 300 dpi
Zoomrate	50 ~ 150 %
Mehrere Kopien	99 Seiten
Halbton	256 Ebenen

* Die Kopiergeschwindigkeit basiert auf einem Dokument mit mehreren Kopien.

Technische Daten: Fax

Element	Beschreibung
Kompatibilität	ITU-T Gruppe 3
Telefonanschluss	PSTN (Public Switched Telephone Network) oder hinter PABX
Datenkodierung	MH/MR/MMR (ECM-Modus)
Modemgeschwindigkeit	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/ 14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps mit Fallback
Übertragungsgeschwindigkeit	ca. 3 Sekunden pro Seite * Die Übertragungszeit bezieht sich auf die Speicherübertragung von Textdaten mit ECM- Komprimierung basierend ausschließlich auf ITU-T No.1 Chart.
Scangeschwindigkeit*	ca. 6 Sekunden pro Seite (im Standard-Faxauflösungsmodus)
Papiertyp	Normalpapier (60 ~ 90 g/m ²)
Papierformat	Letter, A4, Legal, Executive, Folio , B5
Auflösung	Standard: Bis zu 203 x 98 dpi Fein: Bis zu 203 x 196 dpi Extrafein: Bis zu 203 x 392 dpi Foto: Bis zu 203 x 196 dpi
Benutzerspeicher	2 MB
Halbton	256 Ebenen
Automatische Wählfunktion	Zielwahl (bis zu 20 Nummern) Kurzwahl (bis zu 80 Nummern)

* Bedingung: ITU-T Nr.1 Diagramm, Standardauflösung.

Papierspezifikationen

Überblick

Das Gerät eignet sich für zahlreiche Arten von Druckmaterial einschließlich 100%-iges Umweltpapier mit Fasergehalt, Umschläge, Etiketten, Folien und Sondergrößen. Merkmale wie Gewicht, Beschaffenheit, Faserverlauf und Feuchtigkeitsgehalt sind wichtige Faktoren für die Leistungsfähigkeit des Geräts und für die Ausgabequalität. Wenn das verwendete Papier nicht den in dieser Bedienungsanleitung genannten Spezifikationen entspricht, können folgende Probleme auftreten:

- Schlechte Druckqualität
- Mehr Papierstaus
- Vorzeitiger Verschleiß des Druckers.

HINWEISE:

- Manche Papierarten entsprechen zwar den Papierspezifikationen dieser Anleitung, führen aber dennoch nicht zu befriedigenden Ergebnissen. Dies kann auf unsachgemäße Verwendung, falsche Temperatur- und Feuchtigkeitswerte oder andere, von Samsung nicht beeinflussbarer Variablen zurückzuführen sein.
- Vergewissern Sie sich vor dem Kauf großer Papiermengen, dass das Papier den hier angegebenen Spezifikationen entspricht.

ACHTUNG: Wenn Sie Papier verwenden, das diesen Spezifikationen nicht entspricht, kann dies zu Druckerproblemen führen, die eine Reparatur erforderlich machen. Diese Reparaturen werden nicht als Garantieleistung durchgeführt. Samsung

Unterstützte Papierformate

Format (mm)	Gewicht	Kapazität*
Normalpapier Letter (215,9 x 279) A4 (210 x 297) Legal (215,9 x 355,6) Folio (215,9 x 330,2/8,5 x 13) Legal (215,9 x 355,6/8,5 x 14) Executive (184,2 x 266,7/7,25 x 10,5) B5(182 x 257/7,2 x 10)	• 60 bis 90 g/m² Bankpostpapier für das Papierfach • 60 bis 163 g/m² Bankpostpapier für den manuellen Papiereinzug	• 250 Blatt von 75 g/m² Bankpostpapier für das Papierfach • 1 Blatt für den manuellen Papiereinzug
Etiketten Letter (215,9 x 279) A4 (210 x 297)	120 bis 150 g/m ²	1 Blatt für den manuellen Papiereinzug
Folien Letter (215,9 x 279) A4 (210 x 297)	138 bis 146 g/m ²	

* Die Kapazität kann je nach Gewicht und Dicke des Druckmaterials und den Umgebungsbedingungen variieren.

HINWEIS: Wenn Sie Druckmaterial mit einer Länge unter 127mm verwenden, kann es zu Papierstaus kommen. Achten Sie für optimale Druckergebnisse darauf, dass das Papier richtig gelagert und behandelt wird. Siehe "Papierlagerumgebung" auf Seite A.7.

Hinweise zur Papierverwendung

Die besten Druckergebnisse erzielen Sie mit herkömmlichem 75 g/m²-Papier. Achten Sie darauf, dass das Papier von guter Qualität ist und keine Schnitte, Knicke, Flecken, lose Teilchen, Staub, Falten, Löcher und gerollte oder gebogene Ränder aufweist.

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Art von Papier Sie einlegen (zum Beispiel Standard- oder Umweltpapier), überprüfen Sie das Etikett auf der Verpackung des Papiers.

Folgende Probleme können zu schlechter Druckqualität, Papierstaus oder sogar zu Schäden am Drucker führen.

Problem	Probleme mit Papier	Lösung
Schlechte Druckqualität oder Tonerhaftung; Probleme beim Papiereinzug	Zu feucht, zu rau, zu glatt oder mit Prägung; fehlerhafter Papierstapel	Probieren Sie anderes Papier aus – Werte zwischen 100-400 Sheffield, 4-5 % Feuchtigkeitsgehalt.
Aussetzer, Papierstaus, gewellte Oberfläche	Schlecht gelagert	Lagern Sie das Papier flach in der Feuchtigkeit abweisenden Originalverpackung.
Grauer Hintergrund/ Druckerverschleiß	Zu schwer	Verwenden Sie leichteres Papier und das Ausgabefach an der Rückseite.
Papier wellt sich beim Einzug	Zu feucht, falsche Faserverlaufs-richtung oder zu kurze Fasern	Verwenden Sie das Ausgabefach an der Rückseite Verwenden Sie langfaseriges Papier.
Papierstaus, Schäden am Gerät	Ausstanzungen oder Perforierungen	Verwenden Sie kein Papier mit Ausstanzungen oder Perforierungen.
Probleme beim Papiereinzug	Unregelmäßige Ränder	Verwenden Sie Papier guter Qualität.

HINWEISE:

- Verwenden Sie kein (Brief-)Papier, das mit Druckfarbe bedruckt wurde, die bei niedrigen Temperaturen schmilzt (wie bei manchen Wärmedruckverfahren).
- Verwenden Sie kein mit Relief- oder Prägedruck versehenes Papier.
- Das Gerät verwendet Hitze und Druck, um den Toner auf dem Papier zu fixieren. Vergewissern Sie sich, dass farbiges oder vorbedrucktes Papier mit Farben hergestellt wurde, die der Fixiertemperatur des Druckers (200 °C für 0,1 Sekunden) standhalten.

Papierspezifikationen

Kategorie	Spezifikationen
Säuregehalt	5,5 pH oder weniger
Dicke	0,094 – 0,18 mm
Wellung	Flach innerhalb 5 mm
Randschnitt	Schnitt mit scharfen Messern ohne sichtbares Fransen
Fixiervorgang	Darf bei Erhitzung auf 200 °C (für 0,1 Sekunden) nicht sengen, schmelzen, sich verziehen oder gefährliche Stoffe abgeben.
Faserverlauf	Langfaserig
Feuchtigkeitsgehalt	4 % - 6 % nach Gewicht
Glätte	100 ~ 400 Sheffield

Papierlagerungsumgebung

Die Umgebungsbedingungen bei der Papierlagerung haben direkte Auswirkungen auf den Papiereinzug des Druckers.

Im Idealfall sollten sich Drucker und Papierlager in einer Umgebung mit Raumtemperatur befinden, die weder zu trocken noch zu feucht ist. Beachten Sie, dass Papier hygroskopisch ist und Feuchtigkeit schnell aufnimmt und abgibt.

Hitze in Verbindung mit Feuchtigkeit verschlechtert die Papierqualität. Hitze verursacht das Verdampfen der im Papier enthaltenen Feuchtigkeit, während Kälte zur Kondensation der Feuchtigkeit auf dem Papier führt. Heizungs- und Klimaanlage entziehen einem Raum einen großen Teil der Feuchtigkeit. Wenn eine Papierpackung geöffnet und verwendet wird, geht Feuchtigkeit verloren, was zu Streifen und Schmierern führen kann. Feuchte Witterung oder Wasserkühler können die Feuchtigkeit in einem Raum erhöhen. Wenn eine Papierpackung geöffnet und verwendet wird, absorbiert das Papier überschüssige Feuchtigkeit, was zu blassem Druck und Aussetzern führen kann. Papier kann sich durch die Abgabe oder Aufnahme von Feuchtigkeit auch verziehen. Dies kann Papierstaus zur Folge haben.

Achten Sie darauf, nicht mehr Papier zu kaufen, als Sie innerhalb von etwa 3 Monaten verbrauchen. Über lange Zeit gelagertes Papier kann extremen Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt sein und dadurch geschädigt werden. Um Schäden an großen Papiervorräten zu vermeiden, ist gute Planung wichtig.

Bleibt das Papier in der dicht verschlossenen Original-verpackung, kann es für mehrere Monate gelagert werden, bevor Sie es verwenden. Geöffnete Papierpackungen sind Papier schädigenden Umgebungsbedingungen ausgesetzt, insbesondere, wenn das Papier nicht fest in die Feuchtigkeit abweisende Verpackung eingewickelt ist.

Achten Sie auf die Umgebungsbedingungen im Papierlager, um optimale Druckergebnisse zu gewährleisten. Die erforderlichen Werte liegen bei einer Raumtemperatur von 20° bis 24°C mit einer relativen Luftfeuchtigkeit von 45 % bis 55 %. Folgende Richtlinien können Ihnen bei der Bewertung der richtigen Umgebungsbedingungen des Papierlagers helfen:

- Lagern Sie Papier bei Raumtemperatur.
- Die Luft sollte weder zu trocken noch zu feucht sein.
- Die beste Möglichkeit, eine geöffnete Papierpackung aufzubewahren, besteht darin, das Papier fest in die Feuchtigkeit abweisende Originalverpackung einzuwickeln. Wenn die Geräteumgebung extremen Bedingungen unterliegt, packen Sie nur die Menge Papier aus, die für den Tagesbetrieb benötigt wird, um unerwünschte Veränderungen aufgrund Feuchtigkeit zu vermeiden.

A

INDEX

A

- Abbrechen
 - Fax 2.4
 - zeitversetzte Faxe 3.6
- Abfrage 3.5
- Abfrageempfang verzögern 3.5
- ADF (Automatic Document Feeder), einlegen 2.2
- Anschluss
 - Strimkabel 1.12
 - Telefonkabel 1.11
- Auflösung, einstellen 2.3
- Ausgabefach auf der Rückseite 2.13
- Automatische Wahlwiederholung 2.5
- Automatisches Wählen
 - Geschwindigkeit 2.19
 - Gruppe 2.20
 - Zielwahl 2.18

B

- Bedienfeld 1.5
- Berichte, drucken 4.3

D

- Datum und Zeit, einstellen 1.15
- Display-Sprache, ändern
 - Bedienfeld 1.13
- Dokument
 - einlegen 2.2
 - vorbereiten 2.2
- Dokumente hinzufügen 3.6
- Drucken
 - Berichte 4.3
 - Telefonbuchliste 2.23

E

- Erneute Wahl, letzte Nummer 3.2

F

- Fax senden
 - automatisch 2.4
 - manuell 2.4
- Faxe rundsenden 3.2
- Faxempfang
 - im AB-/Faxmodus 2.9
 - im Faxmodus 2.7
 - im Speicher 2.11
 - im Telefonmodus 2.8
 - im vertraulichen Empfangsmodus 4.2

- Faxsystem, einstellen
 - Basiseinstellungen 1.19
 - erweiterte Einstellungen 4.4
- Fehlermeldungen 6.5

G

- Gebührensparbetrieb, verwenden 1.18
- Geräte-ID, einstellen 1.13
- Gruppenwahl
 - bearbeiten 2.21
 - einstellen 2.20
 - wählen 2.21

H

- Hörer, anbringen 1.7

K

- Kleiner/Größer
 - Kopie 2.15
- Kopieren
 - Anzahl Seiten 2.15
 - Bild 2.14
 - Standardeinstellung, ändern 2.16
 - Zeitlimit, einstellen 2.16
- Kurzwahl
 - speichern 2.19
 - wählen 2.19

L

- Lautstärke, einstellen
 - Klingelzeichen 1.17
 - Lautsprecher 1.17

M

- Manueller Papiereinzug, Papier einlegen 2.12

P

- Papier, einlegen 1.9
- Papierfach, Papier einlegen 1.9
- Papierformat, einstellen 1.16
- Papierstandsanzeige 2.7
- Papierstau, beheben 6.3
- Papiertyp, einstellen 1.16
 - manueller Papiereinzug 2.13
- Problem, lösen
 - Faxen 6.9
 - Fehlermeldungen 6.5
 - Kopieren 6.9
 - Papiereinzug 6.8

R

Reinigen

- außen 5.3
- innen 5.3
- Scaneinheit 5.4
- Trommel 5.8

S

Schattierung, einstellen 5.3

Speicher, leeren 5.2

Spezifikationen

- allgemein A.2
- Fax A.4
- Papier A.5
- Scanner und Kopierer A.3

Stau bei Dokumenteinzug, beheben 6.2

Stau, beheben

- Dokumenteinzug 6.2
- Papiereinzug 6.3

Stromsparbetrieb, verwenden 1.19

T

Telefonbuch durchsuchen 2.22

Telefonkabel, anschließen 1.11

Töne, einstellen 1.17

Tonerkartusche

- ersetzen 5.7
- installieren 1.8
- Lebensdauer 5.6
- verteilen 5.6

Tonersparbetrieb, verwenden 1.18

Trommel, reinigen 5.8

V

Verbrauchsmaterialien 5.9

Verzögertes Fax 3.3

Vorrangiges Fax 3.4

Z

Zeichen, eingeben 1.14

Zielwahl

- speichern 2.18
- wählen 2.18