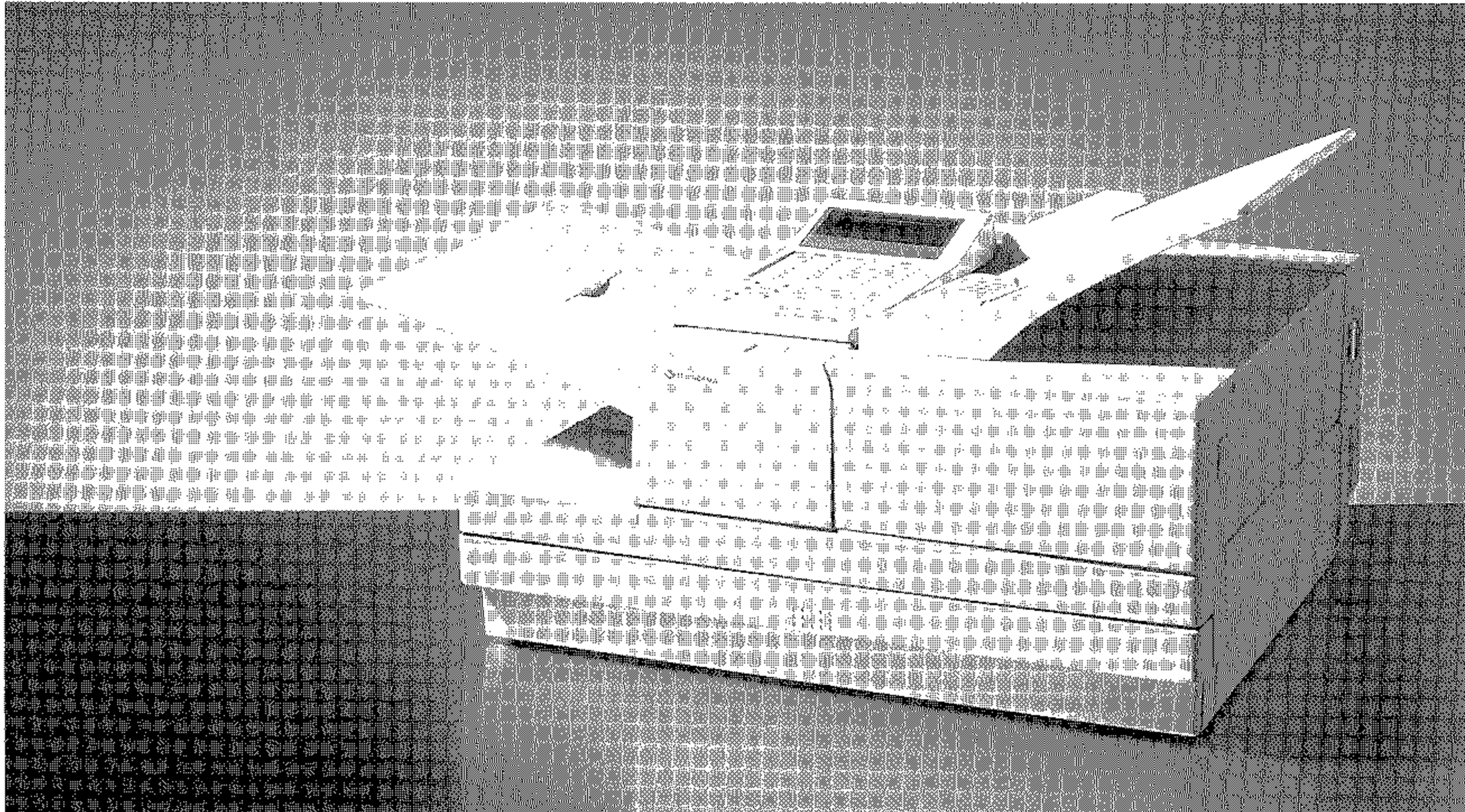


# Bedienungsanweisung

## Fernkopierer Tenofax 351



 **TELENORMA**  
Bosch Telecom

# SICHERHEITSANWEISUNGEN



Lesen Sie dieses Kapitel vollständig und sehr aufmerksam, damit Sie sich beim Umgang mit diesem elektrischen Gerät nicht selbst gefährden oder das Gerät schädigen.

Beachten Sie alle Warnungen am Gerät und in der Bedienungsanweisung.



An besonders wichtigen Stellen sind in der Dokumentation die Warnungen durch das nebenstehende Symbol gekennzeichnet, damit Sie sie nicht übersehen.

Das Gerät darf nur von autorisiertem Fachpersonal gewartet werden; ausgenommen davon sind nur die in der Bedienungsanweisung beschriebenen Arbeiten.



Vor dem Öffnen müssen Sie das Gerät ausschalten und vom Stromnetz trennen. Im geöffneten Gerät besteht die Gefahr, daß Sie stromführende Teile berühren.

Sorgen Sie dafür, daß keine Flüssigkeiten in das Geräteinnere gelangen. Stecken Sie niemals Gegenstände in oder durch die seitlichen/hinteren Lüftungsschlitze des Gehäuses. Das Berühren spannungsführender Teile kann zu Kurzschlüssen oder anderen Schäden führen.

## Anschließen



Der Fernkopierer darf nur mit der Netzspannung betrieben werden, die auf dem am Gerät angebrachten Leistungsschild vorgeschrieben ist. Schließen Sie diesen Fernkopierer direkt an eine geerdete Steckdose an und verwenden Sie hierzu das zum Gerät gehörende Netzkabel.

Beachten Sie bei der Wahl des Aufstellungsortes alle Punkte, die im Kapitel "Aufstellen des Fernkopierers" im Anhang beschrieben sind.

## Pflegearbeiten



Vor der Durchführung von Pflegearbeiten schalten Sie das Gerät ab und ziehen den Netzstecker. Anschließend lassen Sie das Gerät einige Zeit abkühlen. Im Geräteinneren werden Temperaturen bis zu 100°C erreicht, die zu Verbrennungen führen können.



Verwenden Sie nur die vom Hersteller empfohlenen Reinigungsmittel - niemals andere Lösungsmittel oder ammoniumhaltige Reinigungsmittel. Sie können zu Schäden führen, für die der Hersteller nicht haftet, und Ihr Garantieanspruch erlischt.

## **Bedienungsanweisung**

- 1 Einleitung
  - 2 Grundlagen
  - 3 Kurz- und Zielwahlnummern
  - 4 Vorlagen
  - 5 Kopieren von Vorlagen
  - 6 Senden
  - 7 Empfang
  - 8 Rundsenden an Gruppen
  - 9 Senden an Mailbox
  - 10 Relaisübertragung
  - 11 Sendeabruf
  - 12 Spezielle Übertragungsfunktionen
  - 13 Spezielle Empfangsfunktionen
  - 14 Testbetrieb
  - 15 Listen und Berichte
  - 16 Fehlerbeseitigung
- Anhänge
- Kundendienstadressen

© Copyright by TELENORMA GmbH  
Kopieren und Vervielfältigen nicht erlaubt

---

# INHALTSVERZEICHNIS

	<b>SICHERHEITSANWEISUNGEN</b>	<b>ii</b>
	<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>	<b>vii</b>
	<b>STICHWORTVERZEICHNIS</b>	<b>xiii</b>
<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b>	<b>1</b>
1.1	Was kann fernkopiert werden?	1
1.2	Ihr Fernkopierer stellt sich vor...	2
1.3	Hinweise zum Lesen der Bedienungsanweisung	4
<b>2</b>	<b>GRUNDLAGEN</b>	<b>9</b>
2.1	Lage und Funktion der einzelnen Teile	10
2.2	Das Bedienfeld	13
2.3	Benutzung der Menüs	16
<b>3</b>	<b>KURZ- UND ZIELWAHLNUMMERN</b>	<b>19</b>
3.1	Speichern von Kurz- und Zielwahlnummern	19
3.2	Ändern und Löschen von Kurz- und Zielwahlnummern	24
<b>4</b>	<b>VORLAGEN</b>	<b>29</b>
4.1	Größe und Qualität von Vorlagen	29
4.2	Einlegen von Vorlagen	31
4.3	Anpassen von Auflösung und Kontrast	32
<b>5</b>	<b>KOPIEREN VON VORLAGEN</b>	<b>35</b>

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>6</b>	<b>SENDEN</b>	<b>37</b>
6.1	Zielwahl	38
6.2	Kurzwahl	39
6.3	Wahl mit Zehnertastatur	40
6.4	Kontrolle eines Sendevorgangs	41
6.5	Besondere Funktionen zum Senden von Vorlagen	42
	Speicherübertragung	42
	Unterbrechen der Übertragung	43
	Bedienerruf	43
	Sendereservierung	44
<b>7</b>	<b>EMPFANG</b>	<b>45</b>
7.1	Automatischer Empfang	45
7.2	Manueller Empfang	45
7.3	Aufzeichnungsbereich	46
	Verkleinerung	46
	Aufteilen des Faxes auf zwei Seiten	47
7.4	Unterbrechen des Empfangsvorgangs	48
7.5	Bedienerruf	48
<b>8</b>	<b>RUNDSENDEN AN GRUPPEN</b>	<b>51</b>
8.1	Speichern von Gruppennummern	51
8.2	Ändern und Löschen von Gruppen	53
8.3	Rundsenden über Gruppeneingabe	57
8.4	Rundsenden über Einzeleingabe	60
<b>9</b>	<b>SENDEN AN MAILBOX</b>	<b>63</b>

---

<b>10</b>	<b>RELAISÜBERTRAGUNG</b>	<b>69</b>
10.1	Abspeichern von Relaisübertragungs-Nummern	69
10.2	Relaisnummern löschen	73
10.3	Relaisübertragung über Gruppeneingabe	74
<b>11</b>	<b>SENDEABRUF</b>	<b>77</b>
11.1	Sendeabruf als gerufene Station	77
11.2	Öffentliche Info-Box	81
11.3	Sendeabruf als rufende Station	82
11.4	Mehrfachabruf	84
11.5	Sendeabruf aus der Mailbox	87
<b>12</b>	<b>SPEZIELLE ÜBERTRAGUNGSFUNKTIONEN</b>	<b>91</b>
12.1	Belegung von Programmtasten	91
12.2	Zeitversetzte Übertragung	96
12.3	Reservierung löschen	98
12.4	Übertragung bei aktivierter Abteilungsüberwachung	99
12.5	Eingabe der Seitenzahl	100
12.6	Auslandsübertragung (4800 bit/s)	101
12.7	Mithören bei der Anwahl	103
12.8	Geschützte Übertragung (geschlossenes Netz)	104
12.9	Fehlerkorrektur (ECM)	105
12.10	Richtungsumkehr	106
<b>13</b>	<b>SPEZIELLE EMPFANGSFUNKTIONEN</b>	<b>109</b>
	Speicherempfang	109



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>14</b>	<b>TESTBETRIEB</b>	<b>111</b>
14.1	Überprüfung des Bedienfeldes	111
14.2	Druckertest	112
14.3	Fernbetreuung und Konfigurationsfunktion	112
<b>15</b>	<b>LISTEN UND BERICHTE</b>	<b>115</b>
15.1	Kommunikationsjournal	115
15.2	Reservierungsliste	118
15.3	Löschliste	120
15.4	Rufnummernlisten	121
	Kurzwahlnummernliste	122
	Zielwahlnummernliste	124
	Gruppennummernliste	126
	Relaisnummernliste	127
15.5	Funktionsliste	128
15.6	Abteilungscodeliste	130
15.7	Sendeberichte	131
	Rundsendebericht	134
	Mehrfachabrufbericht (Gruppenabruf-Liste)	135
15.8	Programmauswahlliste	136
<b>16</b>	<b>FEHLERBESEITIGUNG</b>	<b>139</b>
16.1	Fehlermeldungen	139
16.2	Probleme beim Senden	142
16.3	Probleme beim Empfangen	146
16.4	Beseitigen eines Vorlagenstaus	150
16.5	Beseitigen eines Empfangspapierstaus	152
16.6	Reinigen des Vorlagenscanners	154

<b>ANHANG A</b>	<b>AUFSTELLUNG DES FERNKOPIERERS</b>	<b>157</b>
A.1	Auspacken	157
	Packliste	158
	Standort bestimmen	159
A.2	Installation des Fernkopierers	160
	Leitungsanschluß: Fernsprechleitung anschließen	160
	Netzanschluß	161
	Vorlageneinzug einsetzen	162
	Vorlagenablage einsetzen	163
A.3	Einlegen von Empfangspapier und Druckfolie	164
	Einlegen des Empfangspapiers	164
	Einlegen der Druckfolie	166
<b>ANHANG B</b>	<b>KONFIGURATION BEI INSTALLATION</b>	<b>171</b>
B.1	Wahl der Sprache	171
B.2	Datum und Uhrzeit eingeben	172
B.3	Senderkennung und Wahlparameter eingeben	173
B.4	Grundeinstellung für Auflösung und Kontrast der gesendeten Vorlage eingeben	177
B.5	Journal-Ausdruck auf automatisch oder manuell stellen	179
B.6	Position der Senderkennung	182
B.7	Listenausdruck (Löschliste und fehlerhafte Übertragung)	183
B.8	Abteilungscode eingeben, ändern, löschen	185
B.9	Abteilungscode deaktivieren	190
B.10	Lautstärke einstellen	191
B.11	ECM (Fehlerkorrekturmodus)	192
B.12	Geschütztes Senden oder geschütztes Empfangen	193
<b>ANHANG C</b>	<b>TECHNISCHE DATEN</b>	<b>195</b>
<b>ANHANG D</b>	<b>FEHLERCODE-LISTE</b>	<b>197</b>
<b>ANHANG E</b>	<b>ZUBEHÖR</b>	<b>201</b>

# Inhaltsverzeichnis

---

**STICHWORTVERZEICHNIS****A**

Abteilungscodes 99  
 eingeben, ändern, löschen 185ff  
 deaktivieren 190  
 Abteilungscodeliste 130  
 Amtsholung 37f, 176  
 Anzahl der Wahlversuche 40  
 Anzeigefenster 7  
 Auflösung  
 anpassen 32  
 Grundeinstellung 177  
 Aufzeichnungsbereich 46  
 Auslandsübertragung 101  
 automatischer Empfang 45

**B**

Bedienerruf 43, 48  
 Bedienfeld 13ff  
 Bereitzustand 16  
 Berichte siehe Listen  
 Betriebsbereitschaft 16

**D**

Datum und Uhrzeit eingeben 172  
 Druckertest 112  
 Druckfolie  
 einlegen 166ff  
 Sachnummer 201

**E**

ECM 105, 192  
 Empfang  
 automatischer 45  
 geschützter 193  
 manueller 45  
 Speicherempfang 109  
 unterbrechen 48  
 Empfangspapier einlegen 164  
 Empfangspapierstau beseitigen 152

**F**

Faxbox 87  
 Fehlerbehebung 142ff  
 Fehlercode-Liste 197ff  
 Fehlermeldungen 139ff  
 Fehlerkorrektur 105, 192  
 Fernbetreuung 112f

Fernkopierer anschließen 160ff  
Folientaschen 31  
    Sachnummer 201  
Funktionsliste 128

## G

Geschützte Übertragung 104, 193f  
Grundeinstellungen 171ff  
Gruppennummern  
    ändern 53  
    -liste 126  
    löschen 53  
    speichern 51

## I

Info-Box, öffentliche 81  
Informationsbox 87  
Installation 166, 171ff  
IWV siehe Wahlverfahren

## J

Journale siehe Listen

## K

Kommunikationsjournal 115  
    automatisch oder manuell 179  
Konfiguration 112f  
    Grundeinstellungen 171ff  
Kontrast  
    anpassen 32  
    Grundeinstellung 178  
Kontrolle eines Sendevorgangs 41  
Kurzwahl 39  
Kurzwahlnummern  
    ändern 24  
    -liste 122  
    löschen 24  
    speichern 19

## L

Lautstärke einstellen 191  
Leistungsanschluß 160  
Leitung mit gringer Qualität 101  
Listen 115ff  
    Abteilungscodeliste 130  
    Empfangsbericht 116  
    Funktionsliste 128  
    Gruppennummernliste 126  
    Kommunikationsjournal 115ff  
    Kurzwahlnummernliste 122  
    Löschliste 120, 183

Mehrfachabrufbericht 135  
 Programmauswahlliste 136ff  
 Relaisnummernliste 127  
 Reservierungsliste 96, 118  
 Rufnummernlisten 121  
 Rundsendebericht 134  
 Sendebereiche 131ff  
 Sendejournal 116  
 Löschliste 120  
 Zielwahlnummernliste 124  
 Lokalkopie erstellen 35

**M**

Mailbox, senden an 64  
 manueller Empfang 45  
 Mehrfachabrufbericht 135  
 Menüs 16f  
 MFV siehe Wahlverfahren  
 Mithören bei der Anwahl 103

**N**

Nebenstellenanlage, senden von 37  
 Netzanschluß 161  
 Netzschalter 12  
 NG 41

**O**

OK 41

**P**

Papier siehe Empfangspapier  
 Persönliche Box 87  
 Probleme 139ff  
     beim Senden 142  
     beim Empfangen 146  
 Programmauswahl 16f  
 Programmauswahlliste 136  
 Programmtasten belegen 91

**R**

Relaisnummern  
     -liste 127  
     löschen 73  
     speichern 69  
 Relaisübertragung 69  
     über Gruppeneingabe 74  
 Reservierung  
     eintragen 96  
     löschen 98  
 Reservierungsliste 96, 118  
 Richtungsumkehr 106f

## Stichwortverzeichnis

---

Rufnummernlisten 121  
Rundsendebericht 134  
Rundsenden 51

### S

Seitenzahl eingeben 100  
Sendeabruf  
    als gerufene Station 77  
    als rufende Station 82  
    aus der Mailbox 87  
    Mehrfachabruf 84  
    öffentliche Info-Box 81  
Sendeberichte 131  
Senden  
    an Mailbox 63  
    geschützt 104, 193  
    Kurzwahl 39  
    Rundsenden über Einzeleingabe 60  
    Rundsenden über Gruppeneingabe 51  
    Speicherübertragung 42  
    Wahl mit Zehnertastatur 40  
    zeitversetzt 96  
    Zielwahl 38  
Sendereservierung 44  
Senderkennung 173ff  
    Position 182  
Speicherempfang 109  
Speicherübertragung 42  
Sprache 171

Standort des Fernkopierers 159  
Störungen 139ff

### T

Tasten 13ff  
Technische Daten 195  
Testbetrieb 111ff  
    Bedienfeld 111  
    Drucker 112  
    Fernbetreuung 112

### U

Übertragung unterbrechen 43  
Übertragungsgeschwindigkeit 26  
    4800 bit/s 101

### V

Vorlagen  
    einlegen 31  
    Größe und Qualität 29  
    kopieren 35  
Vorlagenablage einsetzen 163  
Vorlagenscanner reinigen 154  
Vorlagenstau beseitigen 150

Vorlageneinzug 10  
  einsetzen 162  
Vorlagenführung 10

## W

Wahl mit Zehnertastatur 40  
Wahlparameter 173  
Wahlverfahren festlegen 175

## Z

zeitversetzt übertragen 98  
Zielwahl 38  
Zielwahlnummern  
  ändern 24  
  -liste 124  
  löschen 24  
  speichern 19  
Zubehör 201



## Stichwortverzeichnis

---

# 1 EINLEITUNG

Bevor Sie etwas mehr über die Bedienung Ihres Fernkopierers erfahren, stellen wir Ihnen in dieser Einleitung einige Eigenschaften des Gerätes und den Aufbau der Bedienungsanweisung vor.

## 1.1 Was kann fernkopiert werden?

Alles, was Sie auf einem normalen Kopiergerät vervielfältigen, können Sie auch fernkopieren, sofern die Anforderungen an die Vorlagen, die in Kap. 4 beschrieben sind, erfüllt sind. Sie müssen das, was Sie fernkopieren wollen, nur schwarz auf weiß vorliegen haben: eine Rechnung, einen Brief, eine Skizze oder Reinzeichnung, eine Tabelle oder Grafik usw.

Das Besondere am Fernkopieren ist jedoch, daß die Kopie über die Telefonleitung übermittelt und erst bei einem räumlich entfernten Empfänger an seinem Faxgerät auf Papier ausgedruckt wird. Es ist damit die schnellstmögliche Art, Dokumente an Geschäftspartner oder Privatpersonen zu versenden!

## 1.2 Ihr Fernkopierer stellt sich vor...

Ihr Fernkopierer ist ein digitales Faxgerät für die Ausgabe von Fernkopien auf Normalpapier. Es gehört zur dritten Generation von Fernkopierergeräten und damit zu den modernsten und schnellsten Maschinen dieser Art mit höchstem Qualitätsanspruch.

Weltweite Kommunikation

Ihr Fernkopierer kann mit allen Geräten der Gruppe 3 über das öffentliche Fernsprechnetzweltweit kommunizieren, sofern die anderen Geräte ebenfalls den internationalen CCITT-Bestimmungen entsprechen. CCITT (Comité Consultatif International Télégraphique et Téléphonique) ist die ständige Einrichtung der internationalen Fernmeldeunion zur Standardisierung der Daten- und Fernsprechdienste.

Drucken auf Normalpapier

Das Gerät verarbeitet Normalpapier.

Fehlerkorrekturverfahren

Um eine fehlerfreie Übertragung von Faxen sicherzustellen, unterstützt das Faxgerät das Fehlerkorrekturverfahren ECM nach CCITT. Damit kann es während der Übertragung von Vorlagen auftretende Fehler feststellen und automatisch veranlassen, daß fehlerhafte Datenblöcke noch einmal übertragen werden. So ist in jedem Fall gewährleistet, daß eine Vorlage am Zielort fehlerfrei empfangen wird.

Automatischer und manueller Empfang

Sie können das Faxgerät wahlweise auf manuellen Empfang oder auf automatische Annahme von Faxen stellen.

---

Mehrsprachige Benutzerführung	Sie können zwischen zehn verschiedenen Sprachen wählen für die Informationen, die im Anzeigefenster erscheinen, und für sämtliche Ausdrücke.
Senderkennung	Sie können Ihren Namen, die Fernkopierer-Identifikationsnummer und einen Ländercode eingeben. Diese Informationen werden automatisch auf alle Faxe gedruckt, die Sie senden.
Zielwahl und Kurzwahl	Die Rufnummern häufig angewählter Fernkopierer können Sie als Kurz- oder Zielwahlnummern abspeichern und dann Faxe an diese Geräte senden, ohne jedesmal die vollständige Rufnummer manuell wählen zu müssen.
Automatische und manuelle Wahlwiederholung	Wenn Sie eine besetzte Gegenstelle nochmals anwählen wollen, drücken Sie einfach die Taste "Neuwahl". Sie können das Faxgerät auch so einstellen, daß es automatisch mehrere Versuche unternimmt.
Öffentliche Info-Box	Im Speicher können Vorlagen abgelegt und von anderen Teilnehmern abgerufen werden.
Geschützte Übertragung	Sie können die Rufnummer der Gegenstelle prüfen, um sicherzustellen, daß es die richtige ist. Diese Funktion verhindert versehentliches Senden von Dokumenten an falsche Empfänger.
Rundsendung	Eine Vorlage kann in einem Vorgang an mehrere Empfänger gefaxt werden.

## Hinweise zum Lesen der Bedienungsanweisung

---

### Mailbox-Funktionen

Sie können Faxe an andere Faxgeräte mit Mailbox schicken. Ihr Fax wird an der Gegenstelle im Speicher abgelegt und kann nur von Personen ausgedruckt werden, die das Paßwort kennen.

## 1.3 Hinweise zum Lesen der Bedienungsanweisung

Ihre Bedienungsanweisung ist ein Nachschlagewerk. Sie brauchen dieses Heft also nicht von vorne bis hinten durchzulesen.

### Inhalts- und Stichwortverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis sehen Sie, was Sie alles mit diesem Faxgerät tun können und wo Sie die Erklärung der Bedienungsabläufe finden. Wenn Sie einen speziellen Vorgang nachschlagen möchten, suchen Sie ihn im Stichwortverzeichnis am Anfang der Bedienungsanweisung. Dort ist die Stelle angegeben, wo Sie die Beschreibung des Vorgangs finden.

### Grundlagen

Kapitel 2 erklärt die einzelnen Teile Ihres Fernkopierers, die Tasten des Bedienfeldes sowie die Benutzung der Menüs.

### Kurz- und Zielwahlnummern

In Kapitel 3 lernen Sie, wie Sie häufig benutzte Nummern als Kurz- oder Zielwahlnummern abspeichern können und wie Sie diese ändern oder löschen.

### Vorlagen

In diesem Kapitel lernen Sie alles über Vorlagen: Größe und Qualität von Vorlagen, wie sie eingelegt werden und wie Auflösung und Kontrast angepaßt werden.

Kopieren von Vorlagen	Kapitel 5 beschreibt, wie Sie Vorlagen kopieren können.
Senden	In Kapitel 6 lernen Sie, wie Sie per Zielwahl, Kurzwahl oder Wahl mit der Zehnertastatur Vorlagen versenden. Sie erfahren, wie Sie einen Sendevorgang kontrollieren können und werden in besondere Funktionen zum Senden von Vorlagen wie z.B. Speicherübertragung eingeführt.
Empfang	Kapitel 7 beschäftigt sich mit dem Empfang von Vorlagen: Automatischer oder manueller Empfang, Aufzeichnungsbereich, Unterbrechen des Empfangs und Bedieneraufforderung.
Rundsenden an Gruppen	In Kapitel 8 erfahren Sie alles über das Zusammenstellen von Gruppen und Senden an Gruppen.
Senden an Mailbox	Kapitel 9 erläutert Ihnen die Mailboxfunktion.
Relaisübertragung	In Kapitel 10 wird Ihnen die Möglichkeit erläutert, Vorlagen an eine Relaisstation zu senden und von dort aus verteilen zu lassen.
Sendeabruf	Kapitel 11 beschreibt die verschiedenen Möglichkeiten des Sendeabrufs.
Spezielle Übertragungsfunktionen	Kapitel 12 führt Sie in spezielle Übertragungsfunktionen ein, u.a. die Belegung von Programmtasten und zeitversetzte Übertragung.
Spezielle Empfangsfunktionen	Kapitel 13 beschreibt den Speicherempfang.

## Hinweise zum Lesen der Bedienungsanweisung

---

Testbetrieb	In Kapitel 14 erfahren Sie, wie Sie das Bedienfeld und das Drucksystem überprüfen können und wie Sie das Gerät für eine Fernbetreuung einstellen.
Listen und Berichte	In Kapitel 15 sind alle Listen und Berichte beschrieben, die Sie sich ausgeben lassen können.
Fehlerbeseitigung	Schlagen Sie in Kapitel 16 nach, wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten oder andere Probleme auftauchen. Sie erfahren die Ursachen des Problems und wie Sie es beseitigen.
Aufstellung des Fernkopierers	Anhang A beschreibt die Aufstellung und erste Installation Ihres Faxgerätes sowie das Einlegen von Empfangspapier und Druckfolie.
Konfiguration bei Installation	Im Anhang B sind alle möglichen Grundeinstellungen beschrieben, die Sie eingeben können, u.a. Sprache, Datum und Uhrzeit, Senderkennung, Auflösung und Kontrast etc.
Technische Daten	Anhang C ist eine Auflistung der technischen Daten Ihres Fernkopierers.
Fehlercode-Liste	Anhang D gibt Ihnen einen Überblick über die Bedeutung der Fehlercodes für Benutzer und Techniker.
Zubehör	In Anhang E finden Sie die Bestellnummern des Zubehörs.



Alle Stellen, die mit dem Pfeil gekennzeichnet sind, sind Arbeitsanweisungen für Sie.

①, ②, ③...

Die Tasten, die in der linken Spalte abgebildet sind, müssen Sie für diesen Arbeitsschritt drücken.

MELDUNG-MELDUNG-MELDUNG-MELDUNG-MELDUNG-MELDUNG-MELDUNG-MELDUNG-MELDUNG-MELDUNG-MELDUNG-MELDUNG-M

Die Abbildungen des Anzeigefensters dienen Ihnen zur Kontrolle: sie zeigen immer den Ausgangspunkt für die nächste Erklärung oder Anweisung.



Textteile in grauen Kästen sind besondere Hinweise.

Die mit dem Warndreieck gekennzeichneten Stellen sind Anforderungen und Warnungen, die Sie unbedingt beachten müssen, um sich selbst nicht zu verletzen oder Funktionsbeeinträchtigungen Ihres Gerätes zu vermeiden.

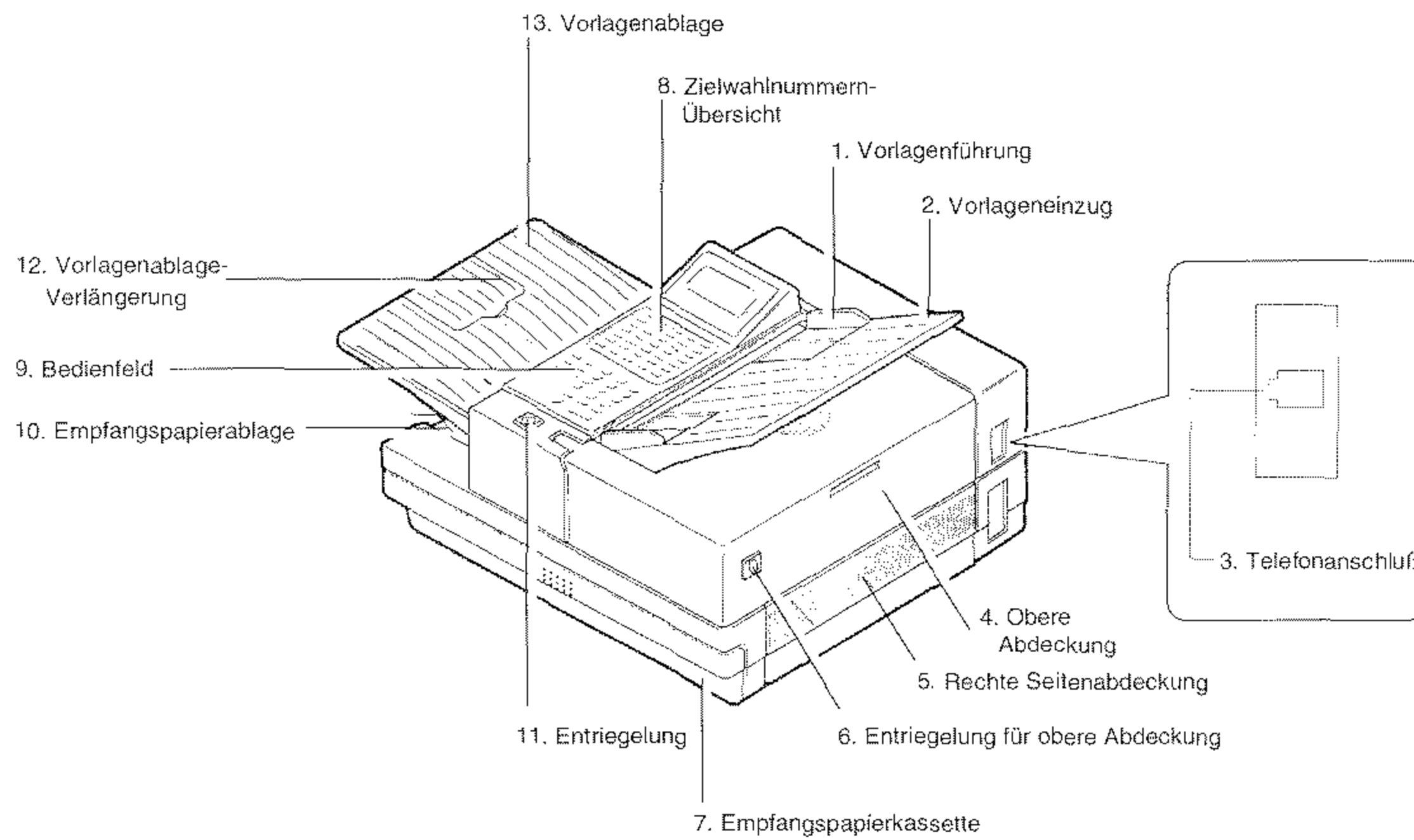


## Hinweise zum Lesen der Bedienungsanweisung

---

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

# 2 GRUNDLAGEN



### 2.1 Lage und Funktion der einzelnen Teile

#### 1. Vorlagenführung

Die beweglichen Schienen müssen auf die Größe der Vorlage eingestellt sein, um sicherzustellen, daß die Vorlage korrekt eingezogen wird.

#### 2. Vorlageneinzug

Die Vorlagen werden mit der Schriftseite nach unten aufgelegt.

#### 3. Telefonanschluß

Hier wird die Telefonleitung angeschlossen.

#### 4. Obere Abdeckung

Die obere Abdeckung muß geöffnet werden, wenn Sie die Druckfolie austauschen oder einen Papierstau beseitigen müssen.

#### 5. Rechte Seitenabdeckung

Öffnen zum Beseitigen eines Papierstaus des Empfangspapiers.

#### 6. Entriegelung für die obere Abdeckung

Diese Taste drücken Sie, um die obere Abdeckung zu öffnen.

#### 7. Empfangspapierkassette

Die Kassette faßt etwa 250 Blatt Papier des Formats DIN A4.

### 8. Zielwahlnummern-Übersicht

Hier können Sie eintragen, wer unter welcher Zielwahlnummer gespeichert ist.

### 9. Bedienfeld

Das Bedienfeld hat Bedienungstasten und ein Anzeigefenster, das Informationen über den Betrieb des Faxgerätes gibt.

### 10. Empfangspapierablage

Faxe und Kopien werden hier abgelegt.

### 11. Bedienungsfeld-Entriegelung

Das Bedienungsfeld wird mit dieser Taste entriegelt.

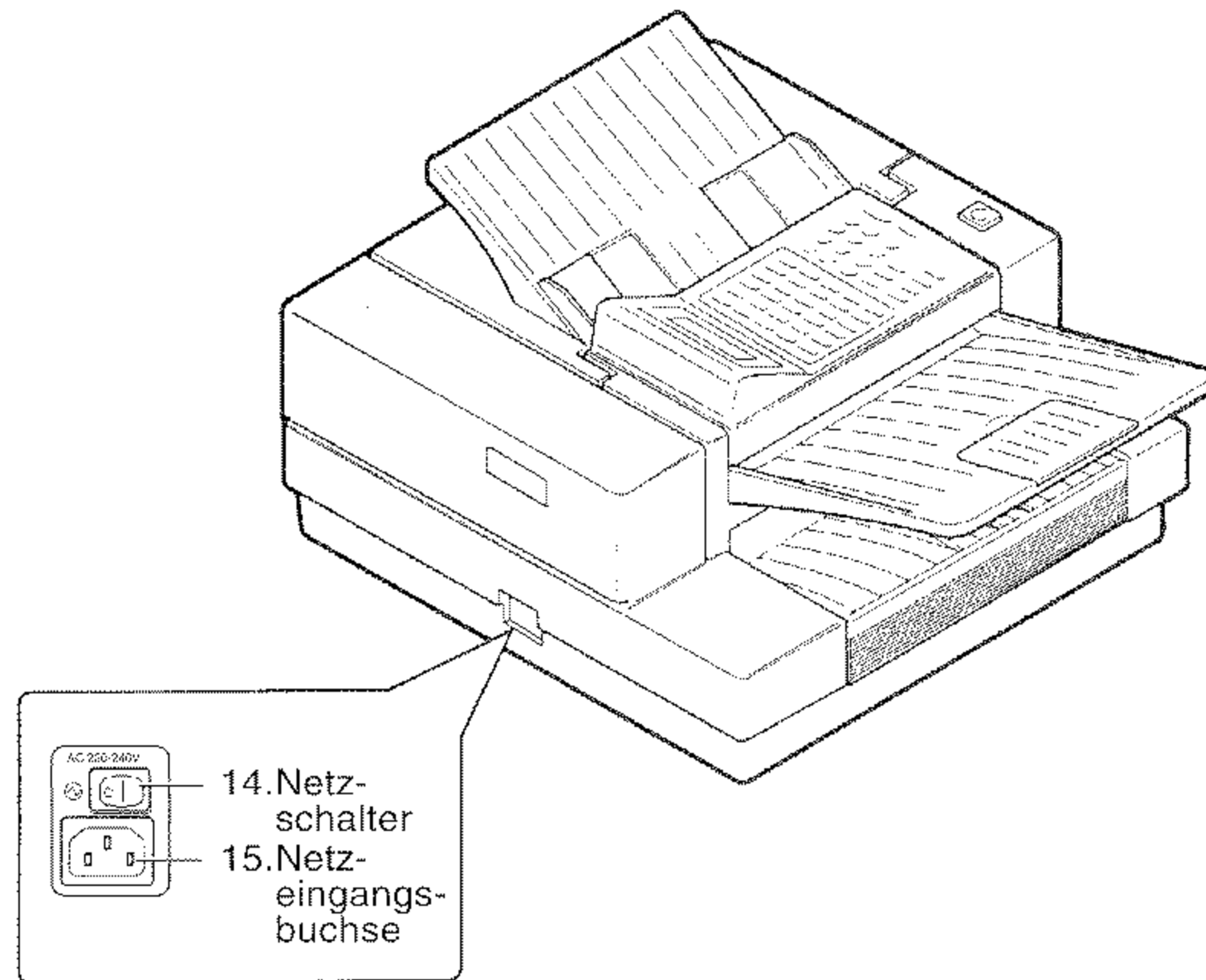
### 12. Vorlagenablagen-Verlängerung

Stütze für besonders lange Vorlagen.

### 13. Vorlagenablage

Hier werden Vorlagen nach dem Senden oder Kopieren abgelegt.

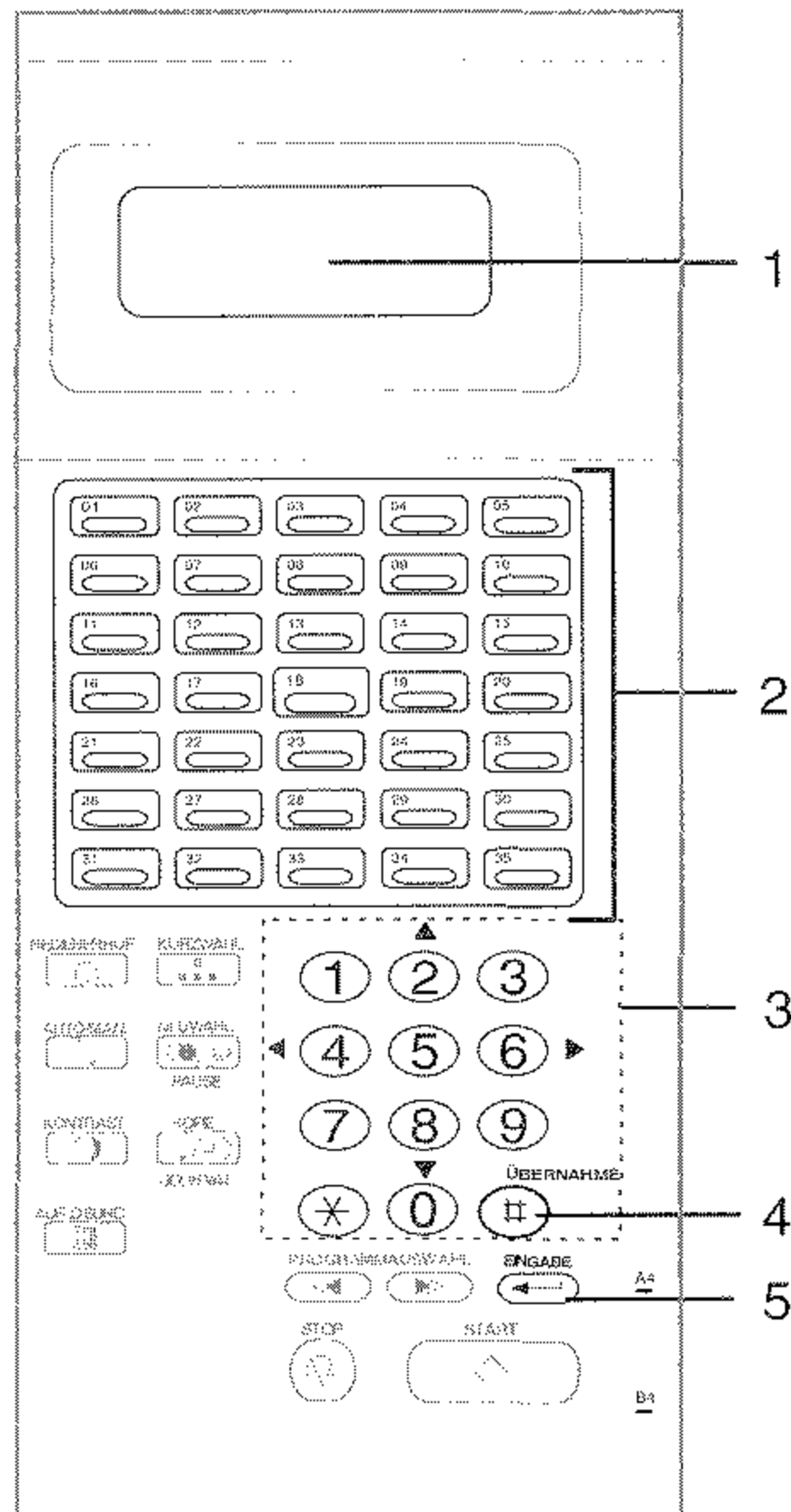
## Lage und Funktion der einzelnen Teile



14. Netzschalter  
Schalter zum Ein- und Ausschalten des Gerätes.

15. Netzeingangsbuchse  
Anschluß für das Netzkabel.

### 2.2 Das Bedienfeld



#### 1. Anzeigefenster

Informiert über den Betriebszustand des Faxgerätes. Außerdem werden hier bei der Programmierung der verschiedenen Einstellungen die Menüs angezeigt.

#### 2. Zielwahltasten

Unter diesen 35 Tasten können Sie je eine Rufnummer oder spezielle Funktionen abspeichern. Die Nummer oder Funktion kann mit einem Tastendruck abgerufen werden.

#### 3. Zehnertastatur

Auf der Tastatur wählen Sie wie bei einem Telefon die Faxnummern. Die Tasten 2, 4, 6 und 8 dienen gleichzeitig als Pfeiltasten: mit ihnen bewegen Sie die Schreibmarke nach oben, links, rechts oder unten.

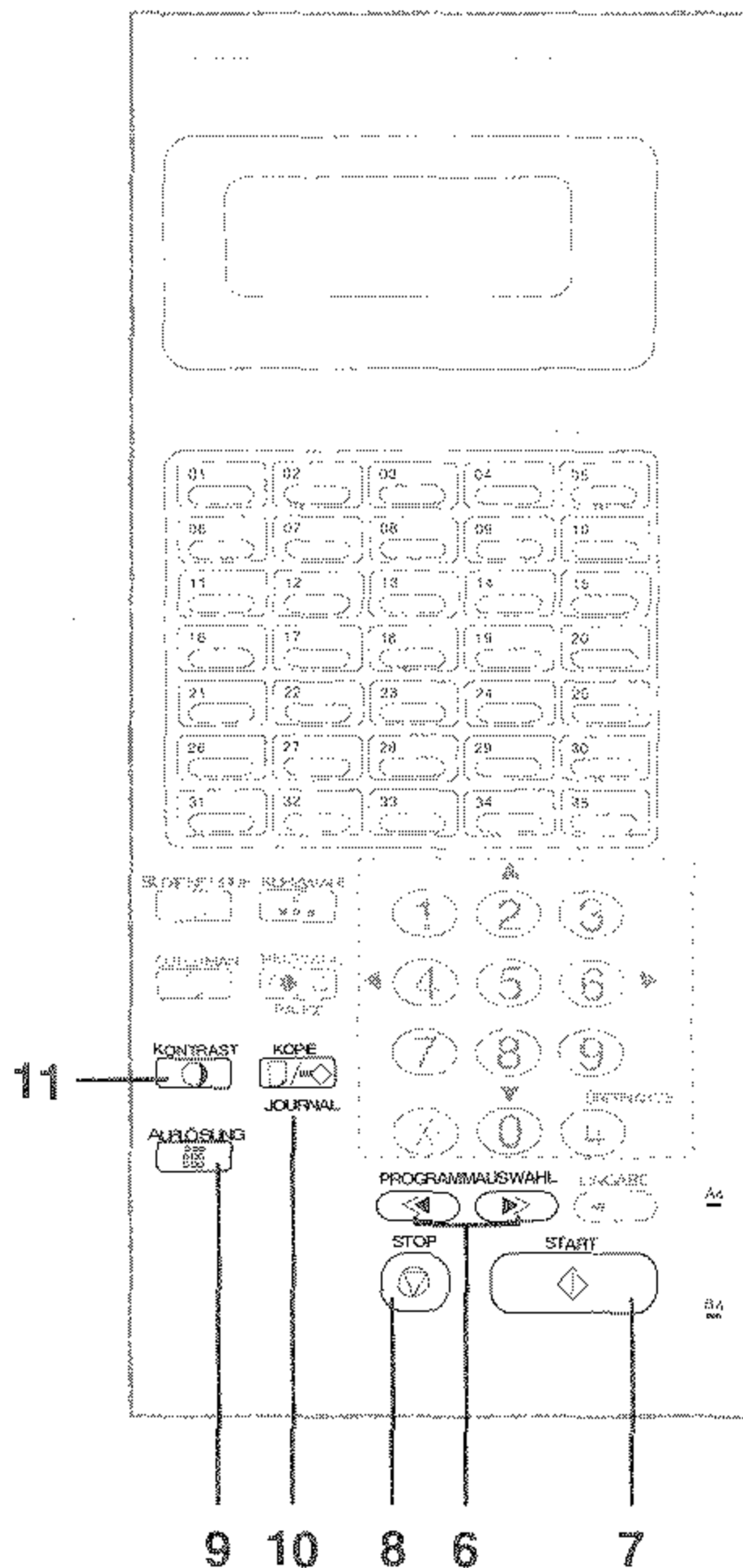
#### 4. Übernahmetaste

Bestätigt die Eingabe der Senderkennung.

#### 5. Eingabetaste

Bestätigt eine Eingabe.

# Das Bedienfeld



## 6. Programmauswahltaste und Rücktaste

Die Programmauswahl-Taste (Pfeil nach rechts) dient zum Aufrufen von Menüs. Mit der Rücktaste (Pfeil nach links) können Sie in den Menüs jeweils einen Schritt zurückschalten

## 7. Starttaste

Startet einen Sende- oder Empfangsvorgang.

## 8. Stoptaste

Unterbricht einen laufenden Vorgang und löscht eine Fehlermeldung aus dem Anzeigefenster.

## 9. Auflösungstaste

Stellt die Auflösung der kopierten oder gesendeten Vorlagen ein.

## 10. Kopie-/Journaltaste

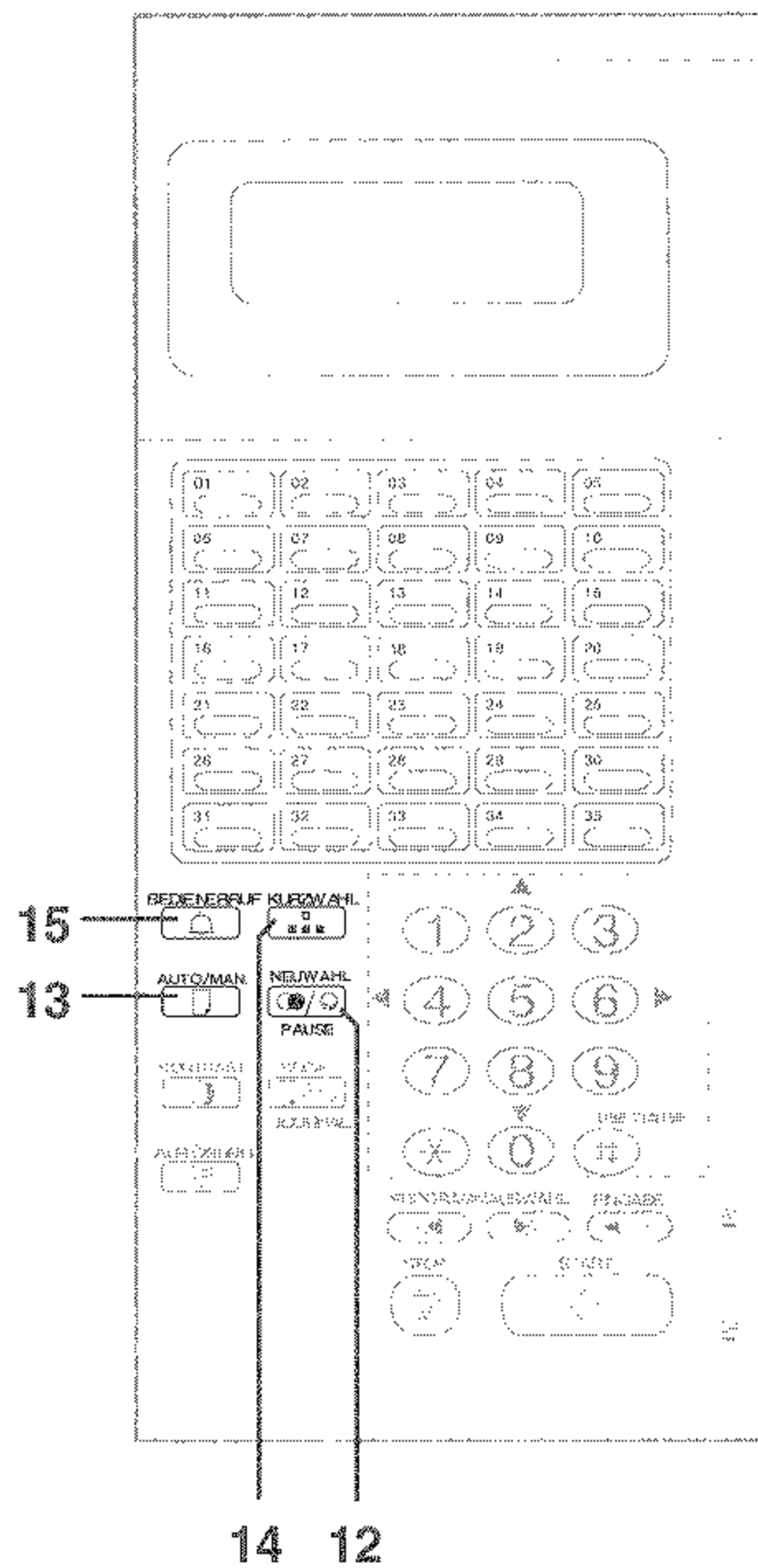
Diese Taste hat zwei Funktionen:

Kopie: Kopiert eine Vorlage.

Journal: Druckt Sende- und Empfangsberichte aus.

## 11. Kontrasttaste

Stellt den Kontrast der kopierten oder gesendeten Dokumente ein.



### 12. Neuwahl-/Pausetaste

Diese Taste hat zwei Funktionen:

**Neuwahl:** Veranlaßt die erneute Wahl einer Faxnummer, wenn der Anschluß beim ersten Versuch besetzt war.

**Pause:** Belegt eine Amtsleitung, wenn das Faxgerät an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist. Beim Programmieren von Faxnummern kann man eine Pause beim Wählvorgang speichern.

### 13. Auto-/Man.-Taste

Schaltet das Faxgerät wahlweise auf automatischen oder manuellen Empfang.

### 14. Kurzwahltaste

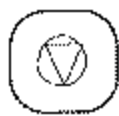
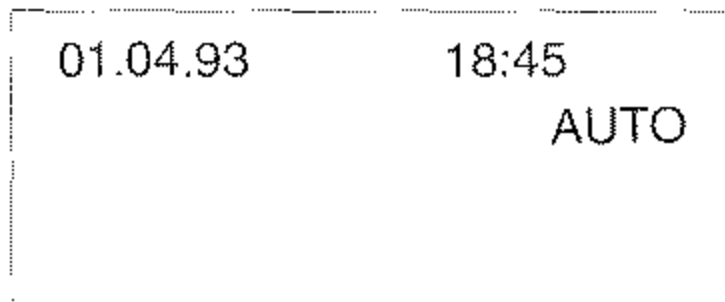
Muß gedrückt werden, wenn ein Fax über Kurzwahlnummer geschickt werden soll.

### 15. Bedieneruftaste

Ruft nach dem Senden oder nach Erhalt eines Faxes über das Telefon bei der Gegenstelle an.



### 2.3 Benutzung der Menüs



Achten Sie darauf, bei der Einstellung immer im **Bereitzustand** zu beginnen. Den Bereitzustand erkennen Sie an der Bereitmeldung im Anzeigefenster mit Datum, Uhrzeit und "AUTO". Sie erscheint beim Einschalten des Gerätes.

Wird im Anzeigefenster eine Fehlermeldung angezeigt, löschen Sie diese mit der Stoptaste und gelangen so wieder zum Bereitzustand.

Die verschiedenen Menüs benötigen Sie, wenn Sie Einstellungen ändern oder Kennungen und Faxnummern abspeichern wollen.

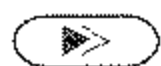


Mit der Programmauswahltaste rufen Sie die Menüs auf. Die Menüs erscheinen im Anzeigefenster.



Mit der Rücktaste können Sie je einen Schritt zurückschalten.

- 1. SENDEN
- 2. ABRUFEN
- 3. OPTIONEN
- 4. LISTEN →

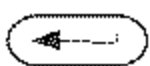


- 5. RUF-NR. EINGABE
- 6. INSTALLATION
- 7. PROG. AUSWAHLLISTE
- 8. TEST

- 1. SENDEN
- 2. ABRUFEN
- 3. OPTIONEN
- 4. LISTEN →

2

- 1. ABRUF RESERVIEREN
- 2. EINZEL
- 3. MEHRFACH
- 4. ABRUF VON M-BOX



Erscheint nach dem Aufrufen eines Menüs in der rechten unteren Ecke der LCD-Anzeige ein Pfeil, wird das Menü auf der nächsten Seite fortgesetzt. Um die nächste Seite zu sehen, drücken Sie noch einmal die Programmauswahl Taste.

Mit den Ziffern der Zehnertastatur wählen Sie den gewünschten Menüpunkt aus.

Die weitere Vorgehensweise ist bei den einzelnen Punkten in der Bedienungsanweisung genau beschrieben.

Nach Beendigung einer Programmierung kommen Sie mit der Eingabe-Taste zurück in den Bereitzustand.

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

# 3 KURZ- UND ZIELWAHLNUMMERN

## 3.1 Speichern von Kurz- und Zielwahlnummern

Nummern, an die Sie häufig Faxe schicken, können Sie als Kurz- oder Zielwahlnummern speichern. Wenn Sie eine Faxnummer als Zielwahlnummer gespeichert haben, brauchen Sie nur die entsprechende Zielwahl Taste zu drücken, und die Faxnummer wird automatisch gewählt. Wenn Sie eine Faxnummer als Kurzwahlnummer gespeichert haben, wählen Sie sie durch Drücken der Kurzwahl Taste und der vergebenen Kurzwahlnummer.

Sie können insgesamt 128 Nummern im Speicher ablegen. Bis zu 35 der 128 Nummern können als Zielwahlnummern bestimmt werden. Speichern Sie die am häufigsten gewählten Nummern auf diese Weise. Die 93 weiteren Speicherplätze können als Kurzwahlnummern belegt werden.



KURZNUMMER EINGEBEN  
ODER DRÜCKE  
[<]:FÜR WEITER  
[.]:FÜR ENDE]

➤ Gehen Sie auf die zweite Seite des Menüs, rufen Sie das Untermenü RUF-NR. EINGABE auf und wählen Sie KURZNUMMERN.

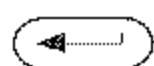
➤ Geben Sie auf der Zehnertastatur eine Zahl zwischen 1 und 128 ein.

## Speichern von Kurz- und Zielwahlnummern



Wenn Sie sich vertippen, können Sie die einzelnen Ziffern mit der Rücktaste wieder löschen.

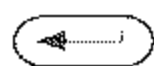
Im Anzeigefenster wird die eingegebene Kurzwahlnummer angezeigt. Wenn Sie eine ein- oder zweistellige Zahl eingegeben haben, werden eine bzw. zwei Nullen davor ergänzt.



Bestätigen Sie die Kurzwahlnummer mit der Eingabetaste.

```
KURZNUMMER =001
RUFNUMMER =(MAX38)
```

Geben Sie die Faxnummer komplett mit der Vorwahl ein. Beachten Sie dabei die Art der Amtsholung, falls Ihr Faxgerät an eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist. (Siehe Kapitel 6 "Senden").



Überprüfen Sie, ob die Nummer korrekt ist, und bestätigen Sie sie.

```
KURZNUMMER =001
RUFNUMMER =9876543210
EIGENNAME=(MAX20)
```

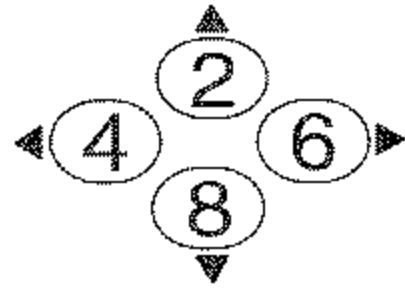
Zur Kontrolle erscheinen Kurzwahlnummer und eingegebene Faxnummer im Anzeigefenster.

```
ABCDEFGHIJKLMNQRST
UVWXYZ " # & ' ( ) * - . / : =
0123456789ÄÅÆÖÛÑφÉ
LIEFERANTEN
```

Nach zwei Sekunden erscheint die Alphabet-Anzeige mit Buchstaben und Ziffern, damit Sie den Namen des Teilnehmers eingeben können. Der Name darf nicht länger als 20 Zeichen sein.

Zur Eingabe des Namens verwenden Sie die Pfeiltasten:

### 3 Kurz- und Zielwahlnummern



➞ Setzen Sie den Strich unter den gewünschten Buchstaben.



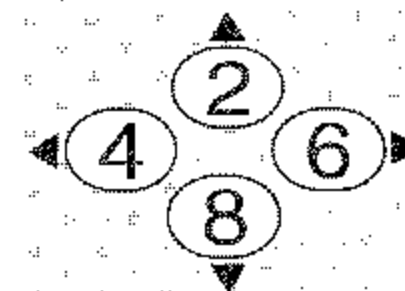
➞ Übernehmen Sie ihn mit der Übernahme-Taste.

Der Buchstabe erscheint in der untersten Zeile des Anzeigefensters.

➞ Wählen Sie so der Reihe nach die Buchstaben aus, bis der Name vollständig in der untersten Zeile steht.



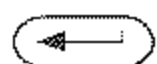
Wenn Sie sich vertippen, setzen Sie mit der Programmauswahl-taste und der Rücktaste die Schreibmarke auf den falschen Buchstaben.



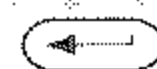
Setzen Sie mit den Pfeiltasten den Strich unter den richtigen Buchstaben.



Übernehmen Sie den Buchstaben.



➞ Überprüfen Sie, ob der Name korrekt ist, und bestätigen Sie ihn.



Wenn Sie keinen Namen eingeben möchten, drücken Sie nur die Eingabetaste.

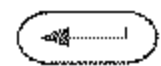
## Speichern von Kurz- und Zielwahlnummern

~~~~~

Anschließend müssen Sie die Übertragungsrate einstellen. Wenn Sie wissen, daß Übertragungen an diese Nummer immer problematisch sind, z.B. wenn es sich um Teilnehmer im Ausland oder an Standorten mit schlechten Fernsprechleitungen handelt, können Sie prinzipiell eine geringere Übertragungsrate einstellen. Wählen Sie in diesem Fall 4800BPS. Ansonsten verwenden Sie im Inland die Standard-Übertragungsrate von 9600BPS.

KURZNR. =001  
ÜBERTR.-GESCHW.?  
1 .9600BPS  
2. 4800BPS

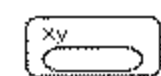
➡ Wählen Sie 1 für 9600BPS oder 2 für 4800BPS.



➡ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

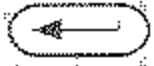
KURZNR. =001  
DRÜCKE ZIELTASTE  
FÜR EINGABE ODER  
[-]:ZUM SPRINGEN

35 Kurzwahlnummern können Sie auf Zielwahltasten speichern, so daß Sie zum Wählen der Nummer nur die entsprechende Zielwahltaste drücken müssen.



➡ Drücken Sie die Zielwahltaste, auf der die Kurzwahlnummer gespeichert werden soll.

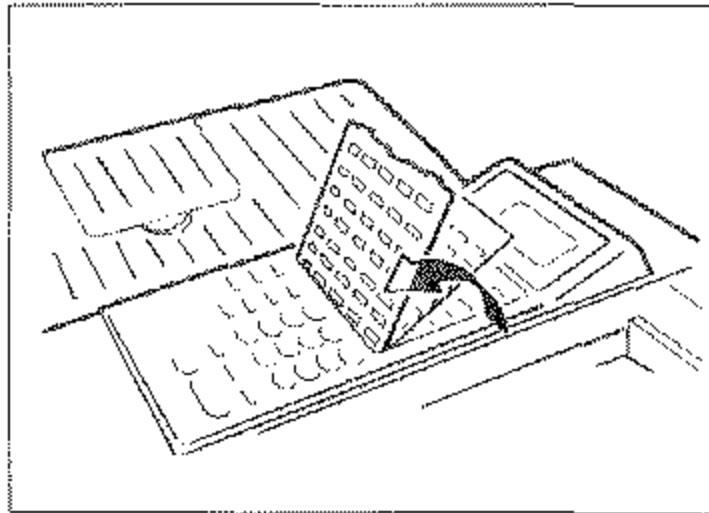
In der Anzeige erscheint die Kurzwahlnummer, der Teilnehmername sowie die Nummer der Zielwahltaste.



Wenn Sie die Kurzwahlnummer nicht auf einer Zielwahl-taste speichern möchten, drücken Sie nur die Eingabetaste.

Anschließend können Sie weitere Kurzwahlnummern eingeben oder mit der Eingabetaste zum Bereitzustand schalten.

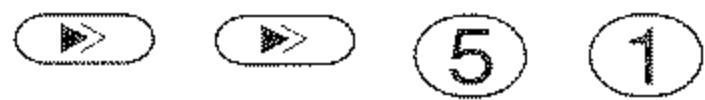
Die Namen der Teilnehmer, deren Nummern Sie auf Zielwahl-tasten gespeichert haben, können Sie auf der Zielwahl-nummern-Übersicht notieren:



- Entfernen Sie die Abdeckung des Bedienfeldes und nehmen Sie die Zielwahlnummern-Übersicht heraus. Vermerken Sie bei jeder Nummer den Namen des Teilnehmers.



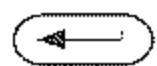
## 3.2 Ändern und Löschen von Kurz- und Zielwahlnummern



➤ Gehen Sie auf die zweite Seite des Hauptmenüs, rufen Sie das Untermenü RUF-NR. EINGABE auf und wählen Sie KURZNUMMERN.

KURZNUMMER EINGEBEN  
ODER DRÜCKE  
[<]:FÜR WEITER  
[␣]:FÜR ENDE]

➤ Geben Sie die Kurzwahlnummer ein, die Sie ändern oder löschen möchten.



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

KURZNR. =001  
1.LÖSCHEN  
2.ÄNDERN  
3.ERHALTEN

Im Anzeigefenster erscheinen zwei Sekunden lang die Kurzwahlnummer und der dazugehörige Teilnehmername, wenn einer eingegeben wurde. Anschließend erscheint ein Untermenü mit den Menüpunkten Löschen, Ändern und Erhalten.

ERHALTEN

➤ Haben Sie irrtümlich eine falsche Kurzwahlnummer eingegeben, wählen Sie 3 für ERHALTEN.

Es wird nichts geändert oder gelöscht. Geben Sie die richtige Kurzwahlnummer ein oder schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

LÖSCHEN

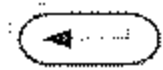
➤ Wählen Sie 1 für LÖSCHEN, um die Kurzwahlnummer zu löschen.

### 3 Kurz- und Zielwahlnummern

Wenn Sie mehrere Kurzwahlnummern löschen möchten, geben Sie die nächste ein und löschen sie ebenfalls. Wenn Sie fertig sind, schalten Sie zum Bereitzustand zurück.

#### ÄNDERN

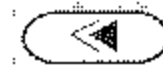
➤ Wählen Sie 2 für ÄNDERN, um die Kurzwahlnummer, den Namen, die Übertragungsrate oder die Zielwahl taste zu ändern.



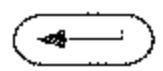
Soll die Faxnummer, der Name, die Übertragungsrate oder die Zielwahl taste erhalten bleiben, geben Sie an dieser Stelle nichts ein, sondern bestätigen nur mit der Eingabetaste.

①, ②, ③...

➤ Geben Sie die neue Faxnummer ein, die unter dieser Kurzwahlnummer gespeichert werden soll.



Wenn Sie sich vertippen, setzen Sie mit der Rücktaste die Schreibmarke auf die falsche Ziffer und tippen die richtige ein.

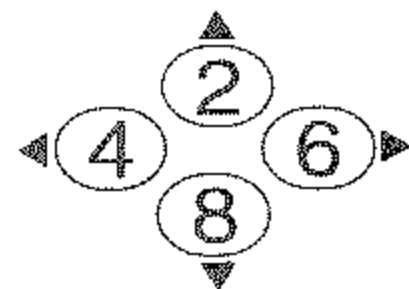


➤ Überprüfen Sie im Anzeigefenster, ob die Faxnummer korrekt ist, und bestätigen Sie sie.

Anschließend erscheint die Alphabet-Anzeige, damit Sie den Namen des Teilnehmers ändern können.



➤ Setzen Sie die Schreibmarke auf den ersten Buchstaben.



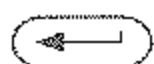
➤ Setzen Sie mit den Pfeiltasten den Strich auf den gewünschten Buchstaben.

## Ändern und Löschen von Kurz- und Zielwahlnummern



➤ Übernehmen Sie den Buchstaben.

➤ Wählen Sie so der Reihe nach die Buchstaben aus, bis der Name vollständig in der untersten Zeile steht.

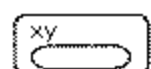


➤ Überprüfen Sie, ob der Name korrekt ist und bestätigen Sie ihn.

Anschließend können Sie die Übertragungsrate für diese Nummer ändern:

```
KURZNR. =001
ÜBERTR.-GESCHW.?
1.9600BPS
2.4800BPS
```

➤ Wählen Sie eine andere Übertragungsrate oder bestätigen Sie die aktuelle mit der Eingabetaste.



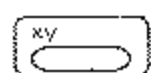
➤ Drücken Sie die Zielwahltaste, auf der die Kurzwahlnummer gespeichert werden soll.

```
ZIELTASTE=01
1.LÖSCHEN
2.ERHALTEN
```

In der Anzeige erscheint kurz die gespeicherte Kurzwahlnummer und dann ein Untermenü zum Löschen der Zielwahltaste.



➤ Wählen Sie 1 für LÖSCHEN.



➤ Drücken Sie die Zielwahltaste noch einmal, um auf ihr die neue Kurzwahlnummer abzuspeichern.

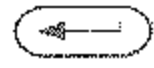
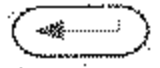
➤ Wenn Sie mehrere Kurzwahlnummern ändern möchten, geben Sie die nächste ein.

### 3 Kurz- und Zielwahlnummern



➡ Andernfalls schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

1



Möchten Sie eine Zielwahl taste löschen, ohne sie neu zu belegen, geben Sie 1 ein für LÖSCHEN und drücken zweimal die Eingabetaste.

## Ändern und Löschen von Kurz- und Zielwahlnummern

---

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

## 4 VORLAGEN

### 4.1 Größe und Qualität von Vorlagen

- Vorlagen, die länger als 356 mm sind, müssen manuell zugeführt werden.
- Sie können nur mehrere Blätter einlegen, wenn diese das gleiche Format haben und von der gleichen Papiersorte sind.
- Wollen Sie Vorlagen senden, die länger als 257 mm und schmaler als 280 mm sind, müssen die Vorlagen zwischen 0,08 mm und 1,10 mm stark sein.
- Blätter im Computerpapierformat können nur einzeln eingelegt werden.

Ideale Betriebsbedingungen für die Übertragung:

- Stärke der Vorlage: 0,08 bis 0,1 mm
- Temperatur: 20° C bis 25° C
- Luftfeuchtigkeit: 45 bis 55% RH

## Größe und Qualität von Vorlagen

|                                                         |             | Einzelblatt              | 2 oder mehr Blätter                        |
|---------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Vorlagen-<br/>größe</b>                              | <b>Max.</b> | 280 x 700 mm (B x L)     | 280 x 356 mm (B x L)                       |
|                                                         | <b>Min.</b> | 148 x 100 mm (B x L)     | 148 x 100 mm (B x L)                       |
| <b>Effektive<br/>Lesebreite</b>                         |             | 255 mm                   |                                            |
| <b>Anzahl<br/>gleichzeitig<br/>ladbarer<br/>Blätter</b> |             |                          | DIN B4: bis zu 12<br><br>DIN A4: bis zu 20 |
| <b>Papierstärke</b>                                     |             | 0,05 bis 0,15 mm         | 0,06 bis 0,12 mm                           |
| <b>Vorlagen-<br/>qualität</b>                           |             | beidseitig unbeschichtet |                                            |

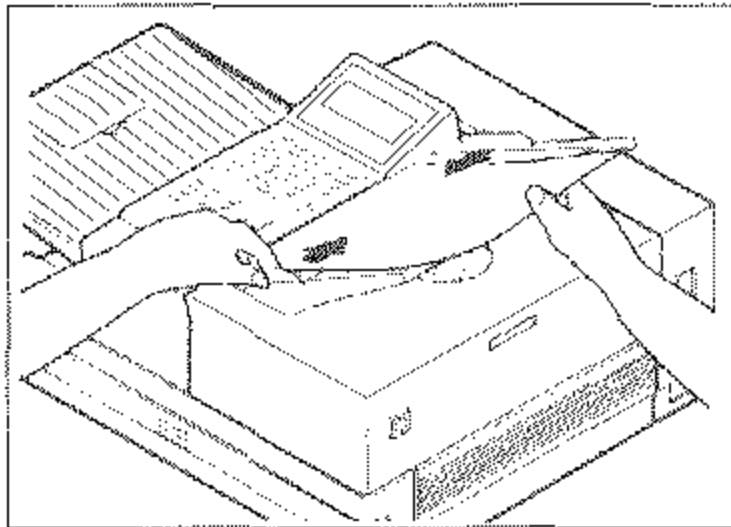
Vorlagen können nicht ohne weiteres versendet werden, wenn sie

- zerrissen, geknickt oder feucht sind
- gefaltet oder gelocht sind
- aus transparentem Papier oder Hochglanzpapier sind
- aus Stoff oder Metall sind.

Sie können sehr kleine, zerrissene, geknickte, feuchte oder gelochte Vorlagen

- fotokopieren und die Kopie faxen oder
- zum Faxen eine Folientasche benutzen. Folientaschen können immer nur einzeln eingelegt werden.

### 4.2 Einlegen von Vorlagen



- Entfernen Sie Heftklammern, Büroklammern oder ähnliche Gegenstände, bevor Sie eine Vorlage in das Faxgerät einlegen.
- Verschieben Sie die Vorlagenführungen so, daß sie an den Papierkanten anliegen.
- Legen Sie die Vorlage mit der Schriftseite nach unten in den Vorlageneinzug. Schieben Sie die Vorderkante der Vorlage bis zum Anschlag in den Fernkopierer.

Die Vorlage wird einige Zentimeter eingezogen.

Sie können bis zu 20 Blätter im Format DIN A 4 einlegen und nacheinander versenden. Legen Sie die Blätter leicht versetzt ein und schieben Sie sie mit leichtem Druck ein. Die erste Seite muß in Berührung mit dem Vorlageneinzug sein. Lange Vorlagen, dickes Papier oder Folientaschen können nicht vom Stapel, sondern nur einzeln eingezogen werden.



## Anpassen von Auflösung und Kontrast

---

Wenn die Vorlage etwas eingezogen ist, werden im Anzeigefenster Kontrast und Auflösung, die voreingestellt sind, angezeigt. Ist die Vorlage ungewöhnlich dunkel oder hell, müssen Sie Kontrast und Auflösung anpassen.

### 4.3 Anpassen von Auflösung und Kontrast

Auflösung und Kontrast sind passend für die am häufigsten versendeten Vorlagen eingestellt, so daß sie nicht jedesmal bei der Übertragung einer Vorlage geändert werden müssen.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, bei schwierigen Vorlagen wie Fotos oder sehr dunklen oder hellen Vorlagen Auflösung und Kontrast anzupassen.

Folgende Einstellungen stehen für die Auflösung zur Verfügung:

#### Auflösung

- STD: Normale handschriftliche oder maschinengeschriebene Vorlagen.
- FEIN: Vorlagen mit kleiner Schrift, wie z.B. Zeitungsartikel oder Diagramme.
- SF: Vorlagen mit äußerst kleiner Schrift.
- STD-GR: Normale Fotografien und farbige Vorlagen.
- FEIN-GR: Detailfotos und farbige Vorlagen.
- SF-GR: Äußerst scharfe Detailfotos und sehr detaillierte farbige Vorlagen.

### Kontrast

Folgende Einstellungen stehen für den Kontrast zur Verfügung:

- NORMALE VORLAGE: Normale Schriftstücke.
- DUNKLE VORLAGE: Vorlagen mit sehr dunkler Schrift.
- HELLE VORLAGE: Helle oder blasse Vorlagen, zum Beispiel Bleistiftzeichnungen.

Beim Kopieren können die Auflösungen STD und STD-GR nicht eingestellt werden.

➤ Legen Sie die Vorlage ein.

➤ Drücken Sie die Auflösungstaste.

➤ Geben Sie auf der Zehnertastatur die Ziffer der gewünschten Auflösung ein.

Die gewählte Einstellung erscheint oben links im Anzeigefenster.

➤ Drücken Sie die Kontrasttaste.

➤ Geben Sie auf der Zehnertastatur die Ziffer des gewünschten Kontrastes ein.

Die gewählte Einstellung erscheint oben rechts im Anzeigefenster.



- |         |            |
|---------|------------|
| 1. STD  | 4. STD-GR  |
| 2. FEIN | 5. FEIN-GR |
| 3. SF   | 6. SF-GR   |



- |                    |
|--------------------|
| 1. NORMALE VORLAGE |
| 2. DUNKLE VORLAGE  |
| 3. HELLE VORLAGE   |

# Anpassen von Auflösung und Kontrast



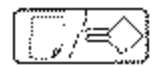
Diese Seite ist für Ihre Notizen.

# 5 KOPIEREN VON VORLAGEN

Zum Kopieren können Sie bis zu 20 Blatt Normalpapier auf einmal einlegen.

➞ Legen Sie die Vorlage mit der Schriftseite nach unten ein und verstellen Sie, wenn nötig, Auflösung und Kontrast.

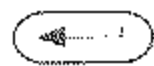
Beim Kopieren stehen die Einstellungen STD und STD-GR nicht zur Verfügung. Wenn Sie eine dieser Einstellungen wählen, wird die Kopie trotzdem im Modus FEIN oder FEIN-GR erstellt.



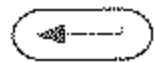
➞ Drücken Sie die Kopiertaste.

①, ②, ③...

➞ Geben Sie auf der Zehnertastatur die Anzahl der Kopien ein, maximal 99.



➞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Wenn Sie nur eine Kopie benötigen, geben Sie keine Zahl ein, sondern drücken einfach die Eingabetaste.

Die Mehrfachkopierfunktion kann nicht benutzt werden, während eine Speicherfunktion abläuft.

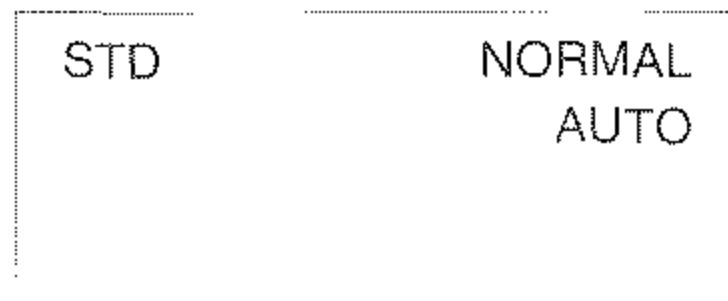
## 5 Kopieren von Vorlagen



Diese Seite ist für Ihre Notizen.

## 6 SENDEN

Das Faxgerät der Gegenstelle muß auf automatischen Empfang eingestellt sein.



➤ Legen Sie die Vorlage mit der Schriftseite nach unten in den Einzug und schieben Sie sie vorsichtig bis zum Anschlag, bis das Gerät die Vorlage etwas einzieht.

➤ Verstellen Sie, wenn nötig, Auflösung und Kontrast.

Zum Wählen der Faxnummer haben Sie drei Möglichkeiten:

- Zielwahl mit einer Zielwahltaste
- Kurzwahl mit einer Kurzwahlnummer
- Auf der Zehnertastatur wie beim Telefon

Wählen in einer Nebenstellenanlage

Wenn Ihr Faxgerät an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist, müssen Sie – wie beim Telefon – vor dem Wählen der Faxnummer die Amtsleitung anwählen. Die Art, wie Sie die Amtsleitung anwählen, wird von der Nebenstellenanlage vorgegeben. Es gibt zwei Möglichkeiten:

## Zielwahl

0  1, 2, 3...

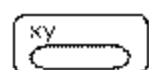
- Wird am Telefon die Amtsleitung durch Angabe einer Kennziffer angewählt, so müssen Sie an Ihrem Faxgerät  
➞ die Kennziffer eingeben (meist 0 oder 9), die Pausetaste drücken und anschließend die Faxnummer eingeben.

\* 1, 2, 3...

- Wird am Telefon die Amtsleitung mit der Amtsholungstaste angewählt, müssen Sie an Ihrem Faxgerät  
➞ die Sterntaste drücken und danach die Faxnummer eingeben.

Bitte beachten Sie, daß bei der Programmierung von Zielwahltasten und Kurzwahlnummern die Amtsholung berücksichtigt werden muß. Zum Beispiel muß bei der zweiten Art der Amtsholung vor der Eingabe der Faxnummer die Sterntaste gedrückt werden.

### 6.1 Zielwahl



- ➞ Drücken Sie die Zielwahltaste, auf der die Faxnummer gespeichert ist.

|              |        |
|--------------|--------|
| STD          | NORMAL |
| ZIELTASTE=01 |        |
| MEIER        |        |

Der Sendevorgang wird automatisch gestartet. In der Anzeige erscheint die Nummer der Zielwahltaste und der Name des Teilnehmers. Wurde kein Name gespeichert, erscheinen stattdessen zwei Sekunden lang die Faxnummer des Teilnehmers.

Wenn Sie versehentlich eine Zielwahltaste drücken, auf der keine Nummer gespeichert ist, erscheint in der Anzeige **NUMMER NICHT BELEGT** und anschließend **RUFNUMMER=**.  
Drücken Sie die richtige Zielwahltaste oder geben Sie die Faxnummer ein.

## 6.2 Kurzwahl



➤ Drücken Sie die Kurzwahltaste, geben Sie die Kurzwahlnummer auf der Zehnertastatur ein und drücken Sie die Starttaste.

|              |        |
|--------------|--------|
| STD          | NORMAL |
| KURZNR. =005 |        |
| HUBER        |        |

In der Anzeige erscheint die Kurzwahlnummer und der Name des Teilnehmers. Wurde kein Name gespeichert, erscheint stattdessen zwei Sekunden lang die Faxnummer des Teilnehmers.

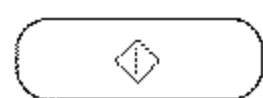
Wenn Sie versehentlich eine Kurzwahlnummer eingeben, die nicht belegt ist, erscheint in der Anzeige **NUMMER NICHT GESPEICHERT** und anschließend **RUFNUMMER=**.  
Geben Sie die richtige Kurzwahlnummer ein oder geben Sie die Faxnummer ein.



## 6.3 Wahl mit Zehnertastatur

①, ②, ③...

➤ Geben Sie die Faxnummer auf der Zehnertastatur ein. Beachten Sie dabei in einer Nebenstellenanlage die Art der Amtsholung. Sie können Ihre Eingabe in der Anzeige kontrollieren. Falls Sie sich vertippen, setzen Sie den Strich mit der Rücktaste auf die falsche Ziffer und tippen die richtige ein.



➤ Drücken Sie die Starttaste.

Unabhängig davon, wie Sie wählen, erhalten Sie in der Anzeige der Reihe nach die Meldungen:

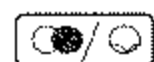
GERÄT WÄHLT

WAHL AUSGEFÜHRT

LEITUNG

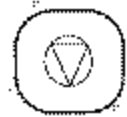
Die Vorlage wird vollständig eingezogen und die Übertragung beginnt.

Ist der Anschluß besetzt, erscheint in der Anzeige die Meldung WARTE AUF WIEDERWAHL. Das Faxgerät versucht anschließend bis zu elf Mal im Abstand von drei Minuten, die Verbindung herzustellen.



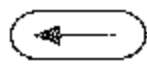
➤ Wenn Sie die Wahl sofort wiederholen möchten, drücken Sie die Neuwahl-taste.

Wurde die Vorlage korrekt übertragen, ertönt ein akustisches Signal, und das Faxgerät kehrt in den Bereitzustand zurück.



Wurde die Vorlage nicht korrekt übertragen, erscheint in der Anzeige die Meldung ÜBERTRAGUNGSFEHLER. Drücken Sie die Stoptaste und starten Sie den Faxvorgang erneut.

## 6.4 Kontrolle eines Sendevorgangs



4

1



Rufen Sie das Menü LISTEN auf und wählen Sie LETZTER VORGANG.

|         |             |
|---------|-------------|
| DREXLER |             |
|         | 49123456789 |
| OK 15   |             |

In der Anzeige erscheinen vier Sekunden lang die Daten der letzten Übertragung: Teilnehmername, Faxnummer, Status und Anzahl der gesendeten Seiten.

Status

- OK: Übertragung erfolgreich
- NG: Übertragung fehlerhaft. Die Nummer der Seite, bei der der Fehler auftrat, wird angezeigt.

Anschließend schaltet das Gerät zurück in den Bereitzustand.

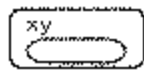


Wollen Sie die Daten von mehreren Übertragungen ansehen, können Sie sich ein Sendejournal ausdrucken lassen, indem Sie die Journaltaste drücken. Eine Erläuterung des Sendejournals finden Sie im Kapitel Listen und Berichte.

### 6.5 Besondere Funktionen zum Senden von Vorlagen

#### Speicherübertragung

Wenn Sie zeitversetzt senden wollen, können Sie die Vorlage im Speicher ablegen. Bis die Speicherübertragung startet, steht das Faxgerät für andere Übertragungen zur Verfügung. Voraussetzung für eine Speicherübertragung ist, daß die Funktion auf eine der Zielwahltasten programmiert ist. Die Beschreibung dafür finden Sie im Kapitel "Belegung von Programmtasten".



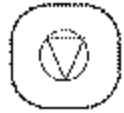
- Legen Sie die Vorlage wie gewöhnlich ein und drücken Sie die Zielwahltaste, auf der die Funktion SPEICHER abgelegt ist.

In der Anzeige erscheint kurz die Meldung  
SPEICHEREINGABE=EIN  
und das Gerät schaltet wieder in den Bereitzustand.

Durch erneuten Druck auf die Zieltaste, auf der die Funktion SPEICHERN abgelegt ist, wird diese Funktion wieder deaktiviert. Im Anzeigefenster erscheint die Meldung SPEICHER=AUS. Wurde die Vorlage bereits gespeichert, kann der Vorgang durch Druck auf die Stoptaste abgebrochen werden.

Bei laufender Speicherübertragung können keine weiteren Vorlagen eingelesen werden.

## Unterbrechen der Übertragung



Wenn Sie einen laufenden Übertragungsvorgang unterbrechen wollen, drücken Sie die Stoptaste. Das Faxgerät trennt die Verbindung, und die Vorlage wird abgelegt.

## Bedienerruf

Während eine Vorlage übertragen wird, können Sie der Gegenstelle signalisieren, daß Sie im Anschluß an die Übertragung Sprechkontakt aufnehmen möchten.



➤ Drücken Sie während der Übertragung die Bedienerruftaste.

In der Anzeige erscheint die Meldung Bedienerruf. Sobald die letzte Seite gesendet ist, veranlaßt das Faxgerät einen Telefonanruf bei der Gegenstelle. Nimmt der Teilnehmer den Anruf an,



➤ nehmen Sie den Hörer ab und drücken innerhalb von 15 Sekunden die Bedienerruftaste.

Wird der Anruf nicht innerhalb von 15 Sekunden angenommen, schaltet das Faxgerät zurück in den Bereitzustand.



Einen Bedienerruf können Sie bei noch laufender Übertragung zurücknehmen, indem Sie erneut die Bedienerruftaste drücken.

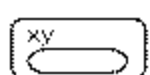
Bei einer Übertragung mit einem erfolglosen Bedienerruf erscheint in der Statusspalte des Journals der Fehlercode 31.

### Sendereservierung

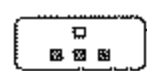
Wenn das Faxgerät gerade ein ankommendes Fax ausdruckt, können Sie die nächste Übertragung reservieren. Dabei muß die Faxnummer des Empfängers auf einer Zielwahltaste oder als Kurzwahlnummer gespeichert sein.

➡ Legen Sie die Vorlage wie gewohnt ein.

➡ Wählen Sie per Zielwahl oder per Kurzwahl.



oder



z.B.

5



Sobald der Empfang des Faxes abgeschlossen ist, startet das Gerät automatisch die Übertragung Ihrer Vorlage.

**Hinweis:** Während ein Fax ankommt, können Sie eine Sendereservierung **nicht** zurücknehmen, weil sonst der Empfang abgebrochen wird. Drücken Sie die Stoptaste erst, wenn der Empfang abgeschlossen ist.

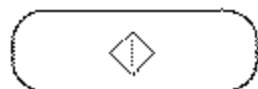
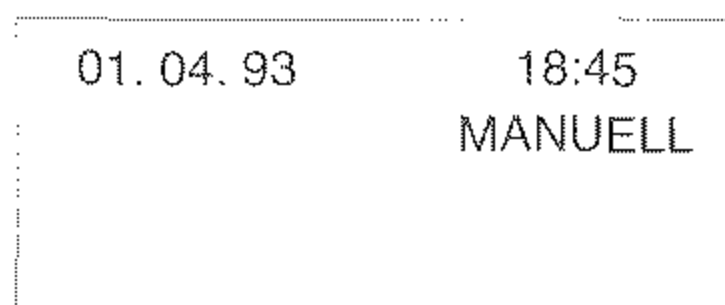
## 7 EMPFANG

### 7.1 Automatischer Empfang



Wenn im Anzeigefenster die Meldung AUTO steht, nimmt das Faxgerät ankommende Faxe automatisch an. Die einzelnen Blätter werden in der Papierablage abgelegt.

### 7.2 Manueller Empfang

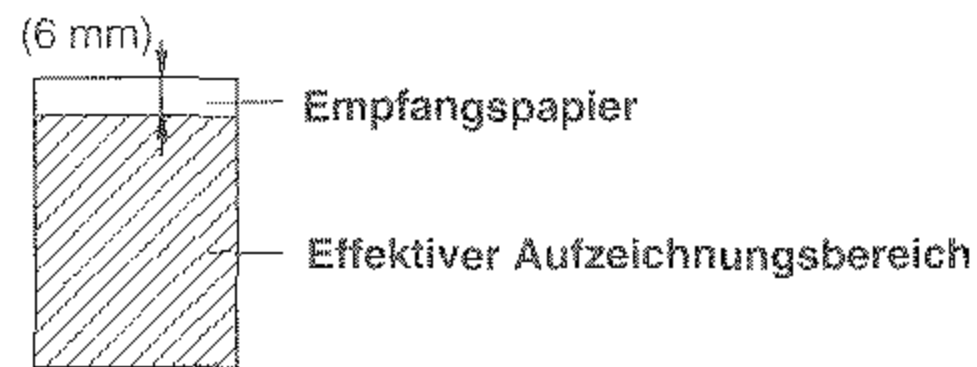


Steht im Anzeigefenster die Meldung MANUELL, müssen Sie bei eingehenden Rufen, wenn das Telefon klingelt, den Empfang des Faxes manuell starten:

- ☞ Nehmen Sie den Hörer ab und drücken Sie die Starttaste.
- ☞ Warten Sie, bis in der Anzeige die Meldung ÜBERTRAGUNG erscheint, und legen Sie den Hörer auf.

Mit der Auto./-Man-Taste können Sie auf automatischen oder manuellen Empfang umschalten.

## 7.3 Aufzeichnungsbereich

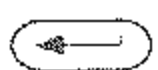


Das Faxgerät ist für die Verarbeitung von Papier im Format DIN A4 ausgelegt. Der effektive Aufzeichnungsbereich entspricht der in der Abbildung schraffierten Fläche. Außerhalb dieses Bereichs liegende Informationen werden nicht aufgezichnet.

Wenn das ankommende Fax bis zu 18 mm länger ist als das Empfangspapier, wird es auf einem Blatt Papier ausgedruckt. Der unterste Teil wird dabei abgeschnitten. Ist das ankommende Fax um mehr als 18 mm länger als das Empfangspapier, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Verkleinern des Faxes
- Aufteilung des Faxes auf zwei Seiten

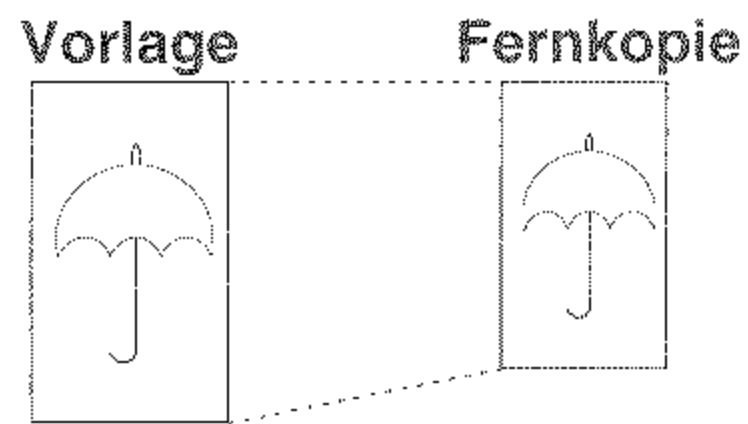
### Verkleinerung



Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf und wählen Sie EMPF. VERKLEINERUNG.

Wählen Sie EIN und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.



Das Fax wird automatisch so weit verkleinert, daß es auf ein Blatt Empfangspapier paßt. Faxe, die um mehr als 90% verkleinert werden müssen, werden auf zwei Blättern ausgedruckt.

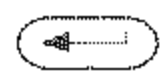
## Aufteilen des Faxes auf zwei Seiten



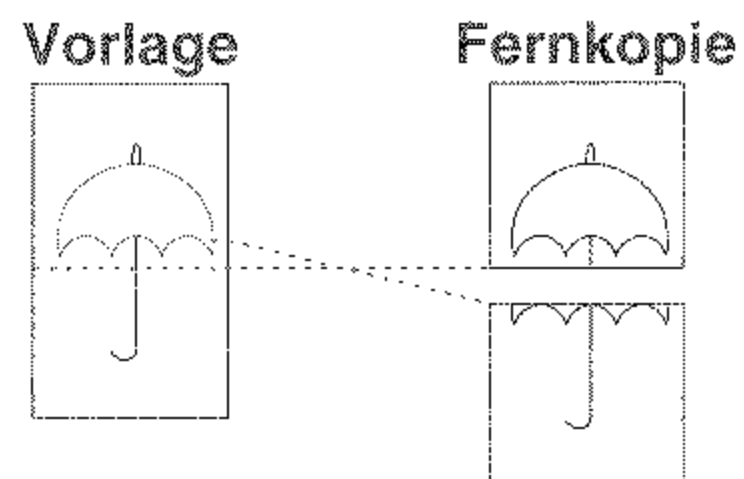
➤ Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf und wählen Sie den Menüpunkt EMPF. VERKLEINERUNG.



➤ Wählen Sie AUS und bestätigen Sie Ihre Eingabe.



➤ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.



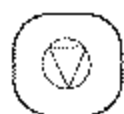
Das Fax wird automatisch auf zwei Blättern ausgedruckt. Bei Faxen, die geteilt werden, wird der unterste Bildteil einer Seite am Anfang der folgenden Seite noch einmal ausgedruckt.



## Unterbrechen des Empfangsvorgangs

### 7.4 Unterbrechen des Empfangsvorgangs

Sie können den Empfang eines Faxes unterbrechen:



➡ Drücken Sie dazu die Stoptaste.

Im Anzeigefenster erscheint die Kontrollfrage  
SIND SIE SICHER? JA/NEIN

①

➡ Wählen Sie JA, um den Empfangsvorgang zu unterbrechen.

②

Wenn Sie NEIN wählen, wird das Fax weiter ausgedruckt.

### 7.5 Bediennerruf

Während eine Vorlage übertragen wird, können Sie der Gegenstelle signalisieren, daß Sie im Anschluß an die Übertragung Sprechkontakt aufnehmen möchten.



➡ Drücken Sie während der Übertragung die Bediennerruftaste.

|             |     |
|-------------|-----|
| G3          | STD |
| 4989717845  |     |
| BEDIENERRUF |     |

Sobald die letzte Seite gesendet ist, wird automatisch die Gegenstelle angerufen.



- Wenn der Teilnehmer das Telefon abgenommen hat, nehmen Sie ebenfalls den Hörer ab und drücken noch einmal die Bedienerruftaste.

Wird der Anruf nicht innerhalb von 15 Sekunden entgegengenommen, bricht das Faxgerät den Anruf ab und schaltet zurück in den Bereitzustand.

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

## 8 RUNDSENDEN AN GRUPPEN

Sie können in einem Arbeitsschritt veranlassen, daß eine Vorlage automatisch an mehrere Empfänger gefaxt wird. Dazu können Sie bis zu 15 Gruppen mit jeweils bis zu 128 verschiedenen Teilnehmern bilden. Bevor rundgesendet werden kann, müssen die Gruppen zusammengestellt und die Gruppennummern zugeordnet und gespeichert werden.

### 8.1 Speichern von Gruppennummern



z.B. (0) (1) ←

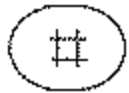
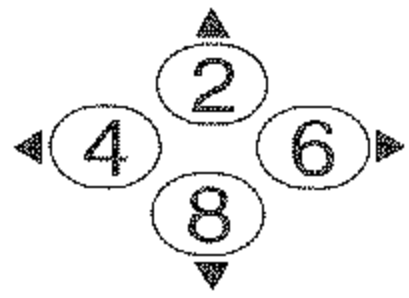
➤ Gehen Sie in das Menü RUF-NR. EINGABE und wählen Sie GRUPPENNUMMERN.

➤ Geben Sie eine zweistellige Zahl zwischen 01 und 15 als Gruppennummer ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

|                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ABCDEFGHIJKLMNOPQRST<br>UVWXYZ " # & ' ( ) * - . / : =<br>0123456789 Å Ä Æ Ö Ü Ñ φ É |
|--------------------------------------------------------------------------------------|

Als nächstes müssen Sie einen Gruppennamen eingeben. Dazu schaltet das Anzeigefenster nach zwei Sekunden um auf die Alphabet-Anzeige. Zur Eingabe des Namens verwenden Sie die Pfeiltasten:

## Speichern von Gruppennummern

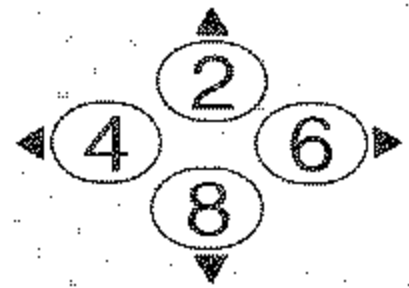
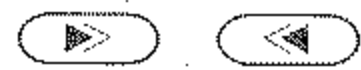


➤ Bewegen Sie den Strich unter dem A mit den Pfeiltasten unter den gewünschten Buchstaben.

➤ Übernehmen Sie ihn mit der Übernahmetaste.

Der Buchstabe erscheint in der untersten Zeile des Anzeigefensters.

➤ Wählen Sie so der Reihe nach die Buchstaben aus, bis der Name vollständig in der untersten Zeile steht.



Wenn Sie sich vertippen, setzen Sie mit der Programmauswahltaste und der Rücktaste die Schreibmarke auf den falschen Buchstaben.

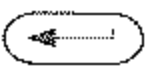
Setzen Sie mit den Pfeiltasten den Strich unter den richtigen Buchstaben.

Übernehmen Sie den Buchstaben.

GRUPP.NR.= 01

KURZNR. EINGEB. ODER  
[-]:FÜR ENDE

➤ Geben Sie die Kurzwahlnummern der Teilnehmer ein, die Sie in die Gruppe aufnehmen wollen, und drücken Sie nach jeder Kurzwahlnummer die Eingabetaste.



➤ Wenn Sie die Nummern von allen Gruppenmitgliedern eingegeben haben, schließen Sie die Gruppenbildung mit der Eingabetaste ab.

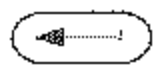
## 8 Rundsenden an Gruppen

GRUPP.NR.= 01  
DRÜCKE ZIELTASTE  
FÜR EINGABE ODER  
[←]:ZUM SPRINGEN

- Falls Sie die Gruppennummer unter einer Zielwahltaste abspeichern möchten, drücken Sie anschließend die Zielwahltaste, der Sie die Gruppennummer zuordnen wollen, und die Eingabetaste. Ansonsten drücken Sie nur zweimal die Eingabetaste.

GRUPP.NR. EINGEBEN  
ODER DRÜCKE  
[<]: FÜR WEITER  
[←]: FÜR ENDE

- Wollen Sie noch eine Gruppe bilden, geben Sie die Gruppennummer ein und wiederholen den Vorgang.



- Wollen Sie die Gruppenbildung beenden, schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

### 8.2 Ändern und Löschen von Gruppen

Vor dem Ändern oder Löschen von Gruppen sollten Sie sich die Gruppennummernliste und die Kurzwahlnummernliste ausdrucken lassen (siehe Kapitel 15 "Listen und Berichte"). Anhand dieser Listen erhalten Sie die Zuordnungen der unter den jeweiligen Gruppennummern abgespeicherten Kurzwahlnummern und den dazugehörigen Faxnummern.



- Gehen Sie in das Menü RUF-NR. EINGABE und wählen Sie GRUPPENNUMMERN.



- Geben Sie die Gruppennummer ein, die Sie ändern oder löschen wollen, und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

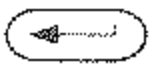
## Ändern und Löschen von Gruppen

GRUPP.NR.= 01  
1.LÖSCHEN  
2.ÄNDERN  
3.ERHALTEN

③

①

GRUPPEN-NR.= 01  
GELÖSCHT



②

ABCDEFGHIJKLMNQRST  
UVWXYZ " # & ' ( ) \* - . / : =  
0123456789ÄÄÆÖÜÑφÉ  
LIEFERANTEN

Die Gruppennummer und der dazugehörige Name erscheinen kurz im Anzeigefenster, anschließend erscheint ein Untermenü mit den Menüpunkten Löschen, Ändern und Erhalten.

➤ Wählen Sie ERHALTEN, wenn Sie nichts ändern wollen, und schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

➤ Wählen Sie LÖSCHEN, um die Gruppennummer zu löschen.

Im Anzeigefenster erhalten Sie zwei Sekunden lang die Kontrollmeldung.

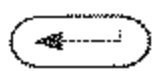
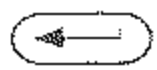
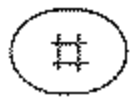
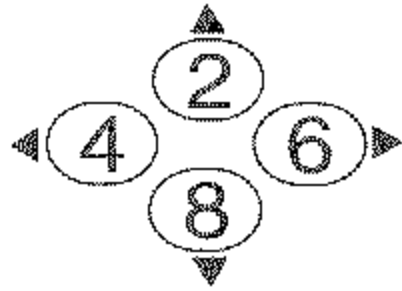
➤ Drücken Sie die Rücktaste, wenn Sie weitere Gruppennummern löschen wollen.

➤ Ansonsten schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

➤ Wählen Sie ÄNDERN, um den Gruppennamen zu ändern.

Es erscheint die Anzeige mit dem Alphabet; in der letzten Zeile steht der Gruppenname.

## 8 Rundsenden an Gruppen



- Wie beim Eingeben des Gruppennamens setzen Sie mit der Programmauswahl Taste und der Rücktaste die Schreibmarke auf den falschen Buchstaben.
- Setzen Sie mit den Pfeiltasten den Strich unter den richtigen Buchstaben.
- Übernehmen Sie den Buchstaben.
- Überschreiben Sie so den alten mit dem neuen Gruppennamen und bestätigen Sie Ihre Eingabe.
- Wollen Sie den Gruppennamen nicht ändern, drücken Sie nur die Eingabetaste.

Anschließend können Sie einzelne Gruppenmitglieder löschen:

GRUPP.NR.= 01

KURZNR. EINGEB. ODER  
[-]:FÜR ENDE

GRUPP.NR.= 01

KURZNR. =002  
1.LÖSCHEN  
2.ERHALTEN

- Geben Sie die Kurzwahlnummer des Teilnehmers ein, den Sie löschen möchten, und bestätigen Sie sie mit der Eingabetaste.

In der Anzeige erscheint zwei Sekunden lang der Name, der unter der Kurzwahlnummer gespeichert ist, anschließend erscheint das Untermenü zum Löschen.



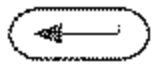
## Ändern und Löschen von Gruppen

---

①

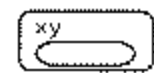
➤ Wählen Sie LÖSCHEN, um die Kurzwahlnummer zu löschen.

➤ Wenn Sie mehrere Kurzwahlnummern löschen möchten, geben Sie sie der Reihe nach ein und wählen jeweils LÖSCHEN.



➤ Wenn Sie fertig sind, bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Anschließend können Sie die Zielwahltaste ändern, unter der die Gruppe gespeichert ist:



➤ Drücken Sie die bisherige Zielwahltaste.

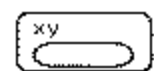
ZIELTASTE= 01  
BELEGT  
GRUPP.NR.=03  
LIEFERANTEN

Im Anzeigefeld erscheinen die Nummer der Zielwahltaste sowie Gruppennummer und -name. Nach zwei Sekunden erscheint das Untermenü zum Löschen.

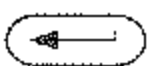
ZIELTASTE= 01  
  
1.LÖSCHEN  
2.ERHALTEN

①

➤ Wählen Sie LÖSCHEN, um die Zielwahlnummer zu löschen.

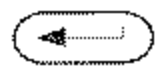


➤ Drücken Sie die neue Zielwahltaste, unter der die Gruppe gespeichert werden soll.

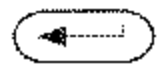


➤ Wenn Sie die Zielwahlnummer nicht ändern wollen, drücken Sie nur die Eingabetaste.

## 8 Rundsenden an Gruppen



- Um weitere Gruppen zu ändern oder zu löschen, drücken Sie die Eingabetaste und wiederholen die beschriebenen Schritte.



- Ansonsten drücken Sie mehrmals die Eingabetaste, um zum Bereitzustand zurückzukehren.

### 8.3 Rundsenden über Gruppeneingabe

Beim Rundsenden an eine Gruppe können Sie

- die zweistellige Gruppennummer wählen. Mit dieser Option können Sie auch zeitversetzt senden.
- die Zielwahltaste benutzen, unter der die Gruppe gespeichert ist.

Wahl mit Gruppennummer



- Legen Sie die Vorlage ein.

- Rufen Sie das Menü SENDEN auf und wählen Sie MEHRFACH.

z.B. (0) (1) [Left arrow button icon]

- Geben Sie die Nummer der Gruppe ein, die Sie aufrufen möchten, und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

## Rundsenden über Gruppeneingabe

---

RUNDSENDEN

GRUPP. NR.=01  
KUNDEN

Gruppennummer und -name erscheinen zwei Sekunden im Anzeigefenster.

RUNDSENDEN  
GRUPP. NR.=01  
MEHR ODER DRÜCKE  
[-]:FÜR ENDE

☞ Wollen Sie mehrere Gruppen anwählen, geben Sie die Gruppennummern ein und bestätigen sie jeweils mit der Eingabetaste.



☞ Schließen Sie die Gruppenauswahl mit der Eingabetaste ab.

RUNDSENDEN

ZEITVERSETZT SENDEN?  
1.NEIN      2.JA

☞ Im Anzeigefenster erscheint das Untermenü zum zeitversetzten Senden:

1

☞ Wählen Sie NEIN, wenn die Übertragung sofort starten soll.

Die Vorlage wird in den Speicher eingelesen. Anschließend wählt das Faxgerät die einzelnen Rufnummern in der gespeicherten Reihenfolge. Wenn ein Anschluß besetzt ist, wird automatisch der nächste Teilnehmer angewählt. Nach dem letzten Gruppenmitglied werden die Anschlüsse erneut angewählt, die beim ersten Mal besetzt waren.

## 8 Rundsenden an Gruppen

②

```
RUNDSENDEN
STARTZEIT  = HH:MM
           :
```

①, ②, ③... ←

```
01. 02. 93      18:45
                  AUTO
SPEICHER IN BETRIEB
```

Wahl mit Zielwahltaste

```
01. 02. 93      18:45
                  AUTO
SPEICHER IN BETRIEB
```

⇒ Wählen Sie JA, wenn Sie zeitversetzt übertragen möchten.

In der Anzeige erscheint das Untermenü zur Eingabe der Startzeit:

⇒ Tippen Sie die Stunden und Minuten jeweils zweistellig auf der Zehnertastatur ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Im Anzeigefenster erhalten Sie die Meldung, daß der Speicher aktiv ist. Die Übertragung startet zur eingegebenen Uhrzeit.

⇒ Drücken Sie die Zielwahltaste der Gruppe, an die das Fax gesendet werden soll.

Die Zielwahltaste und der Gruppenname erscheinen zwei Sekunden lang im Anzeigefenster, danach liest das Faxgerät die Vorlage in den Speicher ein.

Anschließend wählt das Faxgerät die einzelnen Rufnummern in der gespeicherten Reihenfolge. Wenn ein Anschluß besetzt ist, wird automatisch der nächste Teilnehmer angewählt.

## Rundsenden über Einzeleingabe

Nach dem letzten Gruppenmitglied werden die Anschlüsse erneut angewählt, die beim ersten Mal besetzt waren.

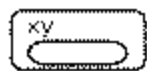
Wenn der Umfang der eingelesenen Bildinformationen die Kapazität des Speichers übersteigt, werden die Vorlagen automatisch in die Vorlagenablage ausgegeben und die bereits eingelesenen Informationen gelöscht. Im Anzeigefenster erscheint die Meldung **SPEICHER VOLL**.

Erst nach Beendigung eines Rundsendevorgangs stehen die Optionen zum normalen Sendebetrieb wieder zur Verfügung.

### 8.4 Rundsenden über Einzeleingabe

Sie können eine Vorlage auch an mehrere Gegenstellen senden, die nicht als Gruppe abgespeichert sind. Voraussetzung hierfür ist, daß die Funktion MEHRFACH auf eine Zielwahltaste programmiert ist.

- Legen Sie die Vorlage wie gewohnt ein.
- Drücken Sie die Zielwahltaste, auf der die Funktion MEHRFACH gespeichert ist.
- Geben Sie nacheinander die Rufnummern aller Teilnehmer mit Kurzwahl oder Zielwahl ein.



RUNDSENDEN  
KURZNR. EINGEB. ODER  
ZIELTASTE



➤ Nach Eingabe sämtlicher Teilnehmer drücken Sie die Starttaste.

Die Vorlage wird in den Speicher eingelesen. Anschließend wählt das Faxgerät die einzelnen Rufnummern in der gespeicherten Reihenfolge. Wenn ein Anschluß besetzt ist, wird automatisch der nächste Teilnehmer angewählt. Nach dem letzten Gruppenmitglied werden die Anschlüsse erneut angewählt, die beim ersten Mal besetzt waren.

Wenn der Umfang der eingelesenen Bildinformationen die Kapazität des Speichers übersteigt, werden die Vorlagen automatisch in die Vorlagenablage ausgegeben und die bereits eingelesenen Informationen gelöscht. Im Anzeigefenster erscheint die Meldung **SPEICHER VOLL**.

Erst nach Beendigung eines Rundsendevorgangs stehen die Optionen zum normalen Sendebetrieb wieder zur Verfügung.

## Rundsenden über Einzeleingabe

---

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

## 9 SENDEN AN MAILBOX

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Vorlagen an die Mailbox einer Gegenstelle übersenden. Beim Empfänger werden die Fernkopien im Speicher des Gerätes abgelegt und dann erst auf Anforderung des Benutzers ausgedruckt. Benutzen Sie den Sendeabruf, wenn Sie Vorlagen aus der Mailbox anderer Geräte abrufen wollen.

Dieses Gerät ist für Mailboxübertragung vorbereitet. Die tatsächliche Funktion hängt jedoch von Typ und Leistungsfähigkeit des Fernkopierers der Gegenstelle ab.

Insgesamt stehen drei verschiedene Mailbox-Typen zur Verfügung:

### Fax-Box

In der Faxbox können mehrere Dokumente abgelegt und bei Bedarf ausgedruckt werden. Nach dem Ausdruck werden sie automatisch aus dem Speicher gelöscht.

### Informations-Box

Die Informations-Box dient zur Speicherung allgemein zugänglicher Informationen. Hier abgelegte Dokumente können von jeder Gegenstelle abgerufen werden und bleiben auch nach dem Ausdruck im Speicher. Sobald allerdings eine neue Vorlage in die Informations-Box eingelesen wird, wird der alte Inhalt überschrieben.



## Senden an Mailbox

---




### Persönliche Box

In der persönlichen Box gespeicherte Dokumente können nur von Personen ausgedruckt werden, die die passende Kennzahl kennen. Auch hier wird der Speicherinhalt nach dem Ausdruck gelöscht.

Dieses Gerät hat keine Mailbox-Funktion, ist aber für die Sendung von Vorlagen an die Mailbox anderer Geräte eingerichtet.




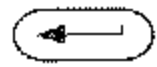
AUSWAHL BOXTYP  
1. FAXBOX  
2. INFORMATIONSBOX  
3. PERSONALBOX

-  Legen Sie die Vorlage wie gewöhnlich ein.
-  Rufen Sie das Menü SENDEN auf und wählen Sie MAILBOX.
-  Wählen Sie 1, wenn Sie die Vorlage in einer Faxbox ablegen wollen, 2, wenn Sie sie in einer Informationsbox speichern wollen, oder 3, wenn Sie sie in einer persönlichen Box ablegen wollen.

### Bei Wahl von FAXBOX

SENDEN AN MAILBOX  
FAXBOX  
BOXNUMMER = (000-999)


-  Geben Sie die Nummer der Mailbox ein, an die Sie die Vorlagen übertragen wollen.




SENDEN AN MAILBOX  
BOXNUMMER = 012  
RUFNUMMER =



 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle ein. Sie können auch Kurz- oder Zielwahl benutzen.

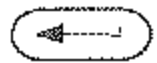
 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.


Machen Sie weiter bei "Zeitversetzte Übertragung".


Bei Wahl von INFORMATIONSBOX

SENDEN AN MAILBOX  
INFORMATIONSBOX  
BOXNUMMER= (000-999)

SENDEN AN MAILBOX  
BOXNUMMER = 012  
RUFNUMMER =



 Geben Sie die Nummer der Informationsbox ein, an die Sie die Vorlagen übertragen wollen.

 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle ein. Sie können auch Kurz- oder Zielwahl benutzen.

 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Machen Sie weiter bei "Zeitversetzte Übertragung".

## Senden an Mailbox

---

### Bei Wahl von PERSÖNLICHE BOX

SENDEN AN MAILBOX  
PERSONALBOX  
BOXNUMMER = (000-999)

➤ Geben Sie die Nummer der Personalbox ein, an die Sie die Vorlagen übertragen wollen.

SENDEN AN MAILBOX  
PERS.BOX  
SCHUTZWORT

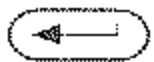
➤ Geben Sie die vierstellige Kennzahl der persönlichen Mailbox ein.



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

①, ②, ③...

➤ Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle ein. Sie können auch Kurz- oder Zielwahl benutzen.



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

### Zeitversetzte Übertragung

SENDEN AN MAILBOX  
BOXNUMMER = 012  
ZEITVERSETZT SENDEN?  
1.NEIN            2.JA

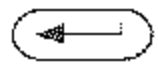
➤ Wählen Sie 1, wenn die Übertragung sofort beginnen soll, oder 2, wenn zeitversetzt – zu einer späteren Zeit – übertragen werden soll.

### Bei Wahl von NEIN


Das Faxgerät wählt die Mailbox an und legt die Vorlage dort ab.

Bei Wahl von JA

```
SENDEN AN MAILBOX  
BOXNUMMER = 012  
STARTZEIT = HH:MM  
          :
```



 Geben Sie die Startzeit im 24-Stunden-Format ein.

 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

```
01. 04. 93      18:45  
                AUTO  
SENDEN RESERVIERT
```

Die Vorlage wird erst zu der Zeit übertragen, die Sie eingegeben haben.

## Senden an Mailbox

---

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

## 10 RELAISÜBERTRAGUNG

### 10.1 Abspeichern von Relaisübertragungs-Nummern

Sie können Vorlagen bei Bedarf an eine Relaisstation senden und von dort aus an verschiedene Empfänger verteilen lassen. Auf diese Weise können Sie die Übertragungskosten reduzieren, wenn beispielsweise die anzuwählenden Gegenstellen sehr weit entfernt sind. Eine Relaisstation kann Vorlagen an bis zu vier Empfängergruppen weiterleiten.

Dieses Gerät ist für Relaisübertragung vorbereitet. Die tatsächliche Funktion hängt jedoch von Typ und Leistungsfähigkeit des Fernkopierers der Gegenstelle ab.

Die beteiligten Systeme müssen ein achtstelliges Kennwort unterstützen.

Um das Faxgerät für die Relaisübertragung nutzen zu können, müssen Sie zunächst eine Relaisnummer zwischen 1 und 5 zur Kennzeichnung des gesamten Vorgangs, dann eine Kurzwahlnummer für die Rufnummer der Relaisstation und anschließend die Nummern der Empfängergruppen Ihres Relaisystems eingeben. Das Faxgerät unterstützt maximal vier Gruppen, denen jeweils eine einstellige Empfängergruppennummer zugeordnet ist.

# Abspeichern von Relaisübertragungs-Nummern



Bei der Konfiguration von Relaisgruppen sollten Sie den Techniker um Unterstützung bitten.



➡ Rufen Sie das Menü RUF-NR. EINGABE auf und wählen Sie RELAISNUMMERN.

RELAISNR. EINGEBEN  
ODER DRÜCKE  
[<]: FÜR WEITER  
[↵]: FÜR ENDE

➡ Geben Sie eine Nummer zwischen 1 und 5 für die Relaisübertragung ein.

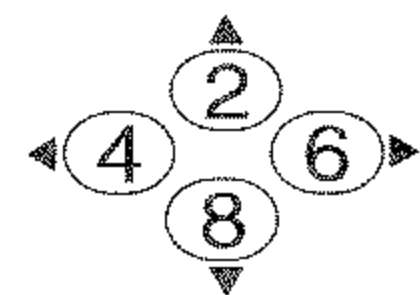


➡ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

RELAISNR. =1  
RELAISNAME=(MAX20)

In der Anzeige erscheint kurz die Relaisnummer, nach zwei Sekunden die Alphabet-Anzeige zur Eingabe des Namens der Relaisstation.

Zur Eingabe des Namens verwenden Sie die Pfeiltasten:



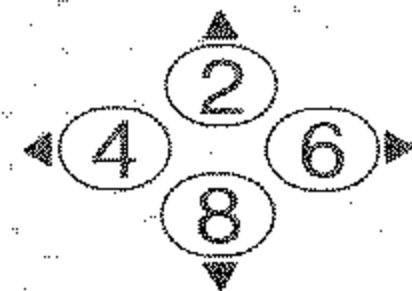
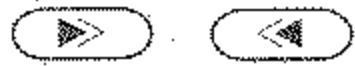
➡ Setzen Sie den Strich unter den gewünschten Buchstaben.



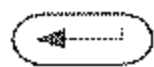
➡ Übernehmen Sie ihn mit der Übernahmetaste.

Der Buchstabe erscheint in der untersten Zeile des Anzeigefensters.

- Wählen Sie so der Reihe nach die Buchstaben aus, bis der Name vollständig in der untersten Zeile steht.



```
RELAISNR. =1
RELAISSTATION EING.
KURZNUMMER=(1-128)
```



Wenn Sie sich vertippen, setzen Sie mit der Programmauswahltaste und der Rücktaste die Schreibmarke auf den falschen Buchstaben.

Setzen Sie mit den Pfeiltasten den Strich unter den richtigen Buchstaben.

Übernehmen Sie den Buchstaben.

- Bestätigen Sie Ihre Eingabe, wenn der Name fehlerfrei in der LCD-Anzeige erscheint.

- Geben Sie die Kurzwahlnummer der Relaisstation ein.

- Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



## Abspeichern von Relaisübertragungs-Nummern

---

RELAISNR. =1  
RELAISSTAT.=001  
ZIELGRUPPE EING. 0.  
[←]: FÜR ENDE

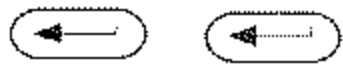


➤ Geben Sie die vierstellige Nummer für die Empfängergruppe ein, die in der Relaisstation eingegeben ist.

➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

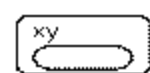
RELAISNR. =1  
RELAISSTAT.=001  
ZIELGRUPPE EING. 0.  
[←]: FÜR ENDE

Zur Bestimmung mehrerer Stationen geben Sie die entsprechenden Rufnummern ein und bestätigen diese jeweils mit der Eingabetaste.

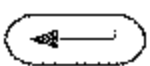


➤ Nachdem Sie maximal vier Empfängergruppen eingegeben haben, drücken Sie zweimal die Eingabetaste.

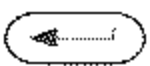
RELAISNR. =1  
DRÜCKE ZIELTASTE  
FÜR EINGABE ODER  
[←]: ZUM SPRINGEN



➤ Drücken Sie eine Zielwahltaste, wenn Sie den Relaisübertragungsvorgang einer Zielwahlnummer zuordnen wollen.



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



➤ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

## 10.2 Relaisnummern löschen



☞ Rufen Sie das Menü RUF-NR. EINGABE auf und wählen Sie RELAISNUMMERN.

RELAISNR. EINGEBEN  
ODER DRÜCKE  
[<]: FÜR WEITER  
[↵]: FÜR ENDE

☞ Geben Sie die Nummer zwischen 1 und 5 des Relaisübertragungsvorgangs ein, der gelöscht werden soll.

z.B. ①

☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

BELEGT  
RELAISNR.=1  
TELENORMA

Ist die Nummer im Fernkopierer abgespeichert, erscheinen Relaisnummer und Name der Relaisstation zwei Sekunden lang in der Anzeige.

RELAISNR.=1  
  
1. LÖSCHEN  
2. ERHALTEN

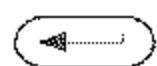
☞ Wählen Sie 1, um die Relaisnummer zu löschen.

## Relaisübertragung über Gruppeneingabe

---

RELAISNR. =1  
GELÖSCHT

In der Anzeige erscheint zwei Sekunden lang die Kontrollmeldung. Anschließend können Sie weitere Relaisnummern zum Löschen eingeben.



➡ Wenn Sie alle Relaisnummern gelöscht haben, schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

### 10.3 Relaisübertragung über Gruppeneingabe

Nach der Festlegung der Relaisnummern können Sie Vorlagen an eine Relaisstation senden und von dort an mehrere Zielorte verteilen lassen.

Aus diese Weise können Sie mit einem Ferngespräch bis zu vier Empfängergruppen ansprechen und damit die Faxkosten erheblich senken.

Insgesamt können Sie bis zu fünf verschiedene Relaisübertragungsvorgänge programmieren. Bevor Sie die Relaisfunktion nutzen können, müssen Sie jedoch die Relaisnummern und System-Kennwörter zwischen Ihrem Faxgerät und den beteiligten Gegenstellen abstimmen.


➡ Legen Sie die Vorlage wie gewohnt ein.

## 10 Relaisübertragung

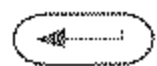



 Rufen Sie das Menü SENDEN auf und wählen Sie RELAIS.

RELAISÜBERTRAGUNG  
RELAIS NUMMER= (1-5)

 Geben Sie die Nummer des Relaisübertragungsvorgangs ein.


z.B. 



 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

RELAISÜBERTRAGUNG  
RELAISNR. =2  
ZEITVERSETZT SENDEN?  
1.NEIN            2.JA

In der Anzeige erscheint die Frage, ob Sie zeitversetzt senden wollen.

 Wählen Sie 1 für NEIN, wenn Sie sofort senden wollen, oder 2 für JA, wenn erst später gesendet werden soll.

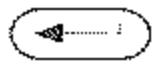
Bei Wahl von NEIN


Das Gerät wählt, und die Übertragung beginnt.

## Relaisübertragung über Gruppeneingabe

Bei Wahl von JA

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| RELAISÜBERTRAGUNG<br>RELAISNR: =2<br>STARTZEIT = HH:MM<br>: |
|-------------------------------------------------------------|



 Geben Sie die Startzeit im 24-Stunden-Format ein.

 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 01. 04. 93        | 18:45 |
|                   | AUTO  |
| SENDEN RESERVIERT |       |

Die Vorlage wird erst zu der Zeit übertragen, die Sie eingegeben haben.

## 11 SENDEABRUF

### 11.1 Sendeabruf als gerufene Station

Über die Funktion "Sendeabruf" können Sie Ihren Fernkopierer so programmieren, daß er eine Vorlage erst bei Abruf von einer Gegenstelle sendet. Natürlich können Sie die Funktion auch umgekehrt einsetzen, also selbst als rufende Station eine Vorlage von einer Gegenstelle abrufen. Durch Vergabe von Schutzwörtern können Sie verhindern, daß Vorlagen von unbefugten Personen abgerufen werden.

Während der Fernkopierer für den Sendeabruf programmiert ist, können Sie keine Vorlagen über den Vorlageneinzug übertragen; das Gerät ist blockiert. Das können Sie vermeiden, indem Sie auf eine Zielwahltaste die Funktion SPEICHERN legen und diese Taste drücken, bevor Sie einen Sendeabruf programmieren. Die Vorlage wird dann in den Speicher eingelesen und der Fernkopierer bleibt betriebsbereit.

Wenn die vierstellige Kennzahl als Kontrollcode aktiviert ist, können für den Sendeabruf reservierte Vorlagen nur von baugleichen Faxgeräten empfangen werden. Wählen Sie deshalb NEIN oder RUFNR. als Kontrollcode, wenn der Sendeabruf auch von anderen Geräten möglich sein soll.

## Sendeabruf als gerufene Station

Ein Sendeabruf kann nur empfangen werden, wenn Sie die Schutzwörter mit dem Bediener der Gegenstelle vorher absprechen.

Bevor Sie die Mehrfachabruf-Funktion einsetzen, müssen Sie Gruppennummern für einen Mehrfachabruf zuordnen und speichern. Sie können maximal 15 Abrufgruppen mit bis zu 128 Teilnehmern bilden.



|                    |          |
|--------------------|----------|
| ABRUF RESERVIEREN  |          |
| SCHUTZWORT/RUFNR.? |          |
| 1. NEIN            | 3. CODE  |
| 2. BEIDES          | 4. RUFNR |

①

②

③

④

- Legen Sie die Vorlage wie gewöhnlich ein.
- Rufen Sie das Menü ABRUFEN auf, wählen Sie ABRUF RESERVIEREN und anschließend ABRUFEN.
  
- Wählen Sie 1 für NEIN, wenn Sie kein Schutzwort oder keine Rufnummer eingeben möchten.
- Wählen Sie 2 für BEIDES, wenn der Sendeabruf nur mit Schutzwort und Rufnummer möglich sein soll.
- Wählen Sie 3 für CODE, wenn der Sendeabruf nur mit Schutzwort möglich sein soll.
- Wählen Sie 4 für RUFNR, wenn der Sendeabruf nur mit Rufnummer möglich sein soll.

## Bei Wahl von NEIN

|                  |       |
|------------------|-------|
| 01.04.93         | 18:45 |
|                  | AUTO  |
| ABRUF RESERVIERT |       |

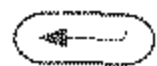
In der Anzeige erscheint die Bestätigung des Sendeabrufs. Sie bleibt in der Anzeige, bis der Sendeabruf erfolgt ist.

## Bei Wahl von BEIDES

|                   |
|-------------------|
| ABRUF RESERVIEREN |
| SCHUTZWORT=       |

 Geben Sie das vierstellige Schutzwort ein.

①, ②, ③...

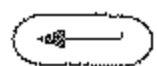


 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

|                        |
|------------------------|
| ABRUF RESERVIEREN      |
| GESCH. RUFNR. =(MAX20) |

 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle ein.

①, ②, ③...



 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



## Sendeabruf als gerufene Station

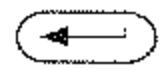
---

Bei Wahl von CODE

ABRUF RESERVIEREN

SCHUTZWORT=

①, ②, ③...



 Geben Sie das vierstellige Schutzwort ein.

 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

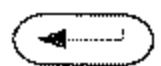
In der Anzeige erscheint die Bestätigung des Sendeabrufs.  
Sie bleibt in der Anzeige, bis der Sendeabruf erfolgt ist.

Bei Wahl von RUFNR.

ABRUF RESERVIEREN

GESCH.RUFNR. =(MAX20)

①, ②, ③...



 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle ein.

 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Die Anzeige zur Bestätigung des Sendeabrufs erscheint im Display und bleibt dort solange, bis der Sendeablauf erfolgt ist.

Die Vorlage wird automatisch übertragen, sobald die Gegenstelle sie mit dem richtigen Schutzwort abrufen. Nach Beendigung des Sendeabrufs kehrt der Fernkopierer in den Bereitzustand zurück.

## 11.2 Öffentliche Info-Box

Die öffentliche Info-Box dient zur Speicherung von Dokumenten im Speicher, von wo aus sie von anderen Geräten abgerufen werden können. Die Dokumente bleiben auch nach dem Abruf im Speicher vorhanden.

Wenn die öffentliche Info-Box verwendet wird, ist Sendeabruf-Reservierung unmöglich.



➡ Legen Sie die Vorlage wie gewohnt ein.

➡ Rufen Sie das Menü ABRUFEN auf und wählen Sie ABRUF RESERVIEREN und INFOBOX.

|                   |        |
|-------------------|--------|
| STD               | NORMAL |
| Liest in Speicher |        |
| 50% Belegt        |        |

Die Vorlage wird in den Speicher eingelesen.

## Sendeabruf als rufende Station

---

01. 04. 92                      18:45  
                                            AUTO  
SPEICHER IN BETRIEB

Nach dem Einlesen schaltet das Gerät automatisch in den Bereitzustand zurück.


Möchten Sie eine Vorlage aus dem Speicher löschen, drücken Sie die Stoptaste.

### 11:3      **Sendeabruf als rufende Station**

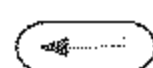
 **2** **2**


 Rufen Sie das Menü ABRUFEN auf und wählen Sie EINZEL.

EINZELSENDEABRUF  
RUFNUMMER=

 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle ein, von der Sie etwas abrufen möchten. Sie können auch mit Kurzwahl oder Zielwahl wählen.

**1**, **2**, **3**...



 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

EINZELSENDEABRUF  
SCHUTZWORT ?  
1. NEIN                      2. JA

①

➤ Wählen Sie NEIN, wenn Sie kein Schutzwort eingeben möchten.

②

➤ Wählen Sie JA, wenn Sie ein Schutzwort vergeben möchten.

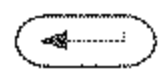
Bei Wahl von JA

EINZELSENDEABRUF

SCHUTZWORT =

➤ Geben Sie das vierstellige Schutzwort ein.

①, ②, ③...



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

EINZELSENDEABRUF

ZEITVERSETZT. ABRUF ?

1. NEIN      2. JA

①

➤ Wählen Sie NEIN, wenn die Vorlage sofort abgerufen werden soll.

②

➤ Wählen Sie JA, wenn Sie zeitversetzt abrufen möchten.

## Mehrfachabruf

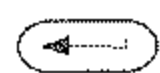
Bei Wahl von NEIN

Die Gegenstelle wird angewählt und die Vorlage sofort abgerufen.

Bei Wahl von JA

|                   |
|-------------------|
| EINZELSENDEABRUF  |
| STARTZEIT = HH:MM |

 Geben Sie die Startzeit im 24-Stunden-Format ein.



 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Das Faxgerät ruft die Vorlage zum eingegebenen Zeitpunkt ab.

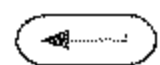
## 11.4 Mehrfachabruf




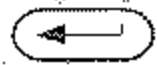
 Rufen Sie das Menü ABRUFEN auf und wählen Sie MEHRFACH.

|                     |
|---------------------|
| GRUPPENSENDEABRUF   |
| GRUPPEN-NR. =(1-15) |

 Geben Sie die Gruppennummer ein.



 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Zur Auswahl mehrerer Gruppen geben Sie nacheinander die verschiedenen Gruppennummern ein und bestätigen sie jeweils mit der Eingabetaste.

GRUPPENSENDEABRUF

SCHUTZWORT ?

1. NEIN

2. JA

①

➤ Wählen Sie NEIN, wenn Sie keine Schutzwort eingeben möchten.

②

➤ Wählen Sie JA, wenn Sie eine Schutzwort vergeben möchten.

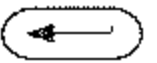
Bei Wahl von JA

GRUPPENSENDEABRUF

SCHUTZWORT=

①, ②, ③...

➤ Geben Sie das vierstellige Schutzwort ein.



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

## Mehrfachabruf

---

GRUPPENSENDEABRUF

ZEITVERSETZT. ABRUF ?

1. NEIN

2. JA

①

Jetzt müssen Sie entscheiden, ob die Vorlage sofort oder erst später abgerufen werden soll.

➤ Wählen Sie NEIN, wenn die Vorlage sofort abgerufen werden soll.

②

➤ Wählen Sie JA, wenn Sie zeitversetzt abrufen möchten.

Bei Wahl von NEIN

Die Gegenstelle wird angewählt und die Vorlage sofort abgerufen.

Bei Wahl von JA

GRUPPENSENDEABRUF

STARTZEIT = HH:MM

➤ Geben Sie die Startzeit im 24-Stunden-Format ein.

➤

➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Die Vorlage wird erst zum eingegebenen Zeitpunkt abgerufen.

## 11.5 Sendeabruf aus der Mailbox

Sie können Mailboxen bestimmter Gegenstellen anwählen und dort abgelegte Vorlagen abrufen. Die Systeme müssen mit einem achtstelligen Kennwort versehen sein.

Dieses Gerät ist für Sendeabruf aus einer Mailbox vorbereitet. Die tatsächliche Funktion hängt jedoch von Typ und Leistungsfähigkeit des Fernkopierers der Gegenstelle ab!

Wenn Sie PERSONLICHE BOX wählen, müssen Sie nach Eingabe der Box-Nummer eine vierstellige Kennzahl eingeben.

Bei der Konfiguration Ihrer System-Kennzahl wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.



 Rufen Sie das Menü ABRUFEN auf und wählen Sie ABRUF VON M-BOX.

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| AUSWAHL BOXTYP<br>1. FAX BOX<br>2. INFORMATION BOX<br>3. PERSONAL BOX |
|-----------------------------------------------------------------------|

Wählen Sie 1 für FAX BOX, 2 für INFORMATION BOX oder 3 für PERSONAL BOX.



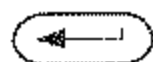
## Sendeabruf aus der Mailbox

---

Bei Wahl von FAX BOX

ABRUF VON MAIL BOX  
FAX BOX  
BOX NUMMER=(000-999)

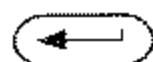
 Geben Sie die Nummer der Mailbox ein.



 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

ABRUF VON MAILBOX  
BOX NUMMER= 012  
RUFNUMMER =


 Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle ein.



 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

ABRUF VON MAILBOX  
BOX NUMMER= 012  
ZEITVERSETZT ABRUF ?  
1. NEIN      2. JA

①

 Wählen Sie NEIN, wenn die Vorlage sofort abgerufen werden soll.

②

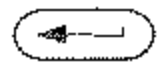
 Wählen Sie JA, wenn Sie zeitversetzt abrufen möchten.


Bei Wahl von NEIN

Die Gegenstelle wird angewählt und die Vorlage sofort abgerufen.

Bei Wahl von JA

ABRUF VON MAILBOX  
BOX NUMMER= 012  
STARTZEIT = HH:MM



 Geben Sie die Startzeit im 24-Stunden-Format ein.

 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Das Faxgerät ruft die Vorlage zum eingegebenen Zeitpunkt ab.

Nach Empfang der Vorlage schaltet das Faxgerät automatisch zum Bereitzustand zurück.

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

# 12 SPEZIELLE ÜBERTRAGUNGSFUNKTIONEN

## 12.1 Belegung von Programmtasten

Mit Hilfe einer Programmtaste können Sie auf einfache und zweckmäßige Weise Übertragungen veranlassen sowie bestimmte Funktionen ein- und ausschalten.

Programmtasten sind Zielwahltasten, auf denen verschiedene Arbeitsschritte zusammengefaßt und abgespeichert sind. Wurde eine Funktion aktiviert, bleibt sie solange aktiv, bis die entsprechende Zielwahltaste erneut gedrückt und die Funktion damit wieder deaktiviert wird.

Folgende Funktionen können programmiert werden:

Rundsendefunktion/Rundsenden über Einzeleingabe:  
MEHRFACH

Speicherübertragung: SPEICHER

Überwachungsfunktion: MITHÖREN

Einzelabruf/Mehrfachabruf/Abruf von Mailbox: PROGRAMM

Geschützte Übertragung: GESCHÜTZTES SENDEN

Zeitversetzte Übertragung: SPÄTERE KOMMUNIKATION

Sprachenauswahl: SPRACHE

## Belegung von Programmtasten



PROG TASTENEINGABE  
DRÜCKE ZIELTASTE  
FÜR EINGABE ODER  
[J]: FÜR ENDE

PROG TASTE=01  
1. MEHRFACH  
2. SPEICHER  
3. MITHÖREN →

PROG TASTE=01  
4. PROGRAMM  
5. GESCHÜTZTES SENDEN  
6. SPÄTERE KOMM. →

PROG TASTE=01  
7. SPRACHE

☞ Rufen Sie das Menü RUF-NR. EINGABE auf und wählen Sie PROGRAMM-TASTE.

☞ Drücken Sie die Zielwahltaste, auf die Sie die Funktion legen möchten.

☞ Geben Sie die Kennziffer der Funktion ein, die Sie auf die gewählte Zielwahltaste legen möchten.

Falls die Zielwahltaste bereits mit einer Funktion oder Faxnummer belegt ist, erscheint die Belegung zwei Sekunden lang in der Anzeige. Anschließend erscheint ein Untermenü zum Löschen der bisherigen Belegung. Entscheiden Sie, ob Sie die bisherige Belegung erhalten oder löschen möchten.

### Bei Wahl von MEHRFACH

PROG. TASTE=01  
MEHRFACH

Zur Bestätigung der Funktionsauswahl erscheint eine Kontrollmeldung zwei Sekunden lang in der Anzeige. Danach können Sie weitere Zielwahltasten programmieren.

### Bei Wahl von SPEICHER

PROG. TASTE=01  
SPEICHER

Zur Bestätigung der Funktionsauswahl erscheint eine Kontrollmeldung zwei Sekunden lang in der Anzeige. Danach können Sie weitere Zielwahltasten programmieren.

### Bei Wahl von MITHÖREN

PROG. TASTE=01  
MITHÖREN

Zur Bestätigung der Funktionsauswahl erscheint eine Kontrollmeldung zwei Sekunden lang in der Anzeige. Anschließend können Sie weitere Zielwahltasten programmieren.

### Bei Wahl von PROGRAMM

PROG. TASTE=01  
PROGRAMM  
1. SENDEN  
2. ABRUFEN

①

☞ Wählen Sie 1 für SENDEN, wenn Sie eine Sendefunktion auf die Taste legen wollen.

## Belegung von Programmtasten

---

②

- Wählen Sie 2 für ABRUFEN, wenn Sie eine Abruffunktion auf die Taste legen wollen.

Bei Wahl von (PROGRAMM)  
SENDEN

PROG. TASTE=01  
PROGRAMM  
1. SENDEN  
2. ABRUFEN

- Wählen Sie die Ziffer der gewünschten Sendefunktion.

Bei Wahl von (PROGRAMM)  
ABRUFEN

1. EINZEL  
2. MEHRFACH  
3. MAIL BOX  
4. RELAIS

- Wählen Sie die Ziffer der gewünschten Abruffunktion.

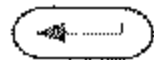
Bei Wahl von  
GESCHÜTZTES SENDEN

PROG. TASTE=01  
GESCHÜTZT SENDEN

Zur Bestätigung der Funktionsauswahl erscheint eine Kontrollmeldung zwei Sekunden lang in der Anzeige. Anschließend können Sie weitere Zielwahltasten programmieren.

### Bei Wahl von SPÄTERE KOMM

PROG. TASTE=01  
SPÄTERE KOMM.  
START ZEIT = HH:MM



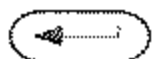
➤ Geben Sie die gewünschte Uhrzeit im 24-Stunden-Format ein.

➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Zur Bestätigung der Funktionsauswahl erscheint eine Kontrollmeldung zwei Sekunden lang in der Anzeige. Anschließend können Sie weitere Zielwahltasten programmieren.

### Bei Wahl von SPRACHE

PROG. TASTE=01  
SPRACHE



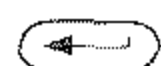
➤ Beenden Sie die Belegung der Programmtasten, indem Sie zum Bereitzustand zurückschalten.







### 12.2 Zeitversetzte Übertragung

Mit Hilfe der Übertragungsautomatik des Faxgerätes können Sie veranlassen, daß eine Vorlage zu einem bestimmten Zeitpunkt an einen Empfänger gesendet wird. Der Sendeauftrag wird in der RESERVIERUNGSLISTE festgehalten. Der besondere Nutzen dieser Funktion liegt darin, daß Sie beispielsweise Übertragungen zum kostengünstigen Nachttarif durchführen können. Nach der Übertragung wird die Sendereservierung automatisch gelöscht. Im folgenden ist eine zeitversetzte Einzelübertragung beschrieben. Es können aber auch Rundsendungen, Mailbox-Übertragungen, Relaisübertragungen und Sendeabrufe zeitversetzt ausgeführt werden.

Sobald der Zeitpunkt, zu dem die Übertragung stattfinden soll, eingegeben ist, können Sie zwar noch Fernkopien empfangen, aber keine Vorlagen mehr senden, es sei denn, die Vorlage wurde im Speicher abgelegt. Wenn Sie trotzdem etwas senden möchten, müssen Sie zuerst die Reservierung – also die zeitversetzte Übertragung – löschen.



-  Legen Sie die Vorlage wie gewohnt ein.
-  Rufen Sie das Menü SENDEN auf und wählen Sie EINZEL.
-  Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle ein.
-  Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

## 12 Spezielle Übertragungsfunktionen

EINZEL-ÜBERTRAGUNG


ZEITVERSETZT SENDEN ?

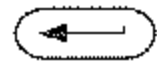
1. NEIN      2. JA


 Wählen Sie 2, um zeitversetzt zu übertragen.

EINZEL-ÜBERTRAGUNG

START ZEIT = HH:MM

 Geben Sie die gewünschte Uhrzeit im 24-Stunden-Format ein.



 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

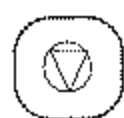
EINZEL-ÜBERTRAGUNG

START ZEIT = HH:MM

Zum eingegebenen Zeitpunkt wählt der Fernkopierer automatisch die Gegenstelle an und überträgt die Vorlage. Wenn der angewählte Teilnehmeranschluß besetzt ist, führt der Fernkopierer automatisch eine Wahlwiederholung durch.

Nach Abschluß der Übertragung schaltet das Gerät automatisch zurück in den Bereitzustand.

## 12.3 Reservierung löschen



LÖSCHEN ?  
1.VORLAGENEINZUG  
2.SPEICHER  
3.ABRUF-EMPfang →

4.INFO BOX  
5.NEIN

①

②

③

④

⑤

Sie können jederzeit einen reservierten Vorgang löschen.

☞ Drücken Sie die Stoptaste, um eine Reservierung zurückzunehmen.

Die Kennzahl für den reservierten Vorgang blinkt in der Anzeige.

☞ Wählen Sie die Ziffer des Vorgangs aus, den Sie löschen wollen:

Die zeitversetzte Übertragung bzw. der Sendeabruf für Vorlagen im Vorlageneinzug wird gelöscht.

Die zeitversetzte Übertragung, das Rundsenden bzw. der Sendeabruf für Vorlagen im Vorlageneinzug wird gelöscht.

Der zeitversetzte Abruf wird gelöscht.

Der zeitversetzte Abruf von der öffentlichen Fax-Mailbox wird gelöscht.

Es wird nichts gelöscht, sondern zum Bereitzustand zurückgeschaltet.

Bei Wahl der Tasten "1" bis "3":

|                   |         |
|-------------------|---------|
| SIND SIE SICHER ? |         |
| 1. JA             | 2. NEIN |

☞ Wählen Sie 1, um die angewählte Reservierung zu löschen. Der Fernkopierer gibt eine Löschliste aus.

|              |
|--------------|
| JOB GELÖSCHT |
|--------------|

|            |
|------------|
| LÖSCHLISTE |
| AUSDRUCK   |

Wenn die Info-Box gelöscht wird, wird keine Löschliste ausgedruckt.

②

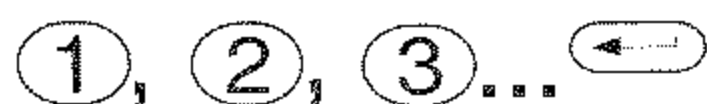
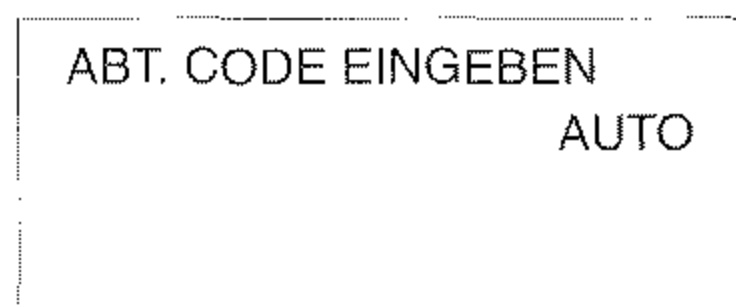
☞ Wählen Sie 2, um den Löschbefehl zurückzunehmen. Der Fernkopierer kehrt in den Bereitzustand zurück.

### 12.4 Übertragung bei aktivierter Abteilungsüberwachung

Sie können überprüfen, wie unterschiedliche Abteilungen anteilmäßig den Fernkopierer nutzen. In der Abteilungscode-Liste ist festgehalten, welcher Abteilung welcher Code bzw. Name zugeordnet ist. Im Kommunikationsjournal wird anhand dieser Codes die Benutzung des Fernkopierers aufgeschlüsselt.

## Eingabe der Seitenzahl

---



Ist die Abteilungscode-Überwachung aktiviert, müssen Sie bei jeder Übertragung den Abteilungscode eingeben.

➤ Geben Sie Ihren fünfstelligen Abteilungscode ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Der Fernkopierer kehrt in den Bereitzustand zurück.

➤ Führen Sie die gewünschte Funktion wie gewohnt aus (z.B. Übertragen, Kopieren, Rufnummern speichern, Journale ausdrucken etc.).

## 12.5 Eingabe der Seitenzahl

Sie können die Anzahl der Seiten, die Sie senden wollen, vor dem Senden definieren.

Das Gerät vergleicht die Anzahl der tatsächlich gesendeten Seiten mit der zuvor eingegebenen Seitenzahl.

Ist die Zahl der gesendeten Seiten nicht identisch mit der vorher eingegebenen Seitenzahl, erscheint die Meldung SEITENFEHLER in der LCD-Anzeige.

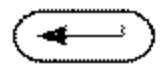
➤ Legen Sie die Vorlage wie gewohnt in den Fernkopierer ein.



☞ Rufen Sie das Menü OPTIONEN auf und wählen Sie SEITEN-NR.



☞ Geben Sie die Anzahl der zu speichernden Seiten ein und bestätigen Sie die Eingabe. Sie können eine Zahl von 01 bis 99 eingeben.



☞ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

☞ Versenden Sie wie gewohnt die Vorlage.

Nach Beendigung der Übertragung wird die Seitenzahl automatisch gelöscht.

### 12.6 Auslandsübertragung (4800 bit/s)

Die Übertragung von Vorlagen kann problematisch werden,

- wenn die Fernsprechleitung von schlechter Qualität ist,
- wenn eine schlechte Verbindung besteht,
- bei längeren Übertragungsleitungen und
- bei Übertragungen nach Übersee.

Um in diesen Fällen eine fehlerfreie Datenübertragung zu gewährleisten, können Sie den Fernkopierer auf eine langsamere Übertragungsrate von 4800 bit/s einstellen. Diese Einstellung wird nach beendeter Übertragung automatisch wieder rückgängig gemacht.

## Auslandsübertragung (4800 bit/s)

---

Sie können die Übertragungsqualität auch mit Hilfe des Fehlerkorrekturverfahrens (ECM) verbessern. Voraussetzung dafür ist, daß auch die Gegenstelle das Fehlerkorrekturverfahren unterstützt.

Sie können die Übertragung mit 4800 bit/s gleichzeitig mit dem Abspeichern einer Kurz- oder Zielwahlnummer programmieren. Der Fernkopierer aktiviert jedesmal die langsamere Geschwindigkeit, wenn diese Rufnummer gewählt wird.

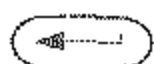


➤ Legen Sie die Vorlage in den Fernkopierer ein.

➤ Rufen Sie das Menü OPTIONEN auf und wählen Sie 4800BPS.

In der LCD-Anzeige erscheint 2 Sekunden lang die Einstellung 4800 BPS = EIN.

Erscheint in der LCD-Anzeige die Meldung 4800 BPS = AUS, wiederholen Sie den Schritt noch einmal, um die Option 4800 BPS zu aktivieren.



➤ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

➤ Versenden Sie wie gewohnt die Vorlage.

Nach Beendigung der Übertragung wird die Einstellung 4800 BPS automatisch gelöscht.

### 12.7 Mithören bei der Anwahl

Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die Anwahl einer Gegenstelle über den Lautsprecher des Fernkopierers mithören.

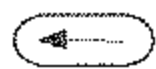
➤ Legen Sie die Vorlage ein.



➤ Rufen Sie das Menü OPTIONEN auf und wählen Sie MITHÖREN.

In der LCD-Anzeige erscheint 2 Sekunden lang die Einstellung MITHÖREN = EIN.

Erscheint in der LCD-Anzeige die Meldung MITHÖREN = AUS, wiederholen Sie den Schritt noch einmal, um die Option MITHÖREN = EIN zu aktivieren.



➤ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

➤ Versenden Sie wie gewohnt die Vorlage.

Nach Beendigung der Übertragung wird die aktivierte Mithör-Funktion automatisch gelöscht.



### 12.8 Geschützte Übertragung (geschlossenes Netz)

Die Funktion "Geschützte Übertragung" verhindert, daß Ihr Fernkopierer Daten zu falsch gewählten Gegenstellen sendet.

 Legen Sie die Vorlage ein.

 Rufen Sie das Menü OPTIONEN auf und wählen Sie GESCHÜTZTES SENDEN.

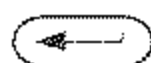
In der LCD-Anzeige erscheint 2 Sekunden lang die Einstellung GESCH SENDEN = EIN.

Erscheint in der LCD-Anzeige die Meldung SCHUTZ = AUS, wiederholen Sie den Schritt noch einmal, um die Option MITHÖREN = EIN zu aktivieren.

 Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.


 Versenden Sie wie gewohnt die Vorlage.

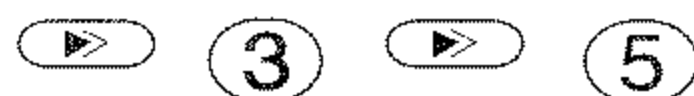
Nach Beendigung der Übertragung wird die geschützte Übertragung automatisch gelöscht.



### 12.9 Fehlerkorrektur (ECM)

Die Fehlerkorrektur ECM korrigiert Übertragungsfehler, die durch schlechte Fernsprechleitungen hervorgerufen werden. Jedoch ist bei aktivierter Fehlerkorrektur die Speicherkapazität reduziert. Wurde ECM bei der ersten Installation auf EIN gestellt, können Sie für eine Einzelübertragung in diesem Menü die Einstellung ändern.

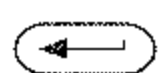
 Legen Sie die Vorlage ein.



 Rufen Sie das Menü OPTIONEN auf und wählen Sie ECM.

Zum Absenden einer Vorlage ohne ECM muß in der Anzeige ECM = AUS erscheinen.

Erscheint in der LCD-Anzeige die Meldung ECM = EIN, wiederholen Sie den Schritt noch einmal, um die Option ECM = AUS zu aktivieren.



 Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

 Versenden Sie wie gewohnt die Vorlage.

Nach Beendigung der Übertragung wird die gewählte Option für die Fehlerkorrektur-Funktion automatisch gelöscht. Der Fernkopierer kehrt zu der in der ersten Installation eingegebenen Option für die Fehlerkorrektur-Funktion zurück.

## 12.10 Richtungsumkehr

Mit dieser Funktion können Sie im Anschluß an einen Übertragungsvorgang Vorlagen von der Gegenseite abrufen, ohne daß dazu erneut eine Verbindung aufgebaut werden muß.

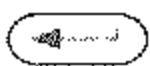


|                    |
|--------------------|
| SENDEN/EMPFANGEN   |
| SCHUTZWORT ?       |
| 1. NEIN      2. JA |

Bei Wahl von JA

|                  |
|------------------|
| SENDEN/EMPFANGEN |
| SCHUTZWORT=      |

①, ②, ③...




- Legen Sie die Vorlage wie gewohnt ein.
- Rufen Sie das Menü OPTIONEN auf und wählen Sie SENDEN/EMPFANGEN.
- Wählen Sie 1 für NEIN, wenn Sie kein Schutzwort eingeben möchten.
- Wählen Sie 2 für JA, wenn Sie ein Schutzwort eingeben möchten.
- Geben Sie eine vierstellige Schutzwort ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

## 12 Spezielle Übertragungsfunktionen

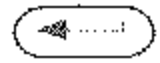
---



 Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

 Versenden Sie wie gewohnt die Vorlage.

Bei Wahl von NEIN



 Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

 Versenden Sie wie gewohnt die Vorlage.

Nach Beendigung der Übertragung wird die Richtungsumkehr-Funktion automatisch gelöscht.

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

## 13 SPEZIELLE EMPFANGSFUNKTIONEN

### Speicherempfang

Kann die eingelegte Fernkopie nicht ausgegeben werden, weil

- während des Empfangs das Empfangspapier zu Ende geht,
- im Fernkopierer ein Papierstau entsteht,

nimmt der Fernkopierer den laufenden Vorgang dennoch an und legt die empfangenen Fernkopien in seinem Speicher ab.

Ist kein Empfangspapier mehr in der Kassette, erscheint in der LCD-Anzeige die Meldung  
KEIN PAPIER/SPEICHEREMPfang.

Sie können die eingegangene Fernkopie aus dem Speicher ausgeben lassen, nachdem Sie die Störung beseitigt haben.

Staut sich das Empfangspapier bei der Ausgabe der gespeicherten Kopien, können Sie den Ausdruck erneut veranlassen, ohne daß zwischenzeitlich Daten verloren gehen.

Die Kapazität des Speichers verringert sich, wenn Rundsende-Vorgänge oder andere speicherintensive Anwendungen bereits reserviert worden sind.



Schalten Sie das Gerät auf keinen Fall aus, da dadurch der Speicher gelöscht wird und die Daten verlorengehen. Sollten gespeicherte Fernkopien verlorengehen, beseitigen Sie die vorliegende Störung und lassen Sie dann ein Kommunikationsjournal ausgeben, um den Absender zu ermitteln und anschließend Kontakt zu ihm aufzunehmen.

Sollten Sie eine der folgenden Meldungen erhalten, schlagen Sie bitte zur Beseitigung der Störungen im Kapitel "Fehlerbeseitigung" nach:

KEIN PAPIER

PAPIERSTAU

DRUCKFOLIE ZUENDE

DRUCKKOPF ÜBERHITZUNG

Nach Beseitigung der Störung gibt der Fernkopierer automatisch die eingegangene Fax-Nachricht aus.

Nach dem Ausdruck aller im Speicher abgelegten Fernkopien wird der Speicher vollständig gelöscht.

## 14 TESTBETRIEB

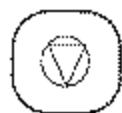
### 14.1 Überprüfung des Bedienfeldes

In dem Menü TESTMODUS können Sie die Funktionsfähigkeit des Bedienfeldes überprüfen.

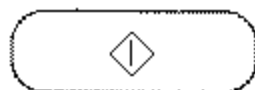


- ☞ Rufen Sie das Menü TEST auf und wählen Sie ANZEIGENTEST, um die Überprüfung des Bedienfeldes zu veranlassen.

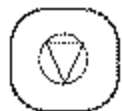
Sämtliche Ziffern der Anzeige blinken im 1-Sekunden-Rhythmus. Sobald Sie eine Taste betätigen, erscheint die zugehörige Bezeichnung in der Anzeige.



Wird die Stoptaste betätigt, erscheint die Meldung STOP in der Anzeige und der Fernkopierer kehrt in den Bereitzustand zurück.



Wenn Sie die Starttaste drücken, erscheint in der Anzeige 2 Sekunden lang die Meldung START. Im Anschluß daran beginnt der Fernkopierer mit der Überprüfung des Cursors.



- ☞ Drücken Sie die Stoptaste, um zum Bereitzustand zurückzuschalten.

- ☞ Der Fernkopierer schaltet nach Abschluß des Cursor-Tests in den Bereitzustand zurück.

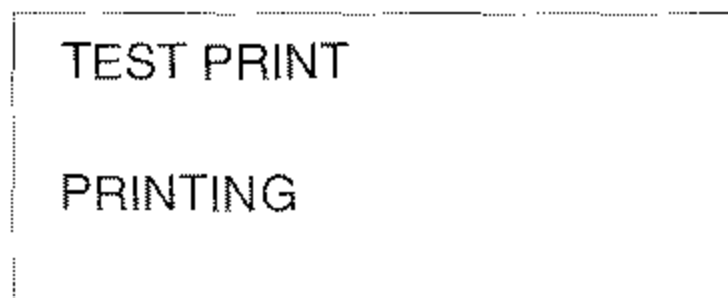


### 14.2 Druckertest

Der Druckertest im Menü TESTMODUS erlaubt es, das Druck- und Empfangssystem des Fernkopierers zu überprüfen.



☞ Rufen Sie das Menü TEST auf und wählen Sie DRUCKERTEST.



Der Fernkopierer beginnt mit dem Druckertest.

Nach Beendigung des Druckertests kehrt das Gerät automatisch in den Bereitzustand zurück.

### 14.3 Fernbetreuung und Konfigurationsfunktion

Nach der Aktivierung dieser Funktion ist es dem Servicetechniker möglich, über die Telefonleitung den aktuellen Konfigurationsbericht anzufordern und bestimmte technische Einstellungen zu ändern oder zu löschen.

Um diese Funktion zu aktivieren, müssen Sie die Fernbetreuungsfunktion im TESTMODUS-Menü auf EIN stellen.

Weitere Informationen über die Fernbetreuungsfunktion erhalten Sie auf Anfrage bei Ihrem Kundendienst.



FERNBETREUUNG

- 1. EIN
- 2. AUS

➤ Rufen Sie das Menü TEST auf und wählen Sie FERNBETREUUNG.

➤ Wählen Sie 1, um die Fernbetreuung einzustellen.

Nach beendeter Fernbetreuung rufen Sie das Menü erneut auf und wählen 2, um die Fernbetreuung wieder auszustellen.



Diese Funktion muß für den Normalbetrieb Ihres Fernkopierers immer ausgeschaltet sein. Schalten Sie die Fernbetreuung nur ein, wenn Sie von Ihrem Kundendienst dazu aufgefordert werden.

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

## 15

## LISTEN UND BERICHTE

## 15.1 Kommunikationsjournal

Der Fernkopierer erstellt automatisch ein Protokoll sämtlicher Sende- und Empfangsvorgänge.

Sie können den Fernkopierer beispielsweise so einrichten, daß er nach jeweils 40 Sende- bzw. Empfangsvorgängen automatisch ein Protokoll – ein Journal –ausdruckt.

Die Anleitung, wie Sie die Grundeinstellung ändern können, finden Sie im Anhang B "Konfiguration bei Installation".

Sie können aber auch jederzeit manuell den Ausdruck eines Sende- und/oder Empfangsjournals veranlassen.



➡ Drücken Sie die Journaltaste.

Der Fernkopierer gibt jeweils ein Sende- und/oder Empfangsjournal aus, wenn Sie die Taste JOURNAL drücken.

Die Abbildung auf der nächsten Seite zeigt ein Muster eines Journals.

# Kommunikationsjournal

| SENDEJOURNAL (oder<br>EMPFANGSBERICHT) |       |       |        |            |            |       |      |       |
|----------------------------------------|-------|-------|--------|------------|------------|-------|------|-------|
|                                        |       |       | ZEIT:  | 01. 04. 93 | 18:45      |       |      |       |
|                                        |       |       | RUFNR: | 0123456789 |            |       |      |       |
|                                        |       |       | NAME:  | TELENORMA  |            |       |      |       |
| NR                                     | DATUM | ZEIT  | DAUER  | ANZ        | AN.*       | ABT.  | MODE | STAT. |
| 001                                    | 01.04 | 15:42 | 00/37  | 00         |            | 98765 | G3   | NG 80 |
| 002                                    | 01.04 | 15:43 | 00/45  | 01         | ABCD       |       | HS   | OK    |
| 003                                    | 01.04 | 15:44 | 00/45  | 01         | 0123456789 |       | G3 P | OK    |
| 004                                    | 01.04 | 15:45 | 00/45  | 01         | TELENORMA  |       | G3 P | OK    |
| 005                                    | 01.04 | 15:46 | 00/44  | 01         | 0987654321 |       | HS   | OK    |

\* Im Sendejournal lautet diese Spalte "AN", im Empfangsjournal dagegen "VON".

**NR:** Listet die Vorgänge in chronologischer Reihenfolge auf (001 bis 999).

**DAUER:** Nennt die Länge eines Vorgangs in Minuten und Sekunden.

**ANZ:** Nennt die Anzahl pro Vorgang gesendeter bzw. empfangener Seiten (00 bis 99).

**AN:** Erscheint nur auf einem Sendejournal und nennt Kennung sowie Rufnummer (maximal 20 Stellen) der Gegenstelle.\*

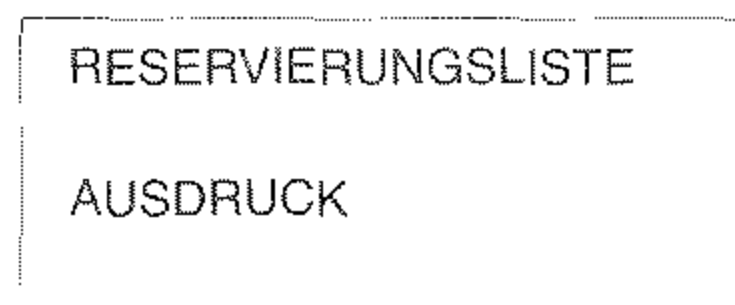
- VON: Erscheint nur auf einem Empfangsjournal und nennt Kennung sowie Rufnummer (maximal 20 Stellen) der Gegenstelle.\*
- ABT.: Erscheint nur bei aktivierter Abteilungsüberwachung.
- MODE: Nennt die gewählte Übertragungsart.
- Code in der ersten Spalte:
    - HS: Übertragung mit höchstmöglicher Geschwindigkeit an einen baugleichen Fernkopierer.
    - G3: Übertragung in der (standardmäßigen) Gruppe-3-Betriebsart.
    - EC: Fehlerkorrekturverfahren.
    - EX: Express-Modus an einen baugleichen Fernkopierer.
  - Code in der zweiten Spalte:
    - P: Erscheint bei einem Sendeaufruf.
  - Code in der dritten Spalte:
    - M: Erscheint bei einer Speicherübertragung.
  - Code in der vierten Spalte:
    - R: Erscheint bei einer Relaisübertragung.
    - I: Steht für den Mailbox-Typ "Informations-Box".
    - F: Steht für den Mailbox-Typ "Fax-Box".
    - P: Steht für den Mailbox-Typ "Persönliche Box".
- STAT: "OK" bei erfolgreicher Übertragung oder ein Fehlercode bei Übertragungsfehlern. Eine Liste mit Erklärung der Fehlercodes finden Sie im Anhang D.

## 15.2 Reservierungsliste

In der Reservierungsliste befinden sich die momentan gespeicherten Vorlagen für die zeitversetzte Übertragung. Die Liste kann jederzeit ausgegeben werden.



☞ Rufen Sie das Menü LISTEN auf und wählen Sie RESERVIEREN.



Der Fernkopierer druckt eine Liste der momentan gespeicherten Vorlagen für eine zeitversetzte Übertragung aus.

Nach Beendigung des Ausdrucks kehrt der Fernkopierer automatisch in den Bereitzustand zurück.

| <u>RESERVIER. LISTE</u> |                         |
|-------------------------|-------------------------|
|                         | ZEIT : 01. 04. 93 18:45 |
|                         | RUFNUMMER : 0123456789  |
|                         | NAME : TELENORMA        |
| • VORLAGEN ÜBERTRAGUNG  | (ABRUFEN)               |
| RELAISSNUMMER           |                         |
| KURZNUMMER              | 001                     |
| RUFNUMMER               | 00123456                |
| ABRUFZEITPUNKT          | 22:36                   |
| SEITENANZAHL            | 03                      |
| MAILBOX                 |                         |
| • SPEICHERÜBERTRAGUNG   | (ABRUFEN)               |
| RELAISSNUMMER           |                         |
| GRUPPEN-NR.             |                         |
| KURZNUMMER              |                         |
| RUFNUMMER               |                         |
| ABRUFZEITPUNKT          |                         |
| SEITENANZAHL            |                         |
| MAILBOX                 |                         |
| • ABRUF (EMPFANG)       |                         |
| GRUPPEN-NR.             |                         |
| KURZNUMMER              |                         |
| RUFNUMMER               |                         |
| ABRUFZEITPUNKT          |                         |
| MAILBOX                 |                         |

Die öffentliche Fax-Mailbox wird als MAILBOX  
gedruckt.

Wird nur bei reserviertem Sendeabruf ausgedruckt.



## 15.3 Löschrliste

Das Faxgerät gibt eine Löschrliste aus, wenn Reservierungen gelöscht werden.

| <u>LÖSCHLISTE</u>      |           | ZEIT         | : 01. 04. 93 18:45 |
|------------------------|-----------|--------------|--------------------|
|                        |           | RUFNUMMER    | : 0123456789       |
|                        |           | NAME         | : TELENORMA        |
| • VORLAGEN ÜBERTRAGUNG | (ABRUFEN) | **GELÖSCHT** |                    |
| • SPEICHERÜBERTRAGUNG  | (ABRUFEN) | **GELÖSCHT** |                    |
| SEITENANZAHL           | 01        |              |                    |
| • ABRUF (EMPFANG)      |           | **GELÖSCHT** |                    |
| GRUPPEN-NR.            | 01        |              |                    |
| KURZNUMMER             | 001       |              |                    |
| RUFNUMMER              | 00123456  |              |                    |
| ABRUFZEITPUNKT         | 9:00      |              |                    |
| MAILBOX                | P(123)    |              |                    |

Bei Stromausfall erscheint Meldung "NETZ-FEHLER" anstelle von "GELÖSCHT".

Wird nur bei reserviertem Sendeabruf gedruckt.

Die öffentliche Fax-Mailbox wird als MAILBOX gedruckt.

## 15.4 Rufnummernlisten

In der Rufnummernliste werden sämtliche jeweils belegten Kurz- und Zielwahlnummern sowie Rundsende-, Abruf- und Relaisnummern gedruckt.

Dieser Bericht kann jederzeit bei Bedarf ausgedruckt werden.

Alle im Rahmen der Programmierung von Rufnummern erstellten Listen können in einem Arbeitsschritt gleichzeitig ausgedruckt werden.



☞ Rufen Sie das Menü LISTEN auf, wählen Sie RUFNUMMERN und ALLE LISTEN.

Sie können alle Listen auch einzeln ausdrucken:

- Kurzwahlnummern-Liste
- Zielwahlnummern-Liste
- Gruppennummern-Liste
- Relaisnummern-Liste

### Kurzwahlnummernliste

Diese Liste enthält sämtliche Rufnummern, Teilnehmernamen usw., denen Kurzwahlnummern zugeordnet wurden.



➤ Rufen Sie das Menü LISTEN auf und wählen Sie RUFNUMMERN.



➤ Wählen Sie die Option KURZNUMMERN.

KURZWAHLLISTE

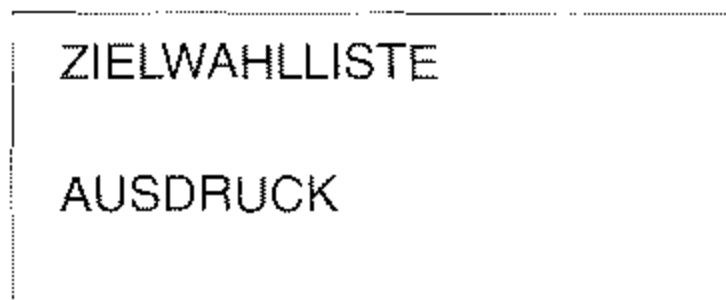
AUSDRUCK

Der Fernkopierer druckt eine Liste sämtlicher gespeicherten Kurzwahlnummern aus.

Nach dem Ausdruck kehrt das Gerät automatisch in den Bereitschaftszustand zurück.

| <u>KURZWAHLINFORMATION</u> |        |            |  | P.01               |
|----------------------------|--------|------------|--|--------------------|
|                            |        | ZEIT       |  | : 01. 04. 93 18:45 |
|                            |        | RUFNUMMER  |  | : 0123456789       |
|                            |        | NAME       |  | : TELENORMA        |
| KURZNR.                    | NAME   | RUFNUMMER  |  | 4800BPS            |
| 001                        | MÜLLER | 2521234567 |  | EIN                |
| 002                        | MEIER  | 2523456789 |  |                    |
|                            |        | 2525678901 |  |                    |
| .....                      |        | .....      |  |                    |

## Zielwahlnummernliste



Diese Liste enthält sämtliche Kurzwahlnummern und Programme, die einer Zielwahltaste zugeordnet sind.

☞ Rufen Sie das Menü LISTEN auf und wählen Sie RUFNUMMERN.

☞ Blättern Sie zur zweiten Seite.

☞ Wählen Sie die Option ZIELWAHLNUMMERN.

Der Fernkopierer druckt eine Liste sämtlicher gespeicherter Zielwahlnummern aus.

Nach dem Ausdruck kehrt der Fernkopierer automatisch in den Bereitzustand zurück.

| ZIEL TASTENLISTE |           |                      |                    | P.01 |
|------------------|-----------|----------------------|--------------------|------|
|                  |           | ZEIT                 | : 01. 04. 93 18:45 |      |
|                  |           | RUFNUMMER            | : 0123456789       |      |
|                  |           | NAME                 | : TELENORMA        |      |
| ZW-T.            | FUNKTION  | KW.NR./GRUPPE/RUFNR. | S/E ZEIT FAX       |      |
| 01               | KURZNR.   | 001                  | S/E                |      |
| 02               | KURZNR.   | 002                  | S/E                |      |
| 03               | GRUPP.NR. | G01                  | S/E                |      |
| 04               | GRUPP.NR. | RG2                  | S/E                |      |
| 05               | SPRACHE   | 12345678             | S                  |      |
| 06               | PROGRAMM  | 90123456             | E                  |      |
| .....            | .....     | .....                | .....              |      |

G: Gruppennummer  
 RG: Relaisnummer

S: Senden  
 R: Empfangen

Kurzwahlnummer  
 (Gruppennummer oder Relaisnummer),  
 Funktionen der Programmtasten

## Gruppennummernliste

Diese Liste enthält sämtliche Namen der zu Rundsendungen zusammengestellten Gruppen sowie der diesen Gruppen zugeordneten Kurzwahlnummern.



☞ Rufen Sie das Menü LISTEN auf und wählen Sie RUFNUMMERN.



☞ Wählen Sie die Option GRUPPENNUMMERN.

GRUPPENWAHLLISTE

AUSDRUCK

Der Fernkopierer druckt eine Liste sämtlicher gespeicherter Gruppennummern aus.

Nach dem Ausdruck kehrt der Fernkopierer automatisch in den Bereitzustand zurück.

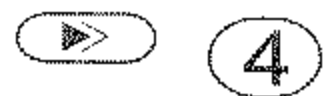
| GRUPPEN-NUMMERN LISTE |              |           | P.01               |
|-----------------------|--------------|-----------|--------------------|
|                       |              | ZEIT      | : 01. 04. 93 18:45 |
|                       |              | RUFNUMMER | : 0123456789       |
|                       |              | NAME      | : TELENORMA        |
| GRUPP.NR.             | NAME         | KURZNR.   |                    |
| 01                    | BOSCH GRUPPE | 001 002   |                    |
| .....                 | .....        | .....     |                    |

## Relaisnummernliste

Diese Liste enthält sämtliche Namen der für eine Relaisübertragung vorgesehenen Gruppen sowie der dazugehörigen Relaisstationsnummern und Empfängergruppen.



☞ Rufen Sie das Menü LISTEN auf und wählen Sie RUFNUMMERN.



☞ Wählen Sie die Option RELAISNUMMERN.

RELAISLISTE

AUSDRUCK

Der Fernkopierer druckt eine Liste sämtlicher gespeicherter Relaisnummern aus.

Nach dem Ausdruck kehrt der Fernkopierer automatisch in den Bereitzustand zurück.

| <u>RELAISNUMMERNLISTE</u> |                 |            |                    |
|---------------------------|-----------------|------------|--------------------|
|                           |                 | ZEIT       | : 01. 04. 93 18:45 |
|                           |                 | RUFNUMMER  | : 0123456789       |
|                           |                 | NAME       | : TELENORMA        |
| RELAISNR.                 | NAME            | RELAISSTAT | ZIELGRUPP.-NR.     |
| 2                         | RELAY TELENORMA | 001 0001   | 1234               |
|                           | .....           | .....      | .....              |



## 15.5 Funktionsliste

Mit dieser Liste können Sie die Konfiguration Ihres Fernkopierers überprüfen.



 Rufen Sie das Menü LISTEN auf und wählen Sie FUNKTION.

Der Fernkopierer druckt eine Liste der momentanen Konfigurationsdaten aus.

Nach dem Ausdruck kehrt der Fernkopierer automatisch in den Bereitzustand zurück.

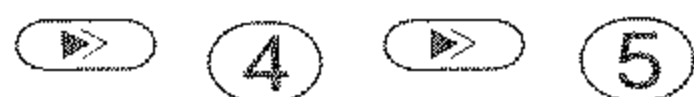
## FUNKTIONSLISTE

ZEIT : 01. 04. 93 18:45  
 RUFNUMMER : 0123456789  
 NAME : TELENORMA

- AUTOMAT. EMPFANG : KURZ
- JOURNAL
  - MANUELL : S/E
  - AUTOMATISCH : EIN
  - FEHLERCODE : AUS
- SENDEKOPFZEILE : INNEN
- LISTENAUSDRUCK
  - LÖSCHLISTE : EIN
  - ERFOLGLOS. SENDEN : AUS
- LAUTSTÄRKE : 4
- EMPF.VERKLEINERUNG : AUS
- AUFLÖSUNG (GRUNDSTELLUNG) : FEIN
- KONTRAST (GRUNDSTELLUNG) : NORMAL
- ECM : EIN
- GESCHÜTZTE KOMM.
  - GESCHÜTZTE KOMM. : EIN
- SYSTEM-PASSWORT :
- SEITENZAHL
  - SCAN : 100
  - DRUCK : 682

## 15.6 Abteilungscodeliste

Mit dieser Liste können Sie die Namen sämtlicher Abteilungen überprüfen.



☞ Rufen Sie das Menü LISTEN auf und wählen Sie die Option ABTEILUNG.

Der Fernkopierer druckt eine Liste sämtlicher Abteilungsna-men aus.

Nach dem Ausdruck kehrt der Fernkopierer automatisch in den Bereitzustand zurück.

| ABTEILUNGSLISTE |               |                         |
|-----------------|---------------|-------------------------|
|                 |               | ZEIT : 01. 04. 93 18:45 |
|                 |               | RUFNUMMER : 0123456789  |
|                 |               | NAME : TELENORMA        |
| ABT.-NR.        | NAME          | ABT.CODE                |
| D 01            | TELENORMA     | 65432                   |
| D 02            | MARKETING     | 97864                   |
| D 03            | DOKUMENTATION | 88359                   |

## 15.7 Sendeberichte

Der Fernkopierer gibt drei verschiedene Sendeberichte aus:

- Sendeberichte
- Rundsendeberichte
- Mehrfachabrufberichte.

Der Sendebericht bezieht sich auf die jeweils zuletzt gesendete Vorlage, die oben rechts auf dem Bericht näher beschrieben ist.

Wann genau ein Sendebericht gedruckt wird, wird durch den Techniker eingestellt.

|        |                                                                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NR:    | Listet die Vorgänge in chronologischer Reihenfolge auf (001 bis 999).                                        |
| DAUER: | Nennt die Länge eines Vorgangs in Minuten und Sekunden.                                                      |
| ANZ:   | Nennt die Anzahl pro Vorgang gesendeter bzw. empfangener Seiten (00 bis 99).                                 |
| AN:    | Erscheint nur auf einem Sendejournal und nennt Kennung sowie Rufnummer (maximal 20 Stellen) der Gegenstelle. |
| ABT.:  | Erscheint nur bei aktivierter Abteilungsüberwachung.                                                         |

## Sendeberichte

---

MODE:

Nennt die gewählte Übertragungsart.

- Code in der ersten Spalte:  
HS: Übertragung mit höchstmöglicher Geschwindigkeit an einen baugleichen Fernkopierer.  
G3: Übertragung in der (standardmäßigen) Gruppe-3-Betriebsart.  
EC: Fehlerkorrekturverfahren.  
EX: Express-Modus an einen baugleichen Fernkopierer.
- Code in der zweiten Spalte:  
P: Erscheint bei einem Sendeaufruf.
- Code in der dritten Spalte:  
M: Erscheint bei einer Speicherübertragung.
- Code in der vierten Spalte:  
R: Erscheint bei einer Relaisübertragung.  
I: Steht für den Mailbox-Typ "Informations-Box".  
F: Steht für den Mailbox-Typ "Fax-Box".  
P: Steht für den Mailbox-Typ "Persönliche Box".

STAT:

"OK" bei erfolgreicher Übertragung oder ein Fehlercode bei Übertragungsfehlern. Eine Liste mit Erklärung der Fehlercodes finden Sie im Anhang D.

SENDELISTE

ZEIT : 01. 04. 93 18:45  
 RUFNUMMER : 0123456789  
 NAME : TELENORMA

| NR  | DATUM | ZEIT  | DAUER | ANZ | AN*        | ABT. | MODE | STAT. |
|-----|-------|-------|-------|-----|------------|------|------|-------|
| 005 | 01.04 | 18:45 | 01/12 | 01  | 9876543210 |      | HS   | NG 80 |

## TELENORMA FACSIMILE MESSAGE

TO:  
 MR. H. JOHNSON FACSIMILE PRODUCT DIVISION

| FROM              | NAME | OFFICE | FAX NO. | PHONE |
|-------------------|------|--------|---------|-------|
| T. KARL – M. OTTO | FRA  |        | 4321    | 1234  |

Bei einer fehlerhaften Speichersendung kann die erste Seite der fehlerhaft übertragenen Vorlage auf der Sendeliste ausgedruckt werden (siehe Anhang B.7 LISTENAUSDRUCK).

## Rundsendebericht

Der Rundsendebericht listet das Ergebnis eines Rundsendevorgangs auf.

| <u>RUNDSENDEN-BERICHT</u>        |                       |  |               |                    |
|----------------------------------|-----------------------|--|---------------|--------------------|
|                                  |                       |  | ZEIT          | : 01. 04. 93 18:45 |
|                                  |                       |  | RUFNUMMER     | : 0123456789       |
|                                  |                       |  | NAME          | : TELENORMA        |
| GRUPPEN-NR.                      | : 02                  |  |               |                    |
| KURZNUMMER                       | : 002 003 007 009 019 |  |               |                    |
| STARTZEIT                        | : 01. 04. 93 18:20    |  |               |                    |
| ENDZEIT                          | : 01. 04. 93 18:44    |  |               |                    |
| SEITEN                           | : 35                  |  |               |                    |
| <u>ERREICHTE RUFNUMMER</u>       |                       |  |               |                    |
| 002                              | KARL AAA              |  | 0123 234 3456 |                    |
| 009                              | KARL BBB              |  | 0123 345 4567 |                    |
| <u>NICHT ERREICHTE RUFNUMMER</u> |                       |  |               | <u>SEITEN</u>      |
| 003                              | KARL ABC              |  | 3 45 67 89    | 01                 |
| 007                              | KARL DEF              |  | 3 333 1221    | 01                 |
| 019                              | FAX OTTO              |  | 0425 99 98769 | 01                 |

Nach jeder fehlerhaften Übertragung wird ein Übertragungsfehler-Hinweis auf der folgenden Seite eines Rundsendeberichtes ausgedruckt. Die erste Seite des fehlerhaft übertragenen Dokuments wird ausgegeben.

## Mehrfachabrufbericht (Gruppenabruf-Liste)

Der Mehrfachabrufbericht listet das Ergebnis eines Mehrfachabrufvorgangs auf.

| <u>GRUPPENABRUF-LISTE</u> |                                  |               |                    |
|---------------------------|----------------------------------|---------------|--------------------|
|                           |                                  | ZEIT          | : 01. 04. 93 18:45 |
|                           |                                  | RUFNUMMER     | : 0123456789       |
|                           |                                  | NAME          | : TELENORMA        |
| GRUPPEN-NR.               | : 02                             |               |                    |
| KURZNUMMER                | : 002 003 007 009 019 022        |               |                    |
| STARTZEIT                 | : 01. 04. 93 18:20               |               |                    |
| ENDZEIT                   | : 01. 04. 93 18:44               |               |                    |
|                           | <u>ERREICHTE RUFNUMMER</u>       |               | <u>ANZ</u>         |
| 002                       | TELENORMA FRANKFURT              | 0123 234 3456 | 02                 |
| 007                       | TELENORMA MÜNCHEN                | 0123 345 4567 | 02                 |
| 009                       | TELENORMA HAMBURG                | 0211 34 2937  | 02                 |
|                           | <u>NICHT ERREICHTE RUFNUMMER</u> |               |                    |
| 003                       | KARL ABC                         | 3 45 67 89    | 01                 |
| 019                       | FAX CENTER                       | 0123 55 6666  | 01                 |
| 022                       | FAX OTTO                         | 0425 99 98769 | 01                 |



### 15.8 Programmauswahlliste

Die Programmauswahlliste zeigt, welche Positionen und Optionen in den vom Fernkopierer unterstützten Menüs zur Verfügung stehen.



Rufen Sie PROG.AUSWAHLLISTE auf.

Der Fernkopierer druckt eine Liste sämtlicher angebotener Menüs aus.

Nach dem Ausdruck kehrt der Fernkopierer automatisch in den Bereitzustand zurück.

## PROGRAMMAUSWAHL-LISTE

ZEIT : 01. 04. 93 18:45

RUFNUMMER : 0123456789

NAME : TELENORMA

### 1. SENDEN

- 1. EINZEL
- 2. MEHRFACH
- 3. MAILBOX

- 1. FAXBOX
- 2. INFORMATIONSDOX
- 3. PERSONALBOX

### 2. ABRUFEN

- 4. RELAIS
- 1. ABRUF RESERVIEREN
- 2. EINZEL
- 3. MEHRFACH
- 4. ABRUF VON M-BOX

- 1. ABRUFEN
- 2. INFOBOX

### 3. OPTIONEN

- 1. SEITEN-NR.
- 2. 4800BPS
- 3. MITHÖREN
- 4. GESCHÜTZTES
- 5. ECM
- 6. SENDEN/EMPFANGEN

- 1. FAXBOX
- 2. INFORMATIONSDOX
- 3. PERSONALBOX

### 4. LISTEN

- 1. LETZTER VORGANG
- 2. RESERVIEREN
- 3. RUFNUMMERN

- 1. ALLE LISTEN
- 2. KURZNUMMERN
- 3. GRUPPENNUMMERN

# Programmauswahlliste

|                     |                       |                      |
|---------------------|-----------------------|----------------------|
|                     |                       | 4. RELAISNUMMERN     |
|                     |                       | 5. ZIELWAHLNUMMERN   |
|                     | 4. FUNKTION           |                      |
|                     | 5. ABTEILUNG          |                      |
| 5. RUF-NR.EINGABE   | 1. KURZNUMMERN,       |                      |
|                     | 2. GRUPPENNUMMERN     |                      |
|                     | 3. RELAISNUMMERN      |                      |
|                     | 4. PROGRAMM-TASTE     |                      |
| 6. INSTALLATION     | 1. SPRACHE            |                      |
|                     | 2. DATUM/ZEIT         |                      |
|                     | 3. JOURNAL            |                      |
|                     |                       | 1. MANUELL           |
|                     |                       | 2. AUTO              |
|                     |                       | 3. FEHLERCODE        |
|                     | 4. SENDEKOPFZEILE     |                      |
|                     | 5. LISTENAUSDRUCK     |                      |
|                     |                       | 1. LÖSCHLISTE        |
|                     |                       | 2. ERFOLGLOS. SENDEN |
|                     | 6. LAUTSTÄRKE         |                      |
|                     | 7. ABTEILUNGSCODE     |                      |
|                     | 8. EMPF.VERKLEINERUNG |                      |
|                     | 91. EIGENKENNUNG      |                      |
|                     | 92. AUFLÖSUNG         |                      |
|                     | 93. KONTRAST          |                      |
|                     | 94. ECM               |                      |
|                     | 95. GESCHÜTZTE KOMM.  |                      |
| 7. PROG.AUSWAHLLIST |                       |                      |
| 8. TEST             | 1. ANZEIGENTEST       |                      |
|                     | 2. DRUCKERTEST        |                      |
|                     | 3. FERNBETREUUNG      |                      |

## 16 FEHLERBESEITIGUNG

### 16.1 Fehlermeldungen

Stellt der Fernkopierer aufgrund eines mechanischen oder elektrischen Problems eine Funktionsstörung fest, können verschiedene Fehlermeldungen in der LCD-Anzeige erscheinen.

#### LEITUNG BESETZT

Ein Verbindungsaufbau ist trotz mehrfacher Wahlversuche (entsprechend der Voreinstellung) nicht möglich.

➞ Drücken Sie die Stoptaste, um die LCD-Anzeige zu löschen, und versuchen Sie erneut, eine Verbindung herzustellen. Überprüfen Sie Rufnummer und Wahlverfahren.

#### ÜBERTRAGUNGSFEHLER

Während der Übertragung ist ein Fehler aufgetreten.

➞ Drücken Sie die Stoptaste und überprüfen Sie die Ursache im Kommunikationsjournal.

## Fehlermeldungen

---

### VORLAGENSTAU

Die Vorlage, die Sie senden wollen, hat sich im Fernkopierer gestaut bzw. ist länger als 100 cm.

- ➡ Entfernen Sie die gestaute Vorlage, schließen Sie die Abdeckung über dem Vorlageneinzugsbereich, und drücken Sie die Stoptaste.

### MERKMAL NICHT VORH

Die Gegenstelle unterstützt die eingesetzte Funktion nicht.

- ➡ Überprüfen Sie, ob Sie versehentlich eine von der Gegenstelle nicht unterstützte Funktion gewählt haben.

### SPEICHER GELÖSCHT DRÜCKE STOP

Die im Speicher des Fernkopierers abgelegten Daten wurden aufgrund einer Störung gelöscht.

- ➡ Drücken Sie die Stoptaste.

### SPEICHER VOLL

Der Speicher ist voll. Der Fernkopierer nimmt keine weiteren Vorlagen an und kehrt in den Bereitzustand zurück.

- ➡ Löschen Sie überflüssige Vorlagen aus dem Speicher, und wiederholen Sie die Übertragung, oder teilen Sie den Übertragungsvorgang in mehrere Schritte auf.

### SEITE FEHLERHAFT

Die Anzahl der von Ihrem Fernkopierer übertragenen Seiten ist nicht mit der zuvor eingegebenen Anzahl an Vorlagen identisch.

- ➡ Drücken Sie die Stoptaste und überprüfen Sie die Anzahl der Vorlagen.

### ABRUFFEHLER

Das von Ihnen benutzte Kennwort ist nicht mit dem der Gegenstelle identisch.

- Geben Sie das richtige Kennwort ein und drücken Sie die Stoptaste.

### NETZFEHLER

Die Spannungsversorgung ist ausgefallen.

- Stellen Sie die Betriebsstromversorgung wieder her und drücken Sie die Stoptaste, um auf Bereitzustand zurückzuschalten.

### VORLAGE EINLEGEN

Sie haben vergessen, eine Vorlage in den Vorlageneinzug zu legen.

- Legen Sie die Vorlage in den Vorlageneinzug.

### KEIN PAPIER

Das Empfangspapier ist verbraucht. Der Drucker stoppt.

- Legen Sie Empfangspapier in die Papierkassette ein.

### ABDECKUNG GEÖFFNET

Die Abdeckung ist geöffnet. Drucker und Abtastsystem stoppen.

- Schließen Sie die Abdeckung.

### PAPIERSTAU

Das Empfangspapier hat sich gestaut. Der Drucker stoppt.

- Öffnen Sie die Abdeckung oder die obere Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Empfangspapier. Legen Sie

## Probleme beim Senden

---

neues Empfangspapier richtig ein und schließen Sie die Abdeckung.

### FARBANDENDE

Die Druckfolie ist aufgebraucht. Der Drucker stoppt.

➞ Legen Sie neue Druckfolie ein.

### DRUCKER ÜBERHITZT

Der Thermaldruckkopf ist überhitzt.

➞ Drücken Sie die Stoptaste, wenn der Druckkopf abgekühlt ist.

## 16.2 Probleme beim Senden

Wenn Sie eine Vorlage in den Vorlageneinzug legen, geschieht nichts.

Es liegt ein Gerätefehler vor. Prüfen Sie, ob in der LCD-Anzeige eine Fehlermeldung erscheint.

➞ Beheben Sie den Fehler und drücken Sie die Stop-Löschen-Taste, um die Meldung zu löschen.

Sie müssen einen Abteilungscode eingeben.

➞ Geben Sie den Abteilungscode ein.

Der Fernkopierer wird nicht mit Betriebsstrom versorgt.

➞ Prüfen Sie, ob der Netzstecker in die Steckdose gesteckt und der Fernkopierer eingeschaltet ist.

Wenn Sie nach manueller Wahl die Starttaste drücken, erscheint die Meldung LEITUNG nicht in der Anzeige.

Vor Betätigen der Starttaste haben Sie den Hörer aufgelegt.

- Senden Sie die Vorlage erneut, und achten Sie darauf, den Hörer erst nach dem Betätigen der Starttaste wieder aufzulegen.

Die zuvor gesendete Vorlage befindet sich immer noch im Fernkopierer.

- Drücken Sie die Stoptaste, um die Vorlage austransportieren zu lassen.

Wenn Sie eine Vorlage in den Vorlageneinzug legen, wird diese nicht automatisch eingezogen.

Das Bedienungsfeld ist nicht fest geschlossen.

- Drücken Sie das Bedienungsfeld nochmals beidseitig fest an, und prüfen Sie, ob es ordnungsgemäß eingera-  
stet ist.

Die Vorlagenführung ist nicht auf die Breite der Vorlage abgestimmt.

- Stellen Sie die Vorlagenführung erneut ein (nicht zu eng).

Befinden sich mehr als 20 Seiten im automatischen Vorlagenein-  
zug? Das Fassungsvermögen für A3- oder B4-Formate beträgt 12 Blatt.



## Probleme beim Senden

---

- ☞ Sollen mehr als 20 Blatt übertragen werden, teilen Sie die Vorlagen in zwei getrennt zu übertragende Stapel.

Es handelt sich um eine nicht zulässige Vorlage.

- ☞ Kopieren Sie die Vorlage und senden Sie die Kopie.

Es liegt ein Gerätefehler vor. Prüfen Sie, ob in der Anzeige eine Fehlermeldung erscheint.

- ☞ Beheben Sie den Fehler und löschen Sie die Meldung mit der Stoptaste.

Die Vorlage wird bei der Übertragung zerrissen.

Die Vorlagenführung war nicht ordnungsgemäß auf die Vorlagengröße eingestellt.

- ☞ Stellen Sie die Vorlagenführung erneut ein.

Das Bedienungsfeld ist nicht fest geschlossen.

- ☞ Drücken Sie das Bedienungsfeld nochmals beidseitig fest an und prüfen Sie, ob es ordnungsgemäß eingearbeitet ist.

Der Sendevorgang wurde zwar fehlerfrei veranlaßt, aber es geschieht nichts.

Der an der Gegenstelle installierte Fernkopierer ist mit Ihrem Gerät nicht kompatibel.

- ☞ Fragen Sie telefonisch bei der Gegenstelle an, ob der Fernkopierer betriebsbereit ist. Möglicherweise ist das Empfangspapier zu Ende oder es liegt ein Papierstau vor.

Der Sendevorgang ist fehlerfrei abgelaufen, aber die Empfangskopie ist ganz leer.

➡ Ist die Gegenstelle wieder betriebsbereit, wiederholen Sie den Versuch.

Sie haben die Vorlage mit der Schriftseite nach oben eingelegt.

➡ Legen Sie die Vorlage mit der Schriftseite nach unten ein und wiederholen Sie den Vorgang.

Die an der Gegenstelle empfangene Fernkopie ist nur schwer lesbar.

Die Vorlage ist von sehr schlechter Qualität.

➡ Versuchen Sie, die Qualität der Vorlage so weit wie möglich aufzubessern (dunklere Kopie erstellen, vergrößern oder verkleinern).

Schlechte Fernsprechverbindung.

➡ Wiederholen Sie den Übertragungsvorgang.

Eine Übertragung kann nicht per Ziel- oder Kurzwahlnummer gestartet werden.

Die Kurz- oder Zielwahlnummer wurde nicht richtig im Fernkopierer gespeichert.



➡ Überprüfen Sie die gespeicherte Nummer und nehmen Sie ggf. Korrekturen vor. In Nebenstellenanlagen muß vor der eigentlichen Nummer die Kennziffer zur Belegung einer Amtsleitung gewählt oder die Amtsholung durch Erde oder Flash durchgeführt werden.

Sie haben korrekt gewählt, aber die Verbindung wird nicht hergestellt.

Das Gerät ist nicht auf das richtige Wahlverfahren eingestellt (MFV oder IWW).

- Stellen Sie das Gerät auf das richtige Wahlverfahren ein (siehe Anhang B.3).

Wenn ein Problem nicht wie oben beschrieben behoben werden kann, wenden Sie sich an den Kundendienst.

### 16.3 Probleme beim Empfangen

Wenn Sie bei manuellem Empfang die Starttaste drücken, um eine Vorlage empfangen zu können, geschieht nichts.

Es liegt ein Gerätefehler vor.

- Prüfen Sie, ob in der Anzeige eine Fehlermeldung erscheint. Beseitigen Sie den Fehler. Drücken Sie die Stoptaste, um die Fehlermeldung aus der Anzeige zu löschen.

Es ist noch eine Vorlage eingelegt.

- Entnehmen Sie die Vorlage und drücken Sie die Stoptaste.

Der Fernkopierer wird nicht mit Betriebsstrom versorgt.

- Prüfen Sie den Netzanschluß des Fernkopierers, und vergewissern Sie sich, daß das Gerät eingeschaltet ist.

In der Betriebsart "Manueller Empfang" haben Sie vor Betätigen der Starttaste den Hörer aufgelegt.

Das Empfangspapier wird nicht transportiert.

➞ Legen Sie den Hörer erst auf, nachdem Sie die Starttaste gedrückt haben.

Der Empfangspapiervorrat ist erschöpft.

➞ Legen Sie Empfangspapier nach.

Das Empfangspapier ist nicht richtig eingelegt.

➞ Legen Sie das Papier richtig ein.

Die Druckfolie ist verbraucht.

➞ Legen Sie neue Druckfolie ein. Drücken Sie die Stoptaste, um die Anzeige zu löschen.

Das Empfangspapier hat sich gestaut.

➞ Entnehmen Sie das gesamte Empfangspapier und beheben Sie den Papierstau.

Sie haben neues Empfangspapier eingelegt, aber in der LCD-Anzeige erscheint trotzdem die Meldung KEIN PAPIER.

Das Empfangspapier wurde nicht richtig eingelegt.

➞ Überprüfen Sie, ob das Papier richtig eingelegt wurde.

Die Papierkassette ist nicht geschlossen.

➞ Die Papierkassette fest in den Schacht einschieben.

## Probleme beim Empfangen

---

Die empfangene Fernkopie ist nur schwer lesbar.

Die Vorlage ist von schlechter Qualität.

➤ Bitten Sie den Bediener der Gegenstelle, die Qualität der Vorlage so weit wie möglich aufzubessern (dunklere Kopie erstellen, vergrößern oder verkleinern etc).

Schlechte Fernsprechverbindung.

➤ Lassen Sie den Übertragungsvorgang wiederholen.

Der an der Gegenstelle installierte Fernkopierer muß gewartet werden.

➤ Bitten Sie den Bediener der Gegenstelle, eine Kopie der Vorlage zu erstellen und die Qualität zu überprüfen. Ist auch die Kopie schwer lesbar, liegt eine Störung am Sendegerät vor.

Die empfangene Fernkopie ist vollständig leer, obwohl Sende- und Empfangsgerät richtig bedient wurden.

Am Sendegerät wurde die Vorlage mit der Schriftseite nach obenweisend eingelegt.

➤ Überprüfen Sie, ob der Bediener der Gegenstelle versehentlich die Vorlage falsch herum eingelegt hat.

Der Ausdruck auf der Empfangskopie ist unterbrochen.

Die Druckfolie ist verkehrt herum eingelegt.

➤ Legen Sie die Druckfolie richtig ein.

Am Sendegerät sind Probleme mit dem Vorlagentransport aufgetreten.

- ➡ Bitten Sie den Bediener an der Gegenstelle zu prüfen, ob die Vorlage richtig eingelegt ist.

### 16.4 Beseitigen eines Vorlagenstaus

Staut sich eine Sendevorlage im Fernkopierer,

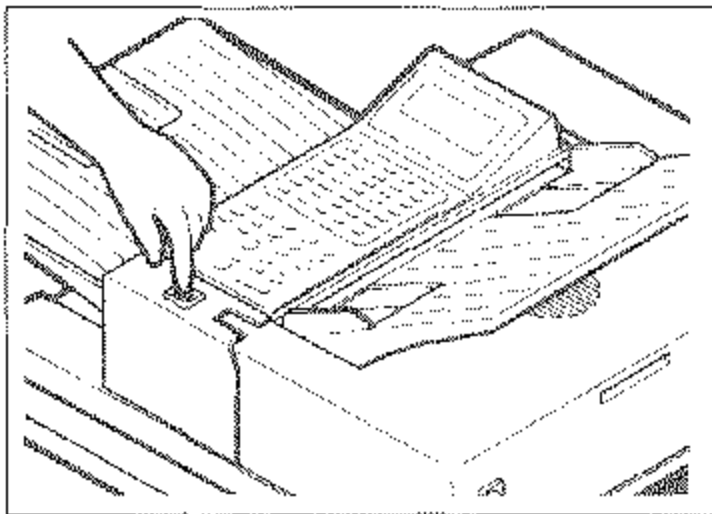
➞ drücken Sie die Stop-Löschen-Taste.



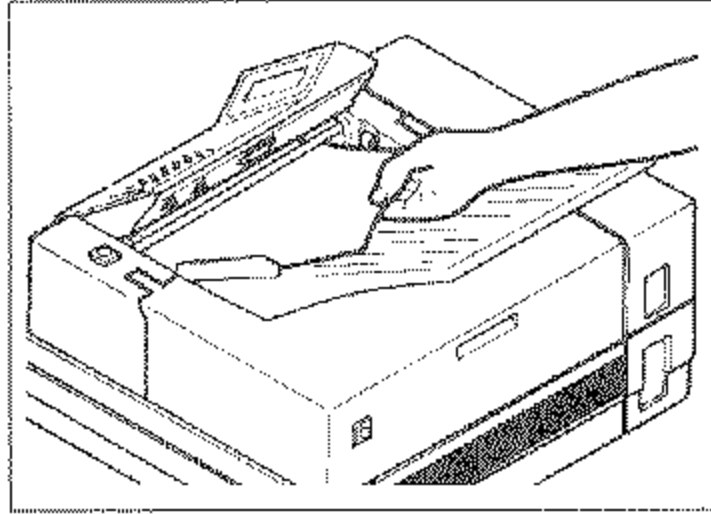
Schalten Sie das Gerät auf keinen Fall aus, da dadurch der Speicher gelöscht wird und die Daten vom Speicherempfang verlorengehen.

Sollten gespeicherte Fernkopien verlorengehen, beseitigen Sie die vorliegende Störung und lassen Sie dann ein Kommunikationsjournal ausgeben, um den Absender zu ermitteln und anschließend Kontakt zu ihm aufzunehmen.

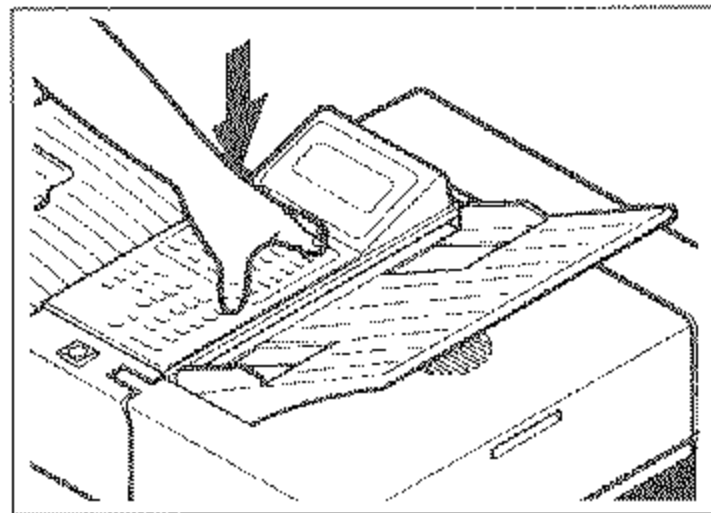
Sollte die Vorlage dann nicht automatisch ausgegeben werden,



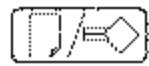
➞ drücken Sie die Entriegelungstaste des Bedienungsfeldes. Lassen Sie den Fernkopierer eingeschaltet. Entfernen Sie die restlichen Vorlagen aus dem Vorlageneinzug.



➞ Entfernen Sie die gestaute Vorlage vorsichtig.



➞ Drücken Sie das Bedienungsfeld an, bis es einrastet, und stellen Sie sicher, daß beide Seiten fest eingerastet sind.



➞ Löschen Sie die Fehlermeldung: Drücken Sie die Stoptaste, damit die Meldung VORLAGENSTAU aus der Anzeige verschwindet.

Versuchen Sie auf keinen Fall, eine Vorlage, die sich im Gerät gestaut hat, nochmals zu übertragen. Erstellen Sie eine normale Kopie und benutzen Sie diese für den Übertragungsvorgang.



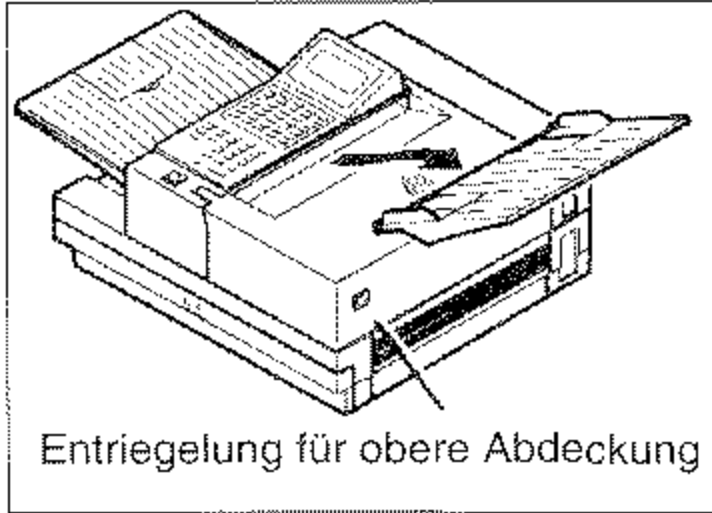
### 16.5 Beseitigen eines Empfangspapierstaus



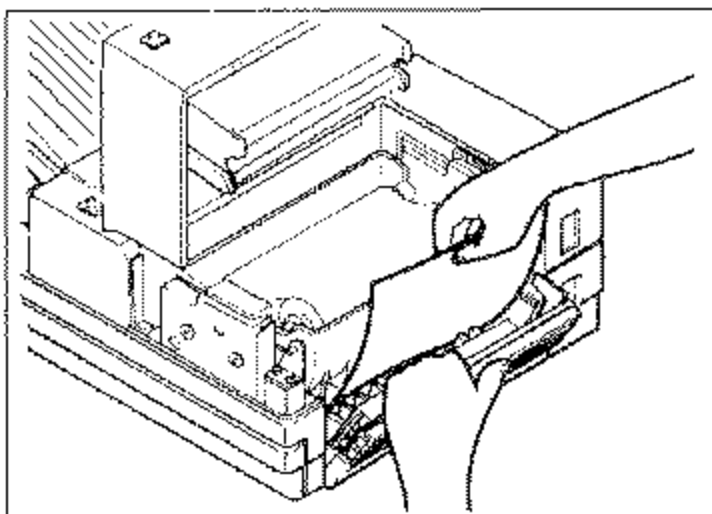
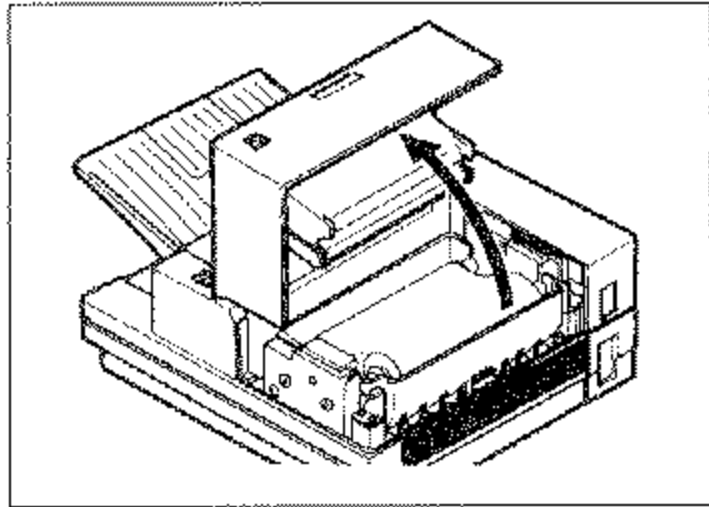
Wenn es beim Erstellen von Kopien oder beim Empfang von Fernkopien zu einem Empfangspapierstau kommt, schalten Sie das Gerät auf keinen Fall aus, da dadurch der Speicher gelöscht wird und die Daten vom Speicherempfang verlorengehen.

Sollten gespeicherte Fernkopien verlorengehen, legen Sie neues Empfangspapier ein und lassen Sie dann ein Kommunikationsjournal ausgeben, um den Absender zu ermitteln und anschließend Kontakt zu ihm aufzunehmen.

Nicht die Empfangspapierkassette entfernen. Das Gerät wird dabei beschädigt, und es wird noch schwerer, das gestaute Papier zu entfernen.



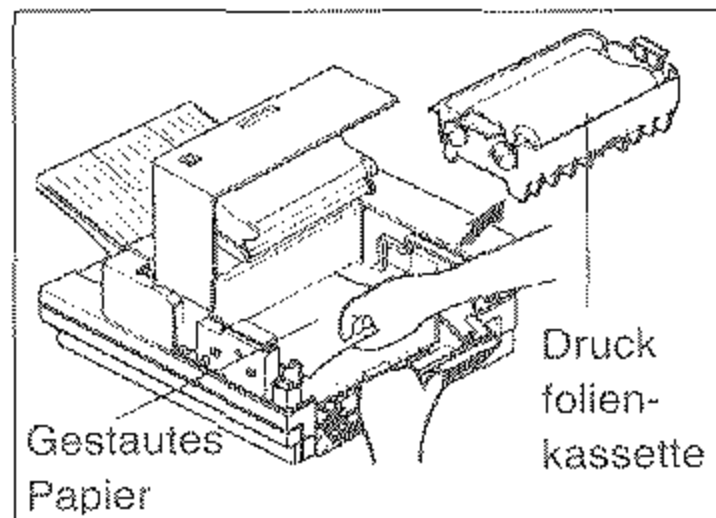
- Entfernen Sie den Vorlageneinzug und drücken Sie die Entriegelungstaste der oberen Abdeckung, um die obere Abdeckung zu öffnen.



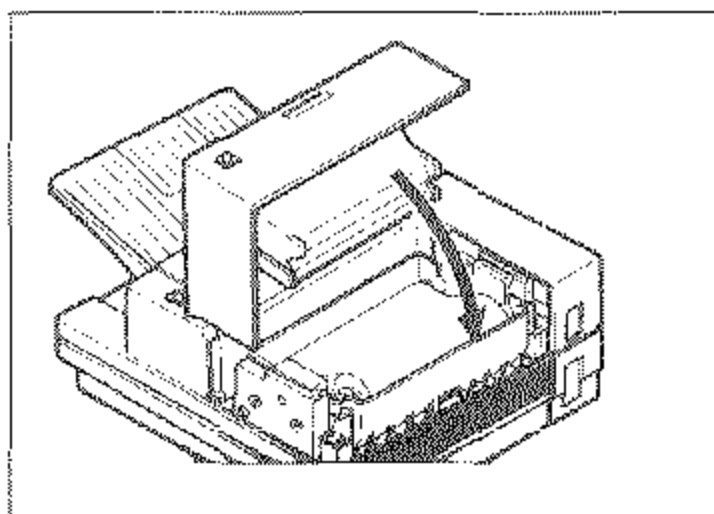
- Ziehen Sie vorsichtig die rechte Seitenabdeckung ab. Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier aus dem Gerät.

## Reinigen des Vorlagenscanners

---



- Wenn Sie das gestaute Papier nicht entfernen können, heben Sie die Druckfolienkassette aus dem Gerät und entfernen danach das gestaute Papier.



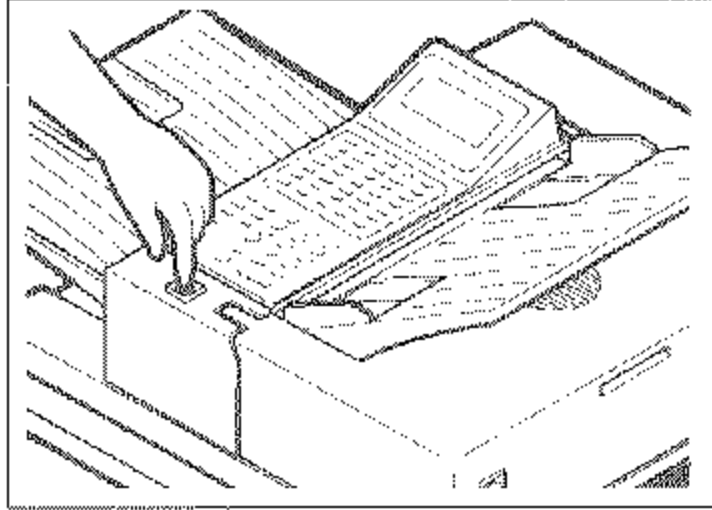
- Legen Sie die Druckfolienkassette wieder ein und schliessen Sie die obere Abdeckung. Wenn noch Empfangsvorlagen im Speicher vorhanden sind, werden diese jetzt ausgegeben.

### 16.6 Reinigen des Vorlagenscanners

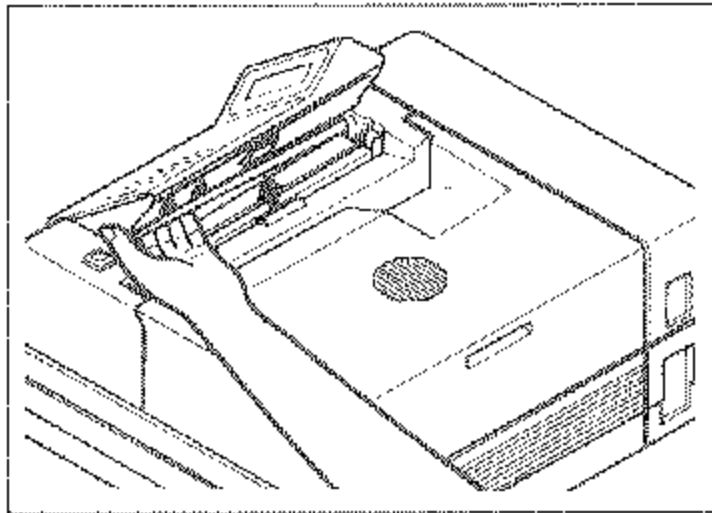
Wenn der Vorlagenscanner schmutzig ist, kann es sein, daß Ihre Vorlagen nicht sauber eingelesen werden und beim Empfänger unsauber ankommen.

Sie können feststellen, ob der Vorlagenscanner schmutzig ist, indem Sie eine Testkopie machen und mit dem Original vergleichen.

↳ Lassen Sie alle empfangenen Vorlagen aus dem Speicher ausdrucken.



↳ Schalten Sie das Gerät AUS. Drücken Sie die Entriegelungstaste des Bedienungsfeldes, um das Bedienungs-feld zu öffnen.



↳ Drücken Sie die weiße Walze nach oben und zurück.

Die Glasplatte liegt direkt unter der weißen Walze.

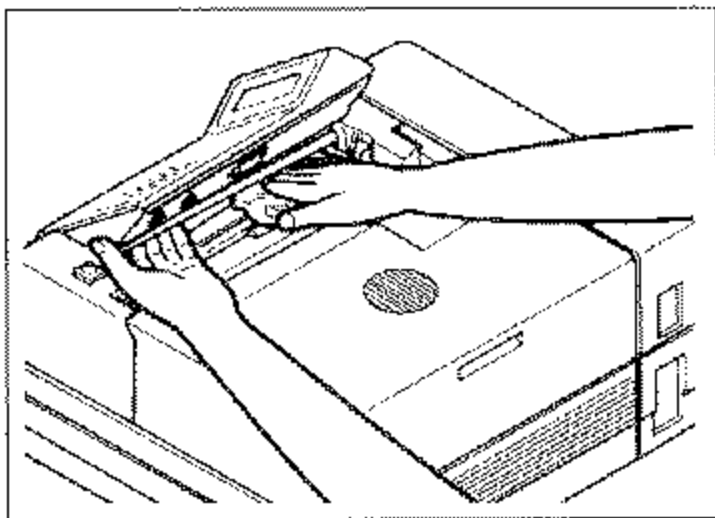


Handhaben Sie den Vorlagenscanner vorsichtig, um das Glas nicht zu beschädigen.

Verwenden Sie keine Reinigungsmittel mit Scheuerstoffen.

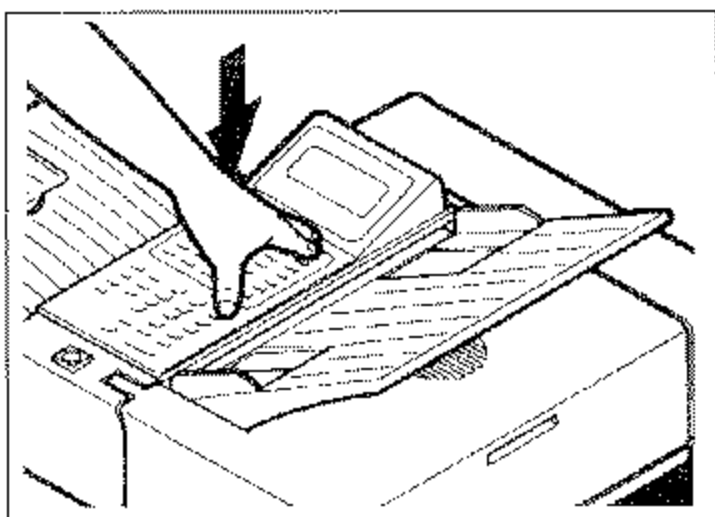
Sie können die Glasscheibe zerkratzen.

## Reinigen des Vorlagenscanners



- Wischen Sie die Glasplatte und die weiße Walze mit einem weichen, trockenen Lappen ab.

Wenn diese Teile sehr schmutzig sind, wischen Sie sie mit einem leicht angefeuchteten Tuch ab und danach mit einem trockenen Tuch trocken.



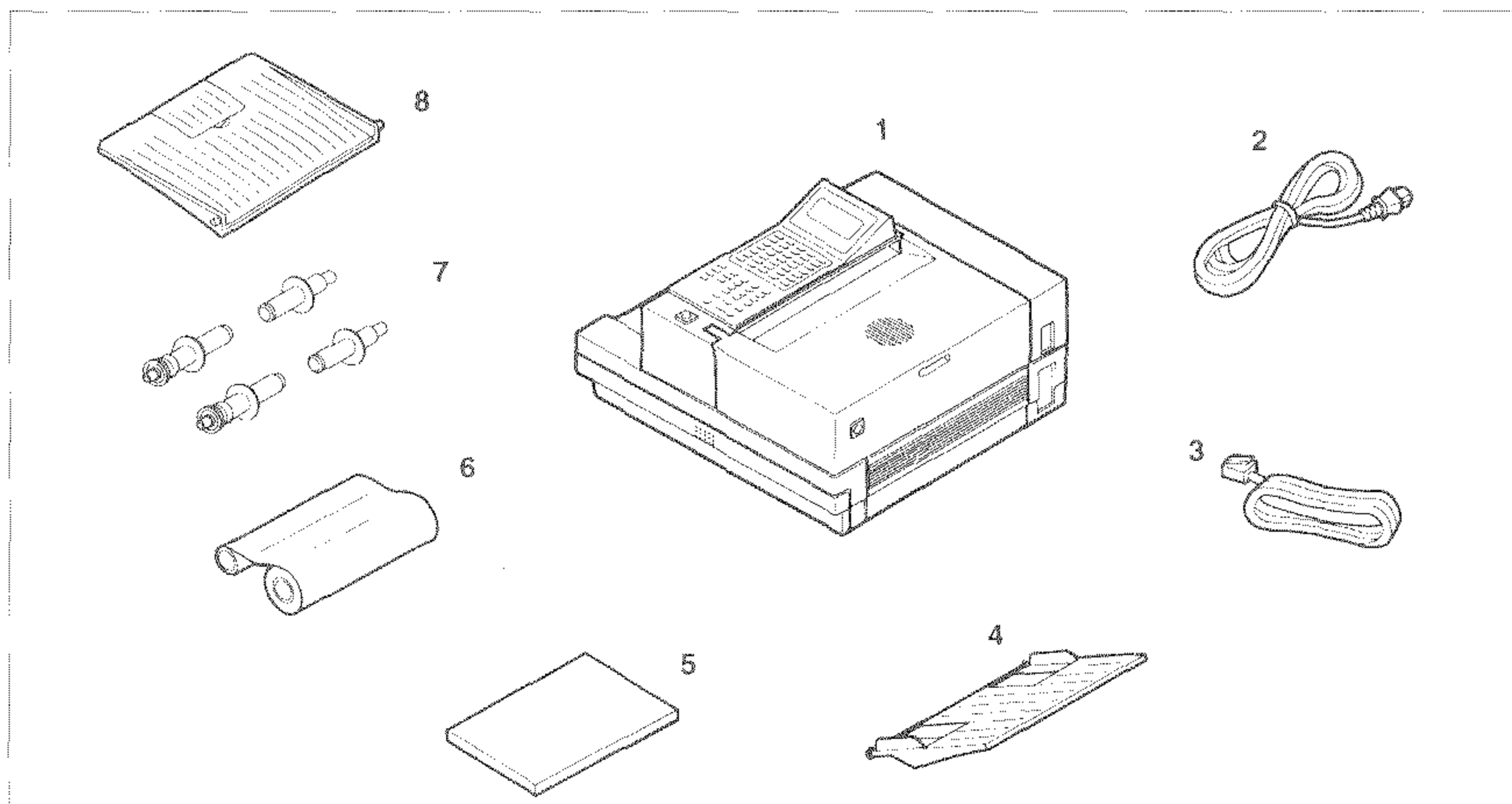
- Stellen Sie die weiße Walze zurück in Normalstellung.
- Drücken Sie das Bedienungsfeld wieder in Ausgangsposition zurück und stellen Sie sicher, daß beide Seiten richtig eingerastet sind.
- Schalten Sie das Gerät ein.

## **Anhang A      AUFSTELLUNG DES FERNKOPIERERS**

### **A.1      Auspacken**

- Überprüfen Sie den Karton, und informieren Sie den Lieferanten, wenn Teile beschädigt sind.
- Bewahren Sie den Karton und das Verpackungsmaterial für spätere Transporte auf.
- Überprüfen Sie den Lieferumfang anhand nachstehender Packliste. Informieren Sie den Lieferanten sofort, wenn eines der Teile fehlt.

## Auspacken



### Packliste

1. Fernkopierer
2. Netzkabel
3. Telefon-Anschlußkabel (2m)
4. Vorlageneinzug
5. Bedienungshandbuch
6. Druckfolie (30 m)
7. 1 Satz Folienadapterstücke
8. Vorlagenablage

### Standort bestimmen

- Wählen Sie einen geeigneten Standort für den Fernkopierer in der Nähe
  - eines Telefonanschlusses, vorzugsweise einer für den Fernkopierer reservierten Leitung,
  - einer für 220–240 V ausgelegten Wandsteckdose.



An diese Steckdose dürfen keine anderen Geräte mit hoher Leistungsaufnahme, z. B. Fotokopierer, angeschlossen werden.

- Stellen Sie den Fernkopierer auf eine ebene Unterlage.



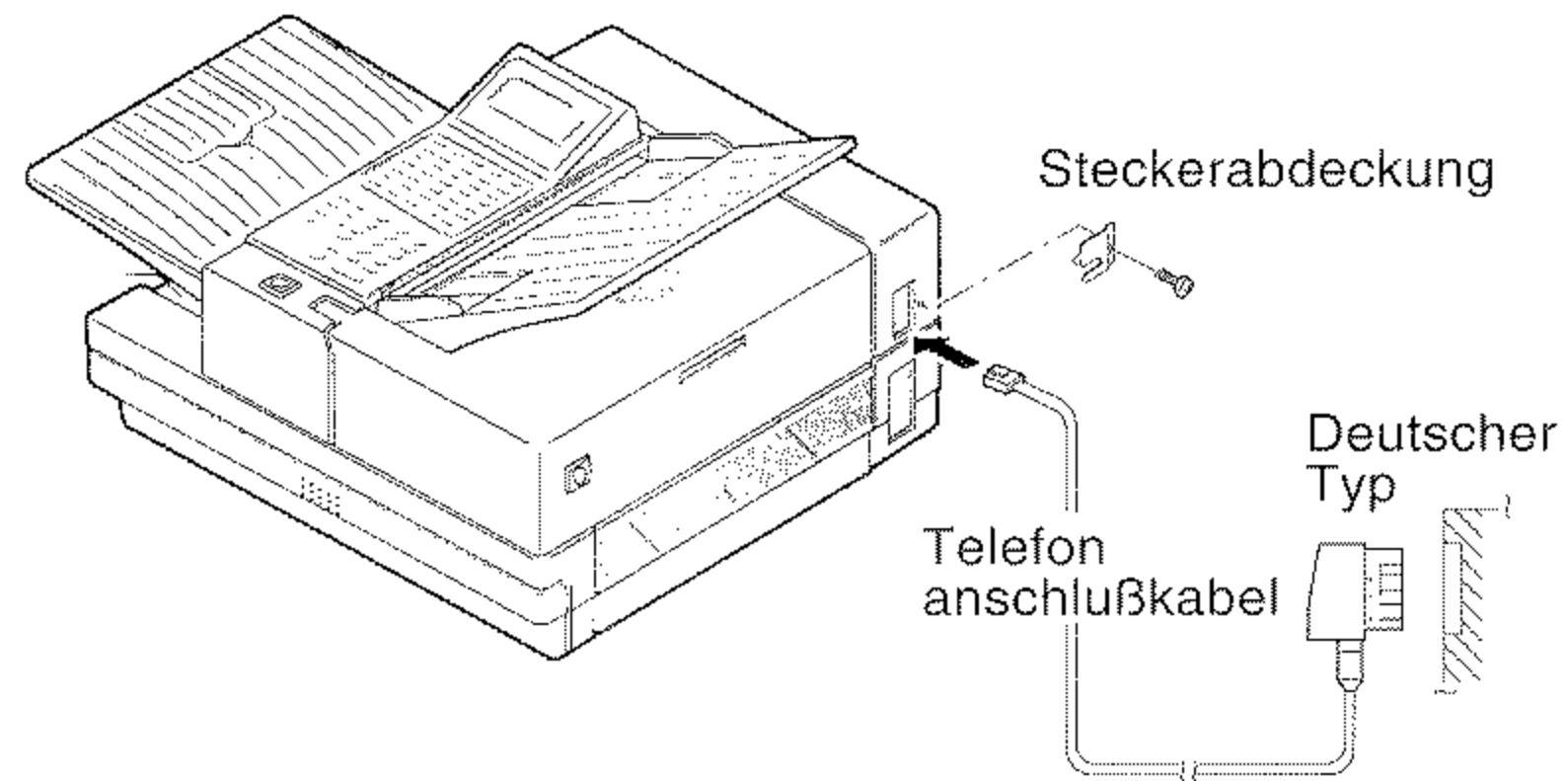
Der Fernkopierer muß vor direkter Sonneneinstrahlung, Staub, starker Wärme- und Feuchtigkeitseinwirkung sowie vor Vibrationen geschützt sein.

Der Fernkopierer darf nicht in der Nähe von Rundfunk- oder Fernsehgeräten stehen. Rundfunk- und Fernsehgeräte können elektrische Störsignale erzeugen.



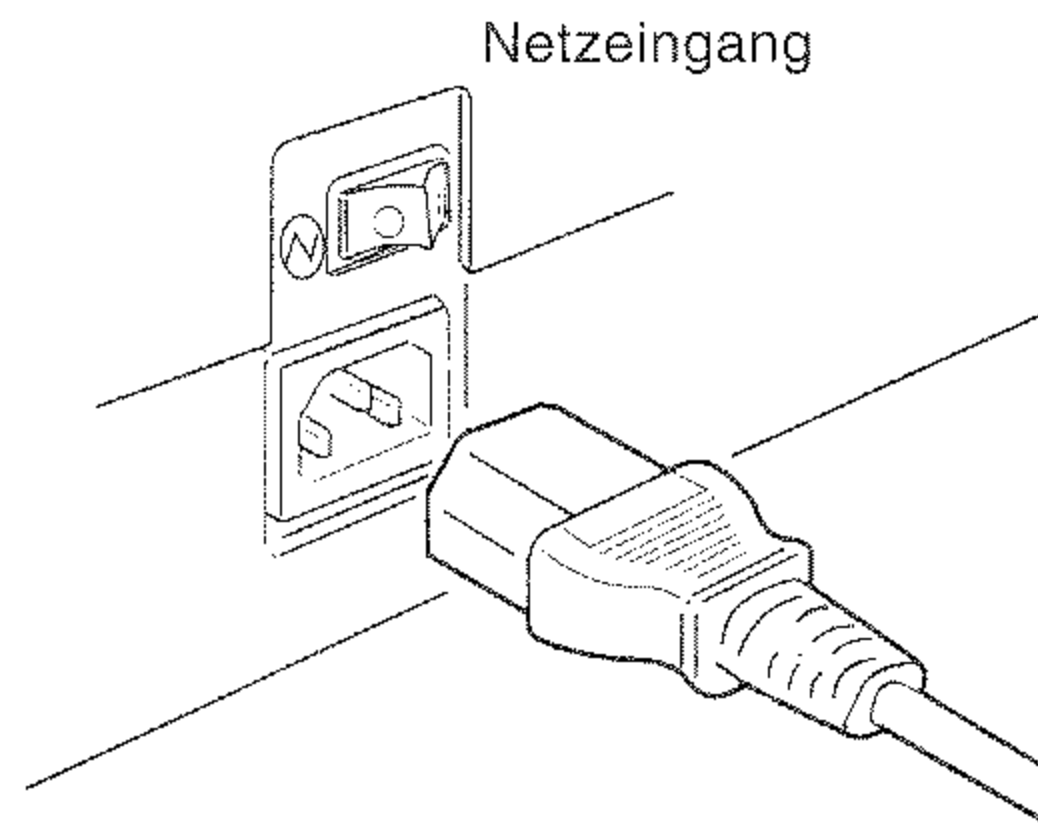
## A.2 Installation des Fernkopierers

### Leistungsanschluß: Fernsprechleitung anschließen



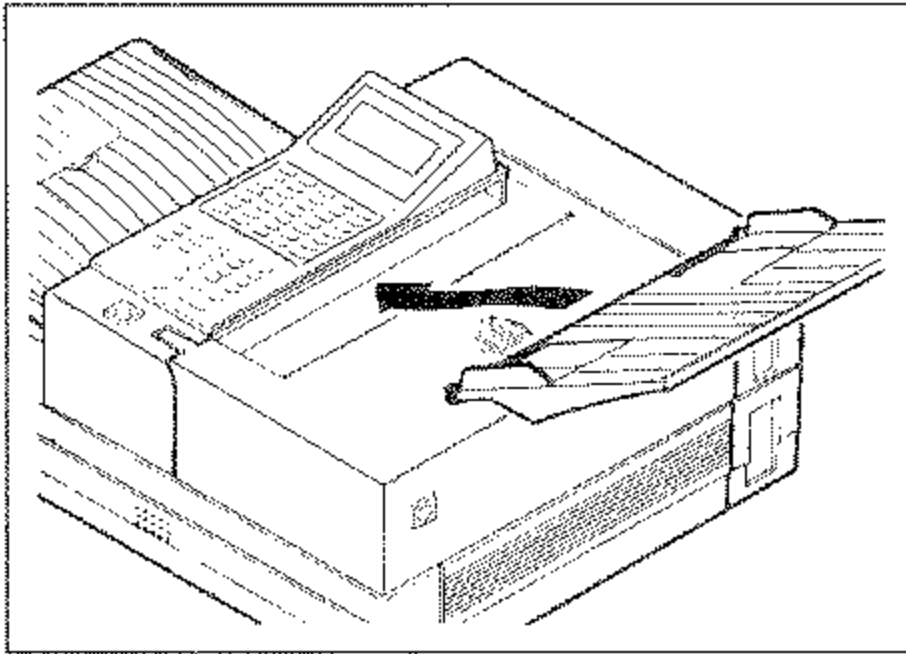
- Entfernen Sie die Steckerabdeckung an der Rückseite des Geräts mit einem Schraubendreher.
- Stecken Sie den Modularstecker in die Buchse rechts am Gerät.
- Schrauben Sie die Steckerabdeckung wieder an.
- Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels an die Telefon-Wandbuchse an.

### Netzanschluß



- Schließen Sie das eine Ende des Netzkabels an den Netzeingang an der Rückseite des Gerätes an.
- Schließen Sie das andere Ende des Netzkabels an eine Wandsteckdose (220–240 V) an.
- Schalten Sie das Gerät an und wieder aus. ("I" ist die EIN-Stellung, "O" ist die AUS-Stellung.)

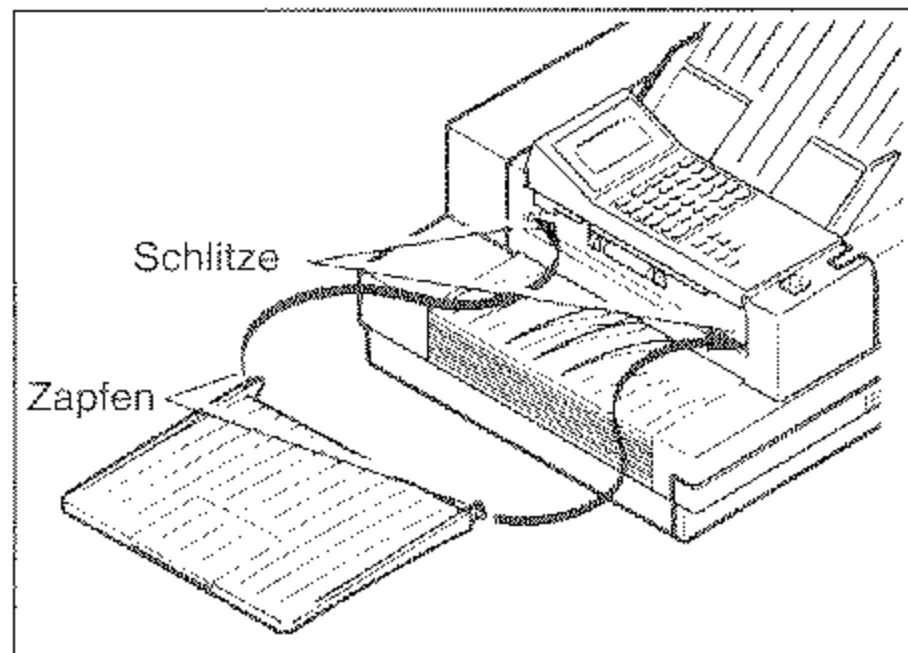
### Vorlageneinzug einsetzen



- ➡ Schieben Sie die Kante des Vorlageneinzugs in die Schlitz rechts vom Bedienungsfeld.

Legen Sie keine schweren Gegenstände auf dem Vorlageneinzug und stützen Sie sich nicht darauf ab. Sie müssen den Vorlageneinzug immer entfernen, bevor Sie die Oberabdeckung öffnen.

### Vorlagenablage einsetzen



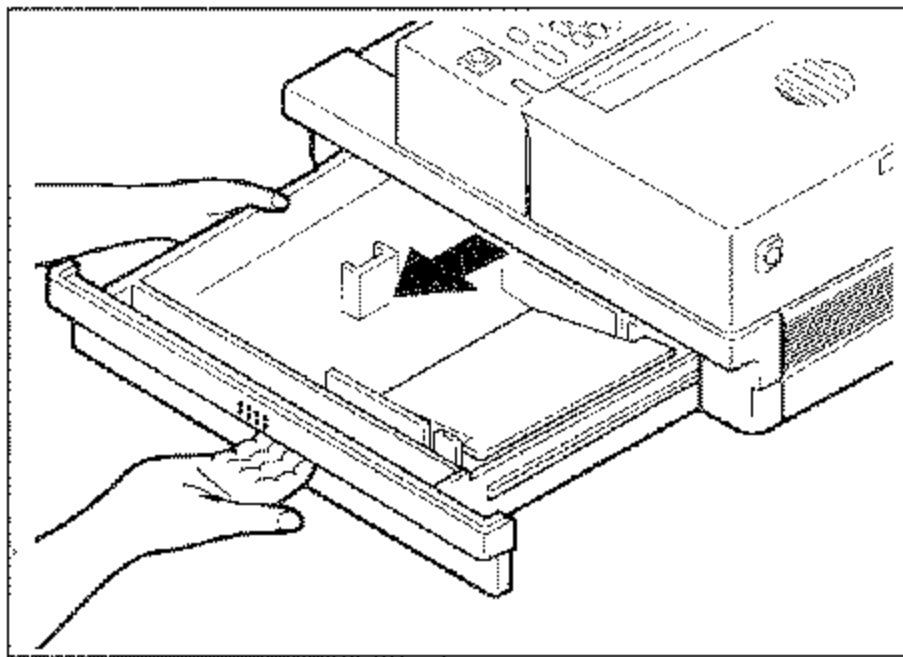
- ➡ Setzen Sie die Zapfen der Vorlagenablage in die Schlitze an der linken Seite des Gerätes ein.

Legen Sie keine schweren Gegenstände auf die Vorlagenablage und stützen Sie sich nicht darauf ab.

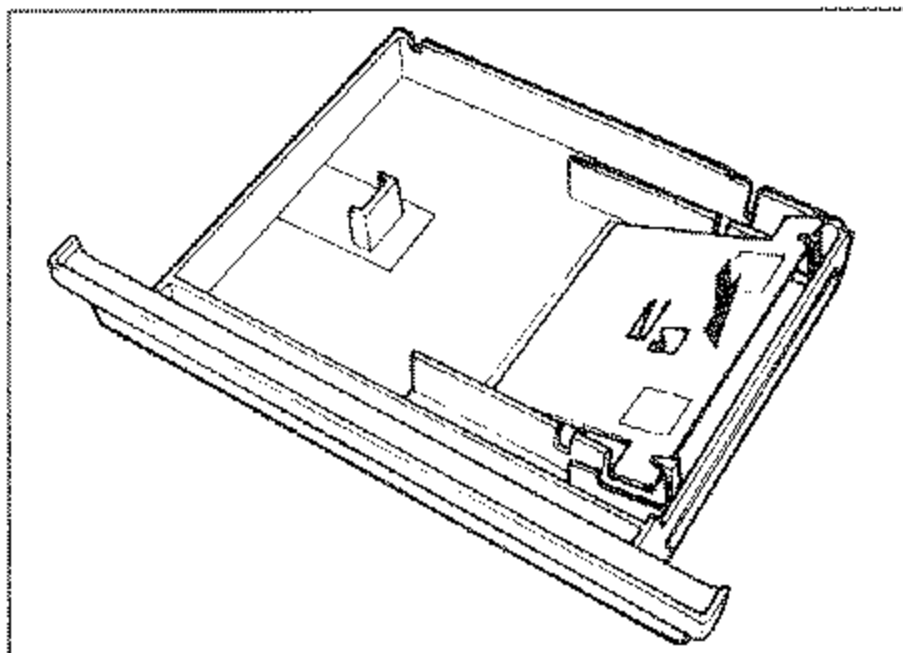
### A.3 Einlegen von Empfangspapier und Druckfolie

#### Einlegen des Empfangspapiers

Das Gerät verarbeitet Normalpapier. Sie benötigen kein Spezialpapier.

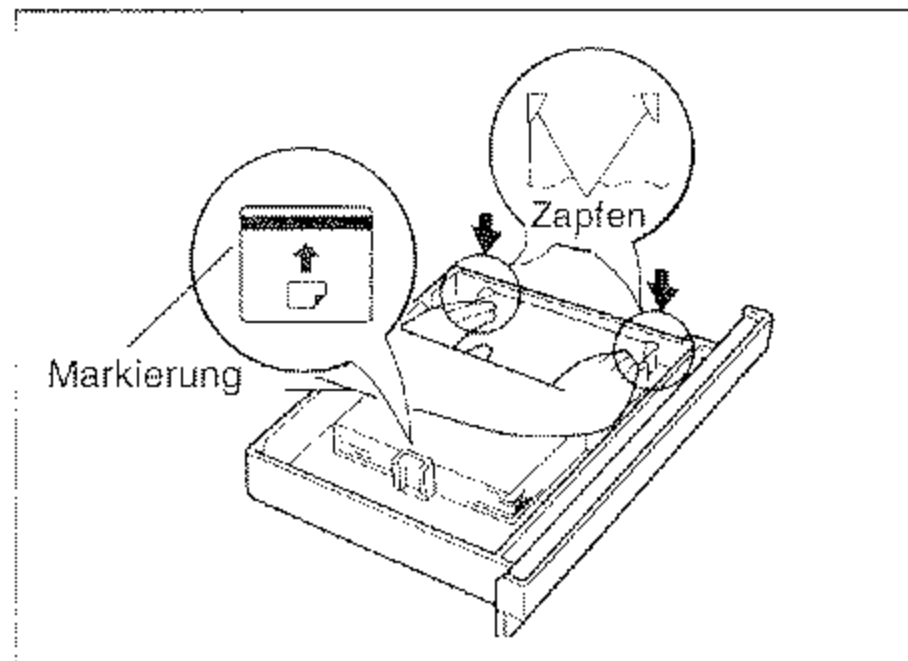


- Schalten Sie das Gerät ein.
- Ziehen Sie die Empfangspapier-Kassette mit dem Handgriff heraus.
- Halten Sie die Kassette beim Herausziehen an beiden Seiten.
- Heben Sie die Kassette vom Gerät ab, wenn Sie sie vollständig aus dem Gerät gezogen haben.



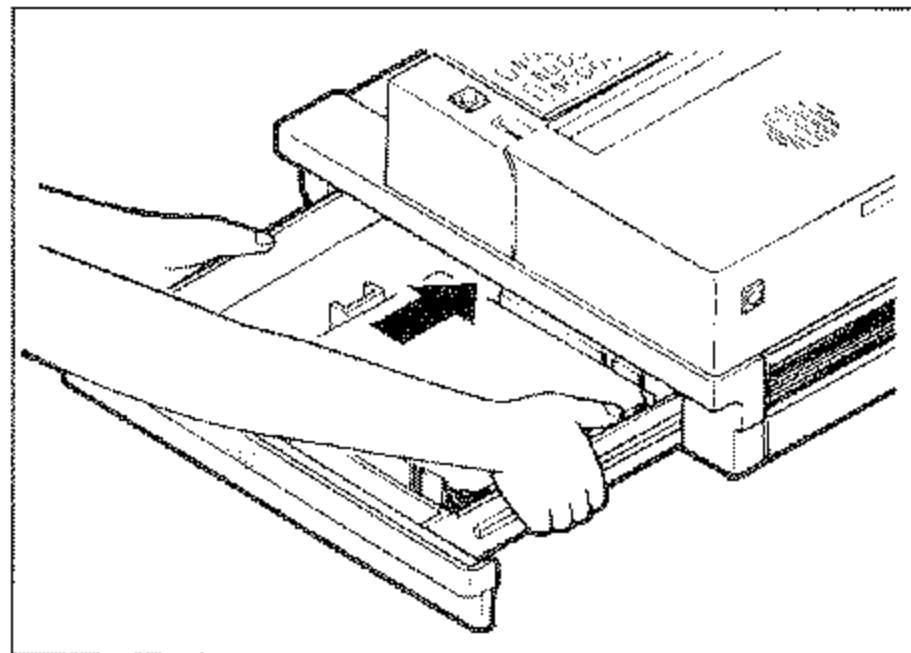
- Drücken Sie die Unterplatte in der Kassette nach unten.

## A Aufstellung des Fernkopierers



- Nehmen Sie maximal 250 Blatt Empfangspapier und biegen Sie den Stapel mit beiden Händen einige Male, um die Blätter zu lockern.
- Setzen Sie den Papierstapel gerade in die Kassette ein. Drücken Sie dabei das Papier nach unten, bis die Unterplatte einriegelt und die Vorderkante des Papiers unter dem Zapfen ist.

Verwenden Sie kein zerknülltes, gefaltetes, eingerissenes oder feuchtes Papier! Beachten Sie die Vorgaben in Kap. 4! Das Papier darf nur bis zur Markierung an der Rückseite der Papierkassette gestapelt werden.  
Papierstau bei zu viel Papier!

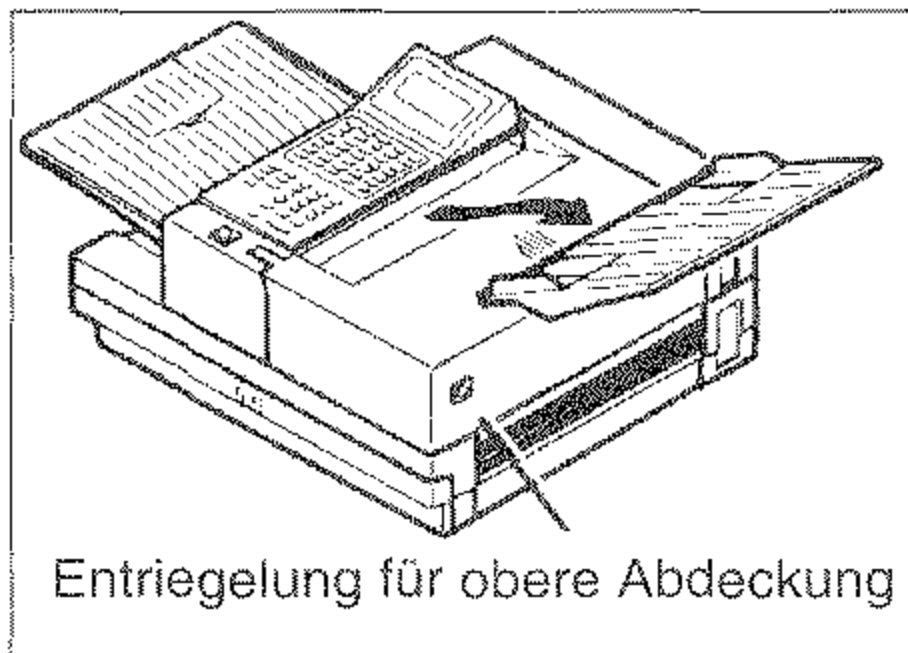


- Setzen Sie die Papierkassette mit beiden Händen in die Seitenschiene unten im Kassettschacht ein und schieben Sie die Papierkassette in den Kassettschacht.

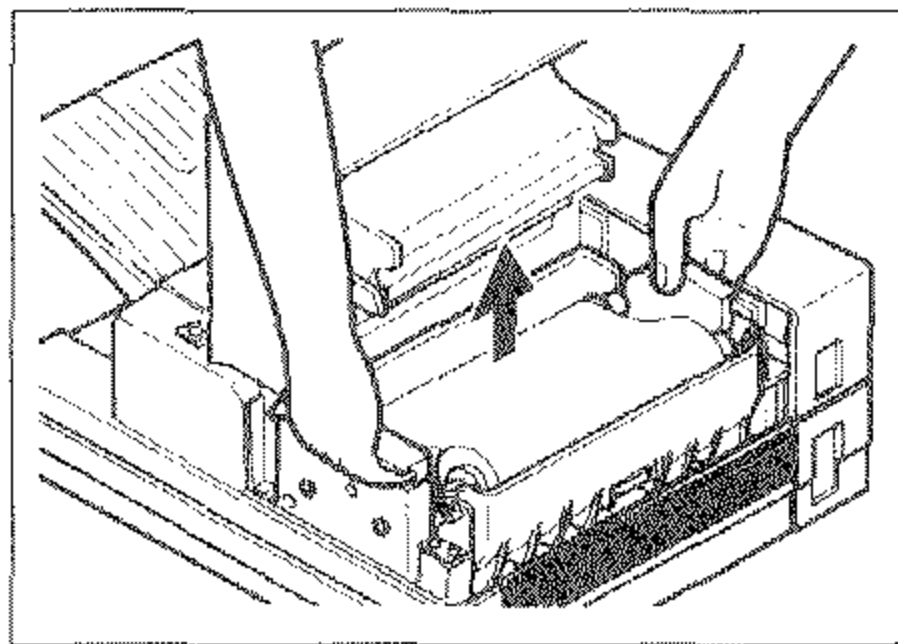
### Einlegen der Druckfolie

Die Druckfolie reicht für etwa 700 Blatt Empfangspapier des Formats DIN A4 aus. Wenn sie aufgebraucht ist, erscheint die Meldung FARBBANDENDE in der Anzeige. Legen Sie dann eine neue Druckfolie ein. Verwenden Sie nur die im Anhang E empfohlene Druckfolie.

➞ Lassen Sie das Gerät eingeschaltet.



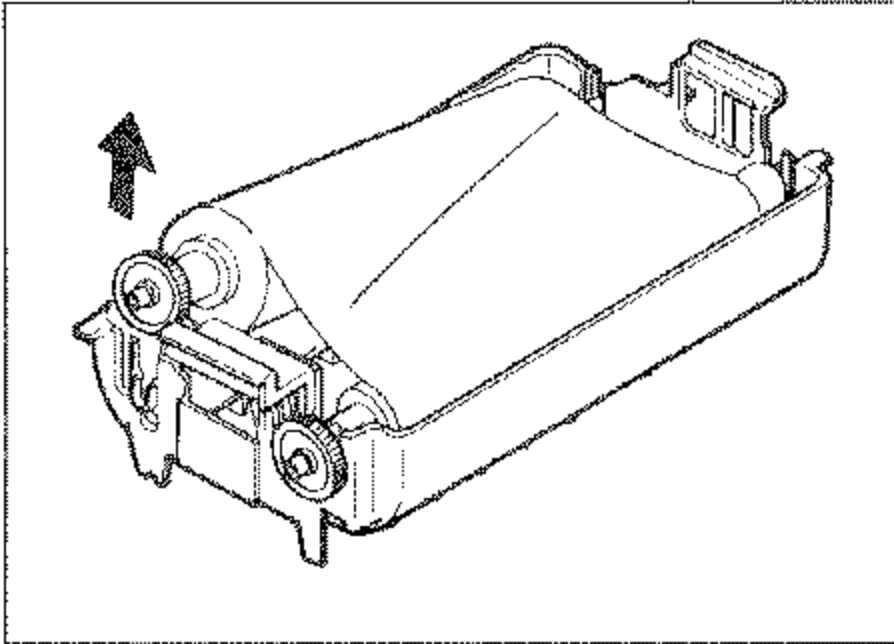
➞ Entfernen Sie den Vorlageneinzug und drücken Sie die **Entriegelung für die obere Abdeckung** an der rechten Seite des Gerätes, um die obere Abdeckung zu öffnen.



➞ Greifen Sie unter die seitlichen Falzen der Druckfolien-Kassette und nehmen Sie die Druckfolien-Kassette senkrecht aus dem Gerät heraus.

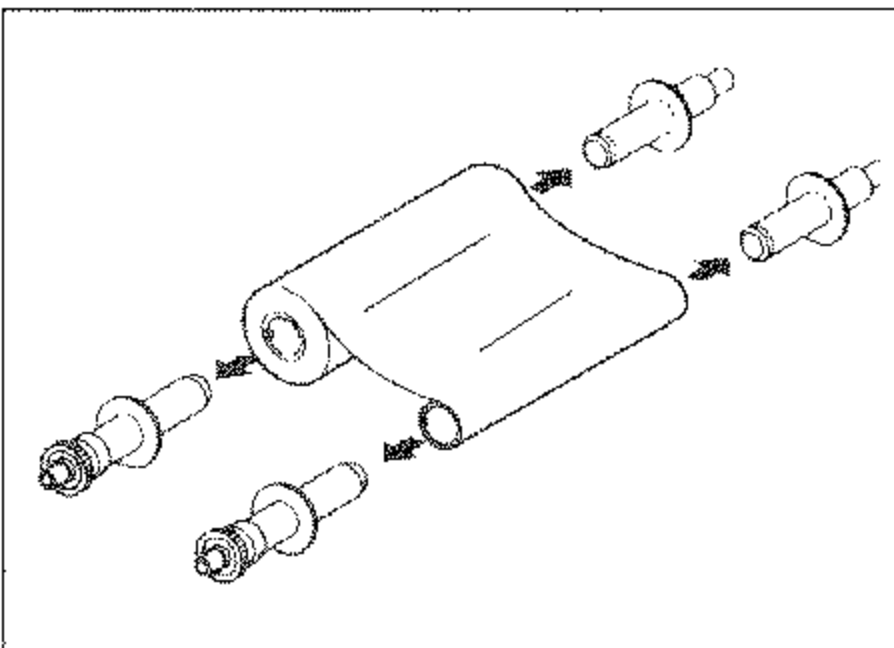
## A Aufstellung des Fernkopierers

Die Druckfolie ähnelt zwar herkömmlichem Kohlepapier, sie färbt aber nicht auf Hände oder Kleider ab. Verwenden Sie sie nur für den bestimmungsgemäßen Gebrauch.



- Nehmen Sie die Druckfolie an den Achsen aus der Druckfolien-Kassette.

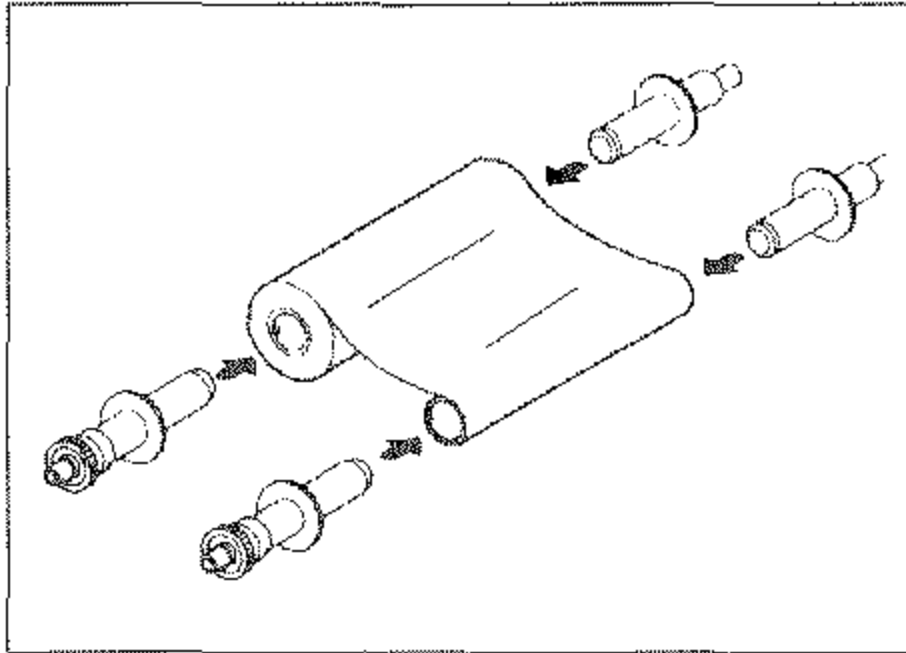
Achten Sie auf die farbig markierten Folienadapterstücke; Sie müssen sie in genau der gleichen Anordnung wieder anbringen!



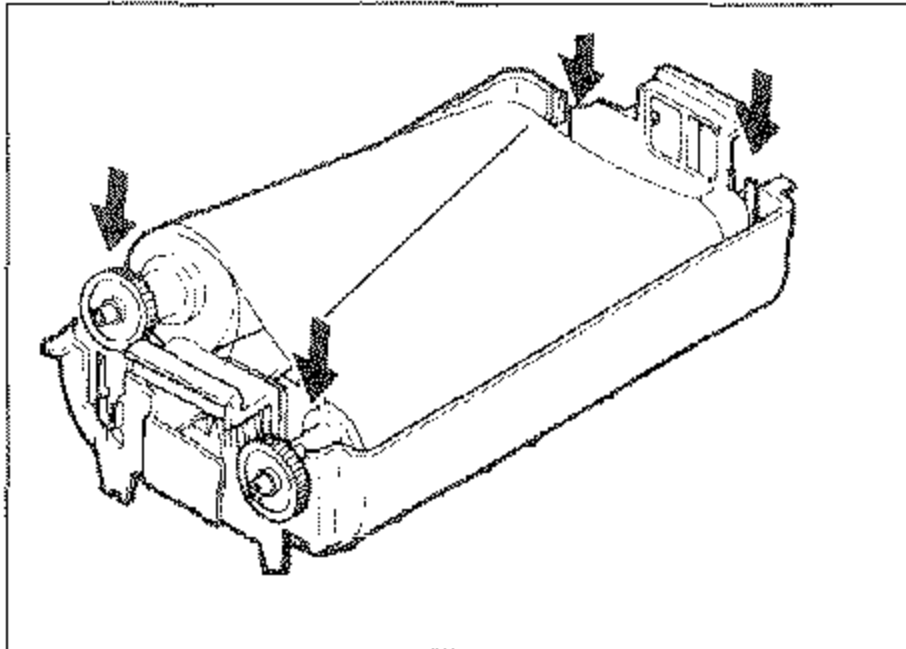
- Merken Sie sich die Anordnung der farbig markierten Folienadapterstücke oder notieren Sie sich die Anordnung der farbig markierten Folienadapterstücke hier auf der Abbildung.
- Entfernen Sie die farbig markierten Folienadapter von den beiden Seiten der Druckfolie.



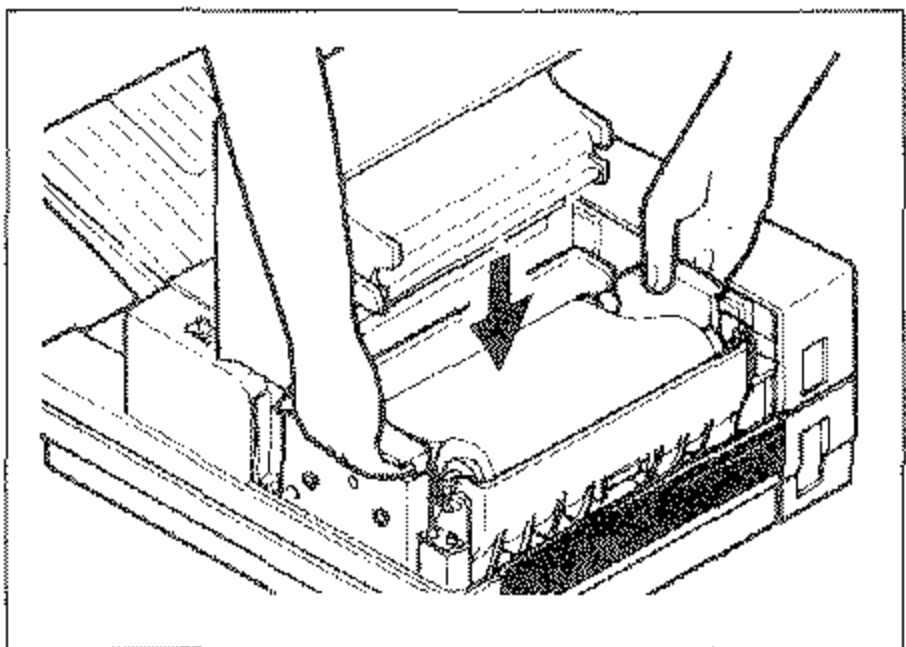
## Einlegen von Empfangspapier und Druckfolie



- Setzen Sie die farblich markierten Folienadapter an die beiden Seiten der neuen Druckfolie so ein, wie sie bei der alten Druckfolie angeordnet waren. Achten Sie darauf, daß die Folienadapter in den entsprechenden Aussparungen der Kassette einrasten.



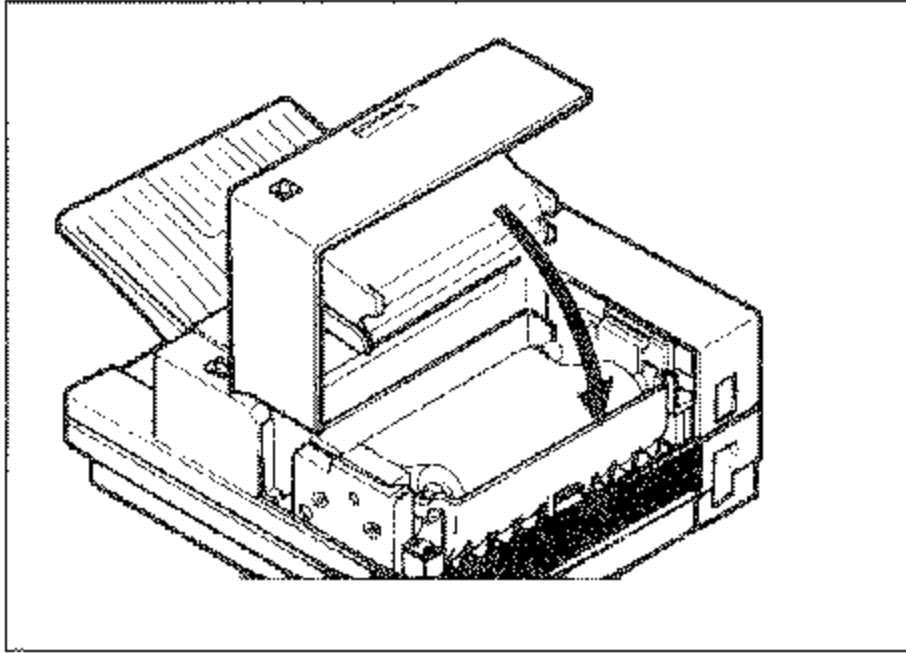
- Setzen Sie die neue Druckfolie in die Kassette.



- Setzen Sie die Druckfolien-Kassette in das Gerät. Stellen Sie sicher, daß die Kassette richtig über den beiden Führungsstiften sitzt: einer vorne, einer hinten am Rahmen.

## A Aufstellung des Fernkopierers

---



➤ Schließen Sie die obere Abdeckung.

Falls ein Speicherempfang erfolgt ist, bevor die Druckfolie zuende ging, wird der Rest jetzt automatisch ausgedruckt.

➤ Setzen Sie den Vorlageneinzug wieder ein.

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

## ANHANG B KONFIGURATION BEI INSTALLATION

### B.1 Wahl der Sprache

Für die Darstellung von Meldungen im Anzeigefenster sowie den Ausdruck der vom Fernkopierer erstellten Berichte können Sie unter verschiedenen Sprachen wählen.

Zur Wahl stehen:

- "ENGLISH"/Englisch
- "ITALIANO"/Italienisch
- "DEUTSCH"/Deutsch
- "ESPANOL"/Spanisch
- "FRANCAIS"/Französisch
- "DUTCH"/Holländisch
- "SVENSKA"/Schwedisch
- "SUOMI"/Finnisch
- "NORSK"/Norwegisch
- "PORTUGUES"/Portugiesisch.



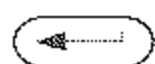
 Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf und wählen Sie SPRACHE.

Mit der Programmauswahltaste können Sie weitere Sprachen einblenden, mit der Rücktaste wieder zurückschalten.

## Datum und Uhrzeit eingeben



➤ Drücken Sie die Ziffer der gewünschten Sprache, z.B. 3 für DEUTSCH, und bestätigen Sie Ihre Eingabe.



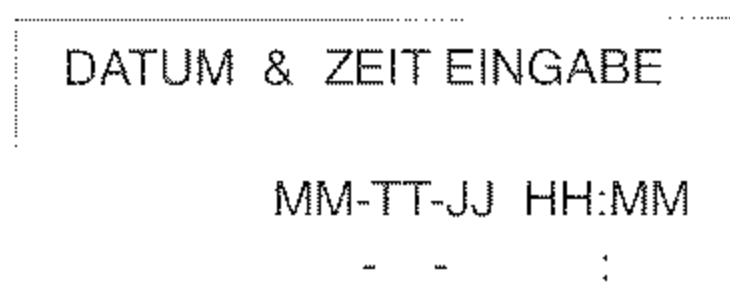
➤ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

## B.2 Datum und Uhrzeit eingeben

Im Bereitzustand erscheinen in der Anzeige des Fernkopierers das momentane Datum und die Uhrzeit.



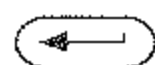
➤ Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf und wählen Sie DATUM/ZEIT.



➤ Geben Sie Datum und Uhrzeit ein.

Beispiel: 1. April 1993, 18 Uhr 45.

➤ Drücken Sie der Reihe nach die Ziffern:  
01, 04, 93, 18, 45.



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



➤ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

Datum und Uhrzeit erscheinen in der Anzeige.

➤ Prüfen Sie, ob beide Werte korrekt sind.

### B.3 Senderkennung und Wahlparameter eingeben

Sie können Ihren Firmennamen und die Rufnummer Ihres Fernkopierers bei sämtlichen Übertragungsvorgängen beim Empfänger ausdrucken lassen. Auf diese Weise kann der Empfänger problemlos den Absender der Fernkopien feststellen.



☞ Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf .

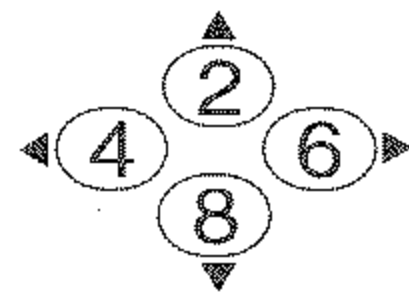


☞ Wählen Sie EIGENKENNUNG.

|                   |
|-------------------|
| KENNUNG EINGEBEN  |
| EIGENNAME=(MAX20) |

Es erscheint zwei Sekunden lang EIGENNAME in der Anzeige, anschließend die Alphabet-Anzeige mit Buchstaben und Ziffern, damit Sie Ihren Namen und Ihre Faxnummer eingeben können. Die Senderkennung darf nicht länger als 20 Zeichen sein.

Zur Eingabe des Namens und der Faxnummer verwenden Sie die Pfeiltasten:



☞ Setzen Sie den Strich unter das gewünschte Zeichen.

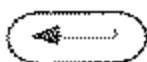
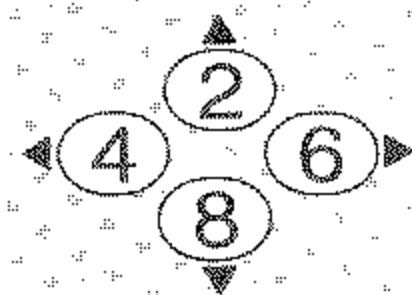
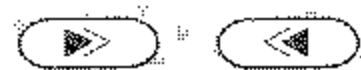


☞ Übernehmen Sie es mit der Übernahme-Taste.

## Senderkennung und Wahlparameter eingeben

Das Zeichen erscheint in der untersten Zeile des Anzeigefensters.

☞ Wählen Sie so der Reihe nach die Zeichen aus, bis die Senderkennung vollständig in der untersten Zeile steht.



Wenn Sie sich vertippen, setzen Sie mit der Programmauswahl-taste und der Rücktaste die Schreibmarke auf das falsche Zeichen.

Setzen Sie mit den Pfeiltasten den Strich unter den richtigen Buchstaben,

Übernehmen Sie den Buchstaben.

☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe, wenn die Senderkennung fehlerfrei in der Anzeige erscheint.

☞ An dieser Stelle müssen Sie 1 eingeben.

INTERNATIONAL CODE?

1. MIT +
2. NICHT BENUTZT

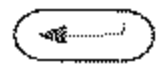
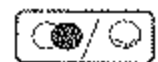
## B Konfiguration bei Installation

KENNUNG EINGEBEN

NAME = \*\*

Rufnummer = (max20)

+



KENNUNG EINGEBEN

NAME =

ANSCHLUSSTYP = (6-9)

①, ②, ③...

➤ Tragen Sie hier die Rufnummer Ihres Fax-Anschlusses nach folgendem Beispiel ein:

+ 49 - 69 - 123456

(= Landeskennzahl für Deutschland, Vorwahl ohne 0 und Rufnummer)

Zwischenräume zwischen Landeskennzahl, Vorwahl und Rufnummer können durch Drücken der Pausetaste ausgefüllt werden.

➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Anschließend müssen Sie den Anschlußtyp des Fernkopierers eingeben: Ob der Fernkopierer

- an Hauptanschluß oder Nebenstelle angeschlossen ist
- Wahlverfahren MFV oder IWV hat
- Amtsholung benötigt und ob die Art der Amtsholung durch Kennziffer, Erde oder Flash erfolgt.

➤ Entnehmen Sie den Anschlußtyp der Tabelle auf der nächsten Seite und geben Sie die sechsstellige Ziffernkombination ein. Bei Amtsholung durch eine oder mehrere Kennziffern werden diese an siebter bis neunter Stelle angegeben; es können bis zu drei Kennziffern eingegeben werden.



## Senderkennung und Wahlparameter eingeben

| Anschlußart   | Art der Amtsholung     | Wahlverfahren | Anschlußtyp          |
|---------------|------------------------|---------------|----------------------|
| Hauptanschluß | -                      | IWV           | 000000               |
| Hauptanschluß | -                      | MFV           | 000100               |
| Nebenstelle   | Kennziffer (z.B. 0...) | IWV           | 110022__ (z.B. 0...) |
| Nebenstelle   | Kennziffer (z.B. 0...) | MFV           | 110122__ (z.B. 0...) |
| Nebenstelle   | Erde                   | IWV           | 110011               |
| Nebenstelle   | Erde                   | MFV           | 110111               |
| Nebenstelle   | Flash                  | IWV           | 110033               |
| Nebenstelle   | Flash                  | MFV           | 110133               |

Sollten Sie die Anschlußart, die Art der Amtsholung oder das Wahlverfahren Ihres Fernkopierers nicht wissen oder sollte das Eingeben der Kennung und des Anschlußtyps nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundendienst.

### B.4 Grundeinstellung für Auflösung und Kontrast

Der Fernkopierer hat eine Standardeinstellung für Auflösung und Kontrast der gesendeten Vorlagen vorgegeben.

Wenn Ihre Vorlagen grundsätzlich von dieser Standardeinstellung abweichen, können Sie die Grundeinstellung für Auflösung und Kontrast ändern.

Grundeinstellung Auflösung ändern

➤ Definieren Sie als standardmäßig aktive Einstellung die Auflösung, die für die Mehrzahl der übertragenen Vorlagen am besten geeignet ist.

Folgende Einstellungen stehen für die Auflösung zur Verfügung:

Auflösung

- STD: Normale handschriftliche oder maschinengeschriebene Vorlagen.
- FEIN: Vorlagen mit kleiner Schrift, wie z.B. Zeitungsartikel oder Diagramme.
- SF: Vorlagen mit äußerst kleiner Schrift.

Wenn Sie als Auflösung FEIN einstellen, dauert die Übertragung einer Vorlage länger. Als Standardeinstellung empfiehlt sich die Auflösung STD. Im Einzelfall kann FEIN manuell mit der Auflösungstaste aktiviert werden.

➤ Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf.

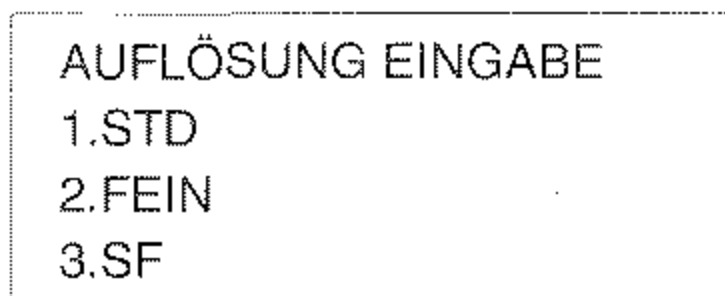


## Grundeinstellung für Auflösung und Kontrast

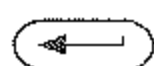
---



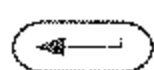
 Wählen Sie AUFLÖSUNG.



 Wählen Sie die Grundeinstellung für die Auflösung.




 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



 Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

Grundeinstellung Kontrast ändern

 Wählen Sie die für die Mehrzahl der übertragenen Vorlagen am besten geeignete Kontrasteinstellung.

Folgende Einstellungen stehen für den Kontrast zur Verfügung:

Kontrast

- NORMALE VORLAGE: Normale Schriftstücke.
- DUNKLE VORLAGE: Vorlagen mit sehr dunkler Schrift.
- HELLE VORLAGE: Helle oder blasse Vorlagen, zum Beispiel Bleistiftzeichnungen.

Die Anfangseinstellung ist NORMALE VORLAGE.



 Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf.




VORL.KONTRAST  
1.NORMALE VORLAGE  
2.DUNKLE VORLAGE  
3.HELLE VORLAGE



 Wählen Sie KONTRAST.

 Wählen Sie die Grundeinstellung für den Kontrast.

 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

 Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

### B.5 Journal-Ausdruck auf automatisch oder manuell stellen

Der Fernkopierer registriert sämtliche ein- und ausgehenden Rufe und erstellt eine Liste aller Vorgänge (ein Journal) entweder automatisch in bestimmten Abständen, oder manuell bei Bedarf. Bei der Definition des Journalausdrucks haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten:

#### MANUELL

Sie können jederzeit manuell einen Ausdruck des Journals veranlassen. Wahlweise können Sie dabei eine Liste sämtlicher Sendevorgänge, sämtlicher Empfangsvorgänge oder auch eine kombinierte Liste sämtlicher Sende- und Empfangsvorgänge ausgeben lassen. Die Anfangseinstellung ist Sende- und Empfangsjournal.



Wenn Sie MANUELL wählen, können Sie jederzeit mit der Journaltaste ein Journal ausdrucken.

## Journal-Ausdruck auf automatisch oder manuell stellen

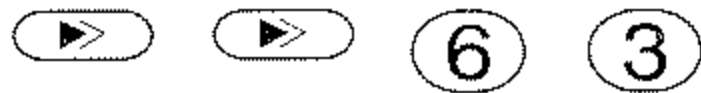
---

AUTO

Nach 40 Sende- bzw. Empfangsvorgängen wird automatisch ein Journal ausgedruckt.

FEHLERCODE

Im Journal wird ein Fehlercode für den Kundendiensttechniker ausgedruckt. Die Anfangseinstellung ist AUS.



☞ Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf und wählen Sie JOURNAL.

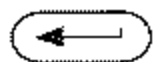
JOURNAL AUSGABE  
1.MANUELL  
2.AUTO  
3.FEHLER CODE

☞ Wählen Sie 1, wenn Sie den Journalausdruck **manuell** einschalten wollen, 2, wenn **automatisch** nach 40 Sende- bzw. Empfangsvorgängen ein Journalausdruck erstellt werden soll, oder 3, wenn Sie einen Ausdruck der **Fehlercodes** wünschen.

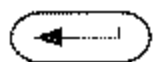
Bei Wahl von MANUELL

MANUELLE AUSGABE  
1.SENDE/EMPF.JOURNAL  
2.SENDEJOURNAL  
3.EMPfangSJOURNAL

☞ Wählen Sie den gewünschten Listentyp: Wählen Sie 2 für eine Liste der Sendevorgänge, 3 für eine Liste der Empfangsvorgänge oder 1 für eine Liste sämtlicher Vorgänge.



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

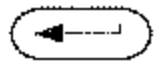



☞ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

### Bei Wahl von AUTO


AUTOM. JOURNAL

- 1. EIN
- 2. AUS



 Wählen Sie 1, um den automatischen Ausdruck des Journals einzuschalten.

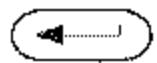
 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.


 Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

### Bei Wahl von FEHLERCODE

FEHLERCODE EINGABE

- 1. EIN
- 2. AUS



 Wählen Sie 1, um den Ausdruck des Sendejournals mit den Fehlercodes einzuschalten.

 Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

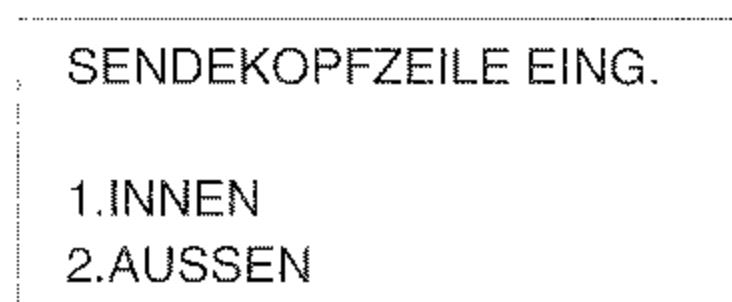
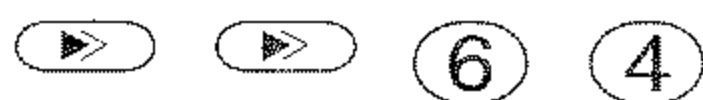
 Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

### B.6 Position der Senderkennung

Sie können den Fernkopierer so einstellen, daß Ihre Kennung und Rufnummer (die Senderkennung bzw. TTI (Transmit Terminal ID)) oben auf jeder übertragenen Seite ausgegeben werden. In der Regel erscheint diese Senderkennung innerhalb der Bildinformation. Sie haben allerdings die Möglichkeit, den Ausdruck außerhalb der eigentlichen Bildinformation zu veranlassen.

Empfangskopien, bei denen die Senderkennung außerhalb der eigentlichen Bildinformationen gedruckt wird, sind geringfügig länger als die Sendevorlage.

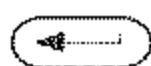
Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf und wählen Sie SENDEKOPFZEILE.



➤ Wählen Sie 1 für INNEN, wenn die Senderkennung innerhalb der Bildinformation ausgedruckt werden soll.




➤ Wählen Sie 2 für AUSSEN, wenn die Senderkennung außerhalb der Bildinformation erscheinen soll.



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



 Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

### B.7 Listenausdruck (Löschliste und fehlerhafte Übertragung)

Sie können den Fernkopierer so einstellen, daß eine Löschliste von gelöschten Reservierungen ausgedruckt wird und eine fehlerhafte Übertragung im Sendebericht vermerkt wird.

AUS

Es werden keine Löschlisten ausgedruckt und fehlerhafte Übertragungen werden im Sendebericht nicht vermerkt.

EIN

Eine Löschliste wird ausgedruckt. Nach jeder fehlerhaften Übertragung wird ein entsprechender Sendebericht gegeben.

Die Ausgangseinstellung ist EIN.



 Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf und wählen Sie LISTENAUSDRUCK.

LISTENAUSDRUCK

1.LÖSCHLISTE

2.ERFOLGLOS. SENDEN

 Wählen Sie 1 für LÖSCHLISTE oder 2 für ERFOLGLOS. SENDEN.



## Listenausdruck (Löschliste und fehlerhafte Übertragung)

---

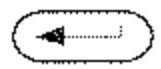
### Bei Wahl von LÖSCHLISTE

①

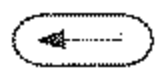
☞ Wählen Sie EIN, wenn Sie die Löschliste automatisch ausdrucken wollen.

②

☞ Wählen Sie AUS, wenn Sie die Löschliste nicht automatisch ausdrucken wollen.



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



☞ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

### Bei Wahl von ERFOLGLOS.SENDEN

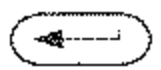
①

☞ Wählen Sie EIN, wenn Sie die Fehlübertragungs-Meldung automatisch ausdrucken wollen.

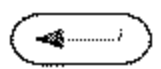
Bei Speicherübertragung wird die erste Seite einer fehlerhaft übertragenen Vorlage auf dem Sendebericht ausgedruckt.

②

☞ Wählen Sie AUS, wenn Sie die Fehlübertragungsmeldung nicht automatisch ausdrucken wollen.



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



☞ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

### B.8 Abteilungscode eingeben, ändern, löschen

Der Fernkopierer ist mit einer Funktion ausgestattet, die den Geräteinsatz nach Abteilungen gegliedert registriert.

Diese Sicherheitsfunktion erschwert den unbefugten Gebrauch, da das Gerät nur nach Eingabe vorher festgelegter Abteilungscode betriebsbereit ist.

Übertragungsdauer und die für die Übertragung erforderliche Abteilung werden registriert und sind so jederzeit erkennbar.

Zunächst werden eine Abteilungsnummer, ein Abteilungsname und ein Abteilungscode für jede Abteilung vergeben.

**Überlegen Sie sich vor der Programmierung genau die Organisation der Abteilungscode. Wenn Sie einmal Abteilungen eingegeben haben, kann die Abteilungsfunktion nur noch vom Servicetechniker gelöscht werden!**

Abt.Nr.

Nummer (2stellige Zahl zwischen 01 und 20), unter der die Abteilung geführt wird.

Abt.-Code

5stellige Zahl zwischen 00001 und 99999 zur Kennzeichnung der Abteilung. Eine Übertragung ist nur möglich, wenn dieser Abteilungscode korrekt eingegeben wird.



 Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf und wählen Sie ABTEILUNGSCODE.

## Abteilungscode eingeben, ändern, löschen

```
ABT.CODE EINGABE

1.JA      2.NEIN
```

- Wählen Sie 1, um das Menü für die Eingabe des Abteilungscode aufzurufen. (Mit 2 und der Eingabetaste schalten Sie wieder zum Bereitzustand zurück.)

```
MASTER .CODE EINGABE
MASTER-NR.      =01
MASTERNAME =(MAX10)
```

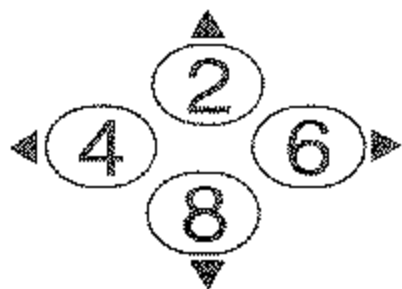
- In der Anzeige erscheint zwei Sekunden lang das Menü zur Eingabe des Mastercodes, anschließend die Alphabet-Anzeige.

Wenn Sie bereits den Abteilungscode vergeben und mit JA geantwortet haben, können Sie sofort die Abteilungsnummer eingeben.

Die Abteilungsnummer 01 und der dazugehörige Code ist gleichzeitig der Mastercode!

- Geben Sie den Hauptcodenamen ein (max. 10 Stellen).

Zur Eingabe verwenden Sie die Pfeiltasten:



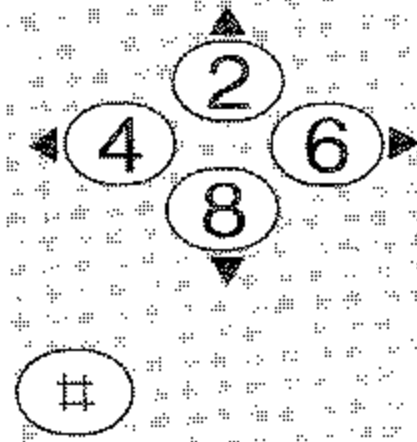
- Setzen Sie den Strich unter das gewünschte Zeichen.



- Übernehmen Sie es mit der Übernahme-Taste.

Das Zeichen erscheint in der untersten Zeile des Anzeigefensters.

- Wählen Sie so der Reihe nach die Zeichen aus, bis der Name vollständig in der untersten Zeile steht.



Wenn Sie sich vertippen, setzen Sie mit der Programmauswahl Taste und der Rück Taste die Schreibmarke auf das falsche Zeichen.

Setzen Sie mit den Pfeiltasten den Strich unter das richtige Zeichen.

Übernehmen Sie das Zeichen.



- Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

```
MASTER.CODE EINGABE
MASTER-NR.      =01
MASTER CODE =
```

In der Anzeige erscheint zwei Sekunden lang der Hauptcode name, anschließend müssen Sie den Hauptcode eingeben.



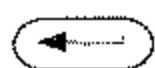
- Geben Sie den fünfstelligen Hauptcode ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

```
ABT.CODE EINGABE
ABT. NUMMER=(1-20)
```

- Geben Sie die Abteilungsnummer ein.

## Abteilungscode eingeben, ändern, löschen

---



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

ABT.-NR. =02  
1.LÖSCHEN  
2.ÄNDERN  
3.ERHALTEN

Wenn die Abteilungsnummer bereits vergeben wurde, erscheinen Abteilungsnummer und -name zwei Sekunden lang im Anzeigefenster. Sie können die Abteilungsnummer löschen, ändern oder beibehalten.

①

☞ Wählen Sie 1, um die Abteilungsnummer zu löschen. In der Anzeige erscheint eine Kontrollmeldung, danach können Sie eine neue Abteilungsnummer eingeben.

②

☞ Wählen Sie 2, um die Abteilungsnummer zu ändern.

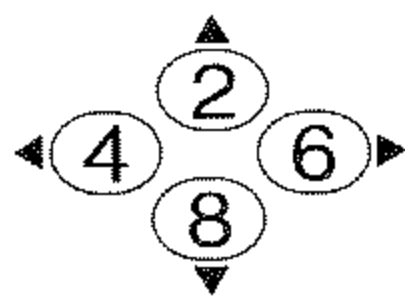
③

☞ Wählen Sie 3, um die Abteilungsnummer beizubehalten, und geben Sie eine andere Abteilungsnummer ein.

Als nächstes geben Sie den Abteilungsnamen ein (max. 10 Zeichen).

Zur Eingabe verwenden Sie die Pfeiltasten:

☞ Setzen Sie den Strich unter das gewünschte Zeichen.



⌘

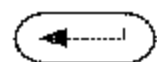
☞ Übernehmen Sie es mit der Übernahme-Taste.

Das Zeichen erscheint in der untersten Zeile des Anzeigefensters.

## B Konfiguration bei Installation

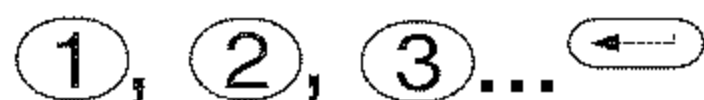
➤ Wählen Sie so der Reihe nach die Zeichen aus, bis der Name vollständig in der untersten Zeile steht.

➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



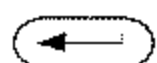
ABT.CODE EINGABE  
ABT.NR.=02  
ABT. CODE=

In der Anzeige steht der eingegebene Name, nach zwei Sekunden schaltet sie um zur Eingabe des Abteilungscode.



➤ Geben Sie den Abteilungscode ein (max 5 Zeichen) und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Wenn Sie weitere Abteilungscode eingeben wollen, geben Sie erst die Abteilungsnummer, dann Abteilungsname und den Abteilungscode ein.



➤ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

ABT.CODE EINGEBEN  
AUTO

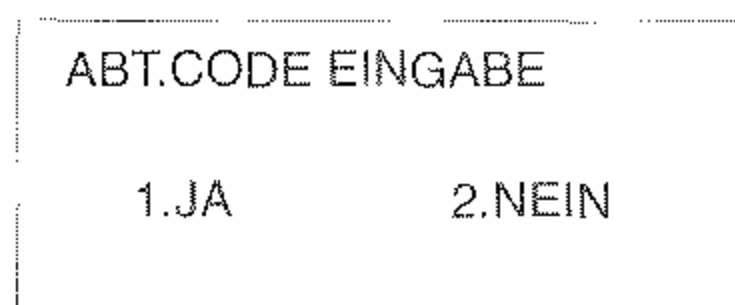
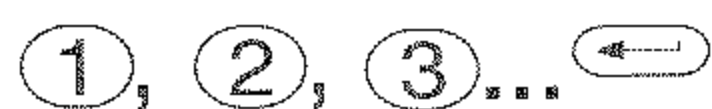
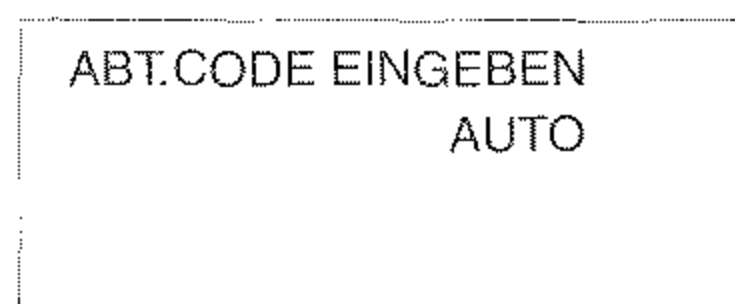
Bei aktivierten Abteilungscode erscheint die Meldung ABT.CODE EINGEBEN im Anzeigefenster, wenn der Fernkopierer im Bereitzustand ist.



Eine Deaktivierung der Abteilungscode sowie das Ändern und Löschen von Abteilungscode ist nur nach Eingabe des Mastercodes möglich!

## B.9 Abteilungscode deaktivieren

Die Funktion "Abteilungscode" kann nur nach Eingabe des Mastercodes deaktiviert werden.



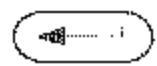
- Geben Sie den fünfstelligen Mastercode ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.
- Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf und wählen Sie ABTEILUNGSCODE.
- Wählen Sie 2, um die Funktion "Abteilungscode" zu deaktivieren, und bestätigen Sie Ihre Eingabe.





Der Fernkopierer schaltet in den Bereitzustand zurück.

### B.10 Lautstärke einstellen

Sie können die Lautstärke auf einen Wert zwischen 0 (Aus) und 7 (Maximum) stellen, um die Anwahl mitzuhören.

Die Anfangseinstellung ist 4.



-  Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf und wählen Sie LAUTSTÄRKE.
-  Stellen Sie die Lautstärke auf einen Wert zwischen = (Aus) und 7 (Maximum) ein.
-  Bestätigen Sie Ihre Eingabe.
-  Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.



## B.11 ECM (Fehlerkorrekturmodus)

Um den Vorlagenspeicher bestmöglich auszunutzen, kann die Fehlerkorrekturfunktion ein- und ausgeschaltet werden.

Ein

ECM (der Fehlerkorrekturmodus) ist aktiviert.

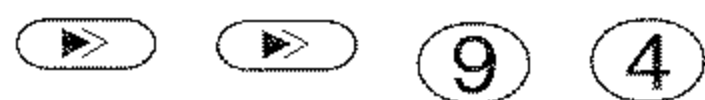
Aus

Wenn der Fehlerkorrekturmodus deaktiviert ist, steht mehr Speicherplatz zur Verfügung. Bei Eingabe von großen Datenmengen in den Speicher kann es darum vorteilhaft sein, ECM auf AUS zu stellen.

Die Anfangseinstellung ist EIN.



☞ Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf.



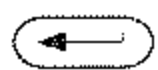
☞ Wählen Sie ECM.



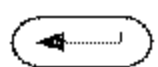
☞ Wählen Sie 1, wenn die Fehlerkorrektur durchgeführt werden soll.



☞ Wählen Sie 2, wenn sie nicht durchgeführt werden soll.



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



☞ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

### B.12 Geschütztes Senden oder geschütztes Empfangen

Mit diesen Funktionen kann Ihr Fernkopierer nur mit Gegenstellen kommunizieren, die in Ihrem Telefonspeicher programmiert sind.

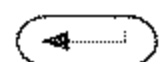
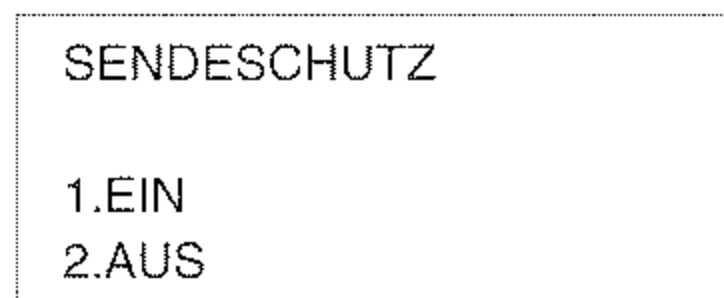
#### Geschütztes Senden

Diese Funktion beginnt die Übertragung nur, wenn die gewählte Rufnummer der Rufnummer der Gegenstelle entspricht. Wenn die Nummern nicht übereinstimmen, wird die Übertragung abgebrochen.

#### Empfangsschutz

Diese Funktion leitet den Empfang nur dann ein, wenn die Rufnummer des Anrufers als Kurzwahlnummer in Ihrem Gerät gespeichert ist.

Wenn die Rufnummer des Anrufers nicht vorhanden ist, wird die Übertragung abgebrochen.



☞ Rufen Sie das Menü INSTALLATION auf.

☞ Wählen Sie GESCHÜTZTE KOMM.

☞ Wählen Sie 1, um Sendeschutz einzustellen, oder wählen Sie 2, um Sendeschutz auszustellen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

## Geschütztes Senden oder geschütztes Empfangen

---

Bei Wahl von AUS

Drücken Sie zweimal die Eingabetaste, um zum Bereitzustand zurückzuschalten.

Bei Wahl von EIN

②

➤ Wählen Sie 2, um nur Sendungen zu schützen.

③

➤ Wählen Sie 3, um nur den Empfang von Faxen zu schützen.

①

➤ Wählen Sie 1, um beide Funktionen zu schützen.

←

➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

←

➤ Schalten Sie zurück zum Bereitzustand.

## ANHANG C TECHNISCHE DATEN

**Abmessungen:**  
Breite: 494 mm  
Tiefe: 476 mm  
Höhe: 215 mm

**Gewicht (ohne Empfangspapier):** ca. 13 kg

**Leistungsaufnahme:**  
Betrieb: Max. 130 W  
Bereitzustand: 10 W

**Empfangspapier:**  
Breite: 210 mm  
Länge: 297 mm

**Vorlagengröße:**  
Breite: 148 bis 280 mm  
Länge: 100 bis 700 mm

Vorlagen, die länger als 356 mm sind, müssen manuell zugeführt werden.

**Fassungsvermögen der  
Empfangspapierkassette:** 250 Blatt

## Technische Daten

---

|                                            |                                                                                         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Geräuschemissionspegel:</b>             | 70 db (A)                                                                               |
| <b>Vorlageneinzug:</b>                     | 20 Blatt (Format A4)/ 12 Blatt (Format B4)                                              |
| <b>Effektive Druckbreite:</b>              | 210 mm                                                                                  |
| <b>Effektive Lesebreite:</b>               | 255 mm                                                                                  |
| <b>Auflösung</b>                           |                                                                                         |
| Horizontal:                                | 8 Punkte/mm                                                                             |
| Vertikal:                                  | 3,85 Zeilen/mm<br>7,7 Zeilen/mm,<br>15,4 Zeilen/mm                                      |
| <b>Anschlußmöglichkeiten:</b>              | Öffentliches Fernsprechnetzz oder Nebenstellenanlagen                                   |
| <b>Kompatibilität:</b>                     | HS, EX, CCITT mit Fehlerkorrekturverfahren, G3                                          |
| <b>Übertragungsrate:</b>                   | 9600/7200/4800/2400 bit/s                                                               |
| <b>Codierung:</b>                          | MH/MR/MMR                                                                               |
| <b>Druckverfahren:</b>                     | Thermalübertragung                                                                      |
| <b>Umgebungsbedingungen</b>                |                                                                                         |
| Temperatur:                                | 5° C bis 35° C                                                                          |
| Luftfeuchtigkeit:                          | 40% bis 85%                                                                             |
| <b>Datensicherung durch Schutzatterie:</b> | Ausreichend für einen Betriebsstromausfall von 5 Jahren bei 12 Betriebsstunden pro Tag. |

## ANHANG D FEHLERCODE-LISTE

| Benutzercode | Beschreibung          | Technikercode | Fehlerbehebung                                         | Siehe Seite |
|--------------|-----------------------|---------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| 10           | Kein Papier           | 10            | Empfangspapier einlegen                                | 164         |
| 11           | Papierstau            | 11            | Empfangspapierstau beseitigen                          | 152         |
| 12           | Vorlagenstau          | 12            | Die Stoptaste drücken. Das gestaute Papier beseitigen. | 150         |
| 13           | Abdeckung offen       | 13            | Die Abdeckung schließen. Die Stoptaste drücken.        | -           |
| 16           | Druckfolie verbraucht | 16            | Neue Druckfolie einlegen.                              | 166         |

## Fehlercode-Liste

| Benutzercode | Beschreibung                 | Technikercode | Fehlerbehebung                                                                         | Siehe Seite |
|--------------|------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 20           | Stromausfall                 | 20            | Die Stoptaste drücken.                                                                 | -           |
| 30           | Stoptaste gedrückt           |               |                                                                                        | -           |
| 31           | Keine Antwort bei Bedieneruf | 31            | Die Telefonnummer der Rückrufmeldung Bedieneruf entnehmen und die Gegenstelle anrufen. | -           |
| 32           | Seitenfehler                 | 32            | Erneut die genaue Seitenzahl prüfen.                                                   | -           |
| 33           | Abruffehler                  | 33            | Prüfen, ob der Sendeabruf richtig programmiert ist.                                    | -           |

| <b>Benutzercode</b> | <b>Beschreibung</b>                              | <b>Technikercode</b> | <b>Fehlerbehebung</b>                                                                                                             | <b>Siehe Seite</b> |
|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 42                  | Speicher voll                                    |                      |                                                                                                                                   | -                  |
| 50                  | Autowahl-Fehler                                  | 50                   | Die Vorlage neu senden.                                                                                                           | -                  |
| 53                  | Kennwort-Fehler                                  | 53                   | Vergleichen Sie Ihr Kennwort mit dem der Gegenstelle und korrigieren Sie es gegebenenfalls.                                       | -                  |
| 80                  | Fehler der Fernsprechleitung<br><br>Kein MCF/EOM | B0                   | Die Gegenstelle anrufen, um sicherzustellen, ob der dort installierte Fernkopierer richtig arbeitet. Die Übertragung wiederholen. | -                  |



## Fehlercode-Liste

| Benutzercode | Beschreibung            | Technikercode | Fehlerbehebung                                                                                                                     | Siehe Seite |
|--------------|-------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 81           | Merkmal nicht vorhanden | B1            | Der Fernkopierer an der Gegenstelle unterstützt nicht das eingestellte Merkmal.                                                    | -           |
| 82           | Trainings-Fehler        | B4            | Die Gegenstelle anrufen, um sicherzustellen, daß der dort installierte Fernkopierer richtig arbeitet. Die Übertragung wiederholen. | -           |
| 83           | Bild-Fehler             |               |                                                                                                                                    | -           |
| 84           | Leitungs-Fehler         |               |                                                                                                                                    | -           |
| 86           | Bild-Fehler             |               |                                                                                                                                    | -           |
| 87           | Kein Speichern möglich  |               |                                                                                                                                    | -           |

**ANHANG E      ZUBEHÖR**

| <b>Artikel</b>            | <b>Sachnummer</b> |
|---------------------------|-------------------|
| Druckfolie (220mm x 200m) | 37.9036.5805      |
| Folientasche              | 37.9036.4001      |

Es darf nur das von TELENORMA empfohlene Zubehör benutzt werden.



## KUNDENDIENSTADRESSEN

TELENORMA DIREKT  
Zubehör-Bestell-Service  
zum Nulltarif

Telenorma GmbH, Abt. TELENORMA DIREKT  
6100 Darmstadt, Otto-Röhm-Straße 69  
Tel. (01 30) 72 79, Fax (01 30) 84 21 84

TELENORMA Info-Service  
zum Nulltarif

Telefon (01 30) 2 66-1  
Mainzer Landstraße 128-146, Postfach 10 21 60  
D-6000 Frankfurt am Main 1  
Telefax a (0 69) 2 66-23 23

Niederlassungen

8900 Augsburg, Steinerne Furt 76  
Tel. (08 21) 7 00 05-0, Fax (08 21) 7 00 05-1 15

W-1000 Berlin 61, Anhalter Straße 1  
Tel. (030) 2 60 01-0, Fax (0 30) 2 60 01-1 15

O-1055 Berlin-Ost, Storkower Str. 101  
Tel. (030) 2 31 06-5 01, Fax (030) 2 31 06-5 35

4800 Bielefeld 1, Karolinenstr. 2  
Tel. (05 21) 7 85-0, Fax (05 21) 7 85-1 15

4630 Bochum 1, Herner Str. 461  
Tel. (02 34) 95 32-0, Fax (02 34) 95 32-1 15

## Kundendienstadressen

---

Kundendienstadressen  
(Fortsetzung)

2800 Bremen 1, Sortilienstr. 2-18  
Tel. (04 21) 50 98-0, Fax (04 21) 50 98-1 15

4600 Dortmund 30, Nortkirchenstr.57  
Tel. (02 31) 41 97-0, Fax (02 31) 41 97-1 15

4000 Düsseldorf 1, Grafenberger Allee 78  
Tel. (02 11) 68 82-0, Fax (02 11) 68 82-1 15

O-5024 Erfurt, Thälmannstr. 5  
Tel. (03 61) 5 33-0, Fax (03 61) 53 31 16

4300 Essen 1, Alfredstr. 155  
Tel. (02 01 45 08-0, Fax (02 01) 45 08-1 15

6000 Frankfurt, Mainzer Landstr. 220-230  
Tel. (069) 75 96-0, Fax (069) 75 96-1 15

7800 Freiburg, Haslacher Str. 43  
Tel. (07 61) 4 98-0, Fax (07 61) 4 98-1 15

2000 Hamburg 1, Nagelsweg 24  
Tel. (040) 23 92-1 01, Fax (040) 23 92-21 15

3000 Hannover 71, Oldenburger Allee 4  
Tel. (05 11) 90 15-0, Fax (05 11) 90 15-1 15

6750 Kaiserslautern, Hertelsbrunnenring 24  
Tel. (06 31) 41 51-0, Fax (06 31) 41 51-1 15

Kundendienstadressen  
(Fortsetzung)

7500 Karlsruhe, Karlstr. 106-108  
Tel. (07 21) 1 73-0, Fax (07 21) 1 73-1 15

3500 Kassel, Sickingenstr. 7-9  
Tel. (05 61) 71 21-0, Fax (05 61) 71 21-1 15

5000 Köln 41, Eupener Str.137  
Tel. (02 21) 49 78-0, Fax (02 21) 49 78-1 15

6456 Langenselbold-Hanau, Hasselbachstr.2  
Tel. (0 61 84) 8 06-0, Fax (0 61 84) 8 06-1 15

O-7010 Leipzig, Gellertstr. 7-9  
Tel. (03 41) 79 77-0, Fax 29 48 18

6503 Mainz-Kastell, Peter-Sandner-Str. 32  
Tel. (0 61 34) 7 22-0, Fax (0 61 34) 7 22-1 15

6800 Mannheim, Kaiserring 2-6  
Tel.(06 21) 18 04-0, Fax (06 21) 18 04-1 15

8000 München 80, Truderinger Str.4  
Tel. (0 89) 4 13 03-0, Fax (0 89) 4 13 03-1 15

8500 Nürnberg 21, Sulzbacher Str. 9  
Tel. (09 11) 53 94-0, Fax (09 11) 53 94-1 15

6050 Offenbach, Obere Grenzstr. 72-74  
Tel. (0 69) 2 28 18-0, Fax (0 69) 2 28 18-1 15

## Kundendienstadressen

---

Kundendienstadressen  
(Fortsetzung)

O-8122 Radebeul, Gartenstr. 50  
Tel. (03 51) 76 21 03, Fax (03 51)76 30 17

8400 Regensburg, Merianweg 3  
Tel. (09 41) 99 26-0, Fax (09 41) 99 26-1 15

O-2510 Rostock 5, Carl-Hopp-Str. 4a  
Tel. (03 81) 4 89 81 52 bis 57, Fax (03 81) 4 89 81 58

7000 Stuttgart 30, Wernerstr.1  
Tel. (07 11) 1 35 01, Fax (07 11) 1 35-1 15

7900 Ulm, Riedweg 48  
Tel. (07 31) 93 73-0, Fax (07 31) 93 73-1 15



Mainzer Landstraße 128-146  
Postfach 10 21 60  
D-6000 Frankfurt am Main 1  
Telefon (0 69) 2 66-1, Telefax a (0 69) 2 66-23 23