

· · T · · Com ·

Fax 500.  
Bedienungsanleitung.



## Sicherheitshinweise.

Beachten Sie die folgenden Hinweise, um sich vor körperlichen Schäden zu bewahren:

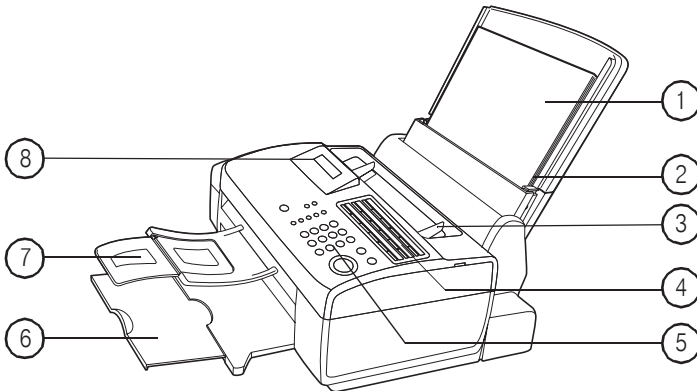
- Verlegen Sie die Anschlusschnüre unfallsicher! Es dürfen keine Stolperfallen entstehen!
- Niemals
  - das Gerät selbst öffnen!
  - Steckkontakte mit spitzen und metallischen Gegenständen berühren!
- Eine vorschriftsmäßig installierte Schutzkontakt-Netzsteckdose mit 220/230 Volt Wechselspannung/50 Hz und einer Absicherung von 10 Ampere. Die Steckdose sollte in der Nähe des Gerätes und gut zugänglich sein. Verwenden Sie nach Möglichkeit keine Steckerleisten, über die noch weitere Geräte am Netz angeschlossen sind.
- Sollten Sie eine Verlängerungsschnur mit Steckerleiste verwenden, achten Sie darauf, dass die Leistungsaufnahme aller an der Leiste angeschlossenen Geräte nicht die zugelassene Belastung des Kabels übersteigt. Brandgefahr!

Beachten Sie beim Aufstellen, Anschließen und Bedienen des Fax 500 unbedingt die folgenden Hinweise:

- Stellen Sie das Gerät auf eine rutschsichere, feste Unterlage!
- Achten Sie darauf, dass die Lüftungsschlitze nie verdeckt werden!
- Stellen Sie das Gerät entfernt auf von
  - Wärmequellen,
  - direkter Sonneneinstrahlung,
  - anderen elektrischen oder elektronischen Geräten.
- Schützen Sie das Gerät vor Nässe, Staub, aggressiven Flüssigkeiten und Dämpfen.
- Schließen Sie die Anschlusschnüre nur an dafür vorgesehenen Dosen an.
- Reinigen Sie das Gerät mit einem leicht feuchten, fusselfreien Tuch oder mit einem Antistatiktuch.
- Benutzen Sie das Gerät nicht in Feuchträumen (z. B. Bad) oder in explosionsgefährdeten Bereichen.
- Das Gerät darf nur vom autorisierten Service-Personal repariert werden.
- **Beachten Sie auch die Hinweise bei den einzelnen Kapiteln.**
- **Eine Haftung von T-Com für Schäden aus nicht bestimmungsgemäßem Gebrauch des Fax 500 kann nicht übernommen werden.**

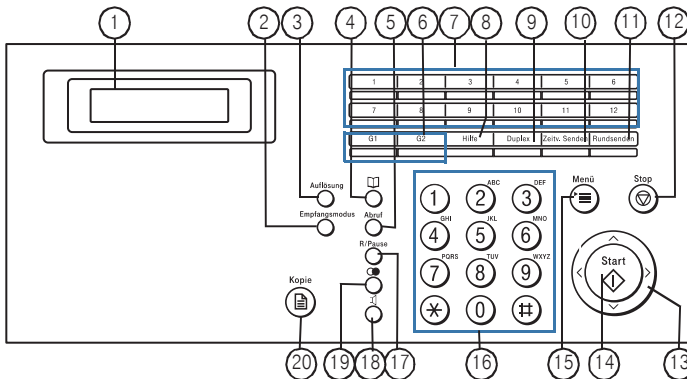
**Bitte klappen Sie diese Seite nach außen auf!**

## Gesamtansicht.



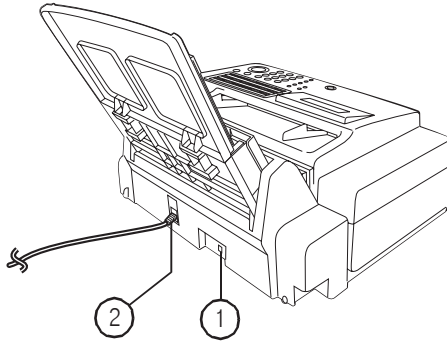
- |                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 Papierzuführung                  | 5 Bedienfeld, Ziffern-/Alphatastatur |
| 2 Rechter Anschlag Papierführung   | 6 Ausgabeschacht mit Verlängerung    |
| 3 Verstellbare Dokumentenzuführung | 7 Dokumentenablage                   |
| 4 Zielwahl- und Funktionstasten    | 8 Alphanumerische Anzeige            |

## Bedienfeld



- |                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 Alphanumerische Anzeige  | 11 Rundsenden                     |
| 2 Empfangsmodus einstellen | 12 Stopp/Abbrechen                |
| 3 Auflösung einstellen     | 13 Ring mit Pfeiltasten           |
| 4 Telefonbuch aufrufen     | 14 Start senden/Rufnummerneingabe |
| 5 Abrufempfang             | 15 Menü aufrufen                  |
| 6 Gruppenruf               | 16 Wähl- und Alphatasten          |
| 7 Zielwahlstasten          | 17 R-Taste/Wahlpause              |
| 8 Hilfe drucken            | 18 Lauthören/Rufnummerneingabe    |
| 9 Duplex (doppelseitig)    | 19 Wahlwiederholung               |
| 10 Zeitversetzt senden     | 20 Kopieren-Taste                 |

## Rückansicht - Anschlüsse



**1** Anschlussbuchse Telefonnetz

**2** Anschlusskabel Stromnetz

# Inhaltsverzeichnis.

Sicherheitshinweise. ....	II
Gesamtansicht. ....	III
Inhaltsverzeichnis. ....	V
Willkommen. ....	1
Die Bedienungsanleitung. ....	1
Inbetriebnahme. ....	3
Verpackungsinhalt. ....	3
Aufstellort. ....	4
Anbringen des Zubehörs. ....	6
Empfangspapier einlegen. ....	8
Anschließen. ....	10
Stromanschluss. ....	11
Tintenpatrone einlegen/wechseln. ....	12
Bestellinformation für Tintenpatronen. ....	14
Generelle Einstellungen. ....	15
Displaysprache einstellen. ....	15
Text schreiben. ....	15
Kommunikationsdatenzeile (KDZ). ....	17
Dokumente/Papiere. ....	20
Sende-/Kopiervorlagen. ....	20
Dokumente zuführen. ....	21
Empfangs-/Kopierpapier. ....	24
Druckbreite. ....	24
Senden/Kopieren. ....	25
Sendevorbereitungen. ....	25
Eingelegte Vorlagen auswerfen. ....	26
Rufnummern wählen. ....	26
Rundsenden. ....	35
Telefonbuch. ....	37
Rufgruppen erfassen. ....	42
Beidseitig bedruckte Dokumente (Duplex). ....	43
Speicher voll. ....	45
Kopieren. ....	46

Empfangen. ....	48
Empfangsmodus einstellen. ....	48
Automatisch empfangen. ....	48
Manueller Empfang. ....	49
Faxanruf am externen Telefon annehmen. ....	50
Faxanruf mit Anrufbeantworter. ....	50
Speicherempfang, automatisch. ....	51
Speicherempfang, als Datenschutz. ....	51
Eingeschränkter Empfang. ....	54
Abrufempfang. ....	55
Weitere Einstellungen. ....	57
Lautstärke einstellen. ....	57
Standardauflösung einstellen. ....	58
Anzahl der Rufzeichen einstellen. ....	58
Wann sollen Berichte gedruckt werden. ....	59
Flash-Zeit (R-Taste) einstellen. ....	59
Journale drucken. ....	60
Fehlerkorrektur ECM einstellen. ....	61
Tastenton einstellen. ....	61
Verkleinern dauerhaft einstellen. ....	62
Sortierung einstellen. ....	63
Tintensparmodus einstellen. ....	63
Qualitätsmodus einstellen. ....	64
Listen drucken. ....	64
Sende-/Empfangsbericht. ....	65
Hilfe-Taste. ....	66
Anhang. ....	67
Externes Telefon. ....	67
Telefonanlage. ....	68
Abtasteinheit (Scanner) reinigen. ....	70
Druckkopf ausrichten. ....	72
Druckdüsen reinigen. ....	73
Druckdüsen und Kontakte der Patrone säubern. ....	74
Papierstau. ....	75
Dokumentenstau. ....	75
Firmware-Version anzeigen. ....	76
Zurücksetzen auf Werkseinstellungen. ....	76
Speicherhaltung Ihres Fax 500. ....	77

Selbsthilfe bei Störungen. ....	77
Hinweise im Display. ....	79
Akustische Signale. ....	80
Technische Daten. ....	81
CE-Zeichen. ....	82
Produktberatung und Konfigurationshilfe. ....	82
Gewährleistung. ....	83
Rücknahme von alten Geräten. ....	83
Reinigen. ....	84
Stichwortverzeichnis. ....	85





# Willkommen.

Vielen Dank, dass Sie sich für das Fax 500 der Deutschen Telekom, T-Com, entschieden haben.

**Beachten Sie unbedingt die Sicherheitshinweise am Beginn der Anleitung und bei den einzelnen Kapiteln.**

Ihr Fax 500 ist ein **Normalpapier-Faxgerät** auf Basis der Ink-Jet-Technologie.

Das Gerät ist vorgesehen für den Anschluss an einen **Hauptanschluss** des analogen Telefonnetzes (z. B. T-Net) oder an den analogen Anschlussbuchsen (a/b-Buchsen) einer **Telefonanlage**.

Über den **Faxabruf** können Sie Dokumente, die an einer Gegenstelle bereitliegen, abrufen.

Mittels **Zeitversetzt Senden** können Sie Dokumente versenden, wenn Sie nicht in der Nähe des Faxgerätes sind, z. B. um günstige Nachttarife zu nutzen.

Durch den **Eingeschränkten Empfang** können Sie Dokumente zurückweisen, die Sie nicht empfangen möchten, z. B. unerwünschte Werbung.

## Die Bedienungsanleitung.

**Diese Anleitung beschreibt den bestimmungsgemäßen Gebrauch** des Produktes. Andere als hier beschriebene Vorgehensweisen oder Verwendung entsprechen nicht dem vorgesehenen Gebrauch.

Dem Lieferumfang liegt eine Kurzbedienungsanleitungen in deutscher, englischer und türkischer Sprache bei.

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

Lesen Sie zuerst das Kapitel **Inbetriebnahme.**, Seite 3.

Beim Betrieb des Faxgerätes an einer Telefonanlage sollten Sie ebenfalls das zur Telefonanlage gehörende Handbuch beachten.

Dann können Sie die gewünschte Tätigkeit/Funktion im Inhalts- oder Stichwortverzeichnis suchen. Schlagen Sie die entsprechende Seite auf und führen Sie die aufgeführten Bedienschritte aus.

Und nun viel Vergnügen beim Kennenlernen Ihres Faxgerätes!

**Hinweis:** Die in der vorliegenden Bedienungsanleitung erscheinenden Abbildungen können geringfügige Abweichungen zum ausgelieferten Produkt aufweisen.

Diese Bedienungsanleitung kann technische Ungenauigkeiten oder Druckfehler enthalten. Die hier angegebenen Informationen werden periodisch aktualisiert und Änderungen anlässlich der Produktpflege

in späteren Ausgaben der Bedienungsanleitung aufgenommen. Es sind jederzeit an Geräten oder Programmen, die in dieser Anleitung beschrieben sind, Veränderungen oder Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung möglich.

## Inbetriebnahme.

Ihr Fax 500 ist ein hochwertiges Gerät, das nur dann richtig funktioniert, wenn Sie alle Voraussetzungen erfüllt haben, die für die Inbetriebnahme erforderlich sind:

- Sicherheitsvorschriften,
- Aufstellort,
- Anschluss,
- Einstellungen,
- Anschlussart.

## Verpackungsinhalt.

- Ein Faxgerät
- Eine Telefaxanschlussschnur
- Eine Tintenpatrone
- Etiketten für die Zielwahltasten
- Eine Papierstütze
- Eine Ablage für Sende-/Kopierdokumente
- Eine Ablage für Empfangsdokumente
- Eine Bedienungsanleitung in Deutsch
- Kurzanleitungen in Deutsch, Englisch und Türkisch

### Verpackungsinhalt überprüfen

Bevor Sie Ihr Fax 500 in Betrieb nehmen, sollten Sie zunächst sorgfältig überprüfen, ob irgendwelche Schäden

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

**Auf keinen Fall dürfen Sie das Gerät in Betrieb nehmen, wenn es beschädigt ist!** Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den Technischen Kundendienst unter der Rufnummer 0180 5 1990. Der Verbindungspreis beträgt 0,14 Euro pro angefangene 60 Sekunden bei einem Anruf aus dem T-Com Festnetz (Stand April 2007).

**Hinweis:** Heben Sie die Originalverpackung des Gerätes auf. Sie können Sie dann für einen Transport anlässlich eines Umzuges oder zum Versand des Gerätes verwenden.

## Typenschild

Das Typenschild des Fax 500 befindet auf der Rückseite des Gerätes. Sie finden dort die Typen-/Seriennummer und die Angaben zum Stromnetz.

## Aufstellort.



Ihr Faxgerät hat keinen eigenen Netzschalter. Um es vom Stromnetz zu trennen, müssen Sie den Netzstecker ziehen. Aus diesem Grund muss der Aufstellort so gewählt werden, dass ein sofortiger Zugriff auf den Netzstecker unbehindert erfolgen kann.



Das Fax 500 muss vor Nässe geschützt werden. Es darf nicht in Räumen, in denen Kondenswasser, korrosive Dämpfe oder übermäßiger Staubanfall auftritt, aufgestellt werden. Kondenswasser kann in Kellerräumen, Garagen, Wintergärten oder Verschlägen auftreten.

- Das Faxgerät darf keiner direkten Sonnenbestrahlung ausgesetzt werden.
- Die Umgebungstemperatur muss zwischen +15°C und +32°C liegen.
- Der Aufstellort muss sauber (staubfrei), trocken und gut belüftet sein.
- Wählen Sie einen ebenen und stabilen Platz, der keinen Erschütterungen ausgesetzt ist.
- Stellen Sie das Faxgerät nicht in die unmittelbare Nähe von elektronischen Geräten wie z. B., Hi-Fi-Geräten, Bürogeräten oder Mikrowellengeräten auf, um eine gegenseitige Beeinträchtigung auszuschließen. Vermeiden Sie auch einen Aufstellort in der Nähe von Wärmequellen, z. B. Heizkörpern.
- Vor dem Faxgerät muss genügend Platz freibleiben, damit die gesendeten oder kopierten Dokumente (Vorlagen) ungehindert aus dem Ausgabeschacht geschoben werden können. Andernfalls kann es zu Dokumentenstau kommen.
- Beachten Sie bei der Auswahl des Aufstellortes, dass die Kabel so verlegt werden können, dass niemand darüber stolpert.
- Wählen Sie einen Aufstellort, an dem unter keinen Umständen Flüssigkeiten herabtropfen und in das Gerät gelangen können.

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

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

## Möbeloberfläche

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

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

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

## Anschlüsse

Am Aufstellort müssen folgende Anschlüsse vorhanden sein:

- Eine vorschriftsmäßig installierte Schutzkontakt-Netzsteckdose mit 220/230 Volt Wechselspannung/50 Hz und einer Absicherung von 10 Ampere. Die Steckdose sollte in der Nähe des Gerätes und gut zugänglich sein. Vermeiden Sie das Verwenden von Steckerleisten.
- Sollten Sie eine Verlängerungsschnur mit Steckerleiste verwenden, achten Sie darauf, dass die Leistungsaufnahme aller an der Leiste angeschlossenen Geräte nicht die zugelassene Belastung des Kabels übersteigt.

### **Brandgefahr!**

- Ein Telefonanschluss mit einer TAE-Steckdose. Wenn Sie noch zusätzliche Telekommunikationsgeräte (z.B. externes Telefon) anschließen möchten, benötigen Sie eine TAE-Steckdose mit NFN-Kodierung.
- Bitte beachten Sie auch die *Sicherheitshinweise* auf der ausklappbaren Umschlagvorderseite.

## Anbringen des Zubehörs.

Gehen Sie unbedingt in der beschriebenen Weise und Reihenfolge vor, um das Faxgerät für den Betrieb vorzubereiten.

Schließen Sie das Fax 500 noch nicht an das Stromnetz oder das Telefonnetz an.

### Transportsicherung entfernen

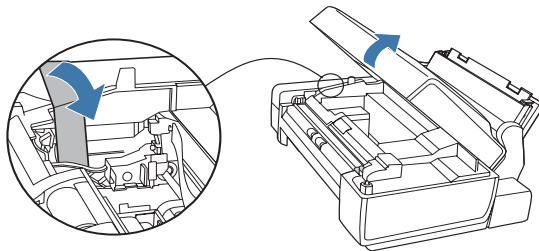
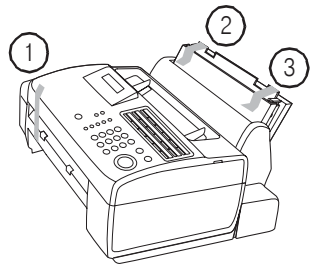
Außen und im Inneren des Gerätes sind bewegliche Teile durch einen Klebestreifen für den Transport gesichert.

1. Ihr Fax 500 ist außen durch drei Klebestreifen gesichert (1), (2), (3).

Entfernen Sie zunächst diese Sicherungen.

2. Im Inneren ist der Druckschlitten durch einen Klebestreifen gesichert, der einen, aus Karton bestehenden Sperrstreifen in Position hält.

Fassen Sie den Gehäusedeckel an der Kante vorn an und ziehen Sie ihn nach oben. Der Deckel wird in der geöffneten Stellung gehalten.



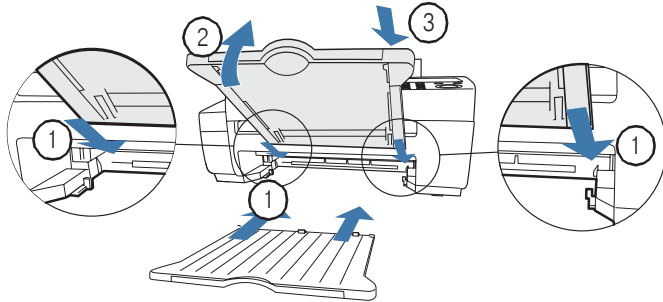
3. Entfernen Sie den Klebestreifen, der sich an der linken Seite im Inneren des Gerätes befindet. Der daran hängende Kartonstreifen wird gelöst.
4. Verkanten Sie diesen Kartonstreifen etwas und entfernen Sie vorsichtig ihn aus dem Gehäuse. Wenden Sie keine Gewalt an.
5. Schließen Sie den Deckel wieder, bis er einrastet.

### Ablage für Empfangsdokumente/Kopien anbringen

In der großen Öffnung vorn, im unteren Bereich des Faxgerätes, bringen Sie die Ablage für Empfangsdokumente/Kopien an.

1. Entnehmen die Ablage für Empfangsdokumente aus der Verpackung und entfernen Sie den Klebestreifen der Transportsicherung von der Oberkante der Ablage.

- Im Inneren der großen Öffnung befinden sich links und rechts zwei Nasen. Legen Sie die Ablage für Empfangsdokumente (Gleitlinien nach oben) mit der geraden Seite auf diese Nasen (1).

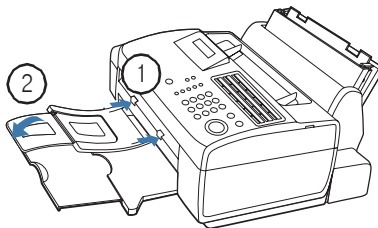


- Haben Sie die Ablage aufgelegt, heben Sie sie an, bis sie an die Begrenzung der Öffnung stößt (2).
- Drücken Sie von oben fest auf die Ablage (3). Sie rastet mit einem Klicken ein. Nachdem Sie die Ablage angebracht haben, können Sie sie ganz in das Gehäuse einschieben, wenn Sie keine Nachrichten erwarten, oder wenn Sie das Faxgerät an einen anderen Aufstellort tragen möchten.

Erwarten Sie Nachrichten, ziehen Sie die Ablage aus dem Gehäuse heraus. Ziehen Sie ebenfalls die integrierte Verlängerung heraus, damit die Dokumente nicht zu Boden fallen.

### Ablage für Sendedokumente/Kopiervorlagen anbringen

- Entnehmen die Ablage für gesendete Dokumente aus der Verpackung und entfernen Sie den Klebestreifen der Transportsicherung, der den herausklappbaren Teil der Ablage mit dem Basisteil verbindet.
- Schieben Sie zunächst die linke Nase der Papierstütze in die linke Aussparung (1) vorn am Gehäuse. Drücken Sie dann die rechte Nase in die rechte Aussparung. Sie rastet mit einem Klick ein.

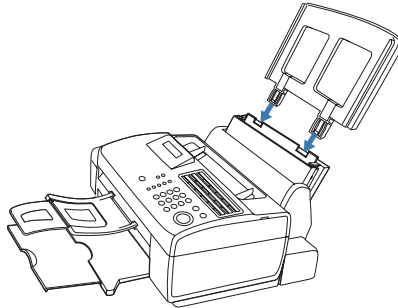


- Klappen Sie die Verlängerung für die Ablage auf (2).

### Anbringen der Papierstütze

Damit das Empfangs-/Kopierpapier senkrecht im Papierschacht steht, bringen Sie die Papierstütze an.

1. Schieben Sie die beiden Nasen der Papierstütze in die Aussparungen an der Papierzuführung. Die Papierstütze rastet mit einem Klick ein.

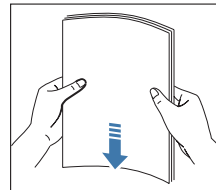
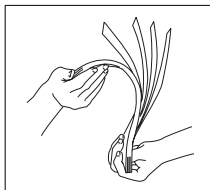


### Empfangspapier einlegen.

**Hinweis:** Die Papierzuführung Ihres Fax 500 ist auf das Papierformat ISO A4 (210x297 mm) hoch, voreingestellt und nicht änderbar. Verwenden Sie deshalb ausschließlich Papier in diesem Format. Das Fax 500 ist ausgelegt dafür, dass es bei Papier des Gewichts 80 g/m<sup>2</sup> mit glatter Oberfläche sehr gute Ergebnisse bringt.

**Hinweis:** Wenn Sie Papier auf einen vorhandenen Stapel nachlegen wollen, nehmen Sie das eingelegte Papier stets heraus und richten es zusammen mit den neuen Blättern aus, um den gleichzeitigen Einzug mehrerer Blätter sowie Papierstaus zu vermeiden. Füllen Sie kein Papier nach während Ihr Faxgerät gerade druckt.

**Hinweis:** Um Sicherzustellen, dass das Papier ordnungsgemäß vom Faxgerät gegriffen und durch das Gerät geführt wird, sollten Sie das Papier fächern und auf einer glatten Ebene stoßen.



Die Papierzuführung hat eine maximale Kapazität von ca. 200 Blatt Papier (Papiergewicht 60g/m<sup>2</sup> bis 80g/m<sup>2</sup>).

Verwenden Sie kein Papier, das bereits bedruckt wurde.

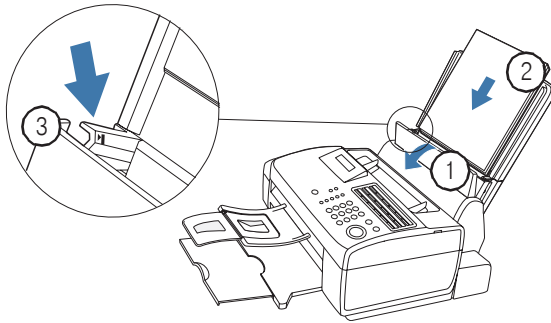
Verwenden Sie kein Papier, das zerknittert, eingerissen oder anderweitig beschä-



dig ist.

1. Ziehen Sie die Papierhalterung der Papierzuführung (1) nach vorn. Die Andruckrollen werden gelöst.  
Sollte bereits Papier in der Zuführung liegen, nehmen Sie es heraus. Fächern Sie es gemeinsam mit dem neuen Papier.
2. Legen Sie den Papierstapel in die Zuführung, mit der bedruckbaren Seite nach vorn (2), der Laufrichtung nach unten. Die Laufrichtung des Papiers ist auf der Verpackung des Papiers aufgedruckt.

**Die Stärke des Stapels** darf die Markierung (3) an der linken Seite der Zuführung nicht überschreiten.



Lassen Sie die Papierhalterung wieder los. Das Papier wird in Position gehalten.

**Hinweis:** Zeigt das Display während des Betriebs **[PAPIER NACHLEGEN]/[START DRÜCKEN]**, prüfen Sie den Inhalt der Papierzuführung. Ist er leer, oder liegen nur noch wenige Blatt darin, legen Sie, wie oben beschrieben, einen neuen Stapel ein.

Ist die Papierzuführung nicht leer, kann es sein, dass sich ein Bogen verklemmt hat und nicht eingezogen werden konnte. Ziehen Sie die Papierhalterung nach vorn, klopfen Sie leicht auf den Papierstapel und lassen Sie die Papierhalterung wieder los.

Haben Sie neues Papier eingelegt, drücken Sie die **Start-Taste**.

# Anschließen.

## Telefonnetz

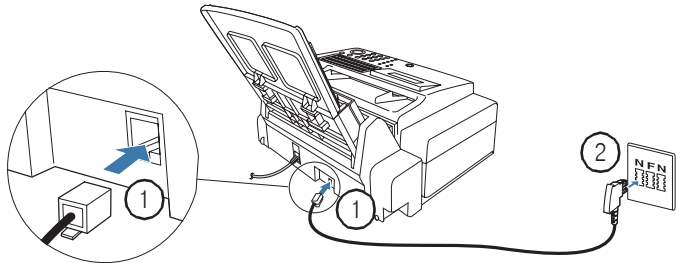
Das Fax 500 ist geeignet für den Betrieb am analogen Telefonnetz (T-Net). Das im Lieferumfang enthaltene Anschlusskabel ist auf der Netzseite mit einem N-codierten TAE-Stecker ausgestattet. Dieser Stecker passt nur in N-Buchsen der Wanddose.

Die Wanddose des Telefonanschlusses kann verschiedene Buchsen (N = Nicht-Fernsprecheinrichtung, F = Fernsprecheinrichtung) aufweisen. Da die im Faxgerät enthaltene Faxweiche nur bestimmungsgemäß arbeitet, wenn Sie über die links neben der F-Buchse liegende N-Buchse mit dem Telefonnetz verbunden ist, sollte es sich bei der Wanddose um eine NFN-Dose handeln. Die rechts neben der F-Buchse liegende N-Buchse können Sie für einen externen Anrufbeantworter verwenden. Sollte Ihre Wanddose nicht dem Beschriebenen entsprechen, können Sie diese Dose vom T-Com Kundendienst gegen eine NFN-Dose wechseln lassen. Sie können auch in einem T-Punkt oder beim Fachhandel einen Adapter erwerben.

**Verwenden Sie nur das im Lieferumfang enthaltene Kabel.** Verwenden Sie unter keinen Umständen ein Kabel, das einen F-codierten Stecker besitzt. Das Gerät ist nicht bestimmungsgemäß betriebsfähig.

Ist Ihr Hausanschluss ISDN, z. B. T-ISDN, und haben Sie eine Telefonanlage, können Sie das Fax 500 an den analogen Anschlüssen (a/b-Buchsen/Klemmen) dieser Anlage betreiben. Beachten Sie dazu die Anleitung zu der Anlage.

1. Stecken Sie den kleinen Stecker des Anschlusskabels in die kleine Buchse (1) an der Rückseite des Fax 500.



2. Stecken Sie den großen Stecker (TAE) in die linke N-Buchse der Telefonanschlusssdose.

## Stromanschluss.



Schließen Sie das Fax 500 nie an einer Stromsteckdose an, von der Sie nicht sicher sind, dass sie den auf dem Typenschild angegebenen Werten entspricht: Das Gerät könnte zerstört werden, Sie können körperlichen Schaden erleiden.



Sollten Sie eine Verlängerungsschnur mit Steckerleiste verwenden, achten Sie darauf, dass die Leistungsaufnahme aller an der Leiste angeschlossenen Geräte nicht die zugelassene Belastung des Kabels übersteigt. **Brandgefahr!**

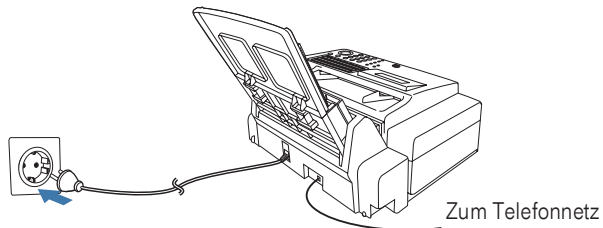


Das Kabel für den Anschluss an das Stromnetz Ihres Fax 500 ist fest im Gerät integriert. Zudem besitzt es keinen Ein-/Ausschalter. Um das Gerät vom Stromnetz zu trennen, müssen Sie den Netzstecker ziehen. Um schnell reagieren zu können, muss die Stromsteckdose leicht zugänglich und nicht versteckt angebracht sein.



Stellen Sie sicher, dass Sie alle Transportsicherungen entfernt haben, bevor Sie das Fax 500 ans Stromnetz anschließen.

1. Stecken Sie den Netzstecker in die Stromsteckdose,



**Hinweis:** Wenn Sie das Fax 500 das erste Mal anschließen, wenn die Tintenpatrone leer ist oder wenn eine Störung an der Tintenpatrone aufgetreten ist, meldet das Display **[PATRONE PRÜFEN]**.

Verfahren Sie den Erfordernissen entsprechend: Tintenpatrone einlegen, wechseln oder reinigen.

## Tintenpatrone einlegen/wechseln.

**Hinweis:** Um die Tintenpatrone einlegen oder wechseln zu können, muss das Fax 500 am Stromnetz angeschlossen sein. Im Papierschacht muss Papier eingelegt sein.

### Kapazität der Tintenpatronen

Bei einer Deckung von ca. 5% hat die mitgelieferte Startpatrone eine Kapazität von ca.

- 375 Seiten A4 im Tintensparmodus,
- 200 Seiten A4 bei ausgeschaltetem Tintensparmodus.

In der Grundeinstellung ist der Tintensparmodus ausgeschaltet.

Die Ersatzpatrone TP 50, die im Lieferumfang nicht enthalten ist, hat eine Kapazität von ca.

- 900 Seiten A4 im Tintensparmodus,
- 475 Seiten A4 bei ausgeschaltetem Tintensparmodus.

### Einlegen/wechseln

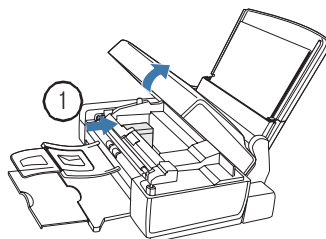
Lassen Sie Tintenpatronen bis kurz vor dem Gebrauch in der verschweißten Kunststoffverpackung.

**Hinweis:** Um Funktionen Ihres Fax 500 zu steuern, und um gleichbleibende Druckqualität zu gewährleisten, sind die Tintenpatronen elektronisch codiert. Sie können nur Tintenpatronen von T-Com verwenden.

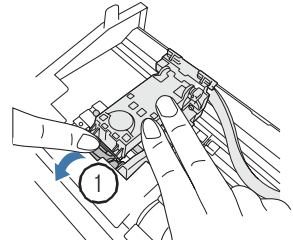
Tintenpatronen, die längere Zeit ohne Verpackung waren, können Schaden erlitten haben (Austrocknung, Korrosion der Kontakte. u. Ä.). Es wird empfohlen, solche Patronen nicht mehr zu verwenden. Das Druckbild kann schlecht sein, es kann sein, dass solche Patronen nicht mehr drucken.

1. Stellen Sie sicher, dass das Faxgerät am Stromnetz angeschlossen ist und Papier im Papierschacht liegt.
2. Fassen Sie den Gehäusedeckel an der Kante vorn an und ziehen Sie ihn nach oben. Der Deckel wird in der geöffneten Stellung gehalten.

Die Halterung der Tintenpatrone wird aus der Parkposition in die Position (1) zum Entnehmen der Patrone gefahren.

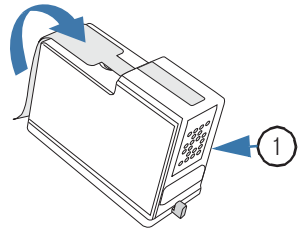


- Legen Sie zwei Finger der einen Hand mit leichtem Druck auf den Schlitten, damit der Deckel nicht mit Wucht aufspringt. Ziehen Sie mit einem Finger der anderen Hand den breiten Sperrhebel (1) nach vorn. Der Deckel wird geöffnet. Lassen Sie mit dem Druck der beiden Finger nach, bis der Deckel ganz geöffnet ist.



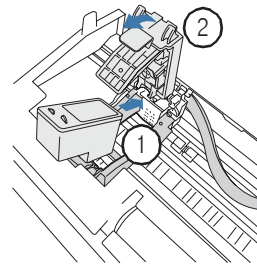
- Nehmen Sie erst jetzt die Tintenpatrone aus der Verpackung. Die Düsen sind durch einen Klebestreifen geschützt. Entfernen Sie diesen Klebestreifen vollständig.

Berühren Sie unter keinen Umständen die Goldkontakte (1) an der Stirnseite der Patrone!



- Nehmen Sie eine eventuell in der Halterung liegende Patrone heraus. Legen Sie die neue Patrone ein. Halten Sie sie dabei so, dass die Kontakte in das Innere des Gerätes zeigen, die Ausbuchtung mit den Düsen nach unten (1).

Haben Sie die Tintenpatrone ganz eingeschoben, drücken Sie leicht darauf, bis sie mit einem Klick einrastet.



- Klappen Sie den Deckel der Halterung der Tintenpatrone wieder nach unten (2), bis er mit einem Klick einrastet.
- Klappen Sie den Gehäusedeckel des Fax 500 zu. Drücken Sie links und rechts auf die Ecken des Deckels, bis er mit einem Klick einrastet.
- Das Display zeigt **[PATRONE WECHSELN] / [1=NEU, 2=ALT]**.

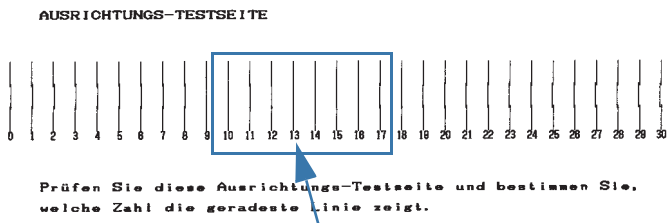
Drücken Sie auf der Wähltastatur die Ziffer **1**, wenn Sie eine Neue Tintenpatrone eingelegt haben.

Haben Sie z. B. nur die Patrone gereinigt und danach wieder eingelegt, drücken Sie die Ziffer **2**.

- Drücken Sie die Start-Taste. Hatten Sie im vorherigen Schritt **[2=ALT]** eingegeben, ist der Vorgang beendet.

Hatten Sie jedoch **[1=NEU]** eingegeben, ist nun noch die Druckausrichtung einzustellen.

Das Faxgerät druckt automatisch eine Seite mit senkrechten Linien, die durchnummeriert sind.



10. Wählen Sie diejenige Linie aus, die gerade ist und die wenigsten Verdickungen aufweist (im Beispiel die Linie 13). Geben Sie über die Wähltastatur die Zahl dieser Linie ein.
11. Drücken Sie die **Start-Taste**.

## Bestellinformation für Tintenpatronen.

Für Ihr Fax 500 bietet T-Com folgende Ersatzpatrone an:

Tintenpatrone TP 50:            Bestell-Nr. (MNr.) 40 225 898

Die oben aufgeführte Tintenpatrone kann per Telefon unter

**..freecall** 0800 33 01000 oder im Internet unter [www.t-com.de](http://www.t-com.de) bestellt werden. Außerdem ist sie in jedem T-Punkt der Deutschen Telekom erhältlich.







**Hinweis:** Der Einsatz von Tintenpatronen anderer Hersteller ist technisch nicht möglich.

## Generelle Einstellungen.

Einstellungen, die Sie hier durchführen, helfen Ihnen bei der Bedienung und unterstützen die Kommunikation mit Ihren Faxpartnern.

### Displaysprache einstellen.

Im Lieferzustand ist die Sprache, in der das Display Funktionen anzeigt und in welcher Listen gedruckt werden, Deutsch. Sie können Englisch, Türkisch oder wieder Deutsch einstellen.

- 1   Drücken Sie die **Menü-Taste**. Wählen Sie mit den Tasten **Pfeil oben/unten [OPTIONEN]**.
- 2  Zum Bestätigen drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 3  Drücken Sie 7x die Taste **Pfeil unten, [SPRACHE]** wird in der eingestellten Sprache angezeigt.
- 4  Zum Bestätigen drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Zum Einstellen der Sprache drücken Sie die Ziffer: **1 = Englisch, 2 = Deutsch, 3 = Türkisch**  
Nach dem Drücken der Ziffer wird die Sprache umgestellt. Der auf SPRACHE folgende Menüpunkt wird in der gewählten Sprache angezeigt.
- 5  Möchten Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

### Text schreiben.

Ihr Faxgerät enthält Funktionen, bei denen die Eingabe von Text notwendig ist. Zum Beispiel können Sie Rufnummern im Telefonbuch oder bei den Zielwahltasten Namen zuordnen. Diese Texteingaben nehmen Sie über die Zifferntasten der Wähltastatur vor.













Sie können über die Wähltastatur nur dann Text schreiben, wenn sich das Faxgerät in einem Texteingabemodus befindet. Welche Buchstaben einer Zifferntaste zugeordnet sind, ist rechts neben der Taste aufgedruckt.

Sie können **Groß- und Kleinbuchstaben** schreiben. Unter den Tasten Stern (\*) finden Sie zudem Umlaute und 28 weitere Sonderzeichen. Unter der Taste Raute (#) finden Sie 34 Sonderzeichen.

**Um Text zu schreiben**, drücken Sie so oft die Zifferntaste, neben welcher der gewünschte Buchstabe aufgedruckt ist, oder die Stern-/Raute-Taste, bis das gewünschte Zeichen im Display angezeigt wird.

Befindet sich der Folgebuchstabe in Ihrem Wort auf der gleichen Taste wie der vorhergehend, drücken Sie zunächst den **Pfeil rechts**, bevor Sie den Folgebuchstaben schreiben.

Um das Zeichen zu erhalten drücken Sie

die Taste	1x	2x	3x	4x	5x	6x	7x	8x	9x
	Leerzeichen	1							
	A	B	C	2	a	b	c		
	D	E	F	3	d	e	f		
	G	H	I	4	g	h	i		
	J	K	L	5	j	k	l		
	M	N	O	6	m	n	o		
	P	Q	R	S	7	p	q	r	s
	T	U	V	8	t	u	v		
	W	X	Y	Z	9	w	x	y	z
	0								
	ü	ö	ä	Ü	Ö	Ä	←	→	{
	.	/	!	“	#	\$	%	&	'

**Beispiel:** Sie wollen *VOLKER* schreiben:

3x Ziffer 8

3x Ziffer 6

3x Ziffer 5

Pfeil rechts

2x Ziffer 5

2x Ziffer 3

3x Ziffer 7

**Hinweis:** Haben Sie sich vertippt, können Sie mit der Taste **Pfeil links** Ihre Eingabe von rechts nach links zeichenweise löschen.

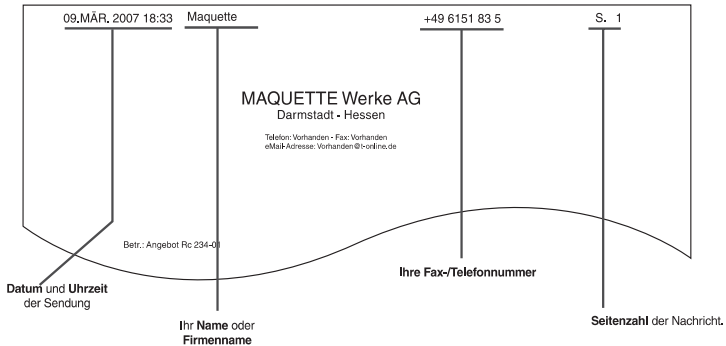
Mit der Taste **Pfeil rechts** können Sie die Einfügemarke von links nach rechts bewegen, z. B. wenn der Folgebuchstabe einer Eingabe auf der gleichen Taste liegt, oder wenn bereits eine Faxnummer angezeigt wird, die Sie nur ändern möchten.



## Kommunikationsdatenzeile (KDZ).

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

Gleichmaßen können Sie Ihre Kennung eingeben, damit der Empfänger weiß von wem die Nachricht kommt und wann sie gesendet wurde.



**Hinweis:** Auf Grund der häufigen Werbefaxnachrichten, ist auf vielen Faxgeräten der *Eingeschränkte Empfang* eingerichtet. Ein Kriterium, um eine Nachricht abzuweisen, ist das Fehlen einer KDZ. Geben Sie Ihre KDZ ein, damit Ihre Faxnachrichten auch angenommen werden.





### Name und Faxnummer eingeben

Rufnummer und Name, die Sie hier eingeben, erscheinen in der Kommunikationsdatenzeile (KDZ).

Geben Sie die Rufnummer in internationaler Schreibweise ein: Das + Zeichen, internationale Landeskenziffer (Deutschland 49), nationale Vorwahl (ohne führende 0, oder die Null durch Leerzeichen getrennt), Rufnummer.

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

**Beispiel:** Eine Rufnummer in Darmstadt: +49 6151 8352

- 1   Drücken Sie die **Menü-Taste**. Wählen Sie mit den Tasten **Pfeil oben/unten [EINGABEN]**.
- 2  Zum Bestätigen drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. **[EIGENE KENNUNG]** wird angezeigt.
- 3  Zum Bestätigen drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Eingabefeld für die Faxnummer wird wechselweise mit Informationen angezeigt.



Geben Sie über die Wähltastatur Ihre Faxnummer ein. Um das Pluszeichen einzugeben, drücken Sie die **Stern-Taste**. Um ein Leerzeichen einzugeben drücken Sie die **Raute-Taste**.



Haben Sie sich vertippt, können Sie mit der Taste **Pfeil links** Ihre Eingabe von rechts nach links zeichenweise löschen. Mit der Taste **Pfeil rechts** können Sie die Einfügemarke von links nach rechts bewegen, z. B. wenn bereits eine Faxnummer angezeigt wird, die Sie nur ändern möchten.

4



Drücken Sie die **Start-Taste**. Die Faxnummer wird übernommen.

Das Eingabefeld für den Namen wird wechselweise mit Informationen angezeigt.

5



Schreiben Sie über die Wähltastatur den gewünschten Namen (bis zu 24 Zeichen). Wie Sie Texte schreiben, siehe Kapitel **Text schreiben.**, Seite 15.

6



Haben Sie den Namen geschrieben, drücken Sie die **Start-Taste**. Ihre Eingaben werden übernommen.

7



Möchten Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

### Datum/Uhrzeit einstellen

Datum und Uhrzeit werden im Display angezeigt und in der Kopfzeile (KDZ) einer Faxnachricht gedruckt.

Die Uhrzeit wird automatisch auf Sommerzeit/Winterzeit umgestellt.

1



Drücken Sie die **Menü-Taste**. Wählen Sie mit den Tasten **Pfeil oben/unten** [EINGABEN].

2



Zum Bestätigen drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Wählen Sie mit den Tasten **Pfeil oben/unten** [DATUM & UHR].

3






Zum Bestätigen drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das eingestellte Datum wird angezeigt.



Geben Sie über die Wähltastatur das aktuelle Datum ein: Tag und Monat zweistellig ein, z. B. 5. März 2007 als 05032007



Haben Sie sich vertippt, können Sie mit der Taste **Pfeil links** zurückgehen und das markierte Zeichen überschreiben.

- Nach der Eingabe der letzten Ziffer des Jahres wird sofort die Uhrzeit angezeigt.
- 4  Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stundenformat zweistellig über die Wähltastatur ein, z. B. 4 Uhr nachmittags als 1600.
- Nach der Eingabe der letzten Ziffer der Uhrzeit wird Datum (ohne Jahr) und Uhrzeit angezeigt.
- 5  Drücken Sie die **Start-Taste**. Ihre Eingaben werden übernommen.
- 6  Möchten Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Dokumente/Papiere.

Ihr Faxgerät verarbeitet eine Anzahl unterschiedlicher Vorlagen.

### Sende-/Kopiervorlagen.

Ihr Faxgerät besitzt einen automatischen Dokumenteneinzug (ADF). Um sicherzustellen, dass dieser ungestört arbeiten kann, müssen die Vorlagen gewisse Qualitätsmerkmale einhalten.

#### Geeignete Vorlagen

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

Größe (BxL, in mm)	Format	Papiergewicht
Im Stapel, max. 20 Blatt: min.: 148x140 max.: 210x297	A4	52 g/m <sup>2</sup> bis 80 g/m <sup>2</sup>
Einzelblatt: min.: 70x140 max.: 210x356		52 g/m <sup>2</sup> bis 157 g/m <sup>2</sup>

#### Ungeeignete Vorlagen

Um Staus im Dokumenteneinzug oder unschöne Kopien oder Faxnachrichten beim Empfänger zu vermeiden, benutzen Sie bitte keine der folgenden Dokumente:

- Gefaltetes oder zerknittertes Papier, sehr dünnes Papier, eingerissenes Papier, gewelltes oder gerolltes Papier, Durchschlagpapier, beschichtetes Papier
- gelbliches, grünliches oder bläuliches Papier
- Entfernen Sie alle Heftklammern, Büroklammern und sonstigen Heftmaterialien, bevor Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug einlegen.
- Vergewissern Sie sich, dass jeglicher Klebstoff, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf dem Papier vollständig trocken ist, bevor Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug einlegen.
- Wenn Sie ein Dokument haben, das sich nicht ordnungsgemäß in den Dokumenteneinzug einziehen lässt, erstellen Sie eine Kopie dieses Dokuments auf einem Flachbettkopierer und legen Sie diese Kopie ein.
- Wenn Sie vom Stapel kopieren oder senden, sollten die Vorlagen die gleiche Qualität und Größe besitzen.

## Abtastbarer Dokumentenbereich

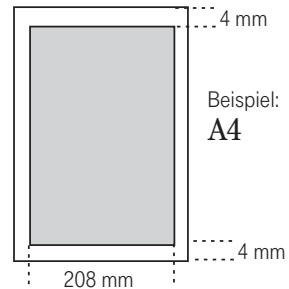
### Maximale Abtastbreite:

208 mm

### Zufuhrkante:

Oben und unten des Blattes ca. 4 mm

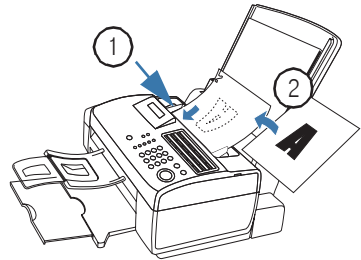
Die graue Fläche in der Abbildung zeigt den abtastbaren Dokumentenbereich. Achten Sie darauf, dass die Texte und Grafiken auf Ihren Dokumenten innerhalb dieses Bereichs liegen.



## Dokumente zuführen.

### Einzelblatt

1. Stellen Sie im Dokumentenschacht die Dokumentenführung (1) auf die Breite des Dokuments ein, das Sie versenden möchten. Durch Verschieben der einen Seite der Führung wird gleichzeitig die andere Führung angepasst.
2. Drehen Sie das zu versendende Dokument so, dass die Bedruckung der Seite, die Sie versenden möchten, nach unten zeigt.
3. Legen Sie das Dokument in den Schacht, bis es vom Faxgerät gegriffen und ein kleines Stück eingezogen wird. Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.

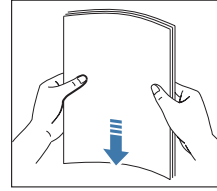
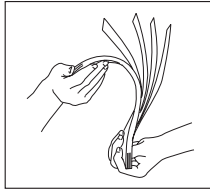


**Hinweis:** Verwenden Sie die Einzelzuführung, z. B. weil die Papierstärke des Dokuments ein Senden vom Stapel nicht zulässt, legen Sie das folgende Blatt eines mehrseitigen Dokuments auf das gerade gesendete/kopierte, sobald es vom Gerät zu drei Vierteln eingezogen wurde.

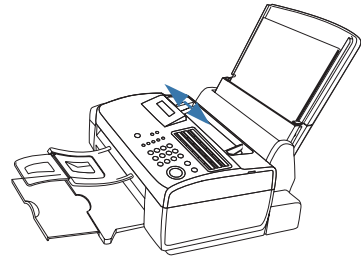
### Mehrseitige Dokumente

Bei normaler Umgebungstemperatur (18 °C bis 28 °C) und Luftfeuchte (45 % bis 65 %) können Sie bis zu 20 Blatt der oben beschriebenen Qualität in die automatische Dokumentenzuführung (ADF) einlegen. Beim Senden oder Kopieren erfolgt die Zufuhr automatisch, beginnend mit dem zuunterst liegenden Blatt.

Um Sicherzustellen, dass die Vorlage ordnungsgemäß vom Faxgerät gegriffen und durch das Gerät geführt wird, sollten Sie sie, wenn Sie vom Stapel arbeiten, die Seiten fächern und auf einer glatten Ebene stoßen.

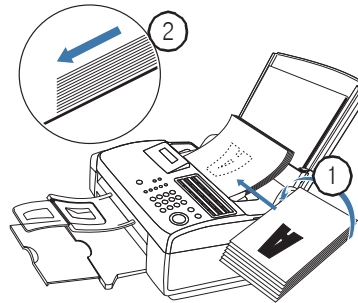


1. Stellen Sie im Dokumentenschacht die Dokumentenführung auf die Breite des Dokumentenstapels ein, den Sie versenden möchten. Durch Verschieben der einen Seite der Führung wird gleichzeitig die andere Führung angepasst. Beim Senden/Kopieren vom Stapel ist es besonders wichtig, dass die Führung genau angepasst wird.



2. Nachdem Sie den Dokumentenstapel gefächert und gestoßen haben, drehen Sie ihn um (1), so dass die erste, zu sendende/kopierende Seite nach unten zeigt.

Biegen Sie den Stapel ein wenig, damit die untere Kante des stapels leicht abgeschrägt wird (2). Das zuunterst liegende Blatt muss etwas über die darüberliegenden herausragen.



3. Legen Sie den Stapel in die ADF. Achten Sie darauf, dass die Dokumentenführung locker an dem Stapel anliegt. Haben Sie den Stapel aufgebogen, wird das unterste Blatt ein kleines Stück eingezogen. Das Display zeigt [SENDEBEREIT].

### Zusätzliche Seiten nachlegen

Über den automatischen Dokumenteneinzug können Sie bis zu 20 Blatt im Format DIN A4 einlegen. Falls Ihr Dokument mehr als 20 Seiten beinhaltet, können Sie die Zusatzseiten während des Einlesevorgangs nachlegen. Warten Sie, bis die letzte Seite in den Dokumenteneinzug zum Scannen eingelesen wird, aber noch nicht ganz durchgezogen wurde. Sie können dann weitere, max. 20 Zusatzseiten einlegen.

Beim Nachlegen sollten sich die letzte und erste Seite um ca. 2,5 cm überlappen.

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

## Probleme beim Einzug vom Stapel

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

Sollten beim Einlegen mehrseitiger Dokumente in den Dokumenteneinzug Probleme auftreten, richten Sie die Papierkanten erneut an einer ebenen Fläche aus.

Da es sein könnte, dass die einzelnen Blätter nicht weit genug über die Folgeblätter herausragen, biegen Sie den Dokumentenstapel, um eine stärkere Abschrägung der vorderen Kante zu erhalten.

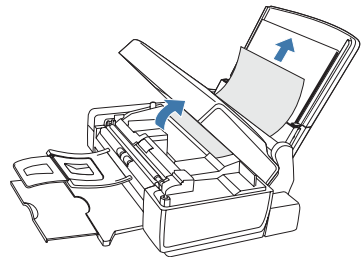
Legen Sie dann den gefächerten Stapel in den Dokumenteneinzug.

Sollte die Störung durch ein Blatt hervorgerufen werden, das nicht den Spezifikationen entspricht, machen Sie eine Kopie auf korrektem Papier. Als Einzelblatt können Sie häufig das Faxgerät zum Kopieren verwenden, auch wenn das Blatt im Stapel nicht läuft. Fügen Sie das Blatt wieder in den Stapel ein.

## Sendedokument klemmt

Besonders dann, wenn Sie die Dokumentenführung nicht an das Dokument oder den Stapel angepasst haben, kann es geschehen, dass das Dokument schräg eingezogen wird. Es kann dann im Papierweg zur Abtasteinheit (Scanner) des Faxgerätes klemmen.

1. Klappen Sie den Gehäusedeckel auf.
2. Ziehen Sie das eingeklemmte Dokument nach hinten (gegen die Einzugsrichtung) heraus.
3. Klappen Sie den Gehäusedeckel zu.



**Hinweis:** Versuchen Sie nicht das Dokument bei geschlossenem Gehäusedeckel herauszuziehen. Sie könnten das Dokument zerreißen und das Transportsystem des Faxgerätes beschädigen.

## Empfangs-/Kopierpapier.

### Papierart/-gewicht

Verwenden Sie für den Fax-/Kopierbetrieb im Regelfall Normalpapier (ca. 75 g/m<sup>2</sup> bis 80 g/m<sup>2</sup>, für Tintenstrahldrucker geeignet).

### Papierformat

Die Breite des Papierschachtes ist nicht einstellbar. Verwenden Sie daher nur Papier im Format A4.

### Nicht geeignetes Papier

Um Papierstaus zu vermeiden, verwenden Sie bitte nicht:

- Geknittertes, gefaltetes, gewelltes oder gerolltes Papier
- Beschichtetes Papier, es sei denn, es ist für Tintenstrahldrucker geeignet
- Eingerissenes oder feuchtes Papier
- Sehr dünnes Papier

Die folgenden Papiertypen liefern keine zufrieden stellenden Druckergebnisse:

- Extrem raues Papier
- Extrem glattes Papier
- Folien

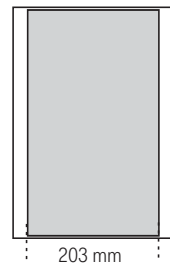
## Druckbreite.

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

Der bedruckbare Bereich wird in der Abbildung als grau schattierter Bereich dargestellt.

Achten Sie darauf, dass ein zu kopierendes Dokument diesen Bereich nicht überschreitet.

Die Darstellung entspricht einem DIN A4 Blatt.





## Senden/Kopieren.

Bereits mit den Grundeinstellungen Ihres Fax 500 können Sie Faxnachrichten in guter Qualität versenden und in ebenso guter Qualität Kopien erstellen.

## Sendevorbereitungen.

In welcher Druckqualität eine Faxnachricht von Ihnen beim Empfänger ankommt, ist abhängig von der Qualität, in der das Empfangsgerät arbeitet. Jedoch spielt auch die Qualität der Vorlage, die Sie senden, eine erhebliche Rolle.

Ist die Vorlage auf weißem Papier mit klaren Schriften oder Strichzeichnungen, genügt die Standardeinstellung, um zu sauberen Ergebnissen zu kommen. Ist die Vorlage jedoch auf getöntem Papier, oder sind die Schriften verschwommen oder blass, liegen Fotos vor oder enthält das Dokument Farben (werden in Grau umgewandelt), ist es sinnvoll die folgenden Einstellungen durchzuführen.

### Abtastauflösung (Scannen) und Kontrast

Die Einstellung, die Sie hier durchführen, gilt nur für Senden oder Kopieren, und nur für den aktuellen Vorgang. Das nächste Senden oder Kopieren wird wieder mit den Grundeinstellungen durchgeführt.

Das Einstellen geschieht für Auflösung und Kontrast gleichzeitig. Aus diesem Grund liegt die Auflösung jeweils zweimal vor, einmal in AUTO (automatisch) und einmal als DUNKEL:


STANDARD	AUTO	Für Dokumente mit kräftiger, gut lesbarer Schrift und gutem Kontrast.
FEIN	AUTO	Für Dokumente mit kräftiger, kleiner Schrift, Strichzeichnungen mit feinen Linien, gerasterten Fotos (z. B. aus einer Tageszeitung) und gutem Kontrast.
SUPERFEIN	AUTO	Für Dokumente mit kräftiger, sehr kleiner Schrift, Strichzeichnungen mit feinen Linien, gerasterten Fotos (z. B. aus einer Tageszeitung) und gutem Kontrast.
FOTO	AUTO	Für gut kontrastreiche Fotos und Bilder aus Zeitschriften, Text und Strichzeichnungen können etwas verwaschen erscheinen.
STANDARD	DUNKEL	Für Dokumente mit blasser Schrift und schwachem Kontrast.
FEIN	DUNKEL	Für Dokumente mit blasser, kleiner Schrift, Strichzeichnungen mit feinen Linien, gerasterten Fotos (z. B. einer Tageszeitung) und schwachem Kontrast.
SUPERFEIN	DUNKEL	Für Dokumente mit blasser, sehr kleiner Schrift,

Strichzeichnungen mit feinen Linien, gerasterten Fotos (z. B. aus einer Tageszeitung) und schwachem Kontrast.

**FOTO**                      **DUNKEL**      Für helle Fotos und Bilder aus Zeitschriften, Text und Strichzeichnungen können etwas verwaschen erscheinen.

**Hinweis:** Die Auflösung, die Sie einstellen, muss von der Gegenstelle unterstützt werden. Kann die Gegenstelle z. B. SUPERFEIN nicht darstellen, geht Ihr Fax 500 automatisch zurück auf FEIN.

**1**                              Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.

**2**                               Drücken Sie die **Taste Auflösung** so oft, bis die gewünschte Auflösung und der Kontrast angezeigt wird.

Die Einstellung bleibt solange erhalten, bis Sie gesendet oder kopiert haben, oder zum Abbrechen die **Stop-Taste** gedrückt haben. Für einen weiteren Vorgang müssen Sie die Einstellung erneut vornehmen.

**Hinweis:** Bei allen automatischen Wahlvorgängen wird die Leitungsbelegung **Kennziffer** oder **Flash** automatisch vor gewählt.

## Eingelegte Vorlagen auswerfen.

Möchten Sie das Einleiten einer Sendung abbrechen, oder eingelegte Vorlagen entfernen, bei denen das erste Blatt bereits eingezogen wurde, verfahren Sie wie folgt:

1. Nehmen Sie die noch nicht eingezogenen Vorlagen aus der automatischen Dokumentenzuführung heraus.
2. Drücken Sie die Stop-Taste. Die eingezogene Vorlage wird ausgeworfen.

## Rufnummern wählen.

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

Ihr Fax 500 kann am analogen Hauptanschluss betrieben werden, als auch an Telefonanlagen.

Das Senden von Faxnachrichten, und damit das Wählen von Rufnummern, ist direkt abhängig von der Art des Zugangs zum öffentlichen Netz. Die Beschreibung der Bedienung geht davon aus, dass das Gerät an einem Hauptanschluss angeschlossen ist, oder an einer Telefonanlage mit spontaner Leitungsbelegung (siehe Kapitel **Telefonanlage.**, Seite 68).

- Ist das Fax 500 an einer Telefonanlage angeschlossen, bei der die Leitungsbelegung über eine Kennziffer erfolgt, geben Sie vor der Rufnummer die Kennziffer ein (häufig 0 oder 99).
- Ist das Fax 500 an einer Telefonanlage angeschlossen, bei der die Leitungsbelegung über die R-Taste erfolgt (Flash-Funktion), drücken Sie die R-Taste und warten Sie auf den Wählton.

### Wahlpause eingeben



Bei manchen Netzen ist es notwendig (z. B. bei Durchwahlverbindungen oder bei Verbindungen ins Ausland), dass Sie für das Wählen eine Pause einfügen, damit die Vermittlungsstelle „nachkommt“. Besonders wichtig wird dies, wenn Sie die Rufnummer vorbereitend eingeben und danach automatisch wählen oder automatisch über einen der Rufnummernspeicher wählen.



Geben Sie die Rufnummer ein. Drücken Sie an den Stellen in der Rufnummer die Taste **R/Pause**, an der eine Wahlpause angebracht ist. Das kann z. B. notwendig sein im Ausland mit minderer Leitungsqualität zwischen Ortsnetzkennzahl und Teilnehmernummer.

### Vorbereitendes Wählen

**Hinweis:** Die Methode der **Vorbereitenden Wahl** wird empfohlen, da Sie ihnen die Möglichkeit gibt, Tippfehler bei der Rufnummerneingabe vor dem Senden zu korrigieren.

- 1 Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.
- 2  Geben Sie über die **Wähltastatur** die Rufnummer ein. Haben Sie sich vertippt, drücken Sie die Taste **Pfeil links**. Ihre Eingabe wird zeichenweise von rechts nach links gelöscht.
- 3  Haben Sie die Rufnummer eingegeben, drücken Sie die **Start-Taste**. Die Verbindung wird aufgebaut, das Fax gesendet.

Sie hören nichts vom Verbindungsaufbau und dem Sendevorgang.

Wurde die Übertragung beendet oder konnte sie nicht durchgeführt werden, erhalten Sie einen akustischen Hinweis.




### Direktes Wählen

Direktes Wählen bedeutet, dass Sie eine Verbindung zum öffentlichen Netz herstellen (Wählton) und dann die Rufnummer eingeben.

**Hinweis:** Ihr Fax 500 hat keine Gegensprechfunktion. Wenn Sie die Lautspre-

cher-Taste drücken, hören Sie, was auf der Leitung geschieht, z. B. den Faxton oder eine Stimme, falls sich bei der Gegenstelle ein Mensch meldet. Sie können jedoch nicht mit der Gegenstelle sprechen.


Haben Sie sich vertippt, können Sie Ihre Eingabe nicht korrigieren. Sie können aber den Vorgang mit der Stop-Taste beenden und die Rufnummer erneut eingeben.

- 1** Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.
- 2**  Drücken Sie die **Lautsprecher-Taste**.  
Sie hören den Wählton.
- 3**  Geben Sie über die **Wähltastatur** die Rufnummer ein.  
Haben Sie sich vertippt, drücken Sie die **Lautsprecher-Taste**.  
  
Ihre Eingabe wird gelöscht.  
Das Display zeigt wieder **[SENDEBEREIT]**.  
  
Geben Sie die Rufnummer richtig ein.
- 4** Sie hören, wie die Verbindung aufgebaut wird und danach den Faxton der Gegenstelle.
- 5**  Drücken Sie jetzt die **Start-Taste**. Die Verbindung wird aufgebaut, das Fax gesendet.

Von dem Sendevorgang hören Sie nichts.

### Wählen über ein externes Telefon

Ist parallel zu dem Fax 500 an der F-Buchse ein Telefon angeschlossen, können Sie die Rufnummer des Faxempfängers über dieses externe Telefon wählen. Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass Sie mit der Gegenstelle sprechen können, falls dort ebenso eine Installation mit Faxgerät und Telefon vorliegt.

- 1** Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.
- 2**  Gehen Sie zu dem externen Telefon. Wählen Sie dort die Rufnummer des Faxempfängers, wie Sie gewöhnlich über dieses Telefon wählen.
- 3 Entweder** Nimmt die Gegenstelle die Verbindung entgegen, führen Sie das Gespräch.  
  
Wenn Sie das Fax senden wollen, bitten Sie die Gegenstelle an deren Faxgerät die Start-Taste zu drücken.



Hören Sie den Faxton, drücken Sie an Ihrem Faxgerät die **Start-Taste**. Danach können Sie den Hörer am externen Telefon auflegen.

oder





Hören Sie gleich den Faxton, drücken Sie an Ihrem Faxgerät die **Start-Taste**. Danach können Sie den Hörer am externen Telefon auflegen.

**Hinweis:** Während Sie über das externe Telefon wählen oder sprechen, zeigt das Display am Faxgerät **[LEITUNG BELEGT]**. Bis auf die Start-Taste ist das Fax 500 ohne Funktion.

### Manuelle Wahlwiederholung

Ihr Fax 500 merkt sich die letzte Rufnummer, an die Sie ein Fax gesendet haben. Möchten Sie mehrere Faxnachrichten nacheinander an den gleichen Empfänger senden, können Sie die Wahlwiederholung verwenden.

- 1 Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.
- 2  Drücken Sie die **Wahlwiederholungs-Taste**. Die letzte Rufnummer, die Sie gewählt hatten, wird im Display angezeigt.
- 3  Drücken Sie die **Start-Taste**, wenn Sie an diese Rufnummer senden möchten. Die Verbindung wird aufgebaut, das Fax gesendet.

### Automatische Wahlwiederholung

Konnte eine Verbindung nicht hergestellt werden, z. B. weil die Gegenstelle besetzt war, wählt Ihr Fax 500 bis zu dreimal im Abstand von drei Minuten diese Rufnummer. Kommt auch dann keine Verbindung zustande, werden die Versuche abgebrochen und die Fehlerliste wird gedruckt.


Während die automatische Wahlwiederholung aktiv ist, zeigt das Display **[WAHL WIEDERH.]**, gefolgt von der laufenden Nummer des Wahlversuchs.

Um die automatische Wahlwiederholung vorzeitig zu beenden, drücken Sie die **Stop-Taste**.

**Hinweis:** Die automatische Wahlwiederholung startet nur, wenn die Wahl automatisch abgesetzt wurde.

## Wählen über Zielwahltasten


Die 12 Zielwahltasten Ihres Fax 500 können Sie mit häufig verwendeten Faxnummern belegen (siehe Kapitel **Zielwahltaste belegen**, Seite 37).

- 1 Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.
- 2  Drücken Sie die **Zielwahltaste**, unter der die gewünschte Nummer gespeichert ist. Der Name, mit dem die Rufnummer gespeichert wurde, wird angezeigt.  
Danach wird sofort die Verbindung aufgebaut.

Stellen Sie an dem angezeigten Namen fest, dass Sie die falsche Zielwahltaste gedrückt haben, drücken Sie die **Stop-Taste**. Der Verbindungsaufbau wird abgebrochen. Das Display zeigt wieder **[SENDEBEREIT]**.

## Wählen über das Telefonbuch

Ihr Fax 500 beinhaltet ein Telefonbuch, in dem Sie bis zu 99 Faxnummern und Namen speichern können (siehe Kapitel **Neuer Telefonbucheintrag**, Seite 39). Davon sind 12 für die Zielwahl reserviert.

- 1 Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.
- 2  Drücken Sie die **Telefonbuch-Taste**. Der erste, in alphabetischer Reihenfolge gespeicherte Name wird angezeigt.

### 3 Entweder



Drücken Sie die **Zifferntaste**, in deren Buchstabenanzuordnung der Anfangsbuchstabe des Namens enthalten ist, den Sie suchen.

**Beispiel:** Sie suchen Volker. Drücken Sie die **Ziffer 8** so oft, bis der erste, mit V beginnende Name angezeigt wird.



Ist das noch nicht der gesuchte Name, gehen Sie mit der Taste **Pfeil rechts** vorwärts, bis der Name angezeigt wird.

### 4 oder



Wählen Sie sofort mit den **Pfeilen oben/unten** den Namen.

### 5




Haben Sie den Namen gefunden, drücken Sie die **Start-Taste**.  
Die Verbindung wird aufgebaut.

## Speichersenden

Im Regelfall erfolgt das Senden so, dass nach Eingabe der Faxnummer das Dokument parallel zum Senden gelesen wird. Treten Störungen während des Abtastens des Dokumentes auf, z. B. weil ein Blatt in einem Stapel nicht den Qualitätsmerkmalen entspricht und nicht eingezogen werden kann, wirkt sich das auf die Verbindung aus: Sie kann länger dauern oder sogar abgebrochen werden.

Sie können einstellen, dass Ihr Fax 500 das Dokument zunächst in den Speicher einliest, bevor die Verbindung aufgebaut wird. Das bietet den Vorteil, dass eventuell auftretende Fehler vor dem Verbindungsaufbau korrigiert werden können. Die Übertragung erfolgt dann schnell und unkompliziert.

- 1 Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.
- 2  Drücken Sie die **Start-Taste**. Das Display zeigt **[SPEICHERSENDEN]**.
- 3 Entweder **Manuelle Wahl:** Geben Sie über die Wähltastatur die Faxnummer des Empfängers ein. Drücken Sie die **Start-Taste**. Weiter bei **Schritt 4**.
  - Oder** **Zielwahl:** Drücken Sie die **Zielwahl**taste, unter welcher der Empfänger gespeichert ist. Weiter bei **Schritt 4**.
  - Oder** **Wahl über das Telefonbuch alphabetisch:** Drücken Sie die **Telefonbuch-Taste**. Der erste Eintrag im Telefonbuch in **alphabetischer** Folge wird im Display angezeigt.  
Wählen Sie durch wiederholtes **Drücken der Zifferntaste**, neben welcher der Anfangsbuchstabe des Namens des Empfängers aufgedruckt ist, die Faxnummer.  
Drücken Sie die **Start-Taste**. Weiter bei **Schritt 4**.
  - Oder** **Wahl über das Telefonbuch nach Reihenfolge:** Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Der erste Eintrag in **numerischer** Reihenfolge wird angezeigt (von 01 bis 99, der erste Eintrag entspricht der Kurzwahl 01).  
Wählen Sie mit den Tasten **Pfeil links/rechts** den Namen des Empfängers.  
Drücken Sie die **Start-Taste**. Weiter bei **Schritt 4**.
  - oder** **Wahl über das Telefonbuch mit den Tasten Pfeil oben/unten:** Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**. Blättern Sie durch das Telefonbuch, bis Sie den gewünschten Namen gefunden haben.

Drücken Sie die **Start-Taste**. Weiter bei **Schritt 4**.

#### 4 Einlesen

Das gesamte Dokument wird eingelesen. Das Display zeigt **EINLESEN** und während des Einlesens die belegte Kapazität des Speichers in Prozent.

Nach dem Einlesen wird die Verbindung aufgebaut und das Fax gesendet.

Der Speicherinhalt steht zur Verfügung, bis die Übertragung erfolgreich war. Danach wird der Speicher gelöscht.

**Hinweis:** Sollte das Dokument größer als die Kapazität des Speichers sein, erhalten Sie den Hinweis im Display **SPEICHER VOLL** (siehe Kapitel **Speicher voll.**, Seite 45).

#### Zeitversetzt senden

Sie können bis zu drei Faxnachrichten zu einem, von Ihnen festgelegten Zeitpunkt senden, Das geschieht zur eingestellten Uhrzeit automatisch, Sie müssen nicht in der Nähe sein.


Zeitversetzt Senden geschieht über den Speicher. Sie können Einzelseiten, mehrseitige Dokumente und durch Duplex vorbereitete Dokumente (siehe Kapitel **Beidseitig bedruckte Dokumente (Duplex)**., Seite 43) senden.


**1** Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt [**SENDEBEREIT**].

**2**  Drücken Sie die Taste **Zeitv. Senden**.




Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt die Laufende Nummer des Auftrags (1, 2 oder 3) und danach [**ZEIT EINGEBEN**].

**3**  Geben Sie über die **Wähltastatur** die Uhrzeit im 24-Stunden Format ein, z. B. 8 Uhr abends als 2000.

**4**  Drücken Sie die **Start-Taste**. Das Display zeigt [**EMPFÄNGER EING**].

Geben Sie den Empfänger auf eine der möglichen Wahlmethoden ein.

**5**  Drücken Sie nach der Faxnummerneingabe die **Start-Taste**. Ihr Dokument wird unter der Auftragsnummer in den Speicher eingelesen.

Zur eingegebenen Uhrzeit wird das Fax automatisch gesendet.







Verfahren Sie für weitere Sendungen, die Sie für zeitversetztes Senden speichern möchten, wie oben beschrieben. Es wird dabei die jeweils nächste, freie Auftragsnummer vergeben.

Sie können auf diese Weise drei Nachrichten für zeitversetztes Senden speichern. Ist der Speicher voll, werden Sie darauf hingewiesen (siehe Kapitel **Speicher voll.**, Seite 45).

### **Sendezeitpunkt (Timer) prüfen/löschen**

Haben Sie Nachrichten für zeitversetztes Senden eingerichtet, können Sie den Sendezeitpunkt prüfen, oder löschen.

- 6  Drücken Sie die Taste **Zeitv. Senden**.
- 1  Wählen Sie mit den Tasten **Pfeil oben/unten** das Menü **[TIMER PRÜFEN]**.  
 Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt den ersten Sendeauftrag mit Uhrzeit und Rufnummer.
- 2 **Entweder** **Nur Prüfen:** Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**, um in den Sendeaufträgen zu blättern.  
**Oder** **Auftrag löschen:** Blättern Sie mit der Taste **Pfeil rechts**, bis der Sendeauftrag angezeigt wird, den Sie löschen möchten.  
 Drücken Sie die Start-Taste. Das Display zeigt **[STOP SENDEN]**. Drücken Sie auf der Wähltastatur  
 1 = Löscht den Sendeauftrag  
 2 = Geht wieder zur Anzeige der Sendeaufträge.
- 3  Drücken Sie die **Stop-Taste**, um den Vorgang zu beenden.




### **Gesamtanzahl Seiten**

Sie können vorgeben, wieviele Seiten das Dokument umfasst. In der Kopfzeile wird dann die vorliegende Seite und, durch Schrägstrich getrennt, die Gesamtanzahl angezeigt, z. B. 1/7, 2/7 ...

Sie können diese Funktion bei allen Wahlmethoden verwenden.

**Hinweis:** Es bietet sich an, für diese Funktion **Speichersenden** zu verwenden. Bei einer eventuellen Falscheingabe der Gesamtanzahl, oder bei Doppelauszug von Blättern, wird der Unterschied zur tatsächlichen Anzahl erkannt, bevor die Seiten gesendet wurden. Sie können den Fehler

korrigieren, bevor das Dokument übertragen wird.

- 1 Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.
- 2  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 3 Wählen Sie mit der Taste **Pfeil oben** den Menüpunkt **[SEITENZÄHLER]**.
- 4  Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt **[01-99 EINGEBEN]**.
- 5  Geben Sie über die Wähltastatur die Gesamtanzahl Seiten zweistellig ein. Bei einer einstelligen Anzahl, z. B. 7 Seiten, geben Sie eine führende Null ein (z. B. 07).  
  
Haben Sie sich vertippt, drücken Sie die Taste **Pfeil links**, um die Eingabe zu löschen.
- 6 Haben Sie die Anzahl zweistellig eingegeben, wird sie sofort übernommen. Das Display zeigt kurzzeitig **[GESPEICHERT]**. Danach zeigt es **[SENDEBEREIT]**.  
  
Falls gewünscht, stellen Sie **Speichersenden** ein, siehe Kapitel **Speichersenden**, Seite 31.
- 7 Geben Sie nun die Faxnummer des Empfängers ein. Sie können dafür **jede der** vorn beschriebenen **Wählmethoden** verwenden.  
  
Haben Sie die Faxnummer eingegeben, wie beschrieben, wird das Dokument gesendet.

Stimmt die eingegebene Anzahl Seiten nicht mit der effektiven Anzahl überein, erhalten Sie den Hinweis **[SEITENZÄHLERFEHLER]**.

Erfolgt diese Anzeige, und hatten Sie Speichersenden gewählt, wird der Speicher gelöscht. Prüfen Sie, wo der Fehler liegt. Wiederholen Sie den Vorgang anschließend richtig.

**Hinweis:** Hatten Sie nicht Speichersenden gewählt, hat der Empfänger die Seiten mit einer falschen Anzahl von Gesamtseiten erhalten.

# Rundsenden.


Mit Rundsenden können Sie dasselbe Dokument an bis zu 20 Faxnummern senden.

Um die Empfänger einzugeben, können Sie die Zielwahl oder das Telefonbuch verwenden. Manuelle Eingabe der verschiedenen Faxempfänger ist nicht möglich.

Haben Sie bereits Rufgruppen eingerichtet, steht Ihnen zusätzlich der Gruppenruf zur Verfügung.

## Getrennte Rufnummern

**1** Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.

**2**  Drücken Sie die Taste **Rundsenden**. Das Display informiert Sie über die Eingabemöglichkeiten.

**Entweder** **Über Zielwahl:** Drücken Sie die **Zielwahltaste**, an deren Faxnummer Sie die Nachricht senden möchten. Der darunter gespeicherte Name wird angezeigt.

Drücken Sie die Taste **Pfeil unten**, um die Rufnummer zu übernehmen.

**Oder** **Über das Telefonbuch:** Drücken Sie die **Telefonbuch-taste**.

Drücken Sie die **Zifferntaste**, bei welcher der Anfangsbuchstabe des Namens des Empfängers aufgedruckt ist.

Drücken Sie die Taste **Pfeil unten**, um die Rufnummer zu übernehmen.

**3** Wiederholen Sie die Schritte für jede Rufnummer, die im Rundsenden inbegriffen sein soll.

**oder** **Wahl über das Telefonbuch mit den Tasten Pfeil oben/unten:** Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**. Blättern Sie durch das Telefonbuch, bis Sie den gewünschten Namen gefunden haben.



Mit der Taste **Pfeil oben** können Sie die bereits eingegebenen Faxnummern durch das Display rollen.

Möchten Sie einen Eintrag löschen, drücken Sie die **Stop-Taste**, sobald die Faxnummer angezeigt wird.

4



Haben Sie alle Faxnummern eingegeben, drücken Sie die **Start-Taste**.

Die erste Verbindung wird aufgebaut und das Fax gesendet.

Die Nachrichten werden nacheinander versandt. Sollte ein Empfänger nicht erreichbar sein, z. B. weil der Anschluss sich als Belegt meldet, wird er an das Ende der Sendeschlange gestellt. Es erfolgt ein weiterer Sendeversuch, sobald die anderen Faxnachrichten versandt wurden.

### Gruppenruf

Sie haben bereits Rufgruppen eingerichtet (siehe Kapitel **Rufgruppen erfassen**, Seite 42).

1

Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung. Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.

2



Drücken Sie die Taste der **Rufgruppe (G1 oder G2)**, an welche Sie das Fax versenden möchten.

Die erste Verbindung wird aufgebaut und das Fax gesendet.

Die Nachrichten werden nacheinander versandt. Sollte ein Empfänger nicht erreichbar sein, z. B. weil der Anschluss sich als Belegt meldet, wird er an das Ende der Sendeschlange gestellt. Es erfolgt ein weiterer Sendeversuch, sobald die anderen Faxnachrichten versandt wurden.

# Telefonbuch.

Ihr Fax 500 enthält einen Telefonbuchspeicher, in welchem Sie bis zu 99 Faxnummern mit zugehörigen Namen speichern können (01 bis 99).

Die laufenden Nummern 01 bis 12 können Sie gesondert als **Zielwahl** vergeben.

Sie können neue Einträge im Telefonbuch auch dann vornehmen oder bearbeiten, wenn bereits Dokumente zum Senden vorliegen.





## Zielwahltaste belegen

**Hinweis:** Im Lieferumfang liegen Aufkleber bei, die Sie über den Zielwahltasten anbringen können. Schreiben Sie auf diese Aufkleber über der Taste den Namen zur Faxrufnummer.

Um Zielwahltasten zu belegen, haben Sie zwei Möglichkeiten:



- Mit automatischer Vergabe der Zielwahltaste.
- Mit manueller Auswahl der Zielwahltaste.

### Automatische Vergabe der Zielwahltaste

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt wechselweise mit Informationen [**NEUER EINTRAG ►**].
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt [**FAX NR. EINGEBEN**].
- 4  Geben Sie über die Wähltastatur die Faxnummer ein, die Sie speichern möchten.

Sollte bei dem Empfänger eine Wählpause notwendig sein, drücken Sie an der entsprechenden Stelle die **R-Taste**.

Haben Sie sich vertippt, können Sie mit der Taste **Pfeil links** Ihre Eingabe von rechts nach links löschen.

- 5  Drücken Sie die **Start-Taste**. Das Display zeigt [**NAME EINGEBEN**].
-  Geben Sie über die Wähltastatur die Namen ein, den Sie mit dieser Faxnummer speichern möchten.

- 6  Drücken Sie die **Start-Taste**. Das Display zeigt die Nummer der nächsten, freien Zielwahltaste.

**Entweder** Möchten Sie die Eingaben unter der vorgeschlagenen Zielwahltaste speichern, drücken Sie die **Start-Taste**. Das Display zeigt erneut [**NEUER EINTRAG ►**].




**Oder** Möchten Sie selbst eine Zielwahltaſte vergeben, drücken Sie die **entsprechende Zielwahltaſte**.

**Beachten Sie:** Eine unter dieſer Taſte geſpeicherte Faxnummer wird ohne Weiteres überſchrieben.

Das Display zeigt erneut [**NEUER EINTRAG ▶**].

- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taſte**.

### Manuelle Vergabe oder Ändern, löschen der Zielwahltaſte

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taſte**.
- 2  Drücken Sie die Taſte **Pfeil rechts**. Das Display zeigt wechſelweiſe [**NEUER EINTRAG ▶**].
- 3  Drücken Sie die **Zielwahltaſte**, unter der Sie die Rufnummer ſpeichern möchten. Das Display zeigt kurz die Nummer der Zielwahltaſte, danach [**FAX NR. EINGEBEN**].

Iſt dieſe Taſte bereits belegt, zeigt das Display [**1=ÄNDERN, 2=LÖSCH**].

- 4 **Entweder Neu** **Zielwahltaſte nicht belegt:** Geben Sie über die Wähltaſtatur die Faxnummer ein, die Sie ſpeichern möchten.

Sollte bei dem Empfänger eine Wählpaſe notwendig ſein, drücken Sie an der entſprechenden Stelle die **R-Taſte**.

Haben Sie ſich vertippt, können Sie mit der Taſte **Pfeil links** Ihre Eingabe von rechts nach links löſchen.



Drücken Sie die **Start-Taſte**. Das Display zeigt [**NAME EINGEBEN**].



Geben Sie über die Wähltaſtatur den Namen ein, den Sie mit dieſer Faxnummer ſpeichern möchten.



Drücken Sie die **Start-Taſte**. Das Display zeigt [**NEUER EINTRAG ▶**].

- Oder Löschen** **Sie möchten den Eintrag löſchen:** Drücken Sie auf der Wähltaſtatur die **Ziffer 2**.

Drücken Sie die **Start-Taſte**. Der Eintrag wird gelöſcht. Das Display zeigt [**NEUER EINTRAG ▶**].

- Oder Ändern** **Sie möchten den Eintrag ändern:** Drücken Sie auf der Wähltaſtatur die **Ziffer 1**.

Das Display zeigt die gespeicherte Faxnummer.  
Hat sich nur der Name, nicht die Faxnummer geändert,  
drücken Sie die **Start-Taste**.

**Hat sich die Nummer geändert:** Mit der Taste **Pfeil rechts** können Sie die Einfügemarke nach rechts in der Nummer bis zum Ende bewegen.

Mit der Taste **Pfeil links** löschen Sie die Anzeige zeichenweise von rechts nach links.

Haben Sie die Nummer gelöscht, oder Teile davon, geben Sie die neue Rufnummer ein.

Drücken Sie die **Start-Taste**.

Der Name zu dieser Faxnummer wird angezeigt.

Hat sich nur die Faxnummer geändert, nicht der Name,  
drücken Sie die **Start-Taste**.

**Hat sich der Name geändert:** Mit der Taste **Pfeil rechts** können Sie die Einfügemarke nach rechts in der Nummer bis zum Ende bewegen.

Mit der Taste **Pfeil links** löschen Sie die Anzeige zeichenweise von rechts nach links.

Haben Sie den Namen gelöscht, oder Teile davon, geben Sie den neuen Namen ein.





Drücken Sie die **Start-Taste**.

5 Das Display zeigt **[NEUER EINTRAG ► ]**.

6  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen,  
drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Neuer Telefonbucheintrag

Telefonbucheinträge werden sowohl alphabetisch als auch numerisch sortiert.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt wechselweise **[NEUER EINTRAG ► ]**.
- 3  Drücken Sie die Taste **Telefonbuchtaste**. Das Display zeigt **[KURZWahl EING.]**.
- 4  Geben Sie über die Wähltastatur die laufende Nummer ein, unter der Sie die Faxnummer speichern möchten.

Ist diese Nummer gleich oder kleiner der Zahl 12, können Sie diese Rufnummer mit der entsprechenden Zielwahltaste aufrufen.

5

Das Display zeigt **[FAX NR. EINGEBEN]**.

War die Kurzwahlnummer, die Sie eingegeben haben, bereits belegt, zeigt das Display **[1=ÄNDERN 2=LÖSCH]**.

Drücken Sie die **Stop-Taste**, wenn Sie nicht löschen oder ändern möchten. Das Display zeigt erneut **[NEUER EINTRAG ►]**. Fahren Sie fort bei **Schritt 3**.



Geben Sie über die Wähltastatur die Faxnummer ein.

Haben Sie sich vertippt, können Sie mit der Taste **Pfeil links** Ihre Eingabe von rechts nach links löschen.

6



Drücken Sie die **Start-Taste**. Das Display zeigt **[NAME EINGEBEN]**.



Geben Sie über die Wähltastatur die Namen ein, den Sie mit dieser Faxnummer speichern möchten.

Haben Sie sich vertippt, können Sie mit der Taste **Pfeil links** Ihre Eingabe von rechts nach links löschen und neu eingeben.

7



Drücken Sie die **Start-Taste**.

Das Display zeigt **[NEUER EINTRAG ►]**.

8



Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

### Telefonbucheintrag ändern/löschen

Sie können einen Telefonbucheintrag suchen, um ihn zu ändern.

Sie können das Ändern ebenso durchführen, wie im Kapitel **Neuer Telefonbucheintrag**, Seite 39, im Schritt 4 beschrieben.

1



Drücken Sie die **Menü-Taste**.

2



Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt **[NEUER EINTRAG ►]** und wechselt Information über das weitere Vorgehen..

3



Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**. Sie blättern durch die Einträge im Telefonbuch.



4



Haben Sie den gewünschten Eintrag gefunden, drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.

Das Display zeigt [1=ÄNDERN, 2=LÖSCH].

**Entweder  
Löschen**

**Sie möchten den Eintrag löschen:** Drücken Sie auf der Wähltastatur die **Ziffer 2**.

Drücken Sie die **Start-Taste**. Der Eintrag wird gelöscht. Das Display zeigt [NEUER EINTRAG ►].

**Oder  
Ändern**

**Sie möchten den Eintrag ändern:** Drücken Sie auf der Wähltastatur die **Ziffer 1**.

Das Display zeigt die gespeicherte Faxnummer. Hat sich nur der Name, nicht die Faxnummer geändert, drücken Sie die **Start-Taste**.

**Hat sich die Nummer geändert:** Mit der Taste **Pfeil rechts** können Sie die Einfügemarke nach rechts in der Nummer bis zum Ende bewegen.

Mit der Taste **Pfeil links** löschen Sie die Anzeige zeichenweise von rechts nach links.

Haben Sie die Nummer gelöscht, oder Teile davon, geben Sie die neue Rufnummer ein.

Drücken Sie die **Start-Taste**.

Der Name zu dieser Faxnummer wird angezeigt.

Hat sich nur die Faxnummer geändert, nicht der Name, drücken Sie die **Start-Taste**.

**Hat sich der Name geändert:** Mit der Taste **Pfeil rechts** können Sie die Einfügemarke nach rechts in der Nummer bis zum Ende bewegen.

Mit der Taste **Pfeil links** löschen Sie die Anzeige zeichenweise von rechts nach links.

Haben Sie den Namen gelöscht, oder Teile davon, geben Sie den neuen Namen ein.

Drücken Sie die **Start-Taste**.

5

Das Display zeigt [NEUER EINTRAG ►].

6








Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Rufgruppen erfassen.

Rufnummern, an die Sie häufig die gleichen Faxnachrichten versenden, können Sie in Rufgruppen zusammenfassen. In einer Rufgruppe können bis zu 20 Empfänger zusammengefasst werden.

Sie können nur solche Rufnummern in Gruppen zusammenfassen, die im Telefonbuch oder unter den Zielwahltasten mit Kurzwahlkennziffern vorliegen.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Wählen Sie mit der Taste **Pfeil oben/unten**, die Menüoption **[EINGABEN]**.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Wählen Sie mit der Taste **Pfeil oben/unten**, die Menüoption **[GRUPPENEINGABE]**.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt **[1=EING. 2=LÖSCH]**.

**Entweder Gruppe einrichten:** Drücken Sie die **Zifferntaste 1**.



Drücken Sie die **Gruppentaste**, die Sie einrichten möchten: G1 oder G2.

**Wird [BEREITS BELEGT] angezeigt**, wählen Sie die andere Taste, oder löschen Sie die Einträge dieser Taste. Zum Löschen Drücken Sie die **Stop-Taste** und beginnen Sie bei Schritt 1.

Das Display zeigt Ihnen die Möglichkeiten, über die Sie die Gruppenmitglieder aufnehmen können:

**Drücken Sie die Zielwahltaste** der Faxnummer, die aufgenommen werden soll. Wenn der angezeigte Name stimmt, drücken Sie die Taste **Pfeil unten**.

**Drücken die Tasten Pfeil links/rechts**, um durch Blättern den Namen im Telefonbuch zu suchen. Haben Sie den Namen gefunden, drücken Sie die Taste **Pfeil unten**.

**Geben Sie den Anfangsbuchstaben des Namens ein**, blättern Sie mit den Tasten **Pfeil oben/unten**, falls er noch nicht angezeigt wird. Haben Sie den Namen gefunden, drücken Sie die Taste **Pfeil unten**.



Haben Sie alle Eintragungen vorgenommen, drücken Sie die **Start-Taste**.

Das Display zeigt erneut **[GRUPPENEINGABE]**.

Oder

**Gruppeneinträge löschen:** Drücken Sie die **Zifferntaste 2**.



Drücken Sie die **Gruppentaste**, die Sie löschen möchten: G1 oder G2.

Das Display zeigt die Gruppe, die Sie ausgewählt haben.



Drücken Sie die **Start-Taste**. Alle Einträge dieser Gruppe werden gelöscht. Das Display zeigt wieder die Menüoption **[GRUPPE LÖSCHEN]**.

6



Möchten Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Beidseitig bedruckte Dokumente (Duplex).

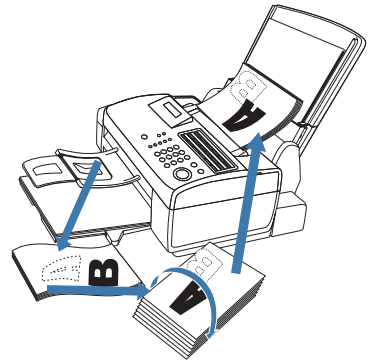
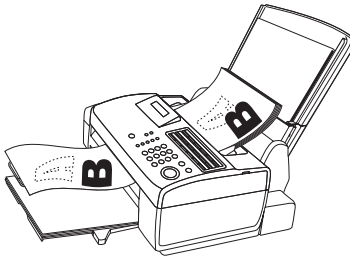
Sind die Dokumente, die Sie kopieren oder senden möchten, beidseitig bedruckt, können Sie mit der Duplex-Funktion beide Seiten in den Speicher einlesen und dann in der richtigen Seitenfolge als ein einseitig bedrucktes Dokument senden oder als Kopie ausgeben.




Das Zusammenstellen in ein neues Dokument geschieht über zwei Durchläufe. Das neu zusammengestellte Dokument umfasst dann die doppelte Anzahl Blätter im Vergleich zum Ausgangsdokument.

Um die richtige Zusammenstellung des Sendedokuments oder der Kopie in der richtigen Seitenfolge zu erhalten, dürfen Sie Leerseiten nicht entnehmen.

**Beispiel:** Im ersten Durchlauf wurden Seiten eingelesen, deren Rückseite leer ist. Für den zweiten Durchlauf müssen diese Seiten im Stapel verbleiben, damit diese Leerseiten eingefügt werden können. Nur dadurch ist es möglich, dass die Seitenreihenfolge erhalten bleibt.

Stellen Sie sicher, dass das Dokument von gleichmäßiger Qualität ist. Mehrseitige Dokumente, die eingerissene und gewellte Seiten unterschiedlicher Papierstärke enthalten, eignen sich nur bedingt für das Senden oder Kopieren vom Stapel oder mit der Duplex-Funktion. Beachten Sie dazu das Kapitel **Ungeeignete Vorlagen**, Seite 20.



- 1 Legen Sie den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung. Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.
- 2  Stellen Sie gegebenenfalls Auflösung und Kontrast ein.
- 3  Drücken Sie die Taste **Duplex**.
- 4  Drücken Sie die **Start-Taste**. Das Display zeigt **[EINGEBEN]** und danach **[SENDEBEREIT]**.

Entweder



**Kopieren:** Drücken Sie die **Taste Kopie**. Die Vorderseiten des eingelegten Dokumentenstapels werden in den Speicher eingelesen.

Das Display zeigt **[DOKUMENT DREHEN]**. Nehmen Sie den Stapel aus der Dokumentenablage. Drehen Sie ihn so herum, dass nunmehr die Vorderseiten nach oben zeigen (sichtbar).

Legen Sie den umgedrehten Stapel in die Dokumentenzuführung.



Drücken Sie die **Start-Taste**. Die Rückseiten des Dokuments werden eingelesen.

Wurden alle Seiten eingelesen, wird die Kopie in der richtigen Seitenfolge gedruckt.

Oder:



**Senden:** Geben Sie die Rufnummer auf eine der möglichen Wählmethoden ein.

Die Vorderseiten des eingelegten Dokumentenstapels werden in den Speicher eingelesen.

Das Display zeigt **[DOKUMENT DREHEN]**. Nehmen Sie den Stapel aus der Dokumentenablage. Drehen Sie ihn so herum, dass nunmehr die Vorderseiten nach oben zeigen (sichtbar).

Legen Sie den umgedrehten Stapel in die Dokumentenzuführung.



Drücken Sie die **Start-Taste**. Die Rückseiten des Dokuments werden eingelesen.

Wurden alle Seiten eingelesen, wird die Verbindung zu dem Empfänger hergestellt und die Seiten in der richtigen Seitenfolge übertragen.

## Speicher voll.

Zeigt das Display **[SPEICHER VOLL]**, können keine weiteren Seiten abgetastet werden.

**Bei Speichersenden:** Drücken Sie die **Start-Taste**, um die bis zu diesem Zeitpunkt abgetasteten Seiten zu senden. Die nicht abgetasteten Seiten werden ausgeworfen.

Drücken Sie die **Stop-Taste**, um den Vorgang vor dem Senden abubrechen.

Um das Dokument zu senden, wählen Sie eine der Möglichkeiten:

- Verringern Sie die Auflösung.
- Teilen Sie das Dokument auf mehrere Sendevorgänge auf.

**Bei direktem Senden:** Im Regelfall tritt **[SPEICHER VOLL]** nur dann auf, wenn Sie eine der Sendefunktionen gewählt haben, die automatisch Speichersenden verwenden (z. B. Duplex).

Die bereits abgetasteten Seiten wurden bereits dem Empfänger zugestellt

Um das Dokument zu senden, wählen Sie eine der Möglichkeiten:

- Schalten Sie die Funktion aus, die Speichersenden verwendet.
- Verringern Sie die Auflösung.
- Teilen Sie das Dokument auf mehrere Sendevorgänge auf.

# Kopieren.

Sie können das Fax 500 als Kopierer verwenden. Sie können bis zu 99 Kopien der Vorlage anfertigen.



Sie können bis zu 20 Blatt A4 vom Stapel kopieren.

## Speicher voll

Kopieren geschieht über den Speicher. Wenn Sie eine hohe Auflösung wählen und mehrere Seiten in der automatischen Dokumentenzuführung (ADF) vorgelegt haben, kann es geschehen, dass der Speicher gefüllt ist, bevor alle Seiten eingelesen wurden. Das Display zeigt **SPEICHER VOLL**. In einem solchen Fall werden alle Dokumente, die abgetastet wurden, auch gedruckt. Alle anderen werden ausgeworfen.

## Kopieren

- 1** Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.

Falls Sie möchten, können Sie eine der in den folgenden Abschnitten beschriebenen Möglichkeiten einstellen.
- 2**  Geben Sie über die Wähltastatur die Anzahl Kopien ein (1-99). Wenn Sie nur eine Kopie erstellen möchten, müssen Sie nichts eingeben.
- 3**  Drücken Sie die Taste **Kopie**. Die Vorlage wird kopiert.

## Sortiert kopieren

Wenn Sie mehrere Kopien von einer mehrseitigen Vorlage durchführen, können Sie diese unsortiert (Standardeinstellung), oder sortiert drucken.

**Beispiel:** Ein dreiseitiges Dokument zweimal kopieren.

**Unsortiert:** Es wird die jeweils abgetastete Seite in der vorgegebenen Anzahl Kopien gedruckt, bevor die nächste Seite gedruckt wird, die Kopien im Beispiel: zweimal Seite 1, zweimal Seite 2, zweimal Seite 3.

**Sortiert:** Es werden zunächst alle Seiten eingelesen. Danach wird jede Kopie als Dokument mit der richtigen Seitenfolge ausgegeben, die Kopien im Beispiel: Seiten 1, 2, 3, Seiten 1, 2, 3.

- 1** Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.


- 2  Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 3  Wählen Sie mit den Tasten **Pfeil oben/unten**, bis **[DRUCKEREINST.]** angezeigt wird.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 5  Wählen Sie mit den Tasten **Pfeil oben/unten**, bis **[SORTIERUNG]** angezeigt wird.
- 6  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 7 Drücken Sie die **Zifferntaste 1**, wenn sortiert ausgegeben werden soll, die **Zifferntaste 2**, wenn unsortiert.
- 8  Drücken Sie die **Stop-Taste**, wenn Sie keine weiteren Einstellungen durchführen möchten.

### Vergößern/Verkleinern

Als Standardeinstellung liegt 100 % zu Grunde.

Sie können die Dokumente, die Sie kopieren möchten, vergrößern oder verkleinern.

Die Einstellung, die Sie hier vornehmen, gilt nur für diesen Kopiervorgang.

- 1 Legen Sie das Dokument oder den Stapel an Dokumenten in die Dokumentenzuführung.  
Das Display zeigt **[SENDEBEREIT]**.
- 2  Drücken Sie die Tasten **Pfeil oben/unten** so oft, bis der gewünschte Faktor für Vergrößern/Verkleinern angezeigt wird in %: 100, 125, 135, 200, 70, 88, 94).

### Auflösung/Kontrast einstellen

Siehe Kapitel **Abtastauflösung (Scannen) und Kontrast**, Seite 25.

Kopien in hoher Auflösung und in Foto benötigen viel Speicherplatz.

## Empfangen.

In der Grundeinstellung erfolgt der Faxempfang automatisch. Das Display zeigt wechselweise **EMPFANGEN** und danach die Faxnummer des Absenders (falls die Rufnummer nicht unterdrückt wurde.)

## Empfangsmodus einstellen.

Sie können einstellen, ob Faxnachrichten automatisch oder manuell angenommen werden.


- 1  Drücken Sie die Taste **Empfangsmodus** so oft, bis der gewünschte Modus rechts im Display angezeigt wird:

**[AUTO]** = Automatischer Empfang

**[MANU]** = Manueller Empfang

## Automatisch empfangen.

Im Lieferzustand ist das Fax 500 auf automatischen Empfang eingestellt (das Display zeigt neben Uhrzeit und Datum **AUTO**) und der Ruf ton auf **LEISE**.

-  **Um AUTO einzustellen**, drücken Sie die Taste **Empfangsmodus** so oft, bis **AUTO** angezeigt wird.

In diesem Zustand nimmt das Faxgerät nach zwei Ruftönen jeden Anruf entgegen.

**Handelt es sich um einen Faxanruf**, wird die Nachricht angenommen und gedruckt.

Faxnachrichten, die **größer als der druckbare Bereich** des Faxgerätes sind, werden automatisch auf die Größe des Druckbereiches verkleinert. Sie können diese Einstellung ändern (siehe Kapitel **Verkleinern dauerhaft einstellen.**, Seite 62), was jedoch nicht empfohlen wird. Dadurch könnte es geschehen, dass die Teile der Nachricht, die über den Druckbereich hinausgehen, abgeschnitten werden.

Liegt **kein Papier im Schacht für Empfangspapier**, werden Nachrichten im Speicher empfangen. Ist der Speicher voll, können keine Faxnachrichten mehr empfangen werden.

**Handelt es sich um einen Sprachanruf**, hört der Anrufer den Faxton.

**Hinweis:** Sie können einstellen, nach wievielen Rufzeichen Ihr Faxgerät den Anruf entgegennimmt (siehe Kapitel **Anzahl der Rufzeichen einstellen.**, Seite 58).



## Manueller Empfang.

Manueller Empfang (das Display zeigt neben Uhrzeit und Datum **[MANU]**) ist nur sinnvoll, wenn neben dem Fax 500 an der F-Buchse ein externes Telefon angeschlossen ist.








Für den manuellen Empfang bestehen zwei Modi (siehe Kapitel **Empfangsmodus einstellen.**, Seite 48):

- **[EMPF. BEI MAN: JA]:** (Standardeinstellung) Bei ankommenden Anrufen klingeln sowohl das Fax 500 als auch das Telefon. Nehmen Sie den Anruf am externen Telefon entgegen, und hören Sie einen Faxton, übernimmt das Fax 500 automatisch die Verbindung. Die Faxnachricht wird gedruckt.
- **[EMPF. BEI MAN: NEIN]:** Bei ankommenden Anrufen klingeln sowohl das Fax 500 als auch das Telefon. Nehmen Sie den Anruf am externen Telefon entgegen, und hören Sie einen Faxton, gehen Sie zum Fax 500 und drücken Sie die Start-Taste. Die Verbindung wird übernommen. Die Faxnachricht wird gedruckt.

Bei manuellem Empfang klingeln bei ankommenden Rufen sowohl das Faxgerät als auch das externe Telefon.

### Einstellen EMPF. BEI MAN.


Verfahren Sie wie folgt.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[OPTIONEN]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[EMPF. BEI MAN.]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1** ein für **JA**, die **Ziffer 2** für **NEIN**. Ihre Eingabe wird gespeichert.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Faxanruf am externen Telefon annehmen.

Sie haben an der Telefonwanddose in der F-Buchse ein Telefon angeschlossen. Das Beschriebene ist möglich sowohl im Modus **AUTO** oder **MANU**. Die Einstellung **AUTO** ist immer dann interessant, wenn man unter der Rufnummer dieses Anschlusses eher Faxanrufe als Sprachanrufe erwartet. Es wird jedoch sinnvoll sein, die Anzahl Ruftöne zu erhöhen (siehe Kapitel **Anzahl der Rufzeichen einstellen.**, Seite 58), nach denen das Faxgerät den Anruf übernimmt. Es bleibt Ihnen etwas mehr Zeit an einem externen Telefon das Gespräch entgegenzunehmen.

Die Einstellung **MANU** ist sinnvoll, wenn an diesem Anschluss eher Sprachanrufe erwartet werden.

- 1 Bei einem ankommenden Anruf klingeln Fax 500 und das Telefon.
- 2  Nehmen Sie am externen Telefon den Hörer ab, bevor das Faxgerät die Verbindung übernimmt.
  - **Hören Sie eine Stimme**, führen Sie das Gespräch.
  - **Die Gegenstelle teilt Ihnen mit**, dass sie ein Fax senden möchte. Gehen Sie zum Fax 500 und drücken Sie die **Start-Taste**. Das Faxgerät übernimmt die Verbindung. Die Nachricht wird empfangen und gedruckt.
  - **Hören Sie einen Faxton**, gehen Sie zum Fax 500 und drücken Sie die **Start-Taste**. Das Faxgerät übernimmt die Verbindung. Die Nachricht wird empfangen und gedruckt.

**Hinweis:** **Fernstart:** Befinden Sie sich nicht in der Nähe Ihres Fax 500, können Sie den Faxempfang starten, indem Sie über die Tastatur des externen Telefons **5\*\*** eingeben. Das Faxgerät übernimmt die Verbindung und empfängt die Nachricht.

**Hinweis:** Wird am Telefon der Hörer abgenommen oder die Abhebetaste gedrückt, nachdem das Fax 500 den Anruf übernommen hat, kann der Anruf nicht mehr vom Telefon übernommen werden.

## Faxanruf mit Anrufbeantworter.

Haben Sie parallel zum Fax 500 an der Telefonwanddose (TAE-Anschlussdose) in der F-Buchse ein Telefon mit Anrufbeantworter angeschlossen, oder an der rechten N-Buchse einen externen Anrufbeantworter, stellen Sie Folgendes sicher:

- Der Empfangsmodus ist auf **MANU** eingestellt.
- Der Modus **EMPF. BEI MAN.** ist auf **JA** eingestellt (siehe Kapitel **Einstellen EMPF. BEI MAN.**, Seite 49).

- Der **Ansage** auf Ihrem Anrufbeantworter gehen einige Sekunden ohne Ansage voraus. Die Ansage selbst ist nicht länger als ca. 20 Sekunden. Dadurch kann das Fax 500 einen Faxton auf der Leitung erkennen.

Wenn der Anrufbeantworter das Gespräch übernommen hat, "horcht" das Fax 500 parallel in die Leitung. Wird ein Faxton erkannt, übernimmt das Fax die Verbindung.

## Speicherempfang, automatisch.



Trennen Sie das Fax 500 nicht vom Stromnetz, während Nachrichten im Speicher liegen. Dadurch würden die Nachrichten gelöscht. Auf Grund der Empfangsbestätigung an den Absender ist dieser der Überzeugung, dass die Nachricht von Ihnen entgegengenommen wurde.

Faxnachrichten werden automatisch im Speicher empfangen, wenn sie nicht gedruckt werden können. Das kann geschehen bei:

- Kein Papier im Schacht für Empfangspapier
- Papierstau
- Gestautes Dokument eines früheren Sendevorgangs
- Störung der Tintenpatrone (leer, Düsen verstopft)

In diesem Fall zeigt das Display **[FAX IM SPEICHER]**. Beheben Sie die Störung. Danach werden die Faxnachrichten automatisch gedruckt.

## Speicherempfang, als Datenschutz.

Indem Sie Faxnachrichten im Speicher empfangen und das Drucken nur nach Eingabe eines Passwortes erfolgen kann, schützen Sie ankommende Faxnachrichten davor, von Unbefugten gelesen oder entnommen zu werden.

**Hinweis:** Durch Trennen des Fax 500 vom Stromnetz können Böswillige die Nachrichten löschen, bevor sie Ihnen zur Kenntnis gelangen.

### Einrichten eines PIN-Codes

Bevor Sie den Schutz des Druckens aktivieren oder deaktivieren, richten Sie eine PIN (Persönliche Identifikations Nummer) ein.







**Hinweis:** Bewahren Sie die PIN unzugänglich für Unbefugte auf.

**Hinweis:** Sollten Sie die PIN vergessen, können Sie keine Faxnachrichten aus dem Speicher drucken. Wenden Sie sich an die T-Com Hotline oder den Fachhändler, um die PIN zurücksetzen zu lassen.

1











Drücken Sie die **Menü-Taste**.

- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[SPEICHERSCHUTZ]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt **[DATEN DRUCKEN]**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[PIN EINGABE]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur einen vierstelligen Code ein.
- 7  Drücken Sie die **Start-Taste**. Das Fax 500 druckt die PIN für Ihre Unterlagen.

### Speicherschutz aktivieren/deaktivieren






Der Speicherschutz kann nur aktiviert werden, wenn eine PIN eingerichtet wurde.

Der Speicherschutz kann nur ausgeschaltet werden, wenn sich keine Faxnachricht im Speicher befindet.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[SPEICHERSCHUTZ]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt **[DATEN DRUCKEN]**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[SCHUTZ EIN/AUS]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur ein:  
1 = Einschalten  
2 = Ausschalten
- 7  Haben Sie **Ausschalten** gewählt, geben Sie im nächsten Schritt die PIN ein. Drücken Sie die **Start-Taste**.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.


## Fax aus dem Speicher drucken

Faxnachrichten, die in der Funktion Speicherschutz aus dem Speicher gedruckt werden sollen, können nur nach Eingabe der PIN gedruckt werden.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[SPEICHERSCHUTZ]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt **[DATEN DRUCKEN]**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt **[PIN EINGEBEN]**.
- 5  Geben Sie über die Wähltastatur ein die PIN ein.
- 6  Drücken Sie die **Start-Taste**. Das Fax 500 druckt alle im Speicher liegenden Faxnachrichten.

## PIN löschen

Um die PIN zu löschen, müssen Sie die PIN kennen.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[SPEICHERSCHUTZ]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt **[DATEN DRUCKEN]**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[PIN LÖSCHEN]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die vierstellige PIN ein.
- 7  Drücken Sie die **Start-Taste**. War die PIN falsch, zeigt das Display **[FALSCHER PIN]**. Geben Sie die richtige PIN ein. Drücken Sie erneut die **Start-Taste**.
- 8  Möchten Sie keine weiteren Einstellungen mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

Die Anzahl der Falscheingaben ist nicht begrenzt.










## Eingeschränkter Empfang.

Sie können verhindern, dass unerwünschte Faxnachrichten empfangen werden.

### Bestimmte Faxnummer abweisen

Sie können eine bestimmte Faxnummer festlegen, von der Sie keine Nachrichten erhalten möchten.

Die Anzeige **[ABBRUCH:UNGEWÜ.]** weist Sie auf einen abgewiesenen Anruf hin.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[EINGABEN]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[EINGESCHR. EMPF]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**. Das Display zeigt **[NUMMER PROG.]**.
- 6  Drücken Sie erneut die Taste **Pfeil rechts**.
- 7  Geben Sie über die Wähltastatur die Faxnummer ein, von der Sie keine Nachrichten erhalten möchten.  
  
Geben Sie die Faxnummer so ein, wie sie in der KDZ erscheint, z. B. mit Länderkennzahl und Ortsnetzkennzahl (Vorwahl), jedoch ohne + und ohne Leerzeichen.
- 8  Drücken Sie die **Start-Taste**. Die Faxnummer wird übernommen.
- 9  Möchten Sie keine weiteren Einstellungen mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

**Ändern:** Möchten Sie eine eingegebene Faxnummer ändern, gehen Sie vor wie oben beschrieben. Gehen Sie jedoch im **Schritt 6** mit der Taste **Pfeil rechts** an das Ende der angezeigten Nummer.

Löschen Sie mit der Taste **Pfeil links** die angezeigte Nummer.










Geben Sie die neue Faxnummer ein. Drücken Sie die **Start-Taste**.

**Löschen:** Möchten Sie eine gespeicherte Faxnummer löschen, wählen Sie im **Schritt 6** mit der Taste **Pfeil unten** die Anzeige **[NUMMER LÖSCH.]**.

Drücken Sie die **Start-Taste**. Die Faxnummer wird gelöscht.

## Abweisen bei inkorrektter Kopfzeile

Sie können alle Faxnachrichten zurückweisen, deren Kopfzeile (Kommunikationsdatenzeile = KDZ) nicht korrekt ist, bei Werbung häufig ohne KDZ.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[EINGABEN]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[EINGESCHR. EMPF]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[UNGÜLT. KENNUNG]** angezeigt wird.
- 7  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 8  Geben Sie über die Wähltastatur ein:  
**[1 = BLOCKIEREN]**, Fax mit fehlerhafter KDZ werden zurückgewiesen.  
**[2 = FREIGEBEN]**, Fax mit fehlerhafter KDZ werden wieder empfangen.  
  
Die Funktion wird übernommen.
- 9  Möchten Sie keine weiteren Einstellungen mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Abrufempfang.

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

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

Abrufempfang ist in folgenden Fällen praktisch:

- Wenn Sie ein Dokument von einer Stelle, z. B. einem Informationsdienst, abrufen wollen.
- Wenn Sie die Übertragungskosten für den Empfang eines Dokuments übernehmen möchte.

- Wenn Sie eine vertrauliche Nachricht selbst in Empfang nehmen möchten.

Ihr Fax 500 kann nur Faxnachrichten von Geräten abrufen, die diese Funktion unterstützen. Stellen Sie fest, z. B. durch einen Telefonanruf bei dem Betreiber dieses Faxgerätes, ob die Gegenstelle die Funktion des Sendeabrufs am dortigen Gerät aktiviert hat.

1



Wählen Sie die Rufnummer des Faxgerätes, von dem Sie ein Dokument abrufen möchten. Sie können dafür jede der Wahlmöglichkeiten verwenden (direkte/vorbereitende Rufnummernwahl, Wahl über das Adressbuch).

2



Drücken Sie die Taste **Abruf**.

Die Verbindung wird aufgebaut. Die Gegenstelle sendet das Fax.




## Weitere Einstellungen.

Mit den Einstellungen, die in diesem Kapitel beschrieben werden, können Sie das Verhalten Ihres Fax 500 einstellen.



### Lautstärke einstellen.

Sie können einstellen, mit welcher Lautstärke das Fax 500 klingelt oder der Lautsprecher das Mithören beim Verbindungsaufbau anzeigt.

#### Rufton








- 1  Drücken Sie im Bereitschaftsmodus die Tasten **Pfeil oben/ unten**, um die Lautstärke einzustellen. Sie hören jeweils die erreichte Lautstärke.
- 2 Ihnen stehen folgende Lautstärkestufen zur Verfügung: **[TONRUF:LAUT]**, **[TONRUF:MITTEL]**, **[TONRUF:LEISE]**, **[TONRUF:AUS]**
- 3 Haben Sie **LAUT**, **MITTEL** oder **LEISE** gewählt, wird die Lautstärke sofort übernommen.  
Haben Sie **AUS** gewählt, bestätigen Sie mit der **Start-Taste**.

#### Lautsprecher

- 1  Drücken Sie im Bereitschaftsmodus die Taste **Lautsprecher**, um die Lautstärke einzustellen. Sie hören den Wählton.
- 2  Wählen Sie mit den Tasten **Pfeil oben/unten** eine der folgenden Lautstärken: **[LAUTSPR.:LAUT]**, **[LAUTSPR.:MITTEL]**, **[LAUTSPR.:LEISE]**
- 3 Haben Sie **LAUT**, **MITTEL** oder **LEISE** gewählt, wird die Lautstärke sofort übernommen.







## Standardauflösung einstellen.


Versenden Sie häufig Faxnachrichten, die eine andere Auflösung als STANDARD benötigen, z. B. in kleiner Schrift, können Sie eine andere Auflösung fest einstellen.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[OPTIONEN]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[FEIN BEVORZUGT]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1** ein für **JA**, die **Ziffer 2** für **NEIN**. Ihre Eingabe wird gespeichert.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Anzahl der Rufzeichen einstellen.

Stellen Sie ein, nach wievielen Rufzeichen im Modus **AUTO** das Fax 500 automatisch die Verbindung annehmen soll.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[OPTIONEN]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[ANZ.DER RUFEN]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die gewünschte Anzahl ein. Möglich sind 2 bis 5 Rufe.







- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Wann sollen Berichte gedruckt werden.

Sie können einstellen, unter welchen Umständen Berichte über der Verlauf gedruckt werden sollen.



Es bedeutet:






- 1 = IMMER, nach jedem Senden, Empfangen und Fehler wird ein Bericht gedruckt.
- 2 = SPEICHERFEHLER, druckt nur nach einem Speicherfehler oder einer Aktion.
- 3 = NUR SENDEBER, druckt nach jedem Senden.
- 4 = NUR BEI FEHLER, druckt nur nach einem Fehler oder Abbruch.
- 5 = KEIN AUSDRUCK, druckt keine Berichte.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis [OPTIONEN] angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis [BERICHTE] angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die Ziffer für die gewünschte Druckart ein (siehe oben).
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Flash-Zeit (R-Taste) einstellen.








Diese Einstellung wird benötigt, wenn Ihr Fax 500 an einer Telefonanlage angeschlossen ist.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis [OPTIONEN] angezeigt wird.

- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis [FLASH ZEIT] angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die [Ziffer 1 (90ms)] ein, für einen kurzen Flash, [Ziffer 2 (250ms)], für einen langen Flash.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Journale drucken.

Sie können einstellen, ob Ihr Fax 500 nach 30 Vorgängen ein Journal drucken soll, in dem die Vorgänge mit Ergebnis gelistet sind.



- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis [OPTIONEN] angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis [AUTOM. JOURNALE] angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1 (JA)** ein, wenn Journale gedruckt werden sollen, **Ziffer 2 (NEIN)** wenn keine Journale gedruckt werden sollen.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Fehlerkorrektur ECM einstellen.

Im Auslieferungszustand ist der Fehlerkorrekturmodus (ECM) eingeschaltet, weil er nominell die schnellste Übertragungsart darstellt und damit kürzere Verbindungszeiten garantiert.



In besonderen Fällen, z. B. bei Verbindungen nach Übersee oder Osteuropa, können bei der Faxübertragung, bedingt durch schlechte Leitungsqualität, so viele Fehler auftreten, dass der Vorteil von ECM, nämlich die fehlerfreie Übertragung von Dokumenten, wegen ständiger Wiederholung von Seiten zum Fehlerausgleich hinfällig wird und sich die Verbindungsdauer ganz erheblich verlängert.






Bei solchen Problemen können Sie den ECM-Modus ausschalten, müssen aber damit rechnen, dass es nach der Dokumentenübertragung zu Fehlermeldungen durch die Gegenstelle kommt. Sie sollten dann dort nachfragen, ob die empfangenen Dokumente noch lesbar sind.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[OPTIONEN]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[FEHLERKOR. ECM]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1 (JA)** ein, wenn ECM aktiv sein soll, **Ziffer 2 (NEIN)** wenn ECM nicht aktiv sein soll.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Tastenton einstellen.

Beim Betätigen einer Taste gibt das Fax 500 einen Ton ab. Sie können das ausschalten.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[OPTIONEN]** angezeigt wird.








- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[TASTENTON]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1 (EIN)** ein, wenn ein Ton erklingen soll, **Ziffer 2 (AUS)** wenn das nicht der Fall sein soll.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Verkleinern dauerhaft einstellen.

Sie können einstellen, ob das Fax 500 empfangene Nachrichten oder Kopien automatisch verkleinert, damit sie auf die bedruckbare Fläche des Empfangspapiers passen.








**Hinweis:** Es kann sein, dass Verkleinern nicht funktioniert, wenn die Nachricht überlang ist, in hoher Auflösung gesendet wurde oder viele Grafiken und Bilder enthält.

Sie können das empfangene Fax in 100 % der Größe drucken. Dadurch können jedoch links und rechts Teile abgeschnitten werden, Überlänge benötigt ein weiteres Blatt.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[DRUCKEREINST.]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[VERKLEINERUNG]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1 (AUTOM)** ein, wenn verkleinert werden soll, **Ziffer 2 (100%)** wenn in Originalgröße gedruckt werden soll.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.






## Sortierung einstellen.



Sie können einstellen, ob Mehrfachkopien unsortiert (Anzahl Kopien Seite 1, Anzahl Kopien Seite 2, etc.) oder sortiert (Seiten 1, 2, Seiten 1, 2, etc.) gedruckt werden sollen.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[DRUCKEREINST.]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[SORTIERUNG]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1 (JA)** ein, wenn sortiert werden soll, **Ziffer 2 (NEIN)** wenn nicht sortiert werden soll.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Tintensparmodus einstellen.

Um die Lebensdauer der Tintenpatrone zu verlängern, und um das Trocknen der Drucke zu beschleunigen, können Sie den Tintensparmodus einstellen. Möchten Sie Drucke in besserer Qualität, schalten Sie den Tintensparmodus aus.


- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[DRUCKEREINST.]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[TINTENSPARMOD]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.

- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1 (EIN)** ein, wenn Tinte gespart werden soll, **Ziffer 2 (AUS)** wenn höhere Qualität gefordert ist.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Qualitätsmodus einstellen.

Qualitätsmodus bedeutet, dass Kopien, die in der Auflösung FOTO gedruckt werden, langsamer gedruckt werden. Dadurch kann die Tinte gleichmäßiger auf dem Druckbogen verteilt werden.

Der Qualitätsmodus beeinflusst nicht den Tintenverbrauch.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[DRUCKEREINST.]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[QUALITÄTSMODUS]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1 (JA)** ein, wenn langsamer gedruckt werden soll, **Ziffer 2 (NEIN)** wenn mit leichter Qualitätseinbuße schneller gedruckt werden soll.
- 7  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.







## Listen drucken.

Sie können Übersichtslisten drucken.

- **JOURNALE** = Druckt eine Liste der zuletzt ausgeführten Aktionen auf dem Fax 500 (Senden, Empfangen, Abbruch etc.).
- **RUFNUMMERNLISTE** = Druckt eine Liste der gespeicherten Faxnummern unter den Zielwahltasten und im Telefonbuch.
- **GRUPPENLISTE** = Druckt die Liste der unter den Gruppentasten zusammengefassten Empfänger.



- **EINSTELLUNGEN** = Drückt die Liste der Einstellungen, wie sie auf dem Fax 500 vorliegen.
- **TIMERLISTE** = Drückt die Liste der Vorgänge, die für Zeitversetztes Senden programmiert sind.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[AUSDRUCKE]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, die Art Liste (siehe oben), die gedruckt werden soll.
- 5  Drücken Sie die **Start-Taste**. Die ausgewählte Liste wird gedruckt.
- 6  Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Sende-/Empfangsbericht.

Das Drucken dieser Berichtsart kann nicht von Hand ausgelöst werden. Der Bericht zeigt die Umstände des abgelaufenen Vorgangs. Sie können einstellen, wann der Bericht gedruckt werden soll (siehe Kapitel **Wann sollen Berichte gedruckt werden.**, Seite 59).

Dieser Bericht führt auf:

**SENDER/EMPFÄNGER**

**START-ZEIT**

**DAUER**

**SEITEN**

## Hilfe-Taste.



Drücken Sie die Hilfetaste. Ihr Fax 500 druckt eine kurze Einführung in die Bedienung in der eingestellten Sprache.

### **Kein Papier eingelegt**

Haben Sie die Hilfe-Taste gedrückt, und liegt in der Papierzuführung kein Papier, zeigt das Display wechselweise

**KEIN PAPIER - PAPIER NACHLEGEN - START DRÜCKEN.**

Verfahren Sie in diesem Fall wie folgt:

1. Drücken Sie die **Start-Taste**, ohne Papier nachzulegen.
2. Das Display zeigt die Speicherbelegung in Prozent.
3. Danach geht das Fax 500 in den Bereitschaftsmodus.
4. Legen Sie nun Papier in die Papierzuführung.

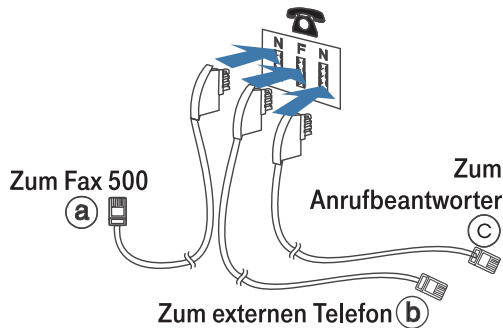
# Anhang.

## Externes Telefon.

Sie können parallel zu Ihrem Fax 500 am analogen Telefonnetz, z. B. T-Net, ein zusätzliches, externes Telefon oder einen Anrufbeantworter anschließen.

**Über die TAE-Wanddose:** Sie benötigen eine NFN-Wanddose (N = Nicht-Fernsprechapparat, F = Fernsprechapparat). Liegt bei Ihrem Hauptanschluss keine solche Dose vor, z. B. nur eine F-Dose, benötigen Sie einen Adapter, der Ihnen die NFN-Buchsen bietet.

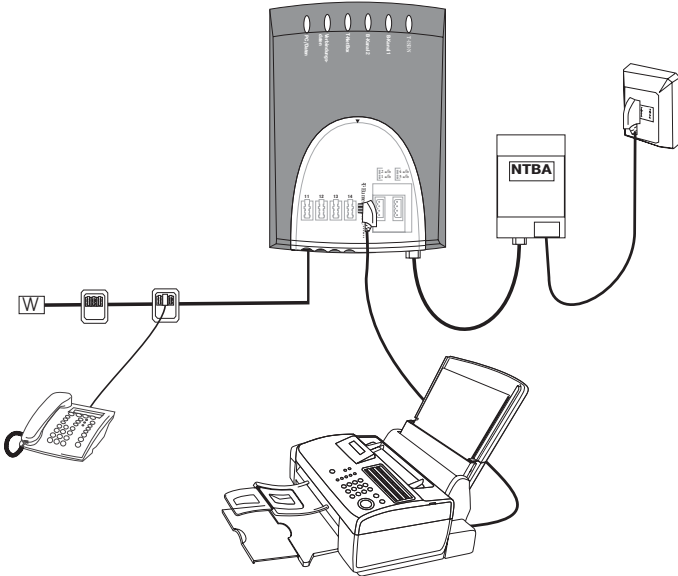
Schließen Sie das Faxgerät an die linke N-Buchse an (a), das Telefon an die F-Buchse (b). Ein Anrufbeantworter wird an der rechten N-Buchse (c) eingesteckt.



Es ist möglich, dass nicht alle auf dem Markt befindlichen Anrufbeantworter mit Ihrem Faxgerät kompatibel sind.

## Telefonanlage.

Sie können das Fax 500 auch an Telefonanlagen betreiben. Das Beispiel zeigt eine ISDN-Telefonanlage.



Beim Anschluss an eine solche Anlage beachten Sie bitte das dort zum Lieferumfang gehörende Handbuch.

In der Anleitung zu der Anlage erfahren Sie, wie Sie mit dem Fax 500 Zugang zum öffentlichen Netz erhalten.

Das kann geschehen durch

- **Spontane Leitungsbelegung:** Sofort, wenn sich das Fax 500 bei der Anlage meldet, erhält es eine freie Leitung.
- **Kennziffer:** Sie müssen vor der Rufnummer die Kennziffer eingeben, häufig 0 (Null) oder 99.
- **Flash (R-Taste):** Sie erhalten Zugang zur Telefonanlage, indem Sie die R-Taste drücken.

Ihr Fax 500 unterstützt alle Methoden.








## Verbindung zur Telefonanlage einrichten

Ist das Faxgerät an einer Telefonanlage angeschlossen, führen Sie die folgende Einstellung durch, um automatisch eine freie Leitung zu erhalten.

Ist der Anschluss Ihres Fax 500 auf der Anlage nicht freigeschaltet, können Sie über die folgende Einstellung auch keine automatische Wählleitung erhalten.

**Hinweis:** Wenn Sie das Fax 500 auf **Telefonanlage** einstellen, wird die Kennziffer bei jeder Rufnummerneingabe automatisch vorangestellt. Sie können also ohne Weiteres Faxnachrichten an **externe** Teilnehmer versenden.

Möchten Sie **intern** Faxnachrichten an Nebenstellen der gleichen Telefonanlage senden, drücken Sie **vor Eingabe der Nebenstellenummer** die **R-Taste**. Dadurch verhindern Sie, dass die Kennziffer vorangestellt wird.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[OPTIONEN]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[TELEFONANLAGE]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1 (JA)** ein, wenn das Gerät an einer Telefonanlage angeschlossen ist, **Ziffer 2 (NEIN)**, wenn das nicht so ist. Ihre Eingabe wird gespeichert.  
Haben Sie **2=NEIN** eingegeben, ist das Einstellen beendet.
- 7  Sie können nun einstellen, wie die Leitung belegt wird.  
Geben Sie über die Wähltastatur die **Ziffer 1 (JA)**, wenn Sie über die **R-Taste** eine Leitung erhalten, **Ziffer 2 (NEIN)**, wenn Sie die Leitung über eine Kennziffer erhalten. Ihre Eingabe wird gespeichert.  
Entweder Sie haben **Ziffer 1** für R-Taste (Flash) eingegeben. Damit ist das Einstellen abgeschlossen.

Oder Sie haben **Ziffer 2** für Kennziffer eingegeben. Geben Sie die Kennziffer ein, häufig 0, 10 oder 99. Welche für die Anlage zutrifft, erfahren Sie vom Administrator oder aus der Anleitung zur Telefonanlage.



Drücken Sie die **Start-Taste**. Damit ist das Einstellen abgeschlossen.

8



Möchten Sie keine weiteren Einträge mehr vornehmen, drücken Sie die **Stop-Taste**.

## Abtasteinheit (Scanner) reinigen.

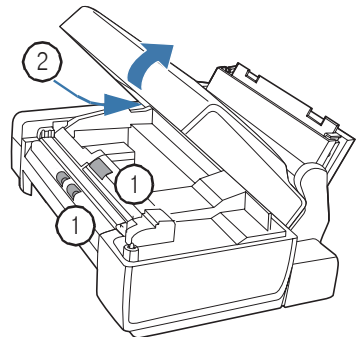
Zur Abtasteinheit gehören die **Transportrollen**, die **Gummilippe**, die **weiße Andruckrolle** und das **Scannerglas**.

- Ist die Transportrolle und die Gummilippe verschmutzt, kann es zu Fehl- und Doppeleinzug kommen.
- Ist die Andruckrolle verschmutzt, kann es zu Verzerrungen beim Empfänger oder der Kopie kommen.
- Ist das Scannerglas verschmutzt, kann es zu Längsstreifen beim Empfänger oder der Kopie kommen.

### Rollen und Gummilippe reinigen

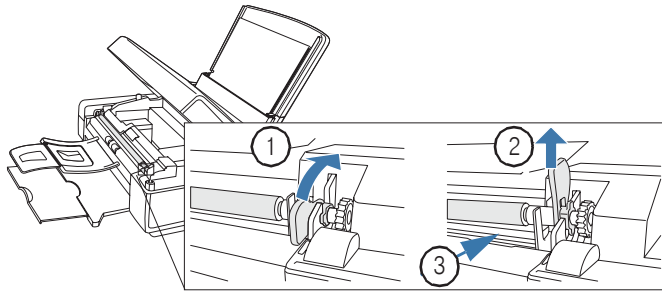
1. Öffnen Sie den Gehäusedeckel.
2. Reinigen Sie die Transportrollen (1) und die im Deckel befindliche, kleine Gummilippe (2) mit einem leicht mit Wasser benetzten, fusselreien Tuch.

Achten Sie darauf, dass das Tuch nicht zu nass ist. Es darf kein Wasser in das Innere des Gehäuses oder auf die Tintenpatrone gelangen.



## Andruckrolle und Scannerglas reinigen

1. Öffnen Sie den Gehäusedeckel.



2. Drehen Sie den kleinen Hebel an der rechten Seite der hellen Andruckrolle nach oben (1).
3. Ziehen Sie an diesem kleinen Hebel die helle Andruckrolle ganz aus der Halterung (2) heraus. Darunter liegend ist nun auch das Scannerglas (3) zugänglich.
4. Reinigen Sie die helle Andruckrolle und das Scannerglas mit einem leicht mit Wasser benetzten, fusselfreien Tuch.

**Achten Sie darauf, dass Sie nicht aus Versehen mit dem Fett an den beiden Enden der hellen Andruckrolle in Berührung kommen.** Es wird für den leichten Lauf der Rolle benötigt.

Verschmieren Sie nichts von dem Fett auf das Scannerglas.

Sollte sich auf dem Scannerglas fest haftender Schmutz befinden, reinigen Sie mit einem leicht mit Brennspiritus benetztem Tuch oder Wattestäbchen.

Reinigen Sie die Umgebung des Scanners und das Innere des Gehäuses mit einem leicht mit Brennspiritus benetztem Tuch, um Tintenspritzer zu entfernen.

5. Haben Sie die Reinigung durchgeführt, legen Sie die helle Andruckrolle wieder in die Führung. Legen Sie die linke Achse zunächst in die linke Führung.
6. Halten Sie den kleinen Hebel an der rechten Seite senkrecht. Schieben Sie die Achse mit dem Zahnrad in die rechte Führung. Es kann sein, dass beim Einlegen die Zähne der Zahnräder aufeinander zuliegen kommen. Um die Achse ganz einschieben zu können, wackeln Sie etwas mit der Achse.  
Drehen Sie den kleinen Hebel nach vorn, um die Achse zu verriegeln. Das muss ganz leicht gehen. Sollte es nicht leicht gehen, ist die Achse noch nicht voll eingelegt. Wackeln Sie wieder etwas mit der Achse, bis sich der kleine Hebel leicht drehen lässt.
7. Schließen Sie den Gehäusedeckel, indem Sie ihn herunter klappen und links und rechts auf die vorderen Gehäuseecken drücken. Das Gehäuse rastet mit einem leisen Klick ein.







## Gehäuse reinigen

Reinigen Sie das Gehäuse mit einem leicht mit Wasser benetzten, fusselfreien Tuch. Verwenden Sie keine Lösungsmittel, Verdüner oder andere Chemikalien. Das kann das Gehäuse schädigen.

## Druckkopf ausrichten.

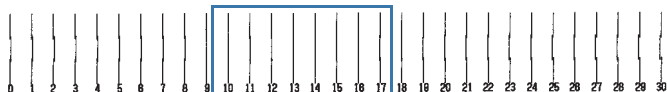
Sollte die Qualität der ausgedruckten Dokumente nachlassen, können Sie durch das Ausrichten des Druckkopfes die Qualität verbessern.

Stellen Sie sicher, dass sich Papier im Schacht für Empfangspapier befindet, bevor Sie mit dem Ausrichten beginnen.

- 1  Drücken Sie die **Menü-Taste**.
- 2  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[DRUCKEREINST.]** angezeigt wird.
- 3  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 4  Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[DRUCKKOPFAUSR.]** angezeigt wird.
- 5  Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.
- 6  Geben Sie über die Wahltafel die **Ziffer 1 (DRUCKEN)** ein. Das Blatt, nach dessen Vorgaben Sie den Wert für das Ausrichten eingeben können, wird gedruckt.  
Geben Sie **Ziffer 2 (WERT)** ein, sehen Sie den aktuell eingestellten Wert.

Auf dem Testblatt wählen Sie die Linie aus, die am geradesten ist und die wenigsten Verdickungen aufweist, im Beispiel die Linie 13.

### AUSRICHTUNGS-TESTSEITE



Prüfen Sie diese Ausrichtungs-Testseite und bestimmen Sie, welche Zahl die geradeste Linie zeigt.

- 7 Geben Sie über die Wahltafel die Nummer der geraden Linie ein (im Beispiel 13). Haben Sie sich **vertippt**, können Sie mit der Taste **Pfeil links** von rechts nach links löschen.



8



Drücken Sie die **Start-Taste**. Der Wert wird übernommen.

## Druckdüsen reinigen.

Ist die Druckqualität dem Ausrichten noch nicht ausreichend, reinigen Sie die Druckdüsen.

**Hinweis:** Das Reinigen der Druckdüsen verbraucht Tinte.

1



Drücken Sie die **Menü-Taste**.

2



Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[DRUCKEREINST.]** angezeigt wird.

3



Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.

4



Drücken Sie die Taste **Pfeil oben/unten**, bis **[DÜSEN REINIGEN]** angezeigt wird.

5



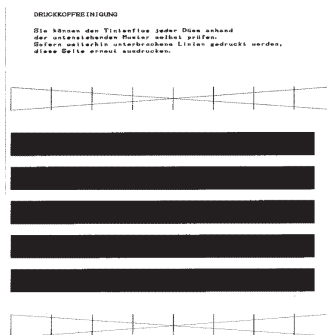
Drücken Sie die Taste **Pfeil rechts**.

6



Drücken Sie die **Start-Taste**. Die Druckdüsen werden gereinigt und das Reinigungsblatt ausgegeben.

Untersuchen Sie die diagonal angeordneten Linien oberhalb der schwarzen Balken mit denen unterhalb. Unterbrochene Linien oben bedeuten, dass Düsen verstopft waren.



Geschlossene Linien unten bedeuten, dass die Düsen sauber sind.

Sollten die unteren Linien noch Unterbrechungen aufweisen, wiederholen Sie den Reinigungsvorgang (ab Schritt 1). Führen Sie den Reinigungsvorgang bis zu dreimal durch.

**Sollte die Druckqualität noch nicht ausreichen**, nehmen Sie die Tintenpatrone

aus der Halterung und setzen Sie sie wieder ein (siehe dazu Kapitel **Tintenpatrone einlegen/wechseln.**, Seite 12).

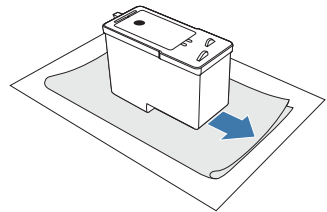
## Druckdüsen und Kontakte der Patrone säubern.

Sie haben die Druckdüsen mindestens dreimal gereinigt, wie im Kapitel **Druckdüsen reinigen.**, Seite 73 beschrieben. Die Druckqualität ist noch nicht ausreichend. In diesem Fall könnte das Säubern der Druckdüsen und der Kontakte helfen.



Achten Sie im folgenden Vorgang sehr sorgfältig darauf, die Goldkontakte an der Tintenpatrone und in der Tintenpatronenhalterung nicht mit den Fingern zu berühren. Die Tintenpatrone und das Drucksystem können Schaden erleiden.

1. Öffnen Sie den Gehäusedeckel und nehmen Sie die Tintenpatrone heraus (siehe Kapitel **Tintenpatrone einlegen/wechseln.**, Seite 12).
2. Legen Sie zwei bis drei Blatt Papier auf einen Tisch oder eine andere, ebene Fläche.
3. Legen Sie auf dies Blätter ein mit Wasser angefeuchtetes, fusselfreies Tuch.
4. Setzen Sie die Tintenpatrone mit den Düsen vorsichtig auf das angefeuchtete Tuch. Ziehen Sie die Tintenpatrone mit leichtem Druck in der, in der Abbildung gezeigten Richtung. Schieben Sie sie nicht zurück.
5. Wiederholen Sie diesen Vorgang ein zweites Mal an einer anderen, sauberen Stelle des Tuches.
6. Lassen Sie die feuchten Düsen an der Luft trocknen.
7. Führen Sie erneut ein Reinigen der Düsen durch, beschrieben im Kapitel **Druckdüsen reinigen.**, Seite 73.

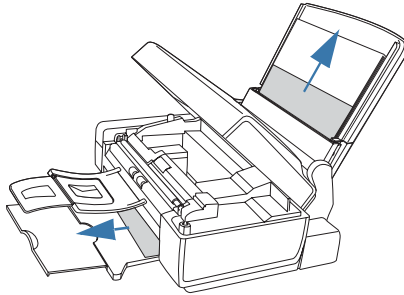


Ist die Druckqualität immer noch nicht zufriedenstellend, ist im Regelfall die Tintenpatrone defekt. Tauschen Sie die Tintenpatrone gegen eine neue aus (siehe Kapitel **Tintenpatrone einlegen/wechseln.**, Seite 12).

## Papierstau.

Entspricht die Papierqualität nicht den Vorgaben, oder wurde das Papier vor dem Einlegen nicht ausreichend gefächert, kann es zum Stau im Transportmechanismus kommen.

1. Öffnen Sie den Gehäusedeckel.



2. Ziehen Sie das Papier nach oben oder nach vorn aus dem Gerät.
3. Schließen Sie den Gehäusedeckel.

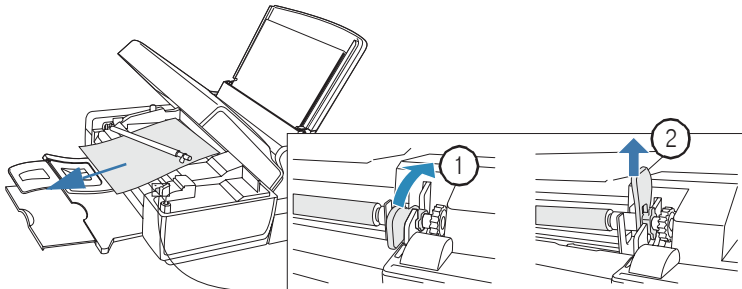
## Dokumentenstau.

Das Display zeigt **[DOKUMENTENSTAU]**.

Drücken Sie zunächst die **Stop-Taste**. Wird das Dokument nicht ausgeworfen, verfahren Sie wie folgt:

**Hinweis:** Versuchen Sie nicht das Dokument mit Gewalt aus dem Gerät zu entfernen. Das Dokument kann zerreißen, das Gerät beschädigt werden.

1. Öffnen Sie den Gehäusedeckel.



2. Drehen Sie den kleinen Hebel an der rechten Seite der hellen Andruckrolle nach oben (1).
3. Heben Sie an diesem kleinen Hebel die helle Andruckrolle so weit aus der Halterung (2) heraus, bis das Dokument gelöst ist und Sie es aus dem Faxgerät ziehen können.


4. Legen Sie die Andruckrolle wieder ein. Halten Sie den kleinen Hebel an der rechten Seite senkrecht. Schieben Sie die Achse mit dem Zahnrad in die rechte Führung. Es kann sein, dass beim Einlegen die Zähne der Zahnräder aufeinander zuliegen kommen. Um die Achse ganz einschieben zu können, wackeln Sie etwas mit der Achse.

Drehen Sie den kleinen Hebel nach vorn, um die Achse zu verriegeln. Das muss ganz leicht gehen. Sollte es nicht leicht gehen, ist die Achse noch nicht voll eingelegt. Wackeln Sie wieder etwas mit der Achse, bis sich der kleine Hebel leicht drehen lässt.

5. Schließen Sie den Gehäusedeckel, indem Sie ihn herunter klappen und links und rechts auch die vorderen Gehäuseecken drücken. Das Gehäuse rastet mit einem leisen Klick ein.

## Firmware-Version anzeigen.

Wenn Sie einmal mit der Hotline telefonieren, sollten Sie die Version der Firmware kennen, die in Ihrem Fax 500 vorliegt.

- 1  Drücken Sie im Bereitschaftsmodus die Taste **Menü**.

- 2  Drücken Sie anschließend die Taste **Rundsenden**.  
Im Display wird die Firmware-Version angezeigt.

Dies Anzeige bleibt drei Minuten bestehen. Danach geht das Fax 500 wieder in den Ruhezustand.

## Zurücksetzen auf Werkseinstellungen.

Sie können das Fax 500 in den Lieferzustand zurücksetzen. Das kann notwendig werden, falls das Faxgerät nach Ihren Einstellungen nicht mehr so arbeitet, wie Sie es erwarten.

**Hinweis:** Nach einem Zurücksetzen auf Werkseinstellungen (Hard-Reset) sind alle Ihre Einstellungen und die Inhalte des Nachrichtenspeichers und von Kurzwahl und Telefonbuch gelöscht.

**Hinweis:** Um das Zurücksetzen auf Werkseinstellungen durchführen zu können, müssen Sie sich mit dem Gerät in direkter Nähe der Stromsteckdose befinden.

1. Trennen Sie das Fax 500 durch Ziehen des Netzsteckers vom Stromnetz. Warten Sie ca. 10 Sekunden.
2. Drücken Sie die **Start-Taste** und die **Stop-Taste** und halten Sie beide gleichzeitig gedrückt.
3. Während Sie die beiden Tasten gedrückt halten, stecken Sie den Netzste-

cker wieder in die Stromsteckdose.

4. Lassen Sie die beiden Tasten erst dann los, wenn das Display **[MEMORY CLEAR]** anzeigt.

## Speicherhaltung Ihres Fax 500.

Die Einstellungen und Daten Ihres Fax 500 werden dank eines fest integrierten Lithium-Akkus gehalten.

Es wird nur dann Energie diesem Akku entzogen, wenn das Gerät nicht am Stromnetz angeschlossen ist.

Ist das Fax 500 ununterbrochen vom Strom getrennt, ist die Lebensdauer dieses Akkus ca. fünf Jahre.

Sie können diesen Akku nicht selbst wechseln. Sollte es notwendig werden, lassen Sie diese Arbeit von einem Fachmann, z. B. von T-Com, durchführen.

## Selbsthilfe bei Störungen.

Wenn Ihr Gerät sich einmal nicht wie gewünscht verhält, versuchen Sie zunächst mit Hilfe der folgenden Tabelle sich selbst zu helfen.

<b>Problem</b>	<b>Mögliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
<b>Das Display zeigt ÜBERTRAGUNGSFEHLER</b>	Störung im Telefonnetz.	Prüfen Sie den Anschluss an der Wanddose. Stellen Sie sicher, dass keine anderen Modems die gleiche Leitung verwenden. Rufen Sie die Gegenstelle an, vielleicht ist deren Faxgerät nicht betriebsbereit.
<b>Das Display zeigt ÜBERTRAGUNGSFEHLER</b>	Störung im Telefonnetz.	Lassen Sie vom Netzbetreiber die Leitung prüfen. Falls möglich, versuchen Sie es an einem anderen Anschluss. Wenden Sie sich an den Technischen Kundendienst.
<b>Kein Wählton</b>	Fehler beim Anschließen.	Prüfen Sie die Kabelverbindung zur Telefonwanddose.
<b>Kein Wählen möglich</b>	Fehler beim Anschließen.	Prüfen Sie, ob der Anschluss an das Stromnetz richtig durchgeführt wurde.
<b>Trotz richtigem Anschluss ist kein Übertragen möglich.</b>	Fehler bei der Gegenstelle.	Fragen Sie bei der Gegenstelle nach.

<b>Problem</b>	<b>Mögliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
<b>Bei der Gegenstelle wird ein leeres Blatt gedruckt.</b>	Vorlage verkehrt herum im ADF.	Legen Sie die Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten in die ADF.
<b>Die Gegenstelle empfängt verzerrte Nachrichten.</b>	Transport- oder Scannfehler an Ihrem Gerät.	Machen Sie eine Kopie der Vorlage, um zu erkennen, wo der Fehler liegt.
<b>Kein automatischer Empfang.</b>	Empfang auf MANU eingestellt.	Stellen Sie den Empfang auf AUTO.
<b>Bei Empfang wird ein leeres Blatt ausgegeben.</b>	Die Gegenstelle hat die Vorlage verkehrt herum eingelegt.	Weisen Sie die Gegenstelle auf den Fehler hin.
<b>Druckqualität mangelhaft.</b>	Fehler durch die Tintenpatrone.	Richten Sie den Druckkopf aus. Reinigen Sie die Düsen.
<b>Empfangenes Dokument erscheint schwach.</b>	Fehler bei der Gegenstelle. Tintenpatrone	Bitten Sie die Gegenstelle mit höherem Kontrast zu senden. Wechseln Sie die Tintenpatrone.
<b>Die empfangene Nachricht ist verzerrt.</b>	Schlechte Verbindung.	Lassen Sie die Verbindung durch den Netzanbieter prüfen.
<b>Kopienqualität schlecht und/oder dunkle Linien erscheinen.</b>	Scannerglas verschmutzt.	Reinigen Sie das Scannerglas.
<b>Keine Anzeige im Display</b>	Kein Strom	Prüfen Sie, ob das Netzkabel korrekt in der Steckdose sitzt. Prüfen Sie, ob die Steckdose Strom führt.
<b>Keine Reaktion auf Tastenbetätigung</b>	Tastenton ausgeschaltet. Störung bei der Stromzufuhr.	Schalten Sie den Tastenton ein. Ziehen Sie den Netzstecker, warten Sie ein paar Sekunden, schließen Sie den Netzstecker wieder an.
<b>ADF zieht nicht ein.</b>	Fehlerhafte Dokumentenqualität	Prüfen Sie die Qualität der Dokumente.

Weitere Hinweise können Sie auf unseren FAQ-Seiten im Internet finden  
<http://www.t-com.de/faq>.

Besteht das Problem weiterhin, steht Ihnen unsere Premiumhotline Endgeräte zur Verfügung. Die Rufnummer finden Sie im Kapitel **Produktberatung und Konfigurationshilfe.**, Seite 82.

Vermuten Sie eine Störung Ihres Anschlusses, so wenden Sie sich bitte an den Kundendienst Ihres Netzbetreibers. Für den Netzbetreiber T-Com steht Ihnen der Technische Kundendienst zur Verfügung unter freecall 0800 330 2000 oder im Internet unter <http://www.t-com.de/kundendienst>.

## Hinweise im Display.

<b>Anzeige im Display</b>	<b>Bedeutung</b>
PAPIER NACHLEGEN START DRÜCKEN alternierend	Bei leerem Papierschacht: Legen Sie Papier nach. Drücken Sie <b>Start</b> . Liegt Papier vor: Nehmen Sie den Stapel heraus, fächern Sie, legen Sie den Stapel wieder ein. Drücken Sie <b>Start</b> .
FALSCHES PATRONE	Es werden nur T-Com Tintenpatronen verarbeitet. Legen Sie eine korrekte Patrone ein.
PATRONE WECHSELN	Erscheint nach einem Einlegen oder Wechseln der Tintenpatrone.
PATRONE PRÜFEN	Keine Patrone oder falsch eingelegte Patrone.
PAPIER PRÜFEN SIEHE ANLEITUNG alternierend	Stellen Sie sicher, dass A4 Papier eingelegt wurde.  Papierstau
DOKUMENTENSTAU	Die Vorlage wurde im Einzug gestaut. Prüfen Sie die Qualität.
FAX IM SPEICHER	Das Fax 500 ist im Modus Speichereingang (Speicherschutz).  Wegen fehlendem Empfangspapier oder Papierstau wurden Nachrichten automatisch im Speicher empfangen.
WENIG TINTE	Noch ca. 25 % Restkapazität der Tintenpatrone.
TINTE FAST LEER	Die Tintenpatrone ist beinahe leer (ca. 12 % Restkapazität)
TINTE LEER	Die Tintenpatrone muss ersetzt werden.
ÜBERTRAG.FEHLER	Übertragung nicht erfolgreich. Werfen Sie das Dokument aus und versuchen Sie es erneut.
LEITUNG BELEGT	Ein parallel angeschlossenes Telefon wird benutzt.
SPEICHER VOLL	- Empfangene Nachrichten konnten nicht gedruckt werden (Papierstau, Tintenpatrone leer)  - Zu große Vorlagen (Anzahl Seiten, hohe Auflösung)  - Zu große Vorlagen bei Zeitversetzt Senden
PAPIERSTAU	Prüfen Sie die Papierqualität.

<b>Anzeige im Display</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>DRUCKERFEHLER</b>	Öffnen Sie den Gehäusedeckel. Ist die Tintenpatrone richtig eingelegt? Schließen Sie den Gehäusedeckel.
<b>WAHL WIEDERH.</b>	Ein Fax konnte nicht versandt werden. Das Fax 500 wartet, um einen neuen Versuch zu machen.
<b>SPEICHERSCHUTZ FAX IM SPEICHER alternierend</b>	Im Modus Speicherschutz wurden Faxnachrichten empfangen.

## Akustische Signale.

Dauerton, ca. 3 Sekunden	Vorgang beendet (Übertragung, Empfang, Kopie)
Drei Pieptöne, ca. 5 Sekunden	Fehlerabbruch bei Übertragung, Empfang, Kopie



## Technische Daten.

Modell	Fax 500
Drucksystem	Ink-Jet
Tintenpatrone	Ersatzpatronen TP50 Bestell-Nr. (MNr.) 40 225 898
Kapazität bei ca. 5 % Deckung	Im Starterset: Sparmodus EIN: ca. 375 Seiten A4 Sparmodus AUS: ca. 200 Seiten A4  Ersatzpatronen: Sparmodus EIN: ca. 900 Seiten A4 Sparmodus AUS: ca. 475 Seiten A4
Druckauflösung	600x600 dpi
Max. Druckbreite	203 mm
Speicherkapazität	ca. 100 Seiten bei Standardauflösung
Papierzuführung	Bis zu 200 Blatt bei 60 g/m <sup>2</sup> bis 80 g/m <sup>2</sup>
Modem	14.400 bps mit automatischer Anpassung an Gegen- stelle
Kompatibel mit	ITU-T (CCITT) G3
Komprimierung	MR, MH, MMR
Max. Scannbreite	208 mm
Rufnummernspei- cher	Zielwahl: 12, Telefonbuch 87
Anschluss	Öffentliches, analoges Telefonnetz, Telefonanlagen mit analogen Anschlüssen
Empfangsmodi	AUTO, MANUELL
ADF	Bis zu 20 Blatt bei 60 g/m <sup>2</sup> bis 80 g/m <sup>2</sup>
Vorlagengröße	Automatische Zufuhr: Breite 148 bis 210 mm, Länge 140 bis 297 mm Manuelle Zufuhr: Breite 70 - 210 mm, Länge 140 - 356 mm
Scannaufklärung	Standard: 208x98 dpi, Fein: 203x197 dpi, Superfein: 208x391 dpi, Foto: 203x197 dpi
Graustufen	64
Kopieren	Einzel, Mehrfach, Sortieren, bis zu 99 Kopien pro Seite

Display	LCD, einzeilig, 16 Elemente
Geräusch	Entspr. EN ISO 7779: 70 dB(A) oder weniger
Stromversorgung	220-230 V~, 50 Hz, Verbrauch: Bereitschaft 4,5 W, max. 40 W
Umgebungsbedingungen	Temperatur: 15° C bis 32° C Relative Luftfeuchte: 25 % bis 80 %, nicht kondensierend
Abmessungen LxBxH (in mm), ohne Zubehör	ca. 280x380x156
Gewicht	ca. 5 kg

## CE-Zeichen.

Dieses Gerät erfüllt die Anforderungen der EU-Richtlinie:

1999/5/EG Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Die Konformität mit der o. a. Richtlinie wird durch das CE-Zeichen auf dem Gerät bestätigt.

Die Konformitätserklärung kann unter folgender Adresse eingesehen werden:

Deutsche Telekom AG  
T-Com, Zentrum Endgeräte  
CE Management  
Postfach 1227  
48542 Steinfurt

## Produktberatung und Konfigurationshilfe.

Ergänzende Beratungsleistungen sowie Konfigurationshilfen zu Ihrem Fax 500 erhalten Sie an unserer Premiumhotline Endgeräte.

Erfahrene Mitarbeiter des Technischen Kundendienstes von T-Com stehen Ihnen während der üblichen Geschäftszeiten unter der Hotline 0900 1 770022 zur Verfügung. Der Verbindungspreis beträgt 1,24 EUR pro angefangene 60 Sekunden bei einem Anruf aus dem Festnetz von T-Com (Stand April 2007).

## Gewährleistung.

Der Händler, bei dem das Gerät erworben wurde (T-Com oder Fachhändler), leistet für Material und Herstellung des Telekommunikationsendgerätes eine Gewährleistung von 2 Jahren ab der Übergabe.

Dem Käufer steht im Mangelfall zunächst nur das Recht auf Nacherfüllung zu. Die Nacherfüllung beinhaltet entweder die Nachbesserung oder die Lieferung eines Ersatzproduktes. Ausgetauschte Geräte oder Teile gehen in das Eigentum des Fachhändlers über.

Bei Fehlschlägen der Nacherfüllung kann der Käufer entweder Minderung des Kaufpreises verlangen oder von dem Vertrag zurücktreten und, sofern der Mangel von dem Händler zu vertreten ist, Schadensersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen verlangen.

Der Käufer hat festgestellte Mängel dem Händler unverzüglich mitzuteilen. Der Nachweis des Gewährleistungsanspruchs ist durch eine ordnungsgemäße Kaufbestätigung (Kaufbeleg, ggf. Rechnung) zu erbringen.

Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung, Bedienung, Aufbewahrung, sowie durch höhere Gewalt oder sonstige äußere Einflüsse entstehen, fallen nicht unter die Gewährleistung, ferner nicht der Verbrauch von Verbrauchsgütern, wie z. B. Druckerpatronen und wiederaufladbare Akkumulatoren.

Vermuten Sie einen Gewährleistungsfall mit Ihrem Telekommunikationsendgerät, können Sie sich während der üblichen Geschäftszeiten an die Hotline 0180 5 1990 des Technischen Kundendienstes wenden. Der Verbindungspreis beträgt 0,14 EUR pro angefangene 60 Sekunden bei einem Anruf aus dem Festnetz von T-Com (Stand April 2007).

## Rücknahme von alten Geräten.



Hat Ihr Fax 500 ausgedient, bringen Sie das Altgerät zur Sammelstelle Ihres kommunalen Entsorgungsträgers (z. B. Wertstoffhof). Das nebenstehende Symbol bedeutet, dass das Altgerät getrennt vom Hausmüll zu entsorgen ist. Nach dem Elektro- und Elektronikgerätegesetz sind Besitzer von Altgeräten gesetzlich gehalten, alte Elektro- und Elektronikgeräte einer

getrennten Abfallerfassung zuzuführen. Helfen Sie bitte mit und leisten Sie einen Beitrag zum Umweltschutz, indem Sie das Altgerät nicht in den Hausmüll geben.

Die Deutsche Telekom AG ist bei der Stiftung elektro-altgeräte-register unter WEEE-Reg.-Nr. DE 50478376 registriert.

Hinweis für den Entsorgungsträger: Das Datum der Herstellung bzw. des Inverkehrbringens ist auf dem Typenschild nach DIN EN 60062, Ziffer 5, angegeben.

## Reinigen.

Wischen Sie das Fax 500 von Zeit zu Zeit mit einem leicht feuchten, fussel­freien Tuch oder mit einem Antistatiktuch ab, niemals mit einem trockenen Tuch (wegen statischer Aufladung).

Vermeiden Sie bitte den Einsatz von Putz- und Scheuermitteln.

# Stichwortverzeichnis.

## A

- Abbildungen 1
- abfragen
  - Speicherbelegung 66
- Ablage
  - Dokumente 7
  - Empfang/Kopien 6
- Abrufempfang 55
- Abtasteinheit reinigen 70
- abweisen
  - bestimmte Faxnummer 54
  - inkorrekte KDZ 55
- akustische Signale 80
- Altgerät 83
- anbringen
  - Zubehör 6
- ändern
  - Telefonbucheintrag 40
  - Zielwahltaste 38
- Andruckrolle 71
- annehmen
  - Fax am Telefon 50
- Anrufbeantworter 50
- Anschließen 10
- Anschlüsse 5
- Antistatiktuch 84
- anzeigen
  - Firmware-Version 76
- Aufstellort 4
- ausrichten
  - Druckkopf 72
- auswerfen
  - Vorlagen 26

## B

- beenden
  - automatische Wahlwiederholung 29
- beidseitig
  - bedruckte Dokumente 43
- belegen
  - Telefonbuch 39
  - Zielwahltaste 37

- beschädigt 3
- Bestell-Nr.
  - Tintenpatrone 14, 81
- bestimmungsgemäßer Gebrauch 1
- Brandgefahr 5, 11
- Brandgefahr! II

## C

- CE-Zeichen 82

## D

- Daten 81
- Datenschutz 51
- Datum einstellen 18
- direktes Wählen 27
- Displayhinweise 79
- Displaysprache einstellen 15
- Dokumente 20
  - beidseitig bedruckt 43
  - zuführen 21
- Dokumentenstau 75
- Druckbreite 24
- Druckdüsen 73
- Druckdüsen säubern 74
- drucken
  - aus dem Speicher 53
  - Listen 64
  - nach Störung 51
- Druckkopf ausrichten 72
- Druckmaterialien 24
- Duplex 43

## E

- ECM 61
- Ein-/Ausschalter 11
- eingeben
  - Name/Faxnr. in KDZ 17
  - Wahlpause 27
- eingeschränkter Empfang 54
- einlegen
  - Empfangspapier 8
  - Tintenpatrone 12

- einstellen
  - Anzahl der Rufe 58
  - Datum/Uhrzeit 18
  - Displaysprache 15
  - drucken von Berichten 59
  - ECM 61
  - EMPF. BEI MAN. 49
  - Empfangsmodus 48
  - Flash-Zeit 59
  - generelle Auflösung 58
  - Journale drucken 60
  - Qualitätsmodus 64
  - Sortierung 63
  - Tastenton 61
  - Tintensparmodus 63
- Einzelblatt 21
- Elektro- und  
Elektronikgerätegesetz 83
- Empfang
  - Anrufbeantworter 50
  - automatisch 48
  - Datenschutz 51
  - eingeschränkt 54
  - externes Telefon 50
  - manuell 49
- Empfangsmodus
  - einstellen 48
- Empfangspapier 8
- Entsorgung 83
- erfassen
  - Rufgruppen 42
- Ersatzpatronen 81
- EU-Richtlinie 82

## **F**

- fächern 21
- Faxabruf 1
- Fehlerkorrektur ECM 61
- Fernstart 50
- Firmware-Version 76

## **G**

- Gebrauch,
  - bestimmungsgemäß 1
- Gesamtabbildung III
- Gesamtanzahl Seiten 33

- Gewährleistung 83
- Groß-/Kleinschreibung 15
- Gruppen 42
- Gruppenruf 36
- Gummilippe 70

## **H**

- Hard-Reset 76
- Hausmüll 83
- Hilfe-Taste 66
  - kein Papier eingelegt 66
- Hinweise im Display 79

## **K**

- Kapazität
  - Tintenpatrone 12
- Kaufbestätigung 83
- KDZ 17
- Kennziffer 26, 27, 68, 69
- Kommunikationsdatenzeile 17
- Konfigurationshilfe 82
- Konformität 82
- Konformitätserklärung 82
- Kontakte
  - Tintenpatrone 74
- Kopfzeile
  - inkorrekt 55
- kopieren 46
  - beidseitig bedruckte  
Vorlagen 43
  - sortiert 46
- Kopiervorlagen 20

## **L**

- Landeskennziffer 17
- Leistungsbelegung 68
- Listen 64
- löschen
  - Sendezeitpunkt 33
  - Telefonbucheintrag 40
  - Zielwahltaste 38

## **M**

- Mangelfall 83
- manueller Empfang 49

mehrseitig 21  
Möbeloberfläche 5

## N

Nachbesserung 83  
nachlegen  
– weitere Seiten 22  
Nässe 4  
N-Buchse 10  
Netzschalter 4  
NFN 10

## O

Originalverpackung 3

## P

Papier 8  
– Kapazität des Schachtes 8  
Papierart/-gewicht 24  
Papiere 20  
Papierformat 24  
Papierführung III  
Papierstau 75  
Papierstütze 8  
Papierzuführung III, 8  
PIN  
– Druckfreigabe 51  
Polling 55  
Premiumhotline Endgeräte 82  
Produktberatung 82  
prüfen  
– Sendezeitpunkt 33  
– Verpackungsinhalt 3  
Putzmittel 84

## Q

Qualitätsmodus 64

## R

Recycling 83  
reinigen  
– Abtasteinheit 70  
– Druckdüsen 73  
– Gehäuse 72  
– Gummilippe 70

– Scannerglas 71  
R-Taste 59  
Rücknahme von alten  
Geräten 83  
Rundsenden 35

## S

Sammelstelle 83  
säubern  
– Düsen und Kontakte 74  
Scanner 70  
Scannerglas 71  
Schnellkopie 46  
schreiben  
– Text 15  
Seiten, Gesamtanzahl 33  
Sende-/Empfangsbericht 65  
Sendedokument klemmt 23  
senden  
– über Speicher 31  
– zeitversetzt 32  
Sendevorbereitungen 25  
Sendevorlagen 20  
Sendezeitpunkt  
– prüfen/löschen 33  
Sicherheitshinweise II  
Signale, akustisch 80  
Sommerzeit 18  
Sonnenbestrahlung 4  
sortiert 46  
Sortierung einstellen 63  
Speicher voll 45, 46  
Speicherbelegung  
– abfragen 66  
Speicherempfang 51  
Speicherhaltung 77  
Speichersenden 31, 33  
Sprache 15  
starten  
– Faxempfang aus der Ferne 50  
Stau  
– Dokumente 75  
– Papier 75  
– Sendedokument 23  
Stromanschluss 11  
Stromsteckdose 11

## **T**

- TAE-Wanddose 67
- Tastenton 61
- Telefon
  - extern 67
  - Faxton 50
- Telefonanlage 10, 27, 59
- Telefonbuch 37
  - wählen 30
- Telefonbucheintrag 39
  - ändern/löschen 40
- Telefonnetz 10
- Text schreiben 15
- Timer 33
- Tintenpatrone
  - Bestell-Nr. 14, 81
  - einlegen/wechseln 12
- Tintenpatronenhalterung 75
- Tintensparmodus 63
- Töne 80
- Transport 3
- Transportsicherung 6
- Typenschild, Fax 500 4

## **U**

- Uhrzeit
  - einstellen 18
- Umgebungstemperatur 4
- Umweltschutz 83
- Umzug 3

## **V**

- Verantwortlichkeit II
- vergrößern 47
- verkleinern 47

- voll, Speicher 45
- Vorlagen auswerfen 26

## **W**

- wählen
  - direkt 27
  - Rufnummern 26
  - über externes Telefon 28
  - über Telefonbuch 30
  - vorbereitend 27
  - Wahlwiederholung 29
  - Zielwahl 30
- Wahlpause 27
- Wahlwiederholung
  - automatisch 29
  - manuell 29
- Wanddose 67
- wechseln
  - Tintenpatrone 12
- Werkseinstellungen,  
zurücksetzen 76
- Winterzeit 18

## **Z**

- zeitversetzt
  - senden 1, 32
  - Sendezeitpunkt prüfen/  
löschen 33
- Zielwahltasten III
  - ändern 38
  - wählen 30
- zuführen
  - Dokumente 21
- zurücksetzen auf  
Werkseinstellungen 76









Bei Fragen erreichen Sie uns unter der Rufnummer:  
freecall 0800 33 07000.  
Besuchen Sie uns im T-Punkt oder im Internet:  
[www.t-com.de](http://www.t-com.de)

**Herausgeber:**

Deutsche Telekom  
T-Com, Zentrum Endgeräte  
Postfach 20 00  
53105 Bonn

Stand: April 2007

Änderung und Irrtum vorbehalten  
Printed in Thailand



TINSG4557XHTZ