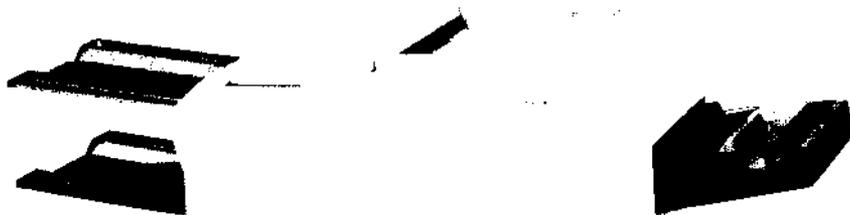


**Bedienungsanweisung
Fernkopierer Tenofax 361**



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.

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.

Bedienungsanweisung

- 1 Einleitung
 - 2 Was ist wo am Gerät?
 - 3 Vorüberlegungen zum Fernkopieren
 - 4 Fernkopieren an einen Teilnehmer senden
 - 5 Fernkopieren an mehrere Teilnehmer senden
 - 6 Fernkopieren empfangen
 - 7 Bedieneruf für ein zusätzliches Gespräch
 - 8 Fernkopieren abrufen
 - 9 Berichte
 - 10 Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers
 - 11 Reinigen und Warten des LED-Druckwerkes
 - 12 Störungen beheben
- Anhänge

Inhalt

	Stichwortverzeichnis	xiii
1	EINLEITUNG	1
1.1	Was kann fernkopiert werden?	1
1.2	Ihr Fernkopierer stellt sich vor... ..	1
1.3	Hinweise zum Lesen der Gebrauchsanleitung	4
2	WAS IST WO AM GERÄT?	9
	Akustische Signale	17
3	VORÜBERLEGUNGEN ZUM FERNKOPIEREN	19
3.1	Gerät einschalten	19
3.2	Das Anzeigefenster	20
3.3	Kopierpapier nachfüllen	21
3.4	Vorlagen vorbereiten	23
3.4.1	Vorlagen einlegen	24
3.4.2	Überprüfen der Qualität der Kopie	27
3.5	(Mehrfach-)Kopien anfertigen	29
3.6	Der Aufbau einer Fernkopie	31
3.7	Programmauswahl	33
3.8	Wählverfahren	34
	Wann wählen Sie mit einer der 24 Zielwahltasten (14) des Telefaxgerätes?	35
	Wann wählen Sie über eine der 70 Kurzwahlnummern des Telefaxgerätes?	36

	Wann können Sie die Telefaxnummern aus dem alphabetischen Telefonverzeichnis Ihres Fernkopierers auswählen?	36
	Wann wählen Sie auf der Zehnertastatur (17) des Telefaxgerätes?	37
	Wann wählen Sie vom Telefonapparat aus?	37
4	FERNKOPIEN AN EINEN TEILNEHMER SENDEN	39
4.1	Checkliste der notwendigen Vorbereitungen	41
4.2	Direkt senden	43
4.2.1	Anwahl über Telefon	44
4.2.2	Anwahl über die Zehnertastatur des Telefaxgeräts	45
	Wie bekommen Sie das Freizeichen der Amtsleitung?	45
4.2.3	Anwahl über Zielwahltasten	49
4.2.4	Die Kurzwahl	52
4.2.5	Kurz-/Zielwahl anhand von Namen	55
4.3	Zeitversetztes Senden	58
4.3.1	Zeitversetzt senden aus dem Vorlagenstapel	60
4.3.2	Zeitversetztes Senden mit Speicherbetrieb	63
4.4	Vertrauliche Dokumente senden	66
4.4.1	Die Programmauswahl	67
4.4.2	Zeitversetzt senden	68
4.4.3	Mailboxnummer und Teilnehmer angeben	69
4.5	Wahlwiederholung	71
5	FERNKOPIEN AN MEHRERE TEILNEHMER SENDEN	73
5.1	Rundsenden	76
5.1.1	Rundsenden über Zielwahltasten und Kurzwahl	77
5.1.2	Rundsenden an eine Benutzergruppe	81
5.1.3	Zeitversetztes Rundsenden	82
5.2	Rundsenden über eine Relaisstation	86
5.2.1	Vorbereiten der Rundsendeaktion	88
5.2.2	Die Programmauswahl	89
5.2.3	Zeitversetzt senden	90

5.2.4	Passwort angeben	91
5.2.5	Relaisverteilernummer angeben	92
5.2.6	Sendebereich der Relaisstation anfordern	93
5.2.7	Relaisstation anwählen	94
5.2.8	Auswertung des Kettenrundsendeberichts	95
5.3	Die Wahlwiederholung	98
	Allgemeiner Ablauf einer Rundsendeaktion	98
	Wenn der Anschluß eines Teilnehmers ständig besetzt ist	98
	Wenn mehrere Anschlüsse nacheinander besetzt sind	99
6	FERNKOPIEN EMPFANGEN	101
6.1	Automatischer Empfang	103
6.2	Manueller Empfang	105
6.3	Was tun, wenn das Kopierpapier sich staut oder ausgeht	107
	... wenn der Toner ausgeht?	109
6.4	Vertrauliche Dokumente empfangen	112
6.4.1	Mailboxnummer und Passwort festlegen	114
6.4.2	Eine vertrauliche Nachricht empfangen	117
6.4.3	Eine vertrauliche Nachricht ausdrucken	119
7	BEDIENERRUF FÜR EIN ZUSÄTZLICHES GESPRÄCH	123
	Wenn sich am anderen Ende der Leitung niemand meldet	125
8	FERNKOPIEN ABRUFEN	127
8.1	Fernkopien abrufen lassen	128
	Ständige Abrufbereitschaft	130
8.2	Fernkopien abrufen	132
8.2.1	Programm auswählen	134
8.2.2	Zeitversetzter Abruf	136
8.2.3	Teilnehmer(kreis) auswählen	137
8.2.4	Eingabebericht bei Mehrfachabruf	139

8.2.5	Abruf aktivieren	140
8.3	Senden und Abrufen gleichzeitig	142
9	BERICHTE	145
9.1	Sendebericht	148
9.1.1	Aufbau des Sendebereichs	148
9.1.2	Den Sendebereich drucken	150
9.2	Statusbericht	152
9.2.1	Aufbau des Statusbereichs	152
9.2.2	Den Statusbericht drucken	154
9.3	Rundsendebereich	156
9.3.1	Aufbau des Rundsendebereichs	157
9.3.2	Den Rundsendebereich drucken	158
9.4	Mehrfachabruf-Sendebericht	160
9.4.1	Aufbau des Berichts	161
9.4.2	Den Mehrfachabruf-Sendebericht drucken	162
9.5	Konfigurationsbericht	163
9.5.1	Aufbau des Konfigurationsbereichs	163
9.5.2	Den Konfigurationsbericht drucken	170
9.6	Druckzählerstand ablesen	171
10	DIE INDIVIDUELLE KONFIGURATION IHRES FERNKOPIERERS	173
10.1	Daten eingeben	176
10.1.1	Datum und Uhrzeit ändern (1)	177
10.1.2	Absenderdaten festlegen (2)	179
	Absenderdaten	180
	Rückrufnummer	182
10.2	Eingabe der Rufnummern	183
10.2.1	Zielwahltasten belegen	185
	Telefaxnummer eintragen	186
	Namen eintragen	188
	Alternative Telefaxnummer eintragen	189

10.2.2	Kurzwahlziele belegen	190
	Telefaxnummer eintragen	191
	Namen eintragen	193
10.2.3	Benutzergruppe festlegen	194
10.3	Den Ablauf der Gerätefunktionen beeinflussen	197
	Sendebericht (01)	200
	Rundsendebereich (02)	201
	Statusbericht (03)	202
	Automatische Empfangszeit (04)	203
	Lautstärke regeln (05)	205
	Ferndiagnose (06)	206
	Absenderdaten (07)	207
	Standard für Auflösung und Kontrast (08)	208
	Alarm bei Papierende (09)	210
	Empfang verkleinern (10)	211
	Lokale Kopie verkleinern (11)	214
	Empfang splitten (12)	216
	Lokale Kopien splitten (13)	218
	Lautstärke der akustischen Tastenanschlagskontrolle regeln (14)	220
	Ausgabe des letzten Sendebereichs bei manueller Anforderung (15)	221
	Vertraulichen Empfangsbereich drucken (16)	222
	Geschlossene Benutzergruppe (17)	223
	Rufbeantwortung bei automatischem Empfang (18)	225
	Parameter der Zielwahltasten (19)	227
10.4	Wahlparameter festlegen	230
10.4.1	Anzahl der Wahlversuche	232
10.4.2	Dauer der Wählpausen	233
10.4.3	Besetzttonerkennung	235
10.4.4	Anschluß des Fernkopierers konfigurieren	237
	Wahlparameter für einen Telefonhauptanschluß	240
	Wahlparameter für eine Nebenstellenanlage	240

10.4.5	Automatischer Start des Wählvorgangs	244
10.5	Die Konfiguration überprüfen	246
11	REINIGEN UND WARTEN DES LED-DRUCKWERKES	247
11.1	Tonerkassette einschließlich Fixierwalzenreiniger wechseln	249
11.1.1	Austausch der Tonerkassette	250
11.1.2	Austausch des Fixierwalzenreinigers	253
11.2	Reinigen des LED-Druckwerkes	255
11.3	Bildtrommel wechseln	261
11.4	Anforderungen an das Kopierpapier	265
12	STÖRUNGEN BEHEBEN	267
12.1	Keine Anzeige im Anzeigefenster (*)	268
12.2	Kein automatischer Empfang (*)	268
12.3	Weißer Kopien (*)	269
12.4	Vorlagen werden nicht eingezogen (*)	269
12.5	Beseitigen eines Vorlagenstaus (*)	270
12.6	Keine Übertragung mit Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer (*)	272
12.7	Alarm (20) leuchtet	
	... in Verbindung mit der Anzeige „PAPIER NACHLEGEN“ (*)	272
	... in Verbindung mit der Anzeige „ÜBERTRAG. FEHLER“	273
	... in Verbindung mit irgendeiner Anzeige (*)	274
12.8	Beseitigen eines Papierstaus (*)	275
12.9	Vertikale Streifen auf dem Papier (*)	
	... beim Senden	277
	... beim Empfang	279
	... auf der Lokalkopie	280
12.10	Verbindungsaufbau dauert zu lange	280
12.11	Übertragungszeit zu lang	281
12.12	Servicecodes	282

A.	AUFSTELLEN DES FERNKOPIERERS	289
	Lieferkontrolle	289
	Wahl des Standortes	291
	Vorlagen- und Kopienablage anbringen	292
	Papierkassette einlegen	292
	Entfernen der Transportsicherungen	294
	Bildtrommeleinheit einbauen	295
	Tonerkassette einbauen	297
	Fixierwalzenreiniger einbauen	299
	Fernkopierer anschließen	300
B.	TECHNISCHE DATEN	302
C.	ANSCHALTUNG IHRES ^{Tenofax 361} varifax 2150	303
	Allgemeine Benutzungserlaubnis (ABE) für Endeinrichtungen im Telefaxdienst Verfügung T 118/1990	304
	Zertifikat	306
D.	ZUBEHÖR	307
	Aufstellen und Inbetriebnahme des zusätzlichen Papiermagazins	308

Auflöszeichnung des TENOFAX 361
Klapptafel Bedienfeld
Kundendienstadressen

Für Ihre Notizen:

STICHWORTVERZEICHNIS

A

- Abruf
aktivieren 140 f
-liste 138
ABRUFBEREIT 129
Abrufbereitschaft, ständige 130 f
ABRUFEMPfang 140
Abrufen 127 ff
lassen 128 ff
zeitversetzt 136
ABRUFEN LASSEN 128
Absenderdaten 32, 42, 163, 207
ändern 181
ein/aus 207
festlegen 179 ff
Absenderkennung 31, 102, 174
Adreßangaben 55
Adreßkürzel 180
Akustische Signale 17 f, 168, 205, 220
Alarm 16, 274
bei Papierende ein/aus 167, 210
PAPIER NACHLEGEN 272
ÜBERTRAGUNGSFEHLER 272
Allgemeine Benutzungserlaubnis (ABE) 304
alternative Telefonnummer 185, 189
- Amtsholung 169, 240 ff
Amtsholungstaste 184, 240
AMTSKENNZIFFER OK? 242
Amtsleitung 45 ff
Anschaltung des Fernkopierers 303 ff
Anschluß des Fernkopierers konfigurieren 237 ff
Anzahl der Wahlversuche 169, 232
Art der Amtsholung 240
Auflösung 9, 27, 167, 208
Aufstellen des Fernkopierers 289
Aufteilen
der Fernkopie 102, 168, 216
der Lokalkopie 168, 218 f
automatische
Empfangsbereitschaft 44
Empfangszeit ein/aus 167, 203
Verkleinerung ein/aus 211 f, 214 f
Wahlwiederholung 54, 62, 65, 71 f, 168, 230, 232
automatischer
Ausdruck der Berichte 145, 200ff
Start des Sendevorgangs 50
Start des Wählvorgangs 169, 224 f

B

Bedienerruf 15, **123 ff**, 179
 anmelden beim Empfangen 124
 anmelden beim Senden 123
 Belegen
 der Zielwahltasten 174, **185 ff**
 der Kurzwahltasten 174
 Benutzergruppe 73, 157, 161, 163
 anwählen 138
 festlegen 81 f, 194
 geschlossene, ein/aus 168, 223
 überprüfen 195
 Bereitschaftsanzeige 174
 Bereitschaftsmeldung 103, 105
 Berichte 145 ff
 Kettenrundsendebericht 87, **95 ff**
 Konfigurationsbericht 49, 52,
163 ff
 Mehrfachabruf-Eingabebericht
 139
 Mehrfachabruf-Sendebericht
 134, 141, **160 ff**
 Rundsendebericht 74, **156 ff**
 Rundsende-Eingabebericht 79
 Sendebereich 40, 42, 44, 48, 51,
 62, 65, 70, **148 ff**
 Statusbericht 42, 101, **152 ff**
 Vertraulicher Empfangsbericht
 113, **117 ff**, 222
 BERICHTE AUSGEBEN 155

Besetzttonerkennung 169, 230,
235
 Betriebsbereitschaft 20
 Bildtrommeleinheit 307
 einbauen 295 ff
 reinigen 251
 wechseln 247, **261 ff**

C

CCITT-Bestimmungen 2

D

DATEN DRUCKEN 111
 DATEN EINGEBEN 176, 231
 Datum 174
 ändern 177 f
 Dauer der Wählpause 233 f
 Dauerbetrieb 19
 Direktes Senden 39, **43 ff**
 Drahtreiniger 257 ff
 Drucken
 Konfigurationsbericht 168
 Mehrfachabruf-Sendebericht 162
 Rundsendebericht 158 f
 Sendebereich 150 f
 Statusbericht 154 f
 vertrauliche Nachrichten 119 ff
 Druckqualität 247, 255
 Druckzähler 171 f
 -stand 171

E

Eingabebericht
 bei Mehrfachabruf 139
 für Rundsenden 79
 EINGABEBERICHT DRUCK 80
 Elektronisches Telefonverzeichnis
 erstellen 191
 Empfang
 verkleinern ein/aus 168, 211
 splitten ein/aus 211, **216 f**
 Empfangen 101 ff
 automatisch 17, 20, 101, **103 f**
 manuell 20, 101, **105 f**
 vertrauliche Dokumente 101,
 112 ff
 Empfangs
 -bereitschaft, automatische 44
 -dauer 153
 -zeit, automatische 167, 203
 ERGEBNIS = OK 104, 106, 140
 Ergebnis der Übertragung 149,
 154, 157, 161

F

Fehlerhafte Übertragung 282 f
 Ferndiagnose 167, 206
 Fernkopien
 abrufen 127 ff, **132 ff**
 abrufen lassen 128 ff
 empfangen 101 ff

senden 39 ff
 splitten 216 f
 Fernkopierer anschließen 300 f
 Fixier
 -einheit 253
 -walze 254
 Fixierwalzenreiniger 307
 einbauen 299
 wechseln 247, **253 ff**
 FUNKTIONEN WÄHLEN 199

G

Geschlossene Benutzergruppe
 223 f
 GESPEICHERTE NACHRICHT
 DRUCKEN 111
 Grafiken
 empfangen 212
 lokal kopieren 28, 214, 218
 Grundeinstellungen 175
 GRUPPE EINRICHTEN 194

H

Hauptanschluß 45
 HÖRER ABNEHMEN UND
 BEDIENERRUF DRÜCKEN 124

I

Impulswahlverfahren 169, 238
 Individuelle Konfiguration 173 ff

- der Relaisstation 93
 drucken 158
 ein/aus 167, 201
 Eingabebericht 79
 Rundsendeliste 98
 Rundsenden
 an wechselnde Empfänger 73, 76 ff
 an eine Benutzergruppe 73, 81 f
 mit Wahlwiederholung 98 f
 Speicherbetrieb 9, 76
 über Kurzwahl 77
 über Relaisstation 75, 86 ff
 über Zielwahltasten 77
 vorbereiten 88 f
 zeitversetzt 73, 82 ff
- S**
- Schriftliche Rückrufnachricht 125
 Sendebericht 40, 42, 44, 48, 51, 62, 65, 70, 148 ff
 Aufbau 148 f
 automatischer Ausdruck 40, 62, 65
 drucken 150 f
 ein/aus 167, 200
 Sendedauer 148, 153
 Senden
 an mehrere Teilnehmer 77 ff
 direktes 34, 43 ff
 mit Speicherbetrieb 59, 63 ff
 Rundsenden (siehe Rundsenden)
- vom Vorlagenschacht 59, 60 ff
 zeitversetzt 58 ff
 SENDUNG 44, 48, 51, 54, 57
 SENDUNG IM SPEICHER
 PAPIER NACHLEGEN 108
 PAPIERSTAU 108
 TONER WECHSELN 109
 Servicecodes 283 ff
 Sommerzeit 177
 Speicher
 -betrieb 59
 -empfang 108, 109
 -erweiterung 59, 113, 307
 -kapazität 65
 -sendung (siehe (Rund-)Senden mit Speicherbetrieb)
 SPEICHER VOLL 65
 SPEICHERSENDUNG 63, 65
 Standard
 -Auflösung 167, 208
 -einstellungen ändern 175
 -Kontrast 167, 208
 Ständige Abrufbereitschaft 130 f
 Standort des Fernkopierers 291
 STAPELSENDUNG 62, 70
 Start
 automatischer 50
 manueller 50
 STARTZEIT EINGEBEN 61, 64, 68
 Statusbericht 42, 101, 152 ff
 Aufbau 153 f
 automatisch drucken 152, 167
 drucken 154 f

- ein/aus 202
 manuell drucken 152
 Störungen 267 ff

T

- Tastenanschlagskontrolle 220
 Technische Daten 302
 Teilnehmerkreis 78, 137, 223
 Telefonanwahl 44
 Telefonverzeichnis, elektronisches
 15, 36, 55, 56, 137 f, 163, 185
 erstellen 191
 TONER WECHSELN 249
 Tonerkassette
 bestellen 307
 einbauen (wechseln) 110, 297 ff
 Transportführung reinigen 258 f
 Transportsicherung entfernen 294

U

- überlange Dokumente
 empfangen 216
 lokal kopieren 218
 übertragene Seiten (von allen gesendeten) 149, 153
 Übertragungs
 -beginn 148, 153
 -ergebnis 149
 -fehler 102, 148, 150, 151, 157, 161, 272
 -geschwindigkeit 44, 48, 51, 54,

- 57, 227 f
 -modus 149, 153
 -zeit zu lange 281
 Uhrzeit 174
 ändern 177 f

V

- Verbindungsaufbau 227
 Verkleinerung, minimale 168, 211, 214
 Vermittlerstation 86 ff
 Verteilerliste 86, 169
 Vertrauliche Nachrichten
 ausdrucken 113
 empfangen 112 ff
 löschen 119
 senden 66 f
 Vertraulicher Empfangsbericht 113, 117 ff, 222
 ausdrucken 119 ff
 ein/aus 222
 Vorgangsnummer 31, 148, 157
 Vorlagen
 einlegen 24
 ablage anbringen 292
 entfernen 26
 -führung 25
 -hülle 24, 307
 Vorlagen (Fortsetzung)
 -stau 42, 270 ff
 vorbereiten 23

Z

W

Wahlparameter
der Zielwahltasten 163 f
festlegen 230 ff
Wahlpause 169, 230, 233
Wahlverfahren 34 ff, 43
Wahlversuche 169, 230, 232
WÄHLVORGANG 47, 51, 53, 56
Wahlwiederholung 48, 51, 71 f,
230, 232
automatische 35, 54, 57, 62, 71
f, 168, 232
manuelle 71
Warnton bei Papierende 210
Warten des LED-Druckwerks 247 ff
Werkseinstellungen 166f
Winterzeit 177

Zeitintervall zwischen zwei Wahl-
wiederholungen 169, 233
Zeitversetzer
Abruf 136
Mehfachabruf 133
Zeitversetztes
Rundsenden 73, 82 ff
Senden 39, 58 ff
Senden mit Speicherbetrieb 59,
63 ff
Zertifikat für die Zulassung im Fern-
meldewesen 306
Zielwahltasten 13, 35, 49 ff, 163
belegen 174, 183, 185 ff
Parameter 227 ff
Zusätzliches Papiermagazin 108,
307, 308 ff
Zubehör 307

1 EINLEITUNG

1.1 Was kann fernkopiert werden?

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

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

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 Fernkopiierer stellt sich vor...

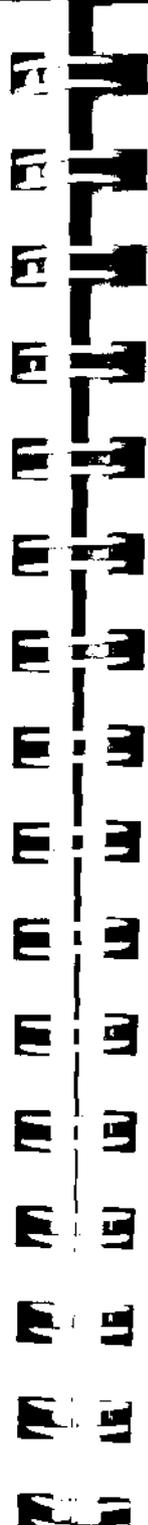
Ihr Telefaxgerät ist ein digitaler Fernkopiierer mit einem integrierten LED-Druckwerk für die Ausgabe von Fernkopien auf Normalpapier. Es gehört zur dritten Generation von Fernkopiergeräten und damit

zu den modernsten und schnellsten Maschinen dieser Art mit höchstem Qualitätsanspruch.

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

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 Zielwahltasten 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

Automatische Fehlerkorrektur

die automatische Fehlerkorrektur beim Senden und Empfangen der Fernkopien: mit diesem Verfahren wird die Übertragungssicherheit in den Vordergrund gestellt,

32 Graustufen

die hohe Bildauflösung von 32 Graustufen mit automatischer Unterscheidung zwischen Bild- und Textelementen,

LED-Druckwerk

die Wiedergabequalität beim Empfangen der Fernkopien, die durch das hochwertige LED-Druckwerk auf normalem DIN-A4-Papier gewährleistet wird,

Große Speicherkapazität

der Bildspeicher, der bis zu sieben normale Fernkopien umfaßt. Durch den Speicherbetrieb wird das zeitversetzte Senden noch bequemer und es wird möglich, Fernkopien an maximal 94 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;

Ausbaumöglichkeiten

- Papiermagazin
- 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 maximal 33 normale Fernkopien.

- 7 Beim Anwählen Ihres Telefaxpartners benutzen Sie die Taste 0/SONDERZEICHEN, wenn Sie eine Null in die Telefonnummer eingeben möchten.

Bei der Eingabe der Namen der Empfänger, mit denen Sie Kurzwahlnummern oder Zielwahltasten belegen, tragen Sie mit dieser Taste Umlaute oder spezielle Zeichen (l, #, -, &, /, (,), ß usw.) ein. Sie drücken die Taste so oft hintereinander, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigefenster erscheint.

- 8 Mit der Taste „#“ kennzeichnen Sie beim Rundsenden mit Speicherbetrieb oder Abrufen von Fernkopien einen speziellen, bei der Konfiguration Ihres Gerätes festgelegten Empfängerkreis.

- 9 WAHLWIEDERHOLUNG verwenden Sie, um eine vorher angewählte Nummer noch einmal wählen zu lassen.

- 10 Mit STOP brechen Sie einen Wahl-, Send- oder Empfangsvorgang ab oder schalten das Alarmlämpchen (20) aus.

Beim Bearbeiten der verschiedenen Funktionen Ihres Gerätes unterbrechen Sie durch Drücken der STOP-Taste einen einzelnen Bearbeitungsschritt. Sie erhalten so die Möglichkeit, Ihre Eingabe zu berichtigen.

- 11 Mit START aktivieren Sie einen Vorgang, auf den Sie im Anzeigefenster (21) hingewiesen werden.

- 12 Mit der 23. ZIELWAHLTASTE tragen Sie beim Eingeben Ihrer Absenderdaten oder einer Telefonnummer ein Leerzeichen ein. Ein Leerzeichen in einer Rufnummer dient lediglich dem besseren Überblick über ihre einzelnen Bestandteile, um zum Beispiel die Vorwahl oder Durchwahl optisch abzusetzen. Die Anwahl eines Teilnehmers wird dadurch nicht beeinflusst.

Im übrigen entspricht diese Taste in ihrer Funktionsweise den anderen Zielwahltasten.

- 13 Mit der 24. ZIELWAHLTASTE können Sie auch ein Pausenzeichen innerhalb einer Telefonnummer eingeben, das die Anwahl des Empfängers automatisch drei Sekunden lang unterbricht.

Im übrigen entspricht diese Taste in ihrer Funktionsweise den anderen Zielwahltasten.

- 14 ZIELWAHLTASTEN benutzen Sie, um die gespeicherten Rufnummern von maximal 24 Teilnehmern automatisch anzuwählen. Ein einfacher Tastendruck genügt.

Sie können jede Zielwahltaste mit zwei verschiedenen Rufnummern für einen Empfänger belegen: sen-

den Sie Ihre Dokumente direkt aus dem Vorlagenschacht, also ohne Speicherbetrieb, wird die erste Nummer von Ihrem Fernkopierer immer zuerst ausgewählt. Die Wahl der alternativen Rufnummer geschieht automatisch, wenn der erste Anschluß besetzt ist oder keine Antwort erfolgt.

- 15 Auf den Beschriftungsfeldern kennzeichnen Sie nach Belieben Ihre Belegung der Zielwahltasten.
- 16 Die AMTSHOLUNGSTASTE dient der Anwahl der Amtsleitung durch Erde oder Flash, wenn Ihr Gerät an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist. Im Anzeigefenster (21) erscheint nach dem Betätigen ein Bindestrich (-).
- 17 Die Tasten der Zehnertastatur sind sowohl mit Zahlen als auch Buchstaben belegt. Durch mehrmaliges Drücken der gleichen Taste geben Sie die verschiedenen Anfangsbuchstaben einer Taste ein.

Die Zehnertastatur steht Ihnen für folgende Arbeitsschritte zur Verfügung:

- Sie wählen die vollständige Telefax-Rufnummer des Empfängers;
- Sie geben die Rufnummern und Namen der Teilnehmer ein, mit denen Sie die Zielwahltasten und die ersten 30 Kurzwahlnummern belegen;

- Sie tippen nach dem Drücken der Taste KURZWAHL (6) die Kurzwahlnummer eines Empfängers ein;
 - Sie tippen nach dem Drücken der Taste VERZEICHNIS (19) den Anfangsbuchstaben des Namens eines Empfängers ein;
 - Sie verwenden diese Tasten je nach Bedarf bei der Eingabe bestimmter Funktionen.
- 18 Durch Drücken der Taste BEDIENERRUF teilen Sie während der Übertragung einer Fernkopie dem Empfänger mit, daß Sie mit ihm oder ihr sprechen möchten. Sie müssen diese Taste auch nach dem Abheben des Telefons drücken, wenn Sie auf einen Bedienerantworten möchten.
 - 19 Durch Drücken der Taste VERZEICHNIS rufen Sie Ihr elektronisches Telefonverzeichnis auf. Sie haben zwei Möglichkeiten:
 - Durch mehrmaliges Drücken dieser Taste werden Ihnen die Namen der Teilnehmer mit den zugehörigen Rufnummern in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
 - Tippen Sie den Anfangsbuchstaben des gesuchten Teilnehmers auf der Zehnertastatur ein, können Sie gezielt nach einem Namen suchen.

Voraussetzung für ein elektronisches Telefonverzeichnis ist, daß Sie die Zielwahltasten und/oder die

ersten 30 Kurzwahlnummern neben den Rufnummern auch mit den Namen oder Adreßkürzeln der Empfänger belegt haben.

- 20 Die rote Leuchtdiode ALARM, eine Meldung im Anzeigefenster (21) und ein Warnton weisen Sie darauf hin, daß eine Betriebsstörung aufgetreten ist.

Das Aufleuchten von ALARM hat verschiedene Ursachen:

- Es befindet sich kein Kopierpapier mehr in der Papierkassette,
- der Tonervorrat der Tonerkassette geht zu Ende,
- es ist ein Vorlagen- oder Kopierpapierstau aufgetreten, oder
- die Übertragung einer Fernkopie war fehlerhaft.

Nachdem die Störung beseitigt wurde, schalten Sie das Lämpchen durch Drücken der Taste STOP (10) wieder aus.

- 21 Das Anzeigefenster gibt im Ruhezustand des Gerätes Datum, Uhrzeit und die Empfangsbereitschaft an.

Während des Betriebes Ihres Fernkopierers sehen Sie Informationen über die einzelnen Übertragungsvorgänge.



Beim Aufrufen eines Programms oder einer Funktion lesen Sie im Anzeigefenster bestimmte Abfragen, die Sie durch Eingaben auf der Zehnertastatur (17) und durch Drücken der Tasten PFEIL LINKS (2) für „Ja“ bzw. PFEIL RECHTS (3) für „Nein“ beantworten.

- 22 Solange Sie Ihren Fernkopierer auf automatischen Empfang eingestellt haben, leuchtet dieses Kontrollämpchen auf.

Akustische Signale

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

Kurzer Piepton

Der Fernkopierer bestätigt jeden ausgeführten Tastendruck mit diesem kurzen Signal.

Piepton von einer Sekunde

Ein Dokument ist erfolgreich gesendet oder empfangen worden.

Drei kurze Pieptöne

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

Fünf lange Pieptöne

Beim Senden oder Empfangen einer Fernkopie ist ein Problem aufgetreten.

Piepton von drei Sekunden Länge

Sie hören dieses Signal aus Ihrem Telefonhörer oder aus dem Lautsprecher Ihres Gerätes, sobald das

angewählte Faxgerät bereit zum Empfang der Fernkopie ist.

Kurzer Trillerton

Dieses Signal informiert Sie, daß Ihr Telefonhörer nicht aufgelegt ist. Es ertönt, solange der Telefonhörer nicht eingehängt ist. Sie können den Ton auch mit der Taste STOP (10) abstellen.

Langer Trillerton

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



3

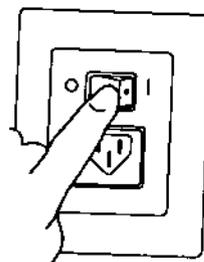
VORÜBERLEGUNGEN ZUM FERNKOPIEREN

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

3.1

Gerät einschalten

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 (etwa 15 Watt).



Sie schalten Ihren Fernkopierer an dem Netzschalter, der sich rechts an der hinteren Gehäusewand befindet, ein oder aus (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel am Ende der Bedienungsanweisung).

Datum & Uhrzeit [TEL]
BITTE WARTEN

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

3.2 Das Anzeigefenster

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie Meldungen bzw. Abfragen Ihres Fernkopierers, Ihre Programmauswahl, die Sie mit der PROGRAMMWAHLTASTE (5) vornehmen, oder Ihre Eingaben, die Sie über die Zehnertastatur (17) eintippen.

Datum & Uhrzeit [TEL]

oder

Datum & Uhrzeit [FAX]

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 Abschnitt 10.1 auf.

Manueller oder automatischer Empfang siehe Kapitel 6

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

Der Cursor

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 (17) ein. Sobald Sie auf eine Zifferntaste drücken, ist die entsprechende Zahl im Anzeigefenster (21) zu sehen. Daneben befindet sich ein Unterstrichsstrich: der Cursor. Der Cursor markiert die Stelle, an der Sie eine weitere Eingabe vornehmen können.

Betriebsbereitschaft hat Vorrang

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.

3.3 Kopierpapier nachfüllen

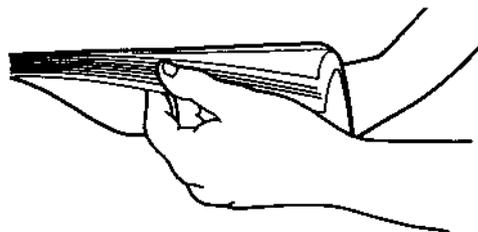
Anforderungen an das Kopierpapier siehe Abschnitt 11.4

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.

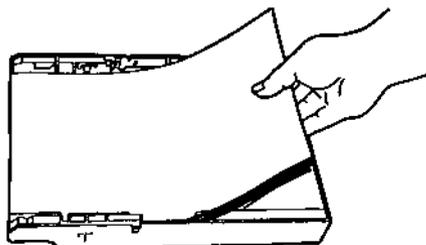
Heben Sie den Kassettendeckel ab und nehmen Sie den Rest des Papiers, das sich noch in der Kassette befindet, heraus. Mischen Sie nur Papier des gleichen Herstellers und der gleichen Qualität miteinander. Sie vermeiden damit einen Papierstau!

Abb. 3-1 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. 3-2 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.



3.4 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.

Achtung!

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.

3.4.1 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, wenn das Gegengerät nur im A4-Format ausdrucken kann. Ist das Gegengerät in der Lage, Dokumente im B4-Format zu verarbeiten, werden sie vorlagengetreu übermittelt.

Überlange Vorlagen
siehe auch Abschnitt
12.11

Besitzt Ihr Fernkopierpartner ebenfalls ein modernes Gerät mit automatischer Fehlerkorrektur, können Sie Dokumente von beliebiger Überlänge übertragen. Andernfalls darf aufgrund der Vorschriften der DBP Telekom der Sendevorgang nicht mehr als acht Minuten beanspruchen.



Legen Sie Ihre Dokumente mit der Seite, die gesendet werden soll, **nach unten** in die Vorlagenführung. Sobald Sie die Originale weit genug in die Vorlagenöffnung hineingeschoben haben, zieht das Gerät die unterste Vorlage ein kleines Stück ein.

ZIEL AUSWÄHLEN

Im Anzeigefenster (21) lesen Sie jetzt eine Aufforderung, die Telefaxnummer des Anschlusses anzugeben, an den Sie Fernkopien senden möchten. Sie bestimmen damit das „Ziel“ Ihrer Übertragung. Ihnen stehen jetzt alle Möglichkeiten offen, Fernkopien zu senden.

Vorlagen entfernen

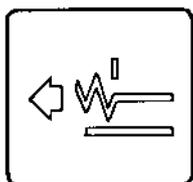
Möchten Sie ein Dokument wieder aus dem Gerät entfernen, ohne es zu versenden, weil Sie beispielsweise feststellen, daß Sie die Vorlage falsch herum eingelegt haben, versuchen Sie auf **keinen Fall**, das eingezogene Blatt gewaltsam herauszureißen.

Nur ein Original im Vorlagenschacht?

Befindet sich nur ein einzelnes Original im Vorlagenschacht, drücken Sie die Taste STOP (10). Das Original wird dann automatisch in die Vorlagenablage ausgegeben.

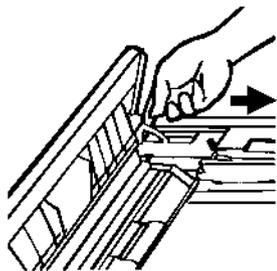
Mehrere Originale im Vorlagenschacht?

In allen anderen Fällen – Sie haben mehrere Vorlagen eingelegt oder Sie befürchten zum Beispiel, daß das Original zerknittert wird – gehen Sie wie folgt vor:

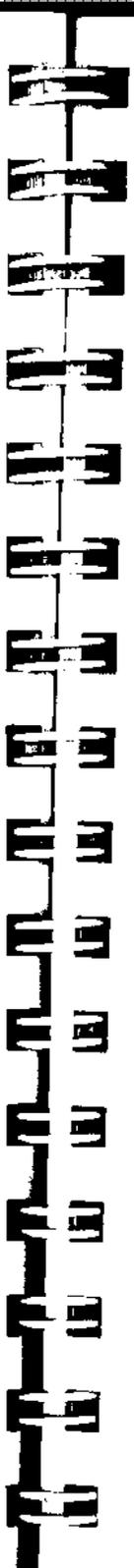


➡ Schieben Sie die Entriegelungstaste mit dem nebenstehendem Symbol nach links und öffnen Sie die Einzugsabdeckung, bis die Arretierung einschnappt.

➡ Warten Sie einen Augenblick, bis die Transportwalze zum Stillstand gekommen ist. 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 (20) mit STOP (10) aus.

Hinweis

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

3.4.2 Überprüfen der Qualität der Kopie

Vielleicht befürchten Sie, daß Ihre Vorlage nicht gut genug ist für eine einwandfreie Fernkopie. Sie können die Qualität einer Fernkopie überprüfen, indem Sie zunächst eine einfache Lokalkopie Ihrer Vorlage anfertigen, das heißt, **ohne sie als Fernkopie zu versenden**.

Eine schwierige Kopiervorlage testen Sie vor allem darin, mit welcher **Kontrasteinstellung** sich das Übermittlungsergebnis verbessern läßt. Beachten Sie, daß Sie bei einer lokalen Kopie zwar unterschiedliche Kontraststufen wählen können, die **Auflösung** aber automatisch auf FEIN eingestellt wird.

Standardeinstellung der Auflösung und des Kontrastes

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

Bei sehr blassen oder sehr dunklen Vorlagen erhalten Sie ein besseres Resultat, wenn Sie mit der Taste KONTRAST (3) die entsprechende Einstellung vornehmen (DUNKEL oder HELL).

Vorgehensweise

Mit folgenden Arbeitsschritten erstellen Sie eine Lokalkopie:

- ⇒ Legen Sie die Vorlagen, für die Sie die Einstellungen des Kontrastes und/oder der Auflösung überprüfen möchten, in die Vorlagenführung.
- ⇒ Durch Drücken der Taste AUFLÖSUNG/PFEIL LINKS (2) wechselt die Einstellung zwischen FEIN, PHOTO und NORMAL. Bei der Einstellung NORMAL schaltet das Gerät während des Kopiervorgangs automatisch auf FEIN um.
- ⇒ Durch Drücken der Taste KONTRAST/PFEIL RECHTS (3) wechselt die Einstellung zwischen LIGHT/HELL, DARK/DUNKEL und NORMAL.
- ⇒ Drücken Sie die Taste LOKALKOPIE (4).

LOKALKOPIE
ANZAHL DER KOPIEN

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die Abfrage, wie viele Kopien Sie von einer Vorlage erstellen möchten.

- ⇒ Da Sie nur eine einzelne Kopie Ihrer Vorlage(n) anfertigen wollen, drücken Sie auf der Zehnertastatur (17) die Taste „1“.

LOKALKOPIE 01

Das Gerät zieht die erste Vorlage ein. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie neben dem Hinweis „Lokalkopie“ die Anzahl der bisher eingezogenen Vorlagen. Nach dem Kopiervorgang ist Ihr Fernkopierer wieder sende- und empfangsbereit.

Falls Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind, wiederholen Sie die Arbeitsschritte zunächst mit einer anderen Einstellung für den Kontrast.

3.5 (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 neun 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 (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

☞ Drücken Sie die Taste LOKALKOPIE (4).

LOKALKOPIE
ANZAHL DER KOPIEN

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

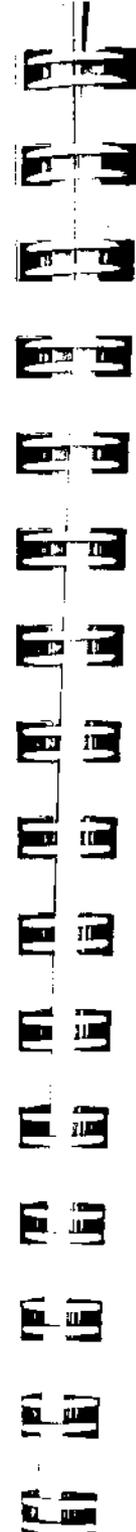
☞ Tippen Sie auf der Zehnertastatur (17) eine Zahl zwischen „1“ und „9“ ein.

LOKALKOPIE 01

Das Gerät zieht die erste Vorlage ein. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie neben dem Hinweis „Lokalkopie“ die Anzahl der bisher eingezogenen Vorlagen. Nach dem Kopieren ist Ihr Fernkopierer wieder sende- und empfangsbereit.

Kopieren unterbrechen

Durch Drücken der Taste STOP (10) brechen Sie den Kopiervorgang vorzeitig ab. Sie müssen dann das Dokument aus dem Vorlageneinzug entfernen, wie es im vorangegangenen Abschnitt beschrieben wird.



3.6 Der Aufbau einer Fernkopie

Auf jeder Seite einer Fernkopie wird in den Kopfzeilen automatisch die sog. **Absenderkennung** ausgedruckt. Bei Ihrem Gerät enthält die Absenderkennung folgende Angaben:

- Datum und Uhrzeit der Übertragung,
- die Absenderdaten, mindestens aber die Rufnummern des Senders und Empfängers,
- eine dreistellige Vorgangsnummer und
- eine zweistellige Seitennummer.

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

Eine Absenderkennung entspricht der Darstellung in Abbildung 3-3.

15/04/91	12:08	+49 2234 51928	→ +49 2267 1202	NR.091	02
Datum	Uhrzeit	Rufnummer des Senders	Rufnummer des Empfängers	Vorgang	Seitennummer

Abb. 3-3 Beispiel einer Absenderkennung

Der automatische Ausdruck der Rufnummer des Absenders ist zwingend von den Postdiensten in aller Welt vorgeschrieben. Sie können Ihre Rufnummer aber durch die sog. **Absenderdaten** ergänzen.

Absenderdaten festlegen
siehe Abschnitt 10.1

Die Absenderdaten dienen der zusätzlichen Information des Empfängers, wer die Fernkopie gesendet hat. Sie können Ihren Namen, Firmennamen oder ein anderes Adreßkürzel mit einer maximalen Länge von 32 Zeichen angeben.

Eine Absenderkennung mit zusätzlichen Absenderdaten entspricht der Darstellung in Abbildung 3-4.

			+49 2234 51928		
15/04/91	12:08	FRÖHLICH GMBH	→ +49 2267 1202	NR.091	02
Datum	Uhrzeit	Nummer u. Name des Senders	Rufnummer des Empfängers	Vorgang	Seiten- nummer

Abb. 3-4 Absenderkennung mit zusätzlichen Absenderdaten

Wenn Sie den Teilnehmer mit einer Zielwahl Taste oder Kurzwahlnummer angewählt haben, erscheint als Empfängerangabe das Adreßkürzel, das Sie zusammen mit der Rufnummer abgespeichert haben.

3.7 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 (5) 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 in der
Vorlagenführung

Programmauswahl

Abrufen	→	siehe Kapitel 8
Berichte ausgeben	→	siehe Kapitel 9
Konfiguration	→	siehe Kapitel 10

Vorlagen in der
Vorlagenführung

Programmauswahl

Speichersendung	→	siehe Kapitel 4 u. 5
Zeitversetzt senden	→	siehe Kapitel 4
Vertraulich senden	→	siehe Kapitel 4
Relaisrundsenden	→	siehe Kapitel 5
Abrufen lassen	→	siehe Kapitel 8

Direktes Senden
siehe Abschnitt 4.2

Die einfachste Möglichkeit, Fernkopien zu übertragen, ist das Direkte Senden: Sie brauchen dazu kein Programm auszuwählen. Dokumente in die Vorlagenführung einlegen, Telefaxnummer des Teilnehmers wählen, fertig.

3.8 Wählverfahren

Fernkopien werden über die normale Telefonleitung übertragen, wobei bei den meisten Fernkopierer 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 gewöhnt sind.

Zielwahltasten und
Kurzwahlnummern
belegen
siehe Kapitel 10

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 ZIEL-



WAHLTASTEN (14) bzw. die Taste **KURZWahl (6)**. Sie können die Rufnummern von maximal 94 verschiedenen Teilnehmern auf den 24 Zielwahltasten und als 70 zweistellige Kurzwahlnummern abspeichern.

Im folgenden geben wir Ihnen einen Überblick über die Vor- und Nachteile der verschiedenen Wählverfahren. Welche Wählverfahren für die unterschiedlichen Sendevorgänge zulässig sind, erfahren Sie in den Beschreibungen der einzelnen Kapitel.

Wann wählen Sie mit einer der 24 Zielwahltasten (14) des Telefaxgerätes?

- Wenn Sie diese Nummer oft anrufen. Sie müssen nicht jedesmal die gesamte Telefaxnummer eintippen, sondern lediglich eine der Zielwahltasten (14) drücken.
- Stehen Ihnen bei Ihren Fernkopierpartnern mehrere Telefaxnummern zur Auswahl, so können Sie die Zielwahltasten sowohl mit einer Telefaxnummer als auch mit einer alternativen Nummer belegen. Sie erreichen so einfach und mit großer Wahrscheinlichkeit einen freien Anschluß.
- Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung Ihres Telefaxgerätes nutzen möchten.

Die Anwahl über Zielwahltasten steht Ihnen für alle Sendevorgänge offen. Die Länge der Rufnummern, mit der Sie Zielwahltasten belegen, darf maximal 32 Zeichen betragen.

Wann wählen Sie über eine der 70 Kurzwahlnummern des Telefaxgerätes?

- Wenn die Zielwahltasten (14) alle belegt sind. Sie müssen dann nicht jedesmal die gesamte Telefaxnummer eintippen, sondern drücken die Taste KURZWahl (6) und geben anschließend eine zweistellige Kurzwahlnummer zwischen „01“ und „70“ ein.
- Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung Ihres Telefaxgerätes nutzen möchten.

Die Anwahl über Kurzwahlnummern steht Ihnen für alle Sendevorgänge offen. Die Länge der Rufnummern, mit der Sie die ersten 30 Kurzwahlnummern belegen, darf maximal 32 Zeichen betragen, die Länge der übrigen Rufnummern maximal 20 Zeichen.

Wann können Sie die Telefaxnummern aus dem alphabetischen Telefonverzeichnis Ihres Fernkopierers auswählen?

- Wenn Sie die Zielwahltasten und die ersten dreißig Kurzwahlnummern neben den Telefaxnummern auch mit den entsprechenden Namen oder Adreßkürzeln der Empfänger belegt haben. Von den maximal 54 verschiedenen Empfängern wählen Sie einen durch Drücken der Taste VERZEICHNIS (19) und der Eingabe des gewünschten Anfangsbuchstabens aus.

- Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung Ihres Telefaxgerätes nutzen möchten.

Die Anwahl über die Taste VERZEICHNIS (19) steht Ihnen für alle Sendevorgänge offen.

Wann wählen Sie auf der Zehnertastatur (17) des Telefaxgerätes?

- Wenn sich das Abspeichern der Telefonnummer nicht lohnt, da Sie nur relativ selten an diesen Empfänger Fernkopien übertragen.
- Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung Ihres Telefaxgerätes nutzen möchten.
- Wenn Sie eine Rufnummer mit maximal 40 Zeichen anwählen wollen.

Die Möglichkeit, den Fernkopierpartner über die Zehnertastatur anzuwählen, steht Ihnen **nicht** bei allen Sendevorgängen zur Verfügung.

Wann wählen Sie vom Telefonapparat aus?

- Wenn Sie mit dem Telefaxpartner vor der Übermittlung der Kopie 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 nicht über eine Empfangsautomatik verfügt.
- Wenn das Empfangsgerät per Durchwahl nicht erreichbar ist.

Direktes Senden
siehe Abschnitt 4.2

Die Möglichkeit, den Fernkopierpartner über das Telefon anzuwählen, steht Ihnen nur für das Direkte Senden zur Verfügung.

Ein gewichtiger Grund spricht **gegen** die Verwendung des Telefons: Sie können bei einem besetzten Anschluß die Automatik des Fernkopierers zur Wahlwiederholung nicht nutzen, auch nicht die Taste für manuelle WAHLWIEDERHOLUNG (9).

4 FERNKOPIEN AN EINEN TEILNEHMER SENDEN

In diesem Kapitel werden alle Möglichkeiten beschrieben, wie Sie Ihre Vorlage(n) an einen Fernkopierer eines Teilnehmers übertragen können.

Direktes Senden

Die einfachste Art, eine Fernkopie zu versenden, ist die direkte Übertragung. Sie legen die vorbereiteten Vorlagen in die Vorlagenführung ein und wählen die Telefonnummer des Teilnehmers. Während ein Schriftstück nach dem anderen von Ihrem Fernkopierer eingezogen und die Kopien über die Telefonleitung übertragen werden, erfolgt gleichzeitig der Ausdruck auf dem Gerät Ihres Fernkopierpartners.

Senden zu einem
späteren Zeitpunkt

Fernkopien können Sie auch senden, wenn bereits niemand mehr im Büro anwesend ist und Sie die günstigeren Telefengebühren der DBP Telekom, den Nacht- oder Billigtarif, ausnutzen möchten: Eine solche Übertragung heißt „zeitversetztes Senden“. Die Möglichkeit, zu einem späteren Zeitpunkt Dokumente zu übertragen, wählen Sie mit der Programmwahltaste (5) aus.

Vertrauliche Dokumente
übertragen

Eine spezielle Übertragungstechnik, die Sie ebenfalls mit der Programmwahltaste (5) aktivieren, bietet die sogenannte „Vertrauliche Übertragung“: Im Gegensatz zum direkten Senden wird Ihre Fernkopie nicht auf Kopierpapier ausgedruckt, sondern in den

Speicher des Fernkopierers des Teilnehmers übertragen. Erst durch die Eingabe einer Kennzahl erhält die berechnigte Person einen Ausdruck auf Papier. Beachten Sie, daß das Versenden vertraulicher Nachrichten nur zu Geräten des gleichen Herstellers, die hierfür ausgelegt sind, möglich ist.

Anschluß besetzt?

Ist der Anschluß eines Teilnehmers besetzt, lesen Sie in Abschnitt 4.5 eine Zusammenfassung, wie die manuelle und automatische Wahlwiederholung für einen Teilnehmer funktionieren.

Sendebereich

Die erfolgreiche ebenso wie die fehlerhafte Übertragung einer Fernkopie über das Telefonnetz **kontrollieren** Sie zum Abschluß eines Sendevorgangs anhand eines Berichtes. Berichte **informieren** auch darüber, 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 Kapitel 9 „Berichte“ erläutert, ebenso die Möglichkeit, den Bericht nur bei Bedarf anzufordern.

Was sollten Sie lesen?

Mit der Lektüre des vorangegangenen Kapitels „Vorüberlegungen zum Fernkopieren“ 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.

Im Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ erhalten Sie eine Komplettübersicht über alle Wählverfahren, mit denen Sie eine Verbindung zu Ihrem Fernkopierpartner herstellen können. Führen Sie mindestens einmal die Anwahl über eine Zielwahltaste (14) und einmal über die Kurzwahltaste (6) durch.

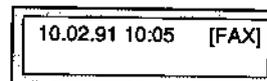
4.1 Checkliste der notwendigen Vorbereitungen

Schautafel ausklappen

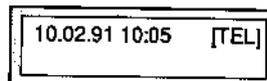
Zur Orientierung über alle Tastenbezeichnungen klappen Sie die Schautafel am Ende der Bedienungsanweisung ganz aus.

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.



oder



Die Dienstbereitschaft des Gerätes erkennen Sie im Anzeigefenster (21). Datum und Uhrzeit sollten korrekt dargestellt werden. Wie Sie diese Angaben berichtigen, lesen Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

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 bei der Übertragung.

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

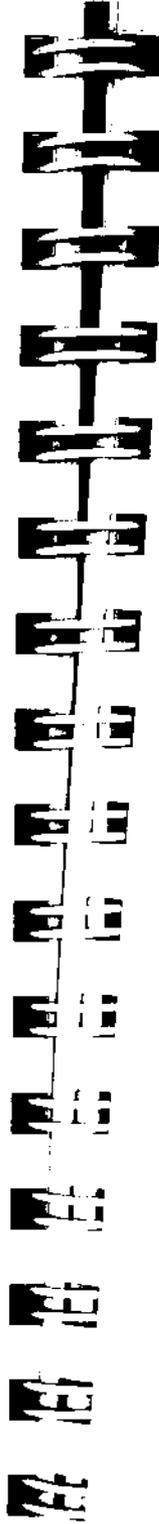
Kopierpapier?

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 30 Übertragungsvorgängen (Senden und Empfangen) der Statusbericht automatisch auf Kopierpapier ausgedruckt.

Absenderdaten vervollständigt?

Soll auf jeder Kopie des Empfängers zusätzlich zu Ihrer Telefaxnummer zum Beispiel Ihr Firmenname ausgedruckt werden, müssen Sie die Absenderkennung vervollständigen. Schlagen Sie dazu Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.



4.2 Direkt senden

In diesem Abschnitt werden alle Wahlverfahren beschrieben, mit denen Sie den Anschluß Ihres Fernkopierpartners anwählen können.

Sie wählen den Empfänger der Fernkopien entweder

- über Telefon,
- über die Zehnertastatur (17) Ihres Telefaxgerätes,
- über eine Zielwahltaste (14),
- über KURZWahl (6) oder
- über das elektronische Namensverzeichnis Ihres Fernkopierers an.

Da im Telefaxgerät Zielwahltasten (14) oder Kurzwahlnummern mit den gewünschten Telefonnummern und Namen der Empfänger belegt und abgespeichert werden können, erfolgt die Anwahl über diese Tasten schnell, bequem und sicher.

Wie Sie für den alltäglichen Gebrauch Zielwahltasten und Kurzwahlnummern mit den von Ihnen gewünschten Angaben belegen, erfahren Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“.

Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen

4.2.1 Anwahl über Telefon

- ☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.
- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ☞ Nehmen Sie den Telefonhörer ab und wählen Sie ggf. die Amtsleitung an.
- ☞ Wählen Sie die Telefonnummer des gewünschten Telefaxanschlusses.

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 START-Taste zu drücken. Nun hören Sie auch in diesem Fall einen Pfeifton.

- ☞ Sobald Sie den Pfeifton hören, drücken Sie an Ihrem Gerät die Taste START (11).

MANUELLE SENDUNG

Lesen Sie im Anzeigefenster (21) nebenstehende Meldung, legen Sie den Telefonhörer wieder auf.

SENDUNG /96 01

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster (21) mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der ge-

4 Fernkopien an einen Teilnehmer senden

sendeten Seiten betreffen. Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung hat für unser Beispiel mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 Bit pro Sekunde begonnen.

ERGEBNIS = OK

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die entsprechende Meldung. Es erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

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

4.2.2 Anwahl über die Zehnertastatur des Telefaxgeräts

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

- ☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.
- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

Wie bekommen Sie das Freizeichen der Amtsleitung?

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

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

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

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

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

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

⇒ die AMTSHOLUNGSTASTE (16) drücken. Sie fügen damit vor der gewünschten Telefaxnummer einen Bindestrich (-) ein.

⇒ Tippen Sie anschließend die Telefaxnummer ein.

Hinweis

Beim Aufstellen durch den Kundendienst muß Ihr Gerät durch das Fachpersonal entsprechend Ihrer Nebenstellenanlage konfiguriert werden. Bei einer Umstellung Ihrer Telefonanlage zum Beispiel von einer Nebenstelle, die die Amtsleitung nicht mehr



über die Amtsholungstaste am Telefon anwählt, sondern über eine Kennziffer, können Sie Ihr Telefaxgerät selbst umkonfigurieren. Lesen Sie dazu das Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ weiter hinten in dieser Bedienungsanweisung.

Die Eingabe der Telefonnummer des Empfängers über die Zehnertastatur (14) können Sie im Anzeigefenster (21) überprüfen.

Vertippt?

Haben Sie sich vertippt? Drücken Sie STOP (10) und wiederholen Sie die Eingabe von vorn.

Haben Sie nur ein oder zwei Ziffern falsch eingegeben, bewegen Sie den Cursor im Anzeigefenster (21) unter die zu korrigierende Stelle, indem Sie die Taste PFEIL LINKS (2) – der Cursor bewegt sich nach links – oder PFEIL RECHTS (3) – der Cursor bewegt sich nach rechts – betätigen. Danach geben Sie die richtige Nummer über die Zehnertastatur ein. Leerstellen können mit der 23. Zielwahltaste (12) erzeugt werden.

⇒ Überprüfen Sie die eingegebene Nummer. Wenn sie richtig ist, beginnen Sie die Übertragung durch Drücken der Taste START (11).

WÄHLVORGANG

Im Anzeigefenster (21) erkennen Sie, daß die eingegebene Nummer jetzt gewählt wird.

**** RUFVORGANG ****

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

SENDUNG /96 01

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster (21) mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der gesendeten Seiten betreffen. Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung hat für unser Beispiel mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 Bit pro Sekunde begonnen.

ERGEBNIS = OK

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die entsprechende Meldung. Es erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt in der Werkseinstellung die Anwahl automatisch jede Minute bis zu elfmal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (9).

Die Unterscheidung zwischen automatischer und manueller Wahlwiederholung erfahren Sie im Abschnitt 4.5 weiter hinten in diesem Kapitel.



4.2.3 Anwahl über Zielwahltasten

Zuerst Zielwahltasten belegen!

Die Nummern von Telefaxteilnehmern, die Sie oft anwählen, speichern Sie auf den 24 Zielwahltasten (14) ab. Auf diese Weise wählen Sie einen Empfänger durch den Druck einer einzigen Taste an.

Über jeder Zielwahltaste können Sie ein Etikett beschriften, aus dem die abgespeicherte Nummer oder eine beliebige andere Angabe zu diesem Anschluß hervorgehen.

Zu jeder Telefaxnummer geben Sie auch eine Adressenangabe, zum Beispiel ein Firmenname, an. Dieser Name des Teilnehmers wird dann beim automatischen Wählvorgang im Anzeigefenster (21) anstatt der Rufnummer aufgeführt.

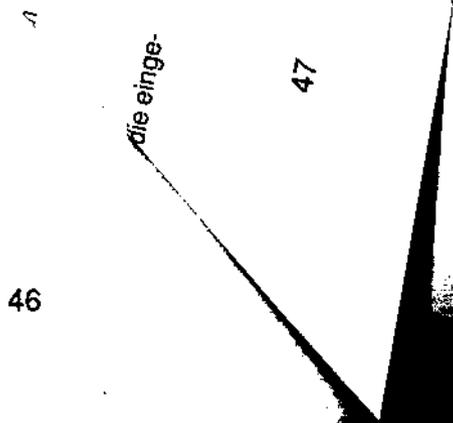
Zusätzlich läßt sich zu jeder der 24 Rufnummern je eine Alternativnummer zuordnen. Falls Sie Dokumente aus dem Vorlagenschacht versenden und bei der automatischen Anwahl die erste Rufnummer besetzt ist, kann Ihr Gerät die gewünschten Fernkopien an die zweite alternative Telefaxnummer übertragen, die unter derselben Zielwahltaste definiert wurde.

Wo schlagen Sie nach?

Wie Sie die Zielwahltasten mit den verschiedenen Rufnummern belegen, lesen Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Konfigurationsbericht ausdrucken

Die Nummern, die Sie unter den verschiedenen Zielwahltasten abgespeichert haben, werden im Konfi-



gurationsbericht aufgeführt. Lesen Sie dazu den entsprechenden Abschnitt in Kapitel 9 „Berichte“.

Anwahl

Sie möchten einen Teilnehmer über eine Zielwahl-taste anwählen?

- ⇒ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagen-führung.
- ⇒ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ⇒ Drücken Sie die Zielwahl-taste (14), auf der die Nummer des gewünschten Telefaxteilnehmers abgespei-chert ist.

Automatischen Start abstellen siehe Kapitel 10

Sie sehen die abgespeicherte Nummer oder die zugehörige Adressenangabe jetzt im Anzeigefenster (21). Je nach dem, ob Sie den automatischen Start des Sendevorgangs konfiguriert haben, beginnt der Wählvorgang sofort nach Betätigen einer Zielwahl-taste oder erst, nachdem Sie die Nummer durch START (11) bestätigt haben.

Falsche Zielwahl-taste gedrückt?

Falls Sie versehentlich die falsche Zielwahl aktiviert haben, drücken Sie STOP (10) und anschließend zur Bestätigung der Abfrage „Sind Sie sicher?“ die Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“. Diese Abfrage erscheint nur, wenn Sie den automatischen Sendevorgang konfiguriert haben. Andernfalls genügt der Druck auf die Taste STOP (10).

Rufnummer oder Name
WÄHLVORGANG

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie, daß der Wählvor-gang beginnt.

** RUFVORGANG **

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

SENDUNG /96 01

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster (21) mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der ge-sendeten Seiten betreffen. Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung hat für unser Beispiel mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 Bit pro Sekunde begonnen.

ERGEBNIS = OK

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die entsprechende Meldung. Es erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der auto-matische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefax-gerät wiederholt in der Werkseinstellung auto-matisch jede Minute den Wählvorgang auch für die Alternativnummer bis zu elfmal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (9).

Die Unterscheidung zwischen automatischer und manueller Wahlwiederholung erfahren Sie im Ab-schnitt 4.5 weiter hinten in diesem Kapitel.

4.2.4 Die Kurzwahl

Zuerst Kurzwahl-tasten belegen!

Zusätzlich zu den 24 Zielwahltasten können weitere 70 Telefaxnummern über eine zweistellige Zahlenkombination über die Zehnertastatur (17) abgerufen werden. Diese Kurzwahlnummern benutzen Sie für Teilnehmer, die sie häufig anwählen.

Zu den ersten dreißig Kurzwahlnummern „01“ bis „30“ lassen sich auch Adressangaben wie zum Beispiel der Firmenname zuordnen. Bei der Auswahl einer dieser Kurzwahlnummern wird beim Wählvorgang anstatt der Telefaxnummer der zugehörige Name im Anzeigefenster (21) aufgeführt.

Wo schlagen Sie nach?

Wie Sie zweistelligen Kurzwahlnummern die verschiedenen Rufnummern zuordnen, lesen Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Konfigurationsbericht ausdrucken
siehe Kapitel 9

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

Anwahl

Sie möchten einen Teilnehmer per Kurzwahl anwählen?

- ☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ☞ Drücken Sie die KURZWAHLTASTE (6). Im Anzeigefenster (21) erscheint die Aufforderung, eine zweistellige Kurzwahlnummer einzugeben.

KURZWAHLNR. []
EINGABE 01 - 70

Geben Sie über die Zehnertastatur (17) eine Zahl zwischen „01“ und „70“ ein.

Automatischen Start abstellen
siehe Kapitel 10

Sie sehen die abgespeicherte Telefaxnummer oder die zugehörige Adressenangabe jetzt im Anzeigefenster. Je nach dem, wie Sie den automatischen Sendevorgang konfiguriert haben, beginnt der Wählvorgang gleich nach der Eingabe der Kurzwahlnummer oder erst, nachdem Sie die Nummer durch START (11) bestätigt haben.

Falsche Kurzwahlnummer eingetippt?

Falls Sie versehentlich die falsche Kurzwahl aktiviert haben, drücken Sie STOP (10) und anschließend zur Bestätigung der Abfrage „Sind Sie sicher?“ die Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“. Diese Abfrage erscheint nur, wenn Sie den automatischen Start des Sendevorgangs konfiguriert haben. Andernfalls genügt der Druck auf die Taste STOP (10).

Rufnummer oder Name
WÄHLVORGANG

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie, daß der Wählvorgang beginnt.

** RUFVORGANG **

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

SENDUNG /96 01

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster (21) mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der gesendeten Seiten betreffen. Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung hat für unser Beispiel mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 Bit pro Sekunde begonnen.

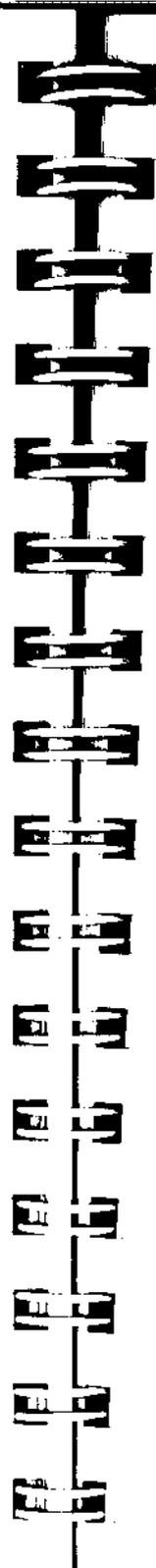
ERGEBNIS = OK

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die entsprechende Meldung. Es erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt in der Werkseinstellung den Wählvorgang automatisch jede Minute bis zu elfmal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (9).

Die Unterscheidung zwischen automatischer und manueller Wahlwiederholung erfahren Sie im Abschnitt 4.5 weiter hinten in diesem Kapitel.



4.2.5 Kurz-/Zielwahl anhand von Namen

Erst Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen!

Die Zielwahltasten und die ersten dreißig Kurzwahlnummern von „01“ bis „30“ lassen sich neben den Telefaxnummern auch mit den zugehörigen Adreßangaben wie zum Beispiel einem Firmennamen belegen.

Sie haben dann die Möglichkeit, nach diesen Namen im Anzeigefenster (21) wie in einem Telefonverzeichnis zu suchen, wenn Sie weder die Telefaxnummer des Empfängers noch die Belegung der Zielwahltasten oder Kurzwahlen auswendig wissen. Für jeden Namen wird die zugehörige Rufnummer im Anzeigefenster aufgeführt. Ein Druck auf die Taste START (11) löst dann den Sendevorgang für den ausgewählten Teilnehmer aus.

Wo schlagen Sie nach?

Wie Sie Zielwahltasten und den zweistelligen Kurzwahlnummern die verschiedenen Namen zuordnen, lesen Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Anwahl

Und so wählen Sie einen Teilnehmer an:

- Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.
- Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

- ➡ Drücken Sie die Taste VERZEICHNIS (19). Im Anzeigefenster erscheint die Aufforderung, den ersten Buchstaben des Namens einzugeben.

TELEFONVERZEICHNIS
1.BUCHSTABEN EINGEB.

Drücken Sie eine Taste der Zehnertastatur (17), auf der sich der Anfangsbuchstabe des gewünschten Namens befindet.

Durch mehrmaliges Drücken derselben Taste werden alle Namen, die mit einem der auf der Taste abgebildeten drei Anfangsbuchstaben beginnen, in alphabetischer Reihenfolge im Anzeigefenster (21) dargestellt. Zu jedem Namen sehen Sie in der ersten Zeile die zugehörige Telefaxnummer des Teilnehmers.

NICHT BELEGT

Ist kein Name mit dem gewünschten Anfangsbuchstaben gespeichert, erhalten Sie im Anzeigefenster eine entsprechende Meldung.

Mit STOP (10) brechen Sie Ihre Suche im Telefonverzeichnis ab.

- ➡ Wird Ihnen der Name des Empfängers mit seiner Telefaxnummer angezeigt, so lösen Sie den Sendevorgang immer durch Drücken der Taste START (11) aus.

Name
WÄHLVORGANG

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie, daß der Wahlvorgang beginnt.

** RUFVORGANG **

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

SENDUNG /96 01

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster (21) mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der gesendeten Seiten betreffen. Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung hat für unser Beispiel mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 Bit pro Sekunde begonnen.

ERGEBNIS = OK

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die entsprechende Meldung. Es erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt in der Werkseinstellung automatisch jede Minute den Wahlvorgang – auch für die Alternativnummer einer Zielwahltaste – bis zu elfmal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (9).

Die Unterscheidung zwischen automatischer und manueller Wahlwiederholung erfahren Sie im Abschnitt 4.5 weiter hinten in diesem Kapitel.

4.3 Zeitversetztes Senden

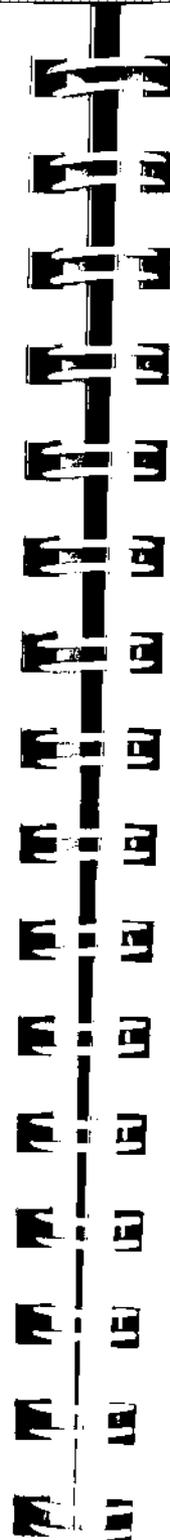
Möchten Sie umfangreiche Dokumente auf einmal an einen Telefaxpartner senden, ist es empfehlenswert, die Übertragung erst zu bestimmten Zeiten wie zum Beispiel zu den Abend- oder frühen Morgenstunden vorzunehmen. Sie sparen dadurch Gebühren, haben nachts bessere Aussichten auf eine freie Leitung oder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

Nachdem Sie maximal 50 Originale in die Vorlagenführung eingelegt haben, rufen Sie im Unterschied zum direkten Senden zuerst das Programm „Zeitversetzt Senden“ auf. Dort geben Sie die Uhrzeit, **wann** die Übertragung beginnen soll, und das „Ziel“, **an wen** Kopien übermittelt werden sollen, ein.

Der eigentliche Sendevorgang, die Anwahl des Teilnehmers und die Übertragung der Daten, findet dann womöglich in Ihrer Abwesenheit statt. Am Ende der Kommunikation wird je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der Sendebericht ausgedruckt.

Auch wenn Sie Ihr Telefaxgerät zum zeitversetzten Senden vorbereitet haben, können Sie weiterhin jederzeit Fernkopien empfangen. Außerdem ist es möglich, die Bereitstellung für dieses Sendeverfahren mit der Taste STOP (10) abubrechen.



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.

... oder Senden mit Speicherbetrieb?

Die Alternative dazu bietet das zeitversetzte Senden mit Speicherbetrieb. Nachdem Sie im Programm „Speicherbetrieb“ die notwendigen Eingaben vorgenommen haben, werden bis zu sieben normale Briefseiten in den Speicher Ihres Fernkopierers eingelesen. Dadurch wird der Vorlageneinzug frei und Ihr Gerät steht Ihnen ab sofort wieder zum **Senden und Empfangen** zur Verfügung. Die Übertragung der gespeicherten Fernkopien erfolgt zum gewünschten Zeitpunkt.

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!

Den Vorteilen steht allerdings die Einschränkung gegenüber, daß Sie nur maximal sieben Seiten aus dem Speicher übertragen können. Wie Sie bereits wissen, lassen sich aus dem Vorlagenstapel maximal 50 Vorlagen als Fernkopien versenden. Mit der zusätzlich erhältlichen Speichererweiterung erhöhen Sie die Kapazität auf bis zu 33 normale Briefseiten, die Sie aus dem Speicher Ihres Fernkopierers übertragen können. Eine Kurzbeschreibung aller Erwei-

terungsmöglichkeiten Ihres Gerätes finden Sie in Anhang D.

Die Telefaxnummer des gewünschten Empfängers geben Sie entweder

- über eine der Zielwahltasten (14),
- als Kurzwahlnummer,
- als Name aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis oder
- als manuelle Eingabe der Rufnummer über die Zehnertastatur (17) des Gerätes ein. Die letzte Möglichkeit steht nicht bei Speicherbetrieb zur Verfügung!

Erst Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen

Die Beschreibung, wie Sie Zielwahltasten (14) und Kurzwahlnummern mit Telefaxnummern belegen, finden Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“.

4.3.1 Zeitversetzt senden aus dem Vorlagenstapel

Voraussetzungen

Sie sollten bereits die Wählverfahren über Zielwahltasten (14) oder Kurzwahlnummern (6) im Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ durchgeführt haben!

- ➡ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

4 Fernkopien an einen Teilnehmer senden

- ➡ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

SPEICHERSENDUNG
JA (←) N.(→)

Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5) und anschließend einmal die Taste Pfeil Rechts (3), um die Abfrage „Speichersendung“ im Anzeigefenster (21) zu verneinen.

ZEITVERSETZT SENDEN
JA (←) N.(→)

Drücken Sie zur Bestätigung der Abfrage „Zeitversetzt senden?“ die Taste Pfeil Links (2).

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

STARTZEIT EINGEBEN
[_ : _] EINGB. 0-9

Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2115“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT
[21:15] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe wechselt die Anzeige automatisch. Sie bestätigen Ihre Angaben mit der Taste Pfeil Links (2) oder berichtigen sie durch Drücken von Pfeil Rechts (3).

ZIEL AUSWÄHLEN

Nach der Bestätigung mit „JA“ werden Sie aufgefordert, die Rufnummer des Empfängers anzugeben. Geben Sie die Nummer entweder über die Zehnertastatur (17), über eine Zielwahltaste (14), mittels Kurzwahlnummer (6) oder aus Ihrem elektronischen

Telefonverzeichnis ein, indem Sie die Taste VERZEICHNIS (19) drücken.

- ⇒ Bestätigen Sie die Rufnummer bzw. den Namen des Empfängers mit START (11) oder berichtigen Sie eine fehlerhafte Auswahl durch Drücken der Taste STOP (10). Im Anzeigefenster (21) lesen Sie nach der Bestätigung mit START in der zweiten Zeile:

STAPELSEND. → 21:15

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

Zum Abschluß erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Automatische
Wahlwiederholung

Ist der angewählte Anschluß besetzt, wiederholt das Telefaxgerät in der Werkseinstellung den Wählvorgang automatisch jede Minute bis zu elfmal hintereinander.

Sie brechen die Bereitschaft zum zeitversetzten Senden mit STOP (10) ab. Bestätigen Sie die Abfrage „Sind Sie sicher?“ durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) mit „JA“.

4.3.2 Zeitversetztes Senden mit Speicherbetrieb

Voraussetzungen

Sie sollten bereits die Wählverfahren über Zielwahltasten (14) oder Kurzwahlnummern (6) im Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ durchgeführt haben!

Hinweis

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

- ⇒ Legen Sie maximal sieben bzw. mit Speichererweiterung maximal 33 Vorlagen in die Vorlagenführung.
- ⇒ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ⇒ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5).

SPEICHERSENDUNG
JA (←/Ziel) N.(→)

Bestätigen Sie die Abfrage „Speichersendung“ im Anzeigefenster (21) mit PFEIL LINKS (2).

ZEITVERSETZT SEND.
JA (←) N.(→)

Da Sie zu einem späteren Zeitpunkt senden möchten, bestätigen Sie diese Auswahl ebenfalls mit PFEIL LINKS (2).

Im Anzeigefenster (21) erscheint die Aufforderung, die genaue Zeit mit Stunden und Minuten einzugeben, zu der die Dokumente übertragen werden sollen.

STARTZEIT EINGEBEN
[_ :] EINGB. 0-9

Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2115“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT
[21:15] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe wechselt die Anzeige automatisch. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3).

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel) N.(→)

Nach der Bestätigung der Startzeit mit „JA“ werden Sie aufgefordert, die Rufnummer des Empfängers anzugeben. Geben Sie die Nummer entweder über eine Zielwahltaste (14), mittels Kurzwahlnummer (6) oder aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis ein, indem Sie die Taste VERZEICHNIS (19) drücken.

Name oder Rufnummer
JA (←) N.(→/ZIEL)

Bestätigen Sie die Rufnummer bzw. den Namen des Empfängers mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen Sie eine fehlerhafte Auswahl durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3).

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel) N.(→)

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie nach dem Drücken von PFEIL LINKS wieder nebenstehende Aufforderung. Da Sie bereits die richtige Teilnehmernummer

ausgewählt haben, drücken Sie jetzt die Taste PFEIL RECHTS (3).

SIND SIE SICHER?
JA (START) N.(→)

Die Anzeige, mit der Sie aufgefordert werden, das zeitversetzte Senden aus dem Speicher zu aktivieren, bestätigen Sie mit START (11).

Speicherkapazität
überschritten?

SPEICHER VOLL!

Die Dokumente werden jetzt in den Speicher Ihres Fernkopierers eingelesen. Wird die Kapazität des Speichers überschritten, werden Sie im Anzeigefenster (21) darauf hingewiesen. Reduzieren Sie in diesem Fall die Anzahl der Seiten, die Sie einlesen lassen, und wiederholen die einzelnen Arbeitsschritte, wie Sie sie in diesem Abschnitt kennengelernt haben.

SPEICHERSEND.→21:15

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

Zum Abschluß erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Automatische
Wahlwiederholung

Ist der angewählte Anschluß besetzt, wiederholt das Telefaxgerät in der Werkseinstellung den Wählvorgang automatisch jede Minute bis zu elfmal hintereinander.

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

Sie brechen die Bereitschaft zum zeitversetzten Senden mit STOP (10) ab. Bestätigen Sie die Abfrage „Sind Sie sicher?“ durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) mit „JA“. Die Auswahl des Empfängers und die gespeicherten Dokumente sind damit ebenfalls gelöscht.

4.4 Vertrauliche Dokumente senden

Voraussetzungen

Sie sollten bereits die Wahlverfahren über Zielwahltasten (14) oder Kurzwahlnummern (6) im Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ durchgeführt haben.

Nur zu Geräten des gleichen Herstellers möglich!

Bei einer vertraulichen Sendung werden die Daten Ihrer Fernkopie zunächst in den Speicher des Empfangsgerätes übertragen. Ihre Nachricht wird in einer Mailbox, einer Art elektronischer 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 absprechen, welche Mailbox für Sie eingerichtet wurde, da sie gezielt mit einer Nummer zwischen „01“ und „64“ angewählt wird. Die Anzahl der Dokumente, die der Speicher des Empfangsgerätes fassen kann, hängt natürlich ganz vom Ausbau dieses Gerätes ab. Bei manchen

Geräten besitzt Ihr elektronischer Briefkasten keine feste Größe, sondern richtet sich ganz danach, was Sie oder ein anderer Teilnehmer in eine Mailbox bereits übertragen haben. Fragen Sie Ihren Fernkopierpartner also auch danach, wieviel Seiten Sie maximal übertragen dürfen.

Programm aufrufen und Ziel wählen

Nachdem Sie das Programm „Vertraulich senden“ ausgewählt haben, wählen Sie den Teilnehmer – das „Ziel“ – wie gewohnt

- über die Zehnertastatur (17),
- eine Zielwahltaste (14),
- über Kurzwahl (6) oder
- aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis an, indem Sie die Taste VERZEICHNIS (19) drücken.

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

4.4.1 Die Programmauswahl

- ◇ Legen Sie Ihre Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ◇ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

☞ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5) und anschließend die Taste Pfeil Rechts (3) zweimal. Sie sehen im Anzeigefenster (21) die Abfrage:

VERTRAULICH SENDEN
JA (←) N.(→)

Wählen Sie das Programm „Vertraulich senden“ mit Pfeil Links (2) für „JA“ aus.

ZEITVERSETZT SENDEN
JA (←) N.(→)

Sie können jetzt entscheiden, ob Sie den Sendevorgang erst zu einem späteren Zeitpunkt oder sofort beginnen möchten. Drücken Sie Pfeil Rechts (3) für die Auswahl „NEIN“, geben Sie als nächstes die Nummer der Mailbox an, in die die vertraulichen Dokumente übertragen werden sollen. Überspringen Sie in diesem Fall den folgenden Abschnitt beim Lesen.

4.4.2 Zeitversetzt senden

☞ Die Fernkopien sollen zu einem späteren Zeitpunkt automatisch übertragen werden? Drücken Sie die Taste Pfeil Links (2).

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

Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (9) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2315“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 23 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT EINGEBEN
[:] EINGB. 0-9

4 Fernkopien an einen Teilnehmer senden

STARTZEIT
[23:15] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe wechselt die Anzeige automatisch. Sie bestätigen Ihre Angaben mit Pfeil Links (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste Pfeil Rechts (3).

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

4.4.3 Mailboxnummer und Teilnehmer angeben

Sie sollen jetzt die zweistellige Mailboxnummer eingeben, die Sie mit Ihrem Fernkopierpartner vereinbart haben, zum Beispiel für die Mailboxnummer 7 die Zahlenfolge „07“.

EINGABE MAILBOXNR.
[XX] EINGABE 01 - 64

Tragen Sie eine Mailboxnummer zwischen „01“ und „64“ über die Zehnertastatur (17) ein.

Nach der Eingabe der zweiten Ziffer springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit Pfeil Links (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste Pfeil Rechts (3).

MAILBOXNR. OK ?
[07] JA (←) N.(→)

Nach der Bestätigung mit „JA“ werden Sie im Anzeigefenster aufgefordert, die Rufnummer des Teilnehmers anzugeben.

ZIEL AUSWÄHLEN

Drücken Sie eine ZIELWAHLTaste (14) oder die Taste KURZWahl (6), wenn Sie den Teilnehmer über eine Kurzwahlnummer anwählen. Möchten Sie

Wahlwiederholung

Senden aus dem
Vorlagenschacht

Haben Sie eine Zielwahltaste zusätzlich mit einer Alternativnummer belegt, erfolgt die Wahlwiederholung auch für diese Nummer. Ist die erste Telefaxnummer besetzt, wählt Ihr Gerät **sofort** die Alternativnummer an. Erst wenn dieser Anschluß ebenfalls besetzt ist, beginnt die Wartezeit für einen erneuten Wahldurchlauf. Während der Wählpausen ist Ihr Fernkopierer weiterhin empfangsbereit.

Senden mit
Speicherbetrieb

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.

WAHLWDH.ZEIT → 09:53

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die genaue Zeit, wann ein erneuter Wahlversuch unternommen wird.

Gelingt es trotz der automatischen Wahlwiederholung nicht, den Teilnehmer zu erreichen, können Sie über die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (9) 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.

Sie unterbrechen die automatische Wahlwiederholung durch Drücken der Taste STOP (10).



5

FERNKOPIEN AN MEHRERE TEILNEHMER SENDEN

In diesem Kapitel werden alle Möglichkeiten beschrieben, wie Sie dieselbe(n) Vorlage(n) automatisch an **mehrere** Teilnehmer übertragen können.

Rundsenden
an wechselnde
Empfänger ...

Bei diesem Sendevorgang liest Ihr Gerät die Dokumente einmal in den Speicher ein, und Sie können sie an bis zu 94 verschiedene Empfänger übertragen lassen. Diese Möglichkeit nennt man **Rundsenden**.

... oder eine
Benutzergruppe

Neben dem Rundsenden an verschiedene, ständig wechselnde Teilnehmer können Sie Ihre Dokumente auch an einen **festen Teilnehmerkreis** senden. Diesen Teilnehmerkreis, auch Benutzergruppe genannt, an den Sie immer wieder Fernkopien übertragen möchten, legen Sie bei der Konfiguration Ihres Telefaxgerätes fest. Lesen Sie dazu den entsprechenden Abschnitt in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Rundsenden zu einem
späteren Zeitpunkt

Rundsenden ist ebenfalls zeitversetzt möglich. Das Gerät steht Ihnen bis zu dem gewünschten Zeitpunkt weiterhin als Sende- und Empfangsstation zur Verfügung. Ihre Eingaben, wann Sie an welche Teilnehmer Ihre Vorlagen aus dem Speicher übertragen wollen, werden im Rundsende-Eingabebericht dokumentiert.

Speichererweiterung
möglich

Rundsenden im Speicherbetrieb unterliegt nur einer Beschränkung durch die vorhandene Speicherkapazität Ihres Fernkopierers. In der Grundausstattung können Sie maximal sieben normale Bürobriefe gleichzeitig in den Speicher einlesen lassen. Mit einer zusätzlichen Speichererweiterung erhalten Sie die Möglichkeit, bis zu 33 Seiten auf einmal an verschiedene Teilnehmer zu senden. Einen Überblick über das Zubehör für Ihren Fernkopierer erhalten Sie in Anhang D.

Anschlüsse besetzt?

Sind ein oder mehrere Anschlüsse der verschiedenen Teilnehmer besetzt, lesen Sie in Abschnitt 5.3 eine Zusammenfassung, wie die automatische Wahlwiederholung für das Rundsenden funktioniert.

Rundsendebericht

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. Die Informationen dieses Berichts werden in Kapitel 9 „Berichte“ erläutert, ebenso die Möglichkeit, den Bericht nur bei Bedarf anzufordern.



Rundsenden über
Relaisstation

Eine besondere Form des Rundsendens wird für Sie interessant, sobald Sie die gleichen Dokumente an mehrere Teilnehmer in einer weit entfernten Stadt oder im Ausland übertragen möchten. Sie benutzen dabei **nicht** den Speicher Ihres Gerätes. Ihre Vorlagen werden **nur einmal** in den Speicher des Fernkopierers gesendet, der die Aufgabe einer „Relais“- oder „Vermittlerstation“ übernimmt. Von diesem Fernkopierpartner werden Ihre Fernkopien automatisch an die verschiedenen, von Ihnen gewünschten Teilnehmer zum günstigeren Orts- bzw. Landestarif verteilt. Der Fachbegriff dafür lautet „Kettenrundsenden“.

Achtung!

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.

Was sollten Sie schon
gelesen haben?

Mit der Lektüre des Kapitels 3 „Vorüberlegungen zum Fernkopieren“ haben Sie sich bereits alle wichtigen Informationen angeeignet, die ein problemloses Senden von Fernkopien erlauben. Sie sollten mindestens einmal die Anwahl über eine Zielwahltaste (14) und einmal über die Kurzwahltaste (6) durchgeführt haben, wie es im Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ im vorangehenden Kapitel beschrieben wird.

5.1 Rundsenden

Programm aufrufen und Ziel wählen

Nachdem Sie maximal sieben normale Bürobriefe (33 Seiten mit Speichereverweiterung) mit der beschrifteten Seite nach unten in die Vorlagenführung eingelegt haben, rufen Sie für das Rundsenden zuerst das Programm „Speicherbetrieb“ auf. Sie haben dann die Auswahl,

- verschiedene Teilnehmer mit den 24 ZIELWAHLTASTEN (14), den 70 Kurzwahlnummern oder aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis anzuwählen,
- eine von Ihnen definierte Benutzergruppe anzuwählen, an die Sie im alltäglichen Bürobetrieb immer wieder Fernkopien senden, und
- zeitversetzt rundzusenden.

Erst Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen

Die Beschreibung, wie Sie Zielwahltasten (14) und Kurzwahlnummern mit Telefaxnummern belegen, finden Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“.

Hinweis

Beim Senden mit Speicherbetrieb müssen Sie beachten, daß genügend Papier für eingehende Fernkopien eingelegt ist. Fernkopien können Sie zum Beispiel in den Wählpausen bei der automatischen Wahlwiederholung erhalten und selbstverständlich auch während der Bereitschaft zum zeitversetzten Rundsenden.

5 Fernkopien an mehrere Teilnehmer senden

Haben Sie die Speicherkapazität Ihres Gerätes durch die zu sendenden Dokumente ausgeschöpft, können empfangene Fernkopien nicht mehr automatisch in den Speicher übertragen werden, sobald das Kopierpapier ausgeht. Die Verbindung wird dann vorzeitig unterbrochen.

5.1.1 Rundsenden über Zielwahltasten und Kurzwahl

- ➞ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ➞ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5).

SPEICHERSENDUNG	
JA (←/Ziel)	N.(→)

Bestätigen Sie die Abfrage „Speichersendung“ im Anzeigefenster (21) mit PFEIL LINKS (2).

ZEITVERSETZT SEND.	
JA (←)	N.(→)

Möchten Sie zeitversetzt rundsenden, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Lesen Sie dazu den noch folgenden Abschnitt. In unserem Beispiel soll diese Funktion nicht in Anspruch genommen werden. Drücken Sie also die Taste PFEIL RECHTS (3).

ZIEL(E) WÄHLEN	
JA (←/Ziel)	N.(→)

Geben Sie jetzt die Rufnummer des ersten gewünschten Teilnehmers über eine ZIELWAHLTASTE (14) ein, oder drücken Sie die Taste KURZWahl (6). Tippen Sie in diesem Fall die zweistellige Kurzwahlnummer über die Zehnertastatur (17) ein.

Jeder Sendevorgang wird intern von Ihrem Fernkopierer mitgezählt und erhält eine fortlaufende Numerierung. Diese Nummer erscheint auch auf jeder Kopie in den Absenderdaten; in unserem Beispiel findet der 47. Sendevorgang statt.

EINGABEBERICHTDRUCK
JA (←) N.(→)

Mit PFEIL LINKS (2) fordern Sie den Rundsende-Eingabebericht an, mit dem Sie überprüfen, ob Ihre Auswahl der Empfänger Ihren Wünschen entspricht. Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) übergehen Sie diesen Schritt; es wird kein Eingabebericht ausgedruckt. In beiden Fällen erscheint abschließend folgende Anzeige:

SIND SIE SICHER?
JA (START) N.(→)

Aktivieren Sie mit der Taste START (14) das Rundsenden. Sie haben für diese Entscheidung eine Minute Zeit, bevor das Gerät automatisch in die Betriebsbereitschaft zurückschaltet. Genügend Zeit also, um den Rundsende-Eingabebericht eingehend auf fehlerhafte Eingaben zu überprüfen.

Ihre Vorlagen werden vom Gerät eingezogen und in den Speicher eingelesen. Sie können den Vorgang, wieviel Speicherkapazität von Ihrem Gerät belegt wird, im Anzeigefenster (21) anhand der Anzahl der einzelnen Zeichen „>“ verfolgen. Der maximalen Speicherkapazität entsprechen 16 „>“-Zeichen.

Die gewünschten Teilnehmer werden nacheinander angewählt. Bei besetzten Anschlüssen erfolgt am Ende der Übertragungen an die anderen Empfänger

automatisch eine Wahlwiederholung. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt 5.3.

Zum Abschluß wird je nach Konfiguration Ihres Gerätes der Rundsendebericht ausgedruckt, dem Sie entnehmen, ob das Senden der Fernkopien an die verschiedenen Teilnehmer erfolgreich war.

5.1.2 Rundsenden an eine Benutzergruppe

Zuerst Benutzergruppe festlegen!

Möchten Sie Dokumente öfters an einen festen Empfängerkreis, die sog. Benutzergruppe, senden? Wie Sie sich eine feste Benutzergruppe mit den Zielwahl-tasten und Kurzwahlnummern zusammenstellen, erfahren Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“. Darüber hinaus können Sie die Benutzergruppe für eine **Rundsendeaktion** beliebig auf maximal 94 Teilnehmer erweitern oder um einige Rufnummern reduzieren.

- ☞ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ☞ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5). Wenn Sie bei der Konfiguration Ihres Gerätes die Rufnummern für eine Benutzergruppe angegeben haben, unterscheidet sich die Anzeige um das Zeichen „#“ (für Benutzergruppe) von der Auswahl, die

Sie in diesem Abschnitt weiter vorne kennengelernt haben:

SPEICHERSENDUNG
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Bestätigen Sie die Abfrage „Speichersendung“ im Anzeigefenster (21) mit der Taste PFEIL LINKS (2) und – falls Sie nicht zeitversetzt senden möchten – die Abfrage „Zeitversetzt“ mit PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“. Sie sehen dann folgende Anzeige:

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Die Auswahl der Benutzergruppe erfolgt durch Drücken der Taste „#“ (8) auf der Zehnertastatur. Das entsprechende Zeichen im Anzeigefenster wird dann entfernt; dadurch wird sichergestellt, daß Sie die Benutzergruppe nicht versehentlich zweimal eingeben.

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel) N.(→)

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

5.1.3 Zeitversetztes Rundsenden

Sie sparen beträchtlich an Telefongebühren, wenn Sie Ihre Rundsendeaktion erst zu den Billigtarifen der DBP Telekom beginnen. Sie können jeden beliebigen Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden vorgeben, zu dem die einzelnen Übertragungen stattfinden sollen.



5 Fernkopien an mehrere Teilnehmer senden

Zuerst Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen

Die Empfänger, an die Sie zeitversetzt mit Speicherbetrieb senden, geben Sie

- über die Zielwahltasten (14),
- über die KURZWahl (6),
- aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis (19) oder
- als feste Benutzergruppe an, die Sie – wie es in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ beschrieben wird – festgelegt haben.

Voraussetzungen

Sie sollten bereits das Rundsenden über Zielwahltasten, Kurzwahlnummern oder anhand einer Benutzergruppe durchgeführt haben.

- Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- Drücken Sie die PROGRAMMWahlTASTE (5).

SPEICHERSENDUNG
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Bestätigen Sie die Abfrage „Speichersendung“ im Anzeigefenster (21) mit PFEIL LINKS (2).

ZEITVERSETZT SEND.
JA (←) N.(→)

Da Sie zeitversetzt rundsenden möchten, bestätigen Sie diese Auswahl ebenfalls mit PFEIL LINKS (2).

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

STARTZEIT EINGEBEN
[_ : _] EINGB. 0-9

Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2115“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT
[21:15] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3).

Nach der Bestätigung mit „JA“ werden Sie aufgefordert, die Rufnummern der Empfänger anzugeben.

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Geben Sie jetzt die Rufnummer des ersten gewünschten Teilnehmers über eine ZIELWAHLTASTE (14) ein, oder drücken Sie die Taste KURZWahl (6). Geben Sie in diesem Fall die zweistellige Kurzwahlnummer über die Zehnertastatur (17) ein.

Drücken Sie die Taste VERZEICHNIS (19), können Sie über die Angaben der Buchstaben auf der Zehnertastatur den Namen des Empfängers aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis auswählen.

Falls Sie eine Benutzergruppe konfiguriert haben und diese anwählen möchten, betätigen Sie die Taste „#“ (8) auf der Zehnertastatur (17).

Die Arbeitsschritte zur Auswahl der Rufnummern oder der Benutzergruppe entsprechen denen, die Sie in den voranstehenden Abschnitten kennengelernt haben.

SIND SIE SICHER?
JA (START) N.(→)

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

Im Anzeigefenster (21) lesen Sie für unser Beispiel nach der Bestätigung in der zweiten Zeile:

SPEICHERSEND.→21:15

Das Gerät befindet sich anschließend in Bereitschaft, bis der Zeitpunkt der Übertragung erreicht ist. Dann werden die eingegebenen Nummern automatisch angewählt und die Fernkopien aus dem Speicher der Maschine versendet.

Die Teilnehmer werden nacheinander angewählt. Bei besetzten Anschlüssen erfolgt am Ende der Übertragungen an die anderen Empfänger automatisch eine Wahlwiederholung. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt 5.3.

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

Zum Abschluß der Rundsendeaktion wird je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der Rundsendebericht automatisch ausgedruckt.

Sie brechen die Bereitschaft zum zeitversetzten Rundsenden mit STOP (10) ab. Bestätigen Sie die Abfrage „Sind Sie sicher?“ durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) mit „JA“. Die Auswahl der Empfänger ist damit ebenfalls gelöscht.

5.2 Rundsenden über eine Relaisstation

Nur mit Geräten des gleichen Herstellers möglich!

Rundsenden über eine Relaisstation 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.

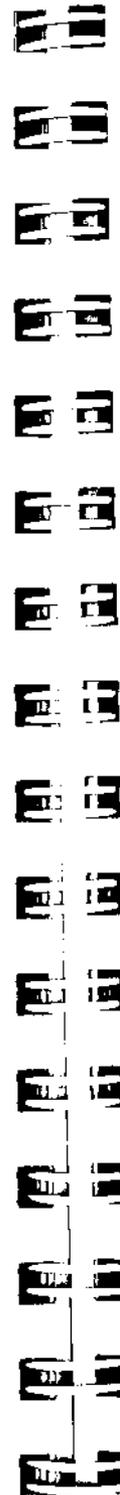
Ihre Vorlage wird **nur einmal** von Ihrem Fernkopierer gesendet und anschließend von der Vermittlerstation automatisch zum günstigeren Orts- bzw. Inlandstarif an maximal 99 Teilnehmer weitergeleitet.

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 der 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 Relaisstation. Sie werden darüber informiert, zu welchem Teilnehmer eventuell keine Verbindung zustande kam oder nur Teile Ihres Dokumentenstapels übertragen wurden.

Kurzwahlnummer 30 belegen

Ihr Fernkopierer ist darauf eingerichtet, den Kettenrundsendebericht an den Teilnehmer schicken zu lassen, dessen Rufnummer unter der Kurzwahlnummer 30 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

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

Voraussetzungen

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

5.2.1 Vorbereiten der Rundsendeaktion

- Fragen Sie Ihren Fernkopierpartner, 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 Relaisverteilernummer fest, unter der die Rufnummern sämtlicher 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 30 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.

Hinweis

Die Angabe der Rufnummer, mit der Sie die Kurzwahlnummer 30 belegen, muß mit der Schreibweise, die auf der Relaisstation in bezug auf Nebenstellenanlagen üblich ist, übereinstimmen; denn die Ver-



mittlerstation 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 Amtsleitung mit „9“ anwählt. Fragen Sie den Bediener der Relaisstation also auch danach, wie von seinem Gerät die Amtsleitung angewählt wird und welche Vorwahlen notwendig sind.

5.2.2 Die Programmauswahl

- ⇒ Legen Sie die mit Ihrem Fernkopierpartner abgesprochene Anzahl Vorlagen in die Vorlagenführung.
- ⇒ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ⇒ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (3) dreimal. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

RELAISRUNDSENDEN	
JA (←/Ziel)	N.(→)

Wählen Sie das Programm mit PFEIL LINKS (2) für „JA“ aus.

ZEITVERSETZT SENDEN	
JA (←)	N.(→)

Sie haben jetzt die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie die Übertragung an die Relaisstation sofort oder erst zu einem späteren Zeitpunkt beginnen möchten.

Nach Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“ werden Sie aufgefordert, das Passwort der Vermittlerstation anzugeben. Überspringen Sie in diesem Fall beim Lesen den nächsten Abschnitt.

5.2.3 Zeitversetzt senden

Die Fernkopien sollen zu einem späteren Zeitpunkt automatisch an die Relaisstation übertragen werden?

➡ Drücken Sie die Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“.

STARTZEIT EINGEBEN
[_ : _] EINGB. 0-9

Im Anzeigefenster (21) erscheint die Aufforderung, den genauen Zeitpunkt in Stunden und Minuten einzugeben, zu dem die Übermittlung der Dokumente erfolgen soll.

➡ Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2315“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 23 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT
[06:30] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3).

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

5.2.4 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. Hatten Sie bereits einmal ein Passwort angegeben, wird es solange gespeichert und Ihnen an dieser Stelle angezeigt, bis Sie es wieder ändern.

PASSWORT EINGEBEN
[_] EING. 4-STELL

oder

PASSWORT OK ?
[0000] JA (←) N.(→)

Es sind also zwei verschiedene Anzeigen möglich. In beiden Fällen wird Ihnen die Gelegenheit geboten, das vierstellige Passwort neu einzugeben. Im ersten Fall tragen Sie sofort über die Zehnertastatur (17) die vereinbarte Kennzahl ein.

Im zweiten Fall drücken Sie erst die Taste PFEIL RECHTS (3), um das Passwort neu festzulegen.

Wenn Sie das Passwort beibehalten wollen, drücken Sie die Taste PFEIL LINKS (2). Sie werden dann aufgefordert, die Nummer der Verteilerliste anzugeben. Lesen Sie dazu im nächsten Abschnitt weiter.

PASSWORT EINGEBEN
[_] EING. 4-STELL

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für „123“ die Zahlenfolge „0123“. Nach der Eingabe der vierten Ziffer springt die Anzeige wieder um auf die Abfrage, ob das Passwort übernommen werden soll.



PASSWORT OK ?
[0123] JA (←) N.(→)

Bestätigen Sie das Passwort durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2).

5.2.5 Relaisverteilernummer angeben

Falls Sie bisher noch nicht das Programm „Relaisrundsenden“ aufgerufen haben, werden Sie aufgefordert, die Relaisverteilernummer einzugeben. Hatten Sie bereits einmal eine Verteilerliste angegeben, wird die Nummer solange gespeichert und Ihnen an dieser Stelle angezeigt, bis Sie die Nummer wieder ändern.

RELAISVERTEILERNR.
[_]EINGABE 01 - 99

oder

RELAISVERT.NR. OK ?
[01] JA (←) N.(→)

Es sind also zwei verschiedene Anzeigen möglich. In beiden Fällen wird Ihnen die Gelegenheit geboten, die zweistellige Verteilernummer neu einzugeben. Im ersten Fall tragen Sie sofort über die Zehnertastatur (17) die vereinbarte Nummer ein.

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

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

RELAISVERTEILERNR.
[_]EINGABE 01 - 99

Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (3) und tragen Sie über die Zehnertastatur (17) eine zweistellige

Zahl zwischen „01“ und „99“ ein, zum Beispiel für „7“ die Ziffernfolge „07“.

Da die Kapazität, Verteilerlisten zu speichern, bei den verschiedenen Geräten der oberen Leistungsklasse sehr unterschiedlich ist, steht Ihnen die Angabe einer Nummer zwischen 01 und 99 offen. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, aus maximal 99 verschiedenen Verteilerlisten der Relaisstation Ihre Auswahl zu treffen.

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

RELAISVERT.NR. OK ?
[07] JA (←) N.(→)

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

5.2.6 Sendebericht der Relaisstation anfordern

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

Aufbau und Informationsgehalt des Kettenrundsendeberichts werden anhand eines Beispiels in Abschnitt 5.2.8 weiter hinten beschrieben.

Rufnummer der Relaisstation									
KETTENRUNDSENDEBERICHT NR. 0 0 0									
(1) 05.02.91 17:02									
(2) AD=Nummer der Relaisstation									
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
VORG. GR.	DAT./ZEIT	ZEIT	RUFNR.	GEGENGERÄT	SEITE	WV	ERGB.		
133	G3S	05.02 16:45	01'27"	1. Empfänger	003/003	01	FEHLERLOS	6000	
133	G3S	05.02 16:46	01'32"	2. Empfänger	003/003	01	FEHLERLOS	6000	
133	G3S	05.02 16:52	01'25"	3. Empfänger	003/003	02	FEHLERLOS	6000	

Abb. 5-2 Kettenrundsendebericht mit Beispieldaten

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 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

5 Fernkopien an mehrere Teilnehmer senden

- 10 das Ergebnis der Übertragung. Setzen Sie sich mit dem Bediener der Relaisstation in Verbindung, falls die Übertragung nicht fehlerfrei erfolgte!

Eine Auswahl der Servicecodes siehe Kapitel 12

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

Für Ihre Notizen:



6

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,
- dem manuellen Empfang und
- dem Empfang von vertraulichen Dokumenten, die nur für einen oder wenige Empfänger persönlich bestimmt sind.

Auf ausreichenden
Papiervorrat achten!

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

Statusbericht

Informationen über empfangene Fernkopien werden im Statusbericht gesammelt. In der Werkseinstellung wird nach 30 Übertragungen (Senden und Empfangen) automatisch ein Statusbericht auf Ihrem Fernkopierer ausgedruckt. Es erfolgt also im Gegensatz zu einem Sendevorgang keine unmittelbare Ausgabe eines Berichts. Der Aufbau eines Statusberichts sowie sein manueller oder automatische Ausdruck wird in Kapitel 9 „Berichte“ beschrieben.

Wer wird über Übertragungsfehler informiert?

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.

KEIN PAPIER
PAPIER NACHLEGEN

Wenn das ALARM-Lämpchen (20) leuchtet und im Anzeigefenster (21) die nebenstehende Warnung erscheint, ist das Papier verbraucht. Wie Sie neues Kopierpapier einlegen, lesen Sie in Kapitel 3 „Vorüberlegungen zum Fernkopieren“.

Automatisches Verkleinern und Aufteilen der Fernkopien

Erhalten Sie von Ihrem Fernkopierpartner ein DIN-A4-Dokument, verkleinert Ihr Fernkopierer in der Werkseinstellung dieses Schriftstück minimal. Wie Sie bereits wissen, ist die Übertragung von Fernkopien nur mit dem Ausdruck der Absenderkennung in der ersten Zeile jeder Kopie statthaft. 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 in Abhängigkeit von Ihrer Konfiguration

- Ihre Fernkopie automatisch auf zwei oder mehr Seiten aufgeteilt (Werkseinstellung), oder
- nur die erste Seite des Dokumentes ausgedruckt.



Die Einstellungen ab Werk sind im allgemeinen für die genannten Fälle optimal. Wenn Sie diese Konfiguration Ihres Fernkopierers ändern möchten, schlagen Sie in Kapitel 10 nach.

Hinweis

Sie können den Eingang einer Fernkopie durch Drücken der Taste STOP (10) unterbrechen. Bestätigen Sie mit PFEIL LINKS (2) die Abfrage „Sind Sie sicher?“ für „JA“. Ihr Telefaxgerät wird die Verbindung zu dem sendenden Gerät lösen. Im Anzeigefenster (21) erscheint für einige Zeit die Meldung „GESTOPPT“; zusätzlich ertönen fünf lange Pieptöne.

6.1

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 (21).

Datum & Uhrzeit [FAX]

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 (22) auf.

Sie schalten zwischen der Betriebsart „Automatischer Empfang“ und „Manueller Empfang“ hin und her, indem Sie jeweils zweimal die Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (1) betätigen.

Den Eingang einer Fernkopie erkennen Sie daran, daß

- das Telefon läutet und
- eine neue Meldung im Anzeigefenster (21) erscheint.

AUTOM. EMPFANG

Rufnummer/Name des Senders
EMPFANG /96 01

Rufbeantwortung beeinflussen in Kapitel 10

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.

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.

ERGEBNIS = OK

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

6.2 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 6.1 „Automatischer Empfang“.

Sie schalten zwischen der Betriebsart „Automatischer Empfang“ und „Manueller Empfang“ hin und her, indem Sie jeweils zweimal die Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (1) betätigen.

Automatischer Wechsel zwischen manuellem und automatischen Empfang

Möchten Sie Ihren Fernkopierer für einen ganz bestimmten Zeitraum, zum Beispiel über Nacht, auf automatischen Empfang umstellen, können Sie den Wechsel zwischen manuellem und automatischen Empfang auch automatisieren. Schlagen Sie dazu in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Wie das Gerät jeweils eingestellt ist, erkennen Sie an der Bereitschaftsmeldung im Anzeigefenster (21):

Datum & Uhrzeit [TEL]

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

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

- Am anderen Ende der Leitung meldet sich eine Person, die Ihnen den Eingang einer Fernkopie ankündigt. Die Bereitschaft auf der Senderseite, ein Dokument zu übertragen, muß Ihnen von dieser Person mitgeteilt werden.
- Sie vernehmen aus dem Hörer gleich einen sich wiederholenden Piepton, der auf der Senderseite die Bereitschaft eines Telefaxgeräts signalisiert, eine Fernkopie zu übertragen.

⇒ Drücken Sie START (11).

MANUELLER EMPFANG

In beiden Fällen erscheint nach dem Drücken der Taste START (11) im Anzeigefenster (21) nebenstehende Meldung.

Rufnummer/Name des Senders
EMPFANG /96 01

Sobald im Anzeigefenster der Hinweis auf die Telefonnummer bzw. den Namen des Senders, die Übertragungsgeschwindigkeit und die Zahl der übermittelten Seiten erscheint, legen Sie den Hörer wieder auf.

ERGEBNIS = OK

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



6.3 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 oder staut sich das Kopierpapier im Gehäuseinnern, 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 bzw. den Papierstau beseitigt haben, werden diese Seiten automatisch ausgedruckt.

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

1. Wieviel Speicherkapazität des Gerätes bereits von Ihnen für das Rundsenden 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!
3. Haben Sie eine zusätzliche Speichererweiterung erworben, so erhöht sich die Speichergröße Ihres Gerätes um das Fünffache.
4. Verfügt das sendende Gerät ebenso wie Ihr Fernkopierer über eine automatische Fehlerkorrektur zur sicheren Übertragung der Fernkopien, so wird relativ viel Speicherplatz in Ihrem Gerät benötigt; es werden dann maximal zwei DIN-A4-

Seiten in den Speicher aufgenommen, mit Speichererweiterung maximal zehn.

5. Verfügt das sendende Gerät über keine automatische Fehlerkorrektur, so können bis zu sieben DIN-A4-Seiten in den Speicher übertragen werden, mit Speichererweiterung maximal 33.

SPCH.EMPF /96 01

Sie erkennen eine Übertragung in den Speicher Ihres Fernkopierers an der nebenstehenden Meldung im Anzeigefenster (21).

SENDUNG IM SPCH
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 oder ein Papierstau auftrat.

SENDUNG IM SPCH
PAPIERSTAU

Papierstau beseitigen
siehe Kapitel 12

Wie Sie einen Papierstau beheben, lesen Sie bitte in Kapitel 12 „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

Wie Sie neues Kopierpapier in die Papierkassette einlegen, können Sie in Kapitel 3 „Vorüberlegungen zum Fernkopieren“ 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 Anhang D.

... wenn der Toner ausgeht?

Automatische
Umschaltung auf
Speichereingang

Geht beim Empfang einer Fernkopie der Toner zur Neige (nach etwa 2000 bis 2500 Blatt Kopierpapier), werden die Seiten nicht mehr ausgedruckt, ab denen während der Übertragung die entsprechende Meldung im Anzeigefenster (21) erschien; stattdessen werden sie 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.

SPCH.EMPF /96 01

Sie erkennen eine Übertragung in den Speicher Ihres Fernkopierers an der nebenstehenden Meldung im Anzeigefenster (21).

SENDUNG IM SPCH [TEL]
TONER WECHSELN

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung werden Sie darauf hingewiesen, daß ein oder mehrere Seiten in den Speicher abgelegt wurden, weil die Tonerkassette gewechselt werden muß. Das Faxgerät ist dann nicht mehr empfangsbereit!

Tonerkassette wechseln
siehe Kapitel 11

Das Auswechseln der Tonerkassette wird detailliert in dem Kapitel 11 „Reinigen und Warten des LED-Druckwerkes“ beschrieben. Da Sie dafür das Gehäuse öffnen müssen, schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie **unbedingt den Netzstecker aus der Gerätedose!** Die gespeicherten Dokumente werden ohne Stromversorgung bis zu 72 Stunden aufbewahrt.

Automatischer Ausdruck
der gespeicherten Seiten

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 Daten im Speicher werden anschließend gelöscht, und das Gerät ist wieder empfangsbereit.

Gespeicherte
Dokumente ohne
Tonerwechsel
ausdrucken

Die Anzeige „Toner wechseln“ 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.

Mit folgenden Arbeitsschritten drucken Sie die gespeicherte Fernkopie noch vor einem Wechsel der Tonerkassette aus:

Keine Vorlagen einlegen

Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden!

➡ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5). Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

GESP. NACHR. DRUCKEN
JA (←) N. (→)

Durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“ entscheiden Sie sich für den Ausdruck der Fernkopie(n), mit PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“ stehen Ihnen weiterhin die übrigen Programme zur Auswahl.

➡ Bestätigen Sie Ihre Programmauswahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

DATEN DRUCKEN

Ihr Fernkopierer druckt die gespeicherte Nachricht auf Kopierpapier aus. Die Daten im Speicher werden gelöscht, und das Gerät ist wieder für **einen** weiteren Übertragungsvorgang empfangsbereit.

6.4 Vertrauliche Dokumente empfangen

Vertrauliche Dokumente
senden
siehe Abschnitt 4.4

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

Bei einer vertraulichen Sendung 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 ein Passwort eingeben.

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. Allerdings vermag Ihr Fernkopierer immer nur **eine** vertrauliche Nachricht, die aus mehreren Seiten bestehen kann, im Speicher zu halten.

Nachdem Sie die Nachricht ausgedruckt haben, ist der Speicher für einen weiteren Empfang eines vertraulichen Dokuments frei. Alle anderen Möglichkeiten wie zum Beispiel Rundsenden, die den internen Speicher des Gerätes benutzen, sind weiterhin im Rahmen der Speicherkapazität durchführbar, auch wenn ein Teil der Speichereinheit mit einer vertraulichen Nachricht belegt ist.

Vorbereitungen auf
Ihrem Gerät

Um Ihr Gerät auf den Empfang einer vertraulichen Nachricht vorzubereiten, wählen Sie ein Programm aus, auf dem Sie die Mailboxnummer und das zugehörige Passwort festlegen. Erst in Verbindung mit einem Passwort ist der elektronische Briefkasten für eine eingehende Fernkopie „geöffnet“.

Abspraken mit Ihrem
Fernkopierpartner

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“ angewählt 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 sieben, mit Speichererweiterung von maximal 33 Fernkopien im Format A4 möglich (je nach Vorlage).

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.

Die automatische Ausgabe des Berichtes können Sie auch abstellen. Schlagen Sie dazu in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Nachricht ausdrucken

Der Ausdruck der vertraulichen Nachricht durch die berechnigte Person schließt diese besondere Emp-

fangsmöglichkeit ab. Die vertraulichen Daten im Speicher werden gelöscht.

6.4.1 Mailboxnummer und Passwort festlegen

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(en).

Keine Vorlagen einlegen Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden!

➡ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5) und anschließend die Taste Pfeil Rechts (3) zweimal. Sie sehen im Anzeigefenster (21) folgende Abfrage:

```

KONFIGURATION
JA (←/1-6)   N.(→)
    
```

Tippen Sie die Ziffer „6“ über die Zehnertastatur (17) ein.

```

6:PASSWORT EINGEBEN
JA (←)       N.(→/1-6)
    
```

Wählen Sie das Programm „Passwort eingeben“ mit Pfeil Links (2) für „JA“ aus.

```

MAILBOXNR. = [ _ ]
PASSWORT   = [ _ ]
    
```

Sie sollen jetzt die zweistellige Mailboxnummer angeben, die Sie mit Ihrem Fernkopierpartner vereinbaren möchten, zum Beispiel für die Mailboxnummer 3 die Zahlenfolge „03“.

➡ Tragen Sie eine Mailboxnummer zwischen „01“ und „16“ über die Zehnertastatur (17) ein.

```

MAILBOXNR. = [ 03 ]
PASSWORT   = [ _ ]
    
```

Nach der Eingabe der zweiten Ziffer befindet sich der Cursor, das Unterstreichungszeichen „_“, in der nächsten Zeile.

```

MAILBOXNR. = [ 03 ]
PASSWORT   = [ 0123 ]
    
```

Tragen Sie jetzt eine vierstellige Kennzahl über die Zehnertastatur (17) ein, die als Passwort für den Ausdruck der vertraulichen Nachricht dienen soll, zum Beispiel die Zahlenfolge „0123“.

➡ Merken Sie sich das Passwort für diese Mailbox gut! Wenn Sie mehrere Mailboxen mit unterschiedlichen Passwörtern für sich reservieren wollen, notieren Sie sich unbedingt die verschiedenen Kennzahlen auf einem Blatt Papier!

Vertippt?

Wenn Sie eine Korrektur an den Zahlen vornehmen möchten, drücken Sie STOP (10). Wählen Sie das Programm „Passwort eingeben“ neu aus, tippen die gewünschte Mailboxnummer und geben ein Passwort ein.

➡ Bestätigen Sie Ihre Angaben mit START (11). Ihr Passwort wird jetzt zusammen mit der Mailboxnummer gespeichert.

Sie können jetzt eine andere Mailboxnummer mit einem Passwort belegen oder durch Drücken der PROGRAMMWahltaste (5) wieder die Betriebsbereitschaft des Gerätes aufrufen.

Mailboxnummer belegt?

```
MAILBOXNR. = [ 05 ]
PASSWORT   = [ XXXX ]
```

Wenn Sie eine Nummer für eine Mailbox eintippen, die bereits mit einem Passwort reserviert ist, werden anstatt der Kennzahl die Zeichen XXXX angezeigt.



Drücken Sie in diesem Fall STOP (10). Sie können ein Passwort zwar überschreiben und mit START (11) bestätigen, eine solche Eingabe wird aber nicht gespeichert! Das heißt, das ursprüngliche Passwort bleibt weiterhin gültig. Wählen Sie das Programm „Passwort eingeben“ neu aus und tippen Sie eine andere Mailboxnummer ein.

Kann ich ein Passwort wieder löschen?

Befindet sich eine vertrauliche Nachricht im Speicher Ihres Gerätes, läßt sich das Passwort der belegten Mailbox weder ändern noch löschen. Der Bediener muß das gültige Passwort wissen, um die vertrauliche Nachricht auszudrucken.

Sie löschen das Passwort einer leeren Mailbox, indem Sie die Zeichen XXXX mit der 23. ZIELWAHL-TASTE (12) durch Leerzeichen ersetzen und mit START (11) bestätigen. Nach erneutem Aufruf der betreffenden Mailboxnummer können Sie ein anderes Passwort eingeben.



6.4.2 Eine vertrauliche Nachricht empfangen

Voraussetzungen

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

```
Rufnummer/Name des Senders
VERTR.EMP /96 02
```

Bei der Übertragung der Fernkopie(n) in den Speicher Ihres Fernkopierers wird bereits im Anzeigefenster (21) darauf hingewiesen, daß es sich um eine vertrauliche Nachricht handelt.

Ausdruck des Vertraulichen Empfangsberichts

Nach der Bestätigung, daß die Übertragung erfolgreich verlief, druckt Ihr Fernkopierer je nach Ihrer Konfiguration den Vertraulichen Empfangsbericht aus. Er unterscheidet sich nicht vom Aufbau eines normalen Sendeberichts. Allerdings wird die Nummer der Mailbox aufgeführt, in die die Fernkopie(n) abgelegt wurde(n).

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

VERTR. EMPFANGSBERICHT							
				15.03.91 13:31 (1)			
				(2) AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT			
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
DAT.	ZEIT	S/E-ZEIT	RUFNR.	GEGENGERÄT	MODUS	BLATT	ERGEBN
15.03	13:30	01'07"	FRANK&FREI	BOX=03	02	OK	0000

Abb. 6-1 Vertraulicher Empfangsbericht

„NEIN“ stehen Ihnen weiterhin die übrigen Programme zur Auswahl.

- ➡ Bestätigen Sie Ihre Programmauswahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

MAILBOXNR. OK ?
[03] JA (←) N. (→)

Diese Abfrage dient zu Ihrer Information. Durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“ geben Sie an, daß Sie für die aktuelle Mailboxnummer die berechnigte Person sind. Andernfalls drücken Sie PFEIL RECHTS (3).

- ➡ Bestätigen Sie die angezeigte Mailboxnummer mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

PASSWORT EINGEBEN
[] EING. 4-STELL

Sie werden aufgefordert, das gültige, vierstellige Passwort für die aktuelle Mailbox einzugeben, zum Beispiel die Zahlenfolge „0123“. Während Sie die Zahlen auf der Zehnertastatur (17) eintippen, wird im Anzeigefenster (21) stellvertretend für jede Ziffer das Zeichen „X“ dargestellt. Eine Korrektur ist erst nach der Eingabe der vierten Ziffer möglich, falls Sie sich vertippt haben.

- ➡ Tragen Sie Ihr vierstelliges Passwort über die Zehnertastatur (17) ein. Nach der Eingabe der vierten Ziffer wechselt die Anzeige automatisch.

PASSWORT OK ?
[XXXX] JA (←) N. (→)

Sind Sie sicher, daß Sie sich nicht vertippt haben, drücken Sie PFEIL LINKS (2) für „JA“. Wenn Sie Ihre

Angaben berichtigen möchten, drücken Sie PFEIL RECHTS (3).

- ➡ Bestätigen Sie die Abfrage mit PFEIL LINKS (2).

MAILBOXNR.= 03
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. Das Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit.

PASSWORTFEHLER

Stimmen Ihre Angaben nicht mit dem Passwort überein, erscheint der entsprechende Hinweis im Anzeigefenster und Sie erhalten nach wenigen Sekunden die Gelegenheit, das gültige Passwort einzutippen.

Für Ihre Notizen:



7 BEDIENERRUF FÜR EIN ZUSÄTZLICHES GESPRÄCH

Wozu dient der
Bedienerruf?

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 Bedienerruf 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.

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

Bedienerruf anmelden
beim Senden

Drücken Sie, während Sie Fernkopien an einen Teilnehmer senden, den Sie zusätzlich auch sprechen möchten, die Taste BEDIENERRUF (18). Nach Abschluß der Übertragung weist ein akustisches Signal am Empfangsgerät auf den Bedienerruf hin.

HÖRER ABNEHMEN UND
BEDIENERRUF DRÜCKEN

Nimmt der Teilnehmer den Bedienerruf an, hören Sie an Ihrem Telefaxgerät ein unterbrochenes Trillern aus dem eingebauten Lautsprecher. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie den nebenstehenden Hinweis.

- ◊ Nehmen Sie also den Telefonhörer ab und drücken Sie nochmals BEDIENERRUF (18). Nun kann das Gespräch geführt werden. Nachdem Sie Ihr Gespräch beendet haben und den Hörer aufgelegt haben, ist Ihr Telefaxgerät wieder sende- und empfangsbereit.

Bediennerruf anmelden beim Empfangen

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

Nimmt der Teilnehmer den Bediennerruf an, hören Sie an Ihrem Telefaxgerät ein unterbrochenes Trillern aus dem eingebauten Lautsprecher. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie auch in diesem Fall den Hinweis:

HÖRER ABNEHMEN UND BEDIENERRUF DRÜCKEN

Kommt der Bediennerruf zwischen dem Ausdruck zweier Kopien zustande, so müssen beide Teilnehmer nach Gesprächsende die Fortsetzung der Übertragung manuell mit der Taste START (11) aktivieren. Klären Sie dies mit Ihrem Gesprächspartner ab.

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

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

Schriftliche Rückrufnachricht

Kommt kein Telefongespräch zustande, sendet Ihr Fernkopierer automatisch eine schriftliche Rückrufnachricht auf einer gesonderten Seite an das andere Gerät. Neben Ihren Absenderdaten und einer kurzen Aufforderung zurückzurufen, kann sie eine zusätzliche Telefonnummer enthalten, unter der Sie im allgemeinen zu erreichen sind. Diese Rufnummer müssen Sie bei der Konfiguration Ihres Gerätes eingegeben haben. Schlagen Sie dazu in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel für diese Rückrufnachricht an Ihren Fernkopierpartner.

Abb. 7-1 Beispiel einer Rückrufnachricht

15.03.91 12:30 MADOC CONSULTING FRANKFURT
 BITTE RÜCKRUF! 069 5974045
 MADOC CONSULTING FRANKFURT

- Empfangen Sie mehrere Dokumente und haben Sie den Bedienerruf veranlaßt, so hat der andere Teilnehmer nach jeder Seite, die Sie empfangen, und am Ende der Übertragung die Gelegenheit zu antworten. Er muß in jedem Fall innerhalb von 10 Sekunden den Hörer abnehmen und die entsprechende Taste seines Gerätes betätigen. Kommt der Bedienerruf zwischen zwei Ausdrucken nicht zustande, wird die Übertragung der folgenden Seite nach den 10 Sekunden Wartezeit automatisch fortgesetzt. Haben Sie alle Seiten empfangen, wird der Bedienerruf nach 10 Sekunden storniert.

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



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

Zwei Möglichkeiten

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

Automatischer Ablauf

Der Abruf zwischen zwei Geräten läuft ohne Aufsicht automatisch ab. Nur die Vorlagen müssen bei dem Gerät, das abgerufen wird, in der Vorlagenführung eingelegt, und das entsprechende Programm ausgewählt sein. Der Fernkopierer fällt in diesem Falle bis zu dem Zeitpunkt des Abrufs der Dokumente als Sendestation aus.

Unberechtigten Zugriff verhindern

Als Sicherheitsmaßnahme gegen unbefugten Zugriff auf Ihre Dokumente wird zwischen den einzelnen

Teilnehmern ein vierstelliges Passwort vereinbart, das Sie mit dem betreffenden Personenkreis absprechen. So gesichertes Abrufen ist allerdings nur zwischen Fernkopierern der gleichen Produktlinie möglich. Im Zweifelsfall probieren Sie es einfach mit Ihrem Fernkopierpartner einmal aus. Die Kennzahl „0000“ läßt ungehindertes Abrufen Ihrer Dokumente zu.

8.1 Fernkopien abrufen lassen

- Legen Sie maximal 50 Vorlagen in den Vorlagenschacht ein, die von einem Teilnehmer abgerufen werden sollen.
- Stellen Sie bei Bedarf die gewünschte AUFLÖSUNG (2) oder KONTRAST (3) ein.
- Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5) und anschließend viermal die Taste Pfeil Rechts (3), bis Sie im Anzeigefenster (21) die Auswahl lesen:

ABRUFEN LASSEN
JA (←/START) N.(→)

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

Brauchen Sie das Passwort nicht zu ändern, so drücken Sie START (11).

- Sie wählen die Option „Passwort prüfen“ über die Taste Pfeil Links (2) aus. Anzeigt wird Ihnen das Passwort, das Sie zuletzt beim Abrufen oder Abrufen lassen eingegeben haben. Die Standardeinstellung ist die Kennzahl „0000“, die jedem Teilnehmer ermöglicht, Ihre Dokumente abzurufen.

PASSWORT OK ?
[0000] JA (←) N.(→)

Mit den Tasten Pfeil Rechts (3) bzw. Pfeil Links (2) entscheiden Sie sich, ob Sie das Passwort neu eingeben oder die vorgegebene Zahl beibehalten möchten. Können Sie die Nummer übernehmen, brauchen Sie anschließend nur noch mit START (11) das Programm „Abrufen lassen“ zu aktivieren.

PASSWORT EINGEBEN
[_] EING. 4-STELL

Sie möchten das Passwort ändern? Drücken Sie Pfeil Rechts (3) und geben Sie über die Zehner-tastatur (17) eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für „1“ die Zifferfolge „0001“.

PASSWORT OK ?
[0001] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe der vierten Ziffer wechselt die Anzeige wieder auf die Abfrage, ob das Passwort korrekt ist. Bestätigen Sie mit Pfeil Links (2) für „JA“.

ABRUFEN LASSEN
JA (←/START) N.(→)

Drücken Sie START (11), um die Abrufbereitschaft zu aktivieren. Auch während der Abrufbereitschaft kann Ihr Gerät jederzeit Fernkopien empfangen.

Datum & Uhrzeit [FAX]
ABRUFBEREIT

Der Abrufvorgang läuft automatisch ab und braucht nicht beaufsichtigt zu werden. Sobald ein anderer Teilnehmer versucht, die Dokumente von Ihrem Ge-

rät 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.

Ständige Abrufbereitschaft

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

Passwort einmal eingeben

Sie brauchen also nur einmal das Passwort einzugeben, entweder die Kennzahl „0000“ oder das Passwort, das Sie mit den Teilnehmern vereinbart haben, die immer wieder auf Ihrem Gerät Vorlagen abrufen. Lesen Sie dazu den vorigen Abschnitt „Fernkopien abrufen lassen“.

Kundendienst benachrichtigen

Die ständige Abrufbereitschaft wird von unserem Kundendienst eingestellt. Rufen Sie uns an oder schicken Sie ein Telefax, wenn Sie diese Möglichkeit Ihres Fernkopierers in Anspruch nehmen wollen.

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

- ⇒ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in den Vorlagenschacht ein, die von einem Teilnehmer abgerufen werden sollen.
- ⇒ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

Sie sehen jetzt im Anzeigefenster (21) sofort die Meldung:

ABRUFEN LASSEN	
JA (START)	N.(F)

Durch Drücken der Taste START (11) aktivieren Sie die Abrufbereitschaft Ihres Fernkopierers. Betätigen Sie die PROGRAMMWahltaste (5), steht Ihnen das Gerät wieder für alle anderen Übertragungs- und Eingabemöglichkeiten wie zum Beispiel die Angabe eines neuen Passwortes zur Verfügung.

8.2 Fernkopien abrufen

Voraussetzungen

Sie sollten bereits Erfahrung in der Anwahl eines Teilnehmers über eine der Zielwahltasten (14) und Kurzwahlnummern haben. Die Vorgehensweise wird in Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ beschrieben.

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 des Passwortes mit den anderen Teilnehmern.

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

Mehrfachabruf

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

- die Zehnertastatur (17) (nur eine Rufnummer),
- die ZIELWAHLTASTEN (14),
- die Taste KURZWahl (6) zur Eingabe von Kurzwahlnummern,



Zeitversetzter
Mehrfachabruf

Erst Zielwahltasten und
Kurzwahlnummern
belegen

- die Taste VERZEICHNIS (19) zur Auswahl der Teilnehmernamen aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis und/oder
- die Benutzergruppe (#) (8).

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

Die Beschreibung, wie Sie Zielwahltasten (14) und Kurzwahlnummern mit Telefaxnummern belegen, finden Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“.

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.
- Teilnehmergeräte, die abgerufen werden sollen, bestimmen.

- Zur Überprüfung Ihrer Angaben lassen Sie sich einen Eingabebericht ausdrucken.
- Mit START (11) aktivieren Sie den Abruf.

Automatischen Ausdruck des Berichts abstellen siehe Kapitel 10

Zum Abschluß der Abrufaktion können Sie den Mehrfachabruf-Sendebericht auf Ihrem Fernkopierer ausdrucken lassen. Er informiert über den Verlauf und den Erfolg der einzelnen Übertragungsvorgänge.

8.2.1 Programm auswählen

- ⇒ Achten Sie bei der Vorbereitung der Abrufaktion darauf, daß sich während der Programmauswahl kein Dokument in der Vorlagenführung befindet.

ABRUFEN
JA (←/Ziel#) N.(→)

Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5). Falls Sie bereits eine Benutzergruppe definiert haben, sehen Sie im Anzeigefenster (21) die nebenstehende Abfrage. Wie Sie eine Benutzergruppe festlegen, wird in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ beschrieben.

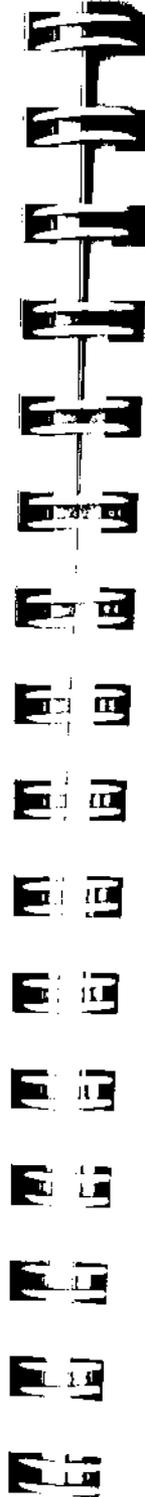
ABRUFEN
JA (←/Ziel) N.(→)

Andernfalls fällt das Nummernsymbol „#“ zur Kennzeichnung der Benutzergruppe weg.

Kein Unterschied für den Programmablauf

Die Bedienung der Programmauswahl bleibt in beiden Fällen die gleiche.

- ⇒ Mit PFEIL LINKS (2) bestätigen Sie die Auswahl „Abrufen“.



PASSWORT OK ?
[0000] JA (←) N.(→)

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

Mit den Tasten PFEIL RECHTS (3) bzw. PFEIL LINKS (2) wählen Sie, ob Sie ein neues Passwort eingeben oder die vorgegebene Kennzahl beibehalten möchten.

Ein Passwort für alle Teilnehmer

Das Passwort, das Sie hier festlegen, gilt bei einem Mehrfachabruf für alle Teilnehmer gleichermaßen. Können Sie das Passwort übernehmen, entscheiden Sie anschließend, ob Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt abrufen wollen.

- ⇒ Sie möchten das Passwort ändern? Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (3).

PASSWORT EINGEBEN
[_] JEING. 4-STELL

Geben Sie über die Zehnertastatur eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für „12“ die Ziffernfolge „0012“.

PASSWORT OK ?
[0012] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe der vierten Ziffer wechselt die Anzeige wieder auf die Abfrage, ob das Passwort korrekt ist.

- ⇒ Bestätigen Sie das Passwort durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“.

ZEITVERSETZT
JA (←) N.(→)

Sie sollen jetzt bestimmen, ob Sie sofort oder erst zu einem späteren Zeitpunkt die Fernkopien abrufen möchten.

Möchten Sie Ihre Abrufaktion direkt beginnen, drücken Sie PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“. Sie werden dann aufgefordert, die Rufnummer(n) eines oder mehrerer Teilnehmer anzugeben. Überspringen Sie in diesem Fall einfach den folgenden Abschnitt beim Lesen.

8.2.2 Zeitversetzter Abruf

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

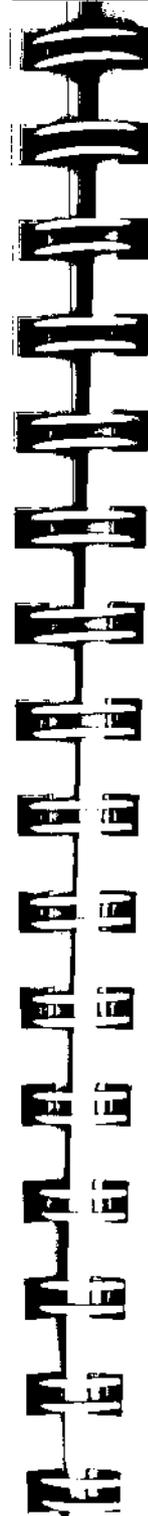
STARTZEIT EINGEBEN
[_ : _] EINGB. 0-9

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

- ☞ Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2115“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT
[21:15] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe der vierten Zahl wechselt die Anzeige automatisch. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3).



- ☞ Drücken Sie PFEIL LINKS (2), wenn Ihre Zeitangabe korrekt ist.

8.2.3 Teilnehmer(kreis) auswählen

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

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Geben Sie die Rufnummer des gewünschten Teilnehmers über die Zehnertastatur (17) oder eine ZIELWAHLTASTE (14) ein. Oder Sie drücken die Taste KURZWahl (8), um eine Kurzwahlnummer anzugeben, bzw. Sie wählen über die Taste VERZEICHNIS (19) aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis den Namen des Teilnehmers aus.

Rufnummer oder Name
JA (←) N.(→)

Bestätigen Sie den Namen oder die Rufnummer des Teilnehmers mit der Taste PFEIL LINKS (2). Über die Zehnertastatur (17) können Sie nicht mehr als eine Rufnummer festlegen. Falls Sie versuchen, mehrere Rufnummern über die Zehnertastatur festzulegen, wird immer nur Ihre letzte Eingabe gespeichert.

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Geben Sie jetzt nacheinander alle Rufnummern oder Namen der Teilnehmer an, mit denen Sie das gleiche Passwort vereinbart haben und von denen Sie Fernkopien abrufen möchten.

Eingaben überprüfen

Durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) können Sie, bevor Sie einen neuen Teilnehmer bestimmen, jede Rufnummer (bzw. jeden Namen) Ihrer Abrufliste

noch einmal im Anzeigefenster (21) anschauen, bestätigen oder neu festlegen.

FROHSINN GMBH
JA (←) N.(→)

Sie **überschreiben** Ihre Auswahl, indem Sie eine Zielwahltaste (14) betätigen, die Taste KURZWahl (6) drücken und eine Kurzwahlnummer eingeben oder sich mit der Taste VERZEICHNIS (19) den Namen eines Teilnehmers aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis auswählen.

Sie **bestätigen** einzelne Teilnehmer Ihrer Abrufliste durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2).

Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) **löschen** Sie die Rufnummer oder den Namen eines Teilnehmers aus Ihrer Abrufliste.

Benutzergruppe
anwählen

Falls Sie eine Benutzergruppe konfiguriert haben und diese anwählen möchten, betätigen Sie die Taste „#“ (8) auf der Zehnertastatur (17). Zur Verdeutlichung, daß Sie einen festen Empfängerkreis ausgewählt haben, von dem Sie Fernkopien abrufen wollen, verschwindet die Anzeige der Raute im Anzeigefenster.

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel) N.(→)

Haben Sie die Auswahl der Teilnehmer abgeschlossen?



Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (3).

8.2.4 Eingabebericht bei Mehrfachabruf

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

EINGABEBERICHTDRUCK
JA (←) N.(→)

Mit den Tasten PFEIL LINKS (2) bzw. PFEIL RECHTS (3) entscheiden Sie sich, ob Sie den Eingabebericht anfordern oder auf ihn verzichten. In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel für den Aufbau des Berichts:

MEHRFACHABRUF-EINGABEBERICHT	
PASSWORT = Kennzahl	Datum u. Uhrzeit
STARTZEIT = HH:MM (nur bei zeitversetztem Abruf)	AD=Ihr Name
TEILNEHMER	
ZIELTASTE	TEILNEHMER
01 = Rufnummer oder Name	02 = Rufnummer oder Name
03 = Rufnummer oder Name	usw.
KURZWahl	
01 = Rufnummer oder Name	02 = Rufnummer oder Name
03 = Rufnummer oder Name	usw.
TASTATUR	
Rufnummer	

Abb. 8-1 Eingabebericht bei Mehrfachabruf

8.2.5 Abruf aktivieren

Damit sind Sie am letzten Punkt angelangt, Ihr Gerät für den (Mehrfach-)Abruf vorzubereiten. Sie haben eine Minute Zeit, den Eingabebericht auf falsche Eingaben zu überprüfen.

SIND SIE SICHER ?
JA (START) N.(→)

Drücken Sie START (11), um den Abrufvorgang zu aktivieren. Oder drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (3): Sie erhalten dann noch einmal die Gelegenheit, Ihre Eingaben zu berichtigen.

Datum & Uhrzeit [FAX]
ABRUFEMPfang → 21:15

Haben Sie den Abruf für einen späteren Zeitpunkt eingeplant, erhalten Sie nebenstehende Anzeige.

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

ERGEBNIS = OK

Aufbau, Erklärung und manueller Ausdruck des Berichts
siehe Kapitel 9

Der Mehrfachabruf-Sendebericht wird je nach Konfiguration Ihres Fernkopierers automatisch nach der letzten Meldung ausgedruckt. Anhand dieses Berichtes überprüfen Sie, von welchem Teilnehmer eventuell keine Dokumente abgerufen wurden, obwohl die Verbindung hergestellt werden konnte. In einem solchen Fall waren einfach keine Fernkopien für Sie bereitgestellt.

In der nachstehenden Abbildung sehen Sie ein Muster, wie dieses Formular aufgebaut ist. Zu dem Teilnehmer VERGESSLICH konnte in diesem Beispiel die Verbindung erfolgreich hergestellt, aber keine Dokumente abgerufen werden.

MEHRFACHABRUF-SENDEBERICHT

Datum u. Uhrzeit
AD=Ihr Name

PASSWORT = Kennzahl
STARTZEIT = Datum u. Uhrzeit
GESAMTZEIT = HH:Min'Sek."

TEILNEHMER	BLATT	ERGEBN	TEILNEHMER	BLATT	ERGEBN
ZIELTASTE					
01 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	02 = VERGESSLICH	00	OK
03 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	usw.		
KURZWahl					
01 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	02 = Nummer o. Name	Anzahl	OK
03 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	usw.		
TASTATUR					
Rufnummer		Anzahl	OK		

Abb. 8-2 Sendebericht bei Mehrfachabruf

8.3 Senden und Abrufen gleichzeitig

Die Möglichkeit, das Senden einer Fernkopie mit dem Abrufen von Dokumenten auf dem Empfangsgerät zu verbinden, kann auf Ihren Wunsch hin von unserem Kundendienst auf Ihrem Fernkopierer eingestellt werden.

Ablauf

Bei dieser Abrufvariante **senden** Sie wie gewohnt Ihr(e) Dokument(e) an einen Empfänger. Sind auf dem Empfangsgerät Schriftstücke für Sie eingelegt **und** befindet sich **dieses** Gerät in Abrufbereitschaft, werden als Nächstes die eingegebenen Passwörter miteinander verglichen.

Vergleich der Passwörter

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 8.2

Da die Kennzahlen miteinander verglichen werden, müssen Sie also eventuell vor dem Senden die Kennzahl ändern, wie Sie es am Anfang des zweiten Abschnittes „Fernkopien abrufen“ in diesem Kapitel kennengelernt haben. Brechen Sie das Programm nach der Bestätigung des neuen Passwortes einfach mit STOP (10) ab. Das neue Passwort ist jetzt gespeichert.

- ☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

- ☞ Wählen Sie den Teilnehmer über die Zehnertastatur (17), ZIELWAHLTASTEN (14) oder mittels KURZWahl (6) an.

SENDUNG /96 01

Sobald die Verbindung hergestellt ist, beginnt die Übertragung der Fernkopie(n) an den Empfänger.

Rufnummer/Name des Senders
EMPfang /96 01

Nach dem Sendevorgang ruft Ihr Telefaxgerät automatisch die verfügbaren Dokumente auf der Empfängerseite ab.

8.3 Senden und Abrufen gleichzeitig

Die Möglichkeit, das Senden einer Fernkopie mit dem Abrufen von Dokumenten auf dem Empfangsgerät zu verbinden, kann auf Ihren Wunsch hin von unserem Kundendienst auf Ihrem Fernkopierer eingestellt werden.

Ablauf

Bei dieser Abrufvariante **senden** Sie wie gewohnt Ihr(e) Dokument(e) an einen Empfänger. Sind auf dem Empfangsgerät Schriftstücke für Sie eingelegt **und** befindet sich **dieses** Gerät in Abrufbereitschaft, werden als Nächstes die eingegebenen Passwörter miteinander verglichen.

Vergleich der Passwörter

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 8.2

Da die Kennzahlen miteinander verglichen werden, müssen Sie also eventuell vor dem Senden die Kennzahl ändern, wie Sie es am Anfang des zweiten Abschnittes „Fernkopien abrufen“ in diesem Kapitel kennengelernt haben. Brechen Sie das Programm nach der Bestätigung des neuen Passwortes einfach mit STOP (10) ab. Das neue Passwort ist jetzt gespeichert.

- ☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

- ☞ Wählen Sie den Teilnehmer über die Zehnertastatur (17), ZIELWAHLTASTEN (14) oder mittels KURZWahl (6) an.

SENDUNG /96 01

Sobald die Verbindung hergestellt ist, beginnt die Übertragung der Fernkopie(n) an den Empfänger.

Rufnummer/Name des Senders
EMPfang /96 01

Nach dem Sendevorgang ruft Ihr Telefaxgerät automatisch die verfügbaren Dokumente auf der Empfängerseite ab.

Für Ihre Notizen:



9

BERICHTE

In diesem Kapitel erhalten Sie ausführliche Informationen zu Berichten, die Sie sich über Sende- und Empfangsvorgänge und die individuelle Konfiguration Ihres Telefaxgerätes ausdrucken lassen können. Sie finden hier die erforderlichen Arbeitsschritte zum Drucken der einzelnen Berichte und kurze Beschreibungen über deren Aufbau. Darüber hinaus wird erläutert, wie Sie den aktuellen Zählerstand Ihres LED-Druckwerkes ermitteln.

Automatischen Ausdruck der Berichte ausschalten siehe Kapitel 10

Die nachfolgenden Berichte werden über die Taste SENDEBERICHT/LOKALKOPIE (4) bzw. in dem Programm „Berichte“ ausgewählt. Die manuelle Anforderung der einzelnen Berichte ist allerdings nur dann notwendig, wenn Sie bei der Konfiguration Ihres Fernkopierers den automatischen Ausdruck **ausgeschaltet** haben oder den gleichen Bericht mehrmals ausdrucken möchten.

Es handelt sich dabei um

- den Sendebericht, der Sie über die Übertragungsdaten des jeweils letzten Sendevorgangs informiert,
- den Statusbericht, der Sie über die Übertragungsdaten von maximal 30 Sende- und Empfangsvorgängen informiert,

- den Rundsendebericht, der Sie über die Übertragungsdaten Ihrer jeweils letzten Rundsendeaktion informiert,
- den Mehrfachabruf-Sendebericht, der Sie über die Übertragungsdaten Ihrer jeweils letzten Abrufaktion informiert,
- den Konfigurationsbericht, der den aktuellen Stand Ihrer individuellen Konfiguration des Fernkopierers dokumentiert, und
- den aktuellen Druckzählerstand, den Sie als Meldung im Anzeigefenster (21) abfragen können.

Den aktuellen Konfigurationsbericht und Druckzählerstand fragen Sie bei Bedarf immer manuell ab.

Eine Auswahl der Servicecodes und ihre Bedeutung siehe Kapitel 12

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.

Berichte, die an anderer Stelle erläutert wurden

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

- der Eingabebericht für das Rundsenden, siehe dazu den Abschnitt 5.1.1 „Rundsenden über Zielwahltasten und Kurzwahl“,
- der Kettenrundsendebericht, siehe dazu den Abschnitt 5.2.6 „Sendebericht der Relaisstation anfordern“, und
- der vertrauliche Empfangsbericht, siehe dazu den Abschnitt 6.4.2 „Eine vertrauliche Nachricht empfangen“,
- der Eingabebericht bei Mehrfachabruf, siehe dazu den Abschnitt 8.2.4 „Eingabebericht bei Mehrfachabruf“.

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.

9.1 **Sendebericht**

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

In Abbildung 9-1 auf der nächsten Seite sehen Sie ein Beispiel für den Sendebbericht.

9.1.1 **Aufbau des Sendebberichts**

Der Sendebbericht enthält folgende Angaben:

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 eine dreistellige fortlaufende Nummer, die die Anzahl der insgesamt auf Ihrem Fernkopierer durchgeführten Sendevorgänge zählt. Diese Nummer wird auch für den Teilnehmer auf jeder Fernkopie in der Absenderkennung ausgedruckt. Damit erhalten Sie im Falle eines Übertragungsfehlers neben Datum und Uhrzeit die Möglichkeit, den betreffenden Vorgang exakt zu spezifizieren;
- 3 den Absender,
- 4 Datum und Uhrzeit des Übertragungsbeginns,
- 5 die Sendedauer im Format Minuten (') Sekunden ("),
- 6 Rufnummer oder Name des Teilnehmers,

SENDEBERICHT									
(2)		(1) 05.03.91 14:00							
VORGANG Nr.= 041		(3) AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT							
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
DAT.	ZEIT	S/E-ZEIT	RUFNR.	GEGENGERÄT	MODUS	BLATT	ERGEBN		
05.03	13:30	01'27"	49 6196 709120		G3 - S	03	NEIN	41A3	
GGF.FEHLERHAFTE SEITE: *01 02					(11)				

Abb. 9-1 **Sendebericht mit Beispieldaten**

- 7 den Übertragungsmodus:
 G3 - S = CCITT Gruppe 3 Senden,
 G3 - E = CCITT Gruppe 3 Empfangen,
 ECM - S = automatische Fehlerkorrektur beim Senden,
 ECM - E = automatische Fehlerkorrektur beim Empfangen,
 M-Abruf = Mehrfachabruf,
 R-SEND. = Rundsendung;
- 8 die Anzahl der übertragenen Seiten,
- 9 das Ergebnis der Übertragung:
 OK = einwandfrei übertragen,
 NEIN = Fehler bei der Übertragung,
 STOP = Abbruch der Übertragung mit der STOP-Taste (10),
 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;

- 10 den vierstelligen Servicecode, und
- 11 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.

In unserem Beispiel in Abbildung 9-1 hat der Fernkopierer zunächst nur die dritte Seite korrekt gesendet und die erste Seite erst nach einem erneuten Versuch. Die zweite Seite wurde nicht oder nur mit Fehlern an das Gegengerät übermittelt.

9.1.2 Den Sendebereich drucken

Entsprechend Ihrer Konfiguration wird der Sendebereich entweder

Voreinstellungen ändern
 siehe Kapitel 10

- automatisch nach jedem Sendevorgang ausgedruckt,
- manuell nach Bedarf für den jeweils letzten Sendevorgang ausgedruckt, oder
- manuell als Kurzmeldung im Anzeigefenster (21) aufgerufen.

Bei einem Übertragungsfehler erfolgt in jedem Fall ein schriftlicher Ausdruck.

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

- Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- Drücken Sie die Taste SENDEBERICHT/LOKALKOPIE (4).

SENDEBERICHT
 DATEN DRUCKEN

Rufnummer oder Name
 09:45 OK 04

Kurzinformation im Anzeigefenster

Sie lesen im Anzeigefenster (21) entweder den Hinweis, daß der schriftliche Ausdruck des Sendebereichs erfolgt, oder eine Kurzfassung mit den zentralen Daten des Berichts.

Dazu gehören

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

9.2 Statusbericht

Die Informationen über die letzten, maximal 30 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 30 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) 30 Sende- und Empfangsvorgänge dokumentiert.

In Abbildung 9-2 auf der nächsten Seite ist der Statusbericht beispielhaft dargestellt.

9.2.1 Aufbau des Statusberichts

Der Statusbericht enthält folgende Angaben:

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 den Absender,
- 3 die Gesamtzeit der Sende-(S) und Empfangsvorgänge (E) im Format Stunden:Minuten (').

STATUSBERICHT							
		(1) 05.03.91 13:00					
		(2) AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT					
(3)	GESAMTZEIT	S=00:12'	E=00:07'				
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
DAT.	ZEIT	S/E-ZEIT	RUFNR. GEGENGERÄT	MODUS	BLATT	ERGEBN	
26.02	11:21	04'30"	R-SEND.	KOMPL			60A0
27.02	12:00	02'56"	BLATTHANDEL	M-ABRUF		KOMPL	68A0
04.03	13:15	01'27"	49 221 234567	ECM - E	03	OK	0000
05.03	07:30	02'02"	KLUGER KOPF	G3 - S	00	NEIN	14C1

Abb. 9-2 Statusbericht mit Beispieldaten

- 4 Datum und Uhrzeit des Übertragungsbeginns,
- 5 die Sende- bzw. Empfangsdauer im Format Minuten (') Sekunden ("). Diese Angaben sind nur Circa-Werte und sollten nicht zur Gebührenabrechnung herangezogen werden;
- 6 Rufnummer oder Name des Teilnehmers,
- 7 den Übertragungsmodus:
 G3 - S = CCITT Gruppe 3 Senden,
 G3 - E = CCITT Gruppe 3 Empfangen,
 ECM - S = automatische Fehlerkorrektur beim Senden,
 ECM - E = automatische Fehlerkorrektur beim Empfangen,

- M-ABRUF = Mehrfachabruf,
R-SEND. = Rundsendung;
- 8 die Anzahl der übertragenen Seiten,
 - 9 das Ergebnis der Übertragung:
OK = einwandfrei übertragen,
NEIN = Fehler bei der Übertragung,
STOP = Abbruch der Übertragung mit der STOP-Taste (10),
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;
 - 10 den vierstelligen Servicecode.

9.2.2 Den Statusbericht drucken

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

- ⇒ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.

- ⇒ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und die Taste PFEIL RECHTS (3) einmal. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

BERICHTE AUSGEBEN
JA (←/1-5) N.(→)

Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2), oder tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „1“ ein.

1: STATUSBERICHT
JA (←) N.(→/1-5)

Mit PFEIL RECHTS (3) bzw. der Eingabe einer Ziffer von „2“ bis „4“ wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.

- ⇒ Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Der Statusbericht wird ausgedruckt. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Meldung:

STATUSBERICHT
DATEN DRUCKEN

Nach der Ausgabe des Berichts schalten Sie das Gerät durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (5) wieder auf Sende- und Empfangsbereitschaft.

9.3 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 9-3 sehen Sie ein Beispiel für den Rundsendebericht. Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern, die mit dem Nummernsymbol (#) gekennzeichnet sind, wurden durch die Angabe der Benutzergruppe ausgewählt.

RUNDSENDEBERICHT					
	(1)	06.03.91 09:30			
	(2)	AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT			
(3)	VORGANG NR.	=	049		
(4)	SEITEN	=	03		
(5)	STARTZEIT	=	05.03.91	18:30	
(6)	GESAMTZEIT	=	00:11'42"		
	(7)	(8)	(9)		
	TEILNEHMER	BLATT	ERGBN	TEILNEHMER	BLATT ERGBN
ZIELTASTE					
	#01 = Nummer o. Name	03 OK	02 = Nummer o. Name	00	BSTZT
	03 = Nummer o. Name	03 OK	usw.		
KURZWahl					
	#01 = Nummer o. Name	00 NEIN	#02 = Nummer o. Name	03	OK
	03 = Nummer o. Name	03 OK	usw.		

Abb. 9-3 Rundsendebericht mit Belspieldaten

9.3.1 Aufbau des Rundsendeberichts

Der Rundsendebericht enthält folgende Angaben:

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 den Absender,
- 3 eine dreistellige fortlaufende Nummer, die die Anzahl der insgesamt auf Ihrem Fernkopierer durchgeführten Sendevorgänge zählt. Eine Rundsendeaktion gilt als ein Vorgang. Diese Nummer wird auch für alle Teilnehmer auf jeder Fernkopie in der Absenderkennung ausgedruckt. Damit erhalten Sie im Falle eines Übertragungsfehlers neben Datum und Uhrzeit die Möglichkeit, den betreffenden Vorgang exakt zu spezifizieren;
- 4 die Gesamtanzahl der an die jeweiligen Teilnehmer übertragenen Seiten,
- 5 den Beginn der Rundsendeaktion mit Datum und Uhrzeit,
- 6 die Gesamtzeit der Sendevorgänge im Format Stunden:Minuten (') Sekunden ("),
- 7 die Namen oder Rufnummern der Teilnehmer, die Sie über Zielwahltasten, Kurzwahlnummern oder eine Benutzergruppe ausgewählt haben,
- 8 die Anzahl der Seiten, die erfolgreich an jedes Empfangsgerät übertragen werden konnten,
- 9 das Ergebnis der Übertragung:
OK = einwandfrei übertragen,
NEIN = Fehler bei der Übertragung,

STOP = Abbruch der Übertragung mit der STOP-Taste (10),
 BSTZT = der Anschluß war ständig besetzt.

9.3.2 Den Rundsendebericht drucken

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

- ➡ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ➡ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und die Taste PFEIL RECHTS (3) einmal. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

BERICHTE AUSGEBEN
 JA (←/1-5) N.(→)

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „2“ ein.

2:RUNDSENDEBERICHT
 JA (←) N.(→/1-5)

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

- ➡ Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEILLINKS (2). Der Rundsendebericht wird ausgedruckt. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Meldung:

RUNDSENDEBERICHT
 DATEN DRUCKEN

Nach der Ausgabe des Berichts schalten Sie das Gerät durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (5) wieder auf Sende- und Empfangsbereitschaft.

9.4 Mehrfachabruf-Sendebericht

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

In Abbildung 9-4 sehen Sie ein Beispiel für diese Berichtsart. Zielwahlkosten oder Kurzwahlnummern, die mit dem Nummernsymbol (#) gekennzeichnet sind, wurden durch die Angabe der Benutzergruppe ausgewählt.

MEHRFACHABRUF-SENDEBERICHT					
			(1)	07.03.91	09:15
			(2)	AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT	
(3)	PASSWORT =	0030			
(4)	STARTZEIT =	06.03.91	20:00		
(5)	GESAMTZEIT=	00:12'13"			
	(6)		(7)	(8)	
	TEILNEHMER	BLATT	ERGEBN	TEILNEHMER	BLATT ERGEBN
ZIELTASTE					
	#01 = Nummer o. Name	00	OK	02 = Nummer o. Name	01 OK
	03 = Nummer o. Name	00	OK	usw.	
KURZWahl					
	#01 = Nummer o. Name	00	NEIN	#02 = Nummer o. Name	03 OK
	03 = Nummer o. Name	05	OK	usw.	
TASTATUR					
	Rufnummer	02	OK		

Abb. 9-4 Mehrfachabruf-Sendebericht mit Beispieldaten

9.4.1 Aufbau des Berichts

Der Mehrfachabruf-Sendebericht enthält folgende Angaben:

- 1 Datum und Uhrzeit des Ausdrucks,
- 2 den Absender,
- 3 das vierstellige Passwort, das Sie mit den Teilnehmern vereinbart haben,
- 4 den Beginn der Abrufaktion mit Datum und Uhrzeit,
- 5 die Gesamtzeit der Übertragung im Format Stunden:Minuten (') Sekunden ("),
- 6 die Namen oder Rufnummern der Teilnehmer, die Sie über Zielwahlkosten, Kurzwahlnummern oder eine Benutzergruppe ausgewählt haben,
- 7 die Anzahl der Seiten, die erfolgreich von der Gegenstelle abgerufen werden konnten,
- 8 das Ergebnis der Übertragung:
 OK = einwandfrei übertragen,
 NEIN = Fehler bei der Übertragung,
 STOP = Abbruch der Übertragung mit der STOP-Taste (10),
 BSTZT = der Anschluß war ständig besetzt,
 ESTAU = Papierstau beim Empfangen,
 PAP. = nicht genügend Kopierpapier vorhanden,
 DECK. = die Gehäuseabdeckung war geöffnet,
 NETZ = Stromunterbrechung während der Übertragung.

9.4.2 Den Mehrfachabruf-Sendebericht drucken

- ⇒ Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- ⇒ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und die Taste PFEIL RECHTS (3) einmal. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

```

BERICHTE AUSGEBEN
JA (←/1-5)   N.(→)
  
```

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „3“ ein.

```

3:MEHRF.ABRUFBER.
JA (←)       N.(→/1-5)
  
```

Mit PFEIL RECHTS (3) bzw. der Eingabe der Ziffer „1“, „2“ oder „4“ wählen Sie einen anderen Bericht zum Druck aus.

- ⇒ Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Der Mehrfachabruf-Sendebericht wird ausgedruckt. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Meldung:

```

MEHRF.ABRUFBER.
DATEN DRUCKEN
  
```

Nach der Ausgabe des Berichts schalten Sie das Gerät durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (5) wieder auf Sende- und Empfangsbereitschaft.

9.5 Konfigurationsbericht

Diesen dreiseitigen Bericht sollten Sie bei jeder Änderung der Belegung der Zielwahltasten, Kurzwahlnummern oder der Benutzergruppe ausdrucken und in unmittelbarer Nähe Ihres Fernkopierers aufbewahren. Er enthält Ihr komplettes Rufnummernverzeichnis, die individuellen Einstellungen bestimmter Funktionsabläufe, das Passwort Ihrer letzten Abrufaktion, Ihre Angaben für das Kettenrundsenden im Ausland und zahlreiche zusätzliche Informationen.

9.5.1 Aufbau des Konfigurationsberichts

In Abbildung 9-5 bis 9-7 sehen Sie ein Beispiel für jede Seite des Konfigurationsberichts. Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern, denen ein Nummernsymbol (#) vorangestellt ist, kennzeichnen Ihre Festlegung der Benutzergruppe.

Der Konfigurationsbericht enthält folgende Angaben auf Seite 1:

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

- 1 = Zielwahl mit eingeschaltetem Echoton (2),
- 1 = Zielwahl mit MH-Kodierung (3),
- 4 den Namen, mit der die Zielwahltaste belegt wurde,
- 5 die Rufnummer des Teilnehmers, mit der die Zielwahltaste belegt wurde,
- 6 die Alternativnummer des Teilnehmers, mit der die Zielwahltaste belegt wurde, und
- 7 die Einstellungen der Wahlparameter für jede Zielwahltaste.

KONFIG.BERICHT 1/3		
	(1)	06.03.91 09:45
	(2)	AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT
TELEFONVERZEICHNIS		
	(3)	PARAM. 1:DATENRATE 2:ECHOTON 3:NUR MH
#=GRUPPE		
TEILNEHMER	TELEFONNR.	PARAM.
ZIELTASTE		123
# 1 Name (4)	Rufnummer (5)	(7) (000)
2 Name	OD alternative Rufnummer (6)	(000)
3 Name	OD alternative Rufnummer	(000)
usw.	OD alternative Rufnummer	(000)
24 Name	OD Rufnummer	(000)
	OD alternative Rufnummer	

Abb. 9-5 Erste Seite des Konfigurationsberichts

KONFIG.BERICHT 2/3	
	06.03.91 09:45
	AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT
TELEFONVERZEICHNIS	
KURZWahl	
#01 Name (1)	Rufnummer (2)
#02 Name	Rufnummer
03	Rufnummer
usw.	
30 MADOC	9 0049 69 5974045
KURZWahl	KURZWahl
31 Rufnummer (3)	32 Rufnummer
33 Rufnummer	34 Rufnummer
usw.	
69 Rufnummer	70 Rufnummer

Abb. 9-6 Zweite Seite des Konfigurationsberichts

Der Konfigurationsbericht enthält folgende Angaben auf Seite 2:

- 1 die Namen, mit denen die Kurzwahlnummern 1 bis 30 belegt wurden,
- 2 die Rufnummern, mit denen die Kurzwahlnummern 1 bis 30 belegt wurden, und
- 3 die Rufnummern, mit der die Kurzwahlnummern 31 bis 70 belegt wurden.

KONFIG.BERICHT 3/3

06.03.91 09:45
AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT

FUNKTIONSLISTE

01:SENDEBERICHT EIN	02:RUNDSENDEBERICHT EIN	03:STATUSBERICHT EIN
04:AUTO.EMPfang ZEIT AUS	05:MONITOR LAUTSTÄR. LEISE	06:FERNDIAGNOSE AUS
07:ABSENDERDATEN EIN	08:AUFLÖS./KONTRAST NORMAL/NORMAL	09:PAPIERENDEALARM EIN
10:EMPfang VERKL. EIN	11:KOPIE VERKLEINERN EIN	12:EMPfang SPLITTEN EIN
13:KOPIE SPLITTEN EIN	14:LAUTST.TASTENPIEP LEISE	15:LETZTER SENDEB. DRUCK
16:VERTR. EMPF. BER. EIN	17:GESCHL.BEN.GRUPPE AUS	18:RUFBEANTWORTUNG 1.RUF
KENNUNG	= +49 69 5974045 (19)	
RÜCKRUFNUMMER	= 069 5974045 (20)	
ABRUFNUMMER	= 030 (21)	
RELAISPASSWORT	= 1234 (22)	
RELAISVERT. NR.	= 10 (23)	
WAHLWIED.ANZAHL (24)	11 VERS.	WAHLWIEDERH.ZEIT 1MIN (25)
MFV/IWV (27)	IWV	BESETZTONERKENN. EIN (26)
		NEBENANSCHLUSS AUS (28)
		AMTSKENNZIFFER (29)
AUTOM. START (31)	EIN	AMTSANLASSUNG NORMAL (30)

Abb. 9-7 Dritte Seite des Konfigurationsberichts

Unsere Darstellung der dritten Seite des Konfigurationsberichts in Abb. 9-7 gibt Ihnen neben den verschiedenen Beispieldaten eine Komplettübersicht über alle Einstellungen, mit denen Ihr Fernkopierer ab Werk ausgeliefert wurde und die Sie für Ihre individuelle Konfiguration verändern können.

Der Konfigurationsbericht enthält folgende Angaben auf der letzten Seite (die Werkseinstellungen sind **fett hervorgehoben**):

- 01** automatischer Ausdruck des Sendeberichts **EIN-AUS**,
- 02** automatischer Ausdruck des Rundsendeberichts **EIN-AUS**,
- 03** automatischer Ausdruck des Statusberichts **EIN-AUS**,
- 04** automatische Empfangszeit **AUS**-Startzeit im Format Stunden:Minuten,
- 05** Lautstärke des eingebauten Lautsprechers **LEISE-MITTEL-LAUT**,
- 06** Möglichkeit zur Ferndiagnose **EIN-AUS** durch den Kundendienst,
- 07** Ausdruck der Absenderdaten **EIN-AUS**,
- 08** Standardeinstellung der Auflösung und Kontrast **NORMAL-NORMAL**,
- 09** akustischer Alarm bei fehlendem Kopierpapier **EIN-AUS**,

- 10 minimale Verkleinerung einer DIN-A4-Fernkopie beim Empfang **EIN-AUS**,
- 11 minimale Verkleinerung einer DIN-A4-Vorlage beim stationären Kopieren (Lokalkopie) **EIN-AUS**,
- 12 Aufteilen der Fernkopien, die länger als das DIN-A4-Format sind, auf mehrere Seiten beim Empfang **EIN-AUS**,
- 13 Aufteilen der stationären Kopien (Lokalkopie), deren Vorlage länger als das DIN-A4-Format ist, auf mehrere Seiten **EIN-AUS**,
- 14 Lautstärke des akustischen Signals, das auf einen Tastendruck erfolgt, **LEISE-MITTEL-LAUT**,
- 15 Ausgabe des letzten Sendebereichs auf Kopierpapier oder im Anzeigefenster (21) **DRUCK-DISPLAY**,
- 16 automatischer Ausdruck des Vertraulichen Empfangsberichts **EIN-AUS**,
- 17 Ausführen der Übertragungsvorgänge in einer Geschlossenen Benutzergruppe **AUS** – **SENDEN/EMPfangEN** – **EMPfangEN**,
- 18 Rufbeantwortung bei automatischem Empfang nach **1. Ruf** – **5 SEK** – **10 SEK** – **15 SEK** – **20 SEK**,
- 19 die vollständige Rufnummer Ihres Telefaxgerätes,
- 20 Telefonnummer, die in einer Rückrufnachricht bei mißglücktem Bedieneruf ausgedruckt werden soll,
- 21 Passwort, das Sie beim Abrufen oder Abrufen lassen von Fernkopien angegeben haben,

- 22 Passwort, das Sie beim Rundsenden über eine Vermittlerstation angegeben haben,
- 23 Nummer der Verteilerliste, die Sie beim Rundsenden über eine Vermittlerstation angegeben haben,
- 24 Anzahl der automatischen Wahlwiederholungen durch den Fernkopierer **11 VERS** – 0 bis 11 Versuche einstellbar,
- 25 Dauer des Zeitintervalls zwischen zwei Wahlwiederholungen **1 MIN** – 1 bis 6 Minuten einstellbar,
- 26 Besetzttonerkennung beim Rufvorgang **EIN-AUS**;
Wahlparameter für den Betrieb des Fernkopierers an einem Telefonhauptanschluß oder an einer Nebenstellenanlage:
- 27 Impulswahlverfahren oder Mehrfrequenzverfahren **IWV-MFV**,
- 28 Nebenanschluß **AUS-EIN**,
- 29 Belegung der Amtsleitung über eine Amtskennziffer,
- 30 Art der Amtsholung **NORMAL-ERDE-FLASH**;
- 31 Automatischer Start des Wählvorgangs bei der Direktwahl über eine Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer **EIN-AUS**.

Die übrigen Angaben wie zum Beispiel die Impulsrate oder das Impulsverhältnis, die Sie auf der dritten Seite des Konfigurationsberichts sehen, die aber nicht in der Abbildung 9-7 aufgeführt werden, sind – bei technischen Problemen – nur für unseren Kundendienst von Interesse. Sie selbst können diese Parameter nicht beeinflussen.

9.5.2 Den Konfigurationsbericht drucken

Sie drucken den Konfigurationsbericht mit folgenden Arbeitsschritten aus:

- Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und die Taste PFEIL RECHTS (3) einmal. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

BERICHTE AUSGEBEN JA (←/1-5) N.(→)
--

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „4“ ein.

4: KONFIGURATION JA (←) N.(→/1-5)

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

- Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Die Seiten des Konfigurationsberichts werden ausgedruckt. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Meldung:

KONFIGURATION DATEN DRUCKEN

Nach der Ausgabe des Berichts schalten Sie das Gerät durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (5) wieder auf Sende- und Empfangsbereitschaft.

9.6 Druckzählerstand ablesen

Der eingebaute Druckzähler hat die Aufgabe, jeglichen Druckvorgang, seien es Fernkopien, Berichte oder lokale Kopien, mitzuzählen und damit die Gesamtauslastung Ihres LED-Druckwerkes zu dokumentieren. Der Zählerstand kann von Ihnen nicht zurückgesetzt oder verändert werden.

Mit folgenden Arbeitsschritten informieren Sie sich über den aktuellen Stand des Druckzählers:

- Entfernen Sie sämtliche Dokumente aus der Vorlagenführung.
- Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und die Taste PFEIL RECHTS (3) einmal. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

BERICHTE AUSGEBEN JA (←/1-5) N.(→)
--

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „5“ ein.

Mit PFEIL RECHTS (3) bzw. der Eingabe der Ziffer „1“ bis „4“ wählen Sie einen Bericht zum Druck aus.

5: DRUCKERZÄHL. ANZ. JA (←) N.(→/1-5)

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2).

5:DRUCKERZÄHLER
000452

Im Anzeigefenster (21) erhalten Sie jetzt eine Meldung über den aktuellen Zählerstand des Druckwerkes.

Nachdem Sie sich über den Zählerstand informiert haben, schalten Sie das Gerät durch Drücken der PROGRAMMWahltaste (5) wieder auf Send- und Empfangsbereitschaft.



DIE INDIVIDUELLE KONFIGURATION IHRES FERNKOPIERERS

In diesem Kapitel schlagen Sie nach, wenn Sie Ihren Fernkopierer auf Ihre individuellen Erfordernisse einstellen möchten. Unter der Konfiguration des Fernkopierers wird in diesem Zusammenhang verstanden:

- die Angabe bestimmter **Daten** wie Datum und Uhrzeit, die Ihr Fernkopierer in der Betriebsbereitschaft anzeigen soll, oder die Gestaltung Ihrer Absenderdaten auf den von Ihnen gesendeten Fernkopien,
- das **Belegen** der Zielwahltasten und Kurzwahlnummern **mit Rufnummern** der verschiedenen Teilnehmer sowie das Einrichten einer Benutzergruppe,
- das Festlegen einer bestimmten **Funktionalität** des Gerätes wie zum Beispiel das Abschalten des automatischen Ausdrucks des Sendebereichs, das Einstellen der Lautstärke des Lautsprechers oder der von Ihnen gewünschten Standard-Auflösung und des Standard-Kontrastes beim Einlegen der Vorlagen, und

- das Ändern bestimmter **Wahlparameter**, die zum Beispiel den Ablauf der automatischen Wahlwiederholung oder den Anschluß Ihres Gerätes an einen Hauptanschluß bzw. an eine Nebenstellenanlage betreffen.

Vorgehensweise

Wenn Sie mit der Funktionsvielfalt Ihres Fernkopierers noch nicht vertraut sind, können Sie an der nachstehenden Aufzählung überprüfen, welche Arbeitsschritte für Sie in Frage kommen und welchen Abschnitt Sie lesen sollten.

Datum und Uhrzeit einstellen, Absenderdaten ergänzen siehe Abschnitt 10.1

Datum und Uhrzeit der Bereitschaftsanzeige Ihres Gerätes sollten immer korrekt angezeigt werden. Die Zeitangaben werden ebenfalls als Teil der Absenderkennung auf jeder Seite in der ersten Zeile beim Empfänger ausgedruckt. Die Absenderkennung läßt sich zusätzlich um Ihren (Firmen-)Namen ergänzen.

Zuerst Zielwahltasten, dann Kurzwahlnummern belagen siehe Abschnitt 10.2

Die Eingabe der Rufnummern und Namen der Teilnehmer, an die Sie Fernkopien übermitteln oder von denen Sie Dokumente abrufen wollen, wird für Sie wohl der Hauptgrund sein, dieses Kapitel aufzuschlagen. Sie ordnen diese Angaben den 24 Zielwahltasten (14) und – wenn diese Tasten alle belegt sind – den maximal 70 Kurzwahlnummern zu.

Automatischen Ausdruck des Sendeberichts ausschalten siehe Abschnitt 10.3

Nach jedem Sendevorgang an einen Fernkopierpartner wird auf Ihrem Gerät automatisch der Sendebericht, ein Protokoll über den Verlauf des Übertragungsvorgangs, ausgedruckt. Der automatische Ausdruck des Berichts ist die Einstellung, oder



anders gesagt: die **Konfiguration** Ihres Fernkopierers, wie sie ab Werk vorgenommen wird. Eine solche Automatisierung können Sie durch eine alternative Konfiguration beeinflussen: Sie möchten zum Beispiel den Sendebericht nur dann erhalten, wenn ein Übertragungsfehler auftritt.

Ihre alltäglichen Anforderungen an das Gerät sind dafür maßgebend, was Sie ändern möchten

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

10.1 Daten eingeben

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie

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

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

Keine Vorlagen einlegen! Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden.

➡ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (3) zweimal. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die Abfrage:

KONFIGURATION
JA (←/1-6) N.(→)

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „5“ ein.

5:DATEN EINGEBEN
JA (←) N.(→/1-6)

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Sie haben damit die Abfrage aufgerufen, ob Sie



1:DATUM / UHRZEIT
JA (←) N.(→/1-3)

Datum und Uhrzeit der internen Uhr Ihres Fernkopierers einstellen möchten (Option 1).

Durch das Eintippen der Ziffer „2“ über die Zehnertastatur (17) wählen Sie zum Beispiel die Option „Absenderdaten und Rückrufnummer festlegen“ aus. Geben Sie die Nummer der gewünschten Option als einstellige Zahl an und lesen Sie die noch folgenden Beschreibungen in diesem Abschnitt.

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

10.1.1 Datum und Uhrzeit ändern (1)

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

1:DATUM / UHRZEIT
JA (←) N.(→/1-3)

Sie haben mit PFEIL LINKS (2) den Programmpunkt „Daten eingeben“ bestätigt. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die Abfrage, ob Sie Datum und Uhrzeit verändern oder die Option 2 bzw. 3 bearbeiten möchten.

[04.03.91 12:03]
JA (←) N.(→/0-9)

Drücken Sie PFEIL LINKS (2) für „JA“, wenn Sie Datum und/oder Uhrzeit Ihres Fernkopierers korri-

gieren wollen. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die aktuelle Einstellung von Datum und Uhrzeit in der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr, Stunde, Minuten. Alle Angaben müssen immer zweistellig vorgenommen werden, zum Beispiel „08“ für August.

Bewegen des Cursors
nur mit PFEIL RECHTS

Durch (mehrmaliges) Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) bewegen Sie den Cursor, so heißt das Unterstreichungszeichen unter der ersten Zahl der Tagesangabe, nach rechts. Sie können so gezielt eine bestimmte Angabe ändern. Die Eingaben der Ziffern nehmen Sie über die Zehnertastatur (17) vor. Sobald Sie eine Zahl eintippen, wird die ursprüngliche Ziffer an der aktuellen Cursorposition überschrieben.

Hinweis

Sie können den Cursor **nicht** nach links bewegen. Falls Sie sich vertippt oder den Cursor zu weit nach rechts verschoben haben, drücken Sie die Taste STOP (10). Falsche Eingaben werden dadurch nicht gespeichert, und Sie haben die Möglichkeit, Ihre Eintragungen von neuem zu beginnen.

- ☞ Geben Sie über die Zehnertastatur (17) das neue Datum oder die korrekte Uhrzeit ein.
- ☞ Bestätigen Sie Ihre Korrektur mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

Möchten Sie die Konfiguration Ihres Fernkopierers beenden, so drücken Sie anschließend die



PROGRAMMWAHLTASTE (5). Andernfalls wählen Sie die Option 2.

10.1.2 Absenderdaten festlegen (2)

Ausdruck der
Absenderdaten abstellen
siehe Funktion 07 in
Abschnitt 10.3

Ihre Absenderdaten dienen der Information des Empfängers. Die Absenderdaten werden auf jeder von Ihnen gesendeten Fernkopie zusätzlich zu der Telefaxnummer an der oberen Blattkante ausgedruckt. Sie können Ihren Namen, Firmennamen oder ein anderes Adreßkürzel über maximal 32 Zeichen (Buchstaben, Leer- oder Sonderzeichen) angeben. Wird Ihr Absender trotz korrekter Eingabe nicht auf der Fernkopie beim Empfänger ausgedruckt, wurde der automatische Ausdruck dieser Daten abgestellt.

Rückrufnachricht mit
Rückrufnummer
ergänzen

Neben den Absenderdaten legen Sie unter der gleichen Option auch die Rückrufnummer fest, eine beliebige Telefonnummer, unter der Sie ständig zu erreichen sind. Meldet sich bei einem Bedieneruf, den Sie veranlaßt haben, niemand am anderen Ende der Leitung, so erhält der Teilnehmer automatisch eine schriftliche Rückrufnachricht, in der die hier eingetragene Telefonnummer zusammen mit der Aufforderung „BITTE RÜCKRUF!“ angegeben wird. Diese Aufforderung wird auf jeden Fall übermittelt, auch wenn Sie keine Telefonnummer eingetragen haben.

1: DATUM / UHRZEIT	
JA (←)	N. (→/1-3)

Sie haben das Programm „Daten eingeben“ ausgewählt und sehen die nebenstehende Abfrage im Anzeigefenster (21).

- ☞ Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“, um die Option 2 aufzurufen, oder tippen Sie die Ziffer „2“ über die Zehnertastatur (17) ein.

2:ABSENDERDATEN
JA (←) N.(→/1-3)

Drücken Sie PFEIL LINKS (2) für „JA“, wenn Sie Ihre Absenderdaten oder Rückrufnummer eingeben bzw. korrigieren wollen. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie in der ersten Zeile Ihre Telefaxnummer und in der zweiten Zeile die aktuellen Angaben für Ihren Absender:

NR=+49 69 5974045
AD=

Die Telefaxnummer Ihres Fernkopierers kann von Ihnen **nicht** verändert werden. Ändert sich Ihre Anschlußnummer, wird die neue Rufnummer von einem autorisierten Kundendienst einprogrammiert.

Der Cursor, das kleine Unterstreichungszeichen, befindet sich automatisch in der zweiten Zeile, in der Sie Ihre Angaben für den Absender eintragen.

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

Absenderdaten

Sie geben Ihr Adreßkürzel über die Zehnertastatur (17) ein. Die Zifferntasten „1“ bis „9“ sind mit jeweils zwei bzw. drei Buchstaben beschriftet. Durch mehrmaliges Drücken der Taste „0“ geben Sie Umlaute und Sonderzeichen wie zum Beispiel „!“, „&“, „/“, „(“ und „)“ usw. ein.

- ☞ Tragen Sie Ihren maximal 32 Zeichen umfassenden Absender über die Zehnertastatur (17) ein, indem Sie die jeweilige Zifferntaste so oft drücken, bis der gewünschte Buchstabe im Anzeigefenster (21) erscheint.

NR=+69 69 5974045
AD=MADOC CONSULTING

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

Befinden sich zwei aufeinanderfolgende Buchstaben des Namens auf der gleichen Zifferntaste, verschieben Sie nach der Eingabe des ersten Buchstabens den Cursor mit PFEIL RECHTS (3) um eine (oder auch mehrere) Stelle(n) manuell nach rechts.

Absenderdaten ändern

- Mit PFEIL RECHTS (3) bzw. PFEIL LINKS (2) verschieben Sie den Cursor unter die Stelle, an der Sie eine Korrektur vornehmen möchten. Sie löschen eine vorhandene Eingabe, indem Sie sie mit Leerzeichen durch Drücken der 23. Zielwahltaste (12) überschreiben.
- ☞ Bestätigen Sie die vollständige Eingabe des Namens bzw. des Adreßkürzels durch Drücken der Taste START (11).

Rückrufnummer

Sie sehen jetzt im Anzeigefenster (21) die aktuelle Rückrufnummer oder den Hinweis, eine entsprechende Telefonnummer einzutragen:

NR=<RÜCKRUFNUMMER>

Nach wenigen Sekunden wechselt die Anzeige automatisch:

NR=

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) Ihre Telefonnummer ein, unter der Sie der Teilnehmer im Falle eines mißglückten Bedienerrufs zurückrufen soll.

Rückrufnummer ändern

Falls Sie keine Rufnummer angeben möchten, brechen Sie Ihre Bearbeitung mit STOP (10) ab. Sie löschen eine vorhandene Eingabe, indem Sie sie mit Leerzeichen durch Drücken der 23. Zielwahltaste (12) überschreiben. Sie berichtigen eine vorhandene Nummer, indem Sie den Cursor unter die entsprechende Ziffer mit PFEIL RECHTS (3) bzw. PFEIL LINKS (2) bewegen und sie mit der neuen Angabe überschreiben.

☞ Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken der Taste START (11).

Möchten Sie die Konfiguration beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).



10.2 Eingabe der Rufnummern

Konfigurationsbericht ausdrucken
siehe Abschnitt 9.5

Sie automatisieren den Wählvorgang Ihres Fernkopierers, indem Sie den 24 Zielwahltasten und 70 Kurzwahlnummern die Rufnummern der Teilnehmer zuordnen, an die Sie häufig Telefaxe senden bzw. von denen Sie oft Fernkopien abrufen. Mit den einmal gespeicherten Rufnummern genügt die Bedienung weniger Tasten, um die Verbindung zu den Fernkopierpartnern herzustellen. Eine Auflistung Ihres kompletten Telefonverzeichnisses erhalten Sie durch den **Konfigurationsbericht**.

Zuerst Zielwahltasten belegen, dann Kurzwahlnummern

Belegen Sie zuerst die Zielwahltasten mit den Rufnummern Ihrer Fernkopierpartner. Das Betätigen einer Zielwahltaste ist die einfachste Art, einen Empfänger anzuwählen.

Automatischen Start des Wählvorgangs abstellen
siehe Abschnitt 10.4

Nach Drücken einer Zielwahltaste oder der Auswahl einer Kurzwahlnummer beginnt beim Direkten Senden sofort der Wählvorgang durch Ihren Fernkopierer. Sie haben die Möglichkeit, den Wählvorgang erst nach der Bestätigung durch START (11) ausführen zu lassen. Sie erhalten dadurch die Gelegenheit, Ihre Auswahl der Rufnummer noch einmal zu überprüfen und eventuell zu berichtigen. Allerdings können Sie auch den automatischen Start des Wählvorgangs jederzeit durch Drücken der Taste STOP (10) unterbrechen und eine neue Rufnummer auswählen.

Eingabe der Rufnummern bei Nebenstellenanlagen

Bei der Eingabe der Rufnummern, mit denen Sie die Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern belegen, müssen Sie beachten, ob Ihr Fernkopierer an einem Telefonhauptanschluß oder einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist. Bei einer Nebenstellenanlage wird vor der Rufnummer zunächst die Amtsleitung angewählt.

Die Art, wie die Amtsleitung angewählt wird, hängt von der Beschaffenheit der Nebenstellenanlage ab. Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Wird am Telefon die Amtsleitung durch Angabe einer Kennziffer angewählt, so müssen Sie vor der Rufnummer die Kennziffer eingeben (meist „0“ oder „9“) und anschließend die Telefaxnummer eintippen.
2. Wird am Telefon die Amtsleitung mit der Amtsholungstaste angewählt, so müssen Sie an Ihrem Telefaxgerät ebenfalls die AMTSHOLUNGSTASTE (16) drücken. Sie fügen damit vor der gewünschten Telefaxnummer einen Bindestrich (-) ein.

Störungsanfällige Verbindungen

Bei manchen Leitungsverbindungen entstehen aus technischen Gründen, die nicht auf Ihren Fernkopierer zurückzuführen sind, häufig Störungen. Man spricht dann von Leitungen mit geringer Qualität. Aufgrund der automatischen Fehlerkorrektur Ihres Gerätes kann ein Verbindungsaufbau dann verhältnismäßig lange dauern. Stellt sich der Verbindungs-



aufbau zu einem Fernkopierpartner erfahrungsgemäß als schwierig heraus, so sollten Sie eine Zielwahltaste mit seiner Rufnummer belegen. In Abschnitt 10.3 erfahren Sie, wie Sie bestimmte Wahlparameter der Zielwahltasten für Leitungen geringer Qualität ändern und somit den Verbindungsaufbau beschleunigen können.

10.2.1 Zielwahltasten belegen

Auf einer Zielwahltaste können drei verschiedene Informationen gespeichert werden:

- die Telefaxnummer des Teilnehmers mit maximal 32 Zeichen,
- eventuell den Namen oder ein Adreßkürzel des Teilnehmers und
- gegebenenfalls eine alternative Rufnummer, falls der Teilnehmer über mehrere Telefaxgeräte verfügt.

Elektronisches Telefonverzeichnis erstellen

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

Alternative Telefaxnummer

Die alternative Telefaxnummer wird von Ihrem Fernkopierer automatisch angewählt, falls Sie Ihre Dokumente aus dem Vorlagenschacht senden und keine

Verbindung unter der ersten Rufnummer hergestellt werden konnte. Arbeitet Ihr Fernkopierer mit Speicherbetrieb, wird bei besetzten Anschlüssen die automatische Wahlwiederholung nur mit der ersten Rufnummer durchgeführt. Die Alternativnummer wird bei Speicherbetrieb nicht benutzt.

Telefaxnummer eintragen

Keine Vorlagen einlegen! Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden.

⇒ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5) und anschließend die Taste Pfeil Rechts (3) **zweimal**. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

```
KONFIGURATION
JA (←/1-6)   N.(→)
```

Bestätigen Sie die Auswahl mit Pfeil Links (2) **oder** tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „1“ ein.

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

Drücken Sie die ZIELWahlTaste (10), der Sie eine Rufnummer zuordnen möchten. Im Anzeigefenster (21) werden Sie aufgefordert, in die erste Zeile die Telefaxnummer und in die zweite Zeile den Namen des Teilnehmers einzutragen.

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

Nach wenigen Sekunden wechselt die Anzeige automatisch und Sie können mit der Eingabe der Telefaxnummer beginnen.

```
NR=_
TN=_
```

Tippen Sie die Rufnummer des Teilnehmers über die Zehnertastatur (17) ein. Vergessen Sie nicht, die Anwahl der Amtsleitung durch eine Kennziffer oder über die AMTSHOLUNGSTASTE (16) anzugeben, falls Ihr Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist.

Rufnummer ändern

Mit Pfeil Rechts (3) bzw. Pfeil Links (2) verschieben Sie den Cursor, das heißt das kleine Unterstreichungszeichen, unter die Stelle, an der Sie eine Korrektur vornehmen möchten. Sie löschen eine vorhandene Eingabe, indem Sie sie mit Leerzeichen durch Drücken der 23. Zielwahltaste (12) überschreiben.



```
NR=0040 5973456
TN=_
```

Bestätigen Sie die vollständige Eingabe der Telefaxnummer durch Drücken der Taste START (11). Sie können jetzt den Namen des Teilnehmers für Ihr elektronisches Telefonverzeichnis eintragen.

Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Arbeit durch Drücken der PROGRAMMWahlTaste (5) abzuschließen. Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit. Möchten Sie keinen Namen oder Alternativnummer für den Teilnehmer eintragen, aber die Belegung der anderen Zielwahltasten mit Telefaxnummern fortsetzen, drücken Sie anstatt der Programmwahltaste zweimal die Taste START (11).

Verbindung unter der ersten Rufnummer hergestellt werden konnte. Arbeitet Ihr Fernkopierer mit Speicherbetrieb, wird bei besetzten Anschlüssen die automatische Wahlwiederholung nur mit der ersten Rufnummer durchgeführt. Die Alternativnummer wird bei Speicherbetrieb nicht benutzt.

Telefaxnummer eintragen

Keine Vorlagen einlegen! Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden.

☞ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (3) **zweimal**. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

```
KONFIGURATION
JA (←/1-6)   N.(→)
```

Bestätigen Sie die Auswahl mit PFEIL LINKS (2) **oder** tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „1“ ein.

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

Drücken Sie die ZIELWAHLTASTE (10), der Sie eine Rufnummer zuordnen möchten. Im Anzeigefenster (21) werden Sie aufgefordert, in die erste Zeile die Telefaxnummer und in die zweite Zeile den Namen des Teilnehmers einzutragen.

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

Nach wenigen Sekunden wechselt die Anzeige automatisch und Sie können mit der Eingabe der Telefaxnummer beginnen.

```
NR=_
TN=_
```

Tippen Sie die Rufnummer des Teilnehmers über die Zehnertastatur (17) ein. Vergessen Sie nicht, die Anwahl der Amtsleitung durch eine Kennziffer oder über die AMTSHOLUNGSTASTE (16) anzugeben, falls Ihr Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist.

Rufnummer ändern

Mit PFEIL RECHTS (3) bzw. PFEIL LINKS (2) verschieben Sie den Cursor, das heißt das kleine Unterstreichungszeichen, unter die Stelle, an der Sie eine Korrektur vornehmen möchten. Sie löschen eine vorhandene Eingabe, indem Sie sie mit Leerzeichen durch Drücken der 23. Zielwahltaste (12) überschreiben.



```
NR=0040 5973456
TN=_
```

Bestätigen Sie die vollständige Eingabe der Telefaxnummer durch Drücken der Taste START (11). Sie können jetzt den Namen des Teilnehmers für Ihr elektronisches Telefonverzeichnis eintragen.

Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Arbeit durch Drücken der PROGRAMMWAHLTASTE (5) abzuschließen. Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit. Möchten Sie keinen Namen oder Alternativnummer für den Teilnehmer eintragen, aber die Belegung der anderen Zielwahltasten mit Telefaxnummern fortsetzen, drücken Sie anstatt der Programmwahltaste zweimal die Taste START (11).

Namen eintragen

Sie geben den Namen des Teilnehmers über die Zehnertastatur (17) ein. Die Zifferntasten „1“ bis „9“ sind mit jeweils zwei bzw. drei Buchstaben beschriftet. Durch mehrmaliges Drücken der Taste „0“ geben Sie Umlaute und Sonderzeichen wie zum Beispiel „!“, „&“, „/“, „(“ und „)“ ein.

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

NR=0040 5973456
 TN=FIRMENNAME!_

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

Befinden sich zwei aufeinanderfolgende Buchstaben des Namens auf der **gleichen** Zifferntaste, verschieben Sie nach der Eingabe des ersten Buchstabens den Cursor mit PFEIL RECHTS (3) um eine (oder auch mehrere) Stelle(n) manuell nach rechts.

Namen ändern

Mit PFEIL RECHTS (3) bzw. PFEIL LINKS (2) verschieben Sie den Cursor unter die Stelle, an der Sie eine Korrektur vornehmen möchten. Sie **löschen**

eine vorhandene Eingabe, indem Sie sie mit Leerzeichen durch Drücken der 23. Zielwahltaste (12) überschreiben.

- ☞ Bestätigen Sie die vollständige Eingabe des Namens oder des Adreßkürzels durch Drücken der Taste START (11).

Sie beenden Ihre Arbeit durch Drücken der PROGRAMMWahltaste (5). Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit. Möchten Sie keine Alternativnummer für den Teilnehmer eintragen, aber die Belegung der anderen Zielwahltasten fortsetzen, drücken Sie anstatt der Programmwahltaste die Taste START (11).

Alternative Telefaxnummer eintragen

OD=< ZIELNUMMER >

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie jetzt die Aufforderung, eine alternative Telefaxnummer für denselben Teilnehmer einzutragen.

OD=_

Nach wenigen Sekunden wechselt die Anzeige automatisch.

- ☞ Tippen Sie die zweite Rufnummer des Teilnehmers über die Zehnertastatur (17) ein. Vergessen Sie nicht, die Anwahl der Amtsleitung durch eine Kennziffer oder über die AMTSHOLUNGSTASTE (16) anzugeben, falls Ihr Fernkopierer an einer Nebstellenanlage angeschlossen ist.

Rufnummer ändern Mit PFEIL RECHTS (3) bzw. PFEIL LINKS (2) verschieben Sie den Cursor unter die Stelle, an der Sie eine Korrektur vornehmen möchten. Sie **löschen** eine vorhandene Eingabe, indem Sie sie mit Leerzeichen durch Drücken der 23. Zielwahltaste (12) überschreiben.

⇒ Bestätigen Sie die vollständige Angabe der zweiten Rufnummer mit START (11).

Möchten Sie Ihre Arbeit abschließen, drücken Sie jetzt die PROGRAMMWahltaste (5). Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit.

10.2.2 Kurzwahlziele belegen

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

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

- die Telefaxnummer des Teilnehmers mit maximal 32 Zeichen und
- ggf. der Name oder ein Adreßkürzel des Teilnehmers.

Elektronisches Telefonverzeichnis erstellen

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

Den Kurzwahlnummern 31 bis 70 lassen sich Telefaxnummern mit maximal 20 Zeichen, aber kein Name oder Adreßkürzel zuordnen.

Hinweis

Wenn Sie die Möglichkeit nutzen wollen, im Ausland über eine Vermittlerstation rundzusenden, sollten Sie die **Kurzwahlnummer 30** mit Ihrer eigenen Telefaxnummer belegen! Dadurch ist gewährleistet, daß Sie den Kettenrundsendebericht der Vermittlerstation erhalten. Nähere Informationen dazu in Abschnitt 5.2.

Telefaxnummer eintragen

Keine Vorlagen einlegen!

Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden.

⇒ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (3) **zweimal**. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

```

KONFIGURATION
JA (←/1-6)   N.(→)
  
```

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „2“ ein.

```

2:KURZWAHLZ. BELEGEN
JA (KWZ)   N.(→/1-6)
  
```

Drücken Sie die Taste KURZWahl (6).

KURZWahlNR. [_] EINGABE 01-70

Im Anzeigefenster (21) werden Sie aufgefordert, eine Zahl zwischen 01 und 70 anzugeben, der Sie eine Telefaxnummer zuordnen möchten.

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

Tippen Sie eine Zahl zwischen 01 und 30 ein, so sehen Sie nach der Eingabe der zweiten Ziffer die nebenstehende Anzeige.

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

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

NR=_ TN=_

Tippen Sie die Rufnummer des Teilnehmers über die Zehnertastatur (17) ein. Vergessen Sie nicht, die Anwahl der Amtsleitung durch eine Kennziffer oder über die AMTSHOLUNGSTASTE (16) anzugeben, falls Ihr Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist.

Rufnummer ändern

Mit PFEIL RECHTS (3) bzw. PFEIL LINKS (2) verschieben Sie den Cursor, das heißt das kleine Unterstreichungszeichen, unter die Stelle, an der Sie eine Korrektur vornehmen möchten. Sie **löschen** eine vorhandene Eingabe, indem Sie sie mit Leerzeichen durch Drücken der 23. Zielwahltaste (12) überschreiben.

NR=0040 5973456 TN=_



Bestätigen Sie die vollständige Eingabe der Telefaxnummer durch Drücken der Taste START (11). Sie können jetzt den Namen des Teilnehmers für Ihr elektronisches Telefonverzeichnis eintragen.

Sie beenden Ihre Arbeit durch Drücken der PROGRAMMWahlTASTE (5). Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit. Möchten Sie die Belegung der anderen Kurzwahlnummern fortsetzen, drücken Sie anstatt der Programmwahltaste die Taste START (11).

Namen eintragen

Sie geben den Namen des Teilnehmers für die ersten 30 Kurzwahlnummern über die Zehnertastatur (17) ein, wie Sie es weiter vorne bei der Belegung der Zielwahltasten kennengelernt haben.



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

NR=0069 9873451 TN=FIRMENNAME_

Bestätigen Sie die vollständige Eingabe des Namens oder des Adreßkürzels durch Drücken der Taste START (11).

Möchten Sie Ihre Arbeit abschließen, drücken Sie jetzt die PROGRAMMWAHLTASTE (5). Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit.

10.2.3 Benutzergruppe festlegen

Zuerst Zielwahl-tasten und Kurzwahlnummern belegen

Senden Sie öfters an dieselben Empfänger Fernkopien und/oder rufen von einer stets gleichbleibenden Gruppe von Teilnehmern Dokumente ab, lohnt sich die Zusammenfassung der Telefaxnummern in einer festen Benutzergruppe. Beim Mehrfachabrufen oder Rundsenden genügt die Eingabe über die Taste „#“ (8), um alle als Benutzergruppe definierten Telefaxnummern automatisch anzuwählen zu lassen.

Keine Vorlagen einlegen!

Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden.



Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (3) **zweimal**. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

KONFIGURATION
JA (←/1-6) N.(→)

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „3“ ein.

3:GRUPPE EINRICHTEN
JA (←) N.(→/1-6)

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Im Anzeigefenster (21) werden Sie aufgefordert, entweder über Zielwahl-tasten oder Kurzwahlnummern bzw. aus dem elektronischen Telefonverzeichnis die Rufnummern der Teilnehmer anzugeben.

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/ZIEL) N.(→)

Drücken Sie eine ZIELWAHLTASTE (10) oder KURZWAHL (6), um den gewünschten Teilnehmer der Benutzergruppe festzulegen. Oder Sie suchen sich aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis durch Drücken der Taste VERZEICHNIS (19) die Rufnummer aus. Betätigen Sie in diesem Fall eine Taste der Zehnertastatur mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben.

Rufnummer oder Name
JA (←) N.(→/ZIEL)

Bestätigen Sie die Auswahl einer Telefaxnummer oder eines Namens mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) haben Sie die Möglichkeit, die Angabe des Teilnehmers zu korrigieren.

Benutzergruppe korrekt?

Vermuten Sie, daß Sie einen falschen Teilnehmerkreis ausgewählt haben, drücken Sie die Taste PFEIL LINKS (2), **bevor** Sie eine neue Rufnummer auswählen. Sie haben dann die Gelegenheit, sämtliche Eingaben neu zu überprüfen.

MADOC CONSULTING
JA (←) N.(→/ZIEL)

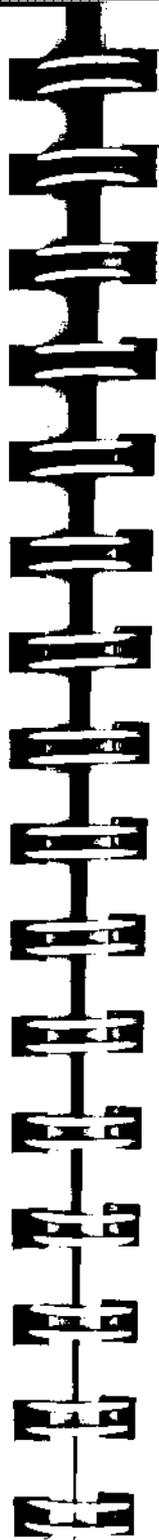
Sie rufen die einzelnen Rufnummern oder Namen im Anzeigefenster durch mehrmaliges Drücken von PFEIL LINKS (2) ab. Entdecken Sie eine falsche Angabe, geben Sie einfach die richtige Rufnummer (oder den Namen) über eine Zielwahl-taste oder Kurzwahlnummer ein. Eine Rufnummer, die Sie zuviel eingegeben haben, löschen Sie aus der Liste durch Drücken von PFEIL RECHTS (3).

ZIEL(E) WÄHLEN	
JA (←/Ziel)	N. (→)

Drücken Sie bei Ihrer Korrektur solange die Taste PFEIL LINKS (2), bis Sie wieder nebenstehende Anzeige erhalten.



Beenden Sie Ihre Zusammenstellung der Benutzergruppe, indem Sie mit PFEIL RECHTS (3) die Auswahl der Teilnehmer abschließen und anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5) drücken. Ihr Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit.



10.3 Den Ablauf der Gerätefunktionen beeinflussen

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

Überblick

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

- der Ausdruck des Sendebereichs nach jedem Senden (Funktion 01),
- der Ausdruck des Rundsendebereichs nach jedem Rundsenden (Funktion 02),
- der Ausdruck des Statusbereichs nach 30 Übertragungsvorgängen (Funktion 03),
- der Ausdruck der Absenderdaten auf den Fernkopien (Funktion 07),
- die Ausgabe des letzten Sendebereichs auf Kopierpapier (Funktion 15), sobald Sie die Taste SENDEBERICHT (4) drücken, sowie
- der Ausdruck des Vertraulichen Empfangsbereichs (Funktion 16).

Sie können den automatischen Ausdruck dieser Daten ausschließen.

Folgende Funktionen des Fernkopierers lassen sich ebenfalls beeinflussen:

- die Wahl eines Zeitpunktes, ab dem der Fernkopierer automatisch von manuellem auf automatischen Empfang umschaltet (Funktion 04),
- die Lautstärke des eingebauten Lautsprechers für akustische Warnsignale (Funktion 05),
- die Inanspruchnahme des Kundendienstes per Ferndiagnose (Funktion 06),
- die Einstellung der Standardauflösung und des Standardkontrastes beim Einlegen der Kopierunterlagen (Funktion 08),
- das Ein- /Ausschalten des akustischen Alarms bei Papierende (Funktion 09),
- die automatische Verkleinerung von Fernkopien, die Sie empfangen (Funktion 10),
- die automatische Verkleinerung der lokalen Kopien (Funktion 11),
- das automatische Splitten empfangener Fernkopien, die länger als das DIN-A4-Format sind, auf mehrere Kopierpapierseiten (Funktion 12),
- das automatische Splitten der lokalen Kopien, die länger als das DIN-A4-Format sind, auf mehrere Kopierpapierseiten (Funktion 13),
- die Lautstärke der akustischen Tastenanschlagskontrolle (Funktion 14),

- die Reduzierung der Fernkopierpartner auf eine Geschlossene Benutzergruppe (Funktion 17),
- die Zeitspanne, ab wann beim automatischen Empfang die Rufbeantwortung einsetzt (Funktion 18) sowie
- die Parameter, mit denen die Übertragung an einen Teilnehmer durchgeführt wird, den Sie über eine Zielwahltaste anwählen (Funktion 19).

Programm auswählen

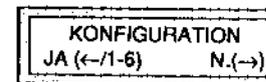
Alle hier genannten 19 Funktionen rufen Sie unter **einem** Programmpunkt Ihres Fernkopierers mit folgenden Arbeitsschritten auf:

Keine Vorlagen einlegen!

Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden.



Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (3) **zweimal**. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die Abfrage:



Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „4“ ein.



Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.



Durch das Eintippen einer zweistelligen Zahl von „01“ bis „19“ über die Zehnertastatur (17) wählen Sie die verschiedenen Funktionen aus, die Sie ändern möchten. Geben Sie die Nummer, die in der Auf-

stellung weiter vorne genannt wurde, als zweistellige Zahl an und lesen Sie die noch folgenden Beschreibungen in diesem Abschnitt.

Sendebereich (01)

Werkseinstellung der Funktion: EIN

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer „01“ eingetippt.

01:SENDEBERICHT
[EIN] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung, ob der Sendebereich nach jedem Senden automatisch ausgedruckt werden soll. Alternativ dazu können Sie den Bericht auch bei Bedarf über die Taste SENDEBERICHT (4) anfordern, wie es in Kapitel 9 „Berichte“ erläutert wird.

Hinweis

Selbst wenn Sie den automatischen Ausdruck abstellen, wird der Sendebereich bei einer fehlerhaften Übertragung immer auf Kopierpapier ausgegeben!

01:SENDEBERICHT
[AUS] JA (←) N.(→)

Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, ob der Bericht automatisch gedruckt werden soll, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Rundsensendebereich (02)

Werkseinstellung der Funktion: EIN

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

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

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung, ob der Bericht nach jedem Rundsenden automatisch ausgedruckt werden soll. Alternativ dazu können Sie den Bericht auch bei Bedarf anfordern, wie es in Kapitel 9 „Berichte“ erläutert wird.

- ⇒ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, ob der Bericht automatisch gedruckt werden soll, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Statusbericht (03)

Werkseinstellung der Funktion: EIN

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

03:STATUSBERICHT
[EIN] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung, ob der Statusbericht nach 30 Übertragungsvorgängen (Senden und Empfangen) automatisch ausgedruckt werden soll. Alternativ dazu können Sie den Bericht auch bei Bedarf anfordern, wie es in Kapitel 9 „Berichte“ erläutert wird.

- ➡ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, ob der Bericht automatisch gedruckt werden soll, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ➡ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Automatische Empfangszeit (04)

Werkseinstellung der Funktion: AUS

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

Was Sie über die Funktion wissen sollten

Diese Funktion ist für Sie von Bedeutung, wenn Sie Ihren Telefonanschluß neben dem Senden und Empfangen von Fernkopien auch für Telefongespräche nutzen. Normalerweise stellen Sie dann mit der Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (19) Ihren Fernkopierer auf manuellen Empfang um.

Mit dieser Funktion bestimmen Sie nun einen Zeitpunkt, von dem an Ihr Gerät in Ihrer Abwesenheit selbständig auf automatischen Empfang umschaltet. Sie brauchen dann nicht mehr daran zu denken, Ihren Fernkopierer manuell auf automatischen Empfang einzustellen.

Zeitpunkt der automatischen Rufbeantwortung ändern mit Funktion 18

Eine Alternative dazu bietet die Möglichkeit, für den automatischen Empfang die Rufbeantwortung durch Ihren Fernkopierer zu beeinflussen. Vergleichen Sie dazu auch Kapitel 6 „Fernkopien empfangen“.

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

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung.

Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“ erhalten Sie die Möglichkeit, eine Uhrzeit für den Beginn der Umstellung auf automatischen Empfang einzutippen. War bereits eine Uhrzeit ange-

geben, stellen Sie damit diese Funktion auf AUS. Nochmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) erlaubt dann die Neueingabe.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ⇒ Sie möchten eine feste Uhrzeit angeben, ab der Ihr Telefaxgerät Fernkopien automatisch empfangen soll? Drücken Sie PFEIL RECHTS (3).

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

Im Anzeigefenster (21) erscheint die Aufforderung, den genauen Zeitpunkt in Stunden und Minuten einzugeben.

Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „1805“ für 18 Uhr, 5 Minuten. Nach der Eingabe der vierten Ziffer springt die Anzeige automatisch um.

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

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).

Lautstärke regeln (05)

Werkseinstellung der Funktion: LEISE

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

Bedeutung der akustischen Warnsignale in Kapitel 2

Mit der Funktion regulieren Sie die Lautstärke des eingebauten Lautsprechers. Es bestehen drei Auswahlmöglichkeiten: leiser, mittlerer oder lauter Ton. Die Einstellungen dieser Funktion haben keine Auswirkung auf diejenigen der Funktion 14.

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

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die aktuelle Einstellung.

- ⇒ Durch mehrmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“ ändern Sie die Anzeige nacheinander auf MITTE, LAUT und LEISE.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).

Ferndiagnose (06)

Werkseinstellung der Funktion: AUS

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

Achtung!

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

Nach der Aktivierung dieser Funktion ist es dem Servicetechniker möglich, eine Telefonverbindung zwischen seinen Meßgeräten und Ihrem Telefaxgerät herzustellen. Er kann den aktuellen Konfigurationsbericht anfordern und bestimmte technische Einstellungen löschen oder verändern.

06:FERNDIAGNOSE
[AUS] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung.

⇒ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Absenderdaten (07)

Werkseinstellung der Funktion: EIN

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

Absenderdaten eingeben siehe Abschnitt 10.1

Auf jeder Fernkopie, die Sie an einen anderen Teilnehmer gesendet haben, und jedem Bericht, den Sie anfordern, werden per Werkseinstellung außer Ihrer Telefaxnummer zusätzlich Ihre Absenderdaten ausgedruckt. Absenderdaten sind zum Beispiel Ihr Firmenname, den Sie zur Verdeutlichung, wer das Telefax übertragen hat, angeben möchten.

Die Absenderkennung wird immer ausgedruckt!

Mit dieser Funktion können Sie den **zusätzlichen** Ausdruck Ihrer Absenderdaten ausschalten. In diesem Fall wird auf einer Fernkopie nur noch Datum und Uhrzeit, Ihre Telefaxnummer, die Vorgangsnummer und die Anzahl der übertragenen Seiten angegeben.

07:ABSENDERDATEN
[EIN] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung.

⇒ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, ob die Absenderangaben gedruckt werden sollen, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Standard für Auflösung und Kontrast (08)

Werkseinstellung der Funktion:
NORMAL/NORMAL

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

Was Sie über diese Funktion wissen sollten

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

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

Sobald Sie diese Funktion aufgerufen haben, wird Ihnen durch das Aufleuchten zweier Lämpchen oberhalb der Tasten PFEIL LINKS (2) und PFEIL RECHTS (3) die aktuelle Einstellung der Auflösung und des Kontrastes angezeigt. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie den Hinweis:

08:AUFLÖS./KONTRAST
JA (←) N.(→)

Durch wiederholtes Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) leuchten die verschiedenen Anzeigelämpchen, die die Einstellung für Auflösung und Kontrast kennzeichnen, nacheinander auf. Insgesamt bestehen neun verschiedene Kombinationsmöglichkeiten.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ☞ Bestätigen Sie Ihre Kombination von Auflösung und Kontrast mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Alarm bei Papierende (09)

Werkseinstellung der Funktion: EIN

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

Was Sie über diese Funktion wissen sollten

Neben einer Meldung im Anzeigefenster (21) und dem Aufleuchten des Alarmlämpchen (20) werden Sie auch akustisch darauf aufmerksam gemacht, wenn der Vorrat an Kopierpapier Ihres Fernkopierers erschöpft ist. Mit dieser Funktion können Sie die akustische Warnung ausschalten.

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

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung.

⇒ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, ob ein Warnton bei Papiermangel ertönen soll, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Empfang verkleinern (10)

Werkseinstellung der Funktion: EIN

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

Achtung!

Bevor Sie die Werkseinstellung dieser Funktion verändern, sollten Sie bereits einige Erfahrungen beim Empfangen von Fernkopien mit Ihrem Gerät gesammelt haben. Vergewissern Sie sich über die Auswirkungen der Funktion, indem Sie die gewünschten Änderungen zunächst mit den Funktionen 11 und 13 vornehmen und dann das Resultat anhand der lokalen Kopien überprüfen. Die Funktionen 10 „Empfang verkleinern“ und 12 „Empfang splitten“ sind mit den entsprechenden Funktionen für lokale Kopien (Funktionen 11 und 13) vollkommen identisch.

Was Sie über diese Funktion wissen sollten

Sendet ein Fernkopierpartner ein Dokument in DIN-A4-Größe, wird die Fernkopie beim Empfang von Ihrem Fernkopierer ein wenig verkleinert. Das entspricht der Werkseinstellung dieser Funktion. Die minimale Verkleinerung in vertikaler Richtung (das Stauchen) ermöglicht den gleichzeitigen Ausdruck der Absenderkennung und des einzelnen Dokumentes auf einem DIN-A4-Blatt Ihres Kopierpapiers.

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.

In zwei besonderen Fällen kann sich das Stauchen der Fernkopien aber als unerwünscht oder störend erweisen:

- Erhalten Sie ein Dokument, das länger als das DIN-A4-Format ist, wird in der Werkseinstellung die Fernkopie auf zwei oder mehrere Seiten aufgeteilt (Funktion 12 EIN) und der Inhalt auf jeder Seite etwas verkleinert. Falls Sie das Stauchen der Kopien ausschließen möchten, schalten Sie für diesen Fall die automatische Verkleinerung der Fernkopien ab.

Hinweis

Achten Sie darauf, daß Sie die Funktion 12 „Empfang splitten“ eingeschaltet haben. Andernfalls gehen bei überlangen Dokumenten alle Daten der Fernkopie ab der zweiten Seite verloren.

- Bei der Übermittlung grafischer Elemente wirkt der Effekt beim Verkleinern der Fernkopie manchmal störend: Ein Kreis zum Beispiel wird durch das Stauchen zu einer Ellipse. Kommt es Ihnen also auf die originalgetreue Darstellung der Grafiken an, können Sie für diesen speziellen Zweck die automatische Verkleinerung auch ausschalten.

Auswirkungen beim Ausschalten der automatischen Verkleinerung

Das Ergebnis der Übertragung wird bei ausgeschalteter Funktion 10 entscheidend von den Einstellungen der Funktion 12 „Empfang splitten“ beeinflusst:

- Bei eingeschalteter Funktion 12 (Werkseinstellung) wird die Fernkopie auf zwei oder mehrere Blätter Ihres Kopierpapiers aufgeteilt, je nach der Länge des Originals beim Sender. Dem Vorteil, die Fernkopie in Originalgröße zu erhalten, steht also der Nachteil gegenüber, daß Sie eventuell die einzelnen Teile der Kopien zusammenkleben müssen.
- Bei ausgeschalteter Funktion 12 wird nur die **erste** Seite der Fernkopie auf Kopierpapier ausgedruckt. Die Daten ab der zweiten Seite gehen verloren!

10:EMPFANG VERKL.
[EIN] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung.

- ☞ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, ob Fernkopien beim Empfang verkleinert werden sollen, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Lokale Kopie verkleinern (11)

Werkseinstellung der Funktion: EIN

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer „11“ eingetippt **oder** Ihre Festlegung für die zehnte Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Was Sie über diese Funktion wissen sollten

Vorlagen in DIN-A4-Größe werden in der Werkseinstellung beim lokalen Kopieren ein wenig verkleinert. Diese minimale Verkleinerung in vertikaler Richtung (Stauchen) entspricht derjenigen Verkleinerung, wie Sie beim Empfang von Fernkopien auftritt.

Für den Normalfall ist die geringfügige Verkleinerung der Kopie nicht weiter störend, insbesondere bei Textvorlagen werden Sie kaum einen Unterschied zum Original feststellen.

Schlagen Sie die Erläuterungen unter der Funktion 10 nach

In zwei Ausnahmefällen kann es sinnvoll sein, die automatische Verkleinerung durch Ihren Fernkopierer auszuschalten:

- bei Vorlagen, die länger als das DIN-A4-Format sind, und
- bei Vorlagen, die grafische Elemente enthalten.

Auswirkungen beim Ausschalten der automatischen Verkleinerung

Das Ergebnis einer lokalen Kopie wird bei ausgeschalteter Funktion 11 entscheidend von den Einstellungen der Funktion 13 „Lokale Kopien splitten“ beeinflusst:



11:KOPIE VERKLEINERN
[EIN] JA (←) N.(→)

- Bei eingeschalteter Funktion 13 (Werkseinstellung) wird die Kopie auf zwei oder mehr Seiten Ihres Kopierpapiers aufgeteilt.
- Bei ausgeschalteter Funktion 13 wird nur die **erste Seite** der Kopie auf Kopierpapier ausgedruckt. Die Daten ab der zweiten Seite gehen verloren!

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung.

- ⇒ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, ob lokale Kopien verkleinert werden sollen, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Empfang splitten (12)

Werkseinstellung der Funktion: EIN

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer „12“ eingetippt **oder** Ihre Festlegung für die elfte Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Achtung!

Schalten Sie diese Funktion nicht aus, wenn Sie Dokumente empfangen möchten, die länger als das DIN-A4-Format sind. Durch die Veränderung der Werkseinstellung wird die automatische Aufteilung der Fernkopie auf mehrere Kopierpapierseiten verhindert. In diesem Fall gehen alle Daten ab der zweiten Seite verloren!

Was Sie über diese Funktion wissen sollten

Sendet ein Fernkopierpartner ein Dokument, das länger als das DIN-A4-Format ist oder das nicht verkleinert werden soll, wird die Fernkopie beim Empfang auf mehrere Seiten aufgeteilt. Schalten Sie die automatische Aufteilung aus, wird nur **die erste Seite** der Fernkopie ausgedruckt! Alle anderen Daten gehen verloren.

Ein Wechsel der Einstellung ist nur im Zusammenhang mit einem der unter der Funktion 10 geschilderten Fälle – dem Empfang von Grafiken, die nicht gestaucht werden sollen – sinnvoll: Besitzt das Original einen genügend großen unteren Rand, würde diese weiße Fläche zusammen mit der Absenderkennung die zweite Seite der Fernkopie bilden! Nur um den Ausdruck solcher unnötigen zweiten Seiten auszuschließen, sollten Sie die Werkseinstellung dieser Funktion verändern.

12:EMPFANG SPLITTEN
[EIN] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung.

- ☞ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, ob Fernkopien überlanger Dokumente beim Empfang auf mehrere Seiten aufgeteilt werden sollen, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Lokale Kopien splitten (13)

Werkseinstellung der Funktion: EIN

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer „13“ eingetippt **oder** Ihre Festlegung für die zwölfte Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Achtung!

Schalten Sie diese Funktion nicht aus, wenn Sie Vorlagen lokal kopieren möchten, die länger als das DIN-A4-Format sind. Durch die Veränderung der Werkseinstellung wird die automatische Aufteilung der Kopie auf mehrere Seiten verhindert. In diesem Fall gehen alle Daten ab der zweiten Seite verloren!

Was Sie über diese Funktion wissen sollten

Kopieren Sie ein Dokument, das länger als das DIN-A4-Format ist, lokal, wird die Kopie in der Werkseinstellung auf zwei oder mehrere Seiten aufgeteilt. Wird die lokale Kopie nicht verkleinert und schalten Sie die automatische Aufteilung aus, wird nur **die erste Seite** der lokalen Kopie ausgedruckt! Alle anderen Daten gehen verloren.

Ein Wechsel der werkseitigen Einstellung ist nur im Zusammenhang mit einem der unter der Funktion 11 geschilderten Fälle – dem Kopieren von Grafiken, die nicht gestaucht werden sollen – sinnvoll, weil dann ggf. auf den Ausdruck einer zweiten Seite verzichtet werden kann.

13:KOPIE SPLITTEN
[EIN] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung.

- ☞ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, ob lokale Kopien überlanger Originale auf mehrere Seiten aufgeteilt werden sollen, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).

Lautstärke der akustischen Tastenanschlagskontrolle regeln (14)

Werkseinstellung der Funktion: LEISE

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer „14“ eingetippt **oder** Ihre Festlegung für die 13. Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Bei jedem Tastendruck hören Sie ein akustisches Kontrollsignal, dessen Lautstärke Sie je nach den Umgebungsgeräuschen des Raumes, in dem Ihr Fernkopierer aufgestellt ist, verändern können. Die Einstellungen eines leisen, mittleren oder lauten Signals sind unabhängig von denen der Funktion 05.

14:LAUTST. TASTENPIEP
[LEISE] JA (←) N.(→)

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die aktuelle Einstellung.

☞ Durch mehrmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“ ändern Sie die Anzeige nacheinander auf MITTE, LAUT und LEISE.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).

Ausgabe des letzten Sendeberichts bei manueller Anforderung (15)

Werkseinstellung der Funktion: DRUCK

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer „15“ eingetippt **oder** Ihre Festlegung für die 14. Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Was Sie über diese Funktion wissen sollten

Die Funktion regelt die Ausgabe des Sendeberichts über den letzten Übertragungsvorgang, sobald Sie die Taste SENDEBERICHT (4) drücken. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- den vollständigen Ausdruck auf Kopierpapier oder
- die Ausgabe der wichtigsten Daten des Sendeberichts im Anzeigefenster (21).

15:LETZTER SENDEB.
[DRUCK] JA (←) N.(→)

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die aktuelle Einstellung.

☞ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“ ändern Sie die Anzeige abwechselnd auf DRUCK bzw. DISP. für „DISPLAY“.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).

Vertraulichen Empfangsbericht drucken (16)

Werkseinstellung der Funktion: EIN

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer „16“ eingetippt **oder** Ihre Festlegung für die 15. Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

16:VERTR.EMPFB.BER.
[EIN] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung, ob der Bericht nach dem Empfang einer Vertraulichen Nachricht ausgedruckt werden soll. Schalten Sie den automatischen Ausdruck ab, haben Sie nach dem Empfang der Vertraulichen Nachricht keine Möglichkeit mehr, die Informationen des Berichts einzusehen.

☞ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, ob der Bericht gedruckt werden soll, von EIN auf AUS und umgekehrt.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).

Geschlossene Benutzergruppe (17)

Werkseinstellung der Funktion: AUS

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer „17“ eingetippt **oder** Ihre Festlegung für die 16. Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Was Sie über diese Funktion wissen sollten

Die Konfiguration Ihres Fernkopierers für eine Geschlossene Benutzergruppe bedeutet, daß Sie den Empfang (und das Senden) von Fernkopien auf einen festen Teilnehmerkreis beschränken. Die maximal 94 Teilnehmer der Geschlossenen Benutzergruppe sind durch die Belegung der Zielwahltasten und Kurzwahlnummern mit deren Rufnummern vorgegeben. Vor einer Übertragung werden die letzten vier Ziffern der Rufnummer des Gegengerätes mit den letzten vier Ziffern aller Einträge dieser Gruppe auf Übereinstimmung geprüft.

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. Sie können aber auch zusätzlich das Versenden von Fernkopien auf den festen Teilnehmerkreis einschränken.

Es stehen Ihnen mit dieser Funktion drei Möglichkeiten offen:

1. Sie möchten Ihren Fernkopierer nicht für eine Geschlossene Benutzergruppe verwenden (Option „AUS“);

2. Sie möchten Ihren Fernkopierer im Rahmen einer Geschlossenen Benutzergruppe sowohl für den **Empfang** als auch das **Senden** von Fernkopien einsetzen (Option „S/E“);
3. Sie wollen Ihren Fernkopierer im Rahmen einer Geschlossenen Benutzergruppe nur für den Empfang von Fernkopien einsetzen (Option „EMPF.“). Sie können dann weiterhin an jeden beliebigen Teilnehmer eine Fernkopie senden.

17:GESCHL.BEN.GRUPPE
[AUS] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung, wie Sie Ihren Fernkopierer konfiguriert haben.

⇒ Durch mehrmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) ändern Sie die Anzeige nacheinander auf S/E, EMPF. und AUS.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).



Rufbeantwortung bei automatischem Empfang (18)

Werkseinstellung der Funktion: 1. Ruf

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer „18“ eingetippt **oder** Ihre Festlegung für die 17. Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

Was Sie über diese Funktion wissen sollten

Die Funktion ist für Sie dann interessant, wenn Sie Ihren Fernkopierer auf automatischen Empfang eingestellt haben und gleichzeitig über dieselbe Leitung Telefongespräche annehmen möchten. In der Einstellung ab Werk nimmt der Fernkopierer bereits nach dem ersten Läuten des Telefons den Ruf an. Die Leitung ist dann für einen Gesprächspartner, der mit Ihnen telefonieren wollte, sofort belegt.

Die automatische Annahme des Telefonanrufs durch den Fernkopierer läßt sich mit dieser Funktion bis zum fünften Läuten des Telefon hinauszögern: Im Normalfall Zeit genug, den Anruf entgegenzunehmen. Meldet sich am anderen Ende der Leitung eine Person, so können Sie jetzt Ihr Gespräch führen. Hören Sie stattdessen einen Rufton, der durch ein Faxgerät verursacht wird, betätigen Sie die START-Taste (11) und legen den Telefonhörer nach einigen Sekunden wieder auf. Ihr Fernkopierer übernimmt automatisch den Verbindungsaufbau.

Sie haben die Möglichkeit, die automatische Entgegennahme eines Anrufs nach dem ersten, zweiten, dritten bis maximal fünften Ruf zu legen. Die Angaben im Anzeigefenster „1. Ruf“, „05 SEK“, „10 SEK“ bis „20 SEK“ sind dazu analog.

18:RUFBEANTWORTUNG
[1.RUF] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung, wie Sie die Annahme eines Anrufs für den automatischen Empfang konfiguriert haben.

- ☞ Durch mehrmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) ändern Sie die Anzeige nacheinander auf „05SEK“, „10SEK“, „15SEK“, „20SEK“ und „1.RUF“.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

Parameter der Zielwahltasten (19)

Werkseinstellungen der Funktion: DATENRATE 9600 BPS/NUR MH-KODIERUNG AUS

Was Sie über diese Funktion wissen sollten

Sie haben als Funktionsauswahl die Nummer „19“ eingetippt **oder** Ihre Festlegung für die 18. Funktion mit PFEIL LINKS (2) bestätigt.

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

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

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

Mit Hilfe der Funktion „Zieltasten Parameter“ können Sie für jede der 24 Zielwahltasten die Übertragungsgeschwindigkeit herabsetzen und die MH-Kodierung

festlegen. Damit entfallen längere Einstellphasen Ihres Gerätes auf Leitungen mit geringer Qualität.

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

Nachdem Sie die Funktion aufgerufen haben, werden Sie im Anzeigefenster (21) aufgefordert, die Zielwahltaste zu drücken, für die Sie die Parameter ändern möchten.

Mit STOP (10) oder durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab.

- ⇒ Drücken Sie die ZIELWAHLTASTE (14), für die Sie die Parameter ändern wollen.

DATENRATE / BPS
[9600] JA (←) N.(→)

Sie sehen im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung der Datenrate.

- ⇒ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige der Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 auf 4800 bps und umgekehrt. Die Voreinstellung 4800 bps bedeutet, daß Ihr Fernkopierer beim Verbindungsaufbau sofort auf die langsamere Übertragungsgeschwindigkeit umschaltet.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Auswahl ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

NUR MH-KODIERUNG
[AUS] JA (←) N.(→)

Sie sehen jetzt im Anzeigefenster (21) die aktuelle Einstellung der Kodierung.

- ⇒ Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige von EIN auf AUS und umgekehrt. „MH-Kodierung EIN“ bedeutet, daß der Fernkopierer bei der Übertragung ausschließlich die MH-Kodierung verwendet.

Mit STOP (10) brechen Sie die Bearbeitung dieser Auswahl ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

- ⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie Ihre Arbeit beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).

10.4 Wahlparameter festlegen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie

- die Anzahl der Wahlversuche der automatischen Wahlwiederholung einstellen,
- die Wartezeit zwischen den einzelnen Wählpausen für die automatische Wahlwiederholung festlegen,
- die Besetzttonerkennung durch Ihren Fernkopierer ausschalten, falls eine Verbindung zu einem Fernkopierpartner durch Nebengeräusche gestört wird,
- die (vier) Wahlparameter Ihres Fernkopierers für den Betrieb an einem Telefonhauptanschluß oder an einer Nebenstellenanlage festlegen, und
- den automatischen Start des Wählvorganges bei einer Wahl über Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern abstellen.

Programm aufrufen

Eine Veränderung der aufgeführten Einstellungen nehmen Sie in der dritten Option des Programms „Daten eingeben“ Ihres Fernkopierers vor.

Sie verändern die Wahlparameter für Ihren Fernkopierer mit folgenden Arbeitsschritten:

Keine Vorlagen einlegen!

Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden.

➡ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (3) **zweimal**. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

KONFIGURATION
JA (←/1-6) N.(→)

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) die Ziffer „5“ ein.

5:DATEN EINGEBEN
JA (←) N.(→/1-6)

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

1:DATUM / UHRZEIT
JA (←) N.(→/1-3)

Sie sollen sich nun für eine der drei Optionen des Programms „Daten eingeben“ entscheiden. Tippen Sie auf der Zehnertastatur (17) die Ziffer „3“ für „Wahlparameter“ ein.

3:WAHLPARAMETER
JA (←) N.(→/1-3)

Drücken Sie PFEIL LINKS (2) für „JA“, wenn Sie die Einstellungen der Wahlparameter verändern möchten.

10.4.1 Anzahl der Wahlversuche

WAHLWIEDERH. ANZAHL
[11 VS] JA (←) N.(→)

Sie haben die Option „Wahlparameter“ ausgewählt. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie jetzt die aktuelle Einstellung, wie oft eine automatische Wahlwiederholung durchgeführt wird. Wenn Sie einen anderen Parameter ändern möchten, drücken Sie PFEIL LINKS (2).

Werkseinstellung:
11 Versuche

Mit der vom Hersteller vorgesehenen Anzahl der Wahlversuche führt Ihr Fernkopierer maximal zwölf Wahlversuche automatisch durch, falls der Anschluß eines Teilnehmers solange besetzt ist. Danach bricht das Gerät die Anwahl des Teilnehmers ab. In dem Bericht des jeweiligen Sendevorgangs werden Sie darüber informiert.

Mit der Angabe „0 VS.“ wird ein Teilnehmer nur einmal angewählt. Falls der Anschluß besetzt ist, findet keine automatische Wahlwiederholung statt. Die Anzahl der Wahlwiederholungen können Sie zwischen null und elf festlegen.

Voraussetzungen

Sie sollten bereits die Unterschiede für die automatische Wahlwiederholung kennen, die in den Abschnitten 4.5 und 5.3 für die verschiedenen Sendevorgänge erläutert wurden.

Ändern der aktuellen
Einstellung

Durch mehrmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, wie oft eine automatische Wahlwiederholung durchgeführt werden

soll, nacheinander auf „0 VS.“, „1 VS.“, „2 VS.“ usw. bis „11 VS.“ (VS = Versuche).

WAHLWIEDERH. ANZAHL
[8 VS.] JA (←) N.(→)

Bestätigen Sie mit PFEIL LINKS (2) für „JA“ die vorgenommene Änderung. Möchten Sie die Konfiguration Ihres Fernkopierers beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

10.4.2 Dauer der Wählpausen

WAHLWIEDER. INTERVALL
[1 MIN] JA (←) N.(→)

Sie haben Ihre Angaben für den ersten Wahlparameter bestätigt. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie jetzt die aktuelle Einstellung, wie lange das Gerät bei einem besetzten Anschluß warten soll, bis ein erneuter Wahlversuch automatisch gestartet wird. Wenn Sie einen anderen Parameter ändern möchten, drücken Sie PFEIL LINKS (2).

Werkseinstellung:
1 Minute

Mit der vom Hersteller vorgesehenen Einstellung führt Ihr Fernkopierer nach jeder Minute eine automatische Wahlwiederholung durch, falls der Anschluß eines Teilnehmers besetzt ist. Nach Erreichen der festgelegten Wahlversuche bricht das Gerät die Anwahl des Teilnehmers ab. In dem Bericht des jeweiligen Sendevorgangs werden Sie darüber informiert.

Sie können die Dauer der Wählpausen zwischen einer und sechs Minuten festlegen.

Voraussetzungen

Sie sollten bereits die Unterschiede für die automatische Wahlwiederholung kennen, die in den Abschnitten 4.5 und 5.3 für die verschiedenen Sendevorgänge erläutert wurden.

Ändern der aktuellen Einstellung

Durch mehrmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige, wie lange die Wählpause zwischen zwei Wahlwiederholungen dauern soll, nacheinander auf „2 MIN“, „3 MIN“ usw. bis „6 MIN“ (MIN = Minuten).

WAHLWIEDER. INTERVALL
[3 MIN] JA (←) N.(→)

Bestätigen Sie mit PFEIL LINKS (2) für „JA“ die vorgenommene Änderung. Möchten Sie die Konfiguration Ihres Fernkopierers beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).

10.4.3 Besetzttonerkennung

BESETZTONERKENNUNG
[EIN] JA (←) N.(→)

Sie haben Ihre Angaben für den zweiten Wahlparameter bestätigt. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie jetzt die aktuelle Einstellung, ob das Gerät den Rufvorgang an ein anderes Faxgerät unterbrechen soll, sobald das Besetztzeichen ertönt. Wenn Sie einen anderen Parameter ändern möchten, drücken Sie PFEIL LINKS (2).

Werkseinstellung: EIN

Mit der vom Hersteller vorgesehenen Einstellung bricht Ihr Fernkopierer den Rufvorgang an einen Teilnehmer sofort ab, sobald über die Leitung ein auswertbares Besetztzeichen übertragen wird. Nach der festgelegten Zeit unternimmt das Gerät dann automatisch einen erneuten Wahlversuch. Sie können diesen Ablauf für bestimmte Situationen ausschalten.

Was Sie über diesen Wahlparameter wissen sollten

Bei manchen Leitungsverbindungen können aus technischen Gründen, die nicht auf Ihren Fernkopierer zurückzuführen sind, bestimmte Nebengeräusche auftreten, die von Ihrem Gerät als ein Besetztton interpretiert werden. Analog zu einem besetzten Anschluß führt das Gerät dann die automatische Wahlwiederholung durch, obwohl die Verbindung in diesem Fall zwar gestört, aber nicht besetzt ist.

Sie können eine solche Situation selbst überprüfen, indem Sie den Teilnehmer per Telefon anwählen. Stellt sich heraus, daß der Anschluß gar nicht besetzt

war, haben Sie die Möglichkeit, für diese Verbindung die Besetzttonerkennung Ihres Fernkopierers auszu-schalten.

Achtung!

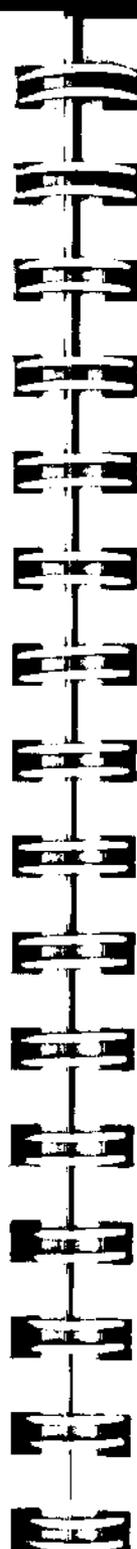
Schalten Sie diesen Wahlparameter unbedingt wieder auf EIN, nachdem Sie für eine spezielle Verbindung die Werkseinstellung verändert und die Übertragung der Fernkopien durchgeführt haben.

Ändern der aktuellen Einstellung

Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige von EIN auf AUS und umgekehrt.

BESETZTÖNERKENNUNG
[AUS] JA (←) N.(→)

Bestätigen Sie mit PFEIL LINKS (2) für „JA“ die vorgenommene Änderung. Möchten Sie die Konfiguration Ihres Fernkopierers beenden, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWAHLTASTE (5).



10.4.4 Anschluß des Fernkopierers konfigurieren

MFV/IWV
[IWV] JA (←) N.(→)

Sie haben Ihre Angaben für den dritten Wahlparameter bestätigt. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie jetzt die aktuelle Einstellung, welches Wahlverfahren für den Telefonhauptanschluß oder eine Nebenstellenanlage benutzt werden soll.

Automatischer Start des Wählvorgangs
siehe Abschnitt 10.4.5

Die Konfiguration Ihres Fernkopierers für einen Hauptanschluß oder eine Nebenstellenanlage umfaßt vier Wahlparameter, die nur im Zusammenhang geändert werden dürfen. Wenn Sie den automatischen Start des Wählvorgangs ausschalten wollen, drücken Sie jetzt die Taste PFEIL LINKS (2) viermal.

Unterschiedliche Wahlparameter für Haupt- oder Nebenanschluß

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

Telefaxnummer überprüfen
siehe Abschnitt 10.1.2

Beachten Sie, daß die Telefaxnummer Ihres Fernkopierers, die nur vom autorisierten Kundendienst programmiert werden darf, mit der Rufnummer des von Ihnen benutzten Telefonanschlusses übereinstimmen muß. Beim Ändern der Absenderdaten wird Ihnen die für Ihren Fernkopierer festgelegte Nummer angezeigt.

Es gibt drei verschiedene Anschlußmöglichkeiten für Ihren Fernkopierer:

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

Achtung!

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

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

Wahlverfahren

An einem Telefonhauptanschluß wird meistens das Impulswahlverfahren (IWV), an Nebenstellenanlagen im allgemeinen das Mehrfrequenzverfahren (MFV) benutzt. Hinweise auf MFV sind hörbare Töne bei der Wahl. Bei IWV sind die Tasten „*“ und „#“ auf Ihrem Telefonapparat ohne Funktion. Sind Sie sich nicht sicher, mit welchem Wahlverfahren Ihre Neben-



stellenanlage arbeitet, erfragen Sie dies bitte bei dem für die Nebenstellenanlage zuständigen Servicetechniker.

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

Telefonhauptanschluß
oder
Nebenstellenanlage?

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

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

Amtskennziffer

Ist Ihr Fernkopierer an einer Nebenstellenanlage angeschlossen und erfolgt die Belegung der Amtsleitung über eine Kennziffer, geben Sie diese Kennziffer – meist „0“ oder „9“ – an. Ihr Fernkopierer interpretiert in diesem Fall die erste Zahl als Kennziffer für die Amtsholung und wartet mit dem weiteren Wahlvorgang solange, bis die Amtsleitung freigeschaltet ist.

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

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

Art der Amtsholung

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

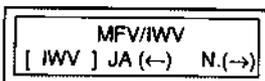
Schließen Sie Ihr Gerät an eine Nebenstellenanlage an, an der die Belegung der Amtsleitung über die Amtsholungstaste erfolgt, müssen Sie den zugehörigen Parameter **ERDE** oder **FLASH** eintragen. Falls Sie die Unterscheidung dieser Parameter für Ihre Nebenstellenanlage nicht wissen, erfragen Sie diese bitte bei dem für Ihre Nebenstellenanlage zuständigen Servicetechniker.

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

Wahlparameter für einen Telefonhauptanschluß

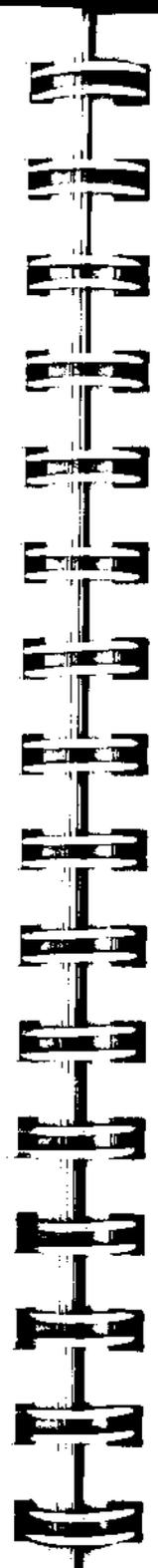
Die Werkseinstellung ist bereits für den Telefonhauptanschluß Ihres Fernkopierers vorprogrammiert. Sie brauchen keine Veränderungen vorzunehmen.

Wahlparameter für eine Nebenstellenanlage



Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die aktuelle Einstellung des **Wahlverfahrens**.

Für eine Nebenstellenanlage wird im allgemeinen das Mehrfrequenzverfahren (MFV), für einen Haupt-



anschluß meistens das Impulswahlverfahren (IWV) benutzt.

⇒ Durch Drücken der Taste **PFEIL RECHTS (3)** wechselt die Anzeige von IWV auf MFV und umgekehrt.

Mit **STOP (10)** brechen Sie die Bearbeitung dieser Funktion ab, ohne eine Änderung vorzunehmen.

⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **PFEIL LINKS (2)** für „JA“. Sie dürfen jetzt die Konfiguration nicht beenden, bevor Sie nicht die übrigen drei Wahlparameter eingestellt haben!



Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die aktuelle Einstellung für den **Anschluß** Ihres Fernkopierers.

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

⇒ Durch Drücken der Taste **PFEIL RECHTS (3)** wechselt die Anzeige zwischen **EIN** und **AUS**. Stellen Sie die Anzeige auf **EIN**.

⇒ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **PFEIL LINKS (2)** für „JA“. Sie dürfen jetzt die Konfiguration nicht beenden, bevor Sie nicht die nächsten zwei Wahlparameter eingestellt haben!

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

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die aktuelle Einstellung der **Amtskennziffer**.

- Für eine Nebenstellenanlage, an der Sie die Amtsleitung über die Amtsholungstaste anwählen, brauchen Sie hier keine Veränderung vorzunehmen. Die Einstellung muß in diesem Fall den Hinweis AUS zeigen.
- Für eine Nebenstellenanlage, an der Sie die Amtsleitung mit einer Kennziffer anwählen, tragen Sie die entsprechende Kennziffer wie folgt ein:

⇒ Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (3). Sie haben dann die Möglichkeit, die Amtskennziffer einzugeben bzw. zu ändern.

AMTSKENNZIFFER EING.
[_] EING. 4-STELL

Tippen Sie die entsprechende Ziffer – im allgemeinen „0“ oder „9“ – über die Zehnertastatur (17) ein.

Vierstellige Angabe erforderlich

Die Angabe der Kennziffer muß vierstellig erfolgen. Das heißt, daß Sie für die Stellen nach der Kennziffer durch Drücken der 23. ZIELWAHLTASTE (12) Leerzeichen eingeben. Nach der Eingabe des vierten Zeichens wechselt die Anzeige wieder zur Abfrage, ob die Kennziffer korrekt ist.

Löschen der Kennziffer

Bei einem Wechsel der Amtsholung von der Angabe einer Kennziffer auf ERDE oder FLASH löschen Sie die Kennziffer durch die Eingabe von vier Leer-

AMTSKENNZIFFER OK ?
[0] JA (←) N.(→)

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

FLASH/ERDE/NORMAL
[NORM] JA (←) N.(→)

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die aktuelle Einstellung der **Amtsholung**.

- Für eine Nebenstellenanlage, an der Sie die Amtsleitung über eine Kennziffer anwählen, brauchen Sie hier keine Veränderung vorzunehmen. Die Einstellung muß in diesem Fall den Hinweis „NORM“ für „Normal“ zeigen.
- Für eine Nebenstellenanlage, an der Sie die Amtsleitung über die Amtsholungstaste anwählen, bestimmen Sie hier die Art der Amtsholung: ERDE oder FLASH.

⇒ Durch mehrmaliges Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige zwischen NORM, ERDE und FLASH.

⇒ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Die Konfiguration Ihres Telefaxgerätes für eine Nebenstellenanlage ist damit abgeschlossen.

Sie haben jetzt die Möglichkeit, den automatischen Start des Wahlvorgangs ein- oder auszuschalten oder die Bearbeitung der Konfiguration durch Drücken der PROGRAMMWahltaste (5) zu beenden.

10.4.5 Automatischer Start des Wählvorgangs

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

Sie haben die Option 3 „Wahlparameter“ des Programm „Daten eingeben“ ausgewählt und alle Wahlparameter bestätigt, das heißt acht mal PFEILLINKS (2) für „JA“ gedrückt.

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die aktuelle Einstellung für den automatischen Start des Wählvorgangs.

Was Sie über diesen Wahlparameter wissen sollten

Ihr Fernkopierer beginnt bei der Direktwahl den automatischen Wählvorgang unmittelbar nach Drücken einer Zielwahltaste bzw. unmittelbar nach Eingabe der zweiten Ziffer der Kurzwahlnummer. In allen anderen Fällen wie zum Beispiel bei der Direktwahl über die Zehnertastatur oder beim Abrufen, aktivieren Sie den Wählvorgang immer durch Drücken der Taste START (11).

Werkseinstellung: EIN

Sie können durch Abschalten der Startautomatik den Ablauf des Wählvorgangs auf Ihrem Fernkopierer vereinheitlichen: Auch bei der Direktwahl über eine Zielwahltaste bzw. Kurzwahlnummer aktivieren Sie den automatischen Wählvorgang durch den Fernkopierer erst nach Drücken der Taste START (11).

Ändern der aktuellen Einstellung

Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) wechselt die Anzeige zwischen EIN und AUS.

AUTOMATISCHER START
[AUS] JA (←) N.(→)

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“. Möchten Sie die Konfiguration Ihres Fernkopierers abschließen, drücken Sie anschließend die PROGRAMMWahltaste (5).

10.5 Die Konfiguration überprüfen

Sie überprüfen sämtliche Einstellungen, die Sie bei der Konfiguration Ihres Fernkopierers vorgenommen bzw. verändert haben, anhand des Konfigurationsberichts. Alle Angaben einschließlich der Wahlparameter, mit denen Ihr Fernkopierer für einen Telefonhauptanschluß oder eine Nebenstellenanlage konfiguriert ist, werden in diesem Bericht aufgeführt.

- ⇒ Schlagen Sie in Kapitel 9 „Berichte“ nach, wie Sie sich den dreiseitigen Konfigurationsbericht ausdrucken lassen.



REINIGEN UND WARTEN DES LED-DRUCKWERKES

Für das LED-Druckwerk des Fernkopierers ist nur ein geringer Wartungs- und Reinigungsaufwand durch den Benutzer notwendig. Die regelmäßige Reinigung erhält die hohe Druckqualität der Fernkopien und verhindert den vorzeitigen Verschleiß einzelner Teile des Druckwerkes.

Unter Wartung wird in diesem Zusammenhang verstanden:

- das Wechseln der Tonerkassette einschließlich des Fixierwalzenreinigers nach etwa 2.000 bis 2.500 Kopien und
- das Wechseln der Bildtrommeleinheit nach etwa 12.500 bis 15.000 Kopien.

Folgende Bereiche des Druckwerkes sollten bei jedem Wechseln der Tonerkassette gereinigt werden:

- der Koronadraht in der Bildtrommeleinheit,
- die LED-Zeile der LED-Halterung,
- der Koronadraht in der Transportführung und
- die Transportführung.

Im Verlauf dieses Kapitels wird beschrieben, wo sich diese Teile im LED-Druckwerk befinden und wie sie von Tonerpartikeln oder dem Papierabrieb zu säubern sind. Zum Schluß erhalten Sie noch einige Ratschläge, was Sie beim Kauf und der Verwendung von Kopierpapier beachten sollten.

Warnung!

Schalten Sie den Fernkopierer am Netzschalter aus, bevor Sie den Gehäusedeckel öffnen! Ziehen Sie den Netzstecker aus der Gerätedose! Es besteht sonst die Gefahr von Verletzungen oder einem Schaden am Druckwerk, wenn Sie die Verschleißteile auswechseln und den Innenraum reinigen.

**11.1 Tonerkassette einschließlich Fixierwalzenreiniger wechseln**

KEIN TONER
TONER WECHSELN

Das Ende des Tonervorrats wird Ihnen im Anzeigefenster (21) gemeldet. Die Lebensdauer einer Tonerkassette hängt unmittelbar von der Art der Fernkopien ab, die Sie auf Ihrem Gerät empfangen: Enthalten sie viele Schwarzanteile wie etwa bei großflächigen Grafiken oder großen Schriften, wird mehr Toner verbraucht. Durch den Empfang und Ausdruck weniger Briefzeilen wird der Tonerverbrauch entsprechend geringer ausfallen.

Tonerkassette
nachbestellen
siehe Anhang D

Im allgemeinen reicht der Tonervorrat einer Kassette für den Ausdruck von 2.000 bis 2.500 Kopien aus. Sie sollten die Tonerkassette nach dem Erscheinen der Meldung „Toner wechseln“ ersetzen.

Achtung!

Lagern Sie eine neue Tonerkassette immer waagrecht (der Länge nach). Die Tonerkassette darf nicht senkrecht gestellt werden.

Fixierwalzenreiniger

In der Verpackung der neuen Tonerkassette wird der Fixierwalzenreiniger mitgeliefert. Er hält die heiße Fixierwalze von einzelnen Tonerpartikeln frei, die sonst auf einem Ausdruck verschmierte, vertikale Streifen hervorrufen würden.

Das Reinigungskissen kann auch vor einem Tonerwechsel mit einem trockenen Papiertaschentuch gesäubert werden. Benutzen Sie dazu nicht das bei-

liegende Reinigungstuch: Damit sollen Sie später die LED-Zeile reinigen.

Hinweis

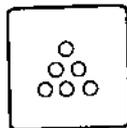
Toner besteht aus sehr kleinen Partikeln mit der besonderen Eigenschaft, auch auf glatten Flächen sehr gut zu haften. Bei einer vorzeitigen Meldung „Toner wechseln“ hilft oft das Klopfen auf die Außenwand der Tonerkassette, um den restlichen Tonervorrat in der Tonerkassette zu lösen.

11.1.1

Austausch der Tonerkassette

Mit folgenden Arbeitsschritten wechseln Sie die leere Tonerkassette aus:

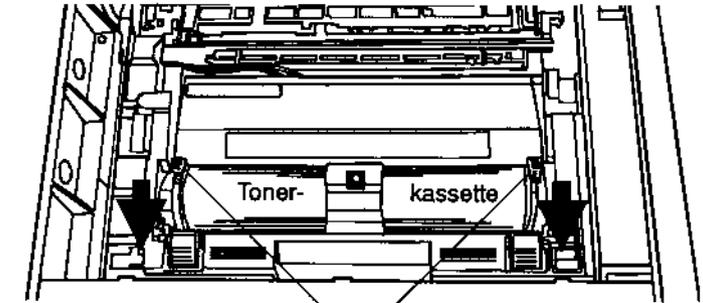
- ➞ Schalten Sie das Gerät am Netzschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Gerätedose (siehe auch die Aufrißzeichnung der Klapptafel am Ende der Bedienungsanleitung).
- ➞ Packen Sie die neue Tonerkassette und den Fixierwalzenreiniger aus dem Karton aus und entfernen Sie die Plastikummüllungen. Legen Sie die Tonerkassette der Länge nach auf Zeitungspapier. **Stellen Sie die Kassette auf keinen Fall senkrecht.** Entfernen Sie noch **nicht** den Schutzstreifen!
- ➞ Öffnen Sie das Gehäuseoberteil am Druckknopf an der rechten Gehäusewand. Drücken Sie das Gehäuseoberteil bis zum Anschlag auf.



Achtung!

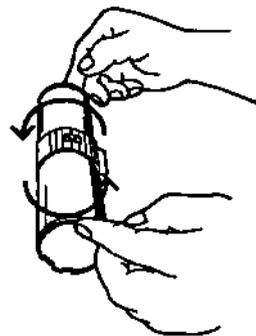
Achten Sie beim Wechsel der Tonerkassette darauf, daß Ihre Kleidung nicht mit Tonerpartikeln in Berührung kommt.

Abb. 11-1
Tonerkassette
wechseln



- ➞ Ziehen Sie die beiden blauen Hebel der Halterung in Pfeilrichtung. Fassen Sie die Kassette an beiden Enden an und heben Sie sie vorsichtig aus der Bildtrommeleinheit.
- ➞ Legen Sie die Tonerkassette in die leere Verpackung. Der Toner enthält keine giftigen Stoffe und kann dem normalen Hausmüll beigelegt werden.
- ➞ Reinigen Sie die Fassung der Bildtrommel mit einem feuchten Tuch. Verwenden Sie zum Befeuchten nur Wasser, **keine** Reinigungsmittel.

Abb. 11-2 Tonerkassette
mehrmals schwenken



- Drehen Sie die neue Tonerkassette mehrmals um die eigene Achse, damit sich der Toner gut verteilt und nicht an der Innenwand der Kassette haften bleibt.
- Entfernen Sie den Schutzstreifen der Tonerkassette; legen Sie die neue Kassette in die Fassung der Bildtrommel hinein.

Drehen Sie die Kassette ein wenig hin und her, bis sie leicht in die Führung rutscht. Der Pfeil auf der Kassette muß sich dabei auf der Oberseite befinden und in Richtung Papierablagefächer zeigen.
- Verankern Sie die Tonerkassette fest in der Bildtrommel, indem Sie die blauen Hebel wieder in die ursprüngliche Position schieben (vgl. Abb. 11-1).



11.1.2 Austausch des Fixierwalzenreinigers

Um eine gleichmäßig gute Druckqualität zu gewährleisten, muß mit jedem Tonerwechsel der Fixierwalzenreiniger erneuert werden.

Warnung!

VORSICHT – HEIß

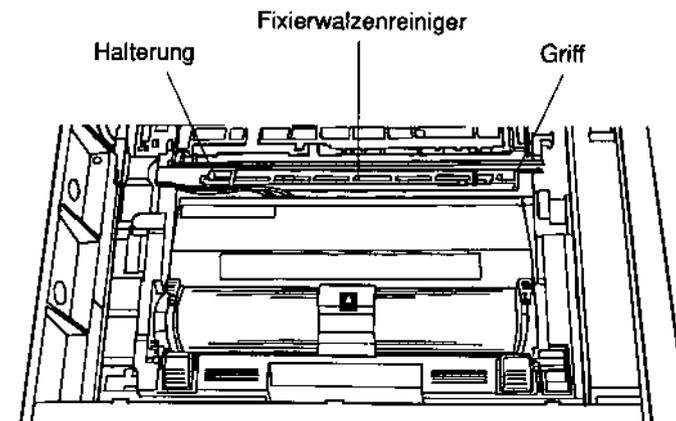
Die Fixiereinheit wird durch den Betrieb Ihres Fernkopierers sehr heiß. Lassen Sie das Gerät zuerst etwas abkühlen, bevor Sie den Fixierwalzenreiniger anfassen. Bei der Berührung von anderen Teilen der Fixiereinheit besteht die Gefahr von Verbrennungen!

Vorgehensweise

Mit folgenden Arbeitsschritten wechseln Sie den verbrauchten Fixierwalzenreiniger aus:

- Fassen Sie den Reiniger am blauen Griff nahe der hinteren Gehäusewand an und ziehen Sie ihn aus seiner Halterung.

Abb. 11-3
Fixierwalzen-
reiniger wechseln



➞ Achten Sie darauf, daß keine Tonerpartikel auf Ihre Kleidung fallen. Werfen Sie den verbrauchten Fixierwalzenreiniger mit dem normalen Hausmüll weg.

➞ Legen Sie den neuen Fixierwalzenreiniger so in die vorgesehene Aussparung, daß das eine Ende unter der kleinen Halterung liegt. Der Fixierwalzenreiniger muß fest in der Aussparung sitzen, um seine Aufgabe, die Fixierwalze von Tonerpartikeln freizuhalten, zu erfüllen!

Lokale Kopie anfertigen Sie können schon jetzt anhand einer lokalen Kopie die Druckqualität überprüfen. Danach sollten Sie aber noch einige Teile des LED-Druckwerkes reinigen.

➞ Schließen Sie die Gehäuseabdeckung und stecken den Netzstecker wieder in die Gerätedose. Schalten Sie das Gerät ein.

Weiterhin die Meldung „Toner wechseln“? Wenn Sie in der Bereitschaftsanzeige weiterhin die Meldung „Toner wechseln“ sehen, haben sich noch nicht alle Tonerbestandteile von der Innenwand der neuen Tonerkassette gelöst. Sie sollten dann das Gerät noch einmal öffnen und mehrmals auf verschiedene Stellen der Kassettenwand klopfen, damit sich der Toner verteilen kann. Vergessen Sie nicht, vorher das Gerät auszuschalten und den Netzstecker aus der Gerätedose zu ziehen!



➞ Nachdem Sie Ihre Arbeit anhand einer lokalen Kopie kontrolliert haben, sollten Sie sich noch etwas Zeit nehmen, einige Teile des Druckwerkes zu reinigen.

11.2 Reinigen des LED-Druckwerkes

Ursachen der Verschmutzung

Eine übermäßige Verunreinigung des Druckerinnenraumes macht sich durch eine schlechte Druckqualität Ihrer Kopien bemerkbar. Ursachen sind Tonerpartikel und feine Papierschnipsel des Kopierpapiers, die sich im Laufe der Zeit zum Beispiel in der Transportführung oder an den Koronadrähten festsetzen. Das ist ein normaler Vorgang und jedesmal, wenn Sie eine verbrauchte Tonerkassette auswechseln, sollten Sie die Gelegenheit nutzen, den Innenraum Ihres Gerätes zu reinigen.

Anforderungen an das Kopierpapier siehe Abschnitt 11.4

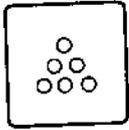
Bei häufig auftretenden Staus des Kopierpapiers, die durch den Papierabrieb in der Transportführung verursacht werden, sollten Sie es mit anderem, besserem Kopierpapier versuchen.

Vorgehensweise

Mit folgenden Arbeitsschritten reinigen Sie wichtige Teile Ihres Druckwerkes:

➞ Schalten Sie das Gerät am Netzschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Gerätedose (siehe auch die Aufrißzeichnung der Klapptafel am Ende der Bedienungsanleitung).

Reinigen des LED-Druckwerkes



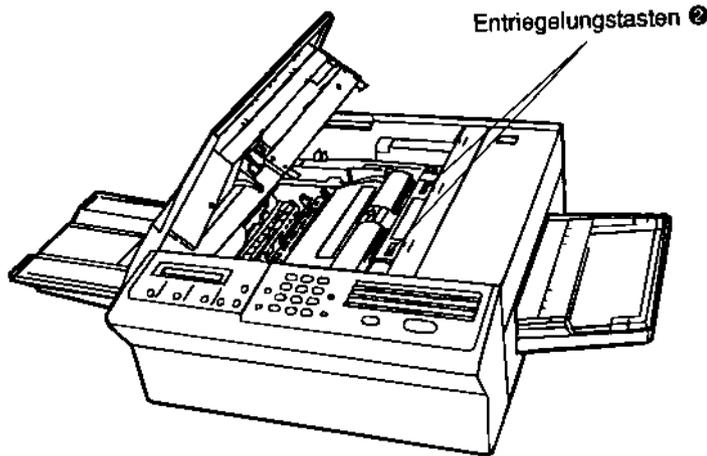
- Öffnen Sie das Gehäuseoberteil am Druckknopf an der rechten Gehäusewand. Drücken Sie das Gehäuseoberteil bis zum Anschlag auf.

Achtung!

Achten Sie beim Reinigen des Druckwerkes darauf, daß Ihre Kleidung nicht mit Tonerpartikeln in Berührung kommt. Verwenden Sie zur Innen- und Außenreinigung des Gerätes nur mit Wasser befeuchtete flusenfreie Tücher oder auch weiche Papiertaschentücher. Vermeiden Sie ammoniumhaltige Reinigungsmittel, da Ammoniumdämpfe die Bildtrommel beschädigen können.

- Entfernen Sie mit einem befeuchteten Tuch zunächst alle sichtbaren Tonerpartikel im Gehäuseinnern.

Abb. 11-4
LED-Halterung
öffnen



Reinigen des
Koronadrahtes der
Bildtrommel



Lösen Sie die LED-Halterung, indem Sie die beiden blauen, mit „2“ gekennzeichneten Entriegelungstasten in Pfeilrichtung schieben.

Achtung!

Unter der LED-Halterung befindet sich die lichtempfindliche Bildtrommel. Bevor Sie die LED-Halterung ganz öffnen, müssen Sie den Innenraum des Gerätes vor direktem Lichteinfall schützen!

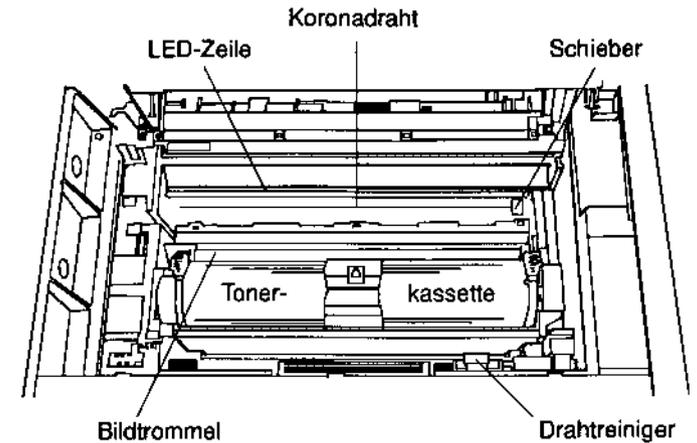


➤ Klappen Sie die LED-Halterung ganz auf.



➤ Sie reinigen den Koronadraht der Bildtrommel, indem Sie den blauen Reinigungsschieber mehrmals auf dem Koronadraht ganz nach vorne und wieder zurückschieben. Denken Sie daran, den Reinigungsschieber zum Schluß ganz nach hinten (an die hintere Gehäusewand) zu bewegen.

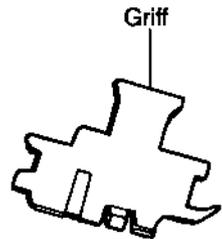
Abb. 11-5
Koronadraht und
LED-Zelle



Reinigen der LED-Zeile

Die LED-Zeile überträgt die Bildinformationen einer Kopie auf die Bildtrommel. Sie befindet sich in der Mitte der aufgeklappten LED-Halterung. Die LED-Zeile säubern Sie mit dem Reinigungstuch, das der Tonerkassettenpackung beiliegt.

- Wischen Sie mit dem Reinigungstuch mit leichtem Druck mehrmals über die LED-Zeile.



- Ziehen Sie den Drahtreiniger aus seiner Halterung (vgl. Abb. 11-5). Sie benötigen ihn zu einem späteren Zeitpunkt, um den Koronadraht in der Transportführung zu reinigen.

Transportführung reinigen

- Schließen Sie wieder die LED-Halterung. Drücken Sie sie fest in ihren Verschuß, bis sie hörbar einrastet.

- Schließen Sie das Gehäuseoberteil.



- Drücken Sie auf die Entriegelungstaste mit dem abgebildeten Symbol (siehe auch Abb. 11-6). Sie können dann die gesamte Bildtrommeleinheit mit dem Gehäuseoberteil hochklappen und die Transportführung des Kopierpapiers freilegen. Öffnen Sie das Gehäuseoberteil bis zum Anschlag.

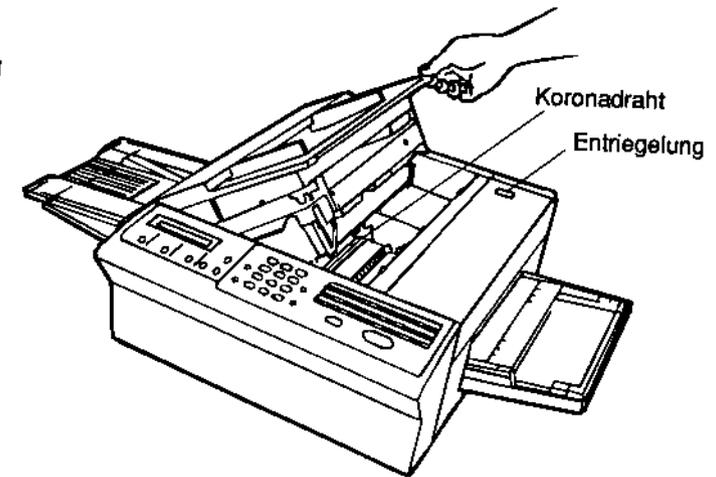
Warnung!

VORSICHT - HEIß

Am Ende der Transportführung befindet sich die Fixierwalzeneinheit. Sie wird beim Betrieb des Fernkopierers sehr heiß! Meiden Sie beim Reinigen diesen Bereich.

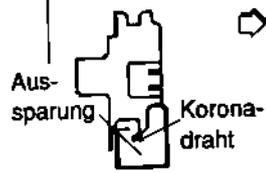
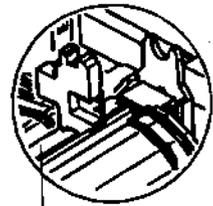
- Wischen Sie mit einem feuchten Tuch den Papierabrieb auf der (hellen) Transportführung auf. Reinigen Sie auch die vier Plastikwalzen des Papiereinzugs.

Abb. 11-6
Koronadraht der
Transportführung



Reinigen des
Koronadrahtes der
Transportführung

Der Koronadraht ist ein dünner Metallfaden, der sich in einer Aussparung quer zur Transportführung befindet. Auf ihm sammeln sich Toner- und feine Papierreste, die die Druckqualität beeinträchtigen können.



Drahtreiniger in die Bildtrommeleinheit zurückstecken

Der Koronadraht wird mit dem Drahtreiniger gesäubert. Drehen Sie den Drahtreiniger zuerst so, wie Sie es in der nebenstehenden Darstellung sehen. Als Alternative können Sie den Koronadraht auch mit einem angefeuchteten Wattestäbchen reinigen.

➞ Setzen Sie den Drahtreiniger in die Aussparung der Transportführung ein. Sie können es auf der chromfarbenen Leiste aufsetzen. Schieben Sie den Drahtreiniger mehrmals hin und her. Seien Sie vorsichtig beim Säubern des dünnen Metallfadens!

Sie haben jetzt die Reinigungsprozedur Ihres LED-Druckwerkes beendet. Schließen Sie das Gehäuse-oberteil.

➞ Stecken Sie den Netzstecker wieder in die Geräte-dose. Schalten Sie das Gerät ein.



11.3 Bildtrommel wechseln

Ursachen der Abnutzung

Werden die Ausdrücke der Kopien zunehmend blasser und es liegt kein Tonermangel vor, so müssen Sie daran denken, die Bildtrommeleinheit auszutauschen. Zu welchem Zeitpunkt Sie die Bildtrommel wechseln, richtet sich nach Ihrer Beurteilung der Kopierqualität.

Die Lebensdauer der Bildtrommel hängt von verschiedenen Faktoren ab: Sie verschleißt zum Beispiel schneller, wenn Sie ständig nur jeweils eine oder zwei Fernkopien empfangen. Umgekehrt verlängert sich die Haltbarkeit einer Bildtrommel durch eine gleichmäßige Dauerbelastung beim Drucken zahlreicher aufeinanderfolgender Kopien. Eine Verunreinigung durch Tonerpartikel schadet der Bildtrommel und ein starker Lichteinfall kann sie binnen weniger Sekunden gar zerstören!

Bildtrommel nachbestellen siehe Anhang D

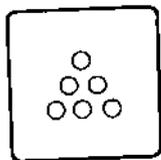
In der Regel drucken Sie mit einer Bildtrommeleinheit etwa 12.000 bis 15.000 Kopien aus. Danach ist sie verschliffen und kann mit dem normalen Hausmüll weggeworfen werden.

Vorgehensweise

Mit folgenden Arbeitsschritten wechseln Sie die verbrauchte Bildtrommel aus:

➞ Schalten Sie das Gerät am Netzschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Gerätedose (siehe auch die Aufrißzeichnung der Klapptafel am Ende der Bedienungsanleitung).

Bildtrommel wechseln



Hinweis

- Öffnen Sie das Gehäuseoberteil am Druckknopf an der rechten Gehäusewand. Drücken Sie das Gehäuseoberteil bis zum Anschlag auf.

Wenn Sie die Tonerkassette noch verwenden können, sollten Sie diese zuerst entfernen und auf Zeitungspapier ablegen. Lesen Sie dazu den Abschnitt 11.1! In der nachfolgenden Beschreibung wird die Tonerkassette und Bildtrommel zusammen ausgewechselt. Die Arbeitsschritte zum Einsetzen einer gebrauchten Tonerkassette sind identisch mit denen, eine neue Tonerkassette einzubauen.

- Lösen Sie die LED-Halterung, indem Sie die beiden blauen, mit „2“ gekennzeichneten Entriegelungstasten in Pfeilrichtung schieben.

Abb. 11-7
LED-Halterung
öffnen

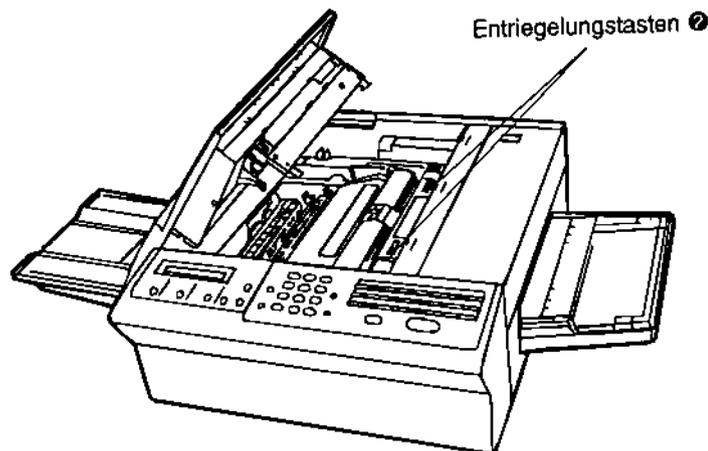
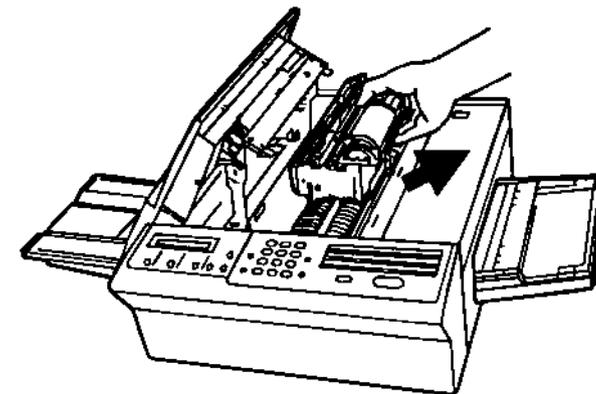


Abb. 11-8
Bildtrommeleinheit
entfernen

- Clappen Sie die LED-Halterung ganz auf. Achten Sie darauf, daß Sie sich kein Kleidungsstück mit Tonerpartikeln verschmutzen!



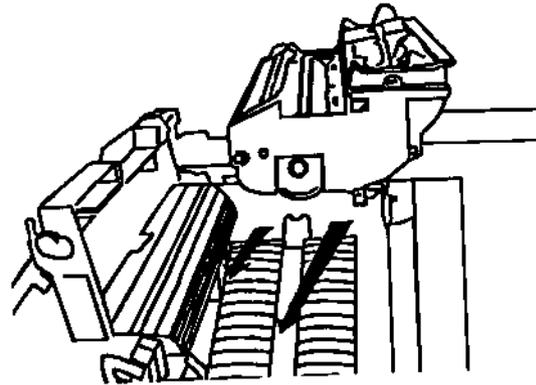
- Merken Sie sich, wie die Bildtrommeleinheit in dem Druckwerk eingebaut ist. Heben Sie dann die Bildtrommeleinheit aus dem Gehäuseinnern heraus und legen sie auf Zeitungspapier ab.
- Packen Sie die neue Bildtrommeleinheit aus. Entfernen Sie das Styropor und die Plastikverpackung. Da die (grüne) Bildtrommel sehr lichtempfindlich ist, wird sie durch ein Blatt Papier zusätzlich abgedeckt. Werfen Sie das Blatt weg und legen Sie die Bildtrommeleinheit auf Zeitungspapier.

Achtung!

Schützen Sie die Bildtrommel – auch beim Auspacken – vor starkem Lichteinfall. Sie dürfen sie nicht berühren! Fassen Sie die Bildtrommeleinheit nur seitlich an.

Bildtrommel wechseln

Abb. 11-9 Neue Bildtrommeleinheit einsetzen



- ➞ Setzen Sie die neue Bildtrommeleinheit in den Fernkopierer ein und schließen Sie wieder die LED-Halterung. Sie muß hörbar in die beiden Verriegelungen einrasten.

Tonerkassette und Fixierwalzenreiniger einsetzen
siehe Abschnitt 11.1

- ➞ Legen Sie die neue (bzw. Ihre gebrauchte) Tonerkassette in die Fassung der Bildtrommeleinheit. Wenn Sie eine neue Tonerkassette verwenden, vergessen Sie nicht, den Fixierwalzenreiniger auszutauschen und den Druckerinnenraum zu reinigen! Schlagen Sie die entsprechenden Abschnitte 11.1 bzw. 11.2 auf!

11.4 Anforderungen an das Kopierpapier

80 g/m² (weißes)
Kopierpapier verwenden

Der Zustand des benutzten Kopierpapiers hat einen entscheidenden Einfluß auf die Druckqualität und die Zuverlässigkeit Ihres Fernkopierers. Schlechte Papierqualität verursacht einen hohen Papierabrieb und führt zu häufigen Papierstaus.

Wir haben Ihnen einige Punkte zusammengestellt, die Ihnen bei der Auswahl des geeigneten Kopierpapiers helfen sollen:

- Kopierpapier wird in der Regel aus Zellstoff hergestellt und zeichnet sich durch eine glatte Oberfläche, Reinheit und Hitzebeständigkeit aus. Diese Eigenschaften bieten die Gewähr für eine gute Annahme und Haftung des Toners.
- Verwenden Sie kein Papier mit einer glatten, glänzenden oder einer sehr rauhen Oberfläche.
- Beachten Sie bei farbigem Papier, daß es den hohen Temperaturen und dem Druck der Fixierwalzeneinheit standhalten muß.
- Legen Sie kein Papier, das zerknittert, gefaltet oder beschädigt ist, in die Papierkassette.
- Schließen Sie eine angebrochene Packung wieder, um den Feuchtigkeitsgehalt des Papiers zu bewahren.
- Füllen Sie die Papierkassette nicht mit verschiedenen Papiertypen auf.

- Ist auf der Seite der Verpackung ein Pfeil abgebildet, legen Sie das Papier so, daß der Pfeil nach oben zeigt.
- Temperatur und Feuchtigkeitsgehalt der Luft sollten am Lagerplatz des Papiers und am Standort Ihres Fernkopierers nicht extrem voneinander abweichen.



Häufig haben Störungen nur kleine Ursachen, die Sie leicht selbst beheben können. Wenden Sie sich erst an Ihren Kundendienst, wenn Sie selbst keine Fehlerquelle entdecken konnten. Nehmen Sie den Kundendienst 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 auf der Rückseite der Klapptafel am Ende der Bedienungsanleitung.

Als Störungen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Fehler während der Betriebsbereitschaft des Gerätes oder bei der Übertragung,
- ein Vorlagenstau,
- ein Kopierpapierstau oder Papiermangel sowie
- schlechte Druckqualität.

In diesem Kapitel wird nicht das Auswechseln der Tonerkassette oder der Bildtrommeleinheit beschrieben. Es handelt sich dabei um keine Störung Ihres Gerätes, sondern um normale Wartungsarbeiten am Druckwerk Ihres Fernkopierers.

Servicecodes in
Berichten
siehe Abschnitt 12.12

Toner- und
Bildtrommelwechsel
siehe Kapitel 11

Achtung!

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

12.1 Keine Anzeige im Anzeigefenster (*)

Prüfen Sie:

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

12.2 Kein automatischer Empfang (*)

Sehen Sie im Anzeigefenster (21) den Hinweis [TEL], ist der Fernkopierer auf manuellen Empfang eingestellt. Sie schalten auf automatischen Empfang der Fernkopien um, indem Sie zweimal die Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (1) drücken. Wenn Sie jedoch beim Betätigen der Taste (1) nur drei kurze Pieptöne hören, ist wahrscheinlich der Telefonhörer nicht richtig aufgelegt.

12.3 Weiße Kopien (*)

Haben Sie beim lokalen Kopieren oder Ihr Fernkopierpartner während einer Übertragung eine weiße Kopie erhalten, kann die Vorlage verkehrt herum eingelegt worden sein.

- ⇒ Achten Sie darauf, daß Sie die Seite des Originals, die gesendet werden soll, immer mit der Schrift nach unten (das heißt, für Sie nicht sichtbar) in die Vorlagenführung einlegen.

12.4 Vorlagen werden nicht eingezogen (*)

Sie haben ein bzw. mehrere Dokumente in die Vorlagenführung gelegt und diese werden nicht eingezogen.

Überprüfen Sie, ob

- das Original zerknittert, eingerissen oder gestaut ist,
- die Papierstärke des Originals innerhalb der erlaubten Grenzen liegt,
- die Einzugsabdeckung richtig geschlossen ist,
- die maximale Anzahl von 50 Vorlagen überschritten wird.

12.5 Beseitigen eines Vorlagenstaus (*)

VORLAGENSTAU
VORLAGE ENTF.&.STOP

Auf einen Vorlagenstau werden Sie mit einer Meldung im Anzeigefenster (21), einem akustischen Warnton und dem Aufleuchten des Alarmlämpchens (20) hingewiesen.

Datum & Uhrzeit [FAX]
VORLAGE ENTF.&.STOP

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 3

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.

Nur ein Original im
Vorlagenschacht?

Befindet sich bei einem Vorlagenstau ein einzelnes Original im Vorlagenschacht, drücken Sie die Taste STOP (10). Das Original wird dann automatisch in die Vorlagenablage ausgegeben.

⇒ Wiederholen Sie jetzt Ihre Übertragung (oder den Kopiervorgang für eine lokale Kopie).

Mehrere Originale im
Vorlagenschacht?

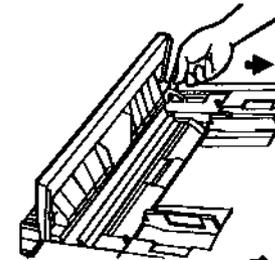
In allen anderen Fällen – Sie haben mehrere Vorlagen eingelegt oder Sie befürchten zum Beispiel, daß das Original zerknittert wird – gehen Sie wie folgt vor:



Hinweis

⇨ 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 (20) mit STOP (10) aus.

12.6 Keine Übertragung mit Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer (*)

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

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

**12.7 Alarm (20) leuchtet
... in Verbindung mit der Anzeige „PAPIER NACHLEGEN“ (*)**

- ⇒ Ziehen Sie die leere Papierkassette mit beiden Händen aus der Einschuböffnung Ihres Fernkopierers.
- ⇒ Heben Sie den Kassettendeckel ab und 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.
- ⇒ 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.

... in Verbindung mit der Anzeige „ÜBERTRAG. FEHLER“

Sie haben eine Vorlage versandt und nach der Sendung leuchtet das Alarmlämpchen (20) auf.

Servicecodes in Berichten
siehe Abschnitt 12.12

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

- Sind Sie sich nicht sicher, ob der Empfänger alle Informationen im einwandfreien Zustand erhalten hat, senden Sie die Vorlage noch einmal. Bei mehrseitigen Vorlagen entnehmen Sie dem Sendebericht, welche Seite(n) nicht korrekt übertragen wurde(n). Sie brauchen dann nur diese Seite(n) noch einmal zu senden.
- Bricht das Gerät die Anwahl eines Fernkopierpartners direkt nach dem Beginn ab, überprüfen

Sie, ob die Anschlußschnur des Fernkopierers in der Postanschlußdose steckt.

- ☞ Schalten Sie das Alarmlämpchen mit STOP (10) aus.

... in Verbindung mit irgendeiner Anzeige (*)

Wenn das Alarmlämpchen (20) aufleuchtet, Sie aber in der oberen Zeile des Anzeigefensters den Hinweis [FAX] lesen, ist Ihr Fernkopierer weiterhin empfangsbereit.

- ☞ Schalten Sie das Alarmlämpchen mit STOP (10) aus.

12.8 Beseitigen eines Papierstaus (*)

PAPIERSTAU

Auf einen Papierstau werden Sie mit einer Meldung im Anzeigefenster (21), einem akustischen Warnton und dem Aufleuchten des Alarmlämpchens (20) hingewiesen.

Drucker reinigen und Anforderungen an das Kopierpapier siehe Kapitel 11

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
- im Papierausgabebereich in der Nähe der Fixiereinheit und der Kopienablagehalterung.

Warnung!

VORSICHT – HEIß

Die Fixiereinheit wird sehr **heiß!**

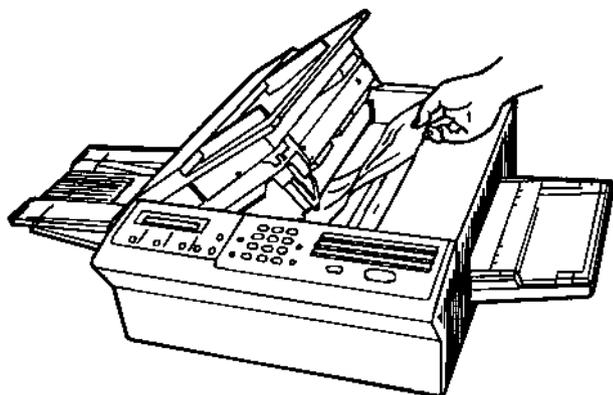
Achten Sie beim Entfernen von eingeklemmten Kopierpapier auch darauf, daß keine Tonerpartikel auf Ihre Kleidung geraten.

- ☞ Schalten Sie Ihren Fernkopierer am Netzschalter aus (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel am Schluß der Bedienungsanweisung).



- Drücken Sie auf die Entriegelungstaste mit dem abgebildeten Symbol (siehe Aufrißzeichnung der Klapptafel). Öffnen Sie das Gehäuseoberteil bis zum Anschlag.
- Überprüfen Sie zunächst, wo sich das Papier gestaut hat, bzw. wo es eventuell eingeklemmt ist.

Abb. 12-1
Papierstau beheben



- 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.

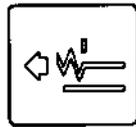
Sehen Sie das Warnschild nicht und befindet sich das Ende des Blattes weit genug von der Fixiereinheit weg, so sollten Sie das Papier **in das Gehäuseinnere** ziehen, um es zu entfernen! Damit vermeiden Sie, daß ggf. noch nicht geschmolzene Tonerpartikel vom Papier auf die Fixiereinheit fallen, was zu 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.

12.9 Vertikale Streifen auf dem Papier (*) ... beim Senden

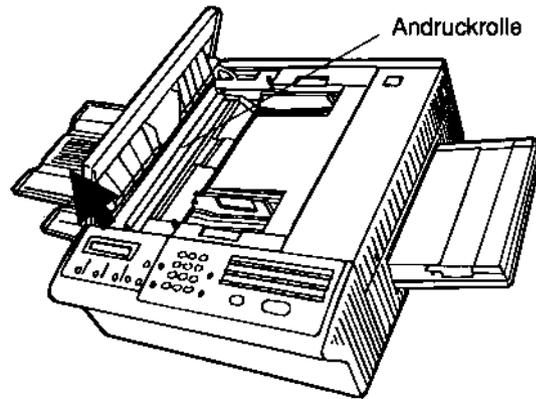
Nach dem Senden wird Ihnen von Ihrem Fernkopierpartner mitgeteilt, daß sich auf seiner Fernkopie Streifen befinden.

- Überprüfen Sie anhand einer lokalen Kopie, wo die Fehlerquelle zu suchen ist. Ist die Lokalkopie fehlerfrei, liegt die Ursache beim empfangenden Gerät. Ziehen sich auch auf Ihrer lokalen Kopie Streifen über das Blatt, ist wahrscheinlich die Glasabdeckung der Einlesevorrichtung – der Scanner – verschmutzt.
- Schalten Sie Ihren Fernkopierer am Netzschalter aus (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel).



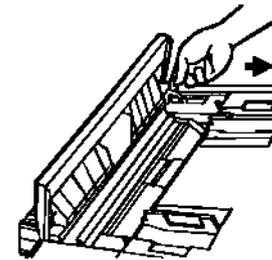
- Schieben Sie die Entriegelungstaste mit dem nebenstehendem Symbol nach links und öffnen Sie die Einzugsabdeckung, bis die Arretierung einschnappt.
- Heben Sie die weiße Andruckrolle aus der vorderen Plastikhalterung etwas an.
- Reinigen Sie die schmale Glasbedeckung des Scanners mit einem fusenfreien Tuch.

Abb. 12-2
Andruckrolle reinigen



Beim Einsetzen der Andruckrolle in die Halterung beachten Sie folgendes:

- Schieben Sie das Metallager auf der Walze der Andruckrolle wieder ganz nach außen.
- Die geraden Flächen des Lagers müssen senkrecht in die Plastikhalterung eingeführt werden.



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.

... beim Empfang

Beim Empfang von Fernkopien befinden sich Streifen auf Ihrem Kopierpapier.

- Überprüfen Sie anhand einer lokalen Kopie, wo die Fehlerquelle zu suchen ist. Ist die Lokalkopie fehlerfrei, liegt die Ursache beim sendenden Gerät. Ziehen sich auch auf Ihrer lokalen Kopie Streifen über das Blatt, kann das Druckwerk Ihres Fernkopierers verschmutzt sein.
- Schalten Sie Ihren Fernkopierer am Netzschalter aus (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel).

Druckwerk reinigen
siehe Kapitel 11

Überprüfen Sie anhand der Beschreibungen in Kapitel 11 folgende Teile des LED-Druckwerkes:

- den Koronadraht in der Bildtrommeleinheit,
- die LED-Zeile der LED-Halterung,
- den Fixierwalzenreiniger und
- den Koronadraht in der Transportführung.

... auf der Lokalkopie

Ziehen sich auf einer Lokalkopie Streifen über das Blatt und Sie haben keine weiteren Anhaltspunkte, liegt die Ursache entweder in der Lese- oder der Druckeinheit Ihres Fernkopierers.

- ☞ Überprüfen Sie die Punkte, die zuvor beim Senden und Empfangen von Fernkopien erläutert wurden.

12.10 Verbindungsaufbau dauert zu lange

Im Ausland kann es mitunter sehr lange dauern, bis die Verbindung zum Fax-Teilnehmer hergestellt wird. Ihr Fernkopierer wartet nach dem Aussenden der Rufnummer aber maximal 50 Sekunden auf einen Antwortton des angewählten Telefaxgerätes.

Geben Sie deshalb – wenn solche Probleme auftauchen – zusätzliche Pausezeichen über die 24. ZIELWAHLTASTE (13) 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.



12.11 Übertragungszeit zu lang

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

Hinweis

Die genannten Einschränkungen gelten nicht, wenn das Gerät Ihres Fernkopierpartners ebenfalls über eine automatische Fehlerkorrektur verfügt (in Ihrem Sendebericht steht dann in der Rubrik „Modus“ der Vermerk „ECM-S“).

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

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

12.12 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 eine Kopie unleserlich ist, und um nochmalige Übertragung bitten.

Keine Übertragung

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
2...	Fehler beim Senden
3...	Fehler beim Empfang
41xx	Fehler beim Senden
1080	Die STOP-Taste wurde gedrückt
9080	Die STOP-Taste wurde gedrückt
10A2	Besetztton wurde empfangen
14C2	Gegengerät meldet sich nicht (Wahlzeit abgelaufen)
14C0	Es wurde kein Wählen erkannt
14C1	Es wurde keine Speisung erkannt

Bei den beiden letzten Fehlermeldungen überprüfen Sie bitte, ob die Telefonanschlußschnur des Fernkopierers ordnungsgemäß eingesteckt ist.

Übertragungsfehler beim Senden

21A0	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 Bedienerruf	xxxx
41C8	Die Verbindung wurde unterbrochen	yyyy
60A0	Eine Speichersendung ist beendet	
6803	Übertragung hat nicht stattgefunden	yyyy
68A0	Ein Mehrfachabruf ist beendet	
9088	Übertragungsdauer von acht Minuten überschritten	
9090	Die Verbindung wurde unterbrochen	yyyy
90D0	Sendespeicher war bei Übertragungsbeginn gelöscht	yyyy
90C1	Die Vorlage wurde vor dem Senden wieder entfernt	yyyy

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 Fehler

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.

Für Ihre Notizen:

Anhänge

- A. Aufstellen des Fernkopierers
 - B. Technische Daten
 - C. Anschaltung Ihres TENOFAX 361
 - D. Zubehör
- Aufließzeichnung TENOFAX 361
- Klapptafel Bedienfeld
- Kundendienstadressen

A. AUFSTELLEN DES FERNKOPIERERS

Der TENOFAX 361 ist ein digitaler Fernkopierer mit integriertem LED-Druckwerk für die Ausgabe von Fernkopien auf Normalpapier. Er wird in einem Spezialkarton geliefert.

Richten Sie sich beim Aufstellen und bei der Montage des Gerätes nach der in diesem Anhang vorgegebenen Reihenfolge. Wir wünschen Ihnen mit Ihrem neuen Gerät viel Freude und Erfolg!

Achtung!

Schließen Sie den Fernkopierer erst an das Stromnetz an, wenn Sie diesen Anhang ganz durchgearbeitet haben. Es besteht sonst die Gefahr von Verletzungen oder einem Schaden am Druckwerk, da Sie bei der Montage das Gerät öffnen müssen.

Lieferkontrolle

Der Fernkopierer wird in einem Spezialkarton angeliefert, in dem sich ein großer Beipack-Karton mit dem notwendigen Zubehör befindet.

- ◇ Überprüfen Sie die Lieferung auf äußere Unversehrtheit.
- ◇ Reklamieren Sie Transportschäden sofort!
- ◇ Kontrollieren Sie nach dem Öffnen des Kartons, ob alle Zubehörteile vorhanden sind.

Die nachfolgend aufgeführten Positionen befinden sich im großen Beipack-Karton über dem Gerät. Sie sind einzeln in kleineren Einheiten verpackt.

- 1 Bildtrommeleinheit (größerer Karton)
- 2 Tonerkassette (kleinerer Karton);
legen Sie die Tonerkassette immer der Länge nach auf eine Abstellfläche!
- 3 Papierkassette für 200 Blatt
- 4 Vorlagenablage
- 5 Kopienablage
- 6 Fixierwalzenreiniger
- 7 Netzanschlußschnur 220 V
- 8 Telefonanschlußschnur
- 9 Bedienungsanweisung
- 10 Kurzbedienungsanleitung
- 11 Vorlagenhülle (DIN A4)
- 12 5 Satz Ersatzbeschriftungsschilder.

Hinweis

Bewahren Sie den Original-Verpackungskarton des Gerätes für einen späteren Bedarf (Standortwechsel, Reparatur) an einem trockenen Platz auf.

Wahl des Standortes

Beim Aufstellen des Gerätes sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Stellen Sie das Gerät nur in normal temperierten Räumen auf (10 – 32 °C).
- Vermeiden Sie eine direkte Sonneneinstrahlung, Staub und Erschütterungen des Gerätes.
- Stellen Sie das Gerät auf eine feste und ebene Unterlage.
- Schließen Sie den Fernkopierer an eine separate Netzsteckdose an. Er sollte nicht in der Nähe bzw. am gleichen Stromkreis von Geräten angeschlossen werden, die große Spannungsstörungen verursachen (Ventilator usw.).
- Halten Sie die Lüftungsschlitze auf der linken Geräteseite und der Rückseite stets frei. Ein Abdecken der Lüftungsschlitze führt zu einer Überhitzung des Gerätes.

Auspacken des Gerätes

Heben Sie den Fernkopierer zusammen mit einem Mitarbeiter aus dem Karton und stellen Sie das Gerät auf dem vorgesehenen Platz ab. Entfernen Sie die Plastikschatzhülle des Fernkopierers. Packen Sie alle Einzelteile außer der Tonerkassette und der Bildtrommeleinheit aus ihren Schutzhüllen aus.

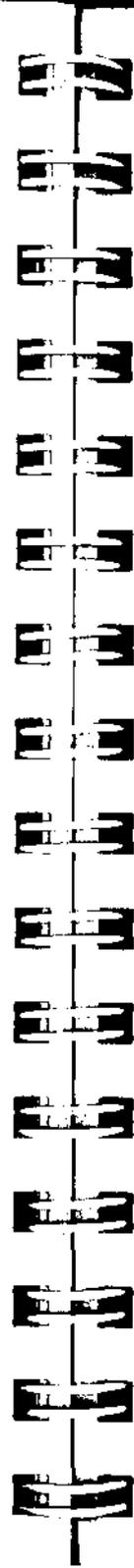
Vorlagen- und Kopienablage anbringen

Die beiden Plastikablagen für Vorlagen und Kopien werden an der linken Gerätewand befestigt (siehe auch die Aufrißzeichnung der Klapptafel am Ende der Bedienungsanweisung).

- Die Vorlagenablage hat eine breitere Befestigungskante. Sie wird oben eingehängt. Die Ausbuchtung der Ablage zeigt dabei nach unten.
 - Die Kopienablage hat eine schmalere Befestigungskante. Sie wird unten eingehängt. Die Ausbuchtung der Ablage zeigt ebenfalls nach unten.
- ☞ Fassen Sie die Kopienablage mit beiden Händen an der Längsseite an und stecken eine Öffnung der Befestigungskante in die Halterung der Gerätewand. Biegen Sie jetzt mit beiden Daumen die Ablage etwas durch, damit Sie die andere Öffnung in die vorgesehene Halterung einschieben können.
 - ☞ Wiederholen Sie dieselben Arbeitsschritte für die Vorlagenablage.

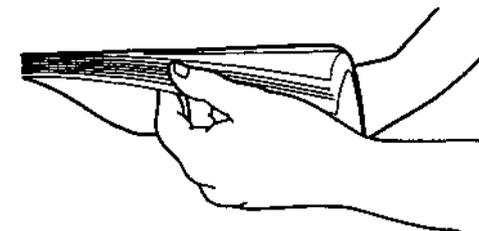
Papierkassette einlegen

In der Standardausführung besitzt Ihr Fernkopierer eine Papierkassette mit einem Fassungsvermögen von etwa 200 Blatt Normalpapier. Der Einschub für die Kassette befindet sich an der rechten Gehäusewand (siehe auch die Aufrißzeichnung der Klapptafel am Ende der Bedienungsanweisung).



- ☞ Entfernen Sie die Klebestreifen auf der Papierkassette. Nehmen Sie die Kassettenabdeckung ab.
- ☞ Entfernen Sie die beiden Styroporstücke aus der Papierkassette.

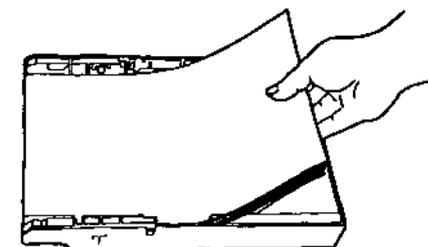
Abb. A-1 Kopierpapier auffächern



Anforderungen an das Kopierpapier siehe Abschnitt 11.4

- ☞ 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.

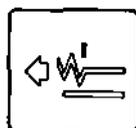
Abb. A-2 Kopierpapier bündig einlegen



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

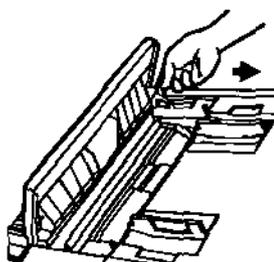
Entfernen der Transportsicherungen

Im Vorlageneinzug des Fernkopierers befindet sich ein leeres Blatt, das Sie herausnehmen müssen.



- Schieben Sie die Entriegelungstaste mit dem nebenstehendem Symbol nach links und öffnen Sie die Einzugsabdeckung, bis die Arretierung einschnappt (vgl. Abbildung A-3).

- Ziehen Sie das Papier, das sich im Vorlageneinzug befindet, heraus.



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.

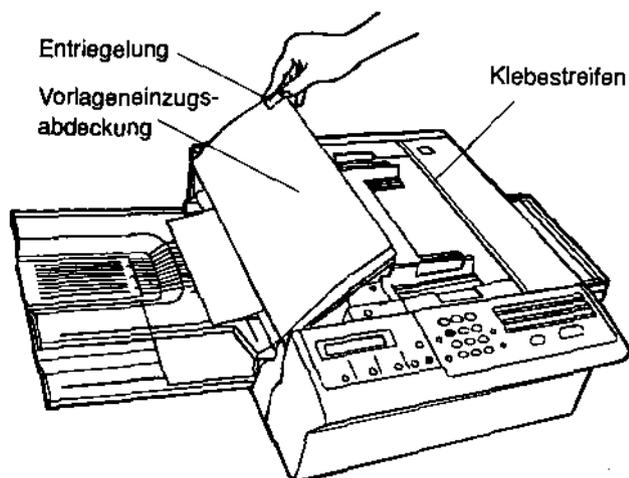
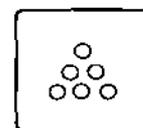


Abb. A-3
Transportsicherungen
entfernen

- Entfernen Sie den Klebestreifen, der die Gehäuseabdeckung mit dem Gehäuse verbindet.

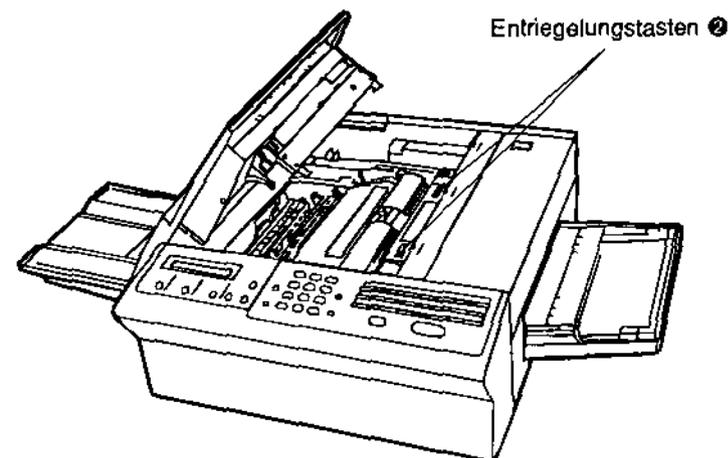
Bildtrommeleinheit einbauen

Die Bildtrommeleinheit ist ein Verschleißteil des Druckwerkes und kann von Ihnen selbst eingebaut – und gewechselt – werden.



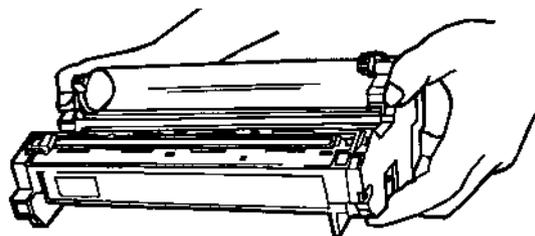
- Öffnen Sie das Gehäuseoberteil am Druckknopf an der rechten Gehäusewand (siehe auch die Aufrißzeichnung der Klapptafel am Ende der Bedienungsanweisung). Drücken Sie das Gehäuseoberteil bis zum Anschlag auf.
- Lösen Sie die LED-Halterung, indem Sie die beiden blauen, mit „2“ gekennzeichneten Entriegelungstasten in Pfeilrichtung schieben.

Abb. A-4
LED-Halterung
öffnen



- ☞ Klappen Sie die LED-Halterung ganz auf.

Abb. A-5
Bildtrommeleinheit
seitlich anfassen

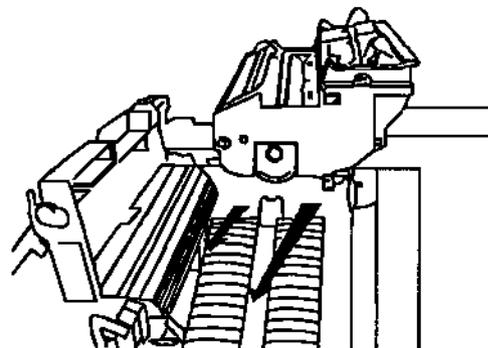


- ☞ Packen Sie die neue Bildtrommeleinheit aus. Entfernen Sie das Styropor und die Plastikverpackung. Da die (grüne) Bildtrommel sehr lichtempfindlich ist, wird sie durch ein Blatt Papier zusätzlich abgedeckt. Werfen Sie das Blatt weg und legen Sie die Bildtrommeleinheit auf Zeitungspapier.

Achtung!

Schützen Sie die Bildtrommel – auch beim Auspacken – vor starkem Lichteinfall. Sie dürfen sie nicht berühren! Fassen Sie die Bildtrommeleinheit nur seitlich an.

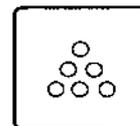
Abb. A-6 Neue
Bildtrommeleinheit
einsetzen



- ☞ Setzen Sie die neue Bildtrommeleinheit vorsichtig in den Fernkopierer ein, wie Sie es in Abb. A-6 sehen.
- ☞ Schließen Sie wieder die LED-Halterung. Sie muß hörbar in die beiden Verriegelungen einrasten.

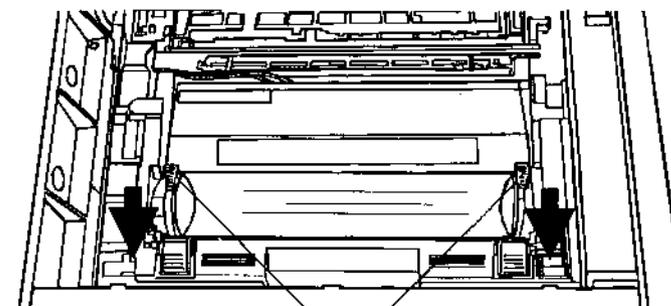
Tonerkassette einbauen

- ☞ Packen Sie die Tonerkassette aus ihrem Karton aus und entfernen Sie die Plastikummüllungen. Legen Sie die Tonerkassette der Länge nach auf Zeitungspapier. **Stellen Sie die Kassette auf keinen Fall senkrecht.** Entfernen Sie noch **nicht** den Schutzstreifen!



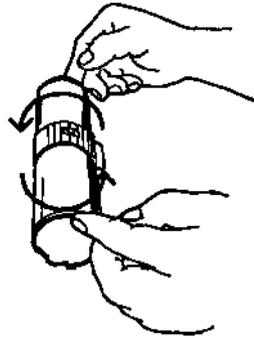
- ☞ Öffnen Sie das Gehäuseoberteil am Druckknopf an der rechten Gehäusewand (siehe auch die Aufrißzeichnung der Klapptafel am Ende der Bedienungsanweisung). Drücken Sie das Gehäuseoberteil bis zum Anschlag auf. Ziehen Sie die beiden blauen Hebel der Halterung in Pfeilrichtung.

Abb. A-7
Tonerkassette
einbauen



Hebel in Pfeilrichtung

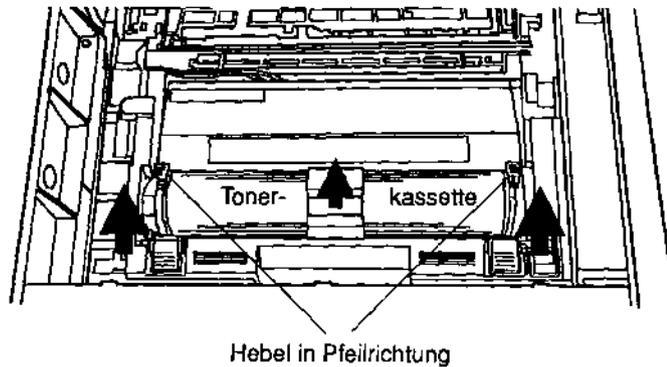
Abb. A-8 Tonerkassette mehrmals schwenken



- ➞ Drehen Sie die neue Tonerkassette mehrmals um die eigene Achse, damit sich der Toner gut verteilt und nicht an der Innenwand der Kassette haften bleibt.
- ➞ Entfernen Sie den Schutzstreifen der Tonerkassette; legen Sie die neue Kassette in die Fassung der Bildtrommel hinein.

Drehen Sie die Kassette ein wenig hin und her, bis sie leicht in die Führung rutscht. Der Pfeil auf der

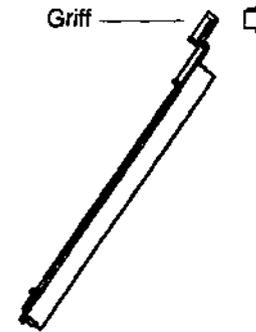
Abb. A-9 Tonerkassette verriegeln



Kassette muß sich dabei auf der Oberseite befinden und in Richtung Papierablagefächer zeigen.

- ➞ Verankern Sie die Tonerkassette fest in der Bildtrommel, indem Sie die blauen Hebel wieder in die ursprüngliche Position schieben.

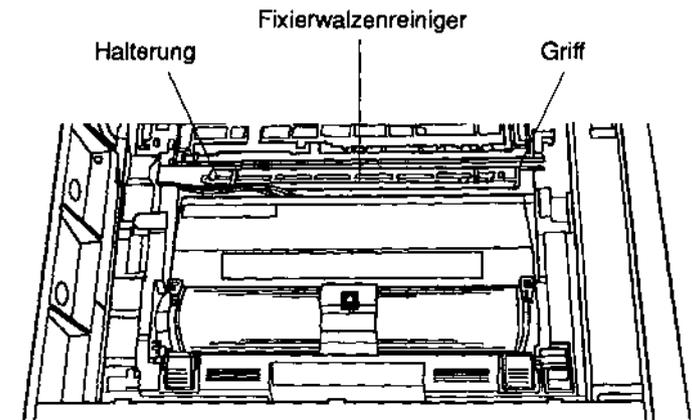
Fixierwalzenreiniger einbauen



➞ Legen Sie den Fixierwalzenreiniger so in die vorgesehene Aussparung, daß das eine Ende unter der kleinen Halterung liegt. Der Fixierwalzenreiniger muß fest in der Aussparung sitzen, um seine Aufgabe, die Fixierwalze von Tonerpartikeln freizuhalten, zu erfüllen!

In Abbildung A-10 sehen Sie die Lage des Fixierwalzenreinigers im Gehäuseinnern.

Abb. A-10 Fixierwalzenreiniger einbauen



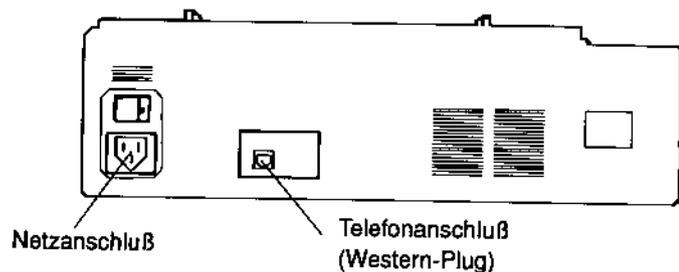
- ☞ Schließen Sie die Gehäuseabdeckung. Sie muß hörbar in den Entriegelungsmechanismus einrasten.

Fernkopierer anschließen

Das Verbindungskabel zur Fernsprechleitung besitzt an einem Ende einen normalen Telefonanschlußstecker und am anderen Ende einen viereckigen sog. Western-Plug, der in die vorgesehene Öffnung an der Gehäuserückwand des Fernkopierers eingesteckt wird.

- ☞ Stecken Sie den Western-Plug in die Anschlußdose auf der Gehäuserückwand. Er rastet mit einem Klick fest ein.

Abb. A-11
Gehäuserückwand



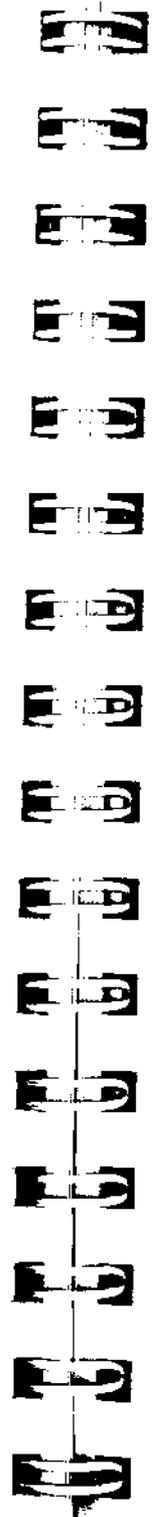
- ☞ Stecken Sie den Telefonanschluß des Fernkopierers in die Anschlußdose.

Der Fernkopierer wird mit der mitgelieferten Geräteanschlußschnur an das Stromnetz (220 V) angeschlossen.

- ☞ Stecken Sie das Netzkabel mit dem einen Ende in die vorgesehene Gerätedose auf der Gehäuserückwand, dann den Netzstecker in die Steckdose.

Einschalten des Gerätes und Überprüfen der Druckqualität siehe Kapitel 3

Sie haben jetzt die Montage Ihres Fernkopierers abgeschlossen. Blättern Sie in Ruhe Kapitel 1 und 2 dieser Bedienungsanleitung durch, bevor Sie das Gerät einschalten und sich von der Druckqualität Ihres neuen Gerätes überzeugen!



B. TECHNISCHE DATEN**Grundgerät****Maße**

Breite: 430 mm
 Höhe: 185 mm
 Tiefe: 587 mm

Gewicht

ca. 20 kg

**Zusätzliches
Papiermagazin****Maße**

Breite: 430 mm
 Höhe: 115 mm
 Tiefe: 587 mm

Gewicht

ca. 10 kg

Umgebungsbedingungen**Temperatur**

10 °C bis 32 °C

Luftfeuchtigkeit

20% bis 85% (nicht kondensierend)

C. ANSCHALTUNG IHRES TENOFAX 361

Der TENOFAX 361 ist ein Fernkopierer der Gruppe 3, der die Empfehlungen des CCITT sowie die Richtlinien der DBP Telekom für Telefax-Endeinrichtungen erfüllt. Anhand des nachfolgenden Zertifikats wird bestätigt, daß der TENOFAX 361 für den Telefaxdienst der DBP Telekom als Gerät der Kategorie B zugelassen ist.

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

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

Sollten Sie die Anschaltung des TENOFAX 361 an das Netz selber vornehmen, so müssen Sie auf die Einhaltung der nachstehenden Verfügung der DBP Telekom achten.

**Allgemeine Benutzungserlaubnis (ABE) für
Endeinrichtungen im Telefaxdienst**

Verfügung T 118/1990

- a) Vor der Anschaltung einer Telefax-Endeinrichtung ist die *Erteilung eines Auftrags zur Teilnahme am Telefaxdienst* an die DBP Telekom erforderlich, auch wenn der Anschluß mit Abschlußeinrichtung bzw. Anschaltdose bereits vorhanden sein sollte.

- b) Der *Kennungsgeber* der Telefax-Endeinrichtung darf nur durch hierfür gemäß Richtl. ZZF 9R 100 zugelassene Personen eingestellt werden.

- c) Mit der Auftragsbestätigung erhält der Kunde vom zuständigen Fernmeldeamt das Formblatt (Fbl) „Inbetriebnahmemeldung und Testvorlage zur Durchführung einer Qualitätsprüfung“.

Dieses Fbl ist zur Erlangung der Benutzungsfreigabe mittels der neu angeschalteten Telefax-Endeinrichtung unmittelbar nach deren Anschaltung und Inbetriebnahme an das Telefax-Test-Center zu übermitteln. Die Telefax-Rufnummer des Telefax-Test-Centers wird vom zuständigen Fernmeldeamt auf dem Fbl vermerkt.

Wenn der Kennungsgeber Ihres TENOFAX 361 noch nicht eingestellt ist (d.h. Ihre Telefax-Rufnummer ist noch nicht im Gerät einprogrammiert), wenden Sie sich bitte an die nächste TELENORMA-Geschäftsstelle. Eine Liste der Adressen unseres Kundendienstes finden Sie auf der letzten Seite dieser Bedienungsanweisung.

ZENTRALAMT FÜR ZULASSUNGEN IM FERNMELDEWESEN



ZULASSUNGSURKUNDE

Zulassungsnummer: A0114843

Objektbezeichnung: Tenofax 361

Zulassungsinhaber: Telenorma GmbH
Postfach 10 21 60
6000 Frankfurt/Main 1

Zulassungsart: Allgemeinzulassung

Objektart: Eigenständiges Telefax-Endgerät

Objektmerkmale:

- Kategorie Die Einrichtung entspricht den dienstspezifischen Anforderungen der Kategorie B des Telefaxdienstes entsprechend der Richtlinie FTZ 18 TR 53, Stand Juli 1990
- Gerätegruppe Gruppe 3
- Geräteart Sender/Empfänger
- Anschlußlage Anschlüsse mit analogen Anschaltepunkten

ABE: Die Anforderungen für die Allgemeine Benutzungserlaubnis (ABE) gemäß Verfügung 7 117/90 im Amtsblatt 35 der DBP TELEKOM vom 19.04.90 sind erfüllt.

Saarbrücken, den 19.04.91



Im Auftrag

Weichel

D. ZUBEHÖR

In diesem Kapitel informieren Sie sich über alle Zubehörteile, die für Ihren Fernkopierer bei unserem Kundendienst erhältlich sind. Geben Sie bei Bestellungen immer die zugehörige Sachnummer an. Eine Liste der Adressen unseres Kundendienstes finden Sie auf der letzten Seite dieser Bedienungsanweisung.

Zubehör	Sachnummer
Speichererweiterung	37.9036.5005
Zusätzliches Papiermagazin	37.9036.5006
Bildtrommeleinheit	37.9036.5007
Tonerkassette	37.9036.5008
Vorlagenhülle A4	37.9036.4001

Kopierpapier

Benutzen Sie handelsübliches, holzfreies Kopierpapier (80 g/m²). Beachten Sie beim Kauf unsere Ratschläge in Abschnitt 11.4.

Speichererweiterung

Durch die Installation einer zusätzlichen Speicherkarte mit 512 KB können Sie den Speicher Ihres Fernkopierers von 128 KB auf 640 KB erweitern. Die Speichererweiterung wird von unserem Kundendienst in Ihrem Gerät installiert.

Zusätzliches
Papiermagazin

Das optionale Papiermagazin faßt maximal 500 Blatt Kopierpapier. Der Einzug aus der Zusatzkassette erfolgt automatisch, sobald die 200 Blatt-Papierkassette leer ist oder zum Nachfüllen herausgezogen wurde.

**Aufstellen und Inbetriebnahme des zusätzlichen
Papiermagazins**

Das zusätzliche Papiermagazin wird in einem Karton geliefert, der den Unterbau für den Papiertransport und die Papierkassette enthält. Die Installation erfolgt durch den Kunden. Richten Sie sich bei der Montage nach der Beschreibung in diesem Anhang.

- ⇒ Überprüfen Sie die Lieferung auf äußere Unversehrtheit!
- ⇒ Reklamieren Sie Transportschäden sofort!
- ⇒ Entfernen Sie das Verpackungs- und Schutzmaterial.

Das Papiermagazin wird unter den Fernkopierer gestellt. Die Verbindung zwischen beiden Teilen wird durch einen Steckkontakt am Boden des Fernkopierers hergestellt. Die Stromversorgung erfolgt über den Fernkopierer.



Benötigtes Werkzeug

Sie benötigen einen flachen Schraubendreher, mit dem Sie die Kunststoffabdeckung der Verbindungsstelle am Boden des Fernkopierers lösen.

Achtung!

Schalten Sie den Fernkopierer aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Gerätedose.

- ⇒ Ziehen Sie den Fernkopierer etwa 15 cm über die Tischkante nach vorne. Sie können dadurch die Plastikabdeckung am Boden des Fernkopierers ohne Mühe entfernen.

Warnung!

Stellen Sie den Fernkopierer nicht aufrecht. Drehen Sie das Gerät nicht um. Es besteht sonst die Gefahr, daß der Toner im Innern des Gehäuse ausläuft!

- ⇒ Drücken Sie mit dem Schraubendreher die Plastikabdeckung aus der Halterung des Gerätebodens.
- ⇒ Stellen Sie jetzt das Papiermagazin an dem vorgesehenen Standort auf. Öffnen Sie die Frontklappe.
- ⇒ Heben Sie den Fernkopierer gemeinsam mit einem Mitarbeiter an. Bewegen Sie das Gerät so über das Papiermagazin, daß der Stecker und die beiden Führungsbolzen des Magazins und die Steckverbindung und Bolzenausparungen des Fernkopierers exakt übereinander positioniert sind.

⇒ Lassen Sie den Fernkopierer langsam auf dem Papiermagazin ab.

⇒ Schließen Sie wieder die Frontklappe des Magazins.

Legen Sie jetzt Papier in die zusätzliche Papierkassette ein. Beachten Sie, daß Sie die Papierkassette zum Verriegeln in der Einschuböffnung des Magazins etwas anheben müssen. Die Installation des zusätzlichen Papiermagazins ist hiermit abgeschlossen.

Bewahren Sie die Kunststoffabdeckung für den Gehäuseboden des Fernkopierers auf.

Überprüfen der Zusatzkassette

⇒ Stecken Sie den Netzstecker wieder in die Gerätedose und schalten das Gerät ein.

⇒ Ziehen Sie die 200 Blatt-Papierkassette aus dem Fernkopierer heraus.

Sie können sich jetzt eine Lokalkopie erstellen, mit der Sie die Funktionsfähigkeit Ihres zusätzlichen Papiermagazins überprüfen.

- Lassen Sie den Fernkopierer langsam auf dem Papiermagazin ab.
- Schließen Sie wieder die Frontklappe des Magazins.

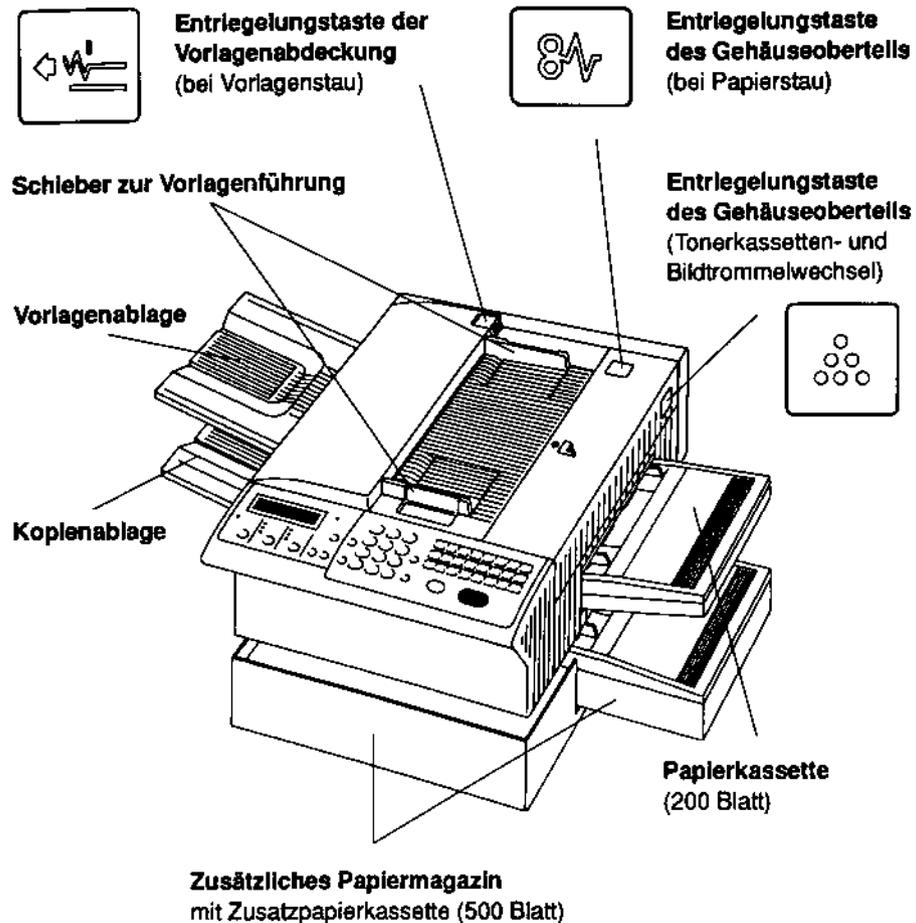
Legen Sie jetzt Papier in die zusätzliche Papierkassette ein. Beachten Sie, daß Sie die Papierkassette zum Verriegeln in der Einschuböffnung des Magazins etwas anheben müssen. Die Installation des zusätzlichen Papiermagazins ist hiermit abgeschlossen.

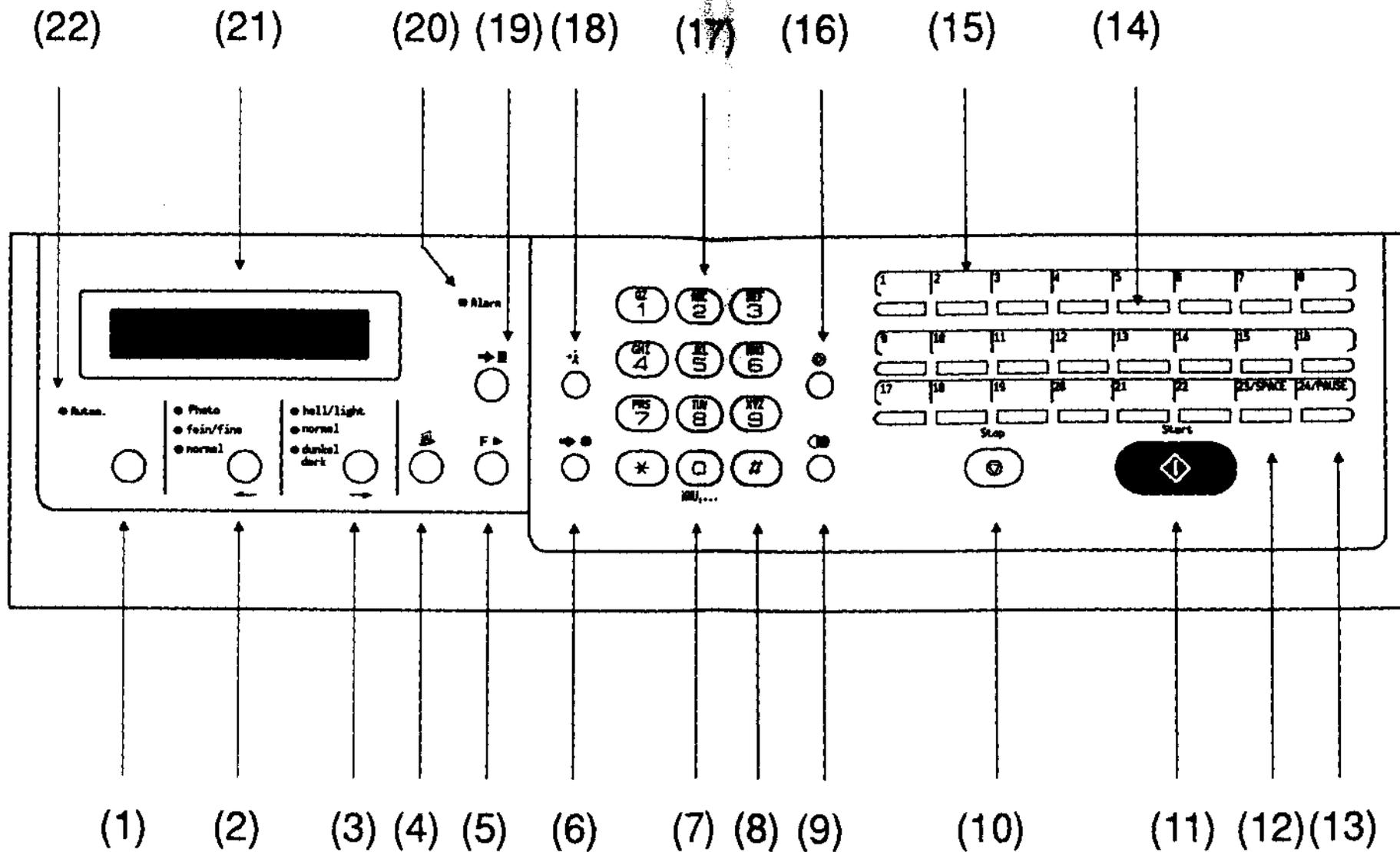
Bewahren Sie die Kunststoffabdeckung für den Gehäuseboden des Fernkopierers auf.

Überprüfen der Zusatzkassette

- Stecken Sie den Netzstecker wieder in die Gerätedose und schalten das Gerät ein.
- Ziehen Sie die 200 Blatt-Papierkassette aus dem Fernkopierer heraus.

Sie können sich jetzt eine Lokalkopie erstellen, mit der Sie die Funktionsfähigkeit Ihres zusätzlichen Papiermagazins überprüfen.





TELENORMA

Bosch Telecom



Bedienungsanweisung
Fernkopierer Tenofax 361

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.

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.

Bedienungsanweisung

- 1 Einleitung
 - 2 Was ist wo am Gerät?
 - 3 Vorüberlegungen zum Fernkopieren
 - 4 Fernkopien an einen Teilnehmer senden
 - 5 Fernkopien an mehrere Teilnehmer senden
 - 6 Fernkopien empfangen
 - 7 Bedieneruf für ein zusätzliches Gespräch
 - 8 Fernkopien abrufen
 - 9 Berichte
 - 10 Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers
 - 11 Reinigen und Warten des LED-Druckwerkes
 - 12 Störungen beheben
- Anhänge

Inhalt

	Stichwortverzeichnis	xiii
1	EINLEITUNG	1
1.1	Was kann fernkopiert werden?	1
1.2	Ihr Fernkopierer stellt sich vor... ..	1
1.3	Hinweise zum Lesen der Gebrauchsanleitung	4
2	WAS IST WO AM GERÄT?	9
	Akustische Signale	17
3	VORÜBERLEGUNGEN ZUM FERNKOPIEREN	19
3.1	Gerät einschalten	19
3.2	Das Anzeigefenster	20
3.3	Kopierpapier nachfüllen	21
3.4	Vorlagen vorbereiten	23
3.4.1	Vorlagen einlegen	24
3.4.2	Überprüfen der Qualität der Kopie	27
3.5	(Mehrfach-)Kopien anfertigen	29
3.6	Der Aufbau einer Fernkopie	31
3.7	Programmauswahl	33
3.8	Wählverfahren	34
	Wann wählen Sie mit einer der 24 Zielwahltasten (14) des Telefaxgerätes?	35
	Wann wählen Sie über eine der 70 Kurzwahlnummern des Telefaxgerätes?	36

	Wann können Sie die Telefaxnummern aus dem alphabetischen Telefonverzeichnis Ihres Fernkopierers auswählen?	36
	Wann wählen Sie auf der Zehnertastatur (17) des Telefaxgerätes?	37
	Wann wählen Sie vom Telefonapparat aus?	37
4	FERNKOPIEN AN EINEN TEILNEHMER SENDEN	39
4.1	Checkliste der notwendigen Vorbereitungen	41
4.2	Direkt senden	43
4.2.1	Anwahl über Telefon	44
4.2.2	Anwahl über die Zehnertastatur des Telefaxgeräts	45
	Wie bekommen Sie das Freizeichen der Amtsleitung?	45
4.2.3	Anwahl über Zielwahltasten	49
4.2.4	Die Kurzwahl	52
4.2.5	Kurz-/Zielwahl anhand von Namen	55
4.3	Zeitversetztes Senden	58
4.3.1	Zeitversetzt senden aus dem Vorlagenstapel	60
4.3.2	Zeitversetztes Senden mit Speicherbetrieb	63
4.4	Vertrauliche Dokumente senden	66
4.4.1	Die Programmauswahl	67
4.4.2	Zeitversetzt senden	68
4.4.3	Mailboxnummer und Teilnehmer angeben	69
4.5	Wahlwiederholung	71
5	FERNKOPIEN AN MEHRERE TEILNEHMER SENDEN	73
5.1	Rundsenden	76
5.1.1	Rundsenden über Zielwahltasten und Kurzwahl	77
5.1.2	Rundsenden an eine Benutzergruppe	81
5.1.3	Zeitversetztes Rundsenden	82
5.2	Rundsenden über eine Relaisstation	86
5.2.1	Vorbereiten der Rundsendeaktion	88
5.2.2	Die Programmauswahl	89
5.2.3	Zeitversetzt senden	90

5.2.4	Passwort angeben	91
5.2.5	Relaisverteilernummer angeben	92
5.2.6	Sendebereich der Relaisstation anfordern	93
5.2.7	Relaisstation anwählen	94
5.2.8	Auswertung des Kettenrundsendeberichts	95
5.3	Die Wahlwiederholung	98
	Allgemeiner Ablauf einer Rundsendeaktion	98
	Wenn der Anschluß eines Teilnehmers ständig besetzt ist	98
	Wenn mehrere Anschlüsse nacheinander besetzt sind	99
6	FERNKOPIEN EMPFANGEN	101
6.1	Automatischer Empfang	103
6.2	Manueller Empfang	105
6.3	Was tun, wenn das Kopierpapier sich staut oder ausgeht	107
	... wenn der Toner ausgeht?	109
6.4	Vertrauliche Dokumente empfangen	112
6.4.1	Mailboxnummer und Passwort festlegen	114
6.4.2	Eine vertrauliche Nachricht empfangen	117
6.4.3	Eine vertrauliche Nachricht ausdrucken	119
7	BEDIENERRUF FÜR EIN ZUSÄTZLICHES GESPRÄCH	123
	Wenn sich am anderen Ende der Leitung niemand meldet	125
8	FERNKOPIEN ABRUFEN	127
8.1	Fernkopien abrufen lassen	128
	Ständige Abrufbereitschaft	130
8.2	Fernkopien abrufen	132
8.2.1	Programm auswählen	134
8.2.2	Zeitversetzter Abruf	136
8.2.3	Teilnehmer(kreis) auswählen	137
8.2.4	Eingabebericht bei Mehrfachabruf	139

8.2.5	Abruf aktivieren	140
8.3	Senden und Abrufen gleichzeitig	142
9	BERICHTE	145
9.1	Sendebericht	148
9.1.1	Aufbau des Sendebereichs	148
9.1.2	Den Sendebereich drucken	150
9.2	Statusbericht	152
9.2.1	Aufbau des Statusbereichs	152
9.2.2	Den Statusbericht drucken	154
9.3	Rundsendebereich	156
9.3.1	Aufbau des Rundsendebereichs	157
9.3.2	Den Rundsendebereich drucken	158
9.4	Mehrfachabruf-Sendebericht	160
9.4.1	Aufbau des Bereichs	161
9.4.2	Den Mehrfachabruf-Sendebericht drucken	162
9.5	Konfigurationsbericht	163
9.5.1	Aufbau des Konfigurationsbereichs	163
9.5.2	Den Konfigurationsbericht drucken	170
9.6	Druckzählerstand ablesen	171
10	DIE INDIVIDUELLE KONFIGURATION IHRES FERNKOPIERERS	173
10.1	Daten eingeben	176
10.1.1	Datum und Uhrzeit ändern (1)	177
10.1.2	Absenderdaten festlegen (2)	179
	Absenderdaten	180
	Rückrufnummer	182
10.2	Eingabe der Rufnummern	183
10.2.1	Zielwahltasten belegen	185
	Telefaxnummer eintragen	186
	Namen eintragen	188
	Alternative Telefaxnummer eintragen	189

10.2.2	Kurzwahlziele belegen	190
	Telefaxnummer eintragen	191
	Namen eintragen	193
10.2.3	Benutzergruppe festlegen	194
10.3	Den Ablauf der Gerätefunktionen beeinflussen	197
	Sendebericht (01)	200
	Rundsendebereich (02)	201
	Statusbericht (03)	202
	Automatische Empfangszeit (04)	203
	Lautstärke regeln (05)	205
	Ferndiagnose (06)	206
	Absenderdaten (07)	207
	Standard für Auflösung und Kontrast (08)	208
	Alarm bei Papierende (09)	210
	Empfang verkleinern (10)	211
	Lokale Kopie verkleinern (11)	214
	Empfang splitten (12)	216
	Lokale Kopien splitten (13)	218
	Lautstärke der akustischen Tastenanschlagskontrolle regeln (14)	220
	Ausgabe des letzten Sendebereichs bei manueller Anforderung (15)	221
	Vertraulichen Empfangsbereich drucken (16)	222
	Geschlossene Benutzergruppe (17)	223
	Rufbeantwortung bei automatischem Empfang (18)	225
	Parameter der Zielwahltasten (19)	227
10.4	Wahlparameter festlegen	230
10.4.1	Anzahl der Wahlversuche	232
10.4.2	Dauer der Wählpausen	233
10.4.3	Besetzttonerkennung	235
10.4.4	Anschluß des Fernkopierers konfigurieren	237
	Wahlparameter für einen Telefonhauptanschluß	240
	Wahlparameter für eine Nebenstellenanlage	240

10.4.5	Automatischer Start des Wählvorgangs	244
10.5	Die Konfiguration überprüfen	246
11	REINIGEN UND WARTEN DES LED-DRUCKWERKES	247
11.1	Tonerkassette einschließlich Fixierwalzenreiniger wechseln	249
11.1.1	Austausch der Tonerkassette	250
11.1.2	Austausch des Fixierwalzenreinigers	253
11.2	Reinigen des LED-Druckwerkes	255
11.3	Bildtrommel wechseln	261
11.4	Anforderungen an das Kopierpapier	265
12	STÖRUNGEN BEHEBEN	267
12.1	Keine Anzeige im Anzeigefenster (*)	268
12.2	Kein automatischer Empfang (*)	268
12.3	Weißer Kopien (*)	269
12.4	Vorlagen werden nicht eingezogen (*)	269
12.5	Beseitigen eines Vorlagenstaus (*)	270
12.6	Keine Übertragung mit Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer (*)	272
12.7	Alarm (20) leuchtet ... in Verbindung mit der Anzeige „PAPIER NACHLEGEN“ (*)	272
	... in Verbindung mit der Anzeige „ÜBERTRAG. FEHLER“	273
	... in Verbindung mit irgendeiner Anzeige (*)	274
12.8	Beseitigen eines Papierstaus (*)	275
12.9	Vertikale Streifen auf dem Papier (*) ... beim Senden	277
	... beim Empfang	279
	... auf der Lokalkopie	280
12.10	Verbindungsaufbau dauert zu lange	280
12.11	Übertragungszeit zu lang	281
12.12	Servicecodes	282

A.	AUFSTELLEN DES FERNKOPIERERS	289
	Lieferkontrolle	289
	Wahl des Standortes	291
	Vorlagen- und Kopienablage anbringen	292
	Papierkassette einlegen	292
	Entfernen der Transportsicherungen	294
	Bildtrommeleinheit einbauen	295
	Tonerkassette einbauen	297
	Fixierwalzenreiniger einbauen	299
	Fernkopierer anschließen	300
B.	TECHNISCHE DATEN	302
C.	ANSCHALTUNG IHRES ^{Tenofax 361} varifax 2150	303
	Allgemeine Benutzungserlaubnis (ABE) für Endeinrichtungen im Telefaxdienst Verfügung T 118/1990	304
	Zertifikat	306
D.	ZUBEHÖR	307
	Aufstellen und Inbetriebnahme des zusätzlichen Papiermagazins	308
	Auflagezeichnung des TENOFAX 361	
	Klapptafel Bedienfeld	
	Kundendienstadressen	

Für Ihre Notizen:

STICHWORTVERZEICHNIS

A

- Abruf
 - aktivieren 140 f
 - liste 138
- ABRUFBEREIT 129
- Abrufbereitschaft, ständige 130 f
- ABRUFEMPfang 140
- Abrufen 127 ff
 - lassen 128 ff
 - zeitversetzt 136
- ABRUFEN LASSEN 128
- Absenderdaten 32, 42, 163, 207
 - ändern 181
 - ein/aus 207
 - festlegen 179 ff
- Absenderkennung 31, 102, 174
- Adreßangaben 55
- Adreßkürzel 180
- Akustische Signale 17 f, 168, 205, 220
- Alarm 16, 274
 - bei Papierende ein/aus 167, 210
 - PAPIER NACHLEGEN 272
 - ÜBERTRAGUNGSFEHLER 272
- Allgemeine Benutzungserlaubnis (ABE) 304
- alternative Telefonnummer 185, 189
- Amtsholung 169, 240 ff
- Amtsholungstaste 184, 240
- AMTSKENNZIFFER OK? 242
- Amtsleitung 45 ff
- Anschaltung des Fernkopierers 303 ff
- Anschluß des Fernkopierers konfigurieren 237 ff
- Anzahl der Wahlversuche 169, 232
- Art der Amtsholung 240
- Auflösung 9, 27, 167, 208
- Aufstellen des Fernkopierers 289
- Aufteilen
 - der Fernkopie 102, 168, 216
 - der Lokalkopie 168, 218 f
- automatische
 - Empfangsbereitschaft 44
 - Empfangszeit ein/aus 167, 203
 - Verkleinerung ein/aus 211 f, 214 f
 - Wahlwiederholung 54, 62, 65, 71 f, 168, 230, 232
- automatischer
 - Ausdruck der Berichte 145, 200ff
 - Start des Sendevorgangs 50
 - Start des Wählvorgangs 169, 224 f

B

Bedienerruf 15, **123 ff**, 179
 anmelden beim Empfangen 124
 anmelden beim Senden 123
 Belegen
 der Zielwahltasten 174, **185 ff**
 der Kurzwahltasten 174
 Benutzergruppe 73, 157, 161, 163
 anwählen 138
 festlegen 81 f, 194
 geschlossene, ein/aus 168, 223
 überprüfen 195
 Bereitschaftsanzeige 174
 Bereitschaftsmeldung 103, 105
 Berichte 145 ff
 Kettenrundsendebericht 87, **95 ff**
 Konfigurationsbericht 49, 52,
163 ff
 Mehrfachabruf-Eingabebericht
 139
 Mehrfachabruf-Sendebericht
 134, 141, **160 ff**
 Rundsendebericht 74, **156 ff**
 Rundsende-Eingabebericht 79
 Sendebereich 40, 42, 44, 48, 51,
 62, 65, 70, **148 ff**
 Statusbericht 42, 101, **152 ff**
 Vertraulicher Empfangsbericht
 113, **117 ff**, 222
 BERICHTE AUSGEBEN 155

Besetzttonerkennung 169, 230,
235
 Betriebsbereitschaft 20
 Bildtrommeleinheit 307
 einbauen 295 ff
 reinigen 251
 wechseln 247, **261 ff**

C

CCITT-Bestimmungen 2

D

DATEN DRUCKEN 111
 DATEN EINGEBEN 176, 231
 Datum 174
 ändern 177 f
 Dauer der Wählpause 233 f
 Dauerbetrieb 19
 Direktes Senden 39, **43 ff**
 Drahtreiniger 257 ff
 Drucken
 Konfigurationsbericht 168
 Mehrfachabruf-Sendebericht 162
 Rundsendebericht 158 f
 Sendebereich 150 f
 Statusbericht 154 f
 vertrauliche Nachrichten 119 ff
 Druckqualität 247, 255
 Druckzähler 171 f
 -stand 171

E

Eingabebericht
 bei Mehrfachabruf 139
 für Rundsenden 79
 EINGABEBERICHT DRUCK 80
 Elektronisches Telefonverzeichnis
 erstellen 191
 Empfang
 verkleinern ein/aus 168, 211
 splitten ein/aus 211, **216 f**
 Empfangen 101 ff
 automatisch 17, 20, 101, **103 f**
 manuell 20, 101, **105 f**
 vertrauliche Dokumente 101,
 112 ff
 Empfangs
 -bereitschaft, automatische 44
 -dauer 153
 -zeit, automatische 167, 203
 ERGEBNIS = OK 104, 106, 140
 Ergebnis der Übertragung 149,
 154, 157, 161

F

Fehlerhafte Übertragung 282 f
 Ferndiagnose 167, 206
 Fernkopien
 abrufen 127 ff, **132 ff**
 abrufen lassen 128 ff
 empfangen 101 ff

senden 39 ff
 splitten 216 f
 Fernkopierer anschließen 300 f
 Fixier
 -einheit 253
 -walze 254
 Fixierwalzenreiniger 307
 einbauen 299
 wechseln 247, **253 ff**
 FUNKTIONEN WÄHLEN 199

G

Geschlossene Benutzergruppe
 223 f
 GESPEICHERTE NACHRICHT
 DRUCKEN 111
 Grafiken
 empfangen 212
 lokal kopieren 28, 214, 218
 Grundeinstellungen 175
 GRUPPE EINRICHTEN 194

H

Hauptanschluß 45
 HÖRER ABNEHMEN UND
 BEDIENERRUF DRÜCKEN 124

I

Impulswahlverfahren 169, 238
 Individuelle Konfiguration 173 ff

- der Relaisstation 93
 drucken 158
 ein/aus 167, 201
 Eingabebericht 79
 Rundsendeliste 98
 Rundsenden
 an wechselnde Empfänger 73, 76 ff
 an eine Benutzergruppe 73, 81 f
 mit Wahlwiederholung 98 f
 Speicherbetrieb 9, 76
 über Kurzwahl 77
 über Relaisstation 75, 86 ff
 über Zielwahltasten 77
 vorbereiten 88 f
 zeitversetzt 73, 82 ff
- S**
- Schriftliche Rückrufnachricht 125
 Sendebericht 40, 42, 44, 48, 51, 62, 65, 70, 148 ff
 Aufbau 148 f
 automatischer Ausdruck 40, 62, 65
 drucken 150 f
 ein/aus 167, 200
 Sendedauer 148, 153
 Senden
 an mehrere Teilnehmer 77 ff
 direktes 34, 43 ff
 mit Speicherbetrieb 59, 63 ff
 Rundsenden (siehe Rundsenden)
- vom Vorlagenschacht 59, 60 ff
 zeitversetzt 58 ff
 SENDUNG 44, 48, 51, 54, 57
 SENDUNG IM SPEICHER
 PAPIER NACHLEGEN 108
 PAPIERSTAU 108
 TONER WECHSELN 109
 Servicecodes 283 ff
 Sommerzeit 177
 Speicher
 -betrieb 59
 -empfang 108, 109
 -erweiterung 59, 113, 307
 -kapazität 65
 -sendung (siehe (Rund-)Senden mit Speicherbetrieb)
 SPEICHER VOLL 65
 SPEICHERSENDUNG 63, 65
 Standard
 -Auflösung 167, 208
 -einstellungen ändern 175
 -Kontrast 167, 208
 Ständige Abrufbereitschaft 130 f
 Standort des Fernkopierers 291
 STAPELSENDUNG 62, 70
 Start
 automatischer 50
 manueller 50
 STARTZEIT EINGEBEN 61, 64, 68
 Statusbericht 42, 101, 152 ff
 Aufbau 153 f
 automatisch drucken 152, 167
 drucken 154 f

- ein/aus 202
 manuell drucken 152
 Störungen 267 ff

T

- Tastenanschlagskontrolle 220
 Technische Daten 302
 Teilnehmerkreis 78, 137, 223
 Telefonanwahl 44
 Telefonverzeichnis, elektronisches
 15, 36, 55, 56, 137 f, 163, 185
 erstellen 191
 TONER WECHSELN 249
 Tonerkassette
 bestellen 307
 einbauen (wechseln) 110, 297 ff
 Transportführung reinigen 258 f
 Transportsicherung entfernen 294

U

- überlange Dokumente
 empfangen 216
 lokal kopieren 218
 übertragene Seiten (von allen gesendeten) 149, 153
 Übertragungs
 -beginn 148, 153
 -ergebnis 149
 -fehler 102, 148, 150, 151, 157, 161, 272
 -geschwindigkeit 44, 48, 51, 54,

- 57, 227 f
 -modus 149, 153
 -zeit zu lange 281
 Uhrzeit 174
 ändern 177 f

V

- Verbindungsaufbau 227
 Verkleinerung, minimale 168, 211, 214
 Vermittlerstation 86 ff
 Verteilerliste 86, 169
 Vertrauliche Nachrichten
 ausdrucken 113
 empfangen 112 ff
 löschen 119
 senden 66 f
 Vertraulicher Empfangsbericht 113, 117 ff, 222
 ausdrucken 119 ff
 ein/aus 222
 Vorgangsnummer 31, 148, 157
 Vorlagen
 einlegen 24
 ablage anbringen 292
 entfernen 26
 -führung 25
 -hülle 24, 307
 Vorlagen (Fortsetzung)
 -stau 42, 270 ff
 vorbereiten 23

Z

W

Wahlparameter
der Zielwahltasten 163 f
festlegen 230 ff
Wählpause 169, 230, 233
Wählverfahren 34 ff, 43
Wahlversuche 169, 230, 232
WÄHLVORGANG 47, 51, 53, 56
Wahlwiederholung 48, 51, 71 f,
230, 232
automatische 35, 54, 57, 62, 71
f, 168, 232
manuelle 71
Warnton bei Papierende 210
Warten des LED-Druckwerks 247 ff
Werkseinstellungen 166f
Winterzeit 177

Zeitintervall zwischen zwei Wahl-
wiederholungen 169, 233
Zeitversetzer
Abruf 136
Mehrfachabruf 133
Zeitversetztes
Rundsenden 73, 82 ff
Senden 39, 58 ff
Senden mit Speicherbetrieb 59,
63 ff
Zertifikat für die Zulassung im Fern-
meldewesen 306
Zielwahltasten 13, 35, 49 ff, 163
belegen 174, 183, 185 ff
Parameter 227 ff
Zusätzliches Papiermagazin 108,
307, 308 ff
Zubehör 307

1

EINLEITUNG

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

1.1

Was kann fernkopiert werden?

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

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 Fernkopiierer stellt sich vor...

Ihr Telefaxgerät ist ein digitaler Fernkopiierer mit einem integrierten LED-Druckwerk für die Ausgabe von Fernkopien auf Normalpapier. Es gehört zur dritten Generation von Fernkopiiergeräten und damit

zu den modernsten und schnellsten Maschinen dieser Art mit höchstem Qualitätsanspruch.

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

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 Zielwahltasten 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

Automatische Fehlerkorrektur

die automatische Fehlerkorrektur beim Senden und Empfangen der Fernkopien: mit diesem Verfahren wird die Übertragungssicherheit in den Vordergrund gestellt,

32 Graustufen

die hohe Bildauflösung von 32 Graustufen mit automatischer Unterscheidung zwischen Bild- und Textelementen,

LED-Druckwerk

die Wiedergabequalität beim Empfangen der Fernkopien, die durch das hochwertige LED-Druckwerk auf normalem DIN-A4-Papier gewährleistet wird,

Große Speicherkapazität

der Bildspeicher, der bis zu sieben normale Fernkopien umfaßt. Durch den Speicherbetrieb wird das zeitversetzte Senden noch bequemer und es wird möglich, Fernkopien an maximal 94 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;

Ausbaumöglichkeiten

- Papiermagazin
- 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 maximal 33 normale Fernkopien.

- 7 Beim Anwählen Ihres Telefaxpartners benutzen Sie die Taste 0/SONDERZEICHEN, wenn Sie eine Null in die Telefonnummer eingeben möchten.

Bei der Eingabe der Namen der Empfänger, mit denen Sie Kurzwahlnummern oder Zielwahltasten belegen, tragen Sie mit dieser Taste Umlaute oder spezielle Zeichen (l, #, -, &, /, (,), ß usw.) ein. Sie drücken die Taste so oft hintereinander, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigefenster erscheint.

- 8 Mit der Taste „#“ kennzeichnen Sie beim Rundsenden mit Speicherbetrieb oder Abrufen von Fernkopien einen speziellen, bei der Konfiguration Ihres Gerätes festgelegten Empfängerkreis.

- 9 WAHLWIEDERHOLUNG verwenden Sie, um eine vorher angewählte Nummer noch einmal wählen zu lassen.

- 10 Mit STOP brechen Sie einen Wahl-, Sende- oder Empfangsvorgang ab oder schalten das Alarmlämpchen (20) aus.

Beim Bearbeiten der verschiedenen Funktionen Ihres Gerätes unterbrechen Sie durch Drücken der STOP-Taste einen einzelnen Bearbeitungsschritt. Sie erhalten so die Möglichkeit, Ihre Eingabe zu berichtigen.

- 11 Mit START aktivieren Sie einen Vorgang, auf den Sie im Anzeigefenster (21) hingewiesen werden.

- 12 Mit der 23. ZIELWAHLTASTE tragen Sie beim Eingeben Ihrer Absenderdaten oder einer Telefonnummer ein Leerzeichen ein. Ein Leerzeichen in einer Rufnummer dient lediglich dem besseren Überblick über ihre einzelnen Bestandteile, um zum Beispiel die Vorwahl oder Durchwahl optisch abzusetzen. Die Anwahl eines Teilnehmers wird dadurch nicht beeinflusst.

Im übrigen entspricht diese Taste in ihrer Funktionsweise den anderen Zielwahltasten.

- 13 Mit der 24. ZIELWAHLTASTE können Sie auch ein Pausenzeichen innerhalb einer Telefonnummer eingeben, das die Anwahl des Empfängers automatisch drei Sekunden lang unterbricht.

Im übrigen entspricht diese Taste in ihrer Funktionsweise den anderen Zielwahltasten.

- 14 ZIELWAHLTASTEN benutzen Sie, um die gespeicherten Rufnummern von maximal 24 Teilnehmern automatisch anzuwählen. Ein einfacher Tastendruck genügt.

Sie können jede Zielwahltaste mit zwei verschiedenen Rufnummern für einen Empfänger belegen: sen-

den Sie Ihre Dokumente direkt aus dem Vorlagenschacht, also ohne Speicherbetrieb, wird die erste Nummer von Ihrem Fernkopierer immer zuerst angewählt. Die Wahl der alternativen Rufnummer geschieht automatisch, wenn der erste Anschluß besetzt ist oder keine Antwort erfolgt.

- 15 Auf den Beschriftungsfeldern kennzeichnen Sie nach Belieben Ihre Belegung der Zielwahltasten.
- 16 Die AMTSHOLUNGSTASTE dient der Anwahl der Amtsleitung durch Erde oder Flash, wenn Ihr Gerät an einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist. Im Anzeigefenster (21) erscheint nach dem Betätigen ein Bindestrich (-).
- 17 Die Tasten der Zehnertastatur sind sowohl mit Zahlen als auch Buchstaben belegt. Durch mehrmaliges Drücken der gleichen Taste geben Sie die verschiedenen Anfangsbuchstaben einer Taste ein.

Die Zehnertastatur steht Ihnen für folgende Arbeitsschritte zur Verfügung:

- Sie wählen die vollständige Telefax-Rufnummer des Empfängers;
- Sie geben die Rufnummern und Namen der Teilnehmer ein, mit denen Sie die Zielwahltasten und die ersten 30 Kurzwahlnummern belegen;

- Sie tippen nach dem Drücken der Taste KURZWAHL (6) die Kurzwahlnummer eines Empfängers ein;
 - Sie tippen nach dem Drücken der Taste VERZEICHNIS (19) den Anfangsbuchstaben des Namens eines Empfängers ein;
 - Sie verwenden diese Tasten je nach Bedarf bei der Eingabe bestimmter Funktionen.
- 18 Durch Drücken der Taste BEDIENERRUF teilen Sie während der Übertragung einer Fernkopie dem Empfänger mit, daß Sie mit ihm oder ihr sprechen möchten. Sie müssen diese Taste auch nach dem Abheben des Telefons drücken, wenn Sie auf einen Bedienerantworten möchten.
 - 19 Durch Drücken der Taste VERZEICHNIS rufen Sie Ihr elektronisches Telefonverzeichnis auf. Sie haben zwei Möglichkeiten:
 - Durch mehrmaliges Drücken dieser Taste werden Ihnen die Namen der Teilnehmer mit den zugehörigen Rufnummern in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
 - Tippen Sie den Anfangsbuchstaben des gesuchten Teilnehmers auf der Zehnertastatur ein, können Sie gezielt nach einem Namen suchen.

Voraussetzung für ein elektronisches Telefonverzeichnis ist, daß Sie die Zielwahltasten und/oder die

ersten 30 Kurzwahlnummern neben den Rufnummern auch mit den Namen oder Adreßkürzeln der Empfänger belegt haben.

- 20 Die rote Leuchtdiode ALARM, eine Meldung im Anzeigefenster (21) und ein Warnton weisen Sie darauf hin, daß eine Betriebsstörung aufgetreten ist.

Das Aufleuchten von ALARM hat verschiedene Ursachen:

- Es befindet sich kein Kopierpapier mehr in der Papierkassette,
- der Tonervorrat der Tonerkassette geht zu Ende,
- es ist ein Vorlagen- oder Kopierpapierstau aufgetreten, oder
- die Übertragung einer Fernkopie war fehlerhaft.

Nachdem die Störung beseitigt wurde, schalten Sie das Lämpchen durch Drücken der Taste STOP (10) wieder aus.

- 21 Das Anzeigefenster gibt im Ruhezustand des Gerätes Datum, Uhrzeit und die Empfangsbereitschaft an.

Während des Betriebes Ihres Fernkopierers sehen Sie Informationen über die einzelnen Übertragungsvorgänge.



Beim Aufrufen eines Programms oder einer Funktion lesen Sie im Anzeigefenster bestimmte Abfragen, die Sie durch Eingaben auf der Zehnertastatur (17) und durch Drücken der Tasten PFEIL LINKS (2) für „Ja“ bzw. PFEIL RECHTS (3) für „Nein“ beantworten.

- 22 Solange Sie Ihren Fernkopierer auf automatischen Empfang eingestellt haben, leuchtet dieses Kontrollämpchen auf.

Akustische Signale

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

Kurzer Piepton

Der Fernkopierer bestätigt jeden ausgeführten Tastendruck mit diesem kurzen Signal.

Piepton von einer Sekunde

Ein Dokument ist erfolgreich gesendet oder empfangen worden.

Drei kurze Pieptöne

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

Fünf lange Pieptöne

Beim Senden oder Empfangen einer Fernkopie ist ein Problem aufgetreten.

Piepton von drei Sekunden Länge

Sie hören dieses Signal aus Ihrem Telefonhörer oder aus dem Lautsprecher Ihres Gerätes, sobald das

angewählte Faxgerät bereit zum Empfang der Fernkopie ist.

Kurzer Trillerton

Dieses Signal informiert Sie, daß Ihr Telefonhörer nicht aufgelegt ist. Es ertönt, solange der Telefonhörer nicht eingehängt ist. Sie können den Ton auch mit der Taste STOP (10) abstellen.

Langer Trillerton

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



3

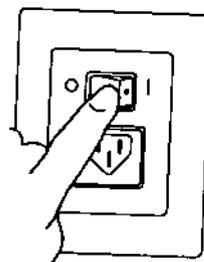
VORÜBERLEGUNGEN ZUM FERNKOPIEREN

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

3.1

Gerät einschalten

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 (etwa 15 Watt).



Sie schalten Ihren Fernkopierer an dem Netzschalter, der sich rechts an der hinteren Gehäusewand befindet, ein oder aus (siehe die Aufrißzeichnung der Klapptafel am Ende der Bedienungsanweisung).

Datum & Uhrzeit [TEL]
BITTE WARTEN

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

3.2 Das Anzeigefenster

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie Meldungen bzw. Abfragen Ihres Fernkopierers, Ihre Programmauswahl, die Sie mit der PROGRAMMWAHLTASTE (5) vornehmen, oder Ihre Eingaben, die Sie über die Zehnertastatur (17) eintippen.

Datum & Uhrzeit [TEL]

oder

Datum & Uhrzeit [FAX]

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 Abschnitt 10.1 auf.

Manueller oder automatischer Empfang siehe Kapitel 6

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

Der Cursor

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 (17) ein. Sobald Sie auf eine Zifferntaste drücken, ist die entsprechende Zahl im Anzeigefenster (21) zu sehen. Daneben befindet sich ein Unterstrichsstrich: der Cursor. Der Cursor markiert die Stelle, an der Sie eine weitere Eingabe vornehmen können.

Betriebsbereitschaft hat Vorrang

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.

3.3 Kopierpapier nachfüllen

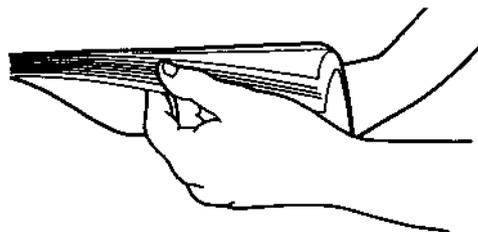
Anforderungen an das Kopierpapier siehe Abschnitt 11.4

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.

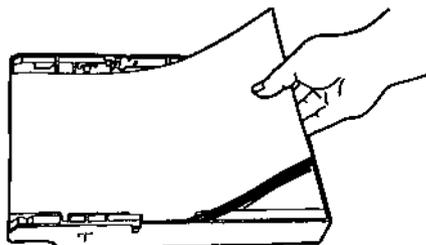
Heben Sie den Kassettendeckel ab und nehmen Sie den Rest des Papiers, das sich noch in der Kassette befindet, heraus. Mischen Sie nur Papier des gleichen Herstellers und der gleichen Qualität miteinander. Sie vermeiden damit einen Papierstau!

Abb. 3-1 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. 3-2 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.



3.4 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.

Achtung!

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.

3.4.1 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, wenn das Gegengerät nur im A4-Format ausdrucken kann. Ist das Gegengerät in der Lage, Dokumente im B4-Format zu verarbeiten, werden sie vorlagengetreu übermittelt.

Überlange Vorlagen
siehe auch Abschnitt
12.11

Besitzt Ihr Fernkopierpartner ebenfalls ein modernes Gerät mit automatischer Fehlerkorrektur, können Sie Dokumente von beliebiger Überlänge übertragen. Andernfalls darf aufgrund der Vorschriften der DBP Telekom der Sendevorgang nicht mehr als acht Minuten beanspruchen.



Legen Sie Ihre Dokumente mit der Seite, die gesendet werden soll, **nach unten** in die Vorlagenführung. Sobald Sie die Originale weit genug in die Vorlagenöffnung hineingeschoben haben, zieht das Gerät die unterste Vorlage ein kleines Stück ein.

ZIEL AUSWÄHLEN

Im Anzeigefenster (21) lesen Sie jetzt eine Aufforderung, die Telefaxnummer des Anschlusses anzugeben, an den Sie Fernkopien senden möchten. Sie bestimmen damit das „Ziel“ Ihrer Übertragung. Ihnen stehen jetzt alle Möglichkeiten offen, Fernkopien zu senden.

Vorlagen entfernen

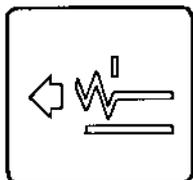
Möchten Sie ein Dokument wieder aus dem Gerät entfernen, ohne es zu versenden, weil Sie beispielsweise feststellen, daß Sie die Vorlage falsch herum eingelegt haben, versuchen Sie auf **keinen Fall**, das eingezogene Blatt gewaltsam herauszureißen.

Nur ein Original im Vorlagenschacht?

Befindet sich nur ein einzelnes Original im Vorlagenschacht, drücken Sie die Taste STOP (10). Das Original wird dann automatisch in die Vorlagenablage ausgegeben.

Mehrere Originale im Vorlagenschacht?

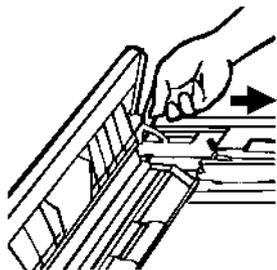
In allen anderen Fällen – Sie haben mehrere Vorlagen eingelegt oder Sie befürchten zum Beispiel, daß das Original zerknittert wird – gehen Sie wie folgt vor:



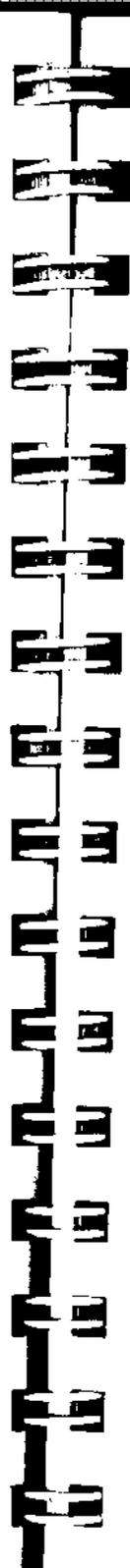
Schieben Sie die Entriegelungstaste mit dem nebenstehendem Symbol nach links und öffnen Sie die Einzugsabdeckung, bis die Arretierung einschnappt.



Warten Sie einen Augenblick, bis die Transportwalze zum Stillstand gekommen ist. 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 (20) mit STOP (10) aus.

Hinweis

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

3.4.2 Überprüfen der Qualität der Kopie

Vielleicht befürchten Sie, daß Ihre Vorlage nicht gut genug ist für eine einwandfreie Fernkopie. Sie können die Qualität einer Fernkopie überprüfen, indem Sie zunächst eine einfache Lokalkopie Ihrer Vorlage anfertigen, das heißt, **ohne sie als Fernkopie zu versenden**.

Eine schwierige Kopiervorlage testen Sie vor allem darin, mit welcher **Kontrasteinstellung** sich das Übermittlungsergebnis verbessern läßt. Beachten Sie, daß Sie bei einer lokalen Kopie zwar unterschiedliche Kontraststufen wählen können, die **Auflösung** aber automatisch auf FEIN eingestellt wird.

Standardeinstellung der Auflösung und des Kontrastes

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

Bei sehr blassen oder sehr dunklen Vorlagen erhalten Sie ein besseres Resultat, wenn Sie mit der Taste KONTRAST (3) die entsprechende Einstellung vornehmen (DUNKEL oder HELL).

Vorgehensweise

Mit folgenden Arbeitsschritten erstellen Sie eine Lokalkopie:

- ⇒ Legen Sie die Vorlagen, für die Sie die Einstellungen des Kontrastes und/oder der Auflösung überprüfen möchten, in die Vorlagenführung.
- ⇒ Durch Drücken der Taste AUFLÖSUNG/PFEIL LINKS (2) wechselt die Einstellung zwischen FEIN, PHOTO und NORMAL. Bei der Einstellung NORMAL schaltet das Gerät während des Kopiervorgangs automatisch auf FEIN um.
- ⇒ Durch Drücken der Taste KONTRAST/PFEIL RECHTS (3) wechselt die Einstellung zwischen LIGHT/HELL, DARK/DUNKEL und NORMAL.
- ⇒ Drücken Sie die Taste LOKALKOPIE (4).

LOKALKOPIE
ANZAHL DER KOPIEN

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die Abfrage, wie viele Kopien Sie von einer Vorlage erstellen möchten.

- ⇒ Da Sie nur eine einzelne Kopie Ihrer Vorlage(n) anfertigen wollen, drücken Sie auf der Zehnertastatur (17) die Taste „1“.

LOKALKOPIE 01

Das Gerät zieht die erste Vorlage ein. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie neben dem Hinweis „Lokalkopie“ die Anzahl der bisher eingezogenen Vorlagen. Nach dem Kopiervorgang ist Ihr Fernkopierer wieder sende- und empfangsbereit.

Falls Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind, wiederholen Sie die Arbeitsschritte zunächst mit einer anderen Einstellung für den Kontrast.

3.5 (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 neun 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 (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

☞ Drücken Sie die Taste LOKALKOPIE (4).



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

☞ Tippen Sie auf der Zehnertastatur (17) eine Zahl zwischen „1“ und „9“ ein.



Das Gerät zieht die erste Vorlage ein. Im Anzeigefenster (21) sehen Sie neben dem Hinweis „Lokalkopie“ die Anzahl der bisher eingezogenen Vorlagen. Nach dem Kopieren ist Ihr Fernkopierer wieder sende- und empfangsbereit.

Kopieren unterbrechen

Durch Drücken der Taste STOP (10) brechen Sie den Kopiervorgang vorzeitig ab. Sie müssen dann das Dokument aus dem Vorlageneinzug entfernen, wie es im vorangegangenen Abschnitt beschrieben wird.



3.6 Der Aufbau einer Fernkopie

Auf jeder Seite einer Fernkopie wird in den Kopfzeilen automatisch die sog. **Absenderkennung** ausgedruckt. Bei Ihrem Gerät enthält die Absenderkennung folgende Angaben:

- Datum und Uhrzeit der Übertragung,
- die Absenderdaten, mindestens aber die Rufnummern des Senders und Empfängers,
- eine dreistellige Vorgangsnummer und
- eine zweistellige Seitennummer.

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

Eine Absenderkennung entspricht der Darstellung in Abbildung 3-3.

15/04/91	12:08	+49 2234 51928 → +49 2267 1202	NR.091	02
Datum	Uhrzeit	Rufnummer des Senders	Rufnummer des Empfängers	Vorgang Seitennummer

Abb. 3-3 Beispiel einer Absenderkennung

Der automatische Ausdruck der Rufnummer des Absenders ist zwingend von den Postdiensten in aller Welt vorgeschrieben. Sie können Ihre Rufnummer aber durch die sog. **Absenderdaten** ergänzen.

Absenderdaten festlegen
siehe Abschnitt 10.1

Die Absenderdaten dienen der zusätzlichen Information des Empfängers, wer die Fernkopie gesendet hat. Sie können Ihren Namen, Firmennamen oder ein anderes Adreßkürzel mit einer maximalen Länge von 32 Zeichen angeben.

Eine Absenderkennung mit zusätzlichen Absenderdaten entspricht der Darstellung in Abbildung 3-4.

			+49 2234 51928		
15/04/91	12:08	FRÖHLICH GMBH	→ +49 2267 1202	NR.091	02
Datum	Uhrzeit	Nummer u. Name des Senders	Rufnummer des Empfängers	Vorgang	Seiten- nummer

Abb. 3-4 Absenderkennung mit zusätzlichen Absenderdaten

Wenn Sie den Teilnehmer mit einer Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer angewählt haben, erscheint als Empfängerangabe das Adreßkürzel, das Sie zusammen mit der Rufnummer abgespeichert haben.

3.7 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 (5) 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 in der
Vorlagenführung

Programmauswahl

Abrufen	→	siehe Kapitel 8
Berichte ausgeben	→	siehe Kapitel 9
Konfiguration	→	siehe Kapitel 10

Vorlagen in der
Vorlagenführung

Programmauswahl

Speichersendung	→	siehe Kapitel 4 u. 5
Zeitversetzt senden	→	siehe Kapitel 4
Vertraulich senden	→	siehe Kapitel 4
Relaisrundsenden	→	siehe Kapitel 5
Abrufen lassen	→	siehe Kapitel 8

Direktes Senden
siehe Abschnitt 4.2

Die einfachste Möglichkeit, Fernkopien zu übertragen, ist das Direkte Senden: Sie brauchen dazu kein Programm auszuwählen. Dokumente in die Vorlagenführung einlegen, Telefaxnummer des Teilnehmers wählen, fertig.

3.8 Wählverfahren

Fernkopien werden über die normale Telefonleitung übertragen, wobei bei den meisten Fernkopierer 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 gewöhnt sind.

Zielwahltasten und
Kurzwahlnummern
belegen
siehe Kapitel 10

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 ZIEL-



WAHLTASTEN (14) bzw. die Taste **KURZWahl (6)**. Sie können die Rufnummern von maximal 94 verschiedenen Teilnehmern auf den 24 Zielwahltasten und als 70 zweistellige Kurzwahlnummern abspeichern.

Im folgenden geben wir Ihnen einen Überblick über die Vor- und Nachteile der verschiedenen Wählverfahren. Welche Wählverfahren für die unterschiedlichen Sendevorgänge zulässig sind, erfahren Sie in den Beschreibungen der einzelnen Kapitel.

Wann wählen Sie mit einer der 24 Zielwahltasten (14) des Telefaxgerätes?

- Wenn Sie diese Nummer oft anrufen. Sie müssen nicht jedesmal die gesamte Telefaxnummer eintippen, sondern lediglich eine der Zielwahltasten (14) drücken.
- Stehen Ihnen bei Ihren Fernkopierpartnern mehrere Telefaxnummern zur Auswahl, so können Sie die Zielwahltasten sowohl mit einer Telefaxnummer als auch mit einer alternativen Nummer belegen. Sie erreichen so einfach und mit großer Wahrscheinlichkeit einen freien Anschluß.
- Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung Ihres Telefaxgerätes nutzen möchten.

Die Anwahl über Zielwahltasten steht Ihnen für alle Sendevorgänge offen. Die Länge der Rufnummern, mit der Sie Zielwahltasten belegen, darf maximal 32 Zeichen betragen.

Wann wählen Sie über eine der 70 Kurzwahlnummern des Telefaxgerätes?

- Wenn die Zielwahltasten (14) alle belegt sind. Sie müssen dann nicht jedesmal die gesamte Telefaxnummer eintippen, sondern drücken die Taste KURZWahl (6) und geben anschließend eine zweistellige Kurzwahlnummer zwischen „01“ und „70“ ein.
- Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung Ihres Telefaxgerätes nutzen möchten.

Die Anwahl über Kurzwahlnummern steht Ihnen für alle Sendevorgänge offen. Die Länge der Rufnummern, mit der Sie die ersten 30 Kurzwahlnummern belegen, darf maximal 32 Zeichen betragen, die Länge der übrigen Rufnummern maximal 20 Zeichen.

Wann können Sie die Telefaxnummern aus dem alphabetischen Telefonverzeichnis Ihres Fernkopierers auswählen?

- Wenn Sie die Zielwahltasten und die ersten dreißig Kurzwahlnummern neben den Telefaxnummern auch mit den entsprechenden Namen oder Adreßkürzeln der Empfänger belegt haben. Von den maximal 54 verschiedenen Empfängern wählen Sie einen durch Drücken der Taste VERZEICHNIS (19) und der Eingabe des gewünschten Anfangsbuchstabens aus.

- Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung Ihres Telefaxgerätes nutzen möchten.

Die Anwahl über die Taste VERZEICHNIS (19) steht Ihnen für alle Sendevorgänge offen.

Wann wählen Sie auf der Zehnertastatur (17) des Telefaxgerätes?

- Wenn sich das Abspeichern der Telefonnummer nicht lohnt, da Sie nur relativ selten an diesen Empfänger Fernkopien übertragen.
- Wenn Sie die automatische Wahlwiederholung Ihres Telefaxgerätes nutzen möchten.
- Wenn Sie eine Rufnummer mit maximal 40 Zeichen anwählen wollen.

Die Möglichkeit, den Fernkopierpartner über die Zehnertastatur anzuwählen, steht Ihnen **nicht** bei allen Sendevorgängen zur Verfügung.

Wann wählen Sie vom Telefonapparat aus?

- Wenn Sie mit dem Telefaxpartner vor der Übermittlung der Kopie 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 nicht über eine Empfangsautomatik verfügt.
- Wenn das Empfangsgerät per Durchwahl nicht erreichbar ist.

Direktes Senden
siehe Abschnitt 4.2

Die Möglichkeit, den Fernkopierpartner über das Telefon anzuwählen, steht Ihnen nur für das Direkte Senden zur Verfügung.

Ein gewichtiger Grund spricht **gegen** die Verwendung des Telefons: Sie können bei einem besetzten Anschluß die Automatik des Fernkopierers zur Wahlwiederholung nicht nutzen, auch nicht die Taste für manuelle WAHLWIEDERHOLUNG (9).

4 FERNKOPIEN AN EINEN TEILNEHMER SENDEN

In diesem Kapitel werden alle Möglichkeiten beschrieben, wie Sie Ihre Vorlage(n) an einen Fernkopierer eines Teilnehmers übertragen können.

Direktes Senden

Die einfachste Art, eine Fernkopie zu versenden, ist die direkte Übertragung. Sie legen die vorbereiteten Vorlagen in die Vorlagenführung ein und wählen die Telefonnummer des Teilnehmers. Während ein Schriftstück nach dem anderen von Ihrem Fernkopierer eingezogen und die Kopien über die Telefonleitung übertragen werden, erfolgt gleichzeitig der Ausdruck auf dem Gerät Ihres Fernkopierpartners.

Senden zu einem
späteren Zeitpunkt

Fernkopien können Sie auch senden, wenn bereits niemand mehr im Büro anwesend ist und Sie die günstigeren Telefengebühren der DBP Telekom, den Nacht- oder Billigtarif, ausnutzen möchten: Eine solche Übertragung heißt „zeitversetztes Senden“. Die Möglichkeit, zu einem späteren Zeitpunkt Dokumente zu übertragen, wählen Sie mit der Programmwahltaste (5) aus.

Vertrauliche Dokumente
übertragen

Eine spezielle Übertragungstechnik, die Sie ebenfalls mit der Programmwahltaste (5) aktivieren, bietet die sogenannte „Vertrauliche Übertragung“: Im Gegensatz zum direkten Senden wird Ihre Fernkopie nicht auf Kopierpapier ausgedruckt, sondern in den

Speicher des Fernkopierers des Teilnehmers übertragen. Erst durch die Eingabe einer Kennzahl erhält die berechnigte Person einen Ausdruck auf Papier. Beachten Sie, daß das Versenden vertraulicher Nachrichten nur zu Geräten des gleichen Herstellers, die hierfür ausgelegt sind, möglich ist.

Anschluß besetzt?

Ist der Anschluß eines Teilnehmers besetzt, lesen Sie in Abschnitt 4.5 eine Zusammenfassung, wie die manuelle und automatische Wahlwiederholung für einen Teilnehmer funktionieren.

Sendebereich

Die erfolgreiche ebenso wie die fehlerhafte Übertragung einer Fernkopie über das Telefonnetz **kontrollieren** Sie zum Abschluß eines Sendevorgangs anhand eines Berichtes. Berichte **informieren** auch darüber, 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 Kapitel 9 „Berichte“ erläutert, ebenso die Möglichkeit, den Bericht nur bei Bedarf anzufordern.

Was sollten Sie lesen?

Mit der Lektüre des vorangegangenen Kapitels „Vorüberlegungen zum Fernkopieren“ 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.

Im Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ erhalten Sie eine Komplettübersicht über alle Wählverfahren, mit denen Sie eine Verbindung zu Ihrem Fernkopierpartner herstellen können. Führen Sie mindestens einmal die Anwahl über eine Zielwahltaste (14) und einmal über die Kurzwahltaste (6) durch.

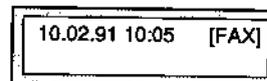
4.1 Checkliste der notwendigen Vorbereitungen

Schautafel ausklappen

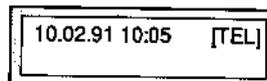
Zur Orientierung über alle Tastenbezeichnungen klappen Sie die Schautafel am Ende der Bedienungsanweisung ganz aus.

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.



oder



Die Dienstbereitschaft des Gerätes erkennen Sie im Anzeigefenster (21). Datum und Uhrzeit sollten korrekt dargestellt werden. Wie Sie diese Angaben berichtigen, lesen Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

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 bei der Übertragung.

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

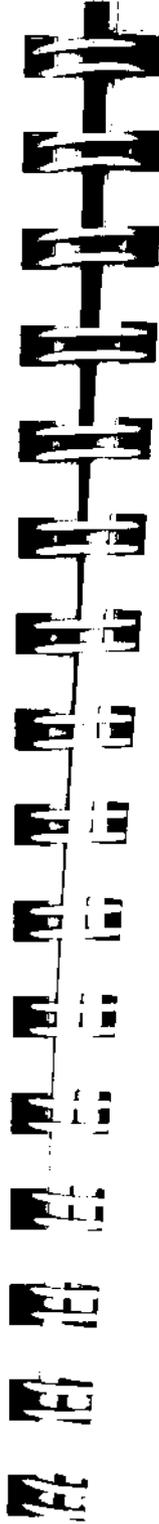
Kopierpapier?

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 30 Übertragungsvorgängen (Senden und Empfangen) der Statusbericht automatisch auf Kopierpapier ausgedruckt.

Absenderdaten vervollständigt?

Soll auf jeder Kopie des Empfängers zusätzlich zu Ihrer Telefaxnummer zum Beispiel Ihr Firmenname ausgedruckt werden, müssen Sie die Absenderkennung vervollständigen. Schlagen Sie dazu Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.



Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen

4.2 Direkt senden

In diesem Abschnitt werden alle Wahlverfahren beschrieben, mit denen Sie den Anschluß Ihres Fernkopierpartners anwählen können.

Sie wählen den Empfänger der Fernkopien entweder

- über Telefon,
- über die Zehnertastatur (17) Ihres Telefaxgerätes,
- über eine Zielwahltaste (14),
- über KURZWahl (6) oder
- über das elektronische Namensverzeichnis Ihres Fernkopierers an.

Da im Telefaxgerät Zielwahltasten (14) oder Kurzwahlnummern mit den gewünschten Telefonnummern und Namen der Empfänger belegt und abgespeichert werden können, erfolgt die Anwahl über diese Tasten schnell, bequem und sicher.

Wie Sie für den alltäglichen Gebrauch Zielwahltasten und Kurzwahlnummern mit den von Ihnen gewünschten Angaben belegen, erfahren Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“.

4.2.1 Anwahl über Telefon

- ☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.
- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ☞ Nehmen Sie den Telefonhörer ab und wählen Sie ggf. die Amtsleitung an.
- ☞ Wählen Sie die Telefonnummer des gewünschten Telefaxanschlusses.

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 START-Taste zu drücken. Nun hören Sie auch in diesem Fall einen Pfeifton.

- ☞ Sobald Sie den Pfeifton hören, drücken Sie an Ihrem Gerät die Taste START (11).

MANUELLE SENDUNG

Lesen Sie im Anzeigefenster (21) nebenstehende Meldung, legen Sie den Telefonhörer wieder auf.

SENDUNG /96 01

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster (21) mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der ge-

4 Fernkopien an einen Teilnehmer senden

sendeten Seiten betreffen. Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung hat für unser Beispiel mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 Bit pro Sekunde begonnen.

ERGEBNIS = OK

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die entsprechende Meldung. Es erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

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

4.2.2 Anwahl über die Zehnertastatur des Telefaxgeräts

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

- ☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.
- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

Wie bekommen Sie das Freizeichen der Amtsleitung?

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

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

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

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

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

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

⇒ die AMTSHOLUNGSTASTE (16) drücken. Sie fügen damit vor der gewünschten Telefaxnummer einen Bindestrich (-) ein.

⇒ Tippen Sie anschließend die Telefaxnummer ein.

Hinweis

Beim Aufstellen durch den Kundendienst muß Ihr Gerät durch das Fachpersonal entsprechend Ihrer Nebenstellenanlage konfiguriert werden. Bei einer Umstellung Ihrer Telefonanlage zum Beispiel von einer Nebenstelle, die die Amtsleitung nicht mehr



über die Amtsholungstaste am Telefon anwählt, sondern über eine Kennziffer, können Sie Ihr Telefaxgerät selbst umkonfigurieren. Lesen Sie dazu das Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ weiter hinten in dieser Bedienungsanweisung.

Die Eingabe der Telefonnummer des Empfängers über die Zehnertastatur (14) können Sie im Anzeigefenster (21) überprüfen.

Vertippt?

Haben Sie sich vertippt? Drücken Sie STOP (10) und wiederholen Sie die Eingabe von vorn.

Haben Sie nur ein oder zwei Ziffern falsch eingegeben, bewegen Sie den Cursor im Anzeigefenster (21) unter die zu korrigierende Stelle, indem Sie die Taste PFEIL LINKS (2) – der Cursor bewegt sich nach links – oder PFEIL RECHTS (3) – der Cursor bewegt sich nach rechts – betätigen. Danach geben Sie die richtige Nummer über die Zehnertastatur ein. Leerstellen können mit der 23. Zielwahltaste (12) erzeugt werden.

⇒ Überprüfen Sie die eingegebene Nummer. Wenn sie richtig ist, beginnen Sie die Übertragung durch Drücken der Taste START (11).

WÄHLVORGANG

Im Anzeigefenster (21) erkennen Sie, daß die eingegebene Nummer jetzt gewählt wird.

**** RUFVORGANG ****

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

SENDUNG /96 01

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster (21) mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der gesendeten Seiten betreffen. Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung hat für unser Beispiel mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 Bit pro Sekunde begonnen.

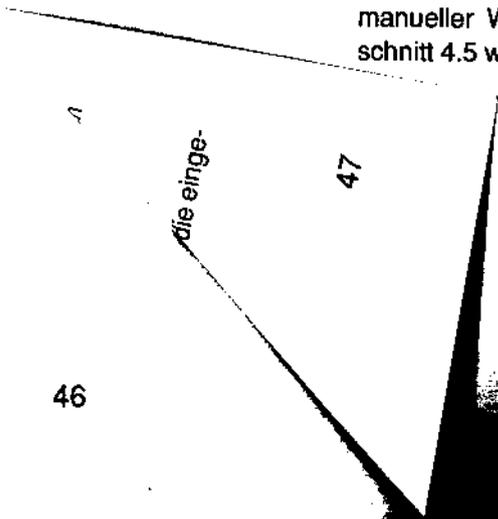
ERGEBNIS = OK

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die entsprechende Meldung. Es erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt in der Werkseinstellung die Anwahl automatisch jede Minute bis zu elfmal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (9).

Die Unterscheidung zwischen automatischer und manueller Wahlwiederholung erfahren Sie im Abschnitt 4.5 weiter hinten in diesem Kapitel.



4.2.3 Anwahl über Zielwahltasten

Zuerst Zielwahltasten belegen!

Die Nummern von Telefaxteilnehmern, die Sie oft anwählen, speichern Sie auf den 24 Zielwahltasten (14) ab. Auf diese Weise wählen Sie einen Empfänger durch den Druck einer einzigen Taste an.

Über jeder Zielwahltaste können Sie ein Etikett beschriften, aus dem die abgespeicherte Nummer oder eine beliebige andere Angabe zu diesem Anschluß hervorgehen.

Zu jeder Telefaxnummer geben Sie auch eine Adressenangabe, zum Beispiel ein Firmenname, an. Dieser Name des Teilnehmers wird dann beim automatischen Wählvorgang im Anzeigefenster (21) anstatt der Rufnummer aufgeführt.

Zusätzlich läßt sich zu jeder der 24 Rufnummern je eine Alternativnummer zuordnen. Falls Sie Dokumente aus dem Vorlagenschacht versenden und bei der automatischen Anwahl die erste Rufnummer besetzt ist, kann Ihr Gerät die gewünschten Fernkopien an die zweite alternative Telefaxnummer übertragen, die unter derselben Zielwahltaste definiert wurde.

Wo schlagen Sie nach?

Wie Sie die Zielwahltasten mit den verschiedenen Rufnummern belegen, lesen Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Konfigurationsbericht ausdrucken

Die Nummern, die Sie unter den verschiedenen Zielwahltasten abgespeichert haben, werden im Konfi-

gurationsbericht aufgeführt. Lesen Sie dazu den entsprechenden Abschnitt in Kapitel 9 „Berichte“.

Anwahl

Sie möchten einen Teilnehmer über eine Zielwahl-taste anwählen?

- ⇒ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagen-führung.
- ⇒ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ⇒ Drücken Sie die Zielwahl-taste (14), auf der die Nummer des gewünschten Telefaxteilnehmers abgespei-chert ist.

Automatischen Start abstellen siehe Kapitel 10

Sie sehen die abgespeicherte Nummer oder die zugehörige Adressenangabe jetzt im Anzeigefenster (21). Je nach dem, ob Sie den automatischen Start des Sendevorgangs konfiguriert haben, beginnt der Wählvorgang sofort nach Betätigen einer Zielwahl-taste oder erst, nachdem Sie die Nummer durch START (11) bestätigt haben.

Falsche Zielwahl-taste gedrückt?

Falls Sie versehentlich die falsche Zielwahl aktiviert haben, drücken Sie STOP (10) und anschließend zur Bestätigung der Abfrage „Sind Sie sicher?“ die Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“. Diese Abfrage erscheint nur, wenn Sie den automatischen Sendevorgang konfiguriert haben. Andernfalls genügt der Druck auf die Taste STOP (10).

Rufnummer oder Name
WÄHLVORGANG

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie, daß der Wählvor-gang beginnt.

** RUFVORGANG **

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

SENDUNG /96 01

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster (21) mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der ge-sendeten Seiten betreffen. Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung hat für unser Beispiel mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 Bit pro Sekunde begonnen.

ERGEBNIS = OK

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die entsprechende Meldung. Es erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der auto-matische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefax-gerät wiederholt in der Werkseinstellung auto-matisch jede Minute den Wählvorgang auch für die Alternativnummer bis zu elfmal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (9).

Die Unterscheidung zwischen automatischer und manueller Wahlwiederholung erfahren Sie im Ab-schnitt 4.5 weiter hinten in diesem Kapitel.

4.2.4 Die Kurzwahl

Zuerst Kurzwahl-tasten belegen!

Zusätzlich zu den 24 Zielwahltasten können weitere 70 Telefaxnummern über eine zweistellige Zahlenkombination über die Zehnertastatur (17) abgerufen werden. Diese Kurzwahlnummern benutzen Sie für Teilnehmer, die sie häufig anwählen.

Zu den ersten dreißig Kurzwahlnummern „01“ bis „30“ lassen sich auch Adressangaben wie zum Beispiel der Firmenname zuordnen. Bei der Auswahl einer dieser Kurzwahlnummern wird beim Wählvorgang anstatt der Telefaxnummer der zugehörige Name im Anzeigefenster (21) aufgeführt.

Wo schlagen Sie nach?

Wie Sie zweistelligen Kurzwahlnummern die verschiedenen Rufnummern zuordnen, lesen Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Konfigurationsbericht ausdrucken
siehe Kapitel 9

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

Anwahl

Sie möchten einen Teilnehmer per Kurzwahl anwählen?

- ☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ☞ Drücken Sie die KURZWAHLTASTE (6). Im Anzeigefenster (21) erscheint die Aufforderung, eine zweistellige Kurzwahlnummer einzugeben.

KURZWAHLNR. []
EINGABE 01 - 70

Geben Sie über die Zehnertastatur (17) eine Zahl zwischen „01“ und „70“ ein.

Automatischen Start abstellen
siehe Kapitel 10

Sie sehen die abgespeicherte Telefaxnummer oder die zugehörige Adressenangabe jetzt im Anzeigefenster. Je nach dem, wie Sie den automatischen Sendevorgang konfiguriert haben, beginnt der Wählvorgang gleich nach der Eingabe der Kurzwahlnummer oder erst, nachdem Sie die Nummer durch START (11) bestätigt haben.

Falsche Kurzwahlnummer eingetippt?

Falls Sie versehentlich die falsche Kurzwahl aktiviert haben, drücken Sie STOP (10) und anschließend zur Bestätigung der Abfrage „Sind Sie sicher?“ die Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“. Diese Abfrage erscheint nur, wenn Sie den automatischen Start des Sendevorgangs konfiguriert haben. Andernfalls genügt der Druck auf die Taste STOP (10).

Rufnummer oder Name
WÄHLVORGANG

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie, daß der Wählvorgang beginnt.

** RUFVORGANG **

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

SENDUNG /96 01

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster (21) mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der gesendeten Seiten betreffen. Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung hat für unser Beispiel mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 Bit pro Sekunde begonnen.

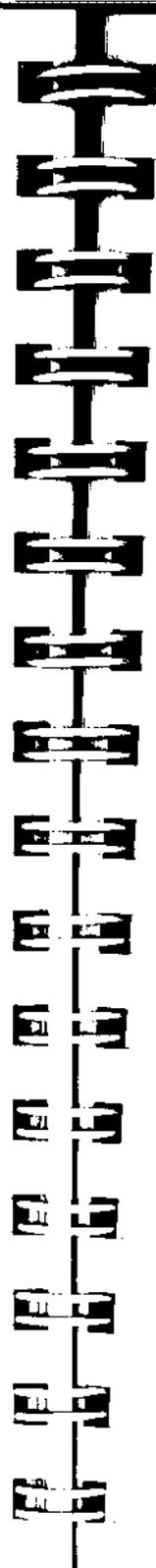
ERGEBNIS = OK

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die entsprechende Meldung. Es erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt in der Werkseinstellung den Wählvorgang automatisch jede Minute bis zu elfmal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (9).

Die Unterscheidung zwischen automatischer und manueller Wahlwiederholung erfahren Sie im Abschnitt 4.5 weiter hinten in diesem Kapitel.



4.2.5 Kurz-/Zielwahl anhand von Namen

Erst Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen!

Die Zielwahltasten und die ersten dreißig Kurzwahlnummern von „01“ bis „30“ lassen sich neben den Telefaxnummern auch mit den zugehörigen Adreßangaben wie zum Beispiel einem Firmennamen belegen.

Sie haben dann die Möglichkeit, nach diesen Namen im Anzeigefenster (21) wie in einem Telefonverzeichnis zu suchen, wenn Sie weder die Telefaxnummer des Empfängers noch die Belegung der Zielwahltasten oder Kurzwahlen auswendig wissen. Für jeden Namen wird die zugehörige Rufnummer im Anzeigefenster aufgeführt. Ein Druck auf die Taste START (11) löst dann den Sendevorgang für den ausgewählten Teilnehmer aus.

Wo schlagen Sie nach?

Wie Sie Zielwahltasten und den zweistelligen Kurzwahlnummern die verschiedenen Namen zuordnen, lesen Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Anwahl

Und so wählen Sie einen Teilnehmer an:

- ➡ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.
- ➡ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

- ➡ Drücken Sie die Taste VERZEICHNIS (19). Im Anzeigefenster erscheint die Aufforderung, den ersten Buchstaben des Namens einzugeben.

TELEFONVERZEICHNIS
1.BUCHSTABEN EINGEB.

Drücken Sie eine Taste der Zehnertastatur (17), auf der sich der Anfangsbuchstabe des gewünschten Namens befindet.

Durch mehrmaliges Drücken derselben Taste werden alle Namen, die mit einem der auf der Taste abgebildeten drei Anfangsbuchstaben beginnen, in alphabetischer Reihenfolge im Anzeigefenster (21) dargestellt. Zu jedem Namen sehen Sie in der ersten Zeile die zugehörige Telefaxnummer des Teilnehmers.

NICHT BELEGT

Ist kein Name mit dem gewünschten Anfangsbuchstaben gespeichert, erhalten Sie im Anzeigefenster eine entsprechende Meldung.

Mit STOP (10) brechen Sie Ihre Suche im Telefonverzeichnis ab.

- ➡ Wird Ihnen der Name des Empfängers mit seiner Telefaxnummer angezeigt, so lösen Sie den Sendevorgang immer durch Drücken der Taste START (11) aus.

Name
WÄHLVORGANG

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie, daß der Wahlvorgang beginnt.

** RUFVORGANG **

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

SENDUNG /96 01

Nachdem die Verbindung hergestellt ist, sehen Sie im Anzeigefenster (21) mehrere Angaben, die die Übertragungsgeschwindigkeit und die Anzahl der gesendeten Seiten betreffen. Die Übertragung der ersten Seite aus der Vorlagenführung hat für unser Beispiel mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von 9600 Bit pro Sekunde begonnen.

ERGEBNIS = OK

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung lesen Sie die entsprechende Meldung. Es erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Anschluß besetzt?

Ist der angewählte Anschluß besetzt? Das Telefaxgerät wiederholt in der Werkseinstellung automatisch jede Minute den Wahlvorgang – auch für die Alternativnummer einer Zielwahltaste – bis zu elfmal hintereinander. Wenn Sie die Anwahl sofort wiederholen wollen, drücken Sie die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (9).

Die Unterscheidung zwischen automatischer und manueller Wahlwiederholung erfahren Sie im Abschnitt 4.5 weiter hinten in diesem Kapitel.

4.3 Zeitversetztes Senden

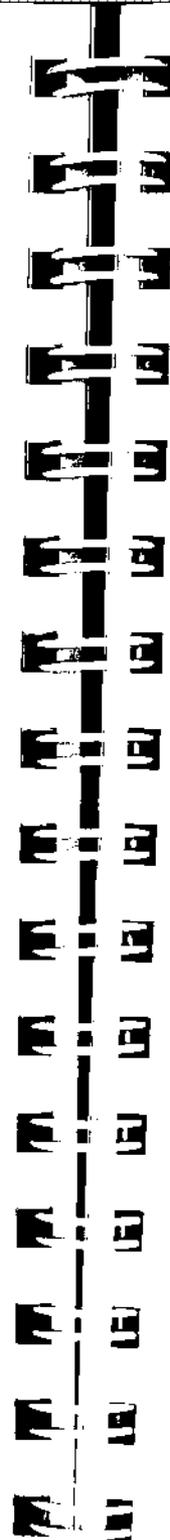
Möchten Sie umfangreiche Dokumente auf einmal an einen Telefaxpartner senden, ist es empfehlenswert, die Übertragung erst zu bestimmten Zeiten wie zum Beispiel zu den Abend- oder frühen Morgenstunden vorzunehmen. Sie sparen dadurch Gebühren, haben nachts bessere Aussichten auf eine freie Leitung oder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

Nachdem Sie maximal 50 Originale in die Vorlagenführung eingelegt haben, rufen Sie im Unterschied zum direkten Senden zuerst das Programm „Zeitversetzt Senden“ auf. Dort geben Sie die Uhrzeit, **wann** die Übertragung beginnen soll, und das „Ziel“, **an wen** Kopien übermittelt werden sollen, ein.

Der eigentliche Sendevorgang, die Anwahl des Teilnehmers und die Übertragung der Daten, findet dann womöglich in Ihrer Abwesenheit statt. Am Ende der Kommunikation wird je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der Sendebericht ausgedruckt.

Auch wenn Sie Ihr Telefaxgerät zum zeitversetzten Senden vorbereitet haben, können Sie weiterhin jederzeit Fernkopien empfangen. Außerdem ist es möglich, die Bereitstellung für dieses Sendeverfahren mit der Taste STOP (10) abubrechen.



4 Fernkopien an einen Teilnehmer senden

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.

... oder Senden mit Speicherbetrieb?

Die Alternative dazu bietet das zeitversetzte Senden mit Speicherbetrieb. Nachdem Sie im Programm „Speicherbetrieb“ die notwendigen Eingaben vorgenommen haben, werden bis zu sieben normale Briefseiten in den Speicher Ihres Fernkopierers eingelesen. Dadurch wird der Vorlageneinzug frei und Ihr Gerät steht Ihnen ab sofort wieder zum **Senden und Empfangen** zur Verfügung. Die Übertragung der gespeicherten Fernkopien erfolgt zum gewünschten Zeitpunkt.

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!

Den Vorteilen steht allerdings die Einschränkung gegenüber, daß Sie nur maximal sieben Seiten aus dem Speicher übertragen können. Wie Sie bereits wissen, lassen sich aus dem Vorlagenstapel maximal 50 Vorlagen als Fernkopien versenden. Mit der zusätzlich erhältlichen Speichererweiterung erhöhen Sie die Kapazität auf bis zu 33 normale Briefseiten, die Sie aus dem Speicher Ihres Fernkopierers übertragen können. Eine Kurzbeschreibung aller Erwei-

terungsmöglichkeiten Ihres Gerätes finden Sie in Anhang D.

Die Telefaxnummer des gewünschten Empfängers geben Sie entweder

- über eine der Zielwahltasten (14),
- als Kurzwahlnummer,
- als Name aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis oder
- als manuelle Eingabe der Rufnummer über die Zehnertastatur (17) des Gerätes ein. Die letzte Möglichkeit steht nicht bei Speicherbetrieb zur Verfügung!

Erst Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen

Die Beschreibung, wie Sie Zielwahltasten (14) und Kurzwahlnummern mit Telefaxnummern belegen, finden Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“.

4.3.1 Zeitversetzt senden aus dem Vorlagenstapel

Voraussetzungen

Sie sollten bereits die Wählverfahren über Zielwahltasten (14) oder Kurzwahlnummern (6) im Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ durchgeführt haben!

- ➡ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

4 Fernkopien an einen Teilnehmer senden

- ➡ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

SPEICHERSENDUNG
JA (←) N.(→)

Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5) und anschließend einmal die Taste Pfeil Rechts (3), um die Abfrage „Speichersendung“ im Anzeigefenster (21) zu verneinen.

ZEITVERSETZT SENDEN
JA (←) N.(→)

Drücken Sie zur Bestätigung der Abfrage „Zeitversetzt senden?“ die Taste Pfeil Links (2).

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

STARTZEIT EINGEBEN
[_ : _] EINGB. 0-9

Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2115“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT
[21:15] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe wechselt die Anzeige automatisch. Sie bestätigen Ihre Angaben mit der Taste Pfeil Links (2) oder berichtigen sie durch Drücken von Pfeil Rechts (3).

ZIEL AUSWÄHLEN

Nach der Bestätigung mit „JA“ werden Sie aufgefordert, die Rufnummer des Empfängers anzugeben. Geben Sie die Nummer entweder über die Zehnertastatur (17), über eine Zielwahltaste (14), mittels Kurzwahlnummer (6) oder aus Ihrem elektronischen

Telefonverzeichnis ein, indem Sie die Taste VERZEICHNIS (19) drücken.

- ⇒ Bestätigen Sie die Rufnummer bzw. den Namen des Empfängers mit START (11) oder berichtigen Sie eine fehlerhafte Auswahl durch Drücken der Taste STOP (10). Im Anzeigefenster (21) lesen Sie nach der Bestätigung mit START in der zweiten Zeile:

STAPELSEND. → 21:15

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

Zum Abschluß erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Automatische
Wahlwiederholung

Ist der angewählte Anschluß besetzt, wiederholt das Telefaxgerät in der Werkseinstellung den Wählvorgang automatisch jede Minute bis zu elfmal hintereinander.

Sie brechen die Bereitschaft zum zeitversetzten Senden mit STOP (10) ab. Bestätigen Sie die Abfrage „Sind Sie sicher?“ durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) mit „JA“.

4.3.2 Zeitversetztes Senden mit Speicherbetrieb

Voraussetzungen

Sie sollten bereits die Wählverfahren über Zielwahltasten (14) oder Kurzwahlnummern (6) im Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ durchgeführt haben!

Hinweis

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

- ⇒ Legen Sie maximal sieben bzw. mit Speichererweiterung maximal 33 Vorlagen in die Vorlagenführung.
- ⇒ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ⇒ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5).

SPEICHERSENDUNG
JA (←/Ziel) N.(→)

Bestätigen Sie die Abfrage „Speichersendung“ im Anzeigefenster (21) mit PFEIL LINKS (2).

ZEITVERSETZT SEND.
JA (←) N.(→)

Da Sie zu einem späteren Zeitpunkt senden möchten, bestätigen Sie diese Auswahl ebenfalls mit PFEIL LINKS (2).

Im Anzeigefenster (21) erscheint die Aufforderung, die genaue Zeit mit Stunden und Minuten einzugeben, zu der die Dokumente übertragen werden sollen.

STARTZEIT EINGEBEN
[_ :] EINGB. 0-9

Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2115“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT
[21:15] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe wechselt die Anzeige automatisch. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3).

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel) N.(→)

Nach der Bestätigung der Startzeit mit „JA“ werden Sie aufgefordert, die Rufnummer des Empfängers anzugeben. Geben Sie die Nummer entweder über eine Zielwahltaste (14), mittels Kurzwahlnummer (6) oder aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis ein, indem Sie die Taste VERZEICHNIS (19) drücken.

Name oder Rufnummer
JA (←) N.(→/ZIEL)

Bestätigen Sie die Rufnummer bzw. den Namen des Empfängers mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen Sie eine fehlerhafte Auswahl durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3).

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel) N.(→)

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie nach dem Drücken von PFEIL LINKS wieder nebenstehende Aufforderung. Da Sie bereits die richtige Teilnehmernummer

ausgewählt haben, drücken Sie jetzt die Taste PFEIL RECHTS (3).

SIND SIE SICHER?
JA (START) N.(→)

Die Anzeige, mit der Sie aufgefordert werden, das zeitversetzte Senden aus dem Speicher zu aktivieren, bestätigen Sie mit START (11).

Speicherkapazität
überschritten?

SPEICHER VOLL!

Die Dokumente werden jetzt in den Speicher Ihres Fernkopierers eingelesen. Wird die Kapazität des Speichers überschritten, werden Sie im Anzeigefenster (21) darauf hingewiesen. Reduzieren Sie in diesem Fall die Anzahl der Seiten, die Sie einlesen lassen, und wiederholen die einzelnen Arbeitsschritte, wie Sie sie in diesem Abschnitt kennengelernt haben.

SPEICHERSEND.→21:15

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

Zum Abschluß erfolgt je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der automatische Ausdruck des zugehörigen Sendeberichts.

Automatische
Wahlwiederholung

Ist der angewählte Anschluß besetzt, wiederholt das Telefaxgerät in der Werkseinstellung den Wählvorgang automatisch jede Minute bis zu elfmal hintereinander.

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

Sie brechen die Bereitschaft zum zeitversetzten Senden mit STOP (10) ab. Bestätigen Sie die Abfrage „Sind Sie sicher?“ durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) mit „JA“. Die Auswahl des Empfängers und die gespeicherten Dokumente sind damit ebenfalls gelöscht.

4.4 Vertrauliche Dokumente senden

Voraussetzungen

Sie sollten bereits die Wahlverfahren über Zielwahltasten (14) oder Kurzwahlnummern (6) im Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ durchgeführt haben.

Nur zu Geräten des gleichen Herstellers möglich!

Bei einer vertraulichen Sendung werden die Daten Ihrer Fernkopie zunächst in den Speicher des Empfangsgerätes übertragen. Ihre Nachricht wird in einer Mailbox, einer Art elektronischer 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 absprechen, welche Mailbox für Sie eingerichtet wurde, da sie gezielt mit einer Nummer zwischen „01“ und „64“ angewählt wird. Die Anzahl der Dokumente, die der Speicher des Empfangsgerätes fassen kann, hängt natürlich ganz vom Ausbau dieses Gerätes ab. Bei manchen

Geräten besitzt Ihr elektronischer Briefkasten keine feste Größe, sondern richtet sich ganz danach, was Sie oder ein anderer Teilnehmer in eine Mailbox bereits übertragen haben. Fragen Sie Ihren Fernkopierpartner also auch danach, wieviel Seiten Sie maximal übertragen dürfen.

Programm aufrufen und Ziel wählen

Nachdem Sie das Programm „Vertraulich senden“ ausgewählt haben, wählen Sie den Teilnehmer – das „Ziel“ – wie gewohnt

- über die Zehnertastatur (17),
- eine Zielwahltaste (14),
- über Kurzwahl (6) oder
- aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis an, indem Sie die Taste VERZEICHNIS (19) drücken.

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

4.4.1 Die Programmauswahl

- Legen Sie Ihre Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

- Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5) und anschließend die Taste Pfeil Rechts (3) zweimal. Sie sehen im Anzeigefenster (21) die Abfrage:

VERTRAULICH SENDEN
JA (←) N.(→)

Wählen Sie das Programm „Vertraulich senden“ mit Pfeil Links (2) für „JA“ aus.

ZEITVERSETZT SENDEN
JA (←) N.(→)

Sie können jetzt entscheiden, ob Sie den Sendevorgang erst zu einem späteren Zeitpunkt oder sofort beginnen möchten. Drücken Sie Pfeil Rechts (3) für die Auswahl „NEIN“, geben Sie als nächstes die Nummer der Mailbox an, in die die vertraulichen Dokumente übertragen werden sollen. Überspringen Sie in diesem Fall den folgenden Abschnitt beim Lesen.

4.4.2 Zeitversetzt senden

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

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

STARTZEIT EINGEBEN
[:] EINGB. 0-9

Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (9) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2315“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 23 Uhr 15 Minuten.

4 Fernkopien an einen Teilnehmer senden

STARTZEIT
[23:15] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe wechselt die Anzeige automatisch. Sie bestätigen Ihre Angaben mit Pfeil Links (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste Pfeil Rechts (3).

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

4.4.3 Mailboxnummer und Teilnehmer angeben

Sie sollen jetzt die zweistellige Mailboxnummer eingeben, die Sie mit Ihrem Fernkopierpartner vereinbart haben, zum Beispiel für die Mailboxnummer 7 die Zahlenfolge „07“.

EINGABE MAILBOXNR.
[XX] EINGABE 01 - 64

Tragen Sie eine Mailboxnummer zwischen „01“ und „64“ über die Zehnertastatur (17) ein.

Nach der Eingabe der zweiten Ziffer springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit Pfeil Links (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste Pfeil Rechts (3).

MAILBOXNR. OK ?
[07] JA (←) N.(→)

Nach der Bestätigung mit „JA“ werden Sie im Anzeigefenster aufgefordert, die Rufnummer des Teilnehmers anzugeben.

ZIEL AUSWÄHLEN

Drücken Sie eine ZIELWahltaste (14) oder die Taste Kurzwahl (6), wenn Sie den Teilnehmer über eine Kurzwahlnummer anwählen. Möchten Sie

Wahlwiederholung

Senden aus dem
Vorlagenschacht

Haben Sie eine Zielwahltaste zusätzlich mit einer Alternativnummer belegt, erfolgt die Wahlwiederholung auch für diese Nummer. Ist die erste Telefaxnummer besetzt, wählt Ihr Gerät **sofort** die Alternativnummer an. Erst wenn dieser Anschluß ebenfalls besetzt ist, beginnt die Wartezeit für einen erneuten Wahldurchlauf. Während der Wählpausen ist Ihr Fernkopierer weiterhin empfangsbereit.

Senden mit
Speicherbetrieb

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.

WAHLWDH.ZEIT → 09:53

Im Anzeigefenster (21) sehen Sie die genaue Zeit, wann ein erneuter Wahlversuch unternommen wird.

Gelingt es trotz der automatischen Wahlwiederholung nicht, den Teilnehmer zu erreichen, können Sie über die Taste WAHLWIEDERHOLUNG (9) 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.

Sie unterbrechen die automatische Wahlwiederholung durch Drücken der Taste STOP (10).



5

FERNKOPIEN AN MEHRERE TEILNEHMER SENDEN

In diesem Kapitel werden alle Möglichkeiten beschrieben, wie Sie dieselbe(n) Vorlage(n) automatisch an **mehrere** Teilnehmer übertragen können.

Rundsenden
an wechselnde
Empfänger ...

Bei diesem Sendevorgang liest Ihr Gerät die Dokumente einmal in den Speicher ein, und Sie können sie an bis zu 94 verschiedene Empfänger übertragen lassen. Diese Möglichkeit nennt man **Rundsenden**.

... oder eine
Benutzergruppe

Neben dem Rundsenden an verschiedene, ständig wechselnde Teilnehmer können Sie Ihre Dokumente auch an einen **festen Teilnehmerkreis** senden. Diesen Teilnehmerkreis, auch Benutzergruppe genannt, an den Sie immer wieder Fernkopien übertragen möchten, legen Sie bei der Konfiguration Ihres Telefaxgerätes fest. Lesen Sie dazu den entsprechenden Abschnitt in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Rundsenden zu einem
späteren Zeitpunkt

Rundsenden ist ebenfalls zeitversetzt möglich. Das Gerät steht Ihnen bis zu dem gewünschten Zeitpunkt weiterhin als Sende- und Empfangsstation zur Verfügung. Ihre Eingaben, wann Sie an welche Teilnehmer Ihre Vorlagen aus dem Speicher übertragen wollen, werden im Rundsende-Eingabebericht dokumentiert.

Speichererweiterung
möglich

Rundsenden im Speicherbetrieb unterliegt nur einer Beschränkung durch die vorhandene Speicherkapazität Ihres Fernkopierers. In der Grundausstattung können Sie maximal sieben normale Bürobriefe gleichzeitig in den Speicher einlesen lassen. Mit einer zusätzlichen Speichererweiterung erhalten Sie die Möglichkeit, bis zu 33 Seiten auf einmal an verschiedene Teilnehmer zu senden. Einen Überblick über das Zubehör für Ihren Fernkopierer erhalten Sie in Anhang D.

Anschlüsse besetzt?

Sind ein oder mehrere Anschlüsse der verschiedenen Teilnehmer besetzt, lesen Sie in Abschnitt 5.3 eine Zusammenfassung, wie die automatische Wahlwiederholung für das Rundsenden funktioniert.

Rundsendebericht

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. Die Informationen dieses Berichts werden in Kapitel 9 „Berichte“ erläutert, ebenso die Möglichkeit, den Bericht nur bei Bedarf anzufordern.



Rundsenden über
Relaisstation

Eine besondere Form des Rundsendens wird für Sie interessant, sobald Sie die gleichen Dokumente an mehrere Teilnehmer in einer weit entfernten Stadt oder im Ausland übertragen möchten. Sie benutzen dabei **nicht** den Speicher Ihres Gerätes. Ihre Vorlagen werden **nur einmal** in den Speicher des Fernkopierers gesendet, der die Aufgabe einer „Relais“- oder „Vermittlerstation“ übernimmt. Von diesem Fernkopierpartner werden Ihre Fernkopien automatisch an die verschiedenen, von Ihnen gewünschten Teilnehmer zum günstigeren Orts- bzw. Landestarif verteilt. Der Fachbegriff dafür lautet „Kettenrundsenden“.

Achtung!

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.

Was sollten Sie schon
gelesen haben?

Mit der Lektüre des Kapitels 3 „Vorüberlegungen zum Fernkopieren“ haben Sie sich bereits alle wichtigen Informationen angeeignet, die ein problemloses Senden von Fernkopien erlauben. Sie sollten mindestens einmal die Anwahl über eine Zielwahltaste (14) und einmal über die Kurzwahltaste (6) durchgeführt haben, wie es im Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ im vorangehenden Kapitel beschrieben wird.

5.1 Rundsenden

Programm aufrufen und Ziel wählen

Nachdem Sie maximal sieben normale Bürobriefe (33 Seiten mit Speichererweiterung) mit der beschrifteten Seite nach unten in die Vorlagenführung eingelegt haben, rufen Sie für das Rundsenden zuerst das Programm „Speicherbetrieb“ auf. Sie haben dann die Auswahl,

- verschiedene Teilnehmer mit den 24 ZIELWAHLTASTEN (14), den 70 Kurzwahlnummern oder aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis anzuwählen,
- eine von Ihnen definierte Benutzergruppe anzuwählen, an die Sie im alltäglichen Bürobetrieb immer wieder Fernkopien senden, und
- zeitversetzt rundzusenden.

Erst Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen

Die Beschreibung, wie Sie Zielwahltasten (14) und Kurzwahlnummern mit Telefaxnummern belegen, finden Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“.

Hinweis

Beim Senden mit Speicherbetrieb müssen Sie beachten, daß genügend Papier für eingehende Fernkopien eingelegt ist. Fernkopien können Sie zum Beispiel in den Wählpausen bei der automatischen Wahlwiederholung erhalten und selbstverständlich auch während der Bereitschaft zum zeitversetzten Rundsenden.

5 Fernkopien an mehrere Teilnehmer senden

Haben Sie die Speicherkapazität Ihres Gerätes durch die zu sendenden Dokumente ausgeschöpft, können empfangene Fernkopien nicht mehr automatisch in den Speicher übertragen werden, sobald das Kopierpapier ausgeht. Die Verbindung wird dann vorzeitig unterbrochen.

5.1.1 Rundsenden über Zielwahltasten und Kurzwahl

- ➞ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ➞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ➞ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5).

SPEICHERSENDUNG
JA (←/Ziel) N.(→)

Bestätigen Sie die Abfrage „Speichersendung“ im Anzeigefenster (21) mit PFEIL LINKS (2).

ZEITVERSETZT SEND.
JA (←) N.(→)

Möchten Sie zeitversetzt rundsenden, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit PFEIL LINKS (2). Lesen Sie dazu den noch folgenden Abschnitt. In unserem Beispiel soll diese Funktion nicht in Anspruch genommen werden. Drücken Sie also die Taste PFEIL RECHTS (3).

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel) N.(→)

Geben Sie jetzt die Rufnummer des ersten gewünschten Teilnehmers über eine ZIELWAHLTASTE (14) ein, oder drücken Sie die Taste KURZWahl (6). Tippen Sie in diesem Fall die zweistellige Kurzwahlnummer über die Zehnertastatur (17) ein.

Jeder Sendevorgang wird intern von Ihrem Fernkopierer mitgezählt und erhält eine fortlaufende Numerierung. Diese Nummer erscheint auch auf jeder Kopie in den Absenderdaten; in unserem Beispiel findet der 47. Sendevorgang statt.

EINGABEBERICHTDRUCK
JA (←) N.(→)

Mit PFEIL LINKS (2) fordern Sie den Rundsende-Eingabebericht an, mit dem Sie überprüfen, ob Ihre Auswahl der Empfänger Ihren Wünschen entspricht. Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) übergehen Sie diesen Schritt; es wird kein Eingabebericht ausgedruckt. In beiden Fällen erscheint abschließend folgende Anzeige:

SIND SIE SICHER?
JA (START) N.(→)

Aktivieren Sie mit der Taste START (14) das Rundsenden. Sie haben für diese Entscheidung eine Minute Zeit, bevor das Gerät automatisch in die Betriebsbereitschaft zurückschaltet. Genügend Zeit also, um den Rundsende-Eingabebericht eingehend auf fehlerhafte Eingaben zu überprüfen.

Ihre Vorlagen werden vom Gerät eingezogen und in den Speicher eingelesen. Sie können den Vorgang, wieviel Speicherkapazität von Ihrem Gerät belegt wird, im Anzeigefenster (21) anhand der Anzahl der einzelnen Zeichen „>“ verfolgen. Der maximalen Speicherkapazität entsprechen 16 „>“-Zeichen.

Die gewünschten Teilnehmer werden nacheinander angewählt. Bei besetzten Anschlüssen erfolgt am Ende der Übertragungen an die anderen Empfänger

automatisch eine Wahlwiederholung. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt 5.3.

Zum Abschluß wird je nach Konfiguration Ihres Gerätes der Rundsendebericht ausgedruckt, dem Sie entnehmen, ob das Senden der Fernkopien an die verschiedenen Teilnehmer erfolgreich war.

5.1.2 Rundsenden an eine Benutzergruppe

Zuerst Benutzergruppe festlegen!

Möchten Sie Dokumente öfters an einen festen Empfängerkreis, die sog. Benutzergruppe, senden? Wie Sie sich eine feste Benutzergruppe mit den Zielwahl-tasten und Kurzwahlnummern zusammenstellen, erfahren Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“. Darüber hinaus können Sie die Benutzergruppe für eine **Rundsendeaktion** beliebig auf maximal 94 Teilnehmer erweitern oder um einige Rufnummern reduzieren.

- ☞ Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ☞ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5). Wenn Sie bei der Konfiguration Ihres Gerätes die Rufnummern für eine Benutzergruppe angegeben haben, unterscheidet sich die Anzeige um das Zeichen „#“ (für Benutzergruppe) von der Auswahl, die

Sie in diesem Abschnitt weiter vorne kennengelernt haben:

SPEICHERSENDUNG
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Bestätigen Sie die Abfrage „Speichersendung“ im Anzeigefenster (21) mit der Taste PFEIL LINKS (2) und – falls Sie nicht zeitversetzt senden möchten – die Abfrage „Zeitversetzt“ mit PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“. Sie sehen dann folgende Anzeige:

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Die Auswahl der Benutzergruppe erfolgt durch Drücken der Taste „#“ (8) auf der Zehnertastatur. Das entsprechende Zeichen im Anzeigefenster wird dann entfernt; dadurch wird sichergestellt, daß Sie die Benutzergruppe nicht versehentlich zweimal eingeben.

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel) N.(→)

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

5.1.3 Zeitversetztes Rundsenden

Sie sparen beträchtlich an Telefongebühren, wenn Sie Ihre Rundsendeaktion erst zu den Billigtarifen der DBP Telekom beginnen. Sie können jeden beliebigen Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden vorgeben, zu dem die einzelnen Übertragungen stattfinden sollen.



Zuerst Zielwahltasten und Kurzwahlnummern belegen

Die Empfänger, an die Sie zeitversetzt mit Speicherbetrieb senden, geben Sie

- über die Zielwahltasten (14),
- über die KURZWahl (6),
- aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis (19) oder
- als feste Benutzergruppe an, die Sie – wie es in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ beschrieben wird – festgelegt haben.

Voraussetzungen

Sie sollten bereits das Rundsenden über Zielwahltasten, Kurzwahlnummern oder anhand einer Benutzergruppe durchgeführt haben.

- Legen Sie die Vorlage(n) in die Vorlagenführung.
- Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- Drücken Sie die PROGRAMMWahlTASTE (5).

SPEICHERSENDUNG
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Bestätigen Sie die Abfrage „Speichersendung“ im Anzeigefenster (21) mit PFEIL LINKS (2).

ZEITVERSETZT SEND.
JA (←) N.(→)

Da Sie zeitversetzt rundsenden möchten, bestätigen Sie diese Auswahl ebenfalls mit PFEIL LINKS (2).

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

STARTZEIT EINGEBEN
[_ : _] EINGB. 0-9

Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2115“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT
[21:15] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3).

Nach der Bestätigung mit „JA“ werden Sie aufgefordert, die Rufnummern der Empfänger anzugeben.

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Geben Sie jetzt die Rufnummer des ersten gewünschten Teilnehmers über eine ZIELWAHLTASTE (14) ein, oder drücken Sie die Taste KURZWahl (6). Geben Sie in diesem Fall die zweistellige Kurzwahlnummer über die Zehnertastatur (17) ein.

Drücken Sie die Taste VERZEICHNIS (19), können Sie über die Angaben der Buchstaben auf der Zehnertastatur den Namen des Empfängers aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis auswählen.

Falls Sie eine Benutzergruppe konfiguriert haben und diese anwählen möchten, betätigen Sie die Taste „#“ (8) auf der Zehnertastatur (17).

Die Arbeitsschritte zur Auswahl der Rufnummern oder der Benutzergruppe entsprechen denen, die Sie in den voranstehenden Abschnitten kennengelernt haben.

SIND SIE SICHER?
JA (START) N.(→)

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

Im Anzeigefenster (21) lesen Sie für unser Beispiel nach der Bestätigung in der zweiten Zeile:

SPEICHERSEND.→21:15

Das Gerät befindet sich anschließend in Bereitschaft, bis der Zeitpunkt der Übertragung erreicht ist. Dann werden die eingegebenen Nummern automatisch angewählt und die Fernkopien aus dem Speicher der Maschine versendet.

Die Teilnehmer werden nacheinander angewählt. Bei besetzten Anschlüssen erfolgt am Ende der Übertragungen an die anderen Empfänger automatisch eine Wahlwiederholung. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt 5.3.

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

Zum Abschluß der Rundsendeaktion wird je nach der Konfiguration Ihres Fernkopierers der Rundsendebericht automatisch ausgedruckt.

Sie brechen die Bereitschaft zum zeitversetzten Rundsenden mit STOP (10) ab. Bestätigen Sie die Abfrage „Sind Sie sicher?“ durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) mit „JA“. Die Auswahl der Empfänger ist damit ebenfalls gelöscht.

5.2 Rundsenden über eine Relaisstation

Nur mit Geräten des gleichen Herstellers möglich!

Rundsenden über eine Relaisstation 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.

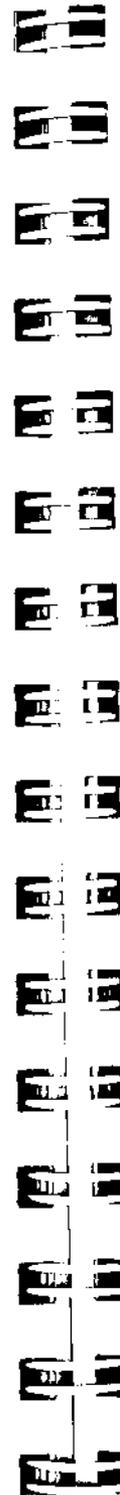
Ihre Vorlage wird **nur einmal** von Ihrem Fernkopierer gesendet und anschließend von der Vermittlerstation automatisch zum günstigeren Orts- bzw. Inlandstarif an maximal 99 Teilnehmer weitergeleitet.

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 der 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 Relaisstation. Sie werden darüber informiert, zu welchem Teilnehmer eventuell keine Verbindung zustande kam oder nur Teile Ihres Dokumentenstapels übertragen wurden.

Kurzwahlnummer 30 belegen

Ihr Fernkopierer ist darauf eingerichtet, den Kettenrundsendebericht an den Teilnehmer schicken zu lassen, dessen Rufnummer unter der Kurzwahlnummer 30 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

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

Voraussetzungen

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

5.2.1 Vorbereiten der Rundsendeaktion

- Fragen Sie Ihren Fernkopierpartner, 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 Relaisverteilernummer fest, unter der die Rufnummern sämtlicher 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 30 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.

Hinweis

Die Angabe der Rufnummer, mit der Sie die Kurzwahlnummer 30 belegen, muß mit der Schreibweise, die auf der Relaisstation in bezug auf Nebenstellenanlagen üblich ist, übereinstimmen; denn die Ver-



mittlerstation 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 Amtsleitung mit „9“ anwählt. Fragen Sie den Bediener der Relaisstation also auch danach, wie von seinem Gerät die Amtsleitung angewählt wird und welche Vorwahlen notwendig sind.

5.2.2 Die Programmauswahl

- ⇒ Legen Sie die mit Ihrem Fernkopierpartner abgesprochene Anzahl Vorlagen in die Vorlagenführung.
- ⇒ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.
- ⇒ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und anschließend die Taste PFEIL RECHTS (3) dreimal. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

RELAISRUNDSENDEN	
JA (←/Ziel)	N.(→)

Wählen Sie das Programm mit PFEIL LINKS (2) für „JA“ aus.

ZEITVERSETZT SENDEN	
JA (←)	N.(→)

Sie haben jetzt die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie die Übertragung an die Relaisstation sofort oder erst zu einem späteren Zeitpunkt beginnen möchten.

Nach Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“ werden Sie aufgefordert, das Passwort der Vermittlerstation anzugeben. Überspringen Sie in diesem Fall beim Lesen den nächsten Abschnitt.

5.2.3 Zeitversetzt senden

Die Fernkopien sollen zu einem späteren Zeitpunkt automatisch an die Relaisstation übertragen werden?

➡ Drücken Sie die Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“.

STARTZEIT EINGEBEN
[_ : _] EINGB. 0-9

Im Anzeigefenster (21) erscheint die Aufforderung, den genauen Zeitpunkt in Stunden und Minuten einzugeben, zu dem die Übermittlung der Dokumente erfolgen soll.

➡ Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2315“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 23 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT
[06:30] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe springt die Anzeige automatisch um. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3).

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



5.2.4 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. Hatten Sie bereits einmal ein Passwort angegeben, wird es solange gespeichert und Ihnen an dieser Stelle angezeigt, bis Sie es wieder ändern.

PASSWORT EINGEBEN
[_] EING. 4-STELL

Es sind also zwei verschiedene Anzeigen möglich. In beiden Fällen wird Ihnen die Gelegenheit geboten, das vierstellige Passwort neu einzugeben. Im ersten Fall tragen Sie sofort über die Zehnertastatur (17) die vereinbarte Kennzahl ein.

oder

PASSWORT OK ?
[0000] JA (←) N.(→)

Im zweiten Fall drücken Sie erst die Taste PFEIL RECHTS (3), um das Passwort neu festzulegen.

Wenn Sie das Passwort beibehalten wollen, drücken Sie die Taste PFEIL LINKS (2). Sie werden dann aufgefordert, die Nummer der Verteilerliste anzugeben. Lesen Sie dazu im nächsten Abschnitt weiter.

PASSWORT EINGEBEN
[_] EING. 4-STELL

Tippen Sie über die Zehnertastatur (17) eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für „123“ die Zahlenfolge „0123“. Nach der Eingabe der vierten Ziffer springt die Anzeige wieder um auf die Abfrage, ob das Passwort übernommen werden soll.

PASSWORT OK ?
[0123] JA (←) N.(→)

Bestätigen Sie das Passwort durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2).

5.2.5 Relaisverteilernummer angeben

Falls Sie bisher noch nicht das Programm „Relaisrundsenden“ aufgerufen haben, werden Sie aufgefordert, die Relaisverteilernummer einzugeben. Hatten Sie bereits einmal eine Verteilerliste angegeben, wird die Nummer solange gespeichert und Ihnen an dieser Stelle angezeigt, bis Sie die Nummer wieder ändern.

RELAISVERTEILERNR.
[_]EINGABE 01 - 99

Es sind also zwei verschiedene Anzeigen möglich. In beiden Fällen wird Ihnen die Gelegenheit geboten, die zweistellige Verteilernummer neu einzugeben. Im ersten Fall tragen Sie sofort über die Zehnertastatur (17) die vereinbarte Nummer ein.

oder

RELAISVERT.NR. OK ?
[01] JA (←) N.(→)

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

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

RELAISVERTEILERNR.
[_]EINGABE 01 - 99

Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (3) und tragen Sie über die Zehnertastatur (17) eine zweistellige



Zahl zwischen „01“ und „99“ ein, zum Beispiel für „7“ die Ziffernfolge „07“.

Da die Kapazität, Verteilerlisten zu speichern, bei den verschiedenen Geräten der oberen Leistungsklasse sehr unterschiedlich ist, steht Ihnen die Angabe einer Nummer zwischen 01 und 99 offen. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, aus maximal 99 verschiedenen Verteilerlisten der Relaisstation Ihre Auswahl zu treffen.

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

RELAISVERT.NR. OK ?
[07] JA (←) N.(→)

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

5.2.6 Sendebericht der Relaisstation anfordern

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

Aufbau und Informationsgehalt des Kettenrundsendeberichts werden anhand eines Beispiels in Abschnitt 5.2.8 weiter hinten beschrieben.

Rufnummer der Relaisstation									
KETTENRUNDSENDEBERICHT NR. 0 0 0									
(1) 05.02.91 17:02									
(2) AD=Nummer der Relaisstation									
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
VORG. GR.	DAT./ZEIT	ZEIT	RUFNR.	GEGENGERÄT	SEITE	WV	ERGB.		
133	G3S	05.02 16:45	01'27"	1. Empfänger	003/003	01	FEHLERLOS	6000	
133	G3S	05.02 16:46	01'32"	2. Empfänger	003/003	01	FEHLERLOS	6000	
133	G3S	05.02 16:52	01'25"	3. Empfänger	003/003	02	FEHLERLOS	6000	

Abb. 5-2 Kettenrundsendebericht mit Beispieldaten

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 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

5 Fernkopien an mehrere Teilnehmer senden

- 10 das Ergebnis der Übertragung. Setzen Sie sich mit dem Bediener der Relaisstation in Verbindung, falls die Übertragung nicht fehlerfrei erfolgte!

Eine Auswahl der Servicecodes siehe Kapitel 12

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

Für Ihre Notizen:



6

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,
- dem manuellen Empfang und
- dem Empfang von vertraulichen Dokumenten, die nur für einen oder wenige Empfänger persönlich bestimmt sind.

Auf ausreichenden
Papiervorrat achten!

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

Statusbericht

Informationen über empfangene Fernkopien werden im Statusbericht gesammelt. In der Werkseinstellung wird nach 30 Übertragungen (Senden und Empfangen) automatisch ein Statusbericht auf Ihrem Fernkopierer ausgedruckt. Es erfolgt also im Gegensatz zu einem Sendevorgang keine unmittelbare Ausgabe eines Berichts. Der Aufbau eines Statusberichts sowie sein manueller oder automatische Ausdruck wird in Kapitel 9 „Berichte“ beschrieben.

Wer wird über Übertragungsfehler informiert?

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.

KEIN PAPIER
PAPIER NACHLEGEN

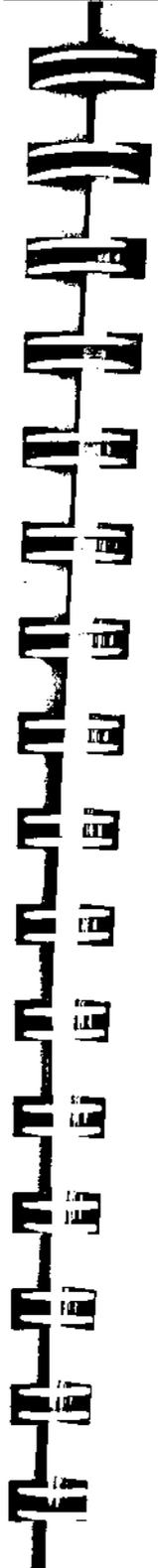
Wenn das ALARM-Lämpchen (20) leuchtet und im Anzeigefenster (21) die nebenstehende Warnung erscheint, ist das Papier verbraucht. Wie Sie neues Kopierpapier einlegen, lesen Sie in Kapitel 3 „Vorüberlegungen zum Fernkopieren“.

Automatisches Verkleinern und Aufteilen der Fernkopien

Erhalten Sie von Ihrem Fernkopierpartner ein DIN-A4-Dokument, verkleinert Ihr Fernkopierer in der Werkseinstellung dieses Schriftstück minimal. Wie Sie bereits wissen, ist die Übertragung von Fernkopien nur mit dem Ausdruck der Absenderkennung in der ersten Zeile jeder Kopie statthaft. 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 in Abhängigkeit von Ihrer Konfiguration

- Ihre Fernkopie automatisch auf zwei oder mehr Seiten aufgeteilt (Werkseinstellung), oder
- nur die erste Seite des Dokumentes ausgedruckt.



Die Einstellungen ab Werk sind im allgemeinen für die genannten Fälle optimal. Wenn Sie diese Konfiguration Ihres Fernkopierers ändern möchten, schlagen Sie in Kapitel 10 nach.

Hinweis

Sie können den Eingang einer Fernkopie durch Drücken der Taste STOP (10) unterbrechen. Bestätigen Sie mit PFEIL LINKS (2) die Abfrage „Sind Sie sicher?“ für „JA“. Ihr Telefaxgerät wird die Verbindung zu dem sendenden Gerät lösen. Im Anzeigefenster (21) erscheint für einige Zeit die Meldung „GESTOPPT“; zusätzlich ertönen fünf lange Pieptöne.

6.1

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 (21).

Datum & Uhrzeit [FAX]

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 (22) auf.

Sie schalten zwischen der Betriebsart „Automatischer Empfang“ und „Manueller Empfang“ hin und her, indem Sie jeweils zweimal die Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (1) betätigen.

Den Eingang einer Fernkopie erkennen Sie daran, daß

- das Telefon läutet und
- eine neue Meldung im Anzeigefenster (21) erscheint.

AUTOM. EMPFANG

Rufnummer/Name des Senders
EMPFANG /96 01

Rufbeantwortung
beeinflussen in Kapitel 10

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.

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.

ERGEBNIS = OK

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

6.2 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 6.1 „Automatischer Empfang“.

Sie schalten zwischen der Betriebsart „Automatischer Empfang“ und „Manueller Empfang“ hin und her, indem Sie jeweils zweimal die Taste AUTOMATISCHER EMPFANG (1) betätigen.

Automatischer Wechsel
zwischen manuellem
und automatischen
Empfang

Möchten Sie Ihren Fernkopierer für einen ganz bestimmten Zeitraum, zum Beispiel über Nacht, auf automatischen Empfang umstellen, können Sie den Wechsel zwischen manuellem und automatischen Empfang auch automatisieren. Schlagen Sie dazu in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Wie das Gerät jeweils eingestellt ist, erkennen Sie an der Bereitschaftsmeldung im Anzeigefenster (21):

Datum & Uhrzeit [TEL]

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

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

- Am anderen Ende der Leitung meldet sich eine Person, die Ihnen den Eingang einer Fernkopie ankündigt. Die Bereitschaft auf der Senderseite, ein Dokument zu übertragen, muß Ihnen von dieser Person mitgeteilt werden.
- Sie vernehmen aus dem Hörer gleich einen sich wiederholenden Piepton, der auf der Senderseite die Bereitschaft eines Telefaxgeräts signalisiert, eine Fernkopie zu übertragen.

⇒ Drücken Sie START (11).

MANUELLER EMPFANG

In beiden Fällen erscheint nach dem Drücken der Taste START (11) im Anzeigefenster (21) nebenstehende Meldung.

Rufnummer/Name des Senders
EMPFANG /96 01

Sobald im Anzeigefenster der Hinweis auf die Telefonnummer bzw. den Namen des Senders, die Übertragungsgeschwindigkeit und die Zahl der übermittelten Seiten erscheint, legen Sie den Hörer wieder auf.

ERGEBNIS = OK

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



6.3 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 oder staut sich das Kopierpapier im Gehäuseinnern, 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 bzw. den Papierstau beseitigt haben, werden diese Seiten automatisch ausgedruckt.

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

1. Wieviel Speicherkapazität des Gerätes bereits von Ihnen für das Rundsenden 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!
3. Haben Sie eine zusätzliche Speichererweiterung erworben, so erhöht sich die Speichergröße Ihres Gerätes um das Fünffache.
4. Verfügt das sendende Gerät ebenso wie Ihr Fernkopierer über eine automatische Fehlerkorrektur zur sicheren Übertragung der Fernkopien, so wird relativ viel Speicherplatz in Ihrem Gerät benötigt; es werden dann maximal zwei DIN-A4-

Seiten in den Speicher aufgenommen, mit Speichererweiterung maximal zehn.

5. Verfügt das sendende Gerät über keine automatische Fehlerkorrektur, so können bis zu sieben DIN-A4-Seiten in den Speicher übertragen werden, mit Speichererweiterung maximal 33.

SPCH.EMPFF /96 01

Sie erkennen eine Übertragung in den Speicher Ihres Fernkopierers an der nebenstehenden Meldung im Anzeigefenster (21).

SENDUNG IM SPCH
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 oder ein Papierstau auftrat.

SENDUNG IM SPCH
PAPIERSTAU

Papierstau beseitigen
siehe Kapitel 12

Wie Sie einen Papierstau beheben, lesen Sie bitte in Kapitel 12 „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

Wie Sie neues Kopierpapier in die Papierkassette einlegen, können Sie in Kapitel 3 „Vorüberlegungen zum Fernkopieren“ 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 Anhang D.

... wenn der Toner ausgeht?

Automatische
Umschaltung auf
Speicherempfang

Geht beim Empfang einer Fernkopie der Toner zur Neige (nach etwa 2000 bis 2500 Blatt Kopierpapier), werden die Seiten nicht mehr ausgedruckt, ab denen während der Übertragung die entsprechende Meldung im Anzeigefenster (21) erschien; stattdessen werden sie 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.

SPCH.EMPFF /96 01

Sie erkennen eine Übertragung in den Speicher Ihres Fernkopierers an der nebenstehenden Meldung im Anzeigefenster (21).

SENDUNG IM SPCH [TEL]
TONER WECHSELN

Zum Abschluß einer erfolgreichen Übertragung werden Sie darauf hingewiesen, daß ein oder mehrere Seiten in den Speicher abgelegt wurden, weil die Tonerkassette gewechselt werden muß. Das Faxgerät ist dann nicht mehr empfangsbereit!

Tonerkassette wechseln
siehe Kapitel 11

Das Auswechseln der Tonerkassette wird detailliert in dem Kapitel 11 „Reinigen und Warten des LED-Druckwerkes“ beschrieben. Da Sie dafür das Gehäuse öffnen müssen, schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie **unbedingt den Netzstecker aus der Gerätedose!** Die gespeicherten Dokumente werden ohne Stromversorgung bis zu 72 Stunden aufbewahrt.

Automatischer Ausdruck
der gespeicherten Seiten

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 Daten im Speicher werden anschließend gelöscht, und das Gerät ist wieder empfangsbereit.

Gespeicherte
Dokumente ohne
Tonerwechsel
ausdrucken

Die Anzeige „Toner wechseln“ 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.

Mit folgenden Arbeitsschritten drucken Sie die gespeicherte Fernkopie noch vor einem Wechsel der Tonerkassette aus:

Keine Vorlagen einlegen

Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden!

➡ Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5). Im Anzeigefenster (21) lesen Sie die Abfrage:

GESP. NACHR. DRUCKEN
JA (←) N.(→)

Durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“ entscheiden Sie sich für den Ausdruck der Fernkopie(n), mit PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“ stehen Ihnen weiterhin die übrigen Programme zur Auswahl.

➡ Bestätigen Sie Ihre Programmauswahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

DATEN DRUCKEN

Ihr Fernkopierer druckt die gespeicherte Nachricht auf Kopierpapier aus. Die Daten im Speicher werden gelöscht, und das Gerät ist wieder für **einen** weiteren Übertragungsvorgang empfangsbereit.

6.4 Vertrauliche Dokumente empfangen

Vertrauliche Dokumente
senden
siehe Abschnitt 4.4

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

Bei einer vertraulichen Sendung 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 ein Passwort eingeben.

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. Allerdings vermag Ihr Fernkopierer immer nur eine vertrauliche Nachricht, die aus mehreren Seiten bestehen kann, im Speicher zu halten.

Nachdem Sie die Nachricht ausgedruckt haben, ist der Speicher für einen weiteren Empfang eines vertraulichen Dokuments frei. Alle anderen Möglichkeiten wie zum Beispiel Rundsenden, die den internen Speicher des Gerätes benutzen, sind weiterhin im Rahmen der Speicherkapazität durchführbar, auch wenn ein Teil der Speichereinheit mit einer vertraulichen Nachricht belegt ist.

Vorbereitungen auf
Ihrem Gerät

Um Ihr Gerät auf den Empfang einer vertraulichen Nachricht vorzubereiten, wählen Sie ein Programm aus, auf dem Sie die Mailboxnummer und das zugehörige Passwort festlegen. Erst in Verbindung mit einem Passwort ist der elektronische Briefkasten für eine eingehende Fernkopie „geöffnet“.

Absprachen mit Ihrem
Fernkopierpartner

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“ angewählt 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 sieben, mit Speichererweiterung von maximal 33 Fernkopien im Format A4 möglich (je nach Vorlage).

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.

Die automatische Ausgabe des Berichtes können Sie auch abstellen. Schlagen Sie dazu in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

Nachricht ausdrucken

Der Ausdruck der vertraulichen Nachricht durch die berechnigte Person schließt diese besondere Emp-

fangsmöglichkeit ab. Die vertraulichen Daten im Speicher werden gelöscht.

6.4.1 Mailboxnummer und Passwort festlegen

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(en).

Keine Vorlagen einlegen Während der Programmauswahl dürfen sich keine Vorlagen im Vorlagenschacht befinden!

☞ Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5) und anschließend die Taste Pfeil Rechts (3) zweimal. Sie sehen im Anzeigefenster (21) folgende Abfrage:

```
KONFIGURATION
JA (←/1-6)   N.(→)
```

Tippen Sie die Ziffer „6“ über die Zehnertastatur (17) ein.

```
6:PASSWORT EINGEBEN
JA (←)       N.(→/1-6)
```

Wählen Sie das Programm „Passwort eingeben“ mit Pfeil Links (2) für „JA“ aus.

```
MAILBOXNR. = [ ]
PASSWORT   = [ ]
```

Sie sollen jetzt die zweistellige Mailboxnummer angeben, die Sie mit Ihrem Fernkopierpartner vereinbaren möchten, zum Beispiel für die Mailboxnummer 3 die Zahlenfolge „03“.

☞ Tragen Sie eine Mailboxnummer zwischen „01“ und „16“ über die Zehnertastatur (17) ein.

```
MAILBOXNR. = [ 03 ]
PASSWORT   = [ _ ]
```

Nach der Eingabe der zweiten Ziffer befindet sich der Cursor, das Unterstreichungszeichen „_“, in der nächsten Zeile.

```
MAILBOXNR. = [ 03 ]
PASSWORT   = [ 0123 ]
```

Tragen Sie jetzt eine vierstellige Kennzahl über die Zehnertastatur (17) ein, die als Passwort für den Ausdruck der vertraulichen Nachricht dienen soll, zum Beispiel die Zahlenfolge „0123“.

☞ Merken Sie sich das Passwort für diese Mailbox gut! Wenn Sie mehrere Mailboxen mit unterschiedlichen Passwörtern für sich reservieren wollen, notieren Sie sich unbedingt die verschiedenen Kennzahlen auf einem Blatt Papier!

Vertippt?

Wenn Sie eine Korrektur an den Zahlen vornehmen möchten, drücken Sie STOP (10). Wählen Sie das Programm „Passwort eingeben“ neu aus, tippen die gewünschte Mailboxnummer und geben ein Passwort ein.

☞ Bestätigen Sie Ihre Angaben mit START (11). Ihr Passwort wird jetzt zusammen mit der Mailboxnummer gespeichert.

Sie können jetzt eine andere Mailboxnummer mit einem Passwort belegen oder durch Drücken der PROGRAMMWahltaste (5) wieder die Betriebsbereitschaft des Gerätes aufrufen.

Mailboxnummer belegt?

MAILBOXNR.	= [05]
PASSWORT	= [XXXX]

Wenn Sie eine Nummer für eine Mailbox eintippen, die bereits mit einem Passwort reserviert ist, werden anstatt der Kennzahl die Zeichen XXXX angezeigt.

➡ Drücken Sie in diesem Fall STOP (10). Sie können ein Passwort zwar überschreiben und mit START (11) bestätigen, eine solche Eingabe wird aber nicht gespeichert! Das heißt, das ursprüngliche Passwort bleibt weiterhin gültig. Wählen Sie das Programm „Passwort eingeben“ neu aus und tippen Sie eine andere Mailboxnummer ein.

Kann ich ein Passwort wieder löschen?

Befindet sich eine vertrauliche Nachricht im Speicher Ihres Gerätes, läßt sich das Passwort der belegten Mailbox weder ändern noch löschen. Der Bediener muß das gültige Passwort wissen, um die vertrauliche Nachricht auszudrucken.

Sie löschen das Passwort einer leeren Mailbox, indem Sie die Zeichen XXXX mit der 23. ZIELWAHL-TASTE (12) durch Leerzeichen ersetzen und mit START (11) bestätigen. Nach erneutem Aufruf der betreffenden Mailboxnummer können Sie ein anderes Passwort eingeben.



6.4.2 Eine vertrauliche Nachricht empfangen

Voraussetzungen

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

Rufnummer/Name des Senders
VERTR.EMP /96 <input type="checkbox"/> 02

Bei der Übertragung der Fernkopie(n) in den Speicher Ihres Fernkopierers wird bereits im Anzeigefenster (21) darauf hingewiesen, daß es sich um eine vertrauliche Nachricht handelt.

Ausdruck des Vertraulichen Empfangsberichts

Nach der Bestätigung, daß die Übertragung erfolgreich verlief, druckt Ihr Fernkopierer je nach Ihrer Konfiguration den Vertraulichen Empfangsbericht aus. Er unterscheidet sich nicht vom Aufbau eines normalen Sendeberichts. Allerdings wird die Nummer der Mailbox aufgeführt, in die die Fernkopie(n) abgelegt wurde(n).

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

VERTR. EMPFANGSBERICHT							
15.03.91 13:31 (1)							
(2) AD=MADOC CONSULTING FRANKFURT							
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
DAT.	ZEIT	S/E-ZEIT	RUFNR.	GEGENGERÄT	MODUS	BLATT	ERGEBN
15.03	13:30	01'07"	FRANK&FREI	BOX=03	02	OK	0000

Abb. 6-1 Vertraulicher Empfangsbericht

„NEIN“ stehen Ihnen weiterhin die übrigen Programme zur Auswahl.

- ⇒ Bestätigen Sie Ihre Programmauswahl mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

MAILBOXNR. OK ?
[03] JA (←) N.(→)

Diese Abfrage dient zu Ihrer Information. Durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“ geben Sie an, daß Sie für die aktuelle Mailboxnummer die berechnete Person sind. Andernfalls drücken Sie PFEIL RECHTS (3).

- ⇒ Bestätigen Sie die angezeigte Mailboxnummer mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

PASSWORT EINGEBEN
[] EING. 4-STELL

Sie werden aufgefordert, das gültige, vierstellige Passwort für die aktuelle Mailbox einzugeben, zum Beispiel die Zahlenfolge „0123“. Während Sie die Zahlen auf der Zehnertastatur (17) eintippen, wird im Anzeigefenster (21) stellvertretend für jede Ziffer das Zeichen „X“ dargestellt. Eine Korrektur ist erst nach der Eingabe der vierten Ziffer möglich, falls Sie sich vertippt haben.

- ⇒ Tragen Sie Ihr vierstelliges Passwort über die Zehnertastatur (17) ein. Nach der Eingabe der vierten Ziffer wechselt die Anzeige automatisch.

PASSWORT OK ?
[XXXX] JA (←) N.(→)

Sind Sie sicher, daß Sie sich nicht vertippt haben, drücken Sie PFEIL LINKS (2) für „JA“. Wenn Sie Ihre

Angaben berichtigen möchten, drücken Sie PFEIL RECHTS (3).

- ⇒ Bestätigen Sie die Abfrage mit PFEIL LINKS (2).

MAILBOXNR.= 03
DATEN DRUCKEN

Bei Übereinstimmung Ihrer Eingabe mit dem Passwort, daß für die aktuelle Mailboxnummer festgelegt war, drückt Ihr Fernkopierer die vertrauliche Nachricht auf Kopierpapier aus. Das Gerät ist dann wieder sende- und empfangsbereit.

PASSWORTFEHLER

Stimmen Ihre Angaben nicht mit dem Passwort überein, erscheint der entsprechende Hinweis im Anzeigefenster und Sie erhalten nach wenigen Sekunden die Gelegenheit, das gültige Passwort einzutippen.

Für Ihre Notizen:



7 BEDIENERRUF FÜR EIN ZUSÄTZLICHES GESPRÄCH

Wozu dient der
Bedienerruf?

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 Bedienerruf 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.

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

Bedienerruf anmelden
beim Senden

Drücken Sie, während Sie Fernkopien an einen Teilnehmer senden, den Sie zusätzlich auch sprechen möchten, die Taste BEDIENERRUF (18). Nach Abschluß der Übertragung weist ein akustisches Signal am Empfangsgerät auf den Bedienerruf hin.

HÖRER ABNEHMEN UND
BEDIENERRUF DRÜCKEN

Nimmt der Teilnehmer den Bedienerruf an, hören Sie an Ihrem Telefaxgerät ein unterbrochenes Trillern aus dem eingebauten Lautsprecher. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie den nebenstehenden Hinweis.

- Nehmen Sie also den Telefonhörer ab und drücken Sie nochmals **BEDIENERRUF** (18). Nun kann das Gespräch geführt werden. Nachdem Sie Ihr Gespräch beendet haben und den Hörer aufgelegt haben, ist Ihr Telefaxgerät wieder sende- und empfangsbereit.

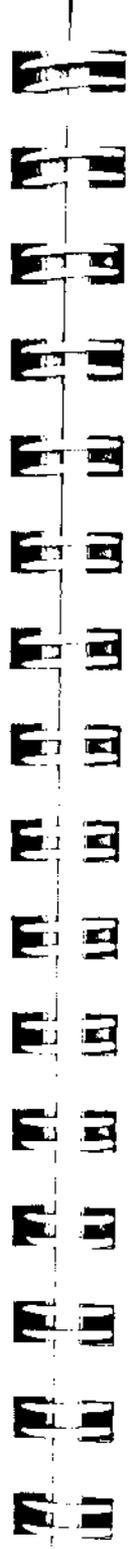
Bedienerruf anmelden beim Empfangen

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

Nimmt der Teilnehmer den Bedienerruf an, hören Sie an Ihrem Telefaxgerät ein unterbrochenes Trillern aus dem eingebauten Lautsprecher. Im Anzeigefenster (21) lesen Sie auch in diesem Fall den Hinweis:

HÖRER ABNEHMEN UND
BEDIENERRUF DRÜCKEN

Kommt der Bedienerruf zwischen dem Ausdruck zweier Kopien zustande, so müssen beide Teilnehmer nach Gesprächsende die Fortsetzung der Übertragung manuell mit der Taste **START** (11) aktivieren. Klären Sie dies mit Ihrem Gesprächspartner ab.



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

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

Schriftliche Rückrufnachricht

Kommt kein Telefongespräch zustande, sendet Ihr Fernkopierer automatisch eine schriftliche Rückrufnachricht auf einer gesonderten Seite an das andere Gerät. Neben Ihren Absenderdaten und einer kurzen Aufforderung zurückzurufen, kann sie eine zusätzliche Telefonnummer enthalten, unter der Sie im allgemeinen zu erreichen sind. Diese Rufnummer müssen Sie bei der Konfiguration Ihres Gerätes eingegeben haben. Schlagen Sie dazu in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ nach.

In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel für diese Rückrufnachricht an Ihren Fernkopierpartner.

Abb. 7-1 Beispiel einer Rückrufnachricht

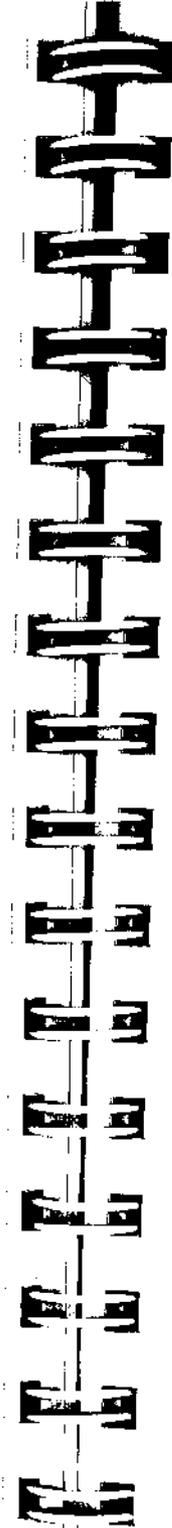
15.03.91 12:30 MADOC CONSULTING FRANKFURT

BITTE RÜCKRUF! 069 5974045

MADOC CONSULTING FRANKFURT

- Empfangen Sie mehrere Dokumente und haben Sie den Bedienerruf veranlaßt, so hat der andere Teilnehmer nach jeder Seite, die Sie empfangen, und am Ende der Übertragung die Gelegenheit zu antworten. Er muß in jedem Fall innerhalb von 10 Sekunden den Hörer abnehmen und die entsprechende Taste seines Gerätes betätigen. Kommt der Bedienerruf zwischen zwei Ausdrucken nicht zustande, wird die Übertragung der folgenden Seite nach den 10 Sekunden Wartezeit automatisch fortgesetzt. Haben Sie alle Seiten empfangen, wird der Bedienerruf nach 10 Sekunden storniert.

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



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

Zwei Möglichkeiten

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

Automatischer Ablauf

Der Abruf zwischen zwei Geräten läuft ohne Aufsicht automatisch ab. Nur die Vorlagen müssen bei dem Gerät, das abgerufen wird, in der Vorlagenführung eingelegt, und das entsprechende Programm ausgewählt sein. Der Fernkopierer fällt in diesem Falle bis zu dem Zeitpunkt des Abrufs der Dokumente als Sendestation aus.

Unberechtigten Zugriff verhindern

Als Sicherheitsmaßnahme gegen unbefugten Zugriff auf Ihre Dokumente wird zwischen den einzelnen

Teilnehmern ein vierstelliges Passwort vereinbart, das Sie mit dem betreffenden Personenkreis ab-sprechen. So gesichertes Abrufen ist allerdings nur zwischen Fernkopierern der gleichen Produktlinie möglich. Im Zweifelsfall probieren Sie es einfach mit Ihrem Fernkopierpartner einmal aus. Die Kennzahl „0000“ läßt ungehindertes Abrufen Ihrer Dokumente zu.

8.1 Fernkopien abrufen lassen

- Legen Sie maximal 50 Vorlagen in den Vorlagen-schacht ein, die von einem Teilnehmer abgerufen werden sollen.
- Stellen Sie bei Bedarf die gewünschte AUFLÖSUNG (2) oder KONTRAST (3) ein.
- Drücken Sie die PROGRAMMWAHLTASTE (5) und anschließend viermal die Taste PFEIL RECHTS (3), bis Sie im Anzeigefenster (21) die Auswahl lesen:

ABRUFEN LASSEN
JA (←/START) N.(→)

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

Brauchen Sie das Passwort nicht zu ändern, so drücken Sie START (11).

- Sie wählen die Option „Passwort prüfen“ über die Taste PFEIL LINKS (2) aus. Angezeigt wird Ihnen das Passwort, das Sie zuletzt beim Abrufen oder Abrufen lassen eingegeben haben. Die Standardeinstellung ist die Kennzahl „0000“, die jedem Teilnehmer er-möglicht, Ihre Dokumente abzurufen.

PASSWORT OK ?
[0000] JA (←) N.(→)

Mit den Tasten PFEIL RECHTS (3) bzw. PFEIL LINKS (2) entscheiden Sie sich, ob Sie das Passwort neu eingeben oder die vorgegebene Zahl beibehal-ten möchten. Können Sie die Nummer übernehmen, brauchen Sie anschließend nur noch mit START (11) das Programm „Abrufen lassen“ zu aktivieren.

PASSWORT EINGEBEN
[] EING. 4-STELL

Sie möchten das Passwort ändern? Drücken Sie PFEIL RECHTS (3) und geben Sie über die Zehner-tastatur (17) eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für „1“ die Ziffernfolge „0001“.

PASSWORT OK ?
[0001] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe der vierten Ziffer wechselt die Anzeige wieder auf die Abfrage, ob das Passwort korrekt ist. Bestätigen Sie mit PFEIL LINKS (2) für „JA“.

ABRUFEN LASSEN
JA (←/START) N.(→)

Drücken Sie START (11), um die Abrufbereitschaft zu aktivieren. Auch während der Abrufbereitschaft kann Ihr Gerät jederzeit Fernkopien empfangen.

Datum & Uhrzeit [FAX]
ABRUFBEREIT

Der Abrufvorgang läuft automatisch ab und braucht nicht beaufsichtigt zu werden. Sobald ein anderer Teilnehmer versucht, die Dokumente von Ihrem Ge-

rät 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.

Ständige Abrufbereitschaft

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

Passwort einmal eingeben

Sie brauchen also nur einmal das Passwort einzugeben, entweder die Kennzahl „0000“ oder das Passwort, das Sie mit den Teilnehmern vereinbart haben, die immer wieder auf Ihrem Gerät Vorlagen abrufen. Lesen Sie dazu den vorigen Abschnitt „Fernkopien abrufen lassen“.

Kundendienst benachrichtigen

Die ständige Abrufbereitschaft wird von unserem Kundendienst eingestellt. Rufen Sie uns an oder schicken Sie ein Telefax, wenn Sie diese Möglichkeit Ihres Fernkopierers in Anspruch nehmen wollen.

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

- ⇒ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in den Vorlagenschacht ein, die von einem Teilnehmer abgerufen werden sollen.
- ⇒ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

Sie sehen jetzt im Anzeigefenster (21) sofort die Meldung:

ABRUFEN LASSEN	
JA (START)	N.(F)

Durch Drücken der Taste START (11) aktivieren Sie die Abrufbereitschaft Ihres Fernkopierers. Betätigen Sie die PROGRAMMWahltaste (5), steht Ihnen das Gerät wieder für alle anderen Übertragungs- und Eingabemöglichkeiten wie zum Beispiel die Angabe eines neuen Passwortes zur Verfügung.

8.2 Fernkopien abrufen

Voraussetzungen

Sie sollten bereits Erfahrung in der Anwahl eines Teilnehmers über eine der Zielwahltasten (14) und Kurzwahlnummern haben. Die Vorgehensweise wird in Abschnitt 4.2 „Direkt senden“ beschrieben.

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 des Passwortes mit den anderen Teilnehmern.

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

Mehrfachabruf

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

- die Zehnertastatur (17) (nur eine Rufnummer),
- die ZIELWAHLTASTEN (14),
- die Taste KURZWahl (6) zur Eingabe von Kurzwahlnummern,



Zeitversetzter
Mehrfachabruf

Erst Zielwahltasten und
Kurzwahlnummern
belegen

- die Taste VERZEICHNIS (19) zur Auswahl der Teilnehmernamen aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis und/oder
- die Benutzergruppe (#) (8).

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

Die Beschreibung, wie Sie Zielwahltasten (14) und Kurzwahlnummern mit Telefaxnummern belegen, finden Sie in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“.

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.
- Teilnehmergeräte, die abgerufen werden sollen, bestimmen.

- Zur Überprüfung Ihrer Angaben lassen Sie sich einen Eingabebericht ausdrucken.
- Mit START (11) aktivieren Sie den Abruf.

Automatischen Ausdruck des Berichts abstellen siehe Kapitel 10

Zum Abschluß der Abrufaktion können Sie den Mehrfachabruf-Sendebericht auf Ihrem Fernkopierer ausdrucken lassen. Er informiert über den Verlauf und den Erfolg der einzelnen Übertragungsvorgänge.

8.2.1 Programm auswählen

- ⇒ Achten Sie bei der Vorbereitung der Abrufaktion darauf, daß sich während der Programmauswahl kein Dokument in der Vorlagenführung befindet.

ABRUFEN
JA (←/Ziel#) N.(→)

Drücken Sie die PROGRAMMWahltaste (5). Falls Sie bereits eine Benutzergruppe definiert haben, sehen Sie im Anzeigefenster (21) die nebenstehende Abfrage. Wie Sie eine Benutzergruppe festlegen, wird in Kapitel 10 „Die individuelle Konfiguration Ihres Fernkopierers“ beschrieben.

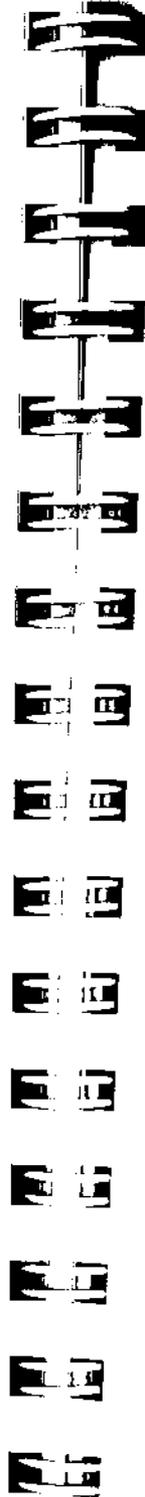
ABRUFEN
JA (←/Ziel) N.(→)

Andernfalls fällt das Nummernsymbol „#“ zur Kennzeichnung der Benutzergruppe weg.

Kein Unterschied für den Programmablauf

Die Bedienung der Programmauswahl bleibt in beiden Fällen die gleiche.

- ⇒ Mit PFEIL LINKS (2) bestätigen Sie die Auswahl „Abrufen“.



PASSWORT OK ?
[0000] JA (←) N.(→)

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

Mit den Tasten PFEIL RECHTS (3) bzw. PFEIL LINKS (2) wählen Sie, ob Sie ein neues Passwort eingeben oder die vorgegebene Kennzahl beibehalten möchten.

Ein Passwort für alle Teilnehmer

Das Passwort, das Sie hier festlegen, gilt bei einem Mehrfachabruf für alle Teilnehmer gleichermaßen. Können Sie das Passwort übernehmen, entscheiden Sie anschließend, ob Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt abrufen wollen.

- ⇒ Sie möchten das Passwort ändern? Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (3).

PASSWORT EINGEBEN
[_] JEING. 4-STELL

Geben Sie über die Zehnertastatur eine vierstellige Zahl ein, zum Beispiel für „12“ die Ziffernfolge „0012“.

PASSWORT OK ?
[0012] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe der vierten Ziffer wechselt die Anzeige wieder auf die Abfrage, ob das Passwort korrekt ist.

- ⇒ Bestätigen Sie das Passwort durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) für „JA“.

ZEITVERSETZT
JA (←) N.(→)

Sie sollen jetzt bestimmen, ob Sie sofort oder erst zu einem späteren Zeitpunkt die Fernkopien abrufen möchten.

Möchten Sie Ihre Abrufaktion direkt beginnen, drücken Sie PFEIL RECHTS (3) für „NEIN“. Sie werden dann aufgefordert, die Rufnummer(n) eines oder mehrerer Teilnehmer anzugeben. Überspringen Sie in diesem Fall einfach den folgenden Abschnitt beim Lesen.

8.2.2 Zeitversetzter Abruf

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

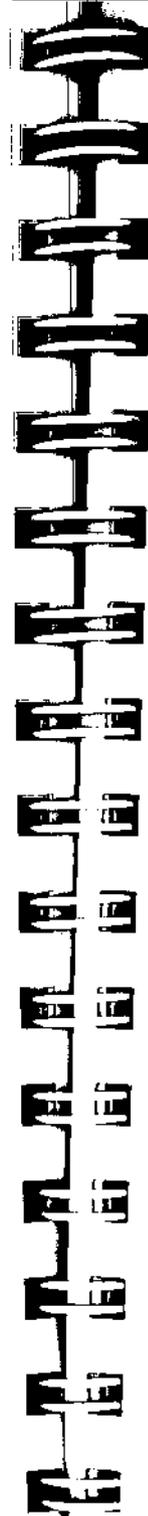
STARTZEIT EINGEBEN
[_ : _] EINGB. 0-9

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

- ☞ Geben Sie die Uhrzeit als vierstellige Zahl über die Zehnertastatur (17) ein: zum Beispiel „0630“ oder „2115“ für 6 Uhr 30 Minuten bzw. 21 Uhr 15 Minuten.

STARTZEIT
[21:15] JA (←) N.(→)

Nach der Eingabe der vierten Zahl wechselt die Anzeige automatisch. Sie bestätigen Ihre Angaben mit PFEIL LINKS (2) oder berichtigen sie durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3).



- ☞ Drücken Sie PFEIL LINKS (2), wenn Ihre Zeitangabe korrekt ist.

8.2.3 Teilnehmer(kreis) auswählen

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

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Geben Sie die Rufnummer des gewünschten Teilnehmers über die Zehnertastatur (17) oder eine ZIELWAHLTASTE (14) ein. Oder Sie drücken die Taste KURZWahl (8), um eine Kurzwahlnummer anzugeben, bzw. Sie wählen über die Taste VERZEICHNIS (19) aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis den Namen des Teilnehmers aus.

Rufnummer oder Name
JA (←) N.(→)

Bestätigen Sie den Namen oder die Rufnummer des Teilnehmers mit der Taste PFEIL LINKS (2). Über die Zehnertastatur (17) können Sie nicht mehr als eine Rufnummer festlegen. Falls Sie versuchen, mehrere Rufnummern über die Zehnertastatur festzulegen, wird immer nur Ihre letzte Eingabe gespeichert.

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel/#) N.(→)

Geben Sie jetzt nacheinander alle Rufnummern oder Namen der Teilnehmer an, mit denen Sie das gleiche Passwort vereinbart haben und von denen Sie Fernkopien abrufen möchten.

Eingaben überprüfen

Durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2) können Sie, bevor Sie einen neuen Teilnehmer bestimmen, jede Rufnummer (bzw. jeden Namen) Ihrer Abrufliste

noch einmal im Anzeigefenster (21) anschauen, bestätigen oder neu festlegen.

FROHSINN GMBH
JA (←) N.(→)

Sie **überschreiben** Ihre Auswahl, indem Sie eine Zielwahltaste (14) betätigen, die Taste KURZWahl (6) drücken und eine Kurzwahlnummer eingeben oder sich mit der Taste VERZEICHNIS (19) den Namen eines Teilnehmers aus Ihrem elektronischen Telefonverzeichnis auswählen.

Sie **bestätigen** einzelne Teilnehmer Ihrer Abrufliste durch Drücken der Taste PFEIL LINKS (2).

Durch Drücken der Taste PFEIL RECHTS (3) **löschen** Sie die Rufnummer oder den Namen eines Teilnehmers aus Ihrer Abrufliste.

Benutzergruppe
anwählen

Falls Sie eine Benutzergruppe konfiguriert haben und diese anwählen möchten, betätigen Sie die Taste „#“ (8) auf der Zehnertastatur (17). Zur Verdeutlichung, daß Sie einen festen Empfängerkreis ausgewählt haben, von dem Sie Fernkopien abrufen wollen, verschwindet die Anzeige der Raute im Anzeigefenster.

ZIEL(E) WÄHLEN
JA (←/Ziel) N.(→)

Haben Sie die Auswahl der Teilnehmer abgeschlossen?



Drücken Sie die Taste PFEIL RECHTS (3).

8.2.4 Eingabebericht bei Mehrfachabruf

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

EINGABEBERICHTDRUCK
JA (←) N.(→)

Mit den Tasten PFEIL LINKS (2) bzw. PFEIL RECHTS (3) entscheiden Sie sich, ob Sie den Eingabebericht anfordern oder auf ihn verzichten. In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel für den Aufbau des Berichts:

MEHRFACHABRUF-EINGABEBERICHT	
	Datum u. Uhrzeit AD=Ihr Name
PASSWORT = Kennzahl	
STARTZEIT = HH:MM (nur bei zeitversetztem Abruf)	
TEILNEHMER	
ZIELTASTE	TEILNEHMER
01 = Rufnummer oder Name	02 = Rufnummer oder Name
03 = Rufnummer oder Name	usw.
KURZWahl	
01 = Rufnummer oder Name	02 = Rufnummer oder Name
03 = Rufnummer oder Name	usw.
TASTATUR	
Rufnummer	

Abb. 8-1 Eingabebericht bei Mehrfachabruf

8.2.5 Abruf aktivieren

Damit sind Sie am letzten Punkt angelangt, Ihr Gerät für den (Mehrfach-)Abruf vorzubereiten. Sie haben eine Minute Zeit, den Eingabebericht auf falsche Eingaben zu überprüfen.

SIND SIE SICHER ?
JA (START) N.(→)

Drücken Sie **START** (11), um den Abrufvorgang zu aktivieren. Oder drücken Sie die Taste **PFEIL RECHTS** (3): Sie erhalten dann noch einmal die Gelegenheit, Ihre Eingaben zu berichtigen.

Datum & Uhrzeit [FAX]
ABRUFEMPfang → 21:15

Haben Sie den Abruf für einen späteren Zeitpunkt eingeplant, erhalten Sie nebenstehende Anzeige.

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

ERGEBNIS = OK

Aufbau, Erklärung und manueller Ausdruck des Berichts
siehe Kapitel 9

Der Mehrfachabruf-Sendebericht wird je nach Konfiguration Ihres Fernkopierers automatisch nach der letzten Meldung ausgedruckt. Anhand dieses Berichtes überprüfen Sie, von welchem Teilnehmer eventuell keine Dokumente abgerufen wurden, obwohl die Verbindung hergestellt werden konnte. In einem solchen Fall waren einfach keine Fernkopien für Sie bereitgestellt.

In der nachstehenden Abbildung sehen Sie ein Muster, wie dieses Formular aufgebaut ist. Zu dem Teilnehmer **VERGESSLICH** konnte in diesem Beispiel die Verbindung erfolgreich hergestellt, aber keine Dokumente abgerufen werden.

MEHRFACHABRUF-SENDEBERICHT

Datum u. Uhrzeit
AD=Ihr Name

PASSWORT = Kennzahl
STARTZEIT = Datum u. Uhrzeit
GESAMTZEIT = HH:Min'Sek."

TEILNEHMER	BLATT	ERGEBN	TEILNEHMER	BLATT	ERGEBN
ZIELTASTE					
01 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	02 = VERGESSLICH	00	OK
03 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	usw.		
KURZWahl					
01 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	02 = Nummer o. Name	Anzahl	OK
03 = Nummer o. Name	Anzahl	OK	usw.		
TASTATUR					
Rufnummer		Anzahl	OK		

Abb. 8-2 Sendebericht bei Mehrfachabruf

8.3 Senden und Abrufen gleichzeitig

Die Möglichkeit, das Senden einer Fernkopie mit dem Abrufen von Dokumenten auf dem Empfangsgerät zu verbinden, kann auf Ihren Wunsch hin von unserem Kundendienst auf Ihrem Fernkopierer eingestellt werden.

Ablauf

Bei dieser Abrufvariante **senden** Sie wie gewohnt Ihr(e) Dokument(e) an einen Empfänger. Sind auf dem Empfangsgerät Schriftstücke für Sie eingelegt **und** befindet sich **dieses** Gerät in Abrufbereitschaft, werden als Nächstes die eingegebenen Passwörter miteinander verglichen.

Vergleich der Passwörter

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 8.2

Da die Kennzahlen miteinander verglichen werden, müssen Sie also eventuell vor dem Senden die Kennzahl ändern, wie Sie es am Anfang des zweiten Abschnittes „Fernkopien abrufen“ in diesem Kapitel kennengelernt haben. Brechen Sie das Programm nach der Bestätigung des neuen Passwortes einfach mit STOP (10) ab. Das neue Passwort ist jetzt gespeichert.

- ☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

- ☞ Wählen Sie den Teilnehmer über die Zehnertastatur (17), ZIELWAHLTASTEN (14) oder mittels KURZWAHL (6) an.

SENDUNG /96 01

Sobald die Verbindung hergestellt ist, beginnt die Übertragung der Fernkopie(n) an den Empfänger.

Rufnummer/Name des Senders
EMPFANG /96 01

Nach dem Sendevorgang ruft Ihr Telefaxgerät automatisch die verfügbaren Dokumente auf der Empfängerseite ab.

8.3 Senden und Abrufen gleichzeitig

Die Möglichkeit, das Senden einer Fernkopie mit dem Abrufen von Dokumenten auf dem Empfangsgerät zu verbinden, kann auf Ihren Wunsch hin von unserem Kundendienst auf Ihrem Fernkopierer eingestellt werden.

Ablauf

Bei dieser Abrufvariante **senden** Sie wie gewohnt Ihr(e) Dokument(e) an einen Empfänger. Sind auf dem Empfangsgerät Schriftstücke für Sie eingelegt **und** befindet sich **dieses** Gerät in Abrufbereitschaft, werden als Nächstes die eingegebenen Passwörter miteinander verglichen.

Vergleich der Passwörter

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 8.2

Da die Kennzahlen miteinander verglichen werden, müssen Sie also eventuell vor dem Senden die Kennzahl ändern, wie Sie es am Anfang des zweiten Abschnittes „Fernkopien abrufen“ in diesem Kapitel kennengelernt haben. Brechen Sie das Programm nach der Bestätigung des neuen Passwortes einfach mit STOP (10) ab. Das neue Passwort ist jetzt gespeichert.

- ☞ Legen Sie maximal 50 Vorlagen in die Vorlagenführung.

- ☞ Stellen Sie bei Bedarf die AUFLÖSUNG (2) oder den gewünschten KONTRAST (3) ein.

- ☞ Wählen Sie den Teilnehmer über die Zehnertastatur (17), ZIELWAHLTASTEN (14) oder mittels KURZWAHL (6) an.

SENDUNG /96 01

Sobald die Verbindung hergestellt ist, beginnt die Übertragung der Fernkopie(n) an den Empfänger.

Rufnummer/Name des Senders
EMPfang /96 01

Nach dem Sendevorgang ruft Ihr Telefaxgerät automatisch die verfügbaren Dokumente auf der Empfängerseite ab.