Brother

Installationsanleitung

FAX-1010e

Mit dem FAX-1010e haben Sie ein leistungsstarkes Brother Normalpapier-Faxgerät erworben.

Führen Sie die folgenden Schritte zur schnellen Installation des Gerätes aus.

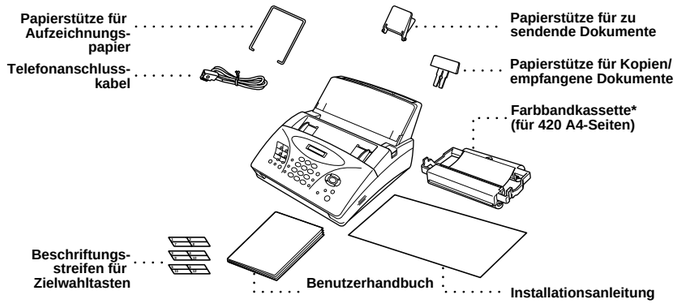
Ausführliche Informationen zur Bedienung des Gerätes finden Sie im Benutzerhandbuch.

Weitere Informationen sowie Hilfe, falls einmal Probleme auftreten sollten, erhalten Sie auf der Brother Website

www.brother.de

1 Lieferumfang

Vergewissern Sie sich, dass die folgenden Teile geliefert wurden:

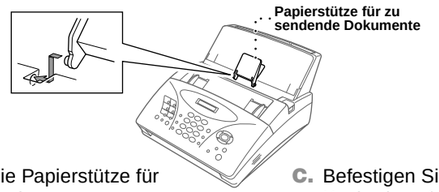


* Die Farbbandkassette befindet sich bereits im Gerät.

! Bewahren Sie das Verpackungsmaterial für einen späteren Transport sorgfältig auf. Wenn das Gerät nicht richtig verpackt wird, erlischt der Garantieanspruch.

2 Papierstützen befestigen

A. Befestigen Sie die Papierstütze für zu sendende Dokumente.



B. Befestigen Sie die Papierstütze für Aufzeichnungspapier.

C. Befestigen Sie die Papierstütze für Kopien/empfangene Dokumente.

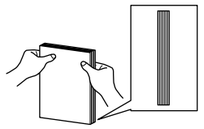
3 Papier einlegen

In die Papierzuführung können ca. 200 Blatt Normalpapier (80 g/m²) eingelegt werden.

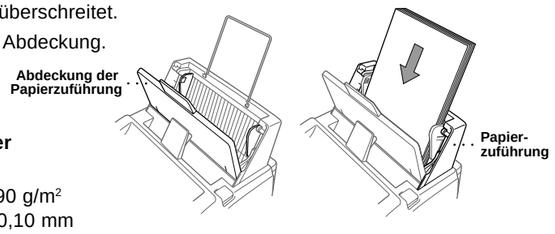
A. Öffnen Sie die Abdeckung der Papierzuführung.

B. Legen Sie bis zu 200 Blatt Papier ein. Achten Sie darauf, dass der Papierstapel die Markierungslinie für die maximale Papierhöhe nicht überschreitet.

C. Schließen Sie die Abdeckung.



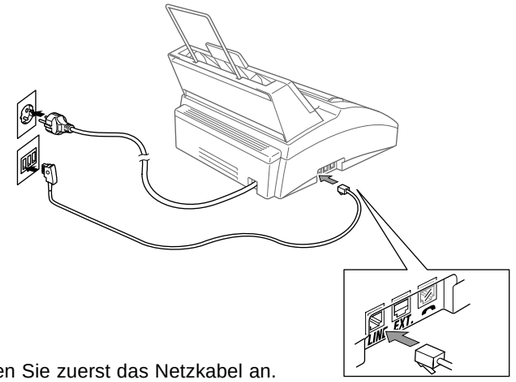
Den Stapel aufklopfen, damit die Kanten übereinander liegen



Verwendbares Papier

Größe:	A4
Gewicht:	64 bis 90 g/m²
Stärke:	0,08 – 0,10 mm

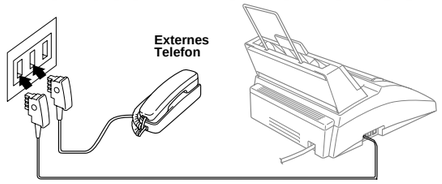
4 Netzkabel und Telefonanschluss-kabel anschließen

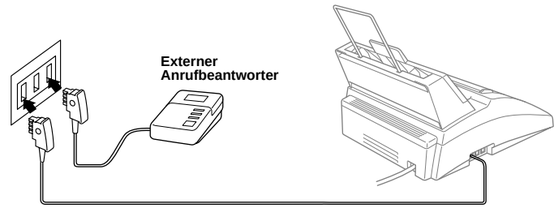


A. Schließen Sie zuerst das Netzkabel an.

B. Schließen Sie dann das Telefonanschlusskabel an.

5 Externes Telefon bzw. externen Anrufbeantworter anschließen





Siehe dazu “Externe Geräte anschließen” im Benutzerhandbuch.

6 Datum und Uhrzeit einstellen

A. Drücken Sie **Menü/Eing.**, 1, 1. `1.Datum/Uhrzeit`

B. Geben Sie die Jahreszahl zweistellig ein und drücken Sie dann **Menü/Eing.** `Jahr:XX`

C. Geben Sie zwei Ziffern für den Monat ein und drücken Sie dann **Menü/Eing.** `Monat:XX`

D. Geben Sie zwei Ziffern für den Tag ein und drücken Sie dann **Menü/Eing.** `Tag:XX`

E. Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stundenformat ein und drücken Sie **Menü/Eing.** `Uhrzeit:XX:XX`

F. Drücken Sie **Stopp**.

Hinweis: Zum Abbrechen bei Fehleingabe drücken Sie **Stopp**.

7 Absenderkennung eingeben

A. Drücken Sie **Menü/Eing.**, 1, 2. `2.Abs.-Kennung`

B. Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes ein und drücken Sie **Menü/Eing.** `Fax:`

C. Geben Sie Ihre Telefonnummer ein und drücken Sie dann **Menü/Eing.** `Tel:`

D. Geben Sie ihren Namen über die Zifferntasten ein und drücken Sie dann **Menü/Eing.** `Name:`
Um ein Leerzeichen einzugeben drücken Sie zweimal ▷.

E. Drücken Sie **Stopp**.

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

Hinweis: Zum Abbrechen bei Fehleingabe drücken Sie **Stopp**.

8 Empfangsmodus wählen

Werkseitig ist der automatische Faxempfang eingestellt, d.h. das Gerät beantwortet alle Anrufe und schaltet automatisch zum Faxempfang um.

`Nur Fax` Wenn das Gerät an einer separaten Leitung angeschlossen ist. *Ändern Sie diese Einstellung nur, wenn ein externes Telefon oder ein externer Anrufbeantworter angeschlossen ist.*

Um den Modus zu ändern, drücken Sie die Taste **Empfangsmodus** so oft, bis der gewünschte Modus angezeigt wird.

`Manuell` Mit externem Telefon: Wenn Sie viele Telefonanrufe und wenige Faxe erhalten. Sie können alle Anrufe mit dem externen Telefon annehmen.

`Fax/Tel` Mit externem Telefon: Wenn Sie nicht zu Hause sind und ein Fax erwarten. Das Faxgerät nimmt alle Anrufe an, empfängt Faxe automatisch und ruft Sie bei einem Telefonanruf durch ein Pseudoklingeln ans Telefon.

`TAD:Anrufbeantw.` Mit externem Anrufbeantworter: Alle Anrufe werden vom externen Anrufbeantworter angenommen. Faxe werden automatisch vom Faxgerät empfangen. Vergewissern Sie sich, dass der Anrufbeantworter wie in Schritt 5 gezeigt angeschlossen ist.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 “Empfangen” des Benutzerhandbuches.

Kurzanleitung

Eine ausführliche Beschreibung aller Funktionen finden Sie im Benutzerhandbuch. Nehmen Sie sich ein wenig Zeit und lesen Sie das Benutzerhandbuch, um alle Funktionen des Faxgerätes optimal nutzen zu können.

Fax senden

Automatisch Senden

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Geben Sie die Faxnummer über die Ziffern-tasten, die Zielwahl, die Kurzwahl oder den Telefon-Index ein (siehe „Rufnummernspeicher verwenden“).
3. Drücken Sie **Start**.

Senden aus dem Speicher

Wenn Sie ein vertrauliches Dokument senden möchten oder die zu sendenden Seiten schnell wieder benötigen, können Sie den Sendespeicher verwenden. Das gesamte Dokument wird dann vor dem Senden eingelesen, freigegeben und anschießend aus dem Speicher gesendet. Sie können dadurch das Dokument entnehmen, bevor der Sendevorgang abgeschlossen ist.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Drücken Sie **Speicher/Berichte**. Im Display wird die freie Speicherkapazität angezeigt.
3. Geben Sie die Faxnummer ein.
4. Drücken Sie **Start**.

Manueller Empfang mit externem Telefon

Manueller Empfang

1. Heben Sie den Hörer des externen Telefons ab.
2. Wenn Sie einen Faxton hören, warten Sie, bis das Faxgerät den Anruf übernimmt und legen dann den Telefonhörer auf (siehe *Automatische Fax-Erkennung* im Benutzerhandbuch).

Ausführliche Informationen zu den Empfangseinstellungen finden Sie in Kapitel 4 des Benutzerhandbuches.

Kopieren

Einzelne Kopie anfertigen

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Drücken Sie zweimal **Kopie**.

   Ziehen Sie während des Kopiervorganges nicht am Papier.

Mit **Stopp** kann die Funktion abgebrochen werden.

Rufnummern speichern

Rufnummer als Zielwahl speichern

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **6**, **1**.
2. Drücken Sie die Zielwahltaste, unter der Sie die Nummer speichern möchten.
   Zur Verwendung der Zielwahl **7** bis **12** drücken Sie die entsprechende Taste bei niedergedrückter **Code**-Taste.
3. Geben Sie die Rufnummer ein (bis zu 20 Stellen) und drücken Sie dann **Menü/Eing.**
4. Geben Sie über die Zifferntasten einen Namen (bis zu 15 Zeichen) ein und drücken Sie dann **Menü/Eing.**
5. Wählen Sie mit ⌃ oder ⌄ um welche Rufnummernart es sich handelt (**Fax**, **Tel** oder **F/T)** und drücken Sie dann **Menü/Eing.**
6. Drücken Sie **Stopp**.

Rufnummer als Kurzwahl speichern

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **6**, **2**.
2. Geben Sie die zweistellige Kurzwahl ein, unter der Sie die Nummer speichern möchten, und drücken Sie dann **Menü/Eing.**
3. Geben Sie die Rufnummer ein (bis zu 20 Stellen) und drücken Sie dann **Menü/Eing.**
4. Geben Sie über die Zifferntasten einen Namen (bis zu 15 Zeichen) ein und drücken Sie dann **Menü/Eing.**
5. Wählen Sie mit ⌃ oder ⌄ um welche Rufnummernart es sich handelt (**Fax**, **Tel** oder **F/T)** und drücken Sie dann **Menü/Eing.**
6. Drücken Sie **Stopp**.

Rufnummernspeicher verwenden

Wenn Sie Rufnummern gespeichert haben, können Sie die Ziel- bzw. Kurzwahl oder den Telefon-Index zum Wählen der Faxnummer verwenden.

Zielwahl

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Drücken Sie die Zielwahltaste unter der die gewünschte Faxnummer gespeichert ist.
   Zur Verwendung der Zielwahl **7** bis **12** drücken Sie die entsprechende Taste bei niedergedrückter **Code**-Taste.
3. Drücken Sie **Start**.

Kurzwahl

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Drücken Sie **Tel-Index**, dann **#** und geben Sie die zweistellige Kurzwahl ein, unter der die Faxnummer gespeichert ist.
3. Drücken Sie **Start**.

Telefon-Index

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Drücken Sie **Tel-Index**.
3. Geben Sie dann den Anfangsbuchstaben des gewünschten Empfängernamens ein und wählen Sie dann den Empfänger mit ‹ oder › aus.
4. Wenn der gewünschte Name angezeigt wird, drücken Sie **Start**.