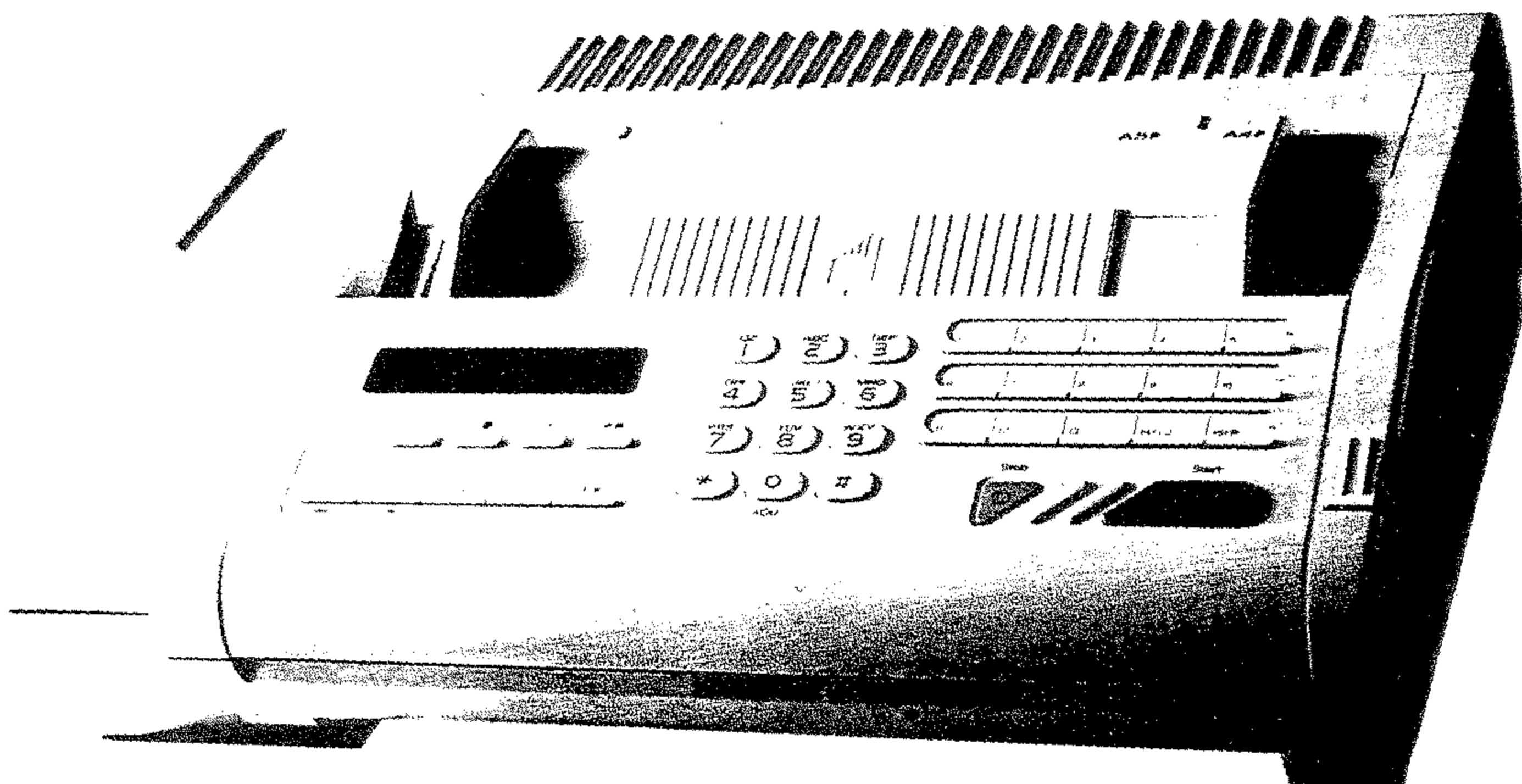


Bedienungsanweisung Fernkopierer Tenofax 321



 **TELENORMA**
Bosch Telecom

1. Einleitung

Bevor Sie mehr über den Umgang mit Ihrem Fernkopierer erfahren, werden Ihnen in dieser Einleitung in wenigen Worten einige Eigenschaften des Gerätes und der Aufbau der Bedienungsanweisung vorgestellt.

1.1 Was kann fernkopiert werden?

Alles, was Sie auf einem Bürokopierer vervielfältigen, können Sie auch fernkopieren. Sie müssen das, was Sie kopieren wollen, nur irgendwie schwarz auf weiß vorliegen haben: eine Rechnung, ein Brief, eine Skizze oder Reinzeichnung, eine Tabelle oder Grafik usw. usf.

Das Besondere am Fernkopieren ist jedoch, daß die Kopie über die Telefonleitung übermittelt und erst bei einem räumlich entfernten Empfänger auf Papier ausgedruckt wird. Das hat natürlich viele Vorteile: Sie brauchen keinen Text und keine Tabelle nochmal zu schreiben, Grafiken brauchen nicht neu gezeichnet zu werden. Wenn Sie einen Ausdruck davon haben, können Sie diesen für einen oder mehrere Empfänger fernkopieren lassen.

1.2 Ihr Fernkopierer stellt sich vor...

Ihr Fernkopierer ist ein kleines und handliches Gerät und leistet Ihnen hoffentlich gute Dienste bei Ihrer Arbeit. Es gehört zur dritten Generation von Fernkopiergeräten und damit zu den modernsten und schnellsten Maschinen dieser Art mit hohem Qualitätsanspruch.

Das Telefaxgerät steht immer zum Empfangen und Senden von Fernkopien bereit. Es kann mit allen Geräten der Gruppe 3 über das öffentliche Fernsprechnetzweltweitkommunizieren, 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.

Die Gruppe 2 umfaßt alle Fernkopierer mit dreiminütiger, die Gruppe 3 diejenigen mit durchschnittlich einminütiger Übertragungszeit je Dokument. Zwischen den langsam vom Markt verschwindenden Geräten der Gruppe 2 und Ihrer Maschine können keine Dokumente übertragen werden.

Die Benutzung des Telefaxgeräts ist einfach und leicht zu lernen. Auf einem Anzeigenfenster erkennen Sie jederzeit, was das Gerät gerade tut. Das Gerät ist auf Dauerbetrieb ausgelegt, damit es

1 Einleitung

stets empfangsbereit ist für Telefaxe, die an Sie gerichtet sind.

Wie bei einem modernen Telefonapparat stehen Ihnen programmierbare Zielwahltasten zur Verfügung, über die Sie Telefaxpartner, mit denen Sie häufig korrespondieren, mit wenigen Tastendrücken anwählen. Senden und Empfangen kann auf Automatik gestellt werden. Berichte über gesendete oder empfangene Kopien erlauben den raschen Überblick über die Ausnutzung des Gerätes.

Besondere Leistungsmerkmale Ihres Gerätes sind

- die automatische Fehlerkorrektur: mit diesem Verfahren wird die Übertragungssicherheit in den Vordergrund gestellt,
- die hohe Bildauflösung von 32 Graustufen mit automatischer Unterscheidung zwischen Bild- und Textelementen,
- der Bildspeicher, der bis zu 7 normale Fernkopien umfaßt. Durch den Speicherbetrieb wird das zeitversetzte Senden noch bequemer und es wird möglich, Fernkopien an maximal 85 verschiedene Teilnehmer zu senden. Geht beim Empfangen einer Fernkopie das Kopierpapier aus, werden die Dokumente auto-

matisch in den Speicher des Gerätes übertragen.

1.3 Hinweise zur Bedienungsanweisung

Damit Sie das Gerät schnell nutzbringend einsetzen können und es nicht unnötigerweise falsch benutzt wird, lesen Sie die jeweils benötigten Abschnitte aus diesem Heft am besten vorher. Das spart letztlich Zeit und schützt in jedem Fall vor Schaden.

Im **Inhaltsverzeichnis** sehen Sie, was Sie alles mit diesem Telefaxgerät tun können. Wenn Sie einen ganz speziellen Begriff nachschlagen möchten, suchen Sie ihn im **Stichwortverzeichnis** am Ende dieses Handbuches. Dort sollte die Stelle in der Bedienungsanweisung angeführt sein, an der mehr zu dem gewünschten Begriff steht.

Was ist wo am Gerät? Das erkennen Sie auf einer Bildtafel am Schluß des Heftes, die ausgeklappt werden kann. Die Erklärungen zu den Zahlen stehen im **zweiten Kapitel**. Die Zahlen werden in der Bedienungsanweisung durchgängig verwendet.

Wenn Sie ein Telefaxgerät zur Verfügung haben, wollen Sie natürlich in erster Linie selbst Telefaxe senden und von anderen Telefaxe empfangen können. Also sind diese beiden Routi-

netätigkeiten auch zuerst beschrieben, und zwar in Kapitel 3 (**Fernkopien senden**) und Kapitel 4 (**Fernkopien empfangen**).

Das Kapitel 5 ist der Möglichkeit gewidmet, dem Teilnehmer am anderen Telefaxgerät mittels **Bedienerruf** mitzuteilen, daß man mit ihm sprechen möchte.

In Kapitel 6 wird das automatische **Ab-rufen** von Fernkopien eines anderen Teilnehmers oder von Ihrem eigenen Gerät erläutert.

Kapitel 7 erläutert **besondere Sende-möglichkeiten zu Teilnehmern im Ausland** wie das vertrauliche Übertragen der Fernkopien in Mailboxen des Empfängers oder das Rundsenden der Dokumente über eine Vermittlerstation an verschiedene Endgeräte.

In Kapitel 8 wird erklärt, wie Sie individuelle **Grundeinstellungen** für Ihr Gerät konfigurieren und wie Sie Zielwahl-tasten und Kurzwahlnummern mit Tele-phonnummern belegen.

Kapitel 9 „**Berichte**“ hilft Ihnen, sich einen Überblick über aktuelle Einstellun-gen und die Benutzung des Geräts zu verschaffen.

Solche Dinge wie Aufstellen und Ein-schalten des Geräts oder Kopierpapier einlegen sind erst in **Kapitel 10** be-

schrieben; schließlich werden Sie sich damit nicht so oft beschäftigen.

Bei **Störungen** sollten Sie einmal in Kapitel 11 nachlesen. Dort sind eine Anzahl von Fällen beschrieben, die in der Praxis immer wieder zu Problemen geführt haben, die sich aber leicht beheben lassen.

Im **Anhang** zu dieser Bedienungs-anweisung schlagen Sie nach, wie Sie Ihre eigene Telefaxnummer – die Ken-nung – in dem Gerät abspeichern, d.h. die ordnungsgemäße **Anschaltung Ihres Fernkopierers** vornehmen.

Wir wünschen Ihnen nun viel Freude und Erfolg mit Ihrem neuen Telefax-gerät!

1 Einleitung

Für Ihre Notizen

2. Was ist wo am Gerät?

Die folgenden Erklärungen beziehen sich auf die Zahlen in der Abbildung auf der letzten Seite dieses Heftes. Die Abbildung können Sie herausklappen, so daß sie stets sichtbar ist und Sie jederzeit die genannten Stellen am Gerät auffinden.

- 1 Die Taste **KONTRAST/PFEIL RECHTS** ist mit zwei Funktionen belegt. Sie stellen über diese Taste einerseits den Kontrast zwischen Vorder- und Hintergrund einer Vorlage ein.

NORMAL ist die Standardeinstellung.

HELL/LIGHT für Vorlagen mit zu wenig satten Schwarztönen und

DUNKEL/DARK für Dokumente mit zu wenig Weißtönen.

Sie verwenden diese Taste auch, wenn Sie im Anzeigenfenster (4) zwischen verschiedenen Funktionen auswählen oder den Cursor beim Ändern der individuellen Geräteeinstellungen bewegen möchten.

- 2 Die Taste **AUFLÖSUNG/PFEIL LINKS** ist mit zwei Funktionen belegt:

Mit dieser Taste können Sie einerseits die Qualität der Auflösung einer zu übertragenden Vorlage einstellen.

NORMAL für normale, problemlose Vorlagen,

FEIN/FINE für Vorlagen mit zahlreichen Details oder sehr feinen Strichen und

PHOTO für Vorlagen mit mehreren Graustufen oder farbige Vorlagen.

Zum anderen benutzen Sie die Taste, wenn Sie im Anzeigenfenster (4) zwischen verschiedenen Funktionen auswählen oder den Cursor beim Ändern der individuellen Geräteeinstellungen bewegen möchten.

- 3 Die rote Leuchtdiode **ALARM** und ein Warnton weisen Sie immer darauf hin, daß eine Betriebsstörung aufgetreten ist. Sie schalten das Lämpchen durch Drücken der Taste STOP (15) wieder aus.

- 4 Das ANZEIGENFENSTER zeigt entweder im Ruhezustand Datum, Uhrzeit und Empfangsbereitschaft oder im Betrieb Informationen, was das Gerät gerade tut oder was Sie als nächstes tun sollen. Darüber hinaus überprüfen Sie bei der Konfigu-

2 Orientierung

ration des Gerätes hier Ihre Eingaben.

- 5 Die **STEUERTASTE** dient zur Amtsholung durch Flash bzw. Erde, wenn Ihr Gerät an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist. Im Anzeigenfenster (4) erscheint nach dem Betätigen ein Bindestrich (-).
- 6 **WAHLWIEDERHOLUNG** verwenden Sie, um eine vorher angewählte Nummer noch einmal wählen zu lassen.
- 7 Durch Drücken der Taste **BEDIENERRUF** teilen Sie während der Übertragung einer Fernkopie dem Partner mit, daß Sie mit ihm oder ihr sprechen möchten. Sie müssen ebenfalls diese Taste nach dem Abheben des Telefons drücken, wenn Sie auf einen Bedienerruf antworten möchten.
- 8 Die Taste **KURZWahl** müssen Sie zuerst drücken, bevor Ihnen durch die Eingabe einer zweistelligen Zahlenkombination die vollständige Rufnummer eines Teilnehmers angezeigt wird. Sie können bis zu 70 verschiedene Telefonnummern mit einer Kurzwahlnummer belegen.

Für die ersten 30 Kurzwahlen und alle 15 Zielwahltasten lassen sich zusätzlich noch die Namen der Empfänger angeben. Drücken Sie

die Taste **KURZWahl** zweimal und dann eine Taste der Zehnertastatur, können Sie diese Telefonnummern nach den eingegebenen Namen in Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis suchen.

- 9 Die Tasten der **ZEHNERTASTATUR** stehen Ihnen für folgende Arbeitsschritte zur Verfügung: (1) Sie wählen die vollständige Telefax-Rufnummer des Empfängers; (2) Sie wählen die Kurzwahlnummer eines Empfängers; (3) Sie verwenden diese Tasten je nach Bedarf bei der Eingabe bestimmter Abläufe und Funktionen.
- 10 Sie benutzen die **ZIELWAHLTASTEN**, um maximal 15 gespeicherte Telefonnummern automatisch anzuwählen. Ein einfacher Tastendruck genügt. Sie können jede Zielwahltaste mit zwei alternativen Rufnummern belegen: senden Sie Ihre Dokumente aus dem Vorlagenschacht, das heißt nicht mit Speicherbetrieb, wird die erste Nummer von Ihrem Fernkopierer immer zuerst angewählt und die zweite in dem Fall, falls der erste Anschluß besetzt ist oder keine Antwort erfolgt.
- 11 Auf den **BESCHRIFTUNGSFELDERN** kennzeichnen Sie nach Belieben Ihre Belegung der Zielwahltasten.

- 12 Mit der ZIELWAHLTASTE 15 geben Sie auch ein **PAUSENZEICHEN** innerhalb einer Telefonnummer ein, das die Anwahl des Empfängers automatisch drei Sekunden lang unterbricht.
- 13 Mit der ZIELWAHLTASTE 14 tragen Sie nur beim Eingeben Ihrer Absenderdaten oder einer Telefonnummer ein **LEERZEICHEN** ein.
- 14 Mit der Taste **START** aktivieren Sie den Vorgang, auf den Sie im Anzeigenfenster (4) hingewiesen werden.
- 15 Mit der Taste **STOP** brechen Sie einen Vorgang ab oder schalten das Alarmlämpchen (3) aus. Beim Bearbeiten der verschiedenen Funktionen Ihres Gerätes werden durch die Stoptaste die einzelnen Bearbeitungsschritte, die Sie bereits vorgenommen haben, Schritt für Schritt rückgängig gemacht.
- 16 Mit der Taste “#” kennzeichnen Sie beim Rundsenden mit Speicherbetrieb oder Abrufen von Fernkopien einen speziellen, bei der Konfiguration Ihres Gerätes festgelegten Empfängerkreis.
- 17 Beim Anwählen Ihres Telefaxpartners über die Zehnertastatur benutzen Sie die Taste **0/SONDERZEICHEN**, wenn Sie eine Null in die Telefonnummer eingeben möchten.
- Bei der Eingabe zum Beispiel der Namen der Empfänger in Verbindung mit den Kurzwahlnummern oder Zielwahltasten benutzen Sie diese Taste, um Umlaute oder spezielle Zeichen (!, #, -, usw.) einzutragen. Sie drücken die Taste so oft hintereinander, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigenfenster erscheint.
- 18 Mit der **PROGRAMMWAHLTASTE** wählen Sie die unterschiedlichen Funktionen zur Konfiguration Ihres Fernkopierers aus. Nachdem Sie die Programmwahltaste gedrückt haben, betätigen Sie die entsprechende Taste des Bedienfeldes, um die gewünschte Funktion zu aktivieren. Nach Ihrer Eingabe drücken Sie die Programmwahltaste ein zweites Mal. Ihr Gerät ist dann wieder betriebsbereit.
- 19 Mit der Taste **AUTOMATISCHER EMPFANG** wird der automatische Eingang der Fernkopien ein- oder ausgeschaltet. In der rechten Ecke des Anzeigenfensters sehen Sie bei manuellem Empfang den Hinweis [TEL], für den automatischen Empfang [FAX].
- 20 Durch Drücken der Taste **SENDEBERICHT/LOKALKOPIE** erstellen Sie bei eingelegter Vorlage eine normale (Lokal-)Kopie Ihres Dokumentes, ähnlich wie mit einem Büro-

2 Orientierung

kopierer. Befindet sich keine Vorlage im Einzugsschacht, veranlassen Sie mit dieser Taste den Ausdruck des Sendeberichts Ihrer letzten Übertragung.

Akustische Signale

Zur Vereinfachung und Kontrolle der Bedienung Ihres Fernkopierers erzeugt das Gerät sieben verschiedene akustische Signale, mit denen Sie den Status eines Vorgangs erkennen.

Kurzer Piepton

Der Fernkopierer bestätigt jeden ausgeführten Tastendruck mit diesem kurzen Signal.

Piepton von einer Sekunde

Ein Dokument ist erfolgreich gesendet oder empfangen worden.

Drei kurze Pieptöne

Sie haben für die ausgewählte Funktion eine falsche Taste gedrückt. Korrigieren Sie Ihre Eingabe.

Fünf lange Pieptöne

Beim Senden oder Empfangen einer Fernkopie ist ein Problem aufgetreten.

Piepton von drei Sekunden Länge

Sie hören dieses Signal aus Ihrem Telefonhörer oder aus dem Lautsprecher Ihres Gerätes, sobald das angewählte Faxgerät bereit zum Empfang der Fernkopie ist.

Kurzer Trillerton

Dieses Signal informiert Sie, daß Ihr Telefonhörer nicht aufgelegt ist. Es ertönt, solange der Telefonhörer nicht eingehängt ist. Sie können den Ton auch mit der Taste STOP (15) abstellen.

Langer Trillerton

Der Teilnehmer am anderen Ende der Leitung möchte entweder mit Ihnen sprechen, oder er bestätigt Ihren Bedienerruf und möchte, daß Sie jetzt den Telefonhörer abnehmen.

3. Fernkopien senden

In diesem Kapitel erfahren Sie, auf welche Arten Sie einen oder mehrere Empfänger anwählen, und wie Sie die unterschiedlichen Möglichkeiten ausnutzen, die Ihnen für das Senden einer Fernkopie zur Verfügung stehen.

Damit eine Fernkopie gesendet werden kann, muß natürlich das Gerät mit Strom versorgt sein. Da das Gerät jedoch bedenkenlos immer eingeschaltet bleiben kann, werden Sie hierauf kaum einmal zu achten haben. Sie müssen nur nacheinander die folgenden vier Schritte durchführen:

- Vorlagen zum Senden vorbereiten
- Vorlagen in die Vorlagenführung legen
- Telefaxpartner anwählen
- Senden starten

3.1 Vorlagen zum Senden vorbereiten

Die Kopie, die beim Empfänger erstellt wird, wird natürlich umso deutlicher, je klarer und kontrastreicher das Original ist. Das erreichen Sie mit möglichst hellem (weißem) Papier und möglichst

dunkler (schwarzer) Schrift. Zum Beschreiben empfehlen sich Faserschreiber oder Schreibmaschine.

Sie dürfen Dokumente auf Ihrem Telefaxgerät **nicht fernkopieren**,

- die auf zu dickem Papier geschrieben sind (mehr als 0,15 mm),
- die feucht oder naß sind,
- deren Format kleiner als DIN A5 ist.

In allen diesen Fällen erstellen Sie am besten eine Kopie auf einem Bürokopierer auf normalem Schreibmaschinenpapier und benutzen diese als Vorlage. Bei Vorlagen, die zu groß sind, kann u.U. auf einem Bürokopierer eine Verkleinerung durchgeführt werden.

Sollen mehrere sehr kleine Vorlagen auf einmal an denselben Empfänger gesendet werden, erstellen Sie ebenfalls am besten zuerst auf einem Bürokopierer eine Normalkopie, die Sie dann anschließend senden.

Benutzen Sie die **beiliegende Vorlagentasche**, wenn Sie Dokumente auf Ihrem Gerät fernkopieren möchten,

- die auf zu dünnem Papier geschrieben sind (weniger als 0,06 mm),

3 Fernkopien senden

- für die durchscheinendes Transparenzpapier oder Folie verwendet wurde,
- die stark zerknittert, geknickt oder verschmutzt sind,
- oder die mit Klebeband geflickt worden sind.

Vorlagen dürfen weder geklammert noch geheftet sein. Heft- und Büroklammern müssen also entfernt werden!

3.2 Vorlagen einlegen

Es können bis zu 10 Vorlagen auf einmal in die Vorlagenführung gelegt werden.

Wenn Sie mehrere Vorlagen von gleicher Größe auf einmal einlegen und absenden wollen, legen Sie die Blätter ungeheftet und ungeklammert bündig auf einen Stapel. Klopfen Sie die Ränder glatt.

Stellen Sie die Schieber für die Vorlagenführung richtig ein, so daß sie dicht an der Vorlage anliegen (nicht zu eng, denn das Papier darf nicht eingeklemmt werden).

- ➔ Legen Sie Ihr Dokument mit der beschriebenen Seite nach unten in die Vorlagenführung. Sobald die Vorlage weit genug hineingeschoben worden ist, zieht das Gerät die unterste Vorlage ein kleines Stück ein.

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie jetzt den Hinweis

ZIEL AUSWÄHLEN

Möchten Sie ein Dokument wieder aus dem Gerät entfernen, ohne es zu versenden, da Sie beispielsweise feststellen, daß Sie die Vorlage falsch herum eingelegt haben, versuchen Sie auf keinen Fall, das eingezogene Blatt gewaltsam heraus-

zureißen. Drücken Sie die Taste STOP (15). Ihr Dokument wird dann ohne weitere Bearbeitung durch das Faxgerät eingezogen und ausgegeben. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie während dieses Vorgangs die Meldung

* VORLAGENAUSGABE *

Hinweis:

Sie können selbst dann Dokumente in die Vorlagenführung einlegen, wenn Ihr Gerät gerade Fernkopien empfängt. Folgen Sie einfach den Beschreibungen in diesem Kapitel. Die Maschine wird automatisch Ihre Vorlagen übertragen, sobald der Empfang der Fernkopien beendet ist.

3 Fernkopien senden

3.3 Überprüfen der Qualität der Kopie

Vielleicht haben Sie nach den zuvor genannten Einschränkungen die Befürchtung, daß Ihre Vorlage nicht gut genug ist für eine einwandfreie Fernkopie. Das können Sie überprüfen, indem Sie zunächst eine einfache Kopie Ihrer Vorlage lokal anfertigen, das heißt, **ohne sie zu versenden**.

Lokale Kopien eignen sich vor allem dazu, bei einer schwierigen Kopiervorlage zu testen, mit welcher Kontrasteinstellung sich das Übermittlungsergebnis verbessern läßt. Beachten Sie, daß Sie bei einer lokalen Kopie zwar unterschiedliche Kontraststufen wählen können, die **Auflösung** aber automatisch auf "FEIN" eingestellt wird.

Nachdem Sie die Vorlagen richtig eingelegt haben, drücken Sie LOKALKOPIE (20). Das Gerät zieht die erste Vorlage ein. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie:

** LOKALKOPIE ** 01

Zusammen mit der Kopie wird die Vorlage wieder ausgeworfen.

Wenn mehrere Vorlagen bereitgelegt wurden, werden alle nacheinander eingezogen und mit den Kopien wieder ausgeworfen. Nach der letzten Kopie

werden wieder Datum, Uhrzeit und Empfangsbereitschaft angezeigt.

Die Lokalkopie wird standardmäßig mit feiner Auflösung und normalen Kontrast durchgeführt. Bei Bildvorlagen können Sie das Ergebnis durch die Einstellung der Auflösung auf PHOTO verbessern.

Bei sehr blassen oder sehr dunklen Vorlagen erhalten Sie ein besseres Resultat, wenn Sie mit der Taste KONTRAST (1) die entsprechende Einstellung vornehmen (DUNKEL oder HELL).

3.4 Anwählen des anderen Telefaxgeräts

Die Nummer des Telefaxpartners kann sowohl vom Telefon als auch vom Telefaxgerät selbst aus gewählt werden. Da im Telefaxgerät Telefonnummern mit Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern abgespeichert werden können, erfolgt die Anwahl über diese Tasten sehr schnell.

Wann wählen Sie vom Telefonapparat aus?

- Wenn Sie mit dem Telefaxpartner vor und nach der Übermittlung der Kopie zu sprechen wünschen.
- Wenn sich das Abspeichern der Telefonnummer nicht lohnt, da sie nur relativ selten für Telefaxe benötigt wird.
- Wenn das Empfangsgerät per Durchwahl nicht erreichbar ist.

Wann wählen Sie auf der Zehnertastatur am Telefaxgerät?

- Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung am Telefaxgerät nutzen möchten.
- Wenn sich das Abspeichern der Telefonnummer nicht lohnt, da sie nur

relativ selten für Telefaxe benötigt wird.

Wann wählen Sie über Zielwahltasten am Telefaxgerät?

- Wenn Sie diese Nummer oft anrufen.
- Wann wählen Sie über Kurzwahlnummern am Telefaxgerät?
- Wenn die Zielwahltasten alle belegt sind.
- Wenn Sie diese Nummer oft anrufen.

3.4.1 Anwahl über Telefon

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.
- ➔ Nehmen Sie den Telefonhörer ab und wählen Sie ggf. die Amtsleitung an.
- ➔ Wählen Sie die Telefonnummer des gewünschten Telefaxgeräts.

3 Fernkopien senden

Jetzt hören Sie entweder einen Pfeifton, der die automatische Empfangsbereitschaft des angewählten Gerätes mitteilt. Oder es meldet sich jemand am anderen Ende. Dieser Person teilen Sie mit, daß Sie ein Telefax übermitteln möchten, und bitten sie, an ihrem Gerät die **STARTTASTE** zu drücken. Nun hören Sie auch in diesem Fall einen Pfeifton.

- ➔ Sobald Sie den Pfeifton hören, drücken Sie an Ihrem Gerät die Taste **START** (14). Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie:

SENDUNG /96 01

Nun können Sie den Hörer wieder auflegen.

Während der Übertragung zeigt das Anzeigenfenster mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit, die Zahl der übertragenen Seiten und das Ergebnis der Übertragung betreffen.

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Wiederholen Sie den Anruf zu einem späteren Zeitpunkt.

3.4.2 Anwahl über die Zehnertastatur des Telefaxgeräts

Die Telefaxnummer soll über die Zehnertastatur des Telefaxgeräts eingegeben werden. In vielen Fällen muß zuvor eine Amtsleitung angewählt werden.

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten **KONTRAST** (1) oder die **AUFLÖSUNG** (2) ein.

Wie bekommen Sie das Freizeichen der Amtsleitung?

Wenn Ihr Telefaxgerät an einen Hauptanschluß angeschlossen ist, braucht keine Amtsleitung angewählt zu werden. Sie können in diesem Fall direkt die Telefonnummer des Telefaxpartners wählen.

Wenn Ihr Telefaxgerät an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist, müssen Sie - genau wie beim Telefon - zunächst die Amtsleitung anwählen.

Die Art, wie Sie die Amtsleitung anwählen, wird von der Nebenstellenanlage vorgegeben. Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Wird am Telefon die Amtsleitung durch Angabe einer Kennziffer angewählt, so müssen Sie an Ihrem Telefaxgerät

3 Fernkopien senden

- ➔ die Kennziffer eingeben (meist "0" oder "9") und
 - ➔ anschließend die Telefaxnummer eintippen.
2. Wird am Telefon die Amtsleitung mit der Steuertaste (Amtsholungstaste) angewählt, so müssen Sie an Ihrem Telefaxgerät ebenfalls
- ➔ die STEUERTASTE (5) drücken. Sie fügen damit vor der gewünschten Telefaxnummer einen Bindestrich (-) ein.
 - ➔ Tippen Sie anschließend die Telefaxnummer ein.

Hinweis:

Beim Aufstellen durch den Kundendienst wird Ihr Gerät durch das Fachpersonal entsprechend Ihrer Nebenstellenanlage konfiguriert. Bei einer Umstellung Ihrer Telefonanlage zum Beispiel von einer Nebenstelle, die die Amtsleitung nicht mehr über die Steuertaste am Telefon anwählt, sondern über eine Kennziffer, können Sie Ihr Telefaxgerät selbst umkonfigurieren. Lesen Sie dazu das Kapitel 8 "Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers" weiter hinten in diesem Handbuch.

Sobald Sie über die Zehnertastatur (9) die Telefonnummer des Empfängers

eingeben, können Sie im Anzeigenfenster (4) Ihre Eingabe überprüfen.

Vertippt? Drücken Sie STOP (15) und wiederholen Sie die Eingabe von vorn.

Haben Sie nur ein oder zwei Ziffern falsch eingegeben, bewegen Sie den Cursor im Anzeigenfenster (4) unter die zu korrigierende Stelle, indem Sie die Taste PFEIL LINKS (2) - der Cursor bewegt sich nach links - oder PFEIL RECHTS (1) - der Cursor bewegt sich nach rechts - betätigen. Danach geben Sie die richtige Nummer über die Zehnertastatur ein.

- ➔ Überprüfen Sie die eingegebene Nummer. Wenn sie richtig ist, starten Sie die Übertragung durch die Taste START (14).

Das Anzeigenfenster (4) zeigt, daß die eingegebene Nummer jetzt gewählt wird:

WÄHLVORGANG

Bis die Verbindung zu dem Empfängergerät hergestellt ist, lesen Sie die Meldung:

** RUFVORGANG **

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigenfenster (4)

3 Fernkopien senden

SENDUNG /96 01

und die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung beginnt. Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die Meldung

ERGEBNIS = OK

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt standardmäßig die Anwahl alle 2 Minuten bis zu dreimal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (6).

3.4.3 Anwahl über Zielwahltasten

Die Nummern von Telefaxgeräten, die Sie oft anwählen, speichern Sie auf Zielwahltasten (10) ab. Auf diese Weise können bis zu 15 Anschlüsse jeweils durch den Druck einer einzigen Taste angewählt werden.

Über jeder Zielwahltaste kann ein Etikett beschriftet werden, aus dem die abgespeicherte Nummer oder eine beliebige andere Angabe zu diesem Anschluß hervorgehen. Welche Nummern unter welcher Zielwahltaste abgespeichert sind, geht auch aus dem Konfigurationsbericht hervor.

Zu jeder Telefaxnummer kann auch eine Adressenangabe, zum Beispiel ein Firmenname, zugeordnet worden sein. Dieser Name des Teilnehmers wird dann beim automatischen Wählvorgang im Anzeigenfenster (4) anstatt der Rufnummer aufgeführt.

Zusätzlich läßt sich zu jeder der 15 Rufnummern je eine Alternativnummer zuordnen. Falls Sie Dokumente aus dem Vorlagenschacht versenden und bei der automatischen Anwahl die erste Rufnummer besetzt ist, kann Ihr Gerät die gewünschten Fernkopien an die zweite alternative Telefaxnummer übertragen, die unter derselben Zielwahltaste definiert wurde.

Wie Sie die Zielwahltasten mit den verschiedenen Rufnummern belegen, lesen Sie in Kapitel 8 "Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers" nach.

- Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.
- Drücken Sie die Zielwahltaste (10), auf der die Nummer des gewünschten Telefaxteilnehmers abgespeichert ist.

3 Fernkopien senden

Sie sehen die abgespeicherte Nummer oder die zugehörige Adressenangabe jetzt im Anzeigenfenster (4). Je nachdem, ob Sie den automatischen Sendevorgang konfiguriert haben, beginnt der Wählvorgang sofort nach Betätigen einer Zielwahltaste oder erst, nachdem Sie die Nummer durch START (14) bestätigt haben.

Falls Sie versehentlich die falsche Zielwahl aktiviert haben, drücken Sie STOP (15) und anschließend zur Bestätigung der Abfrage "Sind Sie sicher?" die Taste PFEIL LINKS (2) für "JA". Diese Abfrage erscheint nur, wenn Sie den automatischen Sendevorgang konfiguriert haben. Andernfalls genügt der Druck auf die Taste STOP (15).

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie jetzt den Hinweis:

Rufnummer oder Name
WÄHLVORGANG

Bis die Verbindung zu dem Empfänger hergestellt ist, lesen Sie die Meldung:

** RUFVORGANG **

Nachdem die Verbindung mit dem anderen Teilnehmer hergestellt wurde, lesen Sie im Anzeigenfenster

SENDUNG /96 01

und die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung beginnt. Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die Meldung

ERGEBNIS = OK

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt standardmäßig den Wählvorgang auch für die Alternativnummer alle 2 Minuten bis zu dreimal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (6).

3.4.4 Die Kurzwahl

Zusätzlich zu den 15 Zielwahltasten können weitere 70 Telefaxnummern über eine zweistellige Zahlenkombination über die Zehnertastatur abgerufen werden. Diese Kurzwahlnummern benutzen Sie für Teilnehmer, die sie häufig anwählen.

Zu den ersten dreißig Kurzwahlnummern "01" bis "30" lassen sich auch Adressangaben wie zum Beispiel der Firmenname zuordnen. Bei der Auswahl einer dieser Kurzwahlen wird beim Wählvorgang anstatt der Telefaxnummer der zugehörige Name im Anzeigenfenster (4) aufgeführt.

3 Fernkopien senden

Welche Teilnehmernummern unter welcher Kurzwahlnummer abgespeichert wurden, geht aus dem Konfigurationsbericht hervor. Drucken Sie sich den Bericht aus und legen Sie ihn neben Ihren Fernkopierer.

Wie Sie zweistelligen Kurzwahlnummern die verschiedenen Rufnummern zuordnen, lesen Sie in Kapitel 8 "Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers" nach.

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.
- ➔ Drücken Sie die KURZWahlTASTE (8). Im Anzeigenfenster (4) erscheint die Aufforderung, eine zweistellige Kurzwahlnummer einzugeben.

KURZWahlNR. [] EINGABE 01 - 70

- ➔ Geben Sie über die Zehnertastatur eine Zahl zwischen "01" und "70" ein.

Sie sehen die abgespeicherte Nummer oder die zugehörige Adressenangabe jetzt im Anzeigenfenster. Je nach dem, wie Sie den automatischen Sendevorgang konfiguriert haben, beginnt der

Wählvorgang gleich nach der Eingabe der Kurzwahlnummer oder erst, nachdem Sie die Nummer durch START (14) bestätigt haben.

Falls Sie versehentlich die falsche Kurzwahl aktiviert haben, drücken Sie STOP (15) und anschließend zur Bestätigung der Abfrage "Sind Sie sicher?" die Taste PFEIL LINKS (2) für "JA". Diese Abfrage erscheint nur, wenn Sie den automatischen Sendevorgang konfiguriert haben. Andernfalls genügt der Druck auf die Taste STOP (15).

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie jetzt den Hinweis:

Rufnummer oder Name WÄHLVORGANG

Bis die Verbindung zu dem Empfänger hergestellt ist, lesen Sie die Meldung:

** RUFVORGANG **

Nachdem die Verbindung mit dem anderen Teilnehmer hergestellt wurde, lesen Sie im Anzeigenfenster

SENDUNG /96 01

und die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung beginnt. Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die Meldung

ERGEBNIS = OK

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt den Wählvorgang standardmäßig alle 2 Minuten bis zu dreimal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (6).

3.4.5 Kurz-/Zielwahl anhand von Namen

Die Zielwahltasten und die ersten dreißig Kurzwahlnummern von "01" bis "30" lassen sich neben den Telefaxnummern auch mit den zugehörigen Adressangaben wie zum Beispiel einen Firmennamen belegen.

Sie haben nun die Möglichkeit, nach diesen Namen im Anzeigenfenster (4) wie in einem Telefonverzeichnis zu suchen, wenn Sie weder die Telefaxnummer des Empfängers wissen noch die Belegung der Zielwahltasten oder Kurzwahlen auswendig wissen. Für jeden Namen wird die zugehörige Rufnummer im Anzeigenfenster aufgeführt. Ein Druck auf die Taste START (14) löst dann den Sendevorgang für den ausgewählten Teilnehmer aus.

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.

- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.
- ➔ Drücken Sie die KURZWAHLTASTE (8) zweimal nacheinander. Im Anzeigenfenster erscheint die Aufforderung, den ersten Buchstaben des Namens einzugeben.

TELEFONVERZEICHNIS
1.BUCHSTABEN EINGEB.

- ➔ Drücken Sie eine Taste der Zehner tastatur (9), auf der sich der Anfangsbuchstabe des gewünschten Namens befindet.

Durch mehrmaliges Drücken derselben Taste werden alle Namen, die mit einem der auf der Taste abgebildeten drei Anfangsbuchstaben beginnen, in alphabetischer Reihenfolge im Anzeigenfenster (4) dargestellt. Zu jedem Namen sehen Sie die zugehörige Telefaxnummer des Teilnehmers.

Ist kein Name mit dem gewünschten Anfangsbuchstaben gespeichert, erhalten Sie im Anzeigenfenster die Meldung:

NICHT BELEGT

Mit STOP (15) brechen Sie Ihre Suche im Telefonverzeichnis ab.

3 Fernkopien senden

- ➔ Wird Ihnen der Name des Empfängers mit seiner Telefaxnummer angezeigt, so lösen Sie den Sendevorgang durch Drücken der Taste START (14) aus.

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie jetzt den Hinweis:

Name
WÄHLVORGANG

Bis die Verbindung zu dem Empfänger hergestellt ist, lesen Sie die Meldung:

** RUFVORGANG **

Nachdem die Verbindung mit dem anderen Teilnehmer hergestellt wurde, lesen Sie im Anzeigenfenster

SENDUNG /96 01

und die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung beginnt. Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die Meldung

ERGEBNIS = OK

3.4.6 Wahlwiederholung

Als Wahlwiederholung werden zwei Verfahren bezeichnet:

1. Manuelle Wahlwiederholung

Ihr Gerät speichert stets die zuletzt gewählte Telefaxnummer, die Sie über die Zehnertastatur, Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern eingegeben haben, ganz gleich, ob die Übertragung erfolgreich beendet oder abgebrochen wurde. Durch Druck auf die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (6) kann die Rufnummer erneut aufgerufen werden.

2. Automatische Wahlwiederholung

Konnte der gewünschte Teilnehmer nicht erreicht werden, wird der Wählversuch automatisch dreimal wiederholt, und zwar in einem Abstand von jeweils zwei Minuten. Insgesamt führt der Fernkopierer also vier Wählversuche durch.

Während der Wählpausen bei der automatischen Wahlwiederholung sehen Sie im Anzeigenfenster (4) die genaue Zeit, wann ein erneuter Wählversuch unternommen wird wie zum Beispiel:

WAHLWDH.ZEIT → 09:53

Gelingt es trotz der automatischen Wahlwiederholung nicht, den Teilnehmer zu erreichen, können Sie über die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (6) die gesamte Prozedur erneut starten. Diese Taste benutzen Sie auch, wenn Ihnen

gemeldet wurde, daß Ihre letzte Sendung nicht vollständig angekommen ist und Sie deshalb die eine oder andere Seite nochmal an den gleichen Empfänger schicken möchten.

3 Fernkopien senden

3.5 Zeitversetztes Senden mit Vorlagenstapel

Besonders dann, wenn Sie mehrere Dokumente auf einmal (maximal 10) an einen Telefaxpartner senden möchten, empfiehlt es sich, die Übertragung erst zu einem bestimmten Zeitpunkt wie zum Beispiel zu den Abend- oder frühen Morgenstunden vorzunehmen. Sie sparen dadurch Gebühren oder passen sich an die Geschäftszeiten Ihres ausländischen Geschäftspartners an. Es kann jeder beliebige Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden vorgewählt werden, zu dem die Übertragung ausgeführt werden soll.

Auch wenn Sie Ihr Telefaxgerät zum zeitversetzten Senden vorbereitet haben, können weiterhin jederzeit Fernkopien empfangen werden. Außerdem ist es jederzeit möglich, die Bereitstellung mit der Taste STOP (15) abubrechen.

Die zu versendenden Schriftstücke müssen von der Eingabe des Programms bis zum Sendetermin im Papiereinzug des Fernkopierers liegen. Solange fällt das Gerät also als Sendestation für andere Dokumente aus. Die Alternative dazu bietet das zeitversetzte Senden im Speicherbetrieb. Es wird in einem der nächsten Abschnitte in diesem Kapitel beschrieben.

Die Telefaxnummer des gewünschten Empfängers geben Sie entweder über

die Zielwahltasten, als Kurzwahlnummer bzw. als Name aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis ein, oder Sie benutzen die Zehnertastatur des Gerätes zur manuellen Eingabe der Rufnummer.

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und anschließend einmal die Taste PFEIL RECHTS (1), um die Abfrage "Speichersendung?" im Anzeigenfenster (4) zu verneinen.
- ➔ Drücken Sie zur Bestätigung der Abfrage "Zeitversetzt senden?" die Taste PFEIL LINKS (2).

ZEITVERSETZT SENDEN	
JA (←)	N.(→)

Im Anzeigenfenster erscheint die Aufforderung, die genaue Zeit mit Stunden und Minuten einzugeben, zu der die Dokumente übertragen werden sollen.

- ➔ Geben Sie die Uhrzeit als 4-stellige Zahl über die Zehnertastatur (9) ein: zum Beispiel "0630" oder "2115" für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

3 Fernkopien senden

Nach der Eingabe springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit der Taste PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken von PFEIL RECHTS (1).

Sie brechen die Bereitschaft zum zeitversetzten Senden mit STOP (15) ab. Bestätigen Sie die Abfrage "Sind Sie sicher?" durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) mit "JA".

STARTZEIT [21:15] JA (←) N.(→)

Nach der Bestätigung mit "JA" werden Sie aufgefordert, die Rufnummer des Empfängers anzugeben. Geben Sie die Nummer entweder über die Zehnertastatur (9), über eine Zielwahltaste (10), mittels Kurzwahlnummer (8) oder aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis ein.

- Bestätigen Sie die Rufnummer bzw. den Namen des Empfängers mit START (14) oder berichtigen Sie eine fehlerhafte Auswahl durch Drücken der Taste STOP (15). Im Anzeigenfenster lesen Sie nach der Bestätigung mit START in der zweiten Zeile:

STAPELSEND. → 21:15

Das Gerät befindet sich anschließend in Bereitschaft, bis der Zeitpunkt der Übertragung erreicht ist. Dann wird die eingegebene Nummer automatisch angewählt, und die Fernkopien werden übertragen.

3 Fernkopien senden

3.6 Senden mit Speicherbetrieb

Das Einlesen von maximal 7 Normbriefen in den Speicher Ihres Gerätes bietet Ihnen folgende Vorteile:

- Sie möchten Dokumente erst zu einem späteren Zeitpunkt, zum Beispiel in den Abendstunden, an einen oder mehrere Teilnehmer übertragen, um die günstigeren Telefongebühren auszunutzen. Außerdem wollen Sie das Gerät vor diesem Sendezeitpunkt als Sendestation für weitere Fernkopien an andere Empfänger betreiben.
- Sie möchten Vorlagen an **verschiedene** Teilnehmer übermitteln. Im Speicherbetrieb liest Ihr Gerät die Dokumente einmal in den Speicher ein, und Sie können sie an bis zu 85 verschiedene Empfänger übertragen. Diese Möglichkeit nennt man **Rundsenden**.

Neben dem Rundsenden an verschiedene, ständig wechselnde Teilnehmer können Sie Ihre Dokumente auch an einen **festen Teilnehmerkreis** senden. Diesen Teilnehmerkreis, auch Benutzergruppe genannt, an den Sie immer wieder Fernkopien übertragen möchten, legen Sie bei der Konfiguration Ihres Telefaxgerätes fest. Lesen Sie dazu den entsprechenden Abschnitt in Kapi-

tel 8 "Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers" nach.

Rundsenden ist ebenfalls zeitversetzt möglich. Das Gerät steht Ihnen bis zu dem gewünschten Zeitpunkt weiterhin als Sendestation zur Verfügung. Ihre Eingaben, wann Sie an welche Teilnehmer Ihre Vorlagen aus dem Speicher übertragen wollen, werden im Rundsende-Eingabebericht dokumentiert, die Ergebnisse der Rundsendeaktion werden im Rundsendebericht festgehalten.

Hinweis:

Beim Senden mit Speicherbetrieb müssen Sie beachten, daß genügend Papier für eingehende Fernkopien eingelegt ist. Haben Sie die Speicherkapazität Ihres Gerätes durch die zu sendenden Dokumente ausgeschöpft, können empfangene Fernkopien nicht mehr automatisch in den Speicher übertragen werden, sobald das Kopierpapier ausgeht. Die Verbindung wird dann vorzeitig unterbrochen.

3.6.1 Rundsenden

Im Speicherbetrieb können Sie bis zu 85 verschiedene Teilnehmer gleichzeitig anwählen, die dieselben Dokumente erhalten sollen. Sie benutzen dazu die maximal 70 Kurzwahlnummern und die Zielwahltasten. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eine vorher definierte Be-

3 Fernkopien senden

nutzergruppe als Empfänger anzugeben.

... über Zielwahltasten und Kurzwahl

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

SPEICHERSENDUNG	
JA (←/Ziel)	N.(→)

- ➔ Bestätigen Sie die Abfrage "Speichersendung?" im Anzeigenfenster (4) mit PFEIL LINKS (2).

ZEITVERSETZT SEND.	
JA (←)	N.(→)

- ➔ Möchten Sie zeitversetzt (rund)senden, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Lesen Sie dazu den entsprechenden, noch folgenden Abschnitt. In unserem Beispiel möchten Sie diese Funktion nicht in Anspruch nehmen und drücken die Taste PFEIL RECHTS (1).

ZIEL(E) WÄHLEN	
JA (←/Ziel)	N.(→)

- ➔ Geben Sie jetzt die Rufnummer des (ersten) gewünschten Teilnehmers über eine ZIELWAHLTASTE (10) ein, oder drücken Sie die Taste KURZWahl (8). Geben Sie in diesem Fall die zweistellige Kurzwahlnummer über die Zehnertastatur (9) an. Haben Sie die Taste KURZWahl (8) zweimal hintereinander gedrückt, können Sie über die Angaben der Buchstaben auf der Zehnertastatur den Namen des Empfängers aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis auswählen.

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie jetzt die Rufnummer oder den Namen des Teilnehmers und Sie werden aufgefordert, Ihre Auswahl zu bestätigen:

NAME oder RUFNUMMER	
JA (←)	N.(→/ZIEL)

- ➔ Bestätigen Sie die Abfrage im Anzeigenfenster (4) mit PFEIL LINKS (2).

Haben Sie sich vertippt? Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (1).

Anschließend sehen Sie im Anzeigenfenster wieder folgende Auswahl:

ZIEL(E) WÄHLEN	
JA (←/Ziel)	N.(→)

3 Fernkopien senden

Sie können über die Zielwahltasten (10) und die KURZWahl (8) maximal 85 verschiedene Empfänger angeben.

Stellen Sie fest, daß Sie einen falschen Teilnehmer(kreis) ausgewählt haben, drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (1). Sie haben dann die Gelegenheit, sämtliche Eingaben neu zu überprüfen. Sie rufen die einzelnen Rufnummern oder Namen im Anzeigenfenster über PFEIL LINKS (2) ab und können so eine Eingabe individuell korrigieren.

➔ Nachdem Sie die Auswahl aller Empfänger abgeschlossen haben, betätigen Sie anschließend die Taste PFEIL RECHTS (1). Es erscheint folgende Anzeige:

EINGABEBERICHTDRUCK	
JA (←)	N.(→)

In der folgenden Abbildung ist der Aufbau eines Rundsende-Eingabeberichts beispielhaft dargestellt:

RUNDSENDEEINGABEBERICHT	
Datum & Uhrzeit	
AD=Ihr Name	
STARTZEIT = Uhrzeit (nur bei zeitversetztem Rundsenden)	
Teilnehmer	Teilnehmer
Zieltaste	
01 = Rufnummer oder Name	02 = Rufnummer oder Name
03 = Rufnummer oder Name	usw.
Kurzwahl	
01 = Rufnummer oder Name	• 02 = Rufnummer oder Name
03 = Rufnummer oder Name	usw.

Abb. 3-1 Eingabebericht für Rundsenden

verschiedenen Teilnehmer erfolgreich war.

Mit PFEIL LINKS (2) fordern Sie den Rundsende-Eingabebericht an, mit dem Sie überprüfen, ob Ihre Auswahl der Empfänger Ihren Wünschen entspricht. Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) übergehen Sie diesen Schritt; es wird kein Eingabebericht ausgedruckt. In beiden Fällen erscheint abschließend folgende Anzeige:

SIND SIE SICHER?	
JA (START)	N.(→)

- ➔ Aktivieren Sie mit der Taste START (14) das Rundsenden. Ihre Vorlagen werden vom Gerät eingezogen und in den Speicher eingelesen. Sie können den Vorgang, wieviel Speicherkapazität von Ihrem Gerät belegt wird, im Anzeigenfenster (4) anhand

der Anzahl der einzelnen Zeichen ">" verfolgen. Die maximale Speicherkapazität entspricht 16 ">"-Zeichen.

Die gewünschten Teilnehmer werden nacheinander angewählt. Bei besetzten Anschlüssen erfolgt am Ende der Übertragung an die anderen Empfänger automatisch eine Wahlwiederholung. Zum Abschluß wird je nach Konfiguration Ihres Gerätes der Rundsendebericht ausgedruckt, dem Sie entnehmen, ob das Senden der Fernkopien an die

3 Fernkopien senden

... an eine Benutzergruppe

Möchten Sie Ihre Vorlagen an einen festen Empfängerkreis senden?

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18). Wenn Sie bei der Konfiguration Ihres Gerätes die Rufnummern für eine Benutzergruppe angegeben haben, unterscheidet sich die Anzeige um das Zeichen “#” (für Benutzergruppe) von der Auswahl, die Sie in diesem Abschnitt weiter vorne kennengelernt haben:

SPEICHERSENDUNG	
JA (←/Ziel/#)	N.(→)

- ➔ Bestätigen Sie die Abfrage “Speichersendung?” im Anzeigenfenster (4) mit der Taste PFEIL LINKS (2) und - falls Sie nicht zeitversetzt senden möchten - die Abfrage “Zeitversetzt?” mit PFEIL RECHTS (1) für “NEIN”. Sie sehen dann folgende Anzeige:

ZIEL(E) WÄHLEN	
JA (←/Ziel/#)	N.(→)

- ➔ Die Auswahl der Benutzergruppe erfolgt durch Drücken der Taste “#” (16) auf der Zehnertastatur. Das entsprechende Zeichen im Anzeigenfenster wird entfernt; dadurch wird sichergestellt, daß Sie die Benutzergruppe nicht versehentlich zweimal eingeben.

ZIEL(E) WÄHLEN	
JA (←/Ziel)	N.(→)

Sie können jetzt Ihre Auswahl direkt abschließen oder zusätzlich zur Benutzergruppe noch andere Empfänger zum Rundsenden einplanen. Die zugehörigen Arbeitsschritte haben Sie in diesem Abschnitt weiter vorne kennengelernt.

3.6.2 Zeitversetztes (Rund-)Senden

Fernkopien, die Sie zeitversetzt mit Speicherbetrieb senden, richten Sie an einen oder mehrere Empfänger über die Zielwahltasten (10) bzw. KURZWahl (8). Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, einen vorher definierten Empfängerkreis anzugeben.

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.

3 Fernkopien senden

- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

SPEICHERSENDUNG
JA (←/Ziel/#) N.(→)

- ➔ Bestätigen Sie die Abfrage "Speichersendung?" im Anzeigenfenster (4) mit PFEIL LINKS (2).

ZEITVERSETZT SEND.
JA (←) N.(→)

- ➔ Da Sie zeitversetzt (rund)senden möchten, bestätigen Sie diese Auswahl ebenfalls mit PFEIL LINKS (2).

Im Anzeigenfenster erscheint die Aufforderung, die genaue Zeit mit Stunden und Minuten einzugeben, zu der die Dokumente übertragen werden sollen.

STARTZEIT ANGEBEN
[:] EINGB. 0-9

- ➔ Geben Sie die Uhrzeit als 4-stellige Zahl über die Zehnertastatur (9) ein: zum Beispiel "0630" oder "2115" für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

Nach der Eingabe springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1).

STARTZEIT
[21:15] JA (←) N.(→)

Nach der Bestätigung mit "JA" werden Sie aufgefordert, die Rufnummer(n) des Empfängers bzw. mehrerer Teilnehmer anzugeben.

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

- ➔ Geben Sie jetzt die Rufnummer des (ersten) gewünschten Teilnehmers über eine Zielwahltaste (10) ein oder drücken Sie die Taste KURZWahl (8) einmal zur Angabe von Kurzwahlnummern oder zweimal, um die Namen der Teilnehmer aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis auszuwählen. Falls Sie eine Benutzergruppe konfiguriert haben und diese anwählen möchten, betätigen Sie die Taste "#" (16) auf der Zehnertastatur (9).

Die Arbeitsschritte zur Auswahl der Rufnummer(n) oder der Benutzergruppe entsprechen denen, die Sie im vorigen Abschnitt "Rundsenden" kennengelernt haben.

Die folgende Anzeige, mit der Sie aufgefordert werden, das zeitversetzte Rundsenden zu aktivieren, bestätigen Sie mit START (14).

3 Fernkopien senden

SIND SIE SICHER?
JA (START) N.(→)

Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie für unser Beispiel nach der Bestätigung in der zweiten Zeile:

SPEICHERSEND. → 21:15

Das Gerät befindet sich anschließend in Bereitschaft, bis der Zeitpunkt der Übertragung erreicht ist. Dann werden die eingegebene(n) Nummer(n) automatisch angewählt und die Fernkopien aus dem Speicher der Maschine versendet.

In der Zwischenzeit können Sie das Gerät sowohl zum Senden als auch Empfangen von Fernkopien benutzen, allerdings nicht zeitversetzt.

Sie brechen die Bereitschaft zum zeitversetzten Senden mit STOP (15) ab. Bestätigen Sie die Abfrage "Sind Sie sicher?" durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) mit "JA". Die Auswahl der Empfänger ist damit ebenfalls gelöscht.

4 Fernkopien empfangen

4. Fernkopien empfangen

In diesem Kapitel lernen Sie Ihren Fernkopierer als Empfangsgerät für Fernkopien kennen. Es wird zwischen zwei Empfangsarten unterschieden: dem automatischen und dem manuellen Empfang.

Damit das Gerät immer empfangsbereit ist, brauchen Sie nur darauf zu achten, daß das Gerät eingeschaltet und immer über einen ausreichenden Vorrat an Kopierpapier verfügt. Wenn das ALARM-Lämpchen (3) leuchtet und im Anzeigenfenster (4) die Warnung erscheint,

KEIN PAPIER
PAPIER NACHLEGEN

ist das Papier verbraucht. Wie Sie neues Kopierpapier einlegen, lesen Sie in Kapitel 10 "Installation und Inbetriebnahme" nach.

4.1 Automatischer Empfang

Nach dem Einschalten des Gerätes befindet sich Ihr Gerät in der Betriebsart, die Sie zuletzt gewählt haben. Wie das Gerät jeweils eingestellt ist, erkennen Sie an der Bereitschaftsmeldung im Anzeigenfenster (4):

Datum & Uhrzeit [FAX]

Die Meldung "[FAX]" signalisiert, daß Ihr Gerät bereit ist, automatisch, das heißt ohne Eingriff durch eine Person, Fernkopien zu empfangen.

Sie schalten zwischen der Betriebsart "Automatischer Empfang" und "Manueller Empfang" hin und her, indem Sie jeweils zweimal die Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (19) betätigen.

Sie erkennen den Eingang einer Fernkopie daran, daß

- das Telefon klingelt und
- eine Meldung im Anzeigenfenster (4) erscheint:

AUTOM. EMPFANG

Wechselnde Hinweise im Anzeigenfenster lassen erkennen, wie der Empfang der Kopien voranschreitet. Angezeigt werden die Telefonnummer des Sen-

4 Fernkopien empfangen

ders, die Übertragungsgeschwindigkeit und die Zahl der übermittelten Seiten.

Die Fernkopien werden vom Gerät ausgegeben und entsprechend der Länge der einzelnen Dokumentenseiten automatisch geschnitten. Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung erfolgt der Hinweis im Anzeigenfenster:

ERGEBNIS = OK

Bei einem Übertragungsfehler wird der Sender durch Meldungen und den Senderbericht darüber informiert.

Hinweis:

Sie können den Eingang einer Fernkopie durch Drücken der Taste STOP (15) unterbrechen. Bestätigen Sie mit PFEIL LINKS (2) die Abfrage "Sind Sie sicher?" für "JA". Ihr Telefaxgerät wird die Verbindung zu dem sendenden Gerät lösen. Im Anzeigenfenster (4) erscheint für einige Zeit die Meldung **** GESTOPPT ****; zusätzlich ertönen fünf lange Pieptöne.

4 Fernkopien empfangen

4.2 Manueller Empfang

Auf die bequeme Empfangsautomatik verzichten Sie dann, wenn Sie über die gleiche Leitung häufig auch Telefongespräche entgegennehmen wollen.

Sie schalten zwischen der Betriebsart "Automatischer Empfang" und "Manueller Empfang" hin und her, indem Sie jeweils zweimal die Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (19) betätigen.

Wie das Gerät jeweils eingestellt ist, erkennen Sie an der Bereitschaftsmeldung im Anzeigenfenster (4):

Datum & Uhrzeit	[TEL]
-----------------	-------

Die Meldung "[TEL]" bedeutet, daß Ihr Gerät bereit ist, manuell, das heißt über einige wenige Arbeitsschritte durch den Bediener, Fernkopien zu empfangen.

Läutet das Telefon am Telefaxgerät, nehmen Sie den Hörer ab. Es gibt jetzt zwei Möglichkeiten:

- Am anderen Ende der Leitung meldet sich eine Person, die Ihnen den Eingang einer Fernkopie ankündigt. Die Bereitschaft auf der Senderseite, ein Dokument zu übertragen, muß Ihnen von dieser Person mitgeteilt werden.

- Sie vernehmen aus dem Hörer gleich einen sich wiederholenden Piepton, der auf der Senderseite die Bereitschaft eines Telefaxgeräts signalisiert, eine Fernkopie zu übertragen.

➔ Drücken Sie die Taste START (14).

In beiden Fällen erscheint nach dem Drücken der Taste START (14) im Anzeigenfenster (4) die Meldung:

MANUELLER EMPFANG

Sobald Sie im Anzeigenfenster einen Hinweis lesen wie in der folgenden Abbildung,

Telefonnummer des Senders
EMPFANG /96 01

legen Sie den Hörer wieder auf. Angezeigt werden die Telefonnummer des Senders, die Übertragungsgeschwindigkeit und die Zahl der übermittelten Seiten.

Die Fernkopie(n) werden vom Gerät ausgegeben und je nach Länge der einzelnen Dokumentenseiten automatisch geschnitten. Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung erfolgt der Hinweis im Anzeigenfenster:

ERGEBNIS = OK

4 Fernkopien empfangen

4.3 Wenn das Kopierpapier ausgeht ...

Geht während des Empfangs einer Fernkopie wider Erwarten der Papiervorrat zur Neige, werden die restlichen Seiten, die nicht mehr ausgedruckt werden konnten, in den internen Speicher des Gerätes übertragen. Sobald Sie eine neue Rolle Kopierpapier eingelegt haben, werden diese Seiten automatisch ausgedruckt.

Wieviele Dokumentenseiten Ihr Gerät in den Speicher aufnimmt, hängt von drei Faktoren ab:

1. Wieviel Speicherkapazität des Gerätes bereits von Ihnen für das Rundsenden belegt wurde.
2. Verfügt das sendende Gerät ebenso wie Ihr Fernkopierer über eine automatische Fehlerkorrektur zur sicheren Übertragung der Fernkopien, so wird relativ viel Speicherplatz in Ihrem Gerät benötigt; es werden dann maximal zwei DIN A4-Seiten in den Speicher aufgenommen.
3. Verfügt das sendende Gerät über keine automatische Fehlerkorrektur, so können maximal sieben DIN A4-Seiten in den Speicher übertragen werden.

Sie erkennen eine Übertragung in den Speicher an der folgenden Meldung im Anzeigenfenster (4):

SPCH.EMPF /96 01

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung werden Sie darauf hingewiesen, daß ein oder mehrere Dokumente in den Speicher übertragen wurden, weil kein Kopierpapier mehr für den Ausdruck vorhanden war:

SENDUNG IM SPCH
PAPIER NACHLEGEN

Wie Sie die leere Kopierpapierrolle gegen eine neue auswechseln, schlagen Sie in Kapitel 10 "Installation und Inbetriebnahme" nach.

5. Bedieneruf für ein zusätzliches Gespräch

Ob Sie eine Fernkopie senden möchten oder gerade eine empfangen, in beiden Fällen haben Sie die Möglichkeit, dem Teilnehmer am anderen Telefaxgerät mitzuteilen, daß Sie ihn nach Ende der Übertragung sprechen möchten. Der Bedieneruf ist ein nützliches Kontaktmittel, wenn Ihr oder das andere Telefaxgerät auf automatischen Empfang eingestellt ist. Dabei ist normalerweise kein Telefongespräch vorgesehen. Und genauso kann auch der Teilnehmer Ihnen mitteilen, daß er mit Ihnen sprechen möchte, ob Sie nun an ihn gesendet haben oder von ihm gerade eine Kopie empfangen.

Kurzum: Der Bedieneruf kann unterschiedslos von einer der beiden Parteien angemeldet werden.

Um einen Bedieneruf anzumelden, drücken Sie, während Sie Fernkopien an den Empfänger senden, den Sie zusätzlich auch sprechen möchten, die Taste BEDIENERRUF (7). Sobald die Übertragung abgeschlossen ist, weist ein akustisches Signal am anderen Gerät auf den Bedieneruf hin.

Nimmt der Teilnehmer den Bedieneruf an, hören Sie an Ihrem Telefaxgerät ein unterbrochenes Trillern aus dem eingebauten Lautsprecher. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie den Hinweis:

HÖRER ABNEHMEN UND
BEDIENERRUF DRÜCKEN

Nehmen Sie also den Hörer ab und drücken Sie nochmals BEDIENERRUF (7). Nun kann das Gespräch geführt werden. Nachdem Sie Ihr Gespräch beendet haben und den Hörer aufgelegt haben, ist Ihr Telefaxgerät wieder sende- und empfangsbereit.

Melden Sie einen Bedieneruf an, während Sie gerade Dokumente empfangen, so hört die sendende Partei nach jeder übertragenen Seite ein akustisches Signal, das sie auf Ihren Wunsch zu einem Telefongespräch hinweist.

Nimmt der Teilnehmer den Bedieneruf an, hören Sie an Ihrem Telefaxgerät ein unterbrochenes Trillern aus dem eingebauten Lautsprecher. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie auch in diesem Fall den Hinweis:

HÖRER ABNEHMEN UND
BEDIENERRUF DRÜCKEN

Kommt der Bedieneruf zwischen dem Ausdruck zweier Kopien zustande, so müssen beide Teilnehmer nach Gesprächsende die Fortsetzung der Übertragung manuell mit der Taste START (14) aktivieren. Klären Sie dies mit Ihrem Gesprächspartner ab.

5 Bedieneruff

Wenn sich am anderen Ende der Leitung niemand meldet ...

- Haben Sie als **sendende** Partei den Bedieneruff veranlaßt, so hat der andere Teilnehmer **nur am Ende** der Übertragung die Gelegenheit zu antworten. Sind mehr als 10 Sekunden verstrichen, bevor er den Hörer abgenommen **und** die entsprechende Taste seines Gerätes gedrückt hat, wird der Bedieneruff storniert.

Kommt kein Telefongespräch zustande, sendet Ihr Fernkopierer automatisch eine schriftliche Rückrufnachricht auf einer gesonderten Seite an das andere Gerät. Neben Ihren Absenderdaten und einer kurzen Aufforderung zurückzurufen kann sie eine zusätzliche Telefonnummer enthalten, unter der Sie ständig zu erreichen sind. Diese Rufnummer müssen Sie bei der Konfiguration Ihres Gerätes eingegeben haben. Schlagen Sie dazu in Kapitel 8 "Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers" nach.

- Empfangen Sie mehrere Dokumente und haben Sie den Bedieneruff veranlaßt, so hat der andere Teilnehmer **nach jeder Seite**, die Sie empfangen, **und am Ende** der Übertragung die Gelegenheit zu antworten. Er muß in jedem Fall innerhalb von 10 Sekunden den Hörer abnehmen und die entsprechende

Taste seines Gerätes betätigen. Kommt der Bedieneruff zwischen zwei Ausdrucken nicht zustande, wird die Übertragung der folgenden Seite nach den 10 Sekunden Wartezeit automatisch fortgesetzt. Haben Sie alle Seiten empfangen, wird der Bedieneruff nach 10 Sekunden storniert.

Bedenken Sie auch, daß es sich bei dem anderen Gerät um einen zeitversetzten Sendevorgang, der ja ohne Aufsicht möglich ist, handeln könnte.

6. Auf Abruf senden

Vom Abrufen von Fernkopien spricht man, wenn ein Teilnehmer Vorlagen auf seinem Faxgerät bereitstellt und den Fernkopierer für die Übertragung vorbereitet, aber die Dokumente nicht selbst sendet. Erst der Adressat fordert Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt an. Die Bedeutung des Sendens auf Abruf liegt in der Kostenübernahme durch den Empfänger.

Der Abruf zwischen zwei Geräten läuft ohne Aufsicht automatisch ab. Nur die Vorlagen müssen bei dem Gerät, das abgerufen wird, in der Vorlagenführung eingelegt, und das entsprechende Programm ausgewählt sein.

Als Sicherheitsmaßnahme gegen unbefugten Zugriff auf Ihre Dokumente wird zwischen den einzelnen Teilnehmern eine vierstellige Kennzahl vereinbart, die Sie mit dem betreffenden Personenkreis absprechen. So gesichertes Abrufen ist allerdings nur zwischen Fernkopierern der gleichen Produktlinie möglich. Im Zweifelsfall probieren Sie es einfach mit Ihrem Fernkopierpartner einmal aus. Die Kennzahl "0000" läßt ungehindertes Abrufen Ihrer Dokumente zu.

Zur Unterscheidung heißt die Kennzahl, die der Teilnehmer angibt, von dem Fernkopien abgerufen werden, **Abrufnummer** und die vierstellige Zahl, die

die Person eingibt, die Fernkopien abfragen will, **Password**.

Es sind also zwei verschiedene Arten des Abrufens möglich: Sie rufen bei einem oder mehreren anderen Teilnehmern Fernkopien ab, oder aber Sie lassen von einem anderen Gerät auf Ihrem Fernkopierer Vorlagen abrufen. Natürlich ist beim Abrufen auch eine zeitversetzte automatische Übertragung möglich.

6 Abruf

6.1 Fernkopien abrufen lassen

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung ein, die von einem Teilnehmer abgerufen werden soll(en).
- ➔ Stellen Sie bei Bedarf die gewünschte AUFLÖSUNG (2) oder KONTRAST (1) ein.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und anschließend viermal die Taste PFEIL RECHTS (1), bis Sie im Anzeigenfenster (4) die Auswahl lesen:

ABRUFEN LASSEN
JA (←/START) N.(→)

Sie können jetzt entscheiden, ob Sie die Abrufnummer überprüfen bzw. ändern wollen oder die Kennzahl, die Sie beim letzten Abrufen bzw. Abrufen lassen benutzt haben, übernehmen möchten.

Brauchen Sie die Abrufnummer nicht zu ändern, so drücken Sie die Taste START (14).

- ➔ Sie wählen die Option "Abrufnummer prüfen" über die Taste PFEIL LINKS (2) aus. Angezeigt wird Ihnen die Kennzahl, die Sie zuletzt beim Abrufen oder Abrufen lassen eingegeben haben. Die Standardeinstellung ist die Kennzahl "0000", die je-

dem Teilnehmer ermöglicht, Ihre Dokumente abzurufen.

ABRUFNUMMER OK ?
[0000] JA (←) N.(→)

Mit den Tasten PFEIL RECHTS (1) bzw. PFEIL LINKS (2) entscheiden Sie sich, ob Sie die Abrufnummer neu eingeben oder die vorgegebene Zahl beibehalten möchten. Können Sie die Nummer übernehmen, brauchen Sie anschließend nur noch mit START (14) das Programm "Abrufen lassen" zu aktivieren.

- ➔ Sie möchten die Abrufnummer ändern? Drücken Sie PFEIL RECHTS (1) und geben Sie über die Zehner-tastatur eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für "1" die Ziffernfolge "0001".

ABRUFNUMMER EINGEBEN
[] JEING. 4-STELL

Nach der Eingabe der vierten Ziffer springt die Anzeige wieder um auf die Abfrage, ob die Abrufnummer korrekt ist. Bestätigen Sie mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie jetzt:

ABRUFEN LASSEN
JA (←/START) N.(→)

- ➔ Drücken Sie START (14), um die Abrufbereitschaft zu aktivieren. Auch während der Abrufbereitschaft kann Ihr Gerät jederzeit Fernkopien empfangen.

Datum & Uhrzeit [FAX] ABRUFBEREIT

Der Abrufvorgang läuft automatisch ab und braucht nicht beaufsichtigt zu werden. Sobald ein anderer Teilnehmer versucht, die Dokumente von Ihrem Gerät zu empfangen, wird zunächst Ihre Abrufnummer mit dem Passwort überprüft, das der Bediener der anderen Maschine angegeben hat. Stimmen beide Werte überein, wird Ihr Gerät die Dokumente als normalen Sendevorgang an den anderen Teilnehmer übertragen.

Ständige Abrufbereitschaft

Sie können Ihren Fernkopierer auch als Gerät benutzen, auf dem Sie hauptsächlich Dokumente von anderen Teilnehmern abrufen lassen. Das bedeutet, sobald Sie Dokumente in die Vorlagenführung einlegen, wird automatisch das Programm "Abrufen lassen" aktiviert. Sie ersparen sich damit die ständige Wiederholung der Arbeitsschritte, die Sie im vorigen Abschnitt kennengelernt haben.

Sie brauchen also nur einmal die Abrufnummer einzugeben, entweder die Nummer "0000" oder diejenige, die Sie mit den Teilnehmern vereinbart haben, die immer wieder auf Ihrem Gerät Vorlagen abrufen. Lesen Sie dazu den Abschnitt "Fernkopien abrufen lassen" weiter vorne.

Die ständige Abrufbereitschaft wird von unserem Kundendienst bei der Installation des Gerätes eingestellt. Fragen Sie danach, wenn Sie diese Möglichkeit Ihres Fernkopierers in Anspruch nehmen wollen.

Sie haben natürlich darüber hinaus immer die Möglichkeit, Ihr Gerät auch für alle anderen Übertragungsmöglichkeiten weiterhin zu nutzen.

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.

6 Abruf

- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.

Sie sehen jetzt im Anzeigenfenster (4) sofort die Meldung:



Durch Drücken der Taste START (14) aktivieren Sie die Abrufbereitschaft Ihres Fernkopierers. Betätigen Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18), steht Ihnen das Gerät wieder für alle anderen Übertragungs- und Eingabemöglichkeiten wie zum Beispiel die Angabe einer neuen Abrufnummer zur Verfügung.

6.2 Fernkopien abrufen

Sie können mit Ihrem Fernkopierer einen oder mehrere Teilnehmer anwählen, um von ihnen Fernkopien abzurufen. Die **anderen** Geräte müssen für diese Möglichkeit in ähnlicher Weise vorbereitet werden, wie Sie es im ersten Abschnitt "Fernkopien abrufen lassen" bereits kennengelernt haben. Dazu gehört auch die Vereinbarung der Abrufnummer bzw. des Passwortes mit den anderen Teilnehmern.

Kurzum: Die anderen Teilnehmer müssen die Vorlagen, die Sie abrufen wollen, eingelegt und ihre Geräte auf Ihren Abruf vorbereitet haben.

Der Fachbegriff für den Abruf verschiedener Teilnehmer, die für Sie Dokumente bereitstellen, heißt **Mehrfachabruf**. Die Angaben, welche Geräte angewählt werden sollen, erfolgen über

- die Zehnertastatur (9) (nur eine Rufnummer),
- die ZIELWAHLTASTEN (10),
- die Taste KURZWahl (8) zur Eingabe von Kurzwahlnummern bzw. zur Auswahl der Teilnehmernamen aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis und/oder
- die Benutzergruppe (#) (16).

Um eine günstige Übertragungszeit wie zum Beispiel die Abend- oder frühen Morgenstunden auszunutzen, können Sie den Abrufzeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden frei wählen. Bis zu diesem Zeitpunkt steht Ihnen das Gerät sowohl für das Senden als auch Empfangen von Fernkopien weiterhin zur Verfügung!

Sie bereiten Ihr Gerät mit folgenden Arbeitsschritten auf den automatischen (Mehrfach-) Abruf vor:

- Auswählen des Programms.
- Passwort neu eingeben oder bestätigen.
- Festlegen, ob der Abruf sofort oder später erfolgen soll.
- Teilnehmergeräte, die abgerufen werden sollen, bestimmen.
- Zur Überprüfung Ihrer Angaben lassen Sie sich einen Eingabebericht ausdrucken.
- Mit START (14) aktivieren Sie den Abruf.

6 Abruf

6.2.1 Programm auswählen

- ➔ Achten Sie darauf, daß sich kein Dokument in der Vorlagenführung befindet, während Sie Ihr Gerät auf Abruf programmieren.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18). Im Anzeigenfenster (4) wird folgende Abfrage dargestellt, falls Sie bereits eine Benutzergruppe definiert haben, wie es in Kapitel 8 "Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers" beschrieben wird.

ABRUFEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Andernfalls sieht Ihre Auswahl so aus:

ABRUFEN
JA (←/Ziel) N.(→)

Die Bedienung der Programmauswahl bleibt in beiden Fällen die gleiche.

- ➔ Mit PFEIL LINKS (2) bestätigen Sie die Auswahl "Abrufen". Angezeigt wird Ihnen die Kennzahl, die Sie zuletzt beim Abrufen oder Abrufen lassen eingegeben haben. Die Standardeinstellung ist die Kennzahl "0000".

PASSWORT IST OK
[0000] JA (←) N.(→)

Mit den Tasten PFEIL RECHTS (1) bzw. PFEIL LINKS (2) wählen Sie, ob Sie ein neues Passwort eingeben oder die vorgegebene Zahl beibehalten möchten. Können Sie die Nummer übernehmen, entscheiden Sie anschließend, ob Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt abrufen wollen.

- ➔ Sie möchten das Passwort ändern? Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (1) und geben Sie über die Zehnertastatur eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für "12" die Ziffernfolge "0012".

PASSWORT EINGEBEN
[] JEING. 4-STELL

Nach der Eingabe der vierten Ziffer springt die Anzeige wieder um auf die Abfrage, ob das Passwort korrekt ist. Bestätigen Sie mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie jetzt:

ZEITVERSETZT
JA (←) N.(→)

Mit den Tasten PFEIL RECHTS (1) bzw. PFEIL LINKS (2) bestimmen Sie jetzt, ob Sie sofort oder erst zu einem späteren Zeitpunkt die Fernkopien abrufen

möchten. Nach der Auswahl von "NEIN" werden Sie aufgefordert, die Rufnummer(n) eines oder mehrerer Teilnehmer anzugeben.

Nach der Bestätigung mit "JA" werden Sie aufgefordert, die Rufnummer(n) eines oder mehrerer Teilnehmer anzugeben.

6.2.2 Zeitversetzter Abruf

- ➔ Die Fernkopien sollen zu einem späteren Zeitpunkt automatisch abgerufen werden? Drücken Sie die Taste PFEIL LINKS (2).

Im Anzeigenfenster erscheint die Aufforderung, den genauen Zeitpunkt in Stunden und Minuten einzugeben, zu dem der Abruf der Dokumente erfolgen soll.

STARTZEIT ANGEBEN
[:] EINGB. 0-9

- ➔ Geben Sie die Uhrzeit als 4-stellige Zahl über die Zehnertastatur (9) ein: zum Beispiel "0630" oder "2115" für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

Nach der Eingabe springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1).

STARTZEIT
[21:15] JA (←) N.(→)

6.2.3 Teilnehmer(kreis) auswählen

Sie sollen jetzt den Teilnehmer(kreis) bestimmen, von dem Sie Dokumente abrufen möchten. Die entsprechende Anzeige lautet:

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

- ➔ Geben Sie die Rufnummer des gewünschten Teilnehmers über die Zehnertastatur (9) oder eine ZIELWAHLTASTE (10) ein. Oder Sie drücken die Taste KURZWahl (8) einmal, um eine Kurzwahlnummer anzugeben, bzw. zweimal, wenn Sie aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis den Namen des Teilnehmers auswählen möchten.

Rufnummer oder Name
JA (←) N.(→)

- ➔ Bestätigen Sie den Namen oder die Rufnummer des Teilnehmers mit der Taste PFEIL LINKS (2). Über die Zehnertastatur können Sie nicht mehr als eine Rufnummer festlegen. Falls Sie versuchen, mehrere Rufnummern über die Zehnertastatur

6 Abruf

festzulegen, wird immer nur Ihre letzte Eingabe gespeichert.

ZIEL(E) WÄHLEN JA (←/Ziel/#) N.(→)
--

Geben Sie jetzt nacheinander alle Rufnummern oder Namen der Teilnehmer an, von denen Sie Fernkopien abrufen möchten.

Sie möchten die Auswahl der Teilnehmer überprüfen, damit Sie auch niemanden vergessen oder gar eine verkehrte Nummer festlegen? Durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) können Sie jede Rufnummer (oder Namen) noch einmal im Anzeigenfenster anschauen, bestätigen oder neu bestimmen.

Falls Sie eine Benutzergruppe konfiguriert haben und diese anwählen möchten, betätigen Sie die Taste “#” (16) auf der Zehnertastatur (10). Als Kennzeichnung, daß Sie einen festen Empfängerkreis ausgewählt haben, von dem Sie Fernkopien abrufen wollen, verschwindet die Anzeige der Raute im Anzeigenfenster.

ZIEL(E) WÄHLEN JA (←/Ziel) N.(→)
--

- ➔ Haben Sie die Auswahl der Teilnehmer abgeschlossen? Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (1).

6.2.4 Eingabebericht bei Mehrfachabruf

Falls Sie mehrere Teilnehmer in den Abruf einbezogen haben, wird Ihnen als zusätzliche Kontrollmöglichkeit Ihrer Angaben der Ausdruck des "Mehrfachabruf-Eingabeberichts" angeboten. Wird von Ihnen nur ein Telefaxgerät abgerufen, entfällt dieser Arbeitsschritt.

Mit den Tasten PFEIL LINKS (2) bzw. PFEIL RECHTS (1) entscheiden Sie sich, ob Sie den Eingabebericht anfordern oder auf ihn verzichten. In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel für den Aufbau des Formulars:

EINGABEBERICHTDRUCK	
JA (←)	N.(→)

MEHRFACHABRUF-EINGABEBERICHT	
	Datum & Uhrzeit
	AD=Ihr Name
PASSWORT = Kennzahl	
STARTZEIT = HH:MM	
TEILNEHMER	TEILNEHMER
ZIELTASTE	
01 = Rufnummer oder Name	02 = Rufnummer oder Name
03 = Rufnummer oder Name	usw.
KURZWahl	
01 = Rufnummer oder Name	02 = Rufnummer oder Name
03 = Rufnummer oder Name	usw.
TASTATUR	
Rufnummer	

Abb. 6-1 Eingabebericht bei Mehrfachabruf

6 Abruf

6.2.5 Abruf aktivieren

Damit sind Sie am letzten Punkt angekommen, Ihr Gerät für den (Mehrfach-)Abruf zu programmieren. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie:

SIND SIE SICHER ?	
JA (START)	N.(→)

- ➔ Drücken Sie START (14), um den Abrufvorgang zu aktivieren. Oder drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (1): Sie erhalten dann noch einmal die Gelegenheit, Ihre Eingaben zu berichtigen.

Haben Sie den Abruf für einen späteren Zeitpunkt eingeplant, sehen Sie folgende Anzeige:

Datum & Uhrzeit	[FAX]
ABRUFEMPfang	→ 21:15

Der eigentliche Abrufvorgang besteht darin, die ausgewählten Teilnehmer jeweils anzuwählen, das Passwort zu **senden** und - bei Übereinstimmung von Passwort und Abrufnummer - die bereitgelegten Dokumente auf Ihrem Fernkopierer zu **empfangen**.

Ein Mehrfachabruf-Sendebericht wird automatisch nach der letzten Meldung

ERGEBNIS = OK

ausgedruckt. Anhand dieses Berichtes überprüfen Sie, von welchem Teilnehmer eventuell keine Dokumente abgerufen wurden, obwohl die Verbindung hergestellt werden konnte. In einem solchen Fall waren einfach keine Fernkopien für Sie bereitgestellt. In der nachstehenden Abbildung sehen Sie ein Muster, wie dieses Formular aufgebaut ist. Zu dem Teilnehmer 02 konnte in diesem Beispiel die Verbindung erfolgreich hergestellt, aber keine Dokumente abgerufen werden.

MEHRFACHABRUF-SENDEBERICHT					
			Datum & Uhrzeit AD=Ihr Name		
PASSWORT = Kennzahl					
STARTZEIT = Datum & Uhrzeit					
GESAMTZEIT = HH:Min'Sek."					
TEILNEHMER	BLATT	ERGEB.	TEILNEHMER	BLATT	ERGEB.
ZIELTASTE					
01 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	02 = Nummer o. Name	00	OK
03 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	usw.		
KURZWAHL					
01 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	02 = Nummer o. Name	Anzahl	OK
03 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	usw.		
TASTATUR					
Rufnummer	Anzahl	OK			

Abb. 6-2 Sendebericht bei Mehrfachabruf

6 Abruf

6.3 Senden und Abrufen gleichzeitig

Die Möglichkeit, das Senden einer Fernkopie mit dem Abrufen von Dokumenten auf dem Empfangsgerät zu verbinden, wird auf Ihren Wunsch hin von unserem Kundendienst bei der Installation des Fernkopierers eingestellt.

Bei dieser Abrufvariante **senden** Sie wie gewohnt über die Zehnertastatur, Zielwahltasten oder per Kurzwahl bzw. elektronischen Telefonverzeichnis Ihr(e) Dokument(e) an den Empfänger. Sind auf dem Empfangsgerät Schriftstücke für Sie eingelegt **und** befindet sich **dieses** Gerät in Abrufbereitschaft, werden als nächstes die eingegebenen Abrufnummern miteinander verglichen.

Stimmen die Kennzahlen auf beiden Maschinen überein, ruft Ihr Telefaxgerät die Vorlagen des Teilnehmers automatisch ab. Das heißt, Sie **empfangen** jetzt alle für Sie bereitgestellten Schriftstücke.

Da die Kennzahlen miteinander verglichen werden, müssen Sie also eventuell vor dem Senden die Kennzahl ändern, wie Sie es am Anfang des zweiten Abschnittes "Fernkopien abrufen" in diesem Kapitel kennengelernt haben.

Hinweis:

Das neue Passwort wird nur dann gespeichert, wenn Sie das Programm "Abrufen" vollständig ausgeführt, das heißt mit START (14) aktiviert haben. Wenn Sie nur das Passwort ändern und das Programm mit STOP (15) unterbrechen, wird Ihre Korrektur nicht berücksichtigt.

- ➔ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.
- ➔ Wählen Sie den Teilnehmer über die Zehnertastatur (9), ZIELWAHLTASTEN (10) oder mittels KURZWahl (8) an.

Sobald die Verbindung hergestellt ist, beginnt die Übertragung der Fernkopie(n) an den Empfänger. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie:

SENDUNG /96 01

Nach dem Sendevorgang ruft Ihr Telefaxgerät automatisch die verfügbaren Dokumente auf der Empfängerseite ab. Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie die Meldung:

Rufnummer des Senders
EMPfang /96 01

7 Besondere Sendemöglichkeiten

7. Besondere Sendemöglichkeiten zu Teilnehmern im Ausland

In diesem Kapitel lernen Sie Übertragungsvarianten kennen, die nur für Sendungen Ihrer Fernkopien an Empfänger im Ausland zulässig sind. Das Empfangsgerät muß baugleich mit einem Tenofax 37 sein.

7.1 Vertrauliche Dokumente senden

Bei einer vertraulichen Sendung werden die Daten Ihrer Fernkopie zunächst nur in den Speicher des Empfangsgerätes übertragen. Ihre Nachricht wird in einer Mailbox, einer Art elektronischer Briefkasten, aufbewahrt und erst dann ausgedruckt, wenn der Teilnehmer das richtige Kennwort eingibt.

Sie müssen mit dem Empfänger absprechen, welche Mailboxen für Sie eingerichtet wurden, da sie gezielt angewählt werden. Sie können bis zu 80 Standardbriefe in **eine** Mailbox oder **64 verschiedene** Mailboxen des Tenofax 37 senden. Ihr elektronischer Briefkasten im Ausland hat keine feste Größe, sondern diese richtet sich ganz danach, was Sie oder ein anderer Teilnehmer in eine Mailbox bereits übertragen haben.

Sie wählen den Teilnehmer wie gewohnt über die Zehnertastatur, eine Zielwahltaste oder über Kurzwahl bzw.

Ihr elektronisches Telefonverzeichnis an. Auch bei dieser Sendemöglichkeit ist die automatische Übertragung zu einem günstigeren Zeitpunkt wie zum Beispiel in den Abend- oder frühen Morgenstunden möglich.

7.1.1 Die Programmauswahl

- Legen Sie Ihre Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.
- Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (1) **zweimal**. Sie sehen im Anzeigenfenster (4) die Abfrage:

VERTRAULICH SENDEN	
JA (←)	N.(→)

- Wählen Sie das Programm "Vertraulich senden" mit PFEIL LINKS (2) für "JA" aus.

ZEITVERSETZT SENDEN	
JA (←)	N.(→)

Sie können jetzt entscheiden, ob Sie den Sendevorgang erst zu einem späteren Zeitpunkt oder sofort beginnen möchten. Drücken Sie PFEIL RECHTS

7 Besondere Sendemöglichkeiten

(1) für die Auswahl "NEIN", geben Sie als nächstes die Nummer der Mailbox an, in die die vertraulichen Dokumente übertragen werden sollen.

7.1.2 Zeitversetzt senden

- ➔ Die Fernkopien sollen zu einem späteren Zeitpunkt automatisch übertragen werden? Drücken Sie die Taste PFEIL LINKS (2).

Im Anzeigenfenster erscheint die Aufforderung, den genauen Zeitpunkt in Stunden und Minuten einzugeben, zu dem die Übermittlung der Dokumente erfolgen soll.

STARTZEIT ANGEBEN
[:] EINGB. 0-9

- ➔ Geben Sie die Uhrzeit als 4-stellige Zahl über die Zehnertastatur (9) ein: zum Beispiel "0630" oder "2315" für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 23 Uhr 15 Minuten.

Nach der Eingabe springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1).

STARTZEIT
[23:15] JA (←) N.(→)

Nach der Bestätigung mit "JA" werden Sie aufgefordert, die Nummer der Mailbox anzugeben, in die die vertraulichen Dokumente abgelegt werden sollen.

7.1.3 Mailboxnummer und Teilnehmer angeben

Sie sollen jetzt die zweistellige Mailboxnummer eingeben, die Sie mit dem Teilnehmer im Ausland vereinbart haben, zum Beispiel für die Mailboxnummer 7 die Zahlenfolge "07".

EINGABE MAILBOXNR.
[XX]EINGABE 01 - 64

- ➔ Tragen Sie eine Mailboxnummer zwischen 01 und 64 über die Zehnertastatur (9) ein.

Nach der Eingabe der zweiten Ziffer springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1).

MAILBOXNR. OK ?
[07] JA (←) N.(→)

Nach der Bestätigung mit "JA" werden Sie im Anzeigenfenster aufgefordert, die Rufnummer des Teilnehmers im Ausland anzugeben.

7 Besondere Sendemöglichkeiten

ZIEL AUSWÄHLEN

Datum & Uhrzeit [FAX]
STAPELSEND. → 23:15

- ➔ Drücken Sie eine ZIELWAHLTASTE (10) oder die Taste KURZWahl (8): einmal zur Eingabe einer Kurzwahlnummer bzw. zweimal für die Auswahl aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis. Oder Sie tippen die Rufnummer über die Zehnerstatur (9) ein.

Ist die Rufnummer oder der Name des Teilnehmers korrekt im Anzeigenfenster dargestellt, aktivieren Sie mit START (14) den (zeitversetzten) Sendevorgang. Bei einer falschen Angabe drücken Sie die Taste STOP (15), um die Neueingabe zu ermöglichen.

Rufnummer oder Name
JA (START) N.(ZIEL)

- ➔ Aktivieren Sie das Programm mit der Taste START (14).

Ihre Dokumente werden jetzt unmittelbar oder zu dem angegebenen Zeitpunkt in den Speicher des Empfangsgerätes übertragen. Nur eine befugte Person, die das richtige Kennwort weiß, kann sich Ihr vertrauliches Dokument auf dieser Maschine ausdrucken lassen.

Im Falle einer zeitversetzten automatischen Übertragung erscheint bis zum Sendezeitpunkt folgende Meldung im Anzeigenfenster:

7 Besondere Sendemöglichkeiten

7.2 Rundsenden über eine Relaisstation

Rundsenden über eine Relaisstation bedeutet, daß Sie Ihre Dokumente über einen Fernkopierer im Ausland - die "Relais"- oder "Vermittlerstation" - an weitere Empfänger verteilen lassen. Der Fachbegriff dafür lautet auch "Kettenrundsenden". Bedenken Sie dabei, daß das Kettenrundsenden nur an einen Telex 37 oder baugleichen Fernkopierer möglich ist.

Diese Form des Rundsendens wird für Sie dann interessant, sobald Sie an **mehrere** ausländische Teilnehmer Ihre Schriftstücke übertragen wollen. Ihre Vorlage wird **nur einmal** von Ihrem Fernkopierer gesendet und anschließend von der Vermittlerstation automatisch zum günstigeren Orts- bzw. Inlandstarif an maximal 99 Teilnehmer weitergeleitet.

Die Rufnummern der Empfänger werden in einer Verteilerliste gespeichert. Diese Verteilerliste muß von Ihrem Partner, der die Maschine bedient, die als Vermittlerstation fungieren soll, vorher eingegeben worden sein. Bei einem Telex 37 können Sie zwischen 24 verschiedenen Verteilerlisten, den sogenannten **Relaisverteilernummern**, auswählen.

Darüber hinaus müssen Sie mit dem Teilnehmer der Relaisstation ein **Pass-**

wort vereinbaren, damit keine beliebigen Personen auf diese Form des Rundsendens zugreifen können.

Mit dem **Kettenrundsendebericht** verschaffen Sie sich einen Überblick über den Verlauf der Rundsendeaktion im Ausland. Sie werden darüber informiert, zu welchem Teilnehmer eventuell keine Verbindung zustande kam oder nur Teile Ihres Dokumentenstapels übertragen wurden.

Ihr Fernkopierer ist darauf eingerichtet, den Kettenrundsendebericht an den Teilnehmer zu schicken, dessen Rufnummer unter der **Kurzwahlnummer 30** auf Ihrem Gerät abgespeichert wurde. Das bedeutet, daß Sie diesen Bericht an einen von Ihnen gewünschten Teilnehmer, aber auch an sich selbst senden können, wenn Sie diese Kurzwahl mit Ihrer eigenen Telefaxnummer belegen.

Sie können die Übertragung Ihrer Dokumente an die Relaisstation auch automatisch zu einer Tages- oder Nachtzeit beginnen, in der Sie zum Beispiel geringere Telefongebühren ausnutzen.

7 Besondere Sendemöglichkeiten

7.2.1 Vorbereiten der Rundsendeaktion

- Klären Sie mit dem Bediener der Relaisstation die maximal vierstellige Kennzahl zwischen "0000" bis "9999" ab, die als Passwort dienen soll.
- Legen Sie mit ihm die zweistellige Relaisverteiler Nummer fest, unter der die Rufnummern sämtlicher Empfänger der Rundsendeaktion gespeichert sind.
- Bitten Sie den Teilnehmer, an seinem Gerät die Funktion, als Vermittlerstation zu dienen, zu aktivieren.
- Falls Sie einen Bericht über das Kettenrundsenden erstellen lassen wollen, vergessen Sie nicht, die Kurzwahlnummer 30 Ihres Fernkopierers mit der Rufnummer des Teilnehmers zu belegen, der diese Informationen erhalten soll.

Hinweis:

Die Angabe der Rufnummer, mit der Sie die Kurzwahl belegen, muß mit der Schreibweise, die **auf der Relaisstation in Bezug auf Nebenstellenanlagen** üblich ist, übereinstimmen; denn die Vermittlerstation wählt ja den von Ihnen bestimmten Teilnehmer an. Möchten Sie zum Beispiel selbst den

Kettenrundsendebericht erhalten, genügt es nicht, die Auslandsvorwahl für Deutschland (49) Ihrer Telefaxnummer voranzustellen, wenn die Relaisstation auf einer Nebenstelle zuerst die Amtsleitung mit "9" anwählt. Fragen Sie den Bediener der Relaisstation also auch danach, wie von seinem Gerät die Amtsleitung angewählt wird.

7.2.2 Die Programmauswahl

- ➔ Legen Sie Ihre Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➔ Stellen Sie bei Bedarf den gewünschten KONTRAST (1) oder die AUFLÖSUNG (2) ein.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (18) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (1) dreimal. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

RELAISRUNDSENDEN	
JA (←/Ziel)	N.(→)

- ➔ Wählen Sie das Programm mit PFEIL LINKS (2) für "JA" aus.

ZEITVERSETZT SENDEN	
JA (←)	N.(→)

Sie haben jetzt die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie die Übertragung an die

7 Besondere Sendemöglichkeiten

Relaisstation sofort oder erst zu einem späteren Zeitpunkt beginnen möchten. Nach Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) für "NEIN" werden Sie aufgefordert, das Passwort der Vermittlerstation anzugeben.

STARTZEIT
[23:15] JA (←) N.(→)

Nach der Bestätigung mit "JA" werden Sie aufgefordert, das Passwort der Vermittlerstation anzugeben.

7.2.3 Zeitversetzt senden

- ➔ Die Fernkopien sollen zu einem späteren Zeitpunkt automatisch an die Relaisstation übertragen werden? Drücken Sie die Taste PFEIL LINKS (2).

Im Anzeigenfenster (4) erscheint die Aufforderung, den genauen Zeitpunkt in Stunden und Minuten einzugeben, zu dem die Übermittlung der Dokumente erfolgen soll.

STARTZEIT ANGEBEN
[:] EINGB. 0-9

- ➔ Geben Sie die Uhrzeit als 4-stellige Zahl über die Zehnertastatur (9) ein: zum Beispiel "0630" oder "2315" für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 23 Uhr 15 Minuten.

Nach der Eingabe springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1).

7.2.4 Passwort angeben

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie die Abfrage, ob Sie das Passwort, mit dem Ihnen der Zugriff auf die Funktion "Kettenrundsenden" der Vermittlerstation gewährt wird, neu eingeben oder beibehalten wollen. Hatten Sie bereits einmal ein Passwort angegeben, wird es solange gespeichert und Ihnen an dieser Stelle angezeigt, bis Sie es ändern.

Wenn Sie das Passwort beibehalten wollen, drücken Sie die Taste PFEIL LINKS (2). Sie werden dann aufgefordert, die Nummer der Verteilerliste anzugeben.

PASSWORT IST OK
[0000] JA (←) N.(→)

- ➔ Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (1), um das Passwort neu festzulegen.

PASSWORT EINGEBEN
[] EING 4-STELL

7 Besondere Sendemöglichkeiten

- Tragen Sie über die Zehnertastatur (9) eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für "123" die Zahlenfolge "0123". Nach der Eingabe der vierten Ziffer springt die Anzeige wieder um auf die Abfrage, ob das Passwort übernommen werden soll.
- Bestätigen Sie das Passwort durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2).

7.2.5 Relaisverteilernummer angeben

Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie:

```
RELAISVERT.NR. OK ?  
[ 00 ] JA (←)   N.(→)
```

Sie können jetzt entscheiden, ob Sie die Relaisverteilernummer ändern wollen oder die Nummer, die Sie beim letzten Kettenrundsenden angegeben haben, übernehmen. Wird die Nummer der Verteilerliste nicht geändert, drücken Sie PFEIL LINKS (2).

Die Nummer stimmt nicht mit der Verteilerliste überein, die Sie mit dem Bediener der Relaisstation vereinbart haben?

- Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (1) und tragen Sie über die Zehnertastatur (9) eine zweistellige

Zahl zwischen 00 und 24 ein, zum Beispiel für "7" die Ziffernfolge "07".

Da die Kapazität, Verteilerlisten zu speichern, bei den verschiedenen Geräten der oberen Leistungsklasse sehr unterschiedlich ist, steht Ihnen die Angabe einer Nummer zwischen 00 und 99 offen. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, aus maximal 100 verschiedenen Verteilerlisten der Relaisstation Ihre Auswahl zu treffen.

```
RELAISVERTEILERNR.  
[ ] EINGABE 00 - 99
```

Nach der Eingabe der zweiten Ziffer springt die Anzeige wieder um auf die Abfrage, ob die Angabe der Nummer der Verteilerliste korrekt ist.

- Bestätigen Sie die Abfrage durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2).

7.2.6 Sendebericht der Relaisstation anfordern

Falls Sie die Kurzwahlnummer 30 mit Ihrer eigenen oder der Telefaxnummer eines anderen Teilnehmers belegt haben, wird Ihnen jetzt die Möglichkeit gegeben zu entscheiden, ob Sie den Kettenrundsendebericht anfordern oder auf ihn verzichten wollen.

7 Besondere Sendemöglichkeiten

Haben Sie der Kurzwahlnummer 30 keine Rufnummer zugeordnet, wird diese Abfrage nicht angezeigt. Setzen Sie Ihre Lektüre in diesem Fall im nächsten Abschnitt fort!

Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie:

RELAISRUNDS.BERICHT [EIN] JA (←) N.(→)
--

Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) schalten Sie zwischen der Angabe "EIN" bzw. "AUS" hin und her.

➔ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2).

Rufnummer oder Name JA (START) N.(ZIEL)

Ist die Rufnummer oder der Name des Teilnehmers korrekt im Anzeigenfenster (4) dargestellt, aktivieren Sie mit START (14) den (zeitversetzten) Sendevorgang. Bei einer falschen Angabe drücken Sie die Taste STOP (15), um die Neueingabe zu ermöglichen.

➔ Aktivieren Sie das Programm mit der Taste START (14).

Der Kettenrundsendebericht, den Sie von der Relaisstation anfordern können, wird in seinem Aufbau in Kapitel 9 "Berichte" erklärt.

7.2.7 Relaisstation anwählen

Im Anzeigenfenster (4) werden Sie jetzt aufgefordert, die Rufnummer der Relaisstation anzugeben.

RELAISRUNDSENDEN JA (←/Ziel) N.(→)
--

➔ Drücken Sie eine ZIELWAHLTASTE (10) oder die Taste KURZWAHL (8): einmal zur Eingabe einer Kurzwahlnummer bzw. zweimal für die Auswahl aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis. Oder Sie tippen die Rufnummer über die Zehnergertastatur (9) ein.

8. Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihren Fernkopierer auf Ihre individuellen Erfordernisse einstellen. Unter Konfiguration des Fernkopierers wird in diesem Zusammenhang verstanden:

- das **Belegen** der Zielwahltasten und Kurzwahlnummern **mit Rufnummern** der verschiedenen Teilnehmer sowie das Einrichten einer Benutzergruppe,
- das Festlegen einer bestimmten **Funktionalität** des Gerätes wie zum Beispiel das Abschalten des automatischen Ausdrucks des Senderberichts, das Einstellen der Lautstärke des Lautsprechers oder der von Ihnen gewünschten Standard-Auflösung und des Standard-Kontrastes,
- die Angabe bestimmter **Daten** wie Datum und Uhrzeit, die Ihr Fernkopierer in der Betriebsbereitschaft anzeigen soll, Ihre Absenderdaten und bestimmte Wahlparameter, die den Anschluß Ihres Gerätes an einen Hauptanschluß oder eine Nebenstellenanlage betreffen.

Die Eingabe der Rufnummern und Namen der Teilnehmer, an die Sie Fernkopien übermitteln oder von denen Sie

Dokumente abrufen wollen, wird für Sie wohl der Hauptgrund sein, dieses Kapitel aufzuschlagen.

Wird das Gerät von einem unserer Servicetechniker in Betrieb genommen, so übernimmt er selbstverständlich nach Ihren Vorgaben die Einstellungen der Funktionen und die Dateneingabe. In der Praxis zeigt sich aber, daß sich die Anforderungen an Ihren Fernkopierer ändern können. Deswegen wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, alle wichtigen Grundeinstellungen Ihres Gerätes auch selbst vorzunehmen.

8 Konfiguration

8.1 Eingabe der Rufnummern

Sie automatisieren den Wählvorgang Ihres Fernkopierers, indem Sie den 15 Zielwahltasten und 70 Kurzwahlnummern die Rufnummern der Teilnehmer zuordnen, an die Sie häufig Telefaxe senden bzw. von denen Sie oft Fernkopien abrufen. Mit den einmal gespeicherten Rufnummern genügt die Bedienung weniger Tasten, um die Verbindung zu den Fernkopierpartnern herzustellen. Die Kenntnis der verschiedenen Telefonnummern entfällt. Eine Auflistung Ihres kompletten Telefonverzeichnisses erhalten Sie durch den **Konfigurationsbericht**.

8.1.1 Zielwahltasten belegen

Auf einer Zielwahltaste können drei verschiedene Informationen angegeben werden:

- die Telefaxnummer des Teilnehmers,
- den Namen oder ein Adreßkürzel des Teilnehmers (wahlweise) und
- gegebenenfalls eine alternative Rufnummer, falls der Teilnehmer über zwei Telefaxgeräte verfügt.

Mit der Eingabe eines Namens des Fernkopierpartners erstellen Sie sich

zusätzlich ein elektronisches Telefonverzeichnis, in dem Sie die Namen nachschlagen können und somit nicht einmal mehr die Belegung der Zielwahltasten kennen müssen.

Die alternative Telefaxnummer wird von Ihrem Fernkopierer automatisch ausgewählt, falls Sie Ihre Dokumente aus dem Vorlagenschacht senden und keine Verbindung unter der ersten Rufnummer hergestellt werden konnte. Arbeiten Sie beim Rundsenden mit Speicherbetrieb, werden von Ihrem Faxgerät die üblichen vier Wählversuche unter der ersten Rufnummer unternommen. Die Alternativnummer wird in diesem Fall nicht benutzt.

Telefaxnummer eintragen

- ➔ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (1) **zweimal**. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

KONFIGURATION	
JA (←/1-5)	N.(→)

- ➔ Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2) oder tippen Sie über die Zehnertastatur (9) die Ziffer "1" ein.

1:ZIELTASTENBELEGUNG
JA (ZIELTAST.) N.(→)

- ➔ Drücken Sie eine ZIELWAHLTASTE (10), der Sie eine Rufnummer zuordnen möchten. Im Anzeigenfenster (4) werden Sie aufgefordert, in die erste Zeile die Telefaxnummer und in die zweite Zeile den Namen des Teilnehmers einzutragen.

NR= < FAX NR. >
TN= < TEILNEHMER >

Nach wenigen Sekunden springt die Anzeige automatisch um und Sie können mit der Eingabe der Telefaxnummer beginnen:

NR=_
TN=

- ➔ Tippen Sie die Rufnummer des Teilnehmers über die Zehnertastatur (9) ein. Vergessen Sie nicht, die Anwahl der Amtsleitung durch eine Kennziffer oder über die STEUERTASTE (5) anzugeben, falls Ihr Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist.

Haben Sie sich vertippt? Mit PFEIL RECHTS (1) bzw. PFEIL LINKS (2) verschieben Sie den Cursor, das heißt das kleine Unterstreichungszeichen unter

die Stelle, an der Sie eine Korrektur vornehmen möchten.

- ➔ Bestätigen Sie die vollständige Eingabe der Telefaxnummer durch Drücken der Taste START (14). Sie können jetzt den Namen des Teilnehmers für Ihr elektronisches Telefonverzeichnis eintragen.

NR=0040 5973456
TN=_

Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Arbeit durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18) abzuschließen. Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit. Möchten Sie keinen Namen oder Alternativnummer für den Teilnehmer eintragen, aber die Belegung der anderen Zielwahltasten mit Telefaxnummern fortsetzen, drücken Sie anstatt der Programmwahltaste zweimal die Taste START (14).

Namen eintragen

Sie geben den Namen des Teilnehmers über die Zehnertastatur (9) ein. Die Zifferntasten 1 bis 9 sind mit jeweils zwei bzw. drei Buchstaben beschriftet. Durch mehrmaliges Drücken der Taste 0 geben Sie Umlaute und Sonderzeichen wie zum Beispiel "!", "&", "/", "(" und ")" ein.

- ➔ Tragen Sie den maximal 15 Buchstaben bzw. Zeichen umfassenden

8 Konfiguration

Namen über die Zehnertastatur ein, indem Sie die jeweilige Zifferntaste so oft drücken, bis der gewünschte Buchstabe im Anzeigenfenster erscheint.

```
NR=0040 5973456
TN=FIRMENNAME!_
```

Den Buchstaben "R" geben Sie zum Beispiel durch dreimaliges Drücken der Zifferntaste "7" ein: Zuerst wird die "7", dann der Buchstabe "P" und beim dritten Mal der Buchstabe "R" angezeigt. Sobald Sie eine andere Zifferntaste drücken, um den nächsten Buchstaben des Namens einzugeben, wird der Cursor automatisch um eine Stelle weiter verschoben.

Befinden sich zwei aufeinanderfolgende Buchstaben des Namens auf der **gleichen** Zifferntaste, verschieben Sie nach der Eingabe des ersten Buchstabens den Cursor mit PFEIL RECHTS (1) um eine (oder auch mehrere) Stelle(n) manuell nach rechts.

- ➔ Bestätigen Sie die vollständige Eingabe des Namens oder Adreßkürzels durch Drücken der Taste START (14).

Sie beenden Ihre Arbeit durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18). Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit. Möchten Sie keine Alternativnummer für den Teilnehmer eintra-

gen, aber die Belegung der anderen Zielwahltasten fortsetzen, drücken Sie anstatt der Programmwahltaste die Taste START (14).

Alternative Telefaxnummer eintragen

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie jetzt die Aufforderung, eine zweite, alternative Telefaxnummer für denselben Teilnehmer einzutragen.

```
OD= < ZIELNUMMER >
```

Nach wenigen Sekunden springt die Anzeige automatisch um:

```
OD=_
```

- ➔ Tippen Sie die Rufnummer des Teilnehmers über die Zehnertastatur (9) ein. Vergessen Sie nicht, die Anwahl der Amtsleitung durch eine Kennziffer oder über die STEUERTASTE (5) anzugeben, falls Ihr Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist.
- ➔ Bestätigen Sie die vollständige Angabe der zweiten Rufnummer mit START (14).

Möchten Sie Ihre Arbeit abschließen, drücken Sie jetzt die PROGRAMMWAHLTASTE (18). Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit.

8.1.2 Kurzwahlziele belegen

Neben den Zielwahltasten steht Ihnen die Möglichkeit offen, 70 weitere Telefaxnummern den entsprechenden Kurzwahlnummern zuzuordnen.

Für die ersten 30 Kurzwahlnummern können zwei verschiedene Informationen angegeben werden:

- die Telefaxnummer des Teilnehmers und
- der Name oder ein Adresskürzel des Teilnehmers (wahlweise).

Mit der Eingabe eines Namens des Fernkopierpartners erstellen Sie sich zusätzlich ein elektronisches Telefonverzeichnis, in dem Sie die Namen nachschlagen können und somit nicht einmal mehr die Belegung der Kurzwahlnummern kennen müssen.

Den Kurzwahlnummern 31 bis 70 lassen sich ausschließlich Telefaxnummern, aber kein Name oder Adresskürzel zuordnen.

Telefaxnummer eintragen

- ➔ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und anschlie-

ßend die Taste PFEIL RECHTS (1) **zweimal**. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

KONFIGURATION	
JA (←/1-5)	N.(→)

- ➔ Tippen Sie über die Zehnertastatur (9) die Ziffer "2" ein.

2:KURZWAHLZ. BELEGEN	
JA (KWZ)	N.(→/1-5)

- ➔ Drücken Sie die Taste KURZWAHL (8).

KURZWAHLNR.	[]
EINGABE 01 -70	

Im Anzeigenfenster (4) werden Sie aufgefordert, eine Zahl zwischen 01 und 70 anzugeben, der Sie eine Telefaxnummer zuordnen möchten.

- ➔ Tippen Sie eine Zahl zwischen 01 und 30 ein, so sehen Sie nach der Eingabe der zweiten Ziffer folgende Anzeige:

NR= <	FAX NR.	>
TN= <	TEILNEHMER	>

Geben Sie eine Nummer zwischen 31 und 70 an, wird nur die erste Zeile angezeigt.

8 Konfiguration

Nach wenigen Sekunden springt die Anzeige automatisch um und Sie können mit der Eingabe der Telefaxnummer beginnen:

NR=_ TN=

- ➔ Tippen Sie die Rufnummer des Teilnehmers über die Zehnertastatur (9) ein. Vergessen Sie nicht, die Anwahl der Amtsleitung durch eine Kennziffer oder über die STEUERTASTE (5) anzugeben, falls Ihr Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist.

Haben Sie sich vertippt? Mit PFEIL RECHTS (1) bzw. PFEIL LINKS (2) verschieben Sie den Cursor unter die Stelle, an der Sie eine Korrektur vornehmen möchten.

- ➔ Bestätigen Sie die vollständige Eingabe der Telefaxnummer durch Drücken der Taste START (14). Sie können jetzt den Namen des Teilnehmers für Ihr elektronisches Telefonverzeichnis eintragen.

NR=0040 5973456 TN=_

Sie beenden Ihre Arbeit durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18). Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit. Möchten Sie die Belegung

der anderen Kurzwahlnummern fortsetzen, drücken Sie anstatt der Programmwahltaste die Taste START (14).

Namen eintragen

Sie geben den Namen des Teilnehmers für die ersten 30 Kurzwahlnummern über die Zehnertastatur (9) ein, wie Sie es weiter vorne bei der Belegung der Zielwahltasten kennen gelernt haben.

- ➔ Tragen Sie den maximal 15 Buchstaben bzw. Zeichen umfassenden Namen über die Zehnertastatur ein, indem Sie die jeweilige Zifferntaste so oft drücken, bis der gewünschte Buchstabe im Anzeigenfenster erscheint.

NR=0069 9873451 TN=FIRMENNAME!_

- ➔ Bestätigen Sie die vollständige Eingabe des Namens oder Adreßkürzels durch Drücken der Taste START (14).

Möchten Sie Ihre Arbeit abschließen, drücken Sie jetzt die PROGRAMMWAHLTASTE (18). Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit.

8.1.3 Benutzergruppe festlegen

Senden Sie öfters an dieselben Empfänger Fernkopien und/oder rufen von einer stets gleichbleibenden Gruppe von Teilnehmern Dokumente ab, lohnt sich die Zusammenfassung der Telefaxnummern in einer festen Benutzergruppe. Beim Mehrfachabrufen oder Rundsenden genügt die Eingabe über die Taste “#” (16), um alle als Benutzergruppe definierten Telefaxnummern automatisch anwählen zu lassen.

Hinweis:

Bevor Sie eine Benutzergruppe bestimmen können, müssen Sie Zielwahltasten und/oder Kurzwahlnummern mit Telefaxnummern belegt haben.

- ➔ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (1) **zweimal**. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

KONFIGURATION	
JA (←/1-5)	N.(→)

- ➔ Tippen Sie über die Zehnertastatur (9) die Ziffer “3” ein.

3:GRUPPE EINRICHTEN	
JA (←)	N.(→/1-5)

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Im Anzeigenfenster (4) werden Sie aufgefordert, entweder über Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern bzw. aus dem elektronischen Telefonverzeichnis die Rufnummern der Teilnehmer anzugeben.

Durch mehrmaliges Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) können Sie die Telefaxnummern oder Namen der Teilnehmer überprüfen, die Sie bereits in die Benutzergruppe aufgenommen haben.

ZIEL(E) WÄHLEN	
JA (←/ZIEL)	N.(→)

- ➔ Drücken Sie eine ZIELWAHLTASTE (10) oder KURZWAHL (8), um den gewünschten Teilnehmer der Benutzergruppe festzulegen.

Rufnummer oder Name	
JA (←)	N.(→/ZIEL)

- ➔ Bestätigen Sie die Auswahl einer Telefaxnummer oder eines Namens mit PFEIL LINKS (2) für “JA”. Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) haben Sie die Möglichkeit, die Angabe des Teilnehmers zu korrigieren.

8 Konfiguration

ZIEL(E) WÄHLEN JA (←/ZIEL) N.(→)
--

Beenden Sie Ihre Zusammenstellung der Benutzergruppe, indem Sie mit PFEIL RECHTS (1) die Auswahl der Teilnehmer abschließen und anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18) drücken. Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit.

8.2 Funktionen festlegen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie für den alltäglichen Betrieb Ihres Fernkopierers bestimmte automatische Vorgänge ein- oder ausschalten bzw. allgemeingültige Einstellungen vornehmen.

Folgende Abläufe, die den Ausdruck von Informationen betreffen, sind vom Hersteller automatisiert:

- der Ausdruck des Sendebereichs nach jedem Senden (Funktion 01),
- der Ausdruck des Rundsendebereichs nach jedem Rundsenden (Funktion 02),
- der Ausdruck des Statusberichts nach 30 Übertragungsvorgängen (Funktion 03) sowie
- der Ausdruck der Absenderdaten auf den Fernkopien (Funktion 07).

Sie können den automatischen Ausdruck dieser Daten aufheben und zusätzlich noch folgende Funktionen des Fernkopierers beeinflussen:

- die Wahl eines Zeitpunktes, ab dem der Fernkopierer automatisch von manuellem auf automatischen Empfang umschaltet (Funktion 04),

- die Lautstärke des eingebauten Lautsprechers (Funktion 05),
- die Inanspruchnahme des Kundendienstes per Ferndiagnose (Funktion 06),
- die Einstellung der Standardauflösung und des Standardkontrastes beim Senden (Funktion 08),
- den akustischen Alarm bei Papierende (Funktion 09) und
- die Standardparameter, mit denen eine Übertragung an den Teilnehmer vorgenommen wird, den Sie über eine Zielwahltaste anwählen (Funktion 10).

Alle hier genannten zehn Funktionen rufen Sie unter einem Programmpunkt Ihres Fernkopierers mit folgenden Arbeitsschritten auf:

- ➔ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (1) **zweimal**. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

KONFIGURATION	
JA (←/1-5)	N.(→)

8 Konfiguration

- ➔ Tippen Sie über die Zehnertastatur (9) die Ziffer "4" ein. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Auswahl:

4:FUNKTIONEN WÄHLEN
JA (←) N.(→/1-5)

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA".

FUNKTION NR. [L]
EINGABE 01-10

Durch das Eintippen einer zweistelligen Zahl von 01 bis 10 über die Zehnertastatur (9) wählen Sie die verschiedenen Funktionen aus, die Sie ändern möchten. Geben Sie die Nummer als zweistellige Zahl an, die in der Aufstellung weiter vorne genannt wurde, und lesen Sie die Beschreibungen in einem der folgenden Abschnitte.

Sendebericht (01)

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer "01" eingetippt.

Sie sehen im Anzeigenfenster (4) die aktuelle Einstellung, ob der Sendebereich nach jedem Senden automatisch ausgedruckt werden soll. Alternativ dazu können Sie den Bericht auch bei Bedarf über die Taste SENDEBERICHT/LOKALKOPIE (20) anfordern, wie es in Kapitel 9 "Berichte" erläutert wird.

01:SENDEBERICHT
[EIN] JA (←) N.(→)

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige, ob der Bericht automatisch gedruckt werden soll, von EIN auf AUS und umgekehrt.

01:SENDEBERICHT
[AUS] JA (←) N.(→)

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

Rundsendebereich (02)

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer "02" eingetippt oder Ihre Festlegung für die erste Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Sie sehen im Anzeigenfenster (4) die aktuelle Einstellung, ob der Bericht nach jedem Rundsenden automatisch ausgedruckt werden soll. Alternativ dazu können Sie den Bericht auch bei Bedarf anfordern, wie es in Kapitel 9 "Berichte" erläutert wird.

02:RUNDSENDEBERICHT
[EIN] JA (←) N.(→)

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige, ob der Bericht automatisch gedruckt werden soll, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHL-TASTE (18).

Statusbericht (03)

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer "03" eingetippt oder Ihre Festlegung für die zweite Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Sie sehen im Anzeigenfenster (4) die aktuelle Einstellung, ob der Statusbericht nach 30 Übertragungsvorgängen automatisch ausgedruckt werden soll. Alternativ dazu können Sie den Bericht auch bei Bedarf anfordern, wie es in Kapitel 9 "Berichte" erläutert wird.

03:STATUSBERICHT
[EIN] JA (←) N.(→)

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige, ob der Bericht automatisch gedruckt werden soll, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHL-TASTE (18).

Automatische Empfangszeit (04)

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer "04" eingetippt oder Ihre Festlegung für die dritte Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Diese Funktion ist für Sie von Bedeutung, wenn Sie Ihren Telefonanschluß neben dem Senden und Empfangen von Fernkopien auch für Telefongespräche nutzen. Normalerweise stellen Sie dann mit der Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (19) Ihren Fernkopierer auf manuellen Empfang um. Mit dieser Funktion bestimmen Sie nun einen Zeitpunkt, von dem an Ihr Gerät in Ihrer Abwesenheit selbständig auf automatischen Empfang zurückschaltet.

In einem kleinen Büro bietet sich zum Beispiel die Zeit nach Feierabend an, in

8 Konfiguration

der die Übertragung zu einem günstigen Tarif erfolgt. Sie brauchen nicht mehr daran zu denken, ob Sie Ihren Fernkopierer auf automatischen Empfang umgeschaltet haben. Am anderen Morgen stellen Sie das Gerät dann durch zweimaliges Drücken der Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (19) auf manuellen Empfang zurück. Vergleichen Sie dazu auch Kapitel 4 "Fernkopieren empfangen".

Sie sehen im Anzeigenfenster (4) die aktuelle Einstellung.

```
04:AUTO.EMPFANG ZEIT  
[ AUS ] JA (←) N.(→)
```

Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) für "NEIN" erhalten Sie die Möglichkeit, eine Uhrzeit für den Beginn der Umstellung auf automatischen Empfang einzutippen. War bereits eine Uhrzeit angegeben, stellen Sie damit diese Funktion auf AUS. Nochmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) erlaubt dann die Neueingabe.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

➤ Sie möchten eine feste Uhrzeit angeben, ab der Ihr Telefaxgerät Fernkopien automatisch empfangen soll? Drücken Sie PFEIL RECHTS (1). Im Anzeigenfenster (4) erscheint die Aufforderung, den ge-

nauen Zeitpunkt in Stunden und Minuten einzugeben:

```
AUTO.EMPFANG ZEIT  
[ : ] EING. 4-STELL
```

Geben Sie die Uhrzeit als 4-stellige Zahl über die Zehnertastatur (9) ein: zum Beispiel "1805" für 18 Uhr 5 Minuten. Nach der Eingabe der vierten Ziffer springt die Anzeige automatisch um.

```
04:AUTO.EMPFANG ZEIT  
[ 18:05 ] JA (←) N.(→)
```

➤ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

Lautstärke regeln (05)

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer "05" eingetippt oder Ihre Festlegung für die vierte Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Die Lautstärke des eingebauten Lautsprechers wird mit dieser Funktion reguliert. Es bestehen drei Auswahlmöglichkeiten: leiser, mittlerer oder lauter Ton.

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie die aktuelle Einstellung.

05:MONITOR LAUTSTÄR.
[MITTE] JA (←) N.(→)

- ➔ Durch mehrmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) für "NEIN" ändern Sie die Anzeige nacheinander auf LAUT, LEISE und MITTE.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

Ferndiagnose (06)

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer "06" eingetippt oder Ihre Festlegung für die fünfte Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Hinweis:

Diese Funktion muß für den Normalbetrieb Ihres Fernkopierers immer ausgeschaltet bleiben. Nehmen Sie erst dann eine Veränderung der Einstellung vor, wenn Sie von Ihrem Kundendienst dazu aufgefordert werden!

Nach der Aktivierung dieser Funktion ist es dem Servicetechniker möglich, eine Telefonverbindung zwischen seinen Meßgeräten und Ihrem Telefaxgerät

herzustellen. Er kann den aktuellen Konfigurationsbericht anfordern und bestimmte technische Einstellungen löschen oder verändern.

Sie sehen im Anzeigenfenster (4) die aktuelle Einstellung.

06:FERNDIAGNOSE
[AUS] JA (←) N.(→)

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

Absenderdaten (07)

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer "07" eingetippt oder Ihre Festlegung für die sechste Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Auf jeder Fernkopie, die Sie an einen anderen Teilnehmer gesendet haben, und jedem Bericht, den Sie anfordern, werden per Werkseinstellung außer Ihrer Telefaxnummer zusätzlich Ihre Absenderdaten ausgedruckt. Absenderda-

8 Konfiguration

ten sind zum Beispiel Ihr Firmenname, den Sie zur Verdeutlichung, wer das Telefax übertragen hat, angeben möchten. Wie Sie Ihre persönlichen Angaben vornehmen, erfahren Sie in diesem Kapitel im dritten Abschnitt "Daten eingeben".

Mit dieser Funktion können Sie den automatischen Ausdruck Ihres Absenders ausschalten. In diesem Fall wird auf einer Fernkopie nur noch Ihre Telefaxnummer angegeben.

Sie sehen im Anzeigenfenster (4) die aktuelle Einstellung.

07:ABSENDERDATEN
[EIN] JA (←) N.(→)

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige, ob die Absenderangaben gedruckt werden sollen, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

Standard für Auflösung und Kontrast (08)

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer "08" eingetippt oder Ihre Festlegung für die siebte Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Beim Einlegen der Originale in die Vorlagenführung erkennen Sie an zwei aufleuchtenden Lämpchen die Einstellungen für Auflösung und Kontrast der Fernkopien. In den meisten Fällen reicht zur optimalen Lesbarkeit der Kopien der Standard NORMAL aus. Mit dieser Funktion können Sie den Standard sowohl für die Auflösung als auch den Kontrast Ihrer am häufigsten benutzten Vorlagenart anpassen.

Benutzen Sie als Original zum Beispiel oft dunkleres Umweltschutzpapier, ersparen Sie sich mit einer Änderung der Kontrasteinstellung auf DUNKEL/DARK als Standard den ständigen manuellen Wechsel des Kontrastes beim Einlegen der Vorlagen.

Sobald Sie diese Funktion aufgerufen haben, wird Ihnen durch das Aufleuchten zweier Lämpchen die aktuelle Einstellung der Auflösung und des Kontrastes angezeigt. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie den Hinweis:

08:AUFLÖS./KONTRAST
JA (←) N.(→)

- ➔ Durch wiederholtes Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) leuchten die verschiedenen Anzeigelämpchen, die die Einstellung für Auflösung und Kontrast kennzeichnen, nacheinander auf. Insgesamt bestehen neun verschiedene Kombinationsmöglichkeiten.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Kombination von Auflösung und Kontrast mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

Alarm bei Papierende (09)

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer "09" eingetippt oder Ihre Festlegung für die achte Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Neben einer Meldung im Anzeigenfenster (4) und dem Aufleuchten des Alarmlämpchen (3) werden Sie auch akustisch darauf aufmerksam gemacht, sobald der Vorrat an Kopierpapier in Ihrem Fernkopierer erschöpft ist. Mit dieser Funktion können Sie die akustische Warnung ausschalten.

Sie sehen im Anzeigenfenster (4) die aktuelle Einstellung.

09:PAPIERENDE ALARM
[EIN] JA (←) N.(→)

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige, ob ein Warnton bei Papiermangel ertönen soll, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

Parameter der Zielwahltasten (10)

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer "10" eingetippt oder Ihre Festlegung für die neunte Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Bei manchen Leitungsverbindungen entstehen aus technischen Gründen, die nicht auf Ihren Fernkopierer zurückzuführen sind, häufig Störungen. Man spricht dann von Leitungen mit geringer Qualität, und es ist nicht möglich, mit der normalen Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 bps (Bits pro Sekunde) Daten zu übermitteln. Ihr Fernkopierer versucht dann, mit einer geringeren Geschwindigkeit von 4800 bps die Übertragung vorzunehmen.

8 Konfiguration

Eine weitere Möglichkeit, das Ergebnis der Übertragung auf Leitungen mit geringer Qualität zu verbessern, besteht darin, ausschließlich die MH-Kodierung zu verwenden.

Das Anpassen auf ungünstige Übertragungsverhältnisse geschieht normalerweise automatisch, kostet aber auch entsprechend Zeit allein beim Verbindungsaufbau. Stellt sich der Verbindungsaufbau zu einem Fernkopierpartner erfahrungsgemäß als schwierig heraus, so sollten Sie eine Zielwahltaste mit seiner Rufnummer belegen.

Mit Hilfe der Funktion "Zieltasten Parameter" können Sie für jede der 15 Zielwahltasten die Übertragungsgeschwindigkeit herabsetzen und die MH-Kodierung festlegen. Damit entfallen längere Einstellphasen Ihres Gerätes auf Leitungen mit geringer Qualität.

Nachdem Sie die Funktion aufgerufen haben, werden Sie im Anzeigenfenster (4) aufgefordert, die Zielwahltaste zu drücken, für die Sie die Parameter ändern möchten.

Mit STOP (15) oder durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab.

10:ZIELTASTEN PARAM.
JA (ZIELTAST.) N.(→)

- ➔ Drücken Sie die ZIELWAHLTASTE (10), für die Sie die Parameter ändern wollen. Sie sehen jetzt im Anzeigenfenster (4) die aktuelle Einstellung der Datenrate:

DATENRATE / BPS
[9600] JA (←) N.(→)

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige der Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 auf 4800 bps und umgekehrt. Die Voreinstellung 4800 bps bedeutet, daß Ihr Fernkopierer beim Verbindungsaufbau sofort auf die langsame Übertragungsgeschwindigkeit umschaltet.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Auswahl ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Sie sehen anschließend im Anzeigenfenster (4) die aktuelle Einstellung der Kodierung:

NUR MH-KODIERU
[AUS] JA (←) N.(→)

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige von EIN auf AUS und umgekehrt. "MH-Kodierung EIN" bedeutet, daß

der Fernkopierer ausschließlich die MH-Kodierung verwendet.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Auswahl ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHL-TASTE (18).

8 Konfiguration

8.3 Daten eingeben

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie

- Datum und Uhrzeit Ihres Fernkopierers neu einstellen (Option 1),
- Ihre Absenderdaten angeben, die in der obersten Zeile auf einer Fernkopie ausgedruckt werden sollen (Option 2) sowie
- eine Telefonnummer festlegen, unter der Sie bei einem erfolglosen Bedienerruf von Ihrem Fernkopierpartner zurückgerufen werden möchten (ebenfalls Option 2).

Die aufgeführten Optionen rufen Sie unter einem Programmpunkt Ihres Fernkopierers mit folgenden Arbeitsschritten auf:

- ➔ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (1) **zweimal**. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

KONFIGURATION	
JA (←/1-5)	N.(→)

- ➔ Tippen Sie über die Zehnertastatur (9) die Ziffer "5" ein. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Auswahl:

5:DATEN EINGEBEN	
JA (←)	N.(→/1-5)

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Sie rufen damit bereits die erste Option auf, mit der Sie Datum und Uhrzeit der internen Uhr Ihres Fernkopierers einstellen.

1:DATUM / UHRZEIT	
JA (←)	N.(→/1-3)

Durch das Eintippen der Ziffer "2" über die Zehnertastatur (9) wählen Sie die Option "Absenderdaten und Rückrufnummer festlegen" auf. Geben Sie die Nummer der gewünschten Option immer als einstellige Zahl an und lesen Sie dazu die Beschreibungen in einem der folgenden Abschnitte.

Die Option 3 wird im vierten Abschnitt "Wahlparameter festlegen" in diesem Kapitel beschrieben.

8.3.1 Datum und Uhrzeit ändern (1)

Sie haben mit PFEIL LINKS (2) den Programmpunkt "Daten eingeben" bestätigt. Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie die Abfrage, ob Sie Datum und Uhr-

zeit verändern oder die Option 2 bzw. 3 bearbeiten möchten.

1:DATUM / UHRZEIT	
JA (←)	N.(→/1-3)

Ihr Fernkopierer verfügt über eine eingebaute netzunabhängige Uhr. Ein Berichtigen der Uhrzeit ist normalerweise nur bei der jahreszeitlich bedingten Umstellung auf die Winter- bzw. Sommerzeit nötig. Die Angaben von Datum und Uhrzeit bleiben auch nach längerem Ausschalten des Gerätes erhalten.

- Drücken Sie PFEIL LINKS (2) für "JA", wenn Sie Datum und/oder Uhrzeit Ihres Fernkopierers korrigieren wollen. Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie die aktuelle Einstellung von Datum und Uhrzeit in der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr, Stunde, Minuten. Alle Angaben müssen immer zweistellig vorgenommen werden, zum Beispiel "08" für August.

[02.10.90 12:03]	
JA (←)	N.(→/0-9)

Durch (mehrmaliges) Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) bewegen Sie den Cursor, das heißt den Unterstreichungsstrich unter der ersten Zahl der Tagesangabe, nach rechts. Sie können so gezielt eine bestimmte Angabe ändern. Die Eingaben der Ziffern nehmen Sie über die Zehnertastatur (9) vor. So-

bald Sie eine Zahl eintippen, wird die ursprüngliche Ziffer an der aktuellen Cursorposition überschrieben.

Achtung: Sie können den Cursor **nicht** nach links bewegen. Falls Sie sich vertippt oder den Cursor zu weit nach rechts verschoben haben, drücken Sie die Taste STOP (15). Falsche Eingaben werden dadurch nicht gespeichert, und Sie haben die Möglichkeit, Ihre Eintragungen von neuem zu beginnen.

- Geben Sie über die Zehnertastatur (9) das neue Datum oder die korrekte Uhrzeit ein.
- Bestätigen Sie Ihre Korrektur mit PFEIL LINKS (2) für "JA".

Möchten Sie die Konfiguration Ihres Fernkopierers beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

8.3.2 Absenderdaten festlegen (2)

Sie haben das Programm "Daten eingeben" ausgewählt und sehen folgende Abfrage im Anzeigenfenster (4):

1:DATUM / UHRZEIT	
JA (←)	N.(→/1-3)

Die Absenderdaten werden normalerweise auf jeder von Ihnen gesendeten

8 Konfiguration

Fernkopie an der oberen Blattkante zur Information des Empfängers ausgedruckt. Sie können hier Ihren Namen, Firmennamen oder ein anderes Adreßkürzel über maximal 32 Zeichen (Buchstaben, Leer- oder Sonderzeichen) eintragen. Wird Ihr Absender trotz korrekter Eingabe nicht auf der Fernkopie beim Empfänger ausgedruckt, wurde der automatische Ausdruck dieser Daten abgestellt. Vergleichen Sie hierzu die Beschreibung der Funktion 07 im zweiten Abschnitt dieses Kapitels.

Neben den Absenderdaten legen Sie unter der gleichen Option auch die Rückrufnummer fest, eine beliebige Telefonnummer, unter der Sie ständig zu erreichen sind. Meldet sich bei einem Bedienerruf, den Sie veranlaßt haben, niemand am Ende der anderen Leitung, so erhält der Teilnehmer automatisch eine Rückrufnachricht, in der die hier eingetragene Telefonnummer zusammen mit der Aufforderung "BITTE RÜCKRUF!" angegeben wird.

- ➔ Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (1) für "NEIN", um die Option 2 aufzurufen, oder tippen Sie die Ziffer "2" über die Zehnertastatur (9) ein.

2:ABSENDERDATEN	
JA (←)	N.(→/1-3)

- ➔ Drücken Sie PFEIL LINKS (2) für "JA", wenn Sie Ihre Absenderdaten

oder Rückrufnummer eingeben bzw. korrigieren wollen. Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie in der ersten Zeile Ihre Telefaxnummer und in der zweiten Zeile die aktuellen Angaben für Ihren Absender:

NR=+49 69 5974045
AD=_

Die Telefaxnummer Ihres Fernkopierers kann von Ihnen **nicht** verändert werden. Ändert sich Ihre Anschlußnummer, wird die neue Rufnummer von unserem bzw. einem anderen autorisierten Kundendienst einprogrammiert. Der Cursor, das kleine Unterstreichungszeichen, befindet sich automatisch in der zweiten Zeile, in der Sie Ihre Angaben für den Absender eintragen.

Die Rückrufnummer können Sie erst eintragen oder ändern, nachdem Sie Ihre Angaben der Absenderdaten bestätigt haben.

Absenderdaten

Sie geben Ihr Adreßkürzel über die Zehnertastatur (9) ein. Die Zifferntasten 1 bis 9 sind mit jeweils zwei bzw. drei Buchstaben beschriftet. Durch mehrmaliges Drücken der Taste 0 geben Sie Umlaute und Sonderzeichen wie zum Beispiel "!", "&", "/", "(" und ")" usw. ein.

- ➔ Tragen Sie Ihren maximal 32 Zeichen umfassenden Absender über

die Zehnertastatur (9) ein, indem Sie die jeweilige Zifferntaste so oft drücken, bis der gewünschte Buchstabe im Anzeigenfenster (4) erscheint.

```
NR=+69 69 5974045
AD=MADOC CONSULTING
```

Den Buchstaben "M" geben Sie zum Beispiel durch zweimaliges Drücken der Zifferntaste "6" ein: Zuerst wird die "6" und beim zweiten Mal der Buchstabe "M" angezeigt. Sobald Sie eine **andere** Zifferntaste drücken, um den nächsten Buchstaben des Namens einzugeben, wird der Cursor automatisch um eine Stelle weiter verschoben.

Befinden sich zwei aufeinanderfolgende Buchstaben des Namens auf der **gleichen** Zifferntaste, verschieben Sie nach der Eingabe des ersten Buchstabens den Cursor mit PFEIL RECHTS (1) um eine (oder auch mehrere) Stelle(n) manuell nach rechts.

Haben Sie sich vertippt? Mit PFEIL RECHTS (1) bzw. PFEIL LINKS (2) verschieben Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie eine Korrektur vornehmen möchten.

- Bestätigen Sie die vollständige Eingabe des Namens bzw. Adreßkürzels durch Drücken der Taste START (14).

Rückrufnummer

Sie sehen jetzt im Anzeigenfenster (4) die aktuelle Rückrufnummer oder den Hinweis, eine entsprechende Telefonnummer einzutragen:

```
NR= <RÜCKRUFNUMMER>
```

Nach wenigen Sekunden springt die Anzeige automatisch um:

```
NR=_
```

- Tippen Sie Ihre Telefonnummer über die Zehnertastatur (9) ein, unter der Sie der Teilnehmer im Falle eines mißglückten Bedienerrufs zurückrufen soll.

Falls Sie **keine** Rufnummer angeben möchten, brechen Sie Ihre Bearbeitung mit STOP (15) ab. Sie **löschen** eine vorhandene Eingabe, indem Sie sie mit Leerzeichen durch Drücken der Zielwahltaste 14 (13) überschreiben. Sie **berichtigen** eine vorhandene Nummer, indem Sie den Cursor unter die entsprechende Ziffer mit PFEIL RECHTS (1) bzw. PFEIL LINKS (2) bewegen und sie mit der neuen Angabe überschreiben.

- Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken der Taste START (14).

8 Konfiguration

Möchten Sie die Konfiguration beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

8.4 Wahlparameter festlegen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie

- die (vier) Wahlparameter Ihres Fernkopierers für den Betrieb an einem Telefonhauptanschluß oder an einer Nebenstellenanlage festlegen und
- den automatischen Start des Wählvorganges bei einer Wahl über Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern abstellen.

Die aufgeführten Einstellungen werden in der dritten Option des Programms "Daten eingeben" Ihres Fernkopierers vorgenommen.

Um einen einwandfreien Betrieb Ihres Fernkopierers an einem Telefonhauptanschluß oder an einer Nebenstellenanlage zu gewährleisten, müssen dem Gerät bestimmte Einstellungen, die sogenannten Wahlparameter, vorgegeben werden. Wird der Fernkopierer von einem unserer Servicetechniker in Betrieb genommen, erfolgt diese Anpassung des Telefaxgerätes an Ihre Telefonanlage selbstverständlich durch unseren Kundendienst.

Beachten Sie, daß die Telefaxnummer Ihres Fernkopierers, die nur von unserem bzw. einem anderen autorisierten Kundendienst einprogrammiert werden

darf, mit der Rufnummer des von Ihnen benutzten Telefonanschlusses übereinstimmen muß. Beim Ändern der Absenderdaten wird Ihnen die für Ihren Fernkopierer festgelegte Nummer angezeigt. Vergleichen Sie hierzu den Abschnitt 8.3.2 "Absenderdaten festlegen" in diesem Kapitel.

Es gibt drei verschiedene Anschlußmöglichkeiten für Ihren Fernkopierer:

- Ihr Fernkopierer wird an einem Telefonhauptanschluß betrieben (Werkseinstellung), oder
- Ihr Fernkopierer wird an einer Nebenstellenanlage betrieben, an der die Belegung einer Amtsleitung, die Amtsholung, über eine Kennziffer (zum Beispiel "0" oder "9") erfolgt, oder
- Ihr Fernkopierer wird an einer Nebenstellenanlage angeschlossen, an der die Anwahl der Amtsleitung über die Steuertaste für ERDE oder FLASH erfolgt.

Bevor Sie die Arbeitsschritte durchführen, mit denen Sie den Fernkopierer für eine Nebenstellenanlage konfigurieren, sollten Sie unbedingt **vorher** die nachfolgenden allgemeinen Hinweise lesen.

In den Einstellungsprozeduren werden von Ihnen Angaben zu folgenden Wahlparametern erwartet:

- **Wahlverfahren**

An einem Telefonhauptanschluß wird grundsätzlich das Impulswahlverfahren (I WV), an Nebenstellenanlagen meistens das Mehrfrequenzverfahren (MFV) benutzt. Hinweise auf MFV sind die Tasten "*" und "#" auf Ihrem Telefonapparat sowie hörbare Töne bei der Wahl. Sind Sie sich nicht sicher, mit welchem Wahlverfahren Ihre Nebenstellenanlage arbeitet, erfragen Sie dies bitte bei dem für die Nebenstellenanlage zuständigen Servicetechniker.

Die Werkseinstellung des Fernkopierers für diesen Parameter ist das **Impulswahlverfahren**.

- **Telefonhauptanschluß oder Nebenstellenanlage**

Sie müssen angeben, ob Ihr Fernkopierer an einem Telefonhauptanschluß oder an einer Nebenstellenanlage betrieben werden soll.

Die Werkseinstellung des Fernkopierers für diesen Parameter ist **Hauptanschluß**.

8 Konfiguration

- **Amtskennziffer**

Ist Ihr Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage angeschlossen und erfolgt die Belegung der Amtsleitung über eine Kennziffer, geben Sie diese Kennziffer - meist "0" oder "9" - an. Bei der Eingabe der Telefonnummern können Sie dann auf das Einfügen eines Bindestriches (-) zwischen Amtskennziffer und Rufnummer verzichten. Ihr Fernkopierer interpretiert in diesem Fall die erste Zahl als Kennziffer für die Amtsholung und wartet mit dem weiteren Wahlvorgang solange, bis die Amtsleitung freigeschaltet ist.

Die Schreibweise der Rufnummern gilt sowohl für die Direktwahl über die Zehnertastatur als auch bei der Belegung der Zielwahltasten und Kurzwahlnummern.

Die Werkseinstellung Ihres Fernkopierers für diesen Parameter ist **AUS**.

- **Art der Amtsholung**

Schließen Sie Ihren Fernkopierer an einen Telefonhauptanschluß **oder** an eine Nebenstellenanlage an, an der die Belegung der Amtsleitung über eine Kennziffer erfolgt, geben Sie den Parameter **NORMAL** an.

Schließen Sie Ihr Gerät an eine Nebenstellenanlage an, an der die Belegung der Amtsleitung über die Steuertaste er-

folgt, müssen Sie den zugehörigen Parameter **ERDE** oder **FLASH** eintragen. Falls Sie die Unterscheidung dieser Parameter für Ihre Nebenstellenanlage nicht wissen, erfragen Sie diese bitte bei dem für Ihre Nebenstellenanlage zuständigen Servicetechniker.

Die Werkseinstellung Ihres Fernkopierers für diesen Parameter ist **NORMAL**.

- **Automatischer Start des Wahlvorgangs**

Dieser Wahlparameter läßt sich unabhängig davon verändern, ob Sie Ihren Fernkopierer an einem Telefonhauptanschluß oder an einer Nebenstellenanlage betreiben.

Ihr Fernkopierer beginnt bei der Direktwahl den automatischen Wählvorgang unmittelbar nach Drücken einer Zielwahltaste bzw. unmittelbar nach Eingabe der zweiten Ziffer der Kurzwahlnummer. In allen anderen Fällen wie zum Beispiel bei der Direktwahl über die Zehnertastatur oder beim Abrufen, aktivieren Sie den Wahlvorgang immer durch Drücken der Taste **START (14)**.

Sie können nun durch Abschalten der Startautomatik den Ablauf des Wählvorgangs auf Ihrem Fernkopierer vereinheitlichen: Auch bei der Direktwahl über eine Zielwahltaste bzw. Kurzwahlnummer aktivieren Sie den automatischen Wählvorgang durch den Fernkopierer

erst nach Drücken der Taste START (14).

Die Werkseinstellung Ihres Fernkopierers für diesen Parameter ist **EIN**.

8.4.1 Wahlparameter für einen Telefonhauptanschluß

Die Werkseinstellung ist bereits für den Telefonhauptanschluß Ihres Fernkopierers vorprogrammiert. Sie brauchen keine Veränderungen vorzunehmen.

8.4.2 Wahlparameter für eine Nebenstellenanlage

Sie verändern die Wahlparameter für Ihren Fernkopierer mit folgenden Arbeitsschritten:

- ➔ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (1) **zweimal**. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

KONFIGURATION	
JA (←/1-5)	N.(→)

- ➔ Tippen Sie über die Zehnertastatur (9) die Ziffer "5" ein. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Auswahl:

5:DATEN EINGEBEN	
JA (←)	N.(→/1-5)

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Sie rufen damit die erste Option "Datum / Uhrzeit" auf.

1:DATUM / UHRZEIT	
JA (←)	N.(→/1-3)

- ➔ Tippen Sie auf der Zehnertastatur die Ziffer "3" ein.

3:WAHLPARAMETER	
JA (←)	N.(→/1-3)

- ➔ Drücken Sie PFEIL LINKS (2) für "JA", wenn Sie die Wahlparameter bearbeiten möchten. Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie die aktuelle Einstellung des **Wahlverfahrens**:

MFV/IWV	
[IWV]	JA (←) N.(→)

Für eine Nebenstellenanlage wird im allgemeinen das Mehrfrequenzverfahren (MFV), für einen Hauptanschluß immer das Impulswahlverfahren (IWV) benutzt.

8 Konfiguration

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige von IWV auf MFV und umgekehrt.

Mit STOP (15) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Sie dürfen jetzt die Konfiguration nicht beenden, bevor Sie nicht die übrigen drei Wahlparameter eingestellt haben.

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie die aktuelle Einstellung für den **Anschluß** Ihres Fernkopierers:

NEBENANSCHLUSS
[AUS] JA (←) N.(→)

Da Sie Ihr Gerät an einer Nebenstellenanlage betreiben wollen, muß hier die Angabe EIN erfolgen.

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige zwischen EIN und AUS. Stellen Sie die Anzeige auf EIN.
- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Sie dürfen jetzt die Konfiguration nicht beenden, bevor Sie nicht die nächsten zwei Wahlparameter eingestellt haben.

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie die aktuelle Einstellung der **Amtskennziffer**:

AMTSKENNZIFFER OK ?
[AUS] JA (←) N.(→)

- Für eine Nebenstellenanlage, an der Sie die Amtsleitung über die Steuer-taste anwählen, brauchen Sie hier keine Veränderung vorzunehmen. Die Einstellung muß in diesem Fall den Hinweis AUS zeigen.
- Für eine Nebenstellenanlage, an der Sie die Amtsleitung mit einer Kennziffer anwählen, tragen Sie die entsprechende Kennziffer wie folgt ein:
 - ➔ Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (1). Sie haben dann die Möglichkeit, die Amtskennziffer einzugeben bzw. zu ändern.

AMTSKENNZIFFER EING.
[_] EING. 4-STELL

- ➔ Tippen Sie die entsprechende Ziffer - im allgemeinen "0" oder "9" - über die Zehnertastatur (9) ein.

Die Angabe der Kennziffer **muß** vierstellig erfolgen. Das heißt, daß Sie die Stellen nach der Kennziffer mit **Leerzeichen** durch Drücken der ZIELWAHLTASTE 14 (13) auffüllen müssen. Nach der Ein-

gabe des vierten Zeichens wechselt die Anzeige wieder zur Abfrage, ob die Kennziffer korrekt ist.

Bei einem Wechsel der Amtsholung von der Angabe einer Kennziffer auf ERDE oder FLASH löschen Sie die Kennziffer durch die Eingabe von vier Leerzeichen. Die Abfrage, ob die Kennziffer korrekt ist, zeigt in diesem Fall den Hinweis AUS.

```
AMTSKENNZIFFER OK ?  
[ 0 ] JA (←)  N.(→)
```

- Bestätigen Sie die Abfrage durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) für "JA". Sie dürfen jetzt die Konfiguration nicht beenden, bevor Sie nicht den letzten Wahlparameter eingestellt haben.

Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie die aktuelle Einstellung der **Amtsholung**:

```
FLASH/ERDE/NORMAL  
[ NORM. ] JA (←)  N.(→)
```

- Für eine Nebenstellenanlage, an der Sie die Amtsleitung über eine Kennziffer anwählen, brauchen Sie hier keine Veränderung vorzunehmen. Die Einstellung muß in diesem Fall den Hinweis "NORM." für "Normal" zeigen.

- Für eine Nebenstellenanlage, an der Sie die Amtsleitung über die Steuer-taste anwählen, bestimmen Sie hier die Art der Amtsholung: ERDE oder FLASH.
- Durch mehrmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige zwischen NORM., ERDE und FLASH.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Die Konfiguration Ihres Telefaxgerätes für eine Nebenstellenanlage ist damit abgeschlossen.

Sie haben jetzt die Möglichkeit, den automatischen Start des Wahlvorgangs ein- oder auszuschalten oder die Bearbeitung der Konfiguration durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18) zu beenden.

8.4.3 Automatischer Start des Wahlvorgangs

Sie haben die Angabe des vierten Wahlparameters mit PFEIL LINKS (2) bestätigt. Im Anzeigenfenster (4) sehen Sie die aktuelle Einstellung für den automatischen Start des Wahlvorgangs:

```
AUTOMATISCHER START  
[ EIN ] JA (←)  N.(→)
```

8 Konfiguration

Wenn Sie diese Funktion ausschalten, müssen Sie bei der Direktwahl über Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern den automatischen Wählvorgang durch Drücken der Taste START (14) aktivieren.

- Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) wechselt die Anzeige zwischen EIN und AUS.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2) für "JA". Möchten Sie die Konfiguration Ihres Gerätes abschließen, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (18).

8.5 Die Konfiguration überprüfen

Sie überprüfen sämtliche Einstellungen, die Sie bei der Konfiguration Ihres Fernkopierers vorgenommen bzw. verändert haben, anhand des **Konfigurationsberichts**. Nur die Angaben der Wahlparameter werden in diesem Bericht nicht aufgeführt. Schlagen Sie in dem folgenden Kapitel "Berichte" nach, wie Sie sich den zweiseitigen Konfigurationsbericht ausdrucken lassen.

Sie beenden die Konfiguration durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18).

9. Berichte

In diesem Kapitel lesen Sie wichtige Informationen über die Berichte, die Sie sich über Sende- und Empfangsvorgänge Ihres Telefaxgerätes ausdrucken lassen können. Sie finden die erforderlichen Arbeitsschritte zum Drucken der einzelnen Berichte und kurze Beschreibungen über deren Aufbau.

9.1 Sendebericht

Der Sendebericht gibt Auskunft über den jeweils letzten Sendevorgang. Ein Protokoll über alle Übertragungsvorgänge erhalten Sie durch den Statusbericht.

In Abbildung 9-1 sehen Sie ein Beispiel für den Sendebericht.

SENDEBERICHT									
						(1)			
						01.10.90	14:00		(2)
						AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)				
DAT.	ZEIT	S/E-ZEIT	RUFNR.	GEGENGERÄT	MODUS	BLATT	ERGEB.		
01.10	13:30	01'27"	49 6196 709120		G3 - S	03	NEIN	41A3	
FEHLERHAFTE SEITE 01									

Abb. 9-1 Sendebericht mit Beispieldaten

9 Berichte

9.1.1 Aufbau des Sendeberichts

Der Sendebericht enthält Angaben über

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 den Absender,
- 3 Datum und Uhrzeit des Übertragungsbegins,
- 4 die Sendedauer im Format "Min'Sek",
- 5 Rufnummer oder Name des Teilnehmers,
- 6 den Übertragungsmodus:
 - G3 - S = CCITT Gruppe 3 Senden,
 - G3 - E = CCITT Gruppe 3 Empfangen,
 - ECM - S = automatische Fehlerkorrektur beim Senden,
 - ECM - E = automatische Fehlerkorrektur beim Empfangen,
 - M-Abruf = Mehrfachabruf,
 - R-SEND. = Rundsendung,
- 7 die Anzahl der übertragenen Seiten sowie
- 8 das Ergebnis der Übertragung:
 - OK = einwandfrei übertragen,
 - NEIN = Fehler bei der Übertragung,
 - STOP = Abbruch der Übertragung mit der STOPTASTE (15),
 - KOMPL = erfolgreicher Mehrfachabruf oder Rundsendung,
 - BSTZT = der Anschluß war ständig besetzt,
 - SSTAU = Papierstau beim Senden,
 - PAP. = kein Kopierpapier vorhanden,

DECK. = die Gehäuseabdeckung war geöffnet,

NETZ = Stromunterbrechung während der Übertragung.

Die Spalte am äußeren rechten Rand der Tabelle zeigt einen vierstelligen Code, über den der Servicetechniker die Ursache eines Übertragungsfehlers ermitteln kann.

9.1.2 Den Sendebericht drucken

Ihr Telefaxgerät ist vom Werk so eingestellt, daß nach jedem Übertragungsvorgang automatisch ein Sendebericht ausgedruckt wird. Sie können den automatischen Berichtsdruck auch abschalten und den Sendebericht nur bei Bedarf anfordern. Allerdings erfolgt bei einem Übertragungsfehler in jedem Fall ein Ausdruck. Wenn Sie den Sendebericht nicht nach jedem Sendevorgang erhalten möchten, lesen Sie den entsprechenden Abschnitt in Kapitel 8 "Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers" durch.

Sie fordern den Sendebericht zur Information über die letzte Übertragung mit folgenden Arbeitsschritten manuell an:

- ➡ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➡ Drücken Sie die Taste SENDEBERICHT/LOKALKOPIE (20).

Sie lesen im Anzeigenfenster (4) den Hinweis

SENDEBERICHT
DATEN DRUCKEN

und der Sendebericht wird von Ihrem Fernkopierer ausgegeben.

9 Berichte

9.2 Statusbericht

Jeder Sende- und Empfangsvorgang wird von Ihrem Telefaxgerät dokumentiert und gespeichert. Nach 30 Übertragungsvorgängen – Senden oder Empfangen – druckt Ihr Gerät automatisch einen Statusbericht, das Protokoll dieser Vorgänge, aus. Im Anschluß daran werden die Daten im Speicher gelöscht, so daß erneut alle Statusinformationen über weitere 30 ein- oder ausgehende Fernkopien im Speicher aufgezeichnet werden können.

In Abbildung 9-2 ist der Statusbericht beispielhaft dargestellt.

STATUSBERICHT							
				(1) 01.10.90 14:00		(2) AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT	
(3) GESAMTZEIT		S=00:12'		E=00:07'			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
DAT.	ZEIT	S/E-ZEIT	RUFNR.GEGENGERÄT	MODUS	BLATT	ERGEB.	
24.09	11:21	04'30"		R-SEND.		KOMPL	60A0
26.09	12:00	02'56"	BLATTHANDEL	M-ABRUF		KOMPL	68A0
01.10	13:30	01'27"	49 221 234567	ECM - E	03	OK	0000
02.10	07:30	02'02"	KLUGER KOPF	G3 - S	00	NEIN	14C1

Abb. 9-2 Statusbericht mit Beispieldaten

9.2.1 Aufbau des Statusberichts

Der Statusbericht enthält Angaben über

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 den Absender,
- 3 die Gesamtzeit der Sende-(S) und Empfangsvorgänge (E) im Format HH:Min',
- 4 Datum und Uhrzeit des Übertragungsbeginns,
- 5 die Sende- bzw. Empfangsdauer im Format Min'Sek" (diese Angaben sind nur Ca.-Werte und sollten nicht zur Gebührenabrechnung herangezogen werden),
- 6 Rufnummer oder Name des Teilnehmers,
- 7 den Übertragungsmodus:
 - G3 - S = CCITT Gruppe 3 Senden,
 - G3 - E = CCITT Gruppe 3 Empfangen,
 - ECM - S = automatische Fehlerkorrektur beim Senden.
 - ECM - E = automatische Fehlerkorrektur beim Empfangen,
 - M-Abruf = Mehrfachabruf,
 - R-SEND. = Rundsendung,
- 8 die Anzahl der übertragenen Seiten und
- 9 das Ergebnis der Übertragung:
 - OK = einwandfrei übertragen,
 - NEIN = Fehler bei der Übertragung.

- STOP = Abbruch der Übertragung mit der STOPTASTE (15),
- KOMPL = erfolgreicher Mehrfachabruf oder Rundsendung,
- BSTZT = der Anschluß war ständig besetzt,
- SSTAU = Papierstau beim Senden,
- ESTAU = Papierstau beim Empfangen,
- PAP. = kein Kopierpapier vorhanden,
- DECK. = die Gehäuseabdeckung war geöffnet,
- NETZ = Stromunterbrechung während der Übertragung.

Die Spalte am äußeren rechten Rand der Tabelle zeigt einen vierstelligen Code, über den der Servicetechniker die Ursache eines Übertragungsfehlers ermitteln kann.

9.2.2 Den Statusbericht drucken

Ihr Telefaxgerät ist vom Werk so eingestellt, daß nach 30 Übertragungsvorgängen automatisch ein Statusbericht ausgedruckt wird. Sie können den automatischen Berichtsdruck auch abschalten und den Statusbericht nur bei Bedarf anfordern. Wenn Sie keinen automatischen Ausdruck wünschen, lesen Sie den entsprechenden Abschnitt in Kapitel 8 "Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers" durch.

9 Berichte

Sie fordern den Statusbericht zur Information über die letzten Übertragungsvorgänge mit folgenden Arbeitsschritten manuell an:

- ➔ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und die Taste PFEIL RECHTS (1) einmal. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

BERICHTE AUSDRUCKEN JA (←/1-4) N.(→)
--

- ➔ Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2) oder tippen Sie über die Zehnertastatur (9) die Ziffer "1" ein.

1: STATUSBERICHT JA (←) N.(→/1-4)

Mit PFEIL RECHTS (1) bzw. der Eingabe einer Ziffer von "2" bis "4" wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.

- ➔ Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Der Statusbericht wird ausgedruckt. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Meldung:

STATUSBERICHT DATEN DRUCKEN

Nach der Ausgabe des Statusberichts können Sie sich auch noch einen anderen Bericht ausdrucken. Sie schalten das Gerät wieder auf Sende- und Empfangsbereitschaft durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18).

9.3 Rundsendebericht

Der Rundsendebericht listet nach einer Rundsendeaktion die angewählten Empfänger einzeln auf und informiert darüber, wieviele Seiten mit welchem Ergebnis an das jeweilige Gegengerät übertragen wurden.

In Abbildung 9-3 sehen Sie ein Beispiel für den Rundsendebericht. Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern, die mit einer Raute (#) gekennzeichnet sind, wurden über die Angabe der Benutzergruppe ausgewählt.

RUNDSENDEBERICHT							
			(1)				
			02.10.90 09:30 (2)				
			AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT				
SEITEN = 03 (3)							
STARTZEIT = 01.10.90 18:30 (4)							
GESAMTZEIT = 00:11'42" (5)							
TEILNEHMER		BLATT ERGEB.		TEILNEHMER		BLATT ERGEB.	
ZIELTASTE	(6)	(7)	(8)	(6)	(7)	(8)	
#01 = Nummer o. Name	03	OK		02 = Nummer o. Name	00	BSTZT	
03 = Nummer o. Name	03	OK		usw.			
KURZWAHL							
#01 = Nummer o. Name	00	NEIN		#02 = Nummer o. Name	03	OK	
03 = Nummer o. Name	03	OK		usw.			

Abb. 9-3 Rundsendebericht mit Beispieldaten

9 Berichte

9.3.1 Aufbau des Rundsendeberichts

Der Rundsendebericht enthält Angaben über

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 den Absender,
- 3 die Gesamtanzahl der an die jeweiligen Teilnehmer übertragenen Seiten,
- 4 den Beginn der Rundsendeaktion mit Datum und Uhrzeit,
- 5 die Gesamtzeit der Sendevorgänge im Format HH:Min'Sek",
- 6 die Namen oder Rufnummern der Teilnehmer, die Sie über Zielwahltasten, Kurzwahlnummern oder eine Benutzergruppe ausgewählt haben,
- 7 die Anzahl der Seiten, die erfolgreich an jedes Gegengerät übertragen werden konnten,
- 8 das Ergebnis der Übertragung:
OK = einwandfrei übertragen,
NEIN = Fehler bei der Übertragung,
STOP = Abbruch der Übertragung mit der STOPTASTE (15),
BSTZT = der Anschluß war ständig besetzt.

9.3.2 Den Rundsendebericht drucken

Ihr Telefaxgerät ist vom Werk so eingestellt, daß nach jeder Rundsendeaktion automatisch ein Bericht ausgedruckt wird. Sie können den automatischen Berichtsdruck auch abschalten und den Rundsendebericht nur bei Bedarf anfordern. Wenn Sie keinen automatischen Ausdruck des Rundsendeberichts wünschen, lesen Sie den entsprechenden Abschnitt in Kapitel 8 "Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers" durch.

Sie fordern den Bericht zur Information über die letzte Rundsendeaktion mit folgenden Arbeitsschritten manuell an:

- ➔ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und die Taste PFEIL RECHTS (1) einmal. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

BERICHTE AUSDRUCKEN
JA (←/1-4) N.(→)

- ➔ Tippen Sie über die Zehnertastatur (9) die Ziffer "2" ein.

2: RUNDSENDEBERICHT
JA (←) N.(→/1-4)

Mit PFEIL RECHTS (1) bzw. der Eingabe der Ziffer "1", "3" oder "4" wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.

- Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Der Rundsen-bericht wird ausgedruckt. Im Anzei-genfenster (4) lesen Sie die Mel-dung:

RUNSENDEBERICHT
DATEN DRUCKEN

Sie schalten das Gerät nach der Ausga-be des Berichts wieder auf Sende- und Empfangsbereitschaft durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18).

9 Berichte

9.4 Der Mehrfachabruf-Sendebericht

Dieser Bericht dokumentiert nach einer Abrufaktion die Anzahl der empfangenen Schriftstücke, die Sie von Ihren Fernkopierpartnern erhalten haben. Für jeden Teilnehmer wird das Ergebnis der Übertragung aufgeführt.

In Abbildung 9-4 sehen Sie ein Beispiel für diese Berichtsart. Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern, die mit einer Raute (#) gekennzeichnet sind, wurden über die Angabe der Benutzergruppe ausgewählt

MEHRFACHABRUF-SENDEBERICHT					
				(1)	
				02.10.90 09:15	(2)
				AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT	
PASSWORT	= 0030	———	(3)		
STARTZEIT	= 01.10.90 20:00	———	(4)		
GESAMTZEIT	= 00:12'13"	———	(5)		
TEILNEHMER		BLATT	ERGEB.	TEILNEHMER	BLATT
	(6)	(7)	(8)	(6)	(7)
					(8)
ZIELTASTE					
#01 = Nummer o. Name	00	OK		02 =Nummer o. Name	01
03 = Nummer o. Name	03	OK		usw.	OK
KURZWAHL					
#01 = Nummer o. Name	00	NEIN		#02 =Nummer o. Name	03
03 = Nummer o. Name	05	OK		usw.	OK
TASTATUR					
Rufnummer	02	OK			

Abb. 9-4 Mehrfachabruf-Sendebericht mit Beispieldaten

9.4.1 Aufbau des Berichts

Der Mehrfachabruf-Sendebericht enthält Angaben über

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 den Absender,
- 3 das vierstellige Passwort, das Sie mit den Teilnehmern vereinbart haben,
- 4 den Beginn der Abrufaktion mit Datum und Uhrzeit,
- 5 die Gesamtzeit der Übertragung im Format HH:Min'Sek",
- 6 die Namen oder Rufnummern der Teilnehmer, die Sie über Zielwahltasten, Kurzwahlnummern oder eine Benutzergruppe ausgewählt haben,
- 7 die Anzahl der Seiten, die erfolgreich von der Gegenstelle abgerufen werden konnten,
- 8 das Ergebnis der Übertragung:
OK = einwandfrei übertragen,
NEIN = Fehler bei der Übertragung,
STOP = Abbruch der Übertragung mit der STOPTASTE (15),
BSTZT = der Anschluß war ständig besetzt,
ESTAU = Papierstau beim Empfangen,
PAP. = nicht genügend Kopierpapier vorhanden,

- DECK. = die Gehäuseabdeckung war geöffnet,
NETZ = Stromunterbrechung während der Übertragung.

9.4.2 Den Bericht drucken

Ihr Telefaxgerät ist vom Werk so eingestellt, daß nach jeder Abrufaktion mehrerer Teilnehmer automatisch der entsprechende Bericht ausgedruckt wird. Sie können den automatischen Berichtsdruck nicht abschalten. Sie fordern den Bericht zur Information über die letzte Abrufaktion mehrerer Teilnehmer mit folgenden Arbeitsschritten noch einmal manuell an:

- Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und die Taste PFEIL RECHTS (1) einmal. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

BERICHTE AUSDRUCKEN
JA (←/1-4) N.(→)

- Tippen Sie über die Zehnertastatur (9) die Ziffer "3" ein.

3: MEHRF. ABRUFBER.
JA (←) N.(→/1-4)

9 Berichte

Mit PFEIL RECHTS (1) bzw. der Eingabe der Ziffer "1", "2" oder "4" wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.

- ➔ Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Der Mehrfachabruf-Sendebericht wird ausgedruckt. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Meldung:

MEHRF. ABRUFBER.
DATEN DRUCKEN

Sie schalten das Gerät nach der Ausgabe des Berichts wieder auf Sende- und Empfangsbereitschaft durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18).

9.5 Konfigurationsbericht

Diesen zweiseitigen Bericht sollten Sie bei jeder Änderung der Belegung der Zielwahltasten, Kurzwahlnummern oder der Benutzergruppe ausdrucken und in unmittelbarer Nähe Ihres Fernkopierers aufbewahren. Er enthält Ihr komplettes Rufnummernverzeichnis, die individuellen Funktionsangaben sowie Abrufnummer und Ihre Angaben für die besonderen Sendemöglichkeiten zu Teilnehmern im Ausland.

In Abbildung 9-5 und 9-6 sehen Sie ein Beispiel für jede Seite des Konfigurationsberichts. Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern, denen eine Raute (#) vorangestellt ist, kennzeichnen Ihre Festlegung der Benutzergruppe.

9.5.1 Aufbau des Konfigurationsberichts

Der Konfigurationsbericht enthält folgende Angaben auf Seite 1:

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 Ihre aktuellen Absenderdaten,
- 3 Erklärung der Wahlparameterdaten der Zieltasten:
 - 0 = Standardeinstellung (9600 bps, ohne Echoton, keine MH-Kodierung),
 - 1 = Übertragungsrate 4800 bps (Bits pro Sekunde) (1),

- 1 = Zielwahl mit eingeschaltetem Echoton (2),
- 1 = Zielwahl mit MH-Kodierung (3),
- 4 Name, mit der die Zielwahltaste belegt wurde,
- 5 Rufnummer des Teilnehmer, mit der die Zielwahltaste belegt wurde,
- 6 Alternativnummer des Teilnehmers, mit der die Zielwahltaste belegt wurde,
- 7 Einstellungen der Wahlparameter für jede Zielwahltaste,
- 8 Name, mit der die Kurzwahlnummer 1 bis 30 belegt wurde,
- 9 Rufnummer, mit der die Kurzwahlnummer 1 bis 30 belegt wurde.

9 Berichte

KONFIG.BERICHT 1/2			
	(1)		
	02.10.90	09:45	(2)
	AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT		
TELEFONVERZEICHNIS			
	(3) —	PARAM.1: DATENRATE	2:ECHOTON
		3:NUR MH	
#=GRUPPE			
TEILNEHMER	TELEFONNR.		PARAM.
ZIELTASTE			123
# 1 Name	Rufnummer - (5)		(000)-(7)
(4)	OD Rufnummer - (6)		
2 Name	Rufnummer		(000)
	OD Rufnummer		
3	Rufnummer		(000)
	OD Rufnummer		
usw.			
KURZWAHL			
01 Name	Rufnummer		
02 Name	Rufnummer		
03 (8)	Rufnummer — (9)		
usw.			
30 MADOC	0695974045		

Abb. 9-5 Erste Seite des Konfigurationsberichts

KONFIG.BERICHT 2/2		
02.10.90 09:45		
AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT		
KURZWAHL		KURZWAHL
#31 Rufnummer	> (1)	32 Rufnummer
#33 Rufnummer		34 Rufnummer
35 Rufnummer		35 Rufnummer
usw.		
FUNKTIONSLISTE		
(2)	(3)	(4)
01: SENDEBERICHT EIN	02: RUNDSENDEBERICHT EIN	03: STATUSBERICHT EIN
(5)	(6)	(7)
04: AUTO.EMPfang ZEIT AUS	05: MONITOR LAUTSTÄR. MITTE	06: FERNDIAGNOSE AUS
(8)	(9)	(10)
07: ABSENDERDATEN EIN	08: AUFLÖS./ KONTRAST NORMAL/NORMAL	09: PAPIERENDEALARM EIN
KENNUNG	= +49 69 5974045	(11)
RÜCKRUFNUMMER	= 069 5974045	(12)
ABRUFNUMMER	= 0030	(13)
RELAISPASSWORT	= 1234	(14)
RELAISVERT. NR.	= 10	(15)

Abb. 9-6 Zweite Seite des Konfigurationsberichts

9 Berichte

Der Konfigurationsbericht enthält folgende Angaben auf Seite 2:

- 1 Rufnummer, mit der die Kurzwahlnummer 31 bis 70 belegt wurde,
- 2 Automatischer Ausdruck des Sendebereichs EIN/AUS,
- 3 Automatischer Ausdruck des Rundsendebereichs EIN/AUS,
- 4 Automatischer Ausdruck des Statusbereichs EIN/AUS,
- 5 Automatische Empfangszeit AUS/STARTZEIT,
- 6 Lautstärke des eingebauten Lautsprechers LEISE/MITTEL/LAUT,
- 7 Möglichkeit zur Ferndiagnose AUS/EIN,
- 8 Ausdruck der Absenderdaten EIN/AUS,
- 9 Standardeinstellung der Auflösung und Kontrast NORMAL/NORMAL,
- 10 Akustischer Alarm bei Papierende EIN/AUS,
- 11 die vollständige Rufnummer Ihres Telefaxgerätes,
- 12 Rückrufnummer, die in einer Rückrufnachricht bei mißglücktem Bedieneruf ausgedruckt werden soll,

- 13 Abrufnummer, die Sie beim Abrufen oder Abrufen lassen von Fernkopien angegeben haben,
- 14 Passwort, das Sie beim Rundsenden über eine Vermittlerstation angegeben haben,
- 15 Nummer der Verteilerliste, die Sie beim Rundsenden über eine Vermittlerstation angegeben haben.

9.5.2 Den Konfigurationsbericht drucken

Sie fordern den Konfigurationsbericht mit folgenden Arbeitsschritten manuell an:

- ➔ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) und die Taste PFEIL RECHTS (1) einmal. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Abfrage:

BERICHTE AUSDRUCKEN JA (←/1-4) N.(→)
--

- ➔ Tippen Sie über die Zehnertastatur (9) die Ziffer "4" ein.

4: KONFIGURATION JA (←) N.(→/1-4)

Mit PFEIL RECHTS (1) bzw. der Eingabe der Ziffer "1" bis "3" wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.

- Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Die beiden Seiten des Konfigurationsberichts werden ausgedruckt. Im Anzeigenfenster (4) lesen Sie die Meldung:

KONFIGURATION
DATEN DRUCKEN

Sie schalten das Gerät nach der Ausgabe des Berichts wieder auf Sende- und Empfangsbereitschaft durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18).

9 Berichte

9.6 Kettenrundsendebericht

Diesen Bericht erhalten Sie automatisch nach einer Rundsendeaktion über eine Relaisstation eines ausländischen Teilnehmers, wenn Sie die Kurzwahlnummer 30 mit Ihrer eigenen Telefaxnummer belegt haben.

In Abbildung 9-7 sehen Sie ein Beispiel für den Kettenrundsendebericht.

Rufnummer der Relaisstation									
KETTENRUNDSENDEBERICHT NR. 0 0 0									
(1)									
02.10.90 17:02 (2)									
AD=Nummer der Relaisstation									
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
VORG.	GR.	DAT./ZEIT	ZEIT	RUFNR.	GEGENGERÄT	SEITE	WVERGEB.		
133	G3S	04.10 16:45	01'27"	1.	Empfänger	003/003	01	FEHLERLOS	6000
133	G3S	04.10 16:46	01'32"	2.	Empfänger	003/003	01	FEHLERLOS	6000
133	G3S	04.10 16:47	01'25"	2.	Empfänger	003/003	02	FEHLERLOS	6000

Abb. 9-7 Kettenrundsendebericht mit Beispieldaten

Der Kettenrundsendebericht enthält Angaben über

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks.
- 2 die Absenderdaten der Relaisstation,
- 3 die Anzahl der bisher durchgeführten Sende- bzw. Empfangsvorgänge durch die Relaisstation; Ihre Rundsendeaktion ist damit neben Datum und Uhrzeit aus mehreren Vorgängen, die auf der Relaisstation durchgeführt wurden, eindeutig bestimmbar.
- 4 den Übertragungsmodus:
G3 - S = CCITT Gruppe 3 Senden.
- 5 Datum und Uhrzeit des Beginns der Rundsendeaktion auf der Relaisstation.
- 6 die Dauer der Übertragung für jeden Sendevorgang in Min'Sek".
- 7 die Rufnummern der Teilnehmer der Rundsendeaktion,
- 8 die Anzahl der Seiten (wieviele der von Ihnen gesendeten Seiten konnten an den einzelnen Empfänger übermittelt werden),
- 9 die Häufigkeit der Wahlversuche sowie
- 10 das Ergebnis der Übertragung. Setzen Sie sich mit dem Bediener der Relaisstation in Verbindung, falls die Übertragung nicht fehlerfrei erfolgte.

Die Spalte am äußeren rechten Rand der Tabelle zeigt einen vierstelligen Code, über den der Servicetechniker die Ursache eines Übertragungsfehlers ermitteln kann.

9 Berichte

Für Ihre Notizen

10. Inbetriebnahme

Normalerweise wird das Gerät durch unseren Kundendienst in Betrieb genommen. Auf diese Weise ist sichergestellt, daß es sowohl an das Stromnetz als auch an das Fernsprechnet richtig angeschlossen ist.

10.1 Aufstellen des Fernkopierers

Wenn Sie das Gerät an einen anderen Platz stellen wollen, achten Sie bitte auf Folgendes:

- Die Verbindung von Ihrem Fernkopierer zur Postleitung erfolgt durch ein speziell gekennzeichnetes Anschlußkabel (siehe Aufrißzeichnung der Klapptafel).
- Wärme und Staub schaden dem Gerät. Stellen Sie es nicht in die Sonne oder vor einen Ventilator.
- Stellen Sie nichts auf dem Telefaxgerät ab. Das gilt besonders für Nahrungsmittel und Getränke.
- Öffnen Sie das Gerät nur, wenn es ausgeschaltet ist.
- Legen Sie das Kopierpapier korrekt ein. Verwenden Sie nur das zulässige

ge Papier. Anderenfalls ist Ihr Fernkopierer nicht betriebsbereit.

- Säubern Sie das Gehäuse nur mit einem trockenen und fusselfreien Tuch oder einem milden Reinigungsmittel.

10.2 Einschalten des Fernkopierers

Das Gerät wird am Netzschalter eingeschaltet (siehe die Aufrißzeichnung auf der Klapptafel). Es kann immer, Tag und Nacht, angeschaltet bleiben, damit es ständig empfangsbereit ist. Aus diesem Grund achten Sie darauf, daß Sie das Gerät über die entsprechende Taste (19) auf automatischen Empfang einstellen.

10.3 Papier einlegen

Überzeugen Sie sich in regelmäßigen Abständen davon, ob genügend Kopierpapier vorhanden ist.

Eine neue Rolle Kopierpapier muß eingelegt werden:

- Wenn während des Empfangs das Papier zur Neige geht und die Meldung im Anzeigenfenster (4) erscheint:

10 Inbetriebnahme

SENDUNG IM SPCH
PAPIER NACHLEGEN

Zusätzlich leuchtet das Alarmlämpchen (3).

- Wenn Sie im Anzeigenfenster (4) die Meldung lesen:

KEIN PAPIER
PAPIER NACHLEGEN

- ➔ **Bevor Sie das Gehäuseoberteil öffnen, schalten Sie erst den Fernkopierer aus!**
- ➔ Öffnen Sie das Gehäuseoberteil durch Drücken auf den rechten Deckelknopf (siehe Aufrißzeichnung auf der Klapptafel).
- ➔ Entnehmen Sie die verbrauchte Rolle aus dem Schacht.
- ➔ Legen Sie die neue Rolle ein, wie es auf der Abbildung im Innern des Gerätes dargestellt ist.
- ➔ Schieben Sie das freie Ende der Rolle unter der Papierführung durch. Achten Sie darauf, daß im Innern des Gerätes keine Papierwölbung entsteht. Das Kopierpapier muß straff auf der Rolle anliegen, bevor Sie das Gerät schließen.
- ➔ Schließen Sie das Gerät.

- ➔ Schalten Sie den Fernkopierer wieder ein.

Ihr Fernkopierer führt nach dem Einschalten automatisch einen Papierschnitt durch und ist dann wieder sende- und empfangsbereit.

10.4 Papier bestellen

Bei dem Papier, das für Ihr Telefaxgerät benötigt wird, handelt es sich um Thermopapier. Es wird beschrieben, indem es an bestimmten Stellen starker Wärme ausgesetzt wird. Dort färbt es sich dann schwarz.

Es hat das Format DIN A4; eine Rolle reicht für ungefähr 160 Kopien. Ihr Telefaxgerät ist bei Papier empfindlich. Falsches Papier kann schnell zu Schäden am Gerät führen. Verwenden Sie deshalb nur das zulässige Papier.

Sie erhalten das richtige Kopierpapier bei Ihrem Kundendienst.

10.5 Papier aufbewahren

Die Papierrolle ist in lichtundurchlässige Folie fest eingeschlagen. Bewahren Sie das Kopierpapier auf jeden Fall in dieser Folie auf und entfernen Sie die Folie erst, wenn Sie eine neue Rolle in das Gerät einlegen wollen.

Lagern Sie das Kopierpapier kühl und trocken, auf keinen Fall in der Nähe von Heizungen oder Warmwasserleitungen. Solange die Folie unbeschädigt ist, hält sich das Papier ca. fünf Jahre, wenn eine Raumtemperatur um die 20 °C und eine relative Luftfeuchtigkeit von kleiner 65% eingehalten werden.

10.6 Fernkopien aufbewahren

Telefaxe können Sie wie alle sonstigen Unterlagen normal ablegen. Legen Sie die Fernkopien nicht in Klarsichtfolie; schützen Sie sie vor Sonnenstrahlen. Kopien halten sicher fünf Jahre, wenn die Räume um die 20 °C warm und nicht feuchter als ca. 65% sind. Müssen Sie Fernkopien länger aufbewahren, fertigen Sie am besten auf einem Bürokopierer eine normale Kopie an.

10 Inbetriebnahme

Für Ihre Notizen

11. Störungen beheben

Häufig haben Störungen nur kleine Ursachen, die Sie leicht selbst beheben können. Wenden Sie sich erst an Ihren Kundendienst, wenn Sie selbst keine Fehlerquelle entdecken konnten. Wenn Sie den Kundendienst für die nachfolgend mit (*) gekennzeichneten Fälle in Anspruch nehmen, müssen Sie damit rechnen, daß Ihnen auch während der Garantiezeit die anfallenden Kosten berechnet werden.

Bitte beachten Sie:

- ➔ **Bevor Sie das Gehäuseoberteil öffnen, schalten Sie erst den Fernkopierer am Netzschalter aus!**

11.1 Keine Anzeige im Anzeigenfenster (*)

Prüfen Sie:

- Ist der Fernkopierer eingeschaltet?
- Sitzen die Stecker der Geräteanschlußschnur (220V) fest in der Steckdose und im Fernkopierer?
- Führt die Steckdose Strom?

11.2 Darstellung im Anzeigenfenster außer Kontrolle

Im Anzeigenfenster (4) erscheint zum Beispiel der Hinweis:

ZIEL AUSWÄHLEN

obwohl weder eine Kopiervorlage eingeschoben noch eine Speicherung vorgenommen wurde.

Möglicher Grund: Starker Lichteinfall in den Papiereinzugsschacht. Nehmen Sie den Fernkopierer aus dem Licht. Das Anzeigenfenster wechselt dann wieder auf die Grundstellung.

11.3 Kein automatischer Empfang (*)

- ➔ Überprüfen Sie, ob Sie im Anzeigenfenster (4) in der ersten Zeile den Hinweis [FAX] sehen. Wenn nicht, drücken Sie zweimal die Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (19).
- Steht im Anzeigenfenster (4) der Hinweis [TEL], ist der Fernkopierer auf manuellen Empfang eingestellt. Wenn Sie nun auf den automatischen Empfang umschalten wollen und beim Betätigen der entsprechenden Taste (19) nur drei kurze Pieptöne hören, ist wahrscheinlich

11 Störungen beheben

der Telefonhörer nicht richtig aufgelegt.

➔ Öffnen Sie das Gehäuseoberteil (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel).

11.4 Alarm (3) leuchtet

... in Verbindung mit der Anzeige "KEIN PAPIER" (*)

➔ Schalten Sie Ihren Fernkopierer am Netzschalter aus (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel).

➔ Öffnen Sie das Gehäuseoberteil (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel).

➔ Legen Sie neues Papier so ein, daß im Innern des Gerätes keine Papierwölbung entsteht. Es soll straff auf der Rolle anliegen.

➔ Schließen Sie das Gerät und schalten Sie es wieder ein.

Das Gerät führt einen Papierschnitt aus und ist wieder sende- und empfangsbereit.

... in Verbindung mit der Anzeige "PAPIERSTAU" (*)

➔ Schalten Sie Ihren Fernkopierer am Netzschalter aus (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel).

➔ Entfernen Sie das gestauchte Kopierpapier. Schneiden Sie es gerade von der Rolle ab. Wickeln Sie das Papier von der Rolle so ab, daß keine Wölbung entsteht und schieben Sie es in die Papierführung ein. Das Papier soll straff auf der Rolle anliegen.

Nach einem Papierstau kann es auch vorkommen, daß sich noch Papierschnipsel im Bereich der Schneidevorrichtung befinden. In diesem Falle würde auch nach dem korrekten Einlegen der Kopierpapierrolle ein weiterer Papierstau verursacht.

➔ Heben Sie das Gerät vorne an, und entfernen Sie den Papierschnipsel, falls Sie ihn sehen. Anderenfalls entfernen Sie mit einem Papierstreifen den Schnipsel unterhalb der Leiste mit der Aufschrift "Das Papier an dieser Markierung ausrichten".

Benutzen Sie zum Entfernen der Papierschnitzel auf keinen Fall harte, spitze Gegenstände wie zum Beispiel eine Schere oder Büroklammern. Dadurch können irreparable Schäden an empfindlichen Teilen des Fernkopierers (zum Beispiel Thermokopf) entstehen.

Weiterhin kann ein Papierstau auch auftreten, wenn im Bereich der Papierausgabe (vor dem Gerät) keine genügend große ebene Fläche vorhanden ist.

- ➔ Stellen Sie das Gerät an einer anderen geeigneten Stelle auf.

... in Verbindung mit der Anzeige **“STOP & VORLAGE ENTN.”** bzw. **“ÜBERTRAG. FEHLER”**

Sie haben eine Vorlage versandt und nach der Sendung leuchtet das Alarmlämpchen (3) auf.

- Grund hierfür kann eine Leitungsstörung während der Übertragung gewesen sein. Dies muß jedoch nicht heißen, daß beim Empfänger nichts angekommen ist. Ist die Vorlage, die Sie senden wollten, vollständig durch den Fernkopierer transportiert und auch wieder ausgeworfen worden, so ist die Kopie mit großer Wahrscheinlichkeit beim Empfänger angekommen. Was hin und wieder passieren kann, sind Störungen von einzelnen Zeilen. Der gesamte Text bleibt aber im allgemeinen lesbar. Beachten Sie auch den vierstelligen Servicecode des Sendeberichts. Eine Erläuterung finden Sie am Ende dieses Kapitels.

- ➔ Sind Sie sich nicht sicher, ob der Empfänger alle Informationen im

einwandfreien Zustand erhalten hat, senden Sie diese Vorlage noch einmal. Bei mehrseitigen Vorlagen entnehmen Sie dem Sendebericht, welche Seite(n) nicht korrekt übertragen wurde(n). Sie brauchen dann nur diese Seite(n) noch einmal zu senden.

- ➔ Bleibt Ihre Vorlage im Vorlagenschacht und nach dem Beginn der Wahl wird diese sofort beendet mit gleichzeitiger Alarmmeldung mittels Alarmlämpchen (3), so überprüfen Sie, ob der Anschlußstecker des Fernkopierers korrekt in der Postdose steckt.

- ➔ Bleibt Ihre Vorlage während einer Sendung im Gerät stecken und das Alarmlämpchen (3) leuchtet auf, so wurde diese Übertragung abgebrochen. Entfernen Sie die Vorlage aus dem Gerät, indem Sie die Taste STOP (15) drücken, und wiederholen Sie die Übertragung.

Wenn das Alarmlämpchen (3) leuchtet, Sie aber in der oberen Zeile des Anzeigenfensters (4) den Hinweis [FAX] lesen, ist Ihr Fernkopierer weiterhin empfangsbereit.

- ➔ Schalten Sie das Alarmlämpchen (3) durch Drücken der Taste STOP (15) aus.

11 Störungen beheben

11.5 Keine Übertragung mit Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer (*)

Ihr Fernkopierer beginnt bei einer Wahl über eine Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer nicht mit der Übertragung. Mögliche Gründe:

- Entweder ist die Telefaxnummer nicht richtig abgespeichert worden, oder
- Sie haben vergessen, die Taste KURZWahl (8) vor der Eingabe der Kurzwahlnummer zu drücken.

11.6 Verbindungsaufbau dauert zu lange

Im Ausland kann es mitunter sehr lange dauern, bis die Verbindung zum Fax-Teilnehmer hergestellt wird. Ihr Fernkopierer wartet nach dem Aussenden der Rufnummer aber maximal 50 Sekunden auf einen Antwortton des angewählten Telefaxgerätes. Geben Sie deshalb - wenn solche Probleme auftauchen - zusätzliche Pausezeichen über die ZIELWAHLTASTE 15/P (12) als Wahlinformation ein. Die ferne Postbehörde hat dann genug Zeit, die Verbindung zum gewünschten Teilnehmer herzustellen. Ein Beispiel für eine solche Wahlinformation:

0-0044P12P3P5P6PPP

11.7 Übertragungszeit zu lang

Die maximale Übertragungszeit für eine Seite im Fernkopierdienst ist normalerweise durch die Deutsche Bundespost auf 8 Minuten festgelegt. Bei Graustufenübertragungen (Auflösung PHOTO) dürfen die 8 Minuten Sendezeit überschritten werden. In diesem Fall wird aber die Übermittlung eines Dokumentes automatisch auf DIN A4-Größe begrenzt.

Diese Einschränkungen gelten nicht, wenn das Gerät Ihres Fernkopierpartners ebenfalls über eine automatische Fehlerkorrektur verfügt.

Sollte die DIN A4-Größe für eine Vorlage nicht ausreichen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Sie teilen die Vorlage in mehrere Abschnitte auf, die Sie einzeln übertragen.
- Sie übertragen das Blatt noch einmal. Diesmal legen Sie es mit dem Ende zuerst in den Fernkopierer. Der Empfänger erhält so zwei Hälften und kann sie sich zusammensetzen.

11.8 Weiße Kopien (*)

Haben Sie bei einer Lokalkopie oder der Empfänger eine weiße Kopie erhalten, ist entweder die Kopierpapierrolle oder die Vorlage verkehrt herum eingelegt worden.

- ➔ Prüfen Sie, ob Sie das Kopierpapier richtig herum eingelegt haben.
- ➔ Achten Sie darauf, daß Sie die Seite des Originals, die übertragen werden soll, immer mit der Schrift nach unten (das heißt beim Kopieren für Sie nicht sichtbar) in die Vorlagenführung einlegen.

11.9 Streifen auf dem Papier (*)

Sie erhalten Lokal- oder Fernkopien und es befinden sich Streifen auf dem Kopierpapier.

- ➔ Schalten Sie Ihren Fernkopierer am Netzschalter aus (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel).
- ➔ Öffnen Sie das Gehäuseoberteil (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel).
- ➔ Heben Sie die weiße Andruckrolle rechts an. Reinigen Sie die schmale Glasbedeckung des Scanners mit einem fuselfreien Tuch.

11 Störungen beheben

11.10 Vorlagen werden nicht einge- zogen (*)

Sie haben eine bzw. mehrere Vorlage(n) eingelegt und diese werden nicht einge-
zogen.

➔ Überprüfen Sie, ob

- das Original zerknittert, eingerissen oder gestaut ist?
- die Stärke des Originals innerhalb der erlaubten Grenzen ist?
- das Gehäuseoberteil richtig ge-
schlossen ist?
- die maximale Anzahl der Vorlagen
(max. 10 Stck.) nicht überschritten
ist?

11.11 Fehlercodes

Auf verschiedenen Berichten finden Sie vierstellige Servicecodes, die dem Kundendienst und Ihnen bei der Fehlersuche helfen sollen. Dabei wird zwischen Geräte- und Übertragungsfehlern unterschieden. Nachfolgend erhalten Sie einen Auszug der Fehlercodes. Beachten Sie auch, daß es - bedingt durch den Übertragungsmodus - beim Fernkopieren zu Fehlermeldungen nach dem Senden oder Empfangen kommen kann, auch wenn keine Fehler auf den Fernkopien zu erkennen sind. Ein Beispiel dafür ist, wenn die Übertragungsfehler im Weißbereich einer durchschnittlich beschriebenen Schreibmaschinenseite auftreten.

Bei Übertragungsfehlern lassen sich zwei Fälle unterscheiden:

- Die Kopie ist, wenn auch fehlerhaft, beim Empfänger angekommen.
- Die Verbindung ist zusammengebrochen. Der Teilnehmer hat mit großer Wahrscheinlichkeit **keine** Kopie erhalten.

Bei den in der Tabelle mit xxxx gekennzeichneten Fehlercodes können Sie davon ausgehen, daß die Kopie auf alle Fälle, wenn auch fehlerhaft, beim Empfänger angekommen ist. Fragen Sie beim Empfänger telefonisch nach, ob

die Kopie leserlich ist. Wenn ja, können Sie wiederholte Fehlermeldungen dieser Art zu diesem Teilnehmer ignorieren. In der Regel wird sich Ihr Telefaxpartner bei Ihnen melden, sobald eine Kopie unleserlich ist und um nochmalige Übertragung bitten.

Bei den in der Tabelle mit yyyy gekennzeichneten Fehlern sollten Sie Ihre Dokumente auf jeden Fall noch einmal übertragen, da der Teilnehmer keine Kopien erhalten hat.

Beachten Sie, daß in der folgenden Aufstellung nur ein Teil der möglichen Fehlercodes aufgeführt wird.

11 Störungen beheben

Fehlercode	Beschreibung		
2 . . .	Fehler beim Senden	90D0	Sendespeicher war bei Übertragungsbeginn gelöscht
3 . . .	Fehler beim Empfang		yyyy
41 . .	Fehler beim Senden	90C1	Das Dokument wurde vor der Sendung entfernt
0000	Fehlerfreie Übertragung		yyyy
1080	Die STOPTASTE wurde gedrückt	Übertragungsfehler beim Empfang	
9080	Die STOPTASTE wurde gedrückt		
10A2	Besetztton wurde empfangen		
14C0	Es wurde kein Wählton erkannt	39A0	Die Empfangskopie ist nicht fehlerfrei
14C1	Es wurde keine Speisung erkannt	39A1	Die Empfangskopie ist nicht fehlerfrei
Bei den beiden letzten Fehlermeldungen überprüfen Sie bitte, ob die Telefonanschlußschnur des Fernkopierers ordnungsgemäß eingesteckt ist.		39B0	Speicherüberlauf, die in den Speicher empfangene Nachricht ist nicht vollständig. Bitte beim Absender nachfragen
		90E0	Speicherüberlauf, die in den Speicher empfangene Nachricht ist nicht vollständig. Bitte beim Absender nachfragen
		Sonstige Fehler	
Übertragungsfehler beim Senden		9089	Die Übertragungsvorlage ist zu lang
21A0	Übertragung hat nicht stattgefunden		yyyy
21B0	Das Gegengerät kann Ihre Sendung nicht vertraulich empfangen	908C	Hitzealarm: Gerät ausschalten und abkühlen lassen
21B1	Das Gegengerät kann nicht Kettenrundsenden	908E	Stau des Empfangspapiers, Papierzuführung überprüfen, ggf. Papierreste entfernen
41A0	Die Verbindung wurde unterbrochen	9084	Das Empfangspapier ist alle, Papier nachlegen
41A3	Die Übertragung war fehlerhaft	9085	Messer schneidet nicht richtig, Papierzuführung überprüfen, ggf. Papierreste entfernen
41A4	Die Übertragung war fehlerhaft	9087	Vorlagenstau, Vorlage entnehmen, Vorgang neu starten.
41A9	Die Verbindung wurde unterbrochen		yyyy
41C8	Die Verbindung wurde unterbrochen		yyyy
60A0	Eine Speichersendung ist beendet		
68A0	Ein Mehrfachabruf ist beendet		

Anschaltung des TENOFAX 321

- Allgemeine Hinweise
- Numerische Kennung
- Ein-/Ausschalten des Service-Bits
- Eingabe der Kennung
- Anmelden des TENOFAX 321
- Zertifikat

ANSCHALTUNG DES TENOFAX 321

Der TENOFAX 321 ist ein Fernkopierer der Gruppe 3, der die Empfehlungen des CCITT sowie die Richtlinien der DBP Telekom für Telefax-Endeinrichtungen erfüllt. Anhand des nachfolgenden Zertifikats wird bestätigt, daß der TENOFAX 321 für den Telefaxdienst der DBP Telekom zugelassen ist.

Für die Anschaltung des Fernkopierers an das Netz müssen bestimmte Anforderungen erfüllt werden, die von der DBP Telekom in entsprechenden Richtlinien genau festgelegt sind.

Bei der Installation des Gerätes durch unseren Kundendienst wird gewährleistet, daß die betreffenden Vorschriften und Richtlinien eingehalten werden.

Sollten Sie die Anschaltung des TENOFAX 321 an das Netz selber vornehmen, so achten Sie auf die Einhaltung der jeweils gültigen Richtlinien.

Allgemeine Hinweise zur Richtlinie der DBP Telekom

Mit der Verfügung 511/1991 hat die Deutsche Bundespost TELEKOM die benutzungsrechtlichen Regelungen für die Eingabe der numerischen Kennung neu festgelegt. Während es früher nur zugelassenen Wartungsunternehmen gestattet war, die Kennung einzugeben oder zu ändern, ist dies jetzt auch dem Benutzer erlaubt.

Numerische Kennung

Unter der numerischen Kennung des Fernkopierers versteht man die Telefonnummer Ihres Faxanschlusses. Diese Kennung wird bei der Übertragung einer Fernkopie automatisch zwischen dem sendenden und dem empfangenden Fernkopierer ausgetauscht und dient der Teilnehmeridentifizierung.

Ihr TENOFAX 321 druckt auf der empfangenen Kopie immer die Kennung des Absenders in der ersten Zeile, wenn im sendenden Gerät eine Nummer einprogrammiert wurde. Zusätzlich wird die Kennung des Gegengerätes im Statusbericht eingetragen.

Hinweis:

Geräte anderer Hersteller drucken die Kennung nicht immer auf der Empfangskopie aus. Vermerken Sie deshalb ihre eigene Faxnummer immer als Absender auf der zu versendenden Fernkopie.

○ Aufbau der Kennung

Für die Eingabe der numerischen Kennung müssen Sie gewisse Vorschriften einhalten.

Beispiel:

Ihr Fernkopierer-Anschluß hat die Anschlußnummer 069 / 266 4542. In

diesem Fall müßte folgende numerische Kennung eingegeben werden:

+49 · 69 · 266 · 4542

„+“- Zeichen

Dieses Zeichen ist zwingend vorgeschrieben.

Bei Fax-Modellen, die vor dem 01.01.90 zugelassen wurden, war die Eingabe freigestellt. So kann es vorkommen, daß Sie manchmal eine Kennung empfangen, auf der das „+“-Zeichen fehlt.

Landeskennzahl 49

Die Eingabe einer Landeskennzahl ist Pflicht;

49 = alte Bundesländer, **37** = neue Bundesländer

Leerstelle •

Diese Eingabe dient der Übersicht; sie ist nicht vorgeschrieben.

Vorwahl, z.B. 69

Bei der Vorwahleingabe muß die „0“ weggelassen werden.

Leerstelle •

Diese Eingabe dient der Übersicht; sie ist nicht vorgeschrieben.

Rufnummer

Innerhalb der Rufnummer können beliebig viele Leerstellen eingegeben werden.

○ Vorbereitung zur Kennungs-Eingabe: Das Service-Bit

Das sog. Service-Bit schützt bestimmte Technische Parameter, die normalerweise nicht geändert werden dürfen. Hierzu zählte in der Vergangenheit auch die **Eingabe und Änderung** der Kennung. Bei Geräten mit diesem Schutz ist es notwendig, daß zunächst das Service-Bit auf „EIN“ geschaltet wird, bevor die Kennung eingegeben werden kann.

Ob Ihr Gerät die Service-Bit-Einstellung benötigt, finden Sie am einfachsten heraus, indem Sie versuchen, die Kennung einzugeben.

Wenn das Service-Bit auf „EIN“ steht, sind technische Parameter zugänglich, die in der Bedienungsanweisung absichtlich nicht beschrieben sind, weil Änderungen dieser Einstellungen nicht erlaubt sind. Nehmen Sie bitte **keine** Änderungen vor, damit die Funktions-sicherheit Ihres Gerätes gewahrt bleibt.

Hinweis:

Um zu verhindern, daß z.B. durch andere Benutzer unbeabsichtigt Parameter verstellt werden, sollten Sie unbedingt das Service-Bit nach Eingabe der Kennung wieder auf „AUS“ stellen.

Ein-/Ausschalten des Service-Bits

- ➔ Entfernen Sie alle Vorlagen aus dem Vorlagenschacht.
- ➔ Drücken Sie die PROGRAMM-WAHLTASTE (18) einmal.

ABRUFEN	
JA(←/ZIEL)	N.(→)

- ➔ Drücken Sie die Taste LOKAL-KOPIE (20) zweimal.

TECHNISCHE PROGRAMME	
JA(←/1-3)	N.(→)

- ➔ Drücken Sie zuerst die Taste PFEIL LINKS (2), dann die Taste „2“ der Zehnertastatur (9) und nochmals die Taste PFEIL LINKS (2).

FUNKTION NUMMER [_]
01 - 33

- ➔ Geben Sie auf der Zehnertastatur die Zahl „28“ ein.

28: SERVICEBIT
[AUS] JA(←) N.(→)

- ➔ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (1) schalten Sie das Service-Bit ein oder aus. Um später die Ken-

nungseingabe zu ermöglichen, muß die Anzeige auf „EIN“ gestellt werden.

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“; die Anzeige wechselt auf einen anderen Parameter, den Sie **nicht** verändern.
- ➔ Beenden Sie Ihre Einstellung durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18).

Eingabe der Kennung

Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden.

- ➔ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (18) einmal und anschließend PFEIL RECHTS (1) **zweimal**.

KONFIGURATION JA(←/1-5) N.(→)

- ➔ Tippen Sie auf der Zehnertastatur die Ziffer „5“ ein, drücken anschließend PFEIL LINKS (2) und geben dann die Ziffer „2“ ein.

2: ABSENDERDATEN JA(←) N.(→/1-5)
--

- ➔ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

NR= _ AD=

Wenn sich der Cursor jetzt in der **ersten** Zeile im Anzeigenfenster (4) befindet, können Sie mit der Eingabe oder Änderung der Kennung beginnen.

Keine Eingabe möglich?

Durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18) brechen Sie den Vorgang ab, wenn sich der Cursor in der zweiten anstatt der ersten Zeile befindet. Lesen Sie den Abschnitt „Ein-/Aus-schalten des Service-Bits“ in diesem Anhang, und schalten Sie das Service-Bit auf „EIN“.

Das „+“-Zeichen wird über die STEUER-TASTE (5) erzeugt. Geben Sie die vollständige Telefaxnummer Ihres Anschlusses ein.

NR= +49 69 266 4542_ AD=

➔ Bestätigen Sie Ihre Angaben mit START (14).

NR= +49 69 266 4542 AD= _

Der Cursor befindet sich in der zweiten Zeile der Anzeige, der Angabe Ihrer Absenderdaten.

Falls Sie Absenderdaten eintragen oder verändern möchten, schlagen Sie bitte in der Bedienungsanweisung unter dem Stichwort „Absenderdaten“ nach.

➔ Beenden Sie Ihre Arbeit durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (18).

Achtung!

Falls Sie das Service-Bit auf „Ein“ umgestellt haben, stellen Sie es bitte nun unbedingt wieder auf „AUS“. Hierdurch verhindern Sie, daß z.B. durch andere Personen unbeabsichtigt Parameter verstellt werden.

Anmelden Ihres TENOFAX 321

Vor der Benutzung einer Telefax-Endeinrichtung ist die „Inbetriebnahmemeldung und Testvorlage zur Durchführung einer Qualitätsprüfung“ an die DBP Telekom zu richten, auch wenn der Anschluß mit Abschlußeinrichtung bzw. Anschaltdose bereits vorhanden sein sollte.

○ Testvorlage ausfüllen

Die Testvorlage ist bei den Postdienststellen erhältlich; sie liegt auch dem Telefax-Verzeichnis der DBP Telekom bei.

Tragen Sie Ihre Anschrift und vollständige Telefaxnummer Ihres Fernkopierers ein. Sie schicken diese Testvorlage bereits per Telefax an die Postbehörde. Benutzen Sie die Auflösung „Normal“. Die gebührenfreie Rufnummer ist auf dem Formular vermerkt.

Hinweis:

Speichern Sie Ihre Telefaxnummer – die Kennung – in Ihrem Telefaxgerät ab, bevor Sie die Testvorlage fernkopieren.

Sie erhalten vom Telefax-Center für Qualitätsprüfungen umgehend die Benutzungsfreigabe für die Teilnahme am Telefaxdienst – ebenfalls per Telefax!

ZENTRALAMT FÜR ZULASSUNGEN IM FERNMELDEWESEN



ZULASSUNGSURKUNDE

Zulassungsnummer: A011778A

Objektbezeichnung: Tenofax 321

Zulassungsinhaber: TELENORMA GmbH
Postfach 5929
Mergenthaler Allee 6-8
D-6236 Eschborn

Zulassungsart: Allgemeinzulassung

Objektart: Eigenständiges Telefax-Endgerät

Objektmerkmale:

- Kategorie Die Endeinrichtung entspricht den dienstspezifischen Anforderungen der Kategorie A des Telefaxdienstes entsprechend der Richtlinie FTZ 18 TR 53, Stand Juli 1990
- Gerätegruppe Gruppe 3
- Geräteart Sender/Empfänger
- Anschlußlage analoge Anschaltepunkte

ABE: Die Anforderungen für die Allgemeine Benutzungserlaubnis (ABE) gemäß Verfügung T 117/90 im Amtsblatt der DBP TELEKOM vom 19.04.90 werden erfüllt.

Saarbrücken, den 02.10.90



Im Auftrag

Bayer

Stichworte

A

abrufen	41
abrufen lassen	38
Abrufnummer	37
Absenderdaten	69
Absenderdaten festlegen	75
Akustische Signale	8
Alarm	110
Alarm bei Papierende	71
Alternativnummer	16, 60
Amtskennziffer	14, 80
Amtsleitung	79
Anschaltung des Fernkopierers	118 ff
Anmelden des Fernkopierers	123
Anzeigenfenster	5
Art der Amtsholung	80
aufbewahren von Fernkopien	107
Auflösung	5, 70
Ausland	49
automatische Empfangszeit	67
automatische Fehlerkorrektur	2
automatische Wahlwiederholung	20
automatischer Empfang	31
automatischer Empfang ausschalten	33
automatischer Start	80

B

Bedienerruf	35
Benutzergruppe	28, 37, 63
Berichte	85

D

Datenrate	72
Datum einstellen	74

Stichwortverzeichnis

E

Ein- und Ausschalten des Fernkopierers	105
Eingabebericht	26, 45
Empfang	31
Empfangsbereitschaft	31
Entriegelungstaste	106

F

Fehlercodes	114
Ferndiagnose	69

G

Graustufen	2, 12
------------------	-------

K

Kettenrundsendebericht	52, 102
Kettenrundsenden	52
Konfiguration	57
Konfigurationsbericht	97
Kontrast	5, 12, 70
Kopierpapier	105 f
Kurzwahl	17
Kurzwahlnummer	17

L

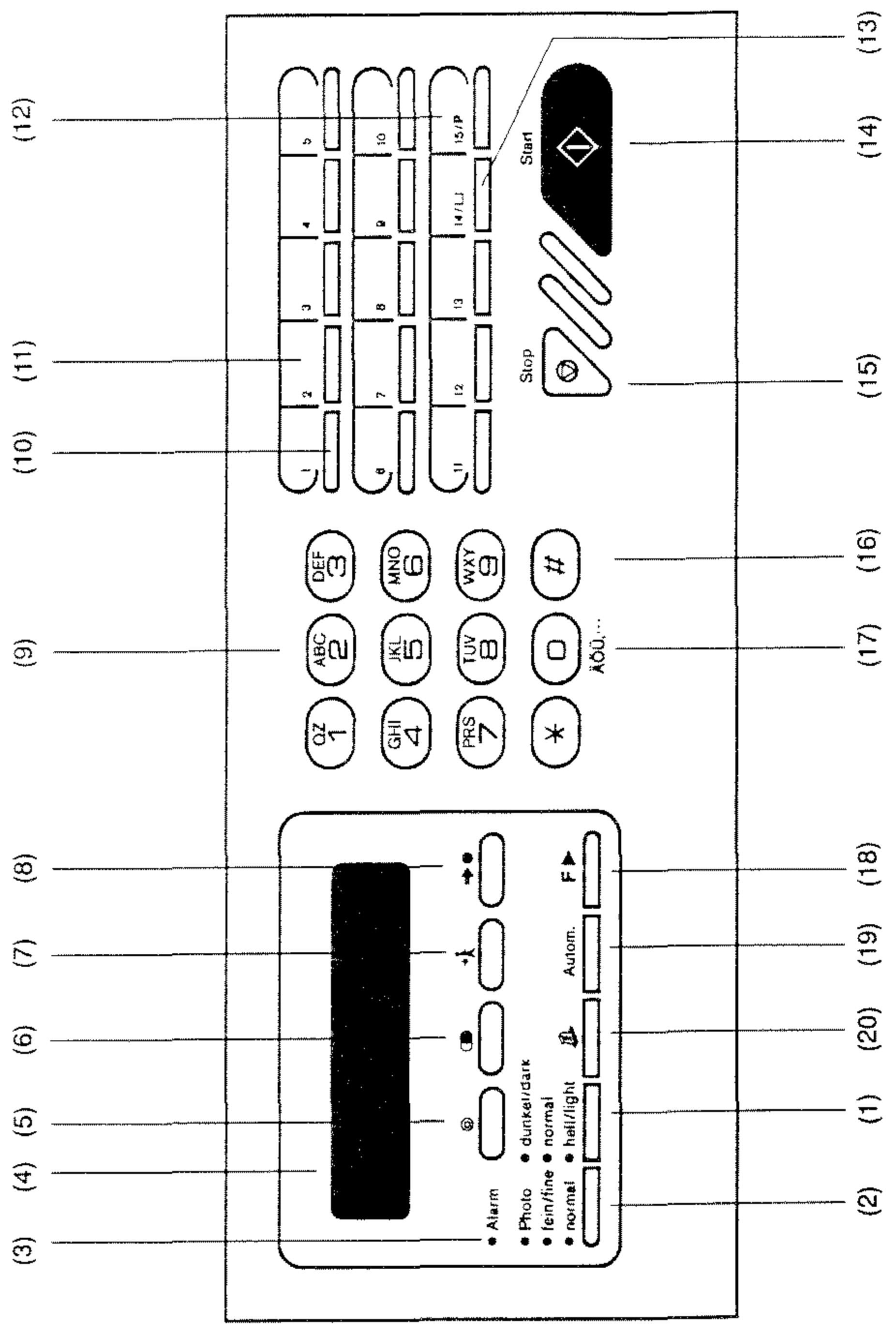
Lautsprecher	65
Lautstärke regeln	68
Lokalkopie	12

M

manuelle Wahlwiederholung	20
manueller Empfang	33
Mehrfachabruf-Sendebericht	94

N

Nebenstellenanlage	79
--------------------------	----



Wichtige Zusatzinformationen

Papier

Verwenden Sie nur das von Telenorma empfohlene Papier in Ihrem Tenofax-Gerät. Die Verwendung von anderen Papiersorten kann zu Betriebsstörungen und Geräteschäden führen, für die der Hersteller nicht haftet und Ihr Garantieanspruch erlischt.

Das richtige Papier erhalten Sie über unseren Zubehör-Bestell-Service TELENORMA DIREKT. Bitte geben Sie bei jeder Bestellung die Sachnummer TN 27.9781.1025 an.

Verbindungskabel

Der Fernkopierer darf nur mit dem Verbindungskabel an das Postnetz angeschlossen werden, das den Aufdruck "37.9036.4960" bzw. "OCT-390" trägt.

Inhalt

1	Einleitung	1
	Was kann fernkopiert werden?	1
	Ihr Fernkopierer stellt sich vor... ..	1
	Hinweise zur Bedienungsanweisung	2
2	Was ist wo am Gerät?	5
3	Fernkopien senden	9
	Vorlagen zum Senden vorbereiten	9
	Vorlagen einlegen	11
	Überprüfen der Qualität der Kopie	12
	Anwählen des anderen Telefaxgeräts	13
	Anwahl über Telefon	13
	Anwahl über die Zehnertastatur des Telefaxgeräts	14
	Anwahl über Zielwahltasten	16
	Die Kurzwahl	17
	Kurz-/Zielwahl anhand von Namen	19
	Wahlwiederholung	20
	Zeitversetztes Senden mit Vorlagenstapel	22
	Senden mit Speicherbetrieb	24
	Rundsenden	24
	Zeitversetztes (Rund-)Senden	28
4	Fernkopien empfangen	31
	Automatischer Empfang	31
	Manueller Empfang	33
	Wenn das Kopierpapier ausgeht	34
5	Bedienerruf für ein zusätzliches Gespräch	35
6	Auf Abruf senden	37
	Fernkopien abrufen lassen	38
	Fernkopien abrufen	41
	Programm auswählen	42
	Zeitversetzter Abruf	43
	Teilnehmer(kreis) auswählen	43

Inhaltsverzeichnis

	Eingabebericht bei Mehrfachabruf	45
	Abruf aktivieren	46
	Senden und Abrufen gleichzeitig	48
7	Besondere Sendemöglichkeiten zu Teilnehmern im Ausland	49
	Vertrauliche Dokumente senden	49
	Die Programmauswahl	49
	Zeitversetzt senden	50
	Mailboxnummer und Teilnehmer angeben	50
	Rundsenden über eine Relaisstation	52
	Vorbereiten der Rundsendeaktion	53
	Die Programmauswahl	53
	Zeitversetzt senden	54
	Passwort angeben	54
	Relaisverteiler Nummer angeben	55
	Sendebereich der Relaisstation anfordern	55
	Relaisstation anwählen	56
8	Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers	57
	Eingabe der Rufnummern	58
	Zielwahltasten belegen	58
	Kurzwahlziele belegen	61
	Benutzergruppe festlegen	63
	Funktionen festlegen	65
	Daten eingeben	74
	Datum und Uhrzeit ändern (1)	74
	Absenderdaten festlegen (2)	75
	Wahlparameter festlegen	78
	Wahlparameter für einen Telefonhauptanschluß	81
	Wahlparameter für eine Nebenstellenanlage	81
	Automatischer Start des Wählvorgangs	83
	Die Konfiguration überprüfen	84
9	Berichte	85
	Sendebereich	85
	Aufbau des Sendebereichs	86
	Den Sendebereich drucken	86
	Statusbericht	88