


Einführung

Der ISDN-Fernkopierer T-Fax 360 G4

Ihr neuer ISDN-Fernkopierer T-Fax 360 G4 entspricht den Empfehlungen der ITU (International Telecommunication Union, vormals CCITT) für analoge Fernkopierer der Gruppe 3 und digitale Fernkopierer der Gruppe 4. Er trägt das Gütesiegel „Der Telefax Standard“ (DTS): Das DTS-Zeichen bedeutet, daß Sie weltweit mit fast jedem Fernkopierer kommunizieren können.



In diesem Abschnitt finden sie einen kurzen Überblick über die Funktionen Ihres Fernkopierers. Detaillierte Angaben zu den einzelnen Funktionen entnehmen Sie den Abschnitten, auf die hier verwiesen wird.

Fernkopierer Gruppe 3 und 4

Der T-Fax 360 G4 bietet Ihnen im G4-Betrieb mit 64000 bps eine viereinhalbmal schnellere Übertragung als im G3-Betrieb mit max. 14400 bps. Allerdings muß dazu auch die Gegenstelle ein Gerät der Gruppe 4 sein. Beim Senden und Empfangen erkennt der T-Fax 360 G4 automatisch die Geschwindigkeit der Gegenstelle und schaltet gegebenenfalls auf G3 zurück.

Ausdruck mit Tinte auf Normalpapier

Herkömmliche Fernkopierer drucken die Empfangskopien auf Thermo- papier aus, das sehr dünn ist und unter Wärmeeinwirkung nachdunkelt. Der T-Fax 360 G4 druckt dagegen auf gewöhnlichem Fotokopierpapier aus. Die Empfangskopien bleiben auf Dauer gut lesbar und haben zum Abheften korrektes DIN A4 Format.

Durch den Einsatz der Tinten-Drucktechnik kann – im Gegensatz zu herkömmlichen Laserdruckern – beim Drucken kein Ozon entstehen, und der Energieverbrauch ist erheblich geringer.

ISDN-Anschluß

Der T-Fax 360 G4 ist für einen Anschluß an einen Euro-ISDN-Mehrgeräte- oder Anlagenanschluß ausgelegt. **Achtung:** Ein Anschluß an analoge Leitungen führt zu Fehlfunktionen bzw. Defekten.

Menüführung

Beim Programmieren des Geräts werden Sie durch ein Menüsystem unterstützt. Im Anzeigefeld erscheinen dabei erklärende Texte (siehe Seite 22).

Automatikwahl

Ihnen stehen insgesamt 70 Speicherwahlplätze zur Verfügung, unter denen Sie bis zu 20 Zielwahlnummern und 50 Kurzwahlnummern speichern können (siehe Seite 47). Die so gespeicherten Faxrufnummern können Sie zusätzlich zu Gruppen zusammenfassen (z.B. zum Versenden von Rundschreiben).

Empfang ohne Papier

Eingehende Nachrichten können im Speicher aufgezeichnet werden. Der Empfang ist damit auch dann möglich, wenn das Papier oder die Tinte verbraucht sind (siehe Seite 64).

Zeitversetzte Übertragung

Zum Senden können Sie die integrierte Uhr benutzen: So versenden Sie beispielsweise Vorlagen automatisch zu billigeren Nachtтарifen. Die zur Übertragung bestimmten Vorlagen können Sie zuvor in den Speicher des Gerätes einlesen (siehe Seite 89).

Abrufempfang

Mit dieser Funktion können Sie eine Gegenstelle anrufen und von dort Vorlagen abrufen. Die Gegenstelle muß zuvor den Abruf vorbereitet haben (siehe Seite 97).

ECM (Error Correction Mode – automatische Fehlerkorrektur)

Diese Funktion ermöglicht eine fehlerfreie Übertragung mit Geräten der Gruppe 3, sofern auch die Gegenstelle für ECM-Betrieb eingerichtet ist (siehe Seite 34).

Kopierbetrieb

Sie können Kopien von Ihren Vorlagen anfertigen (siehe Seite 103) und so die Funktion von Abtaster und Druckwerk überprüfen.

Speicherbatterie

Nachrichten, die im Faxspeicher abgelegt sind, werden durch die eingebaute Speicherbatterie bei Stromausfall für ca. 1 Stunde gehalten.

Verbraucherschutz

Seit dem 1. Januar 1996 müssen alle in der Europäischen Union in den Handel gebrachten Geräte die sogenannte „CE-Norm“ erfüllen, die in erster Linie dem Verbraucherschutz dient. Natürlich erfüllt Ihr neuer T-Fax 360 G4 die zugrundeliegenden einschlägigen und gegebenenfalls anwendbaren Richtlinien und trägt das CE-Zeichen.

Rücknahme

Wenn Ihr Gerät in ein paar Jahren ausgedient hat, werfen Sie es bitte nicht einfach auf den Müll, sondern bringen Sie das Altgerät wieder zu uns zurück. Die Deutsche Telekom AG nimmt im Rahmen der „Recycling Initiative“ die alten Geräte zurück und führt sie der Wiederverwertung zu. Denn viele Bestandteile des Gerätes können als Grundstoffe für die Produktion neuer Geräte benutzt werden und sollten nicht auf der Mülldeponie landen! Rund 80% der Materialien sind wiederverwertbar – die übrigen „Reststoffe“ entsorgen wir umweltgerecht.

Die Deutsche Telekom AG erfüllt damit schon heute die Vorgaben der geplanten „Elektronik-Schrott-Verordnung“, in der die Rücknahme und Wiederverwertung elektrischer Geräte und elektronischer Bauteile verbindlich vorgeschrieben wird.

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch erläutert umfassend den Umgang mit dem Fernkopierer T-Fax 360 G4. Es enthält darüber hinaus die Beschreibung aller für die Anschaltung und den Betrieb notwendigen Funktionseinstellungen im Sinne der Zulassungsrichtlinien des Bundesamtes für Zulassungen in der Telekommunikation (BZT).

Bei der Inbetriebnahme und Beseitigung von Störungen sollten Sie dieses Handbuch unbedingt benutzen. Bewahren Sie es zum Nachschlagen in unmittelbarer Nähe des Fernkopierers auf.

Auf der vorderen Ausklappseite finden Sie Abbildungen, in denen die Bedienelemente des T-Fax 360 G4 numeriert sind. Diese Nummern finden Sie auch im Text dieser Anleitung – jeweils mit der zugehörigen Beschriftung.

Beispiel: Die Stoptaste **19** [Stop].

Auf den letzten Seiten finden Sie eine Übersicht des Menüsystems mit Seitenverweisen auf die entsprechenden Abschnitte dieses Handbuchs. Im Inhaltsverzeichnis und im Index finden Sie schnell Themen, über die Sie sich informieren möchten. Auf der Rückseite des Handbuchs finden Sie außerdem eine Kurzanleitung für den Fax-Betrieb.

In diesem Handbuch verwenden wir unter anderem folgende Begriffe:

Vorlage, Dokument – damit ist das Blatt Papier gemeint, das Sie senden oder kopieren möchten.

Empfangskopie – das Blatt Papier, das Ihr Fernkopierer nach dem Empfang ausdruckt.

Gegenstelle – der Fernkopierer am anderen Ende der Telefonleitung.

Abtaster – dies ist die Leseeinrichtung (Scanner), mit der die Vorlagen vom Fernkopierer eingelesen werden.

Inbetriebnahme

Installation

Aufgrund der Zulassung durch das BZT können Sie den T-Fax 360 G4 über die ISDN-Anschlußeinheit (IAE) selbst anschalten und in Betrieb nehmen. Sollte Ihnen die erste Installation zu schwierig sein, beauftragen Sie den T-Service mit dem Aufstellen und Anschließen Ihres neuen Fernkopierers.

Die Installation im Überblick:

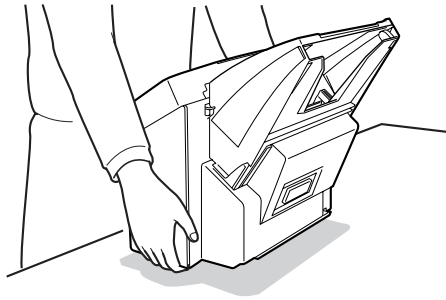
- Aufstellen und Transportsicherungen entfernen
- Zubehör montieren und Papier einlegen
- Tintenpatrone einsetzen
- Anschließen
- Grundeinstellungen vornehmen

Detaillierte Anweisungen zu diesen Arbeiten finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Aufstellungsort

- Wählen Sie einen Platz, der stabil, eben und keinen Erschütterungen ausgesetzt ist.
- Die Raumtemperatur sollte +5 bis 35°C, die relative Luftfeuchtigkeit 20% bis 85% (nicht kondensierend) betragen.
- Bitte achten Sie unbedingt darauf, daß der Fernkopierer keiner großen Wärme ausgesetzt wird (z.B. Heizkörper, direkte Sonneneinstrahlung).
- Stellen Sie sicher, daß der Aufstellungsort sauber (staubfrei), trocken und gut belüftet ist.
- Setzen Sie den T-Fax 360 G4 keinen ätzenden und alkalischen Dämpfen und keinem Wasserdampf aus.
- Stellen Sie keine Hochfrequenzgeräte (z.B. Funktelefon, Radio- oder Fernsehapparat) in der Nähe des Fernkopierers auf, da die Geräte sich gegenseitig stören können.

- Installieren Sie den Fernkopierer nicht in der Nähe von Geräten, die Magnete enthalten oder magnetische Felder erzeugen.
- Die GummifüÙe des Fernkopierers können auf einigen Möbeloberflächen leichte Verfärbungen verursachen. Stellen Sie den Fernkopierer gegebenenfalls auf eine rutschfeste Unterlage.
- Heben Sie das Gerät nicht am Bedienfeld an.
- Halten Sie das Gerät zum Transportieren wie unten abgebildet fest.



Anschlüsse

Am Aufstellungsort müssen folgende Anschlüsse vorhanden sein:

- Eine vorschriftsmäßig installierte Schutzkontakt-Netzsteckdose mit 230 Volt Wechselspannung/50 Hz und einer Absicherung von 10 Ampere. Die Steckdose sollte sich – gut sichtbar – in unmittelbarer Nähe des Gerätes befinden. Verwenden Sie bitte keine Mehrfachsteckdosen, über die noch weitere Geräte am Netz angeschlossen sind.
- Ein Euro-ISDN S0-Telefonanschluß mit IAE-Steckdose. Im Zweifelsfall fragen Sie bei Ihrem Telekomladen (T-Punkt) nach.

Prüfen Sie, ob folgende Teile mit dem T-Fax 360 G4 geliefert wurden:

- Bedienungsanleitung (die lesen Sie gerade)
- IAE-Anschlußschnur
- Netzkabel
- Papierkassette
- Papierfachdeckel und Vorlagenanlage
- Kopienablage
- Folienschablone (für Zielwahltasten)
- Tintenpatrone

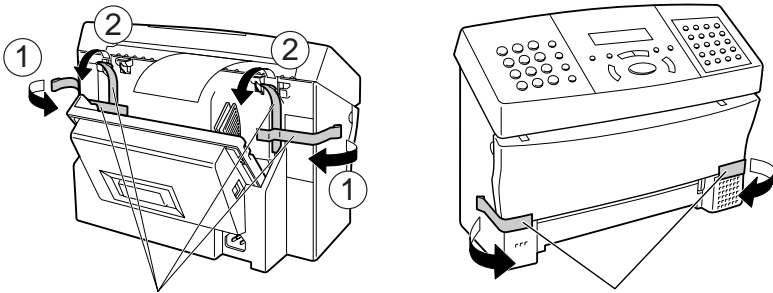
Aufstellen

Stellen Sie den Fernkopierer an den vorgesehenen Platz.

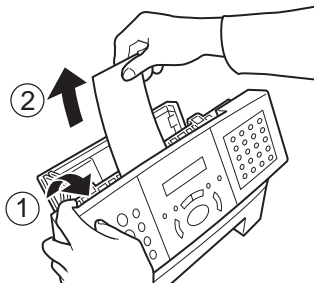
Schließen Sie das Netzkabel und die IAE-Anschlußschnur noch nicht an!

Transportsicherungen entfernen

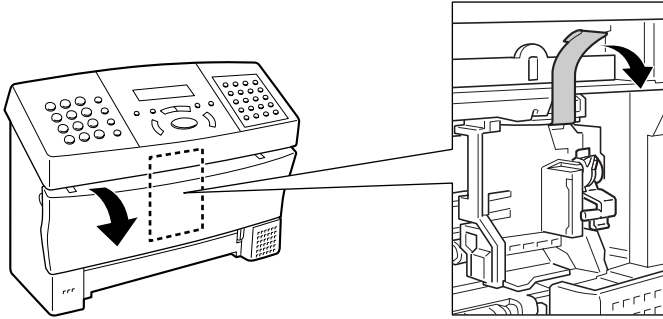
- 1 Entfernen Sie die sechs Klebestreifen (zwei an der Oberseite, je einen links und rechts, zwei an der Unterseite).



- 2 Klappen Sie das Bedienfeld **3** mit beiden Händen nach vorn auf, und ziehen Sie den Foliestreifen aus dem Gerät heraus.

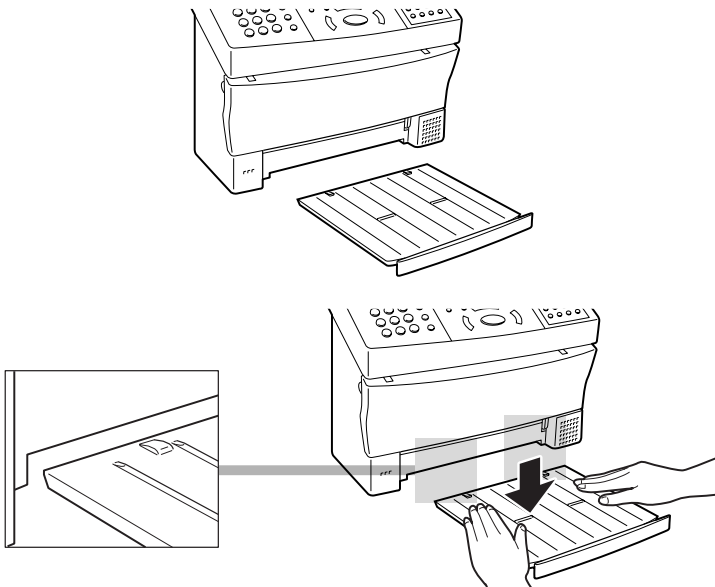


- 3 Öffnen Sie die Frontklappe **4** des Fernkopierers, indem Sie sie rechts und links anfassen und nach vorn aufklappen. Ziehen sie den Klebestreifen vom Druckwerk.



Zubehör anbringen

- 1 Schieben Sie die Kopienablage **9** mit leichtem Druck in den Schlitz an der Unterseite des Geräts.

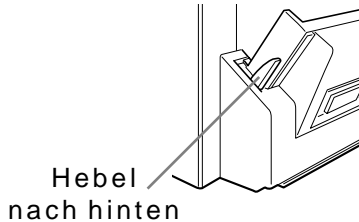


- 2 Ziehen Sie die Kopienablage **9** bis zum Anschlag wieder heraus. Die Kopienablage hat einen zusätzlichen Anschlag, den Sie auf DIN A4-Format oder „Legal“ (amerikanisches Papierformat) einstellen können.

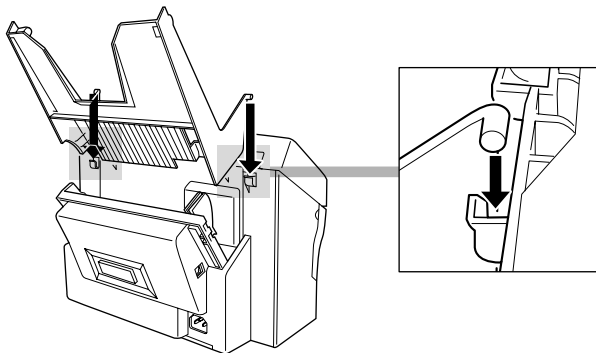
Bitte beachten Sie:

Ziehen Sie bitte den Anschlag (mindestens auf A4) in jedem Fall heraus. Andernfalls tritt beim Empfangen oder Kopieren ein Papierstau auf.

- 3 Entfernen Sie die Klebestreifen und die Pappe vom Papierfach.



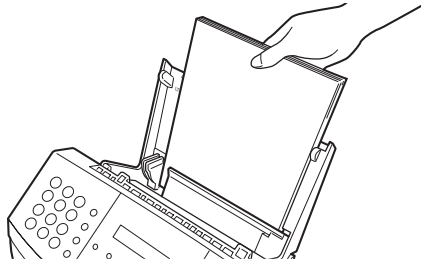
- 4 Stellen Sie sicher, daß der Hebel an der rechten Hinterseite des Geräts in hinterster Stellung steht.



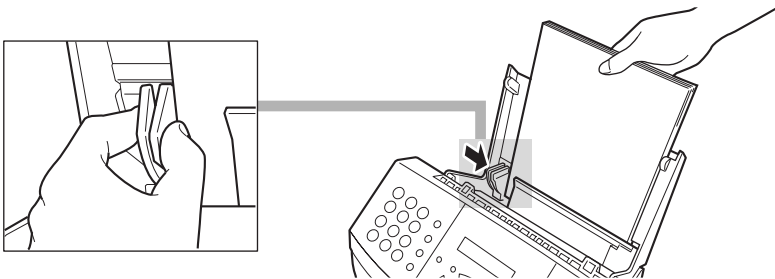
- 5 Setzen Sie das Papierfach **5** ein, indem Sie es mit den Zapfen rechts und links in die Führungen hängen.

- 6 Nehmen Sie einen Packen Papier (max. 100 Seiten) und fächern Sie das Papier gründlich auf, damit sich die einzelnen Blätter leichter voneinander lösen lassen und der T-Fax 360 G4 nicht zwei Blätter auf einmal einzieht. Richten Sie den Stapel aus.

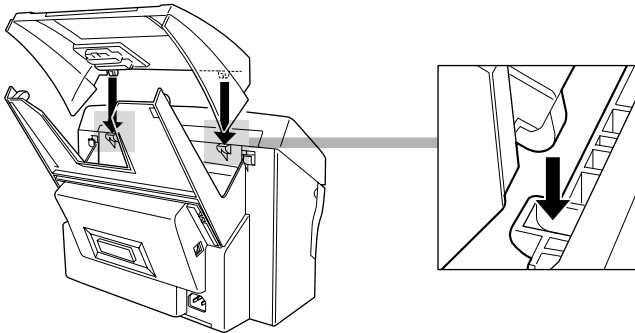
- 7 Legen Sie den Papierstapel in das Papierfach. Richten Sie den Stapel dabei am rechten Anschlag des Papierfachs aus, und schieben Sie ihn nach unten bis gegen den Anschlag. Die Oberkante des Papierstapels muß an der DIN A4-Markierung des Papierfachs (oben links) ausgerichtet sein.



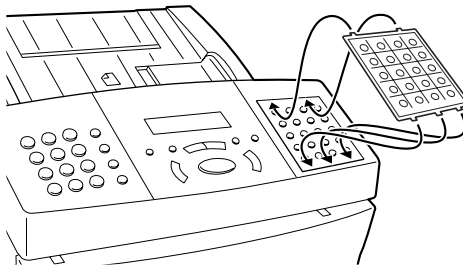
- 8 Legen Sie den Papierstapel nur bis zur Markierung (ca. 100 Blatt) an der rechten Seite des Papierfachs an, sonst kann es zum Papierstau kommen.
- 9 Lösen Sie nun den variablen grünen Papieranschlag, indem Sie seine beiden Hebel zusammendrücken, und schieben Sie ihn gegen den linken Rand des Papierstapels.



- 10 Setzen Sie nun den Papierfachdeckel **6** auf das Papierfach. Stülpen Sie den Papierfachdeckel dazu über das Papierfach, und setzen Sie ihn mit den beiden vorderen Zapfen in die Führung an der Hinterkante des Bedienfelds.

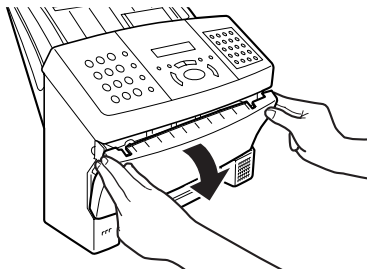


- 11 Legen Sie die beschriftbare Folienschablone auf die Zielwahltafeln **16** [01 bis 20]. Stecken Sie die Folienschablone dazu mit den Zungen in die zwei oberen und drei unteren Schlitze des Tastenfeldes.

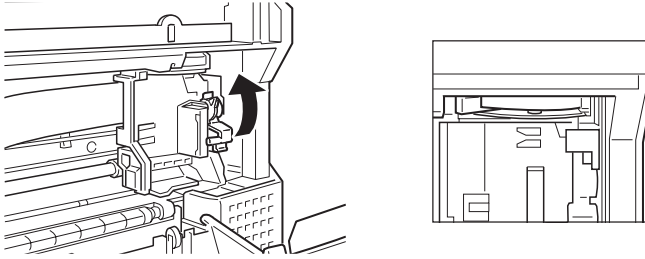


Tintenpatrone einsetzen

- 1 Öffnen Sie die Frontklappe **4** des Fernkopierers, indem Sie sie rechts und links anfassen und nach vorn aufklappen.



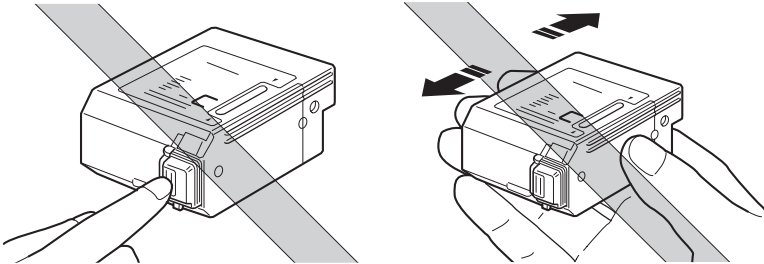
- 2 Drücken Sie den grünen Arretierungshebel nach oben.



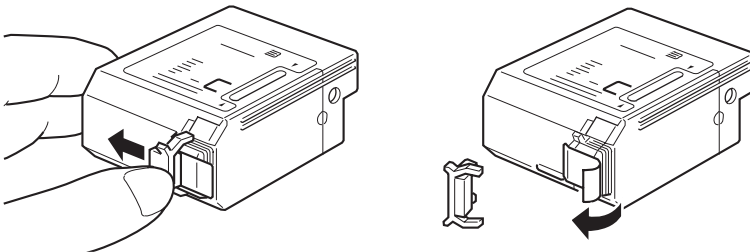
- 3 Entfernen Sie vorsichtig die Verpackung von der Tintenpatrone.

Bitte beachten Sie:

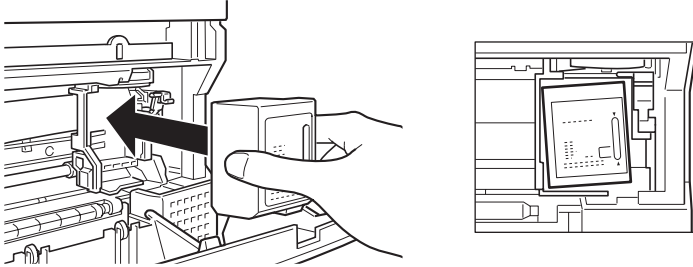
Nachdem Sie, wie nachfolgend beschrieben, den Schutzstreifen vom Druckkopf der Tintenpatrone entfernt haben, halten Sie die Patrone bitte gerade, und berühren Sie den Druckkopf nicht. **Die Tinte könnte auslaufen.** Ausgelaufene Tinte ist nur sehr schwer zu entfernen.



- 4 Nehmen Sie die Schutzkappe vom Druckkopf der Tintenpatrone ab, und ziehen Sie den Schutzstreifen vom Druckkopf ab.



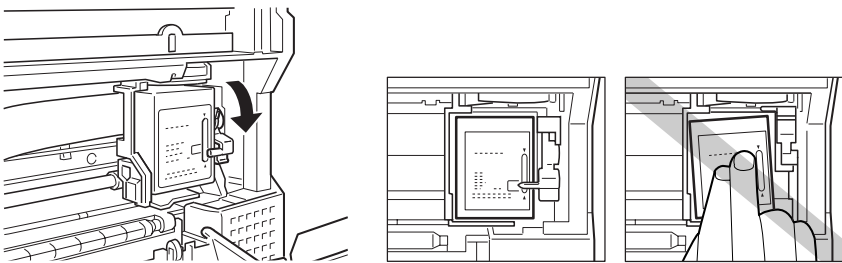
- 5 Setzen Sie die Tintenpatrone in das Fach im Gerät ein. Halten Sie dabei die Tintenpatrone mit dem Druckkopf nach unten an beiden Seiten fest, und setzen Sie sie so ein, daß die gelb markierte Führungsleiste im Gerät in die Aussparung an der Hinterseite der Tintenpatrone paßt. Schieben Sie die Tintenpatrone soweit auf die Führungsleiste, bis die gelbe Kappe durch die Öffnung der Tintenpatrone sichtbar ist.



- 6 Haben Sie die Tintenpatrone richtig eingesetzt, sitzt sie jetzt etwas schräg nach links im Fach. Drücken Sie den grünen Arretierungshebel nach unten, bis er hörbar einrastet. Danach sitzt die Tintenpatrone gerade ausgerichtet im Fach.

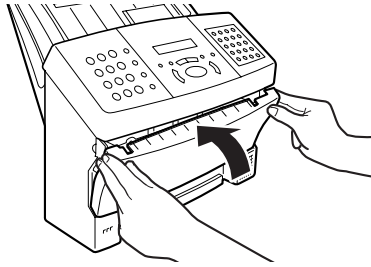
Bitte beachten Sie:

Halten Sie die Tintenpatrone bitte nicht mehr fest und versuchen Sie nicht, sie auszurichten, während Sie den grünen Arretierungshebel nach unten drücken.



- 7 Haben Sie die Tintenpatrone richtig eingesetzt, zeigt die Pfeilspitze des grünen Arretierungshebels jetzt genau auf die graue Markierung auf der Tintenpatrone. Andernfalls wiederholen Sie die Schritte 2, 5 und 6.

8 Schließen Sie die Frontklappe des Geräts.



Bitte beachten Sie:

- Bitte entfernen Sie Verpackungen von Tintenpatronen nur unmittelbar vor dem Einsetzen in das Gerät, und nehmen Sie eine Tintenpatrone nur aus dem Gerät heraus, wenn Sie eine neue einsetzen möchten. Andernfalls trocknen die Tintenpatronen aus und werden unbrauchbar.
- Bewahren Sie Tintenpatronen an einem sicheren und Kindern unzugänglichen Ort auf. Die Tinte enthält Isopropyl-Alkohol 67-63-0.
- Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu Tintenpatronen in den Abschnitten „Tintenpatrone auswechseln“ auf der Seite 109, „Reinigen des Druckkopfes“, Seite 108 und „Bezugsquelle“, Seite 111.

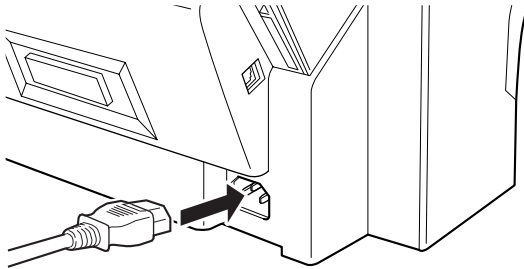
Sie können den T-Fax 360 G4 auf sparsamen Tintenverbrauch einstellen (wie das geht, finden Sie im Kapitel „Einstellungen“ auf Seite 29 und 30). Durch diese Einstellung verringert sich der Tintenverbrauch auf ca. 50%, sofern Sie überwiegend Texte empfangen (und kopieren). Je nach Druckdichte einer empfangenen Seite variiert der tatsächliche Tintenverbrauch jedoch. Sollten Sie überwiegend Grafiken empfangen, müssen Sie die Tintenpatrone trotz Einstellen auf sparsamen Tintenverbrauch sicher häufiger wechseln.

Netzanschluß

Bitte beachten Sie:

Der Fernkopierer hat keinen Netzschalter. Um den T-Fax 360 G4 vom Netz zu trennen, ziehen Sie den Netzstecker aus der Netzsteckdose. Darum muß die Netzsteckdose stets frei zugänglich sein.

- 1 Nehmen Sie das Netzkabel. An einem Ende ist der Netzstecker („Schuko-Stecker“), auf der anderen Seite ein Stecker mit drei Löchern („Kaltgerätestecker“) montiert.
- 2 Der Stecker mit den drei Löchern gehört in den Netzanschluß (Buchse **8** des Fernkopierers). Damit er sicher sitzt, drücken Sie den Stecker fest hinein.

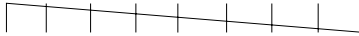


- 3 Stecken Sie den Netzstecker in die Netzsteckdose (230 Volt Wechselspannung/50 Hz, Absicherung 10 Ampere).

Der Fernkopierer ist jetzt eingeschaltet und führt eine Reinigung des Druckkopfes durch – Sie hören entsprechende Geräusche aus dem Gerät. Anschließend druckt der T-Fax 360 G4 automatisch eine Testseite aus (sofern Sie diese Funktion – siehe Seite 28 – nicht ausgeschaltet haben, wird die Testseite immer nach Einsetzen einer neuen Tintenpatrone ausgedruckt).

TESTAUSDRUCK

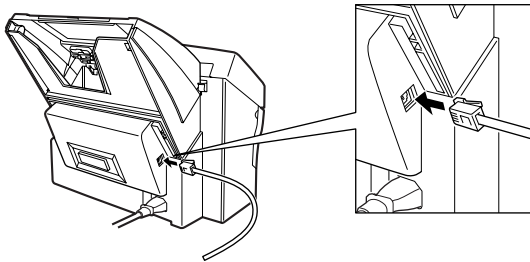
Wurde die unten abgebildete Grafik unvollständig
oder lückenhaft ausgedruckt, führen Sie bitte eine
Druckkopfreinigung durch.



Bei ordnungsgemäß eingesetzter Tintenpatrone sollte die Testgrafik wie abgebildet aussehen. Ist der Ausdruck unvollständig oder lückenhaft, reinigen Sie bitte den Druckkopf, wie auf Seite 108 beschrieben.

Telekommunikationsanschluß

- 1 Nehmen Sie die IAE-Anschlußschrur. An beiden Enden befinden sich kleine transparente Stecker („IAE-Stecker“ oder „Western-Stecker“ genannt).
- 2 Stecken Sie einen Stecker in die Buchse **7**; der kleine Hebel muß nach oben weisen. Der Stecker rastet mit einem deutlichen Klicken ein. (Um den Stecker wieder herauszuziehen, drücken Sie den kleinen Hebel leicht herunter.)



- 3 Stecken Sie den zweiten Stecker in die ISDN-IAE-Anschlußdose. Auch dieser Stecker rastet mit einem deutlichen Klicken ein. (Um den Stecker wieder herauszuziehen, drücken Sie den kleinen Hebel leicht herunter.)

Betrieb in Tk-Anlagen

Ihren Fernkopierer T-Fax 360 G4 können Sie problemlos in ISDN-Tk-Anlagen mit interner S0-Schnittstelle betreiben. In der Regel erfolgt die „Amtsholung“ bei Tk-Anlagen mit einer oder mehreren Kennziffern (in den meisten Anlagen mit einer „0“). Gegebenenfalls müssen Sie deshalb bei der Eingabe einer Rufnummer zum Belegen der Amtsleitung als erstes die entsprechende(n) Ziffer(n) eingeben.

Beim Programmieren einer Rufnummer als Ziel- oder Kurzwahl (siehe Seite 47) müssen Sie ebenfalls bei der Eingabe der Rufnummer als erstes die Ziffer(n) zur Amtsholung eingeben, damit auch hier die Amtsleitung ordnungsgemäß belegt wird.

Funktionstest

Zum Abschluß der Installation führen Sie nun bitte einen kurzen Funktionstest durch, indem Sie eine Kopie erstellen (siehe Seite 103). Fast alle internen Gerätefunktionen werden beim Kopieren benutzt.

Zu diesem Zeitpunkt können Sie bereits eine Vorlage versenden. Möchten Sie das tun, schlagen Sie im Kapitel „Senden“ auf Seite 76 nach, was Sie dafür zu tun haben. Das Empfangen ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht möglich, dazu müssen Sie erst Ihre ISDN-Rufnummer eingegeben haben (siehe folgendes Kapitel, Abschnitt „ISDN-Rufnummer (MSN) eingeben“, Seite 24).

Der Fernkopierer ist jetzt im „Ruhezustand“ – er wartet auf Ihre Eingaben. Damit ist die Installation abgeschlossen. Jetzt sollten Sie die Grundeinstellungen vornehmen. Was dafür zu tun ist, erfahren Sie im nächsten Kapitel.

Einstellungen

Nachdem Sie den Fernkopierer installiert haben, sind einige Einstellungen notwendig. Bevor Sie jedoch damit beginnen, sollten Sie die nachfolgenden Hinweise zur Bedienung des Gerätes studieren.

Hinweise für Eingaben

Bei allen Eingaben haben einige Tasten des Bedienfelds besondere Funktionen:

- Stoptaste **19** [Stop]: Mit dieser Taste können Sie grundsätzlich alle Menüfunktionen abbrechen. Durch Drücken der Stoptaste schalten Sie das Gerät wieder in den Ruhezustand.
Um eine Eingabe abzubrechen, drücken Sie die Stoptaste. Damit ist die Eingabe abgebrochen und die ursprüngliche Einstellung bleibt erhalten.
- Funktionstaste **17** [Funktion]: Mit dieser Taste rufen Sie aus dem Ruhezustand heraus das Funktionsmenü auf und können dann mit den Pfeiltasten **20** links/rechts durch die Menüpunkte „blättern“. Sollten Sie ein falsches Untermenü angewählt haben, kommen Sie bei jedem Drücken der Funktionstaste in das jeweils übergeordnete Menü zurück.
- Pfeiltasten **20** links/rechts: Mit diesen Tasten können Sie Einstellungen (z.B. „AN“ oder „AUS“) ändern.
- Starttaste **21** [Start]: Mit dieser Taste bestätigen Sie die eingegebenen Daten bzw. rufen im Menüsystem das angewählte Untermenü auf.
- Löschtaste **12** [Löschen]: Mit dieser Taste löschen sie den Inhalt der Eingabezeile.

Eingabe von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen

Bei einigen Einstellungen ist die Eingabe von Buchstaben möglich (z.B. die Kennung oder der Name einer Zielwahl- oder Kurzwahlnummer). Die Buchstaben geben Sie mit den Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein.

Wollen Sie nacheinander Buchstaben oder Zeichen aufrufen, die auf der selben Taste liegen (z.B. „AB“ unter Zifferntaste „2“), müssen Sie den Cursor durch Drücken der Pfeiltaste **20** rechts um ein Zeichen versetzen. Drücken Sie die Taste wiederholt, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigefeld erscheint.

Mit der Taste [*] können Sie zwischen Groß- und Kleinschreibung umschalten.

Haben Sie ein falsches Zeichen eingegeben, setzen Sie den Cursor mit den Pfeiltasten **20** links/rechts auf das entsprechende Zeichen und überschreiben es durch Drücken der korrekten Taste.

Das Anzeigefeld zeigt max. 12 eingegebene Zeichen an. Bei Eingaben, die länger als 12 Zeichen sind (z.B. Kennung oder Zusatzkennung, siehe Seite 26) wird die Eingabezeile entsprechend nach links geschoben, so daß sich der Cursor immer am Ende der Eingabezeile befindet.

Tastenbelegung

Taste	Belegung
1	1
2	A B C Å Ä Á À Ã Â Æ Ç 2
3	D E F Đ Ę Ę Ę Ę 3
4	G H I İ Í Ì Î 4
5	J K L 5
6	M N O Ñ Ø Ö Ó Ò Õ Ô 6
7	P Q R S Þ 7
8	T U V Ü Ú Ù Û 8
9	W X Y Z Ý 9
0	0
*	Umschalten auf Groß-/Kleinbuchstaben
#	- „ S # ! “ , ; : ^ ` _ = / ' ? \$ ð % & + () [] { } < >

Das Menüsystem

Mit der Taste **17** [Funktion] rufen Sie das Funktionsmenü auf. Im Anzeigefeld erscheinen nacheinander die Meldungen:

MENÜ AUSWÄHLEN 11:31

und nach ca. 1 Sekunde

RUFNR. EINGABE 11:32

Mit den Pfeiltasten **20** links/rechts können Sie nun die Menüpunkte nacheinander aufrufen. Das zu einem Menüpunkt gehörige Untermenü rufen Sie mit der Taste **21** [Start] auf. Einen Übersichtsplan des Menüsystems finden Sie auf den letzten Seiten dieses Buches.

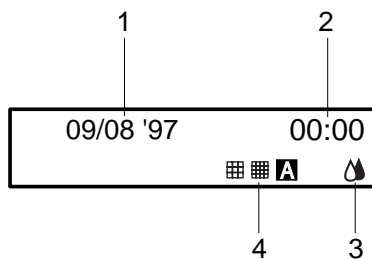
Bitte beachten Sie:

Wird die Bedienung für mehr als 1 Minute unterbrochen (keine Tastenbetätigung), schaltet das Gerät automatisch in den Ruhezustand zurück.

In diesem Handbuch wird jeder Menüpunkt einzeln beschrieben – vom Aufruf des Menüs bis zur Rückkehr in den Ruhezustand. Sie können aber auch nach dem Einstellen einer Funktion mit den Pfeiltasten **20** links/rechts zum nächsten Menüpunkt gehen, ohne das Menüsystem zu verlassen.

Der Ruhezustand

Im Ruhezustand ist der T-Fax 360 G4 betriebsbereit. Im Anzeigefeld sehen Sie folgende Informationen:



- 1 Textzeile für Datum oder Menütexte
- 2 Uhrzeit
- 3 Symbol für Spardruck (wenn eingeschaltet, siehe Seite 29)
- 4 Symbol für Auflösung (nur eines ist jeweils sichtbar)

Grundeinstellungen

Bevor Sie Ihren neuen Fernkopierer in Betrieb nehmen, müssen Sie einige Grundeinstellungen vornehmen:

- Stellen der internen Uhr
- Eingabe der ISDN-Rufnummer
- Eingabe der Gerätekenung
- Eingabe der Zusatzkenung

Datum und Uhrzeit einstellen

Mit Hilfe dieser Funktion stellen Sie das Datum und die Uhrzeit der internen Uhr ein. Datum und Uhrzeit werden beim Versenden von Vorlagen beim Empfänger ausgedruckt. Außerdem werden die zeitversetzten Funktionen von der internen Uhr gesteuert. Das Einstellen kann nötig sein nach einem Netzausfall oder bei der Umstellung von Sommer-/ Winterzeit.

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	7:35
----------------	------

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE	7:36
----------------	------

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „BEDIENEREINGABEN“.

BEDIENEREINGABEN	7:36
------------------	------

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE DATUM	7:36
---------------	------

- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

00/00 '00	7:36
-----------	------

- 5 Geben Sie über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] jeweils zwei Ziffern für Tag, Monat und Jahr ein.

09/08 '97	7:39
-----------	------

- 6 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. Im Anzeigefeld erscheinen nacheinander folgende Meldungen:

EINGABE OK	7:39
------------	------

und nach ca. 1 Sekunde

ZEITEINGABE	7:39
-------------	------

- 7 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- 8 Geben Sie über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] jeweils zwei Ziffern für Stunde und Minuten ein.

<u>11</u> :36 7:44

- 9 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	7:44
------------	------

Im Anzeigefeld wird der nächste Menüpunkt angezeigt.

- 10 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97	11:37
-----------	-------

ISDN-Rufnummer (MSN) eingeben

Damit Ihr Fernkopierer T-Fax 360 G4 ordnungsgemäß empfangen kann, müssen Sie einstellen, auf welche ISDN-Rufnummer (MSN = „Multiple Subscriber Number“, zu Deutsch: „Mehrfachrufnummer“) er reagieren soll.

Die ISDN-Rufnummer wird für folgende Funktionen benötigt:

- „Überprüfen der ISDN-Rufnummer (MSN) beim Empfang“, Seite 37
- „Übermitteln der ISDN-Rufnummer beim Senden (CLIP/CLIR)“, Seite 38
- „Eingehende Anrufe umleiten (CFU)“, Seite 73.

Bitte beachten Sie:

Betreiben Sie Ihren T-Fax 360 G4 am internen S0-Bus einer Tk-Anlage, müssen Sie als ISDN-Rufnummer die Nebenstellen-Rufnummer des Fernkopierers eingeben. Wie diese Nebenstellen-Rufnummer eingerichtet wird, entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung Ihrer Tk-Anlage!

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	7:35
----------------	------

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE	7:36
----------------	------

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „BEDIENEREINGABEN“.

BEDIENEREINGABEN	7:36
------------------	------

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE DATUM	7:36
---------------	------

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Untermenü „ISDN NR.EINGEBEN“.

ISDN NR.EINGEBEN	7:36
------------------	------

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

NR.=	7:36
------	------

- 6 Geben Sie über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] Ihre ISDN-Rufnummer (ohne nationale Vorwahl) ein.

NR.=	123456	7:39
------	--------	------

Die ISDN-Rufnummer kann max. 20 Ziffern lang sein.

- 7 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	7:39
------------	------

Im Anzeigefeld wird der nächste Menüpunkt angezeigt.

- 8 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97	11:37
-----------	-------

Geräteerkennung und Zusatzkennung eingeben

Die Geräteerkennung ist die internationale Rufnummer Ihres Faxanschlusses. Als Zusatzkennung wird Ihr Name oder der Firmenname eingegeben.

Beim Senden von Vorlagen werden Ihre Geräteerkennung und Zusatzkennung an den Empfänger übertragen und erscheinen gegebenenfalls im Anzeigefeld und am oberen Rand der Empfangskopien.

Als Geräteerkennung geben Sie die Rufnummer Ihres Fernkopierers in internationaler Schreibweise an: Ein „+“, die internationale Kennziffer, nationale Vorwahl und Rufnummer.

Beispiel: Eine Rufnummer in Hamburg: „+49 40 123456“
„+49“ Kennziffer Deutschland
„40“ Vorwahl für Hamburg (040) ohne führende Null
„123456“ Die Rufnummer

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 11:40

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 11:40

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „BEDIENEREINGABEN“ aus.

BEDIENEREINGABEN 11:40

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE DATUM 11:40

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Untermenü „EIGENE RUFNUMMER“.

EIGENE RUFNUMMER 11:41

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

NR.= 11:41

- 6 Geben Sie die Geräteerkennung (siehe vorherige Seite) über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein.

Drücken Sie die Taste **25** [+], um als erstes Zeichen ein „+“ einzugeben.
Leerstellen fügen Sie mit der Taste **26** [Leerstelle] ein.
Die Geräteerkennung kann bis zu 20 Stellen lang sein.

NR. +=49 40 12345 11:44

Hinweis: In der Anzeige erscheinen jeweils nur 12 Stellen. Ist Ihre Geräteerkennung länger als 12 Stellen, werden jeweils die letzten 12 Stellen angezeigt.

- 7 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. Im Anzeigefeld erscheinen nacheinander folgende Meldungen:

EINGABE OK 11:44

und nach ca. 1 Sekunde

NAME/FIRMA 11:45

- 8 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

_ 11:45

- 9 Geben Sie die Zusatzkennung über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] (siehe „Eingabe von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen“, Seite 20) ein.
Leerstellen fügen Sie mit der Taste **26** [Leerstelle] ein.

MUSTERMANN KG 11:46

Die Zusatzkennung kann bis zu 16 Stellen lang sein. Sie können Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern sowie einige Sonderzeichen benutzen (siehe Tabelle auf Seite 21).

- 10 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
Im Anzeigefeld wird der nächste Menüpunkt angezeigt.

EINGABE OK 11:46

- 11 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97 11:47

Sonstige Einstellungen

Ausdruck der Testseite

Haben Sie eine neue Tintenpatrone eingesetzt und den Fernkopierer wieder an das Stromnetz angeschlossen (siehe Seite 16), druckt der T-Fax 360 G4 automatisch eine Testseite aus, mit deren Hilfe Sie überprüfen können, ob die Tintenpatrone einwandfrei arbeitet (Grundeinstellung: EIN).

Diese Funktion können Sie ein- und ausschalten:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 12:00

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:01

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „SYSTEMEINSTELL.“.

SYSTEMEINSTELL. 12:01

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EM RUFNR. PRÜFEN 12:02

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „AUTOM.TESTDRUCK“.

AUTOM.TESTDRUCK 12:02

Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EIN 12:03

- 5 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 12:03

- 6 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.


09/08 '97 12:04

Sparsamer Tintenverbrauch für Empfangskopien und Kopien

Für das Drucken von Empfangskopien und Kopien können Sie den T-Fax 360 G4 auf sparsamen Tintenverbrauch einstellen. Durch diese Einstellung verringert sich der Tintenverbrauch auf ca. 50%, sofern Sie überwiegend Texte empfangen (und kopieren). Je nach Druckdicke einer empfangenen Seite variiert der tatsächliche Tintenverbrauch. Sollten Sie überwiegend Grafiken empfangen, müssen Sie die Tintenpatrone trotz Einstellen dieser Funktion sicher häufiger wechseln (Grundeinstellung: AUS).

So stellen Sie den sparsamen Tintenverbrauch ein bzw. aus:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].
MENÜ AUSWÄHLEN 12:00
Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.
RUFNR. EINGABE 12:01
- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „DRUCKEREINSTELLG“.
DRUCKEREINSTELLG 12:01
- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
PAPIERGRÖSSE 12:02
- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „SPARDRUCK“.
SPARDRUCK 12:02
- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
AUS 12:03
- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].
EINGABE OK 12:03
- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.
07/08 '97 12:04

Haben Sie den Spardruck für Empfangskopien und Kopien eingeschaltet, wird dies durch das Symbol „“ in der zweiten Zeile des Anzeigefelds kenntlich gemacht.

Sparsamer Tintenverbrauch für Ausdrucke

Für das Ausdrucken von Sendebereichten (siehe Seite 92), Empfangsberichten (siehe Seite 67), Zielwahllisten (siehe Seite 52), Kurzwahllisten (siehe Seite 57), Gruppenwahllisten (siehe Seite 61), Bediener-Datenliste (siehe Seite 45) und dem Journal (siehe Seite 100) können Sie den T-Fax 360 G4 auf sparsamen Tintenverbrauch einstellen. Durch diese Einstellung verringert sich der Tintenverbrauch beim Ausdrucken der Berichte oder Listen auf ca. 50% (Grundeinstellung: EIN).

So stellen Sie den sparsamen Tintenverbrauch ein bzw. aus:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 12:00

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:01

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „BERICHTEINSTELLG“.

BERICHTEINSTELLG 12:01

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

SENDEBERICHT 12:02

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „SPARDRUCK“.

SPARDRUCK 12:02

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EIN 12:03

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 12:03

- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

07/08 '97 12:04

Einstellen der Papiergröße

Der T-Fax 360 G4 kann empfangene Nachrichten, Kopien und Berichte auf drei verschiedenen Papierformaten ausdrucken: DIN A4, „US-Letter“ und „Legal“ (Grundeinstellung: A4).

Um das Format einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 12:00

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:01

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „DRUCKEREINSTELLG“.

DRUCKEREINSTELLG 12:01

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

PAPIERGRÖSSE 12:02

- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

A4 12:03

- 5 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die gewünschte Einstellung:

A4 DIN A4-Format

LEGAL Amerikanisches Papierformat
(kleiner als A4)

LTR US-Letter = Amerikanisches
Papierformat (kleiner als A4)

- 6 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 12:03

Bitte beachten Sie:

- Wir empfehlen Ihnen, die werkseitige Einstellung „A4“ nicht zu ändern, da dies das in Deutschland übliche und im Handel allgemein erhältliche Papierformat ist.

- Sollten Sie dennoch einmal ein anderes Format wählen, denken Sie bitte beim Einlegen des Papiers daran, auch die Anschläge im Papierfach entsprechend einzustellen (siehe hierzu Kapitel „Empfangspapier nachlegen“, Seite 112).

- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

07/08 '97	12:04
-----------	-------

Einstellen der Druckrichtung

Beim T-Fax 360 G4 haben Sie die Möglichkeit, die Druckrichtung des Druckkopfes zu bestimmen. Bei der Einstellung „unidirektionaler Druck“ druckt der Druckkopf nur in einer Richtung (also nur auf dem Weg von links nach rechts), wodurch eine hohe Druckqualität erreicht wird. Allerdings verringert sich bei dieser Einstellung die Druckgeschwindigkeit.

Wählen Sie die Einstellung „bidirektionaler Druck“, druckt der Druckkopf in beiden Richtungen (also auf dem Hin- und Rückweg); die Druckqualität ist hierbei etwas geringer, die Druckgeschwindigkeit ist höher (Grundeinstellung: BIDIREKT. DRUCK).

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	12:00
----------------	-------

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE	12:01
----------------	-------

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „DRUCKEREINSTELLG“.

DRUCKEREINSTELLG	12:01
------------------	-------

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

PAPIERGRÖSSE	12:02
--------------	-------

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „DRUCKRICHTUNG“.

DRUCKRICHTUNG	12:02
---------------	-------

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. Im Anzeigefeld erscheint die aktuelle Einstellung.

BIDIREKT. DRUCK 12:03

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „UNIDIREKT. DRUCK“ oder „BIDIREKT. DRUCK“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 12:03

- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

07/08 '97 12:04

ECM-Modus für Empfang (von G3-Fernkopierern)

Im ECM-Betrieb empfängt Ihr Fernkopierer jede Seite in mehreren Blöcken. Nach jedem Block überprüft er, ob Daten aufgrund einer gestörten Telefonleitung fehlerhaft übertragen wurden. Ist das der Fall, empfängt Ihr T-Fax 360 G4 den betreffenden Block noch einmal. Auf diese Weise werden Dokumente fehlerfrei empfangen. Bei schlechten Telefonleitungen müssen Sie allerdings wegen der Wiederholungen mit etwas längeren Übertragungszeiten rechnen. Der ECM-Empfang funktioniert nur, wenn auch die Gegenstelle darauf eingerichtet ist. Um Störungen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, den T-Fax 360 G4 stets im ECM-Modus zu betreiben (Grundeinstellung: EIN).

Bitte beachten Sie:

Der eingeschaltete ECM-Modus wird nur beim Empfangen von Fernkopierern der Gruppe 3 aktiviert. Beim Empfangen von Fernkopierern der Gruppe 4 hat diese Einstellung keine Bedeutung.

So schalten Sie den ECM-Empfang ein oder aus:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 12:00

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:01

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 2 | Wählen Sie mit den Pfeiltasten 20 links/ rechts das Menü „EMPfangSEINST.“. | EMPfangSEINST. 12:01 |
| 3 | Drücken Sie die Taste 21 [Start]. | ECM-EMPFg 12:02 |
| 4 | Drücken Sie erneut die Taste 21 [Start]. | EIN 12:03 |
| 5 | Wählen Sie mit den Pfeiltasten 20 links/ rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste 21 [Start]. | EINGABE OK 12:03 |
| 6 | Drücken Sie die Taste 19 [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt. | 07/08 '97 12:04 |

ECM-Modus für Senden (an G3-Fernkopierer)

Im ECM-Betrieb sendet Ihr Fernkopierer jede Seite in mehreren Blöcken. Nach jedem Block fragt er den Kopierer der Gegenstelle, ob Daten aufgrund einer gestörten Telefonleitung fehlerhaft übertragen wurden. Ist das der Fall, sendet Ihr T-Fax 360 G4 den betreffenden Block noch einmal. Auf diese Weise werden Dokumente fehlerfrei empfangen. Bei schlechten Telefonleitungen müssen Sie allerdings wegen der Wiederholungen mit etwas längeren Übertragungszeiten rechnen. Der ECM-Modus funktioniert nur, wenn auch die Gegenstelle darauf eingerichtet ist. Um Störungen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, den T-Fax 360 G4 stets im ECM-Modus zu betreiben (Grundeinstellung: EIN).

Bitte beachten Sie:

Der eingeschaltete ECM-Modus wird nur beim Senden an Fernkopierer der Gruppe 3 aktiviert. Beim Senden an Fernkopierer der Gruppe 4 hat diese Einstellung keine Bedeutung.

So schalten Sie den ECM-Sendemodus ein oder aus:

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 1 | Drücken Sie die Taste 17 [Funktion]. | MENÜ AUSWÄHLEN 12:00 |
| | Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint. | RUFNR. EINGABE 12:01 |

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „SENDEEINSTELLG.“. SENDEEINSTELLG. 12:01
- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. PAPIERGRÖSSE 12:02
- 4 Drücken Sie erneut die Taste **21** [Start]. EIN 12:03
- 5 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start]. EINGABE OK 12:03
- 6 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt. 07/08 '97 12:04

Startgeschwindigkeit beim Empfangen

Wenn – zum Beispiel beim Empfang von Faxmitteilungen aus Übersee oder Osteuropa – häufig Fehler aufgrund schlechter Leitungsbedingungen auftreten, können Sie die Startgeschwindigkeit der Übertragung von 14400 bps auf 9600, 7200, 4800 oder 2400 bps verringern. Damit reduzieren Sie Übertragungsfehler, verlängern aber auch die Übertragungszeit (Grundeinstellung: 14400 bps).

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion]. MENÜ AUSWÄHLEN 12:00

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint. RUFNR. EINGABE 12:01
- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „SYSTEMEINSTELL.“. SYSTEMEINSTELL. 12:01
- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. EM RUFNR. PRÜFEN 12:02
- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts den Menüpunkt „EM STARTGESCHW.“. EM STARTGESCHW. 12:02
- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. 14400bps 12:03

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „9600bps“, „7200bps“, „4800bps“, „2400bps“ oder „14400bps“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 12:03

- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

07/08 '97 12:04

Bitte beachten Sie:

Die hier eingestellte Geschwindigkeit gilt für alle folgenden Übertragungen. Um wieder mit der höchstmöglichen Geschwindigkeit zu empfangen, stellen Sie den Wert nach der Übertragung wieder auf „14400bps“ ein.

Startgeschwindigkeit beim Senden

Wenn – zum Beispiel bei Übertragungen nach Übersee oder Osteuropa – häufig Fehler aufgrund schlechter Leitungsbedingungen auftreten, können Sie die Startgeschwindigkeit der Übertragung von 14400 bps auf 9600, 7200, 4800 oder 2400 bps verringern. Damit reduzieren Sie Übertragungsfehler, verlängern aber auch die Übertragungszeit (Grundeinstellung: 14400 bps).

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 12:00

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:01

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „SYSTEMEINSTELL.“.

SYSTEMEINSTELL. 12:01

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EM RUFNR. PRÜFEN 12:02

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts den Menüpunkt „SE STARTGESCHW.“.

SE STARTGESCHW. 12:02

5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

14400bps 12:03

6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „9600bps“, „7200bps“, „4800bps“, „2400bps“ oder „14400bps“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK

12:03

7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

07/08 '97

12:04

Bitte beachten Sie:

Die hier eingestellte Geschwindigkeit gilt für alle folgenden Übertragungen. Um wieder mit der höchstmöglichen Geschwindigkeit zu senden, stellen Sie den Wert nach der Übertragung wieder auf „14400bps“ ein.

Überprüfen der ISDN-Rufnummer (MSN) beim Empfang

Ist diese Option eingeschaltet, wird die von Ihnen eingegebene ISDN-Rufnummer (siehe Abschnitt „ISDN-Rufnummer (MSN) eingeben“, Seite 24) vor Annahme eingehender Anrufe überprüft. Der T-Fax 360 G4 nimmt dann nur Anrufe an, deren Rufzeichen mit der eingegebenen ISDN-Rufnummer übereinstimmen. Ist ein eingehender Anruf für eine andere Rufnummer bestimmt, wird er vom T-Fax 360 G4 nicht beantwortet.

Bitte beachten Sie:

- Haben Sie diese Option ausgeschaltet, wird die ISDN-Rufnummer nicht überprüft. In dem Fall nimmt der T-Fax 360 G4 alle Anrufe für jede vorhandene Mehrfachrufnummer an diesem S0-Bus Ihres ISDN-Anschlusses an (Grundeinstellung: EIN).
- Haben Sie keine oder eine falsche ISDN-Rufnummer (siehe Abschnitt „ISDN-Rufnummer (MSN) eingeben“, Seite 24) eingegeben, und diese Funktion ist eingeschaltet, werden eingehende Anrufe vom T-Fax 360 G4 überhaupt nicht angenommen.

1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN

12:00

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:01

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „SYSTEMEINSTELL.“.

SYSTEMEINSTELL. 12:01

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EM RUFNR.PRÜFEN 12:02

- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EIN 12:03

- 5 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 12:03

- 6 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

07/08 '97 12:04

Übermittlung der ISDN-Rufnummer beim Senden (CLIP/CLIR)

Ist diese Option eingeschaltet, wird die von Ihnen eingegebene ISDN-Rufnummer (siehe Abschnitt „ISDN-Rufnummer eingeben“, Seite 24) zur Überprüfung an die empfangende Gegenstelle übermittelt, sofern es sich bei der Gegenstelle um einen ISDN-Fernkopierer handelt (Grundeinstellung: EIN).

Mit dieser Option führt der T-Fax 360 G4 folgende Dienstmerkmale im Euro-ISDN aus:

- CLIP = Calling Line Identification Presentation
Übermittlung der Anschlußkennung zum gerufenen Anschluß
Erfolgt bei eingeschalteter Option
- CLIR = Calling Line Identification Restriction
Unterdrückung der Übermittlung der Anschlußkennung
Erfolgt bei ausgeschalteter Option

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 12:15

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:16

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „SENDEEINSTELLG.“.

SENDEEINSTELLG. 12:16

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

ECM SENDG. 12:16

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts den Menüpunkt „SE EIGENE RUFNR.“.

SE EIGENE RUFNR. 12:16

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EIN 12:17

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 12:19

- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

07/08 '97 12:19

Automatische Wahlwiederholung ein- und ausschalten

Für den Fall, daß eine von Ihnen angewählte Gegenstelle besetzt ist (siehe Kapitel „Senden“, Seite 80), können Sie mit dieser Funktion veranlassen, daß der T-Fax 360 G4 die gewählte Nummer nach einer einstellbaren Zeit wiederholt, und wie oft er diese Wahlwiederholung ausführt (Grundeinstellung: EIN, Anzahl: 2, Abstand: 2 Minuten).

So schalten Sie diese Funktion ein bzw. aus:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 12:22

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:23

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „SENDEEINSTELLG.“.
- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts den Menüpunkt „AUTOM. WAHLWIED.“.
- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].
- 7a Haben Sie die Einstellung „AUS“ gewählt, ist die Eingabe beendet. Fahren Sie mit Schritt 14 fort.
- 7b Haben Sie die Einstellung „EIN“ gewählt, warten Sie ca. 1 Sekunde:
- 8 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- 9 Geben Sie über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein, wie oft der T-Fax 360 G4 die Wahlwiederholung ausführen soll. Mögliche Einstellungen: 1 bis 3.
- 10 Drücken Sie die Taste **21** [Start], und warten Sie einen Augenblick.
- 11 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

SENDEEINSTELLG. 12:23

ECM SENDG. 12:23

AUTOM. WAHLWIED. 12:23

EIN 12:24

EINGABE OK 12:24

ANZAHL WAHLWIED. 12:24

2 12:24

EINGABE OK 12:25

ABSTAND WAHLWIED. 12:26

2 12:26

12 Geben Sie über die Zifferntasten **10** [1 bis 0], wie lange der T-Fax 360 G4 warten soll, bevor er die nächste Wahlwiederholung ausführt. Mögliche Einstellungen: 1 bis 60 Minuten.

13 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 12:26

14 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97 12:26

Einstellung für Kontrast beim Kopieren und Senden

Mit dieser Funktion bestimmen Sie die Einstellung für den Kontrast beim Senden und Kopieren (Grundeinstellung: STANDARD).

1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 12:30

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:31

2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „BEDIENEREINGABEN“.

BEDIENEREINGABEN 12:31

3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE/DATUM 12:31

4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Untermenü „KONTRASTWAHL“.

KONTRASTWAHL 12:31

5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

STANDARD 12:32

6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die gewünschte Einstellung aus.

- STANDARD** Für normale Vorlagen
- DUNKLER** Für helle, kontrastarme Vorlagen (helles Papier mit sich nur schwach abzeichnenden Zeichen oder Linien)
- HELLER** Für Vorlagen mit dunklem bzw. farbigem Hintergrund

7 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. EINGABE OK 12:32

8 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt. 09/08 '97 12:32

Lautstärke des Alarmsignals

Mit dieser Funktion stellen Sie die Lautstärke des akustischen Alarmsignals des T-Fax 360 G4 ein (Grundeinstellung: MITTEL).

1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion]. MENÜ AUSWÄHLEN 12:15

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:16

2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „BEDIENEREINGABEN“. BEDIENEREINGABEN 12:16

3 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. EINGABE DATUM 12:16

4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „LAUTST. SIGNAL“. LAUTST. SIGNAL 12:17

5 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. MITTEL 12:18

6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „LAUT“, „LEISE“ oder „MITTEL“, und drücken Sie die Taste **21** [Start]. EINGABE OK 12:19

- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

07/08 '97 12:19

Datumsformat

Mit dieser Funktion können Sie das Format der Datumsanzeige einstellen. Diese Einstellung betrifft alle Datumsdarstellungen auf dem Anzeigefeld, auf den Ausdrucken und (beim Senden) in der Kopfzeile (Grundeinstellung: TT/MM'JJ).

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 12:15

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 12:16

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „SYSTEMEINSTELL.“.

SYSTEMEINSTELL. 12:16

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EM RUFNR. PRÜFEN 12:16

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts den Menüpunkt „DATUMSFORMAT“.

DATUMSFORMAT 12:17

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

TT/MM 'JJ 12:18

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die gewünschte Einstellung:

TT/MM 'JJ Jeweils zweistellig Tag-Monat-Jahr

'JJ MM/TT Jeweils zweistellig Jahr-Monat-Tag

MM/TT/JJ Jeweils zweistellig Monat-Tag-Jahr

- 7 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 12:19

- 8 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

07/08 '97	12:19
-----------	-------

Bedienersprache umschalten

Während der Einstellungen erscheinen im Anzeigefeld erklärende Texte, die in verschiedenen Sprachen ausgegeben werden können (Grundeinstellung: DEUTSCH).

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	12:15
----------------	-------

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE	12:16
----------------	-------

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „SYSTEMEINSTELL.“.

SYSTEMEINSTELL.	12:16
-----------------	-------

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EM RUFNR. PRÜFEN	12:16
------------------	-------

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „DISPLAYSPRACHE“.

DISPLAYSPRACHE	12:17
----------------	-------

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

DEUTSCH	12:18
---------	-------

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten 20 links/rechts die gewünschte Sprache „ITALIENISCH“, „ENGLISCH“ oder „DEUTSCH“.

- 7 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	12:19
------------	-------

- 8 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

07/08 '97	12:19
-----------	-------

Liste der Einstellungen

Nachdem Sie die notwendigen Einstellungen gemacht haben, können Sie sich zur Kontrolle eine Liste der Einstellungen ausdrucken.

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	13:00
----------------	-------
- 2 Drücken Sie die Zielwahltaste **16** [02/
Bericht].

JOURNAL	13:00
---------	-------
- 3 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/
rechts das Menü „BED.DATEN LISTE“.

BED.DATEN LISTE	13:01
-----------------	-------
- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

AUSDRUCK	13:01
----------	-------
- 5 Die zweiseitige Liste wird ausgedruckt.
Danach kehrt der T-Fax 360 G4
automatisch in den Ruhezustand zurück.

Bitte beachten Sie:

Untenstehend finden Sie einen Beispiel-Ausdruck der Bedienerdatenliste. Aufgrund anderer Einstellungen kann der Ausdruck bei Ihnen anders aussehen.

26/09 97	19:28	FAX +49 2151 123456	Deutsche Telekom	S01
***** **** BEDIENERDATENLISTE **** *****				
BEDIENEREINGABEN				
ISDN NUMMER	----	123456		
EIGENE RUFNUMMER	----	+49 2151 123456		
NAME/FIRMA	----	Deutsche Telekom		
KOPFZEILE OPT.	----			
KOPFZEILE	----	EIN		
POS. KOPFZEILE	----	AUSSERHALB		
MARK. V. RUFNUMMER	----	FAX		
KONTRASTWAHL	----	STANDARD		
LAUTST. SIGNAL	----	MITTEL		
BERICHTEINSTELLG				
SENDEBERICHT	----	DRUCK BEI FEHLER		
KOPIE SPEICH SE	----	KEIN AUSDRUCK		
EMPFANGSBERICHT	----	KEIN AUSDRUCK		
JOURNAL	----			
AUTOM. DRUCK	----	AUSDRUCK		
SE/EM GETRENNT	----	AUS		
SPARDRUCK	----	EIN		
SENDEEINSTELLG.				
ECM-SENDG.	----	AUS		
AUTOM. WAHLWIED.	----	AUS		
SE EIGENE RUFNR.	----	EIN		
SYSTEMEINSTELL.				
EM RUFNR. PRFEN	----	AUS		
AUTOM. TESTDRUCK	----	AUS		
EINGESCHR. EMPF.	----	AUS		
ABRUF CODE	----	00000000		
DATUMSFORMAT	----	TT/MM JJ		
DISPLAYSPRACHE	----	DEUTSCH		
SE STARTGESCHW.	----	14400bps		
EM STARTGESCHW.	----	14400bps		

Rufnummernliste

Der Fernkopierer T-Fax 360 G4 bietet Ihnen 20 Zielwahl-Speicherplätze, in denen Sie jeweils eine Faxnummer sowie den dazugehörigen Namen speichern können. Um eine als Zielwahl gespeicherte Rufnummer zu wählen, brauchen Sie nur die entsprechende Zielwahltaste **16** zu drücken.

Außerdem bietet Ihnen der T-Fax 360 G4 50 Kurzwahl-Speicherplätze, in denen Sie jeweils eine Faxnummer sowie den dazugehörigen Namen speichern können. Um eine als Kurzwahl gespeicherte Rufnummer zu wählen, brauchen Sie nur die Taste **24** [Kurzwahl/Adresswahl] zu drücken und die zweistellige Kurzwahlnummer einzugeben.

Darüber hinaus können Sie eingeben, ob die Gegenstelle, deren Rufnummer Sie als Zielwahl oder Kurzwahl speichern, ein Gerät der Gruppe 3 oder 4 ist. Bei Gegenstellen der Gruppe 3 können Sie zusätzlich eine Subadresse und/oder ein Paßwort bestimmen. Bei der Eingabe von Rufnummern an Fernkopierer der Gruppe 4 in den USA können Sie – zur Vermeidung von Leitungsproblemen – zusätzlich die USA-Verbindung einstellen.

Bitte beachten Sie:

- Beim gezielten Senden durch Eingabe einer Subadresse an ein „Postfach“ (auch „Senden in eine Mailbox“ genannt) muß die Gegenstelle das erweiterte T.30 Protokoll mit dieser Funktion benutzen. Erfragen Sie bei der Gegenstelle die Nummer der Subadresse.
- Beim Senden mit Passwort (auch „geschütztes Senden“ genannt) einigen Sie sich zunächst mit der Gegenstelle auf ein Passwort.

Rufnummern, die Sie als Zielwahl oder Kurzwahl gespeichert haben, können Sie auch über das Adressbuch aufrufen. Dazu drücken Sie zweimal die Taste **24** [Kurzwahl/Adresswahl], und geben die Anfangsbuchstaben des zur gewünschten Faxnummer gehörenden Namens ein.

Zusätzlich können Sie – z.B. zum Versenden von Rundschreiben – die Kurzwahl- und Zielwahlnummern zu Gruppen mit bis zu 69 Rufnummern zusammenfassen.

Zielwahl bearbeiten

Möchten Sie eine Zielwahlnummer programmieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	13:15
----------------	-------

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR.EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR.EINGABE	13:15
---------------	-------

- 2 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

ZIELWAHL	13:15
----------	-------

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

01=	13:16
-----	-------

- 4 Im Anzeigefeld wird der erste Zielwahlplatz angezeigt. Wurde hier bereits eine Rufnummer eingegeben, erscheint diese in der Anzeige.

01=	12345678	13:16
-----	----------	-------

- 5 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die gewünschte Zielwahl taste 01 bis 20, unter der Sie einen neuen Eintrag eingeben, einen Eintrag ändern oder löschen möchten.

6a Neuen Eintrag eingeben

Geben Sie die Faxrufnummer über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein.

Die Faxrufnummer kann bis zu 32 Zeichen lang sein.

02=	88877733	13:17
-----	----------	-------

Bitte beachten Sie:

Bei Betrieb Ihres T-Fax 360 G4 in einer Tk-Anlage müssen Sie gegebenenfalls als erste(s) Zeichen die Ziffer(n) zum Belegen der Amtsleitung eingeben.

- Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:17
------------	-------

Warten Sie ca. 2 Sekunden:

ZIELWAHL NAME	13:18
---------------	-------

02=	13:19
-----	-------

Über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] können Sie nun einen Namen eingeben (siehe „Eingabe von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen“, Seite 20).

Der Name kann bis zu 16 Zeichen lang sein.

02= Hempel & Co.	13:19
------------------	-------

Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:20
------------	-------

SE MODUS EINST?	13:21
-----------------	-------

JA=(*) NEIN=(#)	13:22
-----------------	-------

Fahren Sie fort mit Schritt 7.

6b **Eintrag ändern**

Möchten Sie von dem angezeigten Eintrag die Faxrufnummer ändern, geben Sie die gewünschte Rufnummer über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein (der alte Eintrag wird dabei überschrieben), und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:17
------------	-------

Warten Sie ca. 2 Sekunden:

ZIELWAHL NAME	13:18
---------------	-------

03=Telekom	13:19
------------	-------

Über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] können Sie nun einen neuen Namen eingeben (der alte Eintrag wird dabei überschrieben).

Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:20
------------	-------

SE MODUS EINST?	13:21
-----------------	-------

JA=(*) NEIN=(#)	13:22
-----------------	-------

Fahren Sie fort mit Schritt 7.

6c **Eintrag löschen**

Möchten Sie den angezeigten Eintrag ganz löschen, drücken Sie die Taste **12** [Löschen] und die Taste **21** [Start].

DATEI LÖSCHEN 13:23

Damit ist der Eintrag gelöscht. Im Anzeigefeld erscheint der nächste Zielwahlplatz.

04= 13:23

Fahren Sie fort mit Schritt 10.

- 7 Nach Eingabe des Namens können Sie – sofern bekannt – vorgeben, ob die Gegenstelle ein Fernkopierer der Gruppe 3 oder 4 ist. Andernfalls lassen Sie die Werkseinstellung „G4/G3“ unverändert.

SE MODUS EINST? 13:21

JA=(*) NEIN=(#) 13:22

- 8a Möchten Sie die vorgegebene Einstellung nicht ändern, drücken Sie die Taste [#]. Im Anzeigefeld erscheint der nächste Zielwahlplatz. Fahren Sie fort mit Schritt 10.

- 8b Möchten Sie die Einstellung ändern, drücken Sie die Taste [*].

G4/G3 13:23

Wählen Sie nun mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „G4“, „G3“ oder „G4/G3“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 13:23

ANDERE NETZVERB. 13:24

- 9a Haben Sie die Einstellung „G4“ gewählt und bei der eingegebenen Rufnummer handelt es sich um einen Fernkopierer in den USA, können Sie nun die USA-Verbindung einstellen.

Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:24
------------	-------

Im Anzeigefeld wird der nächste Zielwahlplatz angezeigt.

- 9b Haben Sie unter Schritt 8 die Einstellung „G3“ gewählt, können Sie nun zusätzlich eine Subadresse und/oder ein Paßwort eingeben.

EINGABE OPTION	13:25
----------------	-------

Warten Sie ca. 1 Sekunde:

AUS	13:26
-----	-------

Wählen Sie dazu mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „EIN“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

SUB=	13:26
------	-------

Geben Sie nun über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] eine Subadresse ein. Die Subadresse kann aus max. 20 Ziffern bestehen. Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:26
------------	-------

Warten Sie ca. 1 Sekunde:

PWD=	13:27
------	-------

Geben Sie nun über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein Paßwort ein, und drücken Sie die Taste **21** [Start]. Das Paßwort kann aus max. 20 Ziffern bestehen.

EINGABE OK	13:27
------------	-------

Im Anzeigefeld wird der nächste Zielwahlplatz angezeigt.

- 9c Haben Sie die Einstellung „G4/G3“ gewählt, drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:27
------------	-------

- 10 Möchten Sie keine weiteren Zielwahlnummern bearbeiten, drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

Zielwahlliste drucken

Sie können die als Zielwahl gespeicherten Rufnummern als Liste ausdrucken, beispielsweise um sie als Gedächtnisstütze beim Fernkopierer aufzubewahren. Außerdem können Sie anhand dieser Liste gezielt Nummern ändern oder löschen.

Um die Zielwahlliste auszudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 13:30

- 2 Drücken Sie die Zielwahl taste **16** [02/Bericht].

JOURNAL 13:30

- 3 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „ZIELWAHLLISTE“.

ZIELWAHLLISTE 13:30

- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

AUSDRUCK 13:31

- 5 Die Liste wird ausgedruckt. Danach kehrt der T-Fax 360 G4 automatisch in den Ruhezustand zurück.

26/09 97	19:07	FAX +49 2151 123456	Deutsche Telekom	S01
***** ***** ZIELWAHLLISTE ***** *****				
SP.NR	RUFNUMMER	NAME	SE MODUS	OPTION
[01]	321 456 777	Tokyo	G3	SUB=12345 PWD=112233
[02]	1234 5678	CANADA	G3	
[03]	9876543333	Europa	G4	ANDERES NETZ
[04]	3456 7890	FRANCE	G4	
[05]	02151123456	U.K.	G3	
[06]	123456	U.S.A.	G4	

Kurzwahl bearbeiten

Möchten Sie eine Kurzwahlnummer programmieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 13:15

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR.EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR.EINGABE 13:15

- 2 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

ZIELWAHL 13:15

- 3 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts den Menüpunkt „KURZWAHL“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

*01= 13:16

- 4 Im Anzeigefeld wird die erste Kurzwahlnummer angezeigt. Wurde hier bereits eine Rufnummer eingegeben, erscheint diese in der Anzeige.

*01= 3322445 13:16

- 5 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die gewünschte Kurzwahlnummer, unter der Sie einen neuen Eintrag eingeben, einen Eintrag ändern oder löschen möchten.

6a Neuen Eintrag eingeben

Geben Sie die Faxrufnummer über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein.

Die Faxrufnummer kann bis zu 32 Ziffern lang sein.

*02= 9988_ 13:17

Bitte beachten Sie:

Bei Betrieb Ihres T-Fax 360 G4 in einer Tk-Anlage müssen Sie gegebenenfalls als erste(s) Zeichen die Ziffer(n) zum Belegen der Amtsleitung eingeben.

Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:17
------------	-------

Warten Sie ca. 2 Sekunden:

KURZWahl NAME	13:18
---------------	-------

*02=	13:19
------	-------

Über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] können Sie nun einen Namen eingeben (siehe „Eingabe von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen“, Seite 20).

Der Name kann bis zu 16 Zeichen lang sein.

*02= _Schmidt KG	13:19
------------------	-------

Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:20
------------	-------

Warten Sie ca. 2 Sekunden:

SE MODUS EINST?	13:21
-----------------	-------

Fahren Sie fort mit Schritt 7.

JA=(*) NEIN=(#)	13:22
-----------------	-------

6b **Eintrag ändern**

Möchten Sie von dem angezeigten Eintrag die Faxrufnummer ändern, geben Sie die gewünschte Rufnummer über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein (der alte Eintrag wird dabei überschrieben), und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:17
------------	-------

Warten Sie ca. 2 Sekunden:

KURZWahl NAME	13:18
---------------	-------

*03= BINDER	13:19
-------------	-------

Über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] können Sie nun einen neuen Namen eingeben (der alte Eintrag wird dabei überschrieben).

Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:20
------------	-------

Warten Sie ca. 2 Sekunden:

SE MODUS EINST?	13:21
-----------------	-------

Fahren Sie fort mit Schritt 7.

JA=(*) NEIN=(#)	13:22
-----------------	-------

6c **Eintrag löschen**

Möchten Sie den angezeigten Eintrag ganz löschen, drücken Sie die Taste **12** [Löschen] und die Taste **21** [Start].

DATEI LÖSCHEN 13:23

Damit ist der Eintrag gelöscht. Im Anzeigefeld erscheint die nächste Kurzwahlnummer.

*04= 13:23

Fahren Sie fort mit Schritt 10.

7 Nach Eingabe des Namens können Sie – sofern bekannt – vorgeben, ob die Gegenstelle ein Fernkopierer der Gruppe 3 oder 4 ist. Andernfalls lassen Sie die Werkseinstellung „G4/G3“ unverändert.

SE MODUS EINST? 13:21

JA=(*) NEIN=(#) 13:22

8a Möchten Sie keine Einstellung vornehmen, drücken Sie die Taste [#]. Im Anzeigefeld erscheint die nächste Kurzwahlnummer. Fahren Sie fort mit Schritt 10.

8b Möchten Sie die Einstellung ändern, drücken Sie die Taste [*].

G4/G3 13:23

Wählen Sie nun mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „G4“, „G3“ oder „G4/G3“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 13:23

ANDERE NETZVERB. 13:24

9a Haben Sie die Einstellung „G4“ gewählt und bei der eingegebenen Rufnummer handelt es sich um einen Fernkopierer in den USA, können Sie nun die USA-Verbindung einstellen.

Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „AUS“ oder „EIN“, und drücken Sie Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:24
------------	-------

Im Anzeigefeld wird die nächste Kurzwahlnummer angezeigt.

- 9b Haben Sie unter Schritt 8 die Einstellung „G3“ gewählt, können Sie nun zusätzlich eine Subadresse und/oder ein Paßwort eingeben.

EINGABE OPTION	13:25
----------------	-------

Warten Sie ca. 1 Sekunde:

AUS	13:26
-----	-------

Wählen Sie dazu mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „EIN“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

SUB=	13:26
------	-------

Geben Sie nun über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] eine Subadresse ein. Die Subadresse kann aus max. 20 Ziffern bestehen. Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:26
------------	-------

Warten Sie ca. 1 Sekunde:

PWD=	13:27
------	-------

Geben Sie nun über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein Paßwort ein, und drücken Sie die Taste **21** [Start]. Das Paßwort kann aus max. 20 Ziffern bestehen.

EINGABE OK	13:27
------------	-------

Im Anzeigefeld wird die nächste Kurzwahlnummer angezeigt.

- 9c Haben Sie die Einstellung „G4/G3“ gewählt, drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:27
------------	-------

- 10 Möchten Sie keine weiteren Kurzwahlnummern bearbeiten, drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

Kurzwahlliste drucken

Sie können die als Kurzwahl gespeicherten Rufnummern als Liste ausdrucken, beispielsweise um sie als Gedächtnisstütze beim Fernkopierer aufzubewahren. Außerdem können Sie anhand dieser Liste gezielt Nummern ändern oder löschen.

Um die Kurzwahlliste auszudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 13:30

- 2 Drücken Sie die Zielwahltaste **16** [02/Bericht].

JOURNAL 13:30

- 3 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „KURZWahl LISTE“.

KURZWahl LISTE 13:30

- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

AUSDRUCK 13:31

- 5 Die Liste wird ausgedruckt. Danach kehrt der T-Fax 360 G4 automatisch in den Ruhezustand zurück.

26/09 97	19:07	FAX +49 2151 123456	Deutsche Telekom	S01
***** ***** KURZWahl LISTE ***** *****				
SP.NR	RUFNUMMER	NAME	SE MODUS	OPTION
[* 01]	1123451	ESPAA	G3	
[* 02]	02151123452	Hong Kong	G3	
[* 03]	021513454	Mr. G. Robert	G4	
[* 04]	02151129385	Ms. A. Smith	G4	

Gruppenwahl

Mit der Funktion „Gruppenwahl“ können Sie Vorlagen automatisch an mehrere Gegenstellen übertragen. Eine Gruppe kann bis zu 69 Empfänger enthalten. Sie können nur Rufnummern zu einer Gruppe zusammenfassen, die Sie zuvor in den Zielwahl- und/oder Kurzwahl-Speicherplätzen eingetragen haben.

Bitte beachten Sie:

Ihr T-Fax 360 G4 stellt Ihnen insgesamt 70 Speicherplätze zur Verfügung. Haben Sie alle Speicherplätze mit insgesamt 20 Zielwahl- und 50 Kurzwahlnummern besetzt, ist kein Speicherplatz zum Definieren einer Gruppe mehr frei. Halten Sie deshalb immer eine Zielwahl- oder eine Kurzwahlnummer zum Definieren einer Gruppe frei.

Gruppenwahl bearbeiten

Um eine Gruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	13:15
----------------	-------

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR.EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR.EINGABE	13:15
---------------	-------

- 2 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

ZIELWAHL	13:15
----------	-------

- 3 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „GRUPPENWAHL“.

- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

01=ZIELWAHL	13:16
-------------	-------

- 5 Im Anzeigefeld wird der erste Speicherplatz angezeigt. Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts einen freien Speicherplatz (Zielwahl oder Kurzwahl), unter dem Sie die Gruppe eingeben möchten.

In dem hier gezeigten Beispiel ist der nächste freie Speicherplatz die Zielwahl „20“.

20= 13:16

Wäre der nächste freie Speicherplatz die Kurzwahlnummer „05“, erscheint in der Anzeige beispielsweise

*05= 13:16

- 6 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

NR.= 13:16

Bitte beachten Sie:

Wählen Sie einen Speicherplatz, der bereits durch eine Zielwahl- oder Kurzwahlnummer belegt ist, ertönt ein akustisches Signal, und in der Anzeige erscheint für ca. 1 Sekunde die Meldung „Nicht verfügbar“.

NICHT VERFÜGBAR 13:16

Wiederholen Sie dann Schritt 5, wobei Sie einen freien Speicherplatz wählen.

- 7 Geben Sie nun nacheinander die Zielwahl- oder Kurzwahlnummern, die Sie als Gruppe definieren möchten, wie folgt ein:

Möchten Sie eine Zielwahlnummer aufrufen, geben Sie über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] das Zeichen „#“ gefolgt von der zweistelligen Zielwahlnummer ein.

#01= 13:16

In der Anzeige erscheint nach ca. 1 Sekunde der unter der gewählten Zielwahlnummer eingegebene Name, gefolgt von der Rufnummer.

MEIER 13:16

7788996 13:16

Möchten Sie eine Kurzwahlnummer wählen, drücken Sie die Taste **24** [Kurzwahl/Adresswahl], und geben Sie über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] die zweistellige Kurzwahlnummer ein.

*23= 13:16

In der Anzeige erscheint nach ca. 1 Sekunde der unter der gewählten Kurzwahlnummer eingegebene Name, gefolgt von der Rufnummer.

HANSEN	13:16
--------	-------

353535	13:16
--------	-------

Geben Sie nun alle gewünschten Zielwahl- oder Kurzwahlnummern nacheinander ein, wobei Sie die Zielwahlnummern jeweils mit dem Zeichen „#“ und die Kurzwahlnummern mit der Taste **24** [Kurzwahl/ Adresswahl] einleiten.

- 8 Haben Sie alle gewünschten Nummern eingegeben, drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:20
------------	-------

- 9 Warten Sie ca. 2 Sekunden:

GRUPPENNAME	13:22
-------------	-------

- 10 Über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] können Sie nun einen Gruppennamen eingeben (siehe „Eingabe von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen“, Seite 20). Der Name kann bis zu 16 Zeichen lang sein.

20=PREISLISTE	13:23
---------------	-------

- 11 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:23
------------	-------

- 12 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

Gruppenwahlliste drucken

Sie können die unter einer Gruppe gespeicherten Rufnummern als Liste ausdrucken. Außerdem können Sie anhand dieser Liste gezielt Einträge ändern oder löschen.

Um die Gruppenwahlliste auszudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	13:30
----------------	-------
- 2 Drücken Sie die Zielwahltaste **16** [02/Bericht].

JOURNAL	13:30
---------	-------
- 3 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „GRUPPENWAHLLISTE“.

GRUPPENWAHLLISTE	13:30
------------------	-------
- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

AUSDRUCK	13:31
----------	-------
- 5 Die Liste wird ausgedruckt. Danach kehrt der T-Fax 360 G4 automatisch in den Ruhezustand zurück.

26/09 97	19:37	FAX +49 2151 123456	Deutsche Telekom	S01
***** ***** GRUPPENWAHLLISTE ***** *****				
SP.NR	NAME	SP.NR	RUFNUMMER	NAME
[05]	Gruppen-01	[01]	321 456 777	Tokyo
		[02]	1234 5678	CANADA
		[03]	9876543333	Europa
		[04]	3456 7890	FRANCE
[08]	Gruppen-02	[05]	123456	U.S.A.
		[06]	02151123456	U.K.

Gruppeneinträge oder Gruppe löschen

Möchten Sie Einträge einer Gruppe oder die gesamte Gruppe löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 13:30

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 13:31

- 2 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

ZIELWAHL 13:31

- 3 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „GRUPPENWAHL“.

GRUPPENWAHL 13:31

- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

01=ZIELWAHL 13:32

- 5 Wählen Sie nun mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Speicherplatz, unter dem Sie die Gruppe eingegeben haben. Drücken Sie die Taste **21** [Start].

20=GRUPPENWAHL 13:32

Im Anzeigefeld werden nacheinander der erste in die Gruppe eingegebene Name und die zugehörige Rufnummer angezeigt.

MEIER 13:32

778899 13:33

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Eintrag, den Sie löschen möchten, und drücken Sie die Taste **12** [Löschen] und anschließend die Taste **21** [Start].

DATEI LÖSCHEN 13:33

Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Einträge, die Sie aus der Gruppe löschen möchten.

- 7 Möchten Sie den Gruppennamen ändern, drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 13:34

Warten Sie 1 Sekunde, bis der Gruppenname angezeigt wird:

20=PREISLISTE	13:34
---------------	-------

Geben Sie nun den neuen Namen über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	13:35
------------	-------

- 8 Wollen Sie die gesamte Gruppe löschen, wiederholen Sie den Schritt 6, bis folgende Meldung in der Anzeige erscheint:

NR. =	13:35
-------	-------

Damit ist die ganze Gruppe gelöscht.

- 9 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

Empfangen

Ihr Fernkopierer T-Fax 360 G4 empfängt alle eingehenden Faxmitteilungen automatisch. So können Sie jederzeit Dokumente empfangen, auch wenn niemand anwesend ist.

Sobald ein Ruf eingeht, schaltet sich der Fernkopierer automatisch an die Leitung und nimmt das Fax entgegen.

Im Anzeigefeld sehen Sie abwechselnd die Kennung der Gegenstelle und die Übertragungsparameter.

FAXEMPfang	10:58
ECM-EMPF. S01	10:58
SE/EM-NR. 0008	10:58
EMPFANG OK	10:59

Nach dem Empfang sämtlicher Vorlagen druckt der T-Fax 360 G4 einen Empfangsbericht aus – sofern Sie diese Funktion eingeschaltet haben (siehe Seite 68). Noch während des Druckens kehrt der Fernkopierer automatisch in den Ruhezustand zurück.

Empfang bei Papierende

Geht das Empfangspapier oder die Tinte während eines Empfangsvorgangs zu Ende, werden – sofern Sie die Funktion „Speicherempfang“ (siehe folgender Abschnitt) eingeschaltet haben – die restlichen Seiten automatisch im Speicher des T-Fax 360 G4 abgelegt.

- Die rote Fehlerlampe **15** „Alarm Δ “ blinkt und im Anzeigefeld erscheinen abwechselnd die Meldungen

PAPIER PRÜFEN
PATRONE PRÜFEN
STOP DRÜCKEN
SPEICHEREMPfang

bzw.

und

- Die gespeicherte Nachricht wird automatisch ausgedruckt, sobald Sie Papier nachgelegt oder eine neue Tintenpatrone eingesetzt und danach die Taste **19** [Stop] gedrückt haben.

Bitte beachten Sie:

- Empfangen Sie Dokumente von einer Gegenstelle der Gruppe 3, kann der T-Fax 360 G4 in seinem Speicher – je nach Länge (Datenmenge ITU Standardbrief Nr. 1) – bis zu 64 DIN A4-Seiten speichern.
- Erfolgt die Übertragung von einer Gegenstelle der Gruppe 4, kann der T-Fax 360 G4 in seinem Speicher aufgrund der größeren Datenmenge durch höhere Auflösung bis zu 48 DIN A4-Seiten speichern.

Haben Sie den Speicherempfang ausgeschaltet, erhalten Sie die gleichen Meldungen im Anzeigefeld wie beim eingeschalteten Speicherempfang. Der T-Fax 360 G4 empfängt in dem Fall noch eine Faxnachricht in den Speicher – soweit freier Speicherplatz zur Verfügung steht. Danach nimmt der T-Fax 360 G4 keine Anrufe mehr an. Sobald Sie Papier oder eine neue Tintenpatrone eingelegt und die Taste **19** [Stop] gedrückt haben, druckt der T-Fax 360 G4 die gespeicherte Nachricht aus. Sollte der freie Speicherplatz nicht für die gesamte Nachricht ausgereicht haben, können Sie anhand der Kopfzeile den Absender ermitteln und darum bitten, daß die Gegenstelle die Nachricht noch einmal überträgt.

Sollte die Stromversorgung abgeschaltet werden, während sich gespeicherte Mitteilungen im Speicher befinden, werden die Mitteilungen durch eine eingebaute Batterie bis zu einer Stunde im Speicher gehalten. Danach gehen Sie verloren.

Bitte beachten Sie:

Sollte der Fernkopierer einmal gleichzeitig kein Papier und/oder keine Tinte und keinen freien Speicherplatz haben, können Sie keine Nachrichten empfangen.

Speicherempfang ein-/ausschalten

So schalten Sie die Funktion „Speicherempfang“ ein und aus (Grundeinstellung: EIN):

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 14:14

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 14:15

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „EMPfangSEINST.“.

EMPfangSEINST. 14:15

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

ECM-EMPFG 14:15

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „SPEICHEREM“.

SPEICHEREM 14:15

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EIN 14:16

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 14:16

- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 `97 14:16

Empfangsbericht

Sie können sich nach jeder empfangenen Faxmitteilung einen Empfangsbericht ausdrucken lassen.

26/09 97	19:12	FAX +49 2151 123456	Deutsche Telekom	S01
***** ***** EMPFANGSBERICHT ***** *****				
EMPfang OK				
SE/EM NR.	0004			
RUFNUMMER	9876543333			
NAME	Europa			
STARTZEIT	26/09 19:11			
DAUER	00'07			
SEIT.	1			
ERGEBNIS	OK			

Der Empfangsbericht dokumentiert den Empfang der Faxmitteilung und enthält folgende Informationen:

- Laufende Auftragsnummer
- Kennung der Gegenstelle
- Zusatzkennung der Gegenstelle
- Datum und Zeitpunkt des Empfangs
- Übertragungsdauer
- Anzahl der übertragenen Seiten
- Ergebnis (OK = Empfang war fehlerfrei)

Im Falle eines fehlerhaften Empfangs wird statt des Empfangsberichts ein Fehlerbericht ausgedruckt, der Ihnen einen Hinweis auf die Art des Fehlers gibt, so daß die Übertragung von der Gegenstelle wiederholt oder eine andere Maßnahme getroffen werden kann (siehe „Störungen beim Empfangen“, Seite 117).

Empfangsbericht ein-/ausschalten

So schalten Sie den Empfangsbericht ein und aus (Grundeinstellung: DRUCK BEI FEHLER).

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 14:14

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 14:15

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „BERICHTEINSTELLG“.

BERICHTEINSTELLG 14:15

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

SENDEBERICHT 14:15

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts den Menüpunkt „EMPFANGSBERICHT“.

EMPFANGSBERICHT 14:15

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

DRUCK BEI FEHLER 14:16

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „AUSDRUCK“, „DRUCK BEI FEHLER“ oder „KEIN AUSDRUCK“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 14:16

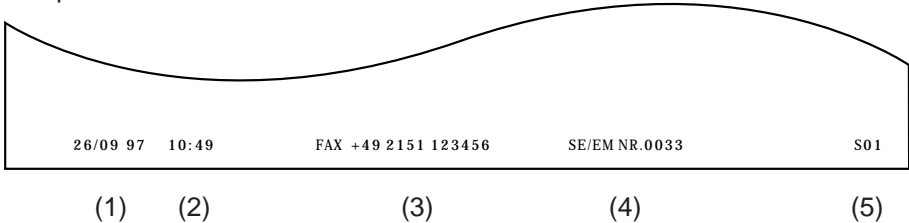
- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97 14:16

Fußzeile

Die empfangenen Vorlagen können unten auf jeder Seite Informationen enthalten. Diese Informationen heißen „Fußzeile“.

Beispiel:



- (1) Datum
- (2) Uhrzeit des Empfangs gemäß der Uhr in Ihrem T-Fax 360 G4 (wichtig z.B. wegen Zeitverschiebungen bei Übertragungen aus Übersee)
- (3) Kennung (Rufnummer) der Gegenstelle
- (4) Laufende Nummer der Sende- oder Empfangsübertragung
- (5) Seitennummer

Zum Ein- und Ausschalten der Fußzeile (Grundeinstellung: EIN) gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].
MENÜ AUSWÄHLEN 14:14

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.
RUFNR. EINGABE 14:15
- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „EMPFANGSEINST.“.
EMPFANGSEINST. 14:15
- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
ECM-EMPG 14:15
- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „FUSSZEILE BEI EM“.
FUSSZEILE BEI EM 14:15
- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
EIN 14:15

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	14:16
------------	-------

- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97	14:16
-----------	-------

Automatische Verkleinerung

Der T-Fax 360 G4 druckt eingehende Faxmitteilungen auf normalen DIN A4 Papier aus. Oftmals ist ein Dokument aber etwas größer. Es ist beispielsweise länger, wenn die Kennung der Gegenstelle „außerhalb“ der Vorlage übertragen wird, und breiter, wenn der Text der Vorlage bis an den Papierrand gedruckt wurde. Ist die Vorlage länger als DIN A4-Format, würde der T-Fax 360 G4 das Dokument auf zwei Seiten ausdrucken, wobei auf der zweiten Seite nur die letzten Zeilen des Dokuments ausgedruckt würden. Ist die Vorlage breiter als DIN A4, würden die Informationen am rechten und linken Rand des empfangenen Dokuments verloren gehen.

Mit der automatischen Verkleinerung werden diese Effekte verhindert. Schalten Sie diese Funktion ein, werden eingehende Dokumente automatisch auf 93% verkleinert. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob die Dokumente nur in der Länge (vertikal) oder auch in der Breite (horizontal und vertikal) verkleinert werden sollen. (Grundeinstellung: EIN, Verkl.Richtung NUR VERTIKAL).

Bitte beachten Sie:

Bei eingeschalteter Fußzeile (siehe vorigen Abschnitt) empfehlen wir, die automatische Verkleinerung einzustellen, da durch die Fußzeile Platz auf der DIN A4-Seite beansprucht wird.

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	14:14
----------------	-------

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE	14:15
----------------	-------

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „DRUCKEREINSTELLG“.
- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts den Menüpunkt „VERKLEIN. BEI EM“.
- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].
- 7a Haben Sie die Einstellung „AUS“ gewählt, ist die Eingabe beendet. Fahren Sie fort mit Schritt 11.
- 7b Haben Sie die Einstellung „EIN“ gewählt, warten Sie ca. 1 Sekunde.
- 8 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- 9 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die gewünschte Einstellung:

DRUCKEREINSTELLG 14:15

PAPIERGRÖSSE 14:15

VERKLEIN. BEI EM 14:15

EIN 14:16

EINGABE OK 14:16

VERKL. RICHTUNG 14:17

NUR VERTIKAL 14:17

NUR VERTIKAL Die Verkleinerung der empfangenen Dokumente erfolgt mit 93% nur in vertikaler Richtung, d.h. nur in der Länge.

HORIZ. & VERT. Die Verkleinerung der empfangenen Dokumente erfolgt mit 93% in vertikaler und horizontaler Richtung, d.h. in Länge und Breite.

10 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 14:18

11 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97 14:18

Geschützter Empfang

Mit dieser Funktion können Sie den Empfang von unerwünschten Faxmitteilungen (z.B. Werbung) verhindern. Beim geschützten Empfang werden Anrufe nur von Gegenstellen angenommen, deren Rufnummern Sie als Ziel- oder Kurzwahl gespeichert haben.

Versucht eine Gegenstelle, deren Rufnummer Sie nicht als Ziel- oder Kurzwahl gespeichert haben, eine Verbindung zu Ihrem T-Fax 360 G4 herzustellen, nimmt der T-Fax 360 G4 diese Übertragung nicht an. Der Fernkopierer der Gegenstelle erhält eine Fehlermeldung (Grundeinstellung: AUS).

So schalten Sie den geschützten Empfang ein oder aus:

1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 14:14

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 14:15

2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „SYSTEMEINSTELL.“.

SYSTEMEINSTELL. 14:15

3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EM RUFNR.PRÜFEN 14:15

4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „EINGESCHR. EMPF.“.

EINGESCHR. EMPF. 14:15

5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

AUS 14:16

- 6 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „AUS“ oder „EIN“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 14:16

- 7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97 14:16

Eingehende Anrufe umleiten (CFU)

Mit dieser Funktion werden alle eingehenden Anrufe an eine programmierte Rufnummer umgeleitet. Hierbei führt der T-Fax 360 G4 das ISDN-Dienstmerkmal CFU (Call Forwarding Unconditional = Direkte Anrufweiter-schaltung) im Euro-ISDN aus.

Bitte beachten Sie:

Haben Sie diese Funktion eingeschaltet, gehen am T-Fax 360 G4 keine An-rufe mehr ein. Die Anrufe werden von der Telekom-Vermittlung an die von Ihnen eingegebene Rufnummer umgeleitet. Obwohl die Kosten einer Über-tragung normalerweise zu Lasten des Senders gehen, tragen Sie bei einge-schalteter Rufumleitung alle Leitungsgebühren ab Vermittlung.

Rufnummer für Umleiten eingeben

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 14:14

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 14:15

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „EMPfangSEINST.“.

EMPfangSEINST. 14:15

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

SENDEBERICHT 14:15

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts den Menüpunkt „ANRUFWEITERSCH.“.

ANRUFWEITERSCH. 14:15

5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

NR. = 14:16

Wurde hier bereits eine Nummer eingegeben, erscheint diese in der Anzeige.

NR. = 6447210 14:17

6 Geben Sie nun die Rufnummer, an die eingehenden Dokumente weitergeleitet werden sollen, über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein.

Die Rufnummer kann max. 20 Ziffern lang sein.

NR. = 990330 14:18

7 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK 14:18

8 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97 14:16

Bitte beachten Sie:

Sie können das Umleiten erst einschalten (siehe folgender Abschnitt), nachdem Sie eine Rufnummer für die Umleitung eingegeben haben.

Umleiten ein/ausschalten

1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 14:14

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 14:15

2 Drücken Sie die Zielwahltaste **16** [04/Umleitung].

UMLEITUNG 14:15

- 3 Zum Ausschalten des Umleitens wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.

Haben Sie das Umleiten eingeschaltet, können Sie jetzt mit Ihrem T-Fax 360 G4 noch senden und kopieren, aber nicht mehr empfangen. Alle eingehenden Anrufe werden an die programmierte Rufnummer umgeleitet.

Senden

Mit Ihrem Fernkopierer T-Fax 360 G4 können Sie Vorlagen an jeden Fernkopierer der ITU (CCITT) Gruppe 3 oder Gruppe 4 senden.

Geeignete Vorlagen

Folgende Formatvorlagen können Sie kopieren oder übertragen:

Maximales Vorlagenformat	216 x 1000 mm
Mindest-Vorlagenformat	210 x 148 mm
Maximale Vorlagenstärke	0,13 mm
Mindest-Vorlagenstärke	0,08 mm

(Gewöhnliches DIN A4 Fotokopierpapier von 80 g/qm ist 0,095 bis 0,11 mm dick.)

Bitte beachten Sie:

Entfernen Sie vor der Übertragung von Vorlagen unbedingt alle Heft- oder Büroklammern, und stellen Sie sicher, daß die Vorlagen trocken und frei von Klebstoff sind.

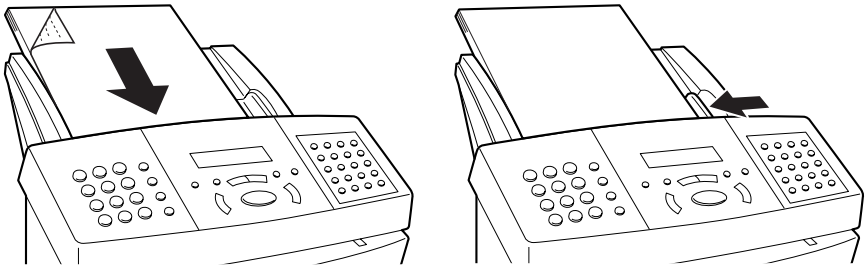
Folgende Vorlagen sollten Sie nicht verwenden, sondern Fotokopien erstellen und diese übertragen:

- Vorlagen mit Knicken oder Falten
- Übermäßig gewellte Vorlagen
- Zerrissene Vorlagen
- Beschichtete Vorlagen
- Vorlagen mit Kohlepapier
- Sehr dünne Vorlagen (Seidenpapier)
- Montierte, zusammengeklebte Vorlagen

Vorlagen einführen

Sie können bis zu 20 Blatt DIN A4-Papier (20 Blatt LTR-Papier, 10 Blatt LGR-Papier) in den Vorlageneinzug **1** legen. Dabei ist zu beachten, daß die Schriftseite nach unten weist. Falls Sie mehr als 20 Seiten senden möchten, müssen Sie die folgenden Seiten während der Übertragung nachlegen.

- 1 Legen Sie die zu sendende Vorlage mit der Schriftseite nach unten in den Vorlageneinzug. Sie hören ein kurzes akustisches Signal. Richten Sie die Vorlage am linken Anschlag aus, und stellen Sie die rechte Papierführung auf die Breite der Vorlage ein.



- 2 Damit ist die Vorlage bereit zum Senden.

Auflösung


Wählen Sie die Auflösung je nach Vorlage, damit die Empfangskopien von der Gegenstelle in guter Qualität empfangen und ausgedruckt werden können. Bei problematischen Vorlagen können Sie mit einer lokalen Kopie die optimale Auflösung ermitteln.

So stellen Sie die Auflösung ein:

Drücken Sie wiederholt die Taste **18** [Foto/Fein/Normal], bis das Symbol für die gewünschte Einstellung im Anzeigefeld steht:

 = Normal



Normale Auflösung für Textvorlagen


 = Fein

Feinauflösung für kleine Schrift und Zeichnungen





  **A** = Normal Foto

Erhöhte Auflösung mit Graustufen-Abtastung für Abbildungen und Fotos

  **A** = Fein Foto

Höchste Auflösung für farbige Vorlagen und Fotos. Falls die Gegenstelle diese Auflösung nicht unterstützt, wird automatisch auf „“ (Fein) umgeschaltet.

Beachten Sie bitte:

Bei den Einstellungen „  **A**“ (Normal Foto) und „  **A**“ (Fein Foto) wird die Übertragungszeit durch stark erhöhte Datenmenge erheblich verlängert.

Verbindung aufbauen

Nachdem Sie die Vorlage(n) in den Vorlageneinzug gelegt und die Auflösung eingestellt haben (siehe vorigen Abschnitt), können Sie die Rufnummer des Empfängers wählen. Dazu können Sie folgende Wahlverfahren anwenden:

- Automatische Wahl mit den Zifferntasten
- Manuelle Wahlwiederholung
- Zielwahl
- Kurzwahl
- Adresswahl
- Gruppenwahl

Automatische Wahl mit den Zifferntasten

- 1 Legen Sie die Vorlage ein, und stellen Sie die Auflösung ein (siehe Seite 78).

ORIGINAL BEREIT 16:35

- 2 Geben Sie die Rufnummer mit den Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein. Die eingegebenen Ziffern erscheinen im Anzeigefeld.

NR. = 123456 16:35

Mit der Taste **12** [Löschen] können Sie die Eingabezeile löschen.

Bitte beachten Sie:

Bei Betrieb Ihres T-Fax 360 G4 in einer Tk-Anlage müssen Sie gegebenenfalls als erste(s) Zeichen die Ziffer(n) zum Belegen der Amtsleitung eingeben.

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. Der T-Fax 360 G4 liest die Vorlage in den Speicher ein. In der Anzeige erscheint kurz die Auftragsnummer für diesen Vorgang

SE/EM NR. 0009 16:36

und die Speicherbelegung in Seiten.

Anschließend wählt er die eingegebene Faxnummer.

SPEICHERBEL. S01 16:36

4a **Falsch verbunden:**

Falls Sie falsch verbunden werden, brechen Sie die Übertragung mit der Taste **19** [Stop] ab. Prüfen Sie die Rufnummer der Gegenstelle und beginnen Sie wieder mit Schritt 1.

4b **Gegenstelle besetzt oder keine Verbindung:**

Falls die Gegenstelle besetzt ist oder sich nicht meldet, veranlaßt der T-Fax 360 G4 – sofern Sie diese Funktion eingeschaltet haben (siehe „Automatische Wahlwiederholung einschalten“, Seite 39) – automatisch maximal drei Wahlwiederholungen mit einem Abstand von maximal 60 Minuten (einstellbar). Während der Pausen erscheint im Anzeigefeld die Meldung

WAHLWIEDERHOLUNG 16:42

Kommt auch nach den Wahlwiederholungen keine Verbindung zustande, stoppt der T-Fax 360 G4 den Vorgang. Es ertönt ein Alarmsignal und die rote Fehleranzeige **15** „Alarm Δ “ blinkt für ca. 2 Sekunden. Im Anzeigefeld erscheinen nacheinander die Meldungen

KEINE ANTWORT 16:43

SE/EM NR. 0070 16:43

Haben Sie die automatische Wahlwiederholung ausgeschaltet, bricht der T-Fax 360 G4 den Verbindungsaufbau ab. Es ertönt ein Alarmsignal, und die rote Fehleranzeige **15** „Alarm Δ “ blinkt für ca. 2 Sekunden. Im Anzeigefeld erscheinen nacheinander die Meldungen:

KEINE ANTWORT	16:43
---------------	-------

SE/EM NR.	0070	16:43
-----------	------	-------

Gegebenenfalls druckt der T-Fax 360 G4 einen Fehlerbericht aus. Prüfen Sie die Rufnummer der Gegenstelle und beginnen Sie den Vorgang von vorn.

4c **Verbindung:**

Sobald der Fernkopierer der Gegenstelle sich mit einem Pfeifton meldet, beginnt der T-Fax 360 G4 mit der Übertragung. Im Anzeigefeld werden nacheinander die laufende Auftragsnummer (SE/EM NR.), die Kennung (Rufnummer) und gegebenenfalls die Zusatzkennung (Name) der Gegenstelle, der Sendemodus (ECM – siehe Seite 34) und die Anzahl der gesendeten Seiten angezeigt.

SENDEN	16:51
--------	-------

SE/EM NR.	0071	16:51
-----------	------	-------

+4940123456	16:51
-------------	-------

ECM-SENDG.	S01	16:51
------------	-----	-------

5 Nach dem Übertragen aller Seiten beendet der T-Fax 360 G4 die Verbindung zur Gegenstelle.

ÜBERTRAGUNG OK	16:53
----------------	-------

6 Anschließend druckt der T-Fax 360 G4 einen Sendebericht aus. Diesen Bericht können Sie ein- und ausschalten (siehe Seite 93).

Damit ist der Vorgang beendet, und das Gerät kehrt in den Ruhezustand zurück.

09/08 '97	16:54
-----------	-------

Manuelle Wahlwiederholung

Die zuletzt mit dem Fernkopierer über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] gewählte Rufnummer können Sie wiederholt automatisch anwählen (nicht, wenn Sie eine Zielwahl, Kurzwahl, Adresswahl oder Gruppenwahl gewählt haben).

- 1 Legen Sie die Vorlage ein, und stellen Sie die Auflösung ein (siehe Seite 78).

ORIGINAL BEREIT 16:58

- 2 Drücken Sie die Taste **11** [●]. Die zuletzt über die Zifferntasten gewählte Rufnummer erscheint im Anzeigefeld.

NR.= 123456 16:58

Warten Sie ca. 2 Sekunden. Der T-Fax 360 G4 liest die Vorlage in den Speicher ein und wählt die Rufnummer. Durch Drücken der Taste **21** [Start] können Sie diesen Vorgang beschleunigen.

Der weitere Ablauf ist im Abschnitt „Automatische Wahl mit den Zifferntasten“ auf Seite 79, ab Schritt 4 beschrieben.

Zielwahl

Die unter den Zielwahltasten des T-Fax 360 G4 abgelegten Rufnummern (siehe Seite 48) können Sie einfach durch Drücken der entsprechenden Zielwahltaste **16** anwählen.

- 1 Legen Sie die Vorlage ein, und stellen Sie die Auflösung ein (siehe Seite 78).

ORIGINAL BEREIT 16:58

- 2 Drücken Sie die gewünschte Zielwahltaste **16** [01 bis 20]. Im Anzeigefeld erscheint der unter dieser Taste gespeicherte Name und nach ca. 1 Sekunde die Rufnummer.

MEIER 16:58

123456 16:58

Haben Sie die falsche Zielwahltaste gedrückt, korrigieren Sie, indem Sie die Taste **19** [Stop] und die richtige Zielwahltaste drücken.

Warten Sie ca. 4 Sekunden. Der T-Fax 360 G4 G4 liest die Vorlage in den Speicher ein und wählt die Rufnummer. Durch Drücken der Taste **21** [Start] können Sie diesen Vorgang beschleunigen.

WÄHLEN	123456	16:59
--------	--------	-------

Der weitere Ablauf ist im Abschnitt „Automatische Wahl mit den Zifferntasten“ auf Seite 79, ab Schritt 4 beschrieben.

Bitte beachten Sie:

- Beim gezielten Senden durch Eingabe einer Subadresse an ein „Postfach“ (auch „Senden in eine Mailbox“ genannt) muß die Gegenstelle das erweiterte T.30 Protokoll mit dieser Funktion benutzen. Erfragen Sie bei der Gegenstelle die Nummer der Subadresse.
- Beim Senden mit Passwort (auch „geschütztes Senden“ genannt) einigen Sie sich zunächst mit der Gegenstelle auf ein Passwort.

Kurzwahl

Die als Kurzwahl programmierten Rufnummern (siehe Seite 53) können Sie einfach durch Eingeben der Kurzwahlnummern aufrufen.

- 1 Legen Sie die Vorlage ein, und stellen Sie die Auflösung ein (siehe Seite 78).

ORIGINAL BEREIT	16:58
-----------------	-------

- 2 Drücken Sie die Taste **24** [Kurzwahl/ Adresswahl].

*	16:58
---	-------

- 3 Geben Sie über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] die zweistellige Kurzwahlnummer ein. Im Anzeigefeld erscheint der unter dieser Kurzwahlnummer gespeicherte Name und nach ca. 1 Sekunde die Rufnummer.

MÜLLER	16:58
--------	-------

789098	16:58
--------	-------

Warten Sie ca. 4 Sekunden. Der T-Fax 360 G4 G4 liest die Vorlage in den Speicher ein und wählt die Rufnummer. Durch Drücken der Taste **21** [Start] können Sie diesen Vorgang beschleunigen.

WÄHLEN	789098 16:59
--------	--------------

Der weitere Ablauf ist im Abschnitt „Automatische Wahl mit den Zifferntasten“ auf Seite 79, ab Schritt 4 beschrieben.

Bitte beachten Sie:

- Beim gezielten Senden durch Eingabe einer Subadresse an ein „Postfach“ (auch „Senden in eine Mailbox“ genannt) muß die Gegenstelle das erweiterte T.30 Protokoll mit dieser Funktion benutzen. Erfragen Sie bei der Gegenstelle die Nummer der Subadresse.
- Beim Senden mit Passwort (auch „geschütztes Senden“ genannt) einigen Sie sich zunächst mit der Gegenstelle auf ein Passwort.

Adresswahl

Die als Ziel- oder Kurzwahl programmierten Rufnummern (siehe Seite 48 und Seite 53) können Sie einfach mit den Zifferntasten in alphabetischer Reihenfolge aufrufen.

- 1 Legen Sie die Vorlage ein, und stellen Sie die Auflösung ein (siehe Seite 78).

ORIGINAL BEREIT	16:58
-----------------	-------

- 2 Drücken Sie **zweimal** die Taste **24** [Kurzwahl/Adresswahl].

ADRESSEBUCH	16:58
-------------	-------

- 3 Drücken Sie die Zifferntaste **10** [1 bis 0] mit dem Anfangsbuchstaben des gewünschten Namens. Wählen Sie gegebenenfalls (z.B. wenn Sie mehrere Empfänger mit dem Anfangsbuchstaben „A“ gespeichert haben) den richtigen Namen mit den Pfeiltasten **20** links/rechts aus.

Im Anzeigefeld erscheint der Name und nach ca. 1 Sekunde die Rufnummer.

ALFRED	16:58
--------	-------

553322	16:59
--------	-------

- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. Der T-Fax 360 G4 G4 liest die Vorlage in den Speicher ein und wählt die Rufnummer.

WÄHLEN 553322 16:59

Der weitere Ablauf ist im Abschnitt „Automatische Wahl mit den Zifferntasten“ auf Seite 79, ab Schritt 4 beschrieben.

Gruppenwahl

Die als Ziel- oder Kurzwahl programmierten Rufnummern (siehe Seite 48 und Seite 53) können Sie unter einer Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer zu einer Gruppe zusammenfassen (siehe Seite 58). Diese Funktion empfiehlt sich besonders für Rundschreiben und ähnliches.

So können Sie Vorlagen automatisch an insgesamt 69 Gegenstellen aus dem Zielwahl- oder Kurzwahl Speicher senden.

- 1 Legen Sie die Vorlage ein, und stellen Sie die Auflösung ein (siehe Seite 78).

ORIGINAL BEREIT 16:58

- 2a Haben Sie die Gruppe unter einer Zielwahltaste gespeichert, drücken Sie die Zielwahltaste **16** [01 bis 20], unter der Sie die Gruppe eingegeben haben.

20=PREISLISTE 16:58

- 2b Haben Sie die Gruppe unter einer Kurzwahlnummer gespeichert, drücken Sie die Taste **24** [Kurzwahl/Adresswahl], und geben Sie über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] die zweistellige Kurzwahlnummer ein.

*05=GRUPPE 1 16:58

Warten Sie ca. 2 Sekunden. Der T-Fax 360 G4 liest die Vorlage in den Speicher ein und wählt die Rufnummer. Durch Drücken der Taste **21** [Start] können Sie diesen Vorgang beschleunigen.

WÄHLEN 123456 16:59

Der Fernkopierer übernimmt automatisch die Anwahl der Gegenstellen und die Übertragung der Vorlagen. Gegenstellen, die besetzt sind oder keine Antwort geben, werden in einem neuen Durchgang nochmals angewählt.

Zusätzliche Sendefunktionen

Der T-Fax 360 G4 stellt Ihnen einige zusätzliche Sendefunktionen zur Verfügung. Diese Zusatzfunktionen stellen Sie jeweils **nach** dem Einlegen der Vorlagen und **vor** dem Wählen ein.

Rundsenden

Mit dem T-Fax 360 G4 können Sie Vorlagen automatisch an mehrere Gegenstellen übertragen. Diese Funktion empfiehlt sich besonders für Rundschreiben und ähnliches. Senden Sie Rundschreiben in der Regel an immer die selben Empfänger, empfehlen wir Ihnen, die Empfänger als Gruppe zu programmieren (siehe Abschnitt „Gruppenwahl“, Seite 85).

Mit der Funktion „Rundsenden“ können Sie Vorlagen automatisch an insgesamt 71 Gegenstellen senden. Die Rufnummern setzen sich wie folgt zusammen:

Zielwahlspeicher	max. 20 Gegenstellen
Kurzwahlspeicher	max. 50 Gegenstellen
Wahl über die Zifferntasten	max. 1 Gegenstelle
Gruppenwahl	69 Gegenstellen

Bitte beachten Sie:

Für das Rundsenden muß genügend Platz im Speicher für die Rundsende-Vorlage sein.

- 1 Legen Sie die Vorlage ein, und stellen Sie die Auflösung ein (siehe Seite 78).

ORIGINAL BEREIT 16:58

- 2 Geben Sie nun nacheinander die Nummern der gewünschten Gegenstellen ein:

- Zur Eingabe von Zielwahlnummern drücken Sie die entsprechende Zielwahltaste **16** [01 bis 20].

- Zur Eingabe von Kurzwahlnummern drücken Sie die Taste **24** [Kurzwahl/ Adresswahl] und geben die zweistellige Kurzwahlnummer über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein.
- Die nicht gespeicherte Rufnummer geben Sie über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein und drücken die Taste **21** [Start].
- Zur Eingabe einer Gruppe drücken Sie die entsprechende Zielwahltaste **16** [01 bis 20] oder die Kurzwahltaste **24** [Kurzwahl/Adresswahl] und geben die zweistellige Kurzwahlnummer ein, unter der Sie die Gruppe definiert haben.

Bitte beachten Sie:

Geben Sie die Nummern der Gegenstellen zügig (innerhalb von weniger als 10 Sekunden) nacheinander ein, weil der T-Fax 360 G4 nach ca. 10 Sekunden eine einfache Übertragung an die zuerst eingegebene Rufnummer startet. Wir empfehlen Ihnen daher bei längeren Rundsendaufträgen, sich die Nummern der Gegenstellen zuvor auf einem Blatt Papier zu notieren.

Haben Sie sich vertippt, brechen Sie den Vorgang durch Drücken der Taste **19** [Stop] ab. Sie müssen dann die gesamte Eingabe wiederholen.

- 3 Drücken Sie nach Eingabe aller Rufnummern die Taste **21** [Start]. Die Vorlage wird in den Speicher eingelesen.

SE/EM NR.	0154	16:59
-----------	------	-------

- 4 Der T-Fax 360 G4 wählt nacheinander die Gegenstellen an und überträgt die Vorlage. Zwischen den einzelnen Wahlvorgängen erscheint in der Anzeige

SPEICHERBEL.	S01	16:59
--------------	-----	-------

MEHRFACHÜBERTR.	16:59
-----------------	-------

Der weitere Ablauf ist im Abschnitt „Automatische Wahl mit den Zifferntasten“, Seite 79, ab Schritt 4 beschrieben.

Hinweise:

- Während eines Wählvorgangs können Sie durch Drücken der Taste **19** [Stop] den gesamten Rundsendeauftrag löschen. Während der Pausen zwischen den Wählvorgängen ist ein Abbrechen des Rundsendens nicht möglich.
- Sie können das Rundsenden mit der Funktion „Zeitversetzt Senden“ (siehe Seite 89) kombinieren.
- Gegenstellen, die besetzt sind oder keine Antwort geben, werden – sofern Sie die Funktion „Automatische Wahlwiederholung“ (siehe Seite 39) eingeschaltet haben – in einem neuen Durchgang nochmals angewählt.

Senden direkt vom Abtaster

Beim T-Fax 360 G4 werden die Vorlagen vor dem Senden in den Speicher eingelesen und von dort aus übertragen. Möchten Sie den Speicher freihalten, können Sie das Senden direkt vom Abtaster einstellen. Dann bleiben die Vorlagen bis zum Senden im Abtaster.

Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie besonders viele Vorlagen versenden möchten und eventuell sogar nachlegen müssen. Normalerweise legen Sie die Vorlagen ein und wählen die Rufnummer. Der T-Fax 360 G4 liest die Vorlagen dann in den Speicher und baut die Verbindung auf. Sollte keine Verbindung zustande kommen, weil Sie z.B. eine falsche Nummer eingegeben haben oder der Anschluß besetzt ist, müssen Sie für den nächsten Versuch sämtliche Seiten neu einlesen. Wenn Sie direkt vom Abtaster senden, werden die Vorlagen erst nach dem Verbindungsaufbau eingelesen.

- 1 Legen Sie die Vorlage ein, und stellen Sie die Auflösung ein (siehe Seite 78).

ORIGINAL BEREIT 16:58

- 2 Drücken Sie die Taste **22** [Direktsendung].

NR. = 16:58

- 3 Wählen Sie die Rufnummer der Gegenstelle, wie im Abschnitt „Verbindung aufbauen“ auf Seite 79 beschrieben.

- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

SENDEN 16:59

Der T-Fax 360 G4 zieht die Vorlage ein
kurzes Stück in den Abtaster ein und wählt
die Rufnummer.

WÄHLEN 9997777 16:59

Der weitere Ablauf ist im Abschnitt „Automatische Wahl mit den Zifferntasten“ auf Seite 79, ab Schritt 4 beschrieben.

Bitte beachten Sie:

- Beim Direktsenden wird die Vorlage zeilenweise eingelesen und übertragen. Dadurch wird die Übertragungsdauer erheblich verlängert – speziell bei G4-Übertragungen geht so der Geschwindigkeitsvorteil verloren. Bei umfangreichen Sendevorlagen empfehlen wir Ihnen, diese in mehreren Abschnitten (etwa 15-20 Seiten) zu senden, da hierbei die Übertragung sehr viel schneller – und somit kostengünstiger – abläuft.
- Solange die Sendevorlagen im Abtaster sind, können Sie keine anderen Vorlagen senden.
- Beim Entnehmen der Sendevorlagen aus dem Abtaster wird der Sendeauftrag automatisch gelöscht.
- Gruppenwahl oder Rundsenden ist direkt vom Abtaster nicht möglich, da sich die Vorlage für Mehrfachübertragungen im Speicher befinden muß.

Zeitversetzt Senden

Mit dieser Funktion können Sie eine Vorlage zu einem bestimmten Zeitpunkt versenden, um z.B. günstige Nachttarife zu nutzen, Zeitverschiebungen ins Ausland zu berücksichtigen oder um sich an einen vom Empfänger vorgegebenen Zeitpunkt zu halten.

Beim zeitversetzten Senden werden die Vorlagen automatisch in den Speicher eingelesen und zum eingestellten Zeitpunkt vom Speicher aus gesendet. Bis zum eingestellten Zeitpunkt ist somit der Abtaster frei, und Sie können weitere Vorlagen senden – direkt vom Abtaster oder aus dem Speicher, solange dieser nicht durch den zeitversetzten Sendeauftrag vollständig belegt ist (siehe vorigen Abschnitt). Außerdem können Sie kopieren und empfangen.

- 1 Legen Sie die Vorlage ein, und stellen Sie die Auflösung ein (siehe Seite 78).

ORIGINAL BEREIT 18:12

- 2 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion] und die Zielwahltaste **16** [01/Sendemodus].

PROGR. SE 18:12

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. Im Anzeigefeld wird die laufende Auftragsnummer angezeigt

SE/EM NR. 0111 18:12

und nach ca. 1 Sekunde

ZEIT EINST. 18:12 18:12

- 4 Geben Sie die gewünschte Startzeit über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] vierstellig (hh:mm) ein.

ZEIT EINST. 20:00 18:13

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

NR. = 18:13

- 6 Wählen Sie die Rufnummer der Gegenstelle, wie im Abschnitt „Verbindung aufbauen“ auf Seite 79 beschrieben. Für das zeitversetzte Senden stehen alle dort beschriebenen Wählmöglichkeiten zur Verfügung.

- 7 Drücken Sie zweimal die Taste **21** [Start]. Der T-Fax 360 G4 liest die Vorlagen in den Speicher ein. Bis zum eingestellten Zeitpunkt erscheint in der Anzeige folgende Meldung:

PROGR. ZEIT 18:14

Zum eingestellten Zeitpunkt überträgt der T-Fax 360 G4 selbständig die in den Speicher eingelesenen Vorlagen. Nach dem Übertragen kehrt der T-Fax 360 G4 automatisch in den Ruhezustand zurück.

Zeitversetzten Sendeauftrag löschen

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion] und die Zielwahltaste **16** [01/Sendemodus].

PROGR. SE 18:12

- 2 Drücken Sie die Taste **21** [Start]. Im Anzeigefeld wird die Auftragsnummer der zeitversetzten Sendung angezeigt

SE/EM NR. 0111 18:12

und nach ca. 1 Sekunde die eingestellte Uhrzeit.

ZEIT EINST. 18:12 18:12

- 3 Drücken Sie die Taste **12** [Löschen] und die Taste **21** [Start].

DATEI LÖSCHEN 18:13

Damit ist der zeitversetzte Sendeauftrag aus dem Speicher gelöscht, und der T-Fax 360 G4 kehrt automatisch in den Ruhezustand zurück.

Sendebericht

Sie können sich nach jeder Übertragung einen Sendebereich ausdrucken lassen:

```
26/09 97   19:10   FAX +49 2151 123456   Deutsche Telekom   S01

*****
***** SENDEBERICHT *****
*****

SENDUNG OK

SE/EM NR.      0003
RUFNUMMER     987654333
NAME          Europa
STARTZEIT     26/09 19:10
DAUER         00'36
SEIT.         1
ERGEBNIS      OK
```

Der Sendebereich dokumentiert die Übertragung der Faxmitteilung und enthält folgende Informationen:

- Laufende Auftragsnummer
- Kennung (Rufnummer) des Empfängers
- Zusatzkennung (Name) des Empfängers
- Datum und Zeitpunkt der Übertragung
- Übertragungsdauer
- Anzahl der übertragenen Seiten
- Ergebnis (OK = Empfang war fehlerfrei)

Sie können den Sendebereich ein- oder ausschalten, wählen, ob im Falle einer fehlerhaften Übertragung ein Fehlerbericht ausgedruckt wird, und Sie können bestimmen, daß bei einer Sendung aus dem Speicher im Sendebereich ein Teil der Vorlage zur Erinnerung mit ausgedruckt wird (Grundeinstellung: DRUCK BEI FEHLER, Kopie Speich SE: KEIN AUSDRUCK).

Sendebericht ein-/ausschalten

So schalten Sie den Sendebereich ein oder aus:

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].
Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

MENÜ AUSWÄHLEN	14:14
----------------	-------

RUFNR. EINGABE	14:15
----------------	-------
- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „BERICHTEINSTELLG“.

BERICHTEINSTELLG	14:15
------------------	-------
- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

SENDEBERICHT	14:15
--------------	-------
- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

KEIN AUSDRUCK	14:16
---------------	-------
- 5 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „AUSDRUCK“, „DRUCK BEI FEHLER“ oder „KEIN AUSDRUCK“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	14:16
------------	-------
- 6a Wählen Sie die Einstellung „KEIN AUSDRUCK“, fahren Sie fort mit Schritt 8.
- 6b Haben Sie die Einstellung „AUSDRUCK“ oder „DRUCK BEI FEHLER“ gewählt, können Sie sich nach einer Übertragung aus dem Speicher zusätzlich zum Sendebereich den Text der Vorlage noch einmal mit ausdrucken lassen. Drücken Sie die Taste **21** [Start].

KOPIE SPEICH SE	14:16
-----------------	-------

KEIN AUSDRUCK	14:17
---------------	-------
- 7 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die Einstellung „AUSDRUCK“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	14:17
------------	-------
- 8 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

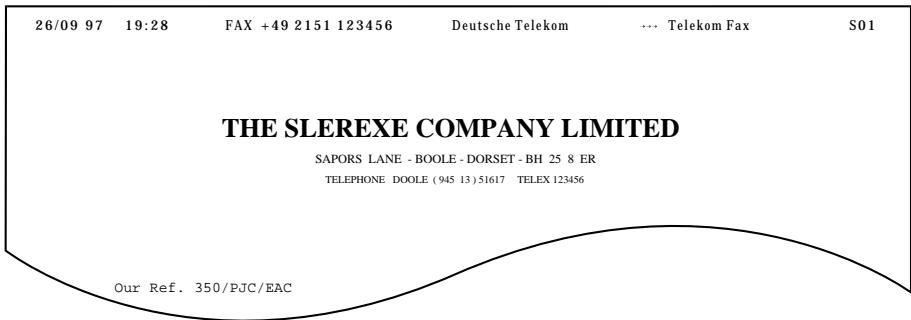
09/08 `97	14:17
-----------	-------

Kopfzeile

Die von Ihnen übermittelten Vorlagen enthalten bei der Gegenstelle oben auf jeder Seite Informationen. Diese Informationen heißen „Kopfzeile“.

Beispiel:

- (1) (2) (3) (4) (5) (6)



- (1) Datum und Uhrzeit
- (2) Markierung Ihrer Rufnummer (FAX oder TEL)
- (3) Gerätekennung (Rufnummer) Ihres Fernkopierers
- (4) Zusatzkennung (Name) Ihres Fernkopierers
- (5) Name des Empfängers (nur bei Ziel- oder Kurzwahl)
- (6) Seitennummer

Sie können die Kopfzeile ein- und ausschalten. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob die Kopfzeile bei der Gegenstelle innerhalb oder außerhalb der Vorlage ausgedruckt werden soll, und Sie können Ihre Rufnummer mit „FAX“ oder „TEL“ markieren („TEL“ beispielsweise, wenn Sie ein Telefon am gleichen Anschluß installiert haben). (Grundeinstellung: Kopfzeile EIN, Pos. Kopfzeile AUSSERHALB, Mark. v. Rufnummer FAX)

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN 14:14

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE 14:15

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Menü „BEDIENEREINGABEN“ aus.
- BEDIENEREINGABEN 14:15
- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- EINGABE DATUM 14:15
- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Untermenü „KOPFZEILE OPT.“.
- KOPFZEILE OPT. 14:15
- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- KOPFZEILE 14:15
- 6 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- EIN 14:16
- 7 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die gewünschte Einstellung „EIN“ oder „AUS“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].
- EINGABE OK 14:16
- POS. KOPFZEILE 14:16
- 8a Haben Sie die Einstellung „AUS“ gewählt, ist die Eingabe beendet. Fahren Sie mit Schritt 13 fort.
- 8b Haben Sie die Einstellung „EIN“ gewählt, können Sie jetzt bestimmen, ob die Kopfzeile innerhalb oder außerhalb der Vorlage gedruckt werden soll. Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- AUSSERHALB 14:16
- 9 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die gewünschte Einstellung „INNERHALB“ oder „AUSSERHALB“, und drücken Sie die Taste **21** [Start].
- EINGABE OK 14:17
- MAR. V. RUFNUMMER 14:17
- 10 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- FAX 14:18

- 11 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/
rechts die gewünschte Einstellung:
FAX Ihrer Rufnummer wird in der
Kopfzeile das Wort „FAX“
vorangestellt.
TEL Ihrer Rufnummer wird in der
Kopfzeile das Wort „TEL“
vorangestellt.

- 12 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	14:18
------------	-------

Im Anzeigefeld wird der nächste
Menüpunkt angezeigt.

- 13 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der
T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand
zurückkehrt.

09/08 '97	14:18
-----------	-------

Hinweis:

Haben Sie die Kopfzeile eingeschaltet, wird diese auch auf allen internen
Berichten (Journal, Sendebericht, Empfangsbericht, Fehlerbericht etc.) aus-
gedruckt.

Abruf

Gewöhnlich ruft der Sender beim Empfänger an, um eine Vorlage zu übertragen. Bei einem Abruf sind die Funktionen von Sender und Empfänger vertauscht: Der Anrufer empfängt eine Vorlage vom Angerufenen. Dabei können Sie einen Abrufcode, ein Passwort und/oder eine Subadresse („Mailbox“ bestimmen, um einen mißbräuchlichen Abruf durch eine fremde Station auszuschließen.

Beispiel: Ein Versandhändler hat seine aktuelle Preisliste zum Abruf bereitgestellt. Die Kunden können nun jederzeit den Fernkopierer des Händlers anwählen und dort die Preisliste abrufen.

Abrufen

Mit dieser Funktion rufen Sie mit Ihrem T-Fax 360 G4 Vorlagen bei einem anderen Fernkopierer ab. Die Gegenstelle muß den Abruf entsprechend vorbereiten, also die Vorlagen einlegen und gegebenenfalls eine Abrufkennung oder ein Passwort eingeben.

Frei Abrufen

- 1 Entfernen Sie alle Vorlagen aus der Vorlagenanlage.
- 2 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion] und die Zielwahltaste **16** [01/Sendemodus].
- 3 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „ABRUF“.
- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].
- 5 Geben Sie die Faxrufnummer ein, wie im Abschnitt „Verbindung aufbauen“, Seite 79, beschrieben.

PROGR. SE	15:17
-----------	-------

ABRUF	15:17
-------	-------

NR. =	15:18
-------	-------

Der T-Fax 360 G4 wählt die Gegenstelle an und ruft die dort einliegenden Vorlagen ab. Nach dem Ausdruck der empfangenen Vorlagen kehrt der T-Fax 360 G4 automatisch in den Ruhezustand zurück.

Hinweis:

Sie können das Abrufen mit der Funktion „Rundsenden“ (siehe Seite 86) kombinieren, und so Vorlagen automatisch von mehreren Gegenstellen abrufen („Rundabruf“ oder „Mehrfachabruf“). Geben Sie dazu unter Schritt 5 die Nummern der Gegenstellen ein, wie im Abschnitt „Rundsenden“ auf Seite 86 unter Schritt 2 beschrieben.

Abrufcode

Einige Fernkopierer verlangen bei Abruf-Funktionen als zusätzliche Sicherheit einen Abrufcode. Der Abrufcode ist eine achtstellige Zahl, die aus den Ziffern „0“ und „1“ besteht.

Wurde als Code „11111111“ eingegeben, wird der Code beim Abruf nicht geprüft, die Funktion ist also ausgeschaltet.

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	15:35
----------------	-------

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE	15:35
----------------	-------

- 2 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts das Menü „SYSTEMEINSTELL.“.

SYSTEMEINSTELL.	15:36
-----------------	-------

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EM RUFNR. PRÜFEN	15:36
------------------	-------

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den Menüpunkt „ABRUFCODE“.

ABRUFCODE	15:36
-----------	-------

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

00000000	15:37
----------	-------

- 6 Geben Sie den achtstelligen Code über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein, und drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	15:37
------------	-------

7 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97

15:38

Der eingegebene Code ist nun für alle Abrufe gültig. Falls Sie Vorlagen von einer Gegenstelle abrufen möchten, die nicht mit dem Abrufcode arbeitet, stellen Sie bitte den Abrufcode auf „11111111“ ein.

Das Journal

Der T-Fax 360 G4 speichert Aufzeichnungen über die jeweils 20 letzten Sende- und Empfangsvorgänge. Sie können dabei bestimmen, ob das Journal automatisch nach 20 Übertragungen ausgedruckt wird und ob Sende- und Empfangsvorgänge dabei getrennt ausgewiesen werden sollen (Grundeinstellung: Autom. Druck AUSDRUCK, SE/EM getrennt AUS).

Automatischer Ausdruck des Journals

- 1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	15:40
----------------	-------

Warten Sie 1 Sekunde, bis das Menü „RUFNR. EINGABE“ im Anzeigefeld erscheint.

RUFNR. EINGABE	15:41
----------------	-------

- 2 Wählen Sie mit der Pfeiltaste **20** links das Menü „BERICHTEINSTELLG“.

BERICHTEINSTELLG	15:41
------------------	-------

- 3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

SENDEBERICHT	15:41
--------------	-------

- 4 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts das Untermenü „JOURNAL“.

JOURNAL	15:41
---------	-------

- 5 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

AUTOM. DRUCK	15:42
--------------	-------

- 6 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

KEIN AUSDRUCK	15:42
---------------	-------

- 7 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die gewünschte Einstellung:

KEIN AUSDRUCK	kein automatischer Druck
AUSDRUCK	nach 20 Übertragungen das Journal automatisch ausdrucken.

- 8 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	15:42
------------	-------

Warten Sie, bis „SE/EM GETRENNT“ im Anzeigefeld erscheint.

SE/EM GETRENNT	15:43
----------------	-------

9 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EIN	15:43
-----	-------

10 Wählen Sie mit den Pfeiltasten **20** links/ rechts die gewünschte Einstellung:

EIN Sende- und Empfangsvorgänge getrennt aufführen

AUS Alle Vorgänge in einem Journal

11 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

EINGABE OK	15:43
------------	-------

12 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], damit der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurückkehrt.

09/08 '97	15:43
-----------	-------

Journal manuell ausdrucken

Sie können das Journal auch jederzeit manuell ausdrucken:

1 Drücken Sie die Taste **17** [Funktion].

MENÜ AUSWÄHLEN	15:50
----------------	-------

2 Drücken Sie die Zielwahltaste **16** [02/ Bericht].

JOURNAL	15:50
---------	-------

3 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

AUSDRUCK	15:50
----------	-------

4 Das Journal wird ausgedruckt. Danach kehrt der T-Fax 360 G4 automatisch in den Ruhezustand zurück.

09/08 '97	15:54
-----------	-------

Im Ausdruck finden Sie folgende Informationen:

STARTZEIT Datum und Uhrzeit des Übertragungsbeginns
RUFNUMMER Kennung der Gegenstelle oder gewählte Rufnummer
 > Faxnachricht wurde weitergeleitet (Anrufweiter-
 schaltung bei der Gegenstelle)
 * Nachricht wurde bereits ausgedruckt
NAME Zusatzkennung (Name) der Gegenstelle (wenn von der
 Gegenstelle gesendet)
NR. Laufende Auftragsnummer
MODUS Art der Übertragung: Sendung oder Empfang
SEIT. Anzahl der übertragenen Seiten
ERGEBNIS OK Übertragung fehlerfrei
 NG Fehler aufgetreten (Fehlercodes siehe Abschnitt
 „Fehlermeldungen im Anzeigefeld“, Seite 118)
 00'00 Übertragungsdauer
 STOP Übertragung mit Stoptaste abgebrochen
 <nn> Einheitenanzeige (nur bei Sendeaufträgen und
 nur, wenn das Dienstmerkmal „Übermittlung der
 Tarifinformationen“ (AOC, gebührenpflichtig) bei
 der Deutschen Telekom AG beantragt wurde)

26/09 97	19:12	FAX +49 2151 123456	Deutsche Telekom		S01	
***** ***** JOURNAL ***** *****						
STARTZEIT	RUFNUMMER	NAME	NR.	MODUS	SEIT.	ERGEBNIS
26/09 19:10	* 321 456 777	Tokyo	0003 G3	SENDUNG	1	NG 00'09 1 #102
26/09 19:11	* 9876543333	Europa	0004 G4	EMPFANG	1	OK 00'07
26/09 19:25	* 454 222 133	CANADA	0005 G4	EMPFANG	1	OK 00'10 <50>
26/09 19:38	*->3456 7890	FRANCE	0006 G4	SENDUNG	1	NG 00'18 1 STOP
26/09 19:45	* 321 222 777	Tokyo	0008 G3	SENDUNG	3	NG 00'50 3 STOP

Kopieren

Mit der Kopierfunktion können Sie einzelne oder mehrere Vorlagen einfach oder mehrfach kopieren.


Mit einer einfachen Kopie können Sie die optimalen Einstellungen für Kontrast und Auflösung bei Vorlagen ermitteln. Außerdem können Sie die Funktionen des Abtasters und des Druckers kontrollieren (siehe „Druckbild kontrollieren“, Seite 105).

- 1 Legen Sie die Vorlage(n) ein.

ORIGINAL BEREIT 16:01

- 2 Drücken Sie die Taste **23** [Kopie].

KOPIE SEITE 01 16:01

Der T-Fax 360 G4 kopiert automatisch in der Auflösung „“ (Fein Foto). Um diese Einstellung zu ändern, drücken Sie wiederholt die Taste **18** [Foto/Fein/Normal], bis das Symbol für die gewünschte Einstellung im Anzeigefeld steht.

- 3 Wollen Sie mehr als eine Kopie drucken, geben Sie die gewünschte Anzahl über die Zifferntasten **10** [1 bis 0] ein.

- 4 Drücken Sie die Taste **21** [Start].

KOPIE S01 16:02

- 5 Der T-Fax 360 G4 liest die Vorlage in den Speicher ein und druckt die angegebene Anzahl Kopien aus.

Bei mehreren Vorlagen liest der T-Fax 360 G4 die erste Vorlage in den Speicher ein, druckt die angegebene Zahl Kopien aus, zieht dann die zweite Vorlage ein usw.

Nach dem Ausdruck aller Kopien kehrt der T-Fax 360 G4 in den Ruhezustand zurück.

Bitte beachten Sie:

- Der T-Fax 360 G4 kopiert die Vorlagen stets mit der Auflösung „Fein“, auch wenn Sie die Auflösung „Normal“ gewählt haben. Haben Sie Auflösung „Foto“ gewählt, kopiert der T-Fax 360 G4 die Vorlagen automatisch in der Auflösung „Fein Foto“.
- Falls beim Einlesen der Vorlage(n) der Speicher nicht mehr ausreicht (Meldung im Anzeigefeld „SPEICHER VOLL“), müssen Sie die Vorlagen einzeln nacheinander kopieren.

Wartung, Störungsbeseitigung

Sie haben ein modernes Produkt der Deutschen Telekom AG erworben, das einer strengen Qualitätskontrolle unterliegt.

Der Fernkopierer T-Fax 360 G4 ist für einen wartungsfreien Dauerbetrieb ausgelegt. Außer dem Nachlegen des Empfangspapiers (siehe Seite 112), dem Wechsel der Tintenpatrone (siehe Seite 109) und der regelmäßigen Reinigung (siehe Seite 106) sind keine Inspektionen erforderlich.

Haben Sie Fragen zum Gerät, wenden Sie sich bitte an die Service-Hotline unter der Rufnummer **0180/519 90**.

Im Störfall – auch nach der Garantiezeit – steht Ihnen unser T-Service unter der Rufnummer **01171** oder unser Personal im T-Punkt gern zur Verfügung.

Bitte beachten Sie:

- Demontieren Sie das Gerät nicht, und versuchen Sie nicht, es zu reparieren. Dafür ist der T-Service zuständig (Rufnummer 01171).
- Ölen und fetten Sie **niemals** Teile des Geräts – das schadet mehr als es nützt.

Druckbild kontrollieren

Erstellen Sie von Zeit zu Zeit eine lokale Kopie (siehe Abschnitt „Kopieren“, Seite 103). Kontrollieren Sie das Druckbild:

- Flecken und vertikale Linien auf den Kopien deuten auf eine Verschmutzung des Vorlagenglases über der Abtasteinheit hin. Reinigen Sie das Vorlagenglas (siehe Seite 106).
- Helle oder unbedruckte Streifen, weiße Streifen, ausgelassene Stellen oder unregelmäßige Punkte auf den Kopien deuten auf einen verunreinigten oder verstopften Druckkopf der Tintenpatrone hin. Reinigen Sie den Druckkopf (siehe Seite 108). Bleibt die Druckqualität nach Reinigung des Druckkopfes weiterhin schlecht, wechseln Sie die Tintenpatrone aus (siehe Seite 109).

- Fleckige oder verzerrte Stellen auf den Kopien könnten auf eine schlechte Papierqualität zurückzuführen sein (siehe Seite 113).

Reinigen

Reinigen Sie das Gerät regelmäßig von außen und von innen. Schalten Sie das Gerät vorher durch Ziehen des Netzsteckers aus. Hierbei werden die Einstellungen (Rufnummern, Gerätekenung etc.) nicht gelöscht. Falls sich noch nicht ausgedruckte Dokumente im Speicher befinden, werden diese durch den eingebauten Akku für ca. eine Stunde gehalten.

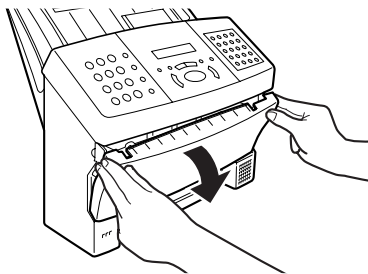
Gehäuseteile reinigen

Reinigen Sie die Oberfläche des Gehäuses mit einem leicht angefeuchteten fusselfreien Tuch. **Dabei darf keinerlei Flüssigkeit in das Gerät gelangen!**

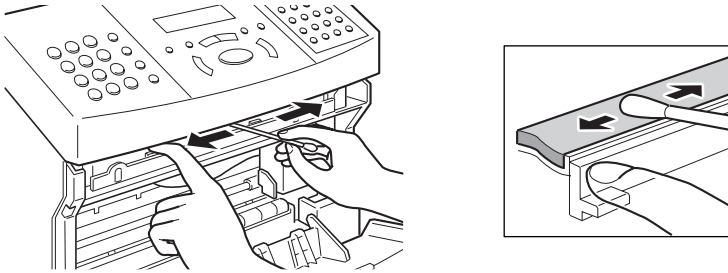
Verwenden Sie niemals scharfe Reiniger (Putz- und Scheuermittel, Verdünnung). Diese Reiniger beschädigen die Oberfläche des Gehäuses.

Reinigen des Vorlagenglases

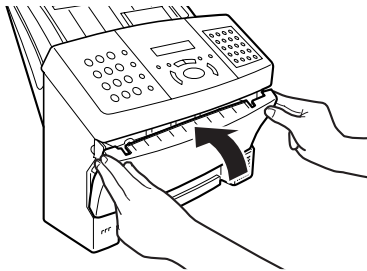
- 1 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Netzsteckdose.
- 2 Öffnen Sie die Frontklappe **4** des Geräts.



- 3 Drücken Sie die Abtasteinheit vorsichtig herunter, und reinigen Sie das Vorlagenglas mit einem trockenen Wattestäbchen.

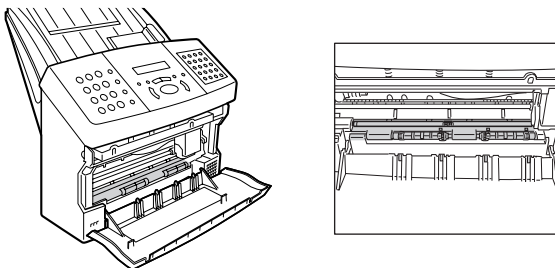


- 4 Schließen Sie die Frontklappe des Geräts.



Reinigen des Druckbereiches

- 1 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Netzsteckdose.
- 2 Öffnen Sie die Frontklappe des Geräts.
- 3 Wischen Sie mit einem leicht angefeuchteten, fusselfreien Tuch vorsichtig über den Druckbereich unten im Gehäuse. Reinigen Sie den Bereich um die Druckplatte herum besonders gut. Entfernen Sie besonders Papierstaub und -schnittel.



- 4 Sind die Papiertransportrollen verunreinigt, reinigen Sie sie vorsichtig mit einem kleinen harten Pinsel.
- 5 Schließen Sie die Frontklappe des Geräts.

Reinigen des Druckkopfes (Tintenpatrone)

Stellen Sie ein Nachlassen der Druckqualität fest, führen Sie eine Reinigung des Druckkopfes durch.

- 1 Drücken Sie nacheinander die Taste **17** [Funktion] und die Zielwahltaste **16** [03/Reinigung].

KOPFREINIGUNG	15:46
---------------	-------

- 2 Der T-Fax 360 G4 führt nun automatisch eine Reinigung des Druckkopfes durch. Danach kehrt er automatisch in den Ruhezustand zurück.

09/08 '97	15:47
-----------	-------

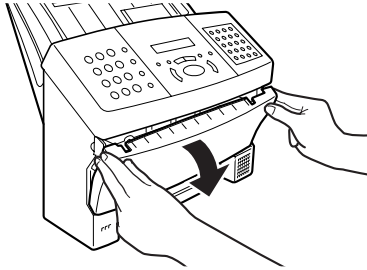
Bitte beachten Sie:

- Sind Sie nach Reinigen des Druckkopfes noch nicht mit der Druckqualität zufrieden, können Sie die Reinigung bis zu fünfmal hintereinander wiederholen. Mit jedem Reinigungsvorgang sollte sich die Druckqualität verbessern. Ist das nicht der Fall, wechseln Sie die Tintenpatrone aus.
- Der Reinigungsvorgang verbraucht Tinte. Zu häufige Reinigungen verringern die Lebensdauer der Tintenpatrone.

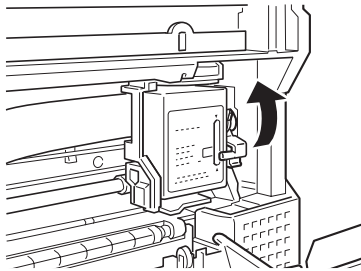
Tintenpatrone auswechseln

Wird im Anzeigefeld des T-Fax 360 G4 die Meldung „PATRONE PRÜFEN“ angezeigt, sollten Sie die Tintenpatrone auswechseln.

- 1 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Netzsteckdose.
- 2 Öffnen Sie die Frontklappe des Fernkopierers.



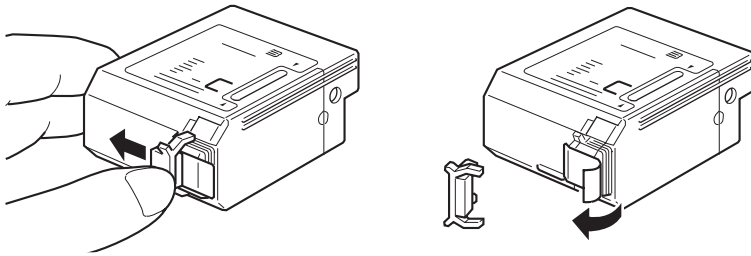
- 3 Drücken Sie den grünen Arretierungshebel nach oben und nehmen Sie die verbrauchte Tintenpatrone aus dem Fach heraus.



Stecken Sie die verbrauchte Tintenpatrone in eine Plastiktüte, da aus dem Druckkopf Tintenreste austreten können.

- 4 Entfernen Sie vorsichtig die Verpackung von der neuen Tintenpatrone.

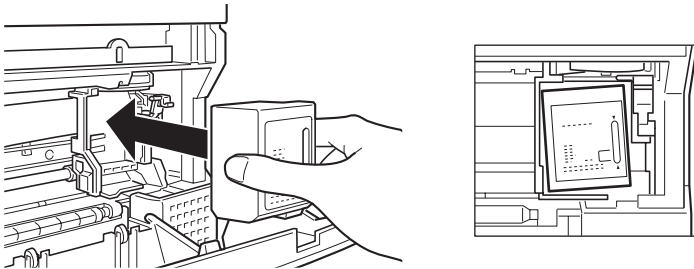
- 5 Nehmen Sie die Schutzkappe vom Druckkopf der Tintenpatrone ab, und ziehen Sie den nun sichtbar werdenden Schutzstreifen vom Druckkopf ab.



Bitte beachten Sie:

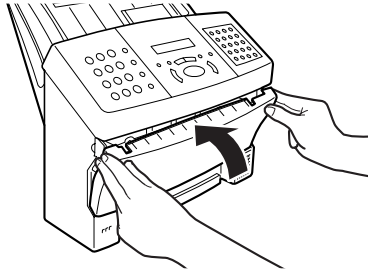
Nachdem Sie den Schutzstreifen vom Druckkopf der Tintenpatrone entfernt haben, halten Sie die Patrone bitte ruhig und berühren Sie den Druckkopf nicht. Die Tinte könnte auslaufen. Ausgelaufene Tinte ist nur sehr schwer zu entfernen.

- 6 Setzen Sie die Tintenpatrone in das Fach im Gerät ein. Halten Sie dabei die Tintenpatrone an beiden Seiten fest, und richten Sie sie am gelben Führungsstift im Gerät aus.



- 7 Haben Sie die Tintenpatrone richtig eingesetzt, sitzt sie jetzt etwas schräg nach links im Fach. Halten Sie die Patrone nun nicht mehr fest, und drücken Sie den grünen Arretierungshebel nach unten, bis er hörbar einrastet. Danach sitzt die Tintenpatrone gerade ausgerichtet im Fach.
- 8 Haben Sie die Tintenpatrone richtig eingesetzt, zeigt der Pfeil des grünen Arretierungshebels jetzt genau auf die Markierung auf der Tintenpatrone. Andernfalls wiederholen Sie die Schritte 3, 6 und 7.

9 Schließen Sie die Frontklappe des Geräts.



Bitte beachten Sie:

- Entfernen Sie die Verpackungen von Tintenpatronen nur unmittelbar vor dem Einsetzen in das Gerät. Andernfalls trocknen die Tintenpatronen aus und werden unbrauchbar.
- Wechseln Sie die Tintenpatrone auch dann aus, wenn der Ausdruck der Empfangskopien unscharf oder unvollständig wird, spätestens jedoch nach einem Jahr Gebrauch.
- Um eine optimale Druckqualität zu erreichen, sollten Sie den Druckkopf der Tintenpatrone regelmäßig reinigen (siehe Seite 108).
- Bewahren Sie Tintenpatronen an einem sicheren und Kindern unzugänglichen Ort auf. Die Tinte enthält Isopropyl-Alkohol 67-63-0.
- Entsorgen Sie leere Patronen über den normalen Hausmüll.

Bezugsquelle

Die Tintenpatronen für den Fernkopierer T-Fax 360 G4 können Sie in jedem Telekomladen („T-Punkt“) erwerben, oder direkt per Fax (**kostenfrei**) beim T-Versand bestellen. Der Verpackung des T-Fax 360 G4 liegt ein entsprechendes Bestellblatt bei.

Selbstverständlich werden auch Bestellungen per Telefon oder schriftlich bei folgender Adresse entgegengenommen:

T-Versand
Thomas-Esser-Straße 33
53877 Euskirchen
Telefon (0130) 01 91 (kostenfrei)
Telefax (0130) 80 01 04 (kostenfrei)

Die Tintenpatrone für den Fernkopierer T-Fax 360 G4 hat die Bestellnummer **551 713 500 A**.

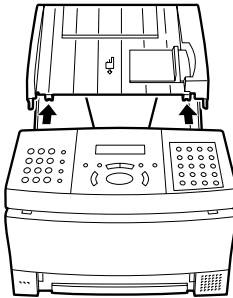
Hinweis:

Um eine optimale Druckqualität zu erreichen, empfehlen wir Ihnen, nur die Original-Tintenpatronen der Telekom zu verwenden.

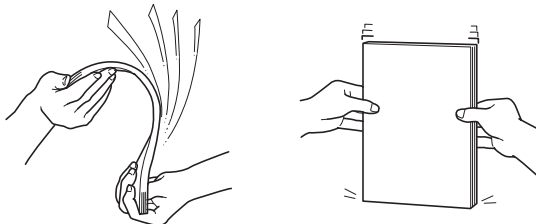
Für Schäden, die durch Gebrauch von Tintenpatronen anderer Hersteller entstehen, kann die Telekom keine Haftung übernehmen.

Empfangspapier nachlegen

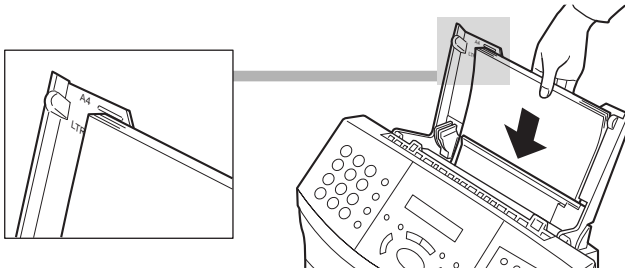
- 1 Nehmen Sie den Papierfachdeckel **6** vom Papierfach nach oben ab.



- 2 Lösen Sie den variablen grünen Papieranschlag, indem Sie ihn zusammendrücken und nach links schieben.
- 3 Nehmen Sie einen Paken Papier (max. 100 Seiten) und fächern Sie das Papier gründlich auf, damit sich die einzelnen Blätter leichter voneinander lösen lassen und der T-Fax 360 G4 nicht zwei Blätter auf einmal einzieht. Richten Sie den Stapel aus.

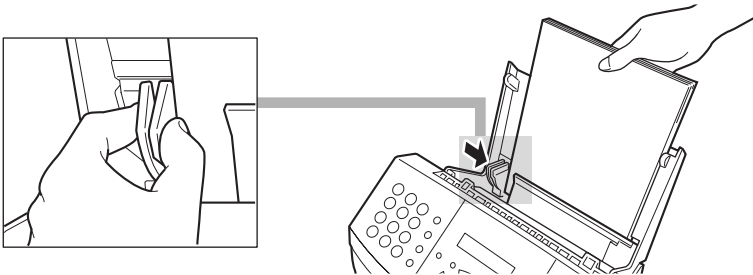


- 4 Legen Sie den Papierstapel in das Papierfach. Richten Sie ihn dabei am rechten Anschlag des Papierfachs aus, und schieben Sie den Stapel nach unten bis gegen den Anschlag.



Legen Sie das Papier nur bis zur Markierung an der rechten Seite des Einzugs an, sonst kann es zu Papierstaus kommen.

- 5 Lösen Sie den variablen Papieranschlag wieder, und schieben Sie ihn gegen den linken Rand des Papierstapels.



- 6 Setzen Sie den Papierfachdeckel **6** wieder auf das Papierfach. Stülpen Sie ihn über das Papierfach und setzen Sie ihn mit den beiden vorderen Zapfen in die Führung an der Hinterkante des Bedienfelds.

Qualität des Empfangspapiers

Um eine optimale Druckqualität zu erhalten, benutzen Sie handelsübliches weißes Kopierpapier mit folgenden Merkmalen:

Format	A4
Gewicht	64 bis 90 g/qm
Dicke	0,08 bis 0,12 mm
Lagerung	Bei 18 bis 24°C, 40 bis 60% relative Luftfeuchtigkeit

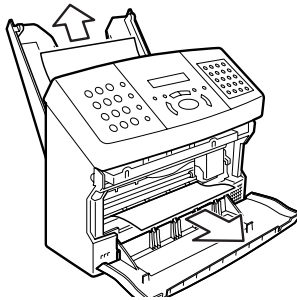
- Testen Sie das Papier, bevor Sie größere Mengen davon einkaufen.
- Verwenden Sie kein geprägtes oder gefärbtes Papier oder Glanzpapier.
- Verwenden Sie kein feuchtes (gewelltes), zerknittertes oder zerrissenes Papier. Das kann zu Papierstaus führen.
- Beachten Sie, daß die Tinte auf ausgedruckten Kopien eine gewisse, von der Papierqualität abhängige Trockenzeit benötigt, da sonst die Schrift verwischt wird.

Papier- und Vorlagenstaus

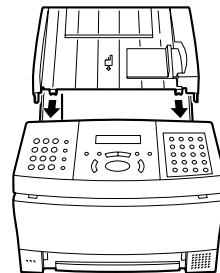
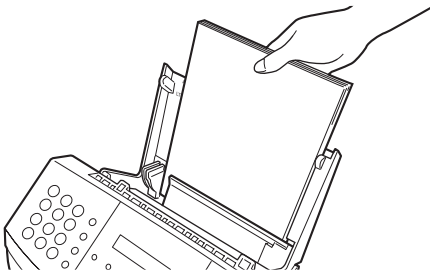
Papierstaus werden oftmals durch Verschmutzungen im Gerät hervorgerufen. Reinigen Sie daher das Gerät regelmäßig (siehe Seite 106).

Papierstau

- 1 Nehmen Sie den Papierfachdeckel **6** nach oben ab.
- 2 Nehmen Sie den Papierstapel aus dem Papierfach.
- 3 Öffnen Sie die Frontklappe **4**, und ziehen das gestaute Blatt vorsichtig nach oben oder unten aus dem Gerät heraus.



- 4 Schließen Sie die Frontklappe.
- 5 Legen Sie den Papierstapel wieder in das Papierfach, und bringen Sie den Papierfachdeckel **6** wieder an (siehe vorherige Seite).



- 6 Drücken Sie die Taste **19** [Stop], um die Fehlermeldung im Anzeigefeld zu löschen.

Vorlagenstau

Tritt während eines Sendevorgangs ein Vorlagenstau auf, drücken Sie die Taste **19** [Stop], um den Vorgang abzubrechen.

- 1 Öffnen Sie das Bedienfeld **3**. Halten Sie dabei das Gerät mit der linken Hand fest, und klappen Sie das Bedienfeld mit der rechten Hand nach vorn auf.



- 2 Halten Sie das Bedienfeld mit einer Hand fest, und ziehen Sie mit der anderen Hand die gestaute Vorlage nach oben oder unten aus dem Gerät heraus.



- 3 Schließen Sie das Bedienfeld wieder, indem Sie es vorsichtig nach hinten drücken, bis es hörbar einrastet.


Bitte beachten Sie:

Verwenden Sie nur einwandfreie Vorlagen zum Senden (siehe Seite 76), oder senden Sie Fotokopien der Vorlagen.


Übertragungsfehler

Bei einer Übertragung kann es zu vielen unterschiedlichen Fehlern kommen, die oft nur auf Störgeräuschen in der Telefonleitung beruhen. In den meisten Fällen brauchen Sie nur den Vorgang zu wiederholen.

Störungen beim Senden

- Sind während der Übertragung bei Ihnen oder der Gegenstelle Fehler aufgetreten, ertönt nach der Übertragung ein Warnton und die Fehleranzeige **15** „Alarm “ blinkt.
- Ihr Fernkopierer druckt einen Fehlerbericht aus (siehe Seite 92).
- Senden Sie die im Übertragungsbericht beanstandeten Seiten erneut.
- Erscheint die gleiche Fehlermeldung, nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf, um die mögliche Fehlerursache zu finden.

Störungen beim Empfangen

- Tritt während des Empfangs einer Faxnachricht ein Fehler auf, hören Sie nach der Übertragung einen Warnton, und die Fehleranzeige **15** „Alarm “ blinkt.
- Ihr Fernkopierer druckt einen Fehlerbericht aus (siehe Seite 67).
- Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf und bitten Sie darum, die fehlerhaften Seiten erneut zu senden.

Wenn ein Fehler häufiger auftritt, sollten Sie die entsprechenden Übertragungsberichte aufbewahren und den T-Service rufen. Der Techniker kann anhand der Berichte den Fehler schneller lokalisieren und beheben.

Fehlermeldungen im Anzeigefeld

Meldung	Code	Ursache
		» Maßnahme
ABRUFFEHLER	#021	Abruf nicht möglich, da die Abrufcodes nicht übereinstimmen.
		» Geben Sie den gleichen Abrufcode ein wie die Gegenstelle, oder bitten Sie die Gegenstelle, den Abrufcode „11111111“ einzustellen (siehe Seite 98).
DOKUMENT PRÜFEN	#001	Vorlagenstau
		» Beheben Sie den Stau (siehe Seite 116).
	#011	Bei einem Abruf hat die Gegenstelle keine Vorlagen bereitgestellt.
		» Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf.
DOKUMENT ZU LANG	#003	Das Senden/Empfangen/ Kopieren einer Vorlage dauert länger als 32 Minuten.
		» Senden oder kopieren Sie die Vorlagen in mehreren Abschnitten.
		» Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf.
		Die Vorlage ist länger als 1000 mm.
		» Verkleinern Sie die Vorlage auf einem Kopierer und senden Sie die Kopie.
DRUCKER PRÜFEN	–	Fehler im Druckwerk.
		» Drücken Sie die Taste 19 [Stop], und wiederholen Sie den Vorgang. Bleibt der Fehler bestehen, rufen Sie den T-Service.

KEINE ANTWORT	#005	Die Gegenstelle antwortet nicht.
		» Prüfen Sie die Faxrufnummer.
		» Nehmen Sie mit der Gegenstelle Kontakt auf - ist deren Fernkopierer empfangsbereit?
KEINE RUFNR.	#022	Sie haben eine Zielwahl- oder Kurzwahlnummer eingegeben, unter der keine Rufnummer abgespeichert ist.
		» Wählen Sie eine andere Zielwahl- oder Kurzwahlnummer oder geben Sie die fehlende Rufnummer ein (siehe Seite 47).
NICHT VERFÜGBAR	–	Sie haben versucht, unter einem belegten Speicherplatz (Kurz- oder Zielwahl) eine Rufnummer einzugeben.
		» Wählen Sie einen freien Speicherplatz (siehe Seite 47).
PAPIER PRÜFEN	#009	Das Papierfach ist leer oder das Papier hat sich im Fernkopierer gestaut.
		» Legen Sie Empfangspapier ein (siehe Seite 112), oder beseitigen Sie den Papierstau (siehe Seite 115).
PAPIER PRÜFEN	#012	Das Empfangspapier der Gegenstelle ist alle.
		» Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf.
PAPIERSTAU	#009	Das Empfangspapier hat sich im Fernkopierer gestaut.
		» Beseitigen Sie den Papierstau (siehe Seite 115).
PATRONE EINSETZ.	–	Sie haben keine Tintenpatrone eingesetzt.
		» Setzen Sie eine Tintenpatrone ein (siehe Seite 12).

PATRONE PRÜFEN	–	Die Tintenpatrone ist leer oder ausgetrocknet.
		» Setzen Sie eine neue Tintenpatrone ein (siehe Seite 109).
PWD ABRUF N.MÖGL.	#084	Gegenstelle nicht kompatibel.
		» Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf und prüfen Sie, ob die Gegenstelle über die Funktion „Abruf mit Passwort vorbereiten“ verfügt.
PWD SEND N.MÖGL.	#081	Gegenstelle nicht kompatibel.
		» Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf und prüfen Sie, ob die Gegenstelle über die Funktion „Empfang mit Passwort“ verfügt.
SPEICHEREMPfang	–	Tintenpatrone oder Papierfach leer. Die Mitteilungen werden daher im Speicher empfangen.
		» Setzen Sie eine neue Tintenpatrone ein oder legen Sie Papier nach.
SPEICHER VOLL	#037	Der Speicher des T-Fax 360 G4 ist voll, weil zu viele Nachrichten empfangen wurden.
		» Legen Sie Papier nach, damit alle Nachrichten im Speicher ausgedruckt werden (siehe Seite 64).
		Der Speicher des T-Fax 360 G4 ist voll, weil Ihre Vorlage aus zu vielen Seiten besteht.
		» Senden Sie die Vorlage in mehreren kleinen Abschnitten.
SUB ABRUF N.MÖGL.	#082	Gegenstelle nicht kompatibel.
		» Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf und prüfen Sie, ob die Gegenstelle über die Funktion „Abruf mit Subadresse vorbereiten“ verfügt.

SUB PWD PRÜFEN	#102	Subadresse und/oder Passwort stimmen nicht überein.
		» Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf. Ändern Sie gegebenenfalls Ihre Einstellungen (siehe Seite 47).
SUB PWD PRÜFEN	#083	Subadresse und/oder Passwort stimmen nicht überein.
		» Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf. Ändern Sie gegebenenfalls Ihre Einstellungen (siehe Seite 47).
SUB SEND N.MÖGL.	#080	Gegenstelle nicht kompatibel.
		» Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf und prüfen Sie, ob die Gegenstelle über die Funktion „Empfangen mit Subadresse und/oder Passwort“ verfügt.
VORD.ABDECK PRÜF	–	Die Frontklappe ist nicht richtig geschlossen.
		» Schließen Sie die Frontklappe.
WIEDERHOLEN	–	Interner Fehler des Geräts.
		» Wiederholen Sie den Vorgang.

Bitte beachten Sie:

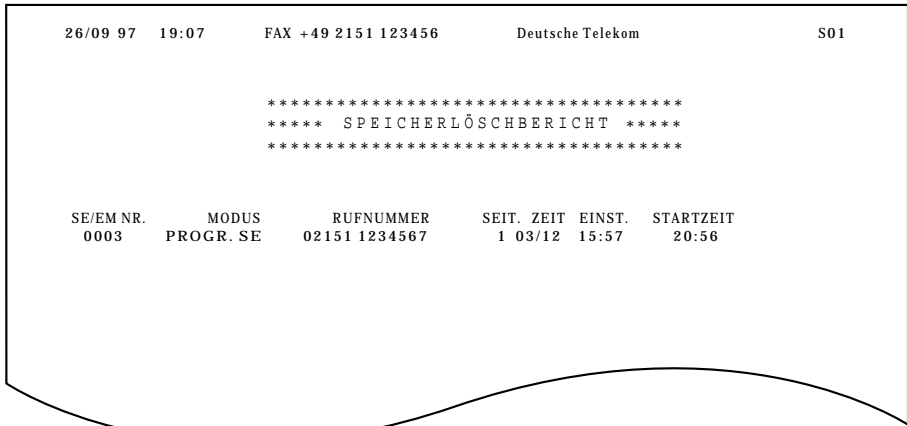
Selbst wenn am T-Fax 360 G4 alle Bedienungsschritte ordnungsgemäß ausgeführt wurden, können Störungen auftreten, die auf Fehler an der Gegenstelle (kein Empfangspapier, Papierstau usw.) oder auf Fehler in der Einstellung zurückzuführen sind. Bei Störungen sollten Sie daher Kontakt mit der Gegenstelle aufnehmen.

Können Sie einen Fehler anhand der vorstehenden Informationen nicht beheben, ziehen Sie den Netzstecker aus der Netzsteckdose. Warten Sie mindestens zehn Sekunden, und stecken Sie den Netzstecker wieder in die Steckdose. Bleibt das Problem bestehen, rufen Sie den T-Service.

Netzausfall

Wenn die Netzspannung ausfällt, ist das Empfangen und Versenden von Faxmitteilungen nicht möglich.

Der T-Fax 360 G4 verfügt über einen Akku, der sich über einen Zeitraum von ca. fünf Tagen am Stromnetz völlig auflädt. Dieser Akku gewährleistet, daß Nachrichten im Faxspeicher bei einem Netzausfall ca. 1 Stunde lang gespeichert bleiben. Dauert der Netzausfall länger, geht der Speicherinhalt verloren. In dem Fall druckt der T-Fax 360 G4 nach Wiederherstellen der Stromversorgung einen Speicherlöschbericht aus.



Durch eine eingebaute Lithiumbatterie werden Ihre Einstellungen (Name, Rufnummer, Zielwahl- und Kurzwahlnummern etc.) für ca. fünf Jahre erhalten. Kontrollieren Sie nach Wiederherstellen der Netzversorgung trotzdem die Einstellungen (siehe Seite 45). Falls die Einstellungen verändert sind, lassen Sie die Batterie vom T-Service überprüfen.

Diese Spezialbatterie können Sie nicht selbst wechseln!

Technische Daten

Alle Angaben entsprechen dem heutigen Stand unserer Kenntnisse. Sie erfolgen unverbindlich und ohne Rechtsanspruch. Technische Änderungen sind jederzeit vorbehalten.

BZT-Zulassungsnummer	D132 802J/EC: D132 805J
Allgemeine Beschreibung	ISDN-Fernkopierer der Gruppe 4 abwärtskompatibel zur Gruppe 3, mit Tintenstrahldruck auf Normalpapier
Netzanschluß	230 V, 50/60 Hz
Betriebsumgebung	Temperatur +5 bis +35°C
Relative Luftfeuchte	20 bis 85% nicht kondensierend
Leistungsaufnahme	Ruhezustand 9 W Betrieb 15 bis 36 W
Abmessungen	329 x 375 x 296 mm (Höhe x Breite x Tiefe ohne Zubehör)
Gewicht	ca. 6 kg
Betriebsgeräusche	im Standby 30 dB (A) im Betrieb 50 dB (A)
Fernsprechanschluß	Digitales Tk-Netz, Euro-ISDN (EDSS1) S0
Dienstmerkmale	1 ISDN-Rufnummer (MSN) einstellbar CLIP (ISDN-Rufnummer anzeigen) CLIR (Unterdrücken der ISDN-Rufnummer) COLP (Anzeige der Anschlußkennung) AOC (Anzeige der Gebühreneinheiten) CFU (Anrufweitschaltung/Rufumleitung)
Kompatibilität	G4 ITU-T T.90 G3 ITU-T T. 30 Standard Automatischer Rückfall G4 auf G3 Bitraten-Konversion 64 kbps/56 kbps (z.B. für USA)
Codierung	G4 MMR G3 MH, MR, MMR
Fehlerkorrektur	G3 ECM
Übertragungsgeschwindigkeit	G4 max. 64.000 bps G3 14400, 12200, 9600, 7200, 4800, 2400 bps

Übertragungsgeschwindigkeit	ITU-Empfehlung V.17, V.33, V.29, V27ter, V.21
Übertragungszeit (Standardtestbrief Nr. 1)	G4 3 Sekunden/Seite G3 6,3 Sekunden/Seite
Druckverfahren Tintenpatrone mit Druckkopf	Tintenstrahl-Druckverfahren Fax-Tintenpatrone (29 ml Inhalt, 1000/2000 Seiten ITU-T-Standardtestbrief Nr. 1) Bestellnummer 551 713 500 A
Tintenerkennung	Photoreflektor und Patronen-Inhalts- kontrolle
Druckgeschwindigkeit	Normaldruck 2 Seiten/min. Tintenspardruck 3 Seiten/min.
Druckauflösung	horizontal x vertikal 360 x 360 dpi Spardruck 180 x 180 dpi
Effektiver Druckbereich	203,2 mm x 276,3 mm
Aufzeichnung	Normalpapier
Format des Empfangspapiers	DIN A4
Papiervorrat	max. 100 Blatt (64-90 g/m ²)
Anzeige bei Papiermangel	Anzeige im Display, Gerät schaltet auf Speicherempfang
Verkleinerung bei Empfang	einstellbar auf 93%
Papierablage (Ausgabe)	ca. 100 Blatt (80 g Normalpapier)
Vorlageneinzug (Einzelblatt)	Automatisch, max. 20 Blätter DIN A4
Vorlagenformat	Breite min. 210 mm, max. 216 mm Länge min. 148 mm, max. 1000 mm Dicke min. 0,08 mm, max. 0,13 mm
Effektive Lesebreite Abtaster	214 mm
Einlesegeschwindigkeit	30 s/Seite
Abtastverfahren	Zeilenweise mit CCD-Sensor
Auflösung Standard G3	horizontal 8 Punkte/mm (203,2 dpi) vertikal 3,85 Zeilen/mm (97,8 dpi)
Auflösung Fein G3	horizontal 8 Punkte/mm (203,2 dpi) vertikal 7,7 Zeilen/mm (195,6 dpi)
Auflösung G4	200 dpi x 200 dpi
Graustufenauflösung	64 Stufen
Hintergrundkorrektur	Automatisch
Helligkeitseinstellung	3 Stufen, Grundeinstellung über Software- schalter

Rufnummernspeicher	20 Zielwahl, 50 Kurzwahl
Autom. Gruppenwahl	max. 69 Gruppen mit max. 69 Gegenstellen (aus Ziel- und Kurzwahlnummern)
Adressbuch	Ziel- und Kurzwahlnummern abrufbar
Sende- und Empfangsspeicher	748 KB, 48 Seiten ITU-T Standardtestbrief Nr. 1, DRAM, Kompressionsmethode MMR, Daten im Speicher bleiben ca. 1 Stunde er- halten, Ausdruck eines Speicherlöschberichts
Direkte Sendung	Ja
Speichersendung	Max. 48 Seiten ITU-T Standardtestbrief Nr. 1
Autom. Rundsenden/Speicher	Max. 71 Gegenstellen
Senden mit Passwort	Nur im G3-Modus
Senden an Subadresse	Nur im G3-Modus
Autom. Wahlwiederholung	einstellbar 0-3
Abrufsendung/Abrufempfang	Nein/Ja
Sende-/Empfangsbericht	Einzelmeldung (inkl. Übertragungsdauer)
Fehlerbericht	Mit Angabe der fehlerhaften Seiten
Sende und Empfangsjournal	Manuell/autom. nach 20 Vorgängen Senden/Empfangen getrennt einstellbar
Berichte	3 Sprachen (Englisch, Deutsch, Italienisch)
Display	LCD, 1 Zeile mit 16 Zeichen 3 Sprachen (Englisch, Deutsch, Italienisch)
Sende-/Empfangsidentifikation	Telefaxnummer, Sendername, Datum, Uhr- zeit
Kopieren	Auflösung 8 Punkte x 7,7 Zeilen Druckauflösung 360 dpi x 360 dpi Druckgeschwindigkeit 2 Seiten/min. Mehrfachkopien max. 99 Seiten
Lebensdauer	Scannereinheit 30.000 Seiten Druckereinheit 30.000 Seiten
Erfüllte Standards	Elektrische Sicherheit GS (EN 60950) EMV EN 50082-1, EN 55022 (Klasse B), EN 61000-3-2. EN 61000-3-3 Zulassung 94/797/EEC, BAPT 223 ZV25 Protokollkompatibilität DTS

Garantieerklärung

Die Deutsche Telekom AG leistet für Material und Herstellung des Telekommunikationsendegerätes eine Garantie von 12 Monaten ab der Übergabe.

Dem Käufer steht zunächst nur das Recht der Nachbesserung zu. Die Deutsche Telekom AG kann, statt nachzubessern, ein Ersatzgerät liefern. Ausgetauschte Geräte oder Teile gehen in das Eigentum der Deutschen Telekom AG über.

Bei Fehlschlagen der Nachbesserung oder Ersatzlieferung kann der Käufer innerhalb der Garantiezeit Rückgängigmachung des Vertrages (Wandelung) oder Herabsetzung des Kaufpreises (Minderung) verlangen. Der Käufer hat festgestellte Mängel unverzüglich der Deutschen Telekom AG mitzuteilen.

Der Nachweis des Garantieanspruchs ist durch eine ordnungsgemäße Kaufbestätigung (Kaufbeleg, gegebenenfalls Rechnung) zu erbringen.

Der Garantieanspruch erlischt, wenn durch den Käufer oder nicht autorisierte Dritte in das Gerät eingegriffen wird. Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung, Bedienung, Aufbewahrung sowie durch höhere Gewalt oder sonstige äußere Einflüsse entstehen, fallen nicht unter die Garantie.

Alle weiteren Gewährleistungsansprüche des Käufers sind ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz, grober Fahrlässigkeit oder besondere Zusicherung der Deutschen Telekom AG beruhen.

Bei Erbringung der Gewährleistung durch unsere Servicestelle behebt diese als garantiepflchtig anerkannte Mängel des Gerätes ohne Berechnung von Nebenkosten. Fracht- und Versandkosten für den billigsten Rückversand innerhalb der Bundesrepublik Deutschland gehen dabei zu Lasten der Deutschen Telekom AG.

Index

A

Abrufcode 97
Abrufen 97
Abtaster 4
Adresswahl 84
Akku 122
Alarmsignal 42
Amtsholung 18
Anruf 37
Anschlüsse 6
Auflösung 78
Aufstellungsort 5

B

Begriffe 4
Bericht
 Empfangsbericht 67
 Sendebericht 92
besetzt 80
bidirektional 32
Buchstaben 20

C

CE-Zeichen 3

D

Datum 23, 43
Dokument 4
Druckbild 105
Druckkopf 108
Druckqualität 32
Druckrichtung 32
DTS 1

E

ECM 33, 34
Einstellungen 20
Empfangen 64
Empfangsbericht 67
Empfangspapier 112

F

Fehler 117
Fehlerbericht 117
Fehlercode 118
Flecken 105
Fotos 78
Funktionsmenü 22
Fußzeile 69

G

Gegenstelle 1, 4
Gerät
 Gruppe 3 1
 Gruppe 4 1
Gruppe 58
Gruppenwahl 58

I

ISDN 1
 ISDN-Anschluß 2
ISDN-Rufnummer
 Überprüfen 37
ITU 1

J

Journal 100

K

Kennung 26
Kontrast 41
Kopfzeile 94
Kopie 78
Kurzwahl 53, 83

L

Lautstärke 42

M

Mailbox 47
Mehrfachabruf 98
Menü-System 129
Menüpunkt 22, 129
MSN 24

N

Netzausfall 122
Netzschalter 16

P

Papierformate 31
Papierstaub 107
Passwort 47, 97
Postfach 47

R

Recycling 3
Reinigen 106
Rufnummer 24, 26
 international 26
 ISDN 24
Rufnummern 47
Ruhezustand 22
Rundabruf 98
Rundschreiben 85
Rundsenden 86

S

Spardruck 29
Speicher 65, 88
Speicherempfang 66
Sprachen 44
Stromausfall 3
Stromversorgung 122
Subadresse 47

T

Telefon 94
Testseite 28
Tinte 64, 110
Tintenpatrone 12, 109
Tk-Anlage 24
Transportsicherungen 8

U

Übertragung 35
Übertragungsbericht 117
Übertragungszeit 35
Uhr 23
unidirektional 32

V

Verkleinerung 70
Verpackung 7
Vorlage 4, 76
Vorlagenglas 107

W

wählen 79
Wahlwiederholung 80, 82

Z

Zielwahl 48, 82
Zusatzkennung 26

Inhaltsverzeichnis

Einführung	1
Der ISDN-Fernkopierer T-Fax 360 G4	1
Verbraucherschutz	3
Rücknahme	3
Über dieses Handbuch	3
Inbetriebnahme	5
Installation	5
Aufstellungsort	5
Anschlüsse	6
Auspacken	7
Aufstellen	8
Transportsicherungen entfernen	8
Zubehör anbringen	9
Tintenpatrone einsetzen	12
Netzanschluß	16
Telekommunikationsanschluß	18
Betrieb in Tk-Anlagen	18
Funktionstest	19
Einstellungen	20
Hinweise für Eingaben	20
Eingabe von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen	20
Tastenbelegung	21
Das Menüsystem	22
Der Ruhezustand	22
Grundeinstellungen	23
Datum und Uhrzeit einstellen	23
ISDN-Rufnummer (MSN) eingeben	24
Geräteerkennung und Zusatzkennung eingeben	26
Sonstige Einstellungen	28
Ausdruck der Testseite	28
Sparsamer Tintenverbrauch für Empfangskopien und Kopien	29
Sparsamer Tintenverbrauch für Ausdrücke	30
Einstellen der Papiergröße	31
Einstellen der Druckrichtung	32
ECM-Modus für Empfang (von G3-Fernkopierern)	33
ECM-Modus für Senden (an G3-Fernkopierer)	34

Startgeschwindigkeit beim Empfangen	35
Startgeschwindigkeit beim Senden	36
Überprüfen der ISDN-Rufnummer (MSN) beim Empfang	37
Übermittlung der ISDN-Rufnummer beim Senden (CLIP/CLIR)	38
Automatische Wahlwiederholung ein- und ausschalten	39
Einstellung für Kontrast beim Kopieren und Senden	41
Lautstärke des Alarmsignals	42
Datumsformat	43
Bedienersprache umschalten	44
Liste der Einstellungen	45
Rufnummernliste	47
Zielwahl bearbeiten	48
Zielwahlliste drucken	52
Kurzwahl bearbeiten	53
Kurzwahlliste drucken	57
Gruppenwahl	58
Gruppenwahl bearbeiten	58
Gruppenwahlliste drucken	61
Gruppeneinträge oder Gruppe löschen	62
Empfangen	64
Empfang bei Papierende	64
Speichereingang ein-/ausschalten	66
Empfangsbericht	67
Empfangsbericht ein-/ausschalten	68
Fußzeile	69
Automatische Verkleinerung	70
Geschützter Empfang	72
Eingehende Anrufe umleiten (CFU)	73
Rufnummer für Umleiten eingeben	73
Umleiten ein/ausschalten	74
Senden	76
Geeignete Vorlagen	76
Vorlagen einführen	77
Auflösung	78
Verbindung aufbauen	79
Automatische Wahl mit den Zifferntasten	79
Manuelle Wahlwiederholung	82
Zielwahl	82
Kurzwahl	83
Adresswahl	84
Gruppenwahl	85

Zusätzliche Sendefunktionen	86
Rundsenden	86
Senden direkt vom Abtaster	88
Zeitversetzt Senden	89
Zeitversetzten Sendeauftrag löschen	90
Sendebericht	92
Sendebericht ein-/ausschalten	93
Kopfzeile	94
Abruf	97
Abrufen	97
Frei Abrufen	97
Abrufcode	98
Das Journal	100
Automatischer Ausdruck des Journals	100
Journal manuell ausdrucken	101
Kopieren	103
Wartung, Störungsbeseitigung	105
Druckbild kontrollieren	105
Reinigen	106
Gehäuseteile reinigen	106
Reinigen des Vorlagenglases	106
Reinigen des Druckbereiches	107
Reinigen des Druckkopfes (Tintenpatrone)	108
Tintenpatrone auswechseln	109
Bezugsquelle	111
Empfangspapier nachlegen	112
Qualität des Empfangspapiers	113
Papier- und Vorlagenstaus	115
Papierstau	115
Vorlagenstau	116
Übertragungsfehler	117
Störungen beim Senden	117
Störungen beim Empfangen	117
Fehlermeldungen im Anzeigefeld	118
Netzausfall	122

Technische Daten	123
Garantieerklärung	126
Index	127
Das Menü-System	133
Kurzanleitung	136
Titelseite	137
Sicherheitshinweise	138
Gesamtansicht	139
Bedienfeld	139

Das Menü-System

Zum Aufrufen des Menü-System drücken Sie im Ruhezustand die Taste **17** [Funktion]. Wählen Sie dann mit den Pfeiltasten **20** links/rechts den gewünschten Menüpunkt. Mit der Taste **21** [Start] rufen Sie das Untermenü auf.

RUFNR. EINGABE

ZIELWAHL	Seite 48
Zielwahlnummern eingeben	
KURZWAHL	Seite 53
Kurzwahlnummern eingeben	
GRUPPENWAHL	Seite 58
Gruppenwahlnummern eingeben	

BEDIENEREINGABEN

INGABE DATUM	Seite 23
Datum der internen Uhr stellen	
ZEITEINGABE	Seite 23
Zeit der internen Uhr stellen	
ISDN NUMMER	Seite 24
ISDN-Rufnummer (Rufnummer ohne internationale Kennziffern) eingeben	
EIGENE RUFNUMMER	Seite 26
Kennung (Faxrufnummer) eingeben	
NAME/FIRMA	Seite 26
Zusatzkennung (Name) eingeben	
KOPFZEILE OPT.	Seite 94
Kopfzeile beim Senden ein- oder ausschalten	
KONTRASTWAHL	Seite 41
Einstellung für Vorlagenkontrast	
LAUTST. SIGNAL	Seite 42
Lautstärke für Warntöne einstellen	

BERICHTEINSTELLG

SENDEBERICHT	Seite 93
Ausdruck eines Berichts nach dem Senden einstellen	
EMPFANGSBERICHT	Seite 68
Ausdruck eines Berichts nach dem Empfangen einstellen	
JOURNAL	Seite 100
Automatischen Ausdruck des Journals nach 20 Vorgängen ein-/ausschalten	
SPARDRUCK	Seite 30
Tintensparfunktion bei Druck von Berichten ein-/ausschalten	

SENDEEINSTELLG.

ECM-SENDG.	Seite 34
Automatische Fehlerkorrektur beim Senden ein-/ausschalten	
AUTOM. WAHLWIED.	Seite 39
Wahlwiederholung einstellen	
SE EIGENE RUFNR.	Seite 38
Übertragung der ISDN-Rufnummer beim Senden ein-/ausschalten	

EMPFANGSEINST.

ECM-EMPG.	Seite 33
Automatische Fehlerkorrektur beim Empfangen ein-/ausschalten	
SPEICHEREM	Seite 66
Speicherempfang ein-/ausschalten	
FUSSZEILE BEI EM	Seite 69
Fußzeile beim Empfangen ein-/ausschalten	
ANRUFWEITERSCH.	Seite 73
Rufnummer für Umleitung eingeben	

DRUCKEREINSTELLG

PAPIERGRÖSSE	Seite 31
Größe des Empfangspapiers einstellen	
VERKLEIN. BEI EM	Seite 70
Verkleinerung bei Empfang ein-/ausschalten	
DRUCKRICHTUNG	Seite 32
Druckrichtung (Qualität) einstellen	
SPARDRUCK	Seite 29
Tintensparfunktion bei Druck von Empfangskopien ein-/ ausschalten	

SYSTEMEINSTELL.

EM RUFNR.PRÜFEN	Seite 37
Überprüfen der ISDN-Rufnummer beim Empfangen ein-/ausschalten	
AUTOM.TESTDRUCK	Seite 28
Testausdruck nach Wechsel der Tintenpatrone ein-/ausschalten	
EINGESCHR. EMPF.	Seite 72
Empfang nur von „bekanntem“ Gegenstellen ein-/ausschalten	
ABRUF-CODE	Seite 98
Abrufcode einstellen	
DATUMSFORMAT	Seite 43
Schreibweise des Datums einstellen	
DISPLAYSPRACHE	Seite 44
Sprache für Anzeigefeld einstellen	
SE STARTGESCHW.	Seite 36
Sendegeschwindigkeit einstellen	
EM STARTGESCHW.	Seite 35
Empfangsgeschwindigkeit einstellen	

Kurzanleitung

Senden (Details ab Seite 76ff)

- 1 Vorlagen (max. 20 Seiten) mit Schrift nach unten in den Vorlageneinzug legen, dabei gegebenenfalls die rechte Vorlagenführung bis an das Papier heranschieben.
- 2 Rufnummer mit Zifferntasten eingeben.
- 3 Taste [Start] drücken. Gerät wählt und überträgt automatisch.

Automatischer Empfang (Details ab Seite 64ff)

Der Fernkopierer T-Fax 360 G4 empfängt grundsätzlich automatisch. Dabei erkennt er automatisch, ob es sich um Übertragungen von Fernkopierern der Gruppe 3 (analog) oder Gruppe 4 (digital) handelt.

Herausgeber:
Deutsche Telekom AG

Änderungen vorbehalten.
MNr 40 147 920
Stand 12.97

Sicherheitshinweise

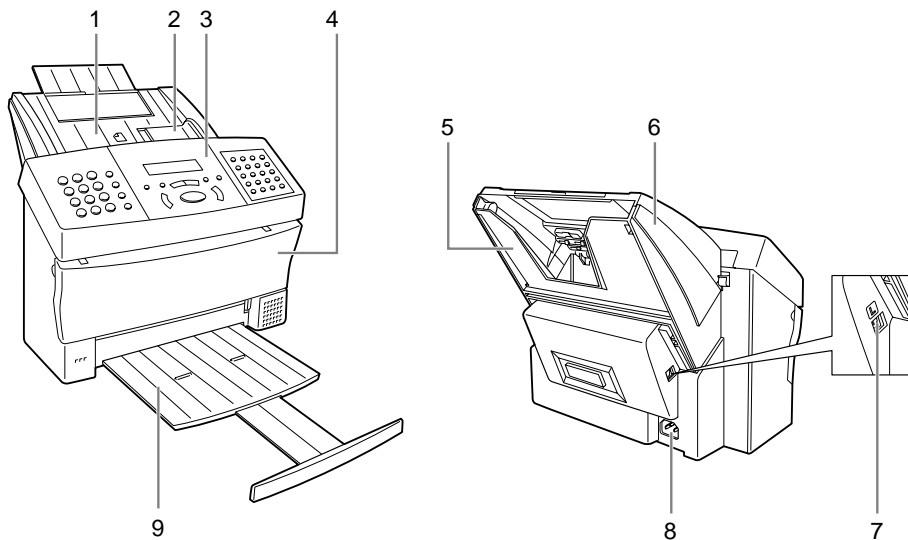
Bevor Sie Ihren ISDN-Fernkopierer T-Fax 360 G4 aufstellen und in Betrieb nehmen, lesen Sie bitte die folgenden Hinweise sorgfältig durch.

- Schließen Sie Ihren Fernkopierer nur an eine einwandfrei installierte Schutzkontaktsteckdose mit 230 V Wechselspannung 50 Hz und einer Absicherung von 10 Ampere an.
- Ziehen Sie den Netzstecker nie an der Zuleitung aus der Steckdose, sondern fassen Sie immer den Stecker an.
- Fassen Sie den Netzstecker **nie** mit nassen Händen an.
- Bei starken Gewittern sollten Sie sicherheitshalber den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
- In den folgenden Fällen ziehen Sie bitte **sofort** den Netzstecker aus der Steckdose und setzen sich mit dem T-Service der Deutschen Telekom in Verbindung:
 1. Der Fernkopierer erzeugt ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche, oder es steigt Rauch auf.
 2. Der Strom im Fernkopierer fällt aus oder eine Sicherung brennt durch.
 3. Kleine Gegenstände wie Büroklammern usw. sind in das Gerät gefallen oder Ihnen ist versehentlich Flüssigkeit in den Fernkopierer gelaufen. Falls Flüssigkeiten auf das Gerät gelangen, besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags!
- Prüfen Sie den Fernkopierer regelmäßig, ob:
 1. ungewöhnliche Wärmeentwicklung am Gerät auftritt,
 2. der Netzstecker fest in der Steckdose sitzt und alle Kabel unbeschädigt sind.
- Montieren Sie das Gerät nicht auseinander, und versuchen Sie nicht, es zu reparieren oder Änderungen vorzunehmen. Dazu ist Ihr T-Service da.
- Eine Haftung der Deutschen Telekom AG für Schäden aus nicht bestimmungsgemäßem Gebrauch des Fernkopierers kann nicht übernommen

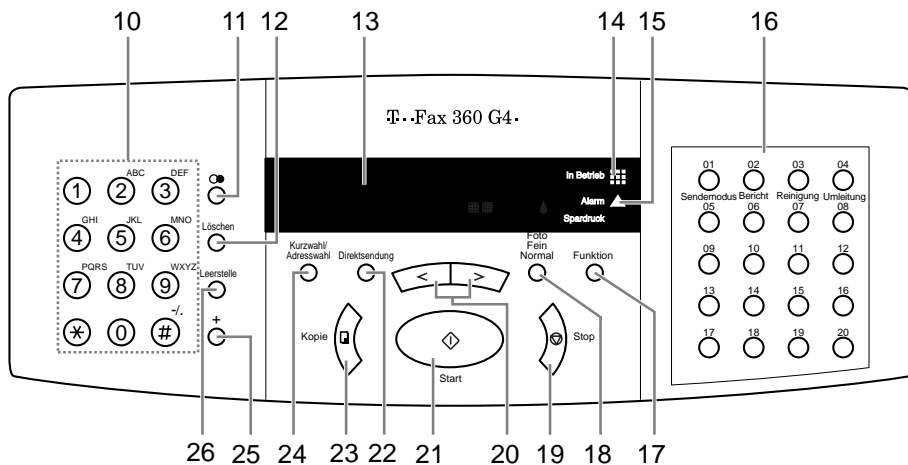
Bitte schlagen Sie diese Seite nach außen auf.

In dieser Anleitung beziehen sich alle Zahlenangaben auf diese Grafiken

Gesamtansicht



Bedienfeld



Nr.	Funktion	Beschriftung	Seite
1	Vorlagenanlage	—	77
2	Einstellbare Vorlagenführung	—	77
3	Bedienfeld	—	116
4	Frontklappe	—	9, 106
5	Papierfach	—	10, 112
6	Papierfachdeckel	—	12, 112, 115
7	ISDN-Anschluß	—	18
8	Netzanschluß	—	16
9	Kopienablage	—	9
10	Zifferntasten	1 – 0	20, 23
11	Wahlwiederholungstaste	●	82
12	Löschtaste	Löschen	20, 50, 62, 91
13	Anzeigefeld	—	22
14	Leitungsanzeige	In Betrieb ■■■	
15	Fehlerlampe	Alarm ▲	64, 80, 117
16	Zielwahltasten	01 – 20	12, 47, 82
17	Funktionstaste	Funktion	20, 22
18	Einstelltaste für Auflösung	Foto/Fein/Normal	78, 103
19	Stopptaste	Stop	20, 24, 65, 115
20	Pfeiltasten	< >	20, 22
21	Starttaste	Start	20, 22
22	Taste für Direktsenden	Direktsendung	88
23	Kopiertaste	Kopie	103
24	Kurzwahltaste	Kurzwahl/Adresswahl	47, 60, 83
25	Plustaste	+	27
26	Leertaste	Leerstelle	27