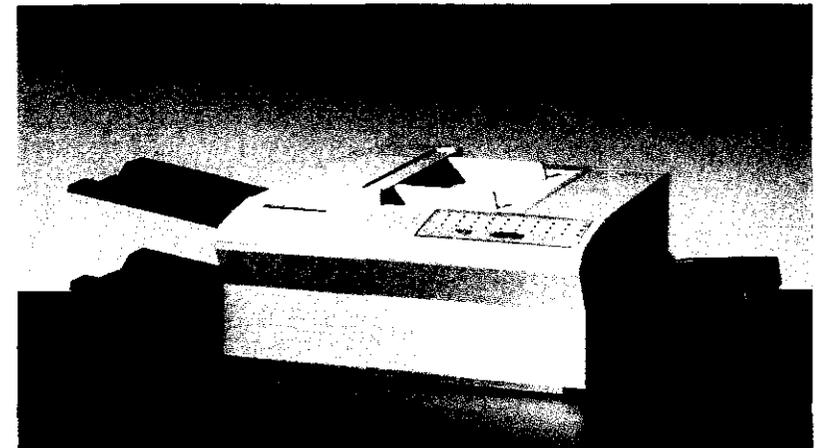


## Bedienungsanweisung I

### Fernkopierer Tenofax 371



 **TELENORMA**  
Bosch Telecom

Mainzer Landstraße 128-146  
Postfach 1021 60  
D-6000 Frankfurt am Main 1  
Telefon (069) 286-1, Telefax a (069) 286-2323

379056.5416

Änderungen vorbehalten  
1. Auflage 9/92

 **TELENORMA**  
Bosch Telecom

## SICHERHEITSHINWEISE

### Lärmschutz

Der Geräuschemissionswert liegt unterhalb 60 dB(A).

### Öffnen des Gerätes

Das Gerät darf nur von autorisiertem Fachpersonal geöffnet werden. Vor dem Öffnen ist das Gerät auszuschalten und vom Stromnetz zu trennen. Im geöffneten Gerät besteht die Gefahr, daß Sie stromführende Teile berühren.

### Transportieren des Gerätes

Vor dem Transportieren des Gerätes **muß** die Bildtrommel-einheit herausgenommen werden. Bei Nichtbeachtung droht ein Geräteschaden durch Tonerverschmutzung. Die Bildtrommeleinheit muß lichtgeschützt und staubdicht verpackt werden und darf nur waagrecht transportiert werden.

### Durchführung von Pflegearbeiten

Schalten Sie das Gerät ab und ziehen Sie den Netzstecker. Bevor Sie Pflegearbeiten durchführen, lassen Sie das Gerät einige Zeit abkühlen. Im Geräteinnern (z.B. im Bereich der Fixierwalze bzw. des Fixierwalzenreinigers) werden Temperaturen bis zu 180 °C erreicht. Richten Sie sich nach den Beschreibungen in der Bedienungsanweisung Teil 3.



## Bedienungsanweisung 1

- 1 Einleitung
  - 2 Grundlagen
  - 3 Überblick über die Funktionen
  - 4 Manuelle Anwahl (Senden I)
  - 5 Automatische Anwahl (Senden II)
  - 6 Weitere Möglichkeiten (Senden III)
  - 7 Fernkopien an mehrere Ziele senden
  - 8 Fernkopien zeitversetzt (Rund-)Senden
  - 9 Fernkopien vertraulich (Rund-)Senden
  - 10 Fernkopien empfangen
  - 11 Bedieneraufforderung für ein zusätzliches Gespräch
  - 12 Fernkopien abrufen
  - 13 Fernabfrage Ihres Fernkopierers
  - 14 Berichte
  - 15 Sendevorgang aus dem Speicher löschen
  - 16 Störungen beheben
- Anhang

## INHALTSVERZEICHNIS

|   |           |
|---|-----------|
| Sicherheitshinweise                                   | ii        |
| Inhalt  | v         |
| Stichworte  | xiii      |
| <b>1 EINLEITUNG</b>                                   | <b>1</b>  |
| 1.1 Was kann fernkopiert werden?                      | 1         |
| 1.2 Ihr Fernkopierer stellt sich vor...               | 2         |
| 1.3 Hinweise zum Lesen der drei Bedienungsanweisungen | 5         |
| 1.4 Aufbau der Bedienungsanweisung Teil 1             | 8         |
| <b>2 GRUNDLAGEN</b>                                   | <b>11</b> |
| 2.1 Gerät einschalten                                 | 11        |
| 2.2 Was ist wo am Gerät?                              | 12        |
| Übersicht über das Bedienfeld                         | 13        |
| 2.3 Das Anzeigefenster                                | 14        |
| 2.4 Kopierpapier nachfüllen                           | 16        |
| 2.5 Vorlagen vorbereiten                              | 18        |
| Vorlagen einlegen                                     | 19        |
| Vorlagen entfernen                                    | 21        |
| 2.6 Auflösung und Kontrast einstellen                 | 22        |
| Vorgehensweise  | 23        |
| 2.7 (Mehrfach-)Kopien anfertigen                      | 25        |
| 2.8 Der Aufbau einer Fernkopie                        | 28        |
| 2.9 Akustische Signale                                | 30        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>3</b> | <b>ÜBERBLICK ÜBER DIE FUNKTIONEN</b>      | <b>31</b> |
| 3.1      | Einfache Übertragungsmöglichkeiten        | 31        |
| 3.2      | Programmauswahl                           | 33        |
| 3.3      | Speicherbetrieb                           | 35        |
| 3.4      | Stapelbetrieb                             | 36        |
| <br>     |   |           |
| <b>4</b> | <b>MANUELLE ANWAHL (SENDEN I)</b>         | <b>37</b> |
| 4.1      | Checkliste der notwendigen Vorbereitungen | 40        |
| 4.2      | Anwahl über die Zehnertastatur            | 42        |
|          | ... an einem Hauptanschluß                | 43        |
|          | ... an einer Nebenstellenanlage           | 44        |
|          | Die Übertragung der Fernkopien            | 46        |
| 4.3      | Anwahl über Telefon                       | 48        |
| 4.4      | Die Wahlwiederholung                      | 50        |
| <br>     |   |           |
| <b>5</b> | <b>AUTOMATISCHE ANWAHL (SENDEN II)</b>    | <b>51</b> |
| 5.1      | Vorbereitungen                            | 55        |
| 5.2      | Anwahl über Zielwahltasten                | 57        |
|          | 5.2.1 Bedienung                           | 60        |
|          | 5.2.2 Informationen im Anzeigefenster     | 61        |
|          | 5.2.3 Speichereingabebericht              | 62        |
|          | 5.2.4 Sendevorgang                        | 65        |
| 5.3      | Die Kurzwahl                              | 67        |
|          | 5.3.1 Bedienung                           | 68        |
|          | 5.3.2 Sendevorgang                        | 69        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 5.4      | Kurz-/Zielwahl anhand von Namen  | 71        |
|          | 5.4.1 Bedienung  | 73        |
|          | 5.4.2 Die Übertragung der Fernkopien   | 75        |
| 5.5      | Wahlwiederholung   | 77        |
|          | 5.5.1 Allgemeiner Ablauf für Teilnehmergruppen                                     | 79        |
|          | 5.5.2 Abbrechen der Wahlwiederholung   | 80        |
| <br>     |  |           |
| <b>6</b> | <b>WEITERE MÖGLICHKEITEN FÜR DAS MANUELLE UND AUTOMATISCHE SENDEN (SENDEN III)</b> | <b>81</b> |
| 6.1      | Überblick über die Funktionen  | 83        |
|          | 6.1.1 Funktion „Deckblatt“   | 83        |
|          | 6.1.2 Funktion „Gesamte Seitenanzahl“  | 86        |
|          | 6.1.3 Anwählen der Alternativnummer einer Zielwahltaste                            | 87        |
|          | 6.1.4 Extrafeine Auflösung bei manueller Anwahl                                    | 88        |
|          | 6.1.5 Stempeln der Originale   | 89        |
| 6.2      | Die Programmauswahl  | 91        |
|          | 6.2.1 ... in der Werkseinstellung  | 92        |
|          | 6.2.2 ... nach zusätzlicher Konfiguration des Gerätes                              | 93        |
| 6.3      | Bedienungsschritte   | 95        |
|          | 6.3.1 Funktion „Deckblatt“   | 95        |
|          | 6.3.2 Funktion „Gesamte Seitenanzahl“  | 98        |
|          | ... Teilnehmer(kreis) auswählen  | 100       |
|          | ... Was tun, wenn Ihre Eingabe falsch ist?   | 103       |
|          | 6.3.3 Anwählen der Alternativnummer einer Zielwahltaste                            | 105       |
|          | 6.3.4 Extrafeine Auflösung bei manueller Anwahl                                    | 107       |
|          | 6.3.5 Stempeln der Originale   | 109       |

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| <b>7</b> | <b>FERNKOPIEN AN MEHRERE ZIELE SENDEN</b>    | <b>113</b> |
| 7.1      | Rundsenden                                   | 115        |
| 7.1.1    | Programmwahl                                 | 116        |
| 7.1.2    | Teilnehmerliste zusammenstellen              | 117        |
| 7.1.3    | Teilnehmerliste prüfen                       | 119        |
| 7.1.4    | Eingaben korrigieren                         | 120        |
| 7.2      | Rundsenden über Relaisstationen              | 123        |
| 7.2.1    | Vorbereiten der Rundsendeaktion              | 124        |
| 7.2.2    | Die Programmauswahl                          | 126        |
| 7.2.3    | Passwort angeben                             | 129        |
| 7.2.4    | Verteilenummer angeben                       | 130        |
| 7.2.5    | Sendebereich der Relaisstationen anfordern   | 131        |
| 7.2.6    | Relaisstation anwählen                       | 132        |
| 7.2.7    | Auswertung des Kettenrundsendeberichts       | 133        |
| 7.3      | Die Wahlwiederholung                         | 135        |
| <b>8</b> | <b>FERNKOPIEN ZEITVERSETZT (RUND-)SENDEN</b> | <b>137</b> |
| 8.1      | Programmwahl                                 | 139        |
| 8.2      | Teilnehmerliste zusammenstellen              | 142        |
| 8.3      | Teilnehmerliste prüfen                       | 144        |
| <b>9</b> | <b>FERNKOPIEN VERTRAULICH (RUND-)SENDEN</b>  | <b>147</b> |
| 9.1      | Programmauswahl                              | 149        |
| 9.2      | Teilnehmerliste zusammenstellen              | 152        |
| 9.3      | Teilnehmerliste prüfen                       | 155        |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>10</b> | <b>FERNKOPIEN EMPFANGEN</b>  | <b>157</b> |
| 10.1      | Automatischer Empfang  | 160        |
| 10.2      | Manueller Empfang  | 162        |
| 10.3      | Was tun, wenn das Kopierpapier sich staut oder ausgeht ...<br>... oder wenn der Toner ausgeht? | 165<br>167 |
| 10.4      | Vertrauliche Dokumente empfangen   | 170        |
| 10.4.1    | Mailboxnummer und Passwort festlegen   | 171        |
| 10.4.2    | Eine vertrauliche Nachricht empfangen  | 172        |
| 10.4.3    | Aufbau des Vertraulichen Empfangsberichtes   | 173        |
| 10.4.4    | Eine vertrauliche Nachricht ausdrucken   | 175        |
| <b>11</b> | <b>BEDIENERRUF FÜR EIN ZUSÄTZLICHES GESPRÄCH</b>   | <b>179</b> |
|           | Bedienerruf anmelden beim Senden   | 179        |
|           | Bedienerruf anmelden beim Empfangen  | 180        |
|           | Wenn sich am anderen Ende der Leitung niemand meldet ...                                       | 182        |
| <b>12</b> | <b>FERNKOPIEN ABRUFEN</b>  | <b>183</b> |
| 12.1      | Fernkopien abrufen lassen  | 184        |
| 12.1.1    | Programmauswahl  | 185        |
| 12.1.2    | Abrufnummer ändern   | 187        |
| 12.1.3    | Vorgang starten  | 188        |
| 12.2      | Ständige Abrufbereitschaft   | 190        |
| 12.3      | Fernkopien abrufen   | 192        |
| 12.3.1    | Überblick  | 193        |
| 12.3.2    | Programm auswählen   | 194        |
| 12.3.3    | Passwort ändern  | 195        |
| 12.3.4    | Zeitversetzt abrufen   | 196        |

## Inhalt

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| 12.3.5    | Teilnehmer(kreis) auswählen                       | 197        |
|           | Anwahl über Zehnertastatur                        | 197        |
|           | Anwahl über Zielwahltasten                        | 198        |
| 12.3.6    | Eingabebericht                                    | 199        |
| 12.3.7    | Abruf aktivieren                                  | 200        |
| 12.4      | Senden und Abrufen gleichzeitig                   | 202        |
| <b>13</b> | <b>FERNABFRAGE IHRES FERNKOPIERERS</b>            | <b>203</b> |
| 13.1      | Vorbereitungen auf Ihrem Fernkopierer             | 206        |
| 13.1.1    | Einschalten des Speicherempfangs                  | 207        |
| 13.1.2    | Gespeicherte Fernkopien ausdrucken?               | 209        |
| 13.2      | Funktionen der Fernabfrage im Überblick           | 210        |
| 13.3      | Ablauf einer Fernabfrage                          | 213        |
| 13.3.1    | Beispiel 1: Aktivieren des Speicherempfangs       | 215        |
| 13.3.2    | Beispiel 2: Fernempfang gespeicherter Nachrichten | 217        |
| <b>14</b> | <b>BERICHTE</b>                                   | <b>219</b> |
| 14.1      | Sendebereich                                      | 222        |
| 14.1.1    | Aufbau des Sendebereichs                          | 223        |
| 14.1.2    | Den Sendebereich drucken                          | 225        |
| 14.2      | Statusbericht                                     | 227        |
| 14.2.1    | Aufbau des Statusberichts                         | 228        |
| 14.2.2    | Den Statusbericht drucken                         | 231        |
| 14.3      | Rundsendebereich                                  | 232        |
| 14.3.1    | Aufbau des Rundsendebereichs                      | 232        |
| 14.3.2    | Den Rundsendebereich drucken                      | 233        |

## Inhalt

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 14.4      | Speicherbericht                              | 235        |
| 14.4.1    | Aufbau des Speicherberichts                  | 237        |
| 14.4.2    | Den Speicherbericht drucken                  | 237        |
| 14.5      | Konfigurationsbericht                        | 239        |
| 14.5.1    | Aufbau des Konfigurationsberichts            | 239        |
| 14.5.2    | Den Konfigurationsbericht drucken            | 244        |
| 14.6      | Telefonverzeichnis                           | 245        |
| 14.6.1    | Aufbau des Telefonverzeichnisses             | 245        |
| 14.6.2    | Das Telefonverzeichnis drucken               | 250        |
| <b>15</b> | <b>SENDEVORGANG AUS DEM SPEICHER LÖSCHEN</b> | <b>253</b> |
|           | Bericht über Speicherbelegung drucken        | 254        |
|           | Sendevorgang löschen                         | 254        |
| <b>16</b> | <b>STÖRUNGEN BEHEBEN</b>                     | <b>257</b> |
| 16.1      | Beseitigen eines Vorlagenstaus (*)           | 258        |
| 16.2      | Beseitigen eines Papierstaus (*)             | 259        |
| 16.3      | Verbindungsaufbau dauert zu lange            | 262        |
| 16.4      | Übertragungszeit zu lang                     | 263        |
| 16.5      | Servicecodes                                 | 264        |
|           | <b>Anhang</b>                                |            |
|           | CCITT-Testbrief Nr. 1                        | 269        |

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

## STICHWORTVERZEICHNIS

## A

- Abbrechen der Wahlwiederholung 80  
 Abruf  
   aktivieren 200f  
   Kostenübernahme 183  
   -nummer ändern 187f  
 ABRUFBEREIT 189  
 Abrufbereitschaft, ständige 190f  
 Abrufen 192ff, 194  
   automatisches 183  
   Fernkopien 183, 193ff  
   lassen 183, 184ff, 190  
   und senden 202  
   Vorgang starten 188  
   zeitversetzt 196f  
 ABRUFEN LASSEN 127, 186  
 Absenderdaten 28  
   der Relaisstation 133  
   in Berichten 223, 228, 243, 246  
 Absenderkennung 28f  
 Abteilungskennung 40, 224, 230, 243  
 Akustische Signale 30
- Alarm  
 -LED 13  
 PAPIER NACHLEGEN 158  
 Alternativnummer  
   einer Zielwahl taste 77, 87, 105ff, 247  
 Amtsholungstaste 44  
 Amtskennziffer/-zeichen 44  
 Amtswahl  
   mit Amtsholungstaste 44  
   mit Kennziffer 44  
 Anrufbeantworter 204  
 Anschluß besetzt 49, 70  
 Anwahl  
   automatische 51ff  
   manuelle 37ff  
   über Kurzwahl 52, 67ff  
   über Telefon 38, 48f  
   über Zehnertastatur 38, 42ff  
   über Zielwahlfasten 52, 57ff, 188  
 Anzahl der Wahlversuche 76, 77ff, 135ff  
 Anzeigefenster 7, 13, 14f  
   Informationen im 61f, 197  
 Aufbau  
   des Vertraulichen Empfangsberichts 173  
   einer Fernkopie 28ff  
 Auflösung 13, 38  
   einstellen 22ff  
   Einstellung überprüfen 23f  
   extrafein 22, 52ff, 88, 107ff  
   fein/fine 22  
   normal 22  
   Photo 22

Aufteilen der Fernkopie 158  
 automatische  
   Anwahl 51ff  
   Empfangsbereitschaft 48  
   Fehlerkorrektur 3, 20, 35  
   Verkleinerung 158  
   Übermittlung eines Deckblattes 32  
   Wahlwiederholung 38, 77ff  
 automatischer  
   Ausdruck von Berichten 220  
   Empfang 13, 14, 40, 55, 160f, 204  
 automatisches  
   Drucken 172  
   Löschen einer Vertraulichen Nachricht 172  
   Senden 31, 81ff  
   Umschalten auf Speicherempfang 165  
   Verkleinern/Aufteilen der Fernkopie 158

## B

Baugleiche Geräte 22  
 Bedieneruff 9, 30, 39, 179ff  
   anmelden beim Empfangen 180f  
   anmelden beim Senden 179f  
   als Empfänger 182  
   als Sender 182  
 Bedienfeld, Übersicht über das 13  
 Benutzergruppe, Geschlossene 158, 206  
 Bereitschafts  
   -meldung 160, 163  
   -signale 213, 215, 217  
 Bereitschaftsanzeige, veränderte 190

Berichte 9  
 automatischer Ausdruck 220  
 Eingabebericht für Rundsenden 122  
 Kettenrundsendebericht 123, 133f  
 Konfigurationsbericht 219, 239ff  
 Rundsendebericht 219, 232ff  
 Sendebericht 39, 54, 201, 219, 222ff  
 Speicherbericht 219, 235ff  
 Speichereingabebericht 62ff, 116  
 Statusbericht 157, 219, 227ff  
 Telefonverzeichnis 220, 245ff  
 Vertraulicher Empfangsbericht 173f

## Beseitigen

eines Papierstaus 259f  
 eines Vorlagenstaus 258f  
 Betriebsbereitschaft 14f  
 Briefkasten, elektronischer 58  
 (siehe auch Mailbox)  
 Bulletin 189

## C

CCITT  
   -Bestimmungen 2  
   -Testbrief 10, 58, 165, 170  
 Codegeber 204  
 Cursor 14f

## D

DATEN DRUCKEN 169  
 Datenkomprimierung, optimale 52ff, 58

Datum 14, 83, 173  
 Dauerbetrieb 11  
 Deckblatt 32, 81, 83ff, 93, 95ff  
 Dialog Ja/Nein 13  
 DIN-A3-Vorlagen 4  
 DIN-A4-Format 19  
 Drucken  
   Konfigurationsbericht 244f  
   ohne Tonerwechsel 168  
   Rundsendebericht 233f  
   Sendebericht 225f  
   Statusbericht 231f  
   Telefonverzeichnis 250f  
   Vertrauliche Nachrichten 175ff

## E

EILIGE NACHRICHT 97  
 EINGABE MAILBOXNR. 151  
 Eingabebericht 199f  
   bei Mehrfachabruf 199  
   drucken 104, 121  
   für Rundsenden 119, 122  
   für zeitversetztes Rundsenden 144  
 EINGABEBERICHTSDRUCK 101, 118, 144,  
 154  
 Einlesevorgang 46  
 Einzugsabdeckung 259  
 Elektronischer Briefkasten 57f, 147  
 (siehe auch Mailbox)

Elektronisches Telefonverzeichnis 51, 71  
 drucken 250ff  
 Namen suchen 74f  
 Empfang  
   automatischer 40, 160f  
   automatischer Wechsel 162  
   Kopierpapierstau 165ff  
   Toneremangel 167ff  
   unterbrechen 159  
 Empfangen 157ff  
   automatisch 157, 160f  
   automatisches Verkleinern/Aufteilen der  
   Fernkopie 158  
   Geschlossene Benutzergruppe 158  
   manuell 157, 162ff  
   vertrauliche Dokumente 157, 172  
 Empfänger  
   -angaben 84  
   -name 173  
 Empfangsautomatik 38  
 Empfangsbereitschaft  
   automatische 48, 160  
   manuelle 163  
   nach Empfang einer Vertraulichen  
   Nachricht 172  
 Empfangsbericht  
   Aufbau des Vertraulichen 173  
 Empfangsdauer 229  
 Empfangsgerät 31

## Stichworte

Entriegelungstaste  
   des Gehäuseoberteils 12, 260  
   der Vorlagenabdeckung 12, 21, 258  
 ERGEBNIS = OK 47, 49, 161, 164  
 Ergebnis der Übertragung 134, 174  
 Extrafeine Auflösung 54, 88  
   bei manueller Anwahl 107ff

**F**

Fehlerhafte Übertragung 264  
 Fehlerkorrektur, automatische 3, 20, 35  
 Fernabfrage 3, 9, 203ff  
   automatischer Empfang 204  
   Ablauf 205, 213f  
   Beispiele 215ff  
   Funktionen 210ff  
   Funktionsauswahl 214  
   Funktionsnummer 211f  
   Geschlossene Benutzergruppe 206  
   gespeicherte Fernkopien ausdrucken 209  
   Parameter 1 und 2 211f  
   Speicherempfang deaktivieren 209  
   Speicherempfang einschalten 207f  
   Vertrauliche Nachrichten 204  
   Vorbereitung 206ff  
 Fernempfang gespeicherter Nachrichten 217f  
 Fernkopie(n)  
   Aufbau der 28f  
   abrufen 9, 183, 192ff  
   abrufen lassen 184ff  
   empfangen 9, 157ff

fernabfragen 203ff  
 Kopfzeile 86, 223  
 senden 8, 37ff, 51ff  
 Fester Teilnehmerkreis 32  
   Eingaben korrigieren 120ff  
 Fremdgerät 204, 205, 213  
 Funktionen, Überblick 31ff

## G

Gehäuseoberteil 12  
 Gerät  
   einschalten 11, 40  
   dienstbereit 40  
 Gesamte Seitenanzahl 83, 86, 92, 98f  
 Geschlossene Benutzergruppe 158  
 Gespeicherte Dokumente  
   drucken ohne Tonerwechsel 168  
 Graustufen 3

## H

Hauptanschluß 43  
 HÖRER ABNEHMEN UND  
   BEDIENERRUF DRÜCKEN 180

## I

IWV-Verfahren 203

## K

KEIN PAPIER  
   PAPIER NACHLEGEN 158  
 KEINE DATEN 256  
 Keine Übertragung 265  
 Kenn  
   -zahl 170f  
   -wort 205  
 Kettenrundsendebericht 123, 133f  
 Kettenrundsenden 114, 123ff  
 KONFIGURATION  
   DATEN DRUCKEN 245  
 Konfiguration,  
   individuelle 81  
   zusätzliche 93  
 Konfigurationsbericht  
   Aufbau 239ff  
   drucken 244f  
 Kontrast 13  
   dunkel/dark 22  
   einstellen 22ff  
   Einstellungen überprüfen 23f  
   hell/light 22  
 Kopfzeile 86, 223  
 Kopien anfertigen 25ff  
 Kopieren unterbrechen 27  
 Kopierpapier  
   Anforderungen an das 16, 259  
   auffächern 16  
   einlegen 17  
   nachfüllen 16f

## Stichworte

-stau beim Empfang 165ff  
 geht aus beim Empfang 168ff  
 -vorrat 41  
 Kostenübernahme 183  
 Kundendienstadressen 6, letzte Seiten  
 Kurzwahl 2, 13, 51, 67ff  
   anhand von Namen 71ff  
   -nummer 32, 52f, 67, 116, 125, 139, 247  
 Sendevorgang 69f

## L

LED-Druckwerk 2, 4  
 Lokalkopie erstellen 23f  
 Löschen,  
   automatisches 172  
   Sendevorgang 254ff

## M

Mailbox 57, 147, 151, 170, 235  
   Belegung im Telefonverzeichnis 249  
 Mailboxnummer 147, 170, 173, 176, 224,  
   230, 247  
   festlegen 147, 171  
 Manuelle  
   Anwahl 37ff  
   Wahlverfahren 37ff  
   Wahlwiederholung 77  
 MANUELLE SENDUNG 49  
 Manueller  
   Ausdruck des Sendebereichs 222ff

Ausdruck von Berichten 219ff  
 Empfang 14, 40, 55, 160, **162ff**  
 MANUELLER EMPFANG 164  
 Manuelles Senden 31, **37ff**, 81ff  
 an einem Hauptanschluß 43  
 an einem Nebenanschluß 44  
 Checkliste für 40f  
 über Telefon 48  
 über Zehnertastatur 42ff  
 Mehrfach-Kopien anfertigen 25f  
 Mehrfachabruf 192  
 Eingabebericht 199  
 Sendebericht 201  
 zeitversetzt 192  
 MFV-Telefon 203  
 -Verfahren 203

**N**

Nachricht, Vertrauliche  
 ausdrucken 171, **175ff**  
 empfangen 170ff  
 Empfangsbericht, Aufbau 173f  
 Name im Telefonverzeichnis suchen 74f  
 Nebenanschluß 204  
 Nebenstellenanlage 44  
 NICHT BELEGT 60, 74

**O**

Optimale Datenkomprimierung 52f, 58  
 Originale stempeln 3, 89, **109ff**

**P**

PAPIER NACHLEGEN 158  
 Papierkassette 12, 165  
 nachfüllen 16, 166  
 einsetzen 17  
 Papiermagazin, zusätzliches 4, 12, 166  
 Papierstau  
 beseitigen 259ff  
 beim Empfang 166  
 vermeiden 16  
 Papiervorlage DIN A3 4  
 Papiervorrat 157  
 Passwort  
 ändern 195f, 202  
 bei Abruf 195f  
 festlegen 171  
 für Vermittlerstation 128, **129f**  
 für Fernabfrage 206, 215  
 vereinbaren 123  
 Programmauswahl 15, 32f, **91ff**  
 Abrufen 33, **194f**  
 Abrufen lassen 34, **185ff**  
 Berichte ausgeben 33  
 Gesamte Seitenanzahl 34  
 Konfiguration 33  
 Relaisrundsendsenden 34, **126ff**  
 Speicheraktivitäten 33, 175  
 Speicher-/Stapelsendung 34, **91ff**  
 Vertraulich senden 34, **149ff**  
 Zeitversetzt senden 34, **139ff**

Programmwahl 8, 13, 52, 116f, 139  
 Speicher löschen 253  
 -taste 33, 91

**R**

RELAISRUNDSENDEN 128  
 Relaisstation anwählen 132  
 Relaisverteilernummer 123, 125  
 Rückruf-Telefonnummer 84  
 RÜCKRUFNACHRICHT 96  
 Rufbeantwortung  
 bei automatischem Empfang 161  
 RUFVORGANG 47  
 Rundsendebericht 114  
 Aufbau 232f  
 drucken 233f  
 automatisch drucken 114  
 Eingabebericht, Aufbau 122  
 Rundsendeliste 135  
 Rundsenden 79, 115ff  
 an eine feste Teilnehmergruppe 79, 113  
 an wechselnde Empfänger 8, 113  
 Eingabe korrigieren 120ff  
 mit Wahlwiederholung 79, 114, **135f**  
 Programmwahl 116f  
 Speicherbetrieb 117  
 Teilnehmerliste prüfen 119  
 Teilnehmerliste zusammenstellen 117f  
 über Relaisstation(en) 114, **123ff**  
 vertraulich 147ff  
 zeitversetzt 113, 137ff

**S**

Seitennummer 28  
 Sendebericht  
 Aufbau 222ff  
 automatischer Ausdruck 39, 54  
 der Relaisstation 131f  
 drucken 225f  
 nach Abruf 201  
 SENDEBERICHT  
 DATEN DRUCKEN 80, 226, 234  
 Sendedauer 174, 224, 229  
 SENDEOK. STEMPELN? 94  
 Sendedokumente stempeln 93  
 Senden  
 an einem Hauptanschluß 43  
 an einer Nebenstellenanlage 44  
 aus dem Vorlagenschacht 77, 138  
 automatisches 31, 51f, 81ff  
 manuelles 31, **37ff**, 81ff  
 mit Speicherbetrieb 78  
 Teilnehmerkreis auswählen 100, 142ff  
 Teilnehmerliste prüfen 144f  
 und Abrufen 202  
 Vertrauliches (Rund-)Senden 147ff  
 zeitversetztes 32, 52, **137ff**  
 Senders  
 Angaben des 84  
 Rückrufnummer des 84  
 Sendevorgang 65f  
 aus dem Speicher löschen 253ff

SENDUNG IM SPEICHER 208  
 DATEN DRUCKEN 209  
 PAPIER NACHLEGEN 166  
 PAPIERSTAU 166  
 TONER PRÜFEN 168  
 Servicecodes 220, 224, 230, 264ff  
 Signale, akustische 30  
 Speicher  
 -belegung 254  
 -betrieb 21, 35, 37, 51, 78, 137, 150  
 -eingabebericht 62ff, 116  
 -erweiterung 4, 58, 165, 171  
 -kapazität 3, 35, 165, 171  
 löschen 253ff  
 -verwaltung 9  
 SPEICHER LÖSCHEN 255  
 SPEICHER VOLL 46  
 SPEICHERAKTIVITÄTEN 175, 207, 255  
 Speicherbericht 235ff  
 Aufbau 237  
 drucken 237f  
 SPEICHERBERICHT  
 DATEN DRUCKEN 238, 256  
 SPEICHEREMPfang 207  
 Speicherempfang,  
 automatische Umschaltung 165  
 deaktivieren 209  
 einschalten / aktivieren 207f, 215f  
 SPEICHERSENDUNG 92, 100, 117, 150, 185  
 Ständige Abrufbereitschaft  
 Stapelbetrieb 36, 37, 51, 62, 89  
 Stapelendung 189

STAPELSENDUNG 93, 117  
 START 13  
 STARTZEIT EINGEBEN 141, 196  
 Statusbericht 157, 227ff  
 Aufbau 228f  
 automatisch drucken 157  
 manuell drucken 231f  
 STATUSBERICHT DATEN DRUCKEN 255  
 Stempeln der Originale 3, 89, 94, 109ff  
 STOP 13  
 Störungen beheben 9, 257ff

## T

Teilnehmer  
 -gruppe 79, 113  
 -liste 103f  
 -liste prüfen 119, 144f, 155  
 -liste zusammenstellen 117f, 142ff, 192ff  
 Teilnehmerkreis 112  
 auswählen 100, 197  
 Eingabe korrigieren 103f, 120f  
 fester 32  
 Telefaxnummer löschen 120f  
 Telefonanwahl 38  
 TELEFONVERZEICHNIS  
 DATEN DRUCKEN 251  
 Telefonverzeichnis  
 Aufbau 245ff  
 ausdrucken 58, 67, 87  
 drucken 250f

elektronisches 51, 53, 71  
 Namen suchen im 74f  
 TONER MANGEL?  
 TONERVORRAT PRÜFEN 167  
 Tonerkassette  
 wechseln 167

## U

Übermittlungsfehler 138, 174, 264  
 Übertragung der Fernkopien 46f  
 Übertragungs  
 -beginn 174, 228  
 -dauer 134  
 -ergebnis 230  
 -fehler 138, 158, 174, 223, 224, 228  
 -geschwindigkeit 47  
 -modus 134, 223, 229  
 -zeit korrigieren 196  
 -zeit unbegrenzt 20  
 -zeit zu lange 263  
 Uhrzeit 14, 83, 173  
 Umweltpapier 22  
 Unberechtigten Zugriff verhindern 189, 205  
 Ungeschützter Zugriff 184

## V

Verbindungsaufbau 47  
 zu lange 262  
 Verkleinern/Auftreten der Fernkopie  
 beim Empfang 158

Vermittlerstation(en) 114, 123, 125, 126  
 Verteilerliste erstellen 123  
 Verteilenummer 126, 128, 130f  
 Vertrauliche Dokumente empfangen 170ff  
 VERTRAULICHE NACHR. 97  
 Vertrauliche Nachrichten  
 ausdrucken 175ff  
 empfangen 170ff  
 senden 52  
 Vertraulicher Empfangsbericht 170  
 Aufbau 173  
 ausdrucken 171  
 Vertrauliches Senden 147ff  
 aus einer Mailbox 91  
 Programmauswahl 149  
 (Rund-)Senden 147ff  
 Teilnehmerliste prüfen 155  
 Teilnehmerliste zusammenstellen 152ff  
 Verzeichnistaste 53  
 Vorbereitungen  
 zum Senden 40f  
 zum automatischen Senden 55f  
 Vorgang  
 aus dem Speicher löschen 253ff  
 starten 188  
 Vorgangsnummer 28, 173, 235, 253  
 VORGANGSNUMMER OK? 255  
 Vorlagen  
 -ablage 12  
 DIN A3 4  
 einlegen 19f  
 entfernen 21, 258

## Vorlagen (Fortsetzung)

- führung 12, 19
- hülle 19
- kleine 18
- öffnung 20
- schacht 91
- stau beseitigen 258f
- stau vermeiden 19
- überlange 20
- vorbereiten 18ff, 41

## W

- Wählpause 78, 107, 135, 262
- Wahlverfahren, manuelle 37f
- Wahlversuche 77f, 134
  - Anzahl der 79
- WÄHLVORGANG 46
- Wahlwiederholung 13, 77ff, 135f
  - abbrechen 80
  - automatische 38, 77f
  - beim Rundsenden 135
  - für Teilnehmergruppe 79
  - manuelle 77
- Werkseinstellung(en) 7, 37, 54, 78, 81, 92, 109, 155, 172, 190, 241f

## Z

- Zehnertastatur 13, 38
  - Anwahl über 42, 197
- ZEITVERSETZT SENDEN 140
- Zeitversetzer
  - Abruf 196 f
  - Mehrfachabruf 192
- Zeitversetztes (Rund-)Senden 32, 52, 113, 137ff
  - aus dem Vorlagenschacht 138
  - aus einer Mailbox 57, 91, 115
  - mit Speicherbetrieb 137f
  - Teilnehmerliste prüfen 144f
  - Teilnehmerliste zusammenstellen 142f
- Ziel 31
- Zielwahl 51, 57
  - anhand von Namen 71ff
- Zielwahltaste(n) 2, 3, 13, 32, 52, 71, 112
  - Alternativnummer 77, 87, 105ff
  - Auswahl über 57f, 198
- Zifferntaste 14
- Zugriff
  - ungeschützter 184
  - verhindern 183
- Zusätzliches Papiermagazin 4, 12, 166

## 1 EINLEITUNG

Bevor Sie mehr über den Umgang mit Ihrem Fernkopierer erfahren, stellen wir Ihnen in dieser Einleitung einige Eigenschaften des Gerätes und den Aufbau der drei Bedienungsanweisungen vor.

## 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 Einzelzeichnung, eine Tabelle oder Grafik usw.

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

## 1.2 Ihr Fernkopierer stellt sich vor...

Ihr Telefaxgerät ist ein digitaler Fernkopierer mit einem integrierten LED-Druckwerk für die Ausgabe von Fernkopien auf Normalpapier. Es gehört zur dritten Generation von Fernkopiergeräten und damit zu den modernsten und schnellsten Maschinen dieser Art mit höchstem Qualitätsanspruch.

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

Das Gerät ist für den Dauerbetrieb in Abteilungen konzipiert. Jeder Mitarbeiter kann die unterschiedlichen Leistungsmerkmale, die der Fernkopierer bietet, für sein Aufgabengebiet nutzen; sei es, daß auf die leichte Bedienbarkeit, die große Funktionsvielfalt oder auf die originalgetreue Wiedergabe beim Senden und Empfangen Wert gelegt wird.

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

### Besondere Leistungsmerkmale Ihres Gerätes sind

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Große Speicherkapazität         | die hohe Speicherkapazität von 1 MB in der Grundausstattung, die es Ihnen ermöglicht, mehrere Sendeaufträge mit maximal 50 Seiten zu reservieren; durch den Speicherbetrieb wird das zeitversetzte Senden noch bequemer und es wird möglich, Fernkopien an maximal 150 verschiedene Teilnehmer zu senden. Haben Sie beim Empfang einer Fernkopie vergessen, genügend Kopierpapier in die Papierkassette einzulegen, wird das Dokument automatisch in den Speicher des Gerätes übertragen; |
| Automatische Fehlerkorrektur    | die automatische Fehlerkorrektur beim Senden und Empfangen der Fernkopien; mit diesem Verfahren wird die Übertragungssicherheit in den Vordergrund gestellt;  |
| Flexible Zielwahlkostenbelegung | die 30 Zielwahlkosten, die mit umfangreichen Programmschriften wie zeitversetztes oder vertrauliches Senden für einen bis maximal 120 Teilnehmer belegt werden können;  |
| Stempeln der Originale          | die Möglichkeit, Ihre Originale nach der erfolgreichen Übertragung abstempeln zu lassen -- womit das Rätselraten, ob bestimmte Seiten schon gesendet wurden bzw. noch gesendet werden müssen, beendet ist;  |
| Fernabfrage                     | die Fernabfrage, die es Ihnen u.a. erlaubt, auf einem beliebigen Fernkopierer Fernkopien ausdrucken zu lassen, die auf Ihrem Gerät empfangen wurden;  |
| 32 Graustufen                   | die hohe Bildauflösung von 32 Graustufen mit automatischer Unterscheidung zwischen Bild- und Textelementen;   |

## Ihr Fernkopierer stellt sich vor...

|   |   |
|---|---|
| LED-Druckwerk   | die Wiedergabequalität beim Empfangen der Fernkopien, die durch das hochwertige LED-Druckwerk auf normalem DIN-A4-Papier gewährleistet wird;  |
| DIN-A3-Vorlagen   | die Möglichkeit, DIN-A3-Vorlagen einlesen zu lassen: sie werden vor dem Senden auf das DIN-A4-Format verkleinert, damit sie von jedem Fernkopierer empfangen werden können;   |
| Ausbaumöglichkeiten<br>– Papiermagazin<br>– Speichererweiterung | die Ausbaufähigkeit mit einem zusätzlichen Papiermagazin, mit dem Sie für Ihren Fernkopierer den Vorrat an Normalpapier auf maximal 700 Blatt steigern. Mit der ebenfalls erhältlichen Speichererweiterung erhöhen Sie die Kapazität des Bildspeichers auf 2 MB; das bedeutet für Sie, daß bis zu 110 Fernkopien für Sende- und Empfangsvorgänge gleichzeitig im Speicher gehalten werden können. |

## 1 Einleitung

### 1.3 Hinweise zum Lesen der drei Bedienungsanweisungen

Die Dokumentation zu Ihrem neuen Telefaxgerät besteht aus drei Heften:

- der Bedienungsanweisung Teil 1 „Bedienung“, die Ihnen die Funktionsvielfalt Ihres Gerätes beschreibt,
- der Bedienungsanweisung Teil 2 „Konfiguration“, die Ihnen die individuelle Programmierung Ihres Fernkopierers erklärt und
- der Bedienungsanweisung Teil 3 „Installation und Wartung“, die Ihnen als Leitfaden vom Aufstellen des Gerätes bis zum Wechseln der Tonerkartusche für das LED-Druckwerk dient.

Die Bedienungsanweisungen sind als Nachschlagewerke gedacht. Sie brauchen diese Hefte also **nicht** von vorne bis hinten durchzulesen!

Teil 1  
Die Bedienungsanweisung Teil 1 richtet sich sowohl an den Anfänger in Sachen Fernkopieren, der dort die notwendigen Erklärungen und Hintergründe erfährt, wie den Benutzer, der schnell und effektiv die notwendigen Tastenfolgen für einen Bedienungsablauf nachschlagen will.

Teil 2  
Die Bedienungsanweisung Teil 2 dient dem zuständigen Mitarbeiter Ihrer Abteilung als Orientierung, das Gerät optimal an die Erfordernisse Ihres Büroalltages anzupassen. Es werden u.a. die Programmierung der Zielwahltasten und Kurzwahl-

Teil 3

nummern sowie mehr als 50 Funktionen, mit denen die Werkseinstellung des Gerätes modifiziert werden kann, beschrieben.

In der Bedienungsanweisung Teil 3 schlagen Sie nach, wenn Sie das Gerät anschlussfertig aufstellen, den Toner, die Stempelfarbe oder die Bildtrommel des LED-Druckwerkes wechseln oder Störungen beheben wollen oder sich über die Ausbaumöglichkeiten Ihres Gerätes genauer informieren möchten.

Kundendienstadressen

Im Teil 3 Ihrer Dokumentation finden Sie auch Telefon- und Telefaxnummern von

☎ 01 30-72 79

○ TELENORMA DIREKT, dem Zubehör-Bestell-Service zum Nulltarif,

☎ 01 30-26 61

○ TELENORMA Info-Service zum Nulltarif und

○ von den Niederlassungen in Ihrer Nähe.

Hinweise für das Lesen

In den Bedienungsanweisungen wird häufig am Rand einer Seite auf den Inhalt der jeweiligen Absätze stichwortartig verwiesen. Diese Orientierungshilfen sollen Ihnen das Lesen und Nachschlagen erleichtern.



Tasten, die Sie für einen bestimmten Arbeitsschritt drücken müssen, werden abgebildet und die Vorgehensweise erläutert.



Sie sehen alle Meldungen des Anzeigefensters, die für die Bedienung des Fernkopierers von Bedeutung sind. Und Sie finden immer auch einen Ratschlag, wie Sie eine (Fehl-)Eingabe wieder ändern.

**Wichtige Dinge**, die Sie unbedingt beachten sollten, werden besonders hervorgehoben:

Damit Sie Ihren Fernkopierer schnell nutzbringend einsetzen können, lesen Sie die jeweils benötigten Abschnitte aus diesem Heft am besten vorher. Das spart letztlich Zeit und schützt in jedem Fall vor Schaden.



Die so gekennzeichneten Aufforderungen bzw. Warnungen sollten Sie unbedingt beachten, um eine Funktionsbeeinträchtigung Ihres Gerätes zu vermeiden.

Werkseinstellung verändern  
siehe Bedienungsanweisung Teil 2

Textstellen, die eine Werkseinstellung kennzeichnen, sollen Sie daran erinnern, daß sich diese Funktion oder jener Vorgang auch verändern oder ein- bzw. abschalten läßt.

Bedienung

An diesen Stellen werden Sie zu einer bestimmten Aktivität aufgefordert:

☞ Blättern Sie jetzt den nächsten Abschnitt durch, um sich einen Überblick über diese Bedienungsanweisung zu verschaffen.

## 1.4 Aufbau der Bedienungsanweisung Teil 1

|  |  |
|--|--|
| Inhalts- und<br>Stichwortverzeichnis   | Im Inhaltsverzeichnis sehen Sie, was Sie alles mit diesem Telefaxgerät tun können und wo Sie die Erklärung der Bedienungsabläufe finden. Wenn Sie einen speziellen Vorgang nachschlagen möchten, suchen Sie ihn im Stichwortverzeichnis am Anfang der Bedienungsanweisung. Dort sollte die Stelle angeführt sein, an der mehr zu dem gewünschten Begriff steht.                |
| Grundlagen                             | <b>Kapitel 2</b> soll dem Anfänger in Sachen Fernkopieren den Einstieg erleichtern. Erklärt werden u.a. der Aufbau einer Fernkopie, das Vorbereiten und Einlegen der Originale in die Vorlagenführung ebenso wie das Nachfüllen von Kopierpapier und das Erstellen lokaler Kopien wie bei einem Bürokopierer.  |
| Funktionen im Überblick                | <b>Kapitel 3</b> dient der Orientierung über die Funktionsvielfalt Ihres Fernkopierers.  |
| Senden I bis III                       | In <b>Kapitel 4 und 5</b> werden Ihnen einfache manuelle und automatische Verfahren erläutert, Fernkopien an einen Empfänger und an einen festen Teilnehmerkreis zu senden. <b>Kapitel 5</b> stellt Ihnen Möglichkeiten der Programmwahl vor, den Empfänger zum Beispiel über den Umfang eines Sendevorgangs zu informieren oder Ihre Originale mit einem Stempel zu versehen. |
| Rundsenden an<br>wechselnde Teilnehmer | Wie Sie sich für eine Rundsendeaktion eine Empfängertliste individuell zusammenstellen, erfahren Sie in <b>Kapitel 7</b> .   |

|   |  |
|---|--|
| Zeitversetzt senden   | <b>Kapitel 8</b> beschreibt, wie Sie einen Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden festlegen, zu dem eine Übertragung stattfinden soll.  |
| Vertraulich senden  | Schlagen Sie in <b>Kapitel 9</b> nach, wenn Sie persönliche Mitteilungen an einen oder mehrere Empfänger richten wollen.   |
| Fernkopien empfangen  | In <b>Kapitel 10</b> werden u.a. die Verfahren erläutert, den Empfang von Fernkopien zu automatisieren.  |
| Bedienerruf   | <b>Kapitel 11</b> ist der Möglichkeit gewidmet, während einer Übertragung dem Teilnehmer mit akustischen Signalen mitteilen zu lassen, daß man ihn sprechen möchte.                                      |
| Fernkopien abrufen  | In <b>Kapitel 12</b> wird das automatische Anfordern von Fernkopien beschrieben, die auf einem anderen oder Ihrem eigenen Fernkopierer bereitgestellt wurden.  |
| Fernabfrage   | <b>Kapitel 13</b> beschäftigt sich mit der Möglichkeit, Fernkopien, die auf Ihrem Fernkopierer empfangen und gespeichert wurden, auf einem beliebigen anderen Gerät abzufragen und ausdrucken zu lassen. |
| Berichte  | <b>Kapitel 14</b> hilft Ihnen, sich einen Überblick über aktuelle Einstellungen und die Benutzung des Gerätes zu verschaffen.  |
| Speicherverwaltung  | Wie Sie einen Vorgang aus dem Speicher Ihres Gerätes löschen, lesen Sie in <b>Kapitel 15</b> nach.   |
| Störungen beheben<br>siehe auch Bedienungs-<br>anweisung Teil 3 | Bei Störungen der Übertragung sollten Sie in <b>Kapitel 16</b> nachschlagen. Sie finden hier auch die Beschreibung, wie Sie einen Vorigenstau oder Kopierpapierstau beseitigen.                          |

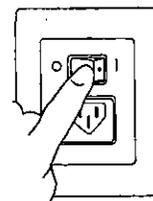
Anhang

Im Anhang wird der CCITT Testbrief Nr. 1 verkleinert dargestellt, der zum Vergleich der Speicherkapazität eines Telefaxgerätes herangezogen wird.

## 2 GRUNDLAGEN

In diesem Kapitel erhalten Sie einige Grundinformationen für den Umgang mit Ihrem Fernkopierer. Sie dienen der optimalen Vorbereitung auf die jeweiligen Send- und Empfangsvorgänge, die in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben werden.

### 2.1 Gerät einschalten



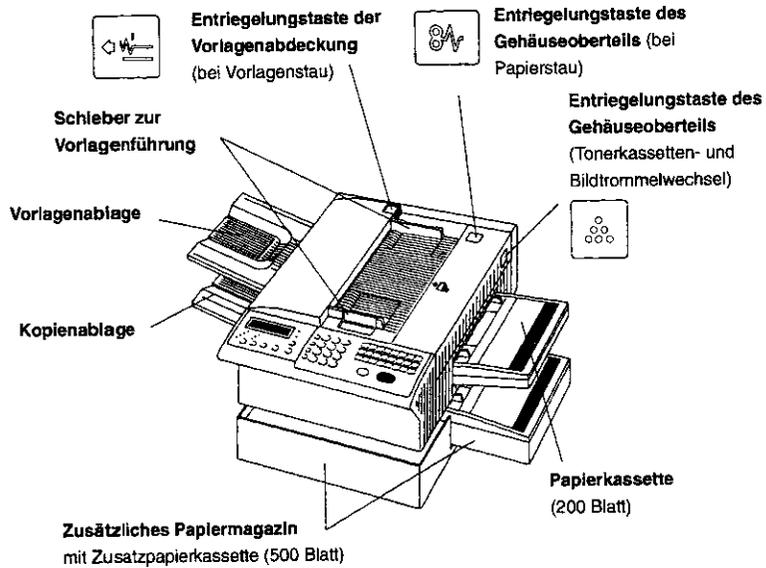
BITTE WARTEN

Damit Sie eine Fernkopie senden oder empfangen können, muß natürlich das Gerät mit Strom versorgt sein. Ihr Fernkopierer ist für den Dauerbetrieb konzipiert. Die Leistungsaufnahme während der Betriebsbereitschaft ist äußerst gering.

Sie schalten Ihren Fernkopierer an dem Netzschalter, der sich rechts an der hinteren Gehäusewand befindet, ein oder aus.

Nach dem Einschalten werden automatisch einige interne Funktionen des Fernkopierers überprüft. Das Gerät ist nach etwa einer halben Minute betriebsbereit.

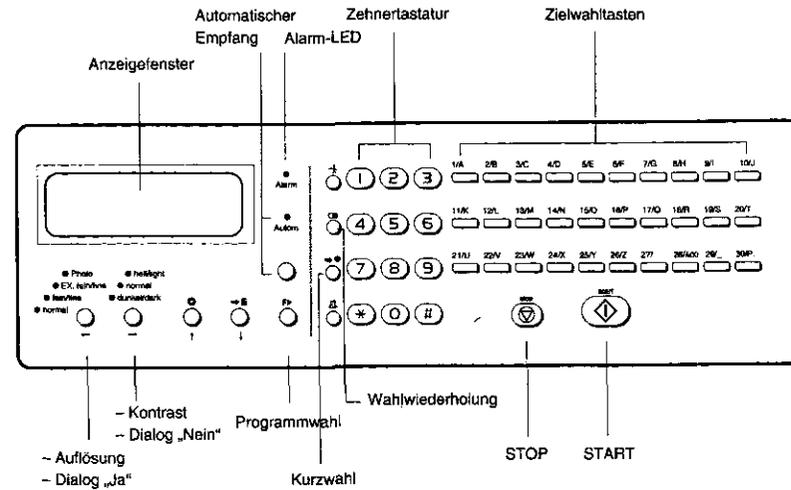
2.2 Was ist wo am Gerät?



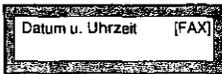
Bevor Sie das Gehäuseoberteil öffnen, schalten Sie zuerst den Fernkopierer am Netzschalter aus!

Übersicht über das Bedienfeld

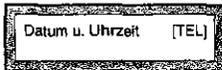
Die vollständige Tastenbeschreibung finden Sie für den jeweiligen Funktionszusammenhang in den Erläuterungen der einzelnen Kapitel.



### 2.3 Das Anzeigefenster



Oder:



Manueller oder auto-  
matischer Empfang  
siehe Kapitel 10

Der Cursor



Im Anzeigefenster sehen Sie Meldungen bzw. Abfragen Ihres Fernkopierers, Ihre Programmauswahl oder Ihre Eingaben, die Sie über die Zehnertastatur eintippen.

Die Betriebsbereitschaft des Gerätes wird Ihnen durch einen der nebenstehenden Hinweise angezeigt.

Datum und Uhrzeit sollten korrekt angegeben werden. Falls Sie diese Angaben berichtigen müssen, schlagen Sie dazu in der Bedienungsanweisung Teil 2 nach.

Die Anzeigen „[TEL]“ oder „[FAX]“ informieren Sie darüber, ob Sie den manuellen oder automatischen Empfang von Fernkopien aktiviert haben.

Die Anzeigen wechseln während der Arbeit mit dem Fernkopierer. Bei der Eingabe einer Telefaxnummer zum Beispiel tippen Sie die einzelnen Zahlen der Rufnummer über die Zehnertastatur ein.

Sobald Sie auf eine Zifferntaste drücken, ist die entsprechende Zahl im Anzeigefenster zu sehen. Daneben befindet sich ein Unterstreichungsstrich: der Cursor.



Betriebsbereitschaft hat  
Vorrang

Der Cursor markiert die Stelle, an der Sie eine weitere Eingabe vornehmen können.

Während einer Programmauswahl oder einer Eingabe ist das Gerät nicht mehr empfangsbereit. In der Regel haben Sie für eine Eingabe etwa 1 Minute Zeit. Erfolgt bis dahin kein Tastendruck, wechselt die Anzeige des Fernkopierers automatisch auf die Betriebsbereitschaft.

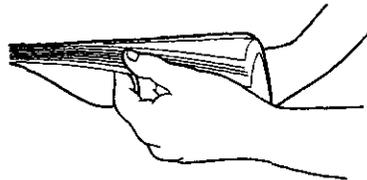
## 2.4 Kopierpapier nachfüllen

Anforderungen an das Kopierpapier siehe Bedienungsanweisung Teil 3

Der ausreichende Vorrat an Normalpapier in der Papierkassette ist die wesentliche Voraussetzung für den problemlosen Empfang von Fernkopien. Senden Sie Fernkopien an einen oder mehrere Fernkopierpartner, wird in der Werkseinstellung nach der Übertragung der jeweilige Sendebericht automatisch auf Ihrem Fernkopierer ausgedruckt. Sie sollten daher die Papierkassette regelmäßig und rechtzeitig nachfüllen.

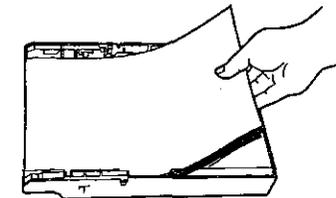
- ◇ Ziehen Sie die Papierkassette mit beiden Händen aus der Einschuböffnung Ihres Fernkopierers.
- ◇ Heben Sie den Kassettendeckel ab und nehmen Sie den Rest des Papiers, das sich noch in der Kassette befindet, heraus. Mischen Sie nur Papier des gleichen Herstellers und der gleichen Qualität miteinander. Sie vermeiden damit einen Papierstau!

Abb. 2-1 Kopierpapier auffächern



- ◇ Legen Sie maximal 200 Blatt normales Kopierpapier (DIN-A4) in die Kassette. Fächern Sie den Papierstapel vorher auf und achten Sie darauf, daß die Blätter bündig übereinander liegen.

Abb. 2-2 Kopierpapier bündig einlegen



- ◇ Legen Sie den Deckel wieder auf die Papierkassette. Achten Sie auf korrekten und festen Sitz.
- ◇ Setzen Sie die Papierkassette mit der offenen Seite wieder in den vorgesehenen Einschub ein. Sie muß hörbar in der Verriegelung einrasten.

## 2.5 Vorlagen vorbereiten

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

**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 den genannten Fällen erstellen Sie am besten eine Kopie auf einem Bürokopierer und benutzen diese als Vorlage.

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.



**Entfernen Sie Heft- und Büroklammern! Vorlagen dürfen weder geklammert noch geheftet sein.**

### Vorlagenhülle verwenden

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

- die gefaltet sind,
- die auf zu dünnem Papier geschrieben sind (weniger als 0,06 mm),
- für die durchscheinendes Transparentpapier oder Folie verwendet wurde,
- die stark zerknittert, geknickt oder verschmutzt sind,
- oder die mit Klebeband geflickt worden sind.

### Vorlagen einlegen

Sie können bis zu 50 Vorlagen auf einmal in die Vorlagenführung einlegen.

Wenn Sie mehrere Vorlagen senden wollen, müssen sie die gleiche Größe besitzen. Sie vermeiden damit einen Vorlagenstau! Legen Sie die Blätter ungeheftet und ungeklammert bündig auf einen Stapel. Achten Sie darauf, daß die Ränder der einzelnen Blätter gerade übereinander liegen!

### Vorlagenführung auf Papierbreite einstellen

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).

Ist Ihr Original breiter als das DIN-A4-Format, wird die Kopie automatisch für die Übertragung auf DIN-A4-Breite verkleinert.

## 2.6 Auflösung und Kontrast einstellen

Mit der Einstellung der Auflösung und des Kontrastes passen Sie das Gerät an Ihre aktuellen Vorlagen an, um ein optimales Ergebnis bezüglich Lesbarkeit und Detailschärfe beim Empfänger der Fernkopien zu erzielen.

### Auflösung ...

Mit der Veränderung der Auflösung stellen Sie Ihren Fernkopierer auf die mehr oder minder getreue Übertragung feiner Details Ihrer Vorlagen ein:

*normal*

für problemlose Vorlagen mit genügend großer Schrift,

*fein/fine*

für detailreiche Vorlagen und einfache Strichzeichnungen,

*extrafein/fine*

für Strichzeichnungen mit sehr feinen Linien; diese Einstellung ist international noch nicht genormt und ist beim Sendevorgang nur zu baugleichen Geräten möglich,

*Photo*

für Vorlagen mit Graustufen oder Fotos; es werden bis zu 32 verschiedene Graustufen erkannt.

### Kontrast ...

Mit der Einstellung des Kontrastes passen Sie Ihr Gerät auf den Hintergrund einer Vorlage an:

*normal*

für normales weißes Papier,

*dunkel/dark*

für dunkleres bis graues Papier bzw. chlorfrei gebleichtes Papier (Umweltpapier),

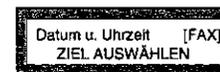
*hell/light*

für sehr blasse Vorlagen mit wenig Schwarzttönung.

## Vorgehensweise



☞ Legen Sie Ihr Original mit der beschriebenen Seite nach unten in den Vorlagenschacht ein.



Die LED-Lämpchen auf der linken Seite des Bedienfeldes kennzeichnen in der Werkseinstellung die normale Auflösungs- und Kontrasteinstellung.



Durch (mehrmaliges) Drücken dieser Taste stellen Sie die gewünschte Auflösung ein.



Durch (mehrmaliges) Drücken dieser Taste stellen Sie den gewünschten Kontrast ein.

### Einstellung testen

Vielleicht befürchten Sie, daß Ihre Vorlage nicht gut genug ist für eine einwandfreie Fernkopie. Sie können die Qualität einer Fernkopie überprüfen und ganz nebenbei die hervorragende Druckqualität Ihres Gerätes kennenlernen, indem Sie zunächst eine einfache „Lokalkopie“ Ihrer Vorlage anfertigen: Ihre Vorlage wird nicht als Fernkopie gesendet, sondern „lokal“ auf Ihrem Gerät kopiert und ausgedruckt.

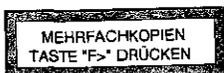
### Lokalkopie erstellen

Die Lokalkopie wird in der Werkseinstellung mit normaler Auflösung und normalen Kontrast erstellt.

## Auflösung und Kontrast einstellen



- Drücken Sie diese Taste einmal.



Da Sie für Ihren Test nur eine Kopie ausdrucken möchten, brauchen Sie nichts weiter zu tun.



Ihr Fernkopierer liest Ihre Vorlage ein und druckt eine Kopie aus. Im Anzeigefenster sehen Sie neben dem Hinweis „Lokalkopie“ die Anzahl der bisher eingezogenen Vorlagen. Nach dem Kopiervorgang ist Ihr Gerät wieder sende- und empfangsbereit.

- Überprüfen Sie das Ergebnis auch mit anderen Einstellungen für Auflösung und Kontrast.

## 2 Grundlagen

### 2.7 (Mehrfach-)Kopien anfertigen

Wer kennt das Problem nicht? Sie haben ein oder mehrere Dokumente für Ihren Geschäftspartner zusammengestellt und möchten sie zur Information für einige Mitarbeiter kopieren. Aber wieder einmal ist der Bürokopierer mit einem größeren Auftrag belegt...

Ihr Fernkopierer eignet sich auch für die eilige „Zwischendurch“-Kopie. Bis zu 99 Abzüge der maximal 50 Vorlagen können Sie in einem Arbeitsgang kopieren lassen.

- Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.



- Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein (siehe Abschnitt 2.6).



- Drücken Sie diese Taste.



Sie sollten sich entscheiden, ob Sie Ihre Vorlage(n) einmal oder mehrmals kopieren möchten.

Einmal?

Sie brauchen nichts weiter zu tun, als den Ausdruck der Kopien abzuwarten.

## (Mehrfach-)Kopien anfertigen

Mehrmals?



☞ Drücken Sie diese Taste.

ANZAHL DER KOPIEN  
[ \_ STK.] EING. 01 - 99

Sie sollen jetzt die Anzahl festlegen, wie oft Sie Ihre Vorlage(n) vervielfältigen möchten.

0 1 ... 9

☞ Tippen Sie auf der Zehnertastatur eine **zweistellige** Zahl zwischen „01“ und „99“ ein, zum Beispiel „0“ und „7“ für sieben Kopien. Nach der Eingabe der zweiten Ziffer wechselt die Anzeige automatisch.

ANZAHL DER KOPIEN  
[ 07 STK.] JA (←) N. (→)

☞ Kontrollieren Sie Ihre Eingabe. Sie sollen entscheiden, ob Ihre Eingabe korrekt ist.



Nach Drücken dieser Taste erhalten Sie die Gelegenheit, Ihre Eingabe zu korrigieren.



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

ANZ. KOPIEN = [ 03/07 ]  
LOKALKOPIE B001

Ihr Fernkopierer liest Ihre erste Vorlage ein und druckt für unser Beispiel sieben Kopien aus. Im Anzeigefenster sehen Sie bei Mehrfachkopien zusätzlich zu dem Hinweis „Lokal-kopie“ die Anzahl der bisher erstellten Kopien vom Gesamtumfang des Kopierauftrages. Die Angabe „B...“ kennzeichnet die Anzahl der bisher eingelesenen Vorlagen. Nach dem

## 2 Grundlagen

Kopiervorgang ist Ihr Gerät wieder sende- und empfangsbereit.

Kopieren  
unterbrechen



Durch Drücken dieser Taste brechen Sie den Kopiervorgang vorzeitig ab. Entfernen Sie das Blatt aus dem Vorlageneinzug (siehe dazu Abschnitt 2.5).

2.8 Der Aufbau einer Fernkopie

Auf jeder Seite einer Fernkopie wird beim Empfänger in den Kopfzeilen automatisch die sog. **Absenderkennung** ausgedruckt. Ihr Fernkopierer sendet die Absenderkennung als Bildinformation. Sie enthält folgende Angaben:

- Datum und Uhrzeit der Übertragung,
- die Absenderdaten des Senders,
- die Absenderdaten des Empfängers (bei baugleichen Geräten), mindestens aber die Rufnummer,
- eine dreistellige Vorgangsnummer und
- eine dreistellige Seitennummer, eventuell die Angabe des Gesamtumfangs der Übertragung.

Eine fortlaufende Nummer des jeweiligen Sendevorgangs wird nur von Ihrem Fernkopierer (oder baugleichen Geräten) vergeben. Damit erhalten Sie zum Beispiel im Sendebereich neben Datum und Uhrzeit die Möglichkeit, den betreffenden Vorgang exakt zu spezifizieren.

Eine Absenderkennung entspricht der Darstellung in Abbildung 2-3.

Die Absenderdaten dienen der zusätzlichen Information des Empfängers, wer die Fernkopie gesendet hat. Sie können Ihren Namen, Firmennamen oder ein anderes Adresskürzel mit

Absenderdaten festlegen  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 2

einer maximalen Länge von 32 Zeichen angeben. Zusätzlich zur Absenderkennung wird je nach Gerätetype noch die Rufnummer des Senders gedruckt.

|          |         |                               |                                       |         |                   |
|----------|---------|-------------------------------|---------------------------------------|---------|-------------------|
|          |         |                               | +49 2234 51928                        |         |                   |
| 03.09.92 | 12:08   | FRÖHLICH GMBH                 | → +49 2267 1202                       | NR.091  | B002/007          |
| Datum    | Uhrzeit | Nummer u. Name<br>des Senders | Name oder Rufnummer<br>des Empfängers | Vorgang | Seiten-<br>nummer |

Abb. 2-3 Beispiel einer Absenderkennung

## 2.9 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 aufgehängt ist. Es ertönt, solange der Telefonhörer nicht eingehängt ist. Sie können den Ton auch mit STOP abstellen. |
| Langer Trillerton               | Der Teilnehmer am anderen Ende der Leitung möchte entweder mit Ihnen sprechen, oder er bestätigt Ihren Bedienerrrund und möchte, daß Sie jetzt den Telefonhörer abnehmen.      |

## 3 ÜBERBLICK ÜBER DIE FUNKTIONEN

In diesem Kapitel erhalten Sie einen ersten Einblick in die Funktionsvielfalt Ihres neuen Fernkopierers. Es richtet sich an den Neuling in Sachen Fernkopieren.

Der Umfang aller Möglichkeiten, die Ihnen Ihr Fernkopierer bietet, ist erst im Zusammenhang mit der Lektüre der Bedienungsanweisung Teil 2 zu erfassen: Dort werden über 50 Funktionen des Gerätes beschrieben, die sich zu- oder abschalten bzw. anderweitig modifizieren lassen.

### 3.1 Einfache Übertragungsmöglichkeiten

Manuelles und automatisches Senden  
siehe Kapitel 4 und 5

Die einfachsten Möglichkeiten, Fernkopien zu übertragen, bieten das manuelle und automatische Senden: Sie brauchen dazu kein Programm auszuwählen. Dokumente in die Vorlagenführung einlegen, Telefaxnummer des Teilnehmers bzw. einer Teilnehmergruppe wählen, fertig.

Fernkopien werden über die normale Telefonleitung übertragen, wobei bei den meisten Fernkopierern ein separates Telefon angeschlossen ist. Das Empfangsgerät – in der Fachsprache „Ziel“ genannt – erreichen Sie also durch das Wählen der entsprechenden Rufnummer, wie Sie es vom Telefonieren gewohnt sind.

## Einfache Übertragungsmöglichkeiten

Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 2

Zusätzliche Möglichkeiten  
in Kapitel 6

Fester Teilnehmerkreis,  
zeitversetztes Senden

Allerdings wählen Sie Ihren Fernkopierpartner im Regelfall nicht mehr über das Telefon an, sondern – ohne den Telefonhörer abzunehmen – durch spezielle Tasten auf Ihrem Fernkopierer, die Zielwahltasten bzw. Kurzwahlnummern. Es können die Rufnummern von maximal 120 verschiedenen Teilnehmern auf den 30 Zielwahltasten abgespeichert werden.

In Kapitel 6 werden weitere Einsatzgebiete der manuellen und automatischen Anwahl beschrieben, die hauptsächlich die Information des Empfängers betreffen:

- Die Übertragung einer Angabe, wieviel Seiten Sie insgesamt an den Empfänger senden wollen und
- die automatische Übermittlung eines Deckblattes, das den Empfänger gezielt über den Absender – also Ihre Adressangaben – informiert.

Da bei Ihrem Gerät eine Zielwahltaste mit mehreren Rufnummern verschiedener Teilnehmer belegt und die Übertragung zu einem festen Zeitpunkt vorgegeben werden kann, decken die Kapitel Senden I bis III einen Großteil der Bedienungsschritte für den Benutzer ab.

### 3.2 Programmauswahl



Ihr Fernkopierer bietet Ihnen eine Fülle verschiedener Möglichkeiten, Dokumente zu senden und zu empfangen, den Ablauf einer Funktion des Gerätes nach Ihren Wünschen zu gestalten oder Berichte über die Übertragung auszudrucken. Mit der Programmwahltaste wählen Sie eines dieser Programme aus.

Je nachdem, ob Sie Dokumente in die Vorlagenführung gelegt haben oder nicht, entscheidet sich, welches Programm Sie durchführen können. Nachfolgend geben wir Ihnen einen Überblick über die Programmauswahl Ihres Fernkopierers. Eine ausführliche Beschreibung erhalten Sie in den angegebenen Kapiteln.

Keine Vorlagen



#### Programmauswahl

|                     |   |                                  |
|---------------------|---|----------------------------------|
| Abrufen             | → | siehe Kapitel 12                 |
| Berichte ausgeben   | → | siehe Kapitel 14                 |
| Speicheraktivitäten | → | siehe Kapitel 15                 |
| Konfiguration       | → | siehe Bedienungsanweisung Teil 2 |

Vorlagen einlegen



### Programmauswahl

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| Gesamte Seitenanzahl                                  | → | siehe Kapitel 6                     |
| Speicher-/Stapelsendung<br>(Individuelles Rundsenden) | → | siehe Kapitel 6<br>siehe Kapitel 7) |
| Abrufen lassen  | → | siehe Kapitel 12                    |
| Zeitversetzt senden                                   | → | siehe Kapitel 8                     |
| Vertraulich senden                                    | → | siehe Kapitel 9                     |
| Relaisrundsenden                                      | → | siehe Kapitel 7                     |

### 3.3 Speicherbetrieb

Komfortabel ...

Ihr Fernkopierer verfügt über eine besonders hohe Speicherkapazität, die es ermöglicht, maximal 50 Normbriefe an bis zu 150 Teilnehmer in einer (Rund-)Sendeaktion zu übertragen.

... bequem ...

Das Fernkopieren wird durch den Speicherbetrieb für Sie als Bediener sehr bequem: Sie brauchen nicht mehr das Ende einer Übertragung abzuwarten, um Ihre Originale wieder an Ihren Arbeitsplatz mitzunehmen.

Das Einlesen der Seiten in den Speicher des Gerätes geht rasch vonstatten, der – wesentlich langsamere – Sendevorgang geschieht aus dem Speicher.

... sicher

Aus dem Speicher zu senden ist darüber hinaus die sicherste Art, Fernkopien zu übertragen: Besitzt das Empfangsgerät keine Möglichkeit zur automatischen Fehlerkorrektur, werden diejenigen Seiten, bei denen eine bestimmte Anzahl Übermittlungsfehler festgestellt wird, automatisch neu gesendet.

### 3.4 Stapelbetrieb

Stapelbetrieb wird der Ablauf beim Senden genannt, bei dem zuerst der Teilnehmer angewählt wird, bevor die Originale direkt übertragen bzw. in den Speicher eingelesen werden.

Bestimmte Funktionen wie zum Beispiel das Abstempeln der Originale nach einer erfolgreichen Übertragung sind nur mit Stapelbetrieb ausführbar. Der Speicher wird in diesem Fall nur für die Übertragung mit „Fehlerkorrektur“ benutzt.

Ihr Fernkopierer läßt sich generell auf Stapelbetrieb umschalten. In der Fachsprache wird eine Veränderung der Werkseinstellung „Konfiguration“ genannt: Die Beschreibung dazu finden Sie in der Bedienungsanweisung Teil 2.

Allerdings haben Sie auch die Möglichkeit, individuell für einen bestimmten Sendevorgang zu entscheiden, ob Sie die Fernkopien im Speicher- oder Stapelbetrieb übertragen möchten: Informieren Sie sich dazu in Kapitel 6 „Senden III“.

## 4 MANUELLE ANWAHL (SENDEN I)

Senden an einen Teilnehmer

In diesem Kapitel werden die manuellen Wahlverfahren beschrieben, wie Sie Ihre Vorlage(n) an den Fernkopierer eines Teilnehmers übertragen können.

Sie legen Ihr(e) Dokument(e) in den Vorlagenschacht Ihres Fernkopierers. Dann tippen Sie die Telefaxnummer eines Teilnehmers entweder

- auf der Zehnertastatur Ihres Telefaxgerätes oder
- auf Ihrem Telefonapparat ein.

Sie starten den Übertragungsvorgang und die Vorlagen werden eingezogen und gesendet. Auf dem Empfangsgerät erfolgt der Ausdruck der Fernkopie(n).

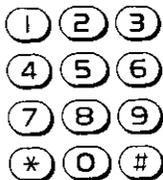
Speicherbetrieb (Werkseinstellung)

In der Werkseinstellung ist Ihr Gerät für den Speicherbetrieb eingerichtet, da so – neben vielen anderen Vorteilen – für das Senden der Fernkopien die sicherste Übertragung erreicht wird. Auch wenn Sie die Werkseinstellung auf „Stapelbetrieb“ geändert haben, bleiben die Bedienschritte der Funktion, die in diesem Kapitel beschrieben wird, für beide Betriebsarten gleich.

Was sollten Sie lesen?

Mit der Lektüre des Kapitels „Grundlagen“ weiter vorne haben Sie sich bereits alle wichtigen Informationen angeeignet, die ein problemloses Senden der Fernkopien erlauben. Als Erstbenutzer eines Fernkopiergerätes schlagen Sie im nächsten

Abschnitt anhand einer Checkliste eine kurze Zusammenfassung der notwendigen Vorbereitungen nach.



### Wann wählen Sie auf der Zehnertastatur Ihres Telefaxgerätes?

- Wenn sich das Abspeichern der Telefaxnummer nicht lohnt, da Sie nur relativ selten an diesen Empfänger Fernkopien übertragen.
- Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung Ihres Telefaxgerätes nutzen möchten.
- Wenn Sie Fernkopien mit den Auflösungen „normal“, „fein“ oder „Photo“, nicht aber in „extrafeiner“ Auflösung senden möchten. Wie Sie mit diesem Wählenverfahren auch „extrafeine“ Fernkopien übertragen, erfahren Sie in Kapitel 6.

### Wann wählen Sie Ihren Telefaxpartner über das Telefon an, an dem Ihr Fernkopierer angeschlossen ist?

- Wenn Sie mit dem Empfänger vor der Übermittlung der Fernkopien zu sprechen wünschen.
- Wenn Ihre Nebenstelle nicht wahlberechtigt ist, das heißt, alle Gespräche außerhalb des Hauses von der Zentrale vermittelt werden müssen.
- Wenn Sie wissen, daß der Fernkopierer des Empfängers über keine Empfangsautomatik verfügt.

Bedienerruf  
siehe Kapitel 11

Sendebereich  
siehe Kapitel 14

- Wenn das Empfangsgerät per Durchwahl nicht erreichbar ist.

Eine Möglichkeit, mit dem Empfänger nach der Übertragung der Fernkopien am Telefon zu sprechen, ist der sog. **Bedienerruf**.

Die erfolgreiche ebenso wie die fehlerhafte Übertragung einer Fernkopie über das Telefonnetz **kontrollieren** Sie zum Abschluß eines Sendevorgangs anhand eines Berichtes. Berichte stellen für Sie auch eine wichtige **Information** dar, an wen Sie bereits Dokumente übertragen haben.

Der Sendebereich wird in der Werkseinstellung automatisch nach jedem Sendevorgang auf Ihrem Gerät ausgedruckt. Die Informationen des Sendebereichs werden in dem Kapitel „Berichte“ erläutert.

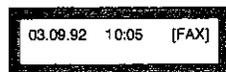
#### 4.1 Checkliste der notwendigen Vorbereitungen

Gerät eingeschaltet?

Damit eine Fernkopie gesendet werden kann, muß natürlich das Gerät mit Strom versorgt und ordnungsgemäß an das Telefonnetz der DBP Telekom angeschlossen sein.

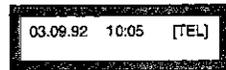
Gerät dienstbereit?

Die Dienstbereitschaft des Gerätes erkennen Sie im Anzeigefenster.



Datum und Uhrzeit sollten korrekt dargestellt werden. Ihr Fernkopierer ist werksseitig auf „Automatischen Empfang“ eingestellt.

**Oder:**



Sie haben Ihren Fernkopierer auf „Manuellen Empfang“ umgestellt.

**Oder:**



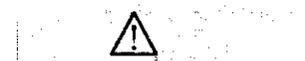
Bevor Sie Ihr Gerät bedienen können, müssen Sie eine zweistellige Zahl zwischen „01“ und „99“ eingeben. Jeder Mitarbeiter sollte eine unterschiedliche Abteilungskennung benutzen. Sie kennzeichnen dadurch in dem Statusbericht, wer wieviele Übertragungen veranlaßt hat.



Tippen Sie auf der Zehnertastatur des Telefaxgerätes Ihre zweistellige Abteilungskennung ein, zum Beispiel für die Nummer „7“ die Zahlen „0“ und „7“.

Vorlagen bereit?

Die Kopie, die beim Empfänger erstellt wird, wird umso deutlicher, je klarer und kontrastreicher das Original ist. Möchten Sie mehrere Seiten (maximal 50) auf einmal versenden, sollten alle Vorlagen die gleiche Größe besitzen. Sie vermeiden damit einen Vorlagenstau.



**Entfernen Sie Heft- und Büroklammern! Vorlagen dürfen weder geklammert noch geheftet sein.**

Kopierpapier?

Sorgen Sie immer für einen ausreichenden Kopierpapiervorrat. Stellen Sie auch bei der Vorbereitung zum Senden die Bereitschaft des Gerätes sicher, eingehende Fernkopien sofort auszudrucken.

In der Werkseinstellung wird nach jedem Sendevorgang auf Ihrem Gerät ein Sendebericht und nach 50 Übertragungsvorgängen (Senden und Empfangen) der Statusbericht automatisch auf Kopierpapier ausgedruckt.

Besondere Optionen siehe Kapitel 6

Im Stapelbetrieb wird die Vorlage eingezogen und gleichzeitig übertragen. Das Abstempeln erfolgreich übertragener Originale durch Ihren Fernkopierer ist zum Beispiel nur im Stapelbetrieb möglich. Wie Sie in der Werkseinstellung für Speicherbetrieb die aktuelle Übertragung aus dem Vorlagenstapel durchführen, erfahren Sie in Kapitel 6.

## Anwahl über die Zehnertastatur

## 4.2 Anwahl über die Zehnertastatur



In diesem Abschnitt werden die Arbeitsschritte erläutert, einen Teilnehmer über die Zehnertastatur Ihres Telefaxgerätes anzuwählen und die Vorlagen direkt zu senden. Die Rufnummer darf die Länge von 40 Zeichen nicht überschreiten.

- Legen Sie Ihre Vorlagen in die Vorlagenführung und stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.

Sie können zwar die „extrafeine“ Auflösung auswählen, beim Starten der Übertragung wird sie bei diesem Wählverfahren im Speicherbetrieb aber auf „fein“ zurückgestellt.

Sie wählen jetzt den Telefaxpartner auf der Zehnertastatur Ihres Fernkopierers an, ohne den Hörer des angeschlossenen Telefonapparates abzuheben.

## ... an einem Hauptanschluß

03.09.92 10:05 [FAX]  
ZIEL AUSWÄHLEN

0 1 ... 9

069 46576890123

start  
⬇

Vertippt? stop  
⬇

Wenn Ihr Telefaxgerät an einen Hauptanschluß angeschlossen ist, braucht keine Amtsleitung angewählt zu werden.

- Tippen Sie die Rufnummer des Empfängers ein.

- Kontrollieren Sie Ihre Eingabe im Anzeigefenster.

- Starten Sie die Übertragung.

Beginnen Sie die Eingabe von vorn.

... an einer Nebenstellenanlage

Wenn Ihr Telefaxgerät an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist, müssen Sie – genau wie beim Telefonieren – zunächst die Amtsleitung anwählen. Die Art, wie Sie die Amtsleitung anwählen, wird von der Nebenstellenanlage vorgegeben.

Es gibt zwei Möglichkeiten:

- 1) Amtsanwahl mit Kennziffer



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

die Kennziffer eingeben (meist „0“ oder „9“) und anschließend die Telefaxnummer eintippen.

- 2) Wahl mit Amtsholungstaste

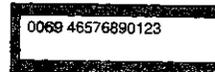


Wird am Telefon die Amtsleitung mit der Amtsholungstaste angewählt, so müssen Sie an Ihrem Telefaxgerät ebenfalls

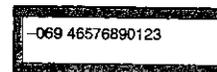
die Amtsholungstaste drücken. Sie fügen damit vor der gewünschten Telefaxnummer einen Bindestrich (-) ein.



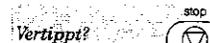
Tippen Sie unmittelbar hinter der Amtskennziffer bzw. nach dem Amtskennzeichen „-“ die Telefaxnummer ein.



oder

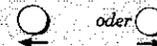


Die Eingabe der Telefonnummer des Empfängers überprüfen Sie im Anzeigefenster.



Vertippt?

Beginnen Sie die Eingabe von vorn.



oder

Haben Sie nur eine oder zwei Ziffern falsch eingegeben, bewegen Sie den Cursor im Anzeigefenster unter die zu korrigierende Stelle. Überschreiben Sie Ihre Angaben mit der richtigen Nummer.



Leerstellen können mit der 29. Zielwahl Taste erzeugt werden.



Starten Sie die Übertragung.

## Die Übertragung der Fernkopien

SPEICH. VERF. : 90%  
EINLESEVORGANG B001

Die Dokumente werden zuerst in den Speicher Ihres Fernkopierers eingelesen (Werkseinstellung).

SPEICHER VOLL!

Wird die Kapazität des Speichers überschritten, werden Sie im Anzeigefenster darauf hingewiesen. Reduzieren Sie in diesem Fall die Anzahl der Seiten, die Sie einlesen lassen, oder wählen Sie für die aktuelle Übertragung den Stapelbetrieb (siehe Kapitel 6).

Alarmlämpchen  
leuchtet?



Schalten Sie das Alarmlämpchen aus.



Wiederholen Sie die Anwahl.

Nach der Übernahme in den Speicher beginnt der eigentliche Sendevorgang. Haben Sie die Werkseinstellung auf „Stapelbetrieb“ umgestellt, wird nach der Anwahl Blatt für Blatt aus der Vorlagenführung eingezogen und gleichzeitig gesendet.

0069 4657  
WÄHLVORGANG

Im Anzeigefenster erkennen Sie, wie die Anwahl der eingegebenen Nummer voranschreitet.

0069 46576890123  
RUFVORGANG

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

Name / Empfängernummer  
SENDUNG /14,4K /B001

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der bereits gesendeten Seiten (B...) betreffen.

ERGEBNIS = OK

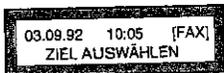
In der Werkseinstellung erfolgt zusätzlich der automatische Ausdruck des Sendeberichts.

### 4.3 Anwahl über Telefon

Sie möchten einen Teilnehmer über das Telefon anwählen, an dem auch Ihr Fernkopierer angeschlossen ist?



☞ Legen Sie Ihre Vorlagen in die Vorlagenführung.



☞ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.



☞ Nehmen Sie den Telefonhörer ab und wählen Sie ggf. die Amtsleitung an.

☞ Wählen Sie die Telefaxnummer auf Ihrem Telefonapparat.

Sie hören jetzt entweder einen Pfeifton, der die automatische Empfangsbereitschaft des angewählten Gerätes mitteilt. Oder es meldet sich eine Person am anderen Ende der Leitung. Teilen Sie ihr mit, daß Sie ein Telefax übermitteln möchten, und bitten sie darum, an ihrem Gerät die START-Taste zu drücken. Nun hören Sie auch in diesem Fall einen Pfeifton.



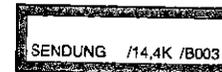
☞ Starten Sie die Übertragung Ihrer Dokumente, sobald Sie den Pfeifton hören.



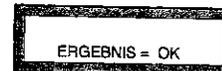
Achten Sie auf die nebenstehende Meldung im Anzeigefenster.



☞ Legen Sie jetzt den Hörer auf.



Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der gesendeten Seiten (B...) betreffen.



In der Werkseinstellung erfolgt zusätzlich der Ausdruck des Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

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

#### 4.4 Die Wahlwiederholung



Die folgende Beschreibung gilt nur für die Anwahl über die Zehntastatur Ihres Fernkopierers.

Als Wahlwiederholung werden zwei Verfahren bezeichnet:

##### 1. Manuelle Wahlwiederholung

Ihr Gerät speichert stets die zuletzt gewählte Telefaxnummer. Es spielt dabei keine Rolle, ob die Übertragung erfolgreich beendet oder abgebrochen wurde.

Diese Taste benutzen Sie auch, wenn Ihnen gemeldet wurde, daß Ihre letzte Übertragung nicht vollständig angekommen ist, und Sie deshalb die eine oder andere Seite nochmal an den gleichen Empfänger schicken möchten.

##### 2. Automatische Wahlwiederholung

Konnte der gewünschte Teilnehmer nicht erreicht werden, wird der Wahlversuch von Ihrem Fernkopierer automatisch bis zu elfmal wiederholt, und zwar in einem Abstand von jeweils einer Minute. Insgesamt führt der Fernkopierer also zwölf Wahlversuche durch. Diese Angaben sind die Voreinstellungen ab Werk.

Im Anzeigefenster sehen Sie die genaue Zeit, wann ein erneuter Wahlversuch unternommen wird.



Drücken Sie

WAHLWDH.ZEIT → 10:53

## 5 AUTOMATISCHE ANWAHL (SENDEN II)

In diesem Kapitel werden einfache Wahlverfahren beschrieben, mit denen Sie nicht mehr die Rufnummern Ihrer Telefaxpartner einzugeben brauchen.

Es handelt sich dabei um

- die Zielwahl,
- die Kurzwahl und
- die Anwahl über das elektronische Telefonverzeichnis.

Die Rufnummern von maximal 150 Telefaxpartnern, die Sie häufig anwählen, können dauerhaft in Ihrem Telefaxgerät abgespeichert werden. Es genügen dann einige wenige Angaben durch den Bediener, die Rufnummern auszuwählen und die Fernkopien zu senden.

### Speicherbetrieb

In der Werkseinstellung ist Ihr Gerät für den Speicherbetrieb eingerichtet, wodurch – neben vielen anderen Vorteilen – die sicherste Übertragung Ihrer Fernkopien gewährleistet ist. Ändern Sie die Werkseinstellung auf „Stapelbetrieb“, so bleiben die Bedienschritte der einzelnen Funktionen, die in diesem Kapitel beschrieben werden, für beide Betriebsarten gleich. Abweichungen treten im automatischen Ablauf der Funktionen auf, die in dem nachfolgenden Text auch besonders gekennzeichnet werden.

## Automatische Anwahl



Wann wählen Sie mit einer der 30 Zielwahltasten des Telefaxgerätes?

- Wenn Sie einen Telefaxpartner oder eine Gruppe von Teilnehmern oft anwählen möchten. Sie müssen nicht jedesmal sämtliche Telefaxnummern eintippen, sondern lediglich eine der Zielwahltasten drücken.
- Wenn Sie Programmwahlen wie „Zeitversetztes Senden“ und „Vertrauliche Nachrichten senden“ automatisch, das heißt ohne zusätzliche Eingaben der Benutzer, ablaufen lassen möchten. Jede der 30 Zielwahltasten kann mit Rufnummern verschiedener Teilnehmergruppen belegt werden, an die Sie Fernkopien zu einem festen Zeitpunkt und vertraulich übermitteln möchten.
- Wenn Sie Fernkopien auch mit der Auflösung „extrafein“ senden möchten.
- Wenn Sie Fernkopien automatisch mit der optimalen Datenkomprimierung – in Abhängigkeit von der Leistungsstärke des Gegengerätes – senden möchten.



Wann wählen Sie über eine der 120 Kurzwahlnummern des Telefaxgerätes?

- Wenn die Zielwahltasten alle belegt sind. Für die Anwahl eines Teilnehmers müssen Sie dann nicht jedesmal die gesamte Telefaxnummer eintippen. Sie drücken die Kurzwahl Taste und geben anschließend eine dreistellige Kurzwahlnummer zwischen „001“ und „120“ ein.

## 5 Senden II

- Wenn Sie Fernkopien auch mit der Auflösung „extrafein“ senden möchten.
- Wenn Sie Fernkopien automatisch mit der optimalen Datenkomprimierung – in Abhängigkeit von der Leistungsstärke des Gegengerätes – senden möchten.



Wann wählen Sie die Telefaxnummern aus dem alphabetischen Telefonverzeichnis Ihres Fernkopierers aus?

- Wenn Sie die Zielwahltasten oder die Kurzwahlnummern neben den Telefaxnummern auch mit den entsprechenden Namen oder Adresskürzeln der Empfänger belegt haben. Von den maximal 150 verschiedenen Empfängern wählen Sie einen durch Drücken der Verzeichnistaste und der Eingabe des gewünschten Anfangsbuchstabens aus. Für die Eingabe von Buchstaben benutzen Sie die Zielwahltasten.
- Wenn Sie die Anwahl eines Empfängers ohne die auf der Zielwahltaste gespeicherten Programmschritte „Zeitversetztes Senden“ bzw. „Vertraulich Senden“ durchführen möchten.
- Wenn Sie Fernkopien auch mit der Auflösung „extrafein“ senden möchten.
- Wenn Sie Fernkopien automatisch mit der optimalen Datenkomprimierung – in Abhängigkeit von der Leistungsstärke des Gegengerätes – senden möchten.

## Automatische Anwahl

### Extrafeine Auflösung

Sie werden später beim Einlesen Ihrer Vorlagen in den Speicher vielleicht bemerken, daß das Anzeigelämpchen auf die Auflösung „fein“ wechselt, obwohl Sie die Fernkopien „extrafein“ übertragen wollten. Es gibt dafür zwei mögliche Ursachen:

- Sie haben bereits an denselben Teilnehmer(kreis) Fernkopien übertragen und Ihr Gerät hat während des Verbindungsaufbaus festgestellt, daß das Gegengerät nicht über die Möglichkeit verfügt, „extrafein“ – das heißt mit hoher Zeilendichte – auszudrucken.
- Es wurde eine Zielwahltaste neu belegt oder eine Konfiguration verändert. Vor dem ersten Verbindungsaufbau mit diesem Teilnehmer werden alle Auflösungen außer der „extrafeinen“ akzeptiert, da das Gerät erst überprüfen soll, ob ein Ausdruck in dieser Qualität auf dem Gegengerät möglich ist.

Sendebericht  
siehe Kapitel 14

Die erfolgreiche ebenso wie die fehlerhafte Übertragung einer Fernkopie über das Telefonnetz **kontrollieren** Sie zum Abschluß eines Sendevorgangs anhand eines schriftlichen Berichtes. Berichte **informieren** Sie auch darüber, an wen Sie bereits Dokumente übertragen haben.

Der Sendebereich – und im Falle der Anwahl von Teilnehmergruppen der Rundsendebereich – werden in der Werkseinstellung automatisch nach jedem Sendevorgang auf Ihrem Gerät ausgedruckt.

## 5 Senden II

### Was sollten Sie lesen?

Mit der Lektüre des Kapitels „Grundlagen“ haben Sie sich bereits alle wichtigen Informationen angeeignet, die ein problemloses Senden der Fernkopien erlauben. Führen Sie jetzt mindestens einmal die Anwahl über eine Zielwahltaste und über die Kurzwahltaste durch.

### 5.1 Vorbereitungen

#### Gerät dienstbereit?

Die Dienstbereitschaft des Gerätes erkennen Sie im Anzeigefenster.

03.09.92 10:05 [FAX]

Datum und Uhrzeit sollten korrekt dargestellt werden. Ihr Fernkopierer ist werksseitig auf „Automatischen Empfang“ eingestellt.

#### Oder:

Sie haben Ihren Fernkopierer auf „Manuellen Empfang“ umgestellt.

03.09.92 10:05 [TEL]

#### Oder:

Bevor Sie Ihr Gerät bedienen können, müssen Sie eine zweistellige Zahl zwischen „01“ und „99“ eingeben. Jeder Mitarbeiter sollte eine unterschiedliche Abteilungskennung benutzen. Sie kennzeichnen dadurch in allen Berichten, wer wieviele Übertragungen veranlaßt hat.

ABTEILUNGSKENNUNG  
[ \_ ] EINGABE 01 - 99



Andere Anzeige?

Tippen Sie auf der Zehnertastatur des Telefaxgerätes Ihre zweistellige Abteilungskennung ein, zum Beispiel für die Nummer „7“ die Zahlen „0“ und „7“.

Sie können Ihre Dokumente auch **während** eines Empfangs- oder Sendevorgangs in den Vortagenschacht einlegen und eine weitere Übertragung vorbereiten. In dieser Bedienungsanweisung werden Sie auf Anzeigen, ab denen eine Sende-reservierung für einen neuen Vorgang möglich ist, besonders hingewiesen.

## 5.2 Anwahl über Zielwahltasten

Vielfältige Möglichkeiten – ein Tastendruck



Die Mailbox – Ihr elektronischer Briefkasten

Die Zielwahl bietet vielfältige Möglichkeiten, Fernkopien zu senden – bei einfachster Bedienung. Vorlagen einlegen und der Druck auf eine Zielwahltaste genügt:

- Sie lassen die Rufnummer eines Teilnehmers automatisch wählen und Fernkopien übertragen.
- Sie können die gleiche(n) Fernkopie(n) automatisch an verschiedene Teilnehmer (maximal 120) übertragen. Diese Sendart heißt in der Fachsprache „Rundsenden“.
- Fernkopien an einen oder mehrere Teilnehmer können in einer „Mailbox“, einem elektronischen Briefkasten, aufbewahrt werden, die zu einem festen Zeitpunkt „geleert“ wird. Es sammeln sich so während der Bürozeit für die gleiche Empfängergruppe die verschiedensten Dokumente, die alle zusammen ab der vorgegebenen Zeit aus dem Speicher Ihres Fernkopierers übertragen werden.

Diese Übertragungsart heißt in der Fachsprache „Zeitversetztes Senden aus einer Mailbox“.

Als Bediener drücken Sie lediglich eine der 30 möglichen Zielwahltasten, um Ihre Originale in den Speicher Ihres Fernkopierers einlesen zu lassen – und fertig. Die Anwahl der Teilnehmer zu einem späteren Zeitpunkt und das Senden sämtlicher Fernkopien, die sich mittlerweile im „Briefkasten“ befinden, übernimmt der Fernkopierer automatisch für Sie.

- Der Inhalt des elektronischen Briefkastens kann ebenso auch „Vertraulich“ gesendet werden. Das bedeutet, daß die Fernkopie(n) nach dem Senden in den Speicher des Empfängergerätes aufgenommen und **nicht** sofort ausgedruckt werden: sie sind somit in der Kopienablage nicht frei zugänglich. Nur einer berechtigten Person ist durch die Eingabe einer vereinbarten Kennzahl möglich, die Dokumente auf Papier auszudrucken.

Zuerst Zielwahltasten belegen!

Die Nummern von Telefaxteilnehmern, die Sie am häufigsten erreichen wollen, speichern Sie auf den 30 Zielwahltasten ab.

Wo schlagen Sie nach?

Wie Sie die Zielwahltasten individuell konfigurieren und Ihre Angaben dauerhaft für den alltäglichen Gebrauch speichern, lesen Sie in der Bedienungsanweisung Teil 2.

Telefonverzeichnis ausdrucken  
siehe Kapitel 14

Die Nummern und Funktionen, die Sie unter den verschiedenen Zielwahltasten abgespeichert haben, werden in einem schriftlichen Telefonverzeichnis aufgeführt.

Speichererweiterung möglich

Das zeitversetzte Senden aus einer Mailbox unterliegt allein der Beschränkung durch die vorhandene Speicherkapazität Ihres Fernkopierers. In der Grundausstattung stehen Ihnen 1 MByte Datenspeicher zur Verfügung.

Die Anzahl der Seiten, die Sie in den Speicher einlesen können, hängt im wesentlichen von der Fülle der Informationen jeder Seite, der gewählten Auflösung und einer optimalen Datenkomprimierung ab, die auch von den Gegengeräten verarbeitet werden kann. In der Auflösung „normal“ und einer optimalen Datenkomprimierung nimmt der Speicher beispielsweise maximal 50 genormte Formbriefe auf (CCITT Testbrief

Nr. 1, eine verkleinerte Abbildung finden Sie im Anhang dieses Handbuches).

Mit einer zusätzlichen Speichererweiterung erhalten Sie die Möglichkeit, bis zu 110 Normseiten – bei optimaler Datenkomprimierung – vor dem Sendezeitpunkt in den elektronischen Briefkästen zu sammeln. Einen Überblick über das Zubehör für Ihren Fernkopierer erhalten Sie in der Bedienungsanweisung Teil 3.

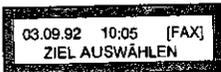
Anschlüsse besetzt?

Sind ein oder mehrere Anschlüsse der verschiedenen Teilnehmer besetzt, lesen Sie in Abschnitt 5.5 eine Zusammenfassung, wie die automatische Wahlwiederholung durch Ihren Fernkopierer funktioniert.

### 5.2.1 Bedienung



⇨ Legen Sie Ihre Dokumente in die Vortagentührung.



⇨ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.

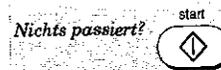


⇨ Drücken Sie die gewünschte Zielwahltaste.

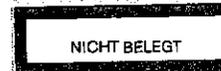


⇨ Kontrollieren Sie Ihre Auswahl anhand der Informationen im Anzeigefenster. Es sind unterschiedliche Meldungen möglich. Vergleichen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

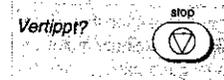
In der Werkseinstellung werden Ihre Originale ohne weiteren Tastendruck in den Speicher Ihres Telefaxgerätes eingelesen.



Der automatische Start des Vorgangs wurde bei der Konfiguration des Gerätes ausgeschaltet. Bestätigen Sie Ihre Auswahl!



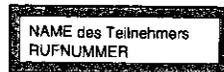
Die ausgewählte Zielwahl ist noch nicht konfiguriert. Drücken Sie eine andere Zielwahltaste.



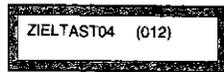
Unterbrechen Sie den Vorgang. Öffnen Sie den Vortagentragerdeckel und entfernen Sie bereits eingezogene Originale. Beginnen Sie Ihre Auswahl von vorne.

### 5.2.2 Informationen im Anzeigefenster

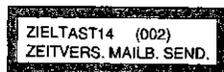
Unterschiedliche Meldungen zeigen Ihnen die verschiedenen Belegungen einer Zielwahltaste an:



Sie haben eine Zielwahl betätigt, die **einen** Teilnehmer automatisch anwählt. Die Vorlagen werden in den Speicher eingelesen (*gilt nicht für Stapelbetrieb*) und direkt danach gesendet.



Sie haben die vierte Zielwahltaste gedrückt. Es werden zwölf verschiedene Teilnehmer automatisch angewählt. Die Fernkopien werden nach dem Einlesen in den Speicher direkt übertragen.



Sie haben die 14. Zielwahltaste betätigt, mit der eine Gruppe von zwei Teilnehmern automatisch angewählt wird. Ihre Vorlagen werden eingezogen und die Kopien in einem elektronischen Briefkasten abgelegt. Gesendet wird zu einem fest vorgegebenen Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden.

In den beiden letzten Fällen wird nach dem Einlesevorgang ein sog. „Speichereingabebericht“ ausgedruckt.

## Anwahl über Zielwahlfasten

SPEICH. VERF. 70%  
EINLESEVORGANG B008

Die Vorlagen werden zunächst in den Speicher Ihres Fernkopierers eingelesen. Sie werden über die Belegung des Gesamtspeichers informiert. Die Seitenangabe zählt zu den bereits in der gleichen Mailbox vorhandenen die aktuelle(n) Seite(n) hinzu. Beispiel: Sie lassen zwei Vorlagen einlesen, die Seitenangabe zeigt aber nacheinander die Nummern „008“ und „009“. Das bedeutet, daß sich in der Mailbox der betreffenden Zielwahl bereits sieben andere Dokumente befinden.

### Stapelbetrieb

Falls die Werkseinstellung „Speicherbetrieb“ auf „Stapelbetrieb“ umgestellt wurde, stehen Ihnen trotzdem die Funktionen „Zeitversetztes Senden aus einer Mailbox“ bzw. „Zeitversetztes und Vertrauliches Senden“ für einen Teilnehmer und eine Teilnehmergruppe zur Verfügung: Die Dokumente werden also auch hier in den Speicher Ihres Gerätes eingelesen.

### 5.2.3 Speichereingabebericht

INGABEBERICHT  
DATEN DRUCKEN

Der Speichereingabebericht dient als schriftliche Unterlage, Ihre Auswahl vor dem eigentlichen Sendevorgang zu überprüfen. Sie werden u.a. über die Teilnehmergruppe, das bevorstehende Sendeverfahren, den Sendetermin und die Anzahl der Kopien, die sich bereits in der Mailbox befinden, informiert.

Der Speichereingabebericht wird in der Werkseinstellung automatisch ausgedruckt. In Abbildung 5.1 werden zwei Beispiele für den Bericht dargestellt.

## 5 Senden II

**SPEICHEREINGABEBERICHT** *(Beispiel für Vertrauliches und Zeitversetztes Senden)*

03.09.92 10:10 B001  
(1) (2)

| (3) | (4)         | (5)       | (6)     | (7) | (8)            |
|-----|-------------|-----------|---------|-----|----------------|
| NR. | START ZEIT  | MODE      | SEITEN  | BOX | GRUP. PASSWORT |
| 096 | 03.09 12:30 | V. S. BOX | 002-009 | *10 |                |

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| FAX NR.            | TEILNEHM. KENNUNG |
| #10 0069 567456123 | FIRMA Z           |

(9) (10)

**SPEICHEREINGABEBERICHT** *(Beispiel für Zeitversetztes Rundsenden)*

| (3) | (4)         | (5)      | (6)     | (7) | (8)            |
|-----|-------------|----------|---------|-----|----------------|
| NR. | START ZEIT  | MODE     | SEITEN  | BOX | GRUP. PASSWORT |
| 098 | 03.09 12:45 | BOX R-S. | 008-010 | *14 |                |

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| FAX NR.               | TEILNEHM. KENNUNG |
| *020 0069 52245612301 | FIRMA XY          |
| *021 0069 51123341414 | FIRMA XYZ         |

(11) (10)

Abbildung 5.1 Speichereingabebericht mit Beispieldaten

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks des Berichts;
- 2 Seitenzahl des Berichts;
- 3 laufende dreistellige Vorgangsnummer; sie dient zur eindeutigen Identifizierung einer Speicherbelegung;
- 4 Datum und Uhrzeit, wann die Übertragung beginnt;

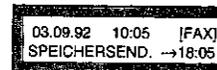
- 5 Angabe des Sendeverfahrens
- R-SEND. = Rundsenden (an eine Teilnehmergruppe)
  - ZEITV. BOX = Zeitversetztes Senden aus einer Mailbox (an einen Teilnehmer)
  - BOX R-S. = Zeitversetztes Rundsenden aus einer Mailbox
  - V. S. BOX = Zeitversetztes und Vertrauliches Senden aus einer Mailbox (an einen Teilnehmer)
  - VSBOX R-S = Zeitversetztes und Vertrauliches Rundsenden aus einer Mailbox;
- 6 Seitenangabe für den Umfang der aktuellen sowie der insgesamt in der Mailbox abgelegten Kopien; für das einfache Rundsenden wird nur der Gesamtumfang der Seiten angegeben; in dem ersten Beispiel (002-009) befinden sich neun Fernkopien in der Mailbox, der aktuelle Einlesevorgang hatte einen Umfang von acht Seiten (Seiten 2 – 9);
- 7 Mailboxnummer = Zielwahltaste für das einfache Rundsenden bleibt diese Rubrik frei;
- 8 Gruppe und Passwort sind nicht belegt;
- 9 Nummer der Zielwahltaste (#01... #30) mit der zugehörigen Telefaxnummer;
- 10 Adreßkürzel der Empfänger;
- 11 Auflistung der Kurzwahlnummern (\*001 ... \*120) einschließlich der zugehörigen Telefaxnummern (Teilnehmergruppe).

Falschen Teilnehmerkreis ausgewählt?



Unterbrechen Sie den Vorgang, öffnen Sie den Vorlagendeckel und entfernen die Vorlagen aus dem Einzug. Zusätzlich wird auf Ihrem Gerät ein Sendebereich ausgedruckt, der darüber informiert, daß der Vorgang für diesen Teilnehmer (kreis) gestoppt wurde. Die Kopien der Originale im Speicher werden automatisch gelöscht.

### 5.2.4 Sendevorgang



Diese Meldung erscheint, wenn es sich bei der Zielwahl um ein zeitversetztes Senden aus einer Mailbox handelt: In diesem Fall beginnt die Anwahl der Teilnehmer um 18 Uhr und 5 Minuten. Das Gerät ist jetzt weiterhin sende- und empfangsbereit.

Ansonsten erfolgt das Senden der Fernkopien direkt nach dem Einlesevorgang bzw. nach dem Ausdruck des Eingabebereichs.

Die Übertragung wird in beiden Fällen wie folgt im Anzeigefenster dokumentiert:



Die Anwahl des (ersten) Teilnehmers findet statt.

## Anwahl über Zielwahlfasten

069 4657681234  
RUFVORGANG

Bis die Verbindung zu dem Empfangsgerät hergestellt ist, lesen Sie nebenstehende Meldung.

Name / Empfänger Nummer  
SENDUNG /14,4K /B001

Nachdem die Verbindung aufgebaut wurde, sehen Sie im Anzeigefenster mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der bereits gesendeten Seiten (B...) betreffen.



Sie können jetzt bereits eine weitere Sendung – auch durch eine Programmwahl – reservieren. Sie wird nach dem Abschluß der aktuellen Übertragung durchgeführt (*gilt nicht für Stapelbetrieb*).

ERGEBNIS = OK

In der Werkseinstellung erfolgt zusätzlich der automatische Ausdruck des Sendeberichts. Nach der Anwahl einer Teilnehmergruppe erhalten Sie den Rundsendebericht.

### 5.3 Die Kurzwahl



Die Kurzwahl ermöglicht das Abrufen einer gespeicherten Telefaxnummer über eine dreistellige Zahlenkombination. Diese Kurzwahlnummern benutzen Sie für maximal 120 Teilnehmer, die sie häufig anwählen.

Zuerst Kurzwahltasten belegen!

Jede Kurzwahlnummer („001“ bis „120“) läßt sich mit einer Rufnummer und dem zugehörigen Namen des Teilnehmers belegen.

Wo schlagen Sie nach?

Wie Sie Kurzwahlnummern die verschiedenen Rufnummern zuordnen, lesen Sie in der Bedienungsanweisung Teil 2.

Telefonverzeichnis ausdrucken  
siehe Kapitel 14

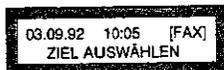
Die Teilnehmernummern, die Sie unter den verschiedenen Kurzwahlnummern abgespeichert haben, werden im schriftlichen Telefonverzeichnis aufgeführt. Drucken Sie sich den Bericht aus und legen Sie ihn neben Ihren Fernkopierer.

### 5.3.1 Bedienung



Sie möchten einen Teilnehmer per Kurzwahl anwählen?

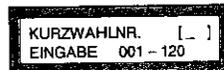
⇒ Legen Sie Ihre Vorlagen in die Vorlagenführung.



⇒ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.



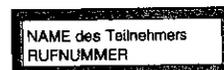
⇒ Drücken Sie die Taste einmal.



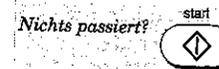
Geben Sie eine dreistellige Nummer zwischen „001“ und „120“ ein, zum Beispiel „007“.



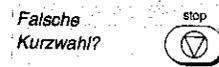
Unter der eingegebenen Kurzwahlnummer ist noch keine Rufnummer abgespeichert. Warten Sie einen Augenblick und tippen Sie eine andere ein.



Kontrollieren Sie die abgespeicherte Telefaxnummer und die zugehörige Adressenangabe im Anzeigefenster. Ihre Vorlagen werden jetzt in den Speicher eingelesen.

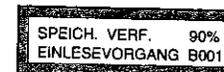


Der automatische Start des Vorgangs wurde bei der Konfiguration des Gerätes ausgeschaltet. Bestätigen Sie Ihre Auswahl!

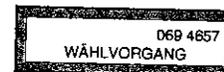


Öffnen Sie den Vorlagendeckel. Entfernen Sie die bereits eingezogene Vorlage. Wiederholen Sie Ihre Auswahl mit der gewünschten Kurzwahlnummer.

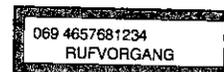
### 5.3.2 Sendevorgang



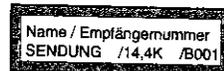
Ihre Originale werden zunächst in den Speicher Ihres Telefaxgerätes übertragen, bevor der Teilnehmer angewählt wird (*gilt nicht für Stapelbetrieb*).



Im Anzeigefenster erkennen Sie, wie die Anwahl des Teilnehmers voranschreitet.



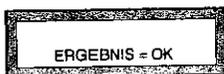
Bis die Verbindung zu dem Empfangsgerät hergestellt ist, lesen Sie nebenstehende Meldung.



Nachdem die Verbindung aufgebaut wurde, sehen Sie im Anzeigefenster mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der bereits gesendeten Seiten (B...) betreffen.



Sie können jetzt bereits eine weitere Sendung – auch durch eine Programmwahl – reservieren. Sie wird nach dem Abschluß der aktuellen Übertragung durchgeführt (*gilt nicht für Stapelbetrieb*).



In der Werkseinstellung erfolgt zusätzlich der automatische Ausdruck des Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

Das Telefaxgerät wiederholt in der Werkseinstellung den Wählvorgang automatisch jede Minute bis zu elfmal hintereinander.

Die Unterscheidung zwischen automatischer und manueller Wahlwiederholung erfahren Sie im Abschnitt 5.5 weiter hinten in diesem Kapitel.

### 5.4 Kurz-/Zielwahl anhand von Namen

Erst Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen!



Zielwahltasten ...

... und elektronisches Telefonverzeichnis

Alle 120 Kurzwahlnummern lassen sich neben den Telefaxnummern auch mit den zugehörigen Adreßangaben wie zum Beispiel einem Firmennamen belegen. Darüber hinaus können für Zielwahltasten, die nicht für eine Teilnehmergruppe konfiguriert wurden, ebenfalls Rufnummer und Namenskürzel eines Teilnehmers gespeichert werden.

Suchen Sie nach diesen Namen im Anzeigefenster wie in einem Telefonverzeichnis, wenn Sie weder die Telefaxnummer des Empfängers noch die Belegung der Kurzwahlnummern auswendig wissen! Anfangsbuchstaben tippen Sie mit den Zielwahltasten ein. Für jeden Namen wird dann die zugehörige Rufnummer aufgeführt.

Die Anwahl über eine Zielwahltaste ist die denkbar einfachste Art, mit **einem** Tastendruck an einen oder mehrere Teilnehmer Fernkopien zu übertragen. Es können zudem Programmschritte wie „Zeitversetztes Senden“ bzw. „Zeitversetztes und Vertrauliches Senden“ hinterlegt werden.

Für Ihr elektronisches Telefonverzeichnis gelten bezüglich der Belegung der Zielwahltasten folgende Besonderheiten:

- Es lassen sich keine Teilnehmergruppen in Ihrem Telefonverzeichnis nachschlagen. Allerdings können Sie jeden Namen (einschließlich der zugehörigen Rufnummer) jedes **einzelnen** Teilnehmers dieser Gruppen auswählen.

## Kurz-/Zielwahl anhand von Namen

- Ein Teilnehmer, dessen Rufnummer und Name auf einer Zielwahltafel zusätzlich mit einer zeitversetzten bzw. vertraulichen Mailbox gespeichert wurde, kann ausgewählt werden. Die Durchführung der Übertragung erfolgt jedoch ohne die zusätzlich hinterlegten Programmschritte der Zielwahltafel.

Schnelle Anwahl außer der Reihe

Die Anwahl des gleichen Teilnehmers über das elektronische Telefonverzeichnis anstatt über die Zielwahl mit Mailbox-Verknüpfung bedeutet also, im Unterschied zu den Routineübertragungen mit der Zielwahltafel – immer zum gleichen Zeitpunkt, vertraulich –, Ihre Dokumente auch sofort als normale Fernkopien zu senden.

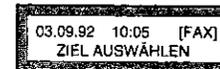
Wo schlagen Sie nach?

Wie Sie Zielwahltafeln und Kurzwahlnummern die verschiedenen Namen zuordnen, lesen Sie in der Bedienungsanleitung Teil 2.

## 5.4.1 Bedienung



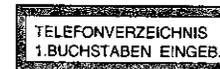
- ☞ Legen Sie Ihre Originale in die Vorlagenführung.



- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.



- ☞ Drücken Sie die Taste einmal.



Sie werden aufgefordert, den Anfangsbuchstaben des Namens eines Teilnehmers einzugeben. Buchstaben geben Sie über insgesamt 27 Zielwahltafeln ein.

Die Adreßangaben eines Teilnehmers können auch mit Zahlen beginnen. Zahlen geben Sie über die Tasten der Zehnertastatur ein.



- ☞ Drücken Sie diejenige Zielwahltafel, auf der sich der Anfangsbuchstabe des gewünschten Teilnehmers befindet.

## Kurz-/Zielwahl anhand von Namen



Der Name des ersten Teilnehmers, der mit dem ausgewählten Buchstaben beginnt, sowie die zugehörige Rufnummer werden angezeigt.



Es ist kein Name mit dem gewünschten Anfangsbuchstaben gespeichert. Tippen Sie einen anderen ein.



Sie möchten Ihre Suche im Telefonverzeichnis abbrechen.



⇒ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

### Kleine Tastenkunde ...



Sie haben mehrere Möglichkeiten, nach Namen in Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis zu suchen:

- Sie rufen die nächsten Teilnehmernamen des gewählten und aller folgenden Anfangsbuchstaben auf: Sie blättern in Ihrem Verzeichnis „nach hinten“. **Oder:**
- Sie blättern, ohne einen Anfangsbuchstaben anzugeben, die Teilnehmerliste in alphabetischer Reihenfolge von A nach Z durch.

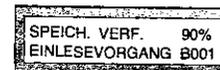
## 5 Senden II



- Sie rufen die Teilnehmernamen auf, die mit einem Buchstaben vor dem ausgewählten Anfangsbuchstaben beginnen: Sie blättern „nach vorne“. **Oder:**
- Sie blättern, ohne einen Anfangsbuchstaben anzugeben, die Teilnehmerliste in der umgekehrten alphabetischen Reihenfolge von Z nach A durch.
- Sie rufen einen Teilnehmernamen mit einem anderen Anfangsbuchstaben auf.



### 5.4.2 Die Übertragung der Fernkopien



Die Vorlagen werden zunächst in den Speicher Ihres Fernkopierers eingelesen (*gilt nicht für Stapelbetrieb*).



Im Anzeigefenster erkennen Sie, wie die Auswahl des Teilnehmers voranschreitet.



Bis die Verbindung zu dem Empfangsgerät hergestellt ist, lesen Sie nebenstehende Meldung.

Nachdem die Verbindung aufgebaut wurde, sehen Sie im Anzeigefenster mehrere Angaben, die die Übertragungs-

## Kurz-/Zielwahl anhand von Namen

Name / Empfängernummer  
SENDUNG /14,4K /B001

geschwindigkeit und die Anzahl der bereits gesendeten Seiten (B...) betreffen.



Sie können jetzt bereits eine weitere Sendung – auch durch eine Programmwahl – reservieren. Sie wird nach dem Abschluß der aktuellen Übertragung durchgeführt (*gilt nicht für Stapelbetrieb*).

ERGEBNIS = OK

In der Werkseinstellung erfolgt zusätzlich der automatische Ausdruck des Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

Das Telefaxgerät wiederholt in der Werkseinstellung den Wählvorgang automatisch jede Minute bis zu elfmal hintereinander.

## 5.5 Wahlwiederholung

Als Wahlwiederholung werden zwei Verfahren bezeichnet: Die manuelle und die automatische Wahlwiederholung.

### Manuelle Wahlwiederholung



Ihr Gerät speichert stets die zuletzt gewählte Telefaxnummer, die Sie über die Zehnertastatur, Zielwahltasten, Kurzwahlnummern oder aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis ausgewählt haben. Es spielt dabei keine Rolle, ob die Übertragung erfolgreich beendet oder abgebrochen wurde. Durch Drücken der manuellen Wahlwiederholung kann die Rufnummer erneut aufgerufen werden.

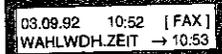
### Automatische Wahlwiederholung

Konnte der gewünschte Teilnehmer nicht erreicht werden, wird der Wählversuch automatisch bis zu elfmal wiederholt, und zwar in einem Abstand von jeweils einer Minute. Insgesamt führt der Fernkopierer also zwölf Wählversuche durch. Diese Angaben sind ab Werk voreingestellt.

Senden aus dem Vorlagenschacht

Haben Sie eine Zielwahltaste für den gleichen Teilnehmer zusätzlich mit einer Alternativnummer belegt, erfolgt die Wahlwiederholung auch für diese Nummer. Ist die erste Telefaxnummer besetzt, wählt Ihr Gerät **sofort** die Alternativnummer

Senden mit Speicherbetrieb  
(Werkseinstellung)



03.09.92 10:52 [FAX]  
WAHLWDH.ZEIT -> 10:53



an. Erst wenn dieser Anschluß ebenfalls besetzt ist, beginnt die Wartezeit für einen erneuten Wahldurchlauf. Während der Wählpausen ist Ihr Fernkopierer weiterhin empfangsbereit.

Beim Senden aus dem Speicher Ihres Fernkopierers wird die Alternativnummer einer Zielwahltaste nicht angewählt. Sobald die erste Telefaxnummer besetzt ist, beginnt für diese Nummer die von Ihnen festgelegte Wartezeit. Während der Wählpausen ist Ihr Fernkopierer weiterhin sende- und empfangsbereit.

Im Anzeigefenster sehen Sie die genaue Zeit, wann ein erneuter Wahlversuch unternommen wird.

Gelingt es trotz der automatischen Wahlwiederholung nicht, den Teilnehmer zu erreichen, können Sie die gesamte Prozedur erneut starten.

Diese Taste benutzen Sie auch, wenn Ihnen gemeldet wurde, daß Ihre letzte Übertragung nicht vollständig angekommen ist, und Sie deshalb die eine oder andere Seite nochmal an den gleichen Empfänger schicken möchten.

### 5.5.1 Allgemeiner Ablauf für Teilnehmergruppen

Die Rufnummern einer Teilnehmergruppe, die Sie über eine Zielwahltaste ausgewählt haben, werden von Ihrem Fernkopierer der Reihe nach angewählt. Der Fachausdruck dafür lautet „Rundsenden“. Empfänger, deren Anschlüsse besetzt sind, werden automatisch zu einer neuen Rundsendeliste zusammengefaßt und erneut angewählt. Sind dann noch Rufnummern besetzt, wird wiederum eine Rundsendeliste der restlichen Teilnehmer gebildet usw.

Wenn der Anschluß eines  
Teilnehmers ständig  
besetzt ist

In diesem Fall wird der Wählvorgang maximal einmal im Abstand von einer Minute wiederholt. Insgesamt führt der Fernkopierer also zwölf Wahlversuche durch.

Ist die maximale Anzahl der Wahlwiederholungen bei einem Teilnehmer erreicht, wird nur dieser Teilnehmer aus der Rundsendeliste gestrichen. Alle anderen Rufnummern werden entsprechend der vorgegebenen Reihenfolge weiterhin angewählt. Im Rundsendebericht werden Sie darüber informiert, welcher Anschluß ständig besetzt war.

Wenn mehrere Anschlüsse  
nacheinander besetzt sind

Sind die Rufnummern von zwölf verschiedenen Teilnehmern der Rundsendeliste **nacheinander** besetzt, **muß** ein Abbruch des gesamten Sendevorgangs erfolgen. Diese Ablaufunterbrechung ist **ab Werk** fest vorgegeben. Allerdings wird dieser Zähler automatisch zurückgestellt, wenn mindestens ein Teilnehmer, zum Beispiel der zehnte, erfolgreich angewählt werden konnte.

### 5.5.2 Abbrechen der Wahlwiederholung

03.09.92 10:52 [FAX]  
WAHLWDH.ZEIT → 10:53

Mit dem Abbruch der Wahlwiederholung für einen Teilnehmer werden die Daten des Speichers – die Kopien Ihrer Originale – automatisch im Speicher gelöscht.



☞ Drücken Sie diese Taste.

SIND SIE SICHER ?  
JA (←) N. (→)

☞ Bestätigen Sie Ihr Vorhaben.



Nach Drücken dieser Taste setzt der Fernkopierer die Wahlwiederholungsversuche fort.



SENDEBERICHT  
DATEN DRUCKEN

Im (Rund-)Sendebericht wird der Abbruch der Übertragung dokumentiert. Der Vorgang – und damit Ihre Kopien – werden automatisch aus dem Speicher gelöscht.

## 6 WEITERE MÖGLICHKEITEN FÜR DAS MANUELLE UND AUTOMATISCHE SENDEN (SENDEN III)



Werkseinstellung

In diesem Kapitel werden zusätzliche Möglichkeiten beschrieben, die die manuelle und automatische Anwahl Ihrer Telefaxpartner erweitern. Sie lernen dabei erste Bedienschritte mit Hilfe der Programmwahltaste kennen. Sie sollten mit den Kapiteln Senden I und II bereits vertraut sein.

In der Werkseinstellung Ihres Fernkopierers handelt es sich

- um das Hinzufügen einer Information für den Empfänger, wieviele Fernkopien insgesamt an ihn gesendet werden;
- um die Möglichkeit, bei der Auswahl eines Teilnehmers mit einer Zielwahltaste die sog. Alternativnummer automatisch anwählen zu lassen, und
- um die Möglichkeit, bei der Anwahl eines Teilnehmers über die Zehnertastatur Fernkopien auch in extrafeiner Auflösung zu übertragen.

Individuelle Konfiguration  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 2

Nach einer besonderen und einmalig vorzunehmenden Konfiguration Ihres Fernkopierers können Sie für den aktuellen Sendevorgang

- ein **Deckblatt** u.a. mit Informationen des Absenders wie zum Beispiel Ihr Firmenname, mit der Angabe der

Gesamtseitenanzahl der gesendeten Fernkopien und wichtigen Hinweisen wie „Eilig“, „Vertraulich“ oder „Bitte zurückrufen“ hinzufügen;

- Ihre Fernkopien von Ihrem Gerät Seite für Seite **abstem-peln** lassen, um somit für sich selbst auf den Originalen zu dokumentieren, welche Seiten bereits erfolgreich übertragen wurden.

Wie Sie bereits erkennen können, handelt es sich im wesentlichen um kleine, aber effektive Erweiterungen der manuellen oder automatischen Anwahl, die das Senden der Fernkopien für Sie und Ihre Telefaxpartner transparenter gestalten soll.

Lesen Sie im nächsten Abschnitt einen Überblick über die verschiedenen Funktionen, damit Sie entscheiden können, welche für Ihre persönlichen Zwecke sinnvoll sind.

### 6.1 Überblick über die Funktionen

#### 6.1.1 Funktion „Deckblatt“

Individuelle Konfiguration  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 2

Aufbau

Die Werkseinstellung Ihres Gerätes läßt sich dahingehend verändern, daß Sie für jeden Sendevorgang entscheiden können, zusätzliche Informationen an den Adressaten auf einem gesonderten Blatt, dem **Deckblatt**, auszugeben. Dieses Deckblatt wird von Ihrem Fernkopierer selbst erzeugt – Sie brauchen also keine schriftlichen Angaben einzufügen – und kann von **jedem** Fernkopierer nach der letzten empfangenen Fernkopie ausgedruckt werden.

Ein Deckblatt enthält folgende Informationen:

- **Datum und Uhrzeit** der Übertragung; diese Angaben befinden sich auch auf jeder Fernkopie, die Sie senden oder empfangen.
- Die Anzahl der von Ihnen gesendeten **Seiten**; in Verbindung mit der Funktion „Gesamte Seitenanzahl“ auch der von Ihnen angegebene Gesamtumfang der Fernkopien. Diese Angaben sind deshalb relativ wertvoll für den Empfänger, da im Falle eines Übertragungsfehlers, bei dem eine oder mehrere Seiten nicht übertragen wurden, nur Sie als Sender im Sendebericht über die tatsächlich gestörte(n) Seite(n) unterrichtet werden: Der Empfänger kann oft nur durch den Sinnzusammenhang erschließen, welche Seite(n) nicht oder unvollständig empfangen wurde(n).

## Überblick über die Funktionen

Aufbau der Kopfzeile einer Fernkopie  
siehe Kapitel 2

- Die Angabe des **Empfängers**; es handelt sich dabei um den Namen, der bei der Konfiguration der Ziel- und Kurzwahl-tasten zusätzlich zur Telefaxnummer gespeichert wurde. Bei der Anwahl einer Teilnehmergruppe über eine Zielwahl-taste wird diese Rubrik individuell für jeden Empfänger ausgefüllt.
- Die Angabe des **Senders**; es handelt sich dabei zum Beispiel um Ihren Firmen- oder Abteilungs-namen, der zusammen mit der Kennung – Ihrer Telefaxnummer – während der Konfiguration Ihres Fernkopierers gespeichert wurde.
- Die **Rückrufnummer** des Senders, unter der Sie bei Fragen des Empfängers telefonisch zu erreichen sind. Auch diese Telefonnummer wurde bei der ordnungsgemäßen Konfiguration Ihres Gerätes bereits eingegeben und gespeichert.
- Eine Auswahl von Hinweisen, die den Empfänger – in besonders auffälliger großer Schrift – auf Ihre Fernkopien aufmerksam machen soll: So können Sie wählen zwischen der Zeile „Eilig Eilig Eilig“, „Vertraulich“ oder „Bitte zurückrufen“ – oder auch keiner zusätzlichen Angabe.

In der Abbildung 6.1 sehen Sie ein Beispiel für ein Deckblatt.

## 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden III)

### DECKBLATT

DATUM 21.09 12:42  
SEITEN 007/007  
AN: TELENORMA FRANKF  
VON: TELENORMA HAMB  
TEL NR. 04234 56789 12345

**\*\* EILIG EILIG EILIG \*\***

Abbildung 6-1 Beispiel eines Deckblattes

#### Voraussetzungen

In der Werkseinstellung Ihres Fernkopierers ist die Funktion, das Deckblatt an eine Übertragung anzuhängen, ausgeschaltet. Sie erhalten deshalb nach Drücken der Programmwahl-taste keine Auswahlmöglichkeit, für den aktuellen Vorgang das passende Deckblatt beim Empfänger auszudrucken. Ändern Sie bei Bedarf Ihre Konfiguration nach der Beschreibung in der Bedienungsanweisung Teil 2.

#### Bedienungsanweisung

Schlagen Sie in Abschnitt 6.3 nach, wenn Sie an einen Teilnehmer auch ein Deckblatt übermitteln möchten.

### 6.1.2 Funktion „Gesamte Seitenanzahl“

Aufbau der Kopfzeile einer Fernkopie  
siehe Kapitel 2

Für jeden Sendevorgang können Sie entscheiden, den Empfänger darüber zu informieren, wieviele Seiten Sie insgesamt an ihn übertragen wollen. Normalerweise wird in der Kopfzeile jeder Fernkopie nur die aktuelle Seitenangabe für das entsprechende Blatt ausgedruckt, zum Beispiel „007“. Haben Sie die Gesamtanzahl der Seiten eingegeben, erhält der Empfänger in der Kopfzeile einer Fernkopie zusätzlich auch diese Information, zum Beispiel „007/023“.

Zweck

Die Angabe über den Gesamtumfang einer Übertragung ist deshalb relativ wertvoll für den Empfänger, da im Falle eines Übertragungsfehlers, bei dem eine oder mehrere Seiten nicht übertragen wurden, nur Sie als Sender im Sendebericht über die tatsächlich gestörte(n) Seite(n) unterrichtet werden: Der Empfänger kann oft nur durch den Sinnzusammenhang erschließen, welche Seite(n) nicht oder unvollständig empfangen wurde(n). Sie ermöglichen ihm so durch die Angabe des Gesamtumfangs einer Sendung, direkt auf eine unvollständige Übertragung zu reagieren.

Bedienungsanweisung

Schlagen Sie in Abschnitt 6.3 nach, wenn Sie einen Teilnehmer über den Gesamtumfang der Übertragung informieren möchten.

### 6.1.3 Anwählen der Alternativnummer einer Zielwahltaste

Zuerst Zielwahltasten belegen  
siehe Bedienungsanweisung Teil 2

In größeren Firmen ist es üblich, daß neben dem Fernkopierer der Zentrale ein oder mehrere Geräte als Abteilungs- oder persönliche Fernkopierer eingesetzt werden. Neben der (ersten) Telefaxnummer des Empfängers läßt sich für jede der 30 Zielwahltasten eine zweite, alternative Rufnummer abspeichern, die automatisch angewählt wird, sobald der erste Anschluß besetzt ist. Sie erhöhen damit also die Chance für den aktuellen Sendevorgang, einen freien Anschluß des Empfängers zu erreichen.

Telefonverzeichnis ausdrucken  
siehe Kapitel 14

Drucken Sie sich das schriftliche Telefonverzeichnis aus, in dem die Belegung der Zielwahltasten und eventuell vorhandener Alternativnummern aufgeführt wird.

Voraussetzungen

Wenn Sie diese Funktion einer Zielwahltaste in Anspruch nehmen möchten, müssen Sie für die aktuelle Übertragung den Speicherbetrieb der Werkseinstellung **vorübergehend** ausschalten und den sog. **Stapelbetrieb** wählen. Ihre Vorlagen werden dann aus dem Vorlagenschacht eingezogen und gleichzeitig gesendet.

Bedienungsanweisung

Schlagen Sie in Abschnitt 6.3 nach, wenn Sie für einen Teilnehmer auch die alternative Rufnummer automatisch anwählen lassen möchten.

### 6.1.4 Extrafeine Auflösung bei manueller Anwahl

Wenn Sie die Rufnummer eines Telefaxpartners anwählen möchten, die nicht unter einer Ziel- oder Kurzwahl Taste gespeichert wurde, tippen Sie die Nummer über die Zehner-tastatur ein.

#### Voraussetzungen

Wenn Sie bei der Anwahl über die Zehner-tastatur die extra-feine Auflösung in Anspruch nehmen möchten, müssen Sie für die aktuelle Übertragung den Speicherbetrieb der Werkseinstellung **vorübergehend** ausschalten und den sog. **Stapelbetrieb** wählen. Ihre Vorlagen werden dann aus dem Vorlagenschacht eingezogen und gleichzeitig gesendet.

Im Speicherbetrieb ist die manuelle Anwahl eines Teilnehmers mit extrafeiner Auflösung nicht möglich.

#### Bedienungsanweisung

Schlagen Sie in Abschnitt 6.3 nach, wenn Sie per manueller Anwahl „extrafeine“ Fernkopien übertragen möchten.

### 6.1.5 Stempeln der Originale

Individuelle Konfiguration  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 2

Die Werkseinstellung Ihres Gerätes läßt sich dahingehend verändern, daß Sie für jeden Sendevorgang entscheiden können, Ihre Originale, die Sie in den Vorlagenschacht einlegen, während der Übertragung abzustempeln.

Sie dokumentieren damit,

- daß Sie ein Dokument bereits übertragen haben **und**
- daß das betreffende Dokument **erfolgreich** gesendet wurde!

Der „Stempel“, mit dem jede Seite Ihrer Vorlage gekennzeichnet wird, ist ein kleiner runder Kreis am unteren Ende des Blattes. Die Vorlage wird nur abgestempelt, nachdem die Fernkopie erfolgreich übermittelt wurde!

#### Voraussetzungen

Wenn Sie diese Funktion in Anspruch nehmen möchten, müssen Sie für die aktuelle Übertragung den Speicherbetrieb der Werkseinstellung **vorübergehend** ausschalten und den sog. **Stapelbetrieb** wählen. Die Auswahl der Funktion ist nach dem Betätigen der Programmwahl Taste möglich.

Ihre Vorlagen werden dann aus dem Vorlagenschacht eingezogen und gleichzeitig gesendet: Nur so können Ihre Originale gekennzeichnet werden, daß sie auch wirklich beim Empfänger angekommen sind.

Im normalen Speicherbetrieb ist die erfolgreiche Übertragung nur aus dem Sendebereich ersichtlich; ein Stempeln der Vorlagen würde keinen Aufschluß darüber geben, daß der Emp-

## Überblick über die Funktionen

fänger diese Fernkopien tatsächlich erhalten hat. Die Vorlagen werden ja zuerst in den Speicher eingelesen und erst dann gesendet: ein einfacher Druck Ihres Telefaxpartners auf die STOP-Taste seines Gerätes zum Beispiel würde den Sendevorgang schon unterbrechen.

### Bedienungsanweisung

Schlagen Sie in Abschnitt 6.3 nach, wenn Sie Ihre Vorlagen abstempeln lassen möchten.

## 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden II)

### 6.2 Die Programmauswahl



Alle Erweiterungen, die in den folgenden Abschnitten für die manuelle und automatische Anwahl Ihrer Telefaxpartner beschrieben werden, wählen Sie immer nach dem gleichen Schema aus:

Sie legen Ihre Dokumente in den Vorlagenschacht und stellen bei Bedarf die Auflösung und den gewünschten Kontrast ein.

Sie betätigen die Programmwahltaste.

Sie können jetzt eine oder mehrere der im Überblick genannten Funktionen auswählen, bevor Sie – wie gewohnt – den Empfänger oder die Teilnehmergruppe manuell oder automatisch anwählen.

Die Anwahl erfolgt entweder

- über die Zehnertastatur Ihres Fernkopierers,
- über eine der 30 Zielwahltasten,
- über eine der 120 Kurzwahlen oder
- über das elektronische Telefonverzeichnis.

## Die Programmauswahl



ZEITVERS. MAILB. SEND.  
ZUWEISEN

Nach dem Drücken der Programmwahltaste sind diejenigen Zielwahltasten, die mit eigenen Programmschritten wie „Zeitversetztes Senden aus einer Mailbox“ bzw. „Zeitversetztes und Vertrauliches Senden aus einer Mailbox“ belegt wurden, gesperrt.

Falls Sie versehentlich eine solche Zielwahltaste betätigen, erhalten Sie nebenstehende Fehlermeldung. Wählen Sie eine andere Zielwahl aus!

Die Programmauswahl unterscheidet sich, je nach dem, ob Sie Ihr Gerät in der Werkseinstellung bedienen oder die Werkseinstellung mit zusätzlichen Funktionen ergänzt haben.

### 6.2.1 ... in der Werkseinstellung

In der Werkseinstellung wird Ihnen folgende Programmauswahl geboten:

GESAMTE SEITENANZAHL  
JA (←) N. (→)

Sie können den Empfänger über den Gesamtumfang Ihrer Dokumente informieren.

SPEICHERSENDUNG  
JA (←/ZIEL) N. (→)

Sie können den Empfänger bzw. die Teilnehmergruppe jetzt manuell oder automatisch anwählen oder den Speicherbetrieb vorübergehend ausschalten.

## 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden II)

STAPELSENDUNG  
JA (←/ZIEL) N. (→)

Dann wählen Sie einen Teilnehmer

- über die Zehnertastatur an, um Fernkopien mit extrafeiner Auflösung manuell zu übertragen, oder
- über eine Zielwahltaste an, wenn Sie bei besetztem Anschluß die Alternativnummer wählen lassen möchten.

Die Funktionen „Deckblatt“ und „Sendedokumente stempeln“ sind in der Werkseinstellung nicht verfügbar.

Weitergehende Programmwahlen wie „Abrufen lassen“, „Zeitversetztes Senden“ und andere werden in den Kapiteln 8ff beschrieben.

### 6.2.2 ... nach zusätzlicher Konfiguration des Gerätes

Individuelle Konfiguration  
siehe Bedienungsanweisung Teil 2

Die Programmauswahl läßt sich durch zwei Möglichkeiten erweitern: Die Funktionen „Deckblatt“ und „Sendedokumente stempeln“.

Es wird Ihnen dann folgende Programmauswahl geboten:

DECKBLATT  
JA (←) N. (→)

Sie können nach der Übertragung Ihrer Fernkopien ein Deckblatt mit individuellen Hinweisen senden lassen.

## Die Programmauswahl

GESAMTE SEITENANZAHL  
JA (←) N. (→)

Sie können den Empfänger über den Gesamtumfang Ihrer Dokumente informieren.

SPEICHERSENDUNG  
JA (←/ZIEL) N. (→)

Sie können den Empfänger bzw. die Teilnehmergruppe jetzt manuell oder automatisch anwählen oder den Speicherbetrieb vorübergehend ausschalten.

STAPELSENDUNG  
JA (←/ZIEL) N. (→)

In diesem Fall wählen Sie einen Teilnehmer

- über die Zehnertastatur an, um Fernkopien mit extrafeiner Auflösung manuell zu übertragen,
- über eine Zielwahltaste an, wenn Sie bei besetztem Anschluß die Alternativnummer wählen lassen möchten.

**Oder**

- Sie lassen Ihre Originale abstempeln, wenn Sie Dokumente, die Sie bereits gesendet haben, besonders kennzeichnen möchten.

Weitergehende Programmwahlen wie „Abrufen lassen“, „Zeitversetztes Senden“ und andere werden in den Kapiteln 8ff beschrieben.

## 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden III)

### 6.3 Bedienungsschritte

#### 6.3.1 Funktion „Deckblatt“

Sie möchten den Empfänger mit einem gesonderten Deckblatt über den Absender der Fernkopien informieren?



Um ein Deckblatt übertragen zu können, muß die Werkseinstellung um diese Funktion erweitert werden.



➤ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

03.09.92 10:05 [FAX]  
ZIEL AUSWÄHLEN

➤ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.



➤ Drücken Sie diese Taste einmal.

## Bedienungsschritte



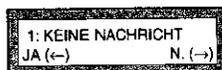
Sie sollen sich entscheiden, ob Sie für den aktuellen Vorgang ein Deckblatt hinzufügen möchten.



Mit dieser Taste übergehen Sie den Bearbeitungsschritt. Die weitere Bedienung schlagen Sie im nächsten Abschnitt 6.3.2 nach!



Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dieser Taste.



Soll das Deckblatt ohne zusätzlichen Hinweis wie zum Beispiel „EILIG“ beim Empfänger(kreis) ausgedruckt werden?



Mit dieser Taste bestätigen Sie den Vorschlag. Die weitere Bedienung schlagen Sie im nächsten Abschnitt 6.3.2 nach!



So wählen Sie eine andere Deckblattgestaltung aus.



Soll das Deckblatt den Empfänger(kreis) zum Rückruf auffordern?



Mit dieser Taste bestätigen Sie den Vorschlag. Lesen Sie im nächsten Abschnitt 6.3.2 weiter!

## 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden III)



So wählen Sie eine andere Deckblattgestaltung aus.



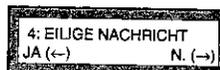
Soll das Deckblatt den Empfänger(kreis) darüber informieren, die Fernkopien nur an den Adressaten auszuhändigen?



Mit dieser Taste bestätigen Sie den Vorschlag. Die weitere Bedienung lesen Sie in Abschnitt 6.3.2 nach!



So wählen Sie eine andere Deckblattgestaltung aus.



Soll das Deckblatt den Empfänger(kreis) darüber informieren, die Fernkopien sofort an den Adressaten auszuhändigen?



Mit dieser Taste bestätigen Sie den Vorschlag. Die weitere Bedienung lesen Sie in Abschnitt 6.3.2 nach!



Sie möchten die Auswahl der Deckblattgestaltung wiederholen?



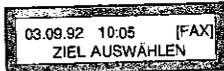
So unterbrechen Sie die Auswahl eines geeigneten Deckblattes.

### 6.3.2 Funktion „Gesamte Seitenanzahl“

Sie möchten den Empfänger über den Gesamtumfang der gesendeten Fernkopien informieren?



⇒ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung. Zählen Sie Ihre Originale!



⇒ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.



⇒ Drücken Sie diese Taste einmal.



Sie sollen sich entscheiden, den Gesamtumfang Ihrer Dokumente anzugeben.

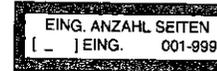


Mit dieser Taste übergehen Sie den Bearbeitungsschritt.



⇒ Bestätigen Sie mit dieser Taste.

### 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden III)



Sie sollen den Gesamtumfang Ihrer Übertragung als dreistellige Zahl eingeben, zum Beispiel für sieben Seiten die Ziffernfolge „007“.



⇒ Tippen Sie die dreistellige Zahl ein.



Seitenzahl nicht korrekt?

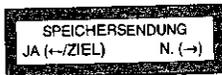


Tragen Sie jetzt die korrekte Seitenzahl ein.



⇒ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

... Teilnehmer(kreis) auswählen



Sie können jetzt Ihre(n) Telefaxpartner über

- die Zehnertastatur,
- eine Zielwahltaste,
- eine Kurzwahlnummer oder
- das elektronische Telefonverzeichnis auswählen.

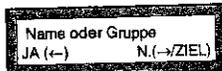


So wechseln Sie für den aktuellen Sendevorgang von Speicher- auf Stapelbetrieb und umgekehrt.

Die Anwahl wird im folgenden Beispiel anhand der Zielwahltasten im Speicherbetrieb gezeigt.



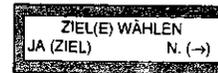
➡ Drücken Sie die gewünschte Taste.



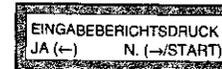
Sie sollen Ihre Auswahl jetzt bestätigen oder durch Drücken einer anderen Zielwahltaste (bzw. Kurzwahl) korrigieren.



➡ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



➡ Sie möchten keine weiteren Teilnehmer anwählen.



Hier erhalten Sie die Möglichkeit, die Auswahl eines Teilnehmerkreises anhand eines schriftlichen Eingabeberichts zu überprüfen.

Wir empfehlen Ihnen

- den Ausdruck des Eingabeberichts zu übergehen, wenn Sie nur einen Teilnehmer ausgewählt haben;
- den Bericht auszudrucken, wenn Sie über die Zielwahltaste eine Teilnehmergruppe erreichen wollen und die Teilnehmerliste ggf. abändern möchten.

Mit dieser Taste starten Sie den Übertragungsvorgang: Ihre Vorlagen werden zuerst in den Speicher eingelesen.



Mit dieser Taste lassen Sie den Eingabebericht ausdrucken.



## Bedienungsschritte

EINGABEBERICHT  
DATEN DRUCKEN

☞ Überprüfen Sie anhand des Berichts Ihre Auswahl.

SIND SIE SICHER ?  
JA (START) N. (→)

Sie können jetzt den Sendevorgang starten oder die Teilnehmerliste abändern.



☞ Starten Sie den Vorgang.

Automatischen Ausdruck ausschalten  
siehe Bedienungsanweisung Teil 2

Ihre Vorlagen werden in den Speicher eingelesen. In der Werkseinstellung erfolgt vor dem Senden der Ausdruck des „Speichereingabeberichts“ (vgl. auch Abschnitt 5.2.3).

## 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden III)

### ... Was tun, wenn Ihre Eingabe falsch ist?

Bevor Sie den Vorgang starten, haben Sie Gelegenheit, Ihre Angaben zu korrigieren und einen anderen Teilnehmer(kreis) anzuwählen.

SIND SIE SICHER ?  
JA (START) N. (→)



☞ Drücken Sie diese Taste.

ZIEL(E) WÄHLEN  
JA (ZIEL) N. (→)

Sie müssen jetzt diejenige Zielwahltaste bzw. Kurzwahlnummer eintippen, die Sie vorher – irrtümlicherweise – eingegeben haben, um diese Telefaxnummer(n) zu löschen.



Eine Teilnehmergruppe, die durch eine Zielwahltaste ausgewählt wurde, kann nicht in einem Arbeitsschritt gelöscht werden. Die Rufnummern der Teilnehmer müssen unter Angabe der jeweiligen Kurzwahlnummern einzeln aufgerufen und gelöscht werden.

Wenn Sie nur über eine andere Kurz- oder Zielwahl den richtigen Teilnehmer(kreis) auswählen wollten, wurde dieser und die aktuellen Teilnehmer der Teilnehmerliste ausgewählt.

## Bedienungsschritte

- ☞ Drücken Sie die Zielwahl bzw. Kurzwahl, mit der Sie zuerst den (falschen) Teilnehmer ausgewählt haben.

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



Kontrollieren Sie Ihre Eingabe.

- ☞ Drücken Sie diese Taste.

ZIEL LÖSCHEN ?  
JA (←) N. (→)



- ☞ Löschen Sie die falsche Eingabe.

Wiederholen Sie diese Arbeitsschritte, wenn Sie eine Teilnehmerliste um mehrere Rufnummern verändern oder ganz löschen möchten.

Sie können jetzt die korrekte Ziel- bzw. Kurzwahl eintippen.

ZIEL(E) WÄHLEN  
JA (ZIEL) N. (→)

- ☞ Lassen Sie sich noch einmal den Eingabebericht ausdrucken, bevor Sie den Sendevorgang starten!

## 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden III)

### 6.3.3 Anwählen der Alternativnummer einer Zielwahltafel

Sie wissen, daß das Empfangsgerät oft besetzt ist. Möchten Sie den Teilnehmer über eine Zielwahltafel erreichen, die mit einer Alternativnummer für ein Zweitgerät belegt ist?



- ☞ Legen Sie maximal 50 Vortagen in die Vortagenführung.

03.09.92 10:05 [FAX]  
ZIEL AUSWÄHLEN

- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.



- ☞ Drücken Sie diese Taste einmal.

GESAMTE SEITENANZAHL  
JA (←) N. (→)

Sie sollen sich entscheiden, den Gesamtumfang Ihrer Dokumente anzugeben.

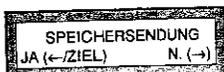


Wie Sie den Empfänger über den Gesamtumfang der Dokumente informieren, lesen Sie in Abschnitt 6.3.2.

## Bedienungsschritte



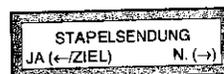
Mit dieser Taste übergangen Sie diesen Arbeitsschritt.



Die Alternativnummer einer Zielwahl-taste kann nur im sog. Stapelbetrieb angewählt werden.



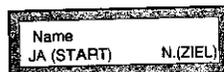
So schalten Sie für den aktuellen Vorgang auf Stapelbetrieb um.



Sie können jetzt Ihren Telefaxpartner anwählen.



➤ Drücken Sie eine Zielwahl-taste, die mit einer Alternativ-nummer belegt ist.



Falls Sie sich vertippt haben, drücken Sie eine andere Ziel-wahl-taste.



➤ Starten Sie den Vorgang. Der Empfänger wird zuerst angewählt, dann werden die Fernkopien direkt an ihn übertragen.

## 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden III)

Anschluß besetzt?

Ist die erste Telefaxnummer besetzt, wählt Ihr Gerät sofort die Alternativnummer an. Erst wenn dieser Anschluß ebenfalls besetzt ist, beginnt die einminütige Wartezeit für einen erneuten Wahldurchlauf.

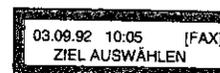
Während der Wählpausen ist Ihr Fernkopierer weiterhin empfangsbereit. Die Vorlagen bleiben bis zur erfolgreichen Übertragung im Vorlagenschacht liegen. Insgesamt werden zwölf Wahlprozeduren durchgeführt.

### 6.3.4 Extrafeine Auflösung bei manueller Anwahl

Sie möchten einem Teilnehmer, den Sie über die Zehner-tastatur anwählen, Fernkopien in extrafeiner Auflösung senden?



➤ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.



➤ Stellen Sie die Auflösung auf „Extrafein“ ein und wählen Sie den gewünschten Kontrast.



➤ Drücken Sie diese Taste einmal.

## Bedienungsschritte

GESAMTE SEITENANZAHL  
JA (←) N. (→)

Sie sollen sich entscheiden, den Gesamtumfang Ihrer Dokumente anzugeben.



Wie Sie den Empfänger über den Gesamtumfang der Dokumente informieren, lesen Sie in Abschnitt 6.3.2.



Mit dieser Taste übergehen Sie diesen Arbeitsschritt.

SPEICHERSENDUNG  
JA (←ZIEL) N. (→)

Fernkopien in extrafeiner Auflösung lassen sich manuell nur im sog. Stapelbetrieb übertragen.



☞ Schalten Sie für den aktuellen Vorgang auf Stapelbetrieb um.

STAPELSENDUNG  
JA (←ZIEL) N. (→)

Sie können jetzt Ihren Telefaxpartner anwählen.



☞ Tippen Sie die Telefaxnummer ein.

## 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden III)

0069 687 34567 1234

☞ Kontrollieren Sie Ihre Eingabe.



☞ Starten Sie den Vorgang. Der Empfänger wird zuerst angewählt, dann werden die Fernkopien direkt an ihn übertragen.

### 6.3.5 Stempeln der Originale

Sie möchten die Originale, die Sie an einen Teilnehmer übertragen, von Ihrem Gerät mit einem Stempel kennzeichnen lassen?



Die Werkseinstellung muß bereits um diese Funktion ergänzt worden sein!



☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

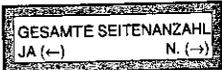
03.09.92 10:05 [FAX]  
ZIEL AUSWÄHLEN

☞ Stellen Sie die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.

## Bedienungsschritte



☞ Drücken Sie diese Taste einmal.



Sie sollen sich entscheiden, den Gesamtumfang Ihrer Dokumente anzugeben.



Wie Sie den Empfänger über den Gesamtumfang der Dokumente informieren, lesen Sie in Abschnitt 6.3.2.



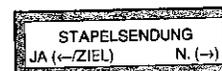
Mit dieser Taste übergehen Sie diesen Arbeitsschritt.



Das Stempeln Ihrer Originale ist nur im sog. Stapelbetrieb möglich.



☞ Schalten Sie für den aktuellen Vorgang auf Stapelbetrieb um.

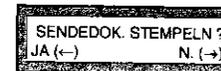


Wenn die Werkseinstellung für das Stempeln der Originale von „AUS“ auf „EIN“ abgeändert wurde, können Sie an dieser Stelle einen Teilnehmer über

## 6 Zusätzliche Möglichkeiten (Senden III)

- über die Zehnertastatur,
- über eine Kurzwahl,
- über eine Zielwahltaste oder
- über das elektronische Telefonverzeichnis anwählen.

Sie müssen den Stapelbetrieb für den aktuellen Vorgang bestätigen, wenn die Werkseinstellung von „AUS“ auf „1.MAL“ abgeändert wurde.



☞ Bestätigen Sie Ihr Vorhaben.



Mit dieser Taste können Sie festlegen, Ihre Dokumente nicht stempeln zu lassen.



☞ Drücken Sie diese Taste viermal hintereinander.

ZIEL AUSWÄHLEN

Wählen Sie Ihren Telefaxpartner über

- die Zehnertastatur,
- eine Zielwahltaste,
- eine Kurzwahl oder
- das elektronische Telefonverzeichnis.

GRUPPE ZUWEISEN

Sie haben eine Zielwahltaste für einen Teilnehmerkreis gedrückt. An dieser Stelle ist die Anwahl einer Gruppe nicht möglich!



Starten Sie den Vorgang. Der Empfänger wird zuerst angewählt, dann werden die Fernkopien direkt an ihn übertragen.

## 7 FERNKOPIEN AN MEHRERE ZIELE SENDEN

In diesem Kapitel werden alle Möglichkeiten beschrieben, wie Sie dieselbe(n) Vorlage(n) automatisch an eine Teilnehmergruppe übertragen können, deren Rufnummern Sie für den aktuellen Vorgang individuell zusammenstellen.

Rundsenden an wechselnde Empfänger

Bei diesem Sendevorgang liest Ihr Gerät die Dokumente einmal in den Speicher ein, und Sie können sie an bis zu 150 verschiedene Empfänger übertragen lassen. Diese Möglichkeit nennt man Rundsenden: Sie stellen sich für jeden aktuellen Vorgang die verschiedenen Teilnehmer(gruppen) – in der Fachsprache „Ziele“ genannt – selbst zusammen.

Rundsenden an eine feste Teilnehmergruppe  
siehe Kapitel 5

Eine Form des Rundsendens haben Sie bereits kennengelernt: Durch einfachen Druck auf eine Zielwahltaste wurde – bei entsprechender Belegung – ein fester Teilnehmerkreis automatisch nacheinander angewählt.

Rundsenden zu einem späteren Zeitpunkt  
siehe Kapitel 8

Rundsenden ist ebenfalls zeitversetzt möglich und sinnvoll: Sie lassen Ihre Originale zum aktuellen Zeitpunkt in den Speicher einlesen, um sie später kostengünstig – zum Beispiel in den Nachstunden – automatisch übertragen zu lassen. Das Gerät steht Ihnen bis zu dem gewünschten Zeitpunkt weiterhin als Send- und Empfangsstation zur Verfügung.

Anschlüsse besetzt?

Sind ein oder mehrere Anschlüsse der verschiedenen Teilnehmer besetzt, lesen Sie in Abschnitt 7.3 eine Zusammen-

## An mehrere Ziele senden

Rundsendebericht  
siehe Kapitel 14

fassung, wie die automatische Wahlwiederholung für das Rundsenden funktioniert.

Die Ergebnisse der Rundsendeaktion werden im Rundsendebericht festgehalten. Anhand dieses Berichts **kontrollieren** Sie, inwieweit die Übertragung an jeden Teilnehmer erfolgreich abgeschlossen wurde, ob ein oder mehrere Teilnehmer nicht erreichbar waren oder gar ein Sendevorgang fehlerhaft war und abgebrochen wurde. Der Rundsendebericht stellt für Sie eine wichtige **Information** dar, **an wen** Sie bereits Fernkopien gesendet haben.

Der Rundsendebericht wird in der Werkseinstellung automatisch nach jeder Rundsendeaktion auf Ihrem Gerät ausgedruckt.

Was sollten Sie schon  
gelesen haben?

Mit der Lektüre des Kapitels 2 „Grundlagen“ haben Sie sich bereits alle wichtigen Informationen angeeignet, die ein problemloses Senden von Fernkopien erlauben. Sie sollten mindestens einmal die Anwahl über eine Zielwahltaste und einmal eine Kurzwahl durchgeführt haben (Senden II).

Rundsenden über Relais-  
stationen

Eine besondere Form des Rundsendens wird für Sie interessant, sobald Sie die gleichen Dokumente an mehrere Teilnehmer in eine weit entfernte Stadt oder in das Ausland übertragen möchten. Sie können dabei Ihre Vorlagen an maximal 150 Fernkopierer übertragen, die dann die Aufgabe von „Relais-“ oder „Vermittlerstationen“ zum Beispiel im Ausland übernehmen. Von diesen Fernkopierpartnern werden Ihre Fernkopien automatisch an die verschiedenen, von Ihnen gewünschten Teilnehmer zum günstigeren Orts- bzw. Landestarif verteilt. Der Fachbegriff dafür lautet „Kettenrundsenden“.

## 7 An mehrere Ziele senden



Dieses Leistungsmerkmal ist nicht genormt und erfordert als Relaisstation ein Gerät des gleichen Herstellers, das entsprechend ausgestattet ist wie zum Beispiel der Fernkopierer TENOFAX 37.

### 7.1 Rundsenden



Rundsenden ist ein spezielles Programm Ihres Fernkopierers. Den Empfängerkreis stellen Sie für den aktuellen Vorgang individuell zusammen.



Das Rundsenden an einen festen Teilnehmerkreis mit nur einem Tastendruck (Zieltaste 1 bis 30) ist in Kapitel 5 beschrieben!

Die Anwahl erfolgt entweder

- über die 30 Zielwahltasten,
- über die 120 Kurzwahlen oder
- über das elektronische Telefonverzeichnis.



ZEITVERS.MAILB.SEND.  
ZUWEISEN

Nach dem Drücken der Programmwahltaste sind diejenigen Zielwahltasten, die mit eigenen Programmschritten wie „Zeitversetztes Senden aus einer Mailbox“ bzw. „Zeitversetztes und Vertrauliches Senden aus einer Mailbox“ belegt wurden, gesperrt. Falls Sie versehentlich eine solche Zielwahltaste betätigen, erhalten Sie nebenstehende Fehlermeldung. Wählen Sie eine andere Zielwahl aus!

## Rundsenden

Erst Zielwahllasten und Kurzwahlnummern belegen

Die Beschreibung, wie Sie Zielwahllasten und Kurzwahlnummern mit Telefaxnummern belegen, finden Sie in der Bedienungsanweisung Teil 2.

### 7.1.1 Programmwahl



☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

03.09.92 10:05 [FAX]  
ZIEL AUSWÄHLEN

☞ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.



☞ Drücken Sie diese Taste einmal.

GESAMTE SEITENANZAHL  
JA (←) N. (→)

Sie sollen sich entscheiden, den Gesamtumfang Ihrer Dokumente anzugeben.



Mit dieser Taste übergehen Sie den Bearbeitungsschritt.

## 7 An mehrere Ziele senden



Wie Sie die Empfänger über die Seitenzahl informieren, lesen Sie in Abschnitt 6.3.

SPEICHERSENDUNG  
JA (←ZIEL) N. (→)

Sie können jetzt die Telefaxnummern für Ihre Rundsendeaktion über

- die 30 Zieltasten
- die 120 Kurzwahlziele bzw.
- über das elektronische Telefonverzeichnis eingeben.

STAPELSENDUNG  
JA (←ZIEL) N. (→)

Sie haben diese Anzeige erhalten? Die Werkseinstellung wurde verändert. Rundsenden ist nur mit Speicherbetrieb des Fernkopierers möglich.



Schalten Sie auf Speicherbetrieb um.

### 7.1.2 Teilnehmerliste zusammenstellen

Die Anwahl wird im folgenden Beispiel anhand der Zielwahl-tasten gezeigt.

1/A ... 30/P

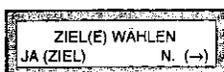
☞ Drücken Sie die gewünschte Taste.

Name oder Gruppe  
JA (←) N. (→)ZIEL

Sie sollen Ihre Auswahl jetzt bestätigen oder durch Drücken einer anderen Zielwahl-taste (bzw. Kurzwahl) korrigieren.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Sie erhalten jetzt die Gelegenheit, weitere Telefaxnummern anzugeben.

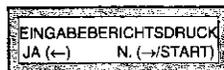


Wählen Sie eine Zielwahl (bzw. Kurzwahl) aus.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl und wiederholen Sie die Arbeitsschritte solange, bis Sie Ihre Teilnehmerliste für die aktuelle Rundsendeaktion zusammengestellt haben.



Sie möchten keine weiteren Teilnehmer anwählen.



Sie erhalten die Möglichkeit, Ihre Auswahl anhand eines schriftlichen Eingabeberichts zu überprüfen.

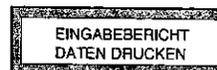


Mit dieser Taste starten Sie den Übertragungsvorgang, ohne die Teilnehmerliste zu überprüfen. Vor dem Senden wird jedoch ein „Speichereingabebericht“ ausgedruckt (Werkseinstellung).

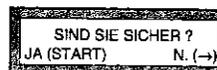
7.1.3 Teilnehmerliste prüfen



Lassen Sie den Eingabebericht ausdrucken (siehe auch Abbildung 7.1 weiter hinten).



Überprüfen Sie anhand des Berichts Ihre Auswahl.



Sie können jetzt den Sendevorgang starten oder andere Teilnehmer auswählen.



Starten Sie die Rundsendeaktion. Ihre Vorlagen werden in den Speicher eingelesen und in der Werkseinstellung wird vor dem Senden ein „Speichereingabebericht“ auf Ihrem Gerät ausgedruckt (vergl. dazu auch Abschnitt 5.2.3).

| EINGABEBERICHT    |                  | (1)               |
|-------------------|------------------|-------------------|
|                   |                  | 03.09.92 10:05    |
|                   |                  | AD=Firmenname (2) |
| FAX NR.           | TEILNEHM.KENNUNG |                   |
| #02 23456 8765    | FIRMA B          |                   |
| #03 321456 9876   | FIRMA C          |                   |
| *002 43215432 678 | KURZ 2           |                   |
| (3)               | (4)              | (5)               |

Abbildung 7-1 Eingabebericht für Rundsenden

Der Eingabebericht enthält Angaben über

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 Ihre Absenderdaten,
- 3 die Nummern der Zielwahltasten (#) bzw. Kurzwahlen (\*),
- 4 die Telefaxnummer und
- 5 den Namen des Teilnehmers.

## 7.2 Rundsenden über Relaisstationen

Nur mit Geräten des gleichen Herstellers möglich!

Rundsenden über eine oder mehrere Relaisstationen bedeutet, daß Sie Ihre Dokumente über einen anderen Fernkopierer – die „Relais“- oder „Vermittlerstation“ – an weitere Empfänger verteilen lassen. Der Fachbegriff dafür lautet auch „Kettenrundsenden“. Das Kettenrundsenden ist nur mit Geräten des gleichen Herstellers möglich, die hierfür ausgelegt sind wie zum Beispiel der Fernkopierer TENOFAX 37.

Die Fernkopien, die Sie an die Relaisstationen senden, werden auf der Vermittlerstation nicht ausgedruckt, sondern lediglich an die eigentlichen Empfänger weitergeleitet.

Verteilerliste erstellen

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 TENOFAX 37 können Sie zwischen 24 verschiedenen Verteilerlisten, den sogenannten Relaisverteilernummern, auswählen.

Passwort vereinbaren

Darüber hinaus müssen Sie mit dem Teilnehmer jeder Relaisstation ein Passwort vereinbaren, damit keine beliebigen Personen auf diese Form des Rundsendens zugreifen können.

Kettenrundsendebericht

Mit dem Kettenrundsendebericht verschaffen Sie sich einen Überblick über den Verlauf der Rundsendeaktion durch die Relaisstationen. Sie werden darüber informiert, zu welchem Teilnehmer eventuell keine Verbindung zustande kam oder nur Teile Ihrer Dokumente übertragen wurden.



Ihr Fernkopierer ist darauf eingerichtet, den Kettenrundsendebericht an den Teilnehmer schicken zu lassen, dessen Rufnummer unter der Kurzwahlnummer 120 auf Ihrem Gerät abgespeichert wurde. Das bedeutet, daß Sie diesen Bericht von der Relaisstation an einen von Ihnen gewünschten Teilnehmer, aber auch an sich selbst senden lassen können, wenn Sie diese Kurzwahl mit Ihrer eigenen Telefaxnummer belegen.

Zeitversetzt senden  
siehe Kapitel 8

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

Kein vertrauliches Kettenrundsenden

Die Möglichkeit, Ihre Dokumente auch vertraulich an die Endempfänger zu übermitteln, besteht nicht.

Voraussetzungen

Sie sollten bereits mit der Funktionalität Ihres Fernkopierers vertraut sein und das direkte sowie zeitversetzte (Rund-)Senden über Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern beherrschen.

### 7.2.1 Vorbereiten der Rundsendeaktion

- Fragen Sie Ihren Partner, der die Vermittlerstation bedient, wie viele Dokumente Sie maximal in den Speicher seines Gerätes übertragen dürfen.

- Klären Sie mit dem Bediener der Relaisstation die maximal vierstellige Kennzahl zwischen „0000“ und „9999“ ab, die als Passwort dienen soll.
- Legen Sie mit ihm die zweistellige Relaisverteilenummer fest, unter der die Rufnummern der Empfänger der Rundsendeaktion auf seinem Gerät 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 120 Ihres Fernkopierers mit der Rufnummer des Teilnehmers zu belegen, der diese Informationen erhalten soll. Überprüfen Sie auf jeden Fall die Belegung dieser Kurzwahlnummer, wenn Sie einen Bericht anfordern möchten, damit nicht irgendein Teilnehmer den Kettenrundsendebericht erhält.



Die Angabe der Rufnummer, mit der Sie die Kurzwahlnummer 120 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 von einer Relaisstation im Ausland den Kettenrundsendebericht erhalten, genügt es nicht, die Auslandsvorwahl für Deutschland (49) Ihrer Telefaxnummer voranzustellen, wenn die Relaisstation auf einer Nebenstelle zuerst die Amtsführung mit „9“ anwählt. Fragen Sie den Bediener der Relaisstation also auch danach, wie von seinem

## Rundsenden über Relaisstationen

ZEITVERSETZT SENDEN  
JA (←) N. (→/ZIEL)

Sie sollen entscheiden, ob Sie die Fernkopien zu einem späteren Zeitpunkt an die Relaisstationen übertragen möchten.



Mit dieser Taste übergehen Sie den Bearbeitungsschritt.



Wie Sie zeitversetzt senden, schlagen Sie in Kapitel 8 nach.

VERTRAULICH SENDEN  
JA (←) N. (→/ZIEL)

Für das Kettenrundsenden ist keine Übertragung vertraulicher Nachrichten vorgesehen.



➔ Übergehen Sie diesen Programmpunkt.

RELAISRUNDSENDEN  
JA (←) N. (→/ZIEL)

Mit diesem Programmpunkt geben Sie Passwort und Teilernummer der Relaisstationen an.

## 7 An mehrere Ziele senden

### 7.2.3 Passwort angeben

Falls Sie bisher noch nicht das Programm „Relaisrundsenden“ aufgerufen haben, werden Sie aufgefordert, das Passwort, mit dem Ihnen der Zugriff auf die Funktion „Kettenrundsenden“ der Vermittlerstation gewährt wird, einzugeben (1. Fall). Hatten Sie bereits einmal ein Passwort angegeben, wird es solange gespeichert und Ihnen an dieser Stelle angezeigt, bis Sie es wieder ändern (2. Fall).

Es sind also zwei verschiedene Anzeigen möglich. In beiden Fällen wird Ihnen die Gelegenheit geboten, die vierstellige Kennzahl neu einzugeben.

Im ersten Fall tragen Sie erst die vereinbarte Kennzahl ein.

PASSWORT EINGEBEN  
[ \_ ] EING. 4-STELL

0, 1 ... 9

Tippen Sie eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für „123“ die Zahlenfolge „0123“. Nach der Eingabe der vierten Ziffer springt die Anzeige um auf die Abfrage, ob das Passwort übernommen werden soll (entspricht zweitem Fall).

Überprüfen Sie Ihre Eingabe.

PASSWORT OK ?  
[ 0123 ] JA (←) N. (→)

- 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 im Format Minuten(") Sekunden("),
- 7 die Rufnummern oder Namen der Teilnehmer der Rundsendeaktion,
- 8 die Anzahl der Seiten (wie viele 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 Bediener der Relaisstation die Ursache eines Übertragungsfehlers ermitteln kann.

### 7.3 Die Wahlwiederholung

Die automatische Wahlwiederholung beim Anwählen mehrerer Teilnehmer weist einige Besonderheiten auf:

#### 1. Allgemeiner Ablauf einer Rundsendeaktion

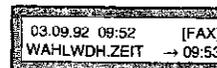
Die Teilnehmer, die Sie zum Rundsenden vorgemerkt haben, werden von Ihrem Fernkopierer der Reihe nach angewählt. Teilnehmer, deren Anschlüsse besetzt sind, werden automatisch zu einer neuen Rundsendeliste zusammengefaßt und erneut angewählt. Sind dann noch Rufnummern besetzt, wird wiederum eine Rundsendeliste der restlichen Teilnehmer gebildet usw. Beachten Sie, daß die Alternativnummern der Zielwahltasten beim Rundsenden **nicht** angewählt werden!

Während der Wahlpausen sehen Sie im Anzeigefenster die genaue Zeit, wann ein erneuter Wahlversuch unternommen wird. Das Senden und Empfangen von Fernkopien ist weiterhin auf Ihrem Fernkopierer möglich.

#### 2. Wenn der Anschluß eines Teilnehmers ständig besetzt ist

In diesem Fall wird der Wahlvorgang maximal elfmal im Abstand von einer Minute wiederholt. Insgesamt führt der Fernkopierer also zwölf Wahlversuche durch.

Ist die Anzahl der Wahlwiederholungen bei einem Teilnehmer erreicht, wird nur dieser Teilnehmer aus der Rundsendeliste gestrichen. Alle anderen Rufnummern der letzten Rundsendeliste werden entsprechend der vorgegebenen Reihenfolge



weiterhin angewählt. Im Rundsendebericht werden Sie darüber informiert, welcher Anschluß ständig besetzt war.

3. **Wenn mehrere Anschlüsse nacheinander besetzt sind**

Sind die Rufnummern von zwölf verschiedenen Teilnehmern der Rundsendeliste **nacheinander** besetzt, **muß** ein Abbruch des gesamten Sendevorgangs erfolgen. Diese Ablaufunterbrechung ist vom Werk fest eingestellt und kann von Ihnen **nicht** beeinflußt werden! Allerdings wird dieser Zähler automatisch zurückgestellt, wenn mindestens ein Teilnehmer, zum Beispiel der zehnte, erfolgreich angewählt werden konnte.

## 8 FERNKOPIEN ZEITVERSETZT (RUND-)SENDEN

Möchten Sie umfangreiche Dokumente auf einmal an einen oder mehrere Telefaxpartner senden, ist es empfehlenswert, die Übertragung erst zu bestimmten Zeiten wie zum Beispiel zu den Abend- oder frühen Morgenstunden vorzunehmen. Sie sparen dadurch Gebühren, haben nachts bessere Aussichten auf eine freie Leitung 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.

Programm aufrufen und Ziel(e) wählen

Sie legen wie gewohnt Ihre Originale in den Vorlagenschacht, wählen aber zusätzlich das Programm „Zeitversetzt Senden“ aus. Sie geben die Uhrzeit, **wann** die Übertragung beginnen soll, und das „Ziel“ an, **an wen** Kopien übermittelt werden sollen, ein.

Speicherbetrieb nutzen

Der eigentliche Sendevorgang, die Anwahl der Teilnehmer und die Übertragung der Daten, findet dann womöglich in Ihrer Abwesenheit statt. Am Ende wird in der Werkseinstellung der (Rund-)Sendebericht ausgedruckt, der Sie über Erfolg bzw. Mißerfolg der Aktion informiert.

Haben Sie Ihr Telefaxgerät zum zeitversetzten Senden vorbereitet und die Vorlagen in den Speicher Ihres Gerätes eingelesen lassen, können Sie weiterhin jederzeit Fernkopien **senden und empfangen**.

Sie sollten es sich zur Gewohnheit machen, einen zeitversetzten Sendevorgang per Speicherbetrieb abzuwickeln – unabhängig davon, ob Sie Ihre Dokumente an einen oder mehrere Teilnehmer fernkopieren möchten.

Senden mit Speicherbetrieb ist eine besonders sichere Übertragungsart: Tritt während des Sendens einer Fernkopie ein Übermittlungsfehler auf, wird die betreffende Seite automatisch noch einmal vollständig an den Empfänger übertragen!

Senden aus dem  
Vorlagenschacht

Die zu versendenden Schriftstücke müssen von der Eingabe des Programms bis zum Sendetermin im Vorlageneinzug des Fernkopierers liegen. Solange fällt das Gerät also als Sendestation für andere Dokumente aus! Die zeitversetzte Übertragung ist hier nur an einen Teilnehmer möglich. Ihr Fernkopierer kann weiterhin Fernkopien empfangen.

Anwahl

Die Telefaxnummer(n) des gewünschten Empfänger(kreises) geben Sie entweder

- über eine der Zielwahltasten,
- als Kurzwahlnummer,
- als Name aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis oder
- als manuelle Eingabe der Rufnummer über die Zehner-tastatur des Gerätes ein. In diesem Fall ist nur die Auswahl eines Teilnehmers möglich!

Erst Zielwahltasten und  
Kurzwahlnummern belegen

Die Beschreibung, wie Sie Zielwahltasten und Kurzwahlnummern mit Telefaxnummern belegen, finden Sie in der Bedienungsanweisung Teil 2.

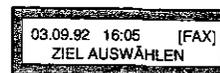
Voraussetzungen

Sie sollten bereits die Wahlverfahren über Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern (Senden II) und eventuell das Rundsenden einmal durchgeführt haben!

### 8.1 Programmwahl



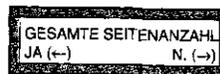
- ☞ Legen Sie Ihre Vorlagen in die Vorlagenführung.



- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.



- ☞ Drücken Sie diese Taste einmal.



Sie sollen sich entscheiden, den Gesamtumfang Ihrer Dokumente anzugeben.

## Programmwahl



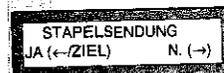
Mit dieser Taste übergehen Sie diesen Bearbeitungsschritt.



Wie Sie die Empfänger über die Seitenzahl informieren, lesen Sie in Abschnitt 6.3.



Sie sollten diese Abfrage bestätigen; Sie **müssen** den Speicherbetrieb wählen, wenn Sie eine zeitversetzte Übertragung an **mehrere** Teilnehmer planen.



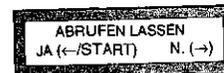
Sie haben diese Anzeige erhalten? Die Werkseinstellung wurde verändert.



Durch Drücken dieser Taste wechseln Sie von Stapel- auf Speicherbetrieb und umgekehrt.



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



☞ Wählen Sie diesen Programmpunkt nicht aus.



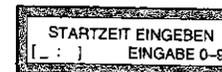
Da Sie zeitversetzt (rund-)senden möchten, wählen Sie diesen Programmpunkt.

## 8 Zeitversetztes Senden



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

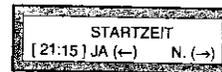
Sie werden jetzt aufgefordert, die genaue Zeit in Stunden und Minuten einzugeben, zu der die Dokumente übertragen werden sollen.



Geben Sie die Uhrzeit immer als vierstellige Zahl ein: zum Beispiel „0630“ oder „2115“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.



☞ Tippen Sie die Uhrzeit ein.



Nach der Eingabe wechselt die Anzeige automatisch.



So erhalten Sie die Möglichkeit, die Übertragungszeit zu korrigieren.



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

## Teilnehmerliste zusammenstellen

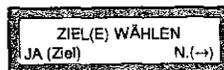


Wie Sie Ihre Dokumente vertraulich übertragen können, schlagen Sie in Abschnitt 9.1 nach.

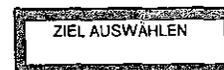


Drücken Sie diese Taste zweimal.

## 8.2 Teilnehmerliste zusammenstellen



Im Speicherbetrieb ist es möglich, mehrere Teilnehmer anzuwählen.



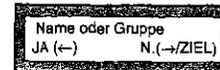
Sie haben den Stapelbetrieb eingeschaltet. Wählen Sie einen Teilnehmer und starten Sie den zeitversetzten Sendevorgang.

Die Anwahl wird im folgenden anhand der Zielwahltasten gezeigt.



Drücken Sie die gewünschte Taste.

## 8 Zeitversetztes Senden



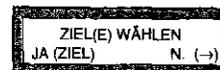
Sie sollen Ihre Auswahl jetzt bestätigen oder durch Drücken einer anderen Zielwahltaste (bzw. Kurzwahl) korrigieren.



Nach dem Drücken der Programmwahltaste sind diejenigen Zielwahltasten, die mit eigenen Programmschritten wie „Zeitversetztes Senden aus einer Mailbox“ bzw. „Zeitversetztes und Vertrauliches Senden aus einer Mailbox“ belegt wurden, gesperrt. Falls Sie versehentlich eine solche Zielwahltaste betätigen, erhalten Sie nebenstehende Fehlermeldung. Wählen Sie dann eine andere Zielwahl aus!



Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



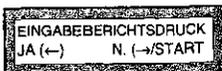
Sie erhalten jetzt die Gelegenheit, weitere Telefaxnummern anzugeben.



Sie möchten nur einen Teilnehmer erreichen.



Wählen Sie eine weitere Zielwahl (bzw. Kurzwahl) aus.



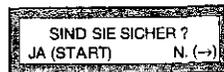
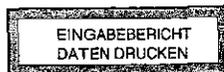
Bestätigen Sie Ihre Auswahl und wiederholen Sie die Arbeitsschritte so oft, bis Sie Ihre Teilnehmerliste für die aktuelle zeitversetzte Rundsendeaktion zusammengestellt haben.

☞ Sie möchten keine weiteren Teilnehmer anwählen.

Sie erhalten die Möglichkeit, Ihre Auswahl anhand eines schriftlichen Eingabeberichts zu überprüfen.

Mit dieser Taste starten Sie den Übertragungsvorgang, **ohne** die Teilnehmerliste zu überprüfen.

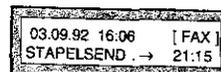
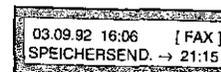
### 8.3 Teilnehmerliste prüfen



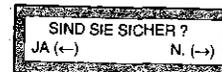
☞ Lassen Sie den Eingabebericht ausdrucken.

☞ Überprüfen Sie anhand des Berichts Ihre Auswahl.

Sie können jetzt den Vorgang starten oder andere Teilnehmer auswählen (vgl. dazu Abschnitt 7.1.4).



Vorgang  
abbrechen?



☞ Starten Sie den zeitversetzten Vorgang. Ihre Vorlagen werden in den Speicher eingelesen und zu dem gewünschten Zeitpunkt automatisch an jeden Empfänger gesendet.

In der Werkseinstellung wird zusätzlich der Speichereingabebericht ausgedruckt.

Das Gerät ist sende- und empfangsbereit, bis der Zeitpunkt der Übertragung erreicht ist. Auch das Einlesen weiterer zeitversetzter (Rund-)Sendeaktionen ist möglich (Speicherbetrieb).

**Oder:**

Das Gerät ist weiterhin empfangsbereit, bis der Zeitpunkt der Übertragung erreicht ist. (Stapeisendung).

Sie können die Bereitschaft zum zeitversetzten Senden abbrechen.

Die Auswahl der Empfänger sowie der von den Kopien belegte Speicherplatz wird gelöscht, sobald Sie die Abfrage bestätigen.

*(Fortsetzung nächste Seite)*



Drücken Sie diese Taste, um den Vorgang zu beenden.

## 9 FERNKOPIEN VERTRAULICH (RUND-)SENDEN

Nur zu Geräten des gleichen Herstellers möglich

Bei einer vertraulichen Sendung werden die Daten Ihrer Fernkopie(n) zunächst in den Speicher des Empfangsgerätes übertragen. Ihre Nachricht wird in einer **Mailbox**, einer Art elektronischem Briefkasten, aufbewahrt und erst dann ausgedruckt, wenn der Teilnehmer ein Kennwort eingibt. Dokumente persönlichen Inhalts bleiben so vor dem Einblick fremder Personen geschützt.

Absprachen mit dem Empfänger

Sie müssen mit dem Empfänger klären, welche Mailbox für Sie eingerichtet wurde, da Sie gezielt mit einer Nummer zwischen „01“ und „64“ den elektronischen Briefkasten des Gegengerätes anwählen. Die Anzahl der Dokumente, die der Speicher des Empfängergerätes fassen kann, hängt natürlich ganz vom Ausbau dieses Gerätes ab. Bei manchen Fernkopierern besitzt die Mailbox keine feste Größe, sondern richtet sich ganz danach, was Sie oder ein anderer Teilnehmer bereits in den elektronischen Briefkasten übertragen haben. Fragen Sie Ihre Fernkopierpartner also auch danach, wie viele Seiten Sie maximal übertragen dürfen.

Programm aufrufen und Ziel(e) wählen

Sie legen wie gewohnt Ihre Originale in den Vorlagenschacht, rufen aber zusätzlich das Programm „Vertraulich senden“ auf, mit dem Sie die Nummer der Mailbox festlegen, in die Ihre Fernkopien übertragen werden soll. Sie wählen dann einen oder mehrere Teilnehmer – das „Ziel“ – wie gewohnt

- über Zielwahltasten,
- über Kurzwahlnummern,
- aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis oder
- über die Zehnertastatur des Fernkopierers an. In diesem Fall ist nur die Anwahl eines Teilnehmers möglich.

Zeitversetzt Senden  
siehe Kapitel 8

Auch bei dieser Sendart ist die automatische Übertragung zu einem günstigeren Zeitpunkt wie zum Beispiel in den Abend- oder frühen Morgenstunden möglich.

Rundsenden

Beachten Sie: Sobald Sie Ihre Fernkopien an mehrere Teilnehmer rundsenden, müssen Sie mit jedem Einzelnen vorher die gleiche Mailbox für Ihre Übertragung reserviert haben.

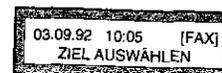
Voraussetzungen

Sie sollten bereits die Wahlverfahren über Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern (Senden II) und eventuell das Rundsenden einmal durchgeführt haben.

### 9.1 Programmauswahl



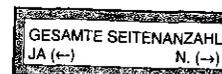
➞ Legen Sie Ihre Vorlagen in die Vorlagenführung.



➞ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.



➞ Drücken Sie diese Taste einmal.



Sie sollen sich entscheiden, den Gesamtumfang Ihrer Dokumente anzugeben.

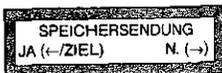


Mit dieser Taste übergehen Sie diesen Bearbeitungsschritt.



Wie Sie die Empfänger über die Seitenzahl informieren, lesen Sie in Abschnitt 6.3.

## Programmauswahl



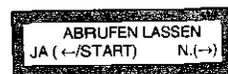
Sie müssen den Speicherbetrieb wählen, wenn Sie eine vertrauliche Rundsendeaktion an **mehrere** Teilnehmer planen.



Sie haben diese Anzeige erhalten? Die Werkseinstellung wurde verändert.

Durch Drücken dieser Taste wechseln Sie von Stapel- auf Speicherbetrieb und umgekehrt.

⇒ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



⇒ Wählen Sie diesen Programmpunkt nicht aus.



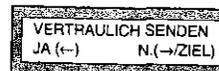
Sie sollen sich entscheiden, ob Sie die vertraulichen Nachrichten erst zu einem späteren Zeitpunkt senden möchten.

Mit dieser Taste übergehen Sie diesen Bearbeitungsschritt.

## 9 Vertrauliches Senden

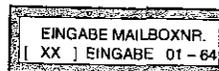


Wie Sie Dokumente zeitversetzt senden, schlagen Sie in Abschnitt 8.1 nach.



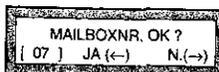
Mit diesem Programm können Sie die zweistellige Mailboxnummer angeben, die Sie mit Ihrem Fernkopierpartner festgelegt haben.

⇒ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Sie sollen jetzt die zweistellige Mailboxnummer eingeben, zum Beispiel für die Mailboxnummer „7“ die Zahlenfolge „07“.

⇒ Tippen Sie eine Zahl zwischen „01“ und „64“.



Nach der Eingabe der zweiten Ziffer wechselt die Anzeige automatisch.

So korrigieren Sie eine fehlerhafte Angabe.

⇒ Bestätigen Sie Ihre Eingabe.



## Teilnehmerliste zusammenstellen

RELAISRUNDSENDEN  
JA (←) N.(→/ZIEL)

Das vertrauliche Senden und das Relaisrundsenden ist zusammen nicht möglich.



➞ Übergehen Sie diesen Programmpunkt.

## 9.2 Teilnehmerliste zusammenstellen

ZIEL(E) WÄHLEN  
JA (Ziel) N.(→)

Im Speicherbetrieb ist es möglich, mehrere Teilnehmer anzuwählen.

ZIEL AUSWÄHLEN

Sie haben den Stapelbetrieb eingeschaltet. Wählen Sie einen Teilnehmer und starten Sie den Sendevorgang.

Die Anwahl wird im folgenden anhand der Zielwahltasten gezeigt.

1/A ... 30/P

➞ Drücken Sie die gewünschte Taste.

## 9 Vertrauliches Senden

Name oder Gruppe  
JA (←) N.(→/ZIEL)

Sie sollen Ihre Auswahl jetzt bestätigen oder durch Drücken einer anderen Zielwahltaste (bzw. Kurzwahl) korrigieren.



Nach dem Drücken der Programmwahltaste sind diejenigen Zielwahltasten, die mit eigenen Programmschritten wie „Zeitversetztes Senden aus einer Mailbox“ bzw. „Zeitversetztes und Vertrauliches Senden aus einer Mailbox“ belegt wurden, gesperrt. Falls Sie versehentlich eine solche Zielwahltaste betätigen, erhalten Sie nebenstehende Fehlermeldung. Wählen Sie eine andere Zielwahl aus!

ZEITVERS.MAILB.SEND.  
ZUWEISEN



➞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

ZIEL(E) WÄHLEN  
JA (ZIEL) N. (→)

Sie erhalten jetzt die Gelegenheit, weitere Telefaxnummern anzugeben.



Sie möchten nur einen Teilnehmer erreichen.

1/A ... 30/P

➞ Wählen Sie eine weitere Zielwahl (bzw. Kurzwahl) aus.

## Teilnehmerliste zusammenstellen

Bestätigen Sie Ihre Auswahl und wiederholen Sie die Arbeitsschritte solange, bis Sie Ihre Teilnehmerliste für die aktuelle Übertragung vertraulicher Dokumente zusammengestellt haben.



- ☞ Sie möchten keine weiteren Teilnehmer anwählen.

EINGABEBERICHTSDRUCK  
JA (←) N. (→/START)

Sie erhalten die Möglichkeit, Ihre Auswahl anhand eines schriftlichen Eingabeberichts zu überprüfen.



So starten Sie den Übertragungsvorgang, **ohne** die Teilnehmerliste zu überprüfen.



Sie möchten den Eingabebericht nicht ausdrucken.

## 9 Vertrauliches Senden

### 9.3 Teilnehmerliste prüfen



- ☞ Lassen Sie den Eingabebericht ausdrucken.

EINGABEBERICHT  
DATEN DRUCKEN

- ☞ Überprüfen Sie Ihre Teilnehmerliste.

SIND SIE SICHER ?  
JA (START) N. (→)

Sie können jetzt den Vorgang starten oder andere Teilnehmer auswählen (vgl. dazu Abschnitt 7.1.4).



- ☞ Starten Sie den vertraulichen Sendevorgang. Ihre Vorlagen werden in den Speicher eingelesen und anschließend in die angegebene Mailbox jedes einzelnen Empfängers gesendet.

In der Werkseinstellung wird vor dem Senden ein „Speichereingabebericht“ ausgedruckt. Nach dem Sendevorgang erhalten Sie den (Rund-)Sendebericht, der Sie über das Ergebnis der Übertragung informiert.

*Diese Seite ist für Ihre Notizen.*

## 10 FERNKOPIEN EMPFANGEN

In diesem Kapitel lernen Sie Ihren Fernkopierer als Empfangsgerät für Fernkopien kennen. Es wird zwischen drei verschiedenen Empfangsarten unterschieden:

- dem automatischen Empfang von Fernkopien, der keine Bedienungsschritte von Ihrer Seite erfordert (Werkseinstellung),
- dem manuellen Empfang und
- dem Empfang von vertraulichen Dokumenten, die nur für einen oder wenige Empfänger persönlich bestimmt sind.

Auf ausreichenden  
Papiervorrat achten!

Statusbericht  
siehe Kapitel 14

Damit das Gerät immer empfangsbereit ist, brauchen Sie nur darauf zu achten, daß das Gerät eingeschaltet und über einen ausreichenden Vorrat an Kopierpapier verfügt.

Informationen über empfangene Fernkopien – u.a. über Datum, Absender und Ergebnis der Übertragung – werden im Statusbericht gesammelt. In der Werkseinstellung wird nach 50 Übertragungen (Senden und Empfangen) automatisch ein Statusbericht auf Ihrem Fernkopierer ausgedruckt. Es erfolgt also im Gegensatz zu einem Sendevorgang keine unmittelbare Ausgabe eines Berichts.

## Empfang

Wer wird über Übertragungsfehler informiert?

KEIN PAPIER [FAX]  
PAPIER NACHLEGEN

Automatisches Verkleinern und Aufteilen der Fernkopien

Geschlossene Benutzergruppe siehe Bedienungsanweisung Teil 2

Bei einem Übertragungsfehler wird die **sendende Partei** durch Meldungen und einen Sendebericht über die Art der Störung informiert. Als Empfänger können Sie im **Statusbericht** kontrollieren, ob ein Empfangsvorgang mit negativem Resultat erfolgte.

Wenn das ALARM-Lämpchen leuchtet und im Anzeigefenster die nebenstehende Warnung erscheint, ist das Papier verbraucht. Wie Sie neues Kopierpapier einlegen, lesen Sie in Kapitel 2 „Grundlagen“.

Erhalten Sie von Ihrem Fernkopierpartner ein DIN-A4-Dokument, verkleinert Ihr Fernkopierer in der Werkseinstellung dieses Schriftstück minimal. Wie Sie bereits wissen, wird zur Bildinformation jeder Fernkopie zusätzlich die Absenderkennung in der ersten Zeile hinzugefügt. Damit die Absenderkennung zusammen mit dem Inhalt der Fernkopie auf ein DIN-A4-Blatt passt, muß die Kopie ein wenig verkleinert, d.h. gestaucht, werden.

Sendet Ihnen Ihr Fernkopierpartner ein Dokument, das länger als das DIN-A4-Format Ihres Kopierpapiers ist, wird Ihre Fernkopie automatisch auf zwei oder mehr Seiten aufgeteilt (Werkseinstellung).

In der Werkseinstellung Ihres Fernkopierers steht es jedem Teilnehmer des Telefaxdienstes frei, Ihnen Fernkopien zu übermitteln. Der Sinn und Zweck einer Geschlossenen Benutzergruppe liegt darin, den Empfang unerwünschter „Post“ durch unbekannte Personen oder Firmen auszuschließen: Beim automatischen Empfang haben Sie ja keine Möglichkeit, den Eingang der Fernkopien zu kontrollieren.

## 10 Empfang

Empfang unterbrechen?



SIND SIE SICHER ?  
JA (←) N. (→)



GESTOPPT

Sie können den Empfang einer Fernkopie auch unterbrechen.

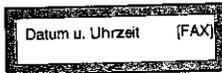
Sobald Sie die Abfrage bestätigen, wird Ihr Telefaxgerät die Verbindung zu dem sendenden Gerät lösen.

So brechen Sie den Empfang der Fernkopien ab.

Zusätzlich zu dieser Meldung ertönen fünf lange Pieptöne.

### 10.1 Automatischer Empfang

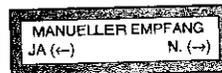
Nach dem Einschalten des Gerätes befindet sich Ihr Gerät in der Betriebsart, die Sie zuletzt gewählt haben. Wie das Gerät jeweils eingestellt ist, erkennen Sie an der Bereitschaftsmeldung im Anzeigefenster.



Die Meldung „[FAX]“ signalisiert, daß Ihr Gerät bereit ist, automatisch, das heißt ohne Eingriff durch eine Person, Fernkopien zu empfangen. Zusätzlich leuchtet das zugehörige Kontrollämpchen für den automatischen Empfang auf.



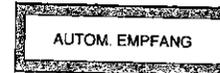
Nach Drücken dieser Taste können Sie zwischen den Betriebsarten „Manueller Empfang [TEL]“ und „Automatischer Empfang [FAX]“ hin und herschalten.



So wechseln Sie die Auswahl von „Manuellem Empfang“ auf „Automatischen Empfang“ und umgekehrt.

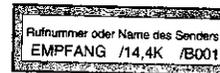


So bestätigen Sie die gewünschte Betriebsart.

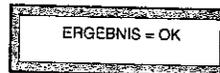


Den Eingang einer Fernkopie erkennen Sie daran, daß

- das Telefon läutet und
- eine neue Meldung im Anzeigefenster erscheint.



Wechselnde Hinweise im Anzeigefenster lassen erkennen, wie der Empfang der Kopien voranschreitet. Angezeigt werden die Telefonnummer oder der Name des Senders, die Übertragungsgeschwindigkeit und die Zahl der übermittelten Seiten (B...).



Die Fernkopien werden von Ihrem Gerät ausgegeben. Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung erfolgt der entsprechende Hinweis im Anzeigefenster.

Rufbeantwortung beeinflussen  
siehe Bedienungsanweisung Teil 2

Möchten Sie auf dem Telefonapparat, an dem Ihr Fernkopierer angeschlossen ist, auch normale Telefongespräche entgegennehmen, können Sie den Zeitpunkt verändern, ab dem sich Ihr Fernkopierer automatisch beim Läuten des Telefons einschaltet. In der Werkseinstellung belegt der Fernkopierer bereits nach dem ersten „Ruf“, d.h. dem ersten Läuten, die Leitung. Diese Rufbeantwortung durch Ihr Gerät läßt sich bis zum fünften Ruf hinausschieben: Im Normalfall Zeit genug, den Telefonhörer abzunehmen.

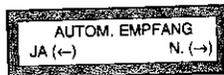


Haben Sie den Telefonhörer abgenommen und Sie hören einen Pfeifton, will Ihnen ein Teilnehmer ein Telefax zukommen lassen. In diesem Fall müssen Sie den Empfang manuell starten, bevor Sie den Hörer wieder auflegen.

## 10.2 Manueller Empfang

Auf die bequeme Empfangsautomatik brauchen Sie nur dann zu verzichten, wenn Sie über die gleiche Leitung häufig Telefongespräche entgegennehmen und die automatische Rufbeantwortung auch nach dem fünften Läuten des Telefons für Ihre Zwecke nicht ausreicht. Vergleichen Sie dazu auch den Abschnitt 10.1.

Nach Drücken dieser Taste können Sie zwischen den Betriebsarten „Automatischer Empfang [FAX]“ und „Manueller Empfang [TEL]“ hin und herschalten.



So wechseln Sie die Auswahl von „Automatischem Empfang“ auf „Manuellen Empfang“ und umgekehrt.

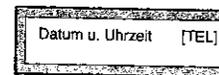


So bestätigen Sie die gewünschte Betriebsart.

### Automatischer Wechsel

Möchten Sie Ihren Fernkopierer nur für einen ganz bestimmten Zeitraum, zum Beispiel über Nacht, auf automatischen Empfang umstellen, können Sie den Wechsel von manuellem auf automatischen Empfang auch automatisieren. Schlagen Sie dazu in der Bedienungsanweisung Teil 2 nach.

Wie das Gerät jeweils eingestellt ist, erkennen Sie an der Bereitschaftsmeldung im Anzeigefenster:



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



Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon, an dem Ihr Fernkopierer angeschlossen ist, läutet.

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.



☞ Starten Sie den Empfang.

## Manueller Empfang

MANUELLER EMPFANG

Rufnummer oder Name des Senders  
EMPFANG /14,4K /B001



ERGEBNIS = OK

Wechselnde Hinweise im Anzeigefenster lassen erkennen, wie der Empfang der Kopien voranschreitet. Angezeigt werden die Telefonnummer oder der Name des Senders, die Übertragungsgeschwindigkeit und die Zahl der übermittelten Seiten (B...).

☞ Legen Sie den Hörer wieder auf.

Die Fernkopien werden vom Gerät ausgegeben. Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung erfolgt der entsprechende Hinweis im Anzeigefenster.

## 10.3 Was tun, wenn das Kopierpapier sich staut oder ausgeht ...

Automatische Umschaltung  
auf Speicherempfang

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 neues Kopierpapier in die Papierkassette eingelegt haben, werden diese Seiten automatisch ausgedruckt.

Die Anzahl der Dokumentenseiten, die Ihr Gerät in den Speicher aufnimmt, hängt von mehreren Faktoren ab:

1. Wieviel Speicherkapazität des Gerätes bereits von Ihnen belegt wurde.
2. Wieviel Speicherplatz durch jedes einzelne Dokument beansprucht wird: DIN-A4-Seiten mit großen schwarzen und feinstrukturierten Flächen wie zum Beispiel Millimeterpapier oder Fotos erfordern wesentlich mehr Platz als ein Brief mit wenigen Zeilen im gleichen Format! Insgesamt können 50 DIN-A4-Seiten (CCITT Testbrief Nr. 1) gespeichert werden. Dieser Testbrief ist im Anhang dieses Handbuchs verkleinert abgebildet.
3. Haben Sie eine zusätzliche Speicherenweiterung erworben, so erhöht sich die Speichergröße ihres Gerätes um das Doppelte.

Sie erkennen eine Übertragung in den Speicher an der nebenstehenden Meldung.

Name oder Rufnummer  
SPCH.EMPF /14,4K /B002

## Was tun, wenn das Kopierpapier sich staut oder ausgeht ...

### SENDUNG IM SPEICHER PAPIER NACHLEGEN

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 SPEICHER PAPIERSTAU

... oder ein Papierstau auftrat.

Papierstau beseitigen  
siehe Kapitel 16

Wie Sie einen Papierstau beheben, lesen Sie in Kapitel 16 „Störungen beheben“ nach. Da Sie dafür das Gehäuse öffnen müssen, schalten Sie das Gerät aus und ziehen **unbedingt den Netzstecker aus der Gerätedose!** Die gespeicherten Dokumente werden ohne Stromversorgung bis zu 72 Stunden aufbewahrt.

Papierkassette auffüllen  
siehe Kapitel 2

Wie Sie neues Kopierpapier in die Papierkassette einlegen, können Sie in Kapitel 2 „Grundlagen“ nachschlagen.

Zusätzliches Papiermagazin

Sollte sich herausstellen, daß der Papiervorrat der Papierkassette mit maximal 200 Blatt für Ihre Zwecke nicht ausreicht, können Sie Ihr Gerät um ein zusätzliches Papiermagazin erweitern. Auf beiden Papierkassetten stehen Ihnen dann zusammen 700 Blatt Papier zur Verfügung. Informieren Sie sich über das Zubehör für Ihren Fernkopierer in der Bedienungsanweisung Teil 3.

### ... oder wenn der Toner ausgeht?

Geht beim Empfang einer Fernkopie der Toner zur Neige (nach etwa 2000 bis 2500 Blatt Kopierpapier), wird in der Werkseinstellung die Seite auch weiterhin ausgedruckt. Wenn die Kopien zunehmend blasser werden, sollten Sie allerdings unbedingt die Tonerkassette auswechseln.

Tonerkassette wechseln  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 3

Das Auswechseln der Tonerkassette wird detailliert in der Bedienungsanweisung Teil 3 beschrieben. Da Sie dafür das Gehäuse öffnen müssen, schalten Sie das Gerät aus und ziehen **unbedingt den Netzstecker aus der Gerätedose!** Die gespeicherten Dokumente werden ohne Stromversorgung bis zu 72 Stunden aufbewahrt.

### TONERMANGEL ? TONERVORRAT PRÜFEN

Wenn Sie die nebenstehende Meldung erhalten, wurde die Werkseinstellung geändert. Die empfangenen Seiten werden dann bei Tonermangel automatisch in den internen Speicher des Gerätes übertragen.

Die Anzahl der Dokumente, die Ihr Gerät in den Speicher aufnimmt, hängt vom Umfang der vorhandenen Speicherkapazität ab, ebenso davon, wieviel Speicherplatz Sie bereits für andere Zwecke belegt haben. Es sind also die gleichen Faktoren, wie sie bereits weiter vorne beschrieben wurden.

### Name oder Rufnummer SPCH.EMPF /14 4K /B002

Sie erkennen eine Übertragung in den Speicher an der nebenstehenden Meldung.

## Was tun, wenn der Toner ausgeht?

SENDUNG IM SPEICHER  
TONERVORRAT PRÜFEN

Automatischer Ausdruck  
der gespeicherten Seiten

Gespeicherte Dokumente  
ohne Tonerwechsel  
ausdrucken

Keine Vorlagen einlegen

SENDUNG IM SPEICHER  
TONERVORRAT PRÜFEN



Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung werden Sie darauf hingewiesen, daß eine oder mehrere Seiten in den Speicher abgelegt wurden, weil der Tonervorrat überprüft bzw. die Tonerkassette gewechselt werden muß. Das Faxgerät ist auch weiterhin empfangsbereit!

Nachdem Sie die Tonerkassette gewechselt und das Gerät wieder eingeschaltet haben, werden die Seiten, die sich noch im Speicher Ihres Fernkopierers befinden, automatisch ausgedruckt.

Die Anzeige „Tonermangel“ bedeutet genau genommen, daß der Toner zur Neige geht, aber zunächst noch ein Rest in der Kartusche vorhanden ist, der einen manuellen Ausdruck der gespeicherten Seiten erlaubt. Um die volle Funktionstüchtigkeit Ihres Fernkopierers wieder herzustellen, ist allerdings ein Wechsel der Tonerkassette unerlässlich.

Falls die Werkseinstellung verändert wurde, drücken Sie mit folgenden Arbeitsschritten die gespeicherte(n) Fernkopie(n) noch vor einem Wechsel der Tonerkassette aus:

Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden!

☞ Drücken Sie diese Taste.

## 10 Empfang

2 x

SPEICHER AKTIVITÄTEN  
JA (←/1-4) N. (→)

2

2.GESPEICH.NACHR.DRUCKEN  
JA (←) N.(→/1-4)



DATEN DRUCKEN

☞ Drücken Sie die Taste zweimal.

Mit diesem Programmpunkt stehen Ihnen vier verschiedene Optionen zur Verfügung, mit denen Sie den Speicher Ihres Gerätes verwalten.

☞ Wählen Sie die zweite Option.

Sie können jetzt die Nachricht, die in Ihrem Gerät gespeichert wurde, ausdrucken lassen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Programmauswahl.

Die Daten im Speicher werden ausgedruckt.

## 10.4 Vertrauliche Dokumente empfangen

Vertrauliche Dokumente  
senden  
siehe Kapitel 9

Vertrauliche Nachricht heißt eine Fernkopie, die an Sie persönlich gerichtet ist und vor dem Einblick fremder Personen bewahrt werden soll.

Bei einem vertraulichen Empfang werden die Daten einer Fernkopie zunächst nur in den Speicher Ihres Fernkopierers übertragen. Die Nachricht wird in einer Mailbox, einer Art elektronischer Briefkasten, aufbewahrt und erst dann ausgedruckt, wenn Sie mit einem Passwort Ihre Berechtigung nachweisen.

Was Sie wissen sollten ...

Auf Ihrem Gerät stehen Ihnen 16 Mailboxen zur Verfügung, die Sie mit einer vierstelligen Kennzahl – dem Passwort – vor unberechtigtem Zugriff schützen. Sie können also mit verschiedenen Fernkopierpartnern unterschiedliche Mailboxnummern vereinbaren. Oder jeder Mitarbeiter in Ihrer Abteilung erhält eine eigene Mailboxnummer. Ihr Fernkopierer vermag – abhängig von der aktuellen freien Speicherkapazität – 16 verschiedene Mailboxen mit jeweils mehreren vertraulichen Nachrichten pro Box im Speicher zu halten.

Vertraulicher Empfangsbericht

Der Eingang einer vertraulichen Nachricht wird Ihnen über den vertraulichen Empfangsbericht und entsprechende Hinweise im Anzeigefenster dokumentiert. Im übrigen unterscheidet sich diese Empfangsart nicht von dem Ablauf des automatischen oder manuellen Empfangs.

Nachricht ausdrucken

Der Ausdruck der vertraulichen Nachricht durch die berechtigte Person schließt diese besondere Empfangsmöglichkeit ab. Die vertraulichen Daten im Speicher werden gelöscht.

### 10.4.1 Mailboxnummer und Passwort festlegen

Vorbereitungen auf Ihrem  
Gerät  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 2

Vor dem Empfang einer vertraulichen Nachricht legen Sie auf Ihrem Fernkopierer die Nummer und das Passwort der Mailbox fest, in die die Fernkopie(n) übertragen werden soll. Erst in Verbindung mit einem Passwort ist der elektronische Briefkasten für eine eingehende Fernkopie „geöffnet“.

Absprachen mit Ihrem Fern-  
kopierpartner

Sie müssen mit Ihrem Fernkopierpartner, der eine vertrauliche Nachricht an Sie übermitteln will, klären, welche Mailbox Sie für ihn vorbereitet haben, da diese gezielt mit einer Nummer zwischen „01“ und „16“ ausgewählt wird. Ihr Passwort braucht die sendende Partei nicht zu kennen. Besprechen Sie auch die Anzahl der Seiten, die der Speicher Ihres Gerät aufnehmen kann: Ohne Speichererweiterung ist die Übertragung von maximal 50, mit Speichererweiterung von maximal 110 Fernkopien im Format A4 möglich (je nach Vorlage und aktueller freier Speicherkapazität).

### 10.4.2 Eine vertrauliche Nachricht empfangen

#### Voraussetzungen

Rufnummer oder Name des Senders  
EMPfang /14,4K /B001

VERTRAUL. EMPFANGSB.  
DATEN DRUCKEN

Datum u. Uhrzeit (FAX)  
VERTR. EMPF. IM SP.

Sie sollten den Abschnitt „Automatischer Empfang“ oder „Manueller Empfang“ weiter vorne bereits gelesen haben.

Sie werden auf eine Übertragung der Fernkopie(n) in den Speicher Ihres Fernkopierers hingewiesen.

Nach der Bestätigung, daß die Übertragung erfolgreich verlief, druckt Ihr Fernkopierer den Vertraulichen Empfangsbericht aus.

Nach dem Empfang hat sich die Anzeige der Betriebsbereitschaft Ihres Fernkopierers geändert.

Der Fernkopierer ist weiterhin uneingeschränkt als Send- und Empfangsstation einsetzbar.

Eine vertrauliche Nachricht, die nach zehn Tagen nicht ausgedruckt wurde, wird in der Werkseinstellung automatisch gelöscht. Sollten Sie in diesem Zeitraum das Gerät länger als zwei Tage ausschalten, wird die Dauer der Stromunterbrechung nur als ein Tag gezählt.

### 10.4.3 Aufbau des Vertraulichen Empfangsberichtes

In der nachstehenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel, welche Informationen der Vertrauliche Empfangsbericht beinhaltet.

VERTRAUL. EMPFANGSBERICHT

(1)  
10.09.92 13:27  
AD=Firmenname (2)

(3) (4)

| BOX.NR | BOX-KENNUNG |
|--------|-------------|
| 01     | STM MAD     |

(5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)

| NR. | DATUM/UHRZ. | ZEIT  | RUFNUMMER | GEGENGERÄT | MODE    | SEITEN | BOX | ERGEBNIS | S.CODE |
|-----|-------------|-------|-----------|------------|---------|--------|-----|----------|--------|
| 140 | 10.09       | 13:27 | 00'28"    | FIRAM A    | VERTR.E | 002    | 01  | OK       | 10000  |

Abbildung 10-1 Vertraulicher Empfangsbericht

Der Bericht enthält Angaben über

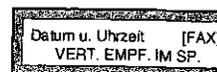
- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 den Empfängernamen,
- 3 die Mailboxnummer, in die die Fernkopien übertragen wurden,
- 4 den Namen des Mailboxbenutzers,
- 5 die Vorgangsnummer,

- 6 Datum und Uhrzeit des Übertragungsbeginns,
- 7 die Sendedauer im Format Minuten(') Sekunden(''),
- 8 Rufnummer oder Name Ihres Fernkopierpartners,
- 9 die Angabe der Übertragungsart „Vertraulicher Empfang“,
- 10 die Anzahl der übertragenen Seiten,
- 11 noch einmal die Mailboxnummer sowie
- 12 das Ergebnis der Übertragung:  
 OK = einwandfrei übertragen,  
 NEIN = Fehler bei der Übertragung,  
 STOP = Abbruch der Übertragung mit der STOP-Taste,  
 DECK. = die Gehäuseabdeckung war geöffnet,  
 NETZ = Stromunterbrechung während der Übertragung.

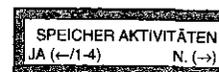
Eine Auswahl der Service-codes in Kapitel 16

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

### 10.4.4 Eine vertrauliche Nachricht ausdrucken



Keine Vorlagen einlegen



Diese Meldung informiert Sie, daß die vertrauliche Nachricht noch nicht ausgedruckt wurde. Anhand der Angabe der Mailboxnummer und des Namens im Empfangsbericht können Sie die betreffende Person auffordern, ihre persönlichen Dokumente auszudrucken.

Sollte der Vertrauliche Empfangsbericht nicht mehr auffindbar sein, können Sie auch einen Speicherbericht anfordern. Schlagen Sie dazu in Kapitel 14 nach.

So drucken Sie als berechtigte Person eine vertrauliche Nachricht aus:

Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden!

☞ Drücken Sie die Taste einmal.

☞ Drücken Sie die Taste zweimal.

Mit diesem Programmpunkt stehen Ihnen vier verschiedene Optionen zur Verfügung, mit denen Sie den Speicher Ihres Gerätes verwalten.

☞ Wählen Sie die dritte Option.

3: VERTR. NACHR. DRUCK  
JA (←) N. (→/1-4)

Sie können jetzt die vertrauliche Nachricht, die in Ihrem Gerät gespeichert wurde, ausdrucken lassen.



⇒ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

VERTR. MAILBOXNUMMER  
[ \_ ] EINGABE 01 - 16

Sie sollen die Nummer der Mailbox angeben, deren Nachricht Sie ausdrucken möchten.



⇒ Tippen Sie die Mailboxnummer immer zweistellig ein, zum Beispiel „01“ für die erste Mailbox.

VERTR. PASSWORT ?  
[ \_ ] EING. 4-STELL

Sie sollen Ihr persönliches Kennwort für die aktuelle Mailbox angeben.



⇒ Tragen Sie Ihr vierstelliges Passwort ein. Nach der Eingabe der vierten Ziffer wechselt die Anzeige automatisch.

VERTR. PASSWORT OK ?  
[ 0001 ] JA (←) N. (→)

Überprüfen Sie Ihre Eingabe.



Nach Drücken dieser Taste können Sie die Kennzahl korrigieren.



So bestätigen Sie Ihre Eingabe.

VERTR. PASSW. FEHLER

Ihre Angaben stimmen nicht mit dem gültigen Passwort überein. Sie erhalten nach wenigen Sekunden die Gelegenheit, das korrekte Passwort einzutippen.

VERTR. EMPF. IM SP.  
DATEN DRUCKEN

Bei Übereinstimmung Ihrer Eingabe mit dem Passwort, daß für die aktuelle Mailboxnummer festgelegt war, druckt Ihr Fernkopierer die vertrauliche Nachricht auf Kopierpapier aus.

3: VERTR. NACHR. DRUCK  
JA (←) N. (→/1-4)

Sie können eine andere vertrauliche Nachricht ausdrucken lassen.



Nach Drücken dieser Taste ist das Gerät wieder sende- und empfangsbereit.

Diese Seite ist für Ihre Notizen.

## 11 BEDIENERRUF FÜR EIN ZUSÄTZLICHES GESPRÄCH

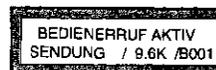
Wozu dient der  
Bedieneruf?

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 eine Möglichkeit zur Kontaktaufnahme, 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.

### Bedieneruf anmelden beim Senden



➡ Drücken Sie, während Sie Fernkopien an einen Teilnehmer senden, diese Taste.



Nach Abschluß der Übertragung weist ein akustisches Signal am Empfangsgerät zusätzlich auf den Bedieneruf hin.

## 11 Bedieneruff

HÖRER ABNEHMEN UND  
"BEDIENERUFF" DRÜCKEN



Nimmt der Teilnehmer den Bedieneruff an, hören Sie an Ihrem Telefaxgerät ein unterbrochenes Trillern aus dem eingebauten Lautsprecher.

☞ Nehmen Sie den Telefonhörer ab.



☞ Drücken Sie die Taste noch einmal.

Nun kann das Gespräch geführt werden. Nachdem Sie Ihr Gespräch beendet haben und den Hörer aufgelegt haben, ist Ihr Telefaxgerät wieder sende- und empfangsbereit.

### Bedieneruff anmelden beim Empfangen



☞ Drücken Sie, während Sie Fernkopien von einem Teilnehmer empfangen, diese Taste.

BEDIENERUFF AKTIV  
SENDUNG / 9.6K /B001

Melden Sie einen Bedieneruff 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.

## 11 Bedieneruff

HÖRER ABNEHMEN UND  
"BEDIENERUFF" DRÜCKEN



Nimmt der Teilnehmer den Bedieneruff an, hören Sie an Ihrem Telefaxgerät ein unterbrochenes Trillern aus dem eingebauten Lautsprecher.

☞ Nehmen Sie den Hörer auf und führen das Gespräch.



Kommt der Bedieneruff zwischen dem Ausdruck zweier Kopien zustande, so müssen beide Teilnehmer nach Gesprächsende die Fortsetzung der Übertragung manuell starten. Klären Sie dies mit Ihrem Gesprächspartner ab.

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

#### Bedieneruff als Sender

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 sechs Sekunden verstrichen, bevor er den Hörer abgenommen und die entsprechende Taste seines Gerätes gedrückt hat, wird der Bedieneruff storniert.

#### Bedieneruff als Empfänger

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 sechs 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 sechs Sekunden Wartezeit automatisch fortgesetzt. Haben Sie alle Seiten empfangen, wird der Bedieneruff nach sechs Sekunden storniert.

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

### 12 FERNKOPIEN ABRUFEN

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.

#### Zweck

Die Bedeutung des Sendens auf Abruf liegt in der Kostenübernahme durch den Empfänger.

Es sind zwei verschiedene Arten des Abrufens möglich:

- Sie rufen bei einem oder mehreren anderen Teilnehmern Fernkopien ab oder
- Sie lassen durch einen oder mehrere Teilnehmer von Ihrem Fernkopierer Vorlagen abrufen.

#### Automatischer Ablauf

Der Abruf zwischen zwei Geräten läuft ohne Aufsicht automatisch ab. Sie müssen nur das entsprechende Programm auswählen. Die Vorlagen müssen bei dem Gerät, das abgerufen wird, in die Vorlagenführung eingelegt oder in den Speicher eingelesen worden sein.

#### Unberechtigten Zugriff verhindern

Als Sicherheitsmaßnahme gegen unbefugten Zugriff auf Ihre Dokumente wird zwischen den einzelnen Teilnehmern eine vierstellige Kennzahl vereinbart, das Sie mit dem betreffenden Personenkreis absprechen. Ein gesichertes Abrufen ist aller-

dings nur zwischen Fernkopierern der gleichen Produktlinie möglich. Im Zweifelsfall probieren Sie es einfach mit Ihrem Fernkopierpartner einmal aus.

Ungeschützter Zugriff

Die Kennzahl „0000“ läßt das ungehinderte Abrufen Ihrer Dokumente zu.

### 12.1 Fernkopien abrufen lassen

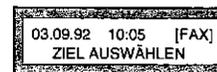
In diesem Abschnitt werden Ihnen die Arbeitsschritte gezeigt, wie Sie von einem oder mehreren Teilnehmern Fernkopien von Ihrem Gerät abrufen lassen.

Die Auswahl, Ihre Dokumente auch von mehreren Fernkopierpartnern abrufen zu lassen, steht Ihnen nur mit Speicherbetrieb Ihres Fernkopierers zur Verfügung. Anwendungsfälle sind zum Beispiel Preislisten, die Sie stets in aktueller Ausführung im Speicher Ihres Gerätes ablegen und von Ihren Kunden bei Bedarf abgerufen werden.

### 12.1.1 Programmauswahl



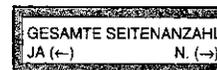
☞ Legen Sie Ihre Vorlagen in die Vorlagenführung.



☞ Stellen Sie bei Bedarf die Auflösung oder den gewünschten Kontrast ein.



☞ Drücken Sie diese Taste einmal.



Sie sollen sich entscheiden, den Gesamtumfang Ihrer Dokumente anzugeben.



Mit dieser Taste übergehen Sie diesen Bearbeitungsschritt.



Wie Sie die Empfänger über die Seitenzahl informieren, lesen Sie in Abschnitt 6.3.



Wählen Sie den Speicherbetrieb, wenn Ihre Vorlagen von mehreren Teilnehmern abgerufen werden sollen. Mit Stapelbetrieb fällt Ihr Gerät solange als Sendestation aus, bis der Teilnehmer die bereitgestellten Dokumente angefordert hat.

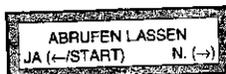
## Fernkopien abrufen lassen



Durch Drücken dieser Taste wechseln Sie von Stapel- auf Speicherbetrieb und umgekehrt.



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Mit diesem Programmpunkt können Sie die vereinbarte Abrufnummer festlegen und bestimmen, ob Ihre Vorlagen von verschiedenen Teilnehmern abgerufen werden.

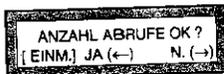


An dieser Stelle können Sie den Vorgang starten (siehe Abschnitt 12.1.3), wenn Sie

- die gleiche Abrufnummer wie beim letzten Mal verwenden **und**
- Ihre Dokumente nur von einem Teilnehmer abrufen lassen möchten.



☞ Bestätigen Sie die Auswahl des Programmes.



Sie sollen entscheiden, ob nur ein Teilnehmer oder mehrere Ihre Dokumente abrufen können. Die zweite Möglichkeit wird in der Fachsprache „Bulletin“ genannt.



Wenn Sie Stapelbetrieb ausgewählt haben, erhalten Sie diese Anzeige nicht. Sie können nur die Abrufnummer verändern.

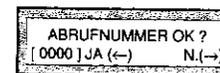
## 12 Abrufen



So wechseln Sie zwischen der Auswahl, von einem Teilnehmer (EINM.) oder von mehreren (BULL.) abrufen zu lassen.



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Sie sollen entscheiden, ob die vorgegebene Abrufnummer korrekt ist. Angezeigt wird Ihnen die vierstellige Nummer, die Sie zuletzt für diesen Vorgang eingegeben haben. Die Standardeinstellung ist die Kennzahl „0000“, die jedem Teilnehmer ermöglicht, Ihre Dokumente abzurufen.

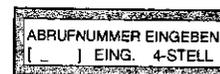


Mit dieser Taste bestätigen Sie die Vorgabe. Anschließend können Sie den Vorgang sofort starten (Abschnitt 12.1.3).

### 12.1.2 Abrufnummer ändern



☞ Drücken Sie diese Taste.



Sie können jetzt die Abrufnummer neu eingeben.



Tippen Sie die vierstellige Abrufnummer ein, zum Beispiel für die Nummer „27“ die Kennzahl „0027“.

## Fernkopien abrufen lassen

ABRUFNUMMER OK ?  
[ 0027 ] JA (←) N. (→)



Die Abrufnummer „27“ unseres Beispiels eröffnet nur den Teilnehmern den Abruf Ihrer Dokumente, die mit dieser Kennzahl Ihre Berechtigung nachweisen.

Mit dieser Taste bestätigen Sie die Vorgabe.

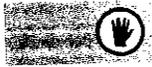
### 12.1.3 Vorgang starten

ABRUFEN LASSEN  
JA (←/START) N. (→)



Starten Sie den Vorgang.

Ihre Vorlagen werden in den Speicher Ihres Gerätes eingelesen und stehen danach für den Abruf bereit. Ihr Fernkopierer ist weiterhin sende- und empfangsbereit – das Programm „Abrufen lassen“ steht Ihnen allerdings solange nicht mehr zur Verfügung, bis der aktuelle Vorgang abgeschlossen wird.



Sie können während der Abrufbereitschaft die Konfiguration Ihres Gerätes nicht mehr verändern.

Der Abrufvorgang läuft automatisch ab und braucht nicht beaufsichtigt zu werden. Sobald ein Teilnehmer versucht, die

## 12 Abrufen

Datum u. Uhrzeit [FAX]  
ABRUFBEREIT

Dokumente von Ihrem Gerät zu empfangen, werden zunächst die Passwörter, die Sie und Ihr Fernkopierpartner auf dem jeweiligen Gerät eingegeben haben, miteinander verglichen. Stimmen die Werte überein, wird Ihr Gerät die Dokumente an den anderen Teilnehmer übertragen.

Bulletin

Als Bulletin bleiben die Vorlagenkopien im Speicher erhalten und können von mehreren Teilnehmern abgerufen werden. Wenn Sie einen neuen Abrufvorgang starten bzw. das aktuelle Bulletin nicht mehr abrufen lassen wollen, müssen Sie es manuell aus dem Speicher löschen. Vergleichen Sie hierzu das Kapitel 15 „Speicherverwaltung“.

Stapelsendung

Haben Sie sich für einen Abruf aus dem Vorlagenschacht entschieden, bleiben Ihre Dokumente solange im Einzug liegen, bis der Abruf durch den Teilnehmer erfolgt. Ihr Gerät ist für diesen Zeitraum weiterhin empfangsbereit.

## 12.2 Ständige Abrufbereitschaft

Werkseinstellung verändern  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 2

Falls Sie Ihren Fernkopierer häufig dazu benutzen wollen, Fernkopien von Ihrem Gerät abrufen zu lassen, können Sie die Werkseinstellung entsprechend ändern. 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 in dem vorigen Abschnitt kennengelernt haben.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, Ihr Gerät auch für alle anderen Übertragungsarten zu nutzen.



Nachdem Sie die Werkseinstellung auf „Ständige Abrufbereitschaft“ geändert haben, bleiben Ihre Vorlagen nach dem Programmstart bis zum Abruf durch einen Teilnehmer im Vorlagenschacht liegen (Stapelsendung). Die Abrufnummer ist fest vorgegeben mit der Kennzahl „0000“ für ungeschütztes Abrufen lassen. Die Kennzahl kann von einem Servicetechniker abgeändert werden.

Veränderte Bereitschafts-  
anzeige



☞ Legen Sie Ihre Originale in den Vorlagenschacht.



Sie sollen sich entscheiden, das Programm „Abrufen lassen“ zu starten oder eine andere Sendemöglichkeit auszuwählen.

So aktivieren Sie die Abrufbereitschaft

So können Sie jede Sendemöglichkeit wie gewohnt auswählen.

## 12.3 Fernkopien abrufen

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Voraussetzungen              | Sie sollten bereits Erfahrung in der Anwahl der Teilnehmer über Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern haben und eventuell einen zeitversetzten Sendevorgang durchgeführt haben.   |
| Vorgehensweise               | 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 eines Passwortes mit den anderen Teilnehmern. |
| Mehrfachabruf                | Der Fachbegriff für den Abruf verschiedener Teilnehmer, die für Sie Dokumente bereitstellen, heißt Mehrfachabruf.   |
| Teilnehmer                   | Die Angaben, welche Geräte angewählt werden sollen, erfolgen über <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> die Zehnertastatur (nur eine Rufnummer),</li> <li><input type="radio"/> die Zielwahltasten,</li> <li><input type="radio"/> die Kurzwahlnummern oder über</li> <li><input type="radio"/> das elektronische Telefonverzeichnis.</li> </ul>     |
| Zeitversetzter Mehrfachabruf | 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 weiterhin sowohl für das Senden als auch Empfangen von Fernkopien zur Verfügung – auch für weitere Abrufaktionen.                           |

Erst Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen

Die Beschreibung, wie Sie Zielwahltasten und Kurzwahlnummern mit Telefaxnummern belegen, finden Sie in der Bedienungsanweisung Teil 2.

### 12.3.1 Überblick

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

- Auswählen des Programms.
- Passwort neu eingeben oder bestätigen. Im Falle einer Mehrfach-Abrufaktion gilt dieses Passwort für alle Teilnehmer!
- Festlegen, ob der Abruf sofort oder später erfolgen soll (Zeitversetzter Abruf).
- Teilnehmergeräte, die abgerufen werden sollen, bestimmen.
- Zur Überprüfung Ihrer Angaben lassen Sie sich einen Eingabebericht ausdrucken.
- Sie aktivieren den Abruf.
- Für die spätere Zuordnung des Vorgangs wird in der Werkseinstellung automatisch ein Speichereingabebericht ausgedruckt.

Sendebericht

Zum Abschluß der Abrufaktion wird ein **Sendebericht** auf Ihrem Fernkopierer ausgedruckt. Er informiert Sie über den Verlauf und den Erfolg der einzelnen Übertragungsvorgänge.

### 12.3.2 Programm auswählen



☞ Während der Programmauswahl darf sich kein Dokument in der Vorlagenführung befinden.



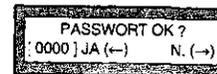
☞ Drücken Sie diese Taste einmal.



☞ Wählen Sie das Programm „Abrufen“ aus.



Wenn Sie weder ein neues Passwort eingeben noch zeitversetzt abrufen möchten, können Sie sofort mit der Auswahl des Teilnehmerkreises beginnen. Lesen Sie dazu im Abschnitt 12.3.5 weiter.



Angezeigt wird Ihnen das Passwort, das Sie zuletzt beim Abrufen eingegeben haben. Die Standardeinstellung ist die Kennzahl „0000“.



So bestätigen Sie die Vorgabe. Lesen Sie im Abschnitt 12.3.4 weiter.

### 12.3.3 Passwort ändern



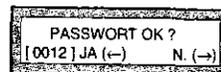
☞ Drücken Sie diese Taste.



Geben Sie das neue Passwort ein.



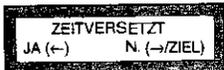
☞ Tippen Sie eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für „12“ die Ziffernfolge „0012“.



Überprüfen Sie Ihre Eingabe.



☞ Bestätigen Sie das neue Passwort.



Bestimmen Sie, ob Sie sofort oder erst zu einem späteren Zeitpunkt die Fernkopien abrufen möchten.



Drücken Sie diese Taste, wenn Sie Ihre Abrufaktion direkt beginnen möchten. Lesen Sie dazu den Abschnitt 12.3.5.

### 12.3.4 Zeitversetzt abrufen



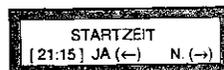
Drücken Sie diese Taste.



Geben Sie die Uhrzeit immer als vierstellige Zahl ein: zum Beispiel „0630“ oder „2115“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.



Tippen Sie die Uhrzeit ein.



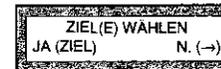
So erhalten Sie die Möglichkeit, die Übertragungszeit zu korrigieren.



Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

### 12.3.5 Teilnehmer(kreis) auswählen

Sie sollen jetzt den Teilnehmer(kreis) bestimmen, von dem Sie Dokumente abrufen möchten.



Die Anwahl erfolgt entweder über

- die 30 Zielwahltasten,
- die 120 Kurzwahlziele,
- das elektronische Telefonverzeichnis oder
- die Zehnertastatur (immer nur ein Teilnehmer).

#### Anwahl über Zehnertastatur



Tippen Sie die Rufnummer des Teilnehmers ein.

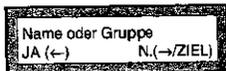


Starten Sie den Vorgang.

### Anwahl über Zielwahlstasten



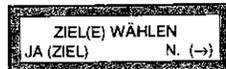
☞ Drücken Sie die gewünschte Taste.



Sie sollen Ihre Auswahl jetzt bestätigen oder durch Drücken einer anderen Zielwahlstaste korrigieren.



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Sie erhalten jetzt die Gelegenheit, weitere Telefaxnummern anzugeben.



Sie möchten nur einen Teilnehmer anwählen. Lesen Sie weiter bei Abschnitt 12.3.6.



☞ Wählen Sie eine weitere Zielwahl (bzw. Kurzwahl) aus.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl und wiederholen Sie die Arbeitsschritte solange, bis Sie Ihre Teilnehmerliste für die aktuelle Abrufaktion zusammengestellt haben.



☞ Sie möchten keine weiteren Teilnehmer anwählen.

### 12.3.6 Eingabebericht



Falls Sie Fernkopien von einem Teilnehmer(kreis) abrufen, erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Teilnehmerliste anhand eines schriftlichen Eingabeberichts zu überprüfen.



Mit dieser Taste starten Sie den Übertragungsvorgang, ohne die Teilnehmerliste zu überprüfen.



☞ Lassen Sie den Eingabebericht ausdrucken!

In Abbildung 12-1 sehen Sie ein Beispiel für den Aufbau des Berichts.

**EINGABEBERICHT**

| FAX NR.           | TEILNEHM.KENNUNG |
|-------------------|------------------|
| #02 23456 8765    | FIRMA B          |
| #03 321456 9876   | FIRMA C          |
| *002 43215432 678 | KURZ 2           |

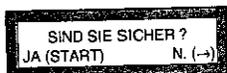
(1)  
03.09.92 10:05  
AD=Firmenname (2)

(3)
(4)
(5)

Abbildung 12-1 Eingabebericht

- Der Eingabebericht enthält Angaben über
- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
  - 2 Ihre Absenderdaten,
  - 3 die Nummern der Zielwahltasten (#) bzw. Kurzwahlen (\*),
  - 4 die Telefaxnummer und
  - 5 den Namen des Teilnehmers.

### 12.3.7 Abruf aktivieren



Sie haben eine Minute Zeit, den Eingabebericht auf falsche Eingaben zu überprüfen.

So erhalten Sie noch einmal die Gelegenheit, Ihre Eingaben zu berichtigen (vergleiche Abschnitt 7.1.4).

☞ Drücken Sie diese Taste, um den Abrufvorgang zu aktivieren.

Für die spätere Zuordnung des Vorgangs wird ein Speichereingabebericht ausgedruckt (Werkseinstellung).

Sie haben den Abruf für einen späteren Zeitpunkt eingeplant. Anderenfalls wird der Teilnehmer(kreis) sofort angewählt.



Der eigentliche Abrufvorgang besteht darin, die ausgewählten Teilnehmer anzuwählen, das Passwort zu senden und – bei Übereinstimmung der Passwörter auf beiden Maschinen – die bereitgestellten Dokumente auf Ihrem Fernkopierer zu empfangen.

Sendebereich  
siehe Kapitel 14

Der Sendebereich wird automatisch nach Abschluß der Abrufaktion ausgedruckt (Werkseinstellung). Anhand dieses Berichtes überprüfen Sie z.B., 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.

## 12.4 Senden und Abrufen gleichzeitig

Werkseinstellung ändern  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 2

Es besteht die Möglichkeit, das Senden einer Fernkopie mit dem Abrufen von Dokumenten auf dem Empfangsgerät zu verbinden.

Senden ...

Bei dieser Abrufvariante senden Sie wie gewohnt Ihr(e) Dokument(e) an einen oder mehrere Empfänger. Ihnen stehen sämtliche Sendemöglichkeiten zur Verfügung.

Sind auf dem Empfangsgerät Schriftstücke für Sie eingelegt und befindet sich dieses Gerät in Abrufbereitschaft, werden als nächstes die eingegebenen Passwörter miteinander verglichen.

... und Empfangen

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.

Passwort ändern  
siehe Abschnitt 12.3

Da die Kennzahlen miteinander verglichen werden, müssen Sie also eventuell vor dem Senden die Kennzahl ändern. Brechen Sie das Programm nach der Bestätigung des neuen Passwortes einfach mit STOP ab. Das neue Passwort ist jetzt gespeichert.

## 13 FERNABFRAGE IHRES FERNKOPIERERS

Ein ganz besonderes Leistungsmerkmal Ihres Fernkopierers stellen wir Ihnen in diesem Kapitel vor. Es handelt sich um die Möglichkeit, Fernkopien, die Sie im Speicher Ihres TENOFAX 371 empfangen, auf einem beliebigen anderen Fernkopierer abzufragen, das heißt ausdrucken zu lassen!

Für einen Außendienstmitarbeiter bedeutet dies zum Beispiel, daß Nachrichten, die mittlerweile auf Ihrem Fernkopierer empfangen wurden, von einem anderen Ort aus, an dem sich nur ein einfaches Telefaxgerät befindet, ausgedruckt werden können – er ist also immer „up to date“, ohne an den TENOFAX 371 zurückkehren zu müssen, um Fernkopien einzusehen.

### Voraussetzungen

1. Sie benötigen ein einfaches Telefaxgerät, das mindestens senden und empfangen kann – es spielt weder eine Rolle, von welchem Hersteller dieses Gerät stammt, noch, ob es sich um einen Fernkopierer handelt, der die Kopien auf Thermopapier ausgibt.
2. Diese Maschine – im folgenden als „Fremdgerät“ bezeichnet – muß entweder an einer Nebenstellenanlage zusammen mit einem MFV-Telefon angeschlossen sein (MFV = MehrFrequenzwahlVerfahren); oder aber zusammen mit einem von IWW- auf MFV-Betrieb umschaltbaren Telefon an einem Hauptanschluß (IWW = ImpulsWahlVerfahren). Wie Sie Ihr Telefon nach der Anwahl des TENOFAX 371 von IWW auf

MFV umschalten, lesen Sie bitte in der Bedienungsanleitung Ihres Fernsprechapparates nach.

An einem Hauptanschluß besteht andererseits die Möglichkeit, die für die Fernabfrage benötigten MFV-Signale auf einem Codegeber moderner Anrufbeantworter zu erzeugen. Der Codegeber muß über eine vollständige Zehnerastatur inklusive der Tasten „\*“ und „#“ verfügen und die genormten MFV-Signale hervorbringen. Im Zweifelsfalle probieren Sie ein solches Gerät einfach aus.

Der Codegeber kann auch an einem Nebenanschluß eingesetzt werden, der noch im IWW-Betrieb arbeitet.

3. Ihr TENOFAX 371 wird durch ein spezielles Programm, den Speicherempfang, auf die Fernabfrage vorbereitet.
4. Stellen Sie den TENOFAX 371 auf „Automatischen Empfang (FAX)“.

### Weitere Möglichkeiten

Das Leistungsspektrum der Fernabfrage umfaßt mehrere Funktionen:

- Sie können Ihre persönlichen **vertraulichen** Nachrichten, die auf Ihrem TENOFAX 371 empfangen wurden, auf dem Fremdgerät ausdrucken lassen.
- Falls das Fremdgerät nicht über das Leistungsmerkmal „Vertrauliches Senden“ verfügt, wird per Telefon die vertrauliche Mailbox geöffnet, und die Übertragung kann stattfinden;

### Ablauf

- Sie können per Fernabfrage Dokumente wie zum Beispiel aktuelle Preislisten von Ihrem TENOFAX 371 abrufen, die durch ein Kennwort gegen unbefugten Zugriff geschützt sind – wie Sie bereits wissen, ist der geschützte Abruf sonst nur unter baugleichen Geräten möglich! In diesem Falle braucht das Fremdgerät nicht einmal über das Leistungsmerkmal „Fernkopien abrufen“ zu verfügen.

Der Ablauf einer Fernabfrage erfolgt nach einem einfachen Schema:

- Ihr TENOFAX 371 muß auf „Speicherempfang“ umgeschaltet werden – was auch per Fernabfrage möglich ist!
- Sie wählen von dem Standort des Fremdgerätes die Rufnummer Ihres TENOFAX 371.
- Sie hören bestimmte Tonfolgen und geben am Telefon maximal vierstellige Zahlenkombinationen als Kennzahlen für die verschiedenen Funktionen ein.
- Sie drücken auf dem Fremdgerät die START-Taste, um die Fernabfrage zu aktivieren.
- Je nach Funktion, die Sie durchführen, senden Sie eine Vertrauliche Nachricht an Ihren TENOFAX 371 oder Sie erhalten die Fernkopien, die im TENOFAX 371 als normale Fernkopien bzw. als Vertrauliche Nachrichten gespeichert oder zum Abruf bereitgelegt wurden.

### 13.1 Vorbereitungen auf Ihrem Fernkopierer

Die Vorbereitungen auf eine Fernabfrage beschränken sich auf folgende Tätigkeiten:

- Sie **müssen** Ihren TENOFAX 371 per Programmwahl auf Speicherempfang umschalten – ein Vorgang, der sich auch mit einer Fernabfrage durchführen läßt!
- Sie **können** die Fernabfrage durch ein Passwort schützen. Sie sollten beachten, daß eine Fernabfrage von jedem beliebigen MFV-Telefon stattfinden kann ebenso wie die Umschaltung Ihres TENOFAX 371 auf Speicherempfang: Um sich vor Mißbrauch zu schützen, ist die Festlegung eines Passwortes sinnvoll.
- Falls Sie Ihren TENOFAX 371 innerhalb einer Geschlossenen Benutzergruppe betreiben und Sie öfters Fernabfragen von Teilnehmern durchführen möchten, die **nicht** zur Benutzergruppe gehören, ist es sinnvoll, das kurzfristige Ausschalten der Geschlossenen Benutzergruppe mit einem Passwort zu belegen: Sie oder ein Mitarbeiter können nämlich ebenfalls per Fernabfrage dieses Leistungsmerkmal ein- oder ausschalten.

Im folgenden wird das Ein- bzw. Ausschalten des Speicherempfangs an Ihrem TENOFAX 371 beschrieben.

Passwort für Fernabfrage  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 2

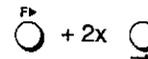
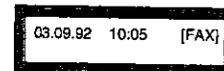
Geschlossene Benutzer-  
gruppe mit Passwort  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 2

### 13.1.1 Einschalten des Speicherempfangs

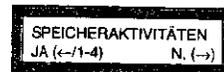


Eine Fernabfrage wird erst durch das Programm „Speicherempfang“ ermöglicht.

- ⇒ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.



- ⇒ Drücken Sie diese Tasten nacheinander.



Das Ein- bzw. Ausschalten des Speicherempfangs ist die letzte von vier Auswahlen des Programms „Speicheraktivitäten“.



- ⇒ Tippen Sie diese Zahl ein.



Die Fernabfrage wird mit dieser Auswahl (de-)aktiviert.



- ⇒ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

SPEICHEREMPfang  
[ AUS ] JA (←) N. (→)



Es wird der aktuelle Stand der Auswahl, „Fernabfrage AUS“ oder „Fernabfrage EIN“, angezeigt.

So schalten Sie die Fernabfrage ein oder aus.

☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Nach dem Einschalten der Fernabfrage werden alle Fernkopien, die Sie empfangen, im Speicher Ihres Fernkopierers gehalten und nicht ausgedruckt! Sie stehen dann zur Fernabfrage bereit – oder sie können auch auf Ihrem TENOFAX 371 ausgedruckt werden.

03.09.92 10:00 [FAX]  
SENDUNG IM SPEICHER

Der nebenstehende Hinweis der Betriebsbereitschaft zeigt Ihnen, daß Fernkopien im Speicher gehalten werden.

### 13.1.2 Gespeicherte Fernkopien ausdrucken?

Bei der Fernabfrage durch ein Fremdgerät können Sie sich entscheiden, ob die gespeicherten Nachrichten nach dem Ausdruck auf dem Fremdgerät auf Ihrem TENOFAX 371 gelöscht werden sollen oder weiterhin für einen Ausdruck zur Verfügung stehen sollen.



Falls Sie Fernkopien, die Sie während des aktivierten Speicherempfangs erhalten, auf dem TENOFAX 371 ausdrucken, werden die betreffenden Daten im Speicher automatisch gelöscht.

Ausdruck:  
Speicherempfang AUS

Sie drucken die Fernkopien, die Sie während des aktivierten Speicherempfangs erhalten haben, aus, indem Sie den Speicherempfang deaktivieren. Schlagen Sie dazu in dem vorherigen Abschnitt nach.



Mit der Deaktivierung des Speicherempfangs werden nur die normalen Fernkopien ausgedruckt und gelöscht, die Sie während der aktiven Fernabfrage erhalten haben. Vertrauliche Nachrichten drucken Sie aus, wie es in Abschnitt 10.4 beschrieben wird.

SENDUNG IM SPEICHER  
DATEN DRUCKEN

Die Fernkopien werden ausgegeben und die Daten im Speicher gelöscht.

13.2 Funktionen der Fernabfrage im Überblick

Die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Funktionen decken das gesamte Leistungsspektrum der Fernabfrage eines TENOFAX 371 ab. Mit den unter der Rubrik „Funktion Nummer“ aufgeführten Ziffern wählen Sie am Telefon eine Funktion aus, die Sie von dem Fremdgerät aus durchführen wollen. „Parameter 1“ und „Parameter 2“ listet die zugehörigen Zahlenfolgen auf, die bei der Fernabfrage ebenfalls am Telefon eingetippt werden müssen.



Die Nummern der Funktionen und der Parameter werden nach ihrer Eingabe jeweils mit der Taste „#“ am Telefon abgeschlossen.



Um die Funktionen „11“ bis „32“ durchführen zu können, muß das Programm „Speicherempfang“ und der „Automatische Empfang [FAX]“ des TENOFAX 371 aktiviert sein.

Im nächsten Abschnitt wird schematisch die Durchführung einer Fernabfrage beschrieben.

| Funktion Nummer | Beschreibung der Funktionen   | Parameter 1  | Parameter 2  |
|-----------------|---|--|--|
| 00              | Abbruch der laufenden Eingaben und Rückkehr zum Anfang der Prozedur.  | entfällt   | entfällt   |
| 11              | Übertragung vertraulicher Nachrichten aus einer Mailbox des TENOFAX 371 an das Fremdgerät. Nach der Übermittlung werden die Daten aus der Mailbox gelöscht.             | Mailbox-Nummer<br>01 – 16<br>(Eingabe 2-stellig)           | Mailbox-Passwort<br>0000 – 9999<br>(Eingabe 4-stellig) |
| 12              | Übertragung vertraulicher Nachrichten aus einer Mailbox des TENOFAX 371 an das Fremdgerät. Nach der Übermittlung werden die Daten aus der Mailbox nicht gelöscht.       | Mailbox-Nummer<br>01 – 16<br>(Eingabe 2-stellig)           | Mailbox-Passwort<br>0000 – 9999<br>(Eingabe 4-stellig) |
| 15              | Vertrauliche Nachrichten senden vom Fremdgerät in eine Mailbox des TENOFAX 371.   | Mailbox-Nummer<br>01 – 16<br>(Eingabe 2-stellig)           | entfällt   |
| 21              | Abrufen bereitgestellter Vorlagen vom TENOFAX 371 an das Fremdgerät.  | Abruf-Passwort<br>0000 – 9999<br>(Eingabe 4-stellig)       | entfällt   |
| 31              | Übertragung der im Empfangsspeicher des TENOFAX 371 befindlichen Nachrichten an das Fremdgerät. Nach der Übermittlung werden die Daten aus dem Speicher gelöscht.       | Fernabfrage-Passwort<br>0000 – 9999<br>(Eingabe 4-stellig) | entfällt   |
| 32              | Übertragung der im Empfangsspeicher des TENOFAX 371 befindlichen Nachrichten an das Fremdgerät. Nach der Übermittlung werden die Daten nicht aus dem Speicher gelöscht. | Fernabfrage-Passwort<br>0000 – 9999<br>(Eingabe 4-stellig) | entfällt   |

## Funktionen der Fernabfrage im Überblick

| Funktion Nummer | Beschreibung der Funktionen<br>(Fortsetzung)                              | Parameter 1   | Parameter 2  |
|-----------------|---|---|--|
| 81              | Deaktivierung der Funktion „Geschlossene Benutzergruppe“ des Tenofax 371. | Passwort<br>„Geschlossene Benutzergruppe“<br>0000 – 9999<br>(Eingabe 4-stellig) | entfällt   |
| 91              | Aktivieren/Deaktivieren des Programms „Speicherempfang“ des TENOFAX 371.  | Fernabfrage-Passwort<br>0000 – 9999<br>(Eingabe 4-stellig)                      | Speicherempfang<br>EIN: 1<br>AUS: 0<br>(Eingabe 1-stellig) |

Tabelle 13-1 Funktionen der Fernabfrage im Überblick

## 13 Fernabfrage

### 13.3 Ablauf einer Fernabfrage



2x \*  
#

Funktionsnummer  
der Tabelle + #

Parameter 1  
der Tabelle + #

Parameter 2 + #

Sie befinden sich am Standort des Fremdgerätes.

☞ Wählen Sie die Rufnummer Ihres TENOFAX 371.

☞ Nach dem Ertönen der digitalen Bereitschaftssignale des TENOFAX 371 drücken Sie diese Taste am Telefon zweimal.

Der TENOFAX 371 sendet einen Ton von einer Sekunde Länge.

☞ Geben Sie nach dem Ton die zweistellige Funktionsnummer am Telefon ein.

Der TENOFAX 371 sendet erneut einen Ton von einer Sekunde Länge. Sie sollen jetzt den ersten Parameter der aktuellen Funktion angeben.

☞ Geben Sie nach dem Ton die Ziffern des ersten Parameters am Telefon ein.

Der TENOFAX 371 bestätigt mit einem Ton von einer Sekunde Länge.

Sie können nach dem Ton den zweiten Parameter – falls vorhanden – der aktuellen Funktion am Telefon angeben; oder Sie schließen die Funktion bereits an dieser Stelle ab.

## Ablauf einer Fernabfrage

2x 

➤ Zum Abschluß einer Funktionseingabe drücken Sie am Telefon diese Taste zweimal.

Der TENOFAX 371 bestätigt Ihre Funktionsauswahl mit einem digitalen Bereitschaftssignal.

Funktionen 81 und 91:

Sie können den Telefonhörer auflegen oder eine neue Funktion wählen.

Funktionen 11 bis 32:



Drücken Sie die START-Taste auf dem Fremdgerät, um den Sende- bzw. Empfangsvorgang einzuleiten.



➤ Legen Sie nach dem Starten der Übertragung Ihren Telefonhörer wieder auf.

Vertippt?   

Registriert Ihr TENOFAX 371 eine falsche Eingabe, werden drei kurze Töne gesendet. Durch Drücken der abgebildeten Tasten am Telefon können Sie die Funktionsauswahl neu beginnen. Durch Auflegen des Handapparates brechen Sie die Fernabfrage ab.

## 13 Fernabfrage

### 13.3.1 Beispiel 1: Aktivieren des Speicherempfangs

Sie möchten Ihren TENOFAX 371 vom Standort des Fremdgerätes auf Speicherempfang umschalten? (Funktion 91)



➤ Wählen Sie die Rufnummer Ihres TENOFAX 371.

2x 

➤ Nach dem Ertönen der digitalen Bereitschaftssignale des TENOFAX 371 drücken Sie diese Taste am Telefon zweimal.

Der TENOFAX 371 sendet einen Ton von einer Sekunde Länge.

➤ Geben Sie nach dem Ton am Telefon die „91“ ein.

Der TENOFAX 371 sendet erneut einen Ton von einer Sekunde Länge. Sie sollen jetzt das Passwort für die Fernabfrage angeben. Falls Sie kein Passwort festgelegt haben, müssen Sie die Zahlenfolge „0000“ eingeben.

➤ Tippen Sie nach dem Ton die vier Ziffern des Passwortes am Telefon ein, in unserem Beispiel „6543“.

Der TENOFAX 371 bestätigt mit einem Ton von einer Sekunde Länge.

➤ Tippen Sie nach dem Ton die Ziffer „1“ für „Speicherempfang EIN“ am Telefon ein.

## Ablauf einer Fernabfrage

2x \* (Circled asterisk)

Der TENOFAX 371 bestätigt mit einem Ton von einer Sekunde Länge.

➔ Zum Abschluß drücken Sie diese Taste am Telefon zweimal.

Der TENOFAX 371 bestätigt Ihre Funktionsauswahl mit einem digitalen Bereitschaftssignal.

Sie wählen nun einen Sende- oder Empfangsvorgang für die Fernabfrage Ihres TENOFAX 371 aus oder legen den Telefonhörer wieder auf.

## 13 Fernabfrage

### 13.3.2 Beispiel 2: Fernempfang gespeicherter Nachrichten

Sie möchten am Fremdgerät die in den Empfangsspeicher des TENOFAX 371 eingegangenen Fernkopien ausdrucken lassen? (Funktion 31 oder 32)

(Circled C)

➔ Wählen Sie die Rufnummer Ihres TENOFAX 371.

2x \* (Circled asterisk)

➔ Nach dem Ertönen der digitalen Bereitschaftssignale des TENOFAX 371 drücken Sie diese Taste am Telefon zweimal.

Der TENOFAX 371 sendet einen Ton von einer Sekunde Länge.

3 1 # oder

3 2 #

➔ Geben Sie nach dem Ton am Telefon die gewünschte Funktionsnummer ein.

Der TENOFAX 371 bestätigt mit einem Ton von einer Sekunde Länge.

2x \* (Circled asterisk)

➔ Zum Abschluß drücken Sie diese Taste am Telefon zweimal.

Der TENOFAX 371 bestätigt Ihre Funktionsauswahl mit einem digitalen Bereitschaftssignal.



Drücken Sie die START-Taste auf dem Fremdgerät.



-  Legen Sie den Telefonhörer nach dem Starten des Empfangsvorgangs wieder auf.

### 14 BERICHTE

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu Berichten, die Sie sich über Sende- und Empfangsvorgänge, die aktuelle Speicherbelegung und die Konfiguration Ihres Gerätes manuell ausdrucken lassen können. Sie finden hier die erforderlichen Arbeitsschritte zum Drucken der einzelnen Berichte und kurze Beschreibungen über deren Aufbau.

Welche Berichte?

Es handelt sich dabei um

- den **Sendeb Bericht**, der Sie über das Ergebnis des jeweils letzten Sendevorgangs informiert,
- den **Statusbericht**, der Sie über den Erfolg von maximal 50 **Sende- und Empfangsvorgängen** informiert,
- den **Rundsendebericht**, der Sie über das Ergebnis Ihrer jeweils letzten Rundsendeaktion informiert,
- den **Speicherbericht**, der Sie über die aktuelle Belegung der internen Speicherkapazität Ihres Fernkopierers informiert,
- den **Konfigurationsbericht**, der den aktuellen Stand Ihrer individuellen Konfiguration des Fernkopierers dokumentiert, und

Automatischen Ausdruck der Berichte ausschalten  
siehe Bedienungsanweisung Teil 2

Eine Auswahl der Servicecodes und ihre Bedeutung  
siehe Kapitel 16

**Berichte, die an anderer Stelle erläutert wurden**

- das Telefonverzeichnis, das die Belegung der 30 Zielwahltasten, der 120 Kurzwahlen und der 16 Mailboxen auflistet.

Die Berichte, die Send- und Empfangsvorgänge dokumentieren, werden in der Werkseinstellung automatisch zum Abschluß einer Aktion ausgedruckt. Die manuelle Anforderung der einzelnen Berichte ist also nur dann notwendig, wenn Sie bei der Konfiguration Ihres Fernkopierers den automatischen Ausdruck **ausgeschaltet** haben oder den gleichen Bericht mehrmals ausdrucken möchten.

Den Konfigurationsbericht, die aktuelle Speicherbelegung und das schriftliche Telefonverzeichnis fragen Sie bei Bedarf immer manuell ab.

Im Falle einer fehlerhaften Übertragung werden Sie in den betreffenden Berichten zusätzlich durch vierstellige Servicecodes auf mögliche Ursachen hingewiesen. Die Kennzahl „0000“ bezeichnet eine erfolgreiche Übertragung.

Die folgenden Berichte werden in diesem Kapitel **nicht** behandelt:

- der Speichereingabebericht,  
siehe dazu Abschnitt 5.2.3 „Speichereingabebericht“,
- der Eingabebericht für das Rundsenden,  
siehe dazu den Abschnitt 7.1.4 „Eingaben korrigieren“,

- der Kettenrundsendebericht,  
siehe dazu den Abschnitt 7.2.7  
„Auswertung des Kettenrundsendeberichts“,
- der Vertrauliche Empfangsbericht,  
siehe dazu den Abschnitt 10.4.3  
„Aufbau des Vertraulichen Empfangsberichtes“,
- der Eingabebericht für den Abruf von Fernkopien,  
siehe dazu den Abschnitt 12.3.6 „Eingabebericht“.

Diese Berichte sind an den entsprechenden Stellen im Funktionszusammenhang dokumentiert und werden auch nur in diesem Zusammenhang ausgegeben. Eine manuelle Anforderung über ein eigenes Programm ist nicht möglich und wäre auch nicht sinnvoll.

### 14.1 Sendebericht

Der Sendebericht gibt Auskunft über den jeweils letzten Sendevorgang. Ein Protokoll über alle Übertragungsvorgänge (Senden- und Empfangen) erhalten Sie durch den Statusbericht.

In Abbildung 14-1 sehen Sie ein Beispiel für den Sendebericht.

| SENDEBERICHT |       |           |               |         |          |                    |        |
|--------------|-------|-----------|---------------|---------|----------|--------------------|--------|
|              |       |           | (1)           |         |          |                    |        |
|              |       |           | 03.09.92      | 10:10   |          |                    |        |
| (3)          | (4)   | (5)       | (6)           | (7)     |          |                    |        |
|              |       |           | AD=Firmenname | (2)     |          |                    |        |
| NR.          | MODUS | BOX       | GRUP.         | ABT.    |          |                    |        |
| 190          | SEND. |           |               | 07      |          |                    |        |
| (8)          | (9)   | (10)      | (11)          | (12)    | (13)     | (14)               |        |
| DATUM/UHRZ.  | ZEIT  | RUFNUMMER | GEGENGERÄT    | SEITEN  | ERGEBNIS | FEHLERHAFTE SEITEN | S.CODE |
| 03.09        | 10:00 | 01'25"    | FIRMAA        | 004/004 | OK       |                    | 0000   |

Abbildung 14-1 Sendebericht mit Beispieldaten

### 14.1.1 Aufbau des Sendeberichts

Der Sendebericht enthält folgende Angaben:

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 Ihre Absenderdaten,
- 3 eine dreistellige fortlaufende Nummer, die die Anzahl der insgesamt auf Ihrem Fernkopierer durchgeführten Sendevorgänge zählt. Diese Nummer wird auch beim Empfänger in der Kopfzeile auf jeder Fernkopie ausgedruckt. Damit erhalten Sie im Falle eines Übertragungsfehlers neben Datum und Uhrzeit die Möglichkeit, den betreffenden Vorgang exakt zu spezifizieren;
- 4 den Übertragungsmodus:
  - SEND. = Senden,
  - R-SEND. = Rundsenden,
  - VERTRL.S. = Vertrauliches Senden,
  - VERTR.R-S = Vertrauliches Rundsenden,
  - RELAIS-S. = Senden über Relaisstation(en),
  - ZEITV.BOX = Zeitversetztes Senden aus einer Mailbox,
  - V.S. BOX = Vertrauliches und zeitversetztes Senden aus einer Mailbox,
  - BOX R-S. = Zeitversetztes Rundsenden aus einer Mailbox,
  - VSBOX R-S = Zeitversetztes und Vertrauliches Rundsenden aus einer Mailbox,
  - ABRUF S. = Sendeabruf (Fernkopien abrufen lassen),
  - M-ABRUF = Mehrfachabruf,
  - TON-SEND. = Senden per Fernabfrage,
  - TON-V.S. = Vertrauliches Senden per Fernabfrage,
  - TON-ABR.S. = Fernkopien abrufen lassen per Fernabfrage;

- 5 eine zweistellige Mailboxnummer, falls Sie einen vertraulichen Sendevorgang gestartet haben,
- 6 Nummer der Verteilerliste, die Sie beim Rundsenden über eine Relaisstation angegeben haben,
- 7 eine zweistellige Nummer als Abteilungskennung, falls diese Funktion aktiviert wurde,
- 8 Datum und Uhrzeit des Übertragungsbeginns,
- 9 die Sendedauer im Format Minuten (') Sekunden ("),
- 10 Rufnummer oder Name des Teilnehmers,
- 11 die Anzahl der übertragenen Seiten/Gesamtumfang der Fernkopien,
  
- 12 das Ergebnis der Übertragung:
  - OK = einwandfrei übertragen,
  - NEIN = Fehler bei der Übertragung,
  - STOP = Abbruch der Übertragung,
  - 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;
  
- 13 im Falle eines Übertragungsfehlers einen Hinweis, welche Seiten eventuell nicht korrekt gesendet werden konnten. Für Seiten, die mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet sind, wurde die Übertragung automatisch wiederholt und erfolgreich abgeschlossen;
  
- 14 den vierstelligen Servicecode.

### 14.1.2 Den Sendebereich drucken

Eine Kurzform des Sendebereichs rufen Sie manuell im Anzeigefenster auf. Sie können sich dann entscheiden, einen schriftlichen Bericht anzufordern.

Voreinstellungen ändern  
siehe Bedienungsanweisung Teil 2

Entsprechend Ihrer Konfiguration wird der Sendebereich entweder

- automatisch nach jedem Sendevorgang oder
- manuell nach Bedarf für den jeweils letzten Sendevorgang ausgedruckt.

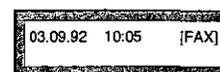
Bei einem Übertragungsfehler erfolgt in jedem Fall ein schriftlicher Ausdruck.

Sie fordern den Sendebereich mit folgenden Arbeitsschritten manuell an:

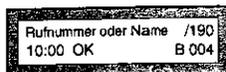
#### Bedienung



- Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.



- Drücken Sie diese Taste.



Sie erhalten eine Kurzinformation über den letzten Sendevorgang.

Dazu gehören

- die Rufnummer oder der Name des Teilnehmers, an den Sie die Fernkopie(n) gerichtet haben,
- die interne dreistellige Vorgangsnummer
- die Uhrzeit der Übertragung in Stunden und Minuten,
- das Ergebnis der Übertragung und
- die Anzahl der übermittelten Seiten.

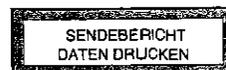


Die Anzeige wechselt automatisch auf die Abfrage, ob Sie einen schriftlichen Bericht über den letzten Sendevorgang wünschen.

Falls Ihnen die Kurzinformation im Anzeigefenster ausreichend erschien, brauchen Sie nichts weiter zu tun. Die Anzeige wechselt automatisch zur Betriebsbereitschaft.



Durch erneuten Druck auf diese Taste lassen Sie den Sendebereich ausdrucken.



Der Bericht wird ausgegeben.

### 14.2 Statusbericht

Die Informationen über die letzten, maximal 50 Sende- und Empfangsvorgänge werden von Ihrem Telefaxgerät gespeichert. Das Protokoll dieser Übertragungen, der Statusbericht, wird auf Kopierpapier ausgedruckt. Es lassen sich je nach Ihrer Konfiguration des Fernkopierers zwei Fälle unterscheiden:

- Wird der Statusbericht **automatisch** nach jeweils 50 Sende- und Empfangsvorgängen ausgedruckt, werden anschließend die Daten des Berichts im Speicher gelöscht. Ein neuer Eintrag erfolgt mit der Ausführung des nächsten Sende- oder Empfangsvorgangs.
- Drucken Sie den Statusbericht ständig **manuell** aus, werden **immer** die letzten (maximal) 50 Sende- und Empfangsvorgänge dokumentiert.

In Abbildung 14-2 ist der Statusbericht beispielhaft dargestellt.

| STATUSBERICHT                      |             |        |           |            |          |         |      |          |        |      |          |               |
|------------------------------------|-------------|--------|-----------|------------|----------|---------|------|----------|--------|------|----------|---------------|
|                                    |             |        |           |            |          |         |      |          |        |      | (1)      |               |
|                                    |             |        |           |            |          |         |      |          |        |      | 04.09.92 | 12:00 (2)     |
|                                    |             |        |           |            |          |         |      |          |        |      | (3)      | AD=Firmenname |
| GESAMTZEIT SE.= 00:25' EM.= 00:53' |             |        |           |            |          |         |      |          |        |      |          |               |
| NR.                                | DATUM/UHRZ. | ZEIT   | RUFNUMMER | GEGENGERÄT | MODUS    | SEITEN  | BOX  | ERGEBNIS | S.CODE | ABT. |          |               |
| 190                                | 03.09 10:00 | 01'25" | FIRMA A   |            | SEND.    | 004/004 |      | OK       | 0000   | 07   |          |               |
| 191                                | 03.09 17:00 | 05'55" | FIRMA B   |            | EMPF.    | 011     |      | OK       | 0000   |      |          |               |
| 192                                | 03.09 17:12 | 00'35" | FIRMA C   |            | ABRUF E. | 001     |      | OK       | 0000   | 02   |          |               |
| ...                                |             |        |           |            |          |         |      |          |        |      |          |               |
| (4)                                | (5)         | (6)    | (7)       |            | (8)      | (9)     | (10) | (11)     | (12)   | (13) |          |               |

Abbildung 14-2 Statusbericht mit Beispieldaten

### 14.2.1 Aufbau des Statusberichts

Der Statusbericht enthält folgende Angaben:

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 Ihre Absenderdaten,
- 3 die Gesamtzeit der Sende-(SE.) und Empfangsvorgänge (EM.) im Format Stunden:Minuten ('),
- 4 eine dreistellige fortlaufende Nummer, die die Anzahl der insgesamt auf Ihrem Fernkopierer durchgeführten Vorgänge zählt. Diese Nummer wird auch in der Kopfzeile auf jeder Fernkopie ausgedruckt. Damit erhalten Sie im Falle eines Übertragungsfehlers neben Datum und Uhrzeit die Möglichkeit, den betreffenden Vorgang exakt zu spezifizieren;

- 5 Datum und Uhrzeit des Übertragungsbeginns,
- 6 die Sende- bzw. Empfangsdauer im Format Minuten (') Sekunden ("). Diese Angaben sind nur Circa- Werte und sollten nicht zur Gebührenabrechnung herangezogen werden;
- 7 Rufnummer oder Name des Teilnehmers,
- 8 den Übertragungsmodus:
  - SEND. = Senden,
  - EMPF. = Empfang,
  - R-SEND. = Rundsenden,
  - VERTRL.S. = Vertrauliches Senden,
  - VERTRLE. = Vertraulicher Empfang,
  - VERTR.R-S = Vertrauliches Rundsenden,
  - RELAIS-S. = Senden über Relaisstation(en),
  - ZEITV.BOX = Zeitversetztes Senden aus einer Mailbox,
  - V.S. BOX = Vertrauliches und zeitversetztes Senden aus einer Mailbox,
  - BOX R-S. = Zeitversetztes Rundsenden aus einer Mailbox,
  - VSBOX R-S = Zeitversetztes und Vertrauliches Rundsenden aus einer Mailbox,
  - ABRUF S. = Sendeabruf (Fernkopien abrufen lassen),
  - ABRUF E. = Abrufempfang (Fernkopien abrufen),
  - M-ABRUF = Mehrfachabruf,
  - TON-SEND. = Senden per Fernabfrage,
  - TON-EMPF. = Empfang per Fernabfrage,
  - TON-V.S. = Vertrauliches Senden per Fernabfrage,
  - TON-V.E. = Vertraulicher Empfang per Fernabfrage,
  - TON-ABR.S. = Fernkopien abrufen lassen per Fernabfrage,
  - TON-ABR.E. = Fernkopien abrufen per Fernabfrage;

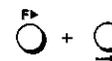
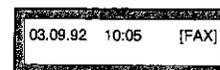
- 9 die Anzahl der übertragenen Seiten/Gesamtumfang der Seiten,
- 10 eine zweistellige Mailboxnummer, falls Sie über eine Zielwahl einen zeitversetzten/vertraulichen Sendevorgang gestartet oder Vertrauliche Nachrichten in eine Mailbox empfangen haben,
- 11 das Ergebnis der Übertragung:
  - OK = einwandfrei übertragen,
  - NEIN = Fehler bei der Übertragung,
  - STOP = Abbruch der Übertragung,
  - 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;
- 12 den vierstelligen Servicecode,
- 13 eine zweistellige Nummer als Abteilungskennung, falls diese Funktion aktiviert wurde.

### 14.2.2 Den Statusbericht drucken



Sie fordern den Statusbericht mit folgenden Arbeitsschritten manuell an:

- Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.

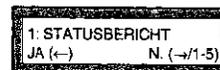


- Drücken Sie diese Tasten nacheinander.



Der Statusbericht ist der erste von fünf Berichten der Programmauswahl.

- Tippen Sie diese Zahl ein.



Mit der Eingabe einer Ziffer von „2“ bis „5“ wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.

- Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



STATUSBERICHT  
DATEN DRUCKEN



Der Bericht wird gedruckt.

So schalten Sie das Gerät nach dem Ausdruck wieder auf Betriebsbereitschaft.

### 14.3 Rundsendebericht

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

In Abbildung 14-3 sehen Sie ein Beispiel für den Rundsendebericht.

#### 14.3.1 Aufbau des Rundsendeberichts

Der Rundsendebericht entspricht in seinem Aufbau dem Sendebericht (siehe Abschnitt 14.1.1). Die (einmalige) Vorgangsnummer gilt für alle Empfänger der Rundsendeaktion. Beachten Sie auch, daß ein Rundsendebericht je nach Anzahl der Teilnehmer mehrere Seiten umfassen kann.

| SENDEBERICHT |         |           |            |         |          |                    |        |      |
|--------------|---------|-----------|------------|---------|----------|--------------------|--------|------|
|              |         |           |            |         |          | 04.09.92           | 10:00  | B001 |
|              |         |           |            |         |          | AD=Firmenname      |        |      |
| NR.          | MODUS   | BOX       | GRUP.      | ABT.    |          |                    |        |      |
| 200          | R-SEND. |           |            | 04      |          |                    |        |      |
| DATUM/UHRZ.  | ZEIT    | RUFNUMMER | GEGENGERÄT | SEITEN  | ERGEBNIS | FEHLERHAFTE SEITEN | S.CODE |      |
| 03.09        | 20:19   | 01'25"    | FIRMA 1    | 002/002 | OK       |                    | 0000   |      |
| 03.09        | 20:20   | 01'25"    | FIRMA 2    | 002/002 | OK       |                    | 0000   |      |
| 03.09        | 20:22   | 01'25"    | FIRMA 3    | 002/002 | OK       |                    | 0000   |      |

Abbildung 14-3 Rundsendebericht mit Beispieldaten

#### 14.3.2 Den Rundsendebericht drucken

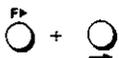


Sie fordern den Bericht über die letzte Rundsendeaktion mit folgenden Arbeitsschritten manuell an:

- Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.

03.09.92 10:05 [FAX]

## Rundsendebericht



☞ Drücken Sie diese Tasten nacheinander.

BERICHTE AUSGEBEN  
JA (←/1-5) N. (→)

Der Rundsendebericht ist der zweite von fünf Berichten der Programmauswahl.

2

☞ Tippen Sie diese Zahl ein.

2: RUNDSENDEBERICHT  
JA (←) N. (→/1-5)

Mit der Eingabe der Ziffer „1“ bzw. „3“ bis „5“ wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

SENDEBERICHT  
DATEN DRUCKEN

Der Bericht wird gedruckt.



So schalten Sie das Gerät nach dem Ausdruck wieder auf Betriebsbereitschaft.

### 14.4 Speicherbericht

Der Speicherbericht informiert Sie über die aktuelle Belegung der Speicherkapazität Ihres Fernkopierers, in der Fachsprache „Aktiver Speicherbereich“ genannt. Es werden die Vorgänge dokumentiert, die zur Zeit des Ausdrucks im Speicher gehalten werden, zum Beispiel eine zeitversetzte Rundsendeaktion, eine vertrauliche Nachricht, die noch nicht ausgedruckt wurde usw.

Sie benötigen den Speicherbericht

- zu Ihrer Information, welche Vorgänge aktuell gespeichert werden,
- zur Überprüfung, in welche Mailbox eine vertrauliche Nachricht abgelegt wurde (Vertraulicher Empfang, siehe Abschnitt 10.4),
- zur Suche nach einer bestimmten Vorgangsnummer, um gezielt einen bestimmten Vorgang löschen zu können (siehe Kapitel 15),
- falls Sie den automatischen Ausdruck des Speichereingabeberichts ausgeschaltet haben (siehe Bedienungsanweisung Teil 2).

| <b>AKTIVER SPEICHERBEREICH</b>   |             |       |           | 06.09.92          | 17:00   | B001     |      |          |        |
|----------------------------------|-------------|-------|-----------|-------------------|---------|----------|------|----------|--------|
|                                  |             |       |           | AD=Firmenname     |         |          |      |          |        |
| <b>VERTRAUL. EMPFANGSBERICHT</b> |             |       |           |                   |         |          |      |          |        |
| BOX.NR.                          | BOX-KENNUNG |       |           |                   |         |          |      |          |        |
| 01                               | STM MAD     |       |           |                   |         |          |      |          |        |
| NR.                              | DATUM/UHRZ. | ZEIT  | RUFNUMMER | GEGENGERÄT        | MODE    | SEITEN   | BOX  | ERGEBNIS | S.CODE |
| 328                              | 06.09       | 13:27 | 01'26"    | FIRMA A           | VERTR.E | 1002     | 01   | OK       | 0000   |
| <b>SPEICHEREINGABEBERICHT</b>    |             |       |           |                   |         |          |      |          |        |
| NR.                              | START ZEIT  | MODE  | SEITEN    | BOX               | GRUP.   | PASSWORT | ABT. |          |        |
| 340                              | 06.09 21:15 | SEND. | 004       | *10               |         |          | 02   |          |        |
| FAX NR.                          |             |       |           | TEILNEHM. KENNUNG |         |          |      |          |        |
| #03 0069 56745612345             |             |       |           | FIRMA Z           |         |          |      |          |        |

Abbildung 14-4 Speicherbericht mit Beispieldaten

### 14.4.1 Aufbau des Speicherberichts

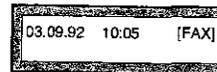
In Abbildung 14-4 wird ein Speichereingabebericht für zeitversetztes Senden aus dem Speicher und ein Vertraulicher Empfangsbericht gezeigt. Das heißt, der Speicherbericht druckt die Berichte, die Sie an anderer Stelle in dieser Bedienungsanweisung kennengelernt haben, noch einmal aus.

### 14.4.2 Den Speicherbericht drucken

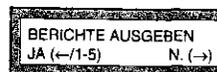
Sie fordern den Speicherbericht mit folgenden Arbeitsschritten manuell an:



- ☞ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.



- ☞ Drücken Sie diese Tasten nacheinander.



Der Speicherbericht ist der dritte von fünf Berichten der Programmauswahl.



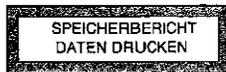
☞ Tippen Sie diese Zahl ein.



Mit der Eingabe der Ziffer „1“, „2“, „4“ oder „5“ wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Der Bericht wird gedruckt.



So schalten Sie das Gerät nach dem Ausdruck wieder auf Betriebsbereitschaft.

## 14.5 Konfigurationsbericht

Diesen zweiseitigen Bericht sollten Sie bei jeder Änderung der individuellen Einstellungen bestimmter Funktionsabläufe zu Dokumentationszwecken ausdrucken. Wie Sie Ihren Fernkopierer konfigurieren, lesen Sie in der Bedienungsanweisung Teil 2.

In Abbildung 14-5 und 14-6 sehen Sie ein Beispiel für jede Seite des Konfigurationsberichts.

### 14.5.1 Aufbau des Konfigurationsberichts

Unsere Darstellung der ersten Seite des Konfigurationsberichts gibt Ihnen eine Komplettübersicht über alle Einstellungen, mit denen Ihr Fernkopierer ab Werk ausgeliefert wurde.

## KONFIGURATIONSBERICHT

03.09.92 12:00 B001  
 AD=Firmenname (A) (B)

|                                 |                              |                                      |                               |
|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 01:SENDEBERICHT<br>EIN          | 02:RUNDSENDEBERICHT<br>EIN   | 03:AUTO.EMPfang ZEIT<br>AUS          | 04:MONITOR LAUTSTÄR.<br>LEISE |
| 05:ABSENDERDATEN<br>AUSSEN      | 06:GESCHL.BEN.GRUPPE<br>AUS  | 07:AUFLOS./KONTRAST<br>NORMAL/NORMAL | 08:SENDEDOK.STEMPELN<br>AUS   |
| 10:SEITENWIEDERHÖL.<br>EIN      | 11:STATUSBERICHT<br>EIN      | 12:SP./STAP. WECHSEL<br>SPEICHER     | 13:SPEICH.EING.BER.<br>EIN    |
| 14:KEINE VERKLEIN.<br>AUS       | 15:RUFBEANTWORTUNG<br>1. RUF | 20:RÜCKWÄRTS ABRUFEN<br>AUS          | 21:STÄN. ABRUF.LASSEN<br>AUS  |
|                                 | 19:DATUM/UHRZ.DRUCK.<br>AUS  |                                      |                               |
|                                 | 27:DECKBLATT<br>AUS          |                                      |                               |
| 38:MT./TMJ/JMT<br>TMJ           | 39:ÜBERLANGE VORLAGE<br>AUS  | 44:ABTEILUNGSKENNUNG<br>AUS          | 49:AUTOM. START<br>EIN        |
|                                 | 43:MFV/IWV<br>IWV            | 52:FERNABFRAGE P.W.?<br>0000         | 53:NEBENANSCHLUSS<br>AUS      |
|                                 | 47:FERNDIAGNOSE<br>AUS       |                                      |                               |
| 54:AMTSKENNZIFFER ?<br>AUS      |                              | 61:GESCHL.BEN.GRUPPE<br>0000         | 62:EMPfang VERKL.<br>90 %     |
| 59:ZEITÜBERW. M. BOX<br>LÖSCHEN | 64:KOPIE VERKLEINERN<br>90 % | 65:KOPIE SPLITTEN<br>EIN             |                               |
| 63:EMPfang SPLITTEN<br>EIN      | 68:POWER SAVE MODE<br>AUS    | 69:DUAL ACCESS<br>EIN                |                               |
| 67:DRUCK WIEDERHOLEN<br>EIN     |                              |                                      |                               |

Abbildung 14-5 Erste Seite des Konfigurationsberichts

Der Konfigurationsbericht enthält auf der ersten Seite folgende Angaben:  
 (die Werkseinstellungen sind **fett** hervorgehoben)

- A** Datum und Uhrzeit des Ausdrucks sowie die Seitenzahl 1,  
**B** Ihre Absenderdaten,  
**01** automatischer Ausdruck des Sendebereichs **EIN**-AUS,  
**02** automatischer Ausdruck des Rundsendebereichs **EIN**-AUS,  
**03** automatische Empfangszeit **AUS**-Startzeit im Format Stunden:Minuten,  
**04** Lautstärke der akustischen Signaltöne **AUS**-**LEISE**-**LAUT**,  
**05** Ausdruck der Absenderdaten **AUSSEN**-**INNEN**-AUS,  
**06** Ausführen der Übertragungsvorgänge in einer Geschlossenen Benutzergruppe **AUS** - **SENDEN/EMPfangEN** - **EMPfang**,  
**07** Standardeinstellung der Auflösung und Kontrast **NORMAL/NORMAL**,  
**08** Abstempeln der Originale **AUS**-**EIN**-**EINMAL**,  
**10** Seitenwiederholung bei fehlerhafter Übertragung **EIN**-AUS,  
**11** automatischer Ausdruck des Statusbereichs **EIN**-AUS,  
**12** Betriebsartwechsel **SPEICHER**-**STAPEL**,  
**13** Automatischer Ausdruck des Speichereingabebereichs **EIN**-AUS,  
**14** Keine Verkleinerung überbreiter Vorlagen **AUS**-**EIN**, das heißt, Originale, die breiter als das DINA-A4-Format sind, werden verkleinert!  
**15** Rufbeantwortung bei automatischem Empfang nach **1. Ruf** - **5 SEK** - **10 SEK** - **15 SEK** - **20 SEK**,  
**19** Ausdruck von Datum und Uhrzeit, die auf Ihrem Fernkopierer eingestellt sind, **AUS**-**EIN**,  
**20** Senden und Abrufen gleichzeitig **AUS**-**EIN**,  
**21** Ständig abrufen lassen **AUS**-**EIN**,

- 27 Deckblatt beim Empfänger ausdrucken **AUS-EINMAL**,  
 38 Reihenfolge der Angaben für Tag (T), Monat (M) und Jahr (J) **TMJ-MTJ-JMT**,  
 39 Übertragung auf überlange Vorlagen einstellen **AUS-EIN**,  
 43 Angabe des Wahlverfahrens Impulswahl oder Mehrfrequenzwahl **IWV-MFV**,  
 44 Eingabemöglichkeit einer Abteilungskennung **AUS-EIN**,  
 47 Möglichkeit zur Ferndiagnose **EIN-AUS**,  
 52 Passwort für die Fernabfrage **0000 - 9999**,  
 53 Anschluß des Fernkopierers an einer Nebenstellenanlage **AUS-EIN**,  
 54 Amtsholung per Amtskennziffer **AUS**-Angabe der Kennziffer,  
 59 Nachrichten in zeitüberwachten Mailboxen nach der Überschreitung des Limits **DRÜCKEN-LÖSCHEN**,  
 61 Passwort, um per Fernabfrage die Geschlossene Benutzergruppe ein- oder auszuschalten, **0000 - 9999**,  
 62 Verkleinerung einer DIN-A4-Fernkopie beim Empfang **90%-76%-AUS**,  
 63 Aufteilen der Fernkopien, die länger als das DIN-A4-Format sind, auf mehrere Seiten beim Empfang **EIN-AUS**,  
 64 Verkleinerung einer DIN-A4-Vorlage beim stationären Kopieren (Lokalkopie) **90%-76%-AUS**,  
 65 Aufteilen der stationären Kopien (Lokalkopie), deren Vorlage länger als das DIN-A4-Format ist, auf mehrere Seiten **EIN-AUS**,  
 67 Beim Aufteilen der (Fern-)Kopien letzte Zeilen auf der neuen Seite wiederholen **EIN-AUS**,  
 68 Stromaufnahme bei der Betriebsbereitschaft minimieren **AUS-EIN**,  
 69 Senderreservierung **EIN-AUS**.

|                    |                     |              |      |
|--------------------|---------------------|--------------|------|
|                    | 03.09.92            | (1)<br>12:01 | B002 |
|                    | AD=Firmenname       | (2)          |      |
| TSI/CSI/CIG        | = +49 69 2345987611 | (3)          |      |
| DECKBLATT TEL. NR. | = 069 2345987601    | (4)          |      |
| ABSENDERDATEN      | = FIRMENNAME        | (5)          |      |
| PERSONAL ID        | = STM MAD           | (6)          |      |

Abbildung 14-6 Zweite Seite des Konfigurationsberichts

Der Konfigurationsbericht enthält auf der zweiten Seite folgende Angaben:

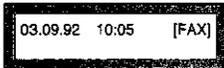
- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks sowie die Seitenzahl 2,
- 2 Ihre Absenderdaten,
- 3 Ihre Absenderkennung,
- 4 Ihre telefonische Rückrufnummer für das Deckblatt,
- 5 Ihre Absenderdaten,
- 6 Ihre Personalangaben für das Deckblatt.

### 14.5.2 Den Konfigurationsbericht drucken

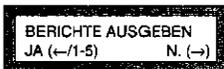


Sie drucken den Konfigurationsbericht mit folgenden Arbeitsschritten aus:

➤ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorfahrführung.



➤ Drücken Sie diese Tasten nacheinander.



Der Konfigurationsbericht ist der vierte von fünf Berichten der Programmauswahl.



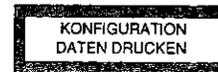
➤ Tippen Sie diese Zahl ein.



Mit der Eingabe der Ziffern „1“ bis „3“ bzw. „5“ wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.



➤ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Der Bericht wird gedruckt.



So schalten Sie das Gerät nach dem Ausdruck wieder auf Betriebsbereitschaft.

### 14.6 Telefonverzeichnis

Das neunseitige Telefonverzeichnis dokumentiert Ihre Belegung der 30 Zielwahltasten, der 120 Kurzwahlnummern und der 16 Vertraulichen Mailboxen des Gerätes.

#### 14.6.1 Aufbau des Telefonverzeichnisses

Die Seiten 1 – 6 enthalten alle Angaben zu den Zielwahltasten, die Seiten 7 und 8 listen die Kurzwahlnummern mit Rufnummern und Namen auf und Seite 9 zeigt den Status der Mailboxen. Die folgenden Abbildungen enthalten Auszüge der Seiten 1, 7 und 9.

| TELEFONVERZEICHNIS             |                 | (1)  | B001 |
|--------------------------------|-----------------|--|------|
|                                |                 | 03.09.92 10:00                                       |      |
|                                |                 | AD=Firmenname  | (2)  |
|                                |                 |  | (4)  |
| * ZIELTASTE                    |                 |  |      |
| (3) ZIELTASTE 01               | PARAM.          | H-MODEM [14,4K] ECHO[AUS] 1.D.IGN.[AUS] NUR MH [AUS] |      |
| (5) FAX NR. = 040 5432 6789002 | (6)             | OD NR. = 040 5432 6789004                            |      |
| (7) TEILN. = FIRMA XY          |                 |  |      |
| (8) START ZEIT =               | VERTR.BOX NR. = | (9)  |      |
| (10) GRUPLISTE                 |                 |  |      |
| ...                            |                 |  |      |
| ZIELTASTE 05                   | PARAM.          | H-MODEM [14,4K] ECHO[AUS] 1.D.IGN.[AUS] NUR MH [AUS] |      |
| FAX NR. =                      |                 | OD NR. =   |      |
| TEILN. =                       |                 |  |      |
| START ZEIT = 12:00             | VERTR.BOX NR. = |  |      |
| GRUPLISTE *001,*002,*027,*031  |                 |  |      |
| ...                            |                 |  |      |

Abbildung 14-7 Belegung der Zielwahltasten mit Beispieldaten

Das Telefonverzeichnis enthält folgende Angaben auf den Seiten 1 – 6:

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks sowie die Seitenangabe,
- 2 Ihre aktuellen Absenderdaten,
- 3 die Nummer der Zielwahltaste,

- 4 die Wahlparameter, die für die jeweilige Zielwahl gelten:  
 H-MODEM = Angabe der vorgegebenen Übertragungsgeschwindigkeit in kbps,  
 ECHO und 1. DIS. IGNORIEREN sind Angaben für den Servicetechniker, die von Ihnen nicht verändert werden können,  
 NUR MH = Angabe der Datenkomprimierung (AUS/EIN);
- 5 die Rufnummer des Teilnehmers, mit der die Zielwahltaste belegt wurde,
- 6 die Alternativnummer des Teilnehmers, mit der die Zielwahltaste belegt wurde,
- 7 den Namen, mit der die Zielwahltaste belegt wurde – die Rubriken 5 bis 7 bleiben leer, falls es sich um einen festen Teilnehmerkreis handelt,
- 8 die Übertragungszeit im Format Stunde:Minute, wann der elektronische Briefkasten „geleert“ wird,
- 9 die vertrauliche Mailboxnummer eines oder mehrerer Teilnehmer (Vertrauliches und zeitversetztes Senden aus einer Mailbox),
- 10 die Gruppenliste des festen Teilnehmerkreises, die der Zielwahl zugeordnet wurde (Kurzwahlnummern).

|            |                    |                  |      |
|------------|--------------------|------------------|------|
|            |                    | (1)              |      |
|            | 03.09.92           | 10:01            | B007 |
|            | AD=Firmenname (2)  |                  |      |
| (3)        |                    | (4)              | (5)  |
| * KURZWAHL | FAX NR.            | TEILNEHM.KENNUNG |      |
| *001       | 069 7812345611     | PRIVAT 1         |      |
| *002       | 040 1314253647577  | FIRMA XYZ        |      |
| *003       | 03412 1234509876   | FIRMA AB         |      |
| *004       | 004526381125344    | AUSLAND P        |      |
| *005       | 05234 64534231299  | FIRMA CC         |      |
| *006       | 02431 75774443212  | FIRMA NAME       |      |
| *007       | 080 45342312117744 | FIRMA BB         |      |
| ...        |                    |                  |      |

Abbildung 14-8 Belegung der Kurzwahlnummern mit Beispieldaten

Das Telefonverzeichnis enthält folgende Angaben auf den Seiten 7 und 8:

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks sowie die Seitenangabe,
- 2 Ihre aktuellen Absenderdaten,
- 3 die dreistellige Kurzwahlnummer,
- 4 die Rufnummern, mit denen die Kurzwahlnummern belegt wurden,
- 5 die Namen (Teilnehmer-Kennung), mit denen die Kurzwahlnummern belegt wurden.

|                          |                   |             |      |
|--------------------------|-------------------|-------------|------|
|                          |                   | (1)         |      |
|                          | 03.09.92          | 10:02       | B009 |
|                          | AD=Firmenname (2) |             |      |
| * VERTRAULICHE BOX-LISTE |                   |             |      |
| BOX NR.                  | STATUS            | BOX-KENNUNG |      |
| 01                       | OFFEN             | STM MAD     |      |
| 02                       | OFFEN             | PERSON A    |      |
| 03                       | GESCHLOSSEN       |             |      |
| 04                       | GESCHLOSSEN       |             |      |
| ...                      |                   |             |      |
| 16                       | GESCHLOSSEN       |             |      |
| (3)                      | (4)               | (5)         |      |

Abbildung 14-9 Belegung der Mailboxen mit Beispieldaten

Das Telefonverzeichnis enthält folgende Angaben auf Seite 9:

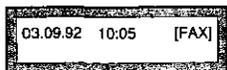
- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks sowie die Seitenangabe,
- 2 Ihre aktuellen Absenderdaten,
- 3 die zweistellige Mailboxnummer (Vertraulicher Empfang),
- 4 den Status der jeweiligen Mailbox (OFFEN/GESCHLOSSEN),
- 5 die Angabe eines Namens oder sonstigen Kürzels (Box-Kennung), mit der die Mailbox einem Mitarbeiter zugeordnet wurde.

### 14.6.2 Das Telefonverzeichnis drucken

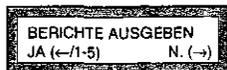


Sie drucken das Telefonverzeichnis mit folgenden Arbeitsschritten aus:

⇒ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.



⇒ Drücken Sie diese Tasten nacheinander.



Das Telefonverzeichnis ist der letzte von fünf Berichten der Programmauswahl.



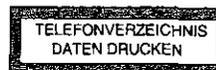
⇒ Tippen Sie diese Zahl ein.



Mit der Eingabe der Ziffern „1“ bis „4“ wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.



⇒ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Der Bericht wird gedruckt.



So schalten Sie das Gerät nach dem Ausdruck wieder auf Betriebsbereitschaft.

*Diese Seite ist für Ihre Notizen.*

## 15 SENDEVORGANG AUS DEM SPEICHER LÖSCHEN

Es kommt im normalen Büroalltag bei intensiver Nutzung der Speicherkapazität Ihres Fernkopierers vor, daß Sie einen bestimmten Sendevorgang aus dem Speicher Ihres Gerätes entfernen möchten. Es sei vorweggenommen, daß – aus guten Gründen – keine Möglichkeit besteht, alle Daten, die im Speicher gehalten werden, global auf einmal zu löschen.

Anhaltspunkt für einen bestimmten Vorgang ist seine Vorgangsnummer. Diese Vorgangsnummer wird zum Beispiel in einem Speichereingabebericht aufgeführt.

Die Vorgehensweise, einen bestimmten Vorgang aus dem Speicher zu löschen, läßt sich wie folgt charakterisieren:

- Sie spezifizieren anhand des Speichereingabeberichts oder des Speicherberichts die Vorgangsnummer.
- Sie löschen mit dem Programm „Speicher löschen“ den Vorgang.
- Nach dem Löschen wird auf jeden Fall ein Senderbericht gedruckt, der Sie über die Unterbrechung des betreffenden Sendevorgangs informiert. Wie Sie wissen, ist zum Beispiel das Einlesen einer zeitversetzten Rundsendung in den Speicher Teil des gesamten Sendevorgangs, obwohl noch keine Fernkopien übertragen wurden.

Speichereingabebericht  
siehe Abschnitt 5.2.3

Speicherbericht drucken  
siehe Abschnitt 14.4

## Vorgang löschen



Sie können keinen Vorgang mit den nachfolgenden Arbeitsschritten löschen, der bereits mit der Übertragung der Fernkopien begonnen hat. In einem solchen Fall drücken Sie die STOP-Taste, um den Vorgang zu unterbrechen und damit automatisch aus dem Speicher zu löschen. Beachten Sie auch, daß Sie keine Vertraulichen Nachrichten löschen können. Diese werden beim Ausdrucken automatisch aus dem Speicher entfernt.

### Bericht über Speicherbelegung drucken

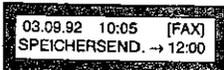
Wir empfehlen Ihnen, einen aktuellen Speicherbericht ausdrucken zu lassen. Er informiert Sie über die momentane Speicherbelegung und führt die entsprechenden Vorgangsnummern auf. Bedenken Sie, daß das Löschen eines Vorgangs nicht mehr rückgängig zu machen ist!

### Sendevorgang löschen

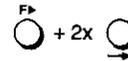
Mit folgenden Arbeitsschritten löschen Sie einen Sendevorgang aus dem Speicher Ihres Gerätes:



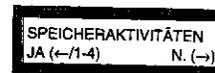
- Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vortagenführung.



## 15 Vorgang löschen



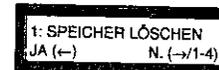
- Drücken Sie diese Tasten nacheinander.



Die Auswahl „Speicher löschen“ ist die erste der vier Speicheraktivitäten.



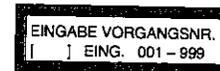
- Tippen Sie diese Zahl ein.



Mit diesem Programm läßt sich ein Sendevorgang aus dem Speicher entfernen.



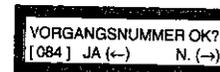
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Sie sollen die betreffende Vorgangsnummer angeben.



- Tippen Sie die dreistellige Vorgangsnummer ein, zum Beispiel „084“.





So können Sie Ihre Eingabe korrigieren.



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

KEINE DATEN

Sie haben eine Nummer eingegeben, unter der kein Vorgang existiert. Lassen Sie sich einen Speicherbericht ausdrucken!

SIND SIE SICHER ?  
JA (←) N. (→)

Sie haben eine Nummer angegeben, unter der sich ein Sendevorgang im Speicher befindet.



Sie können einen anderen Vorgang zum Löschen auswählen.



☞ Bestätigen Sie Ihr Vorhaben.

SENDEBERICHT  
DATEN DRUCKEN

Zur Kontrolle, welchen Vorgang Sie aus dem Speicher gelöscht haben, wird ein Sendebericht ausgedruckt. Er enthält unter der Rubrik „Ergebnis“ den Vermerk „Stop“.



Schalten Sie das Gerät wieder auf Betriebsbereitschaft.

## 16 STÖRUNGEN BEHEBEN

Häufig haben Störungen nur kleine Ursachen, die Sie leicht selbst beheben können. Wenden Sie sich erst dann an Ihren Kundendienst, wenn Sie selbst keine Fehlerquelle entdecken konnten. Nehmen Sie das Fachpersonal für die nachfolgend mit einem Sternchen (\*) gekennzeichneten Fälle in Anspruch, müssen Sie damit rechnen, daß Ihnen auch während der Garantiezeit die anfallenden Kosten berechnet werden. Die Liste der Kundendienstadressen finden Sie jeweils am Ende der drei Bedienungsanweisungen.

Servicecodes in Berichten  
siehe Kapitel 14

Als Störungen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Fehler während der Übertragung einschließlich die sog. Servicecodes,
- ein Vortagenstau und
- ein Kopierpapierstau.



**Bevor Sie das Gehäuseoberteil öffnen, schalten Sie zuerst den Fernkopierer am Netzschalter aus.**

### 16.1 Beseitigen eines Vorlagenstaus (\*)

VORLAGENSTAU [FAX]  
VORLAGE ENTFERNEN

Auf einen Vorlagenstau einer mehrseitigen Sendung werden Sie mit einer Meldung im Anzeigefenster, einem akustischen Warnton und dem Aufleuchten des Alarmlämpchens hingewiesen.

Datum und Uhrzeit [FAX]  
VORLAGE ENTFERNEN

Während eines Sendevorgangs kann die Aufforderung, die Vorlagen zu entfernen, auch durch den Empfänger verursacht werden. Vielleicht ist dort der Kopierpapiervorrat zur Neige gegangen oder ein Papierstau aufgetreten.

Vorbereiten der Vorlagen  
siehe Kapitel 2

Bleibt eine Vorlage beim Senden im Vorlageneinzug stecken, wird die Übertragung abgebrochen. Bei mehrseitigen Vorlagen brauchen Sie nur für diese und die folgende(n) Seite(n) den Sendevorgang noch einmal zu wiederholen.

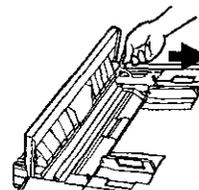
Vorlage(n)  
entfernen



➞ Schieben Sie die Entriegelungstaste mit dem nebenstehendem Symbol nach links und öffnen Sie die Einzugsabdeckung, bis die Arretierung einschnappt.

Ihr Fernkopierer bleibt auch bei geöffnetem Einzug weiter empfangsbereit.

➞ Entfernen Sie alle Blätter, die sich im Vorlageneinzug und in der Vorlagenführung befinden.



➞ Schließen Sie die Einzugsabdeckung, indem Sie den Deckel etwas anheben und zuerst die Arretierung in Pfeilrichtung lösen. Die Abdeckung rastet beim Schließen mit sanftem Druck in den Verriegelungsmechanismus ein.



➞ Schalten Sie das Alarmlämpchen aus.

### 16.2 Beseitigen eines Papierstaus (\*)

PAPIERSTAU

Anforderungen an das  
Kopierpapier  
siehe Bedienungs-  
anweisung Teil 3

Auf einen Papierstau werden Sie mit einer Meldung, einem akustischen Warnton und dem Aufleuchten des Alarmlämpchens hingewiesen.

Treten häufig Papierstaus auf, sollten Sie das Druckwerk reinigen und die Qualität Ihres Kopierpapiers überprüfen.

Papierstaus treten auf:

- im Papiereinzugsbereich, also in der Nähe der Papierkassette im Gehäuseinnern,
- während des Papiertransportes in der Transportführung und

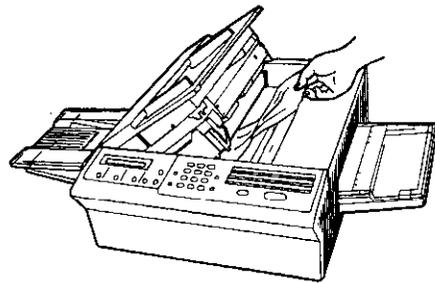
## Beseitigen eines Papierstaus (\*)



Abbildung 16-1  
Papierstau beheben

- im Papierausgabebereich in der Nähe der Fixiereinheit und der Kopienablagehalterung.

Die Fixiereinheit wird sehr heiß!  
Achten Sie beim Entfernen von eingeklemmten Kopierpapier auch darauf, daß Sie nicht mit Toner in Berührung kommen und keine Tonerpartikel auf Ihre Kleidung geraten.



- ⇒ Schalten Sie Ihren Fernkopierer am Netzschalter aus.



- ⇒ Drücken Sie auf die Entriegelungstaste mit dem abgebildeten Symbol. Öffnen Sie das Gehäuseoberteil bis zum Anschlag.

## 16 Störungen

VORSICHT – HEIß

- ⇒ Überprüfen Sie zunächst, wo sich das Papier gestaut hat, bzw. wo es eventuell eingeklemmt ist.
- ⇒ Entfernen Sie bei einem Papierstau im Papiereinzugsbereich oder in der Transportführung das Blatt aus dem Gehäuseinnern. Sie sollten eventuell die Papierkassette herausziehen, das Papier neu fächern und bündig übereinander legen.
- ⇒ Befindet sich das Papier im Papierausgabebereich und Sie sehen bereits das gelbe Warnschild mit der Aufschrift „Vorsicht – heiß“, so sollten Sie das Papier langsam von außen herausziehen.

Sehen Sie das Warnschild nicht und befindet sich das Ende des Blattes weit genug von der Fixiereinheit weg, so sollten Sie das Papier in das Gehäuseinnere ziehen, um es zu entfernen! Damit vermeiden Sie, daß ggf. noch nicht geschmolzene Tonerpartikel vom Papier auf die Fixiereinheit fallen, was zu einer Beeinträchtigung der Druckqualität führen könnte.

- ⇒ Schließen Sie wieder das Gehäuseoberteil, nachdem Sie den Papierstau behoben haben. Das Gehäuseoberteil muß hörbar in der Verriegelung einrasten.

### 16.3 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 als Wahlinformation ein. Die ferne Postbehörde hat dann genügend Zeit, die Verbindung zum gewünschten Teilnehmer herzustellen.

Ein Beispiel für eine solche Wahlinformation:

00044P12P3P5P6PPP

Man erreicht damit, daß der Fernkopierer beim Wahlvorgang an den Stellen, an denen das Pausezeichen eingefügt wurde, eine Wählpause von drei Sekunden einlegt.

### 16.4 Übertragungszeit zu lang

Die maximale Übertragungszeit für eine Seite im Fernkopierdienst ist normalerweise durch die DBP Telekom auf acht Minuten festgelegt. Diese Einschränkung gilt nicht, wenn das Gerät Ihres Fernkopierpartners ebenfalls über eine automatische Fehlerkorrektur verfügt.

Sollte die Übertragungszeit von acht Minuten 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 zweimal. Das zweite Mal legen Sie es mit dem Ende zuerst in den Fernkopierer. Der Empfänger erhält so zwei Hälften und kann sie sich zusammensetzen.

## 16.5 Servicecodes

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 Servicecodes. 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 Schreibmaschinen-seite 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.

### Fehlerhafte Übertragung

Bei den in der Tabelle mit xxxx gekennzeichneten Servicecodes 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

### Keine Übertragung

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 Servicecodenummern aufgeführt wird.

| Servicecode | Beschreibung |
|-------------|--------------|
|-------------|--------------|

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 0000 | Fehlerfreie Übertragung       |
| 1... | Fehler beim Verbindungsaufbau |
| 2... | Fehler beim Senden            |
| 3... | Fehler beim Empfang           |
| 41xx | Fehler beim Senden            |

| Fehler beim Verbindungsaufbau |  |
|-------------------------------|--|
|-------------------------------|--|

|      |   |
|------|---|
| 1080 | Die STOP-Taste wurde gedrückt                         |
| 10A2 | Besetztton wurde empfangen                            |
| 14C0 | Es wurde kein Wählen erkannt                          |
| 14C1 | Es wurde keine Speisung erkannt                       |
| 14C2 | Gegengerät meldet sich nicht<br>(Wahlzeit abgelaufen) |
| 14C3 | Wahlzeit abgelaufen                                   |
| 909D | Während der Wahl traten Fehler auf                    |

Bei diesen Fehlermeldungen überprüfen Sie bitte, ob die Telefonanschlussschnur des Fernkopierers ordnungsgemäß eingesteckt ist.

| Servicecode | Übertragungsfehler beim Senden |  |
|-------------|--------------------------------|--|
|-------------|--------------------------------|--|

|      |  |      |
|------|--|------|
| 21A0 | Übertragung hat nicht stattgefunden  | yyyy |
| 21A1 | Übertragung mit den gewählten Auflösungsstufen<br>(„fein“ bzw. „extrafein“) nicht möglich                  | yyyy |
| 21A2 | Übertragung hat nicht stattgefunden  | yyyy |
| 21A3 | Übertragung hat nicht stattgefunden  | yyyy |
| 21B0 | Das Gegengerät kann Ihre Sendung nicht vertraulich empfangen   |      |
| 21B1 | Das Gegengerät kann nicht Kettenrundsenden   |      |
| 21C0 | Gewählte Rufnummer oder Rufnummer des Gegengerätes ist nicht in der geschlossenen Benutzergruppe vorhanden |      |
| 41A0 | Die Verbindung wurde unterbrochen  | yyyy |
| 41A3 | Die Übertragung war fehlerhaft   | xxxx |
| 41A6 | Die Übertragung war fehlerhaft   | xxxx |
| 41A9 | Die Verbindung wurde unterbrochen  | yyyy |
| 41AA | Fehlerhafte Übertragung mit Bedieneruff  | xxxx |
| 41C8 | Die Verbindung wurde unterbrochen  | yyyy |
| 60A0 | Eine Speichersendung ist beendet   |      |
| 6803 | Übertragung hat nicht stattgefunden  | yyyy |
| 9088 | Übertragungsdauer von acht Minuten überschritten   |      |
| 9090 | Die Verbindung wurde unterbrochen  | yyyy |
| 90D0 | Sendespeicher war bei Übertragungsbeginn gelöscht  | yyyy |
| 90C1 | Die Vortage wurde vor dem Senden wieder entfernt   | yyyy |

| Servicecode | Übertragungsfehler beim Empfang   |
|-------------|---|
| 39A0        | Die Empfangskopie ist nicht fehlerfrei  |
| 39A1        | Die Empfangskopie ist nicht fehlerfrei  |
| 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 Meldungen**

|      |   |
|------|---|
| 68A0 | Ein Mehrfachaufruf ist beendet  |
| 9084 | Das Empfangspapier ist alle, Papier nachlegen                                     |
| 9087 | Vorlagenstau, Vorlage entnehmen, Vorgang neu starten                              |
| 9089 | Die Übertragungsvorlage ist zu lang   |
| 908E | Stau des Empfangspapiers, Papierzuführung überprüfen, ggf. Papierreste entfernen. |

**Anhang**

CCITT-Testbrief Nr. 1 (verkleinert)

**THE SLEREXE COMPANY LIMITED**

SARFORD LAKE, BOCKLE, SOMERSET - BH 21 82A  
TELEPHONE 0845 (2413) 2417 - TELEX 124466

Our Ref. 330/PJC/LAC

18th January, 1972.

Dr. P.W. Cuswell,  
Mining Services Ltd.,  
Malroye Road,  
Reading,  
Berks.

Dear Pete,

Permit me to introduce you to the facility of facsimile transmission.

In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document cause the photocell to generate an analogue electrical video signal. This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications link.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is used to modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.

Probably you have uses for this facility in your organisation.

Yours sincerely,

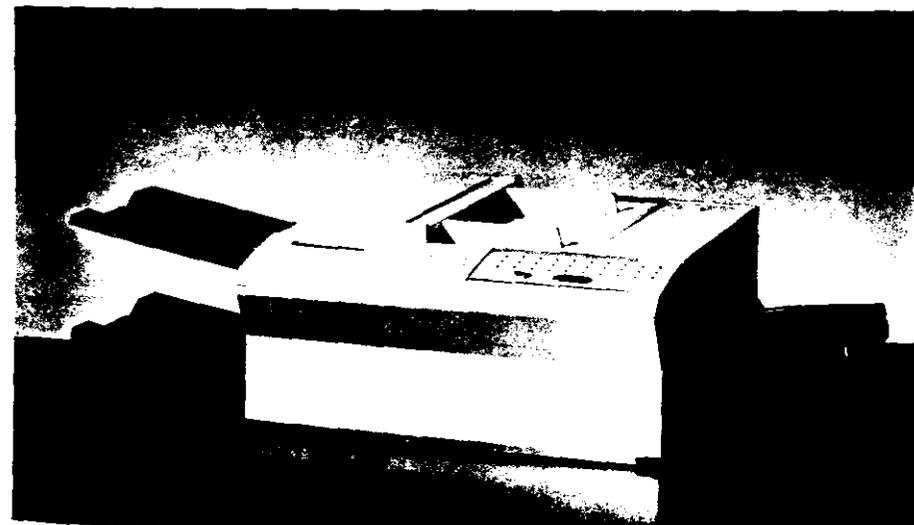
*Phil.*

P.J. CROSS  
Group Leader - Facsimile Research

Registered in England No. 2008  
Registered Office: 80 Vauxhall Lane, Boreham, Essex.

**Bedienungsanweisung 2  
Konfiguration**

**Fernkopierer Tenofax 371**



 **TELENORMA**  
Bosch Telecom

 **TELENORMA**  
Bosch Telecom

## Inhaltsverzeichnis

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>DIE KONFIGURATION IHRES FAXGERÄTES</b>                       | <b>1</b>  |
|          | Allgemeine Hinweise zum Ändern der Konfiguration . . . . .      | 2         |
|          | ... Programmierung beginnen . . . . .                           | 3         |
|          | ... Durch die Menüs blättern . . . . .                          | 4         |
|          | ... Programmierung beenden . . . . .                            | 5         |
|          | Ihre individuelle Konfiguration . . . . .                       | 6         |
| <b>2</b> | <b>FAXGERÄT AN IHREN TELEFONANSCHLUß ANPASSEN</b>               | <b>9</b>  |
|          | Menü „Funktionen“ aufrufen . . . . .                            | 11        |
|          | Hauptanschluß oder Nebenanschluß . . . . .                      | 13        |
|          | Amtskennziffer eingeben . . . . .                               | 16        |
|          | Wahlverfahren festlegen . . . . .                               | 18        |
|          | Amtsholung Flash / Erde / Normal festlegen . . . . .            | 20        |
|          | Datum / Absenderdaten eingeben . . . . .                        | 23        |
|          | ... Daten eingeben . . . . .                                    | 23        |
|          | ... Datum und Uhrzeit einstellen . . . . .                      | 24        |
|          | ... Absender eingeben . . . . .                                 | 25        |
|          | Informationen zur Allgemeinen Anschalterlaubnis (AAE) . . . . . | 28        |
| <b>3</b> | <b>RUFNUMMERN EINGEBEN</b>                                      | <b>31</b> |
|          | Kurzwahl belegen . . . . .                                      | 33        |
|          | Zieltasten für einen Teilnehmer belegen . . . . .               | 36        |
|          | ... Ziel für <b>einen</b> Teilnehmer eingeben . . . . .         | 36        |
|          | ... Ziele zu einer Gruppe zusammenfassen . . . . .              | 40        |
|          | Zieltasten zusätzlich programmieren . . . . .                   | 45        |

## Inhaltsverzeichnis

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>DIE KONFIGURATION IHRES FAXGERÄTES</b>             | <b>1</b>  |
|          | Allgemeine Hinweise zum Ändern der Konfiguration      | 2         |
|          | ... Programmierung beginnen                           | 3         |
|          | ... Durch die Menüs blättern                          | 4         |
|          | ... Programmierung beenden                            | 5         |
|          | Ihre individuelle Konfiguration                       | 6         |
| <b>2</b> | <b>FAXGERÄT AN IHREN TELEFONANSCHLUß ANPASSEN</b>     | <b>9</b>  |
|          | Menü „Funktionen“ aufrufen                            | 11        |
|          | Hauptanschluß oder Nebenanschluß                      | 13        |
|          | Amtskennziffer eingeben                               | 16        |
|          | Wahlverfahren festlegen                               | 18        |
|          | Amtsholung Flash / Erde / Normal festlegen            | 20        |
|          | Datum / Absenderdaten eingeben                        | 23        |
|          | ... Daten eingeben                                    | 23        |
|          | ... Datum und Uhrzeit einstellen                      | 24        |
|          | ... Absender eingeben                                 | 25        |
|          | Informationen zur Allgemeinen Anschalterlaubnis (AAE) | 28        |
| <b>3</b> | <b>RUFNUMMERN EINGEBEN</b>                            | <b>31</b> |
|          | Kurzwahl belegen                                      | 33        |
|          | Zieltasten für einen Teilnehmer belegen               | 36        |
|          | ... Ziel für <b>einen</b> Teilnehmer eingeben         | 36        |
|          | ... Ziele zu einer Gruppe zusammenfassen              | 40        |
|          | Zieltasten zusätzlich programmieren                   | 45        |

|  |           |
|--|-----------|
| ... Zeitversetzt senden                              | 45        |
| ... Vertraulich senden                               | 48        |
| ... Zieltastenparameter eingeben                     | 49        |
| <b>4 VERTRAULICHEN EMPFANG VORBEREITEN</b>           | <b>51</b> |
| ... Mailboxnummer und Passwort festlegen             | 53        |
| ... Mailbox namentlich kennzeichnen                  | 56        |
| <b>5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN</b> | <b>57</b> |
| Überblick  | 57        |
| Das Anfangsmenü für die Funktionen aufrufen          | 62        |
| ... So beenden Sie die Programmierung                | 63        |
| ... So ändern Sie weitere Einstellungen              | 63        |
| Werkseinstellungen verändern                         | 64        |
| ... Sendebericht drucken (01)                        | 64        |
| ... Rundsendebericht drucken (02)                    | 66        |
| ... Automatische Empfangszeit einstellen (03)        | 68        |
| ... Lautstärke regeln (04)                           | 70        |
| ... Absenderdaten (05)                               | 71        |
| ... Geschlossene Benutzergruppe einrichten (06)      | 73        |
| ... Standard für Auflösung und Kontrast (07)         | 75        |
| ... Sendedokument stempeln (08)                      | 77        |
| ... Zieltastenparameter einstellen (09)              | 79        |
| ... Seiten wiederholen (10)                          | 82        |
| ... Statusbericht drucken (11)                       | 83        |
| ... Speicher- oder Stapelbetrieb (12)                | 84        |
| ... Speichereingabebericht drucken (13)              | 86        |
| ... Senden ohne Verkleinerung (14)                   | 88        |
| ... Rufbeantwortung (15)                             | 90        |
| ... Eigenes Datum und Uhrzeit drucken (19)           | 92        |
| ... Rückwärtsabruf (20)                              | 93        |

|   |     |
|---|-----|
| ... Ständig abrufen lassen (21)   | 94  |
| ... Deckblatt drucken (27)  | 96  |
| ... Datumsformat ändern (38)  | 98  |
| ... Überlange Vorlagen übertragen (39)  | 100 |
| ... Das Wahlverfahren auf MFV oder IWV einstellen (43)                          | 102 |
| ... Abteilungskennung drucken (44)  | 104 |
| ... Ferndiagnose (47)   | 105 |
| ... Automatischer Start (49)  | 107 |
| ... Zifferncode für Fernabfrage (52)  | 108 |
| ... Nebenanschluß (53)  | 110 |
| ... Amtskennziffer eingeben (54)  | 111 |
| ... Zeitüberwachung Mailbox (59)  | 113 |
| ... Passwort in Verbindung mit Fernabfrage für geschlossene Benutzergruppe (61) | 115 |
| ... Empfang verkleinern (62)  | 117 |
| ... Empfang splitten (63)   | 120 |
| ... Lokale Kopien verkleinern (64)  | 122 |
| ... Lokale Kopie splitten (65)  | 124 |
| ... Druck wiederholen (67)  | 126 |
| ... Strom sparen (68)   | 127 |
| ... Dual Access (69)  | 128 |
| Die Konfiguration überprüfen  | 129 |
| ... So sieht der Konfigurationsbericht aus                                      | 130 |

**Kundendienstadressen**

*Für Ihre Notizen*

## Stichwortverzeichnis

### A

Absenderdaten; 71  
Abteilungskennung; 104  
Allgemeine Hinweise; 2, 4  
Amtskennziffer; 111  
Auflösung; 75  
Automatische Empfangszeit; 68  
automatischer Empfang; 90  
automatischer Start; 107

### B

Bericht drucken; 129 bis 130  
blättern; 4

### C

Cursor bewegen; 4

### D

Datenrate; 79  
Datum drucken; 92  
Datumsformat; 98  
Deckblatt; 96  
Druck wiederholen; 126  
Dual Access; 128

### E

Eintrag korrigieren; 34  
elektronischer Briefkasten; 45, 51  
Empfang splitten; 120

### F

Fehlerbericht; 64  
Fernabfrage; 108  
Ferndiagnose; 105

## Stichwortverzeichnis

### G

Gerätfunktionen einstellen; 57 bis 131  
Geräteverbindung; 82  
Geschlossene Benutzergruppe; 73, 115  
Gruppe zusammenfassen; 40

### H

Hauptanschluß; 110

### I

Impulswahlverfahren; 102  
Individuelle Grundeinstellung; 57 bis 131  
IWW; 102

### K

Kennzahl eingeben; 63  
Konfiguration prüfen; 129 bis 130  
Konfigurationsbericht; 129 bis 130  
Konfigurationsmenü; 3  
Kontrast; 75  
Kurzwahl; 31, 33 bis 35, ; 37 bis 49

### L

Lautstärke regeln; 70  
lokale Kopie splitten; 124  
lokale Kopien verkleinern; 122

### M

Mailbox; 45, 51, 108  
Mailbox drucken; 113  
Mailbox löschen; 113  
Mehrfrequenzwahlverfahren; 102  
Menüebene zurück; 4  
MFV; 102  
MH-Codierung; 79

### N

Nebenanschluß; 110

### P

Passwort; 51, 108, 115  
Passwort festlegen; 53  
Power save; 127  
Programmierung beenden; 5  
Programmierung beginnen; 3

## Stichwortverzeichnis

### R

Rückwärts abrufen; 93  
Rückwärtsabruf; 93  
Rufbeantwortung; 90  
Rufnummern eingeben; 31 bis 49  
Rufnummern speichern; 31 bis 49  
Rundsendebericht; 66

### S

Seiten wiederholen; 82  
Sendebericht; 64  
Speicherbetrieb; 84  
Speichereingabebericht; 86  
Standby; 127  
Ständig abrufen lassen; 94  
Stapelbetrieb; 84  
Start; 107  
Statusbericht; 83  
stempeln; 77  
Strom sparen; 127

### T

Telefonanlage; 110 bis 111  
Telefonanschluß anpassen; 9 bis 29

### U

Überlange Vorlagen; 100  
Übertragung; 79  
Uhrzeit drucken; 92

### V

Verkleinern; 117  
Verkleinerung; 88  
Vertraulich senden; 48  
Vertraulicher Empfang; 51 bis 56

### W

Wahlverfahren; 102  
Werkseinstellungen verändern; 64 bis 128

### Z

Zeitüberwachung; 113  
Zeitversetzt senden; 45  
Ziele wählen; 107  
Zieltasten; 31 bis 49  
Zieltasten ; 36 bis 44  
Zieltastenparameter einstellen; 79

## 1 DIE KONFIGURATION IHRES FAXGERÄTES

Ihr Telefaxgerät hat bereits ab Werk eine bestimmte Grundeinstellung, mit der Sie in den meisten Fällen Ihr Gerät sofort benutzen können.

Schlagen Sie in diesem Handbuch nach, falls Sie dennoch Parameter verändern möchten. Im einzelnen finden Sie hier Informationen zu folgenden Punkten:

- Wie Sie Ihr Fax-Gerät an Ihren Telefonanschluß anpassen.
- Wie Sie Ihre individuellen Daten, z.B. Ihren Absender und Ihre Rufnummer programmieren.  
Diese werden als „Kennung“ beim jeweiligen Empfänger ausgedruckt.
- Wie Sie Rufnummern der Empfänger speichern, damit Sie diese später jederzeit durch einfachen Tastendruck anwählen können.
- Wie Sie eine Mailbox, eine Art elektronischer Briefkasten, für den Empfang vertraulicher Nachrichten einrichten, und wie Sie eine Vielzahl von Einzeleinstellungen entsprechend Ihren individuellen Bedürfnissen verändern können.

## Allgemeine Hinweise zum Ändern der Konfiguration

### 1.1 Allgemeine Hinweise zum Ändern der Konfiguration

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie das Konfigurationsmenü starten, wie Sie die einzelnen Menüebenen aufrufen, Texte oder Ziffern eingeben, Ihre Eingaben bestätigen und wie Sie schließlich die Programmierung beenden können.

Die folgenden Arbeitsschritte müssen Sie jedesmal ausführen, wenn Sie einzelne Punkte Ihrer Konfiguration ändern möchten.



Während Sie Ihr Faxgerät programmieren, sind Sie für andere Teilnehmer nicht erreichbar. Wenn Sie in der Programmierfunktion etwa 60 Sekunden lang keine Taste betätigen, wird die Programmierung automatisch beendet und Sie sind wieder im normalen Benutzungsmodus.

## 1 DIE KONFIGURATION IHRES FAXGERÄTES

### ... Programmierung beginnen



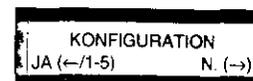
☞ Legen Sie keine Blätter in den Vorlageschacht.



☞ Drücken Sie diese Taste. Damit beginnen Sie jede Programmierung.



☞ Drücken Sie dreimal diese Taste. Damit blättern Sie zum Menü „Konfiguration“.



Im Anzeigefenster erscheint das Konfigurationsmenü. Die Zahlen „1-5“ hinter dem Menüpunkt „Ja“ informieren Sie, daß Ihnen unter diesem Menü fünf weitere Menü-Ebenen angeboten werden:

- 1. Zieltasten belegen
- 2. Kurzwahlziele belegen
- 3. Mailbox einrichten
- 4. Funktionen einstellen
- 5. Daten eingeben

## Allgemeine Hinweise zum Ändern der Konfiguration

Was sich hinter diesen einzelnen Begriffen verbirgt, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.



Drücken Sie diese Tasten, oder wählen Sie direkt die Funktion aus, die Sie ändern wollen.

### ... Durch die Menüs blättern



Um von einer Anzeigefensteranzeige zur nächsten zu blättern, drücken Sie so oft diese Taste, bis das gewünschte Menü angezeigt wird. Nach der letzten Menüebene wird wieder die erste angezeigt. Falls Sie also einmal zu weit geblättert haben, blättern Sie einfach weiter.



#### Eine Menüebene zurück:

Wenn Sie mit Ihren Eingaben in einem Untermenü fertig sind und unter einem weiteren Programmpunkt weiterarbeiten wollen, drücken Sie diese Taste. Damit gelangen Sie auf die jeweils vorhergehende Menüebene.



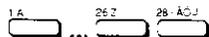
#### Markierung im Anzeigefenster bewegen:

Wenn Sie die Texte oder Rufnummern eingeben wollen, erscheint im Anzeigefenster ein dünner Strich, der Cursor, den Sie mit diesen Tasten nach links bzw. rechts bewegen können.



#### Eingaben:

Zahlen geben Sie mit der Zehnertastatur ein.



Buchstaben geben Sie mit den Zieltasten ein.

## 1 DIE KONFIGURATION IHRES FAXGERÄTES

### ... Programmierung beenden



Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden. Sie können Ihr Faxgerät wieder wie gewohnt benutzen.

## 1. 2 Ihre individuelle Konfiguration

Wenn Sie mit der Funktionsvielfalt Ihres Fernkopierers noch nicht sehr vertraut sind, können Sie anhand der nachstehenden Aufzählung überprüfen, welche Arbeitsschritte für Sie in Frage kommen und welches Kapitel Sie lesen sollten.

Datum und Uhrzeit einstellen, Absenderdaten eintragen, Haupt- oder Nebenanschluß (Kapitel 2)

Diese Daten sollten Sie auf jeden Fall einstellen, damit Datum und Uhrzeit in der Bereitschaftsanzeige Ihres Gerätes immer korrekt angezeigt werden. Die Zeitangaben werden als Teil der Absenderkennung auf jeder Seite in der ersten Zeile beim Empfänger ausgedruckt. Der Absender läßt sich zusätzlich mit Ihrem Namen oder Firmennamen ergänzen. Darüberhinaus erfahren Sie in diesem Kapitel, wie Sie Ihr Faxgerät an Ihre Nebenstellenanlage anpassen.

Zuerst Kurzwahlnummern, dann Zielwahltasten belegen (Kapitel 3)

Sie können die Rufnummern und Namen von Teilnehmern, mit denen Sie Fernkopien austauschen wollen, unter Kurzwahl- oder Zielwahlnummern speichern. Diese Teilnehmer können Sie dann durch einfachen Tastendruck anrufen.

Mailbox für Vertrauliche Dokumente einrichten (Kapitel 4)

Sie können sich Dokumente in einen elektronischen Briefkasten – eine „Mailbox“ – senden lassen. Diese Mailbox wird durch ein Passwort vor unbefugtem Zugriff geschützt.

Gerätefunktionen einstellen (Kapitel 5)

Nach jedem Sendevorgang wird auf Ihrem Gerät automatisch ein Sendebericht ausgedruckt, das ist ein Protokoll über den Verlauf des Übertragungsvorganges. Falls Sie dies ändern wollen, können Sie die Konfigurationen so einstellen, daß Sie einen Sendebericht nur dann erhalten, wenn ein Übertragungsfehler auftritt. Darüber hinaus können Sie auch den Ablauf zahlreicher anderer Gerätefunktionen anders einstellen.

Für Ihre Notizen

## 2 FAXGERÄT AN IHREN TELEFONANSCHLUß ANPASSEN

Damit Ihr Fernkopierer an Ihrem Telefonanschluß betrieben werden kann, sollten Sie auf jeden Fall prüfen, ob die voreingestellten Werkeinstellungen zu Ihrem Anschluß passen.

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen und Anweisungen zu folgenden Parametern:

Hauptanschluß oder Nebenanschluß

Mit diesem Parameter wird festgelegt, ob das Gerät an einem Hauptanschluß oder eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist. Dies ist insbesondere wegen der unterschiedlichen Wähl-töne (Dauerton bzw. unterbrochener Ton) erforderlich.

Amtskennziffer eingeben

Bei Anschluß des Fernkopierers an eine Nebenstellenanlage mit Amtsholung durch Kennziffer kann die entsprechende Kennziffer hier einprogrammiert werden. Nachdem Ihr Fernkopierer die Amtsholungskennziffer gewählt hat, prüft er zunächst, ob er eine freie Amtsleitung erreicht hat. Erst dann wählt er weiter.

Wahlverfahren festlegen

Man unterscheidet grundsätzlich zwischen zwei Wahlverfahren:

- Impulswahlverfahren (IWF)
- Mehrfrequenzwahlverfahren (MFV)

## Faxgerät an Ihren Telefonanschluß anpassen

Amtsholung Flash / Erde /  
Norma: festlegen

Im allgemeinen kommt am Hauptanschluß das Wahlverfahren IWV und an der Nebenstellenanlage das Wahlverfahren MFV zur Anwendung.

Für den Betrieb an einer Nebenstellenanlage muß am Fernkopierer eingestellt werden, auf welche Art und Weise die Amtsholung erfolgt. Man unterscheidet

- **Flash** für Nebenstellenanlagen mit Amtsholung durch Flashtasten-Funktion
- **Erde** für Nebenstellenanlagen mit Amtsholung durch Erdtasten-Funktion
- **Normal** für Hauptanschluß oder für Nebenstellenanlagen mit Amtsholung durch Kennziffer

Datum / Absenderdaten  
eingeben

Ihr Fernkopierer überträgt automatisch - dem eigentlichen Fax vorangestellt - das aktuelle Datum, die Uhrzeit und die alphanumerische Absenderkennung. Weiterhin wird die Kennung des Faxgerätes (entspricht weitgehend der Telefonnummer) übertragen, die - je nach Gerätetyp - ebenfalls auf der Empfangskopie mit ausgedruckt wird.

## 2 FAXGERÄT AN IHREN TELEFONANSCHLUß ANPASSEN

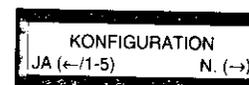
### 2.1 Menü „Funktionen“ aufrufen

Bei den einzelnen Einstellungen werden die nachfolgenden Bedienschritte vorausgesetzt:

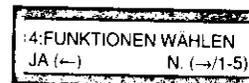
⇒ Legen Sie **keine** Vorlagen in den Vorlagenschacht.



⇒ Rufen Sie das Menü zur Änderung der Grundkonfiguration auf.

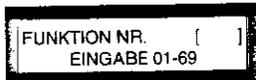


⇒ Wählen Sie das Menü „Funktionen wählen“ aus.



⇒ Mit dieser Taste erhalten Sie das Menü „Funktionen“.

## Menü „Funktionen“ aufrufen

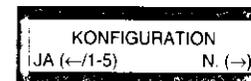
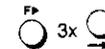


Sie werden aufgefordert, eine Kennzahl einzugeben und können die Nummer der gewünschten Funktion eintragen.

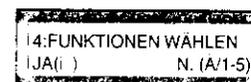
## 2 FAXGERÄT AN IHREN TELEFONANSCHLUß ANPASSEN

### 2.2 Hauptanschluß oder Nebenanschluß

Werkseinstellung:  
HAUPTANSCHLUSS



4



Ihr Faxgerät ist ab Werk so eingestellt, daß Sie es direkt an eine Telefonsteckdose anschließen und als Hauptanschluß betreiben können. Falls Sie Ihr Faxgerät jedoch in einer Telefonanlage als Nebenstelle anschließen wollen, müssen Sie die nachfolgenden Einstellungen überprüfen.

☞ Legen Sie keine Blätter in den Vorlagenschacht.

Rufen Sie das Menü zur Änderung der Grundkonfiguration auf.

☞ Wählen Sie das Menü „Funktionen wählen“ aus.

Im Anzeigefenster erscheint das Menü zur Auswahl der Funktionen.

Viele Funktionen können Sie mit Hilfe einer Kennzahl direkt anwählen. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel 5 „Individuelle Grundeinstellung programmieren“.

## Hauptanschluß oder Nebenanschluß



FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

5 3

53:NEBENSCHLUSS  
[ AUS ] JA (←) N. (→)



53:NEBENSCHLUSS  
[ EIN ] JA (←) N. (→)



- Drücken Sie diese Taste, um das Menü „Funktionen“ aufzurufen.

Sie werden aufgefordert, eine Kennzahl einzugeben. Sie können nun die Nummer der gewünschten Funktion eingeben.

- Geben Sie die Ziffern mit der Zehnertastatur ein. Die Kennzahl für die Funktion „Nebenanschluß“ ist „53“.

Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird in der zweiten Zeile angezeigt, in diesem Beispiel „AUS“.

- Drücken Sie diese Taste, um die Voreinstellung zu ändern. Wählen Sie die Einstellung:

### AUS:

Wenn Sie Ihr Faxgerät an einem Hauptanschluß benutzen.

### EIN:

Wenn Sie Ihr Faxgerät als Nebenstelle in einer Telefonanlage angeschlossen haben.

- Wenn in den Klammern die richtige Einstellung angezeigt wird, bestätigen Sie mit dieser Taste.

## 2 FAXGERÄT AN IHREN TELEFONANSCHLUß ANPASSEN



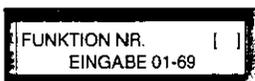
Falls Sie Ihr Faxgerät an einem Hauptanschluß benutzen, können Sie die folgenden Schritte „Amtskennziffer eingeben“ und „Wahlverfahren festlegen“ überspringen. Fahren Sie fort mit dem Abschnitt 2.5 „Datum / Absenderdaten eingeben“.

## Amtskennziffer eingeben

### 2.3 Amtskennziffer eingeben

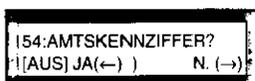
Werkeinstellung:  
AUS

Wenn Sie Ihr Faxgerät als Nebenstelle innerhalb einer Telefonanlage benutzen und die Belegung der Amtsleitung über eine Kennziffer erfolgt, geben Sie diese Kennziffer an (meist 0 oder 9). 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.



FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

5 4



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



AMTSKENNZIFFER EING.  
[ ] EING. 4-STELL

0 ... 9

➤ Rufen Sie das Menü „Funktion“ auf (siehe 2.1).

➤ Geben Sie die Ziffern mit der Zehnertastatur ein.

Sie können nun eine Amtskennziffer eingeben. In den meisten Telefonanlagen ist dies die Ziffer „9“ oder „0“.

➤ Drücken Sie diese Taste, um eine neue Amtskennziffer einzugeben.

Sie werden nun aufgefordert, eine neue Amtskennziffer einzugeben.

➤ Geben Sie die Amtskennziffer mit der Zehnertastatur ein.

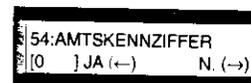
## 2 FAXGERÄT AN IHREN TELEFONANSCHLUß ANPASSEN

29



➤ Drücken Sie anschließend die Zieltaste 29.

Kontrollieren Sie Ihre Eingabe.



54:AMTSKENNZIFFER  
[0] JA(←) N.(→)



➤ Bestätigen Sie die Einstellung mit dieser Taste. Ihre Änderung ist damit gespeichert.



➤ So beenden Sie die Programmierung.

Prüfen Sie anschließend, ob das für ihre Telefonanlage passende Wahlverfahren eingestellt ist.

## Wahlverfahren festlegen

### 2.4 Wahlverfahren festlegen

Werkeinstellung:  
IWV

Mit dieser Funktion können Sie das Wahlverfahren IWV oder MFV auswählen.

**IWV**  
Impulswahlverfahren wird an Hauptanschlüssen und gelegentlich an Nebenstellenanlagen verwendet.

**MFV**  
Mehrfrequenzwahlverfahren wird überwiegend an Nebenstellenanlagen verwendet.

Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf (siehe 2.1).

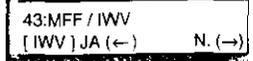


FUNKTIONEN NR [ ]  
EINGABE 01-69

4 3

☞ Geben Sie die Kennzahl für die Funktion „Wahlverfahren“ ein: „43“.

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.



43:MFV / IWV  
[ IWV ] JA (←) N. (→)

○

☞ Falls nötig, ändern Sie die Einstellung, bis das korrekte Wahlverfahren angezeigt wird.

## 2 FAXGERÄT AN IHREN TELEFONANSCHLUß ANPASSEN

○

☞ So bestätigen Sie die korrekte Einstellung.

○

☞ Beenden Sie die Programmierung.

## 2.5 Amtsholung Flash / Erde / Normal festlegen

Werkseinstellung:  
Normal (Deut.)

Mit dieser Funktion können Sie die Art der „Amtsholung“ für Ihren Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage festlegen.

- Normal (Deut.)

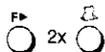
Schließen Sie Ihren Fernkopierer an einen Telefonhauptanschluß **oder** an eine Nebenstellenanlage an, an der die Belegung der Amtsleitung über eine Kennziffer erfolgt. geben Sie den Parameter NORMAL (Deut.) an.

- Flash / Erde

Schließen Sie Ihr Gerät an eine Nebenstellenanlage an, an der die Belegung der Amtsleitung über die Amtsholungstaste erfolgt, müssen Sie den zugehörigen Parameter ERDE (D.ERD) oder FLASH (D.FLA) eintragen. Falls Sie die Unterscheidung dieser Parameter für Ihre Nebenstellenanlage nicht wissen, erfragen Sie diese bitte bei dem für Ihre Nebenstellenanlage zuständigen Servicetechniker.

- Legen Sie keine Blätter in den Vorigenschacht.

- Rufen Sie das Menü „Technische Programme“ auf.



Folgende Anzeige erscheint.

TECHNISCHE PROGRAMME  
JA (←) N. (→)



- Wählen Sie das Menü „Service Nummer?“ aus.

Folgende Anzeige erscheint.

SERVICE NUMBER ? [ ]  
EINGABE 01-73

Sie werden aufgefordert, die Kennzahl für die Service-Nummer einzugeben



- Wählen Sie die Landesparameter für Flash / Erde / Normal aus.

Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird in der zweiten Zeile angezeigt, in diesem Beispiel „DEUT.“.

S7: LANDESPARAMETER  
[DEUT.] JA (←) N. (→)



- Drücken Sie diese Taste sooft, bis Sie den gewünschten Parameter angezeigt bekommen.  
„DEUT.“ = Normal  
„D.ERD“ = Erde  
„D.FLA“ = Flash

Wenn in den Klammern die richtige Einstellung angezeigt wird, bestätigen Sie mit dieser Taste.





Sie dürfen in Deutschland nur diese drei Parameter „DEUT.“ / „D.ERD“ / D.FLA“ auswählen / aktivieren.



➞ Beenden Sie die Programmierung.

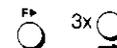
## 2.6 Datum / Absenderdaten eingeben

Der Absender erscheint in der obersten Zeile einer Fernkopie, die Sie verschicken. Diese Angabe ist wichtig, damit der Empfänger weiß, wer ihm die Kopie gesendet hat.

- Zur Absenderangabe gehören Ihr Name und evtl. sonstige Adressangaben bis zu maximal 32 Zeichen.
- Ihre Telefaxnummer, die sogenannte „Kennung“ (max. 20 Zeichen).
- Evtl. eine Rückrufnummer, unter der man Sie telefonisch zurückrufen kann (max. 20 Zeichen).
- Und evtl. eine persönliche ID-Nummer, die bei der Kommunikation baugleicher Geräte mit übertragen wird (max. 16 Zeichen). Diese Nummer erscheint im Statusbericht und kann die Auswertung des Berichtes erleichtern.

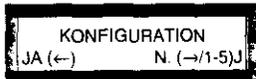
### ... Daten eingeben

Unter dem Menüpunkt „Daten eingeben“ finden Sie alle Funktionen, um Ihren Absender einzugeben und um die Einstellung für das Datum und die Uhrzeit zu ändern.



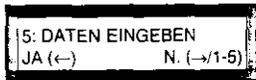
➞ Rufen Sie das Menü zur Änderung der Grundkonfiguration auf.

## Datum / Absenderdaten eingeben

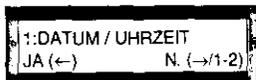


5

Rufen Sie das Programm für die Dateneingabe auf.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl. Das erste Menü für die Dateneingabe erscheint.

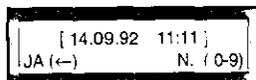


Sie können nun zunächst Datum und Uhrzeit einstellen.

### ... Datum und Uhrzeit einstellen



Bestätigen Sie mit dieser Taste.



Das aktuelle Datum und die Uhrzeit erscheinen im Anzeigefenster.  
Sie können die Einstellung ändern.

## 2 FAXGERÄT AN IHREN TELEFONANSCHLUß ANPASSEN



Mit dieser Taste bewegen Sie die Markierung nach rechts.

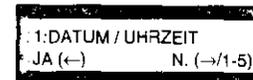


Tippen Sie die gewünschten Werte mit der Zehnertastatur ein.



Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dieser Taste. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.

Anschließend können Sie Ihre Absenderdaten eingeben.



### ... Absender eingeben



Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beginnen.



Im ersten Fenster können Sie bei „NR=...“ die Rufnummer Ihres Faxgerätes und bei „TN=...“ einen Namen eingeben, z.B. Ihren Firmennamen.

## Datum / Absenderdaten eingeben

+ (4) (9) ...

- Tragen Sie zunächst die vollständige Rufnummer Ihres Faxgerätes mit bis zu 20 Stellen ein (NR=). Beginnen Sie dabei auf jeden Fall mit „+49“ für „Deutschland“. Zur besseren Übersicht sollten Sie zwischen den einzelnen Zifferngruppen ein Leerzeichen eingeben.



- Mit dieser Taste stellen Sie der Landesvorwahl ein „+“-Zeichen voraus.



- Mit dieser Taste trennen Sie einzelne Zahlenblöcke mit einer Leerstelle.



- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dieser Taste „Start“. Die Markierung springt in die nächste Zeile.

... Namen eintragen

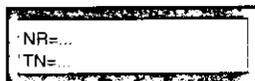
- Tragen Sie in der zweiten Zeile Ihren Namen so ein, wie er beim Empfänger in der Kopfzeile eines Faxes erscheinen soll.

1 Z ... 26 Z 28: AÖÜ...

- Buchstaben tippen Sie mit den Zielwahltasten ein.



- Bestätigen Sie auch diese Eingabe mit dieser Taste.

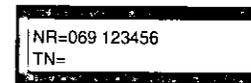


- Im Anzeigefenster erscheinen nun weitere Felder. Hier können Sie eine telefonische Rückrufnummer und gegebenenfalls eine zusätzliche Teilnehmerkennung eingeben.

(0) (6) ...

- Tragen Sie hier eine Rufnummer ein, unter der man Sie telefonisch erreichen kann (NR=). Diese Telefonnummer wird im Deckblatt eingetragen und mit ihm übermittelt, falls Sie die Deckblattfunktion aktiviert haben.

## 2 FAXGERÄT AN IHREN TELEFONANSCHLUß ANPASSEN



Die Nummer wird zur Kontrolle angezeigt.



- Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

... ID eintragen

- Geben Sie nun, falls gewünscht, noch eine persönliche ID-Nummer ein, die sogenannte Abteilungskennung. Diese wird aber nur übertragen, im Anzeigefenster angezeigt und im Statusbericht gedruckt, wenn Sie ein Fax an ein baugleiches Gerät schicken.



- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dieser Taste.



- Beenden Sie die Dateneingabe. Sie haben Ihre individuellen Daten in das Faxgerät programmiert und können es ab sofort benutzen.

## 2.7 Informationen zur Allgemeinen Anschalterlaubnis (AAE)

Wenn Sie diesen Fernkopierer selbst in Betrieb nehmen wollen, müssen Sie einige Bedingungen des BMPT (Bundesministerium für Post und Telekommunikation) beachten.

Amtsblatt 61

Diese Bedingungen sind mit dem Amtsblatt 61 des BMPT vom 11.12.91 durch die Verfügung 253/1991 veröffentlicht, die die Allgemeine Anschalterlaubnis regelt.

Verfügung 253/1991

Nachfolgend erhalten Sie die Informationen, die laut Verfügung 253/1991 den produktbegleitenden Unterlagen beige-fügt sein müssen.

Zulassungsnummer und Anschluß

- Der Fernkopierer Tenofax 371 ist vom DBP Telekom zugelassen. Die Zulassungsnummer ist A 103061 C.
- Der Fernkopierer muß mit der mitgelieferten steckbaren TAE/N Telefonanschlußschnur mit der Anschaltedose der DBP Telekom bzw. der Nebenstellenanlage verbunden werden.

Verfügung 511/1991

Mit der Verfügung 511/1991 wird die Anschaltung für Fernkopierer im Telefaxdienst der DBP Telekom geregelt.

Anschaltung und Teilnahme am Telefaxdienst

- Für die Teilnahme am Telefaxdienst der DBP Telekom ist eine Anmeldung erforderlich, auch dann, wenn der Anschluß mit Abschlußeinrichtung bzw. Anschaltedose bereits vorhanden sein sollte.
- Der Kunde hat die ordnungsgemäße Einstellung der dienstspezifischen Kennwerte (z. B. Kennungsgeber) sicherzustellen (siehe Kapitel 2.5 dieser Bedienungsanweisung).
- Mit der Auftragsbestätigung erhält der Kunde z. Zt. noch vom zuständigen Fernmeldeamt das Formblatt „Inbetriebnahmemeldung und Testvorlage zur Durchführung einer Qualitätsprüfung“. Dieses Formblatt ist zur Erlangung der „Dienstteilnahmebestätigung“ mittels der neu angeschalteten Telefax-Endeinrichtung unmittelbar nach der Anschaltung und Inbetriebnahme an das Telefax-Test-Center zu übermitteln. Die Telefax-Rufnummer des Telefax-Test-Center ist auf dem Formblatt vermerkt.

Für Ihre Notizen

### 3 RUFNUMMERN EINGEBEN

Sie können den Wählvorgang Ihres Fernkopierers wesentlich vereinfachen, wenn Sie die Rufnummern verschiedener Teilnehmer auf den Zielwahltasten und als Kurzwahl speichern. Mit den einmal gespeicherten Nummern genügt die Bedienung weniger Tasten, um die Verbindung zu Ihrem Partner herzustellen. Eine Auflistung Ihrer Belegung können Sie sich als Bericht ausdrucken lassen.

Im folgenden finden Sie die Beschreibung, wie Sie

Kurzwahlnummern belegen  
(Kapitel 3.1)

- bis zu 120 Kurzwahlnummern belegen (mit Rufnummern und Namen von Teilnehmern).

Zieltasten belegen  
(Kapitel 3.2)

- max. 30 Zieltasten belegen (mit Rufnummern und Namen von Teilnehmern) mit einem Teilnehmer bzw. mit einer Teilnehmergruppe belegen.

Zieltasten zusätzlich programmieren  
(Kapitel 3.3)

- Für die Zieltasten besondere Funktionen programmieren. Beispielsweise zeitversetztes Senden in eine Mailbox oder zeitversetztes und vertrauliches Senden.

Zuerst Kurzwahlnummern speichern.

Belegen Sie zuerst die Kurzwahlen mit den Telefaxnummern Ihrer Telefonpartner. Dies ist wichtig, wenn Sie bestimmte Teilnehmer als Gruppe speichern wollen. Näheres hierzu im Kapitel 3.3.

## Rufnummern eingeben

### Telefonverzeichnis

Wenn Sie die Namen der gespeicherten Teilnehmer eingeben, wird automatisch ein elektronisches Telefonverzeichnis erstellt, in dem Sie nach dem Namen suchen können. Sie müssen dann nicht mehr die Belegung der Zielwahltasten oder Kurzwahltasten auswendig wissen.

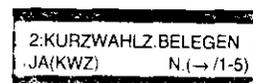
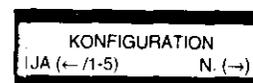
Im Teil 1 Ihrer Bedienungsanweisung wird beschrieben, wie Sie Telefaxnummern aus Ihrem Telefonverzeichnis auswählen.

## 3 RUFNUMMERN EINGEBEN

### 3.1 Kurzwahl belegen

Mit Hilfe der Kurzwahl können Sie die Rufnummern von bis zu 120 Teilnehmern speichern. Für jeden Teilnehmer können Sie zwei Informationen eintragen:

- Die Telefaxnummer des Teilnehmers mit maximal 20 Zeichen und
  - den Namen oder ein Adreßkürzel des Teilnehmers (max. 16 Zeichen).
- ⇒ Beginnen Sie die Programmierung, und rufen Sie das Menü „Konfiguration“ auf.



- ⇒ Rufen Sie das Menü „Kurzwahl belegen“ auf.

Das Eingangsmenü für die Programmierung der Kurzwahltasten erscheint.

- ⇒ Drücken Sie diese Taste. Sie können nun die Programmierung der Kurzwahlziele beginnen.

## Kurzwahl belegen

KURZWAHLNUMMER [ ]  
EINGABE 001-120



Sie werden aufgefordert, die gewünschte Kurzwahlnummer anzugeben.

- ⇒ Geben Sie mit den Zifferntasten die Kurzwahlnummer ein, unter der Sie den ersten Teilnehmer speichern wollen.  
Geben Sie diese Nummer immer 3-stellig ein, z.B. „001“.

NR=\_  
ITN=

Sie können nun die Rufnummer und den Namen des Teilnehmers eintragen.

- ⇒ Geben Sie zuerst die Telefaxnummer des Teilnehmers ein.

Vergessen Sie nicht, die Anwahl einer Amtsleitung mit einzugeben (Amtskennziffer oder Amtstaste), falls Ihr Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist.

### Eintrag korrigieren:

Mit diesen Tasten können Sie den Cursor im Anzeigefenster verschieben und an der betreffenden Stelle eine Korrektur vornehmen.



## 3 RUFNUMMERN EINGEBEN



- ⇒ Bestätigen Sie die Eingabe, wenn Sie die Rufnummer vollständig eingegeben haben.

Die Cursor wechselt in die nächste Zeile. Sie können nun den Namen des Teilnehmers für Ihr elektronisches Telefonverzeichnis eintragen.

... Namen eintragen

1A ... 2B A00...



- ⇒ Tragen Sie den Namen oder ein Abteilungskürzel ein.

Für Buchstaben benutzen Sie die Zieltasten.

Für Zahlen benutzen Sie die Zehnertasten.



- ⇒ Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dieser Taste.

KURZWAHLNUMMER [ ]  
EINGABE 001-120

Um weitere Teilnehmer zu speichern, wiederholen Sie die oben beschriebenen Vorgänge.



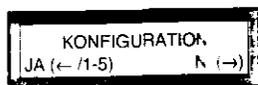
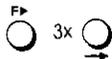
- ⇒ Beenden Sie die Programmierung. Ihre Einträge sind damit gespeichert. Sie können die Teilnehmer ab sofort mit Hilfe der Kurzwahlnummern anrufen.

### 3.2 Zieltasten für einen Teilnehmer belegen

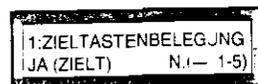
#### ... Ziel für einen Teilnehmer eingeben

Unter jeder der 30 Zieltasten können Sie einen Teilnehmer mit einer Rufnummer und einem Adresskürzel speichern. Zu jedem dort gespeicherten Teilnehmer können Sie außerdem eine alternative Rufnummer speichern, die automatisch gewählt wird, wenn die erste Nummer nicht erreichbar ist.

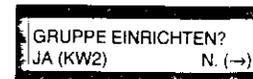
☞ Rufen Sie das Menü „Konfiguration“ auf.



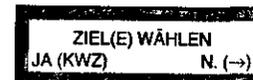
☞ Drücken Sie diese Taste, um das Eingangsmenü für die Programmierung der Zieltasten aufzurufen.



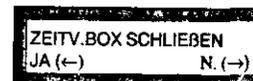
☞ Drücken Sie die Zieltaste, die Sie belegen wollen.



Wenn Sie dieses Anzeigefenster erhalten, ist diese Zieltaste bereits mit einer Zielgruppe belegt.



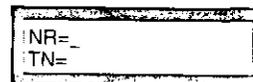
Wenn Sie dieses Anzeigefenster erhalten, ist eine Mailbox für zeitversetztes Senden eröffnet.



☞ Drücken Sie in beiden Fällen die Stoptaste, um eine andere Zieltaste auswählen zu können.



☞ Blättern Sie mit dieser Taste zum Eingabefenster.



Sie können nun die Rufnummer und den Namen des Teilnehmers eintragen, bzw. wenn schon ein Eintrag existiert, eine Änderung vornehmen.



Sämtliche Einträge dieser Zieltaste werden gelöscht, indem die Rufnummer mit der Taste  überschrieben wird und anschließend die Taste  betätigt wird.

## Zieltasten für einen Teilnehmer belegen



- Geben Sie zuerst die Telefaxnummer des Teilnehmers ein. Vergessen Sie nicht, die Anwahl einer Amtsleitung mit einzugeben (Amtskennziffer oder Amtstaste), falls Sie Ihren Fernkopierer an einer Telefonanlage benutzen.

### Eintrag korrigieren:

Mit diesen Tasten können Sie den Cursor im Anzeigefenster verschieben und an der betreffenden Stelle eine Korrektur vornehmen.



- Bestätigen Sie die Eingabe, wenn Sie die Rufnummer vollständig eingegeben haben.

Die Markierung wechselt in die nächste Zeile. Sie können nun den Namen des Teilnehmers für Ihr elektronisches Telefonverzeichnis eintragen.

... Namen eintragen



- Tragen Sie den Namen oder ein Abteilungskürzel ein.

Für Buchstaben benutzen Sie die Zieltasten.



Für Zahlen benutzen Sie die Zehnertasten.



- Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

## 3 RUFNUMMERN EINGEBEN



Sie können nun eine zusätzliche Faxnummer eintragen. Diese wird automatisch gewählt, wenn unter der ersten Nummer keine Verbindung zustande kommt.

- Geben Sie die alternative Telefaxnummer des Teilnehmers ein. Vergessen Sie nicht, die Anwahl einer Amtsleitung mit einzugeben (Amtskennziffer oder Amtstaste), falls Ihr Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist.



- Bestätigen Sie Ihre Eingaben.



- Drücken Sie diese Taste, wenn Sie die Programmierung beenden wollen.

Die Zieltaste ist damit belegt. Sie können ab sofort, wie in Teil 1 der Bedienungsanleitung beschrieben, mit dieser Taste wählen.

Wenn Sie an den aktuellen Teilnehmer immer zu einem festen Zeitpunkt und evtl. vertrauliche Fernkopien senden möchten, lesen im nächsten Abschnitt nach.

... Ziele zu einer Gruppe zusammenfassen



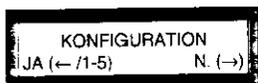
Programmieren Sie zunächst die Teilnehmer, die Sie auf den Kurzwahltasten speichern wollen. Erst dann können Sie diese Ziele als Gruppe unter einer gemeinsamen Zielwahltaste speichern.



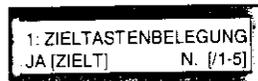
⇒ Beginnen Sie die Programmierung wie gewohnt mit dieser Taste.



⇒ Blättern Sie mit dieser Taste, bis das Konfigurationsmenü erscheint.



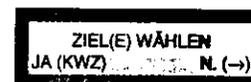
⇒ Drücken Sie diese Taste, um das erste Funktionsmenü aufzurufen.



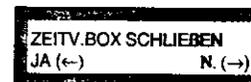
Es erscheint das Eingangsmenü für die Zieltastenprogrammierung.



⇒ Drücken Sie die Zieltaste, auf die Sie eine Gruppe programmieren wollen.



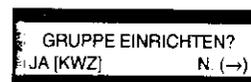
Wenn Sie dieses Anzeigefenster erhalten, ist diese Zieltaste bereits mit einer Zielgruppe belegt. Wie Sie die Ziele dieser Zieltaste löschen bzw. Ziele ergänzen können, erfahren Sie auf den nächsten Seiten.



Wenn Sie dieses Anzeigefenster erhalten, ist eine Mailbox für zeitversetztes Senden eröffnet.



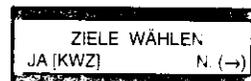
⇒ Drücken Sie die Stoptaste, um eine andere Zieltaste auswählen zu können.



Im Anzeigefenster werden Sie gefragt, ob Sie eine Gruppe einrichten wollen.



⇒ Drücken Sie die Kurzwahltaste, um die Programmierung einer Gruppe einzuleiten.

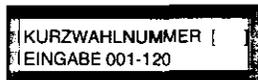


Sie können nun die Ziele auswählen, die Sie zu einer Gruppe zusammenfassen wollen.



⇒ Drücken Sie die Kurzwahltaste, um das erste Ziel einzugeben.

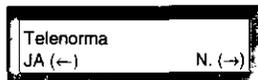
## Zieltasten für einen Teilnehmer belegen



Sie werden aufgefordert, die erste Kurzwahlnummer einzugeben.

z.B.

⇒ Geben Sie die Kurzwahlnummer des ersten Teilnehmers ein, den Sie in dieser Gruppe speichern wollen, z.B. Kurzwahlnummer „001“.



Der Name des Teilnehmers, den Sie unter dieser Kurzwahlnummer gespeichert haben, wird im Anzeigefenster angezeigt, z.B. „Telenorma“.

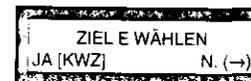


Wenn an dieser Stelle **nicht** der gewünschte Teilnehmer erscheint, drücken Sie **diese** Taste. Sie können dann ein neues Ziel eingeben.



⇒ Drücken Sie diese Taste, wenn die Anzeige korrekt ist. Der erste Teilnehmer ist damit gespeichert. Sie können weitere Teilnehmer eingeben.

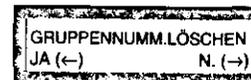
## 3 RUFNUMMERN EINGEBEN



Sie können nacheinander die übrigen Kurzwahlziele eingeben, die zu dieser Gruppe gehören sollen.



Falls Sie eine Kurzwahl ein zweites Mal auswählen, erhalten Sie folgendes Menü:



⇒ Drücken Sie diese Taste, wenn Sie **versehentlich** diesen Teilnehmer ein zweites Mal aufgerufen haben.



⇒ Drücken Sie diese Taste, wenn Sie den Teilnehmer aus der Teilnehmergruppe löschen **wollen**. Wenn Sie so auch den letzten Teilnehmer gelöscht haben, so steht diese Zieltaste wieder für eine erneute Programmierung zur Verfügung.

## Zieltasten für einen Teilnehmer belegen

---



So schließen Sie das Zusammenstellen eines festen Teilnehmerkreises ab.

ZEITVERS.M.BOX.SEND  
JA (←) N. (→)

Wie Sie einen Teilnehmer (-kreis) immer zu einem festen Zeitpunkt anwählen lassen, lesen Sie im nächsten Abschnitt.



So können Sie eine andere Zielwahltaste belegen.



So beenden Sie Ihre Programmierung.

## 3 RUFNUMMERN EINGEBEN

---

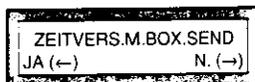
### 3.3 Zieltasten zusätzlich programmieren

#### ... Zeitversetzt senden

Im Rahmen der Programmierung von Zieltasten bietet Ihnen Ihr Fernkopierer noch einige besondere Nutzungsmöglichkeiten:

- Sie können ein Dokument zunächst in den Speicher Ihres Fernkopierers einlesen und zu einer beliebigen, festen Uhrzeit senden lassen. Alle Vorträge, die Sie übertragen möchten, werden dann in einer sogenannten Mailbox, einem elektronischen Briefkasten, für diesen Teilnehmer (-kreis) gesammelt und zu dem gewünschten Termin übertragen.
- Sie können einem Partner, dessen Mailboxnummer Sie kennen, ein Dokument zeitversetzt/vertraulich senden.
- Sie können bei Bedarf für jede Zieltaste unterschiedliche Parameter für die Übertragungsart und -geschwindigkeit als Voreinstellung speichern.

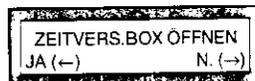
## Zieltasten zusätzlich programmieren



Nachdem Sie den Teilnehmer(-kreis) programmiert haben, werden Sie im Anzeigefenster gefragt, ob Sie an diese(n) Teilnehmer zeitversetzt senden wollen.



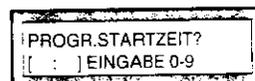
➤ Drücken Sie diese Taste, damit Sie die Zieltaste für zeitversetztes Senden vorbereiten können.



Sie können nun die Box für die zeitversetzte Sendung öffnen.



➤ Bestätigen Sie, daß Sie eine solche Box öffnen wollen.

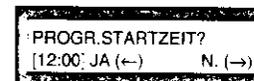


Sie können nun eine Zeit eintragen, zu der eine Sendung übertragen werden soll.



➤ Geben Sie die Uhrzeit mit den Zifferntasten vierstellig ein, z.B. für 12.00 Uhr.

## 3 RUFNUMMERN EINGEBEN



Ihre Eingabe wird zur Kontrolle angezeigt.



➤ Wenn die angezeigte Uhrzeit korrekt ist, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dieser Taste.

➤ Beenden Sie die Programmierung.

*Vertraulich senden*

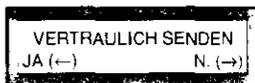


Falls die Sendungen in eine Mailbox zu einem Teilnehmer (-kreis) übertragen werden soll, fahren Sie mit den folgenden Schritten fort.

Eine vertrauliche Sendung ist nur in Verbindung mit der Funktion „Zeitversetzt“ möglich.

## Zieltasten zusätzlich programmieren

### ... Vertraulich senden



Sie werden im Anzeigefenster gefragt, ob die Sendung mit dieser Zieltaste in eine Mailbox übertragen werden soll.



➤ Drücken Sie diese Taste, um eine Mailboxnummer zu programmieren.



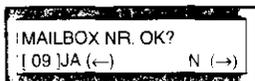
Sie werden aufgefordert, die Mailboxnummer des Teilnehmers einzugeben.



Falls Sie vertrauliche Nachrichten an einen festen Teilnehmerkreis senden wollen, gilt die Angabe der Mailboxnummer für alle Teilnehmer.

z.B. 0 9

➤ Geben Sie die Mailboxnummer, die Ihnen Ihr Gegenteilnehmer mitgeteilt hat, zweistellig ein.



Die Mailboxnummer wird zur Kontrolle im Anzeigefenster angezeigt.

## 3 RUFNUMMERN EINGEBEN



➤ Drücken Sie diese Taste, wenn die angezeigte Mailboxnummer korrekt ist. Sie haben damit Ihre Zieltaste für das vertrauliche Senden programmiert.



➤ Beenden Sie die Programmierung mit dieser Taste.

### ... Zieltastenparameter eingeben

Wenn Ihre Fernkopien zu anderen Teilnehmern regelmäßig über technisch „schlechte“ Leitungen übertragen werden, kann es sinnvoll sein, diese Teilnehmer auf Zieltasten zu speichern. Für jede Zieltaste können Sie individuelle Einstellungen für die Übertragung einrichten.

Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt 5.11 „Parameter einstellen“.

Zieltasten zusätzlich programmieren

---

*Für Ihre Notizen*

**4** VERTRAULICHEN EMPFANG VORBEREITEN

---

## **4 VERTRAULICHEN EMPFANG VORBEREITEN**

Bei einem vertraulichen Empfang werden die Daten einer Fernkopie zunächst in den Speicher Ihres Fernkopierers übertragen. Die Nachricht wird in der Mailbox, einer Art elektronischem Briefkasten, aufbewahrt und erst dann ausgedruckt, wenn Sie ein Passwort eingeben.

Auf Ihrem Gerät stehen Ihnen 16 Mailboxen zur Verfügung, die Sie jeweils mit einer eigenen 4-stelligen Kennzahl, dem Passwort, vor unberechtigtem Zugriff schützen können. So können Sie also mit verschiedenen Teilnehmern unterschiedliche Mailboxnummern vereinbaren, oder jeder Mitarbeiter Ihrer Abteilung erhält eine eigene Mailboxnummer.

Um Ihr Gerät auf den Empfang vertraulicher Nachrichten vorzubereiten, wählen Sie ein Programm aus, mit dem Sie die Mailboxnummer, das zugehörige Passwort festlegen. Erst in Verbindung mit einem Passwort und einem Benutzernamen ist der elektronische Briefkasten für eine eingehende Fernkopie geöffnet.

## VERTRAULICHEN EMPFANG VORBEREITEN

Absprachen mit anderen Teilnehmern

Sie müssen dem Teilnehmer, der Ihnen vertrauliche Nachrichten übermitteln will, mitteilen, welche Mailbox Sie für ihn vorbereitet haben. Er kann diese gezielt mit einer Nummer zwischen 01 und 16 anwählen. Ihr Passwort brauchen Sie dem Sender jedoch nicht mitzuteilen!

Vertraulicher Empfang

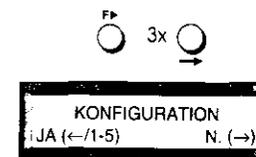
Wenn Nachrichten in Ihrer Mailbox eingegangen sind, wird dies durch den vertraulichen Empfangsbericht und entsprechende Hinweise im Anzeigefenster angezeigt. Nähere Informationen finden Sie im Teil 1 Ihrer Bedienungsanweisung.

## 4 VERTRAULICHEN EMPFANG VORBEREITEN

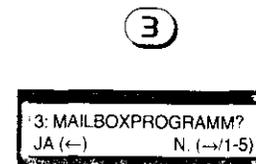
### ... Mailboxnummer und Passwort festlegen

Vor dem Empfang einer vertraulichen Nachricht müssen Sie auf Ihrem Fernkopierer die Nummer und das Passwort der Mailbox festlegen, in die Fernkopien übertragen werden sollen.

☞ Rufen Sie das Konfigurationsmenü auf.



☞ Rufen Sie das Menü „Mailboxprogramm“ auf.



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl. Sie können nun Ihre erste Mailbox programmieren.



Sie werden aufgefordert, eine Nummer für Ihre neue Mailbox einzugeben.

## VERTRAULICHEN EMPFANG VORBEREITEN

z.B. (0) (1)

VERTR.BOX ÖFFNEN  
[1234] JA (←) N. (→)

VERTR.BOX SCHLIEßEN  
JA (←) N. (→/1-5)

0

PASSWORT EINGEBEN  
] EING. 4-STELL.

(1) (2) ...

PASSWORT OK?  
[1234] JA (←) N. (→)

⇒ Geben Sie als Mailboxnummer eine Zahl zwischen 01 und 16 zweistellig ein, z.B. „01“.

Falls Sie diese Anzeige erhalten, so ist diese Mailbox bereits geöffnet.  
Wenn Sie diese Mailbox schließen wollen, so müssen Sie  
- das dazugehörige Passwort kennen  
und  
- die Mailbox darf keine Nachricht enthalten.

⇒ Öffnen Sie die Mailbox.

Sie werden aufgefordert, eine vierstellige Zahlenfolge als Passwort für diese Mailbox einzugeben.

⇒ Geben Sie 4 Ziffern als Passwort ein z.B. 1234.

Ihr Passwort wird zur Kontrolle angezeigt. Falls Sie es ändern möchten, drücken Sie diese Taste „Nein“.

## 4 VERTRAULICHEN EMPFANG VORBEREITEN



Sie sollten sich das Passwort unbedingt notieren, damit Sie die Daten dieser Mailbox ausdrucken bzw. diese Mailbox wieder schließen können. Das Passwort wird in keinem Bericht ausgedruckt. Das Passwort kann dann nur vom Service-Techniker gelöscht werden.

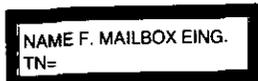
Die Daten der Mailbox werden nach zehn Tagen automatisch gelöscht bzw. ausgedruckt und gelöscht (je nach Parameter-einstellung).

0

⇒ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Das Passwort ist damit gespeichert.

## VERTRAULICHEN EMPFANG VORBEREITEN

### ... Mailbox namentlich kennzeichnen



... Namen eingeben



Das Anzeigefenster bietet Ihnen nun die Möglichkeit, für die Mailbox einen Namen mit bis zu 16 Stellen einzutragen.

- ☞ Geben Sie, falls gewünscht, einen Namen für diese Mailbox ein – etwa den Namen der betreffenden Abteilung oder Ihren Namen als Benutzer.
- ☞ Wenn Sie den Namen vollständig eingetragen haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Falls Sie noch eine weitere Mailbox einrichten wollen, drücken Sie diese Taste. Sie können dann fortfahren, wie auf der vorangehenden Seite beschrieben.

- ☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

Die Mailbox ist damit angelegt und gespeichert. Mit Hilfe des Passwortes können Sie diese Mailbox ab sofort benutzen, um vertrauliche Sendungen zu empfangen.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

### 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

Für eine Reihe von Funktionen können Sie selbst einstellen, wie Ihr Gerät arbeiten soll. Hierzu gehören beispielsweise der automatische Ausdruck des Sendeberichtes, die Lautstärke des eingebauten Lautsprechers oder die Voreinstellung für die Auflösung und den Kontrast beim Einlegen von Vorlagen.

In diesem Kapitel können Sie nachschlagen, wie Sie für den täglichen Betrieb Ihres Fernkopierers solche automatischen Vorgänge ein- oder ausschalten und allgemeingültige Einstellungen vornehmen.

#### 5.1 Überblick

Jede der im folgenden genannten Funktionen hat eine Kennzahl. Mit Hilfe dieser Kennzahlen können Sie im Verlaufe der Programmierung die Funktionen direkt anwählen. Im einzelnen sind es folgende Funktionen:

Kennzahl 01

- Den Ausdruck des Sendeberichtes nach jedem Senden ein- oder ausschalten.

Kennzahl 02

- Den Ausdruck des Rundsendeberichtes nach jedem Rundsenden ein- oder ausschalten.

## Überblick

- Kennzahl 03
  - Den Zeitpunkt einstellen, an dem der Fernkopierer automatisch vom manuellen auf automatischen Empfang umschaltet.
- Kennzahl 04
  - Die Lautstärke des eingebauten Lautsprechers für Kontrolltöne einstellen.
- Kennzahl 05
  - Die Position Ihrer Absenderdaten innerhalb oder außerhalb des eigentlichen Faxbildes bestimmen.
- Kennzahl 06
  - Eine geschlossene Benutzergruppe für Empfang und/oder Senden einrichten.
- Kennzahl 07
  - Die Standardeinstellung für Auflösung und Kontrast festlegen.
- Kennzahl 08
  - Erfolgreich gesendete Dokumentseiten mit einer farbigen Markierung stempeln.
- Kennzahl 09
  - Für die Zieltasten Parameter für die Übertragungsart und -geschwindigkeit einstellen.
- Kennzahl 10
  - Eine Seite wiederholen, falls es bei der Übertragung Fehler gegeben hat.
- Kennzahl 11
  - Nach 50 Übertragungsvorgängen einen Statusbericht ausdrucken lassen.
- Kennzahl 12
  - Als Standardeinstellung den Speicher- oder den Stapelbetrieb wählen.
- Kennzahl 13
  - Den automatischen Ausdruck des Speichereingabebereichs ein- oder ausschalten.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

- Kennzahl 14
  - Vorlagen im DIN A3-Format automatisch auf DIN A4-Format verkleinern.
- Kennzahl 15
  - Einstellen, nach welcher Wartezeit Ihr Faxgerät einen Anruf annimmt.
- Kennzahl 19
  - Das eigene Datum und die Uhrzeit auf jeder Kopie mitdrucken.
- Kennzahl 20
  - Kopien von einem anderen Faxgerät abrufen, dem Sie gerade selbst etwas senden.
- Kennzahl 27
  - Am Ende jeder Übertragung ein Deckblatt senden.
- Kennzahl 38
  - Die Reihenfolge von Tag, Monat und Jahr für den Ausdruck des Datums einstellen.
- Kennzahl 39
  - Die Zeitüberwachung für das Senden von überlangen Vorlagen ein- oder ausschalten.
- Kennzahl 43
  - Das Wahlverfahren auf MFV oder IWV einstellen.
- Kennzahl 44
  - Den Ausdruck einer Abteilungskennung auf den Berichten ein- oder ausschalten.
- Kennzahl 49
  - Einstellen, ob das Gerät nach dem Wählen einer Nummer oder eines Zieles automatisch startet.
- Kennzahl 47
  - Das Gerät für die Ferndiagnose vorbereiten, so daß es vom Kundendienst über die Telefonleitung gewartet werden kann.

## Überblick

---

- Kennzahl 52  Ein Passwort eintragen, um Nachrichten über die Fernabfrage zu empfangen.
- Kennzahl 53  Das Gerät als Hauptanschluß oder als Nebenanschluß einer Telefonanlage konfigurieren.
- Kennzahl 54  Wenn Sie in einer Telefonanlage arbeiten, eine Amtskennziffer für das Belegen von Amtsleitungen eingeben.
- Kennzahl 59  Wählen, ob der Inhalt Ihrer Mailbox nach 10 Tagen vor dem Löschen ausgedruckt werden soll.
- Kennzahl 61  Ein Passwort für die geschlossene Benutzergruppe für die Fernabfrage einrichten.
- Kennzahl 62  Einstellen, ob Fernkopien beim Empfang verkleinert werden sollen oder nicht.
- Kennzahl 63  Besonders große Sendungen, die nicht auf eine Seite passen, beim Empfang über mehrere Seiten verteilen.
- Kennzahl 64  Einstellen, ob Lokalkopien verkleinert werden sollen.
- Kennzahl 65  Einstellen, ob besonders große Vorlagen als Lokalkopie über mehrere Seiten verteilt werden.
- Kennzahl 67  Bei Empfang eines gesplitteten Dokumentes auf der 2. Seite nochmals die letzte Zeile der 1. Seite drucken.
- Kennzahl 68  Wenn Sie Ihr Faxgerät selten benutzen, den Sparbetrieb einschalten.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

---

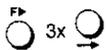
- Kennzahl 69  Während Sie aus dem Speicher senden oder empfangen, einen neuen Vorgang zum Senden in den Speicher einlesen.

## 5.2 Das Anfangsmenü für die Funktionen aufrufen

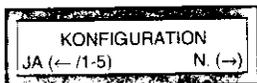
Wie schon eingangs erwähnt, können Sie jede Funktion mit Hilfe einer Kennzahl direkt auswählen. Um diese Kennzahl eingeben zu können, müssen Sie zunächst das entsprechende Eingabefenster aufrufen: Das Menü für die „Funktionen“.



☞ Legen Sie keine Blätter in den Vorlagenschacht.



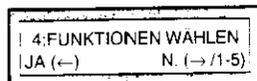
☞ Rufen Sie das Menü „Konfiguration“ auf.



Die Zahlen „1-5“ hinter dem Menüpunkt „JA“ zeigen an, daß es darunter 5 weitere Menüpunkte gibt.

4

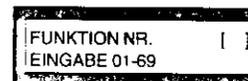
☞ Drücken Sie diese Taste.



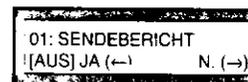
## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Sie können nun eine Kennzahl eingeben, um die Voreinstellung für eine Funktion zu ändern.



Die geänderte Einstellung wird angezeigt.

### ... So beenden Sie die Programmierung



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

### ... So ändern Sie weitere Einstellungen



Wenn Sie gleich noch weitere Einstellungen ändern wollen, rufen Sie stattdessen mit dieser Taste wieder das Anfangsmenü auf. Sie können dann eine neue Kennzahl eingeben und die Programmierung erst dann beenden, wenn Sie alle Einstellungen wie gewünscht gewählt haben.

### 5.3 Werkseinstellungen verändern

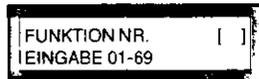
#### ... Sendebericht drucken (01)

Werkseinstellung:  
EIN

Der Sendebericht wird nach jedem Sendevorgang ausgedruckt. Er enthält u.a. Angaben, wann Sie an wen Fernkopien übertragen haben. Wenn das Senden der Fernkopien nicht erfolgreich war, wird dies ebenfalls im Sendebericht eingetragen (Fehlerbericht).



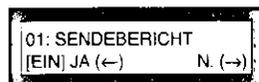
Der Fehlerbericht wird auch dann noch gedruckt, wenn Sie den automatischen Ausdruck des Sendeberichtes ausgeschaltet haben.



☞ Rufen Sie das Menü für die „Funktionen“ zum Ändern der Grundeinstellung wie auf der vorigen Seite beschrieben auf.



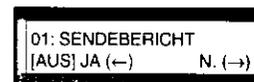
Geben Sie die Kennziffer für den Sendebericht ein, hier „01“. Im Anzeigefenster erscheint die aktuelle Einstellung.



Im nebenstehenden Beispiel ist der Druck für den Sendebericht eingeschaltet.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



Die geänderte Einstellung wird angezeigt.



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

ggf.



Wenn Sie gleich noch weitere Einstellungen ändern wollen, rufen Sie stattdessen mit dieser Taste wieder das Anfangsmenü auf. Sie können dann eine neue Kennzahl eingeben und die Programmierung erst dann beenden, wenn Sie alle Einstellungen wie gewünscht gewählt haben.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Rundsendebericht drucken (02)

Werkseinstellung:  
EIN

Sie können eine gespeicherte Vorlage an bis zu 150 Empfänger auf einmal versenden. Am Ende einer solchen Rundsendeaktion wird ein Bericht ausgedruckt, in dem alle Empfänger aufgelistet sind. Damit Sie erfahren, ob alle Übertragungen erfolgreich waren, empfehlen wir Ihnen, den Rundsendebericht eingeschaltet zu lassen.

Falls Sie die Werkseinstellung dennoch ändern wollen:

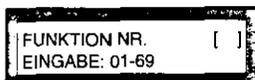
☞ Rufen Sie wie gewohnt das Menü „Funktionen“ auf.

☞ Geben Sie die Kennziffer für den Rundsendebericht ein.

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

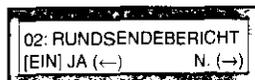
☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.

Die geänderte Einstellung wird angezeigt.

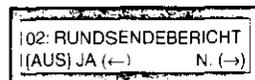


FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE: 01-69

0 2



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



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

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Automatische Empfangszeit einstellen (03)

Werkseinstellung:  
AUS

Diese Funktion ist wichtig, wenn Sie Ihr Faxgerät am gleichen Anschluß benutzen wie Ihr Telefon. Um Telefonanrufe entgegennehmen zu können, haben Sie in einem solchen Fall Ihr Faxgerät auf manuellen Empfang gestellt.

Sie können einen Zeitpunkt bestimmen, an dem Ihr Faxgerät selbständig auf automatischen Empfang umschaltet. So brauchen Sie z.B. zum Feierabend nicht daran zu denken, Ihren Fernkopierer von Hand auf automatischen Empfang umzustellen.

Zeitpunkt der automatischen Rufbeantwortung ändern mit Funktion 15

Eine Alternative dazu bietet die Möglichkeit, für den automatischen Empfang die Rufbeantwortung durch Ihr Faxgerät umzustellen. Vergleichen Sie dazu auch die Funktion 15 „Rufbeantwortung“.

FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

0 3

☞ Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein, hier „03“.

03: AUTO. EMPFANGZEIT  
[AUS] JA (←) N. (→)

Sie können nun eine Uhrzeit eingeben, an dem Ihr Faxgerät auf automatischen Empfang umschalten soll.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

ggf. 

Falls bereits eine Uhrzeit angegeben war, stellen Sie zunächst mit dieser Taste die Einstellung auf „AUS“.



☞ Drücken Sie dann diese Taste, um eine neue Zeit eingeben zu können.

PROGR. START ZEIT ?  
[ : ] EINGABE 0-9

1 8 0 5

☞ Geben Sie die gewünschte Uhrzeit vierstellig mit den Zifferntasten ein, z.B. „1805“ für 18 Uhr 05. Nach der Eingabe der letzten Ziffer springt die Anzeige automatisch um.

04: AUTO. EMPFANGZEIT  
[18:05] JA (←) N. (→)

Die eingegebene Uhrzeit wird zur Kontrolle angezeigt.



☞ Bestätigen Sie Ihre Einstellung. Die Uhrzeit für die Umstellung auf automatischen Empfang ist damit gespeichert.



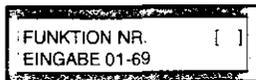
☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Lautstärke regeln (04)

Werkseinstellung:  
LEISE

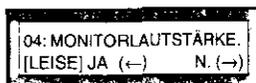
Wähltöne, Freizeichen u.ä. Töne, die Sie sonst im Hörer Ihres Telefons hören, werden über den eingebauten Lautsprecher Ihres Faxgerätes übertragen. Die Lautstärke hierfür können Sie in drei Stufen einstellen.



☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



☞ Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein, hier „04“.



Die aktuelle Einstellung wird angezeigt, in diesem Beispiel „LEISE“.



☞ Drücken Sie diese Taste solange, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird, z.B. „LAUT“, „LEISE“ oder „AUS“.



☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl. Die neue Lautstärkeneinstellung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

### ... Absenderdaten (05)

Werkseinstellung:  
AUSSEN

Auf jeder Fernkopie, die Sie senden, erscheinen per Werkseinstellung in der obersten Zeile Datum/Uhrzeit, Absenderangaben (Sender/Empfänger), Vorgangsnummer und Seitenangabe. Diese Absenderdatenzeile kann dem Empfänger die Zuordnung der eingegangenen Fernkopie erleichtern.

Die Einstellung für den Ausdruck der Absenderdaten bedeuten im einzelnen:

- **AUSSEN:** Ihre Absenderdaten werden außerhalb des eigentlichen Faxbildes gedruckt. Das bedeutet, daß die Absenderdaten zusätzlich zu den Bildinformationen gesendet werden.
- **INNEN:** Ihre Absenderdaten werden anstatt der ersten Zeile des Faxbildes (in der Regel weiße Fläche) in das Dokument hineingedruckt.
- **AUS:** Ihre Absenderdaten werden nicht mit übertragen und gedruckt.

Falls Sie ein Dokument übertragen, das Bildinformationen auch schon ganz am Anfang der Seite enthält, sollten Sie die Funktionen „AUSSEN“ oder „AUS“ auswählen.



## Werkseinstellungen verändern

FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

0 6

06: GESCHL. BEN.GRUPPE  
[AUS] JA (←) N. (→)

⊙ ...

06: GESCHL. BEN.GRUPPE  
[S/E] JA (←) N. (→)

⊙

FP ⊙

⇒ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

⇒ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein, in diesem Fall „06“.

Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird angezeigt. Im nebenstehenden Beispiel ist keine geschlossene Benutzergruppe eingerichtet.

⇒ Drücken Sie diese Taste so oft, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird, z.B. „S/E“ für Senden und Empfangen.

Die neue Einstellung wird zur Kontrolle angezeigt. In diesem Beispiel ist eine geschlossene Benutzergruppe für das Senden und für das Empfangen eingerichtet.

⇒ Drücken Sie diese Taste, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird. Diese Einstellung ist damit gespeichert.

⇒ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

### ... Standard für Auflösung und Kontrast (07)

Werkseinstellung:  
Normal / Normal

Wenn Sie eine Vorlage einlegen, zeigen Ihnen zwei kleine Lämpchen die Voreinstellung 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 für Auflösung und Kontrast an Ihre am häufigsten benutzten Vorlagen anpassen.

Wenn Sie z.B. oft dunkleres Umweltpapier benutzen, ändern Sie die Kontrasteinstellung auf „Dunkel“. Sie sparen sich so das ständige manuelle Ändern der Einstellung.

FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

0 7

07: AUFLÖS./KONTRAST  
[JA (←) N. (→)]

⊙

⇒ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

⇒ Geben Sie für diese Funktion die Kennziffer „07“ ein.

Die Lämpchen oberhalb der Tasten ⊙ und ⊙ zeigen Ihnen die aktuelle Einstellung.

⇒ Drücken Sie so oft diese Taste, bis die Lämpchen Ihnen die gewünschte Kombination als Voreinstellung anzeigen.

## Werkseinstellungen verändern

---



⇒ Drücken Sie diese Taste, um die gewünschte Einstellung zu speichern.



⇒ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

---

### ... Sendedokument stempeln (08)

Werkseinstellung:  
AUS

Wenn Sie eine größere Anzahl Vorlagen im Stapelbetrieb versenden, kann es den Überblick erleichtern, wenn jedes erfolgreich gesendete Exemplar auf der Sendeseite eine farbige Markierung erhält.

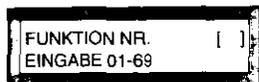
Für die Funktion „Sendedokument stempeln“ stehen Ihnen drei Einstellungen zur Verfügung:

- **AUS:**  
Die gesendeten Dokumente werden nicht markiert.
- **EIN:**  
Jedes erfolgreich gesendete Dokument erhält nach dem Sendevorgang eine kleine Markierung.
- **EINMAL:**  
Diese Einstellung wird nur einmalig für den aktivierten Sendevorgang wirksam. Näheres hierzu finden Sie im Teil 1 Ihrer Bedienungsanleitung.

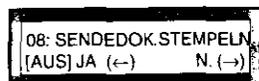


Die Einstellung für diese Funktion ist nur wirksam, wenn Sie Ihr Faxgerät im Stapelbetrieb benutzen.

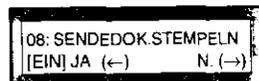
## Werkseinstellungen verändern



0 8



0



0

0

➤ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

➤ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „08“.

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

➤ Drücken Sie diese Taste so oft, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird, z.B. „EIN“.

Bei jedem Tastendruck wird die neue Einstellung angezeigt.

➤ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu speichern.

➤ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

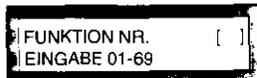
### ... Zieltastenparameter einstellen (09)

Werkseinstellung:  
Datenrate 14400 BPS  
MH-Codierung Aus

Bei manchen Leitungsverbindungen entstehen aus technischen Gründen Störungen, die nicht auf Ihren Fernkopierer zurückzuführen sind. Man spricht dann von Leitungen mit geringer Qualität, und es ist nicht möglich, mit der normalen Übertragungsgeschwindigkeit von 14400 BPS (Bits pro Sekunde) Daten zu übermitteln. Ihr Fernkopierer versucht dann automatisch, die Übertragung mit einer geringeren Geschwindigkeit von 9600 oder 4800 BPS vorzunehmen. Eine weitere Möglichkeit, das Ergebnis der Übertragung auf Leitungen mit geringer Qualität zu verbessern, besteht darin, für die Übertragungsart ausschließlich die MH-Codierung zu verwenden.

Ihr Fernkopierer paßt sich automatisch auf ungünstige Übertragungsverhältnisse an. Dies kostet aber entsprechend Zeit beim Verbindungsaufbau. Wenn sich der Verbindungsaufbau zu einem Faxpartner erfahrungsgemäß als schwierig erweist, sollten Sie seine Rufnummer auf einer Zielwahltaste speichern. Mit Hilfe der Funktion „Zieltastenparameter einstellen“ können Sie für jede der 30 Zieltasten die Übertragungsgeschwindigkeit herabsetzen und die MH-Codierung als Standard festlegen. Damit entfallen längere Einstellphasen Ihres Gerätes bei Leitungen mit geringer Qualität.

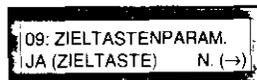
## Werkseinstellungen verändern



➤ Rufen Sie Menü „Funktionen“ auf.



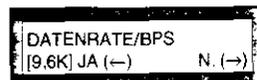
➤ Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein. Hier: „09“.



Das Menü für die Programmierung der Zieltastenparameter erscheint. Sie können nun eine Zieltaste auswählen.



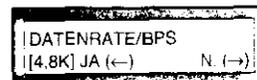
➤ Drücken Sie die Zieltaste, für die Sie die Parameter einstellen wollen, z.B. die Zieltaste 1.



Die aktuelle Einstellung für die Übertragungsrate wird angezeigt. In diesem Beispiel 9600 BPS.



➤ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.

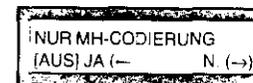


Wenn Sie diese Taste mehrmals drücken, erscheinen nacheinander die möglichen Einstellungen.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



➤ Drücken Sie diese Taste, wenn die gewünschte Einstellung im Anzeigefeld erscheint. Ihre Eingabe ist damit gespeichert.



Das Anzeigefenster bietet Ihnen nun die Möglichkeit, auf MH-Codierung umzuschalten. Dabei wird jede Sendung mit dieser Zieltaste nur mit dieser Codierung übertragen. Die MH-Codierung versteht jedes andere Faxgerät und eine Übertragung ist auch bei schlechter Leitungsqualität möglich.



➤ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern. Die MH-Codierung ist damit für diese Zieltaste eingeschaltet.



➤ Bestätigen Sie Ihre Angabe. Die Einstellung ist damit gespeichert.



➤ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.



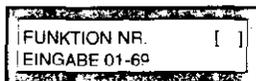
Da die Übertragung mit MH-Codierung länger dauert, fallen höhere Gebühren an. Wählen Sie diese Voreinstellung daher nur, wenn es tatsächlich notwendig ist.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Seiten wiederholen (10)

Werkseinstellung:  
EIN

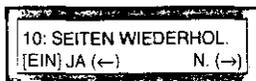
Wenn Sie Vorlagen aus dem Speicher senden, wird bei Störungen die gestörte Seite automatisch wiederholt, falls das Gegengerät nicht über die Möglichkeit einer automatischen Fehlerkorrektur verfügt.



☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



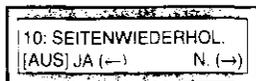
☞ Geben Sie die Kennziffer für die Seitenwiederholung ein, in diesem Fall „10“.



Die aktuelle Einstellung wird angezeigt. In diesem Beispiel ist „Seiten wiederholen“ eingeschaltet.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



Die neue Einstellung wird zur Kontrolle angezeigt.



☞ Drücken Sie diese Taste, um Ihre Einstellung zu speichern.



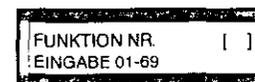
☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

### ... Statusbericht drucken (11)

Werkseinstellung:  
EIN

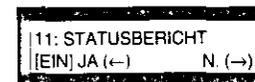
Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, wird automatisch nach 50 Übertragungsvorgängen (Senden und Empfangen) ein Statusbericht ausgedruckt. Alternativ dazu können Sie den Bericht auch bei Bedarf anfordern. Informieren Sie sich hierzu in Teil 1 der Bedienungsanweisung.



☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



☞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein, in diesem Fall „11“.



Das Anzeigefenster zeigt die aktuelle Einstellung.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



☞ Wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird, drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu speichern.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

... Speicher- oder Stapelbetrieb (12)



Mit dieser Funktion beeinflussen Sie generell die Übertragung Ihrer Vorlagen an einen Teilnehmer, wie Sie es in den Kapiteln „Senden I und II“ in der Bedienungsanweisung Teil 1 kennengelernt haben.

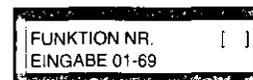
Werkseinstellung:  
SPEICHER

Sie können Ihr Faxgerät in einer dieser beiden Betriebsarten benutzen:

- **Stapelbetrieb:** Wenn Sie Vorlagen senden, wird der Teilnehmer zuerst angewählt, bevor Ihre Vorlagen an ihn übertragen werden.
- **Speicherbetrieb:** Zuerst werden alle Seiten in den Speicher gelesen. Erst dann wird das gewählte Ziel angerufen und die Daten übertragen. Ihre Vorlage steht Ihnen so schneller wieder zur Verfügung und ein Sendevorgang ist besonders sicher (automatische Seitenwiederholung im Fehlerfall).



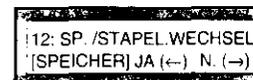
Wenn Sie die Voreinstellung dieser Funktion ändern, hat das keine Auswirkung auf diejenigen Zieltasten, die Sie mit einer Teilnehmergruppe belegt oder für die Sie eine zeitversetzte / vertrauliche Mailbox eingerichtet haben.



⇒ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



⇒ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „12“.



Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.



⇒ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



⇒ Drücken Sie diese Taste, wenn Sie die Einstellung wie gewünscht geändert haben. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.



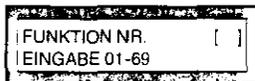
⇒ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Speichereingabebericht drucken (13)

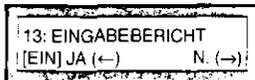
Werkseinstellung:  
EIN

Wenn Sie eine Vorlage an eine Teilnehmergruppe versenden wollen, hilft Ihnen der Speichereingabebericht, der u.a. die Teilnehmergruppe und die Vorgangsnummer enthält, nach dem Senden den Rundsendebericht mit den Ergebnissen Ihrer Sendung zuzuordnen.

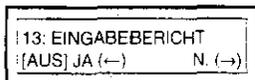


FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

1 3



13: EINGABEBERICHT  
EIN] JA (←) N. (→)



13: EINGABEBERICHT  
AUS] JA (←) N. (→)

☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

☞ Geben Sie die Kennziffer der Funktion ein. Hier „13“.

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.

Die neue Einstellung wird zur Kontrolle angezeigt.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



☞ Drücken Sie diese Taste, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird. Die Einstellung ist damit gespeichert.



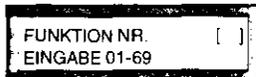
☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

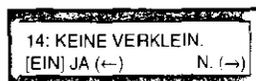
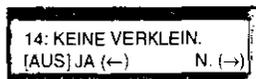
### ... Senden ohne Verkleinerung (14)

Werkseinstellung:  
AUS

Wenn das Format einer Sendevorlage größer ist als z.B. DIN A3, wird normalerweise Ihre Vorlage automatisch auf DIN A4-Format verkleinert. Wenn Sie diese Funktion einschalten, wird statt dessen der entsprechende DIN A4-Ausschnitt der DIN A3-Vorlage ohne Verkleinerung übertragen.



1 4



☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

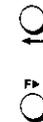
☞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „14“.

Im Anzeigefenster wird die aktuelle Einstellung für diese Funktion angezeigt.

☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.

Die neue Einstellung wird zur Kontrolle angezeigt.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



☞ Drücken Sie diese Taste, wenn die gewünschte neue Einstellung angezeigt wird. Diese ist damit gespeichert.

☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Rufbeantwortung (15)

Werkseinstellung:  
1.RUF

Normalerweise nimmt der Fernkopierer einen Anruf bereits nach dem ersten Läuten an. Falls Sie an der Leitung Ihres Fernkopierers gleichzeitig ein Telefon angeschlossen haben, ist dann die Leitung für einen Gesprächspartner, der mit Ihnen telefonieren will, belegt.

Damit Sie Zeit genug bekommen, einen Anruf am Telefon entgegenzunehmen, können Sie eine Zeit zwischen 5 und 20 Sekunden einstellen, die Ihr Fernkopierer wartet, bevor er automatisch die Verbindung aufbaut.



Die Einstellung in dieser Funktion ist nur wirksam, wenn Sie Ihren Fernkopierer auf automatischen Empfang gestellt haben.

FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

1 5

☞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. Hier „15“.

15: RUF BEANTWORTUNG  
[1.RUF] JA (←) N. (→)

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



☞ Drücken Sie diese Taste mehrmals, um die Einstellung zu ändern.

15: RUF BEANTWORTUNG  
[05SEK] JA (←) N. (→)

Sie können die Einstellung in Schritten von 5 Sekunden ändern.



☞ Drücken Sie diese Taste, wenn die gewünschte Zeit im Anzeigefenster angezeigt wird. Die Einstellung ist damit gespeichert.



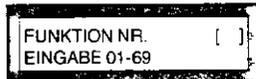
☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Eigenes Datum und Uhrzeit drucken (19)

Werkseinstellung:  
AUS

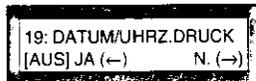
Wenn Sie möchten, können Sie auf jeder Fernkopie, die Sie erhalten, das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ausdrucken lassen, die auf Ihrem Gerät angezeigt wird.



➞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



➞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. Hier „19“.



Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.



➞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



➞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.



➞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

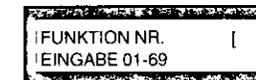
### ... Rückwärtsabruf (20)

Werkseinstellung:  
AUS

Sie haben die Möglichkeit, einem Teilnehmer Vorlagen zu senden und dort bereitgestellte Vorlagen anschließend automatisch abrufen zu lassen.



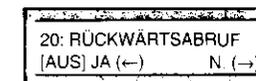
Wenn Sie Vorlagen von einem anderen Teilnehmer abrufen, werden Sie als Empfänger mit den entsprechenden Gebühren belastet.



➞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



➞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. Hier „20“.



Im Anzeigefenster wird die aktuelle Einstellung für diese Funktion angezeigt.



➞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



➞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die Einstellung ist damit gespeichert.



➞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

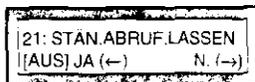
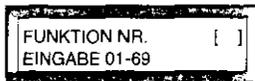
### ... Ständig abrufen lassen (21)

Werkseinstellung:  
AUS

Sie können diese Funktion einschalten, um Ihr Faxgerät überwiegend passiv zu betreiben. Sobald Sie eine Vorlage zum Senden einlegen, erscheint im Anzeigefenster zunächst die Frage, ob Sie diese Vorlage abrufen lassen wollen.

Wenn Sie den Vorgang starten, wird Ihre Vorlage nicht gesendet, sondern ist bereit, von einem anderen Teilnehmer abgerufen zu werden.

Näheres hierzu finden Sie im Teil 1 der Bedienungsanleitung.



➤ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

➤ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. Hier „21“.

Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird angezeigt.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



➤ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.



➤ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Deckblatt drucken (27)

Werkseinstellung:  
AUS

Sie können nach der eigentlichen Bildübertragung zusätzlich ein Deckblatt übertragen. Dieses Deckblatt enthält Angaben des Absenders, die den Teilnehmer umfassend über den Namen, die Telefaxnummer, Datum, Uhrzeit und evtl. eine persönliche ID-Nummer des Senders sowie eine freiprogrammierbare Telefonnummer informieren. Zusätzlich können Sie noch folgende Angaben übertragen:

- Bitte zurückrufen
- Eilig
- Vertraulich

Informieren Sie sich im Teil 1 Ihrer Bedienungsanweisung, wie Sie diese zusätzlichen Angaben auswählen.

⇒ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

⇒ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. Hier „27“.

Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird angezeigt.

FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

2 7

27: DECKBLATT  
[AUS] JA (←) N. (→)

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



⇒ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.

27: DECKBLATT  
[EINMAL] JA (←) N. (→)

Die geänderte Einstellung wird zur Kontrolle angezeigt.



⇒ Wenn Sie die Einstellung geändert haben, drücken Sie diese Taste, um die neue Einstellung zu speichern.

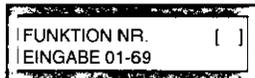


⇒ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

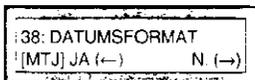
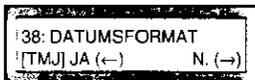
## Werkseinstellungen verändern

### ... Datumsformat ändern (38)

Werkseinstellung:  
TMJ



3 8



Üblicherweise wird das Datum in der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr angegeben. Wenn Sie Fernkopien in andere Länder übertragen oder von dort empfangen, kann es nützlich sein, diese Reihenfolge zu ändern.

☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

☞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „38“.

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.  
Hier Tag, Monat, Jahr.

☞ Drücken Sie diese Taste so oft, bis die gewünschte Reihenfolge im Anzeigefenster angezeigt wird.

Bei jedem Tastendruck wird die neue Einstellung angezeigt.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die gezeigte Einstellung ist damit gespeichert.

☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

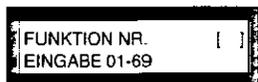
### ... Überlange Vorlagen übertragen (39)

Werkseinstellung:  
AUS

Die Übertragung von Vorlagen ist auf eine Länge von 500 mm begrenzt. Um auch längere Vorlagen übertragen zu können, müssen Sie diese Funktion auf EINMAL stellen.



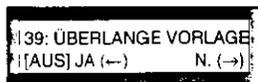
Die maximale Übertragungszeit für eine Seite ist jedoch von der DBP Telekom auf 8 Minuten begrenzt (gilt nicht bei Fehlerkorrektur).



☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf



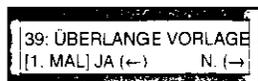
☞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „39“.



Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



Die neue Einstellung wird angezeigt.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Das Wahlverfahren auf MFV oder IWV einstellen (43)

Werkseinstellung:  
IWV

Mit dieser Funktion können Sie das Wahlverfahren IWV oder MFV anwählen.

- IWV**  
Impulswahlverfahren wird an Hauptanschlüssen und gelegentlich an Nebenstellenanlagen verwendet.
- MFV**  
Mehrfrequenzwahlverfahren wird überwiegend an Nebenstellenanlagen verwendet.

☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf, wie eingangs beschrieben.

☞ Geben Sie die Kennzahl für die Funktion „Wahlverfahren“ ein: „43“.

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.

4:FUNKTIONEN WÄHLEN  
JA (←) N. (→1-5)

4 3

43:MFV / IWV  
[IWV] JA (←) N. (→)

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

ggf. 





☞ Falls nötig, ändern Sie die Einstellung, bis das korrekte Wahlverfahren angezeigt wird.

☞ So bestätigen Sie die korrekte Einstellung.

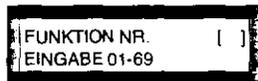
☞ Beenden Sie die Programmierung.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Abteilungskennung drucken (44)

Werkseinstellung:  
AUS

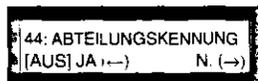
Diese Kennung erscheint in den verschiedenen Berichten, die Sie sich ausdrucken lassen können und erleichtert Ihnen den Überblick.



☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

4 4

☞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „44“.



Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird angezeigt.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

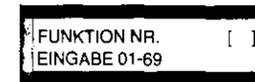
### ... Ferndiagnose (47)

Werkseinstellung:  
AUS

Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, kann ein Servicetechniker über eine Telefonverbindung den aktuellen Konfigurationsbericht anfordern und bestimmte technische Einstellungen Ihres Faxgerätes löschen oder verändern.



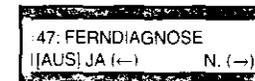
**Diese Funktion muß für den Normalbetrieb Ihres Fernkopierers immer ausgeschaltet sein. Nehmen Sie erst dann eine Veränderung der Einstellung vor, wenn Sie von Ihrem Kundendienst dazu aufgefordert werden!**



☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

4 7

☞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „47“.



Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird angezeigt.

## Werkseinstellungen verändern



➤ Drücken Sie diese Taste, um die Ferndiagnose ein- bzw. auszuschalten.



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.



➤ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

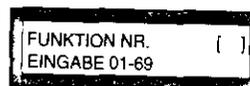
### ... Automatischer Start (49)

Werkseinstellung:  
EIN

Wenn Sie einen Teilnehmer mit Hilfe der Zielwahl oder Kurzwahl auswählen, beginnt Ihr Faxgerät automatisch mit dem Wählvorgang.

Sie können durch Abschalten dieser Startautomatik den Ablauf des Wählvorganges vereinheitlichen. Wie bei der Wahl einer Rufnummer über die Zehnertastatur wird Ihnen diese zur Kontrolle zunächst im Anzeigefenster angezeigt. Erst wenn Sie diese Taste drücken, beginnt der Wählvorgang.

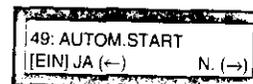
➤ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



4 9

➤ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „49“.

Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird angezeigt.



➤ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



➤ Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dieser Taste. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.



➤ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

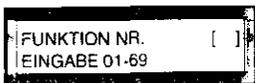
### ... Zifferncode für Fernabfrage (52)

Werkseinstellung:  
0000

Wenn andere TeilnehmerInnen Fernkopien in den Empfangsspeicher gesendet haben, können Sie diese Fernkopien auch von anderen Faxgeräten aus abfragen, um den unberechtigten Zugriff Dritter auf Ihren Empfangsspeicher zu verhindern, können Sie hierfür eine vierstellige Ziffernfolge als Passwort eingeben.



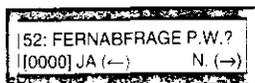
Sie können diese Ziffernfolge nur an Ihr Faxgerät senden, wenn Sie einen MFV-Sender benutzen. Informieren Sie sich im Teil 1 Ihrer Bedienungsanleitung, wie Sie die Fernabfrage bedienen.



☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

5 2

☞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „52“.

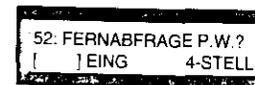


Die aktuelle Ziffernfolge für Ihr Passwort wird angezeigt. Der Code „0000“ bedeutet, daß kein Passwort gespeichert ist. Jeder kann so Ihre gespeicherten Dokumente per Fernabfrage abrufen.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



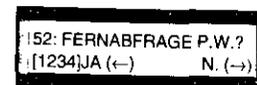
☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



Das Anzeigefenster bietet Ihnen nun das Menü für die Eingabe einer neuen Ziffernfolge an.

1 2 ...

Geben Sie die gewünschten Ziffern vierstellig ein.



Die neue Ziffernfolge wird angezeigt. Wenn Sie mit dem neuen Passwort einverstanden sind, können Sie es speichern.



☞ Drücken Sie diese Taste, um das neue Passwort zu bestätigen. Die Ziffernfolge ist damit gespeichert.

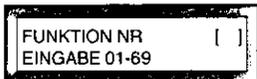


☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

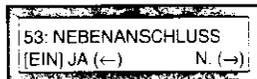
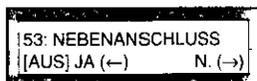
## Werkseinstellungen verändern

### ... Nebenanschluß (53)

Werkseinstellung:  
AUS



5 3



Sie können Ihr Faxgerät selbständig als Hauptanschluß betreiben. Sie können es aber auch innerhalb einer Telefonanlage als Nebenanschluß benutzen. In diesem Fall müssen Sie die Einstellung für Nebenanschluß auf „EIN“ stellen.

☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

☞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „53“.

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt. Im nebenstehenden Beispiel ist das Faxgerät als Hauptanschluß eingestellt.

☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.

Die neue Einstellung wird zur Kontrolle angezeigt.

☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dieser Taste. Die neue Einstellung ist damit gespeichert.

☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

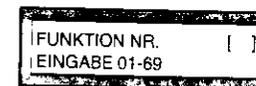
### ... Amtskennziffer eingeben (54)

Werkseinstellung:  
AUS

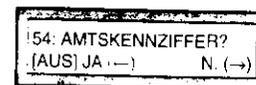


Wenn Sie Ihr Faxgerät als Nebenstelle innerhalb einer Telefonanlage benutzen und die Belegung der Amtsleitung über eine Kennziffer erfolgt, geben Sie diese Kennziffer an (meist 0 oder 9). Ihr Fernkopierer interpretiert in diesem Fall die erste Zahl als Kennziffer für die Amtsholung und wartet mit dem weiteren Wahlvorgang solange, bis die Amtsleitung freigeschaltet ist.

Falls Ihr Faxgerät trotz der richtigen Einstellung für die Belegung von Amtsleitungen nicht richtig arbeitet, ist möglicherweise die Einstellung eines weiteren Parameters nicht korrekt. Bevor Sie sich in diesem Fall an den für Ihre Nebenstellenanlage zuständigen Servicetechniker wenden, überprüfen Sie alle Punkte im Kapitel 2.3, 2.4 und 2.5.



5 4



☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

☞ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „54“.

Die aktuelle Einstellung für die Amtskennziffer wird angezeigt.

☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.

## Werkseinstellungen verändern

AMTSKENNZIFFEREING.  
[ ] EING 4-STELL



Sie werden aufgefordert, eine neue Amtskennziffer einzugeben.

Geben sie die neue Amtskennziffer ein. Beachten Sie, daß Sie nach der Kennziffer ein Leerfeld für die Pause eingeben müssen.

54: AMTSKENNZIFFER?  
[0 ] JA (←) N. (→)

Die neue Amtskennziffer wird angezeigt.



⇒ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die Amtskennziffer ist damit gespeichert.

⇒ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

### ... Zeitüberwachung Mailbox (59)

Werkseinstellung:  
LÖSCHEN

Der Inhalt Ihrer Mailbox bleibt üblicherweise 10 Tage gespeichert. Danach wird er automatisch gelöscht. Wenn Sie die Einstellung dieser Funktion auf „Drucken“ ändern, wird der Inhalt vor dem Löschen zunächst ausgedruckt.



**Die Einstellung in dieser Funktion gilt für alle Mailboxen, die Sie auf Ihrem Fernkopierer einrichten.**

FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

⇒ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



⇒ Geben Sie die Kennziffer für diese Funktion ein. In diesem Fall „59“.

59: ZEITÜBERM.BOX  
[LÖSCHEN] JA (←) N. (→)

Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird angezeigt.



⇒ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.

## Werkseinstellungen verändern

59: ZEITÜBERW.BOX  
[DRUCKEN] JA (←) N. (→)



In diesem Beispiel ist die Voreinstellung auf „DRUCKEN“ geändert.

☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dieser Taste. Die neue Einstellung für die Zeitüberwachung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

### ... Passwort in Verbindung mit Fernabfrage für geschlossene Benutzergruppe (61)

Werkseinstellung:  
0000

Wenn Sie die Funktion „Geschlossene Benutzergruppe“ aktiviert haben, können Sie per Fernabfrage diese Benutzergruppe für einen Vorgang außer Kraft setzen. Damit diese Funktion vor dem unberechtigten Zugriff Dritter geschützt ist können Sie ein Passwort einrichten.

FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

6 1

☞ Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein. In diesem Fall „61“.

61: GESCHL.BEN.GRUPPE  
[0000] JA (←) N. (→)

Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird im Anzeigefeld angezeigt. In diesem Beispiel ist das Passwort die Ziffer „0000“.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.

GESCHL.BEN.GRUPPE  
[ ] EING 4-STELL.

Sie werden nun aufgefordert, ein neues Passwort einzugeben.

## Werkseinstellungen verändern

① ② ...

GESCHL.BEN.GRUPPE  
[1234] JA (←) N. (→)



⇒ Geben Sie eine neue Ziffernfolge als Passwort vierstellig ein, z.B. 1234.

Das neue Passwort wird zur Kontrolle angezeigt.

⇒ Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Das neue Passwort ist damit gespeichert.

⇒ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

### ... Empfang verkleinern (62)

Werkseinstellung:  
90%

Wenn Sie ein Dokument in DIN A4-Größe empfangen, wird dieses von Ihrem Fernkopierer automatisch etwas verkleinert. Dadurch wird es möglich, auch für einzelne Dokumente gleichzeitig die Absenderkennung auf einem DIN A4-Blatt Ihres Kopierpapiers mitzudrucken.



**Bevor Sie die Werkseinstellung dieser Funktion verändern, sollten Sie zunächst einige Erfahrung beim Empfang von Fernkopien sammeln.**

Überprüfen Sie die Auswirkung dieser Funktion, indem Sie die gewünschten Änderungen zunächst mit Hilfe der Funktionen „Kopie verkleinern“ (64) oder „Kopie splitten“ (65) verändern. Die Funktionen „Empfang verkleinern“ und „Empfang splitten“ sind mit den entsprechenden Funktionen für lokale Kopien identisch.

Für den Normalfall ist die geringfügige Verkleinerung der Kopie optimal, und Sie sollten keine Veränderung an der werkseitigen Einstellung vornehmen. Gerade bei der Übermittlung von Texten werden Sie kaum einen Unterschied zum Original feststellen.



**Achten Sie darauf, daß Sie die Funktion „Empfang Splitten“ (63) eingeschaltet haben. Andernfalls gehen bei jeder Überlangen Vorlage die Daten ab dem Ende der ersten DIN A4-Seite verloren.**

In zwei besonderen Fällen kann sich das Stauchen der Fernkopien aber als unerwünscht oder störend erweisen:

## Werkseinstellungen verändern

- Wenn Sie ein Dokument erhalten, das länger als DIN A4-Format ist, wird die Kopie in der Werkseinstellung auf zwei oder mehrere Seiten aufgeteilt und der Inhalt auf jeder Seite etwas verkleinert. Wenn Sie das Stauchen der Kopien ausschließen möchten, schalten Sie für diesen Fall die automatische Verkleinerung ab.

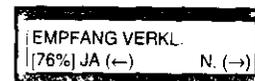
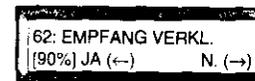
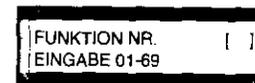
- Bei der Übermittlung graphischer Elemente wirkt das Verkleinern der Fernkopie manchmal störend: Ein Kreis z.B. wird durch das Stauchen zu einer Ellipse. Wenn es Ihnen also auf originalgetreue Darstellung von Graphiken ankommt, können Sie für diesen Zweck die automatische Verkleinerung ausschalten.

### Auswirkungen bei Ausschalten der automatischen Verkleinerung:

Das Ergebnis der Übertragung bei ausgeschalteter Funktion wird entscheidend von der Einstellung der Funktion „Empfang Splitten“ (63) beeinflusst:

- Bei eingeschalteter Funktion (Werkseinstellung) wird die Fernkopie auf zwei oder mehrere Blätter Ihres Kopierpapiers verteilt, je nach der Länge des Originals beim Sender. Dem Vorteil, die Fernkopien in Originalgröße zu erhalten, steht also der Nachteil gegenüber, daß Sie evtl. einzelne Teile der Kopien zusammenkleben müssen.
- Bei ausgeschalteter Funktion 63 wird nur die 1. Seite der Fernkopie ausgedruckt. Die Daten ab der 2. Seite gehen verloren!

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



- Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

- Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein. In diesem Fall „62“.

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt. In diesem Beispiel „90%“.

- Drücken Sie diese Taste ggf. mehrfach, um die Einstellung zu ändern.

- Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die Einstellung ist damit gespeichert.

- Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Empfang splitten (63)

Werkseinstellung:  
EIN



Wenn Ihnen ein Teilnehmer ein Dokument sendet, das länger ist als DIN A4-Format, oder das nicht verkleinert werden soll, wird die Fernkopie beim Empfang auf mehrere Seiten aufgeteilt. Wenn Sie diese automatische Aufteilung ausschalten, wird nur die 1. Seite der Fernkopie ausgedruckt, alle anderen Daten gehen verloren!

**Schalten Sie diese Funktion nicht aus, wenn Sie Dokumente empfangen möchten, die länger als DIN A4-Format sind. Andernfalls gehen alle Daten ab der 2. Seite verloren!**

Ein Wechsel der Einstellung ist nur sinnvoll in Zusammenhang mit einem der Fälle, wie sie unter der Funktion „Empfang Verkleinern“ (62) geschildert wurden. Wenn das Original einen genügend großen Rand besitzt, würde diese weiße Fläche die 2. Seite der Fernkopie bilden. Nur um den Ausdruck solcher unnötigen 2. Seiten auszuschließen, sollten Sie die Werkseinstellung dieser Funktion verändern.

☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

☞ Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein. In diesem Fall „63“.

FUNKTION NR [ ]  
EINGABE 01-69

6 3

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

63: EMPFANG SPLITTEN  
[EIN] JA (←) N. (→)

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



☞ Bestätigen Sie Ihre Angabe. Die Einstellung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Lokale Kopien verkleinern (64)

Werkseinstellung:  
90%

Vorlagen in DIN A4-Größe werden in der Werkseinstellung beim lokalen Kopieren ein wenig verkleinert. Diese Stauchung in vertikaler Richtung entspricht derjenigen Verkleinerung, wie sie beim Empfang von Fernkopien auftritt. Für den Normalfall ist die geringfügige Verkleinerung der Kopie nicht weiter störend. Besonders bei Textvorlagen werden Sie kaum einen Unterschied zum Original feststellen.

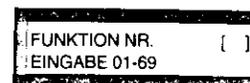
In zwei Ausnahmefällen kann es sinnvoll sein, die automatische Verkleinerung auszuschalten:

- Bei Vorlagen, die länger als DIN A4-Format sind.
- Bei Vorlagen, die graphische Elemente enthalten.

#### Auswirkungen beim Ausschalten der automatischen Verkleinerung

- Das Ergebnis einer lokalen Kopie wird bei ausgeschalteter Funktion entscheidend von den Einstellungen der Funktionen „Kopie Splitten“ (65) beeinflusst:
- Bei **eingeschalteter** Funktion 65 (Werkseinstellung) wird die Kopie auf zwei oder mehr Seiten Ihres Kopierpapiers aufgeteilt.
- Bei **ausgeschalteter** Funktion 65 wird nur die 1. Seite der Kopie auf Kopierpapier ausgedruckt. Die Daten ab der 2. Seite gehen verloren !

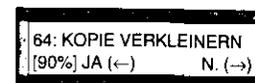
## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



⇒ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



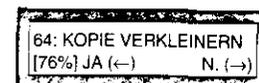
⇒ Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein. In diesem Fall „64“.



Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird angezeigt.



⇒ Drücken Sie diese Taste ggf. mehrfach, um die Einstellung zu ändern.



Bei jedem Tastendruck wird die neue Einstellung angezeigt.



⇒ Bestätigen Sie Ihre Angabe. Die Einstellung ist damit gespeichert.



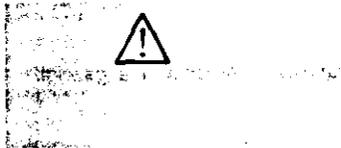
⇒ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Lokale Kopie splitten (65)

Werkseinstellung:  
EIN

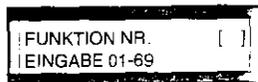
Wenn Sie ein Dokument kopieren, das länger als eine DIN A4-Seite ist, wird die Kopie in der Werkseinstellung auf zwei oder mehrere Seiten aufgeteilt. Wenn die lokale Kopie nicht verkleinert wird und die automatische Aufteilung ausgeschaltet ist, wird nur die 1. Seite der lokalen Kopie ausgedruckt. Alle anderen Daten gehen verloren!



Schalten Sie diese Funktion nicht aus, wenn Sie Vorlagen kopieren möchten, die länger als DIN A4-Format sind. Durch die Veränderung der Werkseinstellung wird die automatische Aufteilung auf mehrere Seiten verhindert. In diesem Fall gehen alle Daten ab der 2. Seite verloren!

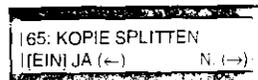
Ein Wechsel der Werkseinstellung ist nur sinnvoll im Zusammenhang mit einer der unter Funktion 62 „Empfang verkleinern“ genannten Fälle, weil dann unter Umständen auf den Ausdruck einer 2. Seite verzichtet werden kann.

➔ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



6 5

➔ Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein. In diesem Fall „65“.

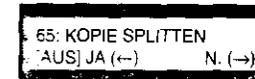


Die aktuelle Einstellung für diese Funktion wird angezeigt.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN



➔ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



Die neue Einstellung wird zur Kontrolle angezeigt.



➔ Bestätigen Sie Ihre Angabe. Die Einstellung ist damit gespeichert.



➔ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

### ... Druck wiederholen (67)

Werkseinstellung:  
EIN

Wenn eine Sendung beim Empfang gesplittet wird, bewirkt diese Funktion, daß auf der 2. Seite nochmals einige der letzten Zeilen der 1. Seite ausgedruckt wurden.



Die Einstellung für diese Funktion ist nur wirksam, wenn Sie die Funktion „Empfang Splitten“ (63) auf „EIN“ gestellt haben.

FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

6 7

☞ Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein. In diesem Fall „67“.

67: DRUCK WIEDERHOLEN  
[EIN] JA (←) N. (→)

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



☞ Bestätigen Sie Ihre Angabe mit den abgebildeten Tasten. Die Einstellung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

### ... Strom sparen (68)

Werkseinstellung:  
AUS

Wenn Sie Ihr Faxgerät selten benutzen, können Sie mit dieser Funktion die Stromaufnahme des Gerätes im „Stand-by“-Betrieb auf ein Minimum reduzieren. Erst beim Empfang oder beim Einlegen einer Vorlage wird die Fixierwalzenheizung aktiviert. Der erste Bedienvorgang dauert dadurch etwas länger als gewohnt.

FUNKTION NR. [ ]  
EINGABE 01-69

☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.

6 8

☞ Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein. In diesem Fall „68“.

68: POWER SAVE MODE  
[AUS] JA (←) N. (→)

Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



☞ Bestätigen Sie Ihre Angabe. Die Einstellung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## Werkseinstellungen verändern

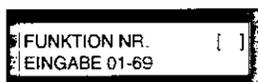
### ... Dual Access (69)

Werkseinstellung:  
EIN

Während Sie eine Sendung aus dem Speicher übertragen oder in den Speicher empfangen, können Sie gleichzeitig einen neuen Vorgang zum Senden in den Speicher einlesen.



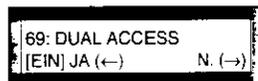
Die Einstellung für diese Funktion ist nur im Speicherbetrieb wirksam.



☞ Rufen Sie das Menü „Funktionen“ auf.



☞ Geben Sie die Kennzahl für diese Funktion ein. Hier „69“.



Die aktuelle Einstellung wird angezeigt.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung zu ändern.



☞ Bestätigen Sie Ihre Angabe. Die Einstellung ist damit gespeichert.



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.

## 5 INDIVIDUELLE GRUNDEINSTELLUNG PROGRAMMIEREN

### 5.4 Die Konfiguration überprüfen

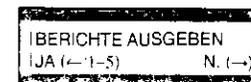
Sie können sämtliche Einstellungen, die Sie bei der Konfiguration Ihres Fernkopierers vorgenommen oder verändert haben, überprüfen, indem Sie sich einen Konfigurationsbericht ausdrucken lassen. Ausnahme sind die Zieltasten-Parameter (09). Sie werden zusammen mit dem Telefonverzeichnis gedruckt (siehe Teil 1 der Bedienungsanleitung).



☞ Legen Sie keine Blätter in den Vorlagenschacht.



☞ Drücken Sie diese beiden Tasten.



Die Auswahl für mehrere Berichte wird angezeigt.



☞ Drücken Sie diese Taste.



Nach dem Drücken dieser Taste wird der Konfigurationsbericht ausgedruckt (Beispiel auf der folgenden Seite).



☞ Drücken Sie diese Taste, um die Programmierung zu beenden.