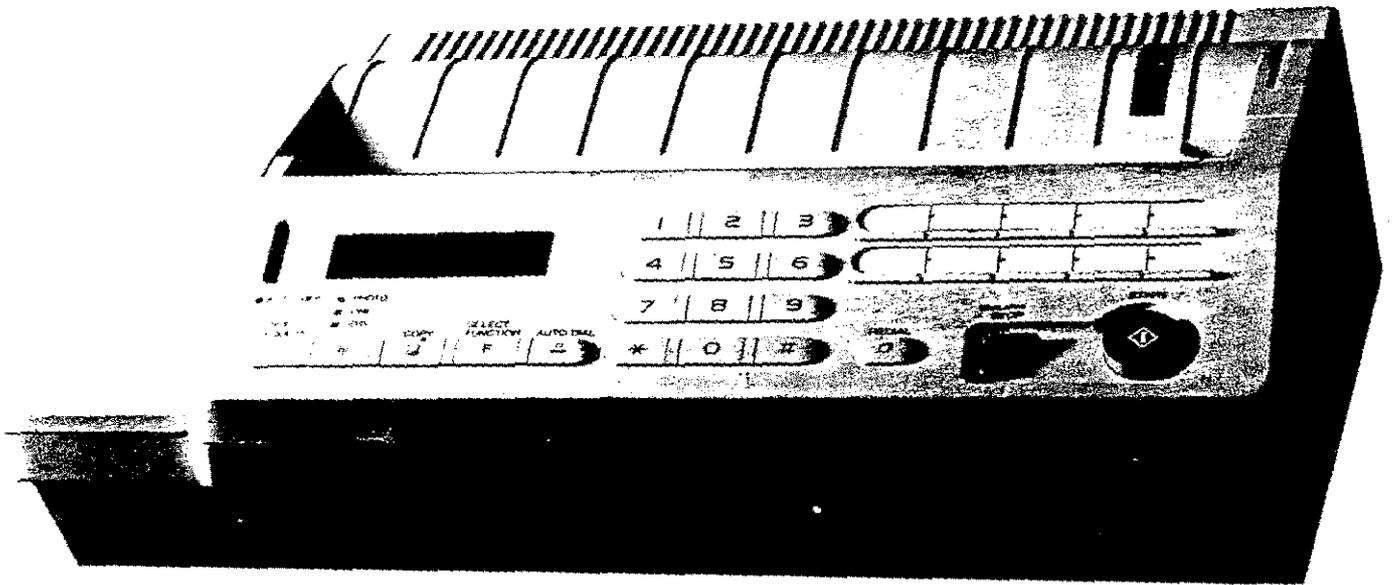


Bedienungsanweisung Fernkopierer Tenofax 311



ACHTUNG

Vor Entfernen der
Abdeckung Gerät
vom Starkstromnetz
trennen oder
VDE 0105 beachten.

Achtung!

Beim Öffnen des Gerätes besteht die Gefahr, daß Sie stromführende Teile berühren.

Das Gerät darf deshalb nur von autorisierten Fachkräften geöffnet werden.

Inhalt

1	Einleitung	5	6.3	Eine Kopie für den eigenen Bedarf (Lokalkopie)	23
1.1	Was kann fernkopiert werden?	5	6.4	Papier einlegen	23
1.2	Der Tenofax 311	5	6.5	Papier bestellen	24
1.3	Hinweise zur Benutzungsanleitung	6	6.6	Papier aufbewahren	24
2	Was ist wo am Gerät	7	6.7	Aufbewahrung von Fernkopien	25
3	Fernkopien senden	9	7	Nummern speichern und Grundeinstellungen	27
3.1	Vorlagen zum Senden vorbereiten	9	7.1	Abspeichern auf Zielwahltasten	27
3.2	Vorlagen einlegen	10	7.2	Abspeichern auf Kurzwahlcodes	28
3.3	Überprüfen der Qualität der Kopie	10	7.3	Datum und Uhrzeit einstellen	30
3.4	Anwählen des anderen Telefaxgeräts	10	7.4	Grundeinstellungen	30
3.5	Anwahl vom Telefon aus	11	7.5	Absenderdaten festlegen	32
3.6	Anwahl vom Telefaxgerät aus	12	8	Berichte ausdrucken	35
3.7	Vom Telefaxgerät mit Zielwahltasten	13	8.1	Statusbericht	35
3.8	Vom Telefaxgerät mit Kurzwahlcodes	14	8.2	Konfigurationsbericht	36
3.9	Zeitversetztes Senden	14	8.3	Sendebereicht	37
4	Fernkopien empfangen	17	9	Störungen beheben	39
4.1	Automatischer Empfang	17	9.1	Papierstau	39
4.2	Manueller Empfang	17	9.2	Andere Probleme	39
4.3	Abrufen von bereitgestellten Dokumenten	18	9.3	Nach dem Senden leuchtet Alarm	40
4.4	Schutz durch Abrufnummern	19	10	Stichwortverzeichnis	43
5	Bedienerruf für ein zusätzliches Gespräch	21			
6	Wie Sie sonst das Gerät benutzen	23			
6.1	Aufstellen des Geräts	23			
6.2	Einschalten	23			

Diese Seite ist für Ihre Notizen bestimmt.

1 Einleitung

Bevor Sie mehr über den Umgang mit dem Tenofax 311 erfahren, werden Ihnen in dieser Einleitung in wenigen Worten einige Eigenschaften vorgestellt. Ein paar weitere Hinweise sollen Ihnen den Aufbau der Benutzungsanleitung verdeutlichen.

1.1 Was kann fernkopiert werden?

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

Das Besondere am Fernkopieren ist jedoch, daß die Kopie über die Telefonleitung übermittelt und erst bei einem räumlich entfernten Empfänger auf Papier ausgedruckt wird. Das hat natürlich viele Vorteile: Sie brauchen keinen Text und keine Tabelle nochmal zu schreiben, Grafiken brauchen nicht neu gezeichnet zu werden. Wenn Sie einen Ausdruck davon haben, können Sie diesen für einen oder mehrere Empfänger kopieren lassen. Und anders als bei Telex oder Teletex brauchen Sie auch nicht anders zu formatieren als gewöhnlich. Ein Ausdruck auf Papier, rein in das Telefaxgerät und ab geht's.

1.2 Der Tenofax 311

Dieses Telefaxgerät ist ein kleines und handliches Fernkopiergerät. Es hat Platz auf jedem Schreibtisch und leistet Ihnen hoffentlich gute Dienste bei ihrer Arbeit im Büro. Es gehört zur dritten Generation von Fernkopiergeräten und damit zu den modernsten und schnellsten Geräten dieser Art mit hohem Qualitätsanspruch.

Das Telefaxgerät steht immer zum Empfangen und Senden von Fernkopien bereit. Es kann mit allen Geräten der Gruppe 3 über das öffentliche Fernsprechnetzweltweit kommunizieren, sofern die anderen Geräte ebenfalls den internationalen CCITT Bestimmungen entsprechen.

Die Benutzung des Telefaxgeräts ist einfach und leicht zu lernen. Auf einem Anzeigenfenster erkennen Sie jederzeit, was das Gerät gerade tut. Das Gerät ist auf Dauerbetrieb ausgelegt, damit es stets empfangsbereit ist für Telefaxe, die an Sie gerichtet sind. Wie bei einem modernen Telefonapparat stehen Ihnen programmierbare Zielwahltasten zur Verfügung, mit denen Sie häufig angewählte Telefaxpartner fix anwählen können. Senden und Empfangen kann auf Automatik gestellt werden. Berichte über gesendete oder empfangene Kopien erlauben raschen Überblick über den Betrieb.

1.3 Hinweise zur Benutzungsanleitung

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

Im **Inhaltsverzeichnis** lesen Sie, was Sie alles mit diesem Telefaxgerät tun können. Wenn Sie einen ganz speziellen Begriff suchen, suchen Sie ihn im **Stichwortverzeichnis**, da sollte die Stelle in der Benutzungsanleitung angeführt sein, an der mehr zu dem gesuchten Begriff steht.

Was ist wo am Gerät? Das erkennen Sie auf einer Klapptafel am Schluß des Heftes, die ausgeklappt werden kann. Die Erklärungen zu den Zahlen stehen ab Seite 5. Die Zahlen werden in der Benutzungsanleitung durchgängig verwendet.

Wenn Sie ein Telefaxgerät zur Verfügung haben, wollen Sie natürlich in erster Linie selbst Telefaxe senden und von anderen Telefaxe empfangen können. Also sind diese beiden Tätigkeiten auch zuerst beschrieben, und zwar in Kapitel 1 (**Telefaxe senden**) und Kapitel 2 (**Telefaxe empfangen**).

Solche Dinge wie **Aufstellen** und **Einschalten** des Geräts oder Papier einlegen sind erst in Kapitel 3 beschrieben; schließlich werden Sie sich damit nicht so oft beschäftigen.

Das Kapitel 4 ist der Möglichkeit gewidmet, dem Teilnehmer am anderen Telefaxgerät mittels **Bedienerruf** mitzuteilen, daß man mit ihm sprechen möchte.

In Kapitel 5 wird erklärt, wie individuelle **Grundeinstellungen** vorgenommen werden und wie **Zielwahltasten** und **Kurzwahlcodes** mit Telefonnummern belegt werden.

Kapitel 6 **Berichte** ermöglicht, sich einen Überblick über aktuelle Einstellungen und die Benutzung des Geräts zu verschaffen.

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

So wünschen wir Ihnen viel Erfolg mit dem Gerät.

2 Was ist wo am Gerät

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

- 1 Anzeigenfenster zeigt entweder im Ruhezustand Datum und Uhrzeit oder im Betrieb Informationen, was das Gerät gerade tut oder was Sie als nächstes tun sollen.
- 2 Zehnertastatur mit 12 Tasten, die zum Wählen eines Telefaxanschlusses oder zum Eingeben von Geräteeinstellungen benutzt werden.
- 3 Neun Zielwahltasten, mit denen bis zu neun abgespeicherte Telefonnummern abgerufen werden können.
- 4 **Beschriftungsfelder** für die Zielwahltasten, die Sie nach Belieben beschriften können.
- 5 Die Steuertaste benutzen Sie, wenn Sie die Telefonnummer vom Telefaxgerät wählen wollen und an der Nebenstellenanlage die Amtsleitung mit der Steuertaste gewählt wird.
- 6 Lämpchen **AUTOMATISCHER EMPFANG/BEDIENERRUF**; wenn es leuchtet, ist das Gerät auf automatischen Empfang eingeschaltet; wenn es während des Empfangs blinkt, möchte der Telefaxpartner mit Ihnen sprechen.
- 7 Taste **AUTOMATISCHER EMPFANG/BEDIENERRUF**; mit dieser Taste wird der automatische Empfang ein oder ausgeschaltet. Wenn er eingeschaltet ist, leuchtet das Lämpchen (6). Während der Übertragung einer Fernkopie teilen Sie dem Partner durch Drücken der Taste mit, daß Sie mit ihm sprechen möchten (Bedienerruf). Das Lämpchen (6) blinkt.
- 8 **AUFLÖSUNG**; nacheinander wird das Gerät auf eine der drei Auflösungsstufen eingestellt:
NORMAL für normale, problemlose Vorlagen
FEIN für Vorlagen mit zahlreichen Details oder sehr feinen Strichen
PHOTO für Vorlagen mit mehreren Graustufen oder farbige Vorlagen
Nach Beendigung einer Sendung stellt sich die Auflösung wieder auf NORMAL zurück.
- 9 **LOKALKOPIE**; die Taste wird gedrückt, um eine lokale Kopie zu erstellen oder um das Kopierpapier vorzuschieben. Sie können sie außerdem dazu benutzen, eine Vorlage auswerfen zu lassen, die in der Führung klemmt.

10 PROGRAMMWAHLTASTE; mit dieser Taste können unterschiedliche Programmierfunktionen angewählt oder Berichte ausgedruckt werden.

Akustische Signale

kurzer Piepton

ertönt nach jedem Tastendruck

11 KURZWAHLTASTE; nachdem diese Taste gedrückt worden ist, können über die Zehnertastatur bis zu 11 vorher abgespeicherte Kurzwahlnummern abgerufen werden.

Piepton (ca. 1s.)

Ein Dokument ist vollständig gesendet oder empfangen worden.

12 WAHLWIEDERHOLUNG, um eine vorher angewählte Nummer noch einmal wählen zu lassen.

Drei kurze Pieptöne

Falsche Taste ist gedrückt worden. Eingabe wiederholen.

13 Lämpchen ALARM; es leuchtet rot und ist 3 Sekunden lang vom Alarmton begleitet; das Lämpchen wird wieder ausgeschaltet durch die Taste STOP (14).

Unterbrochenes Trillern

Ihr Telefaxpartner möchte mit Ihnen sprechen oder Ihren Bedienerruf beantworten.

14 STOPTASTE; die Taste wird gedrückt, um einen Vorgang abubrechen, das ALARM Lämpchen auszuschalten oder nach einem Programmiervorgang den normalen Bereitschaftszustand wiederherzustellen.

Unterbrochene Pieptöne

Der Telefonhörer liegt nicht richtig auf.

15 STARTTASTE, zum Senden und Empfangen bei manueller Wahl. Zur Auswahl und Bestätigung der Programmierfunktionen und zum Anfordern von Berichten.

3 Fernkopien senden

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

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

3.1 Vorlagen zum Senden vorbereiten

Die Kopie, die beim Empfänger erstellt wird, wird natürlich umso deutlicher, je klarer und kontrastreicher das Original ist. Das erreichen Sie mit möglichst hellem (weißem) Papier und möglichst dunkler (schwarzer) Schrift. Zum Beschreiben empfehlen sich Faserschreiber oder Schreibmaschine.

Vom Telefaxgerät können solche Vorlagen nicht benutzt werden,

- die auf zu dickem oder zu dünnem Papier geschrieben sind (mehr als 0,15mm; weniger als 0,06mm);

- deren Format zu klein oder zu breit ist (kleiner als 148mm mal 128mm; breiter als 216mm);
- für die durchscheinendes Transparenzpapier oder Folie verwendet wurde;
- die naß oder feucht,
- stark zerknittert, geknickt oder verschmutzt sind
- oder die mit Klebeband geflickt worden sind.

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

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

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

Es können bis zu 5 Vorlagen auf einmal in die Vorlagenführung gelegt werden.

3.2 Vorlagen einlegen

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

Legen Sie die Vorlage mit der beschriebenen Seite nach unten in die Vorlagenführung. Sobald die Vorlage weit genug hineingeschoben worden ist, zieht das Gerät die unterste Vorlage ein kleines Stück ein (ca. 5mm).

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).

3.3 Überprüfen der Qualität der Kopie

Vielleicht haben Sie nach all den zuvor genannten Einschränkungen die Befürchtung, ob Ihre Vorlage gut genug ist für eine einwandfreie Kopie. Das können Sie überprüfen.

Nachdem Sie die Vorlagen richtig eingelegt haben, drücken Sie LOKALKOPIE (9). Das Gerät zieht die erste Vorlage ein. Im Anzeigenfenster lesen Sie: *LOKALKOPIE* Zusammen mit der Kopie wird die Vorlage wieder ausgeworfen.

Wenn mehrere Vorlagen bereitgelegt wurden, werden alle nacheinander einge zogen und mit den Kopien wieder ausgeworfen. Nach der letzten Kopie werden wieder Datum und Uhrzeit angezeigt.

Ist die Auflösung der Kopien zufriedenstellend? Wenn nicht, wählen Sie mit AUFLÖSUNG (8) eine höhere Auflösung (FEIN oder PHOTO). Höhere Auflösungen bringen mit sich, daß die Übertragung länger dauert und dadurch mehr Telefongebühren fällig werden.

3.4 Anwählen des anderen Telefaxgeräts

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

Anwahl des Telefaxpartners

- vom Telefonapparat:
Zehnertastatur
- vom Telefaxgerät:
Zehnertastatur
9 Zielwahltasten
11 Kurzwahlcodes

Wann wählen Sie vom **Telefonapparat** aus?

- Wenn Sie mit dem Telefaxpartner vor und nach der Übermittlung der Kopie zu sprechen wünschen.
- Wenn sich die Abspeicherung der Telefonnummer nicht lohnt, da sie nur relativ selten für Telefaxe angerufen wird.

Wann wählen Sie von der **Zehnertastatur am Telefaxgerät** aus?

- Wenn Sie die Wahlwiederholung am Telefaxgerät nutzen möchten.
- Wenn sich die Abspeicherung der Telefonnummer nicht lohnt, da sie nur relativ selten für Telefaxe angerufen wird.

Wann wählen Sie über **Zielwahltasten am Telefaxgerät**?

- Wenn Sie diese Nummer oft anrufen.

Wann wählen Sie über **Kurzwahlcodes am Telefaxgerät**?

- Wenn die Zielwahltasten alle belegt sind.
- Wenn Sie diese Nummer oft anrufen.

3.5 Anwahl vom Telefon aus

Vorlage(n) in die Vorlagenführung einlegen wie beschrieben.

Stellen Sie die gewünschte AUFLÖSUNG (8) ein (bei Bedarf).

Telefonhörer abnehmen und evtl. Amtsleitung anwählen.

Telefonnummer des gewünschten Telefaxgeräts wählen.

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

Sobald Sie den Pfeifton hören, drücken Sie an Ihrem Gerät die STARTTASTE. Das Anzeigenfenster zeigt:

SENDUNG

Nun können Sie den Hörer wieder auflegen.

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

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

3.6 Anwahl vom Telefaxgerät aus

In diesem Fall wird die Telefaxnummer über die Zehnertastatur des Telefaxgeräts eingegeben. In vielen Fällen muß zuvor eine Amtsleitung angewählt werden.

Vorlage(n) in die Vorlagenführung einlegen wie beschrieben.

Stellen Sie die gewünschte AUFLÖSUNG (8) ein (bei Bedarf).

Wie bekommen Sie das Freizeichen der Amtsleitung?

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

Wenn Ihr Telefaxgerät an eine Nebenstellenanlage (wie in Betrieben üblich) angeschlossen ist, wird am Telefon eine Amtsleitung auf eine der drei folgenden Weisen angewählt.

Am **Telefon** wird ein Amt geschaltet, wenn Sie eine Kennziffer eingeben:

Am Telefaxgerät:

1.) Kennziffer eingeben (meist "0" oder "9");

2.) STEUERTASTE (5) drücken (wird im Anzeigenfenster wiedergegeben als "-");

3.) Telefaxnummer eingeben.

Am **Telefon** wird ein Amt geholt mit ERDE- oder FLASH-Taste:

Am Telefaxgerät:

1.) STEUERTASTE (5) drücken (wird im Anzeigenfenster wiedergegeben als "-");

2.) Telefaxnummer eingeben.

Beispiel 1

Telefon als Hauptanschluß

Amtsleitung wird nicht angewählt

Telefax an Hauptanschluß

Telefaxnummer des Empfängers

Beispiel 2

Telefon als Nebenstelle

Anwahl an Amt mit **Kennziffer**

Telefax als Nebenstelle

Kennziffer - STEUERTASTE - Telefaxnummer des Empfängers

Beispiel 3

Telefon als Nebenstelle

Anwahl an Amt mit **ERDE** oder **FLASH**

Telefax als Nebenstelle

STEUERTASTE - Telefaxnummer

Tippen Sie über die Zehnertastatur (2) die Telefonnummer des Telefaxgeräts ein, an das Sie eine Kopie senden möchten. Sobald Sie die erste Ziffer getippt haben, zeigt das Anzeigenfenster

EINGABE TEL. NR.

In der zweiten Zeile erscheint nach und nach die eingegebene Nummer.

Vertippt? Drücken Sie STOP (14) und wiederholen Sie die Eingabe von vorn.

Wenn Sie bei Ihrem Telefon die Amtsleitung über die Steuertaste anwählen, so benutzen Sie auch am Telefaxgerät die Steuertaste (5). Anschließend tippen Sie die Telefaxnummer.

Überprüfen Sie die eingegebene Nummer. Wenn sie richtig ist, starten Sie die Übertragung durch die STARTTASTE (15). Das Anzeigenfenster zeigt, daß die eingegebene Nummer jetzt gewählt wird. Sobald die Verbindung hergestellt ist, zeigt das Anzeigenfenster SENDUNG; die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung beginnt. Wechselnde Texte im Anzeigenfenster zeigen den Fortgang der Übertragung.

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt von sich aus die Anwahl alle 2 Minuten bis zu

dreimal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl schneller wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (12).

3.7 Vom Telefaxgerät mit Zielwahltasten

Die Nummern von Telefaxgeräten, die Sie oft anwählen, können auf Zielwahltasten (3) abgespeichert werden. Auf diese Weise können bis zu 9 Anschlüsse jeweils durch den Druck einer einzigen Taste angewählt werden. Über jeder Zielwahltaste kann ein Etikett beschriftet werden, aus dem die abgespeicherte Nummer oder eine beliebige andere Angabe zu diesem Anschluß hervorgehen. (Welche Nummern abgespeichert sind, geht auch aus dem Konfigurationsbericht hervor. Wie Sie eine Nummer abspeichern, ist in Kapitel 5 beschrieben.)

Vorlage(n) in die Vorlagenführung einlegen wie beschrieben.

Stellen Sie die gewünschte AUFLÖSUNG (8) ein (bei Bedarf).

Drücken Sie die Zielwahltaste, auf der die Nummer des gewünschten Telefaxteilnehmers abgespeichert ist.

Die abgespeicherte Nummer wird im Anzeigenfenster angezeigt.

Starten Sie die Übertragung durch die STARTTASTE (15). Das Anzeigenfenster zeigt, daß die Nummer jetzt gewählt

wird. Sobald die Verbindung hergestellt ist, zeigt das Anzeigenfenster

SENDUNG

Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung beginnt. Wechselnde Texte im Anzeigenfenster zeigen den Fortgang der Übertragung.

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt von sich aus die Anwahl alle 2 Minuten bis zu dreimal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl schneller wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (12).

3.8 Vom Telefaxgerät mit Kurzwahlcodes

Zusätzlich zu den 9 Zielwahltasten können weitere 11 Telefaxnummern über eine kurze Tastenkombination abgerufen werden.

Vorlage(n) in die Vorlagenführung einlegen wie beschrieben.

Stellen Sie die gewünschte AUFLÖSUNG (8) ein (bei Bedarf).

Drücken Sie die KURZWAHLTASTE (11). Im Anzeigenfenster erscheint die Aufforderung, einen 2-stelligen Kurzwahlcode einzugeben.

Geben Sie über die Zehnertastatur eine Zahl zwischen "01" und "11" ein. (Welche Nummern abgespeichert sind, geht

auch aus dem Konfigurationsbericht hervor. Wie Sie eine Nummer abspeichern, ist in Kapitel 5 beschrieben.)

Die abgespeicherte Nummer wird im Anzeigenfenster angezeigt.

Starten Sie die Übertragung durch die STARTTASTE (15). Das Anzeigenfenster zeigt, daß die Nummer jetzt gewählt wird. Sobald die Verbindung hergestellt ist, zeigt das Anzeigenfenster

SENDUNG

die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung beginnt. Wechselnde Texte im Anzeigenfenster zeigen den Fortgang der Übertragung.

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt von sich aus die Anwahl alle 2 Minuten bis zu dreimal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl schneller wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (12).

3.9 Zeitversetztes Senden

Besonders wenn Sie mehrere Dokumente auf einmal an einen Telefaxpartner senden möchten, mag es sich empfehlen, die Übertragung erst zu einem bestimmten Zeitpunkt vorzunehmen. Sie können z.B. dadurch Gebühren sparen (wenn Sie eine günstigere Zeit wählen) oder sich an die Geschäftszeiten Ihres ausländischen Geschäftspartners

anpassen. Es kann jeder beliebige Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden vorgewählt werden, zu dem die Übertragung ausgeführt werden soll.

Auch wenn Sie Ihr Telefaxgerät zum zeitversetzten Senden vorbereitet haben, können weiterhin jederzeit Fernkopien empfangen werden. Außerdem ist es jederzeit möglich, die Bereitstellung abubrechen und aufzuheben.

Vorlage(n) in die Vorlagenführung einlegen wie beschrieben.

Stellen Sie die gewünschte AUFLÖSUNG (8) ein (bei Bedarf).

Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (10) und dann die "8" in der Zehnertastatur. Im Anzeigenfenster erscheint die Aufforderung, die genaue Zeit mit Stunden und Minuten einzugeben, zu der die Dokumente übertragen werden sollen.

Geben Sie die Uhrzeit als 4-stellige Zahl im 24 Stunden Zyklus ein: 0630 oder 2115.

Drücken Sie die STARTTASTE (15). Der Text im Anzeigenfenster lautet:

NR.EING.& START

Geben Sie die Nummer ein, entweder über die Zehnertastatur oder über Ziel-tasten oder Kurzwahlcodes. Sobald im Anzeigenfenster die Nummer angezeigt

wird, drücken Sie die STARTTASTE (15).

Im Anzeigenfenster erscheinen Datum und Uhrzeit sowie der Text

ZEITVERS.SENDEN

Das Gerät befindet sich anschließend weiterhin in Bereitschaft, bis der Zeitpunkt der Übertragung erreicht ist. Dann wird die eingegebene Nummer gewählt.

Diese Seite ist für Ihre Notizen bestimmt.

4 Fernkopien empfangen

Solange das Telefaxgerät eingeschaltet ist, kann es zum Empfangen von Fernkopien benutzt werden. Das Gerät kann wahlweise auch auf manuellen Empfang eingestellt werden. Gewöhnlich steht es nach dem Einschalten auf AUTOMATISCHER EMPFANG. Wie das Gerät jeweils eingestellt ist, zeigt das Lämpchen (6): wenn es leuchtet, ist die Automatik eingeschaltet. Wenn es nicht leuchtet, können Kopien nur manuell empfangen werden. Ihr Gerät sollte generell auf AUTOMATISCHER EMPFANG eingestellt sein.

Wieviel Papier ist vorrätig?

Damit das Gerät immer empfangsbereit ist, sollte unbedingt auf einen ausreichenden Vorrat an Kopierpapier im Gerät geachtet werden. Durch das Fenster des Papiervorratsschachts im Telefaxgerät können Sie erkennen, ob die Rolle fast aufgebraucht ist und bald ersetzt werden sollte.

Wenn das ALARM-Lämpchen leuchtet und im Anzeigenfenster der Text steht

KEIN PAPIER

ist das Papier verbraucht. Es muß eine neue Rolle eingelegt werden.

4.1 Automatischer Empfang

Das Lämpchen AUTOMATISCHER EMPFANG/ BEDIENERRUF muß

leuchten. Das Anzeigenfenster zeigt die Bereitschaft des Geräts.

Sobald das Telefaxgerät von einem anderen Gerät eine Kopie empfängt, erlischt das Lämpchen (6). Das Anzeigenfenster meldet:

AUTOM. EMPFANG

Wechselnde Texte im Anzeigenfenster lassen erkennen, wie der Empfang der Kopien voranschreitet. Angezeigt werden die Telefonnummer des Senders, die Gerätegruppe, die Übertragungsgeschwindigkeit und die Zahl der übermittelten Seiten.

4.2 Manueller Empfang

Das Lämpchen AUTOMATISCHER EMPFANG/BEDIENERRUF leuchtet nicht.

Wenn jetzt das Telefon am Telefaxgerät läutet, nehmen Sie den Hörer ab. Sie können nun erst mit dem Teilnehmer sprechen oder gleich die Übertragung in Gang setzen. Wenn Sie allerdings aus dem Hörer einen Pfeifton hören, heißt dies, daß auf der Senderseite sich ein Telefaxgerät befindet.

Drücken Sie die STARTTASTE, entweder sofort oder sobald der Teilnehmer Sie dazu auffordert.

Sobald der Text im Anzeigenfenster

EMPFANG

lautet, legen Sie den Hörer wieder auf.

Wechselnde Texte im Anzeigenfenster lassen erkennen, wie der Empfang der Kopien voranschreitet. Angezeigt werden die Telefonnummer des Absenders, die Gerätegruppe, die Übertragungsgeschwindigkeit und die Zahl der übermittelten Seiten.

Nachdem die letzte Seite empfangen worden ist, zeigt ein langer Pfeifton das Ende an. Das Anzeigenfenster zeigt wieder Datum und Uhrzeit.

4.3 Abrufen von bereitgestellten Dokumenten

Zum Beispiel um Zeitunterschiede zwischen verschiedenen Ländern zu überbrücken oder um die Kopiergebühren vom Sender auf den Empfänger zu verlagern besteht die Möglichkeit, bereitgelegte Kopien von einem anderen Gerät abzurufen. Der Abruf setzt voraus, daß er zwischen Sender und Empfänger abgesprochen ist. Wenn er verabredet wird, vergleichen Sie bei dieser Gelegenheit die Abrufnummern (sie gehen aus dem Konfigurationsbericht hervor). Folgende Schritte müssen von beiden Seiten durchgeführt werden:

- Vorlagen zum Senden vorbereiten
- Vorlagen in die Vorlagenführung einlegen

- u.U. die vereinbarten Abrufnummern für sendendes und empfangendes Gerät vergleichen
- sendendes Gerät bereit machen
- an empfangendem Gerät Kopien abrufen.

Wenn Sie Vorlagen zum Abruf bereitlegen wollen, legen Sie die Vorlagen in die Vorlagenführung ein wie beschrieben.

Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (10) und dann die "3" in der Zehnergertastatur. Im Anzeigenfenster erscheint der Text

ABRUFBEREIT

Das Gerät steht jetzt bereit, die Vorlagen abrufen zu lassen. Sobald das Gerät angewählt wird, werden die möglicherweise vereinbarten Abrufnummern verglichen. Anschließend wird die Übertragung durchgeführt.

Wenn Sie bereitgelegte Vorlagen abrufen wollen, nehmen sie alle Vorlagen heraus, die sich evtl. in der Vorlagenführung befinden.

Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (10) und dann die "3" in der Zehnergertastatur. Im Anzeigenfenster erscheint der Text

ABRUFEN EMPFANG

Geben Sie nun die Telefaxnummer des Teilnehmers ein (entweder über die Zeh-

nerastatur oder über die Ziel oder Kurzwahltasten). Die Nummer wird im Fenster angezeigt.

Drücken Sie die STARTTASTE. Nun wird die Verbindung aufgebaut.

Sobald die Verbindung zum anderen Gerät hergestellt ist, werden die möglicherweise vereinbarten Abrufnummern verglichen.

Ihr Telefaxgerät empfängt nun die bereitgelegten Dokumente.

4.4 Schutz durch Abrufnummern

Durch Abrufnummern wird verhindert, daß bereitgelegte Vorlagen von einem nicht berechtigten Empfänger abgerufen werden. Normalerweise ist am Gerät die Abrufnummer "0000" eingestellt, die Abrufen uneingeschränkt gewährleistet. (Der Schutz durch solche Nummern funktioniert nur zwischen Geräten desselben Herstellers.)

Damit Abrufnummern den Zugriff wirksam beschränken können, müssen sowohl am abrufenden als auch am sendenden Gerät jeweils identische Nummern eingestellt sein. Beim Abruf werden die Nummern verglichen, und bei Gleichheit wird der Abruf durchgeführt.

- Abrufnummern werden am sendenden und am empfangenden Gerät dauerhaft eingestellt; die Einstellun-

gen können jederzeit verändert werden.

- Welche Abrufnummer z.Zt. eingestellt ist, geht aus dem Konfigurationsbericht hervor.

Wenn Sie die Abrufnummer einstellen wollen, dürfen sich keine Vorlagen in der Vorlagenführung befinden.

Drücken Sie die PROGRAMMWÄHLTASTE (10). Der Text im Anzeigenfenster fordert Sie auf, die gewünschte Programmierfunktion zu wählen.

Drücken Sie auf der Zehnertastatur die "4". Im Anzeigenfenster wird die aktuelle Abrufnummer angezeigt und die Aufforderung, die neue Abrufnummer einzugeben.

Wenn die Nummer "0000" angezeigt wird: Diese Nummer ist vom Werk aus eingestellt und erlaubt jedem Telefaxteilnehmer, von Ihrem Telefaxgerät abzurufen.

Geben Sie die neue Abrufnummer mit 4 Stellen ein. Die neu eingegebenen Ziffern überschreiben die alten.

Drücken Sie die STARTTASTE. Die neue Abrufnummer ist nun abgespeichert. An jedem Telefaxgerät, das Ihren Anschluß wählt, muß nun ebenfalls genau diese Nummer eingestellt sein, damit ein Abruf durchgeführt werden kann (außer: wenn die Nummer "0000" ist).

Drücken Sie die **STOPTASTE**. Das Gerät zeigt wieder Datum und Uhrzeit an und ist empfangs- und sendebereit.

5 Bedieneruff für ein zusätzliches Gespräch

Ob Sie eine Fernkopie senden möchten oder gerade eine empfangen, in beiden Fällen haben Sie die Möglichkeit, dem Teilnehmer am anderen Telefaxgerät mitzuteilen, daß Sie ihn nach Ende der Übertragung sprechen möchten. Einen solchen Bedieneruff können Sie auch dann veranlassen, wenn Ihr oder das andere Telefaxgerät auf automatischen Empfang eingestellt ist. Und genauso kann auch der Teilnehmer Ihnen mitteilen, daß er mit Ihnen sprechen möchte, ob Sie nun an ihn gesendet haben oder von ihm gerade eine Kopie empfangen.

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

Um einen Bedieneruff anzumelden, drücken Sie während der Übertragung die Taste AUTOMATISCHER EMPFANG/ BEDIENERRUF (7). Daraufhin beginnt das darüber befindliche Lämpchen (6) zu blinken.

Sobald die Übertragung abgeschlossen ist, weist ein akustisches Signal (unterbrochenes Trillern) am anderen Gerät auf den angemeldeten Bedieneruff hin.

Wenn nun der Teilnehmer den Bedieneruff annimmt, hören Sie an Ihrem Telefaxgerät ebenfalls das unterbrochene Trillern. Der Text im Anzeigenfenster bittet Sie, den Hörer abzunehmen und die Taste (7) zu drücken. Nehmen Sie also den Hörer ab und drücken Sie die Taste.

Nun kann das Gespräch geführt werden. Das Telefaxgerät kehrt in die Bereitschaft zurück und zeigt Datum und Uhrzeit, das Lämpchen erlischt.

Reagiert der Teilnehmer am anderen Ende der Leitung nicht?

Das kann daran liegen, daß zwischen der Beendigung der Übertragung und dem Beginn des Gesprächs mehr als 15 Sekunden verstrichen sind. Dann wird der Bedieneruff storniert.

Ihre Sendung besteht aus mehreren Vorlagen; der Bedieneruff kommt zustande nach Druck der letzten Kopie.

Empfangen Sie mehrere Kopien und der Bedieneruff kommt zwischen dem Ausdruck zweier Kopien zustande, so müssen beide Teilnehmer die Übertragung nach Beendigung des Gesprächs manuell mit der STARTTASTE neu starten. Sprechen Sie dies mit Ihrem Gesprächspartner ab.

Diese Seite ist für Ihre Notizen bestimmt.

6 Wie Sie sonst das Gerät benutzen

Normalerweise wird das Gerät durch den Kundendienst aufgestellt. Auf diese Weise ist sichergestellt, daß es sowohl an das Stromnetz als auch an das Fernsprechnet richtig angeschlossen ist. Ferner sollte das Kopierpapier korrekt eingelegt sein, so daß das Gerät betriebsbereit ist.

6.1 Aufstellen des Geräts

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

- Wärme und Staub schaden dem Gerät. Deshalb z.B. nicht in die Sonne oder vor einen Ventilator stellen.
- Stellen Sie nichts auf dem Telefaxgerät ab. Das gilt besonders für Nahrungsmittel und Getränke.
- Gerät immer nur öffnen, wenn es ausgeschaltet ist.
- Das Gehäuse nur mit einem trockenen und fusselfreien Tuch oder einem milden Reinigungsmittel säubern.

6.2 Einschalten

Das Gerät wird am Netzschalter eingeschaltet. Es kann immer, Tag und Nacht, angeschaltet bleiben, damit es immer empfangsbereit ist. Aus diesem Grund achten Sie darauf, daß das Gerät auf

automatischen Empfang geschaltet ist (Taste (7)).

Solange das Gerät eingeschaltet ist, bleiben alle individuellen Einstellungen aktiv. Einen kurzen Stromausfall überbrückt der eingebaute Akku. Nach einem längeren Stromausfall müssen individuelle Einstellungen wiederholt werden.

6.3 Eine Kopie für den eigenen Bedarf (Lokalkopie)

Mit Ihrem Telefaxgerät können einfache Kopien erstellt werden.

Vorlage(n) in die Vorlagenführung einlegen wie beschrieben.

Drücken Sie LOKALKOPIE (9). Das Gerät kopiert die Vorlage in der Auflösung FEIN. Das Anzeigenfenster zeigt die Texte

LOKALKOPIE

und die Zahl der Seite.

Nach der letzten Seite werden wieder Datum und Uhrzeit angezeigt.

6.4 Papier einlegen

Überzeugen Sie sich in regelmäßigen Abständen davon, daß genügend Kopierpapier vorhanden ist. Dazu genügt ein Blick durch das Fenster in den Papiervorratsschacht.

Eine neue Rolle Kopierpapier muß eingelegt werden,

- wenn der Empfang unterbrochen wird und im Anzeigenfenster die Meldung

KEIN PAPIER

angezeigt wird; außerdem leuchtet das ALARM Lämpchen.

Öffnen Sie den Deckel des Papiervorratsschachts am Griff (siehe Klapptafel)

Ziehen Sie den grünen Hebel zum Lösen der Papierrolle nach vorn. Das Anzeigenfenster meldet:

LESEKOPF GELÖST

Entnehmen Sie die verbrauchte Rolle dem Schacht.

Nehmen Sie die neue Rolle zur Hand. Rollen Sie von unten etwa 15cm Papier ab.

Legen Sie die neue Rolle ein.

Schieben Sie das freie Ende der Rolle unter der Papierführung durch, bis es wieder zum Vorschein kommt.

Ziehen Sie das Papier am freien Ende weiter heraus; klappen Sie den grünen Hebel zurück. Schließen Sie den Deckel des Geräts wieder.

Drücken Sie nun zweimal auf die Taste LOKALKOPIE (9), bis Sie einen breiten

Streifen Papier gerade abreißen können.

6.5 Papier bestellen

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

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

Sie erhalten das richtige Papier beim Telenorma Kundendienst.

6.6 Papier aufbewahren

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

Lagern Sie das Kopierpapier kühl und trocken, auf keinen Fall in der Nähe von Heizungen oder Warmwasserleitungen. Solange die Folie unbeschädigt ist, hält sich das Papier ca. 5 Jahre, wenn eine Raumtemperatur um die 20° Celsius

und eine relative Luftfeuchtigkeit von kleiner 65% eingehalten werden.

6.7 Aufbewahrung von Fernkopien

Telefaxe können Sie wie alle sonstigen Unterlagen normal ablegen. Sie halten sicher fünf Jahre, wenn die Räume um die 20° Celsius warm und nicht feuchter als ca. 65% sind. Müssen Fernkopien länger aufgehoben werden, fertigen Sie am besten auf einem Bürokopierer eine normale Kopie an.

Diese Seite ist für Ihre Notizen bestimmt.

7 Nummern speichern und Grundeinstellungen

Um das Gerät an eigene Erfordernisse anzupassen, können individuelle Daten wie wichtige Telefaxpartner, Absenderdaten, Format der Datumsanzeige, automatischer oder manueller Statusbericht, Lautstärke usw. eingestellt werden. Die Einstellungen können jederzeit wieder abgeändert werden.

Zu den wichtigsten Erleichterungen beim Telefaxen gehört das Abkürzen der Anwahl eines Telefaxpartners. Dazu wird die Telefaxnummer des Teilnehmers auf eine Zielwahltaste oder einen Kurzwahlcode programmiert, so daß nur noch 1 bis maximal 3 Tasten gedrückt zu werden brauchen.

7.1 Abspeichern auf Zielwahltasten

Die Nummern der Telefaxanschlüsse Ihrer neun wichtigsten Telefaxpartner können Sie durch Druck auf eine einzige Taste (3) abrufen. Einzige Voraussetzung: Sie müssen die Nummer im Telefaxgerät abgespeichert haben. Wichtig: Wenn erst eine Amtsleitung angewählt werden muß, muß diese Anwahl (mit Kennziffer, Erde oder Flashtaste mit eingegeben werden).

Wenn Sie eine Telefaxnummer abspeichern wollen, dürfen sich keine Vorlagen in der Vorlagenführung befinden.

Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (10). Der Text im Anzeigenfenster

fordert Sie auf, die gewünschte Programmierfunktion zu wählen.

Drücken Sie auf der Zehnertastatur die "6". Der Text im Anzeigenfenster

01-09, 01-11 →
NR.EING.& START

fordert Sie auf, eine der Zielwahltasten 1 bis 9 auszuwählen und zu drücken. Wenn Sie z.B. die Zielwahltaste "1" belegen wollen, drücken Sie nun diese Taste.

Im Anzeigenfenster erscheint die Meldung

ZIELTASTE → 1
NR.EING.& START

Drücken Sie nun START. Das Anzeigenfenster ist leer oder zeigt die bisher auf dieser Taste abgespeicherte Nummer. Geben Sie ein, wie die Amtsleitung angewählt wird (Kennziffer und/oder STEUERTASTE), sowie die neue Nummer über die Zehnertastatur.

Wollen Sie keine neue Nummer abspeichern? Wollen Sie die alte löschen?

Drücken Sie LOKALKOPIE; die Nummer wird gelöscht.

Jede Nummer darf maximal 32 Stellen lang sein. Die Stellen werden mit jeder neuen Ziffer nach links gerückt; sobald die erste Zeile voll ist, werden die restlichen Ziffern auf der zweiten Zeile angezeigt.

Hauptanschluß

1234

Nebenstelle mit Erde/Flash

-1234

Nebenstelle mit Kennziffer

0-1234

Wenn die Nummer richtig eingegeben ist, drücken Sie START. Die Nummer wird abgespeichert. Im Anzeigenfenster erscheint die Aufforderung, eine Zahl zwischen "01" und "09" einzugeben. Wenn Sie noch eine Nummer abspeichern möchten, wiederholen Sie die beschriebenen Schritte.

Wenn Sie sich verschrieben haben: Drücken Sie LOKALKOPIE. Dadurch wird die aktuelle Eingabe sowie eine eventuell zuvor für diese Zielwahltaste abgespeicherte Telefaxnummer gelöscht.

Wenn Sie keine weiteren Nummern abspeichern wollen, drücken Sie STOP. Das Gerät zeigt wieder Datum und Uhrzeit an.

Beschriftung der Zielwahltasten

Schreiben Sie für jede Zielwahltaste, die Sie neu belegt haben, entsprechende Angaben auf das Schildchen oberhalb der entsprechenden Taste.

7.2 Abspeichern auf Kurzwahlcodes

Auch Kurzwahlcodes bedeuten eine Vereinfachung beim häufigen Faxen. Mit der Kombination von nur drei Tasten stehen Ihnen weitere 11 Teilnehmernummern zur Verfügung. Zum Senden drücken Sie zunächst die KURZWahlTASTE (11) und dann in der Zehnertastatur eine der Zahlen zwischen "01" und "11".

Wenn Sie eine Telefaxnummer abspeichern wollen, dürfen sich keine Vorlagen in der Vorlagenführung befinden.

Drücken Sie die PROGRAMMWahlTASTE (10). Der Text im Anzeigenfenster fordert Sie auf, die gewünschte Programmierfunktion zu wählen.

Drücken Sie auf der Zehnertastatur die "6". Der Text im Anzeigenfenster

01-09, 01-11 →
NR.EING.& START

fordert Sie auf, einen Kurzwahlcode im Bereich zwischen "01" und "11" auszuwählen und zu drücken. Wenn Sie z.B. den Kurzwahlcode "01" belegen wollen,

drücken Sie auf der Zehnertastatur die Tasten "0" und "1".

Im Anzeigenfenster erscheint die Meldung

KURZWahlZ. → 01
NR.EING.& START

Drücken Sie nun START. Das Anzeigenfenster ist leer oder zeigt die bisher auf diesen Code abgespeicherte Nummer. Geben Sie ein, wie die Amtsleitung angewählt wird (Kennziffer und/oder STEUERTASTE), sowie die neue Nummer über die Zehnertastatur.

Wollen Sie keine neue Nummer abspeichern? Wollen Sie die alte löschen?

Drücken Sie LOKALKOPIE; die Nummer wird gelöscht.

Jede Nummer darf maximal 32 Stellen lang sein. Die Stellen werden mit jeder neuen Ziffer nach links gerückt; sobald die erste Zeile voll ist, werden die restlichen Ziffern auf der zweiten Zeile angezeigt.

Hauptanschluß

1234

Nebenstelle mit Erde/Flash

-1234

Nebenstelle mit Kennziffer

0-1234

Wenn die Nummer richtig eingegeben ist, drücken Sie START. Die Nummer wird abgespeichert. Im Anzeigenfenster erscheint die Aufforderung, eine Zahl zwischen "01" und "11" einzugeben. Wenn Sie noch eine Nummer abspeichern möchten, wiederholen Sie die beschriebenen Schritte.

Wenn Sie sich verschrieben haben: Drücken Sie LOKALKOPIE. Dadurch wird die aktuelle Eingabe sowie eine eventuell zuvor für diesen Code abgespeicherte Telefaxnummer gelöscht.

Wenn Sie keine weiteren Nummern abspeichern wollen, drücken Sie STOP. Das Gerät zeigt wieder Datum und Uhrzeit an.

Welche Telefaxnummern sind abgespeichert?

Bei den Zielwahltasten besteht die Möglichkeit, die Empfänger mit Nummer oder auf andere Weise aufzuschreiben auf die Beschriftungsfelder. Wenn dies stets sofort erledigt wird, behalten Sie leicht den Überblick. Wie sieht es aber bei den Kurzwahlcodes aus?

Die auf Kurzwahlcodes abgespeicherten Nummern gehen aus dem Konfigurationsbericht (s.S. 32) hervor. Der Druck dieses Berichts kann jederzeit

manuell veranlaßt werden. Der Bericht zeigt alle abgespeicherten Telefaxnummern.

7.3 Datum und Uhrzeit einstellen

Solange das Telefaxgerät empfangsbereit ist, zeigt es Datum und Uhrzeit an. Beide Daten können wahlweise auch auf jede Kopie ausgedruckt werden (zusammen mit Absenderdaten; siehe Grundeinstellungen).

Wenn Sie Datum und Uhrzeit verändern wollen, dürfen sich keine Vorlagen in der Vorlagenführung befinden.

Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (10). Der Text im Anzeigenfenster fordert Sie auf, die gewünschte Programmierfunktion zu wählen.

Drücken Sie auf der Zehnertastatur die "7". Der Text im Anzeigenfenster

EING. TTMMJJSSMM
→

fordert Sie auf, das Datum als Tag, Monat, Jahr, Stunde und Minuten einzugeben. Sie müssen alle 10 Stellen eingeben, ohne Satzzeichen.

Wenn Sie sich verschrieben haben: Drücken Sie STOP und beginnen Sie von vorn.

Drücken Sie START, wenn die Eingabe korrekt ist.

7.4 Grundeinstellungen

Am Telefaxgerät können einige Grundeinstellungen ein- oder ausgeschaltet werden. Diese Einstellungen sind: Absenderdaten, Statusbericht, Wahlwiederholung, Format der Datumsanzeige, Papiervorschub sowie Lautstärke.

12345678

10111000

1 Absenderdaten

"1" schaltet die Funktion Absenderdaten ein. Danach werden auf jede Kopie Datum, Uhrzeit, Seitennummer und Absenderkennung gedruckt. Bei Einstellung auf "0" werden diese Angaben nicht gedruckt.

2 ohne Bedeutung

3 Statusbericht

"1" veranlaßt das Gerät, nach 30 Übertragungen (gesendeten und empfangenen Kopien) einen Statusbericht zu drucken.

Bei Einstellung auf "0" werden die letzten 30 Übertragungen zwar gespeichert, ein Ausdruck findet jedoch nicht automatisch statt. Bei beiden Einstellungen können jederzeit manuell Statusberichte abgefordert werden.

4 Wahlwiederholung

Die automatische Wahlwiederholung wird mit "1" eingeschaltet, mit "0" ausgeschaltet.

5 Format der Datumsanzeige

"1" bewirkt die Ausgabe des Datums in der Form "Tag/Monat/Jahr", "0" dagegen in der amerikanischen Form "Monat/Tag/Jahr".

6 Papiervorschub

Mit "0" schiebt das Telefaxgerät die letzte Kopie noch etwas weiter heraus. Durch Einstellen auf "1" unterbleibt dieser Vorschub.

7 ohne Bedeutung

8 Lautstärke

Das Gerät bestätigt jeden Tastendruck mit einem leisen Piep. Durch Einstellen des Wertes auf "1" wird dieser Ton laut und mit "0" wieder zurückgestellt.

Um die Grundeinstellungen zu verändern, gehen Sie so vor:

Falls Dokumente in der Vorlagenführung liegen, nehmen Sie diese bitte heraus.

Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (10). Der Text im Anzeigenfenster fordert Sie auf, die gewünschte Programmierfunktion zu wählen.

Drücken Sie auf der Zehnertastatur nacheinander die Tasten "9", "0" und "1" und dann die STARTTASTE. Daraufhin wird im Anzeigenfenster eine 8 stellige Zahl angezeigt:

10111000

Die erste Ziffer von links blinkt. Diese Ziffer kann jetzt verstellt werden. Mit den Tasten "*" und "#" kann eine andere Stelle ausgewählt werden. Die Taste "*" verschiebt den Cursor nach links, die Taste "#" verschiebt ihn nach rechts.

Welche Einstellungen wollen Sie verändern?

Wenn Sie das wissen, steuern Sie die jeweilige Stelle an und überschreiben den alten Wert. Sobald Sie fertig sind, drücken Sie die STARTTASTE. Die Änderungen werden gespeichert. Das Anzeigenfenster zeigt:

[01] NR. →

Drücken Sie nun die STOPTASTE. Datum und Uhrzeit werden angezeigt.

7.5 Absenderdaten festlegen

Auf jedes Telefax wird in jedem Fall die Telefaxnummer des Senders gedruckt. Darüber hinaus können weitere Daten ausgedruckt werden. Diese umfassen frei wählbare Texte wie Absendername, Anschrift, Logo, Nummern anderer Telefaxanschlüsse o.ä. sowie Datum, Uhrzeit und Seitennummer.

Die frei wählbaren Texte dürfen zusammen max. 32 Stellen lang sein und Buchstaben, Ziffern, Symbole und Leerzeichen umfassen.

Wie gesagt: Was Sie in den verfügbaren Raum schreiben, liegt bei Ihnen. Am besten schreiben Sie zunächst den gewünschten Text auf ein Blatt Papier. Dann schreiben Sie zu jedem Zeichen den dazugehörigen Code darunter.

einzugebender		einzugebender		einzugebender	
Zeichen	Wert	Zeichen	Wert	Zeichen	Wert
0	0	-	#045	N	#078
1	1	.	#046	O	#079
2	2	/	#047	P	#080
3	3	:	#058	Q	#081
4	4	;	#059	R	#082
5	5	<	#060	S	#083
6	6	=	#061	T	#084
7	7	>	#062	U	#085
8	8	?	#063	V	#086
9	9	@	#064	W	#087
Leerzeichen	#032	A	#065	X	#088
!	#033	B	#066	Y	#089
"	#034	C	#067	Z	#090
#	#035	D	#068	[#091
\$	#036	E	#069	¥	#092
%	#037	F	#070]	#093
&	#038	G	#071	^	#094
'	#039	H	#072	¯	#095
(#040	I	#073	Ä	#096
)	#041	J	#074	ß	#097
*	#042	K	#075	Ñ	#098
+	#043	L	#076	Ö	#099
,	#044	M	#077	Ü	#100

Beispiel

6236 _ E S C H B O R N
6236#032#069#083#067#072#066#079#082#078

Im folgenden lesen Sie die genaue Vorgehensweise:

Falls Dokumente in der Vorlagenführung liegen, nehmen Sie diese bitte heraus.

Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (10). Der Text im Anzeigenfenster fordert Sie auf, die gewünschte Programmierfunktion zu wählen.

Drücken Sie auf der Zehnertastatur die Taste "5". Das Anzeigenfenster ist entweder leer oder es zeigt die bisher gültigen Absenderdaten. Wenn Sie nun mit der Eingabe anderer Daten beginnen, werden die bisherigen gelöscht.

Die Eingabe der neuen Absenderdaten erfolgt, indem Sie für jedes Zeichen (außer Ziffern) über die Zehnertastatur einen 4-stelligen Code eingeben: zuerst "#" und dann die restlichen 3 Ziffern. (Ziffern können unmittelbar über die Zehnertastatur ohne "#" eingegeben werden.)

Sie bestätigen die eingegebenen Daten mit der Taste START und beenden den Vorgang mit der Taste STOP.

Mit der Taste AUTOMATISCHER EMPFANG/BEDIENERRUF (7) stornieren

Sie die Neueingabe; die bisherigen Absenderdaten bleiben erhalten.

Mit LOKALKOPIE (9) löschen Sie Ihre neue Eingabe sowie die bisherige.

Diese Seite ist für Ihre Notizen bestimmt.

8 Berichte ausdrucken

8.1 Statusbericht

Das Telefaxgerät ist normalerweise so eingestellt, daß nach 30 gesendeten oder empfangenen Dokumenten ein Statusbericht automatisch ausgedruckt wird. Der Statusbericht entspricht der folgenden Abbildung:

Um einen Statusbericht manuell abzufordern, entnehmen Sie der Vorlagenführung die Dokumente, falls welche eingelegt sind und drücken die PROGRAMMWAHLTASTE (10). Der Text im Anzeigenfenster fordert Sie auf, die gewünschte Programmierfunktion zu wählen.

Drücken Sie auf der Zehnertastatur die Taste "1" und dann die STARTTASTE. Der Ausdruck beginnt. Anschließend werden Datum und Uhrzeit angezeigt.

Muster eines Statusberichts

- ① Kopfzeilen des Berichts mit Titel des Berichts, Absenderdaten, Absender-rufnummer und Datum und Uhrzeit, zu dem der Bericht gedruckt wurde.
- ② Übertragungsmodus: G3S = CCITT Gruppe 3 Senden; G3R = CCITT Gruppe 3 Empfangen.
- ③ Datum und Zeitpunkt, zu dem die Übertragung begonnen hat.
- ④ Dauer der jeweiligen Übertragung

Statusbericht

STATUSBERICHT						
				①	12/03/90	16:23
				Absenderdaten 1.Zeile Absenderdaten 2.Zeile Teilnehmernr.		
②	③		④	⑤	⑥	⑦
MODUS	DATUM	ZEIT	DAUER	RUFNR.GEGENGER.	SEITE	ERGEBNIS
G3R	10/03	09:27	00'41"	123	01	OK
G3S	10/03	15:02	00'40"	123	01	OK
G3R	10/03	19:11	00'51"	123	01	OK
G3R	11/03	05:12	00'39"	123	01	STOP
.						
G3S	12/03	09:17	00'45"	123	01	OK
	⑧				⑨	
GESAMTZEIT SENDEN 0003'				GESAMTZEIT EMPFANG 0004'		

- ⑤ Rufnummer des Gegengeräts.
- ⑥ Die Zahl der übertragenen Seiten
- ⑦ Ergebnis der Übertragung: OK = einwandfrei übertragen; NG= Fehler bei der Übertragung; STOP = Abbruch der Übertragung mit der STOPTASTE.
- ⑧ Summe der Sendezeiten.
- ⑨ Summe der Empfangszeiten.

8.2 Konfigurationsbericht

Der Konfigurationsbericht legt offen, welche Teilnehmernummern auf Ziel- oder Kurzwahltafeln abgespeichert sind, sowie die Grund- und die Serviceeinstellungen.

Bevor Sie einen Konfigurationsbericht manuell abfordern, entnehmen Sie der Vorlagenführung die Dokumente, falls welche eingelegt sind.

Konfigurationsbericht

KONFIGURATIONSBERICHT				①	12/03/90	16:24
		Absenderdaten 1.Zeile				
		Absenderdaten 2.Zeile				
②			③			
ZIELTASTEN			KURZWahlZIELE			
01 =			01 =			
02 =			02 =			
03 =			03 =			
04 =			04 =			
05 =			05 =			
06 =			06 =			
07 =			07 =			
08 =			08 =			
09 =			09 =			
10 =			10 =			
④		⑤		⑥		⑦
AN = 0000		AK = 4 1 2 3 4		WW = 2		WWIN = 3
SSW = 10111000 10000000 00000000 00010000 00100000 00100000 100000100						
		⑧				

Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (10). Der Text im Anzeigenfenster fordert Sie auf, die gewünschte Programmierfunktion zu wählen.

Drücken Sie auf der Zehnertastatur die Taste "2" und dann die STARTTASTE. Der Ausdruck beginnt. Anschließend werden Datum und Uhrzeit angezeigt.

Muster eines Konfigurationsberichts

- ① Kopfzeilen des Berichts mit Titel des Berichts, Absenderdaten und Datum und Uhrzeit, zu dem der Bericht gedruckt wurde.
- ② Telefonnummern, die den Zielwahltasten zugewiesen wurden.
- ③ Telefonnummern, die den Kurzwahltasten zugewiesen wurden.
- ④ Abrufnummer (0000 erlaubt unbeschränkten Abruf).
- ⑤ Kennziffer.
- ⑥ Zeitraum zwischen den Wiederholungen.
- ⑦ Zahl der Wahlwiederholungen.
- ⑧ Einstellungen der Grundfunktionen (1. Ziffernblock) und Servicefunktionen.

8.3 Sendebericht

Der Sendebericht kann nach jeder Übertragung einer oder mehrerer Vorlagen an einen Telefaxpartner manuell abgerufen werden. Er entspricht in weiten Zügen dem Statusbericht.

Um einen Sendebericht manuell abzufordern, entnehmen Sie der Vorlagenführung die Dokumente, falls welche eingelegt sind.

Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (10). Der Text im Anzeigenfenster fordert Sie auf, die gewünschte Programmierfunktion zu wählen.

Für diesen Bericht drücken Sie lediglich die STARTTASTE. Der Ausdruck beginnt. Anschließend werden Datum und Uhrzeit angezeigt.

Muster eines Sendeberichts

- ① Kopfzeilen des Berichts mit Titel des Berichts, Absenderdaten, Absendernummer und Datum und Uhrzeit, zu dem der Bericht gedruckt wurde.
- ② Übertragungsmodus: G3S = CCITT Gruppe 3 Senden; G3R = CCITT Gruppe 3 Empfangen.
- ③ Datum und Zeitpunkt, zu dem Übertragung begonnen hat.
- ④ Dauer der jeweiligen Übertragung.
- ⑤ Rufnummer des Gegengeräts.

- ⑥ Die Zahl der übertragenen Seiten.
- ⑦ Ergebnis der Übertragung: OK = einwandfrei übertragen; NG = Fehler bei der Übertragung; STOP = Abbruch der Übertragung mit STOPTASTE.

Sendebericht

SENDEBERICHT							①
							12/03/90 09:18
							Absenderdaten 1.Zeile
							Absenderdaten 2.Zeile Teilnehmernr.
②	③	④	⑤	⑥	⑦		
MODUS	DATUM	ZEIT	DAUER	RUFNR.GEGENGER.	SEITE	ERGEBNIS	
G3S	12/03	09:17	00'45"		123	01	OK

9 Störungen beheben

Manchmal funktioniert das Faxen nicht so reibungslos wie es sein sollte. In diesem Kapitel finden Sie dann hoffentlich einen Hinweis, woran es gelegen haben könnte und wie Sie das Problem selbst wieder beheben können.

9.1 Papierstau

Zu einem Papierstau kann es sowohl bei einer Vorlage als auch beim Kopierpapier kommen.

Die Vorlage klemmt

Drücken Sie in diesem Fall versuchsweise die Taste LOKALKOPIE. In den meisten Fällen schiebt das Gerät die Vorlage heraus.

Wenn nicht, ziehen Sie den Vorlagenlöser an der rechten Seite des Geräts nach vorn zu sich hin; dadurch wird der Andruck auf die Vorlage aufgehoben, so daß die Vorlage jetzt herausgezogen werden kann.

Drücken Sie anschließend die STOPTASTE, damit das Gerät sich wieder in normalem Bereitschaftszustand befindet.

Die Fernkopie klemmt

Anzeichen für einen Stau beim Kopierpapier ist, daß zwar kein Papierende angezeigt wird, aber trotzdem keine Kopie herausgeschoben wird.

Öffnen Sie den Deckel des Papiervorratsschachts und kontrollieren Sie, ob das Kopierpapier richtig eingelegt ist.

9.2 Andere Probleme

Es leuchtet kein Lämpchen und das Anzeigenfenster ist leer

Ist das Gerät eingeschaltet?

Oder ist vielleicht das Netzkabel nicht eingesteckt?

Vielleicht ist auch die Gerätesicherung defekt oder die Sicherung, zu der die Steckdose gehört.

Das Gerät empfängt keine Kopien automatisch

Sehen Sie nach, ob das Lämpchen AUTOMATISCHER EMPFANG/BEDIENTERRUF leuchtet; wenn nicht, schaltet Sie es ein mit der Taste (7).

Wenn das Lämpchen auch danach nicht leuchtet, überprüfen Sie, ob der Hörer des angeschlossenen Telefonapparates richtig aufgelegt ist.

Nachdem Kopien vollständig gesendet oder empfangen worden sind, ertönt das unterbrochene Trillern.

Sie nehmen den Hörer ab, aber dort ist nichts zu hören. In der Zwischenzeit ist die Verbindung unterbrochen worden.

Kann das daran liegen, daß der Bediener am anderen Gerät während der

Übertragung einen Bedienerruf abgesetzt hat und nach Abnehmen des Hörers an Ihrem Telefon vergessen wurde, die Taste AUTOMATISCHER EMPFANG/ BEDIENERRUF zu drücken?

In diesem Fall wird der Bedienerruf nach ca. 15 Sekunden storniert.

Nach Wählen einer Telefaxteilnehmernummer über Kurzwahlcode beginnt das Gerät nicht mit der Übertragung.

Entweder ist die Telefaxnummer nicht richtig abgespeichert worden.

Oder es wurde vergessen, die KURZWAHLTASTE vor dem Kurzwahlcode zu drücken.

Das Anzeigenfenster meldet:

VERBINDUNGS- FEHLER

Da gibt es viele Ursachen:

An der angewählten Nummer befindet sich ein Telefaxgerät, mit dem Ihr Gerät nicht kommunizieren kann.

Das angewählte Gerät verfügt nicht über die benutzte Funktion, z.B. Abruf.

Das angewählte Gerät hat kein Kopierpapier mehr und kann deshalb keine Kopien empfangen.

Die Telefonverbindung ist schlecht und muß wiederholt werden.

Kein Anschluß unter der angewählten Nummer; suchen Sie die richtige heraus.

Fernkopien sind fleckig oder verschmiert

Normalerweise ist der Kontrast des Telefaxgeräts vom Werk aus richtig eingestellt. Auf Grund äußerer Einflüsse wie Schwankungen der Stromspannung, häufigem Aus- und Einschalten der Stromversorgung usw. kann die Kontrasteinstellung verändert werden.

Um den Kontrast wieder richtig einzustellen, können Sie auf dem Telefaxgerät ein Programm starten. Legen Sie ein weißes unbeschriebenes Blatt Papier in die Vorlagenführung. Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE und dann auf der Zehnertastatur "0" und "1". Das Gerät zieht das Blatt Papier ein und justiert den Kontrast.

Fernkopien sind weiß

Bleiben Ihre Kopien weiß, ist das Kopierpapier falsch herum eingelegt. Legen Sie es noch einmal richtig ein. Vielleicht ist aber auch die Vorlage falsch herum eingelegt worden.

9.3 Nach dem Senden leuchtet Alarm

Sie haben eine Vorlage versandt und nach der Sendung leuchtet das Alarmlämpchen auf. Grund hierfür kann eine

Leitungsstörung während der Übertragung gewesen sein. Dies muß jedoch nicht heißen, daß beim Empfänger nichts angekommen ist. Ist die Vorlage, die Sie senden wollen, ganz durch den Fernkopierer transportiert und auch wieder ausgeworfen worden, so ist diese Vorlage auch beim Empfänger angekommen. Was hin und wieder passieren kann sind Störungen von einzelnen Zeilen. Der gesamte Text ist jedoch noch lesbar.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob der Empfänger alle Informationen einwandfrei erhalten hat, senden Sie diese Vorlage noch einmal. Bei mehrseitigen Vorlagen können Sie dem Sendebericht entnehmen, welche Seite(n) gestört wurde(n).

Sie brauchen dann nur diese Seite(n) noch einmal zu senden.

Bleibt Ihre Vorlage während einer Sendung im Gerät stecken und das Alarmlämpchen leuchtet auf, so wurde diese Übertragung abgebrochen.

Nehmen Sie die Vorlage aus dem Gerät und starten Sie die Übertragung erneut.

Diese Seite ist für Ihre Notizen bestimmt.

10 Stichwortverzeichnis

A

Abmessungen der Vorlage.....	9
Abrufnummer	19
Akustische Signale.....	8
Piepton.....	8
Amtsleitung anwählen	11
Anzeigenfenster	7
Auflösung	7
Ausdruck der Absenderdaten.....	30

D

Datumsformat.....	31
Dicke der Vorlage.....	9

E

Erde-Taste.....	12
-----------------	----

F

FEIN	7
------------	---

G

Gegengerät	36
Gerätetyp.....	5

H

Hauptanschluß	12
---------------------	----

K

Kennwort	19
Kennziffer	12
Kontrast.....	9, 40
Kopierpapier.....	24
Kundendienst	23

L

Lautstärke.....	31
Lokalkopie	23
Löschen der Absenderdaten.....	33
auf Kurzwahlcode gespeicherten Nr29	
auf Zielwahltaste gespeicherten Nr. 27	

N

Nebenstellenanlage.....	12
NORMAL	7

P

Papierstau	39
Papiervorschub.....	31
PHOTO.....	7
Piepton	
Siehe auch Akustische Signale	

R

Reinigung	23
-----------------	----

S

Statusbericht automatisch	30
Staub	23
STEUERTASTE.....	7
Stromausfall.....	23

T

Thermopapier	
Siehe auch Kopierpapier	

V

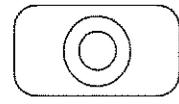
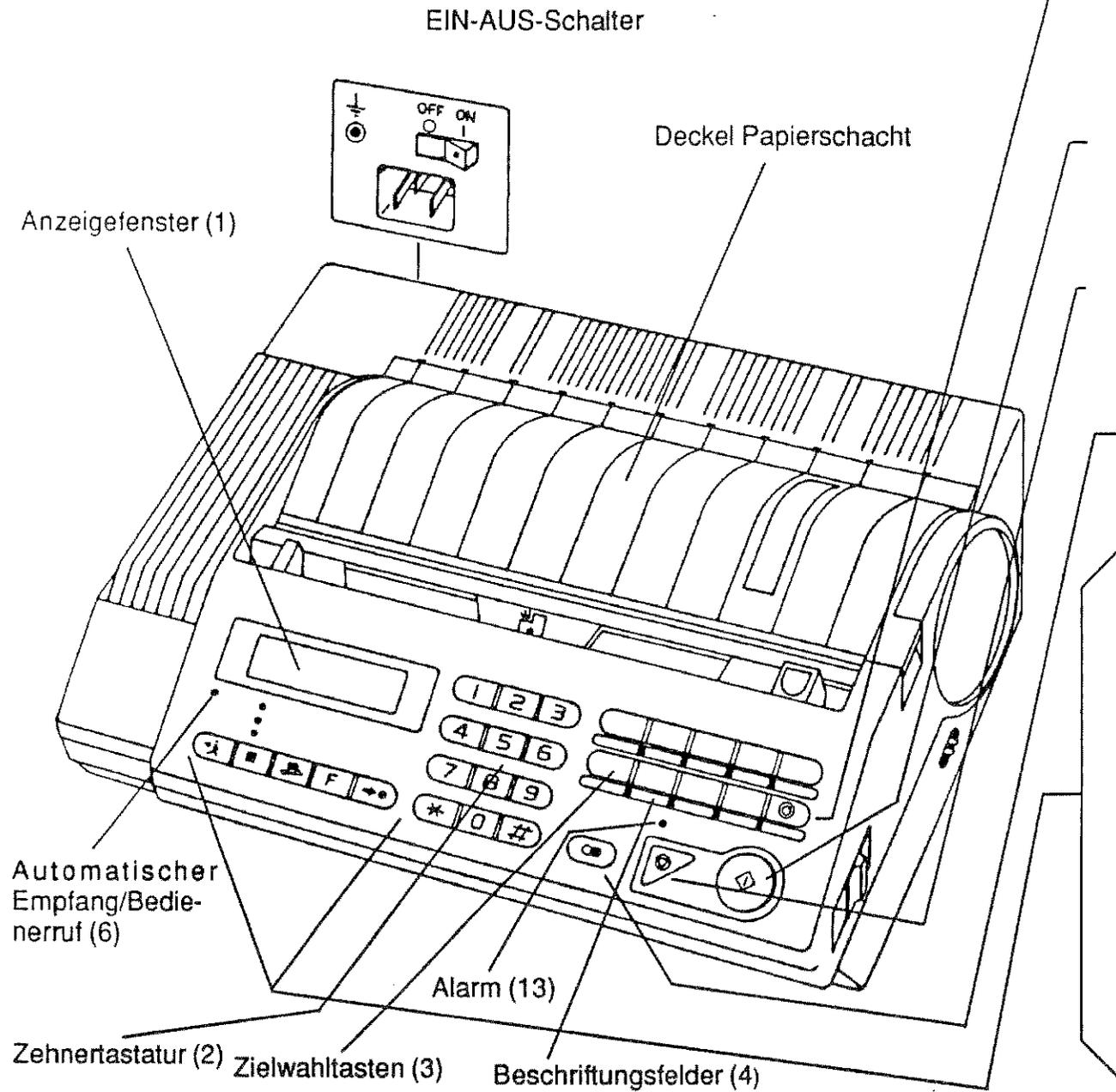
Verbindungsfehler	40
Vorlagen	9

W

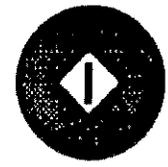
Wahlwiederholung automatisch.....	31
Wärme	23
weiße Kopien.....	40

Z

Zehnertastatur	7
Zielwahltasten.....	7
zulässige Zeichen.....	32



STEUERTASTE (5)
Zum Erreichen der Amtsleitung bei Wahl einer Telefaxnummer über die Tasten des Fernkopierers.



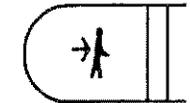
START (15)
Zum Senden und Empfangen bei manueller Wahl. Zur Auswahl und Bestätigung der Programmierfunktionen und zum Anfordern von Berichten.



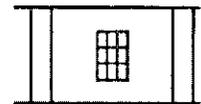
STOP (14)
Zum Vorzeitigen Beenden von Senden und Empfangen. Zum Abschließen von Programmierfunktionen und Quittieren von Störanzeigen.



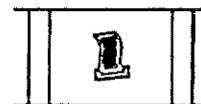
WAHLWIEDERHOLUNG (12)
Erspart nochmalige Eingabe der zuletzt gewählten Telefaxnummer - nicht bei Wahl am Telefon.



AUTOMATISCHER EMPFANGG/ BEDIENERRUF (7)
zum Umschalten von Automatischer/Manueller Empfang und zur Anmeldung telefonischer Rücksprache.



AUFLÖSUNG (8)
zum Umschalten von Normal- auf Fein oder Photo-Auflösung.



LOKALKOPIE (9)
Entspricht dem Kopieren mit einem herkömmlichen Kopierer.



PROGRAMM (10)
zur Wahl der Programmierfunktionen.



KURZWAHL (11)
Zur Wahl einer Telefaxnummer über Kurzwahlcode. Erst Taste drücken und dann Kurzwahlnummer wählen.