



# Inhaltsverzeichnis

T-Fax 7960 .....	I
Sie haben drei Möglichkeiten mit dieser Anleitung zu arbeiten: .....	I
<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	II
<b>Sicherheitshinweise</b> .....	VIII
<b>Gesamtansicht und Bedienfeld</b> .....	IX
Tastatur .....	X
Geräteinneser .....	XI
Scanner .....	XI
<b>Einführung</b> .....	1
Die Bedienungsanleitung .....	1
Funktionsbeschreibungen auf der CD-ROM .....	2
Und so sollten Sie vorgehen: .....	3
Was muss ich beim Faxen beachten? .....	3
Rechtswirksamkeit von Telefaxen .....	3
Datenschutz .....	4
Was muss ich beim Kopieren beachten? .....	5
Warenzeichen .....	5
Copyright .....	5
<b>In Betrieb nehmen</b> .....	6
Zubehör-Komponenten anbringen .....	6
Dokumentenstütze anbringen .....	6
Papierstütze des Mehrzweckpapiereinzugs anbringen .....	7
Dokumentenablage anbringen .....	7
Aufstellort .....	8
Anschlüsse .....	9
T-Fax 7960 anschließen .....	9
Anschlusschnur für das Telefonnetz anbringen .....	9
Netzkabel anschließen .....	9
Kabelverbindungen lösen .....	10
Faxgerät EIN-/AUSschalten .....	10
Display .....	11
Bereitschaftsanzeige im Faxmodus .....	11
Bereitschaftsanzeige im Scanmodus .....	11
Tintenpatronen und Druckkopf einsetzen/wechseln .....	12
Druckkopf ausrichten .....	15
Druckkopf ausrichten zu einem beliebigen Zeitpunkt .....	17
Funktionstest ausführen .....	17

<b>Anschließen an einen PC</b> .....	18	
Systemvoraussetzungen .....	18	
Faxgerät an Ihren PC mit einem parallelen Druckerkabel anschließen .....	18	
PC-Anschluss mit USB-Kabel, mit Windows 98/Me/2000/XP .....	21	
<b>Dokumente/Vorlagen</b> .....	24	
<b>Dokumente automatisch oder manuell einziehen</b> .....	25	
Geeignete Dokumente für die automatische Zuführung .....	25	
<b>Abtastbarer Dokumentenbereich</b> .....	26	
<b>Dokumente zuführen</b> .....	26	
Dokument/Vorlage auf die Glasplatte des Einzelblatteinzuges legen .....	26	
Mehrseitige Dokumente/Vorlagen in den Dokumenteneinzug (ADF) einlegen .....	27	
<b>Probleme mit mehrseitigen Dokumenten</b> .....	28	
<b>Zusätzliche Dokumentenseiten nachlegen</b> .....	29	
<b>Druckmaterialien</b> .....	30	
<b>Übersicht der Druckmaterialien</b> .....	30	
<b>Druckmaterialien auswählen</b> .....	30	
Normalpapier .....	31	
Briefumschläge .....	31	
Fotoglanzpapier GP-301 (Bestellnr. 40 181 598) .....	31	
Banner-Papier (Endlospapier) .....	32	
Hochauflösendes Papier .....	32	
Bubble Jet Papier (wasserbeständig) .....	32	
Overheadfolie .....	32	
Glänzender Fotofilm .....	32	
Glänzende Fotokarten .....	32	
Fotopapier Pro .....	32	
T-Shirt Transfer-Folie TR-101 (Bestellnr. 40 152 803) .....	32	
<b>Richtlinien zum Umgang mit Papier</b> .....	33	
<b>Bedruckbare Papierbereiche</b> .....	34	
Normales Papier .....	34	
Briefumschläge .....	34	
<b>Papierstärkehebel einstellen</b> .....	35	
<b>Normalpapier einlegen</b> .....	36	
<b>Briefumschläge einlegen</b> .....	37	
<b>Spezialpapier verwenden</b> .....	38	
Hinweise zu Spezialpapier .....	38	
<b>Drucken auf hochauflösendem Papier</b> .....	39	
<b>Drucken auf Banner (Endlospapier)</b> .....	40	
<b>Drucken auf Druckstoff</b> .....	42	
<b>Kopieren</b> .....	43	
<b>Kopien erstellen</b> .....	43	
<b>Anzahl der Kopien einstellen</b> .....	45	

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Generelle  
Einstellungen

Senden/Kopieren

Empfang

Anhang

Papierformat und Papiertyp einstellen .....	45
Zoom (Vergrößerung/Verkleinerung) einstellen .....	46
Zoom bei Verwendung der voreingestellten Maßstäbe .....	46
Individuelle Maßstäbe für die Vergrößerung/Verkleinerung einstellen .....	47
Auflösung für das Kopieren einstellen .....	48
Kontrast für das Kopieren einstellen .....	49
Besondere Funktionen .....	49
Bildwiederholung .....	49
Scannbereich eines Dokuments .....	50
Spiegelbild .....	51
Gesamtbild .....	52
<b>Generelle Einstellungen</b> .....	<b>54</b>
Text, Sonderzeichen und Ziffern eingeben .....	54
Von Groß- auf Kleinbuchstaben und Ziffern umschalten .....	55
Text eingeben .....	55
Ziffern eingeben .....	56
Symbole eingeben .....	56
Eingabe- (Tipp-)fehler korrigieren .....	57
Funktionsmenü .....	57
Eigene Kennung eingeben .....	58
Datum und Uhrzeit eingeben .....	59
Fax- oder Rufnummer und Namen eingeben .....	60
Kommunikationsdatenzeile unterdrücken, Druckposition wählen .....	61
Liste der Einstellungen (Bedienerdatenliste) drucken .....	62
Wahlverfahren und Netz einstellen .....	63
Wahlverfahren einstellen .....	63
Netz oder Telefonanlage einstellen .....	64
Zielwahlruffnummern speichern/ändern .....	66
Zielwahlruffnummer speichern .....	66
Zielwahlruffnummer ändern .....	68
Kurzwahlruffnummern speichern/ändern .....	69
Kurzwahlruffnummer speichern .....	70
Kurzwahlruffnummer ändern .....	72
Gruppenwahl erstellen/ändern .....	74
Gruppe neuerstellen auf Zielwahl-Taste .....	74
Gruppe löschen/ändern auf Zielwahl-Taste .....	75
Gruppe neuerstellen auf Kurzwahl .....	77
Gruppe löschen/ändern auf Kurzwahl .....	78
<b>Senden</b> .....	<b>81</b>
Sendevorbereitungen .....	81
Geeignete Dokumente für das Senden .....	81
Einstellungen für eine optimale Dokumentenqualität .....	81
Sendemodus Farbe oder Schwarz & Weiß einstellen .....	81
Scannauflösung einstellen .....	82

Auflösung für Farbdokumente einstellen .....	83
Scannkontrast einstellen .....	84
<b>Verbindungsaufbau .....</b>	<b>84</b>
Manuelles Wählen .....	84
Mit Wahlpause wählen (bei manchen Auslandsrufnummern) .....	85
Manuelle Wahlwiederholung	
Mittels der Wahlwiederholungstaste können Sie die zuletzt verwendete Rufnummer erneut aufrufen. ....	85
Automatische Wahlwiederholung .....	86
Wählen mit Zielwahl .....	86
Wählen mit Kurzwahl .....	87
Wählen mit Gruppenwahl .....	87
Vom PC aus wählen .....	88
<b>Wahl sperren .....</b>	<b>88</b>
Wahlsperre erstmals einschalten .....	88
Wahlsperre ein-/ausschalten .....	89
<b>Die Sendarten .....</b>	<b>90</b>
<b>Dokumente aus dem Speicher senden .....</b>	<b>90</b>
Speichersenden bei Verwenden des Dokumenteneinzugs (ADF) .....	90
Speichersenden bei Verwenden der Einzelblattzuführung (Scanner) .....	92
<b>Rundsenden .....</b>	<b>93</b>
<b>Über externes Telefon senden .....</b>	<b>94</b>
<b>Sendung abbrechen .....</b>	<b>95</b>
Senden aus dem automatischen Dokumenteneinzug .....	95
Automatische Wahlwiederholung abbrechen .....	96
Während ein Wählversuch läuft .....	96
Zwischen den Wählversuchen .....	96
<b>Senden von Farbe an eine Gerät ohne Farbe .....</b>	<b>97</b>
<b>Farbe direkt senden .....</b>	<b>97</b>
<b>Empfang .....</b>	<b>99</b>
<b>Die verschiedenen Empfangsmodi .....</b>	<b>99</b>
<b>Empfangsmodus einstellen .....</b>	<b>100</b>
Automatischer Empfang .....	101
Manueller Faxempfang .....	102
Faxabruf (Abruf-Empfang) .....	103
Empfangen von Faxnachrichten auf dem PC .....	104
<b>Empfang abbrechen .....</b>	<b>104</b>
<b>Weitere Funktionen .....</b>	<b>105</b>
<b>Funktionsmenü .....</b>	<b>105</b>
Menü aufrufen .....	105
<b>Die Struktur des Hauptmenüs .....</b>	<b>107</b>
<b>Menüübersicht .....</b>	<b>108</b>
Hauptmenü SPEZIELLE KOPIE .....	108

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Generelle  
Einstellungen

Senden/Kopieren

Empfang

Anhang

Hauptmenü EMPFANGS-EINST. ....	109
Hauptmenü SPEICHERZUGRIFF ....	109
Hauptmenü BERICHTE/LISTEN ....	110
Hauptmenü RUFNR: EINGABE ....	110
Hauptmenü FAXEINSTELLUNGEN ....	111
Hauptmenü DRUCKER EINST. ....	115
Hauptmenü SYSTEMEINSTELL. ....	116
<b>Displaymeldungen</b> .....	117
<b>Gespeicherte Dokumente</b> .....	122
<b>Speicherliste</b> .....	122
Dokument aus dem Speicher drucken .....	123
Dokument aus dem Speicher löschen .....	123
<b>Berichte und Listen</b> .....	124
<b>Übersicht der abrufbaren Berichte und Listen</b> .....	124
Journal (siehe Seite 126) .....	124
Sendeberichte (siehe Seite 128) .....	124
Empfangsberichte .....	124
Mehrfach SE/EM Bericht (siehe Seite 130) .....	125
Speicherlisten/-berichte .....	125
Listen gespeicherter Rufnummern .....	125
Bedienerdatenliste (siehe Seite 110) .....	125
<b>Einstellungen für Berichte</b> .....	125
<b>Berichte drucken</b> .....	126
<b>Übersicht der in Übertragungsberichten verwendete Abkürzungen</b> .....	127
<b>Journal</b> .....	127
Beispiel eines Journals .....	127
<b>Sendeberichte</b> .....	128
Fehlerrundebericht, Beispiel: .....	128
Sendebericht, Beispiel: .....	128
Sendebericht mit erster Seite .....	128
<b>Mehrfachübertragungsbericht</b> .....	130
Beispiel: .....	130
<b>Empfangsberichte</b> .....	130
Fehlerempfangsbericht, Beispiel: .....	130
Empfangsbericht, Beispiel: .....	131
<b>Speicherlöschbericht</b> .....	131
Beispiel: .....	131
<b>Selbsthilfe bei Störungen</b> .....	132
Dokumentenstau im automatischen Dokumenteneinzug (ADF) .....	132
Papierstau im Mehrzweckpapiereinzug .....	134
Papierstau im Bereich der Scannereinheit beseitigen .....	134

Allgemein .....	135
Papierzuführung .....	136
Kopieren .....	138
Drucken .....	139
Senden .....	141
Empfang .....	143
<b>Externes Telefon und Anrufbeantworter</b> .....	145
<b>Technische Daten</b> .....	146
Gerät .....	146
Fax .....	146
Kopierer .....	147
Scanner .....	148
Drucker .....	148
<b>Reinigen des Gerätes</b> .....	149
Druckkopf testen und reinigen .....	149
Düsentestmuster drucken .....	149
Druckkopf reinigen .....	150
Gehäuse reinigen .....	151
Scannerbereich reinigen .....	151
Gerät von Innen reinigen .....	152
Walzenreinigung ausführen .....	153
Automatischen Dokumenteneinzug (ADF) von Innen reinigen .....	153
<b>CE-Kennzeichnung</b> .....	155
<b>Gewährleistung</b> .....	155
<b>Service</b> .....	156
<b>Recycling</b> .....	156
Rücknahme von alten Fax-Geräten .....	156
Rücknahme und Recycling von CD-ROM .....	156
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	157

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Generelle  
Einstellungen

Senden/Kopieren

Empfang

Anhang

# Sicherheitshinweise

---



Beachten Sie die folgenden Hinweise, um Verletzungen zu vermeiden:

■ **Niemals**

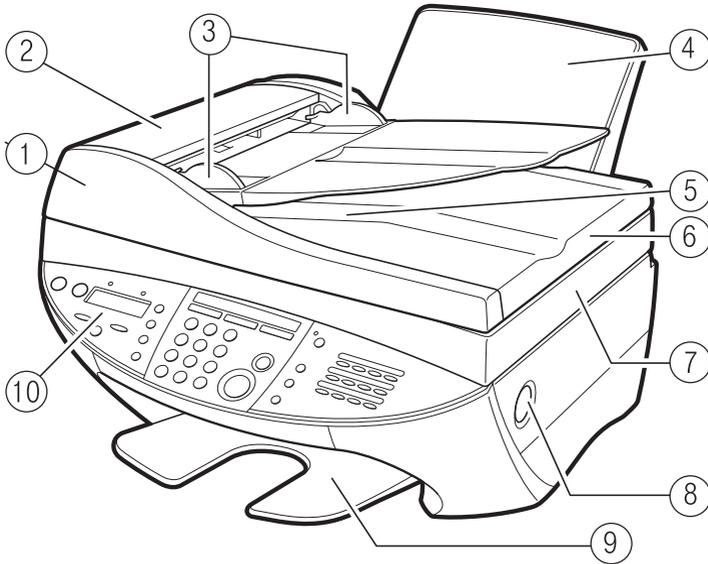
- das Gerät selbst öffnen.
  - Steckkontakte mit spitzen und metallischen Gegenständen berühren.
  - Den Netzstecker nicht mit nassen Händen anfassen.
  - Bei starkem Gewitter sollten Sie sicherheitshalber den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
  - Verlegen Sie die Anschlusschnüre nie so, dass sie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



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

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

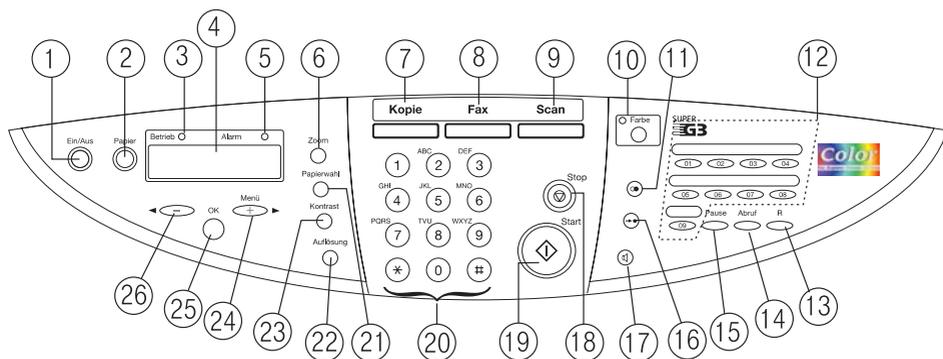
# Gesamtansicht und Bedienfeld



## Gesamtansicht

- |   |                                      |    |                                  |
|---|--------------------------------------|----|----------------------------------|
| 1 | Automatischer Dokumenteneinzug (ADF) | 6  | Abdeckung Einzelblatteinzug      |
| 2 | Abdeckung Dokumenteneinzug           | 7  | Einzelblatteinzug/Scannereinheit |
| 3 | Einstellbare Dokumentenführungen     | 8  | Knopf zum Öffnen des Gerätes     |
| 4 | Papierstütze                         | 9  | Verlängerung Dokumentenablage    |
| 5 | Dokumentenausgabe                    | 10 | Display                          |

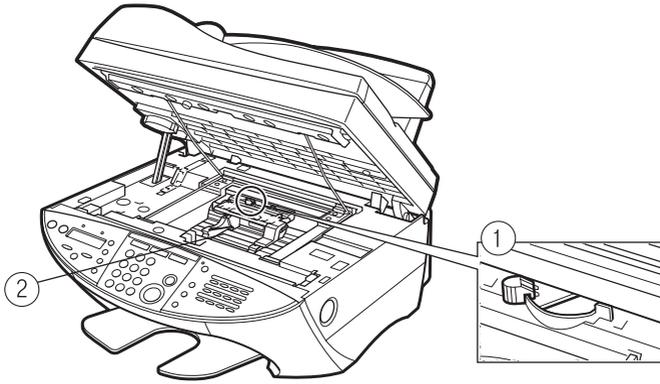
# Tastatur



## Bedienfeld

- |                                                                                  |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 Ein-/Ausschalt-Taste                                                           | 14 Faxabruf                                                  |
| 2 Papier auswerfen/Druck fortsetzen                                              | 15 Wahlpause einfügen                                        |
| 3 Betriebsanzeige/Dokument im Speicher                                           | 16 Kurzwahl-Taste                                            |
| 4 LCD-Display, 2 Zeilen                                                          | 17 Lauthören bei Rufnummernwahl                              |
| 5 Alarmanzeige: Blinkt bei Störung, oder wenn Papier oder Tinte verbraucht sind. | 18 Stop (Abbruch/Beenden)                                    |
| 6 Zoom (Vergrößern/Verkleinern)                                                  | 19 Start                                                     |
| 7 Betriebsart Kopie ein-/ausschalten                                             | 20 Zifferntasten/Buchstabeneingabe                           |
| 8 Betriebsart Fax ein-/ausschalten                                               | 21 Papierwahl/Papierformat einstellen                        |
| 9 Betriebsart Scan ein-/ausschalten/Scanvorgang starten                          | 22 Auflösung einstellen                                      |
| 10 Farbfunktion ein-/ausschalten                                                 | 23 Kontrast einstellen                                       |
| 11 Wahlwiederholung                                                              | 24 Menüaufruf/Pfeiltaste nach rechts/Leerstelle bei Eingaben |
| 12 Zielwahltasten 01 bis 09                                                      | 25 OK-Taste (Auswahl von Menüs/Einstellungen bestätigen)     |
| 13 R-Taste                                                                       | 26 Pfeiltaste nach links/Eingabe löschen                     |

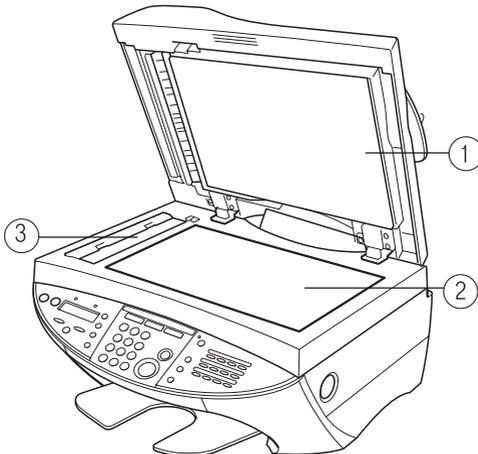
## Geräteinneres



### Gerät innen

- 1 Hebel Papierstärke-Einstellung
- 2 Halterung

## Scanner



### Scanner und Vorlagenglas

- 1 Andruckplatte
- 2 Vorlagenglas
- 3 Abtasteinheit



# Einführung

Diese Bedienungsanleitung im PDF-Format ist eine Ergänzung zu der gedruckten Anleitung, die Sie mit den Grundfunktionen des T-Fax 7960 vertraut gemacht hat.

Sie erhalten hier Informationen über die Bedienung, soweit Sie über das Gerät ausgelöst wird und nicht über den PC, an den das T-Fax 7960 angeschlossen sein kann. Wie Sie den T-Fax 7960 über den PC bedienen und nutzen, erfahren Sie in der ebenfalls auf dieser CD-ROM enthaltenen Anleitung **T-Fax 7960 PC-Software 4.0 Benutzerhandbuch**.

Voraussetzung zum Verständnis dieser Anleitung ist, dass Sie sich mit den Grundfunktionen des T-Fax 7960, wie sie im gedruckten Handbuch beschrieben sind, vertraut gemacht haben.

## Die Bedienungsanleitung

### Nutzung dieser Bedienungsanleitung im PDF-Format

Sie haben drei Möglichkeiten mit dieser Anleitung zu arbeiten:

#### ■ Über die Lesezeichen

Links dieses Textes sollte sich ein Fenster mit den Lesezeichen für diese Anleitung befinden. Ist dieses Fenster nicht vorhanden, klicken Sie in der Menüleiste des Adobe Acrobat® auf **Fenster** und dann auf **Lesezeichen einblenden**.

Wählen Sie aus diesen Lesezeichen das Thema, über das Sie sich informieren möchten. Befindet sich vor dem Lesezeichen ein **+**, klicken Sie darauf, um weitere Stichpunkte zu diesem Thema auszuwählen.

Klicken Sie auf das gewünschte Lesezeichen, der dazugehörige Text wird Ihnen angezeigt.

#### ■ Über das Stichwortverzeichnis

Klicken Sie auf das Lesezeichen **Stichwortverzeichnis**. Das Stichwortverzeichnis wird Ihnen angezeigt. Rollen Sie mit den Pfeiltasten oder der Maus durch das Stichwortverzeichnis und klicken Sie auf die Seitenziffer des Wortes, über das Sie sich informieren möchten, der dazugehörige Text wird Ihnen angezeigt.

#### ■ Über Querverweise

Klicken Sie im Text auf die Angabe von Querverweisen, die **rot dargestellt** sind, das dazugehörige Kapitel wird Ihnen angezeigt.

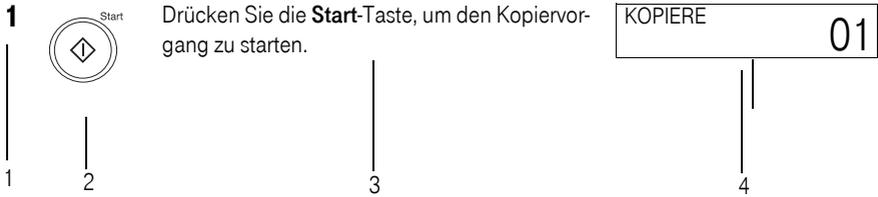
---

### *info*

Um zum Ausgangspunkt des Blätterns zurück zu kommen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfenster. Klicken Sie in dem sich öffnenden Menü auf **zurück**.

---

Der Seitenaufbau der Bedienungsanleitung im PDF-Format ist wie folgt:



1 = Fortlaufende Nummerierung der Bedienschritte.

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

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

4 = Displayanzeigen, auch Beispiele zu den einzelnen Bedienschritten.

Bildzeichen für die Bedienschritte:



Vorlage (Sendedokument) mit der Schriftseite nach oben einlegen.



Beliebige Eingabe über den Zifferntastenblock.



Vorwärts/Rückwärts Blättern innerhalb der Menüs oder gespeicherten Rufnummern sowie die Eingabemarke mit den Pfeiltasten links/rechts positionieren.

## Funktionsbeschreibungen auf der CD-ROM

Datei Bezeichnung	Inhalts-Kurzübersicht
T-Fax 7960 Basisfunktionen (entspricht der vorliegenden, gedruckten Bedienungsanleitung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerät auspacken, aufstellen und anschließen,</li> <li>- T-Fax 7960 PC-Software 4.0 installieren,</li> <li>- Generelle Einstellungen,</li> <li>- Rufnummern für die Ziel- und Kurzwahl speichern,</li> <li>- Senden und Kopieren von Dokumenten,</li> <li>- Faxempfang, Menüübersicht,</li> <li>- Wartung und Pflege, Papierstau beheben,</li> <li>- Technische Daten, Gewährleistung, Service.</li> </ul>

T-Fax 7960 Bedienungsanleitung	Wie die gedruckte Anleitung, jedoch erweitert: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faxgerät einstellen</li> <li>- Ziffern, Buchstaben und Symbole eingeben</li> <li>- Dokumente- und Papierhandhabung</li> <li>- Kopien erstellen</li> <li>- Fehlerbehebung Papierzuführung und Kopienausgabe</li> <li>- Faxnachrichten senden und empfangen</li> <li>- Zielwahl und Gruppenwahl</li> <li>- Spezialfunktionen</li> <li>- Berichte und Listen</li> <li>- Fehlerbehebung beim Faxbetrieb</li> <li>- Menüs im Fax-Modus</li> </ul>
T-Fax 7960 PC-Software 4.0 Benutzerhandbuch	Das T-Fax 7960 über einen PC einstellen und steuern.

### Und so sollten Sie vorgehen:

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

Beim Betrieb des Faxgerätes an einer Telefonanlage sollten Sie den Abschnitt Wahlverfahren und Netz einstellen, [siehe Seite 63](#), beachten.

Sie können dann, je nach beabsichtigter Tätigkeit/Funktion, auf der CD-ROM in der entsprechenden Datei das gewünschte Kapitel aufrufen. Die angegebenen Bedienschritte können Sie auf dem Bildschirm Ihres PCs betrachten oder auch ausdrucken.

Und nun viel Vergnügen beim Vertiefen Ihres Wissens um Ihr Faxgerät!

## Was muss ich beim Faxen beachten?

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

### Rechtswirksamkeit von Telefaxen

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

- Setzen Sie Ihr Telefax nur bei Schriftstücken ein, die keiner gesetzlich vorgeschriebenen oder vertraglich vereinbarten **Schriftform** unterliegen.
- Eine per Telefax übertragene Unterschrift gilt nicht als **eigenhändige Unterzeichnung**, weil es sich hierbei nur um eine Kopie der Unterschrift handelt.
- Absenderkennungen und Protokolle können den **Zugang** einer Telefaxübertragung nicht beweisen, weil sie als manipulierbar gelten. Bitte beachten Sie dies bei Vorgängen, die nachweisbar sein müssen.

- **Zustellfristen** gelten als gewahrt, wenn das Telefax während der üblichen Bürozeiten beim Empfänger eingeht.
- Eingehende Telefaxschriftstücke können Qualitätsunterschiede zur Absendervorlage aufweisen. Immerhin handelt es sich bei der Telefaxübertragung um einen Kopiervorgang. Nach derzeitiger Rechtsprechung gehen Qualitätsunterschiede zwischen der Vorlage und dem eingehenden Telefax stets zu Lasten des Absenders. Sorgen Sie deshalb unbedingt für eine sehr gute Qualität Ihrer Vorlage.

## Datenschutz

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

- **Weisen Sie alle Personen auf die Verpflichtung zur Wahrung des Fernmeldegeheimnisses und Einhaltung des Datenschutzes hin**, die mit dem Telefaxgerät umgehen. Dies können Sie zum Beispiel durch einen Aushang direkt am Telefaxgerät vornehmen.
- **Telefaxsendungen kommen möglicherweise offen an (bei nicht aktiviertem Speicherempfang)** - jeder kann also leicht dessen Inhalt zur Kenntnis nehmen.
- Vergewissern Sie sich vor dem Absenden, dass die angewählte Telefaxnummer auch wirklich für den gewünschten Empfänger gültig ist. Andernfalls kann es sein, dass unter der angewählten Rufnummer zufällig auch ein Telefaxgerät erreicht wird, welches aber nicht zu dem gewünschten Empfänger gehört.
- Die Sende-/Empfangsprotokolle unterliegen dem besonderen Schutz des Fernmeldegeheimnisses, weil hierüber der gesamte Telefaxvorgang nachverfolgt werden kann. **Schützen Sie Ihr Faxgerät vor unberechtigtem Zugriff.**
- **Prüfen Sie die Empfangsberechtigung des angewählten Telefaxgerätes**, wenn Sie Kenntnis von einer Rufumleitung erhalten. Gegebenenfalls müssen Sie dies vorher telefonisch mit dem Empfänger abklären.
- **Berücksichtigen Sie bei zeitversetzten Telefaxsendungen**, dass diese möglicherweise außerhalb der Bürozeiten beim Empfänger ankommen - und damit von Unbefugten eingesehen werden können. Dies gilt vor allem bei Telefaxsendungen ins Ausland (andere Ortszeit!).
- Kündigen Sie die Übermittlung **schutzbedürftiger Daten** vorher telefonisch an, und vereinbaren Sie mit dem Empfänger, dass dieser am Telefaxgerät auf den Eingang wartet. Dieses Verfahren müssen Sie auch anwenden, **wenn Sie der Empfänger sind**, und Ihnen vertrauliche Daten per Telefax übermittelt werden. Dies sind zum Beispiel personenbezogene Mitteilungen, religiöse oder politische Anschauungen sowie Übermittlungen aufgrund von Arbeitsverhältnissen.
- **Teilen Sie dem Empfänger mit, aus wieviel Seiten die Telefaxsendung besteht** - und geben Sie eine Telefonnummer für Rückfragen an. Dies können Sie einfach durch ein vorangestelltes Deckblatt erledigen.

- **Stellen Sie das Telefaxgerät nur in solchen Räumen auf**, in denen sichergestellt ist, dass ankommende Telefaxsendungen nicht unbeobachtet ankommen und von Unbefugten entnommen oder eingesehen werden.

## Was muss ich beim Kopieren beachten?

- Beachten Sie unbedingt beim Kopieren die Rechte des Verfassers oder Herausgebers. Viele Dokumente dürfen nur mit Genehmigung des Inhabers des Copyrights in irgendeiner Form vervielfältigt werden. Jeder Missbrauch kann geahndet werden.

## Warenzeichen

Die in diesem Handbuch enthaltenen Warenzeichen, Handelsbezeichnungen und Produktbezeichnungen werden hier nur zur Veranschaulichung der Bedienschritte und Vorgehensweisen verwendet und gehören grundsätzlich ihren entsprechenden Eigentümern.

## Copyright

Die Weitergabe sowie Vervielfältigung dieser Unterlage, Verwertung und Mitteilung ihres Inhalts ist nicht gestattet, soweit nicht ausdrücklich zugestanden. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz.

# In Betrieb nehmen

Das in Betrieb nehmen Ihres T-Fax 7960 entnehmen Sie bitte der gedruckten Anleitung, die sich ebenfalls auf dieser CD-ROM befindet. Sie erfahren dort alles über

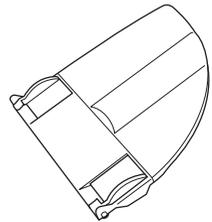
- Gerät auspacken
- Verpackungsinhalt überprüfen
- Transportsicherungen entfernen

## Zubehör-Komponenten anbringen

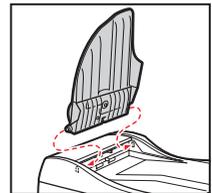
Für den Transport, und um Beschädigungen zu vermeiden, sind einige Teile Ihres T-Fax 7960 getrennt verpackt. Bevor Sie Ihr T-Fax aufstellen und in Betrieb nehmen, müssen Sie diese Teile anbringen. Das geht sehr einfach.

### Dokumentenstütze anbringen

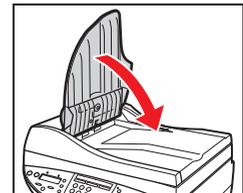
- 1 Um die Dokumente, die Sie in den automatischen Dokumenteneinzug legen, zu halten, ist eine Dokumentenstütze vorhanden.



- 2 Halten Sie die Dokumentenstütze senkrecht nach oben. Schieben Sie die links und rechts befindlichen Nasen in die zwei Aussparungen am Dokumenteneinzug.

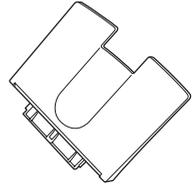


- 3 Klappen Sie die Dokumentenstütze nach unten.

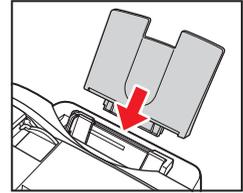


## Papierstütze des Mehrzweckpapiereinzugs anbringen

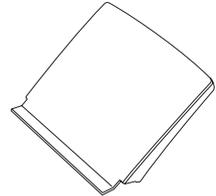
- 1 Um den eingelegten Papierstapel (max. 100 Blatt Normalpapier) zu stützen ist eine Papierstütze vorhanden. Die Papierstütze ist im unteren Bereich mit einer Befestigungsleiste ausgestattet.



- 2 Schieben Sie die Befestigungsleiste der Papierstütze in die dafür vorgesehene Aussparung am Mehrzweckpapiereinzug auf der Rückseite des Gerätes.

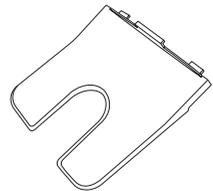


- 3 Bringen Sie dann die transparente Abdeckung an, indem Sie sie einfach über die Papierstütze des Mehrzweckpapiereinzugs legen.

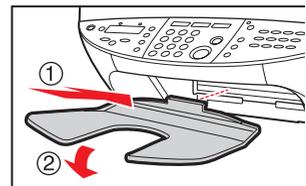


## Dokumentenablage anbringen

- 1 Um gescannte oder ausgeworfene Dokumente aufzufangen, ist eine Dokumentenablage vorhanden.



- 2 Setzen Sie die in der Mitte der Ablageplatte befindliche Befestigungsleiste in die dafür vorgesehene Aussparung am Gerät (unterhalb des Bedienfeldes) ein (1). Lassen Sie dann die Dokumentenablage nach unten gleiten (2).



In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

## Aufstellort

---



Das Faxgerät darf keiner direkten Sonnenbestrahlung ausgesetzt werden. Das T-Fax 7960 muss vor Nässe geschützt werden. Es darf nicht in Räumen, in denen Kondenswasser, korrosive Dämpfe oder übermäßiger Staubanfall auftritt, aufgestellt werden. Kondenswasser kann in Kellerräumen, Garagen, Wintergärten oder Verschlägen auftreten.

Die Umgebungstemperatur muss zwischen +5°C und +35°C liegen.

---

- Der Aufstellort muss sauber (staubfrei), trocken und gut belüftet sein.
- Wählen Sie einen Platz, der stabil, eben und keinen Erschütterungen ausgesetzt ist.
- Stellen Sie das Faxgerät nicht in die unmittelbare Nähe von elektronischen Geräten, wie z.B. Hi-Fi-Geräten, Bürogeräten oder Mikrowellengeräten auf, um eine gegenseitige Beeinträchtigung auszuschließen. Vermeiden Sie auch einen Aufstellort in der Nähe von Wärmequellen, z.B. Heizkörpern.
- Beachten Sie bei der Auswahl des Aufstellortes, dass die Kabel so verlegt werden können, dass niemand darüber stolpert.
- Wählen Sie einen Aufstellort, an dem unter keinen Umständen Flüssigkeiten herabtropfen und durch die Entlüftungsöffnungen in das Gerät gelangen können.
- Das Faxgerät gibt im Betrieb Wärme ab. Ordnungsgemäß aufgestellt kann hierdurch aber kein Schaden entstehen, auch nicht in heißen Sommermonaten. Es kann aber zu einer Überhitzung kommen, wenn die Wärme nicht ausreichend weggeführt werden kann - oder wenn Wärme hinzukommt. Dann kann sogar Brandgefahr entstehen! Stellen Sie deshalb das Faxgerät so auf,
  - dass der Raum um das Gerät ausreichend groß bemessen ist, damit sich kein Hitzestau bildet (seitlich min. 20 cm, nach oben min. 50 cm).
  - dass nicht zusätzliche Wärme auf das Gerät einwirkt (Heizkörper, Sonneneinstrahlung, neben oder auf einem anderen elektrischen Gerät).
- Ihr Faxgerät wird für normale Gebrauchsbedingungen gefertigt. Die heutigen Möbel sind mit einer unübersehbaren Vielfalt von Lacken und Kunststoffen beschichtet und werden mit unterschiedlichen Lackpflegemitteln behandelt. Es ist nicht auszuschließen, dass manche dieser Stoffe Bestandteile enthalten, die die Kunststofffüße des Faxgerätes angreifen und erweichen. Die so durch Fremdstoffe veränderten Gerätefüße können auf der Oberfläche der Möbel unliebsame Spuren hinterlassen.
- Die Deutsche Telekom kann aus verständlichen Gründen für derartige Schäden nicht haften.
- Verwenden Sie daher - besonders bei neuen oder mit Lackpflegemitteln aufgefrischten Möbeln - für Ihr Telefaxgerät, bitte, eine rutschfeste Unterlage.

## Anschlüsse

Am Aufstellort müssen folgende Anschlüsse vorhanden sein:

- Eine vorschriftsmäßig installierte Schutzkontakt-Netzsteckdose mit 230 Volt Wechselspannung/ 50 Hz und einer Absicherung von 10 Ampere. Die Steckdose sollte in der Nähe des Gerätes und gut zugänglich sein. Verwenden Sie bitte keine Mehrfachsteckdosen, über die noch weitere Geräte am Netz angeschlossen sind.
- Ein Telefonanschluss mit einer TAE-6N Steckdose. Wenn Sie noch zusätzliche Telekommunikationsgeräte (z.B. externes Telefon) anschließen möchten, benötigen Sie eine TAE-Steckdose mit NFN-Kodierung. Bei Fragen wenden Sie sich, bitte, an die Service Hotline unter der Rufnummer 0180/51 990 (kostenpflichtig)
- Der PC, an den das T-Fax 7960 angeschlossen werden kann, muss sich in einer Entfernung befinden, die ohne weiteres mit dem mitgelieferten USB-Kabel (1,5 m) überbrückt werden kann.

*info*

Bitte beachten Sie auch die „Sicherheitshinweise“, [siehe Seite VIII](#).

## T-Fax 7960 anschließen

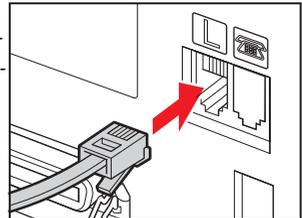
### Anschlusschnur für das Telefonnetz anbringen

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

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

Die Telefax-Anschlusschnur hat zwei unterschiedliche Stecker. Der Kleinere wird in die mit  (Leitung) gekennzeichnete Buchse auf der Rückseite des Faxgerätes gesteckt (siehe Abb.).

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



## Netzkabel anschließen



Bevor Sie das T-Fax 7960 an das Stromnetz anschließen, prüfen Sie, ob die eingestellte Spannung am Gerät der Netzspannung Ihres Stromnetzes entspricht. Beachten Sie dafür das Typenschild auf der Rückseite des Gerätes.



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

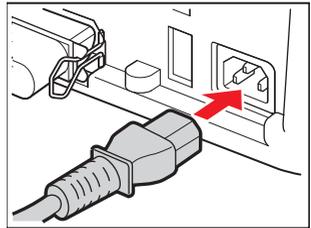


Die **Netzsteckdose sollte in der Nähe des Gerätes und frei zugänglich** sein.



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

Stecken Sie den Buchsenstecker des mitgelieferten Stromkabels in die Buchse auf der Rückseite des Gerätes, den Schuko-(Schutzkontakt-) Stecker in die Stromsteckdose.

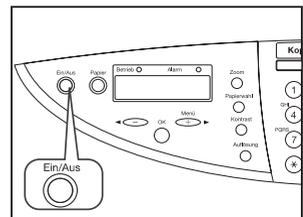


## Kabelverbindungen lösen

Ziehen Sie zuerst den Netzstecker aus der 220/230-V-Steckdose.

Zum Lösen der Telefax-Anschlusschnur drücken Sie mit dem Fingernagel den Rasthaken in Richtung Steckerkörper und ziehen gleichzeitig den Stecker an der Schnur heraus.

## Faxgerät EIN-/AUSschalten



### Faxgerät EINSchalten



Drücken Sie die **Ein/Aus**-Taste, um das Faxgerät einzuschalten. Das Display zeigt:

Das T-Fax 7960 befindet sich in der Aufwärmphase.

BITTE WARTEN

Nach dem Einschalten ist automatisch der Kopiermodus aktiv.

### Faxgerät AUSschalten



Drücken Sie die **Ein/Aus**-Taste, um das Faxgerät auszuschalten. Das Display zeigt vor dem Ausschalten:

SYSTEM ENDET ...

## Display

Je nach eingestelltem Betriebsmodus (Kopie, Fax, Scan) erscheint eine unterschiedliche Bereitschaftsanzeige auf dem Display.

Der Betriebsmodus kann mit den Tasten **Kopie**, **Fax** oder **Scan** eingestellt werden. Die aktivierte Taste leuchtet.

### Bereitschaftsanzeige im Kopiermodus

100% = Kopierfaktor (Größe)

A4 = Papierformat

TEXT = Auflösung

 = Kontrast

NORMAL = Papierart

01 = Anzahl der Kopien



### info

Nach dem Einschalten ist das T-Fax automatisch im Kopiermodus, und es erscheint die Kopiermodus-Bereitschaftsanzeige.

### Bereitschaftsanzeige im Faxmodus

26/01 2002 = Datum

MON = Wochentag (Montag)

15:30 = Uhrzeit

AUTO.EM = Empfangsmodus

STANDARD = Auflösung



### Bereitschaftsanzeige im Scanmodus

Wenn Sie von Ihrem PC aus einen Scannvorgang starten, schaltet das T-Fax automatisch auf den Scanmodus um.



## Tintenpatronen und Druckkopf einsetzen/wechseln

Wenn kein Druckkopf und keine Tintenpatronen im Gerät eingesetzt sind, zeigt das Display "PATRONE EINSETZ."

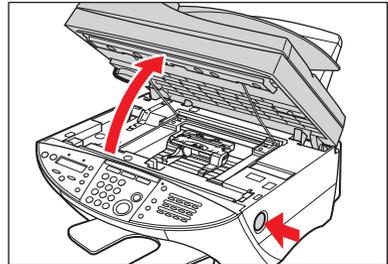


Bewegen Sie niemals die Druckkopfhalterung der Druckeinheit von Hand! Halten Sie sie auch nicht während der automatischen Positionierung an. Das kann zur Zerstörung des Druckers führen.

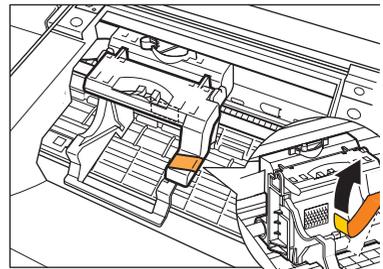
Berühren Sie während des Einsetzens/Wechsels vom Druckkopf keine Metallteile, da dies die Funktionalität des Gerätes und die Druckqualität ungünstig beeinflussen kann.

Halten Sie Tintenpatronen und Druckkopf von Kindern fern!

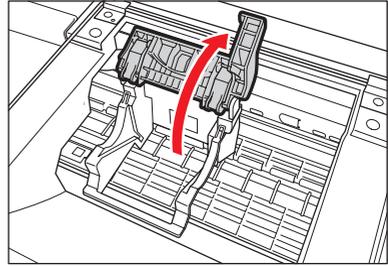
- 1** Für das Einsetzen/Wechseln des Druckkopfes und der Tintenpatronen muss Ihr T-Fax an das Stromnetz angeschlossen und eingeschaltet sein.
- 2** Drücken Sie auf den runden Knopf, links am Gehäuse, um die Scannereinheit zu öffnen. Die Druckkopfhalterung wird automatisch zur Mitte des Schachtes gefahren.



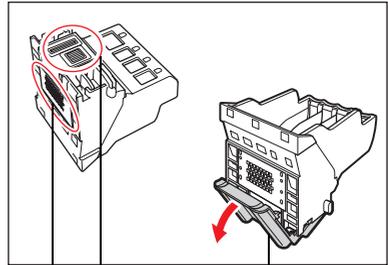
- 3** Falls noch vorhanden, entfernen Sie den Klebestreifen (Transportschutz) vom Verriegelungshebel, siehe Abbildung.



- 4** Klappen Sie den Verriegelungshebel der Druckkopfhalterung nach oben.



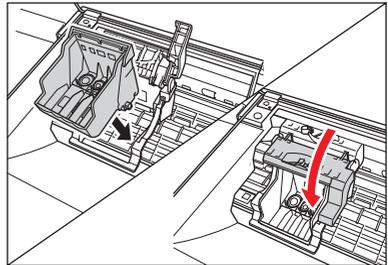
- 5** Nehmen Sie den Druckkopf aus der Verpackung, und entfernen Sie die orange Schutzkappe. Halten Sie den Druckkopf nur an den Seiten fest. Berühren Sie nie die Platte auf der Rückseite und die Komponenten auf der Unterseite des Druckkopfes.



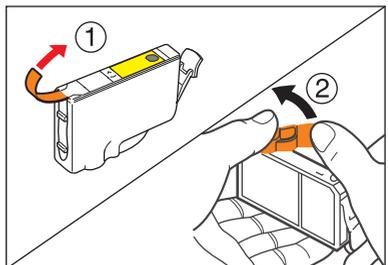
Nie berühren!

Schutzkappe

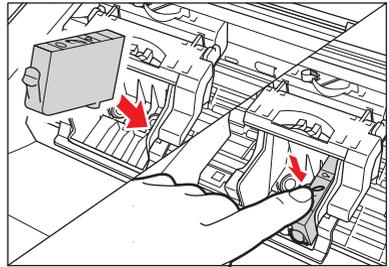
- 6** Setzen Sie den Druckkopf in die Halterung, und klappen Sie den Verriegelungshebel wieder nach unten, bis er hörbar einrastet.  
Hinweis: Nachdem der Druckkopf eingesetzt ist, sollten Sie ihn nicht mehr herausnehmen. Vermeiden Sie den Verriegelungshebel unnötig zu lösen, da dies die Druckkopfpositionierung und die Druckqualität ungünstig beeinflussen kann.



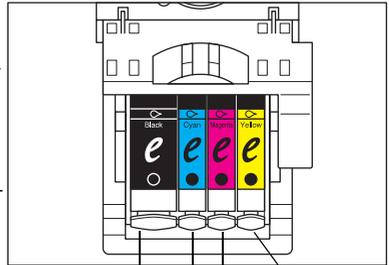
- 7 Die gelbe Tintenpatrone wird zuerst benötigt.** Nehmen Sie die Patrone aus ihrer Folienverpackung, indem Sie am orangenen Streifen ziehen (1). Entfernen Sie dann die orange Schutzkappe im unteren Bereich der Patrone, indem Sie sie in Pfeilrichtung abziehen (2).  
Hinweis: Damit keine Tinte herausspritzt, sollten Sie keinen Druck auf die Seitenteile der Patrone ausüben. Die Düse nicht berühren!



- 8** Setzen Sie die gelbe Patrone auf der äußersten, rechten Seite der Patronenhalterung ein (siehe Farbaufkleber auf der Patronenhalterung). Drücken Sie dann leicht von oben auf die Patrone, bis sie hörbar einrastet.



- 9** Wiederholen Sie die Bedienschritte 7 und 8, um die Tintenpatronen Magenta, Cyan und Schwarz in die vorgesehenen Einschübe einzusetzen. Achten Sie auf die richtige Reihenfolge, und setzen Sie die Patronen von rechts nach links ein. Hinweis: Wenn nicht alle Farbpatronen eingesetzt sind, dürfen Sie den Drucker nicht verwenden. Andernfalls kann der Druckkopf beschädigt werden.



Schwarz Cyan Magenta Gelb

- 10** Schließen Sie die Scannereinheit. Das Display zeigt:  
Der Druckkopf fährt automatisch nach rechts in Grundstellung.  
Anschließend wird der Druckkopf für die Dauer von ca. 1 Minute gereinigt.
- 11** Nach dem Einsetzen des Druckkopfes zeigt das Display:  
Sie müssen jetzt den Druckkopf ausrichten, siehe nachfolgender Abschnitt.

PATRONEN RÜCKST.

KOPFAUSRICHTUNG  
DRÜCKEN SIE OK



Tintenpatronen und Druckkopf dürfen nicht über den Restmüll entsorgt werden. Geben Sie sie bei den Sondermüll-Sammelstellen ab.

### *info*

Werfen Sie die vom Druckkopf abgelöste Schutzkappe weg ("Gelber Sack"). Versuchen Sie nicht die bereits entfernte Schutzkappe wieder auf den Druckkopf anzubringen.

Bevor Sie Ihren T-Fax ausschalten oder den Netzstecker ziehen, sollten Sie immer abwarten, bis das Gerät zum Bereitschaftsmodus zurückgeschaltet hat. Andernfalls kann der Druckkopf nicht in Grundstellung positioniert sein. Der ungeschützte Druckkopf kann dadurch austrocknen.

*info*

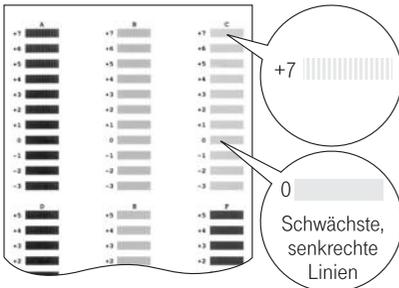
Achten Sie beim Auspacken der Tintenpatronen darauf, dass die Farbaufkleber nicht entfernt werden.  
Setzen Sie den Druckkopf gleich nach dem Entfernen der Schutzkappe in den Drucker ein.

## Druckkopf ausrichten

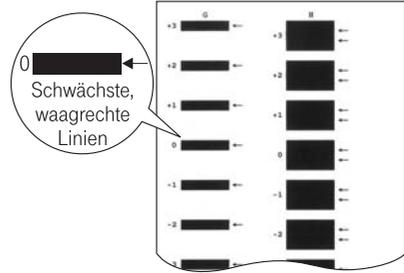
Nach dem Einsetzen muss der Druckkopf zunächst ausgerichtet werden, bevor Sie drucken.

Während des Ausrichtungsvorgangs werden die beiden nachfolgend abgebildeten Druckmuster erzeugt. Stellen Sie die gewünschten Werte für die Druckkopfposition ein. Für das Ausrichten des Druckkopfes werden einige Blatt Papier benötigt, Papier einlegen, [siehe Seite 36](#).

### Vertikal



### Horizontal



*info*

Der Druckkopf kann auch mit dem Menü "7. DRUCKER EINST." ausgerichtet werden, siehe nächster Abschnitt.

## Neu eingesetzten Druckkopf ausrichten

1

Nachdem Sie den Druckkopf und die Tintenpatronen eingesetzt haben, zeigt das Display:

KOPFAUSRICHTUNG  
DRÜCKEN SIE OK

2



Drücken Sie die **OK**-Taste.  
Das T-Fax druckt ein vertikales Zeilenmuster (siehe Abbildung zuvor). Anhand dieser gedruckten Seite können Sie Ihre Einstellungen ermitteln.

VERT. MUSTERDRUCK

Dann zeigt das Display:

V-WERT ÄNDERN  
A 0

3 < / >

Für das Druckmuster A: Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Wert, der dem gleichmäßigsten Druckmuster entspricht, z.B.:  
Hinweis: Falls Sie Probleme haben die beste Einstellung zu ermitteln, verwenden Sie den größeren Wert.

V-WERT ÄNDERN A +4
-----------------------

4 <sup>OK</sup>  
○

Drücken Sie die **OK**-Taste. Das Display zeigt zunächst:  
Dann erscheint:

V-WERT ÄNDERN EINGABE OK
-----------------------------

V-WERT ÄNDERN B 0
----------------------

5 Wiederholen Sie die Bedienschritte 3 und 4 für die Ausrichtung des Druckkopfes auf die Druckmuster B bis F.  
Hinweis: Falls Sie Probleme haben die beste Einstellung zu ermitteln, befolgen Sie folgende Empfehlungen:

- Wählen Sie für B und C den größeren Wert.
- Wählen Sie für D, E und F den kleineren Wert.

Das T-Fax druckt ein horizontales Zeilenmuster (siehe Abbildung zuvor). Anhand dieser gedruckten Seite können Sie Ihre Einstellungen ermitteln.

HOR. MUSTERDRUCK
------------------

Das Display zeigt:

L-WERT ÄNDERN G 0
----------------------

6 < / >

Für das Druckmuster G: Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Wert für das Druckmuster mit den schwächsten horizontalen Zeilen, z.B.:  
Hinweis: Falls Sie Probleme haben die beste Einstellung zu ermitteln, verwenden Sie den kleineren Wert.

L-WERT ÄNDERN G +1
-----------------------

7 <sup>OK</sup>  
○

Drücken Sie die **OK**-Taste.  
Das Display zeigt:  
Dann erscheint:

L-WERT ÄNDERN EINGABE OK
-----------------------------

L-WERT ÄNDERN H 0
----------------------

8 < / >

Für das Druckmuster H: Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den Wert des Druckmusters mit den schwächsten horizontalen Zeilen, z.B.: Hinweis: Falls Sie Probleme haben die beste Einstellung zu ermitteln, verwenden Sie den kleineren Wert.

L-WERT ÄNDERN H +1
-----------------------

9 

Bestätigen Sie mit der **OK-Taste**. Das T-Fax schaltet automatisch in den Bereitschaftsmodus.

L-WERT ÄNDERN EINGABE OK
-----------------------------

## Druckkopf ausrichten zu einem beliebigen Zeitpunkt

Dieses Vorgehen gilt nicht, wenn der Druckkopf gerade eingesetzt wurde.

1 

Drücken Sie die **Menü-Taste**.

MENÜ 1.SPEZIELLE KOPIE
---------------------------

2 < / >

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "7.DRUCKER EINST."

MENÜ 7.DRUCKER EINST.
--------------------------

3 

Drücken Sie die **OK-Taste**.

DRUCKER EINST. 1.REINIGUNG
-------------------------------

4 < / >

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Menüoption "2.KOPFAUSRICHTUNG".

DRUCKER EINST. 2.KOPFAUSRICHTUNG
-------------------------------------

5

Führen Sie dann die Bedienschritte 2 bis 9 vom Abschnitt "Neu eingesetzten Druckkopf ausrichten" aus ([siehe Seite 15](#)).

## Funktionstest ausführen

Nachdem Sie das T-Fax 7960 aufgestellt und angeschlossen haben, führen Sie einen Funktionstest durch, indem Sie eine Kopie erstellen.

Legen Sie dafür ein bedrucktes Blatt auf die Glasplatte des Einzelblatteinzuges (bedruckte Seite nach unten) oder in den Dokumenteneinzug (bedruckte Seite nach oben).

Drücken Sie die **Kopie**-Taste, um den Kopiermodus zu aktivieren. Drücken Sie dann die **Start**-Taste. Ihr T-Fax kopiert dieses Blatt.

Sollte der Test fehlschlagen, [siehe Seite 132](#).

## Anschließen an einen PC

Wollen Sie Ihren T-Fax 7960 über einen PC steuern und/oder als hochwertigen Farbdrucker betreiben, müssen Sie ihn an den Rechner anschließen und die Software **T-Fax PC-Software 4.0** installieren.

### Systemvoraussetzungen

Für eine erfolgreiche Installation und Funktionalität der T-Fax 7960 PC-Software 4.0 sind nachfolgende Systemvoraussetzungen erforderlich:

- Ein IBM- oder IBM-kompatibler PC,
- Mindestens 60 MB verfügbarer Speicherplatz auf der Festplatte; empfohlen werden 150 MB verfügbarer Speicherplatz auf der Festplatte.
- SVGA-Monitor mit 256 Farben oder höher,
- CD-ROM-Laufwerk oder Zugriff auf ein im Netzwerk verfügbares CD-ROM-Laufwerk

### Faxgerät an Ihren PC mit einem parallelen Druckerkabel anschließen

OS	Browser	CPU	Speicher	Port Anschluss		Berechtigungen für die Nutzung	Berechtigungen zum Installieren
				parallel Port	USB Port		
Windows 95 (OSR2 oder höher)	IE4.0 erforderlich	Pentium 90 Prozessor oder höher	32 MB RAM; empfohlen 64 MB RAM oder mehr.	ja	nein	-	-
Windows 98	IE4.0 erforderlich	Pentium 90 Prozessor oder höher	32 MB RAM; empfohlen 64 MB RAM oder mehr.	ja	ja	-	-
Windows Me	IE4.0 erforderlich	Pentium 150 Prozessor oder höher	32 MB RAM; empfohlen 64 MB RAM oder mehr.	ja	ja	-	-
Windows NT4.0 (Service Paket 4 oder höher)	IE4.0 erforderlich	Pentium 90 Prozessor oder höher	32 MB RAM; empfohlen 64 MB RAM oder mehr.	ja	nein	Level für Fortgeschrittene oder höher	Administrator/mit Administrator-Berechtigungen
Windows 2000	IE4.0 erforderlich	Pentium 133 Prozessor oder höher	64 MB RAM; empfohlen 128 MB RAM oder mehr.	ja	ja	Level für Fortgeschrittene oder höher	Administrator/mit Administrator-Berechtigungen
Windows XP	IE4.0 erforderlich	Pentium 300 Prozessor oder höher	128 MB RAM oder mehr.	ja	ja	Level für Fortgeschrittene oder höher	Administrator/mit Administrator-Berechtigungen



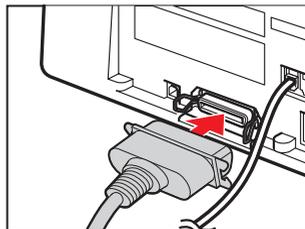
Im Lieferumfang ist kein paralleles Druckerkabel enthalten; Sie können das Druckerkabel im Fachhandel erwerben.

Der PC muss ausgeschaltet sein, wenn Sie ein paralleles Druckerkabel anschließen.

Verwenden Sie nur ein Centronics®-kompatibles paralleles Druckerkabel, bidirektional (IEEE 1284) von einer max. Länge von 2 Meter.

### Stellen Sie sicher, dass Ihr PC ausgeschaltet ist.

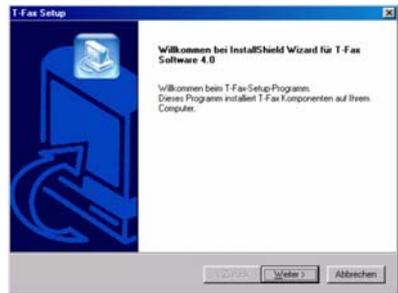
Stecken Sie den breiten, mit einem Kontaktkamm ausgestatteten Stecker des Druckerkabels in die breite Buchse auf der Rückseite des Faxgerätes. Achten Sie darauf, dass die Steckverbindung mit den Metallclips gesichert wird. Stecken Sie das andere Ende in die Buchse (im Regelfall mit LPT gekennzeichnet) an Ihrem PC.



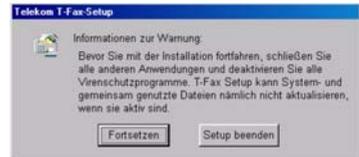
## SW-Installation mit parallelem Kabel, mit Windows 95/98/Me/NT/2000/XP

- 1 Stellen Sie sicher, dass Ihr PC ausgeschaltet ist.
- 2 Vergewissern Sie sich, dass das T-Fax 7960 am PC angeschlossen, [siehe Seite 18](#), und eingeschaltet ist, [siehe Seite 10](#).
- 3 Schalten Sie jetzt Ihren PC ein.
- 4 Klicken Sie auf "Abbrechen", wenn eines der nachfolgenden Dialogfenster auf dem Bildschirm erscheint:  
"Neue Hardware gefunden" oder "Hardware-Assistent".  
Achten Sie auf die Rückkehr zum Windows-Desktop.  
Hinweis: Sollten irgendwelche Windows-Anwendungen (einschl. Antivirus-Prüfprogrammen) automatisch gestartet werden, schließen Sie diese Anwendungen, bevor Sie mit der Installation beginnen.
- 5 Legen Sie die Installations-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.  
Das Set-up der T-Fax 7960 PC-Software 4.0 wird automatisch gestartet.  
Hinweis: Sollte das Set-up nicht automatisch starten, klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf "Start" und dann auf "Ausführen".  
Das Ausführen-Fenster wird angezeigt.  
Sollten im Dialogfenster irgendwelche Angaben erscheinen, ersetzen Sie diese durch die Eingabe von D:\setup.exe (wenn D die Adresse Ihres CD-ROM-Laufwerkes ist). Klicken Sie dann auf OK.

6 Klicken Sie auf "Weiter".



7 Klicken Sie auf "Fortsetzen".



8 Lesen Sie die Lizenzvereinbarung. Klicken Sie dann auf "Ja", um die Installation fortzusetzen.

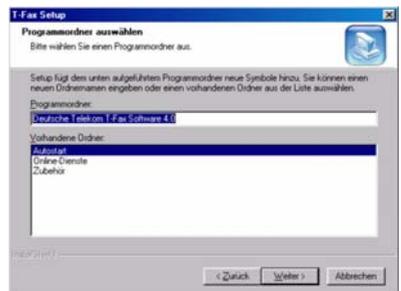
9 Klicken Sie auf "Weiter".  
Windows 95/98/Me/XP:

Wenn mehrere Festplatten vorhanden sind, werden Sie aufgefordert einen Zielpfad anzugeben. Wählen Sie den gewünschten Zielpfad aus, und klicken Sie auf "Weiter".



10 Klicken Sie auf "Weiter".

Nach beendeter Installation muss Ihr PC neu gestartet werden, bevor Sie die T-Fax 7960 PC-Software 4.0 nutzen. Sollte Ihr Computer keinen automatischen Neustart ausführen, müssen Sie ihn manuell neu starten.



## PC-Anschluss mit USB-Kabel, mit Windows 98/Me/2000/XP



Der Anschluss des USB-Kabels erfolgt während der Installation der T-Fax 7960 PC-Software 4.0. **Bitte nicht vorher anschließen.** Befolgen Sie die auf dem Bildschirm Ihres PCs angezeigten Anweisungen.

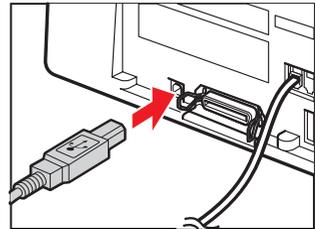
Bei Verwendung des USB-Kabels muss sichergestellt sein, dass auf Ihrem PC Microsoft Windows® 98/Me, Windows® 2000 oder XP installiert ist. (Die Funktionalität des USB-Ports muss ebenfalls gewährleistet sein.)

Weitere Einzelheiten über den PC-Anschluss, [siehe Seite 18](#).

### Schließen Sie das USB-Kabel erst während der Installation der T-Fax 7960 PC-Software 4.0 an.

Während der Installation der T-Fax 7960 PC-Software 4.0 können Sie das Faxgerät mit dem mitgelieferten USB-Kabel an Ihren PC wie folgt anschließen:

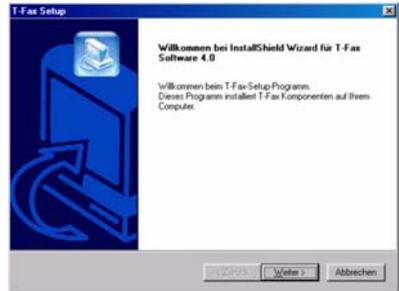
Stecken Sie den Stecker des USB-Kabels in die USB-Buchse auf der Rückseite des Faxgerätes ein. Stecken Sie das andere Ende des USB-Kabels in die Buchse an Ihrem PC ein.



## SW-Installation mit USB Kabel, mit Windows 95/98/Me/2000/XP

- 1 Stellen Sie sicher, dass das T-Fax **NICHT** an Ihrem PC angeschlossen ist.
- 2 Schalten Sie Ihren PC ein.
- 3 Legen Sie die Installations-CD in das CR-ROM Laufwerk.  
Das Setup der T-Fax 7960 PC-Software 4.0 wird automatisch gestartet.  
Hinweis: Sollte das Set-up nicht automatisch starten, klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf "Start" und dann auf "Ausführen".  
Das Ausführen-Fenster wird angezeigt.  
Sollten im Dialogfenster irgendwelche Angaben erscheinen, ersetzen Sie diese durch die Eingabe von D:\setup.exe (wenn D die Adresse Ihres CD-ROM-Laufwerkes ist). Klicken Sie dann auf OK.

4 Klicken Sie auf "Weiter".



5 Klicken Sie auf "Fortsetzen".



6 Lesen Sie die Lizenzvereinbarung. Klicken Sie dann auf "Ja", um die Installation fortzusetzen.

7 Schließen Sie das USB-Kabel am Faxgerät und am PC an, wenn Sie dazu im Bildschirm aufgefordert werden; Steckverbindungen (siehe Seite 21).

Sobald das USB-Kabel angeschlossen ist, erscheint ein Fenster mit der Angabe, dass der USB-Treiber installiert wird. Warten Sie bis die Installation beendet ist, und klicken Sie dann auf "Ja".

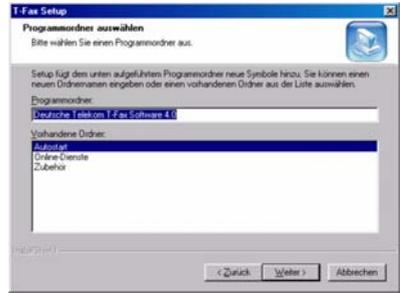
8 Klicken Sie auf "Weiter".

Windows 95/98/Me:

Wenn mehrere Festplatten vorhanden sind, werden Sie aufgefordert einen Zielpfad anzugeben. Wählen Sie den gewünschten Zielpfad aus, und klicken Sie auf "Weiter".



9 Klicken Sie auf "Weiter".



10 Nach beendeter Installation muss Ihr PC neu gestartet werden, bevor Sie die T-Fax 7960 PC-Software 4.0 nutzen. Sollte Ihr Computer keinen automatischen Neustart ausführen, müssen Sie ihn manuell neu starten.

*info*

Detaillierte Informationen über Anschluss, Installation und Betrieb Ihres T-Fax 7960 mittels eines PC erhalten Sie in der Anleitung zur **T-Fax 7960 PC-Software 4.0**, die sich ebenfalls auf dieser CD-ROM befindet.

# Dokumente/Vorlagen

---

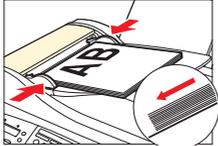
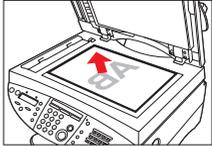
Dieses Kapitel beschreibt ausführlich die Eigenschaften von Dokumenten und die verschiedenen Druckmaterialien, die für Ihr T-Fax 7960 geeignet sind. Lesen Sie dieses Kapitel sorgfältig, bevor Sie Dokumente mit Ihrem Faxgerät senden, kopieren oder scannen. Sie finden hier auch Informationen über die Vorlagenqualität und wie die Dokumente in den Dokumenteneinzug eingelegt werden.

Zum Scannen können Sie Ihre Dokumente entweder auf die Glasplatte des Einzelblatteinzuges oder in den Dokumenteneinzug (ADF) legen. Wählen Sie den geeigneten Einzug in Abhängigkeit des Formats, der Qualität und Art der Dokumente sowie der beabsichtigten Funktion.

## Dokumente automatisch oder manuell einziehen

Ihr T-Fax 7960 ist mit einem automatischen Dokumenteneinzug (ADF = Automatic Document Feeder) ausgestattet. Beachten Sie jedoch bitte die folgende Tabelle, bevor Sie ein Dokument in die Zuführung legen. Manche Papierqualitäten oder der Zustand des Originals können zu Störungen in der Zuführung führen.

### Geeignete Dokumente für die automatische Zuführung

	Automatischer Dokumenteneinzug	Einzelblattzuführung
		
<b>Art des Dokumentes</b>	Mehrseitige Dokumente mit gleicher Papierstärke und Gewicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dickes/sehr dünnes Papier,</li> <li>- Dokumente mit unebenen Oberflächen,</li> <li>- Fotografien,</li> <li>- Schmale Dokumente (z.B. Visitenkarten, Postkarten),</li> <li>- Spezielle Papiersorten.</li> <li>- Buchseiten</li> <li>- Stoffdrucke</li> <li>- Beschädigte, zerknitterte o.ä. Dokumente</li> </ul>
<b>Größe</b> (Breite x Länge)	Max. 216 mm x ca. 1 m Min. 210 mm x 148 mm	Max. 216 mm x ca. 1 m Min. 80 mm x 45 mm
<b>Kapazität des Dokumenteneinzugs</b>	Max. 20 Blatt* Format DIN A4 oder Letter Max. 10 Blatt* Legal-Format 1 Blatt bei Nutzung anderer Papierformate *75 g/m <sup>2</sup> Papier	1 Blatt
<b>Papierstärke</b>	0,08 bis 0,13 mm	0,08 bis 0,43 mm
<b>Gewicht</b>	75 bis 90 g/m <sup>2</sup>	90 bis 340 g/m <sup>2</sup>

■ **Ungeeignete Dokumente:** Um Dokumentenstaus beim automatischen Dokumenteneinzug (ADF) zu vermeiden, sollten Sie folgende Dokumente nicht in den Einzug legen:

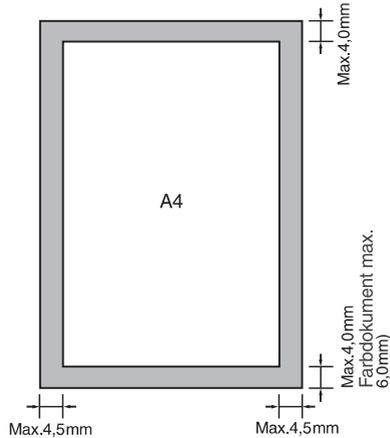
- Gelochtes, eingerissenes oder stark geknittertes Papier,
- Gewölbtes oder gerolltes Papier,
- Kohlepapier oder Durchschlagspapier,
- Beschichtetes Papier,
- Durchschlagspapier, Luftpostpapier oder extrem dünnes Papier.

■ Entfernen Sie Heftklammern, Büroklammern oder Klebestreifen etc., bevor Sie das Dokument auf das Vorlagenglas legen, es könnte beschädigt oder verschmutzt werden.

- Achten Sie darauf, dass Klebstoff, Tinte oder flüssiges Korrekturmittel völlig ausgetrocknet sind, bevor Sie das Dokument auf das Vorlagenglas legen, es könnte verschmutzt werden.

## Abtastbarer Dokumentenbereich

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



## Dokumente zuführen

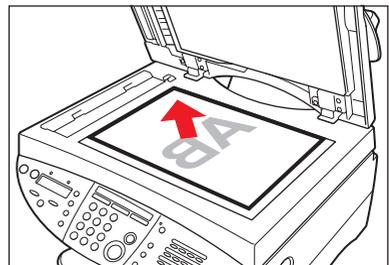
Gehen Sie wie folgt vor, um Dokumente für das Senden oder Kopieren zuzuführen:

### Dokument/Vorlage auf die Glasplatte des Einzelblatteinzuges legen

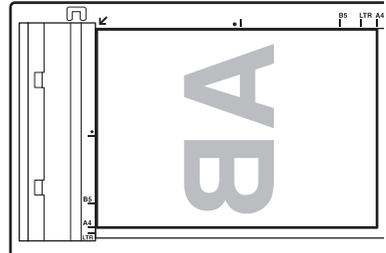
Einzeldokumente oder aufgeklappte Bücher führen Sie zu, indem Sie sie auf das Vorlagenglas des Scanners legen.

Zum Kopieren.

- 1 Klappen Sie den Dokumenteneinzug (ADF), der gleichzeitig als Abdeckung der Glasplatte dient, nach oben.
- 2 Legen Sie die bedruckte Seite des Dokumentes auf die Glasplatte.



- 3 Richten Sie das Dokument an den Papierformatsmarkierungen im Einzelblatteinzug aus. Die obere, linke Ecke des Dokumentes sollte dabei an der  Markierung an der oberen, linken Ecke der Führungsplatte ausgerichtet werden. Die Markierungen auf der linken Seite und über der Glasplatte helfen Ihnen das Dokument korrekt zu positionieren.

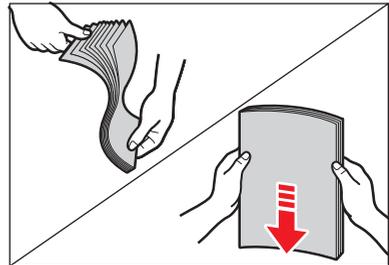


- 4 Klappen Sie die Glasplattenabdeckung wieder vorsichtig nach unten. Das Dokument ist jetzt zum Einlesen bereit.

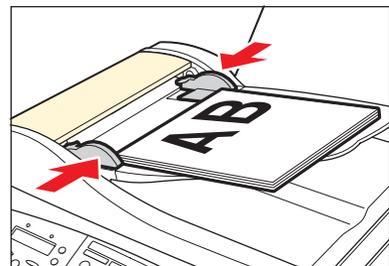
### Mehrseitige Dokumente/Vorlagen in den Dokumenteneinzug (ADF) einlegen

Mehrseitige Dokumente, deren einzelne Seiten von guter Qualität sind und die den Spezifikationen weiter vorn entsprechen, [siehe Seite 30](#), können Sie im Stapel in die automatische Dokumentenzuführung legen.

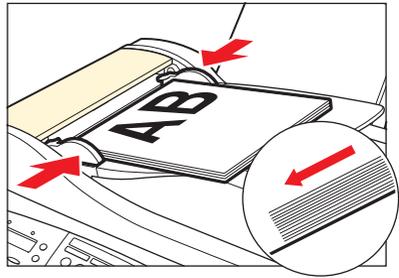
- 1 Stellen Sie sicher, dass auf der Glasplatte des Einzelblatteinzuges keine Dokumente eingelegt sind.
- 2 Fächern Sie die Kanten mehrseitiger Dokumente, die im Einzug unten liegen werden, und richten Sie sie dann auf einer ebenen Fläche bündig aus.



- 3 Stellen Sie die zwei Dokumentenführungen entsprechend der Dokumentenbreite ein.



- 4** Schieben Sie die Dokumente mit der gefächerten Kante voran und der bedruckten Seite nach oben in den Dokumenteneinzug, bis Sie einen Beeper hören.  
Die Dokumente sind jetzt zum Einlesen bereit.



*info*

Liegt eine Vorlage auf dem der Glasplatte der Einzelzufuhr, während Sie über den ADF zuführen möchten, bleibt die Vorlage auf dem Vorlagenglas unberücksichtigt

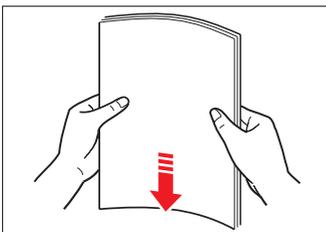
*info*

Bei mehrseitigen Dokumenten werden die Seiten nacheinander eingezogen, das oberste Blatt vom Stapel zuerst.  
Bevor Sie eine neue Funktion einleiten, sollten Sie abwarten, bis alle Dokumentenseiten eingelesen sind.

## Probleme mit mehrseitigen Dokumenten

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, [siehe Seite 30](#), entspricht. Bereits ein Blatt, das zerknittert oder eingerissen ist oder von der Papierstärke nicht dem vorgegebenen entspricht, kann zu Störungen führen.

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



*info*

Sie können Probleme beim Dokumenteneinzug vermeiden, wenn Sie die Angaben im Abschnitt "Automatischen/manuellen Dokumenteneinzug einstellen" beachten, [siehe Seite 25](#).

---

*info*

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

---

In Betrieb  
nehmen

---

## Zusätzliche Dokumentenseiten nachlegen

---

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

---

Dokumente/  
Druckmaterialien

*info*

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

---

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

# Druckmaterialien

Ihr T-Fax 7960 kann eine Vielzahl von sehr unterschiedlichen Druckmaterialien verarbeiten. In diesem Kapitel wird beschrieben, welche das sind und wie Sie damit umgehen.

## Übersicht der Druckmaterialien

Im Mehrzweckpapiereinzug können folgende Druckmaterialien eingelegt werden:

Druckmaterial	Größe	Gewicht	Kapazität Papiereinzug
Normalpapier	DIN A4 (210 x 297 mm) DIN A5 (148x210 mm) DIN B5 (182x257 mm) Letter (215,9 x 279,4 mm) Legal (215,9 x 355,6 mm)	60 - 105 g/m <sup>2</sup>	ca. 100 Blatt bei 75g/m <sup>2</sup> (max. 10 mm Stapel)
Briefumschläge	DIN lang (220 x 110 mm) U.S. Commercial No. 10 (241,3 x 104,1 mm)		10 Briefumschläge
Fotoglanzpapier	DIN A4, Letter		10 Blatt
Banner (Endlospapier)	210 x 297 mm, max. Länge: 1782 mm		2 bis 6 Blatt zusammen- hängend
Hochauflösendes Papier	DIN A4, Letter		ca. 80 Blatt (max. 10 mm Stapel)
Bubble Jet Papier	DIN A4, Letter		ca. 100 Blatt (max. 10 mm Stapel)
Overheadfolien	DIN A4, Letter		30 Blatt
Glänzender Fotofilm	DIN A4, Letter		1 Blatt
Glänzende Fotokarten			20 Blatt
Fotopapier Pro	101,6x152,4 mm, Din A4 und Letter		20 Blatt (101,6x152,4 mm) 1 Blatt bei A4 oder Letter
T-Shirt Transfer-Folie	Din A4 und Letter		1 Blatt

## Druckmaterialien auswählen

In diesem Abschnitt sind die verschiedenen Druckmaterialien beschrieben, die mit Ihrem T-Fax 7960 verwendet werden können.

Um die besten Druckergebnisse zu erzielen, sollten Sie Ihre Druckmaterialien sorgfältig auswählen. Spezialmaterialien für Ihr T-Fax 7960, die in der folgenden Beschreibung mit einer Bestellnummer ver-

sehen sind, können Sie per Telefon/Fax **freecall** oder schriftlich bei nachfolgender Adresse bestellen:

Deutsche Telekom  
T-Versand  
Thomas-Eißer-Str.33  
53879 Euskirchen  
Telefon 0800 33 01000 - Fax 0800 33 01005  
Internet: <http://www.telekom.de>

Außerdem sind sie in jedem T-Punkt der Deutschen Telekom erhältlich.



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



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

### *info*

Wenn Sie zu einem bestimmten Druckmaterial Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Deutsche Telekom Hotline, Rufnummer 0180/51 990 (kostenpflichtig), oder den Bürofachhandel.

## **Normalpapier**

Ihr T-Fax 7960 unterstützt die Papierformate DIN A4, DIN A5, DIN B5, Letter und Legal. Sie können normales Kopierpapier, Schreibmaschinenpapier oder vorgedruckte Briefbögen verwenden. Spezielles Papier für Tintenstrahldrucker ist nicht erforderlich, da bereits auf normalem Kopierpapier Korrespondenzqualität erreicht wird. Das Papier darf nicht zerknittert, gewölbt, gefaltet, geheftet oder zerrissen sein. Es darf ebenso keine Heftklammern oder beschädigten Kanten aufweisen. Normalpapier hat in der Regel eine Seite, die sich besser zum Bedrucken eignet. Die empfohlene Druckseite ist meistens auf der Papierverpackung angegeben.

## **Briefumschläge**

Mit Ihrem T-Fax 7960 können Sie DIN lang-Briefumschläge und Umschläge im Format U.S. Commercial Nr. 10 bedrucken.

Die nachfolgend aufgelisteten Briefumschläge sollten Sie nicht auf Ihrem T-Fax 7960 verwenden, da sie Papierstaus und/oder Beschädigungen verursachen können:

- Briefumschläge mit Folienfenstern, Lochungen, Perforationen, Aussparungen und Doppelfalz.
- Briefumschläge aus speziell beschichtetem Papier oder mit tiefen Prägungen.
- Selbstklebende Briefumschläge mit abziehbarem Schutzstreifen zum Verschließen.
- Briefumschläge, die bereits Briefe enthalten.

## **Fotoglanzpapier GP-301 (Bestellnr. 40 181 598)**

Das glänzende Fotopapier ist ein dickeres Spezialpapier für Ausdrücke in Foto-Qualität. Verwenden Sie dieses Papier für den Druck von Abbildungen in Foto-Qualität.

## **Banner-Papier (Endlospapier)**

Spezielles Papier für den Endlosdruck. Die einzelnen Seiten sind durch Perforationen unterteilt, es können 2 bis 6 Seiten in einem Arbeitsgang gedruckt werden. Dieses Papier erhalten Sie bei Bedarf im Bürofachhandel.

## **Hochauflösendes Papier**

Dieses Papier wurde für Ausdrücke entwickelt, die der Qualität von Fotos sehr nahe kommen. Dieses Papier erhalten Sie bei Bedarf im Bürofachhandel.

## **Bubble Jet Papier (wasserbeständig)**

Dieses wasserbeständige Papier wurde speziell für Farbdrucke mit Tintenstrahl-Farbdruckern (wie das T-Fax 7960) entwickelt. Auf Bubble Jet Papier gedruckte Bilder verlaufen nicht, wenn sie Feuchtigkeit oder Dämpfen ausgesetzt werden. Im Gegensatz zu anderen Papiersorten, können auf diesem Papier gedruckte Bilder mit normalen Textmarkern markiert werden, ohne zu verwischen. Dieses Papier erhalten Sie bei Bedarf im Bürofachhandel.

## **Overheadfolie**

Diese Overheadfolien wurden für die Erstellung professioneller Overheadfolien für Präsentationen speziell für Farbdruker entwickelt. Bedrucken Sie mit Ihrem T-Fax 7960 nur Overheadfolien, die für den Druck mit Tintenstrahldruckern geeignet sind. Dieses Papier erhalten Sie bei Bedarf im Bürofachhandel.

## **Glänzender Fotofilm**

Dieses laminierte Filmpapier mit hochweißer Oberfläche führt zu herausragenden Ergebnissen für Charts, Grafiken und fotografischen Abbildungen. Dieses Papier erhalten Sie bei Bedarf im Bürofachhandel.

## **Glänzende Fotokarten**

Diese Karten werden aus dem gleichen Material hergestellt wie glänzendes Fotopapier. Sie erlauben jedoch, dass Sie über die gesamte, zur Verfügung stehende Fläche der Karte drucken können. Drucken Sie das Bild so, dass es über die Karte hinausreicht und trennen Sie danach die unerwünschten, weißen Ränder ab. Dieses Papier erhalten Sie bei Bedarf im Bürofachhandel.

## **Fotopapier Pro**

Fotopapier Pro PR-101 ist ein dickes Papier mit einer behandelten Oberfläche, die den Glanz unterstützt. Die gesteigert Farbwiedergabe ist ideal für das Drucken von Fotos. Dieses Papier erhalten Sie bei Bedarf im Bürofachhandel.

## **T-Shirt Transfer-Folie TR-101 (Bestellnr. 40 152 803)**

Dieses Papier wird verwendet für das Übertragen von Bildern durch Aufbügeln.

## Richtlinien zum Umgang mit Papier

- Bewahren Sie alle Druckmaterialien in der Verpackung und flach gelagert auf, bis sie benötigt werden. Bewahren Sie geöffnete Packungen in der Originalverpackung an einem kühlen trockenen Ort auf.
- Lagern Sie Papier bei ca. 18°-24° C und 40%-60% relativer Luftfeuchte.
- Um Papierstau und schlechte Druckqualität zu vermeiden, drucken Sie nie auf feuchtem, gebogenem, zerknittertem oder zerrissenem Papier.
- Benutzen Sie nur geschnittenes Papier, kein Papier von der Rolle.
- Verwenden Sie nur Papier in der Stärke, die auch von der Maschine verarbeitet werden kann, **siehe Seite 25**. Zu starkes Papier kann den Druckkopf beschädigen.
- Laden Sie nur Papier bis zu Höhe der Höhenmarkierung im Papierschacht **◀** und nicht über die Begrenzung des Mehrzweckpapiereinzugs. Stellen Sie zudem sicher, dass keine Lücke zwischen dem Papier und den seitlichen Anschlägen besteht.
- Besitzt das zu Material ein zu bedruckende Seite, legen Sie es mit der bedruckten Seite nach oben in den Mehrzweckpapiereinzug.
- Der Ausgabeschacht kann 50 Blatt im DIN-Format aufnehmen, 30 Blatt im Legal-Format oder einen Briefumschlag. Nehmen Sie bei Overheadfolien oder bei glänzendem Fotopapier jeden Druck sofort aus dem Schacht. Bei allen anderen achten Sie darauf, dass nicht mehr abgelegt werden sollen, als durch den Mehrzweckpapiereinzug vorgegeben werden.
- Entnehmen Sie jeden bedruckten Briefumschlag sofort dem Ausgabeschacht.
- Füllen Sie den Mehrzweckpapiereinzug erst dann auf, wenn er leer ist. Vermeiden Sie bereits geladenes Papier und neues Papier im Schacht zu mischen.
- Lassen Sie Papier nicht für längere Zeit im Mehrzweckpapiereinzug. Es könnte sich biegen oder rollen und somit Störungen hervorrufen.
- Es gibt Umgebungsbedingungen, z. B. extreme Wärme oder Luftfeuchtigkeit, die bei einigen Druckmaterialien zu Fehlern in der Zufuhr aus dem Mehrzweckpapiereinzug führen können. Bestehen Probleme, führen Sie Blatt für Blatt zu.
- Abhängig von der Dichte des Drucks auf den Seiten, kann es etwas Zeit benötigen, um die Tinte zu trocknen. Innerhalb von zwei bis drei Sekunden wird die Tinte schmierfest, nach einer Trocknungszeit von mehreren Minuten wird sie wasserfest.
- Enthält Ihre gedruckte Seite eine große Anzahl von Grafiken, kann die durch die hohe Druckdichte feucht sein. Lassen Sie die Seite zum Trocknen für 30 bis 60 Sekunden im Ausgabeschacht. Entnehmen Sie die Seite vorsichtig ohne eine der bedruckten Flächen zu berühren. Drucken von dichten Grafiken auf leichtem Papier kann dazu führen, dass sich das Papier wellt. Versuchen Sie dickeres Papier zu verwenden.
- Wellt sich Papier nach dem Druck, entfernen Sie es sofort. Es könnte zu Papierstau führen.
- Die Andruckwalze im Inneren der Maschine kann mit Tinte verschmutzt werden, wenn Sie über die Breite des Blattes hinaus drucken. Wenn dies eintritt, reinigen Sie das Innere der Maschine, **siehe Seite 152**.

## Bedruckbare Papierbereiche

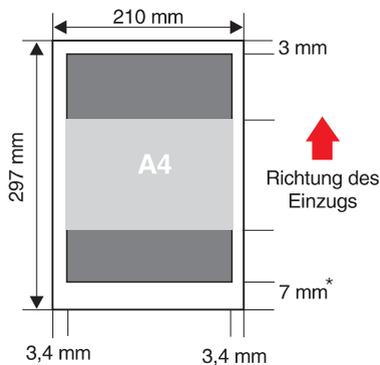
Die Bezeichnung "bedruckbarer Bereich" enthält zwei Spezifikationen. Zum einen den Bereich, in dem ein optimales Drucken erfolgt, zum anderen den Bereich, in dem die Maschine, technisch gesehen, drucken kann. Hier kann es jedoch Einschränkungen in der Druckqualität und dem Papiertransport geben. In der Abbildung sind die Bereiche durch unterschiedliche Schattierungen dargestellt:

Optimaler Druckbereich: Hellgrau

Gesamter Druckbereich: Dunkelgrau

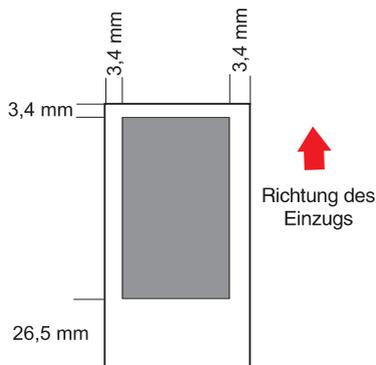
### Normales Papier

Achten Sie darauf, innerhalb dieses Bereiches zu drucken.



### Briefumschläge

Der graue Bereich in der nachfolgenden Abbildung zeigt den druckbaren Bereich auf DIN lang-Briefumschlägen. Achten Sie darauf, innerhalb dieses Bereiches zu drucken.



## Papierstärkehebel einstellen

Mit dem Papierstärkehebel können Sie den Abstand zwischen Druckkopf und Papier einstellen. Stellen Sie den Papierstärkehebel entsprechend der verwendeten Papierstärke vor jedem Druckvorgang ein.

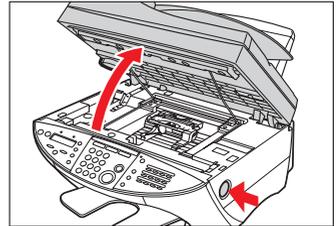


Wenn der Papierstärkehebel vor dem Druck nicht richtig eingestellt wird, kann die Druckqualität erheblich beeinträchtigt werden.

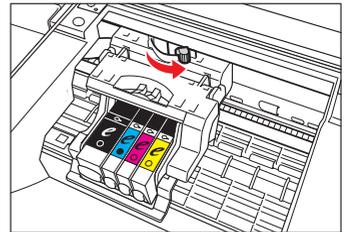
Während des Druckens darf die Position des Papierstärkehebels nicht verändert werden. Dadurch können Probleme auftreten, wie z.B. Papierstau oder Verschmieren der Tinte.

Der Papierstärkehebel befindet sich über der Patronenhalterung und wird wie folgt eingestellt:

- 1 Öffnen Sie die Druckerabdeckung, indem Sie die Entriegelungstaste von der Tastatur aus gesehen links an der Maschine drücken. Die Druckerabdeckung öffnet sich. Klappen Sie sie ganz nach oben. Der Druckkopf und die Patronenhalterung fahren automatisch in die Mitte.



- 2 Stellen Sie den Papierstärkenhebel auf die gewünschte Position:  
**Links:** Normalpapier bis 90 g/m<sup>2</sup>, glänzendes Fotopapier, hochauflösendes Papier, Bubble Jet Papier, Overheadfolien  
**Rechts:** Briefumschläge, Banner-Papier, glänzender Fotofilm, glänzende Fotokarten, Fotopapier Pro, T-Shirt Transfer-Folien



- 3 Schließen Sie die Druckerabdeckung, bis sie hörbar einrastet. Der Druckkopf fährt in Grundstellung.



Versuchen Sie niemals die Patronenhalterung manuell zu bewegen oder anzuhalten; dies könnte zu Beschädigungen an Ihrem T-Fax 7960 führen.

Berühren Sie die im Inneren des Druckers befindlichen Komponenten und Metallteile nicht, da die Funktion des Gerätes und/oder die Druckqualität dadurch beeinträchtigt werden kann.

## Normalpapier einlegen

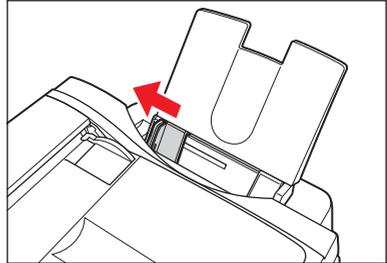
Damit Ihr T-Fax 7960 empfangsbereit ist, legen Sie Papier, wie nachfolgend gezeigt, in den Mehrzweckpapiereinzug ein.

Einzelheiten über die Papierqualität sowie die verwendbaren Druckmaterialien und deren Handhabung finden Im Kapitel "Übersicht der Druckmaterialien", siehe Seite 30.

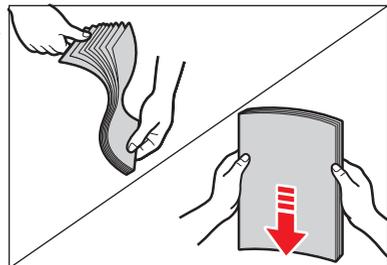
- 1 Stellen Sie den Papierstärkehebel auf die **linke Position**, wenn das Papiergewicht zwischen 60-90 g/m<sup>2</sup> liegt. Einzelheiten zum Einstellen des Papierstärkehebels, (siehe Seite 35).

- 2 Entfernen Sie die Abdeckung des Mehrzweckpapiereinzuges.

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



- 3 Nehmen Sie den Stapel Papier (bis zu 100 Blatt bei 75 g/m<sup>2</sup>), den Sie in den Mehrzweckpapiereinzug legen möchten, und fächern Sie die Kanten, die im Einzug unten liegen werden. Richten Sie den Stapel auf einer ebenen Fläche bündig aus.

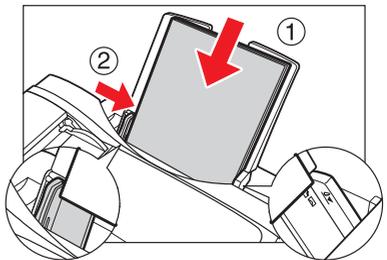


- 4 Legen Sie den Stapel in den Mehrzweckpapiereinzug (1), und richten Sie die rechte Ecke des Stapels an der rechten Seite des Mehrzweckpapiereinzugs aus.

Lösen Sie nochmals die Papierführung (links), und schieben Sie sie ganz dicht an die linke Kante des Papierstapels (2).

Legen Sie das Papier so ein, dass die empfohlene, bedruckbare Seite nach oben zeigt.

Achten Sie darauf, dass der Stapel die Markierung nicht überschreitet, die die größte Stapelstärke kennzeichnet.



- 5 Setzen Sie die Abdeckung wieder auf den Mehrzweckpapiereinzug.

Sie können auch andere Druckmaterialien in den Mehrzweckpapiereinzug einlegen, siehe nachfolgende Seiten in diesem Kapitel.

# Briefumschläge einlegen

Im Mehrzweckpapiereinzug können Sie max. 10 Briefumschläge (DIN Lang, ohne Fenster) für den automatischen Papiereinzug einlegen. Für detaillierte Angaben über die Art der verarbeitbaren Briefumschläge, (siehe Seite 30).

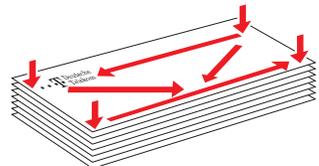


Ändern Sie niemals während des Drucks die Position des Papierstärkehebels. Dies kann zu Problemen führen, z.B. Papierstau oder Verschmieren der Tinte.

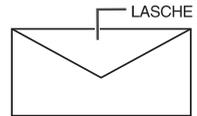
## info

Beachten Sie, dass Sie vor dem Starten des Drucks einstellen, dass Sie Briefumschläge drucken wollen. Dies Art der Einstellung ist oft abhängig von der Anwendung, aus der heraus Sie drucken möchten. Häufig finden Sie jedoch die Einstellung im Fenster des Druckers unter Eigenschaften. Wählen Sie dort DL, wenn Sie DIN Lang Umschläge verwenden, Com 10 #10, wenn Sie das amerikanische Format einsetzen.

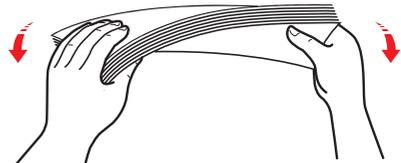
- 1 Stellen Sie den Papierstärkehebel auf die **rechte Position**. Einzelheiten zum Einstellen des Papierstärkehebels, (siehe Seite 35).
- 2 Bereiten Sie die Umschläge wie folgt vor:
  - Richten Sie den Stapel Briefumschläge (maximal 10) auf einer festen, sauberen Oberfläche aus, und drücken Sie kräftig auf die Ecken, um die Kanten zu glätten.
  - Drücken Sie mehrmals auf die gesamte Oberfläche der Briefumschläge, um evtl. Wölbungen und die Luft im Inneren der Umschläge zu entfernen.



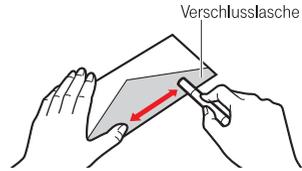
- Drücken Sie auch kräftig auf den Bereich der Verschlusslasche.



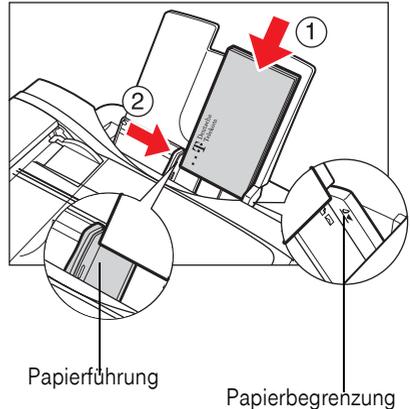
- Halten Sie die Briefumschläge an den Kanten fest, und biegen Sie sie behutsam diagonal, um evtl. Wölbungen zu beseitigen.



- Verwenden Sie einen Bleistift oder einen anderen runden Gegenstand, um die Kante der Verschlusslasche zu glätten. **Die Wölbung der Verschlusslaschen darf nicht mehr als 5 mm betragen.**



- 3** Schieben Sie den Stapel Briefumschläge hochkant in den Mehrzweckpapiereingang. Die rechte Kante des Stapels muss an der rechten Papierführung anliegen. Schieben Sie die linke Papierführung dicht an die linke Kante des Stapels.



- Legen Sie die Briefumschläge mit der bedruckbaren Seite nach oben ein (die Verschlusslaschen sind nicht sichtbar).
- Der Kopf der Briefumschläge (Bereich für die Absenderanschrift) muss voran eingelegt werden.
- Achten Sie darauf, dass die Stapelhöhe die Papierbegrenzung nicht überschreitet.

Das T-Fax 7960 ist jetzt zum Bedrucken von Briefumschlägen bereit.

## Spezialpapier verwenden

In diesem Abschnitt finden Sie Hinweise zur Handhabung und zum Drucken auf Spezialpapieren, wie z.B. hochauflösendes Papier, Druckstoff.

### Hinweise zu Spezialpapier

#### *info*

Lesen Sie bitte immer die mit dem Spezialpapier mitgelieferten Hinweise. Dort finden Sie wichtige Informationen, wie Sie mit den jeweiligen Spezialpapieren die besten Druckergebnisse erzielen.

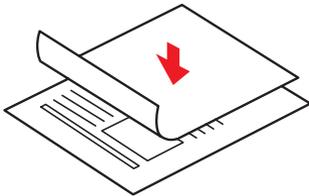
Beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Overheadfolien oder Hinterdruckfolie sollten Sie einzeln, gleich nach der Druckausgabe, vorsichtig aus dem Ausgabefach nehmen, ohne die Oberfläche zu berühren. Folien dürfen nicht im Ausgabefach gestapelt werden. (Falls das Ausgabefach beim Herausnehmen einer Seite verschmutzt wird, reinigen Sie es mit einem feuchten, sauberen Tuch. Bei Bedarf können Sie etwas Spülmittel verwenden.)

- Vor der Aufbewahrung müssen die gedruckten Folien bzw. das bedruckte Papier vollständig getrocknet sein.

Papiersorte	Trockenzeit
Hochglanzfolie	10 Minuten
Fotoglanzpapier	10 Minuten
Overheadfolien	15 Minuten
Hinterdruckfolie	15 Minuten
Druckstoff	1 Stunde

- Wenn Sie Overheadfolien oder Hinterdruckfolien bedrucken, sollten Sie als letztes Blatt im Stapel ein Blatt Normalpapier einlegen.
- Lassen Sie Folie nicht längere Zeit im Mehrzweckpapiereinzug liegen. Anhaftender Staub kann die Druckqualität beeinträchtigen.
- Um Fingerabdrücke zu vermeiden, sollten Sie beim Umgang mit Folie Stoffhandschuhe tragen.
- Die bedruckte Folie vor Sonneneinstrahlung schützen, da sonst die Farben verblassen können.
- Bewahren Sie Ihre Druckmaterialien grundsätzlich flachliegend auf. Nehmen Sie das Druckmaterial erst kurz vor der Benützung aus der Schutzverpackung heraus.
- Lagern Sie unbedruckte Folie bei Temperaturen zwischen 15°C und 30°C und einer Luftfeuchtigkeit zwischen 10% und 70%.



- Wenn der Ausdruck vollständig getrocknet ist, sollten Sie die bedruckte Seite zur geschützten Aufbewahrung mit einem Blatt Normalpapier abdecken. Dies ist auch ratsam, wenn Sie den Ausdruck in einer Klarsichtfolie oder Schutzhülle aufbewahren.

## Drucken auf hochauflösendem Papier

Hochauflösendes Papier wird in den Mehrzweckpapiereinzug eingelegt. Beachten Sie jedoch, dass Sie nicht die gleiche Stapelhöhe verwenden können wie bei Normalpapier, [siehe Seite 30](#).

Bei einigen hochauflösenden Papiersorten müssen nach dem Druckvorgang die Walzen des Gerätes gereinigt werden. Beachten Sie die Hinweise, die dem jeweiligen Papier beigelegt sind. Falls die Walzen gereinigt werden müssen, siehe nächster Abschnitt.

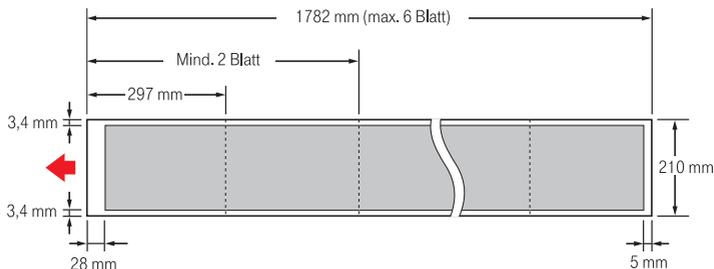
Lesen Sie die Hinweise, die der jeweiligen Papierverpackung beigelegt sind. Dort ist angegeben, ob nach dem Bedrucken des Papiers oder einer Anzahl von Blättern die Walzen zu reinigen sind. Ist dies der Fall, beinhaltet die Papierpackung ein Reinigungsblatt.

Das Reinigungsblatt entfernt Verschmutzungen von den Walzen und verhindert dadurch Probleme beim Papiertransport und beim Druck.

## Drucken auf Banner (Endlospapier)

Banner (Endlospapier) sind fortlaufend aneinander gereihete Papierseiten mit Perforationen in regelmäßigen Längenabständen. An den Perforationen kann das Papier auf die gewünschte Länge abgetrennt werden. Mit Ihrem T-Fax 7960 können Sie 2 bis 6 Blatt Bannerpapier bedrucken.

Der graue Bereich in nachfolgender Abbildung zeigt den empfohlenen Druckbereich für Bannerpapier.



Lassen Sie am Ende der Papierfahne immer noch ein Reserveblatt, falls der Druck das vorgesehene Format überschreitet.

Beachten Sie die zuvor angegebenen Ränder, damit die Tinte nicht außerhalb der Blattkante läuft.

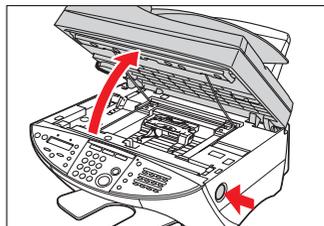
### *info*

Das Drucken auf Bannerpapier verbraucht viel Tinte. Überprüfen Sie deshalb vor dem Druck den Zustand der Patronen bzw. des Tintentanks, bei Bedarf wechseln.

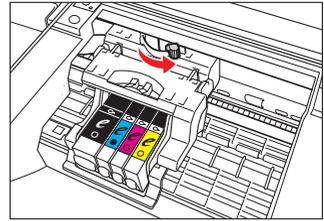
Die besten Ergebnisse erreichen Sie mit Bannerpapier, wenn helle Druckvorlagen verwendet werden.

Legen Sie das Bannerpapier wie folgt ein:

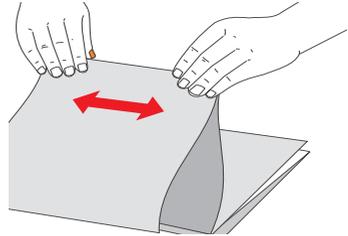
- 1 Stellen Sie das Gerät mit der Ausgabeseite dicht an eine Tischkante, damit das bedruckte Papier ungehindert ausgegeben werden kann. Öffnen Sie die Druckerabdeckung.



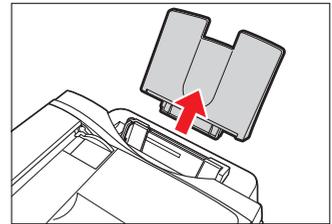
- 2** Stellen Sie den Papierstärkehebel nach rechts. Schließen Sie danach den Drucker wieder, bis die Abdeckung hörbar einrastet.



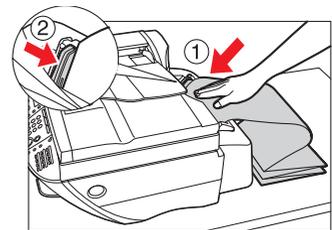
- 3** Trennen Sie die gewünschte Länge Bannerpapier an einer Perforation ab. Falten Sie dann das erste und nachfolgende Blatt an der Perforation. Die max. Länge einer Papierfahne kann 6 Seiten betragen (max. 1782 mm).



- 4** Entfernen Sie die Abdeckung des Mehrzweckpapiereinzugs und nehmen Sie die Stütze ab.

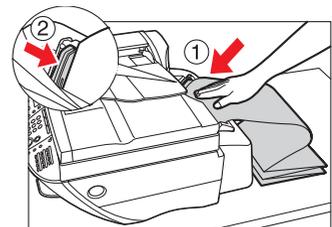


- 5** Legen Sie das Bannerpapier hinter das Gerät auf eine ebene Fläche. Schieben Sie das erste Blatt in den Mehrzweckpapiereinzug (siehe Abb.). Richten Sie die rechte Kante des Blattes an der rechten Papierführung aus. Schieben Sie die linke Papierführung dichter an die linke Blattkante. Lassen Sie aber ca. 1 mm Spielraum zwischen der Papierführung und der Blattkante.



- Die Blattkanten links und rechts müssen unter den Papierführungsreitern sein.
- Richten Sie das hinter dem Gerät abgelegte Papier auf die Zugrichtung des Mehrzweckpapiereinzugs aus.

- 6** Das Gerät ist jetzt für den Endlosdruck bereit. Stellen Sie Ihren PC auf Endlosdruck ein. Beachten Sie dabei eventuelle Vorgehensweisen, die von der Anwendung, aus der Sie drucken, gefordert werden. Lassen Sie das bedruckte Papier vor dem Gerät über die Tischkante herauslaufen.



---

*info*

Vergessen Sie nach dem Bedrucken von Bannerpapier nicht Ihren T-Fax 7960 wieder in den vorherigen Zustand zu versetzen:

- Stütze des Mehrzweckpapiereinzugs wieder einsetzen und Empfangspapier einlegen.
- Abdeckung des Mehrzweckpapiereinzugs wieder aufsetzen.
- Papierstärkehebel wieder in die Stellung für das nun zu bedruckende Papier bringen, im Regelfall nach links.

---

## Drucken auf Druckstoff

---

Der Druckstoff wird mit einer Anleitung ausgeliefert. Lesen Sie die Anleitung, sie enthält alle wichtigen Informationen für den Umgang mit Druckstoff.

---

*info*

Das mit dem Druckstoff mitgelieferte Fixierungsmittel ist für das T-Fax 7960 nicht nötig.

Frisch bedruckter Druckstoff darf nicht berührt werden, bis die Tinte vollständig getrocknet ist. Das Trocknen dauert ca. 1 Stunde.

---

Legen Sie den Druckstoff wie folgt in den Mehrzweckpapiereinzug ein:

- 1** Stellen Sie den Papierstärkehebel auf die rechte Position.  
Nähere Informationen über den Papierstärkehebel ([siehe Seite 35](#)).
- 2** Legen Sie ein Blatt Druckstoff mit der textilen Seite nach vorne (für Sie sichtbar), und dem offenen Blattende oben, in den Mehrzweckpapiereinzug ein. Richten Sie die rechte Blattkante an der rechten Papierführung aus. Schieben Sie die linke Papierführung dicht an die linke Kante des Blattes.
- 3** Das Gerät ist jetzt bereit für den Druck.  
Stellen Sie Ihren PC für die Bedruckung von Druckstoff ein, und starten Sie den Druck.
- 4** Lassen Sie den bedruckten Druckstoff ca. 1 Stunde trocknen, bis die Tinte vollständig ausgetrocknet ist.
- 5** Nach dem Trocknen können Sie die Trägerfolie auf der Rückseite des textilen Blattes abziehen.



Verändern Sie während eines Druckvorgangs nicht die Position des Papierstärkehebels. Dies kann Papierstau und Verschmieren der Tinte bewirken.

---

# Kopieren

Sie können mit Ihrem T-Fax 7960 Kopien erstellen, von einzelnen Dokumentenblättern, oder von Dokumenten im Stapel über den automatischen Dokumenteneinzug.

Einzelheiten über die Art der Dokumente, die Sie kopieren können, [siehe Seite 25](#).

Einzelheiten, wie Sie einzelne Seiten oder Bücher über das Vorlagenglas kopieren, [siehe Seite 26](#).

Einzelheiten, wie Sie Dokumente vom Stapel kopieren, [siehe Seite 27](#).

## Kopien erstellen

Mit Ihrem T-Fax 7960 können Sie sowohl Schwarz/Weiß (s/w)- als auch Farbkopien erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kopie zu erstellen:

### 1

Drücken Sie die **Kopie**-Taste, um den Kopier-Modus einzustellen.

Die Taste leuchtet. Das Display zeigt die aktuellen Einstellungen für das Kopieren, z.B. im Auslieferungszustand:

KOPIE 100% = Zoom (Maßstab) 100%,

A4 = Papierformat A4,

TEXT = Auflösung,

 = Kontrasteinstellung,

NORMAL = Papierart/Qualität,

01 = Kopienanzahl 1.



100% A4 TEXT 01  
 NORMAL

### 2

Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas oder in den Dokumenteneinzug (im Dokumenteneinzug auch im Stapel).

### 3

Stellen Sie ein, ob Sie in Schwarz/Weiß oder Farbe kopieren möchten:



#### Schwarz/Weiß Kopien:

Die Kontrolllampe über der **Farbe**-Taste darf **nicht** leuchten. Leuchtet die Kontrolllampe, drücken Sie die **Farbe**-Taste, um sie auszuschalten.

#### Oder ...



#### Farbkopien:

Drücken Sie die **Farbe**-Taste, damit die Kontrolllampe über der Taste leuchtet. Leuchtet die Kontrolllampe bereits, dürfen Sie die Taste nicht mehr drücken.

4

Sie können jetzt die gewünschten Einstellungen für Ihre Kopien vornehmen:

- Anzahl der Kopien einstellen (siehe Seite 45),
- Papierformat und Papiertyp einstellen (siehe Seite 45),
- Zoom (Maßstab) einstellen (siehe Seite 46),
- Auflösung einstellen (siehe Seite 48),
- Kontrast einstellen (siehe Seite 49).

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie während des Kopiervorgangs keine Einstellungen ändern können.

5



Drücken Sie die **Start**-Taste, um den Kopiervorgang zu starten. Sie hören einen Biepton, wenn der Kopiervorgang beendet ist.

KOPIERE

01

---

Mit der **Stop**-Taste  können Sie den Kopiervorgang abbrechen. Drücken Sie die **Papier**-Taste , um die noch im Dokumenteneinzug vorhandenen Dokumente automatisch auszuwerfen.

Wenn während des Kopierens das Papier im Mehrzweckpapiereinzug verbraucht ist, zeigt das Display "PAPIER EINLEGEN" sowie "Drücke PAPIER", und die rote Alarmanzeige blinkt. Legen Sie Papier ein, und drücken Sie dann die **Papier**-Taste . Sobald Papier nachgefüllt ist, erlischt die rote Alarmanzeige.

Wollen Sie von einem mehrseitigen Dokument mit vielen Grafiken mehrere Kopien erstellen, kann in Extremfällen die Speicherkapazität nicht ausreichen. Kopieren Sie solche Dokumente einzeln, oder legen Sie nur wenige Vorlagen auf einmal ein.

*info*

Zeigt das Display "SPEICHER VOLL", können Sie keine Kopienanzahl mehr einstellen. Sie müssen die gespeicherten Dokumente drucken oder löschen, [siehe Seite 123](#), um wieder freien Speicherplatz zu schaffen. Starten Sie dann den Kopiervorgang erneut.

Während ein Kopiervorgang ausgeführt wird, können Sie keinen weiteren Kopiervorgang starten.

Individuelle Kopiereinstellungen sind nach beendigtem Kopiervorgang noch aktiv. Sobald Sie jedoch die **Stop**-Taste drücken, oder wenn für die Dauer von zwei Minuten keine Taste betätigt wird, sind automatisch die Standardeinstellungen wieder wirksam. Die Einstellungen für Papierformat und Papiertyp bleiben jedoch erhalten.

---

## Anzahl der Kopien einstellen

Sie können von einer Vorlage mehrere Kopien in einem Arbeitsgang erstellen.



Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien (max. 99) über die **Zifferntasten** ein, z.B. 15.

Während des Kopiervorgangs zeigt das Display die Anzahl Kopien, die noch zu erstellen sind, z.B.:

100% A4 TEXT	15
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NORMAL

KOPIERE	05
---------	----

## Papierformat und Papiertyp einstellen

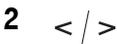
Für die Erstellung von Kopien können Sie verschiedene Papierformate und Papierarten verwenden. Stellen Sie das gewünschte Papierformat sowie die Papierart wie nachfolgend beschrieben ein. Diese Bedienschritte gelten auch für die Papierformat-Einstellung für empfangene Fernkopien.



Drücken Sie die **Papierwahl**-Taste. Das Display zeigt die aktuellen Einstellungen. Die in "<>" stehende Einstellung kann geändert werden.

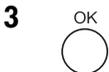
Hinweis: Wenn Sie nur den Papiertyp einstellen möchten, drücken Sie nochmals die **Papierwahl**-Taste, und gehen Sie weiter zu Bedienschritt 4.

GRÖSSE	< A4 >
P.TYP	NORMAL



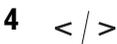
Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das gewünschte Papierformat. Auswahlmöglichkeiten: A4/LTR (Letter)/LGL (Legal)/B5/A5.

GRÖSSE	< LTR >
P.TYP	NORMAL



Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Jetzt kann der Papiertyp eingestellt werden.

GRÖSSE	LTR
P.TYP	< NORMAL >



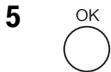
Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den gewünschten Papiertyp aus. Auswahlmöglichkeiten:

- NORMAL: Für Schwarz & Weiß- sowie Farbkopien oder Fax auf normalem Schreibmaschinenpapier.
- GLANZP: Zum Kopieren von Farbfotos auf Glanzpapier.
- HR.-PAP: Für Farbkopien auf hochauflösendem Papier.

GRÖSSE	LTR
P.TYP	< GLANZP >

- OHP-F.: Für Kopien auf Folien (Overheadfolien).
- FOTO: Zum Kopieren von Farbfotos auf Fotopapier Pro.

Hinweis: Bei Verwendung von Normalpapier können Sie auch die Auflösung einstellen (siehe Seite 48).



Drücken Sie die **OK**-Taste.  
Das Display zeigt die aktiven Einstellungen.



## Zoom (Vergrößerung/Verkleinerung) einstellen

Sie können Ihre Kopien vergrößern oder verkleinern. Das T-Fax 7960 bietet dafür voreingestellte Abbildungsmaßstäbe an, Sie können aber auch einen individuellen Maßstab einstellen.

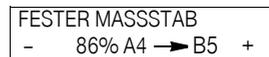
### Zoom bei Verwendung der voreingestellten Maßstäbe



Drücken Sie die **Zoom**-Taste. Das Display zeigt die aktuelle Einstellung.



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den gewünschten Kopiermaßstab aus. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:



- 25% MINIMUM
- 70% A4 → A5
- 86% A4 → B5
- 100% → Original = Kopie
- 115% B5 → A4
- 141% A5 → A4
- 400% MAXIMAL



Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.  
Die aktiven Einstellungen werden angezeigt.



## Individuelle Maßstäbe für die Vergrößerung/Verkleinerung einstellen

**1**    **2 x**  
Zoom  


Drücken Sie **zwei Mal** die **Zoom**-Taste. Das Display zeigt die aktuelle Einstellung. Dann können Sie die gewünschte Einstellung eingeben.

FESTER MASSSTAB		
-	100%	+

ZOOM 25-400%		
-	100%	+

**2**    

Geben Sie den gewünschten Maßstab über die **Zifferntasten** ein, z.B. 80.

ZOOM 25-400%		
-	80%	+

Hinweise:

Sie können einen Maßstab von 25% bis 400% in 1%-Schritten eingeben.

Sie können den angezeigten Kopiermaßstab auch mit den **Pfeiltasten** verändern. Verwenden Sie die **Pfeiltaste nach rechts**, um den Maßstab zu vergrößern, und die **Pfeiltaste nach links**, um den Maßstab zu verkleinern.

**3**    **OK**  


Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Das Display zeigt die aktiven Einstellungen.

80%	A4	TEXT	01
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*info*

Wollen Sie von DIN A4 auf DIN A6 verkleinern, ist der Maßstab 50%.

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

# Auflösung für das Kopieren einstellen

Sie können die Auflösung je nach der Beschaffenheit der Dokumente einstellen.

**1** Auflösung 

Drücken Sie die **Auflösung**-Taste. Das Display zeigt die aktuelle Einstellung, z.B. im Schwarz & Weiß Modus:  
Im Farbmodus z.B.:

BILDQUALITÄT S/W-KOPIE (TEXT)
----------------------------------

BILDQUALITÄT KOPIE NORM.FARBE
----------------------------------

**2** < / >

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die gewünschte Auflösung. Auswahlmöglichkeiten, wenn Normalpapier verwendet wird:

### Im Schwarz & Weiß Modus:

- S/W-KOPIE (TEXT): Ausreichend für die meisten Textdokumente.
- S/W-KOPIE (FOTO): Gut für Dokumente mit Abbildungen, Fotos und kleinen Schriften (64 Graustufen).
- KOPIE ENTWURF: Schnelle Kopiererstellung jedoch mit geringer Auflösung.

### Im Farbmodus:

- KOPIE NORM. FARBE: Ausreichend für normale Farbkopien.
- FARBKOPIE FEIN: Bessere Auflösung für Farbkopien.
- KOP. SCHNELL FARBE: Schnelle Farbkopiererstellung jedoch mit geringer Auflösung.

**3** OK 

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste. Das Display zeigt die aktiven Einstellungen, z.B. im Schwarz & Weiß Modus:  
z.B. im Farbmodus:

100%	A4	FOTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NORMAL	01
------	----	------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------	----

100%	A4	FEIN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NORMAL	01
------	----	------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------	----

## info

Falls die Kopie mit der Einstellung "KOP. SCHNELL FARBE" Farbabweichungen aufweist, fertigen Sie eine neue Kopie mit der Einstellung "KOPIE NORM. FARBE" oder "FARBKOPIE FEIN" an.

## Kontrast für das Kopieren einstellen

Sie können den Kontrast einstellen je nach Beschaffenheit der Kopiervorlagen (hell oder dunkel). Für die optimale Einstellung für Ihre Kopiervorlagen stehen Ihnen 9 Kontraststufen zur Verfügung.

1 **Kontrast**  


Drücken Sie die **Kontrast**-Taste. Das Display zeigt die aktuelle Einstellung.



2 **< / >**

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die gewünschte Kontrasteinstellung. Bei jedem Tastendruck verändert sich die Position der Kontrastmarkierung.



Verwenden Sie die **Pfeiltaste nach links** für eine hellere Kontrasteinstellung.

Verwenden Sie die **Pfeiltaste nach rechts** für eine dunklere Kontrasteinstellung.

3 **OK**  


Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Das Display zeigt die aktiven Einstellungen.



## Besondere Funktionen

Ihr T-Fax 7960 besitzt die Sonderfunktionen, die es Ihnen gestatten im **Kopiermodus** besondere Effekte zu erzielen. Sie können sie für Schwarz/Weiß Kopien und für Farbkopien einsetzen.

### Bildwiederholung

Diese Funktion gestattet, dass Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten, mehrfach auf einem Blatt der Kopie (gekachelt) abbilden können.

Im **Beispiel** soll das DIN A4 große Deckblatt dieser Anleitung über das Vorlagenglas gescannt vier Mal auf einem DIN A4 Blatt abgebildet und dabei auf DIN A6 verkleinert werden:



Die besten Ergebnisse mit dieser Funktion erhalten Sie, wenn Sie das Kopieren über das Vorlagenglas vornehmen. Dies kommt daher, dass die Scannbereiche zwischen Dokumenteneinzug und Vorlagenglas verschieden sind.

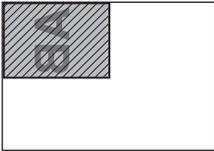
Sie können vorgeben, wie oft das Dokument horizontal und vertikal in der Kopie abgebildet werden soll.

## Scanbereich eines Dokuments

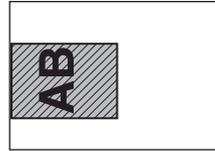
Der Scanbereich in der Funktion Bildwiederholung weist Unterschiede zwischen Kopieren vom Vorlagenglas und über den Dokumenteneinzug auf. Das kann zu Verschiebungen im Druck der Kopie führen. Aus diesem Grund ist es angebracht diese Funktion über das Vorlagenglas zu nutzen.

Scanbereiche, wenn die Kopie eine Vorlage auf ein gleich großes Papier zweimal wiederholt wird.

Dokument auf Vorlagenglas  
(Bedruckte Seite nach unten)  
Scanbereich



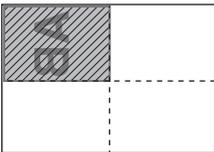
Dokument auf Vorlagenglas  
(Bedruckte Seite nach oben)  
Scanbereich



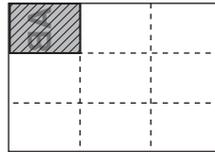
Der Scanbereich eines Dokuments hängt ab von der Größe des Papiers, auf das gedruckt werden soll, und auf die Anzahl der Wiederholungen (Kacheln).

Scanbereiche, wenn ein auf dem Vorlagenglas liegendes Dokument auf ein gleich großes Papier kopiert werden soll.

2x2  
(Bedruckte Seite nach unten)  
Scanbereich



3x3  
(Bedruckte Seite nach oben)  
Scanbereich



### info

Der Scanbereich hängt ebenso von der gewählten Vergrößerung/Verkleinerung ab.

- 1**  Drücken Sie die **Kopie**-Taste. Das Display zeigt die aktuelle Einstellung.

100% A4 TEXT 01  
□ □ ■ □ ● NORMAL

- 2**  Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas oder in den Dokumenteneinzug (im Dokumenteneinzug auch im Stapel).

- 3**  Drücken Sie die **Menü**-Taste.

MENU  
1 SPEZIELLE KOPIE

- 4**  Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Das Display bietet Ihnen die Funktion BILDWIEDERHOLUNG an.

SPEZIELLE KOPIE  
1 BILDWIEDERHOLUNG

5 

Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Die zwischen < und > stehende Zahl gibt die Standardeinstellung für die Anzahl Bilder an.

VERTIKAL	<2>
HORIZONTAL	2

6 

Geben Sie über die Zifferntastatur die Anzahl der Bilder ein (1 bis 4), die übereinander dargestellt werden sollen.

VERTIKAL	<2>
HORIZONTAL	2

7 

Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Die Pfeilkennzeichnung wandert nach unten, die Zeile HORIZONTAL wird aktiv.

VERTIKAL	3
HORIZONTAL	<2>

8 

Geben Sie über die Zifferntastatur die Anzahl der Bilder ein (1 bis 4), die nebeneinander dargestellt werden sollen.

VERTIKAL	2
HORIZONTAL	<2>

9 

Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Das Display zeigt den aktuellen Zustand.

100%	A4	TEXT	01
ERNEUT	2x2		

10 

Sie können noch die Anzahl Kopien eingeben, den Kontrast einstellen, die Papierart auswählen oder die Zoom-Funktion einstellen.  
Drücken Sie die **Start**-Taste.

*info*

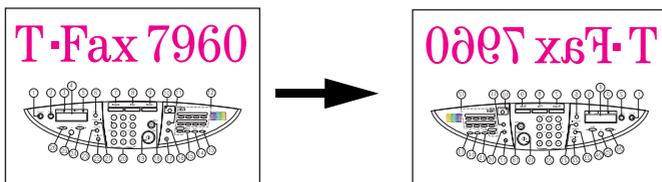
Während das T-Fax 7960 die Funktion ausführt, können Sie keine Änderung an den Einstellungen durchführen.

*info*

Um die Funktion abzubrechen oder die eingeleitete Funktion zu beenden, drücken Sie die **Stop**-Taste.

### Spiegelbild

Sie können das Dokument spiegelverkehrt kopieren. Dies ist, z. B., dann interessant, wenn Sie Overheadfolien erstellen möchten, die während des Einsatzes im Vortrag mit abwaschbaren Markern Kennzeichnungen erhalten sollen. Dadurch, dass sich die gedruckte Seite unten befindet, können Sie die Markierungen ohne Schaden für die Folie einfach wieder abwischen.



In Betrieb nehmen

Dokumente/ Druckmaterialien

Kopieren

Generelle Einstellungen

Fax Senden/Empfangen

Anhang





Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Das Display bietet Ihnen die Funktion **BILDWIEDERHOLUNG** an.

SPEZIELLE KOPIE  
1 BILDWIEDERHOLUNG



Drücken Sie 2-mal die **Menü**-Taste, bis **GESAMTBILD** angezeigt wird.

SPEZIELLE KOPIE  
2 GESAMTBILD



Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Das Display zeigt den Funktionsmodus

90% A4 TEXT  
GESAMTBILD 01



Sie können noch die Anzahl Kopien eingeben, den Kontrast einstellen, die Papierart auswählen oder die Zoom-Funktion einstellen.  
Drücken Sie die **Start**-Taste.

*info*

Während das T-Fax 7960 die Funktion ausführt, können Sie keine Änderung an den Einstellungen durchführen.

*info*

Um die Funktion abzubrechen oder die eingeleitete Funktion zu beenden, drücken Sie die **Stop**-Taste.



## Von Groß- auf Kleinbuchstaben und Ziffern umschalten

Auf Grund einer vorher aufgerufenen Funktion befindet sich das T-Fax 7960 im Eingabemodus.



Drücken Sie die **Stern**-Taste sooft, bis der gewünschte Modus rechts im Display angezeigt wird (links, in der zweiten Zeile steht die Eingabemarke):

:A Eingabe von Großbuchstaben,

:a Eingabe von Kleinbuchstaben,

:1 Zifferneingabe,

(Symbole können in jedem dieser Modi eingegeben werden).

NAME	:A
_	

NAME	:a
_	

NAME	:1
_	

## Text eingeben

1



Drücken Sie die **Stern**-Taste, um zwischen Groß- und Kleinbuchstaben umzuschalten.

NAME	:A
_	

NAME	:a
_	

2



Drücken Sie die Zifferntaste, die den gewünschten Buchstaben zur Verfügung stellt, sooft, bis der Buchstabe im Display erscheint.  
*Beispiel:* R = 3x die Zifferntaste 7.

Zur Eingabe von Satz-, Sonderzeichen oder Symbolen, siehe Tabelle, vorhergehende Seite.

NAME	:A
R	

3



Geben Sie weiteren Text über die Zifferntasten ein.

NAME	:a
R	



– Wollen Sie von Groß- auf Kleinbuchstaben schalten, drücken Sie die **Stern**-Taste.

NAME	:a
R	



– Befindet sich der nächste Buchstabe auf einer anderen Zifferntaste, drücken Sie einfach diese Taste, oder

NAME	:a
Ru	



- befindet sich der nächste Buchstabe auf der gleichen Zifferntaste, drücken Sie zunächst die **Pfeiltaste nach rechts** ►, um die Eingabemarke nach rechts zu verschieben, und dann nochmals die Zifferntaste, oder

NAME	:a
Ru_	

NAME	:a
Ru	



- zum Eingeben einer Leerstelle oder, um die Eingabemarke nach rechts zu verschieben, drücken Sie die **Pfeiltaste nach rechts**.

## Ziffern eingeben



- Drücken Sie die **Stern**-Taste, um auf den Ziffernmodus umzuschalten.

NAME	:1
_	



- Drücken Sie die Zifferntaste, auf welcher sich die gewünschte Ziffer befindet. *Beispiel:*

NAME	:1
1_	



- Geben Sie weitere Ziffern nacheinander über die Zifferntasten ein. *Beispiel:*

NAME	:1
7960_	

- Zur Eingabe einer Leerstelle, drücken Sie die **Pfeiltaste nach rechts** ►.

## Symbole eingeben



- Unabhängig vom Eingabemodus, drücken Sie die **Raute**-Taste sooft, bis das gewünschte Symbol, Satz- oder Sonderzeichen erscheint. *Beispiel:*

NAME	:a
Satz_	



- Wollen Sie ein weiteres Symbol, Satz- oder Sonderzeichen eingeben, drücken Sie zunächst die **Pfeiltaste nach rechts** und danach die **Raute**-Taste, bis das Zeichen erscheint. *Beispiel:*

NAME	:a
Satz/_	

## Eingabe- (Tipp-)fehler korrigieren

### Zeichenweise rückwärts korrigieren



Drücken Sie die **Pfeiltaste nach links**, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen.

NAME	:a
Teleko <u>n</u>	



Geben Sie das richtige Zeichen, wie zuvor beschrieben, über die Zifferntasten ein.

NAME	:a
Teleko <u>m</u>	

### Gesamte Eingabe löschen



Halten Sie die **Pfeiltaste nach links** gedrückt, um die gesamte Eingabe zu löschen.

NAME	:a
_	

## Funktionsmenü

In Abhängigkeit der aktuellen Betriebsart (Kopie, Fax, Scan) haben Sie Zugriff auf unterschiedliche Menüs. Die Funktionsmenüs werden auf dem Display angezeigt. Sie können über den linken Tastenblock des Bedienfeldes Menüfunktionen auswählen und Einstellungen ändern.

### Menü aufrufen



Drücken Sie die **Menü-Taste**.  
(Die Betriebsart Kopie ist eingestellt)

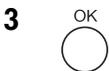
MENÜ
1.SPEZIELLE KOPIE



Blättern Sie mit den **Pfeiltasten**, um die unterschiedlichen Hauptmenüs zu erreichen:

MENÜ
2.EMPFANGS-EINST.

- 1.SPEZIELLE KOPIE
- 2. EMPFANGS-EINST.
- 3.SPEICHERZUGRIFF
- 4.BERICHTE/LISTEN
- 5.RUFNR. EINGABE
- 6.FAXEINSTELLUNGEN
- 7.DRUCKER EINST.
- 8.SYSTEMEINST.



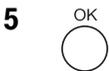
Bestätigen Sie Ihre Menüauswahl mit der **OK-Taste**. Das erste Untermenü des ausgewählten Hauptmenüs wird angezeigt, z.B.:

6.FAXEINSTELLUNGEN
1.BEDIENEREINGABEN



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das gewünschte Untermenü aus.

6.FAXEINSTELLUNGEN
4.BERICHTEINSTELLG



Bestätigen Sie das gewünschte Untermenü mit der **OK-Taste**.  
Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

BERICHTEINSTELLG
1.SENDEBERICHT

SENDEBERICHT
DRUCK BEI FEHLER



Wählen Sie die gewünschte Einstellung mit den **Pfeiltasten** aus, z.B.:

SENDEBERICHT
KEIN AUSDRUCK



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

BERICHTEINSTELLG 2.EMPFANGSBERICHT
---------------------------------------



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

*info*

Wenn Sie die Eingabe für mehr als 2 Minuten unterbrechen, schaltet das T-Fax in den Bereitschaftsmodus.

Mit der **Pfeiltaste nach links** können Sie innerhalb einer Menüebene zurückblättern.

Eine Übersicht der Menüfunktionen und Einstellungen finden Sie im Anhang, Abschnitt "Menüübersicht", **siehe Seite 108**.

## Eigene Kennung eingeben

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

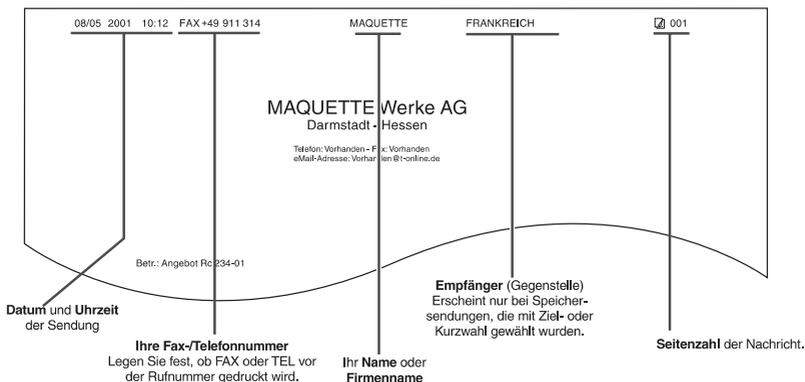
Gleichermaßen können Sie Ihre Kennung eingeben, damit der Empfänger weiß von wem die Nachricht kommt und wann sie gesendet wurde.

*info*

Sie können einstellen, ob die Kennung innerhalb oder außerhalb des Schreibfeldes gedruckt wird, das für die Faxnachricht vorgesehen ist, (**siehe Seite 61**).

Sie können die Kennung über das Bedienfeld eingeben, wie in dieser Anleitung beschrieben, oder die T-Fax 7960 PC-Software 4.0 verwenden, siehe CD-ROM **T-Fax 7960 PC-Software 4.0 Benutzerhandbuch**.

Beispiel einer KDZ:



## Datum und Uhrzeit eingeben

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

- Die Betriebsart "Kopie" ist eingestellt (Kopie-Taste leuchtet).
- 1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste.

MENÜ
1.SPEZIELLE KOPIE
  - 2**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "6.FAXEINSTELLUNGEN".

MENÜ
6.FAXEINSTELLUNGEN
  - 3**  Drücken Sie **drei Mal** die **OK**-Taste.

FAXEINSTELLUNGEN
1.BEDIENEREINGABEN

BEDIENEREINGABEN
1. DATUM & UHRZEIT

Das derzeit eingestellte Datum und die Uhrzeit werden angezeigt, z.B.:

DATUM & UHRZEIT	10/12 2001	17:14
-----------------	------------	-------
  - 4**  Geben Sie mit den Zifferntasten die aktuellen Werte für Tag, Monat, Jahr und die Uhrzeit ein. Geben Sie nur die zwei Endziffern der Jahreszahl ein. Die Eingabemarke positioniert sich automatisch an diese Stelle.

DATUM & UHRZEIT	27/12 2001	14:21
-----------------	------------	-------
  - 5**  Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der **OK**-Taste. Die Eingabe wird bestätigt, und die nächste Menüfunktion angeboten.

DATUM & UHRZEIT	EINGABE OK
-----------------	------------

BEDIENEREINGABEN
2.DATUMSFORMAT

Wollen Sie das Format nicht ändern, fahren Sie fort bei Bedienschritt 10.
  - 7**  Wollen Sie das Format des Datums ändern, drücken Sie die **OK**-Taste.

FAXEINSTELLUNGEN
1.BEDIENEREINGABEN

DATUMSFORMAT	TT/MM JJJJ
--------------	------------

Um das Datum, z. B. 22. Jan. 2002, entsprechen Ihren Wünschen darzustellen verfahren Sie wie folgt:

DATUM & UHRZEIT	10/12 2001	17:14
-----------------	------------	-------
  - 8**  Wählen Sie mit den Pfeiltasten:  
**TT/MM JJJJ**, Darstellung, z. B. 22/01 2002  
**MM/TT JJJJ**, Darstellung, z. B. 01/22 2002  
**JJJJ MM/TT**, Darstellung, z. B. 2002 01/22
  - 9**  Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der **OK**-Taste. Die Eingabe wird bestätigt, und die nächste Menüfunktion angeboten.

DATUM & UHRZEIT	EINGABE OK
-----------------	------------

BEDIENEREINGABEN
2.DATUMSFORMAT
  - 10**  Drücken Sie die **Stop**-Taste, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

info

Die Eingabe des Datums erfolgt im Format Tag/Monat/Jahr, wobei beim Jahr nur die zwei letzten Stellen einzugeben sind. Die Uhrzeiteingabe erfolgt im 24-Stundenformat, z. B. 4 Uhr Nachmittags = 16:00. Bei einstelligen Werten ist eine führende Null einzugeben, z.B. 1. Januar 2002, 9 Uhr 03: 0101020903.

info

Haben Sie sich vertippt, positionieren Sie die Eingabemarke mit den **Pfeiltasten** unter das falsche Zeichen, und geben Sie das richtige Zeichen ein. Das falsche Zeichen wird automatisch überschrieben.

### Fax- oder Rufnummer und Namen eingeben

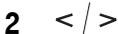
Geben Sie die Rufnummer in internationaler Schreibweise ein: Internationale Landeskennziffer, nationale Vorwahl, Rufnummer.

Beispiel: Eine Rufnummer in Nürnberg: "+49 91 1 123456"

Die Betriebsart "Kopie" ist eingestellt (Kopie-Taste leuchtet).



Drücken Sie die **Menü**-Taste.



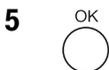
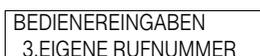
Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "6.FAXEINSTELLUNGEN".



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



Blättern Sie mit den **Pfeiltasten**, um das Menü "3. EIGENE RUFNUMMER" zu erreichen.



Drücken Sie die **OK**-Taste  
Hinweis: Wenn bereits eine Rufnummer gespeichert ist, wird diese angezeigt.



Geben Sie über die **Zifferntasten** Ihre Fax- oder Rufnummer ein (max. 20 Stellen einschl. der Leerzeichen).



Sonderzeichen eingeben:

- Leerzeichen: **Pfeiltaste rechts** drücken,
- **+**: **Raute**-Taste (#) drücken.



Bei Tippfehlern können Sie mit der **Pfeiltaste nach links** zeichenweise rückwärts löschen. Durch Gedrückthalten der **Pfeiltaste nach links** löschen Sie die komplette Eingabe.

7 2x  
OK  


Drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste, um die Rufnummer zu bestätigen und zur Namenseingabe zu gelangen.  
Hinweis: Wenn bereits ein Name vorhanden ist wird dieser angezeigt.

EIGENE RUFNUMMER	
EINGABE OK	
BEDIENEREINGABEN	
4.NAME/FIRMA	
NAME/FIRMA	:A
—	

8 

Geben Sie über die **Zifferntasten** Ihren Namen oder den Firmennamen ein (max. 24 Stellen einschl. Leerzeichen).

NAME/FIRMA	:A
Deutsche Telekom AG	

Mit der **Sterntaste** können Sie zwischen Groß- und Kleinbuchstaben und der Zifferneingabe umschalten (**siehe Seite 55**).

Bei Tippfehlern können Sie mit der **Pfeiltaste nach links** zeichenweise rückwärts löschen. Sie können auch mit den **Pfeiltasten links/rechts** die Eingabemarke unter das falsche Zeichen positionieren und mit dem richtigen Zeichen überschreiben.

Durch Gedrückthalten der **Pfeiltaste nach links** löschen Sie die komplette Eingabe.

9 OK  


Drücken Sie die **OK**-Taste.

NAME/FIRMA	:A
EINGABE OK	
BEDIENEREINGABEN	
5.KOPFZEILE	

10 

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

## Kommunikationsdatenzeile unterdrücken, Druckposition wählen

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

Die Betriebsart "Kopie" ist eingestellt (Kopie-Taste leuchtet).

1 Menü  


Drücken Sie die **Menü**-Taste.

MENÜ	
1.SPEZIELLE KOPIE	

2 </>  


Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "6.FAXEINSTELLUNGEN".

MENÜ	
6.FAXEINSTELLUNGEN	

3 OK  


Drücken Sie die **OK**-Taste.

FAXEINSTELLUNGEN	
1.BEDIENEREINGABEN	

- 4** < / > Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "5.KOPFZEILE".
- |                                 |
|---------------------------------|
| BEDIENEREINGABEN<br>5.KOPFZEILE |
|---------------------------------|
- 5**  Drücken Sie die **OK**-Taste.
- |                  |
|------------------|
| KOPFZEILE<br>EIN |
|------------------|
- 6** < / > Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die gewünschte Funktion:  
EIN = Die KDZ wird gesendet.  
AUS= Die KDZ wird nicht gesendet
- |                            |
|----------------------------|
| MENÜ<br>6.FAXEINSTELLUNGEN |
|----------------------------|
- 7**  Drücken Sie die **OK**-Taste.
- |                              |
|------------------------------|
| POS. KOPFZEILE<br>AUSSERHALB |
|------------------------------|
- Haben Sie EIN gewählt:
- 8** < / > Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die gewünschte Funktion:  
AUSSERHALB = Die KDZ wird außerhalb des Textfeldes gedruckt.  
INNERHALB= Die KDZ wird innerhalb des Textfeldes gedruckt.
- |                            |
|----------------------------|
| MENÜ<br>6.FAXEINSTELLUNGEN |
|----------------------------|
- 9**  Drücken Sie die **OK**-Taste.  
Drücken Sie die **Stop**-Taste, um in die Grundstellung zurückzukehren.
- |                  |
|------------------|
| KOPFZEILE<br>AUS |
|------------------|

## Liste der Einstellungen (Bedienerdatenliste) drucken

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

- Die Betriebsart "Kopie" ist eingestellt (Kopie-Taste leuchtet).
- 1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste.
- |                           |
|---------------------------|
| MENÜ<br>1.SPEZIELLE KOPIE |
|---------------------------|
- 2** < / > Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "4.BERICHTE/LISTEN".
- |                           |
|---------------------------|
| MENÜ<br>4.BERICHTE/LISTEN |
|---------------------------|
- 3**  Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- |                              |
|------------------------------|
| BERICHTE/LISTEN<br>1.JOURNAL |
|------------------------------|

4 </>

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "3.BED.DATENLISTE".

BERICHTE/LISTEN  
3.BED.DATENLISTE

5 OK  


Bestätigen Sie mit der **OK-Taste**, um die Liste zu drucken. Die Absenderdaten stehen am Beginn, danach folgen Geräteeinstellungen.

DRUCKE BERICHT

### Beispiel:



In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

## Wahlverfahren und Netz einstellen

### Wahlverfahren einstellen

*info*

Bevor Sie das T-Fax 7960 einsetzen, müssen Sie das Wahlverfahren Ihres Telefonnetzes prüfen und das Gerät gegebenenfalls darauf einstellen. Wissen Sie nicht, welches Wahlverfahren Sie benötigen, fragen Sie Ihren Netzbetreiber.

Da im Lieferzustand die Mehrfrequenzwahl (Tonwahl) eingestellt ist, müssen Sie im Regelfall in Netzen der Deutschen Telekom hier nichts einstellen.

1 

Drücken Sie die **Menü-Taste**.  
(Betriebsart "Kopie" ist eingestellt)

MENÜ  
1.SPEZIELLE KOPIE

2 </>

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "6.FAXEINSTELLUNGEN".

MENÜ  
6.FAXEINSTELLUNGEN

3 2 x  
OK  


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

FAXEINSTELLUNGEN  
1.BEDIENEREINGABEN

BEDIENEREINGABEN  
1.DATUM & UHRZEIT

- 4** < / > Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "9.WAHLVERFAHREN".
- 5**  Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Das aktuelle Wahlverfahren wird angezeigt.
- 6** < / > Stimmt das angezeigte Wahlverfahren nicht mit dem von Ihnen benötigten überein, drücken Sie die **Pfeiltasten**, um das gewünschte Verfahren, z. B. IMPULSWAHL, auszuwählen.
- 7**  Drücken Sie die **OK**-Taste, um das neue Wahlverfahren zu speichern.
- 8**  Drücken Sie die **Stop**-Taste, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

BEDIENEREINGABEN  
9.WAHLVERFAHREN

WAHLVERFAHREN  
MEHRFREQUENZWAHL

WAHLVERFAHREN  
IMPULSWAHL

BEDIENEREINGABEN  
10.R-TASTE EINSTLLG

## Netz oder Telefonanlage einstellen

Ist Ihr T-Fax 7960 an einer Telefonanlage mit automatischer Amtsholung angeschlossen, müssen Sie hier nichts einstellen.

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

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

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

- Die Betriebsart "Kopie" ist eingestellt (Kopie-Taste leuchtet).
- 1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste.
- 2** < / > Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "6.FAXEINSTELLUNGEN".
- 3** **2 x**  Drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste.
- 4** < / > Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "10.R-TASTE EINSTLLG".

MENÜ  
1.SPEZIELLE KOPIE

MENÜ  
6.FAXEINSTELLUNGEN

FAXEINSTELLUNGEN  
1.BEDIENEREINGABEN

BEDIENEREINGABEN  
1.DATUM & UHRZEIT

BEDIENEREINGABEN  
10.R-TASTE EINSTLLG

- 5**  Drücken Sie die **OK**-Taste. Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.
- 6**  Stimmt die Einstellung nicht mit der von Ihnen benötigten überein, drücken Sie die **Pfeiltasten**, um das gewünschte Netz, z. B. NEBENSTELLE, auszuwählen.
- 7**  Drücken Sie die **OK**-Taste. Bei Auswahl NEBENSTELLE zeigt das Display KENNZIFFER.
- 8**  Mit den **Pfeiltasten** können Sie jetzt die gewünschte Zugriffsart auswählen. Auswahlmöglichkeiten: KENNZIFFER, FLASH oder ERDTASTE.
- Haben Sie KENNZIFFER gewählt, weiter bei Schritt 11.**
- 9**  Sie haben "FLASH" oder "ERDTASTE" gewählt. Drücken Sie die **OK**-Taste.
- 10**  Drücken Sie die **Stop**-Taste, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.
- Sie haben **KENNZIFFER** gewählt:
- 11**  Drücken Sie die **OK**-Taste. Als Kennziffer wird "0" und ein Pausezeichen angeboten.
- 12**  Geben Sie über die Zifferntasten die von Ihnen benötigte AKZ ein (max. 19 Stellen, häufig verwendet die Zahlen 0, 9 oder 99).
- 13**  Drücken Sie die **Pause**-Taste, wenn Sie nach der AKZ eine Wahlpause einfügen möchten.
- 14**  Drücken Sie die **OK**-Taste, um Ihre Einstellung zu speichern.
- 15**  Drücken Sie die **Stop**-Taste, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

R-TASTE EINSTLLG  
HAUPTANSCHLUSS

R-TASTE EINSTLLG  
NEBENSTELLE

NEBENSTELLE  
KENNZIFFER

NEBENSTELLE  
FLASH

NEBENSTELLE  
ERDTASTE

NEBENSTELLE  
FLASH

FAXEINSTELLUNGEN  
2.BERICHT EINSTELLG

NEBENSTELLE  
KENNZIFFER

KENNZIFFER  
0P

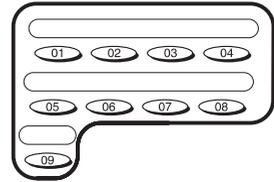
KENNZIFFER  
9

KENNZIFFER  
9P

FAXEINSTELLUNGEN  
2.BERICHT EINSTELLG

## Zielwahlruffnummern speichern/ändern

Auf dem Bedienfeld Ihres T-Fax 7960 stehen Ihnen 9 Zielwahltasten zur Verfügung, um Rufnummern zu speichern und automatisch zu wählen. Mit der Zielwahl können Sie eine gespeicherte Fax-/Telefonrufnummer durch Drücken einer einzigen Taste wählen.



### info

Sie können Rufnummern für die Zielwahl auch mit der T-Fax 7960 PC-Software 4.0 speichern, siehe CD-ROM T-Fax 7960 PC-Software 4.0 Benutzerhandbuch.

### Zielwahlrufnummer speichern

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

- 1** Drücken Sie die **Menü**-Taste.  
(Betriebsart "Fax" ist eingestellt)

MENÜ
1.EMPFANGS-EINST.
- 2** Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "4.RUFNR. EINGABE".

MENÜ
4.RUFNR. EINGABE
- 3** **2 x**  
 Drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste.  
Es wird die Zielwahltaste 01 angeboten. Falls die Zielwahltaste bereits mit einer Rufnummer belegt ist, wird die gespeicherte Nummer angezeigt.

RUFNR. EINGABE
1.ZIELWAHL

ZIELWAHL
01= 0911 112233
- 4** Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** die Zielwahltaste aus, die Sie belegen möchten, z.B. 04. Auswahlmöglichkeiten 01 bis 09.  
  
Wenn die ausgewählte Zielwahltaste bereits belegt ist, wird die gespeicherte Rufnummer angezeigt.  
Ist die ausgewählte Zielwahltaste bereits für die Gruppenwahl belegt, zeigt das Display "GRUPPENWAHL".

ZIELWAHL
04=
- 5** **2 x**  
 Drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste.

ZIELWAHL
1.RUFNUMMER

RUFNUMMER
NR.=
- 6** Geben Sie die Rufnummer über die Zifferntasten ein, z.B.:

RUFNUMMER
NR.=0855 442211_

- Die Rufnummer kann ca. 20 Zeichen beinhalten, einschl. Leer- und Pausenzeichen.
- Falsche Eingaben können Sie mit der **Pfeiltaste nach links** zeichenweise löschen.
- Halten Sie die **Pfeiltaste nach links** gedrückt, um die gesamte Eingabe zu löschen.
- Zur Eingabe eines Leerzeichens oder, um die Eingabemarke nach rechts zu positionieren, drücken Sie die **Pfeiltaste nach rechts**. (Die Leerzeichen dienen lediglich der besseren Lesbarkeit und werden beim Wählen ignoriert.)
- Zur Eingabe einer Wahlpause innerhalb einer Rufnummer, drücken Sie die **Pause-Taste**.

**7**    **2 x**  
  


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

RUFNUMMER	EINGABE OK
ZIELWAHL	2.NAME
NAME	:A
_	
NAME	TELEKOM

**8**    

Geben Sie den Namen ein (ca. 20 Zeichen, einschl. Leerzeichen).  
 Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztablelle ([siehe Seite 54](#)).

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

NAME	TELEKOM
ZIELWAHL	05=

**9**      


Drücken Sie die **OK**-Taste, um den Namen zu speichern.  
 Das Display zeigt den nächsten Zielwahlspeicher, z.B. 05.

**10**    

Sie können jetzt weitere Zielwahl-tasten belegen indem Sie die Bedienschritte 4 bis 9 wiederholen.

**Oder ...**



Drücken Sie die **Stop**-Taste, um das Speichern von Zielwahlruffnummern zu beenden und in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Sie können die mitgelieferten Aufkleber beschriften und im Bereich der Zielwahltasten auf das Gerät kleben. Dadurch ist die Zielwahlbelegung sofort sichtbar.

Zum Wählen einer Zielwahlrufnummer (siehe Seite 86).

### Zielwahlrufnummer ändern

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

- |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p><b>1</b> </p>                  | <p>Drücken Sie die <b>Menü</b>-Taste.<br/>(Betriebsart "Fax" ist eingestellt)</p>                                                                                                                                                     | <p>MENÜ<br/>1.EMPfangs-EINST.</p>                          |
| <p><b>2</b> </p>                  | <p>Wählen Sie mit den <b>Pfeiltasten</b> das Menü "4.RUFNR. EINGABE".</p>                                                                                                                                                             | <p>MENÜ<br/>4.RUFNR. EINGABE</p>                           |
| <p><b>3</b> <b>2 x</b><br/></p>   | <p>Drücken Sie <b>zwei Mal</b> die <b>OK</b>-Taste.<br/>Es wird die Zielwahltaste 01 angeboten. Eine unter dieser Taste gespeicherte Rufnummer wird angezeigt.</p>                                                                    | <p>RUFNR. EINGABE<br/>1.ZIELWAHL</p>                       |
| <p><b>4</b> </p>                  | <p>Wählen Sie mit den <b>Pfeiltasten</b> die Zielwahltaste aus, die Sie ändern möchten, z.B. 04. Auswahlmöglichkeiten 01 bis 09. Die gespeicherte Rufnummer wird angezeigt.</p>                                                       | <p>ZIELWAHL<br/>04=09110 3141</p>                          |
| <p><b>5</b> <b>2 x</b><br/></p>   | <p>Drücken Sie <b>zwei Mal</b> die <b>OK</b>-Taste.<br/>Die Rufnummer wird angezeigt, die Eingabemarke steht am Ende der Rufnummer.</p>                                                                                               | <p>ZIELWAHL<br/>1.RUFNUMMER</p>                            |
| <p><b>6</b> </p>                  | <p>Drücken Sie lang die <b>Minus</b>-Taste, die angezeigte Rufnummer wird gelöscht.</p>                                                                                                                                               | <p>RUFNUMMER<br/>NR.=_</p>                                 |
| <p><b>7</b> </p>                 | <p>Geben Sie die neue Rufnummer über die Zifferntasten ein, z.B:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Rufnummer kann ca. 20 Zeichen beinhalten, einschl. Leer- und Pausenzeichen.</li> </ul>                              | <p>RUFNUMMER<br/>NR.=0855 442211_</p>                      |
| <p><b>8</b> <b>2 x</b><br/></p> | <p>Drücken Sie <b>zwei Mal</b> die <b>OK</b>-Taste.<br/>Die Rufnummer wird gespeichert.</p> <p>Das Display zeigt den Namen, der zu der Rufnummer unter dieser Taste gespeichert ist. Die Eingabemarke steht am Beginn des Namens.</p> | <p>RUFNUMMER<br/>EINGABE OK</p>                            |
| <p><b>9</b> </p>                | <p>Drücken Sie lang die <b>Minus</b>-Taste, die angezeigte Rufnummer wird gelöscht</p>                                                                                                                                                | <p>ZIELWAHL<br/>TELEKOM</p> <p>NAME :A</p> <p>TELEKOM_</p> |
|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       | <p>NAME :A</p> <p>_</p>                                    |

10



Geben Sie den Namen ein (ca. 20 Zeichen, einschl. Leerzeichen).

Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztable (siehe Seite 54).

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

NAME KUR <u>T</u>
----------------------

11



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

Das Display zeigt den nächsten Zielwahlspeicher, z.B. 05.

NAME TELEKOM <u>U</u>
--------------------------

ZIELWAHL 05=
-----------------

12



Sie können jetzt weitere Zielwahl-tasten ändern indem Sie die Bedienschritte 4 bis 11 wiederholen.

**Oder ...**



Drücken Sie die **Stop**-Taste, um das Ändern von Zielwahlruffnummern zu beenden und in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

*info*

Sie können die mitgelieferten Aufkleber beschriften und im Bereich der Zielwahl-tasten auf das Gerät kleben. Dadurch ist die Zielwahlbelegung sofort sichtbar.

Zum Wählen einer Zielwahlruffnummer (siehe Seite 86).

## Kurzwahlruffnummern speichern/ändern

Ihr T-Fax 7960 bietet Ihnen 100 Kurzwahlspeicher (00 bis 99), um Rufnummern zu speichern und automatisch zu wählen. Mit der Kurzwahl können Sie eine gespeicherte Fax-/Telefonrufnummer durch Drücken der **Kurzwahl**-Taste  und Eingabe des zweistelligen Kurzwahlcodes (00 bis 99) wählen.

*info*

Sie können Rufnummern für die Kurzwahl auch über die T-Fax 7960 PC-Software 4.0 speichern (siehe CD-ROM T-Fax 7960 PC-Software 4.0 Bedienerhandbuch).

In Betrieb nehmen

Dokumente/ Druckmaterialien

Kopieren

Generelle Einstellungen

Fax Senden/Empfangen

Anhang

## Kurzwahlrufnummer speichern

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

- |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>1</b>                  | Drücken Sie die <b>Menü</b> -Taste.<br>(Betriebsart "Fax" ist eingestellt)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MENÜ<br>1.EMPFANGS-EINST.     |
| <b>2</b>                  | Wählen Sie mit den <b>Pfeiltasten</b> das Menü<br>"4.RUFNR. EINGABE".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | MENÜ<br>4.RUFNR. EINGABE      |
| <b>3</b>                  | Drücken Sie die <b>OK</b> -Taste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RUFNR. EINGABE<br>1.ZIELWAHL  |
| <b>4</b>                  | Wählen Sie mit den <b>Pfeiltasten</b> das Menü<br>"2.KURZWAHL".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RUFNR. EINGABE<br>2.KURZWAHL  |
| <b>5</b>                  | Bestätigen Sie mit der <b>OK</b> -Taste.<br>Der erste Speicherplatz (00) wird angeboten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KURZWAHL<br>*00=              |
| <b>6</b>                  | Wählen Sie mit den <b>Pfeiltasten</b> den gewünsch-<br>ten Speicherplatz aus (00 bis 99), z.B.02. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wenn ein Speicherplatz bereits mit einer Rufnummer belegt ist, wird sie angezeigt.</li> <li>- Ist ein Speicherplatz bereits für die Gruppenwahl belegt, zeigt das Display "GRUPPENWAHL".</li> <li>- Sie können bei aktivierter Betriebsart Fax (Taste leuchtet) den Speicherplatz auch durch Drücken der <b>Kurzwahl</b>-Taste  und Eingabe des zweistelligen Kurzwahlcodes über die Zifferntasten auswählen.</li> </ul> | KURZWAHL<br>*02=              |
| <b>7</b> <b>2 x</b><br> | Drücken Sie <b>zwei Mal</b> die <b>OK</b> -Taste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KURZWAHL<br>1.RUFNUMMER       |
| <b>8</b>                | Geben Sie die gewünschte Rufnummer über die <b>Zifferntasten</b> ein, z.B.:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RUFNUMMER<br>NR.=0911 123456_ |

- Die Rufnummer kann ca. 20 stellig sein, einschl. Leer- und Pausezeichen.
- Falsche Eingaben können Sie mit der **Pfeiltaste nach links** zeichenweise löschen.
- Durch Gedrückthalten der **Pfeiltaste nach links** löschen Sie die komplette Eingabe.
- Zum Eingeben eines Leerzeichens oder um die Eingabemarke nach rechts zu positionieren drücken Sie die **Pfeiltaste nach rechts**. Die Leerzeichen dienen lediglich der besseren Lesbarkeit und werden beim Wählen ignoriert.
- Zur Eingabe einer Wahlpause innerhalb einer Rufnummer, drücken Sie die **Pause-Taste**.

9 2 x



Drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste. Die Rufnummer wird gespeichert und das Menü für die Namenseingabe geöffnet.

RUFNUMMER	
EINGABE OK	

KURZWahl	
2.NAME	

NAME	:A
_	

10



Geben Sie den Namen ein (ca. 20 Zeichen, einschl. Leerzeichen).

Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztable (siehe Seite 54).

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

NAME	:A
TELEKOM	

11



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

Das Display zeigt den nächsten Kurzwahl-speicher, z.B. 03.

NAME	:A
EINGABE OK	

KURZWahl	
*03=	

12

Sie können jetzt weitere Kurzwahl-speicher belegen, indem Sie die Bedienschritte 6 bis 11 wiederholen.

Oder ...



Drücken Sie die **Stop**-Taste, um das Speichern von Kurzwahlruffnummern zu beenden und in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

## info

Einzelheiten über die Gruppenwahl [siehe Seite 74](#).

Sie können eine Liste der gespeicherten Kurzwahlruffnummern drucken, siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung. Bewahren Sie diese Rufnummernliste in der Nähe Ihres Faxgerätes auf, damit Sie die Speicherbelegungen griffbereit haben.

Zum Wählen einer Kurzwahlruffnummer ([siehe Seite 87](#)).

### Kurzwahlruffnummer ändern

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

- 1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste.  
(Betriebsart "Fax" ist eingestellt)

MENÜ 1. EMPFANGS-EINST.
----------------------------
- 2**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "4.RUFNR. EINGABE".

MENÜ 4.RUFNR. EINGABE
--------------------------
- 3**  Drücken Sie die **OK**-Taste.

RUFNR. EINGABE 1.ZIELWAHL
------------------------------
- 4**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "2.KURZWAHL".

RUFNR. EINGABE 2.KURZWAHL
------------------------------
- 5**  Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Der erste Speicherplatz (00) wird angeboten.

KURZWAHL *00=
------------------
- 6**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den gewünschten Speicherplatz aus (00 bis 99), z.B.02.

  - Wenn ein Speicherplatz bereits mit einer Rufnummer belegt ist, wird sie angezeigt.
  - Sie können bei aktivierter Betriebsart Fax (Taste leuchtet) den Speicherplatz auch durch Drücken der **Kurzwahl**-Taste  und Eingabe des zweistelligen Kurzwahlcodes über die Zifferntasten auswählen.

KURZWAHL *02=
------------------
- 7** **2 x**  Drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste.  
Die gespeicherte Rufnummer wird angezeigt.

KURZWAHL 1.RUFNUMMER
-------------------------

RUFNUMMER NR.=09110 1341_
------------------------------
- 8**  Drücken Sie lang die **Minus**-Taste, die angezeigte Rufnummer wird gelöscht.

RUFNUMMER NR.=_
--------------------
- 9**  Geben Sie die neue Rufnummer über die **Zifferntasten** ein, z.B.:

RUFNUMMER NR.=0911 123456_
-------------------------------

10 2 x  
OK  


– Die Rufnummer kann ca. 20 stellig sein, einschl. Leer- und Pausezeichen.

Drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste. Die Rufnummer wird gespeichert und das Menü für die Namenseingabe geöffnet.

RUFNUMMER EINGABE OK
-------------------------

KURZWahl 2.NAME
--------------------

Der gespeicherte Name wird angezeigt.

NAME INGE	:A
--------------	----



Drücken Sie lang die **Minus**-Taste, der angezeigte Name wird gelöscht.

NAME _	:A
-----------	----

11 

Geben Sie den Namen ein (ca. 20 Zeichen, einschl. Leerzeichen).

NAME TELEKOM	:A
-----------------	----

Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztable (siehe Seite 54).

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

12 OK  


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

NAME EINGABE OK	:A
--------------------	----

Das Display zeigt den nächsten Kurzwahl-speicher, z.B. 03.

KURZWahl *03=
------------------

13

Sie können jetzt weitere Kurzwahl-speicher ändern, indem Sie die Bedienschritte 6 bis 12 wiederholen.

Oder ...



Drücken Sie die **Stop**-Taste, um das Speichern von Kurzwahlruffnummern zu beenden und in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

info

Einzelheiten über die Gruppenwahl siehe Seite 74.

Sie können eine Liste der gespeicherten Kurzwahlruffnummern drucken, siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung. Bewahren Sie diese Rufnummernliste in der Nähe Ihres Faxgerätes auf, damit Sie die Speicherbelegungen griffbereit haben.

Zum Wählen einer Kurzwahlruffnummer (siehe Seite 87).

## Gruppenwahl erstellen/ändern

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

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

### info

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

### Gruppe neuerstellen auf Zielwahl-Taste

- 1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste.  
Die Betriebsart "Fax" ist eingestellt.

MENÜ 1.EMPFANGS-EINST.
---------------------------
- 2**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "4.RUFNR. EINGABE".

MENÜ 4.RUFNR. EINGABE
--------------------------
- 3**  Drücken Sie die **OK**-Taste.

RUFNR. EINGABE 1.ZIELWAHL
------------------------------
- 4**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "3.GRUPPENWAHL".

RUFNR. EINGABE 3.GRUPPENWAHL
---------------------------------
- 5**  Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Wird Ihnen im Display eine Tastennummer angezeigt, hinter der ZIELWAHL oder GRUPPENWAHL steht, ist diese Taste bereits mit einer Rufnummer oder Gruppe belegt. Sie können eine Gruppe nicht auf dieser Taste neu speichern.

GRUPPENWAHL 01.ZIELWAHL
----------------------------
- 6**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten**, bis im Display eine Tastennummer ohne Eintrag angezeigt wird.

GRUPPENWAHL 03=
--------------------
- 7**  Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.  
Sie werden aufgefordert die Rufnummer einzugeben.

GRUPPENWAHL 1.RUFNUMMER
----------------------------
- 8**  Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

NR.=
------
- 9**  Drücken Sie nacheinander die Zielwahltasten, deren Rufnummern Sie in die Gruppe aufnehmen möchten.

NR.=	09113154
03	

**10**  Nachdem Sie alle gewünschten Rufnummern mittels der Zielwahl-Tasten eingegeben haben, drücken Sie die **OK**-Taste.

GRUPPENWAHL  
2.NAME

**11**  Drücken Sie die **OK**-Taste. Die Einfügemarke steht in der unteren Zeile.

NAME :A  
\_

**12**  Geben Sie den Namen (ca. 20 Zeichen, einschl. Leerzeichen) für diese Gruppe ein, z. B. FILIALEN.  
Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztablelle (siehe Seite 54).  
Wenn Sie keinen Namen eingeben möchten, können Sie diesen Bedienschnitt übergehen. Die Gruppe heißt dann A.

NAME :A  
FILIALEN\_

**13** **2 x**  
 Drücken Sie die **OK**-Taste. Die Gruppe wird unter der Nummer der Zielwahl-Taste gespeichert. Wollen Sie weitere Gruppen bilden, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 13.

GRUPPENWAHL  
01.ZIELWAHL

**Oder ...**



Drücken Sie die Stop-Taste, wenn Sie den Vorgang beenden möchten.

NAME :A  
TELEKOM

### Gruppe löschen/ändern auf Zielwahl-Taste

**1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste. Die Betriebsart "Fax" ist eingestellt.

MENÜ  
1.EMPFANGS-EINST.

**2**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "4.RUFNR. EINGABE".

MENÜ  
4.RUFNR. EINGABE

**3**  Drücken Sie die **OK**-Taste.

RUFNR. EINGABE  
1.ZIELWAHL

**4**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "3.GRUPPENWAHL".

RUFNR. EINGABE  
3.GRUPPENWAHL

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

GRUPPENWAHL  
01.ZIELWAHL

6 < / >

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten**, bis im Display die Tastennummer mit der gewünschten Gruppe angezeigt wird.

GRUPPENWAHL  
03=GRUPPENWAHL

7 OK  


Bestätigen Sie zwei Mal mit der **OK-Taste**. Die erste Rufnummer dieser Gruppe wird angezeigt.

NR.= 09113154  
03 OTTO

8 < / >

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten**, bis im Display die Tastennummer mit der zu löschenden Rufnummer angezeigt wird.

NR.= 697368  
06=ABIGAIL

9 ◀ 

Drücken Sie lange die Minus-Taste.

NR.= 0911658  
03 GUSTAV

Fahren Sie für **weiteres Löschen** fort, wie in den Schritten 8 und 9 beschrieben.

Wollen Sie eine weitere Rufnummer der Gruppe **hinzufügen**:

10 

Drücken Sie die Zielwahl-Taste, deren gespeicherte Rufnummer der Gruppe hinzugefügt werden soll.

GRUPPENWAHL  
2.NAME

11 OK  


Drücken Sie **zwei Mal** die **OK-Taste**. Der Name dieser Gruppe wird angezeigt.

NAME :A  
FILIALEN\_

Wollen Sie den Namen nicht ändern, gehen Sie sofort zu Schritt 13.

**Oder ...**

12 

Löschen Sie den Namen durch langes Drücken der **Minus-Taste**. Geben Sie einen neuen Namen ein.

NAME :A  
FILIALEN\_

13 OK  


Drücken Sie die **OK-Taste**. Die Gruppe wird unter der Nummer der Zielwahl-Taste gespeichert.

GRUPPENWAHL  
01.ZIELWAHL

 Stc

Drücken Sie die Stop-Taste, wenn Sie den Vorgang beenden möchten.

NAME :A  
TELEKOM

## Gruppe neuerstellen auf Kurzwahl

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

- |    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  |    | Drücken Sie die <b>Menü</b> -Taste.<br>Die Betriebsart "Fax" ist eingestellt.                                                                                                                                                                      | MENÜ<br>1.EMPFANGS-EINST.       |
| 2  |    | Wählen Sie mit den <b>Pfeiltasten</b> das Menü "4.RUFNR. EINGABE".                                                                                                                                                                                 | MENÜ<br>4.RUFNR. EINGABE        |
| 3  |    | Drücken Sie die <b>OK</b> -Taste.                                                                                                                                                                                                                  | RUFNR. EINGABE<br>1.ZIELWAHL    |
| 4  |    | Wählen Sie mit den <b>Pfeiltasten</b> das Menü "3.GRUPPENWAHL".                                                                                                                                                                                    | RUFNR. EINGABE<br>3.GRUPPENWAHL |
| 5  |    | Bestätigen Sie mit der <b>OK</b> -Taste.                                                                                                                                                                                                           | GRUPPENWAHL<br>01.ZIELWAHL      |
| 6  |    | Drücken Sie die Kurzwahl-Taste.                                                                                                                                                                                                                    | GRUPPENWAHL<br>*                |
| 7  |    | Geben Sie die Kurzwahlziffer ein, auf der Sie die Gruppe speichern möchten.<br>Ist diese Kennziffer bereits durch eine Kurzwahl belegt, wird hinter der Ziffer KURZWAHL angezeigt. Falls Sie dennoch OK betätigen, wird NICHT VERFÜGBAR angezeigt. | GRUPPENWAHL<br>*09 KURZWAHL     |
| 8  |   | War die von Ihnen gewünschte Kennziffer bereits vergeben, wählen Sie mit den <b>Pfeil</b> -Tasten eine andere Ziffer.                                                                                                                              | GRUPPENWAHL<br>*25 =            |
| 9  |  | Bestätigen Sie <b>zwei Mal</b> mit der <b>OK</b> -Taste.                                                                                                                                                                                           | NR.=                            |
| 10 |  | Drücken Sie die Kurzwahl-taste.                                                                                                                                                                                                                    | NR.=<br>*                       |
| 11 |  | Geben Sie die Kurzwahlkennziffer ein, die Sie in die Gruppe aufnehmen möchten.<br><br>Verfahren Sie wie in den Schritten 8 und 9 beschrieben, um weitere Rufnummern aufzunehmen.                                                                   | NR.= 00333857690<br>*02 PIERRE  |
|    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    | NR.= 09113154<br>03             |

- 12**  Nachdem Sie alle gewünschten Rufnummern mittels der Kurzwahlkennziffern eingegeben haben, drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste.
- 13**  Löschen Sie den Namen durch langes Drücken der **Minus**-Taste.  
Geben Sie einen neuen Namen ein.
- 14** **2 x**  
 Drücken Sie die **OK**-Taste.  
Die Gruppe wird unter der Kurzwahlkennziffer gespeichert.  
Das Display zeigt die nächste Kurzwahlnummer.  
Wollen Sie weitere Gruppen bilden, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 13.

GRUPPENWAHL  
2.NAME

NAME :A  
\*20 FILIALEN\_

GRUPPENWAHL  
\*21=

### Oder ...



Drücken Sie die Stop-Taste, wenn Sie den Vorgang beenden möchten.

## Gruppe löschen/ändern auf Kurzwahl

- 1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste.  
Die Betriebsart "Fax" ist eingestellt.
- 2**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "4.RUFNR. EINGABE".
- 3**  Drücken Sie die **OK**-Taste.
- 4**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "3.GRUPPENWAHL".
- 5**  Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- 6**  Drücken Sie die Kurzwahl-Taste.
- 7**  Geben Sie die Kurzwahlziffer ein, auf der die Gruppe gespeichert ist, die Sie ändern möchten.
- 8**  Bestätigen Sie **zwei Mal** mit der **OK**-Taste.  
Die erste Rufnummer wird Ihnen mit Kurzwahlkennziffer und Namen angezeigt.

MENÜ  
1.EMPFANGS-EINST.

MENÜ  
4.RUFNR. EINGABE

RUFNR. EINGABE  
1.ZIELWAHL

RUFNR. EINGABE  
3.GRUPPENWAHL

GRUPPENWAHL  
01.ZIELWAHL

GRUPPENWAHL  
\*

GRUPPENWAHL  
\*20=GRUPPENWAHL

NR.= 00333857690  
\*02 PIERRE

9 < / >

Wählen Sie mit den **Pfeiltasten**, bis im Display die Kurzwahlkennziffer mit der zu löschenden Rufnummer und Namen angezeigt wird.

NR.= 00333857222  
06=JULIETTE

10 ◀ ○

Drücken Sie lange die Minus-Taste.

NR.= 783652  
03 BETTI

Fahren Sie für **weiteres Löschen** fort, wie in den Schritten 9 und 10 beschrieben.

Wollen Sie eine weitere Rufnummer der Gruppe **hinzufügen**:

11 ○

Drücken Sie die Kurzwahltaste.

NR.=  
\*

12 {im}

Geben Sie die Kurzwahlkennziffer ein, die Sie in die Gruppe aufnehmen möchten.

NR.= 00333857690  
\*02 PIERRE

Verfahren Sie wie in den Schritten 11 und 12 beschrieben, um weitere Rufnummern aufzunehmen.

NR.= 09113154  
03

13 ○ OK

Nachdem Sie alle gewünschten Rufnummern mittels der Kurzwahlkennziffern eingegeben haben, drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste.

GRUPPENWAHL  
2.NAME

Wollen Sie den Namen nicht ändern, fahren Sie fort bei Schritt 14.

14 {im}

Geben Sie den Namen (ca. 20 Zeichen, einschl. Leerzeichen) für diese Gruppe ein, z. B. AUSIAND.

NAME :A  
\*20 FILIALEN\_

Zur Eingabe von Buchstaben, Zahlen und Symbolen, siehe Zeichensatztablelle (siehe Seite 54).

Wenn Sie keinen Namen eingeben möchten, können Sie diesen Bedienschnitt übergehen. Die Gruppe heißt dann A.

15 2x OK ○

Drücken Sie die **OK**-Taste. Die Gruppe wird unter der Nummer der Kurzwahlkennziffern gespeichert. Das Display zeigt die nächste Kurzwahlnummer.

GRUPPENWAHL  
\*21=

Wollen Sie weitere Gruppen bilden, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 13.

In Betrieb nehmen

Dokumente/ Druckmaterialien

Kopieren

Generelle Einstellungen

Fax Senden/Empfangen

Anhang

**Oder ...**



Drücken Sie die Stop-Taste, wenn Sie den Vorgang beenden möchten.

# Senden

## Sendevorbereitungen

### Geeignete Dokumente für das Senden

Welche Art von Qualität die Dokumente haben sollen, die Sie versenden können, [siehe Seite 81](#) und [siehe Seite 33](#).

### Einstellungen für eine optimale Dokumentenqualität

Durch die Ultra High Quality (UHQ™) Abbildungstechnologie Ihres T-Fax 7960 entspricht die Qualität Ihrer gesendeten Dokumente nahezu dem Original. Sie können sowohl Schwarz & Weiß Dokumente als auch Farbdokumente senden, wenn das Faxgerät der Gegenstelle den Farbbempfang unterstützt. Zusätzlich können Sie die Auflösung und den Kontrast auf die Beschaffenheit der Dokumente abstimmen.

#### info

Bitte beachten Sie, dass während des Einlesens von Dokumenten keine Einstellungen geändert werden können.

### Sendemodus Farbe oder Schwarz & Weiß einstellen

Mit Ihrem T-Fax 7960 können Sie Schwarz & Weiß Dokumente senden und auch Farbdokumente, wenn das Faxgerät der Gegenstelle den Farbbempfang unterstützt. Stellen Sie vor dem Senden ein, ob das Dokument in Farbe oder in Schwarz & Weiß gesendet werden soll. Im Auslieferungszustand ist das Schwarz/Weiß Senden eingestellt.

#### Sendemodus Schwarz & Weiß einstellen:



Achten Sie darauf, dass die Kontrollanzeige über der **Farbe**-Taste **nicht** leuchtet. Falls die Anzeige leuchtet, drücken Sie die **Farbe**-Taste, um die Funktion auszuschalten.

#### Sendemodus Farbe einstellen (Senden an Faxgeräte, die in Farbe empfangen können):



Drücken Sie die **Farbe**-Taste, um die darüberliegende Kontrollanzeige zu aktivieren.

#### info

Wenn Sie in Farbe an ein Faxgerät senden, das nicht über Farbbempfang verfügt, wird das Dokument nicht übertragen, und im Display erscheint die Meldung: IN S/W WIEDERH. Wiederholen Sie den Sendevorgang mit der Einstellung Schwarz/Weiß, [siehe Seite 81](#).

---

*info*

Alternativ können Sie die Einstellung "FARB-SE DIREKT" (siehe Seite 97) verwenden, damit Farbdokumente automatisch in Schwarz & Weiß Dokumente konvertiert werden. Bei aktivierter Funktion "FARB-SE DIREKT" können Sie Farbdokumente an beliebige Gegenstellen senden, auch an solche die keine Farbdokumente empfangen können, und erhalten keine Fehlermeldung.

---

*info*

Sie können die Auflösung sowohl für Farb- als auch für Schwarz & Weiß Dokumente einstellen, (siehe nächster Abschnitt). Sobald eine Übertragung beendet oder abgebrochen wurde, schaltet das T-Fax automatisch wieder in den Schwarz & Weiß Modus.

---

## Scannauflösung einstellen

Mit der Auflösung kann die Detailgenauigkeit für das Scannen eingestellt werden. Eine geringe Auflösung kann bei Text und Grafiken ein gröberes Erscheinungsbild bewirken. Bei einer hohen Auflösung ist die Wiedergabe feiner Linien und Details in Text und Grafiken exakt und ein schärferes Schriftbild gewährleistet. Mit der **Auflösung**-Taste können Sie die Scannauflösung für Ihre Sendedokumente einstellen. Im Auslieferungszustand ist die Auflösung FAX STANDARD voreingestellt.

---

*info*

Je höher die Auflösung, desto besser die Ausgabequalität; die Scann- und Sendegeschwindigkeit wird jedoch erheblich verringert.

---

## Auflösung für Schwarz & Weiß Dokumente einstellen

1



Die Kontrollanzeige über der **Farbe**-Taste darf **nicht** leuchten.

Wenn sie leuchtet, drücken Sie die **Farbe**-Taste, um die Kontrollanzeige auszuschalten.

2



Drücken Sie die **Auflösung**-Taste.

Die aktuell eingestellte Auflösung wird angezeigt, z.B. FAX STANDARD S/W.

FAXAUFLÖSUNG FAX STD. S/W
------------------------------

3



Mit den **Pfeiltasten** können Sie die gewünschte Auflösung auswählen.

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- FAX STD. S/W: Geeignet für die meisten Textdokumente.
- FAX FEIN S/W: Geeignet für Dokumente mit kleinen Schriften und feinen Linien.
- S/W-KOPIE (FOTO): Geeignet für Dokumente, die fotografische Abbildungen enthalten. Mit dieser Einstellung werden Dokumentbereiche mit Fotos automatisch mit 64 Graustufen eingelesen. Dadurch wird eine bessere Wiedergabe der Fotos erzielt. Es ist jedoch zu beachten, dass die Übertragungszeit zum Teil erheblich verlängert wird.

FAXAUFLÖSUNG FAX STD. S/W
------------------------------

FAXAUFLÖSUNG FAX FEIN S/W
------------------------------

FAXAUFLÖSUNG S/W-KOPIE (FOTO)
----------------------------------

4 

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste. Das Gerät schaltet in den Bereitschaftsmodus und zeigt die eingestellte Auflösung an.

12/12 2001 MIT 17:27
AUTO.EM FEIN

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

## Auflösung für Farbdokumente einstellen

1 

Die Kontrollanzeige über der **Farbe**-Taste muss leuchten.

Wenn sie nicht leuchtet, drücken Sie die **Farbe**-Taste, um die Kontrollanzeige einzuschalten.

2 Auflösung 

Drücken Sie die **Auflösung**-Taste. Die aktuell eingestellte Auflösung wird angezeigt, z.B.:

FAXAUFLÖSUNG FAX STD. FARBE
--------------------------------

3 < / >

Mit den **Pfeiltasten** können Sie die gewünschte Auflösung auswählen.

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- FAX STD. FARBE: Für eine standardmäßige Farbauflösung.
- FARBKOPIE FEIN: Für eine höherwertige Farbauflösung.

FAXAUFLÖSUNG FARBKOPIE FEIN
--------------------------------

4 

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste. Das Gerät schaltet in den Bereitschaftsmodus und zeigt die eingestellte Auflösung an.

12/12 2001 MIT 17:27
AUTO.EM FEIN

## Scannkontrast einstellen

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

### info

Sie können den Scannkontrast auch über die T-Fax 7960 PC-Software 4.0 einstellen (siehe CD-ROM T-Fax 7960 PC-Software 4.0 Benutzerhandbuch).

1 **Kontrast**  


Drücken Sie die **Kontrast**-Taste.  
Die aktuelle Kontrasteinstellung wird angezeigt.

SCANKONTRAST -HL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> DK+
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 **</>**

Mit den **Pfeiltasten** können Sie jetzt den gewünschten Kontrast auswählen.  
Auswahlmöglichkeiten:

- DUNKLER: Drücken Sie die **Pfeiltaste nach rechts**.
- HELLER: Drücken Sie die **Pfeiltaste nach links**.

SCANKONTRAST -HL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> DK+
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SCANKONTRAST -HL <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> DK+
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3 **OK**  


Drücken Sie die **OK**-Taste, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

## Verbindungsaufbau

Mit Ihrem Faxgerät haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um eine Rufnummer zu wählen und ein Fax zu senden, Informationen zu den Sendarten, [siehe Seite 90](#).

### Manuelles Wählen

Manuelle Eingabe der Faxrufnummer mit den Zifferntasten genauso als würden Sie eine Telefonnummer wählen. Dann die **Start**-Taste drücken, um die Faxübertragung zu starten.

1

Legen Sie das Dokument, das Sie senden möchten, in die ADF (auch im Stapel), bedruckte Seite nach oben, oder auf das Vorlagenglas des Scanners, bedruckte Seite nach unten.

12/12 2001 MIT 17:27 AUTO.EM STANDARD
------------------------------------------

2 

Geben Sie die gewünschte Rufnummer über die Zifferntastatur ein.

NR.=	0911
------	------

3 

Drücken Sie die **Start**-Taste.  
Der Sendevorgang wird gestartet. Das Display informiert Sie über den Fortschritt des Sendens.

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

### Mit Wahlpause wählen (bei manchen Auslandsrufnummern)

Wenn Sie eine Auslandsrufnummer wählen oder speichern, müssen Sie ggf. eine Wahlpause in die Nummer oder nach der Nummer einfügen. Die Wahlpause beträgt 2 Sekunden. Die Positionierung der Wahlpause ist abhängig vom jeweiligen, ausländischen Telefonsystem. Meist wird sie jedoch zwischen der Länderkennzahl und der Ortsnetzkenzahl benötigt. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie eine Auslandsrufnummer mit eingefügter Wahlpause manuell wählen möchten:

- 1**

Legen Sie das Dokument, das Sie senden möchten, in die ADF (auch im Stapel), bedruckte Seite nach oben, oder auf das Vorlagenglas des Scanners, bedruckte Seite nach unten.

12/12 2001 MIT 17:27
AUTO.EM STANDARD
  
- 2**

 Geben Sie die gewünschte Rufnummer über die Zifferntastatur ein.

Beispiel: Ruf nach Bolgatangs, Ghana:  
Geben Sie die Länderkennzahl ein.

NR.= 00233
------------

 Drücken Sie die **Wahlwiederholung**-Taste. Ein P wird in die Nummer eingefügt.

NR.= 00233p
-------------

Setzen Sie die Eingabe der Rufnummer fort. Fügen Sie eventuell nach der Ortskennzahl eine weitere Pause ein.

NR.= 00233p72p1234
--------------------
  
- 3**

 Drücken Sie die **Start**-Taste. Der Sendevorgang wird gestartet. Das Display informiert Sie über den Fortschritt des Sendens.

### Manuelle Wahlwiederholung

Mittels der Wahlwiederholungstaste können Sie die zuletzt verwendete Rufnummer erneut aufrufen.

- 1**

Legen Sie das Dokument, das Sie senden möchten, in die ADF (auch im Stapel), bedruckte Seite nach oben, oder auf das Vorlagenglas des Scanners, bedruckte Seite nach unten.

12/12 2001 MIT 17:27
AUTO.EM STANDARD
  
- 2**

 Drücken Sie die Wahlwiederholung-Taste.

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

Nach kurzer Zeit wird der Sendevorgang automatisch gestartet. Das Display informiert Sie über den Fortschritt des Sendens.

## Automatische Wahlwiederholung

Konnte ein Sendevorgang auf Grund von Vorkommnissen im Netz nicht durchgeführt werden, z. B. die Gegenstelle ist besetzt, führt das T-Fax 7960 automatisch Wahlwiederholungen durch. Während der Wartezeit zwischen dem Wählen zeigt das Display abwechselnd:

12/12 2001 MIT 17:27
SE/EMR. 0379

12/12 2001 MIT 17:27
AUTOM.WAHLWIED.

Wie Sie die Wahlwiederholung einstellen [siehe Seite 108](#).

## Wählen mit Zielwahl

Wählen einer Rufnummer durch Drücken einer **Zielwahltaste** (01 bis 09). Die unter der Zielwahltaste (01 bis 09) gespeicherte Rufnummer wird auf dem Display angezeigt. Für die Belegung der Zielwahltasten, [siehe Seite 66](#).

- 1** Legen Sie das Dokument, das Sie senden möchten, in die ADF (auch im Stapel), bedruckte Seite nach oben, oder auf das Vorlagenglas des Scanners, bedruckte Seite nach unten.

12/12 2001 MIT 17:27
AUTO.EM STANDARD

- 2** 02 Drücken Sie die Zielwahl-Taste, unter welcher die gewünschte Rufnummer gespeichert ist. Die Rufnummer und der Name, unter der diese Rufnummer gespeichert wurde, werden angezeigt.

NR.= 0911 3141
01 OTTO

War die Zielwahl-Taste mit einer Gruppenwahl belegt, erscheint der Hinweis auf die Gruppenwahl und der Name der Gruppe.

NR.=GRUPPENWAHL
01 FILIALEN

Nach kurzer Zeit wird der Sendevorgang automatisch gestartet. Das Display informiert Sie über den Fortschritt des Sendens.

---

### *info*

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

---

## Wählen mit Kurzwahl

Wählen einer Rufnummer durch Drücken der **Kurzwahl**-Taste  und Eingabe des entsprechenden, zweistelligen Kurzwahlcodes (00 bis 99). Die unter diesem Kurzwahlcode gespeicherte Rufnummer wird auf dem Display angezeigt. Das Speichern von Rufnummern für die Kurzwahl ist im Abschnitt "Kurzwahlrufnummern speichern" beschrieben, [siehe Seite 69](#).

- 1** Legen Sie das Dokument, das Sie senden möchten, in die ADF (auch im Stapel), bedruckte Seite nach oben, oder auf das Vorlagenglas des Scanners, bedruckte Seite nach unten.  

- 2**  Drücken Sie die Kurzwahl Taste.  

- 3**  Geben Sie die gewünschte Kurzwahlziffer ein (00 bis 99). Nach der eingabe der zweiten Stelle zeigt das Display die Rufnummer, die Kurzwahlkennziffer und den Namen.  


War die Kurzwahlkennziffer mit einer Gruppenwahl belegt, erscheint der Hinweis auf die Gruppenwahl und der Name der Gruppe.


- 4** Nach kurzer Zeit wird der Sendevorgang automatisch gestartet. Das Display informiert Sie über den Fortschritt des Sendens.

### info

Wenn Sie den falschen Kurzwahlcode eingegeben haben, brechen Sie die Vorgang mit der **Stop**-Taste ab. Drücken Sie erneut die **Kurzwahl**-Taste , und geben Sie dann den richtigen Kurzwahlcode ein. Das Display zeigt "KEINE RUFNUMMER" und den eingegebenen Kurzwahlcode, wenn dieser Kurzwahlspeicher noch nicht belegt ist.

## Wählen mit Gruppenwahl

Ein Dokument an eine vordefinierte Gruppe von Empfängern senden. Die Gruppenwahl muss zuvor auf einer Ziel- oder Kurzwahl eingerichtet werden, [siehe Seite 74](#). Das Wählen geschieht wie unter den oben aufgeführten Schritten **Zielwahl** oder **Kurzwahl** beschrieben.

## Vom PC aus wählen

Sie können mit der T-Fax 7960 PC-Software 4.0 eine Faxrufnummer auf Ihrem PC eingeben, die dann automatisch gewählt wird (siehe CD-ROM T-Fax 7960 PC-Software 4.0 Benutzerhandbuch).

### info

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

### info

Sie können auch eine Liste der Zielwahl- und Kurzwahlbelegungen drucken, [siehe Seite 126](#).

## Wahl sperren

Sie können Ihr Faxgerät gegen unbefugtes Versenden von Faxen schützen, indem Sie die Wahl sperren.

### Wahlsperre erstmals einschalten

-  Drücken Sie die **Menü**-Taste sooft, bis SYSTEMEINSTELL. angezeigt wird. 

MENÜ 8.SYSTEMEINSTELL.
---------------------------
-  Drücken Sie die **OK**-Taste. WAHL ENT/SPERREN wird angezeigt. 

SYSTEMEINSTELL. 1.WAHL ENT/SPERREN
---------------------------------------
-  Drücken Sie die **OK**-Taste. 

WAHL ENT/SPERREN 1.WAHL SPERREN
------------------------------------
-  Drücken Sie die **OK**-Taste. 

WAHL SPERREN AUS
---------------------
-  Wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte Funktion EIN. 

WAHL SPERREN EIN
---------------------
-  Drücken Sie die **OK**-Taste. Sie stehen vor dem Menüpunkt PASSWORT. 

WAHL ENT/SPERREN 2.PASSWORT
--------------------------------
-  Drücken Sie die **OK**-Taste. 

PASSWORT -
---------------
-  Geben Sie ein vierstelliges Passwort ein. 

PASSWORT 7894
------------------

8 Drücken Sie die **OK**-Taste.



SYSTEMEINSTELL.  
2.DISPLAYSPRACHE



Beenden Sie mit der Stop-Taste.  
Es kann nun nicht mehr gewählt werden.

In Betrieb  
nehmen

### Wahlsperre ein-/ausschalten

1 Drücken Sie die **Menü**-Taste sooft, bis SYSTE-  
MEINSTELL. angezeigt wird.



MENÜ  
8.SYSTEMEINSTELL.

2 Drücken Sie die **OK**-Taste.  
WAHL ENT/SPERREN wird angezeigt.



SYSTEMEINSTELL.  
1.WAHL ENT/SPERREN

3 Drücken Sie die **OK**-Taste.



WAHL ENT/SPERREN  
1.WAHL SPERREN

4 Drücken Sie die **OK**-Taste.  
Sie stehen vor dem Menüpunkt PASSWORT.



WAHL ENT/SPERREN  
2.PASSWORT

5 Drücken Sie die **OK**-Taste.



PASSWORT  
-

6 Geben Sie ein vierstelliges Passwort ein.



PASSWORT  
7894

Drücken Sie die **OK**-Taste.



WAHL SPERREN  
AUS

7 Wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte  
Funktion EIN, wenn sie aus war, AUS wenn sie  
ein war.



WAHL SPERREN  
EIN

8 Drücken Sie die **OK**-Taste.



SYSTEMEINSTELL.  
2.DISPLAYSPRACHE



Beenden Sie mit der Stop-Taste.  
Die gewählte Funktion wird wirksam..

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

## Die Sendarten

Sie können mit Ihrem Faxgerät Dokumente aus dem Speicher, manuell (direkt aus dem Dokumenteneinzug oder über das Vorlagenglas des Scanners), über ein an der TAE-Dose extern angeschlossenes Telefon oder über Ihren PC senden.

*info*

Wie Sie Ihr Faxgerät über den PC nutzen, siehe das Handbuch **T-Fax 7960 PC-Software 4.0** auf dieser CD-ROM.

## Dokumente aus dem Speicher senden

Beim Speichersenden werden die Dokumente grundsätzlich in den Speicher eingelesen. Ihr T-Fax 7960 scannt das Dokument in den Speicher, und beginnt bei mehrseitigen Dokumenten nach dem Scannen der ersten Seite bereits mit dem Senden, während die weiteren Seiten simultan eingescannt werden.

Da Ihr T-Fax 7960 über Multitasking verfügt, können Sie ein Dokument in den Speicher scannen, während gleichzeitig ein anderes Dokument gesendet, empfangen oder ein Bericht gedruckt wird.

Das T-Fax 7960 verfügt über eine Speicherkapazität von max. ca. 270 Seiten (Standard-Testseiten, es können auch weniger Seiten sein, wenn die Dokumente viele Grafiken enthalten oder dicht bedruckt sind).

### Speichersenden bei Verwenden des Dokumenteneinzugs (ADF)

Gehen Sie wie folgt vor, um das Speichersenden auszuführen:

- 1**  Drücken Sie die **Fax**-Taste, um den Fax-Modus einzustellen (Taste leuchtet).
- 2**  Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach oben in den Dokumenteneinzug (siehe Seite 27).  
Das Display zeigt die aktuelle Speicherbelegung und dann die Scannbereitschaft.  
Wenn Sie ein Farbdokument an ein anderes Farbfaxgerät senden möchten, drücken Sie die **Farbe**-Taste, damit die Kontrollanzeige über der Taste leuchtet.  
Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung (siehe Seite 82) und den Kontrast (siehe Seite 84) für das Dokument ein.
- 3**  Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein. Sie können die Zifferntasten, die Zielwahl-tasten, die Kurzwahl oder die Gruppenwahl verwenden (siehe Seite 84).

13/12 2001 DON 11:22
AUTO.EM STANDARD

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

ORIGINAL BEREIT
-----------------

NR.=	0911222333
------	------------

- Falls Sie eine falsche Nummer eingegeben haben, drücken Sie die **Stop**-Taste, und geben dann die richtige Nummer ein.
- Wenn Ihr Faxgerät an einer Telefonanlage angeschlossen ist, müssen Sie ggf. vor der Rufnummer die Amtskennzahl (z.B. 0) und anschließend ein Pausezeichen eingeben (siehe Beispiel rechts). Drücken Sie die **Pause**-Taste zur Eingabe einer Wahlpause.

NR.=	OP
------	----

4



Drücken Sie die **Start**-Taste, um den Einlesevorgang zu starten.

Bei Verwendung der Zielwahl wird der Einlesevorgang nach einigen Sekunden automatisch gestartet, je nach Einstellung der Option "4.AU-TO STARTZEIT" (siehe Seite 112).

Das Dokument wird eingelesen und dann an die gespeicherte Rufnummer übertragen.

Displaymeldungen informieren Sie über den Übertragungsverlauf.

Nach abgeschlossenem Sendevorgang schaltet das Gerät automatisch in den Bereitschaftsmodus.

*info*

Wenn Sie den Sendevorgang während des Verbindungsaufbaus abbrechen möchten, drücken Sie die **Stop**-Taste. Im Display werden Sie aufgefordert, den Abbruch zu bestätigen. Drücken Sie die **Stern**-Taste (\*), um den Sendevorgang abzubrechen, (siehe Seite 95).

*info*

Es können max. 30 Dokumentenseiten auf einmal in den Dokumenteneinzug eingelegt werden. Weitere Dokumentenseiten können Sie nachlegen. Nach abgeschlossenem Sendevorgang wird das Dokument automatisch aus dem Speicher gelöscht.

*info*

Falls während der Übertragung ein Fehler auftritt, drückt Ihr T-Fax 7960 einen Fehlerbericht (wenn die Funktion aktiviert ist). Das Dokument wird aus dem Speicher gelöscht, auch wenn es noch nicht vollständig übertragen wurde. Wenn Sie versucht haben ein Farbdokument an ein Faxgerät zu senden, das den Farbbempfang nicht unterstützt, wird das Dokument nicht übertragen, und im Display erscheint die Meldung "IN S/W WIEDERH.". Wiederholen Sie den Sendevorgang in der Einstellung Schwarz & Weiß.

## Speichersenden bei Verwenden der Einzelblattzuführung (Scanner)

Gehen Sie wie folgt vor, um das Speichersenden auszuführen:

1  Fax

Drücken Sie die **Fax**-Taste, um den Fax-Modus einzustellen (Taste leuchtet).

13/12	2001	DON	11:22
AUTO.EM		STANDARD	

2

Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Vorlagenglas des Scanners (siehe Seite 26).

Wenn Sie ein Farbdokument an ein anderes Farbfaxgerät senden möchten, drücken Sie die **Farbe**-Taste, damit die Kontrollanzeige über der Taste leuchtet.

Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung (siehe Seite 82) und den Kontrast (siehe Seite 84) für das Dokument ein.

3 

Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein. Sie können die Zifferntasten, die Zielwahl-tasten, die Kurzwahl oder die Gruppenwahl verwenden (siehe Seite 84).

NR.=	0911222333
------	------------

– Falls Sie eine falsche Nummer eingegeben haben, drücken Sie die **Stop**-Taste, und geben dann die richtige Nummer ein.

– Wenn Ihr Faxgerät an einer Telefonanlage angeschlossen ist, müssen Sie ggf. vor der Rufnummer die Amtskennzahl (z.B. 0) und anschließend ein Pausezeichen eingeben (siehe Beispiel rechts). Drücken Sie die **Pause**-Taste zur Eingabe einer Wahlpause.

NR.=	OP
------	----

4  Start

Drücken Sie die **Start**-Taste, um den Einlesevorgang zu starten.

Das Dokument wird gescannt.

Nach Scannen der Seite zeigt das Display nebenstehende Anzeige:

Sie können nun eine weitere Vorlage auf die Glasplatte des Scanners legen und mit der **Start**-Taste bestätigen, oder

mit der **OK**-Taste den Sendevorgang starten.

NÄCHSTE SEI: START
SCAN-ENDE : OK

Nach abgeschlossenem Sendevorgang schaltet das Gerät automatisch in den Bereitschaftsmodus.

## Rundsenden

Sie können ein eingelesenes Dokument an mehrere Empfänger (max. 110) senden. Für die Rufnummerneingabe können Sie

- die Zielwahl: bis zu 9 Rufnummern,
- die Kurzwahl: bis zu 100 Rufnummern verwenden.
- Die manuelle Wahl steht Ihnen hierfür nur für eine Rufnummer zur Verfügung, die Sie als letzte aller Rufnummern über Zielwahl oder Kurzwahl eingeben müssen.

Die Rufnummerneingabe kann in beliebiger Reihenfolge erfolgen. Die Sendungen werden in der Reihenfolge der Eingabe nacheinander verarbeitet.

**1** 

Drücken Sie die **Fax**-Taste, um den Fax-Modus einzustellen (Taste leuchtet).

13/12	2001	DON 11:22
AUTO.EM		STANDARD

**2**

Legen Sie das Dokument (auch als Stapel) in den automatischen Dokumenteneinzug mit der beschrifteten Seite nach oben, oder mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Vorlagenglas des Scanners (siehe Seite 26).

Wenn Sie ein Farbdokument an ein anderes Farbfaxgerät senden möchten, drücken Sie die **Farbe**-Taste, damit die Kontrollanzeige über der Taste leuchtet.

Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung (siehe Seite 82) und den Kontrast (siehe Seite 84) für das Dokument ein.

**3**

Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein: Über die Zielwahl können Sie die Zifferntasten, die Zielwahl-Taste, die Kurzwahl oder die Gruppenwahl verwenden (siehe Seite 84).

 02

Über die **Zielwahl**: Drücken Sie die entsprechende Zielwahl-Taste.

NR=	0911 3141
01	OTTO



Über die **Kurzwahl**: Drücken Sie die Kurzwahl-Taste und geben Sie die Kennziffer der gewünschten Rufnummer ein.

NR=	00333857690
*02	PIERRE



**Manuell:** Die Rufnummer muss als letzte in der Reihe der anderen Rufnummern erscheinen. Geben Sie sie über die Zifferntastatur ein.

NR.=	0911222333
------	------------



Drücken Sie die **Start**-Taste. Ihr Fax werden an die von Ihnen eingegebene Liste an Adressaten der Reihe nach versandt.

## info

Können einzelne der eingegebenen Rufnummern nicht erreicht werden, z. B. weil die Gegenstelle besetzt ist, werden diese Rufnummern automatisch im Anschluss an das Senden der erreichbaren Rufnummern wiederholt.

## Über externes Telefon senden

Wenn Sie mit Ihrem Partner sprechen möchten, bevor Sie ihm ein Fax senden, können Sie das senden auch über ein externes Telefon einleiten.

Das Telefon muss wie beschrieben (siehe Seite 145) angeschlossen sein. Sie können nur aus dem Dokumenteneinzug senden, nicht vom Vorlagenglas des Scanners.

**1** 

Drücken Sie die **Fax**-Taste, um den Fax-Modus einzustellen (Taste leuchtet).

13/12	2001	DON	11:22
AUTO.EM		STANDARD	

**2** 

Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach oben in den Dokumenteneinzug (siehe Seite 27).

ORIGINAL BEREIT
-----------------

Das Display zeigt die aktuelle Speicherbelegung und dann die Scanbereitschaft.

Wenn Sie ein Farbdokument an ein anderes Farbfaxgerät senden möchten, drücken Sie die **Farbe**-Taste, damit die Kontrollanzeige über der Taste leuchtet.

Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung (siehe Seite 82) und den Kontrast (siehe Seite 84) für das Dokument ein.

**3** 

Heben Sie am externen Telefon den Hörer ab und wählen Sie die Rufnummer Ihres Partners

Wenn sich die Gegenstelle meldet, führen Sie ihr Gespräch.

Bitten Sie ihn sein Faxgerät in Empfangsbereitschaft zu setzen.



Wenn Sie den Faxton hören, drücken Sie die Start-Taste am T-Fax 7960.

Ihr Fax wird gesendet, Sie können den Hörer wieder auflegen.

# Sendung abbrechen

Sie können ein eingeleitetes Senden jederzeit abbrechen.

*info*

Dokumente, bei denen das Senden abgebrochen wurde, werden auch aus dem Speicher gelöscht.

## Senden aus dem automatischen Dokumenteneinzug

Der Scanvorgang läuft, der Wählvorgang wurde noch nicht gestartet:

1



Drücken Sie die **Stop**-Taste.  
Der Scanvorgang wird abgebrochen.

ORIGINAL BEREIT

2



Haben Sie einen Stapel im Dokumenteneinzug liegen, nehmen Sie die Blätter heraus, die noch nicht eingezogen wurden. Drücken Sie dann die Papierauswurf-Taste.

Der Scanvorgang läuft, der Wählvorgang wurde gestartet oder es besteht schon eine Verbindung:

1



Drücken Sie die **Stop**-Taste.  
Der Scan- und Sendevorgang wird abgebrochen.

ORIGINAL BEREIT

Das Gerät meldet sich mit einem Warnsignal.  
Es wird automatisch ein Fehlerbericht gedruckt.

ERNEUT STAERTEN  
STOP GEDRÜCKT

2



Haben Sie einen Stapel im Dokumenteneinzug liegen, nehmen Sie die Blätter heraus, die noch nicht eingezogen wurden. Drücken Sie dann die Papierauswurf-Taste.

## Automatische Wahlwiederholung abbrechen

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie die automatische Wahlwiederholung abbrechen können:

### Während ein Wählversuch läuft

Das Display zeigt abwechselnd die nebenstehenden Anzeigen.

12/12 2001 MIT 17:27
RUFEN 992205

12/12 2001 MIT 17:27
992205

12/12 2001 MIT 17:27
SE/EM NR. 379



Drücken Sie die **Stop**-Taste.

ABBRUCH?
JA=(*) NEIN=(#)

3

Drücken Sie die **Stern**-Taste, um den Vorgang abbrechen, die **Raute**-Taste, um ihn beizubehalten.  
Das Gerät druckt einen Fehlerbericht.

### Zwischen den Wählversuchen

Zwischen den Wählversuchen können Sie die automatische Wahlwiederholung nur beenden, indem Sie das Sendedokument aus dem Speicher löschen.



Drücken Sie die **Menü**-Taste.  
(Betriebsart "Fax" ist eingestellt)

MENÜ
1.EMPFGANGS-EINST.



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "2.SPEICHERZUGRIFF".

MENÜ
2.SPEICHERZUGRIFF



Drücken Sie die **OK**-Taste.

SPEICHERZUGRIFF
3.DOKUMENT LÖSCHEN



Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das gewünschte Dokument an Hand der Sendenummer, im Beispiel 0379.

RUFNR. EINGABE
SE/EM 0379



Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.



Drücken Sie die Stern-Taste, wenn Sie das Dokument löschen möchten, die Raute-Taste wenn Sie es weiter versuchen möchten.

LÖSCHEN OK: ?
JA=(*) NEIN=(#)

Das Dokument wird gelöscht, das Gerät druckt einen Fehlerbericht.

## Senden von Farbe an eine Gerät ohne Farbe

Wenn Sie Ihr T-Fax 7960 so eingestellt haben, dass es Farbe senden soll, die Gegenstelle kann aber keine Farbe verwenden, wird der Sendevorgang abgebrochen, das Dokument verbleibt so weit wie eingezogen in dem Dokumenteneinzug. Das Gerät schaltet auf Schwarz/Weiß, die Kontrolllampe für Farbe erlischt. Sie erhalten Sie die Anzeige:

IN S/W WIEDERH.

Drücken Sie die **Papierauswerfen**-Taste <sup>Papier</sup> und wiederholen Sie den Sendevorgang



## Farbe direkt senden

Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, dass Sie Farbe direkt senden können. Das bedeutet, dass an Faxgeräte, die Farbempfang unterstützen, in Farbe gesendet wird, an Faxgeräte, die den Farbempfang nicht unterstützen, in schwarz/weiß, ohne dass Sie eine Fehleranzeige bekommen.

- 1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste sooft, bis FAXEINSTELLUNGEN erscheint

MENÜ  
6.FAXEINSTELLUNGEN
- 2**  Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der **OK**-Taste.

FAXEINSTELLUNGEN  
1.BEDIENEREINGABEN
- 3**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "SENDEEINSTELLG.".

FAXEINSTELLUNGEN  
3.SENDEEINSTELLG.
- 4**  Drücken Sie die **OK**-Taste.

SENDEEINSTELLG.  
1. ECM SE
- 5**  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "FARB-SE DIREKT".

SENDEEINSTELLG.  
6.FARB-SE DIREKT
- 6**  Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der **OK**-Taste.

FARB-SE DIREKT  
AUS
- 7**  Wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte Einstellung:  
AUS: Wenn die Gegenstelle die Farbfunktion nicht unterstützt, erfolgt keine Übertragung.  
EIN: Wenn die Gegenstelle die Farbfunktion nicht unterstützt, wird das Dokument automatisch in s/w übertragen.

FARB-SE DIREKT  
EIN

8



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

FARB-SE DIREKT

EIN

9



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

# Empfang

Mit Ihrem T-Fax 7960 können Sie Fernkopien in Farbe empfangen, wenn das Gerät der Gegenstelle ebenfalls mit Farbfunktionen ausgestattet ist. Beim Faxempfang erkennt das T-Fax 7960 automatisch, ob eine Farb- oder Schwarz & Weiß-Übertragung erfolgte und veranlasst den entsprechenden Ausdruck.

Bei aktivierter Betriebsart Fax (**Fax**-Taste leuchtet) erscheint der eingestellte Empfangsmodus in der zweiten Displayzeile.

12/12 2001	MIT	17:27
AUTO.EM	STANDARD	

## Die verschiedenen Empfangsmodi

Ihr T-Fax 7960 bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten für den Empfang von Fernkopien. Die nachstehende Übersicht hilft Ihnen, den für Sie geeigneten Empfangsmodus herauszufinden. Der Empfangsmodus kann eingestellt und jederzeit geändert werden.

- **AUTOMATISCHER EM (Werkseinstellung)**  
Verwenden Sie diesen Empfangsmodus, wenn Ihr T-Fax 7960 an einem Anschluss angeschlossen ist, der ausschließlich vom Faxgerät genutzt wird. Ihr Faxgerät nimmt alle Anrufe an und empfängt Fernkopien automatisch.
- **FAX/TEL AUTOM**  
Verwenden Sie diesen Empfangsmodus, wenn Sie Ihr Faxgerät gemeinsam mit einem Telefon an einer dreifach TAE-Dose betrieben wird und Sie das Telefon für Sprachverbindungen benutzen wollen. In dieser Empfangsart nimmt das Faxgerät alle ankommenden Telefongespräche an und der Faxempfang erfolgt automatisch, ohne Klingelzeichenankündigung. Handelt es sich bei dem ankommenden Ruf um ein Telefongespräch, klingelt Ihr T-Fax 7960. Sie können dann das Gespräch am extern angeschlossenen Telefon (falls vorhanden) annehmen. Dies ist eine ökonomische Lösung, da Sie Telefonate und Faxübertragungen über den gleichen Anschluss abwickeln können.  
Bei diesem Empfangsmodus können Sie einstellen, wie sich das Faxgerät bei einem ankommenden Ruf verhält. Eine Beschreibung, wie Sie diese Einstellungen über das Bedienfeld Ihres Faxgerätes vornehmen, [siehe Seite 100](#). Sie können diese Einstellungen auch über die T-Fax 7960 PC-Software 4.0 ausführen (siehe CD-ROM T-Fax 7960 PC-Software 4.0 Benutzerhandbuch).
- **MANUELLER EMPF**  
Verwenden Sie diesen Empfangsmodus, wenn Sie ein externes Telefon zusätzlich zum Faxgerät angeschlossen haben und **jeden** ankommenden Ruf, auch Faxübertragungen, persönlich annehmen möchten. Das T-Fax 7960 klingelt bei jedem ankommenden Ruf, unabhängig davon, ob es sich um einen Faxempfang oder ein Telefongespräch handelt. Für den Faxempfang müssen Sie die **Start**-Taste drücken.
- **ANRB/FAX SCHALT**  
Verwenden Sie diesen Empfangsmodus, wenn Sie zusätzlich zum Faxgerät einen

Anrufbeantworter angeschlossen haben. In diesem Empfangsmodus erfolgt der Faxempfang automatisch; der Anrufbeantworter übernimmt die Telefongespräche.

- Empfang über die T-Fax 7960 PC-Software 4.0  
Die T-Fax 7960 PC-Software ermöglicht Ihnen einen direkten Empfang der Dokumente auf Ihrem PC. Die empfangenen Dokumente werden dort wie gescannte Abbildungen abgespeichert.

## Empfangsmodus einstellen

Ihr T-Fax 7960 bietet Ihnen verschiedene Empfangsmodi für den Faxempfang. Sie können den für Ihre Anforderungen und Geräteausstattung geeigneten Empfangsmodus einstellen (siehe Seite 99). Beim Anschluss externer Geräte (z.B. externes Telefon, Anrufbeantworter) müssen Sie bei der Auswahl des Empfangsmodus die Funktionalität der Zusatzgeräte berücksichtigen.

Sie können den Empfangsmodus wie folgt einstellen:

-  Drücken Sie die **Fax**-Taste (leuchtet).

12/12 2001 MIT 17:27
AUTO.EM STANDARD
-  Drücken Sie die **Menü**-Taste.

MENÜ
1.EMPfangs-EINST.
-  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das Menü "1. EMPFANGS-EINST.". 

MENÜ
1.EMPfangs-EINST.
-  Drücken Sie die **OK**-Taste. 

EMPfangs-EINST.
AUTOMATISCHER EM
-  Wählen Sie den gewünschten Empfangsmodus mit den **Pfeiltasten** aus, z.B.:  
Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:
  - AUTOMATISCHER EM: Das T-Fax 7960 wird ausschließlich für den Faxempfang genutzt.
  - MANUELLER EMPF.: Der Faxempfang muss manuell mit der **Start**-Taste gestartet werden.

EMPfangs-EINST.
FAX/TEL AUTOM.

- ANRB/FAX: Der Faxempfang erfolgt automatisch, Telefongespräche werden an den Anrufbeantworter übergeben. Beachten Sie hierzu auch die Bedienungsanleitung des Anrufbeantworters.
- FAX/TEL AUTOM.: Wenn Sie das T-Fax 7960 für den Faxempfang und für Telefongespräche nutzen. Sie können für diesen Empfangsmodus weitere Optionen einstellen, (siehe Seite 114).

6



Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste. Das Gerät schaltet in den Bereitschaftsmodus.

14/12	2001	FRE	12:19
FAX/TEL		STANDARD	

*info*

In der Einstellung "AUTOMATISCHER EM" wird der Faxempfang nicht durch Klingelzeichen angekündigt. Wenn Sie bei einem Faxempfang eine akustische Ankündigung möchten, müssen Sie ein externes Telefon anschließen und die Option "RUF AN TEL V. EM" auf "EIN" einstellen (siehe Seite 114).

*info*

Bei Auswahl der Einstellung "ANRB/FAX SCHALT" muss ein externer Anrufbeantworter oder ein externes Telefon mit Anrufbeantworter angeschlossen sein (siehe Seite 145).

*info*

Beachten Sie folgende Empfehlungen, wenn Sie einen externen Anrufbeantworter angeschlossen haben:

- Stellen Sie den Anrufbeantworter so ein, dass er ankommende Rufe nach dem ersten oder zweiten Klingelzeichen annimmt.

Beachten Sie, dass der gesamte Ansagetext nicht länger als 15 Sekunden dauern sollte.

### Automatischer Empfang

Ist das T-Fax 7960 auf automatischen Empfang eingestellt, werden ankommende Faxnachrichten ohne Rufton entgegengenommen und sofort gedruckt.

Befindet sich kein Papier in der Mehrzweckzuführung, oder ist das Gerät mit einer anderen Aufgabe beschäftigt, z. B. dem Kopieren, werden sie im Speicher empfangen und erst dann gedruckt, wenn das Gerät wieder frei ist. Danach werden die Nachrichten im Speicher gelöscht.

Es können ca. 250 Seiten im Speicher empfangen werden.

## Manueller Faxempfang

Diese Einstellung ist interessant, wenn Sie Ihr T-Fax 7960 nur gelegentlich zum Faxempfang verwenden, meistens jedoch über das an der gleichen dreifach TAE-Dose angeschlossene, externe Telefon telefonieren.

- 1 Überprüfen Sie, ob im Display MANUELL angezeigt wird.

14/12	2001	FRE	12:19
MMANUELL	STANDARD		

- 2 Zu Ihrem Faxgerät muss ein externes Telefon angeschlossen sein (siehe Seite 145).

- 3  Wenn es klingelt, nehmen Sie den Hörer ab.

- 4 **Wenn Sie eine Stimme hören**, führen Sie das Gespräch. Möchte Ihr Gesprächspartner Ihnen nach dem Gespräch ein Fax senden, bitten Sie ihn, an seinem Faxgerät die Starttaste zu drücken.



Sobald Sie den Faxpfeifton hören, drücken Sie die Taste **Start/Scannen** auf Ihrem T-Fax 7960, um den Empfang zu starten. Legen Sie den Hörer wieder auf.



- Befindet sich das Telefon nicht in der Nähe des Faxgerätes, drücken Sie die Tasten **2** und **5** auf Ihrem Telefon (Kennziffer für Fernempfang) und legen dann auf.

### Oder ...

**Wenn Sie den Faxpfeifton oder Stille hören**, versucht die Gegenstelle Ihnen ein Fax zu senden. Drücken Sie auf Ihrem T-Fax 7960 die Taste **Start/Scannen**, und legen Sie den Hörer auf.



- Befindet sich das Telefon nicht in der Nähe des Faxgerätes, drücken Sie die Tasten **2** und **5** auf Ihrem Telefon (Kennziffer für Fernempfang) und legen dann auf.

Das Faxgerät beginnt mit dem Empfang des Dokumentes.

Sie können die Kennziffer für den Fernempfang ändern (Einstellmöglichkeiten 00 bis 99) oder die Funktion ausschalten, siehe Abschnitt "Fernempfang ein-/ausschalten und Code ändern", (siehe Seite 114).

*info*

Wenn der Hörer nicht richtig aufgelegt ist, ertönt ein Warnton. Dieser Warnton kann ausgeschaltet werden, siehe Menüfunktion "SIGN.HÖRER AUFL.", (siehe Seite 111).

Achten Sie immer darauf, dass der Hörer korrekt aufgelegt ist, nachdem Sie die Taste **Start/Scannen** gedrückt oder die Kennziffer für den Fernempfang eingegeben haben; andernfalls wird die Verbindung getrennt.

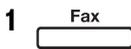
*info*

Wenn Sie einen Anrufbeantworter mit Fernabfragemöglichkeit (über ein Telefon) zusätzlich zu Ihrem T-Fax 7960 angeschlossen haben, achten Sie bitte darauf, dass der Fernabfragecode für den Anrufbeantworter nicht mit der zweistelligen Kennziffer für den Fernempfang identisch ist. Ist dies der Fall, sollten Sie die Kennziffer für den Fernempfang ändern, damit das Gerät zwischen den beiden Funktionen unterscheiden kann, (siehe Seite 114).

**Faxabruf (Abruf-Empfang)**

Mit Ihrem T-Fax 7960 können Sie Faxdokumente bei anderen Faxgeräten abrufen, die diese Funktion unterstützen. Bei diesen Geräten müssen Nachricht abholbereit vorliegen und Sie müssen die Berechtigung zum Abholen haben.

Sie können bis zu 110 Rufnummern für den Abruf eingeben, wenn Sie die Zielwahl oder Kurzwahl verwenden.



Drücken Sie die **Fax**-Taste (leuchtet).

12/12 2001	MIT	17:27
AUTO.EM	STANDARD	



Drücken Sie die **Abruf**-Taste.

ABRUFEMPfang
--------------

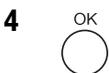
NR.=
------

Geben Sie die Rufnummer(n) ein, von denen Sie Faxnachrichten abrufen möchte. Sie haben drei Möglichkeiten der Rufnummereingabe:



Geben Sie die Rufnummer über die Wähltastatur ein. Bei direkter Rufnummerneingabe können Sie jeweils nur eine Rufnummer pro Abrufauftrag eingeben.

NR.=	09115678
------	----------



Drücken Sie die **OK**-Taste.

12/12 2001	MIT	17:27
ABRUFEMPfang		

Der Abrufempfang wird gestartet.

**Oder ...**

- 5**  Drücken Sie nacheinander die Zielwahltasten, von denen Sie Nachrichten abrufen möchten. Das Display zeigt nach jeder Betätigung die Rufnummer und den Namen.
- |      |           |
|------|-----------|
| NR.= | 0911 3141 |
| 01   | OTTO      |
- 6**  Drücken Sie nach Eingabe der letzten Zielwahl-Taste die **Start**-Taste. Der Abrufempfang wird gestartet.
- |                |       |
|----------------|-------|
| 12/12 2001 MIT | 17:27 |
| ABRUFEMPfang   |       |
- Oder ...**
- 7**  Drücken Sie die Kurzwahl-Taste.
- |      |
|------|
| NR.= |
| *    |
- 8**  Geben Sie über die Zifferntastatur die Kurzwahl-Kennziffer der Rufnummer ein, bei der Sie abrufen möchten. Das Display zeigt nach jeder Betätigung die Rufnummer und den Namen. Wiederholen Sie die Schritte 7 und 8 für jede weitere Rufnummer, die Sie eingeben möchten.
- |      |             |
|------|-------------|
| NR.= | 00333857690 |
| *02  | PIERRE      |
- 9**  Drücken Sie nach Eingabe der letzten Kennziffer die **Start**-Taste. Der Abrufempfang wird gestartet.
- |                |       |
|----------------|-------|
| 12/12 2001 MIT | 17:27 |
| ABRUFEMPfang   |       |

## Empfangen von Faxnachrichten auf dem PC

Sie können Faxnachrichten direkt auf Ihrem Rechner empfangen, siehe das Handbuch **T-Fax 7960 PC-Software 4.0** auf dieser CD-ROM.

## Empfang abbrechen

Sie können einen laufenden Empfang abbrechen.

- 1** Ein Faxempfang läuft.
- |                |       |
|----------------|-------|
| 12/12 2001 MIT | 17:27 |
| FAXEMPfang     |       |
- 2**  Drücken Sie die **Stop**-Taste..
- |           |          |
|-----------|----------|
| ABBRUCH ? |          |
| JA=(*)    | NEIN=(#) |
- 3**  Drücken Sie die **Stern**-Taste, wenn Sie den Empfang wirklich abbrechen möchten. Das Gerät druckt einen Bericht.
- |                |       |
|----------------|-------|
| 12/12 2001 MIT | 17:27 |
| STOP GEDRÜCKT  |       |

# Weitere Funktionen

Dieses Kapitel umfasst Funktionen und Möglichkeiten, die allgemein auf das Gerät zutreffen und nicht speziell zuzuordnen sind.

## Funktionsmenü

In Abhängigkeit der eingestellten Betriebsart (Kopie, Fax, Scan) haben Sie Zugriff auf unterschiedliche Menüs. Die Funktionsmenüs werden auf dem Display angezeigt. Sie können über den linken Tastenblock des Bedienfeldes Menüfunktionen auswählen und Einstellungen ändern.

### Menü aufrufen

- Die Betriebsart "Kopie" ist eingestellt, die **Kopie**-Taste leuchtet.
-  Drücken Sie die **Menü**-Taste.

MENÜ
1.SPEZIELLE KOPIE
  -  Blättern Sie mit den **Pfeiltasten**, um die unterschiedlichen Hauptmenüs zu erreichen:
    - 1.SEPZIELLE KOPIE
    - 2. EMPFANGS-EINST.
    - 3.SPEICHERZUGRIFF
    - 4.BERICHTE/LISTEN
    - 5.RUFNR. EINGABE
    - 6.FAXEINSTELLUNGEN
    - 7.DRUCKER EINST.
    - 8.SYSTEMEINST.

MENÜ
2.EMPFANGS-EINST.
  -  Bestätigen Sie Ihre Menüauswahl mit der **OK**-Taste. Das erste Untermenü des ausgewählten Hauptmenüs wird angezeigt, z.B.:

6.FAXEINSTELLUNGEN
1.BEDIENEREINGABEN
  -  Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** das gewünschte Untermenü aus.

6.FAXEINSTELLUNGEN
4.BERICHTEINSTELLG
  -  Bestätigen Sie das gewünschte Untermenü mit der **OK**-Taste. Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

BERICHTEINSTELLG
1.SENDEBERICHT

SENDEBERICHT
DRUCK BEI FEHLER
  -  Wählen Sie die gewünschte Einstellung mit den **Pfeiltasten** aus, z.B.:

SENDEBERICHT
KEIN AUSDRUCK

7



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

BERICHTEINSTELLG 2.EMPfangsBERICHT
---------------------------------------

8



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

---

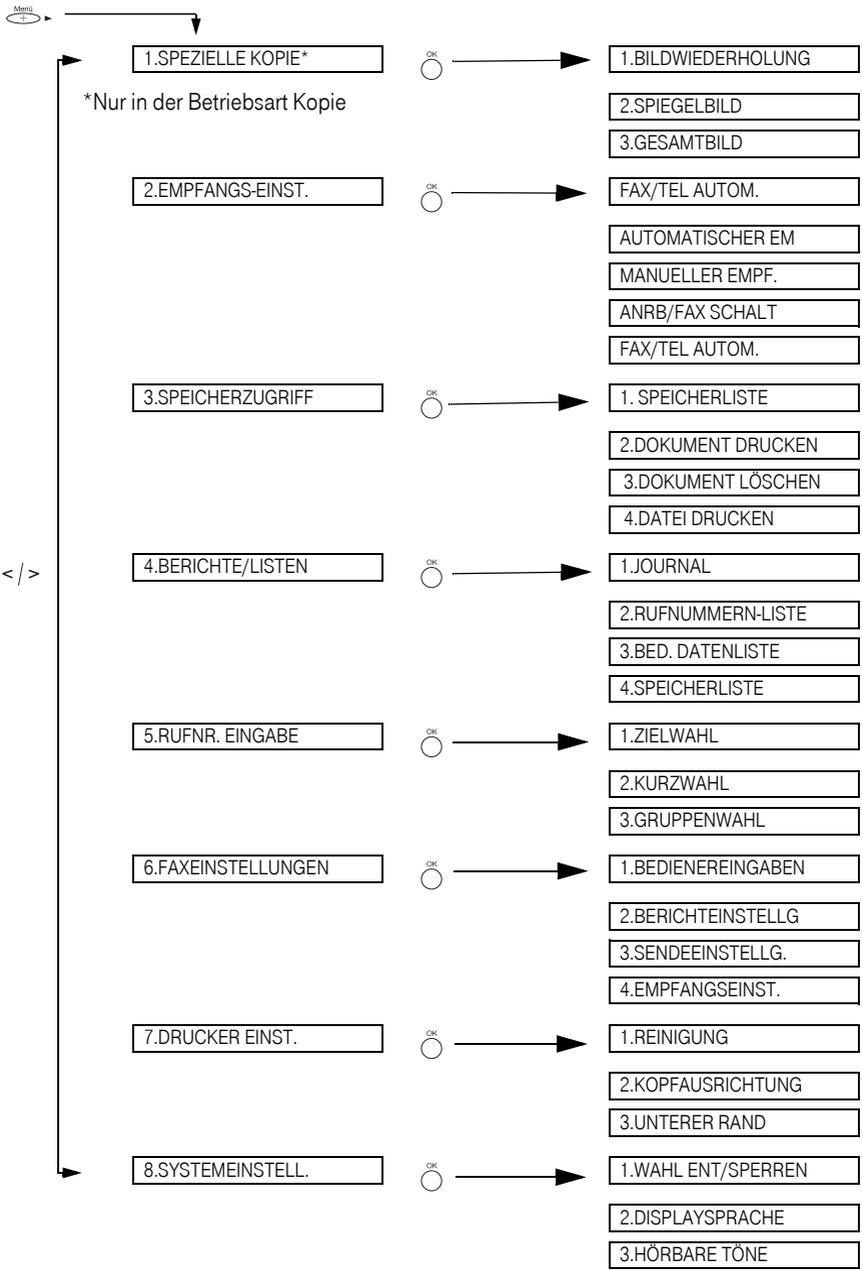
*info*

Wenn Sie die Eingabe für mehr als 2 Minuten unterbrechen, schaltet das T-Fax in den Bereitschaftsmodus.

Mit der **Pfeiltaste nach links** können Sie innerhalb einer Menüebene zurückblättern.

---

# Die Struktur des Hauptmenüs



In Betrieb nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

## Menüübersicht

In diesem Kapitel werden Ihnen die Einstell-Menüs des T-Fax 7960 kurz erläutert. Durch Drücken der Bedienerdatenliste, [siehe Seite 126](#), erhalten Sie eine Übersicht der Einstellungen im Lieferzustand.

In der Menüübersicht sind die Werkseinstellungen fett gedruckt, Untermenüs sind eingerückt. Beachten Sie Änderungen von Einstellungen grundsätzlich mit der **OK**-Taste, damit die neuen Einstellungen gespeichert werden. Wie Sie Menüs aufrufen ([siehe Seite 105](#)).

*info*

Ist Ihr T-Fax an einen PC angeschlossen, empfehlen wir die Einstellungen mit der T-Fax 7960 PC-Software 4.0 über Ihren PC durchzuführen.

*info*

**Um eine Funktion oder Einstellung auszuführen**, blättern Sie mit der **Menü**-Taste, bis der Hauptmenüpunkt angezeigt wird.

Blättern Sie dann mit den **Pfeil**-Tasten, bis der gewünschte Unterpunkt angezeigt wird.

Wählen Sie mit den **Pfeil**-Tasten die gewünschte Einstellung und bestätigen Sie mit **OK**-Taste.

### Hauptmenü **SPEZIELLE KOPIE**

(Zugriff nur in der Betriebsart "Kopie") Wie Sie Menüs aufrufen, [siehe Seite 105](#).

Menü	Beschreibung	Einstellung
1.BILDWIEDERHOLUNG	Ein bestimmtes Bild oder einen Text mehrfach auf einem Einzelblatt kopieren (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	—
VERTIKAL	Zur Auswahl der Anzahl vertikaler Wiederholungen.	1/2/3/4
HORIZONTAL	Zur Auswahl der Anzahl horizontaler Wiederholungen.	1/2/3/4
2.SPIEGELBILD	Eine Vorlage spiegelbildlich drucken (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	—
3.GESAMTBILD	Automatische Verkleinerung eines Dokumentes damit es auf dem verfügbaren Papierformat gedruckt werden kann.	—

## Hauptmenü EMPFANGS-EINST.

Wie Sie Menüs aufrufen, [siehe Seite 105](#).

Menü	Beschreibung	Einstellung
AUTOMATISCHER EM	Zur Auswahl des Empfangsmodus "AUTOMATISCHER EMPFANG" ( <a href="#">siehe Seite 101</a> ).	Werkseinstellung
MANUELLER EMPF.	Zur Auswahl des Empfangsmodus "MANUELLER EMPFANG" ( <a href="#">siehe Seite 102</a> ).	–
ANRB/FAX SCHALT	Zur Auswahl des Empfangsmodus "ANRUFBEANTWORTER/FAX SCHALTUNG" ( <a href="#">siehe Seite 103</a> ).	–
FAX/TEL AUTOM.	Zur Auswahl des Empfangsmodus "FAX/TEL AUTOM." ( <a href="#">siehe Seite 99</a> ).	–

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

## Hauptmenü SPEICHERZUGRIFF

Wie Sie Menüs aufrufen, [siehe Seite 105](#).

Menü	Beschreibung	Einstellung
1.SPEICHERLISTE	Liste der gespeicherten Dokumente drucken (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–
2.DOKUMENT DRUCKEN	Gespeichertes Dokument auswählen und drucken (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–
3.DOKUMENT LÖSCHEN	Gespeichertes Dokument auswählen und löschen (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–
4.DATEI DRUCKEN	Gespeichertes Dokument drucken und nicht an den PC übergeben (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

## Hauptmenü BERICHTE/LISTEN

Wie Sie Menüs aufrufen, [siehe Seite 105](#).

Menü	Beschreibung	Einstellung
1.JOURNAL	Manueller Abruf des Journals, oder: automatischer Journalausdruck nach 20 Übertragungsvorgängen, automatischer Journalausdruck abgeschaltet (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	EIN AUS
2.RUFNUMMERN-LISTE		
1.ZIELWAHLLISTE	Liste der Belegung der Zielwahltasten drucken (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–
SORTIERTER AUSDRUCK	Zur Auswahl der Sortierkriterien für die Liste. JA: Ausdruck der Liste in alphabetischer Reihenfolge. NEIN: Ausdruck der Liste in numerischer Reihenfolge in Abhängigkeit der Zielwahltastenbelegungen.	JA NEIN
2.KURZWAHLLISTE	Liste der Belegung der Kurzwahl drucken (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–
SORTIERTER AUSDRUCK	Zur Auswahl der Sortierkriterien für die Liste. JA: Ausdruck der Liste in alphabetischer Reihenfolge. NEIN: Ausdruck der Liste in numerischer Reihenfolge in Abhängigkeit der Kurzwahlcodes.	JA NEIN
3.GRUPPENWAHLLISTE	Liste der Belegung der Gruppenwahl drucken (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–
3.BED. DATENLISTE	Bedienerdatenliste drucken zur Überprüfung der aktuellen Geräteeinstellungen ( <a href="#">siehe Seite 126</a> ).	–
4.SPEICHERLISTE	Liste der gespeicherten Dokumente drucken (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–

## Hauptmenü RUFNR: EINGABE

Wie Sie Menüs aufrufen, [siehe Seite 105](#).

Menü	Beschreibung	Einstellung
1.ZIELWAHL	Zielwahlrufnummern speichern ( <a href="#">siehe Seite 66</a> ).	–
2.KURZWAHL	Kurzwahlrufnummern speichern ( <a href="#">siehe Seite 69</a> ).	–
3.GRUPPENWAHL	Rufnummern für die Gruppenwahl speichern (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–

## Hauptmenü FAXEINSTELLUNGEN

Wie Sie Menüs aufrufen, [siehe Seite 105](#).

Menü	Beschreibung	Einstellung
1. BEDIENEREINGABEN		
1.DATUM & UHRZEIT	Aktuelles Datum und Uhrzeit einstellen ( <a href="#">siehe Seite 59</a> ).	–
2.DATUMSFORMAT	Datumformat einstellen für Displayanzeige und Sendedokumente.	TT/MM JJJJ JJJJ MM/TT MM/TT/JJJJ
3.EIGENE RUFNUMMER	Fax- oder Rufnummer eingeben, die in der Kopfzeile Ihrer Fernkopien erscheint ( <a href="#">siehe Seite 59</a> ).	–
4.NAME/FIRMA	Namen oder Firmenamen eingeben, der in der Kopfzeile Ihrer Fernkopien erscheint ( <a href="#">siehe Seite 60</a> ).	–
Menü	Beschreibung	Einstellung
5.KOPFZEILE	Fax-Kopfzeile (KDZ) ein- oder ausschalten ( <a href="#">siehe Seite 61</a> ).	EIN AUS
1.POS. KOPFZEILE	Position der Fax-Kopfzeile (KDZ) festlegen.*	AUSSERHALB INNERHALB
2.TELEFON / FAX	Angabe vor der Rufnummer (KDZ) definieren ( <a href="#">siehe Seite 58</a> ). *Kann nur für Schwarz & Weiß Übertragungen eingestellt werden. Bei Übertragungen in Farbe wird die Fax-Kopfzeile (KDZ) automatisch innerhalb des Bildbereiches positioniert.	FAXNUMMER TELEFONNUMMER
6.SIGN.HÖRER AUFL.	Alarmsignal bei nicht korrekt aufliegendem Hörer ein-/ausschalten.	EIN AUS
7.LAUTSTÄRKE EINST.	Lautstärke der akustischen Geräte-Signale einstellen.	–
1.F/T-RUFLAUTST.	Ruftonlautstärke für Telefongespräche einstellen, gilt für die Betriebsart FAX/TEL AUTOM.	1/2/3
2.LAUTST. MINITOR	Lautstärke der Wähl- und Faxöne während des Verbindungsaufbaus und beim Auflegen.	0 = AUS 1/2/3
8.F/T-RUFTON	Rufton für ankommende Telefongespräche einstellen, gilt für die Betriebsart FAX/TEL AUTOM.	HOCH STANDARD
9.WAHLVERFAHREN	Wahlverfahren auf das Telefonnetz abstimmen ( <a href="#">siehe Seite 63</a> ).	MEHRFREQUENZWAHL IMPULSWAHL

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

<b>Menü</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Einstellung</b>
10.R-TASTE EINSTLLG.	Netz oder Telefonanlage einstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Als Hauptanschluss am öffentlichen Netz,</li> <li>- Als Nebenstelle an einer Telefonanlage, (siehe Seite 64).</li> </ul>	<b>HAUPTANSCHLUSS</b> NEBENSTELLE
<b>2.BERICHTEINSTELLG</b>		
1.SENDEBERICHT	Automatischen Ausdruck eines Sendebereichs einstellen (siehe CD-ROM Faxbedienungsanleitung): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nur bei einem Fehler beim Senden,</li> <li>- Nach jedem Sendevorgang,</li> <li>- Nie.</li> </ul>	<b>DRUCK BEI FEHLER</b> AUSDRUCK KEIN AUSDRUCK
BERICHT KOP.1.S.	Bei Auswahl der Einstellung DRUCK BEI FEHLER oder AUSDRUCK können Sie festlegen, ob unter dem Sendebereich eine verkleinerte Kopie der ersten Seite des Sendedokumentes mitgedruckt wird.	<b>EIN</b> AUS
2.EMPFANGSBERICHT	Automatischen Ausdruck eines Empfangsbereichs einstellen (siehe CD-ROM Faxbedienungsanleitung): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nie,</li> <li>- Nur bei einem Fehler beim Empfang,</li> <li>- Nach jedem Empfangsvorgang.</li> </ul>	<b>KEIN AUSDRUCK</b> DRUCK BEI FEHLER AUSDRUCK
3.JOURNAL	Automatischen Journaldruck nach 20 Übertragungsvorgängen ein- oder ausschalten (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	<b>AUTOM. AUSDR.: EIN</b> AUTOM. AUSDR.: AUS
<b>3.SENDEEINSTELLG.</b>		
1.ECM SE	Fehlerkorrekturmodus (ECM) für Senden ein-/ausschalten.	<b>EIN</b> AUS
2.PAUSENLÄNGE	Zeitdauer der Wahlpause einstellen.	2 SEK. (1 bis 15 Sek.)
3.AUTOM.WAHLWIED.	Automatische Wahlwiederholung bei besetzter Leitung ein-/ausschalten und einstellen (siehe CD-ROM Faxbedienungsanleitung).	<b>EIN</b> AUS
1.ANZAHL WAHLWIED.	Anzahl der Wahlwiederholungen einstellen.	2 ANZAHL (1 bis 10)
2.ABSTAND WAHLWIED.	Zeitintervall zwischen den Wahlwiederholungen einstellen.	2 MIN. (1 bis 99)
4.AUTO STARTZEIT	Automatisches Starten des Scannvorgangs, nachdem die Rufnummer eingegeben wurde, ein-/ausschalten:	

Menü	Beschreibung	Einstellung
	EIN: Automatisches Scannen 5 Sek. nach Eingabe der Faxrufnummer (10 Sek. bei Rundsenden).	<b>EIN</b>
	AUS: Kein automatisches Scannen, Scannvorgang muss mit der <b>Start</b> -Taste ausgelöst werden.	AUS
5.SE STARTGESCHW.	Sendegeschwindigkeit reduzieren. Bei Übertragungen nach Übersee oder Osteuropa können Fehler aufgrund schlechter Leitungsbedingungen auftreten. Es ist dann empfehlenswert die Sendegeschwindigkeit zu verringern.	<b>33600bps</b> 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps
6.FARB-SE DIREKT	Senden von Farbdokumenten aus dem Dokumenteneinzug an Faxgeräte ohne Farbfunktionen ein-/ausschalten.	
	AUS: Wenn die Gegenstelle keine Farbfunktionen unterstützt, erfolgt keine Übertragung.	<b>AUS</b>
	EIN: Wenn die Gegenstelle keine Farbfunktionen unterstützt, wird das Farbdokument automatisch vom T-Fax 7960 in ein Schwarz & Weiß Dokument konvertiert und übertragen.	EIN
4.EMPFANGSEINST.		
1.ECM EMPF.	Fehlerkorrekturmodus (ECM) für Empfang ein-/ausschalten.	<b>EIN</b> AUS
2.FAX/TEL AUTOM.	Ist ein externes Telefon angeschlossen und der Empfangsmodus FAX/TEL AUTOM. eingestellt können Sie folgende Einstellungen vornehmen:	–
1.F/T RUFSTARTZEIT	Einstellen der Prüfzeit für die Erkennung der Art des Rufes (Faxübertragung oder Telefongespräch).	<b>8 SEK.</b> (0 bis 30 Sek.)
2.F/T RUFZEIT	Dauer des Ruftons einstellen für ankommende Telefongespräche.	<b>22 SEK.</b> (10 bis 60 Sek.)
3.F/T ABLAUF	Faxempfang zulassen oder verweigern, wenn nach der eingestellten F/T RUFZEIT der Hörer nicht abgenommen wird.	<b>FAXEMPFANG</b> KEIN FAXEMPFANG
ANZAHL RUFE	Bei EIN: Einstellen der Anzahl Rufzeichen, bis der Faxempfang gestartet wird.	<b>2 ANZAHL</b> (1 bis 99)

In Betrieb  
nehmenDokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
EinstellungenFax  
Senden/Empfangen

Anhang

<b>Menü</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Einstellung</b>
ANZAHL RUF	Bei EIN: Einstellen der Anzahl Rufzeichen, bis der Faxempfang gestartet wird.	<b>2 ANZAHL</b> (1 bis 99)
3.RUF AN TEL V. EM	Ein-/Ausschalten des Ruftons für ankommende Gespräche, wenn der Empfangsmodus AUTOMATISCHER EM oder FAX/TEL AUTOM. eingestellt ist.*	<b>AUS</b> EIN
4.MAN/AUT.UMSCHALT	Ist der Empfangsmodus MANUELLER EMPF. eingestellt, können Sie festlegen, ob das T-Fax nach einer vorgegebenen Rufdauer automatisch auf Faxempfang schaltet.	<b>AUS</b> EIN
F/T RUFZEIT	Bei MAN/AUT. UMSCHALT EIN: Einstellen der Dauer der Rufzeichen, bis das T-Fax auf Faxempfang schaltet.	<b>15 SEK.</b> (1 bis 99)
5.FERNEMPfang	Fernempfang ein-/ausschalten (siehe CD-ROM Faxbedienungsanleitung)	<b>EIN</b> AUS
CODENR. FERNEMPfang	Bei FERNEMPfang EIN: Passwort für den Fernempfang einstellen.	<b>25</b> (00 bis 99)
6.VERKLEIN. BEI EM	Verkleinerung für den Fauxdruck ein-/ausschalten, damit das empfangene Dokument vollständig auf dem eingelegten Papierformat gedruckt werden kann.	<b>EIN</b> AUS
AUSWAHL VERKL. %	Richtung der Verkleinerung definieren.	<b>NUR VERTIKAL</b> HORIZ & VERTIKAL
7.EM STARTGESCHW.	Empfangsgeschwindigkeit reduzieren, falls Probleme aufgrund schlechter Leitungsbedingungen auftreten.	<b>33600bps</b> 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps

*info*

\*Diese Einstellungen sind anzuwenden, wenn Sie an Ihrem Faxgerät ein externes Telefon angeschlossen haben.

## Hauptmenü DRUCKER EINST.

Wie Sie Menüs aufrufen, [siehe Seite 105](#).

Menü	Beschreibung	Einstellung
1.REINIGUNG	Zur Auswahl einer Reinigungsfunktion	
1.TESTDRUCK	Testdruck, um die einwandfreie Funktionalität der Druckkopfdüsen zu prüfen (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–
2.KOPFREINIGUNG	Normale Druckkopfreinigung ausführen (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–
3.INTENSIV REINIG.	Intensive Druckkopfreinigung ausführen (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–
4.WALZENRINIGUNG	Walzenreinigung ausführen (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	–
2.KOPFAUSRICHTUNG	Vertikale und horizontale Druckkopfposition ausrichten ( <a href="#">siehe Seite 15</a> ).	–
VERT. MUSTERDRUCK	Vertikalen Musterdruck drucken.	
V-WERT ÄNDERN	Gewünschte vertikale Werte für A bis F einstellen.	A, B, C: -3 bis +7 (0) D, E, F: -5 bis +5 (0)
HOR. MUSTERDRUCK	Horizontalen Musterdruck drucken.	–
L-WERT ÄNDERN	Gewünschte Werte für G und H einstellen.	G, H: -3 bis +3 (0)
3.UNTERER RAND	Die Größe des unteren Randes für Farbkopien und Farbdrucke auswählen.	<b>NORMAL</b> (5 mm) LANG (27 mm)

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

## Hauptmenü SYSTEMEINSTELL.

Wie Sie Menüs aufrufen, [siehe Seite 105](#).

Menü	Beschreibung	Einstellung
1.WAHL ENT/SPERREN	Einstellungen zum Sperren der Wahl vornehmen, um das T-Fax vor unberechtigtem Zugriff zu schützen (siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung).	—
1.WAHL SPERREN	Wahlsperre ein-/ausschalten. Bei aktivierter Wahlsperre können keine Rufnummern gewählt werden.	<b>AUS</b> EIN
2.PASSWORT	Passwort für den Zugriffsschutz einstellen.	0000 bis 9999
2.DISPLAYSPRACHE	Sprache für Displayanzeigen und Angaben in den Berichten einstellen.	<b>DEUTSCH</b> ITALIENISCH HOLLÄNDISCH TÜRKISCH PORTUGIESISCH NORWEGISCH SCHWEDISCH DÄNISCH SLOWENISCH TSCHECHISCH UNGARISCH RUSSISCH ENGLISCH FRANZÖSISCH SPANISCH
3.HÖRBARE TÖNE	Lautstärke der akustischen Signale einstellen:	—
1.LAUTST. TASTATUR	Lautstärke des Tasten-Beeptons einstellen.	0 (=AUS)/1/2/3
2.LAUTST. SIGNAL	Lautstärke des Alarmsignals einstellen.	0 (=AUS)/1/2/3

## Displaymeldungen

Das Display gibt Ihnen wichtige Hinweise zum aktuellen Ablauf und weist Sie auf erkennbare Störungen hin.

Displaymeldung	Ursache	Maßnahme
AUTOM. WAHLWIED	Das Gerät wartet auf den Zeitpunkt der nächsten Wahlwiederholung.	Warten Sie die Wahlwiederholung ab. Zum Abbrechen, warten Sie, bis die Rufnummer erneut gewählt wird. Drücken Sie dann die Taste <b>Stop</b> .
DOKUMENT PRÜFEN (Fehlercode #001)	Ein Dokument ist im Dokumenteneinzug gestaut.	Entfernen Sie das gestaute Dokument (siehe Seite 132). Prüfen Sie, warum es gestaut wurde. Beheben Sie den Fehler (z. B. glatt streichen), und legen Sie es erneut ein.
	Obwohl ein mehrseitiges Dokument eingelegt wurde, steht der Dokumenteneinzugshebel auf manuell  .	Stellen Sie den Dokumenteneinzugshebel auf automatisch.
DOKUMENT ZU LANG (Fehlercode #003)	Das zu sendende oder zu kopierende Dokument ist länger als 1 m.	Teilen Sie das Dokument in kleinere Einheiten auf.
	Das Empfangsdokument überschreitet die Empfangskapazität.	Bitten Sie die Gegenstelle mittels Telefonat die fehlenden Seiten der Nachricht in kleineren Einheiten zu senden.

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

<b>Displaymeldung</b>	<b>Ursache</b>	<b>Maßnahme</b>
<b>DRUCKER PRÜFEN</b>	<p>Der Druckerschleifen (Patronenhalterung) ist blockiert.</p> <p>Möglicherweise ist die Tintenpatrone defekt.</p>	<p>Prüfen Sie, was die Bewegung hindert, z. B. eine Heftklammer im Druckerschacht, die orangefarbene Schutzkappe und Folie sind noch an der Patrone. Beseitigen Sie die Störung. Drücken Sie die Taste <b>Papierauswurf</b>.</p> <p>Drücken Sie die Taste <b>Papierauswurf</b>. Nehmen Sie die Patrone aus dem Patronenhalter, und setzen Sie sie wieder ein. Setzen Sie den Vorgang fort.</p> <p>Besteht die Störung weiter, ziehen Sie den Netzstecker, warten Sie einige Minuten und stecken Sie ihn wieder ein.</p> <p>Hilft auch das nichts, setzen Sie eine neue Tintenpatrone ein.</p>
<b>ECM EMPF.</b>	Die Nachricht wird im ECM-Modus (Fehlerkorrektur) empfangen.	Empfang mit ECM kann länger dauern als ohne. Bei guten Verbindungen (z. B. in innerdeutschen Netzen), können Sie ECM ausschalten, um den Empfang zu beschleunigen.
<b>ECM SE</b>	Die Nachricht wird im ECM-Modus (Fehlerkorrektur) gesendet.	Senden mit ECM kann länger dauern als ohne. Bei guten Verbindungen (z. B. in innerdeutschen Netzen), können Sie ECM ausschalten, um das Senden zu beschleunigen.
<b>EM-PAPIER PRÜFEN (Fehlercode #012)</b>	Die Gegenstelle hat kein Empfangspapier oder der Speicher ist voll.	Nehmen Sie telefonisch Kontakt mit der Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu prüfen.
<b>X TINTE LEER</b>	<p>Der entsprechende Farbtintenkopf ist leer oder eingetrocknet.</p> <p>An Stelle des X erscheint:  BK = Schwarz  M = Magenta  C = Cyan  Y = Gelb</p>	<p>Führen Sie eine oder zwei Druckkopfreinigungen durch (<a href="#">siehe Seite 149</a>).</p> <p>Wird die Meldung weiter angezeigt, ersetzen Sie den Farbtintenkopf (<a href="#">siehe Seite 12</a>).</p>

Displaymeldung	Ursache	Maßnahme
HÖRER AUFLEGEN	Sie haben optional ein externes Telefon angeschlossen. Der Hörer liegt nicht richtig auf.	Legen Sie den Hörer richtig auf.
IN S/W WIEDERH. (Fehlercode #085)	Sie haben versucht ein Farbdokument an ein S&W-Faxgerät zu senden.	Wiederholen Sie das Senden in schwarz/weiß, (siehe Seite 81).
KEINE ANTWORT (Fehlercode #005)	Das Gerät der Gegenstelle antwortet nicht.	Prüfen Sie die Rufnummer, und wiederholen Sie den Vorgang.
KEINE ANTWORT (Fehlercode # 005/018)	Die gewählte Rufnummer ist besetzt.	Senden Sie das Dokument zu einem späteren Zeitpunkt.
	Das Faxgerät des Empfängers ist defekt.	Nehmen Sie telefonisch Kontakt mit der Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu prüfen.
	Die Gegenstelle verwendet kein G3 Faxgerät.	Nehmen Sie telefonisch Kontakt mit der Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu prüfen.
Fortsetzung: KEINE ANTWORT	Das falsche Wahlverfahren ist eingestellt.	Stellen Sie das richtige Wahlverfahren ein (Impuls-/Tonwahl), (siehe Seite 63).
	Die Gegenstelle antwortet nicht innerhalb von 55 Sekunden.	Nehmen Sie telefonisch Kontakt mit der Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu prüfen.  Ist die Gegenstelle im Ausland, fügen Sie Wahlpausen in die Rufnummer ein, und versuchen Sie erneut zu senden.
KEINE RUFNR. (Fehlercode #022)	Sie haben mit Ziel- oder Kurzwahl gewählt, der entsprechende Ziel- oder Kurzwahlspeicher ist jedoch noch nicht mit einer Rufnummer belegt.	Speichern Sie die Rufnummer unter Zielwahl oder Kurzwahl.
KÜHLVORGANG	Während des Druckens hat sich der Druckkopf stark erhitzt.	Lassen Sie das Gerät auskühlen. Das Drucken wird automatisch fortgesetzt, wenn die Temperatur wieder normal ist.

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

<b>Displaymeldung</b>	<b>Ursache</b>	<b>Maßnahme</b>
LEITUNG BELEGT	Der Empfangsmodus ist auf FAX/TEL eingestellt, und Sie erhalten ein Telefongespräch.	Wenn Sie ein externes Telefon optional angeschlossen haben, nehmen Sie den Anruf am Telefon entgegen. Haben Sie kein Telefon angeschlossen, stellen Sie den Empfangsmodus FAX ein.
ORIGINAL BEREIT	Sie haben ein Dokument in den Dokumenteneinzug eingelegt.	Starten Sie die gewünschte Funktion: Senden, scannen oder kopieren.
PAPIER EINLEGEN	Es befindet sich kein Papier im Mehrzweckpapiereinzug.	Legen Sie Papier ein, (siehe Seite 36).
PAPIER PRÜFEN	Das Papierformat entspricht nicht dem eingestellten Format.	Stellen Sie die richtige Papiergröße ein, (siehe Seite 25).
PAPIERSTAU	Papier ist im Mehrzweckpapiereinzug gestaut.	Nehmen Sie das Papier heraus, legen Sie einen neuen Stapel ein. Drücken Sie die Taste <b>Papierauswurf</b> .
PATRON.BLOCKIERT	Die Patronenhalterung ist blockiert (meist bei einem Papierstau).	Beheben Sie den Papierstau im Mehrzweckpapiereinzug oder eventuell die andere Ursache. Drücken Sie dann die Taste <b>Papierauswurf</b> .
PATRONE EINSETZ.	Die Patrone ist nicht richtig eingesetzt.	Prüfen Sie den Sitz der Tintenpatrone, und stellen Sie sicher, dass der blaue Verriegelungshebel nach unten gestellt ist.
PATRONE ERSETZEN	Die Tintenpatrone ist leer oder eingetrocknet.	Setzen Sie eine neue Tintenpatrone ein.
PC DATENEMPfang	Der PC war ausgeschaltet. Die Nachricht wurde im Speicher des T-Fax 7960 empfangen.	Laden Sie die Nachricht in den PC, oder drucken Sie direkt über das T-Fax 7960.
RUFEN	Der Wählvorgang ist abgeschlossen, das T-Fax 7960 ruft die Gegenstelle.	Wollen Sie abbrechen, drücken Sie die Taste <b>Stop</b> .
SE/EM NR. nnnn	Zeigt die fortlaufende Übertragungsnummer (nnnn).	Diese Nummer wird auch in den Berichten mit der zugehörigen Rufnummer angezeigt.

<b>Displaymeldung</b>	<b>Ursache</b>	<b>Maßnahme</b>
SE/EM NR. nnnn SCANNE. S. nnn	Alternierende Anzeige, wenn der Speicher beim Sendeversuch einer weiteren Nachricht voll ist.	Warten Sie bis das Senden der aktuellen Nachricht abgeschlossen ist. Danach kann die nächste Übertragung erfolgen.
SPEICHER nn%	Zeigt den aktuell belegten Speicher in Prozent an.	Eine Orientierungshilfe für Sie, wenn Sie eine weitere Nachricht senden möchten.
SPEICHER VOLL (Fehlercode #037)	Es wurden zu viele oder eine zu lange Nachricht empfangen.  Sie haben versucht zu viele oder eine zu lange Nachricht zu senden.	Drucken Sie das/die Dokument(e) aus.  Teilen Sie ein zu langes Dokument, und senden Sie die Teile getrennt. Oder löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente, um Speicherplatz freizusetzen.
SPEICHEREMPfang	Die Nachricht wurde im Speicher empfangen, wegen Papiermangel, Papierstau, leerer oder eingetrockneter Tintenpatrone oder falscher Tintenpatrone.	Beheben Sie den entsprechenden Fehler.
STOP GEDRÜCKT	Sie haben die Sendung bewusst durch Drücken der Taste <b>Stop</b> abgebrochen.	
WÄHLEN	Das T-Fax 7960 wählt die Rufnummer der Gegenstelle.	Drücken Sie die Taste <b>Stop</b> , wenn Sie das Senden abbrechen möchten.
WIEDERHOLEN	Ein System- oder Leitungsfehler hat zum Abbruch des Vorgangs geführt.	Wiederholen Sie den Vorgang.

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

# Gespeicherte Dokumente

Dokumente, die Sie senden oder empfangen werden im Speicher Ihres Faxgerätes aufbewahrt, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

Beim Senden solange, bis das Dokument an der Gegenstelle abgeliefert wurde.

Beim Empfangen solange, bis das Dokument gedruckt wurde.

## Speicherliste

Sie können sich ausdrucken lassen, welche Dokumente in Ihrem Speicher liegen.

- 1** Es liegen Dokumente im Speicher.  
Der Funktionsmodus des Gerätes ist nicht von Bedeutung (im Beispiel Faxmodus).

- 2**  Drücken Sie die Menü-Taste sooft, bis SPEICHERZUGRIFF angezeigt wird.

MENÜ 2.SPEICHERZUGRIFF
---------------------------

- 3**  Drücken Sie die **OK**-Taste.

MENÜ 1.SPEICHERLISTE
-------------------------

-  Drücken Sie die OK-Taste.  
Die Liste der Im Speicher enthaltenen Dokumente wird gedruckt.

---

*info*

Sie können sich diese Liste auch ausdrucken lassen über:  
Menü-Taste - BERICHTE/LISTEN - SPEICHERLISTE.

---

## Dokument aus dem Speicher drucken

- 1 Es liegen Dokumente im Speicher.  
Der Funktionsmodus des Gerätes ist nicht von Bedeutung (im Beispiel Faxmodus).
- 2  Drücken Sie die Menü-Taste sooft, bis SPEICHERZUGRIFF angezeigt wird. 

MENÜ 2.SPEICHERZUGRIFF
---------------------------
- 3  Drücken Sie die Pfeiltasten sooft, bis DOKUMENT DRUCKEN angezeigt wird. 

SPEICHERZUGRIFF 2. DOKUMENT DRUCKEN
----------------------------------------
- 4  Drücken Sie die **OK**-Taste.  
Die vorliegenden Dokumente werden angezeigt. 

SPEICHERZUGRIFF SE/EM NR.= 376
-----------------------------------
- 5  Drücken Sie die Pfeiltasten sooft, bis das gewünschte Dokument angezeigt wird. Sie erkennen das Dokument an der SE/EM Kennzeichnung. 

SPEICHERZUGRIFF SE/EM NR.= 379
-----------------------------------
- 6  Drücken Sie die **OK**-Taste. 

NUR ERSTE SEITE ? JA=(*) NEIN=(#)
--------------------------------------
- 7  Drücken Sie die **Stern**-Taste, um das Dokument zu drucken. 

SPEICHERZUGRIFF SE/EM NR.= 376
-----------------------------------

Das Dokument wird gedruckt.

Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 für alle weiteren Dokumente, die Sie drucken möchten.

## Dokument aus dem Speicher löschen

- 1 Es liegen Dokumente im Speicher.  
Der Funktionsmodus des Gerätes ist nicht von Bedeutung (im Beispiel Faxmodus).
- 2  Drücken Sie die Menü-Taste sooft, bis SPEICHERZUGRIFF angezeigt wird. 

MENÜ 2.SPEICHERZUGRIFF
---------------------------
- 3  Drücken Sie die Pfeiltasten sooft, bis DOKUMENT LÖSCHEN angezeigt wird. 

SPEICHERZUGRIFF 3.DOKUMENT LÖSCHEN
---------------------------------------
- 4  Drücken Sie die **OK**-Taste.  
Die vorliegenden Dokumente werden angezeigt. 

SPEICHERZUGRIFF SE/EM NR.= 376
-----------------------------------

- 5** </> Drücken Sie die Pfeiltasten sooft, bis das gewünschte Dokument angezeigt wird. Sie erkennen das Dokument an der SE/EM Kennzeichnung.
- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| SPEICHERZUGRIFF<br>SE/EM NR.= | 379 |
|-------------------------------|-----|
- 6** OK  
 Drücken Sie die **OK**-Taste.
- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| DOKUMENT LÖSCHEN ?<br>JA=(*) NEIN=(#) |  |
|---------------------------------------|--|
- 7**  Drücken Sie die **Stern**-Taste, um das Dokument zu löschen.
- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| SPEICHERZUGRIFF<br>SE/EM NR.= | 376 |
|-------------------------------|-----|

Das Dokument wird gelöscht.

Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 für alle weiteren Dokumente, die Sie löschen möchten.

## Berichte und Listen

### Übersicht der abrufbaren Berichte und Listen

Sie können mit Ihrem T-Fax 7960 die nachfolgend aufgeführten Berichte und Listen drucken:

#### **Journal** (siehe Seite 126)

Das Journal enthält eine Auflistung der letzten 20 Übertragungsvorgänge.

#### **Sendeberichte** (siehe Seite 128)

##### ■ **Fehlersendebericht**

Dieser Bericht wird im Falle eines fehlerhaften Sendevorgangs gedruckt.

##### ■ **Sendebericht**

Dieser Bericht kann nach jedem Sendevorgang gedruckt werden.

##### ■ **Sendebericht mit erster Seite**

Dieser Bericht kann nach dem Speichersenden eines Schwarz & Weiß Dokumentes gedruckt werden. Zusätzlich zum Sendeb Bericht wird ein verkleinerter Ausschnitt der ersten Dokumentenseite gedruckt, aus dem der Inhalt des Dokumentes ersichtlich ist. (Diese Art von Sendeb Bericht kann nicht für Farbdokumente gedruckt werden.)

#### **Empfangsberichte**

##### ■ **Fehlerempfangsbericht**

Dieser Bericht wird im Falle eines fehlerhaften Empfangsvorgangs gedruckt.

##### ■ **Empfangsbericht**

Dieser Bericht kann nach jedem Empfangsvorgang gedruckt werden.

## Mehrfach SE/EM Bericht (siehe Seite 130)

Dieser Bericht wird nach dem Rundsenden gedruckt.

### Speicherlisten/-berichte

- **(Dok.) Speicherliste (siehe Seite 122)**  
Übersicht aller im Speicher abgelegten Dokumente.
- **Speicherlöscherbericht (siehe Seite 131)**  
Dieser Bericht wird gedruckt, wenn nach einem Stromausfall die Spannungsversorgung wieder hergestellt ist. Er enthält eine Liste aller aus dem Speicher gelöschten Dokumente.

### Listen gespeicherter Rufnummern

- **Zielwahlliste (siehe Seite 110)**  
Diese Liste enthält alle unter den Zielwahltasten gespeicherten Rufnummern und Namen.
- **Kurzwahlliste (siehe Seite 110)**  
Diese Liste enthält alle unter einem Kurzwahlcode gespeicherten Rufnummern und Namen.
- **Gruppenwahlliste (siehe Seite 110)**  
Diese Liste enthält alle unter der Gruppenwahl gespeicherten Rufnummern und Namen.

### Bedienerdatenliste (siehe Seite 110)

Anhand dieser Liste können Sie prüfen, ob die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen und Absenderinformationen korrekt sind.

## Einstellungen für Berichte

Sie können einstellen, wann Berichte gedruckt werden sollen. Diese Einstellungen Finden Sie im Hauptmenü 5.FAXEINSTELLNGEN - 2.BERICHTEINSTELLUNG - und dort unter den zutreffenden Untermenüs. Am Beispiel des Journals soll aufgezeigt werden, wie eingestellt werden kann, wann das Journal gedruckt wird.

-  Drücken Sie sofort die **Menü**-Taste, bis das folgende Menü erscheint:  

MENÜ 5.FAXEINSTELLNGEN
---------------------------
-  Drücken Sie die **OK**-Taste.  

FAXEINSTELLNGEN 1.BEDIENEREINGABEN
---------------------------------------
-  Blättern Sie mit den Pfeil-Tasten, bis nebenstehende Anzeige erscheint.  

FAXEINSTELLNGEN 2.BERICHTEINSTELLG
---------------------------------------
-  Drücken Sie die **OK**-Taste.  

BERICHTEINSTELLG 1.SENDEBERICHT
------------------------------------

- 5** </> Blättern Sie mit den Pfeil-Tasten, bis nebenstehende Anzeige erscheint.
- 6**  Drücken Sie die **OK**-Taste.
- 7** </> Blättern Sie mit den Pfeil-Tasten, bis die gewünschte Funktion erscheint. Bei JOURNAL haben Sie die Möglichkeit den automatischen Ausdruck nach 20 Vorgängen zuzulassen (EIN) oder auszuschließen (AUS).
- 8**  Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der **OK**-Taste.

BERICHTEINSTELLG  
3.JOURNAL

JOURNAL  
AUTOM.AUSDR.:EIN

BERICHTEINSTELLG  
3.JOURNAL

JOURNAL  
AUTOM.AUSDR.:EIN

## Berichte drucken

Im Auslieferungszustand druckt Ihr Faxgerät nach 20 Übertragungen (Sende-/Empfangsvorgänge) automatisch ein Journal aus. Der automatische Journalausdruck kann auch deaktiviert werden.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie vor Erreichen der 20 Übertragungen einen Journalausdruck abrufen möchten:

- 1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste.
- 2** </> Blättern Sie mit den **Pfeiltasten**, um das folgende Hauptmenü zu erreichen:  
4.BERICHTE/LISTEN
- 3**  Drücken Sie die **OK**-Taste.
- 4** </> Blättern Sie mit den **Pfeiltasten**, um zu dem gewünschten Bericht zu kommen. Folgende stehen Ihnen zur Verfügung:  
1.JOURNAL  
2.RUFUNNUMMERNLISTE  
3.BED.DATENLISTE  
4.SPEICHERLISTE
- 5**  Drücken Sie die **OK**-Taste.  
Die gewünschte Liste wird gedruckt.

MENÜ  
1.SPEZIELLE KOPIE

MENÜ  
4.BERICHTE/LISTEN

BERICHTE/LISTEN  
1.JOURNAL

MENÜ  
4.BERICHTE/LISTEN

BERICHTEINSTELLG  
1.SENDEBERICHT

# Übersicht der in Übertragungsberichten verwendete Abkürzungen

In den Übertragungsberichten werden folgende Abkürzungen verwendet:

SE/EM NR XXXX	Automatisch zugeordnete Vorgangnummer. Mit dieser Vorgangnummer können gespeicherte Dokumente gezielt abgerufen werden.
ANF.ZEIT	Zeitpunkt, zu dem die Übertragung begann.
ÜB.ZEIT	Dauer der Übertragung. Die Übertragungsdauer wird auch im Journal, in der Spalte Ergebnis, zusammen mit evtl. Fehlercodes gedruckt.
S.	Anzahl der erfolgreich übertragenen Seiten.
ERGEBNIS	OK bedeutet, alle Seiten wurden beim ersten Versuch oder nach der ersten oder zweiten Wahlwiederholung fehlerfrei übertragen. Die Voreinstellung von zwei Wahlwiederholungen kann geändert werden (siehe Seite 112).
OK	
NG	NG bedeutet, die Übertragung konnte nicht einwandfrei abgewickelt werden. Bei mehrseitigen Dokumenten konnten möglicherweise nicht alle Seiten fehlerfrei übertragen werden.

In Betrieb nehmen

Dokumente/ Druckmaterialien

Kopieren

## Journal

### Beispiel eines Journals

18/05 2002 17:35 FAX +49 911 31543		MAQUETTE Werk		001	
***** *** JOURNAL *** *****					
ANF.ZEIT	NR. GEGENSTELLE	NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S. ERGEBNIS
16/01 13:19	0871 143390	FÖRDERVEREIN LA	5001	AUTOM.EMPF G3	1 OK 00'33
16/01 16:37	+49 795 1111	MÜLLER S CO	5002	AUTOM.EMPF G3	1 OK 00'37
16/01 16:51	00331300766214	DUPONT GOUNOIS	0125	SENDEN G3	1 OK 00'27
17/01 01:33	09131 1478888	BAUER	0126	SENDEN ECM	5 OK 01:39
17/01 07:45	0871 173344		0127	SENDEN	3 NG 00:00
17/01 09:55	2 877 01660	AUSTRALIA	0128	RUNDSENDEN ECM	3 OK 01:57
17/01 14:01	+33 383 2647	DE MAÏCHE	5003	SPEICHER EM ECM	1 OK 00:26
18/01 12:33		FRANK	0129	SENDEN FFM	1 OK 04:11
18/01 12:33			0130	SENDEN FFM	0 NG 00:01
					3 STOP #18

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

Generelle Einstellungen

Fax Senden/Empfangen

Anhang

# Sendeberichte

Im Auslieferungszustand ist Ihr Faxgerät so voreingestellt, dass nur im Falle einer fehlerhaften Übertragung ein Sendeb bericht gedruckt wird. Sie können Ihr Faxgerät aber auch einstellen, dass nach jedem Sendevorgang oder nie ein Bericht gedruckt wird (siehe Seite 126).

## Fehlersendebericht, Beispiel:

18/01 2002 17:35 FAX +49 911 31543

MAQUETTE Werk

☒001

```
*****  
*** FEHLERBERICHT ***  
*****  
  
SENDUNG NICHT ERFOLGREICH ABGESCHLOSSEN  
SE/EM NR                0024  
NR. GEGENSTELLE        01300766214  
NAME GEGENSTELLE       R. HOFFMANN  
ANF. ZEIT               18/05 14:34  
ÜB. ZEIT                00'00  
GESENDETE SEITEN       0  
ERGEBNIS                NG          STOP
```

## Sendeb bericht, Beispiel:

18/01 2002 18:38 FAX +49 911 31543

MAQUETTE Werk

☒001

```
*****  
*** FEHLERBERICHT ***  
*****  
  
SENDUNG OK  
SE/EM NR                0040  
NR. GEGENSTELLE        709991119  
NAME GEGENSTELLE       Manu  
ANF. ZEIT               18/01 18:34  
ÜB. ZEIT                02'19  
GESENDETE SEITEN       3  
ERGEBNIS                OK
```

## Sendeb bericht mit erster Seite

Im Menü SENDEBERICHT können Sie einstellen, dass zusätzlich zum Sendeb bericht ein Ausschnitt der ersten Dokumentenseite mitgedruckt wird, damit Sie sehen können, um welchen Vorgang es sich handelt (siehe Seite 126). Diese Einstellung ist nur beim Speichersenden von Schwarz & Weiß Dokumenten wirksam.

## Sendebericht mit erster Seite, Beispiel:

18/01 2002 18:38 FAX +49 911 31543

MAQUETTE Werk

001

***** *** FEHLERBERICHT *** *****		
SENDUNG OK		
SE/EM NR	0040	
NR. GEGENSTELLE		709991119
NAME GEGENSTELLE	Manu	
ANF. ZEIT	18/01 18:34	
ÜB. ZEIT	02'19	
GESENDETE SEITEN	3	
ERGEBNIS	OK	

An: 70999 1119, Rainer Hoffmann

Hallo Rainer,  
wir treffen uns am Dienstag,  
um 14<sup>00</sup> Uhr im Telsenbellew.

Hans

### *info*

Ein Sendebericht mit Auszug der ersten Dokumentenseite kann bei Farbübertragungen nicht gedruckt werden. Statt dessen wird im Bericht angegeben "Bei Farbübertragung wird keine Kopie der ersten Seite abgedruckt."

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

## Mehrfachübertragungsbericht

Nach dem Rundsenden eines Dokumentes (Senden eines Dokumentes an mehrere Empfänger) wird ein Mehrfachübertragungsbericht gedruckt, wenn die Funktion SENDEBERICHT AUSDRUCK aktiviert ist (siehe Seite 112).

### Beispiel:

18/01 2002 19:47 FAX +49 911 31543 MAQUETTE Werk  001

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

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

## Empfangsberichte

Im Auslieferungszustand ist Ihr Faxgerät so voreingestellt, dass nur bei einem fehlerhaften Empfangsvorgang ein Bericht gedruckt wird. Sie können diese Einstellung auch ändern, damit nach jedem Empfangsvorgang oder nie ein Empfangsbericht gedruckt wird (siehe Seite 112).

### Fehlerempfangsbericht, Beispiel:

18/01 2002 19:47 FAX +49 911 31543 MAQUETTE Werk  001

```
*****
*** EMPFANGSBERICHT ***
*****

UNVOLLSTÄNDIGER EMPFANG
SE/EM NR           5035
NR. GEGENSTELLE
NAME GEGENSTELLE
ANF. ZEIT          18/01 19:42
ÜB. ZEIT           00'19
GESENDETE SEITEN  0
ERGEBNIS           NG          STOP
```

## Empfangsbericht, Beispiel:

18/01 2002 18:38 FAX +49 911 31543

MAQUETTE Werk

001

***** *** EMPFANGSBERICHT *** *****		
EMPFANG OK		
SE/EM NR	5034	
NR. GEGENSTELLE		+49 809932119
NAME GEGENSTELLE		
ANF. ZEIT	18/01 18:34	
ÜB. ZEIT	00'37	
GESENDETE SEITEN	1	
ERGEBNIS	OK	

## Speicherlöscherbericht

Bei einem Stromausfall werden alle gespeicherten Dokumente gelöscht. Sobald die Spannungsversorgung wieder hergestellt ist, druckt Ihr T-Fax 7960 automatisch eine Liste der Dokumente, die sich vor dem Stromausfall im Speicher befanden.

### Beispiel:

18/01 2002 17:35 FAX +49 911 31543

MAQUETTE Werk

001

***** *** SPEICHERLÖSCHBERICHT *** *****				
SE/EM NR	MODUS	TEL/NAME GEGENSTELLE	S. .	ZEIT EINST.
0049	RUNDSENDEN	MÜLLER S CO DUPONT GOUMOIS	1	16/01 13:19

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

# Selbsthilfe bei Störungen

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

Besteht das Problem weiterhin, steht Ihnen unsere Hotline zur Verfügung. Die Rufnummer finden Sie im Abschnitt "Service", (siehe Seite 156).



Kommen aus Ihrem T-Fax 7960 ungewöhnliche Geräusche, Rauch oder Gerüche, ziehen Sie sofort den Netzstecker. Setzen Sie sich mit unserer Hotline in Verbindung. Stecken Sie das Gerät erst dann wieder an das Stromnetz, wenn der Grund für dieses Verhalten geklärt und behoben ist.

Versuchen Sie niemals das Gerät selbst zu zerlegen oder zu reparieren!

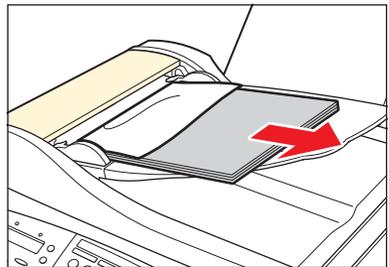
## Dokumentenstau im automatischen Dokumenteneinzug (ADF)

Bei einem Dokumentenstau zeigt das Display DOKUMENT ZU LANG.

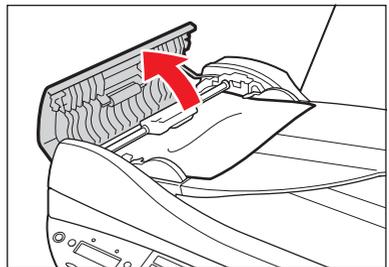
*info*

Sie brauchen das T-Fax 7960 nicht auszuschalten, um ein gestautes Dokument aus dem automatischen Dokumenteneinzug zu entfernen.

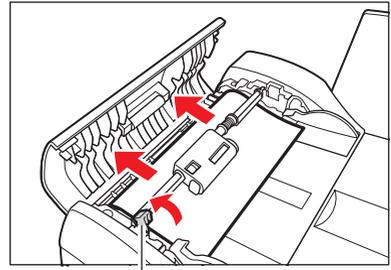
- 1 Drücken Sie die **Stop**-Taste.
- 2 Wenn ein mehrseitiges Dokument eingelegt ist, entfernen Sie alle Seiten aus dem Dokumenteneinzug bis auf das gestaute Blatt.



- 3 Öffnen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs.

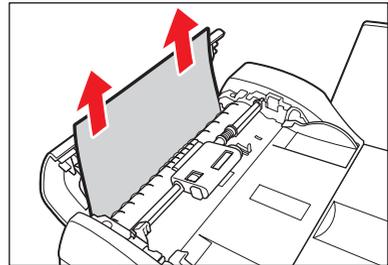


- 4 Stellen Sie den Papierlöserhebel nach oben, und schieben Sie das gestaute Blatt, unter den Andrucksrollen, in Richtung der Abdeckung des Dokumenteneinzugs.

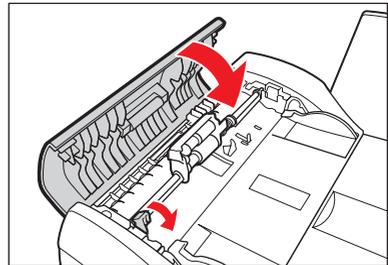


Papierlöserhebel

- 5 Entfernen Sie das gestaute Dokument aus dem Dokumenteneinzug.



- 6 Klappen Sie den Papierlöserhebel wieder nach unten, und schließen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs.



Sollte das Dokument beim Entfernen reißen, und Sie können nicht alle Papierstücke entfernen, wenden Sie sich an die Deutsche Telekom Service Hotline, Rufnummer 0180/51 990.

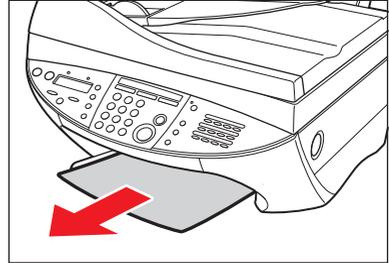
### *info*

Wenn Sie während des Scannvorgangs die **Stop**-Taste gedrückt haben, und das Dokument noch im Dokumenteneinzug steckt, warten Sie bis das T-Fax in den Bereitschaftsmodus zurückkehrt. Drücken Sie dann die **Papier**-Taste, damit das Dokument aus dem Dokumenteneinzug ausgeworfen wird.

## Papierstau im Mehrzweckpapiereinzug

Sollte während eines Druckvorgangs ein Papierstau auftreten, d. h. das Empfangs-/Druckpapier wird im Gerät nicht mehr transportiert, zeigt das Display PAPIERSTAU.

- 1 Ziehen Sie das geklemmte Blatt vorsichtig aus dem Ausgabeschacht heraus.  
Hinweis: Wenn im Ausgabeschacht kein geklemmtes Blatt sichtbar ist, hat der Papierstau im Inneren des Gerätes stattgefunden (siehe nachfolgenden Abschnitt).



- 2 Drücken Sie die **Papier**-Taste, um den Ausdruck fortzusetzen.

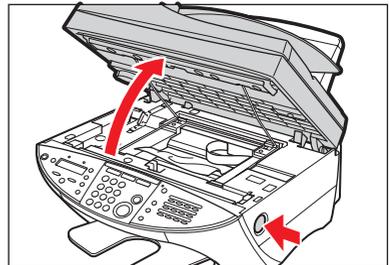
### *info*

Der Empfang von Faxnachrichten findet während eines Papierstaus im Speicher statt. Sobald der Stau behoben ist, und Sie die **Papier**-Taste gedrückt haben, wird die empfangene Fernkopie gedruckt.

Wenn Sie aus einer Windows® Anwendung drucken, befolgen Sie die Anweisungen, die auf dem Bildschirm Ihres PCs erscheinen.

## Papierstau im Bereich der Scannereinheit beseitigen

- 1 Drücken Sie die **Ein/Aus**-Taste, um das T-Fax auszuschalten.
- 2 Drücken Sie den runden Knopf an der rechten Geräteseite, um die Scannereinheit zu öffnen.



- 3** Ziehen Sie das gestaute Blatt vorsichtig in Richtung Bedienfeld, und entfernen Sie es.  
Achtung: Berühren Sie keine Komponenten im inneren des Gerätes.



- 4** Schließen Sie die Scannereinheit, und schalten Sie das T-Fax mit der **Ein/Aus**-Taste wieder ein.
- 5** Drücken Sie die **Papier**-Taste, um den Ausdruck fortzusetzen.

*info*

Wenn Sie aus einer Windows® Anwendung drucken, befolgen Sie die Anweisungen, die auf dem Bildschirm Ihres PCs erscheinen.

**Allgemein**

<b>Problem</b>	<b>Mögliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
Das T-Fax 7960 hat keinen Strom. Keine Anzeige im Display.	Stromkabel nicht korrekt angeschlossen.	Prüfen Sie die Stecker an beiden Enden des Kabels. Ist der Drucker an einer Verlängerung angeschlossen, prüfen Sie den Stecker zum Stromnetz.  Prüfen Sie, ob das Stromkabel evtl. beschädigt ist.
Das Gerät druckt keine Berichte.	Problem mit der Tintenpatrone.	Das T-Fax 7960 druckt keine Berichte, wenn die Tintenpatrone/der Tintentank leer oder verklebt ist. Stellen Sie sicher, dass die Patrone und der Tank funktionsfähig sind.

## Papierzuführung

Problem	Mögliche Ursache	Abhilfe
Briefumschläge werden nicht eingezogen.	Die Briefumschläge wurden eventuell nicht ordnungsgemäß eingelegt oder entsprechen nicht den Anforderungen.	Prüfen Sie, ob die Umschläge korrekt eingelegt sind. Es dürfen nicht mehr als 10 Umschläge eingelegt werden, und die Briefumschläge müssen den Anforderungen entsprechen.
Druckbild ist schief.	Das Papier ist eventuell nicht richtig eingelegt.	Prüfen Sie, ob das Papier richtig an den Führungen im Mehrzweckpapiereinzug angelegt ist.  Prüfen Sie, ob der Papierausbeweg frei von Hindernissen ist.
Papier wird nicht aus dem Mehrzweckpapiereinzug zugeführt.	Es liegt zuviel Papier im Einzugsschacht.  Papier eventuell nicht richtig eingelegt.	Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel die Begrenzungsmarkierung ►  im Papier-schacht nicht überschreitet.  Prüfen Sie, ob das Papier richtig an den Führungen im Mehrzweckpapiereinzug angelegt ist.
Papier wird schief eingezogen.		Siehe "Druckbild ist schief" in dieser Liste.

<b>Problem</b>	<b>Mögliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
Mehrere Blätter werden gleichzeitig aus dem Mehrzweckpapiereinzug zugeführt.	Papier eventuell nicht richtig eingelegt.	Prüfen Sie, ob das Papier richtig an den Führungen (nicht zu lose) im Mehrzweckpapiereinzug angelegt ist.
	Es liegen unterschiedliche Papierarten im Mehrzweckpapiereinzug.	Legen Sie immer nur eine Papiersorte in den Mehrzweckpapiereinzug.
	Blätter haften aneinander.	Achten Sie darauf, dass das Papier den Anforderungen des T-Fax entspricht, (siehe Seite 30). Fächern Sie das Papier, bevor Sie es in den Mehrzweckpapiereinzug legen.
	Es liegen zu viele Blätter im Einzug.	Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel die Begrenzungsmarkierung ► im Papierschacht nicht überschreitet.
Papierstau, häufig.	Papierqualität	Achten Sie darauf, dass das Papier den Spezifikationen entspricht. Verwenden Sie kein feuchtes oder zerknittertes Papier.
Transparent- (Overheadfolien) oder Hinterdruckfolien werden nicht ordnungsgemäß zugeführt.	Die Folien wurden eventuell nicht richtig eingelegt.	Legen Sie nicht mehr als 50 Overhead- oder 10 Hinterdruckfolien ein.

In Betrieb nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

## Kopieren

Problem	Mögliche Ursache	Abhilfe
<p>Das T-Fax erstellt keine Kopien.</p>	<p>Probleme mit der Tintenpatrone oder dem Tintentank.</p> <p>Es befindet sich die falsche Tintenpatrone im T-Fax 7960.</p> <p>Das Dokument liegt nicht richtig im ADF.</p> <p>Die Tintenpatrone oder der Tintentank ist nicht richtig eingesetzt.</p> <p>Das Gerät arbeitet nicht einwandfrei.</p>	<p>Prüfen Sie die Patrone und den Tank, ersetzen Sie sie, falls nötig.</p> <p>Das T-Fax kann, z. B., keine Farbkopien erstellen, wenn eine Schwarzpatrone IH-205 eingesetzt ist. Prüfen Sie die Tintenpatrone.</p> <p>Nehmen Sie das Dokument heraus, und legen Sie es erneut ein.</p> <p>Prüfen Sie die Patrone und den Tank, ersetzen Sie sie, falls nötig.</p> <p>Drucken Sie das Druckmuster. Ersetzen Sie gegebenenfalls die Patrone.</p>
<p>Das Display zeigt SPEICHER VOLL beim Erstellen von Mehrfachkopien.</p>	<p>Der Speicher des T-Fax ist voll.</p> <p>Das Dokument, das Sie kopieren wollen, enthält zu viele Grafiken.</p>	<p>Drucken oder löschen Sie Dokumente aus dem Speicher des T-Fax, um Platz zu schaffen.</p> <p>Kopieren Sie mehrseitige Dokumente einzeln in der gewünschten Anzahl Kopien.</p>

# Drucken

Problem	Mögliche Ursache	Abhilfe
Die Druckqualität ist nicht zufriedenstellend.	Das Material, auf das Sie drucken, entspricht nicht den Anforderungen des T-Fax 7960.	Prüfen Sie die Qualität.
	Falsche Seite des Mediums, auf das gedruckt wird.	Prüfen Sie, ob bei diesem Medium eine bestimmte Seite für den Druck vorgesehen ist. Verwenden Sie beim nächsten Druck die richtige Seite.
	Die Düsen des Druckkopfes sind verklebt, oder der Druckkopf ist verbraucht.	Reinigen Sie den Druckkopf (siehe Seite 149). Bessert sich das Problem nicht, ersetzen Sie die Tintenpatrone (siehe Seite 12).
Der Druck enthält verschwommene oder verschmierte Tinte.	Das Druckmedium entspricht nicht den Anforderungen des T-Fax 7960.	Tauschen Sie das Medium gegen ein zulässiges aus.
	Falsche Seite des Mediums, auf das gedruckt wird.	Prüfen Sie, ob bei diesem Medium eine bestimmte Seite für den Druck vorgesehen ist. Verwenden Sie beim nächsten Druck die richtige Seite.
Die Ausgabeseite des Druckers ist verschmiert und mit Tinte befleckt.	Der Papierstärkehebel ist nicht richtig eingestellt.	Stellen Sie den Papierstärkehebel korrekt ein.
Der Druck erfolgt nur in schwarz, obwohl die Anwendung, aus der Sie drucken, Farbdrucke zulässt.	Die Tintenpatrone oder der Tintentank ist nicht richtig eingesetzt.	Prüfen Sie Sitz und Lage von Tintenpatrone und -tank. Beheben Sie einen eventuellen Fehler.
	Der Druckkopf muss gereinigt werden.	Reinigen Sie den Druckkopf (siehe Seite 149).
Im Druck fehlen Farben.	Der Druckkopf muss gereinigt werden.	Reinigen Sie den Druckkopf (siehe Seite 149).
Farben einer Zeile sind ungleichmäßig oder unterschiedlich zu vorhergehenden Zeilen.	Druckeinstellungen nicht optimal gewählt.	Testen Sie, welche Druckeinstellung das beste Ergebnis liefert.

In Betrieb nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

<b>Problem</b>	<b>Mögliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
Blau erscheint als Purpur	Farbunterschied zwischen Monitorfarbe (RGB) und Drucker (CMYK).	Im Druckertreiber in der T-Fax Suite die Farben anpassen, z.B. bildschirmangepasste Farbe blau wird hellblau, verringern des Magentaanteils um 30% wird königsblau.
Wechselnde Farbtönung	Die Düsen des Druckkopfes sind verklebt.  Tintenpatrone oder -tank sind verbraucht.	Reinigen Sie den Druckkopf (siehe Seite 149).  Wechseln Sie die Patrone (siehe Seite 12) oder den Tank.
Während des Druckens blinkt die Alarmlampe und das Gerät piept.	Papierstau.	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe Seite 134). Ist der Fehler nicht behoben: Nehmen Sie das Gerät vom Stromnetz, warten Sie ca. 5 Sekunden, und schließen Sie es wieder ans Stromnetz.
Druckt nicht vom PC.	Druckerkabel (Parallel oder USB) nicht richtig angeschlossen.  Falsches Druckerkabel.  Fehler bei der Installation.  Probleme mit der Tintenpatrone oder dem Tintentank.	Ziehen Sie die Stecker am PC und am T-Fax heraus, und stecken Sie sie wieder korrekt ein.  Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Kabel verwenden (im Lieferumfang Parallelkabel).  Prüfen Sie Ihr Vorgehen bei der Installation, und wiederholen Sie gegebenenfalls die Installation (siehe CD-ROM T-Fax Suite).  Prüfen Sie Sitz und Lage der Komponenten, führen Sie einen Druckertest durch (siehe Seite 149).
Druckbild entspricht nicht den Erwartungen.	Falsches Druckerkabel oder Druckerkabel zu lang.	Prüfen Sie das Druckerkabel (im Lieferumfang Parallelkabel).
Drucker stoppt nach jeder Zeile.	Beginn einer Überhitzung des Druckkopfes.	Stoppen Sie den Druckvorgang, und warten Sie ein paar Minuten, bis der Druckkopf abgekühlt ist.

<b>Problem</b>	<b>Mögliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
Der Ausdruck ist gewellt.	Viel Farbe auf dem Ausdruck.	Lassen Sie den Ausdruck ca. 30-60 Sekunden im Ausgabefach, damit die Tinte trocknet.  Das Papier, das Sie verwenden, ist zu dünn. Verwenden Sie stärkeres Papier.
Der Drucker meldet eine Zeitüberschreitung.	Druckerkabel nicht oder falsch angeschlossen, Gerät ohne Strom, Papierstau.	Prüfen Sie die Kabelverbindungen und, ob ein Papierstau vorliegt.

In Betrieb  
nehmen

Dokumente/  
Druckmaterialien

## Senden

<b>Problem</b>	<b>Mögliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
Es kann kein Fax gesendet werden.	Das Gerät kann überhitzt sein.	Trennen Sie das T-Fax 7960 vom Stromnetz und lassen Sie es für einige Minuten auskühlen. Schließen Sie es wieder an, und versuchen es Sie erneut.
Es kann kein Fax gesendet werden.	Das falsche Wahlverfahren ist eingestellt.  Das Sendedokument ist nicht korrekt eingelegt.	Prüfen Sie das Wahlverfahren, und stellen Sie es richtig ein.  Prüfen Sie, ob das/die Dokument(e) richtig eingelegt sind: Nehmen Sie das Dokument heraus, und legen Sie es erneut ein.  Prüfen Sie, ob der Dokumenteneinzugshebel entsprechend der Art der Dokumente eingestellt ist.  Stellen Sie sicher, dass das Bedienfeld richtig geschlossen ist (eingerastet).

Kopieren

Generelle  
Einstellungen

Fax  
Senden/Empfangen

Anhang

<b>Problem</b>	<b>Mögliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
Es kann kein Fax gesendet werden.	<p>Die Zielwahltaste oder Kurzwahlfunktion ist nicht korrekt eingerichtet.</p> <p>Es wurde eine falsche Rufnummer eingegeben.</p> <p>Der Fehler kann von der Gegenstelle kommen.</p>	<p>Prüfen Sie, ob die Belegung der Ziel- und/oder Kurzwahl richtig vorgenommen wurde.</p> <p>Prüfen Sie die Rufnummer, und versuchen Sie es erneut.</p> <p>Rufen Sie per Telefon den Empfänger an, und klären Sie den Sachverhalt.</p>
Es kann kein Fax gesendet werden.	<p>Sie haben versucht ein Farbfax an ein Gerät zu senden, das keine Farbdokumente empfangen kann.</p> <p>Die Gegenstelle ist kein G3 Faxgerät.</p>	<p>Das Display zeigt IN S/W WIEDERH. Senden Sie in der Einstellung s/w, (siehe Seite 81).</p> <p>Prüfen Sie durch ein Telefongespräch bei der Gegenstelle, ob die Geräte kompatibel sind.</p>
Gesendete Faxe erscheinen beim Empfänger fleckig, mit Streifen oder verschmutzt.	<p>Das Gerät der Gegenstelle arbeitet nicht einwandfrei.</p> <p>Das Dokument liegt nicht richtig im ADF.</p> <p>Der Scanner Ihres T-Fax 7960 könnte verschmutzt sein.</p>	<p>Rufen Sie per Telefon den Empfänger an und klären Sie, ob die Störung durch das Empfangsgerät verursacht sein könnte.</p> <p>Nehmen Sie das Dokument heraus, und legen Sie es erneut ein.</p> <p>Reinigen Sie den Scanner (siehe Seite 151).</p>
Senden mit ECM ist nicht möglich.	<p>Das Gerät der Gegenstelle unterstützt nicht ECM.</p> <p>An Ihrem T-Fax 7960 ist ECM ausgeschaltet.</p>	<p>Senden Sie das Dokument ohne ECM.</p> <p>Schalten Sie ECM ein, (siehe Seite 113).</p>

<b>Problem</b>	<b>Mögliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
Kein automatischer Faxempfang.	Das T-Fax ist nicht auf automatischen Faxempfang eingestellt.  Eventuell ist im T-Fax 7960 ein Dokument gespeichert und der Speicher voll.  Eventuell wurde die Nachricht von der T-Fax Suite empfangen.  Im Mehrzweckpapiereinzug ist kein Papier.	Stellen Sie Ihr T-Fax auf den Modus AUTOM. EMPFANG.  Drucken Sie alle im Speicher befindlichen Dokumente, um ihn zu leeren.  Prüfen Sie auf Ihrem PC die Eingangsbox der T-Fax Suite.  Legen Sie einen Stapel Papier ein.
Kein automatischer Faxempfang.	Während der Übertragung ist eine Störung aufgetreten.  Der Anschluss an das Telefonnetz ist fehlerhaft (z. B. aus Versehen am Kabel gezogen).	Sehen Sie im Display nach, ob eine Meldung vorliegt.  Prüfen Sie den Anschluss an die Telefonwanddose.
Faxe erscheinen verzerrt.	Die Telefonleitung kann von schlechter Qualität sein.  Das absendende Gerät verursacht den Fehler.	Schalten Sie den ECM-Modus ein.  Prüfen Sie durch ein Telefonat beim Absender, ob diese Möglichkeit zutreffen kann.
Kein automatisches Umschalten zwischen Telefon und Faxempfang.	Das T-Fax 7960 ist nicht auf den richtigen Modus eingestellt.  Im Mehrzweckpapiereinzug ist kein Papier.  Während der Übertragung ist eine Störung aufgetreten.  Das Gerät der Gegenstelle sendet nicht das Signal, das zum automatischen Umschalten (CNG) notwendig ist.	Stellen Sie Ihr T-Fax 7960 auf den Modus FAX/TEL.  Legen Sie einen Stapel Papier ein.  Sehen Sie im Display nach, ob eine Meldung vorliegt.  Prüfen Sie durch ein Telefonat bei der Gegenstelle, ob diese Möglichkeit zutreffen kann.

In Betrieb nehmen

Dokumente/ Druckmaterialien

Kopieren

Generelle Einstellungen

Fax Senden/Empfangen

Anhang

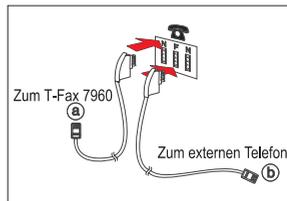
<b>Problem</b>	<b>Mögliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
Druckqualität ist unzureichend.	Falsche Papiersorte.	Prüfen Sie, ob das im Mehrzweckpapiereinzug eingelegte Papier den Anforderungen entspricht.
	Der Druckkopf muss gereinigt werden.	Reinigen Sie den Druckkopf (siehe Seite 149).
	Das sendende Gerät verursacht die Unfeinheiten des Drucks.	Prüfen Sie durch ein Telefonat bei der Gegenstelle, ob diese Möglichkeit zutreffen kann.
	ECM ist ausgeschaltet.	Schalten Sie ECM ein.
Faxe werden nicht gedruckt.	Die Tintenpatrone oder der Tintentank ist nicht richtig eingesetzt.	Prüfen Sie Lage und Sitz von Tintenpatrone und -tank. Stellen Sie sicher, dass die orange Kappe und das orange Klebeband entfernt sind.
	Der Druckkopf muss gereinigt werden.	Reinigen Sie den Druckkopf (siehe Seite 149).
	Druckkopf und/oder Tintentank müssen ersetzt werden.	Ersetzen Sie die Patrone oder den Tintentank.
Es treten häufig Fehler bei der Übertragung auf.	Die Telefonleitung kann von schlechter Qualität sein.	Schalten Sie den ECM-Modus ein.

# Externes Telefon und Anrufbeantworter

Sie können zu Ihrem T-Fax 7960 ein zusätzliches, externes Telefon oder einen Anrufbeantworter anschließen:

## Über die TAE-Wanddose

Sie benötigen eine NF oder NFN Wanddose. Schließen Sie das T-Fax 7960 an die linke N-Buchse an (a), das Telefon an die F-Buchse (b).



Wenn Sie ein externes Gerät angeschlossen haben, müssen Sie unbedingt sicherstellen, dass der richtige Empfangsmodus eingestellt ist (siehe Seite 100). Bitte beachten Sie, dass nicht alle auf dem Markt angebotenen Anrufbeantwortermodelle mit Ihrem T-Fax kompatibel sind.

# Technische Daten

## Gerät

Modell:	T-Fax 7960, Multifunktions-Farbfaxgerät, Tischgerät
Stromversorgung:	200-240 V / 50-60 Hz
Leistungsaufnahme:	Maximal: 41,8 W, Stand-by (Bereitschaft): 8 W
Abmessungen (BxTxH in mm):	440x584x326 (einschl. Papierstütze)
Gewicht:	ca. 12,4 kg (zusammengebaut, ohne Papier)
Betriebsumgebung:	Temperatur: 10° - 32,5° C; relative Luftfeuchte: 20% - 85%
Display:	2-zeilig, 16-stellig, 15 Sprachen einstellbar
Displaysprachen:	Deutsch/Italienisch/Holländisch/Türkisch/Portugiesisch/Norwegisch/Schwedisch/Dänisch/Slowenisch/Tschechisch/Ungarisch/Russisch/Englisch/Französisch/Spanisch.

## Fax

Netze:	Öffentliches Telefonnetz, Telekommunikationsanlagen
Kompatibilität:	ITU Gruppe 3
Datenkompression:	MH, MR, MMR, JBIG, JPEG
Modemtyp:	Faxmodem
Modemgeschwindigkeit:	33600/14400/9600/7200/4800/2400 bps mit automatischer Reduzierung
Übertragungsleistung: Schwarz/weiß Farbe	ca. 3 Sek./Seite* bei 33,6 Kbps, ECM-MMR, vom Speicher ca. 1 Min./Seite* bei 33,6 Kbps, ECM-JPEG, vom Speicher *Standard-Testbrief
Scannverfahren:	UHQ™ (Ultra High Quality) mit Bildverbesserung, Halbtöne in 64 Graustufen
Kapazität Sendespeicher:	ca. 250 Seiten
Kapazität Empfangsspeicher:	ca. 270 Seiten
Scanngeschwindigkeit (Fax):	ca. 5,3 Sek./Seite

Kapazität automatischer Dokumenteneinzug (ADF):	max. 30 Blatt DIN A4, Letter oder Legal andere Formate max. 1 Blatt	In Betrieb nehmen
Kapazität Mehrzweckpapier-einzug:	max. 100 Blatt Normalpapier DIN A4, A5, B5, Letter, Legal max. 10 Briefumschläge max. 10 Blatt Fotopapier Glossy max. 30 Folien andere Papierarten, siehe CD-ROM T-Fax 7960 Bedienungsanleitung.	
Faxauflösung:		Dokumente/ Druckmaterialien
Schwarz & Weiß:	STANDARD: 8 Pixel/mm x 3,85 Zeilen/mm FEIN: 8 Pixel/mm x 7,7 Zeilen/mm FOTO: 8 Pixel/mm x 7,7 Zeilen/mm	
Farbe:	STANDARD: 200 x 200 dpi (JPEG geringe Auflösung) FEIN: 200 x 200 dpi (JPEG hohe Auflösung)	
Wählmethoden:	Automatisch: Zielwahl (9 Rufnummern), Kurzwahl (100 Rufnummern), Gruppenwahl (max. 108 Rufnummern) Manuelle Wahl über Zifferntasten Automatische Wahlwiederholung Manuelle Wahlwiederholung (mit der Wahlwiederholungs-Taste)	Kopieren
Besondere Funktionen:	Rundsenden (max. 110 Ziel-Rufnummern) Automatische Fax/Telefon-Weiche Fernempfang über Telefon (im Lieferzustand Passwortcode: 25) Stummer Empfang Empfangsabruf Journal (nach 20 Übertragungsvorgängen, Senden/Empfang) Fehlerbericht Kommunikationsdatenzeile	Generelle Einstellungen

*info*

Angaben von Leistungen in Bezug auf Seiten beruhen auf Herstellerstandards.

## Kopierer

Dichte-Einstellung:	9 Stufen	Fax Senden/Empfangen
Kopiergeschwindigkeit:	Schwarz & Weiß: bis zu 17 DIN A4-Seiten/Minute Farbe, Schnellmodus: bis zu 10 DIN A4-Seiten/Minute	
Einstellbare Kopienanzahl:	max. 99 Kopien	Anhang
Verkleinerung/Vergrößerung:	25% - 400%	

## Scanner

---

Bildverarbeitung:	Halbtöne: 256 Graustufen Farbe: 16.777.216 Farben
Auflösung:	Optisch: 600 x 1200 dpi Erweitert: 9600 dpi
Effektive Scannbreite:	214 mm
Kompatibilität:	TWAIN
Scanngeschwindigkeit:	Schwarz & Weiß Text/Graustufen: max. 5,3 Sek./A4-Seite Farbe: max. 15,8 Sek./A4-Seite

## Drucker

---

Druckmethode:	Bubble Jet Tintenstrahldruck mit Permanentdruckkopf
Papierzuführung:	Automatisch
Papiergewichte, Formate und Papierarten:	siehe CD-ROM Faxbedienungsanleitung
Druckgeschwindigkeit:	
Farbdruck:	Standardmodus: Bis zu 12 Seiten/Minute
S & W, schnell:	Standardmodus: Bis zu 17 Seiten/Minute
Maximale Druckbreite:	203,2 mm
Auflösung:	2400 (horizontal) x 1200 dpi (vertikal)

# Reinigen des Gerätes

Ihr T-Fax 7960 ist für einen wartungsfreien Dauerbetrieb ausgelegt und benötigt nur wenig regelmäßige Pflege.



Drucken Sie alle gespeicherten Dokumente aus, bevor Sie mit dem Reinigen beginnen.

Schalten Sie das T-Fax 7960 aus, und ziehen Sie den Netzstecker, bevor Sie es reinigen. Dies dient Ihrer eigenen Sicherheit, und vermeidet Beschädigungen am Gerät.

Schließen Sie das Netzkabel nach der Reinigung wieder an, und schalten Sie das T-Fax 7960 ein.



Verwenden Sie für die Reinigung keine Papiertücher, Papierhandtücher oder ähnliche Materialien. Diese Materialien können an Gerätekomponenten hängen bleiben und statische Aufladungen verursachen.

Sprühen Sie keinen Alkohol oder andere Flüssigkeiten direkt in Ihr T-Fax 7960, da dieses dadurch beschädigt werden kann.

Verwenden Sie für die Reinigung ein weiches, fusselfreies Tuch, damit die empfindlichen Komponenten nicht verkratzt oder beschädigt werden.

## Druckkopf testen und reinigen

Der Druckkopf der Tintenpatrone enthält Düsen, durch welche Tinte in winzigsten Tröpfchen auf das Papier gespritzt wird. Damit die hohe Druckqualität erhalten bleibt, muss der Druckkopf von Zeit zu Zeit gereinigt werden.

Das Reinigen des Druckkopfes verbraucht Tinte.

### Düsentestmuster drucken

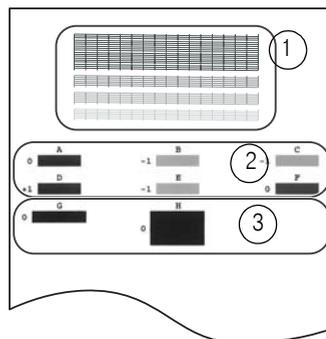
Um festzustellen, ob eine Druckkopfreinigung wirklich notwendig ist, sollten Sie zunächst das Düsentestmuster drucken. An Hand dieses Testmusters können Sie feststellen, ob alle Düsen ordnungsgemäß drucken. Wird das T-Fax 5830 mit einer Farbtintenpatrone betrieben, werden alle vier Farben gedruckt: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

(1)

Druckmuster; zeigt das Muster Unterbrechungen, Auslassungen oder fehlt eine Farbe, reinigen Sie den Druckkopf.

(2)

Position des Druckkopfes; ist das Muster nicht gleichmäßig, richten Sie den Druckkopf aus, [siehe Seite 15](#).



(3)

Werden seitliche Linien sichtbar, richten Sie den Druckkopf aus, [siehe Seite 15](#).

- 1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste sooft, bis DRUCKER EINST. angezeigt wird. 

MENÜ 7.DRUCKER EINST.
--------------------------
- 2**  Drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste. TESTDRUCK wird angezeigt. 

REINIGUNG 1.TESTDRUCK
--------------------------
- 3**  Drücken Sie die **OK**-Taste. Der Testdruck wird durchgeführt. 

WAHL ENT/SPERREN 1.WAHL SPERREN
------------------------------------

## Druckkopf reinigen

Ist der Ausdruck blass, mit Streifen, von allgemein schlechter Druckqualität oder hat der Druck des Düsentestmusters Fehler gezeigt, reinigen Sie den Druckkopf wie nachfolgend beschrieben. Um die bestmögliche Druckqualität zu erhalten, sollten Sie von Zeit zu Zeit den Druckkopf der Patrone reinigen.

- 1**  Drücken Sie die **Menü**-Taste sooft, bis DRUCKER EINST. angezeigt wird. 

MENÜ 7.DRUCKER EINST.
--------------------------
- 2**  Drücken Sie **zwei Mal** die **OK**-Taste. TESTDRUCK wird angezeigt. 

REINIGUNG 1.TESTDRUCK
--------------------------
- 3**  Wählen Sie mit den Pfeiltasten 2.KOPFREINIGUNG. 

REINIGUNG 2.KOPFREINIGUNG
------------------------------
- 4**  Drücken Sie die **OK**-Taste. Der Druckkopf wird gereinigt. 

WAHL ENT/SPERREN 1.WAHL SPERREN
------------------------------------

---

### info

Sie können das Druckkopfreinigen bis zu fünfmal hintereinander durchführen. Sollte das die Druckqualität immer noch nicht verbessern, ersetzen Sie die Tintenpatrone.

---

## Gehäuse reinigen

- 1 Schalten Sie das T-Fax 7960 aus, und ziehen Sie den Netzstecker.
- 2 Reinigen Sie das Gehäuse mit einem weichen, fusselfreien Tuch (kein Papiertuch oder ähnlich), das Sie leicht mit Wasser oder einem milden Reinigungsmittel befeuchtet haben.



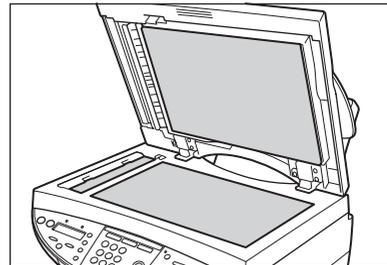
- 3 Warten Sie, bis das Gerät vollständig abgetrocknet ist, stecken Sie dann den Netzstecker wieder ein, und schalten Sie das T-Fax 7960 ein.



Verwenden Sie für die Reinigung des Gehäuses nie scharfe oder ätzende Lösungsmittel, wie Benzin oder Alkohol. Sie könnten das Gehäuse beschädigen.

## Scannerbereich reinigen

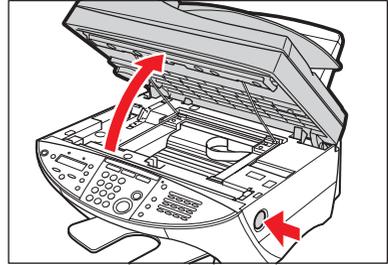
Reinigen Sie den Scannerbereich mit einem weichen, fusselfreien, leicht mit Wasser angefeuchtetem Tuch. Verwenden Sie dann ein trockenes, fusselfreies Tuch, um die gereinigten Flächen abzutrocknen.



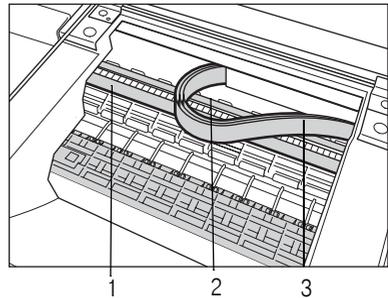
## Gerät von Innen reinigen

Um zu verhindern, dass sich im Geräteinneren Tintenreste und Papierstaub ansammeln, sollten Sie den Druckerbereich hin und wieder reinigen.

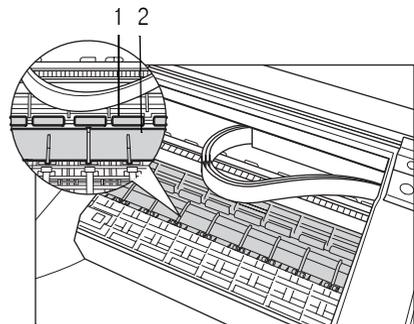
- 1 Schalten Sie das T-Fax 7960 aus, und ziehen Sie den Netzstecker.
- 2 Drücken Sie den Knopf, der sich seitlich am Gerät befindet, und klappen Sie die Scannereinheit hoch.



- 3 Das Innere des Gerätes ist jetzt zugänglich. Beachten Sie, dass Sie folgende Teile nicht berühren:  
(1) Die runde Achse,  
(2) die durchsichtige Folie,  
(3) das Flachbandkabel.  
Das Berühren dieser Teile kann die Gerätefunktionen und/oder die Druckqualität beeinträchtigen.



- 4 Reinigen Sie den in der Abbildung grau hinterlegten Bereich mit einem weichen, fusselfreien, trockenen Tuch (kein Papiertuch oder ähnlich).  
Im Besonderen sollten Sie die kleinen Andrucksrollen (1) und die davor befindliche Platte (2) reinigen. Berühren Sie dabei nicht die Patronenhalterung des Druckers



- 5 Schließen Sie die Scannereinheit wieder, und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
- 6 Schließen Sie das Netzkabel wieder an, und schalten Sie das T-Fax 7960 wieder ein.



Verwenden Sie nie scharfe oder ätzende Lösungsmittel, wie Benzin oder Alkohol. Sie könnten das Gerät beschädigen.

## Walzenreinigung ausführen

Wenn Probleme bei der Zuführung von Briefumschlägen auftreten, muss die Walze gereinigt werden. Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie die Walzenreinigung ohne eingelegtes Papier drei Mal nacheinander ausführen. Legen Sie dann drei Blatt Papier DIN A4 oder Letter ein, und führen Sie die Walzenreinigung nochmals drei Mal durch.

- |                                                                                            |                                                                                                                                         |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>1</b>  | Drücken Sie die <b>Menü</b> -Taste.                                                                                                     | MENÜ<br>1.SPEZIELLE KOPIE      |
| <b>2</b>  | Wählen Sie mit den <b>Pfeiltasten</b> das Menü "7.DRUCKER EINST."                                                                       | MENÜ<br>7.DRUCKER EINST.       |
| <b>3</b>  | Drücken Sie <b>zwei Mal</b> die <b>OK</b> -Taste.                                                                                       | DRUCKER EINST.<br>1.REINIGUNG  |
| <b>4</b>  | Wählen Sie mit den <b>Pfeiltasten</b> die Option "4.WALZENREINIGUNG".                                                                   | REINIGUNG<br>4.WALZENREINIGUNG |
| <b>5</b>  | Drücken Sie die <b>OK</b> -Taste.<br>Das T-Fax 7960 reinigt die Walzen automatisch und schaltet anschließend in den Bereitschaftsmodus. |                                |

## Automatischen Dokumenteneinzug (ADF) von Innen reinigen

Wenn die Komponenten des automatischen Dokumenteneinzugs verstaubt sind, können Ihre Sendedokumente und Kopierunterlagen nicht sauber eingescannt werden. Es erscheinen dann Flecken oder Streifen auf Ihren Kopien oder gesendeten Dokumente.

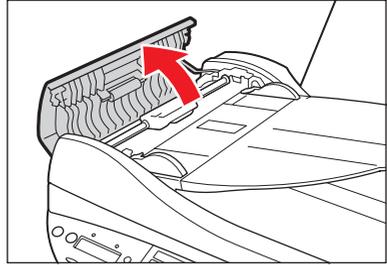


Schalten Sie das T-Fax 7960 aus, und trennen Sie es vom Stromnetz, bevor Sie mit der Reinigung beginnen. Dies dient Ihrer eigenen Sicherheit, und vermeidet Beschädigungen am Gerät.  
Sprühen Sie keinen Alkohol oder andere Flüssigkeiten direkt in Ihr T-Fax 7960, da dieses dadurch beschädigt werden kann.

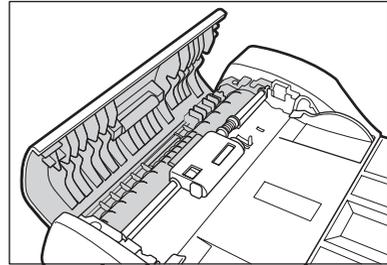
*info*

Drucken Sie alle gespeicherten Dokumente aus, bevor Sie mit dem Reinigen beginnen.

- 1 Schalten Sie das Gerät aus, und ziehen Sie den Netzstecker.
- 2 Klappen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs hoch.



- 3 Reinigen Sie den in der Abbildung grau hinterlegten Bereich mit einem weichen, fusselreifen, angefeuchteten Tuch, um Fussel und Papierstaub zu entfernen.



- 4 Schließen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs wieder, indem Sie sie herunterklappen und andrücken, bis sie einrastet.
- 5 Schließen Sie das Netzkabel wieder an, und schalten Sie das T-Fax 7960 wieder ein.

# CE-Kennzeichnung

Dieses Gerät erfüllt die Anforderungen der EU-Richtlinie für:

Elektrische Sicherheit EN60950, GS, FIMKO,

Strahlung: EN55022, Klasse B, EB55024

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

Die Konformitätserklärung kann unter folgender Adresse eingesehen werden:

Deutsche Telekom AG  
Geschäftsbereich Endgeräte  
CE-Testlab Steinfurt  
Sonnenschein 38  
48565 Steinfurt  
Mail: testlab-steinfurt@telekom.de

# Gewährleistung

Die Deutsche Telekom AG 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 der Deutschen Telekom AG über.

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

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

Der Gewährleistungsanspruch erlischt, wenn durch den Käufer oder nicht autorisierte Dritte in das Gerät eingegriffen wird. Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung, Bedienung, Aufbewahrung, sowie durch höhere Gewalt oder sonstige äußere Einflüsse entstehen, fallen nicht unter die Gewährleistung, ferner nicht der Verbrauch von Verbrauchsgütern, wie z. B. Druckerpatronen und wiederaufladbaren Akkumulatoren.

Behebt eine Servicestelle der Deutschen Telekom AG anerkannte gewährleistungspflichtige Mängel, so werden keine Nebenkosten berechnet. Fracht- und Versandkosten für den billigsten Rückversand innerhalb der Bundesrepublik Deutschland gehen dabei zu Lasten der Deutschen Telekom AG.

# Service

Bei technischen Problemen mit Ihrem Gerät können Sie sich an unsere T-Service Hotline **0180/51990** (kostenpflichtig) wenden. Erfahrene Techniker beraten Sie auch zur Bedienung des Gerätes. Vermuten Sie eine Störung Ihres Anschlusses, so wenden Sie sich bitte an den Service Ihres Netzbetreibers. Für den Netzbetreiber Deutsche Telekom steht Ihnen der T-Service unter der Rufnummer **freecall 0800 330 2000** zur Verfügung.

# Recycling

## **Rücknahme von alten Fax-Geräten**

Hat Ihr Faxgerät ausgedient, nimmt die Deutsche Telekom von ihr gemietete oder bei ihr gekaufte Geräte in den T-Punkten kostenlos zurück. Die Deutsche Telekom zerlegt die Endgeräte fachgerecht und führt sie dem Recycling zu.

## **Rücknahme und Recycling von CD-ROM**

Ihre nicht mehr benötigte Produkt-CD-ROM nimmt die Deutsche Telekom in den T-Punkten kostenlos zurück und führt sie der Wiederverwertung zu.

# Stichwortverzeichnis

## A

abbrechen  
– automatische Wahlwiederholung 96  
– Sendung 95  
Abbrechen, Sendevorgang 91  
Abdeckung, Mehrzweckpapiereinzug 36  
Abkürzungen in Berichten 127  
Abmessungen 146  
abtastbarer Bereich 26  
ADF 25  
ADF, Dokumente einlegen 27  
AKZ 65  
Alarm X, 44  
Alarmsignal 116  
Amtskennziffer 64, 65  
Amtsleitung 64  
anbringen  
– Dokumentenablage 7  
– Dokumentenstütze 6  
– Mehrzweckpapiereinzug 7  
Anrufbeantworter extern anschließen 145  
Anrufbeantworter mit Fernabfrage 103  
Anschließen 9  
– an Telefonnetz 9  
– Netzkabel 9  
anschließen  
– an PC 18  
– Tabelle 18  
Anschließen, Druckerkabel 19  
Anschlüsse 9  
Anschlüsse, Aufstellort 9  
Anzahl Kopien einstellen 45  
Aufbau, Verbindung 84  
Auflösung  
– Farbe 83  
– im Farbmodus 48  
– im Schwarz & Weiß Modus 48  
– Scannen 82  
– Scanner 148  
– schwarz/weiß 82  
Auflösung beim Kopieren 48  
Auflösung, Sendedokumente 82

Aufstellort VIII, 8  
Ausrichten von Dokumenten 27  
Ausrichten, Dokumente 28  
Auswahl Menü 57, 105  
Auswählen, Druckmaterialien 30  
automatische Dokumentenzuführung 27  
Automatischer Dokumenteneinzug 25

## B

Banner 30, 32, 40  
– Druckbereich 40  
– einlegen 40  
– max. Länge 41  
– Reserveblatt 40  
Bedienerdatenliste 62  
Bedienfeld IX  
Bedienungsanleitung 1  
bedruckbarer Bereich 34  
Belegung der Zifferntasten 54  
Bereitschaftsanzeige 11  
Berichte und Listen, Übersicht 124  
Betriebsart  
– Automatisch 99  
– Empfang Fax/Tel. automatisch 99  
– manuell 99  
– manueller Empfang 99  
Bilder kacheln 49  
Bildwiederholung  
– Scannbereich 50  
Bildzeichen, Bedienungsanleitung 2  
Briefumschläge 30, 31, 34  
– einlegen 37  
– Position des Papierstärkehebels 37  
– Wölbung 37  
Briefumschläge einlegen 37  
Bubble Jet Papier 30, 32  
Buchvorlage 26  
Büroklammern 25

## C

CD-ROM 18

CD-ROM, Inhalt 2  
CE-Kennzeichnung 155  
Centronics 19  
CE-Zeichen 155

## D

Daten  
– Drucken 148  
– Gerät 146  
– Scannen 148  
Datenkompression 146  
Datenschutz 4  
Datum eingeben 59  
Datumformat 60  
DIN lang, bedruckbarer Bereich 34  
Display 11, 117, 146  
Displaymeldungen 117  
Dokument  
– aus dem Speicher drucken 123  
Dokumente  
– abtastbarer Bereich 26  
– aus dem Speicher löschen 123  
– ausrichten 27  
– gespeichert 122  
– in ADF zuführen 28  
– mehrseitige zuführen 27  
– Probleme bei mehrseitigen 28  
– Reihenfolge der Zuführung 28  
– ungeeignet 25  
– zuführen 26  
– zusätzliche Seiten nachlegen 29  
Dokumente aus Speicher senden 90  
Dokumente einlegen 24  
Dokumentenablage anbringen 7  
Dokumentenbereich 26  
Dokumenteneinzug 25, 26, 27  
Dokumenteneinzug reinigen 153  
Dokumentenführungen 27  
Dokumentenstau  
– mehrseitiges Dokument 132  
Dokumentenstau beheben 132  
Dokumentenstütze 6  
Dokumentenstütze anbringen 6  
drucken  
– Düsentestmuster 149

Drucken auf Druckstoff 42  
Drucken auf Endlospapier 40  
Drucken, Probleme 139  
Druckerabdeckung 35  
Druckerlabel anschließen 18  
Druckfläche des Ausgabepapiers 52  
Druckgeschwindigkeit 148  
Druckkopf  
– in die Mitte fahren 35  
– reinigen 149, 150  
Druckkopf einsetzen 12  
Druckkopf reinigen 149  
Druckmaterialien 30  
– auswählen 30  
– Bezugsquelle 31  
– Gefahren 31  
– Mehrzweckeinzug 30  
Druckmethode 148  
Druckqualität 149  
Druckstoff 42  
– Achtung 42  
Druckstoff bedrucken 42  
Durchschlagspapier 25  
Düsentestmuster 149

## E

Ein-/Ausschalten 10  
ein-/ausschalten der Wahlsperre 89  
Einführung 1  
Eingabe löschen 57  
Eingabefehler korrigieren 57  
Eingabemodus 55  
eingeben  
– Wahlpause 85  
Einlegen  
– Einzeldokument 26  
einlegen  
– Banner 40  
Einlegen Dokumente 26  
Einlegen, Papier 36  
Einsetzen, Tintenpatrone 12  
einstellen  
– Amtskennziffer 65  
– Auflösung 48  
– Empfangsmodus 100

- Kontrast 49
- Netz 64
- senden in Farbe 81
- senden schwarz/weiß 81
- Telefonanlage 64
- Zugriffsart 65
- Einstellen, Papierstärkehebel 35
- Einstell-Menüs 108
- Einstellungen 54
- Einzelblatteinzug 25, 26
- Einzeldokumente 26
- Empfang 99
- Empfang, Probleme 143
- Empfangsbericht, Beispiel 131
- Empfangsmodi 99
- Empfangsmodus einstellen 100
- Endlospapier 30, 32, 40
  - einlegen 40
- Erdtaste 65
- erstellen von Kopien 43
- EU-Richtlinie 155
- externes Telefon 145
- Externes Telefon/Anrufbeantworter anschließen 145

## **F**

- Fächern, Papier 36
- Farbauflösung 83
- Farbdokument senden 81
- Farbe einstellen 81
- Faxauflösung 147
- Fehler korrigieren 57
- Fehlerempfangsbericht, Beispiel 130
- Fehlersendebericht, Beispiel 128
- Fernempfang 103
- Festplatte 18
- Firmennamen eingeben 61
- Flash 65
- Flüssigkeiten 149
- Fotofilm 32
- Fotoglanzpapier 30, 31
- Fotopapier 30, 32
- Funktionsmenü 57, 105
- Funktionstest ausführen 17

## **G**

- Geeignete Dokumente 25
- Gehäuse reinigen 151
- Gerät von Innen reinigen 152
- Geräteeinstellungen, drucken 62
- Gesamtansicht, Gerät IX
- Gesamtbild 52
- Gewährleistung 155
- Gewicht 146
- Glasplatte, Dokumente einlegen 26
- Glasplattenabdeckung 27
- Großbuchstaben 55
- Gruppenwahl 86, 87

## **H**

- Handelsbezeichnungen 5
- Hauptmenüs 108
- Heftklammern 25
- Hinterdruckfolie 30, 38
- hochauflösende Papiersorten
  - drucken darauf 39
- Hochauflösendes Papier 30, 32, 39
- Hochglanzfolie 30
- Hotline 156

## **I**

- Impulswahl 64
- Installation 19, 21
- Internationale Rufnummerneingabe 60

## **J**

- Journal drucken 126

## **K**

- Kabelverbindungen lösen 10
- Kacheln von Bildern 49
- Kapazität, Speicher 146
- KDZ eingeben 58
- Kennung eingeben 58
- Klebestreifen 25
- Kleinbuchstaben 55
- Kommunikationsdatenzeile 58
- Kompatibilität 146

Konformität 155  
Kontrast  
– Scannen 84  
Kontrast beim Kopieren 49  
Kontrast, Sendedokumente 84  
Kopie  
– Vergrößern/Verkleinern 46  
Kopien  
– an Druckbereich anpassen 52  
– Anzahl einstellen 45  
– Bildwiederholung 49  
– Farbe 43  
– schwarz/weiß 43  
– Speicher voll 44  
Kopieren 43  
Kopieren, Probleme 138  
Kopiergeschwindigkeit 147  
Kopiervorgang zu starten 44  
Kundendienst 156  
Kurzwahl 87  
Kurzwahlruffnummern speichern 69  
Kurzwahlziffer 87

## **L**

Leerstelle/Leerschritt 56  
Leistungsaufnahme 146  
Lesezeichen I, 1  
Liste der Dokumente im Speicher 122  
Liste der Einstellungen drucken 62  
Listen  
– Übersicht 124  
Lösen  
– Kabelverbindungen 10  
Luftpostpapier 25

## **M**

Manuelle Rufnummer bei Rundsenden 94  
Manuelles Wählen 84  
Markierung  
– Einzelblatteinzug 27  
Markierung für Papierstapel 36  
Markierungen, Papierstütze 36  
Mehrblatteinzug 25  
Mehrfachsteckdosen 9  
Mehrfachübertragungsbericht 130

Mehrfachübertragungsbericht,  
Beispiel 130  
Mehrfrequenzwahl 63  
Mehrseitige Dokumente einlegen 27  
Mehrzweckpapiereinzug 7, 30, 36, 39  
Meldungen im Display 117  
Menü  
– aufrufen 105  
– BERICHTE/LISTEN 110  
– DRUCKER EINST. 115  
– EMPFANGS-EINST 109  
– FAXEINSTELLUNGEN 111  
– RUFNR

## **EINGABE 110**

– SPEICHERZUGRIFF 109  
– SPEZIELLE KOPIE 108  
– Struktur des Hauptmenüs 107  
Menü aufrufen 57, 105  
Menüs 108  
Modell 146  
Modemtyp 146  
Monitor 18  
Multitasking 90

## **N**

Nachlegen, Dokumentenseiten 29  
Namen in KDZ eingeben 60  
N-Buchsen 9  
Nebenstellenanlage, Einstellung 64  
Netz einstellen 63, 64  
Netze 146  
Netzkabel anschließen 9  
Netzsteckdose 9, 10  
Normalpapier 30, 31, 34

## **O**

Overheadfolien 30, 32, 38

## **P**

Papier  
– bedruckbarer Bereich 34  
– einlegen 36  
– nachlegen beim Kopieren 44  
– Stapel 36

- Umgebungsbedingungen 33
- wellt sich 33
- Papier einlegen 36
- Papierbereiche, bedruckbare 34
- Papierformat und Papiertyp einstellen 45
- Papierformat und Typ einstellen 45
- Papierführung ausrichten 36
- Papiergewicht 36
- Papierlöserhebel 133
- Papiermaße 30
- Papierqualitäten 30
- Papierstärke einstellen 35
- Papierstärkehebel 35
- Papierstärkenhebel
  - Positionen 35
- Papierstau beseitigen 134
- Papierstau in Scannereinheit beheben 134
- Papierstütze anbringen 7
- Papierwahl 45
- Papierzuführung, Störungen 136
- paralleles Druckerkabel 19
- Patronen einsetzen 13
- Patronenhalterung 14
- PC 1, 9, 18
- PC-Anschluss mit parallelem Kabel 19
- Pflege 149
- Pluszeichen in Rufnummer eingeben 60
- Probleme beim Senden 141
- Probleme mit mehrseitigen Dokumenten 28
- Produktbezeichnungen 5

## Q

Querverweise I, 1

## R

- Rautetaste 56
- Rechtswirksamkeit 3
- Recycling 156
- Reihenfolge der Zuführung 28
- reinigen
  - Dokumenteneinzug 153
  - Druckkopf 149, 150
  - Gehäuse 151
  - Gerät von innen 152

- Scanner 151
- Walzen 153
- Reinigen, Gerät 149
- Reinigen, Walzen 39
- R-Taste 64
- Rücknahme
  - alte Faxgeräte 156
  - CD-ROM 156
- Rufnummer und Namen eingeben 60
- Rundsenden 93
  - Rufnummer manuell 94
  - Rufnummer über Kurzwahl 93
  - Rufnummer über Zielwahl 93
  - Übertragungsbericht 130

## S

- Scannauflösung einstellen 82
- Scannbereich 26
- Scannbereich Bildwiederholung 50
- Scannbreite 148
- Scanner reinigen 153
- Scannerbereich reinigen 151
- Scanngeschwindigkeit 146, 148
- Scannkontrast einstellen 84
- Schwarz & Weiß einstellen 81
- Seitenaufbau der Anleitung 2
- Sendarten 90
- Sendebereich mit erster Seite 128
- Sendebereich mit erster Seite, Beispiel 129
- Sendebereich, Beispiel 128
- Sendebereiche 128
- Sendedokumente 81
- Sendemodus 81
- Senden
  - Farbe an ein Schwarz/weiß-Gerät 97
  - senden
    - Farbe an Schwarz/weiß-Gerät 81
    - über externes Telefon 94
- Senden an mehrere Empfänger 93
- Sendevorbereitung 81
- Sendevorgang abbrechen 91
- Service 156
- Sicherheitshinweise VIII, 3, 9
- Sonderzeichen 54
- Sonderzeichen und Symbole eingeben 55

Speicherliste 122  
Speicherlöscherbericht 131  
Speicherlöscherbericht, Beispiel 131  
Speichersenden 90  
– aus Dokumenteneinzug 90  
– von Vorlagenglas 92  
sperrern der Wahl 88  
Spezialpapier verwenden 38  
Spezialpapiere 38  
Spiegelbild 51  
spiegelverkehrt 51  
Starten  
– Kopiervorgang 44  
Stern Taste 55  
Stichwortverzeichnis I, 1  
Störung  
– Drucken 139  
– Empfangen 143  
– Kopieren 138  
– Papierzuführung 136  
– Senden 141  
Stromnetz 9  
Stromversorgung 146  
Struktur, Hauptmenü 107  
Symbole eingeben 56  
Systemvoraussetzungen,  
  Softwareinstallation 18

**T**

TAE-Wanddose 145  
Technische Daten 146  
Telefax-Anschluss schnur 9  
Telefon extern anschließen 145  
Telefon, extern 94  
Telefonanlage, Einstellung 64  
Telefonanschluss 9  
Testmuster 149  
Testmuster, Düsen 149  
Text eingeben 54, 55  
Text- und Zifferneingabe umschalten 55  
Tintenpatrone einsetzen 12  
Tippfehler, Korrektur 57  
Tonwahl 63  
Trocknen 33, 39  
T-Service 156

T-Shirt Transfer-Folie 30, 32  
Typenschild 10

## **U**

Übertragungsgeschwindigkeiten 146  
Uhrzeit eingeben 59  
Uhrzeitformat 60  
Umgang mit Papier 33  
Umgebungstemperatur 8  
Ungeeignete Dokumente 25  
unterdrücken, KDZ 61  
USB-Buchse 21  
USB-Kabel 21

## **V**

Verbindungsaufbau 84  
Vergrößerung/Verkleinerung für Kopien 46  
Verpackungsinhalt 6  
Verschmutzung durch Tinte 33  
Verschmutzungen 39

## **W**

Wahl über PC 88  
Wählen  
– Gruppenwahl 87  
– Kurzwahl 87  
– manuell 84  
– manuelle Wahlwiederholung 85  
– mit Wahlpause 85  
– Zielwahl 86  
Wahlmethoden  
– 147  
Wahlpause 65, 85  
Wahlsperre 88  
Wahlverfahren 63  
Wahlverfahren einstellen 64  
Wahlwiederholung  
– abbrechen 96  
– automatisch 86  
– manuell 85  
Walzenreinigung 153  
Warenzeichen 5  
Wärmeeinwirkung 8  
Wiederverwertung 156

## **Z**

Zeichenweise löschen 57

Zielwahl 66, 86

Ziffern eingeben 54, 56

Zifferntasten, Belegung 54

Zoom 46

Zubehör-Komponenten anbringen 6

Zugriffsart 65

Zusatzseiten nachlegen 29