# Canon FAX-L350

Bedienungsanleitung

Obwohl dieses Gerät mit Impuls- und Mehrfrequenzwahl (DTMF) betrieben werden kann, gewährleistet nur die Mehrfrequenzwahl den vollständigen Funktionsumfang. Wir empfehlen daher den Einsatz der Mehrfrequenzwahl für den Anschluß an öffentliche oder private Telefonnetze. Die Mehrfrequenzwahl bietet zudem einen schnelleren Verbindungsaufbau.

Dieses Gerät wurde nach Ratsbeschluß 98/482/EC europaweit für das öffentliche Telefonnetz zugelassen. Da Unterschiede zwischen den einzelnen Landesnetzen bestehen, gewährleistet diese Genehmigung nicht die uneingeschränkte Benutzung an jedem Telefonnetzanschluß. Falls Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte als erstes an den Lieferanten Ihres Gerätes.

Canon Inc./Canon Europa N.V.

(nur für Europa)



This CE Marking shows compliance of this equipment with Directive 73/23/EEC and Directive 89/336/EEC (as amended by Directive 92/31/EEC), both as amended by Directive 93/68/EEC.

L'estampille CE indique que ce matériel est conforme aux dispositions de la Directive 73/23/CEE et de la Directive 89/336/CEE (modifiée par la Directive 92/31/CEE), toutes deux modifiées par la Directive 93/68/CEE.

Diese CE-Markierung weist darauf hin, daß dieses Gerät mit Richtlinie 73/23/EWG und der durch Richtlinie 92/31/EWG geänderten Richtlinie 89/336/ EWG übereinstimmt, die beide durch Richtlinie 93/68/EWG geändert wurden.

Denne CE-mærkning indikerer, at dette udstyr følger Direktiv 73/23/EU og Direktiv 89/336/EU (som udvidet med Direktiv 92/31/EU), begge som udvidet med Direktiv 93/36/EU.

CE Mårkningen visar att denna utrustning följer direktiven 73/23/EEC och 89/336/EEC (komplement till 92/31/EEC) båda som komplement till direktiv 93/

68/EEC.
CE merkintä osoittaa tämän tuotteen yhteensopivuuden direktiivien 73/23/EEC ja 89/336/EEC (täydennetty direktiivillä 92/31/EEC) kanssa, joita on

taydementy direktivillä 93/68/EEC.

Dette CE merket viser at utstyret er i samsvar med EU direktivene 73/23 og 89/336 (med korreksjon av EU direktiv 92/31), begge med korreksjon av EU

direktiv 93/06.

Deze CE markering toont aan dat het product in overeenstemming is met de richtlijnen 73/23/EEC en 89/336/EEC (zoals geammendeerd door richtlijn 92/31/EEC), welke beide zijn geammendeerd door de richtlijn 93/89/CEE.

31/EE/J, welke beide zijn geammendeerd door de richtlijn \$3/68/CEE.
Questo contrassegno CE indica che l'apparecchio è conforme alle Direttive CEE 73/23 e 89/336 (successivamente modificata con la Direttiva 92/31),
entrambe modificate con la Direttiva 93/68.

Este símbol de l'indica que el equipo cumple con las Directivas 73/23/EEC y 89/336/EEC (según la enmienda a la Directiva 92/31/EEC), ambas según la enmienda de la Directiva 93/68/EEC.

Esta marca CEE indica que este equipamento está de acordo com as Directivas 73/23/EEC e 89/336/EEC (conforme amenda da directiva 92/31/EEC), ambas amendas da directiva 93/68/EEC.

Αυτή η CE σήμανση δηλώνει την συμφωνία της Συσκευής με την Οδηγία 73/23/ΕΕC και την Οδηγία 89/336/ΕΕC (όπως τροποποιήθηκαν από την Οδηγία 92/31/ΕΕC), όπως αμφότερες έχουν τροποποιηθεί από την Οδηγία 93/68/ΕΕC.

Oznaka CE prikazuje, da oprema ustreza predpisu 73/23/EEC, in kot to predpisuje predpis 93/68/EEC.

A CE jatós tanústlja, hogy a berendezés megfelel az EEC 92/31 és 93/68 előírásokkal módosított EEC 73/23 és 89/336 követelményrendszemek.
Oznaczenie CE jest potwierdzeniem zgodności niniejszego urządzenia z wymaganiami Dyrektywy 73/23/EEC oraz Dyrektywy 89/336/EEC (zgodnie ze zmianami Dyrektywy 92/31/EEC), obie uzupełnione przez Dyrektywę 93/68/EEC.

Značka CE indikuje, že toto zařízení odpovídá Směrnici 73/23/EEC a Směrnici 89/336/EEC (dopiněné Směrnicí 92/31/EEC), které byly dále dopiněny Směrnicí 93/68/EEC.

Käesolev CE-markeering näitab, et antud seade vastab Euroopa Liidu Direktiividele 73/23/EEC ja 89/336/EEC (koos muudatustega vastavalt Direktiivide 92/31/EEC) ning võttes avesse, et mõlemaid direktiivo on muudatud vastavalt Direktiivilie 93/68/EEC.

CE marţējums norāda, ka šī iekārta atbilst prasībām, kas iekļautas EK diroktīvās 73/23 un 89/336 (ar EK diroktīvā 92/31 paredzētajām izmaiņām), kurās veikti labojumi saskaņā ar EK direktīvu 93/68. Żenklas CE rekiška, kad šis irenginys attilnika diroktyvas 73/23/EEC ir 89/336/EEC (attikus pataisas diroktyva 92/31/EEC), kuriose buvo attiktos pataisos

direktyva 93/66/EEC.
Маркировка СЕ указывает на то, что данное оборудование соответствует Директиве 73/23/EEC и Директиве 89/336/EEC (с изменениями в

соответствии с Директивой 92/31/EEC) с изменениями, предписываемыми Директивой 93/68/EEC. Маркування СЕ вказус на те, що дане обладнання відповідає Директивам МЕК 73/23/EEC і 89/336/EEC (із змінами у відповідності до Директиви 92/3/IEEC) із змінами, що диктуютью Директивою 93/68/EE

Fax IV

## Copyright

Copyright © 1999 by Canon, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Ohne die schriftliche Genehmigung von Canon, Inc. darf kein Teil dieser Anleitung reproduziert, übertragen, umgeschrieben, in Datenerfassungssystemen gespeichert oder in andere Sprachen bzw. Computersprachen übersetzt werden. Dies gilt für jede Form und jedes Mittel, sei es elektronisch, mechanisch, magnetisch, optisch, chemisch, manuell oder auf andere Art und Weise.

**ü** Vorwort

#### Warenzeichen

Canon® ist eingetragenes Warenzeichen, und UHQ $^{\text{TM}}$  ist eingetragenes Warenzeichen von Canon Inc.

Centronics® ist eingetragenes Warenzeichen von Centronics Data Computer Corporation.

IEEE™ ist Warenzeichen von Electrical und Electronics Engineers, Inc.

IBM® ist eingetragenes Warenzeichen.

Microsoft® und Windows® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Andere Marken- und Produktnamen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer entsprechenden Unternehmen sein.



Canon bestätigt, als Partner von Energy Star®, daß das FAX-L350 den Energiesparrichtlinien von Energy Star entspricht.



Der Begriff Super G3 bezeichnet eine neue Generation von Faxgeräten, die den ITU-T V.34 Standard mit 33,6Kbps\* Modems verwenden. Super G3 High-Speed Faxgeräte ermöglichen Übertragungszeiten von ca. 3 Sekunden\* pro Seite und verringern somit die Telefonkosten.

Dieses Produkt ist zum Gebrauch im Wohnbereich, Geschäfts- und Gewerbebereich sowie in Kleinbetrieben vorgesehen.

Vorwort iii

<sup>\*</sup> Ca. 3 Sekunden pro Seite reine Datenübertragungszeit basierend auf dem Canon Fax-Standardbrief Nr.1 (JBIG, Standardmodus) bei 33,6Kbps Modemgeschwindigkeit. Je nach Leitungszustand unterstützen einige Telefonnetze nur Modemgeschwindigkeiten von 28,8Kbps oder weniger.

## HINWEIS FÜR DEN ANSCHLUSS AN TELEKOMMUNIKATIONSSYSTEME IN GROSSBRITANNIEN UND IRLAND

Es ist für den Anschluß an analoge, zweiadrige, öffentliche Telefonnetze vorgesehen.

Schließen Sie das mitgelieferte Kabel zuerst an diese Buchse und dann an die Telefonleitung an.





Canon empfiehlt den Anschluß von zusätzlichen Endgeräten immer an diese "Hörerbuchse". Ein Parallelanschluß von Geräten zur Telefonleitung sollte nicht erfolgen.

Spannung und Stromaufnahme an diesen Buchsen hängen von den Werten der angeschlossenen Telefonleitung ab. Sie übersteigen normalerweise nicht die Grenzwerte von TNV, wie unter EN60950 beschrieben.

Dieses Gerät ist nicht zum Wählen von Notrufnummern vorgesehen.

#### EMC-Richtlinie

Dieses Gerät wurde entsprechend der EMC-Richtlinie getestet und entspricht diesen Anforderungen. Voraussetzung für die Erfüllung der technischen Anforderungen für die EMC-Richtlinie ist der Gebrauch von abgeschirmten Kabeln.

iv Vorwort

## Sicherheitshinweise

## Laser Sicherheit

Laserstrahlung kann gesundheitsgefährdend sein. Aus diesem Grund sind die Laserstrahlen, die in diesem Faxgerät erzeugt werden, in einem Schutzgehäuse und der äußeren Abdeckung hermetisch eingeschlossen. Bei einem normalen Betrieb kann keine Strahlung aus dem Gerät entweichen.

Dieses Faxgerät ist als Klasse 1 Laser Produkt entsprechend EN 60825-1: 1994 eingestuft.

#### 200V-240V Modell

Dieses Etikett befindet sich auf der Laser-Belichtungseinheit innerhalb des Faxgerätes.



#### 200V-240V Modell

Dieses Faxgerät ist als Klasse 1 Laser Produkt entsprechend EN 60825-1: 1994 eingestuft: CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1



DAS DURCHFÜHREN VON ARBEITSABLÄUFEN, DIE NICHT IN DIESER BEDIENUNGSANLEITUNG BESCHRIEBEN SIND, KANN ZUM AUSTRETEN GEFÄHRLICHER STRAHLUNG FÜHREN.

Vorwort

# Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	Ihr FAX-L350 stellt sich vor	1-1
	Willkommen	1-2
	Die Hauptmerkmale des FAX-L350	1-3
	Normalpapier-Faxmerkmale	1-3
	Druckermerkmale	
	Kopiermerkmale	1-5
	Telefonmerkmale	1-6
	Benutzen des Druckertreibers	1-7
	Systemanforderungen	1-7
	Zu Ihrer Dokumentation	1-8
	Zum Gebrauch dieser Bedienungsanleitung	
	Zeichenerklärung in dieser Bedienungsanleitung	1-9
	Kundendienst	
	Sicherheitshinweise	
Kapitel 2	Einrichten Ihres FAX-L350	
	Wahl des Aufstellungsortes	
	Abmessungen	
	Auspacken Ihres FAX-L350	
	Ist der Lieferumfang vollständig?	
	Anheben des FAX-L350	
	Entfernen der Transportsicherungen	
	Austauschbare Teile	2-10
	Zusammensetzen des FAX-L350	2-11
	Anbringen der Komponenten	2-11
	Anbringen des Papieretiketts	2-11
	Anbringen der Ausgabeverlängerung	2-12
	Verlängern des Mehrzweckeinzugs	2-12
	Anbringen der Ablagen	2-13
	Anschlüsse	
	Anschließen des FAX-L350 an Ihren PC	2-14
	Anschluß der Telefonleitung	2-15
	Anschließen des optionalen Hörers	2-15
	Anschließen eines externen Telefons oder Anrufbeantworters	2-16
	Anschließen des Netzkabels	2-18
	Machen Sie sich mit Ihrem FAX-L350 vertraut	2-20
	Vorderansicht	2-20
	Innenansicht	2-21

vi Inhaltsverzeichnis

	Rückansicht	2-22
	Das Bedienfeld	2-23
	Tasten für Spezialfunktionen (Zielwahltastenfeld offen)	
	Tonerpatrone	
	Handhabung und Lagerung von Patronen	2-28
	Installieren/Ersetzen der Tonerpatrone	
	Einlegen von Empfangspapier	
	Einlegen von Papier in die Kassette	
	Einlegen von Papier in den Mehrzweckeinzug	2-41
	Testen des FAX-L350	
Kapitel 3	Speichern von Informationen im FAX-L350	3-1
	Hinweise zur Eingabe von Informationen	3-2
	Eingabe von Zahlen, Buchstaben und Symbolen	
	Bearbeiten von Informationen	3-5
	Gebrauch der Zielwahltasten/Zielwahltastenfeld	3-6
	Gebrauch der Tasten für Spezialfunktionen	3-6
	Verwenden des Menüsystems	3-7
	Absenderinformationen	3-9
	Kopfzeile	3-9
	Eingabe von Datum und Uhrzeit	3-10
	Eingabe Ihrer Faxnummer und Ihres Namens	3-11
	Einstellen des Wahlverfahrens	3-13
Kapitel 4	Handhabung von Papier	4-1
	Auswahl des Druckmaterials	4-2
	Normalpapier	4-4
	Briefumschläge	4-4
	Etiketten	4-5
	Overheadfolien	4-5
	Der Papierweg	4-6
	Wählen des Ausgabefachs	4-8
	Schrift-unten-Ausgabe	4-9
	Schrift-oben-Ausgabe	4-10
	Einlegen von Empfangspapier	4-12
	Die Papierkassette	4-12
	Der Mehrzweckeinzug	4-12
	Einlegen von Briefumschlägen in den Mehrzweckeinzug	4-13
	Einstellen der Papiergröße	4-16
	Der Mehrzweckeinzug	4-16

Inhaltsverzeichnis vii vii

Kapitel 5	Schnellwahl	5-1
	Die Schnellwahlmethoden	5-2
	Zielwahl	5-3
	Speichern von Zielwahlnummern	5-3
	Ändern einer unter einer Zielwahltaste gespeicherten	
	Nummer/eines Namens	
	Benutzen der Zielwahl	
	Kurzwahl	
	Speichern von Kurzwahlnummern	5-12
	Ändern einer unter Kurzwahl gespeicherten Rufnummer/eines Namens	5-17
	Benutzen der Kurzwahl	
	Gruppenwahl	5-23
	Einrichten von Gruppen für die Gruppenwahl	
	Benutzen der Gruppenwahl	
	Verwenden der Adressbuchwahl	
Kapitel 6	Senden von Dokumenten	
	Sendevorbereitungen	
	Geeignete Dokumente	
	Einlesebereich	
	Auswählen des automatischen/manuellen Dokumenteinzugs	
	Einlegen von Dokumenten für den automatischen Einzug	
	Einlegen von Dokumenten für den manuellen Einzug	
	Einstellen von Auflösung und Kontrast	
	Einstellen der Scanauflösung	
	Einstellen des Scankontrastes	
	Die Sendemethoden	
	Manuelle Sendung über den optionalen Hörer	6-16
	Speichersendung	
	Die Wählmethoden	
	Senden von Dokumenten	
	Manuelle Sendung über den optionalen Hörer	
	Speichersendung	
	Hinzufügen von Seiten im automatischen Dokumenteinzug	6-22
	Abbrechen einer Sendung	6-23
	Entfernen des Dokuments aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF)	6-24
	Wahlwiederholung	6-26
	Manuelle Wahlwiederholung	6-26
	Automatische Wahlwiederholung bei Speichersendung	

viii Inhaltsverzeichnis

	Abbrechen der automatischen Wahlwiederholung	6-27
	Einstellen der automatischen Wahlwiederholung	6-28
	Rundsendung	6-31
	Senden an mehr als eine Gegenstelle	6-31
	Senden mit Gruppenwahl	6-33
	Programmierte Sendung	6-34
	Senden anderer Dokumente während eine programmierte Sendung eingestellt ist	6 26
	Benutzen alternativer Telefonnetze (nur UK)	
	Die M-Taste	
	Speichern eines alternativen Telefonnetzes	
	Senden über ein alternatives Telefonnetz	
	Speichern der Schnellwahl mit der M-Taste	
	Speichern der Schnenwahl hilt der M-Taste	0-41
Kapitel 7	Empfangen von Dokumenten	
	Die verschiedenen Empfangsmethoden	7-2
	FAX/TEL UMSCHALTUNG	
	AUTOMATISCHER EM	7-2
	Einstellen von EMPFANGSMODUS	7-4
	Einstellen der Empfangsart	7-5
	Automatischer Empfang von Dokumenten und	
	Telefongesprächen: FAX/TEL SCHALTER	
	Einstellen der Fax/Tel-Umschaltung	7-5
	Was geschieht bei eingestellter Fax/Tel-Umschaltung	
	Manueller Dokumentempfang: MANUELLER EMPF	7-10
	Automatischer Dokumentempfang: AUTOMATISCHER EM	
	Gebrauch eines Anrufbeantworters: ANRB/FAX SCHALT	7-12
	Verwenden des FAX-L350 mit einem Anrufbeantworter	
	Speicherempfang	7-13
	Displaymeldungen während des Speicherempfangs	
	Empfang während des Speicherns, Kopierens oder Druckens	7-14
	Abbrechen eines Empfangsvorgangs	7-15

Inhaltsverzeichnis ix

Kapitel 8	Gebrauch der Speicherfunktionen	8-1
	Gespeicherte Dokumente	8-2
	Drucken einer Speicherliste	8-2
	Drucken gespeicherter Dokumente	8-3
	Methode 1	8-3
	Methode 2	8-4
	Senden gespeicherter Dokumente	8-5
	Löschen eines gespeicherten Dokuments	8-7
	Methode 1	8-7
	Methode 2	8-8
Kapitel 9	Einstellen und Gebrauch der Abruffunktion	9-1
	Was bedeutet Abruf?	9-2
	Vor dem Verwenden des Abrufempfangs	9-2
	Abrufempfang	9-3
	Anfordern eines Dokuments von einem anderen Faxgerät	9-3
	Abbrechen des Abrufvorgangs	9-5
	Einstellen der Abrufsendung	9-6
	Bevor die Sendung von Ihrem Faxgerät abgerufen werden kann .	9-6
	Einrichten einer Abrufbox	9-6
	Scannen eines Dokuments für die Abrufsendung	9-9
	Ändern der Abrufbox-Einstellungen	9-10
	Löschen einer Abrufbox	9-12
Kapitel 10	Spezialfunktionen	10-1
	Besondere Wahlvorgänge	10-2
	Wählen über eine Nebenstellenanlage	10-2
	Speichern der Zugangsart und der Kennziffer zur	
	Amtsholung unter der R-Taste	
	Ausländische Rufnummern	
	Eingabe von Pausen	
	Bestätigen des Wähltons	
	Kurzfristiges Umschalten auf Mehrfrequenzwahl	
	Sperren des FAX-L350	10-8
Kapitel 11	Erstellen von Kopien	11-1
	Erstellen von Kopien	11-2
Kapitel 12	Berichte und Listen	12-1
	Journal	
	Sendeberichte (SE)	12-4
	Fehlersendebericht	12-4

x Inhaltsverzeichnis

	Sendebericht	12-5
	Mehrfachbericht (SE/EM)	12-6
	Empfangsbericht	12-7
	Speicherlöschbericht	12-8
	Rufnummernlisten	12-9
	Zielwahlliste	12-10
	Kurzwahlliste	12-12
	Gruppenwahlliste	12-13
	Bedienerdatenliste	
	Speicherliste	12-15
Kapitel 13	Häufig gestellte Fragen	13-1
•	Wenn Sie ein Problem nicht lösen können	13-2
	Problemübersicht	13-3
	Papierstaus	13-5
	Staus im automatischen Dokumenteinzug (ADF)?	
	Staus in den Ausgabefächern?	
	Staus in der Papierkassette?	
	Staus im Geräteinneren?	13-10
	Staus im vorderen Bereich des Gerätes?	13-15
	Staus im hinteren Bereich des Gerätes?	13-18
	Nach dem Beseitigen eines Papierstaus	13-20
	Einzugsprobleme	13-21
	Übertragungsprobleme	13-24
	Sendeprobleme	13-24
	Empfangsprobleme	
	Telefonprobleme	13-31
	Kopierprobleme	13-32
	Druckprobleme	13-33
	Probleme mit der Druckqualität	13-37
	Allgemeine Probleme	13-38
	Bei einem Stromausfall	13-39
	Fehlercodes, Meldungen und Lösungen	13-40
	Fehlermeldung	13-40
	Fehlercode	13-40
	Ursache	13-40
	Maßnahme	13-40
Kapitel 14	Pflege Ihres FAX-L350	14-1
-	Reinigen des FAX-L350	
	Reinigen der Außenteile	
	Reinigen des Geräteinneren	14-3

Inhaltsverzeichnis xi

	Reinigen der Abtasteinheit	14-6
	Austauschen der Tonerpatrone	14-9
	Transportieren des FAX-L350	14-10
Kapitel 15	Das Menüsystem	15-1
	Bedeutung des Menüsystems	15-2
	Zugriff auf das Menü BEDIENEREINGABEN	15-3
	Zugriff auf das Menü BERICHTEINSTELLG	15-6
	Zugriff auf das Menü SENDEEINSTELLG	15-8
	Zugriff auf das Menü EMPFANGSEINST	15-10
	Zugriff auf das Menü EINST. FAXDRUCKER	15-13
	Zugriff auf das Menü ABRUFBOX	15-15
	Zugriff auf das Menü SYSTEMEINSTELL	15-17
Anhang A	Spezifikationen	A-1
_	Allgemein	A-2
	Normalpapier-Fax	A-4
	Kopierer	A-6
	Telefon	A-7
	Drucker	A-8
	Druckbereich: Papier	A-9
	Druckbereich: Briefumschläge	A-10
	Dokumentformate	A-11
	Druckbereich	A-12
	PC-Schnittstelle	A-13
	Druckertreiber	A-13
Anhang B	Anbringen des optionalen Hörers	B-1
	Hörer	B-2
	Anbringen des optionalen Hörers	B-3
	Einstellen der Klingellautstärke	B-6
	Pflege des Hörers	B-7
	Glossar	G-1
	Indov	Т 1

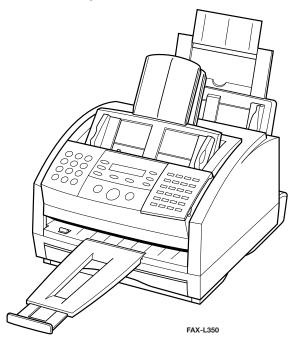
# Kapitel 1 Ihr FAX-L350 stellt sich vor

In diesem Kapitel sind die Hauptmerkmale des FAX-L350 beschrieben. Es enthält außerdem Hinweise zur effizienten Benutzung der mitgelieferten Dokumentation sowie wichtige Sicherheitshinweise.

	Willkommen	1-2
	Die Hauptmerkmale des FAX-L350  • Normalpapier-Faxmerkmale  • Druckermerkmale  • Kopiermerkmale  • Telefonmerkmale	1-3 1-3 1-4 1-5 1-6
	Benutzen des Druckertreibers  • Systemanforderungen	1-7 1-7
	Zu Ihrer Dokumentation  • Zum Gebrauch dieser Bedienungsanleitung  • Zeichenerklärung in dieser Bedienungsanleitung	1-8 1-8 1-9
	Kundendienst	1-10
П	Sicherheitshinweise	1-11

## Willkommen

Danke für den Kauf des neuen Canon FAX-L350. Wir sind davon überzeugt, daß Ihr FAX-L350 Ihre Druck- und Kopieranforderungen auf leichte und angenehme Weise erfüllen wird, genauso wie Ihre Fax- und Telefonanforderungen.



## Die Hauptmerkmale des FAX-L350

Das FAX-L350 ist ein Multifunktionssystem für Zuhause oder ein kleines Büro. Das FAX-L350 kombiniert ein Normalpapier-Faxgerät, einen Kopierer und ein Telefon\* in einem einzigen, praktischen Tischgerät. □ Drucker ■ Normalpapierfaxgerät

☐ Telefon\*

Ihr FAX-L350 ist multitaskingfähig und kann mehrere Arbeitsschritte gleichzeitig ausführen. Sie können beispielsweise eine Kopie erstellen und gleichzeitig ein Dokument aus dem Speicher senden oder ein Dokument im Speicher empfangen.

Durch die kompakte Größe des FAX-L350 ist es ideal für den Schreibtischgebrauch und kann auf kleinstem Raum genutzt werden, wo für andere Geräte kein Platz vorhanden ist.

## Normalpapier-Faxmerkmale

Kopierer

#### UHQ™ Bildverarbeitungssystem

Das FAX-L350 verwendet Canon's Ultra-High Quality (UHQ) Bildverarbeitungssystem zur besseren Wiedergabe von Fotos.

#### Fehlerkorrekturmodus (ECM)

Der Fehlerkorrekturmodus des FAX-L350 verringert beim Senden und Empfangen Übertragungsfehler, wenn das Gerät der Gegenstelle ebenfalls über ECM verfügt.

#### Automatische Umschaltung zwischen Fax- und Telefonanrufen

Das FAX-L350 kann automatisch zwischen Fax- und Telefonanrufen umschalten, so daß Sie beide Anrufe über eine Telefonleitung empfangen können.

#### Anschluß eines Anrufbeantworters

Sie können einen Anrufbeantworter anschließen, damit Sie auch bei Abwesenheit Telefon- und Faxanrufe empfangen können.

<sup>\*</sup> Mit optionalem Hörer oder angeschlossenem Telefon

#### Sendegeschwindigkeit

Die G3-Codierungsmethoden des FAX-L350 erhöhen die Übertragungsgeschwindigkeit auf ca. 3 Sekunden\* pro Seite.

#### Speichersendung/-empfang

Ihr FAX-L350 kann bis zu 340\* Seiten speichern (entweder empfangene oder gesendete) und auch während eines Druckvorgangs empfangen.

#### Verkleinerter Druck

Das FAX-L350 paßt empfangene Dokumente automatisch der Größe des in Kassette oder Mehrzweckeinzug liegenden Papiers an. Wenn Ihr Kunde Ihnen ein größeres Dokument als A4 sendet, und Sie haben A4-Papier im Mehrzweckeinzug eingelegt, wird das Dokument verkleinert und auf A4-Papier gedruckt.

#### Automatisches Wählen und Rundsendung

Um Ihnen das Senden zu erleichtern, bietet Ihnen das FAX-L350 mehrere automatische Wählmethoden: Zielwahl, Kurzwahl und Gruppenwahl. Mit dem FAX-L350 können Sie Dokumente zu einem programmierten Zeitpunkt an bis zu 133 Gegenstellen gleichzeitig senden.

#### Flexibler Dokumenteinzug

Das FAX-L350 besitzt einen automatischen Dokumenteinzug (ADF), den Sie auf Wunsch auch auf manuellen Einzelblatteinzug einstellen können. Dadurch können Sie eine Vielzahl von Dokumenten senden, von mehrseitigen Dokumenten (bis zu 30 Seiten A4- oder Letter-Format oder 20 Seiten im Legal-Format gleichzeitig), bis zu einzelnen Fotos oder Visitenkarten.

#### **Druckermerkmale**

#### Exzellente Druckqualität und Geschwindigkeit

Das FAX-L350 bietet Ihnen hochaufgelöste Laserdrucke für Text und Grafik mit 600 × 600 dpi. Die außergewöhnlich hohe Druckgeschwindigkeit von ca. 6 Seiten pro Minute auf A4-Papier ermöglicht Ihnen effizientes Arbeiten.

#### Einfache Wartung

Die FX-3 Tonerpatrone für das FAX-L350 enthält sowohl den Toner als auch die Trommel, wodurch die Installation und der Austausch einfach durchzuführen sind.

<sup>\*</sup> Basierend auf dem Canon FAX Standard Chart Nr. 1, Standard-Modus

#### Einfache Papierhandhabung

Die Papierkassette faßt ca. 250 Blatt\* Normalpapier im A4- oder Letter-Format \*\*, und der Mehrzweckeinzug ca. 100 Blatt\* Normalpapier im A4-, Letter-, Legal-, Eigenem1-\*\*\* oder Eigenem2\*\*\*-Format.

#### Wirtschaftlicher Tonerspardruck

Das FAX-L350 verfügt über eine Spardruckfunktion mit ca. 30-40% geringerem Tonerverbrauch, was die Lebensdauer der Patrone verlängert.

## Kopiermerkmale

#### Bis zu 99 Kopien

Das FAX-L350 kann bis zu 99 Kopien eines Dokuments erstellen, mit einer Geschwindigkeit von bis zu sechs Kopien pro Minute.

#### 600 × 600 dpi Auflösung

Die Auflösung für Kopien beträgt 600 × 600 dpi bei Direktkopien und 300 × 600 dpi bei Speicherkopien.

#### Verkleinerte Kopie

Das FAX-L350 kann Kopien auf 90%, 80% oder 70% der Originalgröße verkleinern. Dadurch können Sie z. B. ein Original im Legal-Format auf A4-Papier kopieren.

<sup>\* 75</sup> g/m<sup>2</sup> Papier

<sup>\*\*</sup> Für Letter-Format muß die Papierkassette konfiguriert werden. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Canon Vertriebspartner oder die Canon Fax-Hotline.

<sup>\*\*\*</sup> Das FAX-L350 kann auf verschiedene Papierformate drucken. Siehe "Zugriff auf das Menü EINST. FAXDRUCKER" auf Seite 15-13.

## Telefonmerkmale

#### Automatische Wahl

Die drei automatischen Wählmethoden des FAX-L350 (Zielwahl, Kurzwahl und Gruppenwahl) dienen zum Speichern von Rufnummern und dem leichten und schnellen Wählen.

Anschluß für den optionalen Hörer, einen Anrufbeantworter oder ein Telefon Das Anschließen des optionalen Hörers oder eines Telefons an Ihr FAX-L350 ermöglicht normales Telefonieren. Sie können außerdem einen Anrufbeantworter anschließen, damit Sie auch bei Abwesenheit Telefonund Faxanrufe empfangen können.

## Benutzen des Druckertreibers

Durch den mitgelieferten Druckertreiber können Sie das FAX-L350 als Laserdrucker für Ihren PC benutzen.

Das FAX-L350 kann unter Windows als Standarddrucker verwendet werden.

Weitere Informationen zum Druckertreiber finden Sie im Handbuch zum Druckertreiber auf der mitgelieferten PRINTER DRIVER CD-ROM.



Der Druckertreiber läuft unter Windows 95, Windows 98, oder Windows NT 4.0.

## Systemanforderungen

Zur Benutzung des Druckertreibers für das FAX-L350 ist folgende Hardund Software erforderlich. Dies sind die Mindestanforderungen.

- ☐ IBM® oder kompatibler Computer mit Pentium 90 Prozessor oder höher.
- ☐ Microsoft® Windows® 95, Windows® 98, oder Windows® NT 4.0
- ☐ Microsoft® Windows® NT 4.0, Service Pack 3 oder höher
- ☐ Mindestens 32 Megabyte (MB) RAM
- ☐ Mindestens 60 Megabyte (MB) freier Festplattenspeicher
- □ SVGA Monitor mit 256 Farben oder mehr
- ☐ Bi-direktionales Centronics®-kompatibles Druckerkabel, maximal 2 Meter lang und nach IEEE 1284-Standard
- ☐ CD ROM Laufwerk

## Zu Ihrer Dokumentation

folgenden Dokumentation ausgeliefert:

□ Bedienungsanleitung (dieses Buch) – Diese Anleitung bietet Ihnen ausführliche Informationen zu Aufstellung, Bedienung, Pflege und Fehlersuche für Ihr FAX-L350.
 □ Anleitung zum Druckertreiber — Dieses Handbuch befindet sich auf der PRINTER DRIVER CD-ROM und beschreibt, wie Sie mit Ihrem FAX-L350 aus der Windows-Umgebung drucken können. Benutzen Sie es, wenn Sie Informationen zum Drucken über Ihren PC benötigen.
 Zum Gebrauch dieser Bedienungsanleitung
 Gehen Sie wie folgt vor, um Ihr FAX-L350 entsprechend dieser Bedienungsanleitung optimal aufzustellen und zu bedienen:
 □ Lesen Sie dieses Kapitel, um die Hauptmerkmale des FAX-L350 kennenzulernen und das Gerät sicher zu bedienen.
 □ Beachten Sie sorgfältig die Anleitungen in Kapitel 2 "Einrichten Ihres FAX-L350", um das Gerät ordnungsgemäß auszupacken und

Damit Sie schnell mit Ihrem FAX-L350 vertraut werden, wird es mit der

- aufzustellen.
   □ Lesen Sie Kapitel 3, wo Sie erfahren, wie Sie notwendige Informationen in Ihr FAX-L350 eingeben und speichern.
- ☐ Lesen Sie Kapitel 4, um zu erfahren, welches Druckmaterial Sie verwenden können, wie Sie es einlegen und wie Sie das Ausgabefach am FAX-L350 einstellen.
- ☐ Lesen Sie Kapitel 5, um zu erfahren, wie Sie Rufnummern speichern und ändern und diese zum Senden von Dokumenten verwenden.
- ☐ Lesen Sie Kapitel 6 bis 11, um die Bedienungsabläufe kennenzulernen (z.B.Senden, Empfangen und Kopieren) und etwas über die Spezialfunktionen wie eingeschränkte Benutzung und spezielle Wählmethoden zu erfahren
- ☐ Lesen Sie Kapitel 12, um die Berichte und Listen kennenzulernen, die automatisch oder manuell von Ihrem FAX-L350 gedruckt werden können.
- ☐ Falls einmal Bedienungsprobleme auftreten, lesen Sie Kapitel 13 "Häufig gestellte Fragen", um das Problem zu lösen.

- ☐ In Kapitel 14 "Pflege Ihres FAX-L350" erfahren Sie, wie Sie Ihr FAX-L350 reinigen und die Tonerpatrone ersetzen.
- ☐ Lesen Sie Kapitel 15 "Das Menüsystem", um zu erfahren, wie Sie Einstellungen des FAX-L350 ändern können.
- ☐ Die technischen Spezifikationen für das FAX-L350 finden Sie in Anhang A.
- ☐ Wenn Sie den optionalen Hörer erworben haben, finden Sie in Anhang B Einzelheiten zum Anbringen des Hörers an das FAX-L350.

Sollten Sie zum Gebrauch Ihres FAX-L350 weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Canon-Vertriebspartner oder die Canon Hotline. Dort wird man Ihre Fragen gerne beantworten.

## Zeichenerklärung in dieser Bedienungsanleitung

In dieser Bedienungsanleitung werden für bestimmte Informationen die folgenden Symbole verwendet, die Ihnen helfen, Ihr FAX-L350 richtig und sicher zu benutzen:



Warnungen, wie Sie Verletzungen oder Beschädigungen an Ihrem FAX-L350 vermeiden.



Hinweise, nützliche Tips, Einschränkungen und Anmerkungen wie Sie Fehler vermeiden.

Tasten und Schalter Ihres FAX-L350 sind in dieser Anleitung fett gedruckt, z. B. ABSPEICHERN, FUNKTION und STOP. Die Benennung von Anzeigen oder Displaymeldungen erfolgt in Großbuchstaben, z. B.: EMPFANG OK.

## Kundendienst

Ihr FAX-L350 wurde mit der neuesten Technologie für einen langjährigen, störungsfreien Betrieb entwickelt.

Falls dennoch einmal ein Problem auftreten sollte, lesen Sie bitte Kapitel 13, "Häufig gestellte Fragen". Falls Sie das Problem nicht selbst lösen können oder Sie der Ansicht sind, daß Ihr FAX-L350 technische Wartung benötigt, wenden Sie sich bitte an Ihren Canon-Vertriebspartner oder die Canon Hotline.

## Sicherheitshinweise

Bevor Sie Ihr FAX-L350 benutzen, sollten Sie die folgenden Sicherheitshinweise sorgfältig lesen und für einen eventuellen späteren Gebrauch aufbewahren.



Versuchen Sie niemals, Ihr FAX-L350 selbst zu reparieren, außer es ist ausdrücklich in dieser Anleitung beschrieben. Versuchen Sie niemals, das Gerät zu zerlegen: Durch Öffnen und Entfernen der inneren Abdeckungen können Sie in Kontakt mit gefährlichen Spannungen oder anderen Risiken kommen. Wenden Sie sich bei Problemen grundsätzlich an Ihren Canon-Vertriebspartner oder die Canon Hotline.

☐ Beachten Sie immer die am FAX-L350 angebrachten Warnungen und ☐ Stellen Sie das FAX-L350 nur auf eine solide, stabile, ebene Oberfläche. Das Gerät kann schwerwiegend beschädigt werden, wenn es herunterfällt. ☐ Benutzen Sie das FAX-L350 nicht in der Nähe von Wasser. Sollte Flüssigkeit auf oder in das Gerät gelangen, ziehen Sie sofort den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren Canon- Vertriebspartner oder die Canon Hotline. ☐ Die Rückseite des FAX-L350 besitzt Schlitze und Öffnungen zur Lüftung. Um eine Überhitzung des FAX-L350 zu verhindern (die Betriebsstörungen und Brandgefahr hervorrufen kann), dürfen diese Öffnungen nicht blockiert werden. Benutzen Sie das Gerät nicht auf einem Bett, Sofa, Teppich oder neben einer Heizung. Stellen Sie das FAX-L350 nicht in einen Schrank oder ein geschlossenes Regal, wenn keine ausreichende Lüftung möglich ist. Zum Platzbedarf für die ausreichende Ventilation siehe "Wählen eines Stellplatzes für Ihr FAX-L350" auf Seite 2-3. ☐ Die Anschlußspannung muß den Angaben auf dem Typenschild des FAX-L350 entsprechen. Wenn Sie nicht wissen, welche Spannung an der Steckdose anliegt, wenden Sie sich bitte an Ihr Energieversorgungsunternehmen. Die angeschlossenen Verbraucher dürfen den Stromwert (Ampere) der Haussicherung nicht überschreiten. Stellen Sie keine Gegenstände auf das Stromkabel und verlegen Sie es so, daß niemand darüber stolpern kann. Achten Sie darauf, daß es nicht geknickt oder verknotet ist. Stecken Sie keine Gegenstände in die Schlitze oder Gehäuseöffnungen

des FAX-L350, da sie sonst mit spannungsführunden Teilen in Kontakt kommen, was zu Feuer oder Kurzschlüssen führen kann.

- Achten Sie darauf, daß keine kleinen Gegenstände, z. B. Büroklammern, Heftklammern etc., in das Geräteinnere fallen. Sollte irgend etwas in das Gerät fallen, ziehen Sie bitte sofort den Netzstecker und nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Canon-Vertriebspartner oder der Canon Hotline auf.
- Schließen Sie das Netzkabel nicht an eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (UPS) an.
- Ziehen Sie immer den Netzstecker, bevor Sie das FAX-L350 bewegen oder reinigen.
- ☐ Warten Sie immer wenigstens fünf Sekunden bis zum Wiedereinstecken des Netzsteckers.
- ☐ Setzen Sie das FAX-L350 nicht direktem Sonnenlicht aus, da es dadurch beschädigt werden kann. Sollte sich der Aufstellungsort neben einem Fenster befinden, bringen Sie bitte Vorhänge oder Jalousien an.
- ☐ Vermeiden Sie Aufstellungsorte mit extremen Temperaturschwankungen. Installieren Sie das Gerät an einem Ort mit einer Temperatur zwischen 10° und 32,5°C.
- ☐ Ziehen Sie bei schweren Gewittern immer den Netzstecker des FAX-L350.
- ☐ Entfernen Sie die Tonerpatrone, bevor Sie das FAX-L350 transportieren.
- ☐ Heben Sie das FAX-L350 immer wie unten abgebildet an. Halten Sie es nicht an den Ablagen oder Papierstützen fest.





Ziehen Sie in folgenden Situationen den Netzstecker des FAX-L350, und nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Canon-Vertriebspartner oder der Canon

Но	tline auf:
	Wenn das Netzkabel beschädigt oder ausgefranst ist.
	Wenn Flüssigkeit in das Gerät gelangt ist oder es Regen oder anderen Flüssigkeiten ausgesetzt wurde.
	Wenn Sie Rauch, ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche am Gerät wahrnehmen.
	Wenn das FAX-L350 nicht ordnungsgemäß funktioniert, obwohl Sie entsprechend der Bedienungsanleitungen vorgehen. Benutzen Sie nur Einstellregler, die in der Bedienungsanleitung beschrieben sind, ansonsten können Sie das Gerät beschädigen und es können hohe Reparaturkosten entstehen.
	Wenn das Gehäuse des FAX-L350 durch Herunterfallen beschädigt wurde.
	Wenn die Leistungsfähigkeit des FAX-L350 nachläßt und Sie das Problem nicht entsprechend Kapitel 13 "Häufig gestellte Fragen" lösen können.
	Vom optionalen Hörer geht ein geringes elektromagnetisches Feld aus Falls bei Personen mit Herzschrittmacher Befindlichtkeitsstörungen auftreten, sollten diese sich vom Gerät fernhalten und

sicherheitshalber ihren Arzt aufsuchen.

## Kapitel 2 **Einrichten Ihres FAX-L350**

Dieses Kapitel beschreibt das Auspacken, Zusammensetzen und Anschließen Ihres FAX-L350, das Installieren der FX-3 Tonerpatrone und das Einlegen von Papier - alles, was Sie wissen müssen, um Ihr FAX-L350 in Betrieb zu nehmen.

Wahl des Aufstellungsortes  • Abmessungen	2-3 2-4
Auspacken Ihres FAX-L350  • Ist der Lieferumfang vollständig?  • Anheben des FAX-L350  • Entfernen der Transportsicherungen  • Austauschbare Teile	2-5 2-5 2-7 2-8 2-10
Zusammensetzen des FAX-L350  • Anbringen der Komponenten  Anbringen des Papieretiketts  Anbringen der Ausgabeverlängerung  Verlängern des Mehrzweckeinzugs  Anbringen der Ablagen	2-11 2-11 2-11 2-12 2-12 2-13
Anschlüsse  Anschließen des FAX-L350 an Ihren PC  Anschluß der Telefonleitung  Anschließen des optionalen Hörers  Anschließen eines externen Telefons oder Anrufbeantworters.  Anschließen des Netzkabels	2-14 2-14 2-15 2-15 2-16 2-18

ш.	Machen Sie sich mit Ihrem FAX-L350 vertraut	2-20
	Vorderansicht	2-20
	• Innenansicht	2-21
	Rückansicht	2-22
	Das Bedienfeld	2-23
	Tasten für Spezialfunktionen (Zielwahltastenfeld offen)	2-26
	Tonerpatrone	2-28
	Handhabung und Lagerung von Patronen	2-28
	Installieren/Ersetzen der Tonerpatrone	2-30
	Einlegen von Empfangspapier	2-36
	Einlegen von Papier in die Kassette	2-38
	Einlegen von Papier in den Mehrzweckeinzug	2-41
	Testen des FAX-I 350	2-43

## Wahl des Aufstellungsortes

Beachten Sie die folgenden Hinweise, bevor Sie Ihr FAX-L350 auspacken und aufstellen.

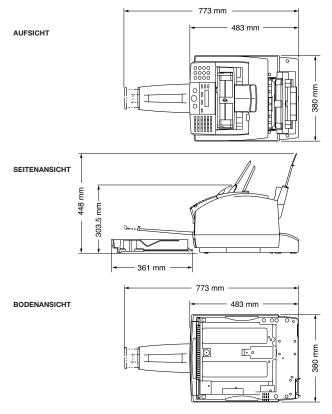


Bitte lesen Sie auch die Informationen unter "Sicherheitshinweise" auf Seite 1-11 bis 1-13, um eine sichere Benutzung Ihres FAX-L350 zu gewährleisten.

- ☐ Stellen Sie das FAX-L350 in einen kühlen, trockenen, sauberen und gut belüfteten Raum:
  - Der Aufstellungort muß staubfrei sein.
  - Die Raumtemperatur sollte zwischen 10° und 32,5°C betragen und keine extremen Schwankungen aufweisen.
  - Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 20% und 80% liegen.
- ☐ Setzen Sie das FAX-L350 nicht direktem Sonnenlicht aus.
- ☐ Stellen Sie Ihr FAX-L350 möglichst in der Nähe eines Telefonanschlusses auf, damit ein leichter Anschluß der Telefonleitung möglich ist.
- ☐ Stellen Sie das FAX-L350 in der Nähe einer Steckdose auf, an der 200 - 240 Volt Wechselspannung (50 - 60 Hz) zur Verfügung steht.
- Stellen Sie das FAX-L350 in der Nähe des Computers auf, an den Sie es anschließen möchten. Achten Sie darauf, daß das Gerät leicht zugänglich ist, da Sie es als Drucker, Faxgerät, Kopierer und Telefon benutzen werden.
- ☐ Verbinden Sie das FAX-L350 nicht mit einem Stromkreis, an dem Geräte wie z. B. Klimaanlage, elektrische Schreibmaschine, Fernsehgerät oder Kopierer angeschlossen sind. Diese Geräte erzeugen Störfrequenzen, die den Betrieb Ihres Faxgerätes beeinträchtigen.
- ☐ Stellen Sie das FAX-L350 auf eine flache, stabile, vibrationsfreie Oberfläche, die für das Gewicht von 13 kg geeignet ist.

## Abmessungen

Vergewissern Sie sich, daß der Aufstellungsort groß genug ist, damit eine ausreichende Belüftung und Bedienungsfreiheit gewährleistet ist. Sie benötigen für die Aufstellung des Gerätes den unten gezeigten Platz.





Sollten Sie bei der Installation Ihres FAX-L350 Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Canon-Vertriebspartner oder Ihre Canon Niederlassung.

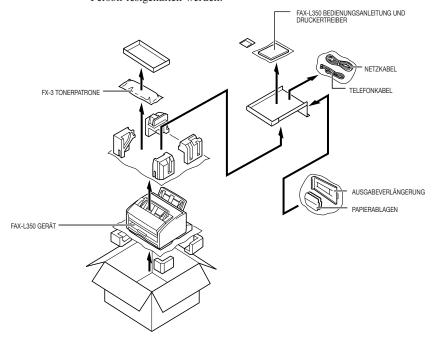
## Auspacken Ihres FAX-L350

Packen Sie Ihr FAX-L350 wie unten gezeigt aus und prüfen Sie, ob alle Teile und die Dokumentation vorhanden sind.

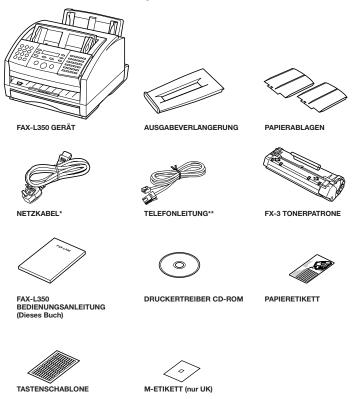
## Ist der Lieferumfang vollständig?

Wenn Sie Ihr FAX-L350 ausgepackt haben, sollten Sie den Karton und das Verpackungsmaterial für einen eventuellen späteren Transport des Gerätes aufbewahren.

Nehmen Sie alle Teile vorsichtig aus dem Karton. Zum Herausheben des Gerätes aus dem Karton sollte der Karton von einer zweiten Person festgehalten werden.



#### Prüfen Sie, ob folgende Teile vorhanden sind:



Sollte eines dieser Teile fehlen oder beschädigt sein, informieren Sie bitte sofort Ihren Canon-Vertriebspartner.

<sup>\*</sup> Das Aussehen des Netzkabels variiert je nach Auslieferungsland.
\*\* Das Aussehen des Telefonkabels variiert je nach Auslieferungsland.

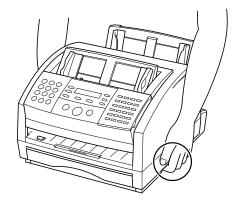


Wenn Sie das FAX-L350 als Drucker benutzen möchten, benötigen Sie noch ein Centronics®-kompatibles Druckerkabel, das Sie von Ihrem Canon-Vertriebspartner erwerben können. (Canon empfiehlt ein Kabel gemäß IEEE 1284.) Um beste Ergebnisse zu erzielen, sollte das Kabel nicht länger als zwei Meter sein.

## Anheben des FAX-L350

Zum Bewegen des FAX-L350:

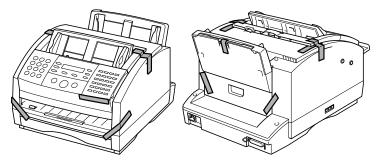
- Halten Sie das Gerät waagerecht und gut fest.
- ☐ Halten Sie das Gerät immer an den Seiten fest. An den entsprechenden Stellen befinden sich Griffmulden.



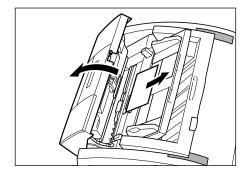
## Entfernen der Transportsicherungen

Zum Schutz Ihres FAX-L350 während des Versandes, wurde es mit Transportsicherungen versehen, die Sie für den Gebrauch des Gerätes entfernen müssen. Führen Sie hierzu folgende Schritte aus:

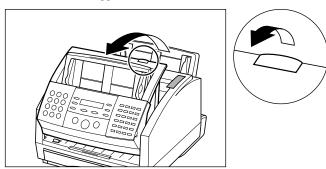
1. Entfernen Sie alle Klebestreifen vom Gehäuse des FAX-L350.



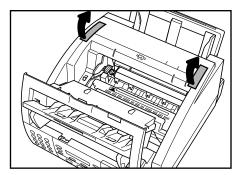
 Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es mit beiden Händen festhalten und behutsam zu sich heranziehen.
 Entfernen Sie das Schutzblatt aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF), und schließen Sie danach behutsam das Bedienfeld, indem Sie es in der Mitte herunterdrücken, bis es hörbar einrastet.



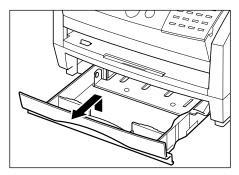
- Heben Sie den Entriegelungsknopf an der rechten Geräteseite an, um die Frontklappe zu öffnen.
  - ☐ Ziehen Sie die Klappe nach vorne, um sie zu öffnen.



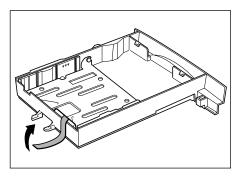
4. Entfernen Sie alle Klebestreifen aus dem Geräteinneren.



5. Heben Sie die Kassette leicht an und ziehen Sie sie heraus.



 Entfernen Sie Klebestreifen und Verpackungsmaterial aus der Kassette.



## Austauschbare Teile

Das einzige Teil des FAX-L350, welches regelmäßig gewartet oder ersetzt werden muß, ist die FX-3 Tonerpatrone. Canon stellt viele Sorten Tonerpatronen her, die FX-3 Tonerpatrone wurde jedoch speziell für den Gebrauch mit Ihrem FAX-L350 entwickelt. Sie können die FX-3 Tonerpatrone bei jedem Canon-Vertriebspartner erwerben.

### Zusammensetzen des FAX-L350

Beachten Sie die folgenden Hinweise, um Ihr FAX-L350 Hauptgerät und die Komponenten zusammenzusetzen. Um zu sehen, wie Ihr FAX-L350 komplett zusammengesetzt aussieht, siehe "Machen Sie sich mit Ihrem FAX-L350 vertraut" auf Seite 2-20.



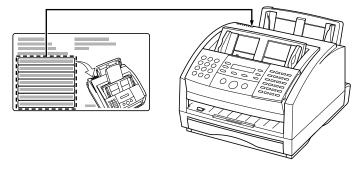
Wenn Sie den optionalen Hörer erworben haben, finden Sie in Anhang B Einzelheiten zum Anbringen des Hörers an das FAX-L350.

## Anbringen der Komponenten

### Anbringen des Papieretiketts

Das Papieretikett ist im Lieferumfang Ihres FAX-L350 enthalten.

Bringen Sie das Etikett links neben dem Mehrzweckeinzug, wie unten abgebildet, an.

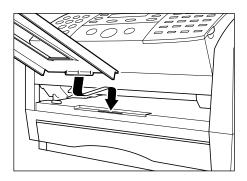


### Anbringen der Papierablage

Haken Sie die Ablage in die entsprechende Öffnung am Gerät ein, siehe Abbildung. Ziehen Sie die innere Ablageverlängerung nach vorne.

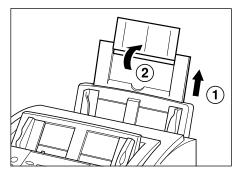


Achten Sie darauf, daß die Ablage richtig eingesetzt ist, damit sie nicht herausrutscht.



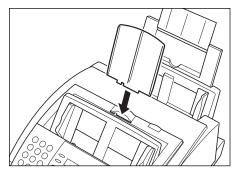
## Verlängern des Mehrzweckeinzugs

Ziehen Sie den mittleren Vorsprung nach oben. Klappen Sie dann die Verlängerung auf.

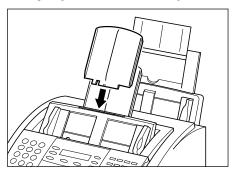


### Anbringen der Papierstützen

Es gibt zwei identische Papierstützen. Eine hält das Papier, wenn es mit der Schriftseite nach unten ausgegeben wird. Zum Einsetzen schieben Sie die Vorsprünge der Ablage in die entsprechenden Öffnungen des oberen Ausgabeschachts. Achten Sie darauf, daß der kleinere Vorsprung an der linken Seite eingesetzt wird.



Die andere Stütze hält Dokumente, wenn sie in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) eingezogen wurden. Zum Einsetzen schieben Sie die Vorsprünge der Ablage in die entsprechenden Öffnungen oberhalb des automatischen Dokumenteinzugs (ADF). Achten Sie darauf, daß der kleinere Vorsprung an der linken Seite eingesetzt wird.



### Anschlüsse

### Anschließen des FAX-L350 an Ihren PC

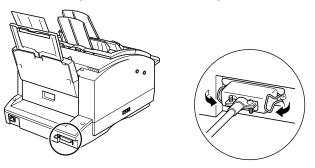
Ihr FAX-L350 besitzt einen 8-Bit, bi-direktionalen parallelen Schnittstellen-Port, der es Ihnen ermöglicht, es an Ihren PC anzuschließen. Das hierfür benötigte bi-direktionale Druckerkabel erhalten Sie von Ihrem Canon-Vertriebspartner.



Um beste Ergebnisse zu erzielen, sollte das Kabel nicht länger als zwei Meter sein. Canon empfiehlt ein Kabel gemäß IEEE 1284. Wenden Sie sich zur Auswahl eines geeigneten Kabels an Ihren Canon-Vertriebspartner.

Schließen Sie das FAX-L350 folgendermaßen an Ihren Computer an:

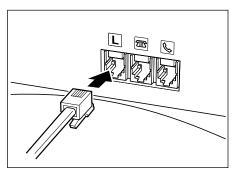
- Achten Sie darauf, daß der Computer und das FAX-L350 vom Stromnetz getrennt sind.
- 2. Schließen Sie das Druckerkabel an Ihr FAX-L350 an:
  - A. Richten Sie den Kabelstecker an dem Schnittstellen-Port aus.
  - B. Drücken Sie den Kabelstecker vorsichtig in die Anschlußbuchse.
  - C. Sichern Sie den Kabelstecker, wie unten gezeigt, mit den beiden Drahtklammern (an der Seite des Anschlusses).



3. Verbinden Sie das andere Ende des Kabels mit dem parallelen Schnittstellen-Port an Ihrem Computer.

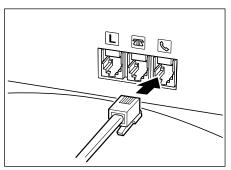
## Anschluß der Telefonleitung

Schließen Sie die Telefonleitung wie folgt an:



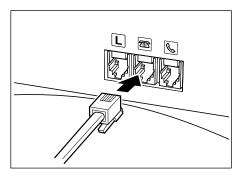
2. Stecken Sie das andere Ende des Kabels in die Telefondose.

## Anschließen des optionalen Hörers



## Anschließen eines externen Telefons oder Anrufbeantworters

Schließen Sie den Stecker des Telefons oder Anrufbeantworters an die mit 
markierte Buchse an.



☐ Wenn Sie einen Anrufbeantworter anschließen, sollten Sie auch dessen Bedienungsanleitung lesen, da möglicherweise weitere Hinweise zu beachten sind.

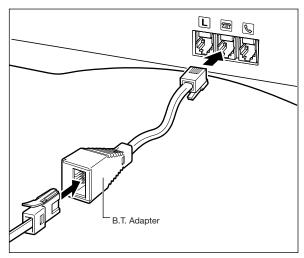


Wenn Sie den optionalen Hörer nicht besitzen, können Sie an diese Buchse 

auch ein externes Telefon anschließen.

### □ Nur für Benutzer in UK

Zum Anschluß eines Telefons oder Anrufbeantworters an das FAX-L350 benötigen Sie eventuell den optionalen B.T. Adapter. Weitere Informationen erhalten Sie über Ihren Canon-Vertriebspartner.



### Anschließen des Netzkabels

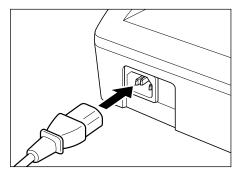


Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise, wenn Sie Ihr FAX-L350 mit dem Stromnetz verbinden:

Das FAX-L350 ist nur für den Gebrauch mit einer Stromspannung von 200 bis 240 V Wechselstrom bestimmt. Benutzen Sie es nur in dem Land, in dem Sie es erworben haben. ☐ Verwenden Sie nur das mit dem Gerät ausgelieferte Stromkabel. Die Verwendung eines längeren Kabels oder Verlängerungskabels kann zu Störungen an Ihrem FAX-L350 führen. ☐ Ziehen Sie den Netzstecker, indem Sie am Stecker ziehen. Ziehen Sie niemals am Kabel. □ Verwenden Sie keine Mehrfachsteckdosen für Ihr FAX-L350. Insbesondere nicht, wenn daran Geräte wie Klimaanlagen, Computer, Schreibmaschinen oder Kopierer angeschlossen sind. Diese Geräte erzeugen elektrische Störfrequenzen, die den ordnungsgemäßen Betrieb Ihres FAX-L350 stören können. ☐ Stellen Sie keine Gegenstände auf das Stromkabel und verlegen Sie es so, daß niemand darauf treten oder darüber stolpern kann. ☐ Überlasten Sie den Stromanschluß nicht. Die Stromaufnahme aller angeschlossenen Geräte darf den Wert der Haussicherung (Ampere) nicht überschreiten. ☐ Stecken Sie das Netzkabel nicht in eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (UPS).

Schließen Sie das Netzkabel folgendermaßen an:

Stecken Sie das Netzkabel in den Netzstecker an der Rückseite des FAX-L350.



Stecken Sie das andere Ende des Stromkabels in die Wandsteckdose.



Ihr FAX-L350 hat keinen Netzschalter und ist daher immer eingeschaltet, sobald das Stromkabel angeschlossen ist. Warten Sie jetzt einen Moment, bis das Gerät aufgewärmt und betriebsbereit ist.

Während der Aufwärmphase erscheint im LCD-Display Ihres FAX-L350 die Meldung BITTE WARTEN:

BITTE WARTEN

☐ Sobald Datum, Uhrzeit, Empfangsmodus und Auflösung im Display erscheinen, ist Ihr FAX-L350 betriebsbereit:



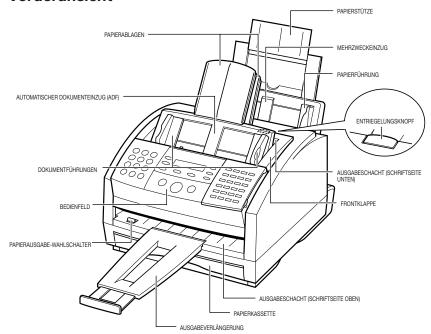
Wenn die Tonerpatrone noch nicht installiert wurde, wechselt die Meldung ABDECK./PATR.PRÜFEN mit der Bereitschaftsmeldung:

ABDECK./PATR. PRÜFEN

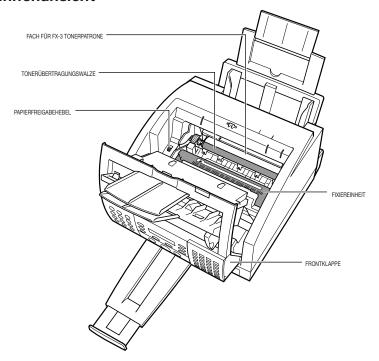
## Machen Sie sich mit Ihrem FAX-L350 vertraut

Betrachten Sie die Diagramme auf diesen Seiten, bevor Sie Ihr FAX-L350 in Betrieb nehmen, um sich mit den Komponenten des Gerätes und ihren Funktionen vertraut zu machen.

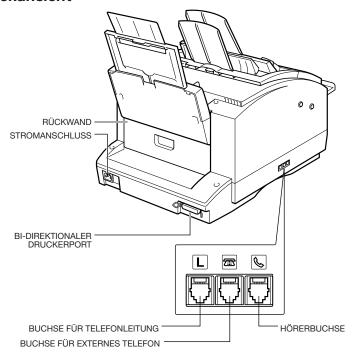
### Vorderansicht



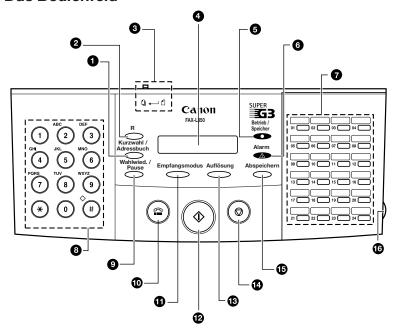
## Innenansicht



### Rückansicht



### Das Bedienfeld



### • Kurzwahl/Adressbuch

Zum Wählen einer Rufnummer, die mit dem Kurzwahlverfahren gespeichert wurde oder zur alphabetischen Suche nach dem Namen der Gegenstelle und dem Aufruf der entsprechenden Rufnummer zum Wählen.

#### 2 R-Taste

Drücken Sie diese Taste, um eine Amtsleitung zu erhalten, wenn Ihr Gerät an eine Nebenstellenanlage (PBX) angeschlossen ist. Einzelheiten siehe Seite 10-2.

### **3** Dokumenteinzugshebel

Stellen Sie diesen Hebel nach links ( 4) zum automatischen Dokumenteinzug oder nach rechts ( d) für den manuellen Dokumenteinzug.

### 4 LCD-Display

Das LCD-Display dient zur Anzeige von Nachrichten und Meldungen während des Betriebs und zeigt Menüs, Text, Nummern und Namen an, wenn Informationen gespeichert werden.

### **⑤** Betrieb/Speicher Anzeige

Leuchtet, wenn die Telefonleitung benutzt wird oder ein Dokument im Speicher empfangen wurde.

#### 6 Alarm Anzeige

Diese Anzeige blinkt bei einem Fehler oder bei Papier- oder Tonermangel.

#### 7 Zielwahltasten

Zum Wählen einer unter diesen Tasten gespeicherten Nummer.

#### 8 Numerische Tasten

Zur Eingabe von Rufnummern und Namen beim Speichern von Informationen und um Fax-/Telefonnummern zu wählen, die nicht für die automatische Wahl gespeichert sind.

#### Wahlwied./Pause

Zur Wiederholung der letzten mit den numerischen Tasten gewählten Rufnummer oder zur Eingabe von Pausen zwischen Ziffern beim Wählen oder Speichern.

### 

Zur Wahl bei aufgelegtem Hörer.

#### Empfangsmodus

Zum Auswählen des Empfangsmodus.

### **②** ♦ (Start/Kopie)

Zum Starten eines Sende-/Kopiervorgangs.

#### Auflösung

Zur Auswahl der Auflösung, mit der Sie ein Dokument senden, scannen oder kopieren möchten.

### **②** (Stop)

Drücken Sie diese Taste, um das Senden, Empfangen oder einen anderen Vorgang abzubrechen.

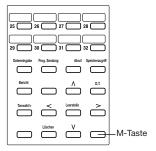
### Abspeichern

Zur Auswahl eines Menüpunktes beim Speichern von Informationen.

### Zielwahltastenfeld

Durch Öffnen dieses Tastenfeldes erhalten Sie Zugriff auf die Tasten für Spezialfunktionen.

## Tasten für Spezialfunktionen (Zielwahltastenfeld offen)



### □ Dateneingabe

Zum Speichern von Bedienereingaben, Zielwahlnummern und weiteren wichtigen Einstellungen für Sendung und Empfang.

### ☐ Prog. Sendung

Drücken Sie diese Taste, um eine Uhrzeit für eine programmierte Sendung zu speichern.

#### ☐ Abruf

Zum Einlesen eines Dokuments für die Abrufsendung oder zum Abrufen eines Dokuments von einer anderen Gegenstelle.

#### → Speicherzugriff

Verwenden Sie diese Taste, um gespeicherte Dokumente zu löschen oder neu zu senden oder um eine Liste aller gespeicherten Dokumente zu drucken.

#### □ Bericht

Zum Drucken von Berichten. Siehe Kapitel 12, "Berichte und Listen".

#### □ D.T.-Taste

Drücken Sie diese Taste, um den Wählton beim Wählen einer Rufnummer zu bestätigen. (Nicht für UK und Irland.) Einzelheiten siehe Seite 10-5.

#### ☐ Tonwahl/+

Drücken Sie diese Taste, um kurzfristig auf Tonwahl umzuschalten, wenn Ihr Gerät auf Impulswahl eingestellt ist. Einzelheiten siehe Seite 10-6. Dient ebenfalls zur Eingabe eines +-Zeichens beim Speichern Ihrer Fax-/Telefonnummer.

#### □ Leerstelle

Zur Eingabe einer Leerstelle zwischen Buchstaben und Zahlen beim Speichern von Informationen.

### □ Löschen

Zum Löschen eines kompletten Eintrags beim Speichern von Informationen.

### □ ∧ ∨ Suchtasten

Zum Auswählen von Menüpositionen während der Dateneingabe.

### □ <> Cursortasten

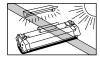
Zum Positionieren des Cursors während der Dateneingabe.

#### ☐ M-Taste (nur UK)

Für die britischen Telekommunikationsdienste UK Call, Global Call und Day Call Services von Cable and Wireless Communication Ltd.. Einzelheiten siehe Seite 6-37.

## **Tonerpatrone**

## Handhabung und Lagerung von Patronen



Achten Sie darauf, daß die Patrone nicht dem direkten Sonnenlicht oder anderen hellen Lichtquellen ausgesetzt wird.



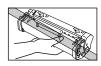
Öffnen Sie nicht die Belichtungsklappe an der Patrone. Wenn die Trommeloberfläche dem direkten Licht ausgesetzt wird, kann sie so beschädigt werden, daß die Druckqualität nachläßt.



Stellen Sie die Patrone niemals hochkant ab. Wenn der Toner innerhalb der Patrone verklumpt, kann er auch durch Schütteln der Patrone nicht mehr aufgelockert werden.



☐ Bringen Sie Tonerpatronen nicht in die Nähe von Computermonitoren, Festplatten und Disketten. Der Toner ist magnetisch und könnte diese Geräte beschädigen.



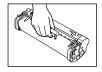
Berühren Sie niemals die Belichtungsklappe. Halten Sie die Patrone so, daß Sie die Belichtungsklappe der Trommel nicht berühren.



Lagern Sie die Patrone niemals unter direktem Sonnenlicht.



Vermeiden Sie Orte mit hoher Temperatur, hoher Luftfeuchtigkeit und mit Temperaturschwankungen. Lagern Sie Patronen zwischen 0° und 35°C.



Halten Sie die Patrone wie abgebildet, damit Sie die Belichtungsklappe der Trommel nicht berühren.

- ☐ Lagern Sie Patronen in ihrer Schutzverpackung. Belassen Sie die Tonerpatrone in ihrer Schutzverpackung, bis Sie sie einsetzen.
- ☐ Bewahren Sie die Schutzverpackung auf. Eventuell benötigen Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt, um die Patrone zu transportieren.
- ☐ Lagern Sie die Patrone nicht an Orten mit salzhaltiger Luft oder ätzenden Gasen, z.B. aus Spraydosen.
- ☐ Vermeiden Sie den unnötigen Ausbau der Patrone aus Ihrem FAX-L350.



SCHÜTZEN SIE DIE PATRONE VOR OFFENEN FLAMMEN; DER TONER IST ENTFLAMMBAR.

### Installieren/Ersetzen der Tonerpatrone

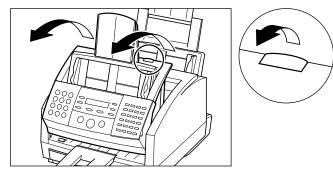
Für das FAX-L350 benötigen Sie eine Canon FX-3 Tonerpatrone. Wie Sie die Patrone zum ersten Mal installieren oder wie Sie eine gebrauchte Patrone ersetzen, ist nachfolgend beschrieben.

Wenn die Meldung PATRONE ERSETZEN erscheint, ist vielleicht einfach nur der Toner in der Patrone ungleichmäßig verteilt. Bevor Sie die Patrone austauschen, lesen Sie bitte die Hinweise auf Seite 13-37, um den Toner innerhalb der Patrone zu verteilen. Bleibt die Meldung bestehen oder ist die Druckqualität schlecht, ersetzen Sie die Patrone wie nachfolgend beschrieben.



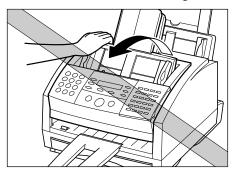
Canon stellt verschiedene Patronentypen her. Die FX-3 Tonerpatrone wurde speziell für das FAX-L350 entwickelt und wird von Canon ausschließlich hierfür empfohlen.

- Entfernen Sie alle Dokumente und/oder gedruckten Seiten aus dem Gerät
- 2. Prüfen Sie, ob Ihr FAX-L350 an die Stromversorgung angeschlossen ist
- 3. Heben Sie den Entriegelungsknopf an der rechten Geräteseite an, um die Frontklappe zu öffnen.
  - ☐ Ziehen Sie die Klappe nach vorne, um sie zu öffnen.

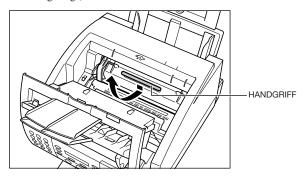




Betätigen Sie immer den Entriegelungsknopf, um die Frontklappe zu öffnen. Ansonsten kann das Gerät beschädigt werden.

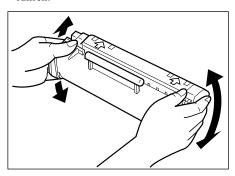


4. Zum Austausch der Patrone halten Sie diese am Griff und ziehen sie, wie unten gezeigt, aus dem Gerät.

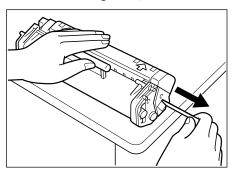


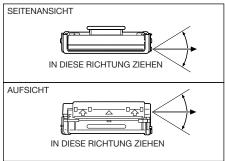
☐ Entsorgen Sie die Tonerpatrone ordnungsgemäß. Beachten Sie hierzu die Hinweise zum Recycling auf der neuen Tonerpatrone.

- 5. Nehmen Sie eine neue FX-3 Tonerpatrone aus ihrer Schutzverpackung.
  - ☐ Bewahren Sie die Schutzverpackung gut auf. Eventuell müssen Sie die Patrone zu einem späteren Zeitpunkt wieder verpacken.
- 6. Um den Toner innerhalb der Patrone gleichmäßig zu verteilen, schwenken Sie die Patrone einige Male hin und her.
  - Ungleichmäßig verteilter Toner kann zu schlechter Druckqualität führen.

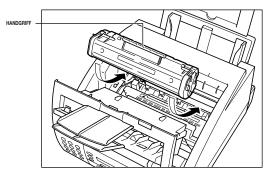


- Legen Sie die Patrone auf einen glatten, sauberen Untergrund und halten Sie sie mit einer Hand fest. Greifen Sie mit der anderen Hand an die Kunststofflasche und ziehen den Dichtungsstreifen behutsam heraus.
  - ☐ Ziehen Sie kräftig und gleichmäßig an dem Dichtungsstreifen. Wenn Sie ruckartig ziehen, kann er abreißen.

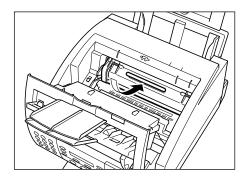




- 8. Setzen Sie die Tonerpatrone in das Gerät ein.
  - ☐ Richten Sie die Vorsprünge an beiden Seiten der Patrone an den Führungen im Gerät aus.
  - ☐ Schieben Sie sie so in das Gerät.
  - ☐ Halten Sie die Patrone beim Einsetzen immer am Griff fest.



- 9. Drücken Sie die Patrone behutsam bis zum Anschlag in das Gerät.
  - ☐ Drücken Sie abschließend noch einmal auf den Handgriff der Patrone.



- 10. Schließen Sie die Frontabdeckung.
  - ☐ Benutzen Sie beide Hände, um die Frontabdeckung zu schließen.



## Einlegen von Empfangspapier

müssen Sie Papier in die Kassette oder den Mehrzweckeinzug einlegen. Nachfolgend einige Tips zum Einlegen von Papier.
□ Die Kassette kann auf das Format A4 oder Letter\* eingestellt werden. Der Mehrzweckeinzug kann auf die Formate A4, Letter, Legal, Format1\*\* oder Format2\*\* eingestellt werden.
□ Verwenden Sie Normalpapier mit einem Gewicht zwischen 64 und 90 g/m².
□ Die Kassette faßt ca. 250 Blatt von 75 g/m² Papier (maximal 27,5 mm Stapelhöhe).
□ Der Mehrzweckeinzug faßt ca. 100 Blatt von 75 g/m² Papier (maximal 10 mm Stapelhöhe).
□ Legen Sie erst Papier nach, wenn das gesamte Papier verbraucht ist. Mischen Sie "neues" Papier nicht mit Papier, das bereits im Einzug / in der Kassette liegt.
□ Richten Sie das Papier bündig aus, bevor Sie es einlegen.

☐ Bedrucken Sie das Papier nicht von beiden Seiten. Dadurch könnten

mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden.

Wenn Sie die Meldung EM, PAPIER NACHFÜLL im Display sehen.

<sup>\*</sup> Um die Kassette auf Letter-Format zu konfigurieren, muß eine spezielle Papierführung in der Kassette installiert werden. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Canon Vertriebspartner oder die Canon Fax-Hotline.

<sup>\*\*</sup> Das FAX-L350 kann auf verschiedene Papierformate drucken. Siehe "Zugriff auf das Menü EINST. FAXDRUCKER" auf Seite 15-13.



Verwenden Sie kein feuchtes, gewölbtes, geknittertes oder gerissenes Papier, um Papierstaus und schlechte Druckqualität zu vermeiden. Stark strukturiertes oder extrem glattes oder glänzendes Papier eignet sich nicht gut zum Bedrucken. ☐ Der Laserdruck benutzt hohe Temperaturen, um den Toner auf dem Papier zu fixieren. Verwenden Sie kein Papier, das Bestandteile enthält, die schmelzen, verdampfen, sich verfärben oder gefährliche Gase bei Temperaturen von ca. 170°C entwickeln. Benutzen Sie in einem Laserdrucker zum Beispiel kein Pergamentpapier. Achten Sie darauf, daß Papier mit vorgedrucktem Briefkopf oder farbiges Papier hohen Temperaturen standhält. ☐ Achten Sie darauf, daß das Papier staub- und flusenfrei ist und keine Ölflecken aufweist. Damit sich Papier nicht wölbt, sollten Papierpakete erst kurz vor der Verwendung geöffnet werden. Nicht benötigtes Papier aus geöffneten Paketen sollte kühl und trocken in der Originalverpackung gelagert werden. ☐ Ihr FAX-L350 ist standardmäßig auf das A4-Format für Kassette und Mehrzweckeinzug eingestellt. Wenn Sie andere Formate verwenden möchten, müssen Sie die Einstellung im Menü EINST. FAXDRUCKER ändern. Einzelheiten siehe Seite 15-13. Einzelheiten über geeignete Druckmaterialien für Kassette / Mehrzweckeinzug finden Sie in Kapitel 4.

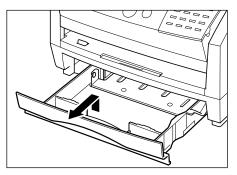


Legen Sie kein Papier nach, während das Gerät druckt.

### Einlegen von Papier in die Kassette

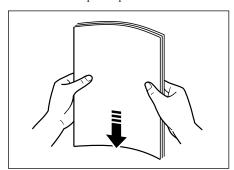
Führen Sie folgende Schritte aus, um Papier in die Kassette zu legen.

1. Heben Sie die Kassette leicht an und ziehen Sie sie heraus.

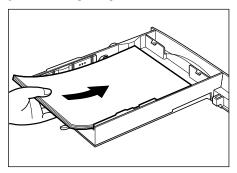




- ☐ Gehen Sie behutsam vor, damit sie nicht herunterfällt.
- Zum Nachfüllen von Papier muß die Kassette vollständig aus dem Gerät gezogen sein. Legen Sie die Kassette neben dem Gerät ab, bevor Sie Papier einlegen.
- 2. Richten Sie den Papierstapel an den Kanten bündig aus.

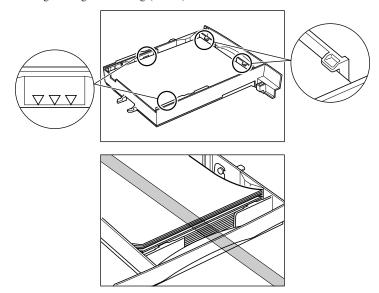


3. Legen Sie den Papierstapel in die Kassette ein.



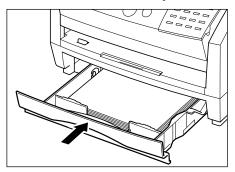


□ Achten Sie darauf, daß der Papierstapel nicht höher ist als die Begrenzungsmarkierung (∇∇∇) an den Kassettenseiten.



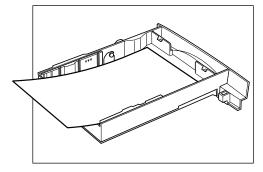
- Alle Ecken und Kanten des Papierstapels müssen flach und bündig ausgerichtet sein.
- ☐ Die Kassette faßt ca. 250 Blatt (Standardpapier).

- Drücken Sie die Papierkassette behutsam in das Gerät, bis sie hörbar einrastet.
  - ☐ Ist die Kassette nicht richtig eingesetzt, kann sich das Druckbild verschieben oder es können Papierstaus auftreten.





- Falls das Einsetzen der Kassette nicht oder nur sehr schwer möglich ist, sollten Sie den Netzstecker ziehen und wieder einstecken. Wenn die Meldung BITTE WARTEN nicht mehr angezeigt wird, setzen Sie die Kassette erneut ein.
- Wenn sich in der herausgezogenen Kassette noch Papier befindet, pr
  üfen Sie bitte folgendes, bevor Sie die Kassette wieder einsetzen.
  - Das Papier darf nicht aus der Kassette herausragen.



- Es darf sich kein Papier mehr im Geräteinneren befinden.
- Wenn die Papierkassette beim Einsetzen in das Faxgerät klemmt, ziehen Sie sie heraus und öffnen die Frontklappe am Faxgerät. Schließen Sie die Klappe wieder und setzen Sie die Kassette erneut ein.

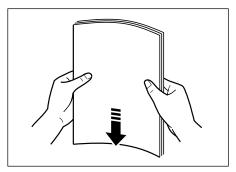
### Einlegen von Papier in den Mehrzweckeinzug

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Papier in den Mehrzweckeinzug einzulegen.

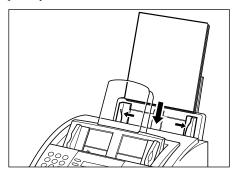


Legen Sie erst Papier nach, wenn das gesamte Papier im Einzug verbraucht ist.

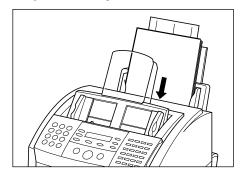
1. Richten Sie das Papier vor dem Einlegen an den Kanten bündig aus.



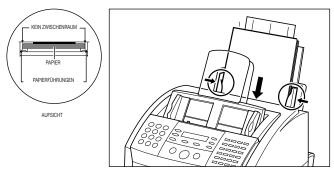
 Schieben Sie die Papierführungen entsprechend der Breite des Papierstapels auseinander.



- 3. Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach vorne und der Oberkante zuerst in den Blatteinzug.
  - ☐ Legen Sie den Stapel behutsam bis zum Anschlag ein.



- 4. Stellen Sie die Papierführungen auf die Papierbreite ein.
  - Achten Sie darauf, daß die Papierführungen bündig am Papierstapel anliegen.



Ihr FAX-L350 ist jetzt zum Drucken bereit.



Legen Sie erst Papier nach, wenn das gesamte Papier im Einzug verbraucht ist. Mischen Sie "neues" Papier nicht mit Papier, das bereits im Einzug liegt.

## Testen des FAX-L350

Nach dem Anbringen der Komponenten, dem Einsetzen der Tonerpatrone und dem Einlegen von Papier können Sie Ihr FAX-L350 testen, indem Sie einige Kopien eines Dokuments erstellen. Siehe hierzu Kapitel 11, "Erstellen von Kopien".

### Beachten Sie bitte folgendes:

- ☐ Um Papierstaus zu vermeiden, entfernen Sie gewölbte Blätter nach dem Drucken sofort aus dem Ausgabefach Ihres FAX-L350.
- ☐ Achten Sie darauf, daß sich Text oder Grafiken im druckbaren Bereich befinden.

# Kapitel 3 Speichern von Informationen im **FAX-L350**

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Informationen in Ihr FAX-L350 eingeben.

Hinweise zur Eingabe von Informationen	3-2
• Eingabe von Zahlen, Buchstaben und Symbolen	3-3
Bearbeiten von Informationen	3-5
Gebrauch der Zielwahltasten/Zielwahltastenfeld	3-6
Gebrauch der Tasten für Spezialfunktionen	3-6
Verwenden des Menüsystems	3-7
Absenderinformationen	3-9
Kopfzeile	3-9
Eingabe von Datum und Uhrzeit	3-10
Eingabe Ihrer Faxnummer und Ihres Namens	
Einstellen des Wahlverfahrens	3-13

## Hinweise zur Eingabe von Informationen

Der folgende Abschnitt beschreibt das Speichern von Bedienerinformationen in Ihr FAX-L350.



- Bei Eingabepausen von mehr als 60 Sekunden schaltet Ihr FAX-L350 wieder auf Bereitschaft, und alle bisher eingegebenen Informationen werden gelöscht. Sie müssen dann alle Eingaben wiederholen.
- Klingelt Ihr FAX-L350 während Sie Informationen eingeben, drücken Sie Stop und nehmen den Hörer ab: Das FAX-L350 speichert jetzt automatisch alle Informationen, die Sie vor Drücken der Taste Stop eingegeben haben.
  - Hören Sie nichts oder einen langgezogenen Signalton, versucht jemand, Ihnen ein Dokument zu senden: Drücken Sie die Taste Start/Kopie.
  - Hören Sie eine Stimme, handelt es sich um einen Telefonanruf.
  - Wenn Sie Ihr FAX-L350 auf automatischen Empfang eingestellt haben, brauchen Sie die Taste Stop nicht zu drücken. Das FAX-L350 empfängt das Dokument automatisch. Siehe Kapitel 7 "Empfangen von Dokumenten"

## Eingabe von Zahlen, Buchstaben und Symbolen

Jede numerische Taste enthält eine Zahl und eine Gruppe von Großbuchstaben und Kleinbuchstaben. Betrachten Sie nachfolgende Tabelle, um festzustellen, welche numerische Taste Sie für jeden Buchstaben drücken müssen.

Taste	Groß	Klein
1		
2	A B C Å Ä Á À Ã ÂÆÇ	abcåäáàãâæç
3	DEFÐËÉÈÊ	def∂ëéèê
4	GHIÏÍÌÎ	ghiïíìî
5	JKL	j k l
6	MNOÑØÖÓÒÕÔ	mnoñøöóòõô
7	PQRSÞ	pqrsÞ
8	TUVÜÚÙÛ	tuvüúùû
9	WXYZÝ	wxyzý
0		
*	C Groß → Kle	ein — Zahl
#	- <b>*</b> #!",;:^`_=/	' ? \$@%&+( ) [ ] { } <>

Um zwischen Zahlen-, Großbuchstaben- und Kleinbuchstabenmodus zu wechseln, drücken Sie die Taste \*.

Wenn Sie sich im Großbuchstabenmodus befinden, erscheint ein "A" in der oberen rechten Ecke des Displays.

Wenn Sie sich im Kleinbuchstabenmodus befinden, erscheint ein "a" in der oberen rechten Ecke des Displays.

Wenn Sie sich im Zahlenmodus befinden, erscheint die "1" in der oberen rechten Ecke des Displays.

#### Eingabe eines einzelnen Buchstabens

Sie möchten zum Beispiel den Kleinbuchstaben "b" eingeben:

Drücken Sie ★ bis ein "a" in der oberen rechten Ecke erscheint.





Drücken Sie zweimal die 2, damit "b" erscheint.







Um ein Symbol einzugeben, drücken Sie so oft die Taste #, bis das gewünschte Symbol erscheint. Drücken Sie anschließend irgendeine andere Taste oder > um das Symbol einzugeben und den Cursor zu bewegen.

#### Eingabe von zwei Buchstaben aus der gleichen Gruppe

Um zwei Buchstaben aus der gleichen Gruppe einzugeben, betätigen Sie die rechte Pfeiltaste (>). Wenn Sie zum Beispiel "AA" eingeben möchten:

Drücken Sie ★ bis ein "A" in der oberen rechten Ecke erscheint.





Drücken Sie einmal die 2, damit das erste "A" erscheint.



3. Drücken Sie >, um das "A" einzugeben und den Cursor nach rechts zu bewegen.





4. Drücken Sie die 2, damit das zweite "A" erscheint.





#### Bearbeiten von Informationen

Bei Eingabefehlern können Sie Buchstaben durch Betätigen der Tasten < und > korrigieren.

1. Drücken Sie < oder >, um auf den zu ändernden Buchstaben zu gelangen.

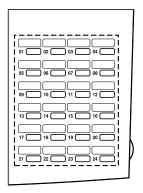




2. Geben Sie den richtigen Buchstaben ein.

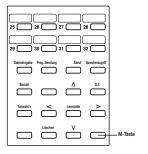
## Gebrauch der Zielwahltasten/Zielwahltastenfeld

Diese Tasten dienen zur Zielwahl.



## Gebrauch der Tasten für Spezialfunktionen

Nach Öffnen des Tastenfeldes erscheinen die Tasten für Spezialfunktionen. Dies sind z. B. Programmierte Sendung, Bericht, etc.



## Verwenden des Menüsystems

Ihr Faxgerät verfügt über ein Menüsystem zum Speichern wichtiger Informationen oder zur Einstellung wichtiger Funktionen. Das System beinhaltet folgende Positionen:

#### □ DATENEINGABE

#### BEDIENEREINGABEN

Zur Eingabe von Informationen, die auf dem Empfangsausdruck der Gegenstelle erscheinen, zur Einstellung des Scankontrastes und zur Eingabe anderer Basisdaten. Führen Sie die Eingabe dieser Informationen möglichst nach dem ersten Einschalten Ihres Telefax durch: Sie werden sie danach nur noch selten ändern müssen.

#### BERICHTEINSTELLG

Zum Einstellen, ob nach jeder Sendung oder Empfang ein Bericht gedruckt wird. Weiterhin sind darin Optionen zum Journaldruck enthalten.

#### SENDEEINSTELLG

Zur Einstellung, wie Dokumente gesendet werden sollen.

#### **EMPFANGSEINST**

Zur Einstellung, wie Dokumente empfangen werden sollen.

#### EINST, FAXDRUCKER

Zur Einstellung, wie Ihr Telefax Dokumente druckt.

#### ABRUFBOX

Zum Einrichten einer Faxabrufbox.

#### SYSTEMEINSTELL

Zur Einstellung des Datumformats, der Übertragungs- und Empfangsgeschwindigkeit etc.

#### □ RUFNUMMER EINGABE

Zur Eingabe von Rufnummern für Zielwahl, Kurzwahl und Gruppenwahl.



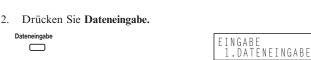
Einzelheiten zu jedem Menü unter DATENEINGABE finden Sie in Kapitel 15, "Das Menüsystem".

Einzelheiten zu RUFNUMMER EINGABE finden Sie in Kapitel 5, "Schnellwahl".

Die Auswahl aus dem Menüsystem erfolgt mit den Pfeiltasten, wie nachfolgend beschrieben:

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.





3. Drücken Sie ∧ oder ∨, um die Menüanzeige zu ändern.



- ☐ Drücken Sie die Taste V, um den nächsten Menüpunkt anzuzeigen. (Die Anzeige bewegt sich vom Ende der Liste an den Anfang.)
- ☐ Drücken Sie die Taste ∧, um den vorherigen Menüpunkt anzuzeigen. (Die Anzeige bewegt sich vom Anfang der Liste an das Ende.)
- Drücken Sie Abspeichern, um einen Menüpunkt auszuwählen, oder drücken Sie Stop, um die Menüauswahl abzubrechen und zur Betriebsbereitschaft zurückzukehren.





Einzelheiten zu jedem Menü unter DATENEINGABE finden Sie in Kapitel 15, "Das Menüsystem".

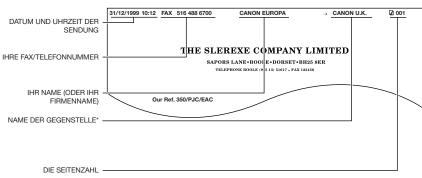
Einzelheiten zu RUFNUMMER EINGABE finden Sie in Kapitel 5, "Schnellwahl".

## **Absenderinformationen**

## Kopfzeile

Dokumente, die Sie senden, können bei der empfangenden Stelle mit Ihrer Rufnummer, Ihrem Namen sowie dem Datum und der Uhrzeit ausgedruckt werden. Diese Informationen werden Kopfzeile genannt und werden am Anfang des Dokuments in kleinen Buchstaben gedruckt.

Durch diese Informationen kann die Gegenstelle Ihre Dokumente sehr schnell identifizieren. Nachfolgend finden Sie ein Beispieldokument:



Auf den folgenden Seiten ist beschrieben, wie Sie diese Informationen eingeben.

<sup>\*</sup> Wenn Sie ein Dokument mit Schnellwahl senden, erscheint auch der Empfängername in der Kopfzeile, wenn er zusammen mit der Rufnummer gespeichert wurde.

## Eingabe von Datum und Uhrzeit

Führen Sie folgende Schritte aus, um Datum und Uhrzeit einzugeben.

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.







3. Drücken Sie zweimal Abspeichern.





BEDIENEREINGABEN 1.DATUM & UHRZEIT

 Drücken Sie erneut Abspeichern und geben Sie anschließend Datum und Uhrzeit mit den numerischen Tasten ein.





- ☐ Verwenden Sie für das Datum das Format TT/MM 'JJ und für die Zeiteingabe das 24-Stunden System (2:30 nachmittags wird als 14:30 eingegeben).
- 5. Drücken Sie Abspeichern, um Datum und Uhrzeit zu speichern.





6. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.





## Eingabe Ihrer Faxnummer und Ihres Namens

Verwenden Sie den folgenden Ablauf, um Ihre Fax/Telefonnummer und Ihren Namen zu speichern.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.





3. Drücken Sie zweimal Abspeichern.





BEDIENEREINGABEN 1.DATUM & UHRZEIT

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.EIGENE RUFNUMMER auszuwählen.



BEDIENEREINGABEN 2. EIGENE RUFNUMMER

5. Drücken Sie Abspeichern, und geben Sie danach mit den numerischen Tasten Ihre Fax/Telefonnummer ein





- ☐ Sie können bis zu 20 Ziffern eingeben.
- Mit der Taste Leerstelle können Sie zum leichteren Lesen der Rufnummer Leerschritte eingeben.
- ☐ Um ein Pluszeichen (+) vor der Rufnummer einzugeben, drücken Sie die Taste Tonwahl/+.

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**, um die Fax-/Telefonnummer zu speichern.



BEDIENEREINGABEN 3.NAME / FIRMA

7. Drücken Sie erneut **Abspeichern**, und geben Sie mit den numerischen Tasten Ihren Namen oder Firmennamen ein.





- ☐ Einzelheiten zur Eingabe von Buchstaben siehe Seite 3-3.
- ☐ Sie können bis zu 24 Buchstaben eingeben.
- 8. Drücken Sie Abspeichern, um den Namen zu speichern.



BEDIENEREINGABEN 4.KOPFZEILE

9. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

### Einstellen des Wahlverfahrens

Verwenden Sie folgenden Ablauf, wenn Sie das werksseitig eingestellte Wahlverfahren ändern müssen.\*

Wenn Sie nicht wissen, welches Wahlverfahren Sie einstellen sollen. nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrer örtlichen Telefongesellschaft auf.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie zweimal Abspeichern.



ENEINGABE BEDIENFRF EDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 9.WAHLVERFAHREN auszuwählen.



5. Drücken Sie **Abspeichern**, und wählen Sie danach mit ∧ oder ∨ das richtige Wahlverfahren aus.



WAHLVERFAHREN MEHRFREOUENZWAHL

WAHLVERFAHREN IMPULSWAHL

Drücken Sie die Taste Abspeichern, um das Wahlverfahren zu speichern.



BEDIENEREINGABEN 10.R-TASTE EINSTLLG

<sup>\*</sup> Die Voreinstellung für alle Länder, außer Großbritannien, ist IMPULSWAHL. Die Voreinstellung für Großbritannien ist MEHRFREQUENZWAHL.

7. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

## Kapitel 4 Handhabung von **Papier**

Dieses Kapitel beschreibt die Auswahl, Vorbereitung und das Einlegen von verschiedenen Druckmaterialien.

Tuo waiii des Di dekiliateriais	4-2
Normalpapier     Briefumschläge	4-4 4-4
<ul><li>Etiketten</li><li>Overheadfolien</li></ul>	4-5 4-5
Der Papierweg	4-6
Wählen des Ausgabefachs  • Schrift-unten-Ausgabe  • Schrift-oben-Ausgabe	4-8 4-9 4-10
Einlegen von Empfangspapier  • Die Papierkassette  • Der Mehrzweckeinzug	4-12 4-12 4-12
Einlegen von Briefumschlägen in den Mehrzweckeinzug	4-13
Einstellen der Papiergröße  • Der Mehrzweckeinzug	4-16 4-16

## Auswahl des Druckmaterials

Auf den meisten Normalpapieren, einschließlich holzfreiem und Kopierpapier, können Sie hochwertige Laserausdrucke erstellen. Sie benötigen kein spezielles Papier für Laserdrucker.

Die folgenden Papiersorten sind für Kassette/Mehrzweckeinzug geeignet:

#### Papierkassette

Art	Format	Gewicht	Kapazität
Normalpapier	A4 210 × 297 mm	64-90 g/m <sup>2</sup>	250* Blatt (Max. 27,5 mm Stapelhöhe)
	Letter** 215,9 × 279,4 mm	64-90 g/m <sup>2</sup>	250* Blatt (Max. 27.5 mm Stapelhöhe)

#### Mehrzweckeinzug

Art	Format	Gewicht	Kapazität
Normalpapier	94 × 127 mm bis 216 × 356 mm	64-90 g/m <sup>2</sup>	100* Blatt (Max. 10 mm Stapelhöhe)***
	A4 210 × 297 mm	64-90 g/m <sup>2</sup>	100* Blatt (Max. 10 mm Stapelhöhe)***
	Letter 215,9 × 279,4 mm	64-90 g/m <sup>2</sup>	100* Blatt (Max. 10 mm Stapelhöhe)***
	Legal 215,9 × 355,6 mm	64-90 g/m <sup>2</sup>	100* Blatt (Max. 10 mm Stapelhöhe)***

<sup>\*</sup>  $75g/m^2$ 

<sup>\*\*</sup> Für Letter-Format muß die Papierkassette konfiguriert werden. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Canon-Vertriebspartner oder die Canon Fax-Hotline.

<sup>\*\*\* 1</sup> Blatt mit 64-105 g/m<sup>2</sup>

Art	Format	Gewicht	Kapazität
	FORMAT1/ LANG 216 × 317 mm bis 216 × 340 mm***	64-90 g/m <sup>2</sup>	100* Blatt (Max. 10 mm Stapelhöhe)**
	FORMAT2/ KURZ 216 × 254 mm bis 216 × 270 mm***	64-90 g/m <sup>2</sup>	100* Blatt (Max. 10 mm Stapelhöhe)**
Briefumschläge	Europa DL 220 × 110 mm		7 Umschläge
	U.S. Commercial Nr. 10 (9,5 × 4,1 Zoll)		7 Umschläge
Etiketten	A4, Letter		(Max. 10 mm Stapelhöhe)
Overheadfolien	A4, Letter		1 Blatt



Für alle Druckmaterialien außer Normalpapier im A4-, Letter- und Legal-Format sollten Sie die Schrift-oben-Ausgabe einstellen. Einzelheiten siehe Seite 4-10.

<sup>\* 75</sup>g/m<sup>2</sup>

<sup>\*\* 1</sup> Blatt mit 64-105 g/m²

\*\*\* Gegebenenfalls Stapelhöhe reduzieren oder die Druckränder vergrößern.

## Normalpapier

Beachten Sie bitte folgende Hinweise zur Papierauswahl.

- ☐ Der Laserdruck benutzt hohe Temperaturen, um den Toner auf dem Papier zu fixieren. Verwenden Sie kein Papier, das Bestandteile enthält, die schmelzen, verdampfen, sich verfärben oder gefährliche Gase bei Temperaturen von ca. 170°C entwickeln. Benutzen Sie in einem Laserdrucker zum Beispiel kein Pergamentpapier. Achten Sie darauf, daß Papier mit vorgedrucktem Briefkopf oder farbiges Papier hohen Temperaturen standhält.
- Achten Sie darauf, daß das Papier staub- und flusenfrei ist und keine Ölflecken aufweist.
- ☐ Stark strukturiertes oder extrem glattes oder glänzendes Papier eignet sich nicht gut zum Bedrucken.
- Verwenden Sie kein feuchtes, gewölbtes, geknittertes oder gerissenes Papier, um Papierstaus und schlechte Druckqualität zu vermeiden.



Für alle Druckmaterialien außer Normalpapier im A4-, Letter- und Legal-Format sollten Sie die Schrift-oben-Ausgabe einstellen. Einzelheiten siehe Seite 4-10.

## Briefumschläge

Standardumschläge mit Diagonalfalzen und -klappen sind am besten geeignet.



Für Briefumschläge müssen Sie die Schrift-oben-Ausgabe einstellen. Einzelheiten siehe Seite 4-10.

Für Briefumschläge gelten die Anforderungen für Normalpapier, sowie folgende Punkte:

- Verwenden Sie keine Umschläge mit Klips, Klammern, Fenstern oder abziehbaren Klebestreifen.
- ☐ Die Umschläge müssen leer sein. Füllen Sie die Umschläge erst nach dem Bedrucken.
- ☐ Die Umschläge müssen flach und gerade sein. Entfernen Sie Wölbungen und Falten vor dem Bedrucken.

#### Etiketten

Selbstklebende Etikettenbögen für Laserdrucker im Format A4 oder Letter können verwendet werden. Für Etikettenbögen gelten die Anforderungen für Normalpapier, sowie folgende Punkte:

- ☐ Die Druckseite der Etiketten muß eine normale Oberfläche besitzen, wie bei Kopierpapier.
- ☐ Die Etiketten dürfen sich nicht zu leicht vom Trägermaterial ablösen lassen.
- ☐ Es dürfen keine Klebestellen offenliegen.
- ☐ Verwenden Sie keine Bögen, von denen bereits einzelne Etiketten entfernt sind, die geknickt oder in anderer Weise beschädigt sind.
- ☐ Verwenden Sie keine Bögen, bei denen das Trägermaterial in irgendeiner Weise freiliegt.



Stellen Sie für Etikettenbögen die Schrift-oben-Ausgabe ein. Einzelheiten siehe Seite 4-10.

#### Overheadfolien

Es müssen spezielle Overheadfolien für Laserdrucker verwendet werden. Die Formate A4 und Letter sind am besten geeignet.

Nehmen Sie die Folie sofort nach dem Bedrucken aus dem FAX-L350 und legen Sie sie zum Abkühlen auf eine ebene Oberfläche, damit sie sich nicht wellt.

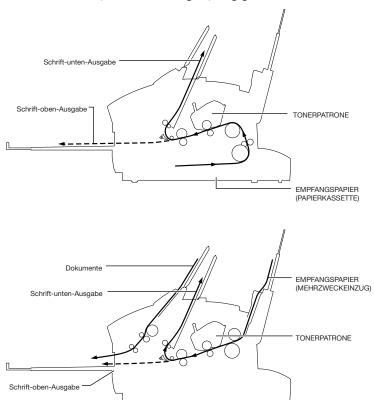


Für Overheadfolien müssen Sie die Schrift-oben-Ausgabe einstellen. Einzelheiten siehe Seite 4-10.

## Der Papierweg

Wenn Sie den Weg des Papiers durch Ihr FAX-L350 kennen, hilft Ihnen dies möglicherweise beim Einlegen von Papier und Beseitigen von Papierstaus.

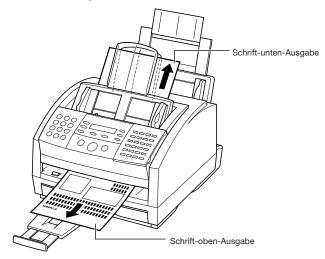
Die Seite wird zuerst zur FX-3 Tonerpatrone transportiert. Dort wird das zu druckende Bild von einem Laserstrahl auf die Trommel "gezeichnet"; anschließend wird Toner von der Trommel auf das Papier übertragen. Das Blatt gelangt danach zur Fixiereinheit, wo der Toner mit den Papierfasern verschmolzen wird. Danach wird das Papier vorne (Schrift-oben-Ausgabe) oder oben (Schrift-unten-Ausgabe) ausgegeben.



Bea	ichten Sie beim Drucken bitte folgende Hinweise:
	Stellen Sie den Papierausgabe-Wahlschalter ein, bevor Sie den Druck starten.
	Der Schalter darf nicht während der Ausgabe einer Seite betätigt werden. Ansonsten könnte ein Papierstau auftreten.
	Achten Sie darauf, daß für die Papierausgabe mit nach oben weisender Schrift genügend Platz vorhanden ist.
	Ziehen Sie nicht am Papier, wenn es aus dem Gerät kommt.
	Bei der Ausgabe nach vorne, lassen Sie das Papier auf die Ablageverlängerung gleiten.
	Bei der Ausgabe nach vorne sollten Sie das Papier sofort nach der Ausgabe von der Ablage entfernen.
	Achten Sie bei Benutzung des Mehrzweckeinzugs darauf, daß Ihre Haare. Krawatte. Halskette etc. nicht in den Einzug gelangen.

## Wählen des Ausgabefachs

Empfangene Dokumente und Kopien können entweder mit nach oben oder nach unten weisender Schriftseite ausgegeben werden. Wählen Sie das Ausgabefach entsprechend des verwendeten Druckmaterials und dem von Ihrem FAX-L350 ausgeführten Job.



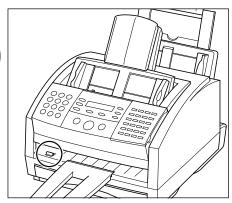
## Schrift-unten-Ausgabe

Dies ist die gängige Einstellung für die meisten Druckjobs mit Normalpapier (64 bis 90 g/m²). Die Druckseiten werden in der richtigen Reihenfolge ausgegeben. Dieses Ausgabefach hat eine Kapazität von ca. 50 Blatt Normalpapier (75 g/m<sup>2</sup>).

Bewegen Sie den Papierausgabe-Wahlschalter nach hinten, zur 🗖 Markierung.



Schrift-unten-Ausgabe



## Schrift-oben-Ausgabe

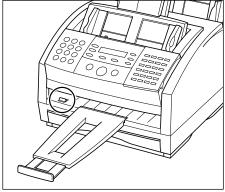
Dieses Ausgabefach wird in der Regel für andere Druckmaterialien als Normalpapier verwendet, z. B. Overheadfolien, Etikettenbögen und Briefumschläge.



Stellen Sie die Schrift-oben-Ausgabe immer ein, wenn Sie nicht auf Standardpapier drucken.

Bewegen Sie den Papierausgabe-Wahlschalter nach vorne, zur 🗐 Markierung



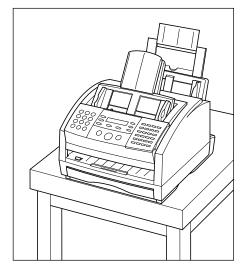




Entfernen Sie jedes Blatt sofort nach der Ausgabe von der Ablage. Papierstaus im Ausgabeschacht können zur Beschädigung des Gerätes führen.



Sie können die Schrift-oben-Ausgabe auch einstellen, wenn Sie sehr viele Empfangsdokumente erhalten. Entfernen Sie einfach die Ablage und stellen Sie das Gerät an eine Tischkante. Dadurch können die Seiten herausfallen und stauen sich nicht im Ausgabeschacht. Stellen Sie in diesem Fall einen Karton unter das Gerät, um die Seiten aufzufangen.



## Einlegen von Empfangspapier

## Die Papierkassette

Die Kassette faßt ca. 250 Blatt (75 g/m²) Normalpapier. Sie ist für A4und Letter-Format\* geeignet, vorausgesetzt das Papiergewicht liegt im Bereich von 64-90 g/m².

Zum Einlegen des Papiers siehe Seite 2-36.

## Der Mehrzweckeinzug

Der Mehrzweckeinzug faßt ca. 100 Blatt (75 g/m²) Normalpapier. Er ist für A4-, Letter-, Legal- und Sonderformate\*\* geeignet, vorausgesetzt das Papiergewicht liegt im Bereich von 64-90 g/m².

Zum Einlegen des Papiers siehe Seite 2-36.



Befindet sich in Kassette und Mehrzweckeinzug das gleiche Papierformat, wird das Papier standardmäßig aus der Kassette eingezogen. Bei Papiermangel in der Kassette schaltet das FAX-L350 automatisch auf den Mehrzweckeinzug um.

<sup>\*</sup> Um die Kassette auf Letter-Format zu konfigurieren, muß eine spezielle Papierführung in der Kassette installiert werden. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Canon Vertriebspartner oder die Canon Fax-Hotline.

<sup>\*\*</sup> Das FAX-L350 kann auf verschiedene Papierformate drucken. Siehe "Zugriff auf das Menü EINST. FAXDRUCKER" auf Seite 15-13.

## Einlegen von Briefumschlägen in den Mehrzweckeinzug

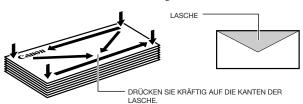


Vermeiden Sie es, bei hoher Temperatur oder hoher Luftfeuchtigkeit Briefumschläge zu bedrucken. Der Klebstoff an den Laschen könnte feucht sein, so daß die Umschläge festkleben bzw. Staus verursachen können.

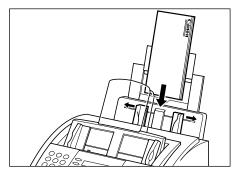


Für Briefumschläge müssen Sie die Schrift-oben-Ausgabe einstellen. Einzelheiten siehe Seite 4-10.

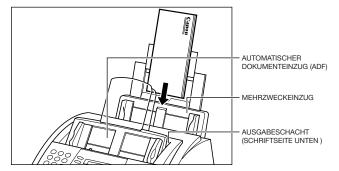
- 1. Vorbereitung der Umschläge.
  - ☐ Legen Sie den Stapel Briefumschläge auf eine feste Oberfläche, und drücken Sie kräftig auf die Ecken, um die Kanten zu glätten.
  - ☐ Sie können bis zu sieben Umschläge auf einmal nehmen.
  - ☐ Drücken Sie auf alle Bereiche der Umschläge, um eventuelle Wölbungen und die Luft aus den Umschlägen zu entfernen.
  - ☐ Drücken Sie auch kräftig auf den Bereich der Lasche.



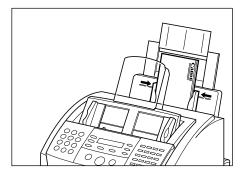
 Schieben Sie die Papierführungen entsprechend der Umschlagbreite auseinander.



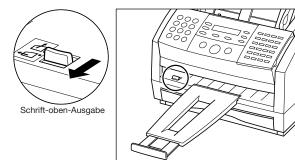
- 3. Legen Sie den Stapel mit der zu bedruckenden Seite nach vorne und der Oberkante zuerst in den Einzug.
  - ☐ Legen Sie den Stapel behutsam bis zum Anschlag ein.



Stellen Sie die Papierführungen entsprechend der Umschlagbreite ein.



Bewegen Sie den Papierausgabe-Wahlschalter nach vorne, zur 4 Markierung



☐ Für Briefumschläge müssen Sie die Schrift-oben-Ausgabe einstellen.

Ihr FAX-L350 ist jetzt zum Drucken bereit.

## Einstellen der Papiergröße

## Der Mehrzweckeinzug

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.





 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um 5.EINST. FAXDRUCKER auszuwählen.



DATENEINGABE 5.EINST. FAXDRUCKER

 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder ∨, um 2.PAPIERGRÖSSE auszuwählen.



EINST. FAXDRUCKER 2.PAPIERGRÖSSE

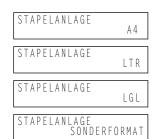
 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um 2.STAPELANLAGE auszuwählen.



PAPIERGRÖSSE 2.STAPELANLAGE

6. Drücken Sie **Abspeichern** und danach ∧ oder ∨, um das Papierformat auszuwählen.





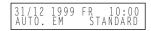
Drücken Sie die Taste Abspeichern.



EINST. FAXDRUCKER 3.SPARDRUCK

Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.





Zum Einstellen einer individuellen Größe:

Wählen Sie in Schritt 6. SONDERFORMAT. Drücken Sie die Taste Abspeichern.





8. Drücken Sie ∧ oder V, um das Papierformat auszuwählen.





- ☐ Einzelheiten zu FORMAT1/LANG und FORMAT2/KURZ siehe Seite 4-3.
- 9. Drücken Sie die Taste Abspeichern.





10. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



# Schnellwa

## Kapitel 5 Schnellwahl

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Schnellwahlfunktionen des FAX-L350 speichern und benutzen.

Die Schnellwahlmethoden	5-2
Zielwahl  • Speichern von Zielwahlnummern  • Ändern einer unter einer Zielwahltaste gespeicherten Nummer/eines Namens	5-3 5-3 5-7
Benutzen der Zielwahl	5-10
Kurzwahl  • Speichern von Kurzwahlnummern  • Ändern einer unter Kurzwahl gespeicherten Rufnummer/eines Namens  • Benutzen der Kurzwahl	5-12 5-12 5-17 5-21
Gruppenwahl  • Einrichten von Gruppen für die Gruppenwahl  • Benutzen der Gruppenwahl	5-23 5-23 5-27
Verwenden der Adressbuchwahl	5-29

Kapitel 5 Schnellwahl 5-1

### Die Schnellwahlmethoden

Zusätzlich zum manuellen Wählen bietet Ihnen Ihr FAX-L350 verschiedene Möglichkeiten, Fax/Telefonnummern automatisch zu wählen.

#### □ Zielwahl

Wählen Sie eine Fax/Telefonnummer durch Drücken der Zielwahltaste, der diese Rufnummer zugeordnet ist.

#### ☐ Kurzwahl

Wählen Sie die Fax/Telefonnummer durch Drücken von **Kurzwahl/Adressbuch** und geben Sie danach den der Rufnummer zugeordneten zweistelligen Code ein..

#### □ Gruppenwahl

Zum Senden eines Dokuments an eine vorher definierte Gruppe von Faxnummern. (Die Rufnummern müssen jedoch schon als Zielwahloder Kurzwahlnummern gespeichert sein.)

Auf den folgenden Seiten ist beschrieben, wie Sie Rufnummern speichern. Außerdem ist erlärt, wie Sie gespeicherte Rufnummern und Namen ändern und wie Sie die automatischen Wählmethoden benutzen.

5-2 Schnellwahl Kapitel 5

# Schnellw<u>ahl</u>

## Zielwahl

## Speichern von Zielwahlnummern

Ihr FAX-L350 kann bis zu 32 der am häufigsten gewählten Nummern unter den Zielwahltasten speichern. Verwenden Sie folgenden Ablauf, um Zielwahlnummern und Namen zu speichern.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.

	/	
Drücken S	ie	

Dateneingabe

EINGABE 1.DATENEINGABE

Drücken Sie ∧ oder V, um 2.RUFNUMMER EINGABE auszuwählen.



EINGABE 2.RUFNUMMER EINGABE

4. Drücken Sie zweimal Abspeichern.



RUFNUMMER EINGABE
1.ZIELWAHL
ZIELWAHL
01=

5. Drücken Sie ∧, ∨, oder direkt die gewünschte Zielwahltaste zwischen 01 und 32.



ZIELWAHL 04=

- ☐ Ist unter der ausgewählten Taste bereits eine Rufnummer gespeichert, erscheint diese im Display.
- ☐ Ist unter dieser Taste bereits eine Gruppenwahl gespeichert, wird im Display GRUPPENWAHL angezeigt.

Kapitel 5 Schnellwahl 5-3

6.	Drücken	Sie	die	Taste	Abspeichern.
----	---------	-----	-----	-------	--------------



ZIELWAHL 1.RUFNUMMER
1.KUFNUMMEK

 Drücken Sie Abspeichern, und geben Sie danach mit den numerischen Tasten die Rufnummer ein.



- ☐ Die Rufnummer kann bis zu 120 Stellen lang sein.
- ☐ Drücken Sie **Leerstelle**, um eine Leerstelle zwischen den Ziffern einzufügen (Leerstellen sind optional und werden beim Wählen ignoriert).
- ☐ Drücken Sie **Löschen** oder <, um einen Eingabefehler zu korrigieren.
- ☐ Drücken Sie ein- oder mehrmals die Taste Wahlwied./Pause, um eine Pause in die Rufnummer einzufügen.
- 8. Drücken Sie die Taste Abspeichern.





9. Drücken Sie erneut **Abspeichern**, und geben Sie mit den numerischen Tasten den Namen der Gegenstelle ein.





- ☐ Einzelheiten zur Eingabe von Buchstaben siehe Seite 3-3.
- ☐ Der Name kann bis zu 16 Zeichen lang sein.

☐ Wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 5.

Um den Vorgang zu beenden und zur Bereitschaft zurückzukehren:

- ☐ Drücken Sie die Taste Stop.
- Drücken Sie Abspeichern, und danach ∧ oder V, um EIN auszuwählen



OPTION. EINSTELLUNG EIN

12. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



OPTION. EINSTELLUNG 1.SENDEART

 Drücken Sie Abspeichern, und danach ∧ oder ∨, um die Sendeart auszuwählen.



SENDEART NORMALE SENDUNG

SENDEART PSWT/SUBADRESSE

#### Das Menü SENDEART enthält folgende Positionen:

NORMALE SENDUNG

Kennzeichnet die Übertragung als normale Sendung ohne Sonderfunktionen.

Sie können die aktuelle Einstellung von SENDEART deaktivieren, indem Sie NORMALE SENDUNG auswählen.

PSWT/SUBADRESSE

Ermöglicht die Eingabe von Passwort oder Subadresse für die Sendung.

1.SUBADRESSE

Die Subadresse für die Sendung.

2.PASSWORT

Das Passwort für die Sendung.

Kapitel 5 Schnellwahl 5-5

14. Drücken Sie **Abspeichern**, um die Einstellung für SENDEART zu speichern.

Wenn Sie NORMALE SENDUNG wählen, kehren Sie zurück zu ZIELWAHL.

Wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 5, wenn Sie weitere Rufnummern speichern wollen. Um zur Bereitschaft zurückzukehren, drücken Sie die Taste **Stop**.

Abspeichern

#### Um PSWT/SUBADRESSE einzustellen:

15. Drücken Sie **Abspeichern**, und geben Sie mit den numerischen Tasten eine Subadresse ein.





16. Drücken Sie Abspeichern, um die Subadresse zu speichern.





17. Drücken Sie **Abspeichern**, und geben Sie mit den numerischen Tasten ein Passwort ein.





18. Drücken Sie **Abspeichern**, um das Passwort zu speichern.



19. Wenn Sie weitere Rufnummern und Namen speichern möchten, wiederholen Sie die Schritte 5 bis 18.

- oder -

Drücken Sie die Taste **Stop**, um die Eingabe zu beenden und zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12	1999	FR 10:00
AUTO.	ΕM	STANDARD

5-6 Schnellwahl Kapitel 5

Schnellwah

20. Nach dem Speichern einer Rufnummer für die Zielwahl sollten Sie den Namen der Gegenstelle auf dem Empfängeretikett notieren und dieses am Zielwahltastenfeld über der entsprechenden Taste anbringen.

## Ändern einer unter einer Zielwahltaste gespeicherten Nummer/eines Namens

Zum Ändern einer unter einer Zielwahltaste gespeicherten Rufnummer und/oder eines Namens bzw. zum Löschen eines kompletten Eintrages, verwenden Sie folgenden Ablauf.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.





Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.RUFNUMMER EINGABE auszuwählen.



4. Drücken Sie zweimal Abspeichern.



5. Drücken Sie A, V, oder direkt die entsprechende Zielwahltaste (zwischen 01 und 32), deren Eintrag Sie ändern möchten.

☐ Ist unter dieser Taste eine Gruppenwahl gespeichert, wird im Display GRUPPENWAHL angezeigt.

6. Drücken Sie zweimal Abspeichern.



ZIELWAHL 1.RUFNUMMER	
-------------------------	--

#### Löschen einer Rufnummer:

 Drücken Sie Löschen und danach Abspeichern, um die Nummer zu löschen.



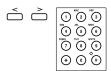


- Wenn Sie eine Rufnummer löschen, wird automatisch auch der hierfür gespeicherte Namen gelöscht.
- 8. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



#### Ändern einer Rufnummer und/oder eines Namens:

 Geben Sie die neue Faxnummer mit den numerischen Tasten ein, um die Rufummer zu ändern.



RUFNUMMER NR.= 2 50921	

- ☐ Die Rufnummer kann bis zu 120 Stellen lang sein.
- Zum Ändern einzelner Stellen bewegen Sie den Cursor nach links. Die entsprechenden Ziffern werden dadurch gelöscht.
- ☐ Falls Sie nur den Namen ändern möchten, ignorieren Sie diesen Schritt und fahren mit Schritt 8 fort.
- 8. Drücken Sie zweimal **Abspeichern**, um den gespeicherten Namen anzuzeigen.







5-8 Schnellwahl Kapitel 5

Schnellwahl

9. Um den Namen zu ändern, verwenden Sie die numerischen Tasten und geben den neuen Namen über dem bisherigen ein.





- ☐ Einzelheiten zur Eingabe von Buchstaben siehe Seite 3-3.
- ☐ Der Name kann bis zu 16 Zeichen lang sein.
- ☐ Wenn Sie denselben Namen beibehalten und keinen neuen Namen eingeben möchten, fahren Sie bitte mit Schritt 10 fort.
- 10. Drücken Sie die Taste Abspeichern.





- 11. Um weitere Nummern und/oder Namen zu ändern, drücken Sie **Dateneingabe** und wiederholen die Schritte 5 bis 10.
  - oder -

Drücken Sie die Taste **Stop**, um das Ändern von Nummern/Namen zu beenden und zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

#### Benutzen der Zielwahl

Sobald eine Rufnummer unter Zielwahl gespeichert ist, können Sie ein Dokument wie folgt senden:



Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. Einzelheiten siehe Seite 6-6.

- 1. Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
  - ☐ Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast einstellen. Einzelheiten siehe Seite 6-13.
- Drücken Sie die Zielwahltaste, die mit der Nummer belegt ist, die Sie wählen möchten.

01 🗀	~	32(	$\supset$
------	---	-----	-----------

- Der unter dieser Zielwahltaste gespeicherte Name wird angezeigt. Ist kein Name gespeichert, wird die unter der Zielwahltaste gespeicherte Rufnummer angezeigt.
- ☐ Wenn Sie versehentlich die falsche Zielwahltaste gedrückt haben, drücken Sie Stop und danach die richtige Taste.
- ☐ Ist unter der Zielwahltaste keine Rufnummer gespeichert, erscheint im Display KEINE RUFNUMMER. Kontrollieren Sie, ob Sie die richtige Taste gedrückt haben oder ob die Rufnummer noch nicht unter Zielwahl gespeichert ist.

5-10 Schnellwahl Kapitel 5

3. Drücken Sie die Taste Start/Kopie.



- □ Auch wenn Sie Start/Kopie nicht drücken, beginnt Ihr FAX-L350 ca. 5 Sekunden nach Drücken der Zielwahltaste automatisch mit der Sendung. Wenn Sie nicht wollen, daß Ihr FAX-L350 automatisch sendet, müssen Sie die Einstellung AUTO STARTZEIT ändern. Einzelheiten siehe Seiten 15-8 und 15-9.
- ☐ Bei einem Sendefehler druckt Ihr FAX-L350 einen Fehlerbericht. Senden Sie in diesem Fall das Dokument erneut. Einzelheiten siehe "Übertragungsprobleme" auf Seite 13-24.



Sie können mit der Zielwahl ein Dokument auch an mehrere Gegenstellen gleichzeitig schicken. Einzelheiten siehe "Rundsendung" auf Seite 6-31.

#### Kurzwahl

#### Speichern von Kurzwahlnummern

Für die Kurzwahl können Sie bis zu 100 Telefon-/Faxnummern speichern. Verwenden Sie folgenden Ablauf, um Rufnummern und Namen für die Kurzwahl zu speichern.

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2.	Drücken	Sie	Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.RUFNUMMER EINGABE auszuwählen.



Dateneingabe

EINGABE 2.RUFNUMMER EINGABE

4. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



RUFNUMMER EINGABE 1.ZIELWAHL

5. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.KURZWAHL auszuwählen.



RUFNUMMER EINGABE 2.KURZWAHL

6. Drücken Sie die Taste Abspeichern.





#### Auswahl des Speicherplatzes mit den Suchtasten

 Drücken Sie ∧ oder V, um einen Kurzwahlspeicherplatz (00-99) im Display auszuwählen.





5-12 Schnellwahl Kapitel 5

# Schnellwahl

#### Auswahl des Speicherplatzes mit der Kurzwahltaste

7. Drücken Sie **Kurzwahl/Adressbuch** und geben Sie mit den numerischen Tasten die Nummer für den Speicherplatz ein.





- ☐ Ist unter dem ausgewählten Speicherplatz bereits eine Rufnummer gespeichert, erscheint diese im Display.
- ☐ Ist unter dem Speicherplatz eine Gruppenwahl gespeichert, wird im Display GRUPPENWAHL angezeigt.
- 8. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



KURZWAHL 1.RUFNUMMER

 Drücken Sie Abspeichern, und geben Sie danach mit den numerischen Tasten die Rufnummer ein.





- ☐ Die Rufnummer kann bis zu 120 Stellen lang sein.
- Drücken Sie Leerstelle, um eine Leerstelle zwischen den Ziffern einzufügen (Leerstellen sind optional und werden beim Wählen ignoriert).
- ☐ Drücken Sie **Löschen** oder <, um einen Eingabefehler zu korrigieren.
- Drücken Sie ein- oder mehrmals die Taste Wahlwied./Pause, um eine Pause in die Rufnummer einzufügen.
- 10. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



KURZWAHL 2.NAME

	Abspeichern	NAME Canon OPTICS
	(4) (5) (6) (7) (8) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9	04.10 1 1 1 0 <u>0</u>
	(*) (0) (#)	
	☐ Einzelheiten zur Eingabe v	on Buchstaben siehe Seite 3-3.
10	Der Name kann bis zu 16	C
12.	Drücken Sie die Taste <b>Abspeich</b> Abspeichern	
		KURZWAHL 3.0PT. EINSTELLUNG
	Die Mindesteinstellungen zum sind hiermit abgeschlossen.	Speichern von Daten für die Kurz
	Um weitere Rufnummern für die	e Kurzwahl zu speichern:
	☐ Drücken Sie <b>Dateneingabe</b> .	
	9	
	☐ Wiederholen Sie den Ablau	
	☐ Wiederholen Sie den Ablau Um den Vorgang zu beenden un	nf ab Schritt 7. d zur Bereitschaft zurückzukehren:
12	<ul><li>□ Wiederholen Sie den Ablau</li><li>Um den Vorgang zu beenden un</li><li>□ Drücken Sie die Taste Stop</li></ul>	nf ab Schritt 7.  d zur Bereitschaft zurückzukehren:  o.
13.	☐ Wiederholen Sie den Ablau Um den Vorgang zu beenden un	nf ab Schritt 7.  d zur Bereitschaft zurückzukehren:  o.
13.	☐ Wiederholen Sie den Ablau  Um den Vorgang zu beenden un  ☐ Drücken Sie die Taste Stop  Drücken Sie Abspeichern, und den Vorgang zu beenden un  ☐ Drücken Sie die Taste Stop	nf ab Schritt 7.  d zur Bereitschaft zurückzukehren:  o.  danach ∧ oder ∨, um EIN  OPTION. EINSTELLUNG
13.	☐ Wiederholen Sie den Ablau  Um den Vorgang zu beenden um  ☐ Drücken Sie die Taste Stop  Drücken Sie Abspeichern, und dauszuwählen.	nf ab Schritt 7.  d zur Bereitschaft zurückzukehren:  o.  danach ∧ oder ∨, um EIN  OPTION. EINSTELLUNG
	□ Wiederholen Sie den Ablau  Um den Vorgang zu beenden un  □ Drücken Sie die Taste Stop  Drücken Sie Abspeichern, und dauszuwählen.  Abspeichem	nf ab Schritt 7.  d zur Bereitschaft zurückzukehren:  o.  danach ∧ oder ∨, um EIN  OPTION. EINSTELLUNG
	□ Wiederholen Sie den Ablau  Um den Vorgang zu beenden un  □ Drücken Sie die Taste Stop  Drücken Sie Abspeichern, und dauszuwählen.  Abspeichem	uf ab Schritt 7.  d zur Bereitschaft zurückzukehren:  o.  danach ∧ oder ∨, um EIN  OPTION. EINSTELLUNG E.
14.	□ Wiederholen Sie den Ablau  Um den Vorgang zu beenden un □ Drücken Sie die Taste Stop  Drücken Sie Abspeichern, und dauszuwählen.  Abspeichem	of ab Schritt 7.  d zur Bereitschaft zurückzukehren:  o.  danach ∧ oder ∨, um EIN  OPTION. EINSTELLUNG E.  Dern.  OPTION. EINSTELLUNG 1.SENDEART
14.	□ Wiederholen Sie den Ablau  Um den Vorgang zu beenden un □ Drücken Sie die Taste Stop  Drücken Sie Abspeichern, und dauszuwählen.  Abspeichem	of ab Schritt 7.  d zur Bereitschaft zurückzukehren:  o.  danach ∧ oder ∨, um EIN  OPTION. EINSTELLUNG EI  nern.  OPTION. EINSTELLUNG 1.SENDEART  danach ∧ oder ∨, um die Sendear
14.	□ Wiederholen Sie den Ablau  Um den Vorgang zu beenden un □ Drücken Sie die Taste Stop  Drücken Sie Abspeichern, und dauszuwählen.  Abspeichem	d zur Bereitschaft zurückzukehren:  danach ∧ oder ∨, um EIN  OPTION. EINSTELLUNG E:  nern.  OPTION. EINSTELLUNG 1.SENDEART  danach ∧ oder ∨, um die Sendear

5-14 Schnellwahl Kapitel 5

#### Das Menü SENDEART enthält folgende Positionen:

NORMALE SENDUNG Kennzeichnet die Übertragung als normale

Sendung ohne Sonderfunktionen. Sie können die aktuelle Einstellung von SENDEART deaktivieren, indem Sie NORMALE SENDUNG auswählen.

PSWT/SUBADRESSE Ermöglicht die Eingabe von Passwort oder

Subadresse für die Sendung.

1.SUBADRESSE Die Subadresse für die Sendung.

2.PASSWORT Das Passwort für die Sendung.

16. Drücken Sie **Abspeichern**, um die Einstellung für SENDEART zu speichern.

Wenn Sie NORMALE SENDUNG wählen, kehren Sie zurück zu KURZWAHL.

Wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 7, wenn Sie weitere Rufnummern speichern wollen. Um zur Bereitschaft zurückzukehren, drücken Sie die Taste **Stop**.

Abspeichern

#### Um PSWT/SUBADRESSE einzustellen:

 Drücken Sie Abspeichern, und geben Sie mit den numerischen Tasten eine Subadresse ein.



SUBADRESSE 1234

18. Drücken Sie Abspeichern, um die Subadresse zu speichern.

Abspeichern

PSWT/SUBADRESSE 2.PASSWORT

19. Drücken Sie **Abspeichern**, und geben Sie mit den numerischen Tasten ein Passwort ein.





20. Drücken Sie Abspeichern, um das Passwort zu speichern.



П	
П	I K II R 7 W A H I
П	I K II R 7 W A H I
П	
П	<b>★</b> () 5 =
П	<b>7</b> UJ –
П	

- 21. Wenn Sie weitere Rufnummern und Namen speichern möchten, wiederholen Sie die Schritte 7 bis 20.
  - oder -

Drücken Sie die Taste **Stop**, um die Eingabe zu beenden und zur Bereitschaft zurückzukehren.



		FR 10:00
AUTO.	ΕM	STANDARD

5-16 Schnellwahl Kapitel 5

# Schnellwahl

## Ändern einer unter Kurzwahl gespeicherten Rufnummer/eines Namens

Zum Ändern einer unter einer Kurzwahl gespeicherten Rufnummer und/oder eines Namens bzw. zum Löschen eines kompletten Eintrages, verwenden Sie bitte folgenden Ablauf.

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2.	Drücken	Sie	<b>Dateneingabe</b>
----	---------	-----	---------------------

Drucke Dateneingabe

EINGABE 1.DATENEINGABE

Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.RUFNUMMER EINGABE auszuwählen.

^ <u>^</u>

EINGABE 2.RUFNUMMER EINGABE

4. Drücken Sie die Taste Abspeichern.

Abspeichern

RUFNUMMER EINGABE 1.ZIELWAHL

5. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.KURZWAHL auszuwählen.

RUFNUMMER EINGABE 2.KURZWAHL

6. Drücken Sie die Taste **Abspeichern**.

Abspeicher

KURZWAHL **★**00= 2131 1250

#### Auswahl des Speicherplatzes mit den Suchtasten

 Drücken Sie ∧ oder ∨, um einen Kurzwahlspeicherplatz (00-99) im Display auszuwählen.



KURZWAHL \*04= 1 432 2060

#### Auswahl des Speicherplatzes mit der Kurzwahltaste

 Drücken Sie Kurzwahl/Adressbuch und geben Sie mit den numerischen Tasten die Nummer für den Speicherplatz ein.





- Ist auf dem gewählten Speicherplatz eine Gruppenwahl gespeichert, wird im Display GRUPPENWAHL angezeigt.
- 8. Drücken Sie zweimal Abspeichern.





#### Löschen einer Rufnummer:

 Drücken Sie Löschen und danach Abspeichern, um die Nummer zu löschen.





- Wenn Sie eine Rufnummer löschen, wird automatisch auch der hierfür gespeicherte Namen gelöscht.
- 10. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

5-18 Schnellwahl Kapitel 5

# Schnellwah

#### Ändern einer Rufnummer und/oder eines Namens:

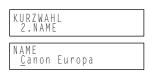
 Geben Sie die neue Faxnummer mit den numerischen Tasten ein, um die Rufnummer zu ändern.



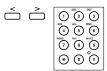


- ☐ Die Rufnummer kann bis zu 120 Stellen lang sein.
- Zum Ändern einzelner Stellen bewegen Sie den Cursor nach links. Die entsprechenden Ziffern werden dadurch gelöscht.
- ☐ Falls Sie nur den Namen ändern möchten, ignorieren Sie diesen Schritt und fahren mit Schritt 10 fort.
- Drücken Sie zweimal Abspeichern, um den gespeicherten Namen anzuzeigen.





 Um den Namen zu ändern, verwenden Sie die numerischen Tasten und geben den neuen Namen über dem bisherigen ein.





- ☐ Einzelheiten zur Eingabe von Buchstaben siehe Seite 3-3.
- ☐ Der Name kann bis zu 16 Zeichen lang sein.
- ☐ Wenn Sie den Namen beibehalten und keinen neuen Namen eingeben möchten, fahren Sie bitte mit Schritt 12 fort.
- 12. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



KURZWAHL 3.0PT. EINSTELLUNG

13. Um weitere Nummern und/oder Namen zu ändern, drücken Sie **Dateneingabe** und wiederholen die Schritte 7 bis 12.

- oder -

Drücken Sie die Taste **Stop**, um das Ändern von Nummern/Namen zu beenden und zur Bereitschaft zurückzukehren.



		FR 10:00
AUTO.	ΕM	STANDARD

5-20 Schnellwahl Kapitel 5

# Schnellwahl

#### Benutzen der Kurzwahl

Sobald eine Rufnummer unter Kurzwahl gespeichert ist, können Sie ein Dokument wie folgt senden:



Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. Einzelheiten siehe Seite 6-6.

- Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
  - Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast einstellen. Einzelheiten siehe Seite 6-13.
- 2. Drücken Sie Kurzwahl/Adressbuch





 Geben Sie mit den numerischen Tasten die zweistellige Nummer für den Speicherplatz ein.





- Der unter dieser Kurzwahlnummer gespeicherte Name wird angezeigt. Ist kein Name gespeichert, wird die gespeicherte Rufnummer angezeigt.
- ☐ Wenn Sie versehentlich den falschen Speicherplatz ausgewählt haben, drücken Sie Stop. Drücken Sie erneut Kurzwahl/Adressbuch und geben Sie dann die richtige Kurzwahlnummer für den Speicherplatz ein.
- ☐ Ist die von Ihnen eingegebene Kurzwahlnummer nicht mit einer Rufnummer belegt, erscheint im Display KEINE RUFNUMMER. Prüfen Sie in diesem Fall, ob Sie den richtigen Speicherplatz ausgewählt haben und ob die gewünschte Rufnummer darunter gespeichert ist.

4. Drücken Sie die Taste Start/Kopie.



- □ Auch wenn Sie Start/Kopie nicht drücken, beginnt Ihr FAX-L350 ca. 5 Sekunden nach Eingabe des Kurzwahlspeicherplatzes automatisch mit der Sendung. Wenn Sie nicht wollen, daß Ihr FAX-L350 automatisch sendet, müssen Sie die Einstellung AUTO STARTZEIT ändern. Einzelheiten siehe Seiten 15-8 und 15-9.
- ☐ Bei einem Sendefehler druckt Ihr FAX-L350 einen Fehlerbericht. Senden Sie in diesem Fall das Dokument erneut. Einzelheiten siehe "Übertragungsprobleme" auf Seite 13-24.



Mit der Kurzwahl können Sie ein Dokument auch an mehrere Gegenstellen schicken. Einzelheiten siehe "Rundsendung" auf Seite 6-31.

5-22 Schnellwahl Kapitel 5

## Schnellwah

#### Gruppenwahl

Wenn Sie häufig Dokumente an den gleichen Personenkreis senden, können Sie die Gegenstellen zu einer "Gruppe" zusammenfassen. Diese Gruppen werden unter einer Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer gespeichert und können bis zu 131 Rufnummern enthalten.

#### Einrichten von Gruppen für die Gruppenwahl

Die Rufnummern der Gruppe müssen bereits als Ziel- oder Kurzwahlnummer gespeichert sein. Jede Gruppe wird ebenfalls unter einer Zielwahltaste oder einer zweistelligen Kurzwahlnummer gespeichert.

Zum Einrichten von Gruppen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.





 Drücken Sie ∧ oder V, um 2.RUFNUMMER EINGABE auszuwählen.



REGISTRATION 2.RUFNUMMER EINGABE

4. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



RUFNUMMER EINGABE 1.ZIELWAHL

5. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 3.GRUPPENWAHL auszuwählen.



RUFNUMMER EINGABE 3.GRUPPENWAHL

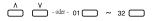
6. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



GRUPPENWAHL 01=

#### Um eine Gruppe unter einer Zielwahltaste zu speichern:

 Drücken Sie A, V, oder direkt eine nicht belegte Zielwahltaste zwischen 01 und 32.



☐ Ist unter der ausgewählten Taste bereits eine Gruppe oder Rufnummer gespeichert, wird GRUPPENWAHL oder ZIELWAHL angezeigt.

#### Um eine Gruppe unter Kurzwahl zu speichern:

7. Drücken Sie **Kurzwahl/Adressbuch** und geben Sie mit den numerischen Tasten einen freien Kurzwahlspeicherplatz ein (00 bis 99).





- Ist unter der Kurzwahlnummer bereits eine Gruppe oder Rufnummer gespeichert, wird GRUPPENWAHL oder KURZWAHL angezeigt.
- □ Wenn Sie weitere Daten unter einer Kurzwahlnummer speichen wollen, können Sie auch ∧ oder V benutzen.



- Unter jeder Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer können Sie entweder einen Namen und eine Rufnummer oder eine komplette Rufnummerngruppe speichern. Achten Sie deshalb darauf, daß Sie beim Einrichten von Gruppen keine Ziel-/Kurzwahlnummern oder Namen überschreiben.
- □ Wenn Sie eine Gruppe unter einer belegten Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer speichern möchten, oder wenn Sie eine Gruppe erneut eingeben wollen, müssen Sie die bestehenden Eingaben zuerst löschen. Siehe Seiten 5-7 und 5-17.

5-24 Schnellwahl Kapitel 5

Schnellwa

3.	Drücken Sie zweimal Abspeichern.	
	Abspeichern Abspeichern	GRUPPENWAHL 1.RUFNUMMER
		N R .=

- Geben Sie die Ziel-/Kurzwahlnummern ein, die Sie als Gruppe speichern möchten.
  - Um eine unter Zielwahl gespeicherte Rufnummer in die Gruppe einzufügen, drücken Sie die gewünschte Zielwahltaste(n).

01 ~ 32

☐ Um eine unter Kurzwahl gespeicherte Rufnummer einzugeben, drücken Sie die Taste Kurzwahl/Adressbuch und geben danach den zweistelligen Kurzwahlspeicherplatz ein.



 Drücken Sie vor jeder weiteren einzugebenden Kurzwahlnummer die Taste Kurzwahl/Adressbuch.



- ☐ Sie können nur Rufnummern in die Gruppe einfügen, die Sie vorher für die Ziel- oder Kurzwahl gespeichert haben.
- ☐ Sie können die unter Gruppenwahl gespeicherten Rufnummern durch Drücken von V prüfen.
  - Wenn Sie eine dieser Rufnummern aus der Gruppe löschen möchten, drücken Sie auf Löschen (DATEI LÖSCHEN wird angezeigt).
  - Wenn Sie eine Rufnummer in die Gruppe aufnehmen wollen, drücken Sie die entsprechende Zielwahltaste oder geben die entsprechende Kurzwahlnummer ein und drücken danach die Taste Abspeichern. Die Rufnummer wird der Gruppe hinzugefügt.
- Sie können den Speicher- oder Korrekturvorgang jederzeit durch Drücken von Stop abbrechen, solange Sie noch nicht in Schritt 10. die Taste Abspeichern gedrückt haben.

10. Drücken Sie zweimal Abspeichern.

Abspeichern	Abspeicherr
$\bigcirc$	

GRUPPENWAHL 2.NAME	
N A M E	: A

- ☐ Einzelheiten zur Eingabe von Buchstaben siehe Seite 3-3.
- ☐ Der Name kann bis zu 16 Zeichen lang sein.
- 11. Geben Sie den Gruppennamen mit den numerischen Tasten ein.





12. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



- Um weitere Gruppen zu erstellen, wiederholen Sie die Schritte 7 bis
   12.
  - oder -

Möchten Sie den Speichervorgang beenden, drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



5-26 Schnellwahl Kapitel 5

## Schnellwahl

#### Benutzen der Gruppenwahl

Verwenden Sie nachstehenden Ablauf, um ein Dokument an eine Gruppe von Rufnummern zu senden.



Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. Einzelheiten siehe Seite 6-6.

- Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
  - ☐ Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast einstellen. Einzelheiten siehe Seite 6-13.
- Drücken Sie die Zielwahltaste(n) und/oder die Kurzwahlnummer(n), unter der die Gruppe(n) gespeichert sind.

Bsp: os 

| NR.=GRUPPENWAHL |
| 03 UK GROUP 
|
| NR.=GRUPPENWAHL |
| WR.=GRUPPENWAHL |
| X 21 UK GROUP 
|

- ☐ Sollte Ihnen ein Fehler bei der Auswahl der Gruppe unterlaufen, drücken Sie die Taste **Stop** und beginnen erneut.
- Der Name der Gruppe wird angezeigt. Ist kein Name gespeichert, wird GRUPPENWAHL angezeigt.
- Wenn Sie eine Zielwahltaste oder eine Kurzwahlnummer auswählen, unter der keine Gruppe (oder Rufnummer) gespeichert ist, erscheint die Meldung KEINE RUFNUMMER. Achten Sie immer darauf, die richtige Zielwahltaste oder die richtige Kurzwahlnummer auszuwählen und daß die gewünschte Gruppe auch richtig unter dieser Taste oder dieser Kurznummer gespeichert ist.

- □ Nach der ersten Ziel- oder Kurzwahlnummer haben Sie fünf Sekunden Zeit, um weitere Ziel-/Kurzwahlnummern einzugeben, ansonsten beginnt Ihr FAX-L350 automatisch mit dem Senden. Wenn Sie bereits mehr als eine Ziel- oder Kurzwahlnummer eingegeben haben, haben Sie für weitere Eingaben 10 Sekunden Zeit, bevor Ihr FAX-L350 automatisch mit dem Senden beginnt. Wenn Sie nicht wollen, daß Ihr FAX-L350 automatisch sendet, müssen Sie die Einstellung AUTO STARTZEIT ändern. Einzelheiten siehe Seiten 15-8 und 15-9.
- 3. Wenn Sie alle gewünschten Gruppen eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Start/Kopie**.



☐ Ihr FAX-L350 liest das Dokument in den Speicher und beginnt automatisch die in den Gruppen gespeicherten Rufnummern zu wählen.

5-28 Schnellwahl Kapitel 5

## Schnellwah

#### Verwenden der Adressbuchwahl

Verwenden Sie diesen Ablauf, um nach dem Namen der Gegenstelle zu suchen und die entsprechende Rufnummer zu wählen. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie den Namen der Gegenstelle kennen, aber nicht wissen, unter welcher Zielwahltaste, Kurzwahlnummer oder Gruppenwahl die Rufnummer gespeichert ist.

- 1. Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
  - ☐ Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast einstellen. Einzelheiten siehe Seite 6-13.
- Drücken Sie zweimal Kurzwahl/Adressbuch.





3. Drücken Sie die numerische Taste, die den ersten Buchstaben vom Namen der Gegenstelle enthält.

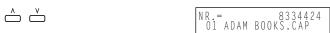
Wenn Sie zum Beispiel die Taste mit ABC drücken, wird der erste Name mit Rufnummer angezeigt, der unter dieser Buchstabengruppe gespeichert ist.





Wenn Sie nicht innerhalb von zehn Sekunden eine numerische Taste drücken, wechselt die Anzeige im Display. Um eine andere Nummer aus dem Adressbuch zu wählen, wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 1.

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um die weiteren Namen und Rufnummern dieser Buchstabengruppe anzuzeigen.



- □ Stehen zwei Ziffern vor dem Namen, ist der Eintrag unter Zielwahl gespeichert, und bei einem Stern (★) und zwei Ziffern, ist der Eintrag unter Kurzwahl gespeichert.
- ☐ Wenn Sie den letzten Eintrag unter der Buchstabengruppe erreicht haben, kehren Sie wieder zum ersten Eintrag zurück.
- ☐ Ändert sich die Anzeige nicht nach Drücken von ∧ oder V, ist nur dieser eine Eintrag vorhanden.
- ☐ Um Namen und Rufnummern mit anderen Anfangsbuchstaben zu finden, drücken Sie eine andere Taste, z. B. JKL.
- ☐ Befindet sich unter dieser Taste kein Eintrag, wird KEINE RUFNUMMER angezeigt.
- 5. Wenn die gewünschte Rufnummer angezeigt wird, drücken Sie die Taste **Start/Kopie**, um das Dokument zu senden.



5-30 Schnellwahl Kapitel 5

# Senden von

### Kapitel 6 Senden von Dokumenten

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihr FAX-L350 zum Senden von Dokumenten benutzen.

	Sendevorbereitungen	6-3	
	Geeignete Dokumente	6-3	
	Einlesebereich	6-5	
	• Auswählen des automatischen/manuellen Dokumenteinzugs	6-6	
	Einlegen von Dokumenten für den automatischen Einzug	6-7	
	Einlegen von Dokumenten für den manuellen Einzug	6-11	
	Einstellen von Auflösung und Kontrast	6-13	
	Einstellen der Scanauflösung	6-13	
	Einstellen des Scankontrastes	6-14	
	Die Sendemethoden	6-16	
	Manuelle Sendung über den optionalen Hörer	6-16	
	Speichersendung	6-16	
	Die Wählmethoden	6-17	
	Senden von Dokumenten	6-18	
	Manuelle Sendung über den optionalen Hörer	6-18	
	Speichersendung	6-20	
	Hinzufügen von Seiten im automatischen Dokumenteinzug 6-22		
_	Abbashan sinan Candana	6-23	
	Abbrechen einer Sendung      Entfernen des Dokuments aus dem automatischen	0-23	
		6-24	
	Dokumenteinzug (ADF)	0-24	
	Wahlwiederholung	6-26	
	Manuelle Wahlwiederholung	6-26	
	• Automatische Wahlwiederholung bei Speichersendung	6-26	
	Abbrechen der automatischen Wahlwiederholung	6-27	
	Einstellen der automatischen Wahlwiederholung	6-28	

Kapitel 6 Senden von Dokumenten 6-1

_	Rundsendung	0-31
	Senden an mehr als eine Gegenstelle	6-31
	Senden mit Gruppenwahl	6-33
	Programmierte Sendung  • Senden anderer Dokumente während eine programmierte	6-34
	Sendung eingestellt ist	6-36
	Benutzen alternativer Telefonnetze (nur UK)	6-37
	• Die M-Taste	6-37
	Speichern eines alternativen Telefonnetzes	6-38
	Senden über ein alternatives Telefonnetz	6-40
	Speichern der Schnellwahl mit der M-Taste	6-41

#### Sendevorbereitungen

Bevor Sie ein Dokument senden können, müssen Sie es in das FAX-L350 einlegen. Hinweise und Informationen über zum Senden geeignete Dokumente finden Sie unten.

#### Geeignete Dokumente

Dokumente, die Sie in das FAX-L350 einlegen, müssen folgende Bedingungen erfüllen:

### Wenn der Dokumenteinzugshebel auf automatischen Dokumenteinzug eingestellt ist:

Format:	• Maximal: 216 × 355,9 mm
$(B \times L)$	• Minimal: 148 × 105 mm
Anzahl:	Bis zu 30 Seiten A4-, 30 Seiten Letter- oder 20 Seiten Legal-Format (1 Blatt bei abweichenden Formaten)
Dicke:	• 0,07-0,13 mm (Bei dickeren Vorlagen nur 1 Blatt)
	Alle Blätter sollten die gleiche Dicke aufweisen.
Gewicht:	• 50-90 g/m <sup>2</sup>
	Alle Blätter sollten die gleiche Dicke aufweisen.
Wenn der D	okumenteinzugshebel auf manuellen Dokumenteinzug eingestellt
Format:	• Maximal: 216 mm × ca. 1 m
$(B \times L)$	• Minimal: 88,9 × 44,5 mm
Anzahl:	• 1 Seite
Dicke:	• 0,06-0,3 mm
Gewicht:	• 40-340 g/m <sup>2</sup>

Kapitel 6 Senden von Dokumenten 6-3



#### Ungeeignete Dokumente

Um Papierstaus im automatischen Dokumenteinzug (ADF) zu vermeiden, sollten Sie Dokumente in folgendem Zustand nicht benutzen:



ZERKNITTERTE ODER GEFALTETE DOKUMENTE



GEWÖLBTES ODER GEROLLTES PAPIER



GERISSENES PAPIER



KOHLEPAPIER ODER DURCHSCHLAGPAPIER



BESCHICHTETES PAPIER

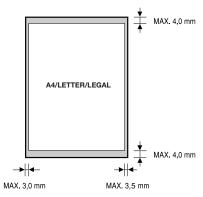


LUFTPOST- ODER DÜNNES PAPIER

- Entfernen Sie alle Heftklammern, Büroklammern, Klebestreifen etc. bevor Sie das Dokument in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen.
- ☐ Lassen Sie Tinte, Korrekturflüssigkeit oder Klebstoff vollständig trocknen, bevor Sie das Dokument in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) einlegen.
- ☐ Läßt sich das Dokument nicht einziehen, erstellen Sie auf einem Kopiergerät eine Kopie und legen Sie die Kopie ein.

#### **Einlesebereich**

Ränder von 3,0 mm an der linken und 3,5 mm an der rechten Seite sowie 4,0 mm oben und unten liegen außerhalb des Einlesebereichs des FAX-L350. Achten Sie darauf, daß Text und Grafiken Ihres Dokuments nicht in diesen Randbereichen liegen.



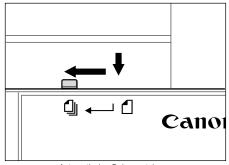
Kapitel 6 Senden von Dokumenten 6-5

## Auswählen des automatischen/manuellen Dokumenteinzugs

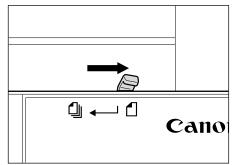
Sie können auswählen, ob Dokumente automatisch oder manuell eingelesen werden sollen.

Beim Scannen mehrseitiger Dokumente auf Normalpapier wird der automatische Dokumenteinzug benutzt. Verwenden Sie den manuellen Dokumenteinzug beim Scannen einseitiger Dokumente, wie z. B. Fotos, Visitenkarten oder Dokumente auf Spezialpapier. Der manuelle Dokumenteinzug ermöglicht das Einlesen Ihres Dokuments mit minimaler Einwirkung auf die Oberfläche.

Benutzen Sie den Dokumenteinzugshebel oberhalb des Bedienfelds, um den automatischen oder manuellen Dokumenteinzug auszuwählen.



Automatischer Dokumenteinzug



Manueller Dokumenteinzug

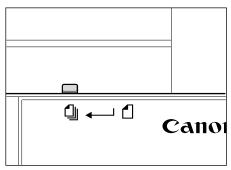


Wenn Sie den manuellen Einzug einstellen, stellt sich der Dokumenteinzugshebel nach dem Senden wieder auf automatischen Dokumenteinzug zurück.

# Senden von

### Einlegen von Dokumenten für den automatischen Einzug

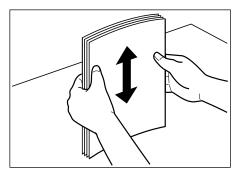
 Vergewissern Sie sich, daß der Dokumenteinzugshebel auf automatischen Einzug eingestellt ist.



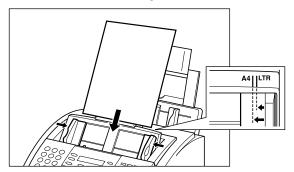


Drücken Sie den Hebel erst nach oben, bevor Sie ihn nach links schieben.

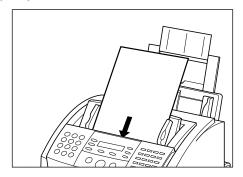
Bei mehrseitigen Dokumenten richten Sie die Kanten bündig auf einer ebenen Fläche aus.



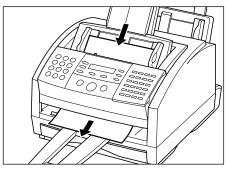
3. Stellen Sie die Dokumentführungen auf die Dokumentbreite ein.



 Schieben Sie das Dokument behutsam mit der beschrifteten Seite nach unten bis zum Anschlag in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).



Das Dokument ist jetzt zum Einlesen bereit. Die Seiten werden automatisch nacheinander von der Unterseite des Stapels eingezogen.



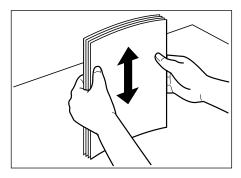


Warten Sie, bis alle Seiten Ihres Dokuments eingelesen worden sind, bevor Sie mit einem neuen Job beginnen.

#### Probleme mit mehrseitigen Dokumenten

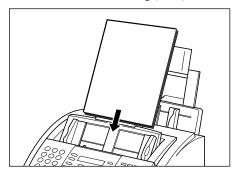
Treten Probleme beim Einzug eines mehrseitigen Dokuments auf, gehen Sie folgendermaßen vor:

 Ziehen Sie den Stapel heraus, und richten Sie ihn bündig an den Kanten aus.



Kapitel 6 Senden von Dokumenten 6-9

2. Schieben Sie den Stapel behutsam bis zum Anschlag in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).

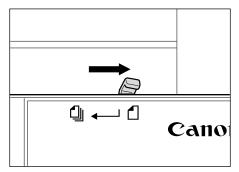




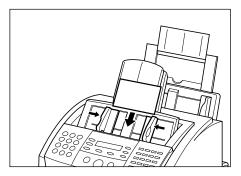
- □ Sollten trotzdem Dokumentstaus beim Einzug auftreten, siehe "Staus im automatischen Dokumenteinzug (ADF)" auf Seite 13-5.
- ☐ Dicke Materialien, wie Postkarten oder Visitenkarten, können nicht als Stapel eingelegt werden. Benutzen Sie in diesem Fall den manuellen Einzug und legen jeweils nur eine Seite ein.
- ☐ Warten Sie, bis alle Seiten Ihres Dokuments eingelesen worden sind, bevor Sie mit einem neuen Job beginnen.

#### Einlegen von Dokumenten für den manuellen Einzug

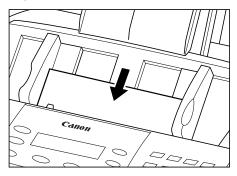
 Vergewissern Sie sich, daß der Dokumenteinzugshebel auf manuellen Einzug eingestellt ist.



2. Stellen Sie die Dokumentführungen auf die Dokumentbreite ein.



 Schieben Sie das Dokument behutsam mit der beschrifteten Seite nach unten bis zum Anschlag in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).



Das Dokument ist jetzt zum Einlesen bereit.



- Warten Sie, bis Ihr Dokument ganz eingelesen worden ist, bevor Sie ein neues einlegen.
- Beim manuellen Einzug wird das Dokument beim Kopieren oder Senden leicht verkleinert.
- ☐ Wenn Sie den manuellen Einzug mehrmals hintereinander benutzen wollen, müssen Sie jedesmal den Einzugshebel wieder nach links schieben.

# Senden von

# Einstellen von Auflösung und Kontrast

Textdokumente.

#### Einstellen der Scanauflösung

Die von Canon entwickelte Bildverarbeitungstechnologie (UHQ<sup>TM</sup>) ermöglicht eine nahezu originalgetreue Sendequalität Ihrer Dokumente. Mit Ihrem FAX-L350 können Sie die für Ihre Anforderungen beste Auflösung einstellen.

Das	s FAX-L350 verfügt über fünf Auflösungen:
	STANDARD Auflösung (203 × 98 dpi) ist ausreichend für die meisten

- □ FEIN Auflösung (203 × 196 dpi) ist geeignet für Dokumente mit kleinem Druck (kleiner als die Schrift in diesem Satz).
- □ FOTO Auflösung (203 × 196 dpi, mit Halbtönen) ist für Dokumente mit Fotos geeignet. In dieser Einstellung werden die Bereiche des Dokuments, die Fotos enthalten, automatisch mit 64 Graustufen gescannt, anstatt nur mit zwei (schwarz und weiß). Dadurch werden die Fotos viel besser wiedergegeben, die Sendezeit verlängert sich jedoch etwas.
- □ SUPER FEIN Auflösung (203 × 391 dpi) ist für Dokumente mit sehr kleiner Schrift und Grafiken geeignet (viel kleiner als die Schrift in diesem Satz). Die Auflösung ist viermal so hoch wie STANDARD.
- □ ULTRA FEIN Auflösung (406 × 391 dpi) ist für Dokumente mit sehr kleiner Schrift und Grafiken geeignet (viel kleiner als die Schrift in diesem Satz). Die Auflösung ist achtmal so hoch wie STANDARD.

Stellen Sie die Auflösung wie folgt ein:

Drücken Sie die Taste Auflösung.



FAXAUFLÖSUNG FAX STANDARD

☐ Im Display erscheint die aktuelle Einstellung.

Drücken Sie so oft Auflösung, bis die gewünschte Auflösung angezeigt wird.

Auflösung

FAXAUFLÖSUNG FAX STANDARD

FAXAUFLÖSUNG FAX FEIN

FAXAUFLÖSUNG FAX FOTO

FAXAUFLÖSUNG SUPER FEIN

FAXAUFLÖSUNG ULTRA FEIN

- Fahren Sie anschließend mit dem von Ihnen gewünschten Bedienungsvorgang fort.
  - Wenn Sie keinen Vorgang ausführen, kehrt das LCD-Display nach ca. 5 Sekunden zur Bereitschaft zurück.

31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM FEIN

31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM FOTO

31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM SUPER FEIN

31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM ULTRA FEIN

#### Einstellen des Scankontrastes

Als Kontrast bezeichnet man den Unterschied zwischen den hellsten und dunkelsten Teilen eines gedruckten Dokuments. Sie können am FAX-L350 einstellen, mit welchem Kontrast die Dokumente gescannt werden. Die Voreinstellung lautet STANDARD und ist für die meisten Dokumente ausreichend. Ist das Dokument sehr hell, wählen Sie DUNKLER; ist es sehr dunkel, wählen Sie HELLER.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.

Dateneingabe



EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie zweimal Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

BEDIENEREINGABEN 1.DATUM & UHRZEIT

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 5.SCANKONTRAST auszuwählen.



BEDIENEREINGABEN 5.SCANKONTRAST

5. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



SCANKONTRAST STANDARD

- ☐ Der aktuell eingestellte Einlesekontrast wird angezeigt.
- Drücken Sie ∧ oder ∨, um den von Ihnen gewünschten Einlesekontrast einzustellen.



SCANKONTRAST STANDARD

SCANKONTRAST

DUNKLER

SCANKONTRAST

 $\mathsf{HELLER}$ 

- ☐ Sie können STANDARD, HELLER oder DUNKLER auswählen
- ☐ Sie können den Vorgang jederzeit durch Drücken von Stop abbrechen, solange Sie noch nicht in Schritt 7. die Taste Abspeichern gedrückt haben.

7. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



BEDIENEREINGABEN 6.SIGNAL HÖRER AUFL

8. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO.EM STANDARD

#### Die Sendemethoden

#### Manuelle Sendung über den optionalen Hörer

Verwenden Sie die manuelle Sendung über den optionalen Hörer, wenn Sie mit der Gegenstelle sprechen möchten, bevor Sie ihr ein Dokument senden. Beim manuellen Senden über den Hörer wählen Sie die Gegenstelle an und führen ein normales Telefongespräch. Sobald die Gegenstelle bereit ist, Ihr Dokument zu empfangen, drücken Sie die Taste Start/Kopie, und die Sendung wird durchgeführt. Weitere Einzelheiten siehe Seite 6-18.

Für die manuelle Sendung müssen Sie den optionalen Hörer oder ein Telefon an Ihrem FAX-L350 angeschlossen haben.

#### Speichersendung

Die Speichersendung ermöglicht Ihnen schnelles und leichtes Senden eines Dokuments. Bei dieser Sendemethode wird das Dokument in den Speicher eingelesen, und sobald die erste Seite eines mehrseitigen Dokuments eingelesen ist, beginnt Ihr FAX-L350 bereits mit der Übertragung, auch wenn die restlichen Seiten noch eingelesen werden.

Um die Speichersendung zu verwenden, legen Sie das Dokument ein, wählen die Rufnummer und drücken die Taste **Start/Kopie**. Weitere Einzelheiten siehe Seite 6-20.

Da Ihr FAX-L350 multitaskingfähig ist, können Sie gleichzeitig ein Dokument in den Speicher einlesen, während das Gerät ein anderes versendet, empfängt oder einen Bericht druckt.

#### Die Wählmethoden

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Rufnummern zu wählen:

#### ■ Manuelle Wahl

Verwenden Sie die numerischen Tasten, um die Rufnummer der Gegenstelle zu wählen.

#### ■ Zielwahl

Drücken Sie die **Zielwahltaste** (1 bis 32), unter der die gewünschte Rufnummer gespeichert ist. Einzelheiten zum Speichern und Gebrauch der Zielwahl siehe Kapitel 5 "Schnellwahl".

#### □ Kurzwahl

Drücken Sie **Kurzwahl/Adressbuch** und geben Sie den Speicherplatz (00 bis 99) ein, unter dem Sie die Rufnummer gespeichert haben. Einzelheiten zum Speichern und Gebrauch der Kurzwahl siehe Kapitel 5 "Schnellwahl".

#### □ Adressbuchwahl

Drücken Sie zweimal **Kurzwahl/Adressbuch** und suchen Sie den Namen der Gegenstelle, um die entsprechende Rufnummer zu wählen. Einzelheiten zum Gebrauch der Adressbuchwahl siehe Kapitel 5 "Schnellwahl".

#### Senden von Dokumenten

In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Möglichkeiten zum Senden von Dokumenten mit Ihrem FAX-L350 beschrieben.

# Manuelle Sendung über den optionalen Hörer

Sie können Dokumente manuell senden. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, vor dem Senden eines Dokuments mit der Gegenstelle zu sprechen; dies kann nützlich sein, wenn die Gegenstelle ebenfalls eine Leitung für Telefongespräche und Dokumentsendungen verwendet.



Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. Einzelheiten siehe Seite 6-6.

- 1. Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
  - □ Sobald ein Dokument eingelegt ist, erscheinen im LCD-Display folgende Meldungen:



- Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast einstellen. Einzelheiten siehe Seite 6-13.
- 2. Nehmen Sie den Hörer ab, und wählen Sie die Rufnummer.

- oder -

Drücken Sie die Taste Hörer und wählen Sie die Nummer.



Nach Drücken von **Hörer** blinkt die Anzeige **Betrieb/Speicher** grün und Sie hören den Wählton.

N	IR.=	2	887	0166
1				

 Benutzen Sie eine der auf Seite 6-17 beschriebenen Wählmethoden

Senden von Dokumenten

- Meldet sich die Gegenstelle, können Sie normal sprechen. Wenn die Gegenstelle den Anruf entgegennimmt, nehmen Sie zum Sprechen den Hörer ab, wenn Sie dies nicht bereits getan haben. Fahren Sie nun mit Schritt 4 fort.
  - oder -

Wenn Sie einen hohen Signalton anstatt die Stimme hören, ist die Gegenstelle bereit, Ihr Dokument zu empfangen. Fahren Sie mit Schritt 6 fort.

- 4. Bitten Sie den Teilnehmer, an dessen Faxgerät die Start-Taste zu drücken und anschließend den Hörer aufzulegen.
- 5. Nachdem bei der Gegenstelle die Start-Taste gedrückt wurde, hören Sie einen hohen Signalton.
- Drücken Sie Start/Kopie an Ihrem Faxgerät und legen Sie den Hörer auf.





☐ Im LCD-Display erscheint SENDEN und die Übertragungsnummer (SE/EM NR.).



Achten Sie darauf, die Taste **Start/Kopie** vor dem Auflegen des Hörers zu drücken, da Sie sonst die Verbindung abbrechen.

## Speichersendung

Die Speichersendung ist ein schneller und bequemer Weg, ein Dokument zu senden. Hierbei wird das Dokument erst in den Speicher eingelesen, bevor das FAX-L350 Rufnummern wählt. Ist die Leitung frei, beginnt Ihr FAX-L350 mit der Dokumentsendung, während der Rest des Dokumentes eingelesen wird.

Ihr FAX-L350 verfügt über eine Speicherkapazität von bis zu 340 Seiten (weniger, falls das Dokument viele Grafiken oder außergewöhnlich viel Text enthält).

Verwenden Sie folgenden Ablauf, um eine Speichersendung durchzuführen:



Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. Einzelheiten siehe Seite 6-6.

- 1. Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
  - Sobald ein Dokument eingelegt ist, erscheinen im LCD-Display folgende Meldungen:

VERWEND. SPEICH
0%

ORIGINAL BEREIT

- ☐ Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast einstellen. Einzelheiten siehe Seite 6-13.
- □ Wenn der in VERWEND. SPEICH angezeigte Prozentsatz fast bei 100% liegt, können Sie möglicherweise nicht aus dem Speicher senden. In diesem Fall sollten Sie eine manuelle Sendung durchführen.
- 2. Wählen Sie die Faxnummer der Gegenstelle.

NR.= 9p8334777

- Benutzen Sie eine der auf Seite 6-17 beschriebenen Wählmethoden.
- Müssen Sie zuerst eine Kennziffer zur Amtsholung eingeben (z. B. "9"), drücken Sie die Taste Wahlwied/Pause zur Eingabe einer Pause nach dieser Ziffer. Siehe hierzu obiges Beispiel.

☐ Ihr FAX-L350 beginnt dann mit dem Einlesen des Dokuments in den Speicher und wählt die Rufnummer.

Nach einigen Sekunden wird die Anzahl der eingelesenen Seiten im Display angezeigt.

N R . =	9p8334777
S C A N N E	S.001
SENDEN	0030
SCANNE	S.001

Danach erscheint im Display die Übertragungsnummer für das Dokument. Ihr FAX-L350 ordnet jedem Dokument eine einmalige Nummer zu, die dazu dient, das Dokument in Übertragungsberichten zu identifizieren.

Während der Dokumentsendung erscheinen diese drei Meldungen abwechselnd im Display.

□ Nach dem Beenden der Dokumentsendung, wird im Display Ihres FAX-L350 die Meldung ÜBERTRAGUNG OK angezeigt.



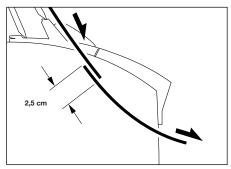
Bei einem Sendefehler druckt Ihr FAX-L350 einen Fehlerbericht. Senden Sie in diesem Fall das Dokument erneut. Einzelheiten siehe "Übertragungsprobleme" auf Seite 13-24.

Senden von Dokumenten

# Hinzufügen von Seiten im automatischen Dokumenteinzug

In den Dokumenteinzug des FAX-L350 können Sie bis zu 30 Seiten im A4-, 30 Seiten im Letter- oder 20 Seiten im Legalformat gleichzeitig einlegen, wenn der Dokumenteinzugshebel auf automatischen Dokumenteinzug eingestellt ist. Ist Ihr Dokument umfangreicher, können Sie während des Einlesevorgangs Seiten hinzufügen.

- 1. Warten Sie, bis die letzte Seite in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) eingezogen wird.
- 2. Legen Sie bis zu 30 weitere Seiten (20 im Legal-Format) nach.
  - ☐ Legen Sie die erste neue Seite so ein, daß sie die letzte Seite um ca. 2,5 cm überlappt.





Warten Sie, bis alle Seiten Ihres Dokuments eingelesen worden sind, bevor Sie mit einem neuen Job beginnen.

# Senden von Dokumenten

# Abbrechen einer Sendung

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie eine Dokumentsendung abbrechen möchten.

Drücken Sie die Taste Stop.



- ☐ Bei einer Direktsendung wird die Übertragung sofort abgebrochen.
- ☐ Bei einer Speichersendung erscheint folgende Meldung im Display:

2. Zum Abbruch einer Sendung drücken Sie die Taste \* .



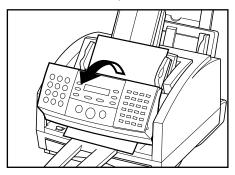
☐ Falls Sie sich anders entscheiden und die Sendung fortsetzen wollen, drücken Sie #. Ihr FAX-L350 fährt mit dem normalen Senden fort.



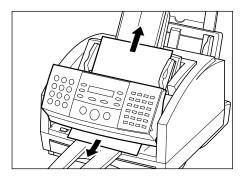
Nachdem Sie eine Sendung abgebrochen haben, müssen Sie möglicherweise das Bedienfeld öffnen, um das Dokument aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF) zu entfernen. Siehe "Entfernen des Dokuments aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF)" auf den folgenden Seiten.

# Entfernen des Dokuments aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF)

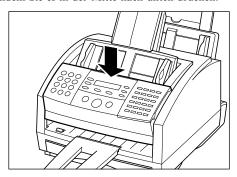
1. Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es behutsam nach vorne ziehen.



2. Entfernen Sie das Dokument, indem Sie es nach oben oder unten herausziehen.



 Öffnen Sie zum Herausziehen eines Dokuments immer das Bedienfeld, da das Dokument sonst reißt. 3. Wenn Sie das Papier entfernt haben, schließen Sie das Bedienfeld, indem Sie es in der Mitte nach unten drücken.





Achten Sie beim Schließen des Bedienfelds darauf, daß es hörbar einrastet. Ansonsten funktioniert das Gerät nicht ordnungsgemäß.

Kapitel 6 Senden von Dokumenten 6-25

# Wahlwiederholung

# Manuelle Wahlwiederholung

Drücken Sie die Taste **Wahlwied/Pause**, um die letzte mit den numerischen Tasten gewählte Rufnummer zu wiederholen.

Um die manuelle Wahlwiederholung abzubrechen, drücken Sie einfach die Taste **Stop**.

# Automatische Wahlwiederholung bei Speichersendung

Bei der Speichersendung können Sie Ihr FAX-L350 so einstellen, daß es die Faxnummer erneut wählt, falls die Gegenstelle nicht antwortet, die Leitung besetzt ist oder ein Sendefehler auftritt. Weiterhin können Sie einstellen, wie oft Ihr FAX-L350 die Nummer wiederwählt, wie lange es zwischen den Wahlwiederholungen wartet und welche Teile des Dokuments bei Auftreten eines Fehlers erneut gesendet werden sollen. Weitere Einzelheiten siehe "Einstellen der automatischen Wahlwiederholung" auf Seite 6-28. Ist die automatische Wahlwiederholung aktiviert, werden im Display Ihres FAX-L350 abwechselnd die Meldungen AUTO WAHLWIEDRHLG und die Übertragungsnummer zwischen den Wählversuchen angezeigt.

31/12 1999 FR 10:00 AUTO WAHLWIEDRHLG
--

31/12 SE/EM	1999	FR	10:00
2F/FW	NK.		0017

senden von Dokumenten

Während die Wahlwiederholung durchgeführt wird, erscheinen abwechselnd die Meldungen RUFEN, die Übertragungsnummer und die gewählte Faxnummer.

31/12 WÄHLEI	1999 V	FR	10:00
31/12 RUFEN	1999	FR	10:00
31/12 SE/EM	1999 NR.	FR	10:00 0017
31/12			10:00 OKS CPA
31/12	1999	FR 8	10:00

☐ Beim Gebrauch der Zielwahl, Kurzwahl oder Adressbuchwahl wird auch der mit abgespeicherte Name angezeigt.

Antwortet die Gegenstelle auch nach der letzten Wahlwiederholung nicht, wird die Meldung BESETZT/KEINE ANTW. angezeigt (falls das Gerät keinen Bericht druckt).

Senden Sie in diesem Fall das Dokument später.

## Abbrechen der automatischen Wahlwiederholung

Während das Gerät auf den nächsten Wählversuch wartet, können Sie die automatische Wahlwiederholung nicht durch Drücken der Taste Stop abbrechen. Um den Vorgang abzubrechen, führen Sie die folgenden Schritte aus.

Wenn Sie innerhalb der Wartezeit auf die Wahlwiederholung **Stop** drücken, zeigt das Display zwar die Bereitschaftsmeldung, aber das Gerät ist weiterhin in der automatischen Wahlwiederholung.

1. Warten Sie, bis Ihr FAX-L350 mit der Wahlwiederholung beginnt.

☐ Während der Wartezeit auf die Wahlwiederholung wird AUTO WAHLWIEDRHLG angezeigt.

Kapitel 6 Senden von Dokumenten 6-27

- 2. Drücken Sie die Taste Stop.
  - ☐ Im Display erscheint folgende Meldung:



ABBR.WÄHREND SE/EM? JA=(★) NEIN=(♯)

- 3. Um die Wahlwiederholung abzubrechen, drücken Sie die Taste \*.
  - ☐ Ihr FAX-L350 gibt einen Signalton aus, und abwechselnd werden folgende Meldungen angezeigt:



31/12 1999 FR 10:00 STOPTASTE GEDRÜCKT

Das Faxgerät druckt einen Fehlerbericht (wenn es entsprechend eingestellt ist).

DRUCKBERICHT



Sie können das Dokument auch aus dem Speicher löschen. Siehe "Löschen eines gespeicherten Dokuments" auf Seite 8-7.

## Einstellen der automatischen Wahlwiederholung

Folgende Einstellungen für die automatische Wahlwiederholung sind möglich:

- ☐ Die Anzahl der Wahlwiederholungen
- ☐ Das Zeitintervall zwischen den Wahlwiederholungen
- ☐ Wie Ihr Faxgerät auf einen Sendefehler reagiert





- Die Voreinstellungen für die automatische Wahlwiederholung lauten:
  - Zwei Wahlwiederholungen.
  - Zwei Minuten Wartezeit zwischen den Wahlwiederholungen.
  - Tritt während der Übertragung ein Fehler auf, sendet Ihr FAX-L350 die erste Seite des Dokuments und die fehlerhafte Seite noch einmal.

Verwenden Sie folgenden Ablauf, um die Einstellungen für die automatische Wahlwiederholung zu ändern.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie **Abspeichern** und danach ∧ oder ∨, um 3.SENDEEINSTELLG. auszuwählen.





DATENEINGABE 3.SENDEEINSTELLG.

Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um 3.AUTO WAHLWIEDRHLG auszuwählen.



SENDEEINSTELLG. 3.AUTO WAHLWIEDRHLG

Drücken Sie Abspeichern, und danach ∧ oder ∨, um EIN auszuwählen.

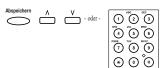


AUTO WAHLWIEDRHLG ΕΙΝ

- ☐ Die Voreinstellung lautet EIN.
- 6. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



AUTO WAHLWIEDRHLG 1.ANZAHL WAHLWIED.  Drücken Sie erneut Abspeichern und geben Sie mit ∧, ∨ oder mit den numerischen Tasten die Anzahl der Wahlwiederholungen (1 bis 10) ein.



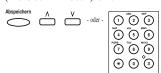


- ☐ Die Voreinstellung lautet zweimal.
- 8. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



AUTO WAHLWIEDRHLG 2.ABSTAND WAHLWIED.

 Drücken Sie erneut Abspeichern und geben Sie mit ∧, V oder mit den numerischen Tasten den Abstand zwischen den Wahlwiederholungen (1 bis 99 Minuten) ein.





- ☐ Die Voreinstellung lautet zwei Minuten.
- 10. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



SENDEEINSTELLG. 4.AUTO STARTZEIT

11. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

# Senden von

# Rundsendung

#### Senden an mehr als eine Gegenstelle

Mit der Rundsendefunktion des FAX-L350 können Sie ein Faxdokument an bis zu 133 Gegenstellen senden. Zum Wählen können Sie jede beliebige Kombination der folgenden Methoden benutzen:

Zielwahl:	bis zu 32 Gegenstellen
Kurzwahl:	bis zu 100 Gegenstellen
Manuelle Wahl: (mit den numerischen Tasten)	nur 1 Gegenstelle
(mit den numerischen Tasten)	

Zielwahl- und Kurzwahlnummern können Sie in beliebiger Reihenfolge eingeben. Zusätzlich können Sie eine Gegenstelle mit den numerischen Tasten manuell anwählen.

Verwenden Sie folgenden Ablauf, um ein Dokument an mehr als eine Gegenstelle zu senden:



Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. Einzelheiten siehe Seite 6-6.

- 1. Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
  - ☐ Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast einstellen. Einzelheiten siehe Seite 6-13.
- Geben Sie mit irgendeiner der nachstehenden drei Methoden bis zu 133 Gegenstellen ein:
  - ☐ Zielwahl:
    Drücken Sie die gewünschte(n) Zielwahltaste(n).

#### ☐ Kurzwahl:

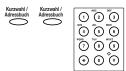
Drücken Sie Kurzwahl/Adressbuch und geben Sie mit den numerischen Tasten den Kurzwahlspeicherplatz ein (00 bis 99).



 Achten Sie darauf, die Taste Kurzwahl vor jeder Kurzwahlnummer zu drücken.

#### □ Adressbuchwahl:

Drücken Sie zweimal **Kurzwahl/Adressbuch** und drücken Sie dann die Taste mit dem Anfangsbuchstaben der Gegenstelle.



#### ☐ Manuelle Wahl:

Verwenden Sie die numerischen Tasten, um die Rufnummer einzugeben.



 Sie können mit den numerischen Tasten nur eine Rufnummer eingeben.



- Nach Eingabe der ersten Ziel- oder Kurzwahlnummer müssen Sie die nächste Rufnummer innerhalb von fünf Sekunden eingeben, ansonsten beginnt Ihr FAX-L350 automatisch mit dem Senden. Wenn Sie bereits mehr als eine Ziel- oder Kurzwahlnummer eingegeben haben, haben Sie für weitere Eingaben 10 Sekunden Zeit, bevor Ihr FAX-L350 automatisch mit dem Senden beginnt. Wenn Sie nicht wollen, daß Ihr FAX-L350 automatisch sendet, müssen Sie die Einstellung AUTO STARTZEIT ändern. Einzelheiten siehe Seiten 15-8 und 15-9.
- □ Wenn Sie die eingegebenen Rufnummern noch einmal kontrollieren möchten, öffnen Sie das Zielwahltastenfeld und können dann mit ∧ oder V durch die Nummern scrollen.

3. Wenn Sie die Eingabe der Rufnummern beendet haben, drücken Sie die Taste **Start/Kopie**, um den Sendevorgang zu starten oder warten einige Sekunden, bis Ihr FAX-L350 automatisch sendet.



☐ Ihr FAX-L350 liest das Dokument in den Speicher ein und beginnt den Sendevorgang in numerischer Reihenfolge der Rufnummern. Zunächst die Zielwahlnummern, danach die Kurzwahlnummern und zuletzt die manuell gewählte Nummer.



Ist beim Einlesen des Dokuments der Speicher des FAX-L350 voll, erscheint die Meldung SPEICHER VOLL im Display. Entfernen Sie in diesem Fall den Rest des Dokuments aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF). (Dazu müssen Sie gegebenenfalls das Bedienfeld öffnen.) Einzelheiten siehe Seite 6-24. Senden Sie das Dokument danach in mehreren Teilen.

# Senden mit Gruppenwahl

Wenn Sie häufig Dokumente an die gleichen Rufnummern senden, können Sie eine "Gruppe" erstellen. Gruppen werden unter Zielwahltasten oder Kurzwahl gespeichert. Einzelheiten zum Speichern von Gruppen und Gebrauch der Gruppenwahl siehe Kapitel 5 "Schnellwahl".

Senden von Dokumenten 6-33

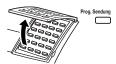
# **Programmierte Sendung**

Mit Ihrem FAX-L350 haben Sie die Möglichkeit, Dokumente in den Speicher einzulesen und diese automatisch zu einem späteren Zeitpunkt zu senden. Dadurch können Sie zu den günstigeren Nachttarifen senden.



Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. Einzelheiten siehe Seite 6-6.

- Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
  - ☐ Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast einstellen. Einzelheiten siehe Seite 6-13.
- 2. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie **Progr. Sendung**.





3. Drücken Sie **Abspeichern** und geben Sie mit den numerischen Tasten die Zeit ein, zu der Sie das Dokument senden wollen.



☐ Geben Sie die Zeit im 24-Stunden System ein. Beginnen Sie einstellige Zahlen mit einer Null.

4. Drücken Sie die Taste Abspeichern.

Abspeichen

PROGR. SENDUNG GEGENSTELLEN
--------------------------------

NR.=

- Geben Sie mit einer der folgenden vier Methoden die Gegenstelle(n) ein.
  - ☐ Zielwahl:

Drücken Sie die gewünschte(n) Zielwahltaste(n).

01 ~ 32

☐ Kurzwahl:

Drücken Sie Kurzwahl/Adressbuch und geben Sie mit den numerischen Tasten den Kurzwahlspeicherplatz ein (00 bis 99).

Kurzwahl Adressbud





- Achten Sie darauf, die Taste Kurzwahl vor jeder Kurzwahlnummer zu drücken.
- □ Adressbuchwahl:

Drücken Sie zweimal **Kurzwahl/Adressbuch** und drücken Sie dann die Taste mit dem Anfangsbuchstaben der Gegenstelle.

Kurzwahl / Kurzwahl
kdressbuch Adressbuc



☐ Manuelle Wahl:

Verwenden Sie die numerischen Tasten, um die Rufnummer einzugeben.





- Sie können mit den numerischen Tasten nur eine Rufnummer eingeben.
- 6. Wenn Sie alle Nummern eingegeben haben, drücken Sie Start/Kopie.



 Das FAX-L350 beginnt mit dem Einlesen des Dokuments in den Speicher.



- ☐ Ist beim Einlesen des Dokuments der Speicher des FAX-L350 voll, erscheint die Meldung SPEICHER VOLL im Display. In diesem Fall können Sie das Dokument nicht zu einer programmierten Zeit senden. Zum Entfernen des Dokuments aus dem automatischen Dokumenteinzug siehe Seite 6-24.
- Sie können nur ein Dokument für die programmierte Sendung speichern.

Zum programmierten Zeitpunkt wählt Ihr FAX-L350 die Gegenstelle an und sendet das Dokument

# Senden anderer Dokumente während eine programmierte Sendung eingestellt ist

Das FAX-L350 ist multitaskingfähig, so daß Sie andere Dokumente senden, empfangen und kopieren können, auch wenn das Gerät auf programmierte Sendung eingestellt ist.

Um andere Dokumente nach dem Einstellen der programmierten Sendung zu kopieren oder zu senden, führen Sie einfach die in dieser Bedienungsanleitung beschriebenen Sende- und Kopierabläufe aus.

# senden von Jokumenten

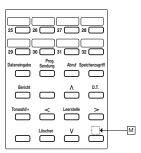
# Benutzen alternativer Telefonnetze (nur UK)

Ihr Faxgerät ermöglicht das Senden von Dokumenten und Telefonieren über alternative Telefondienste wie UK Call, Global Call, und Day Call von Cable and Wireless Communications Limited, die für Anwender in Großbritannien verfügbar sind. Wenn Sie Teilnehmer dieses Fernsprechdienstes sind, können Sie bei Fernverbindungen Telefonkosten sparen.

Der folgende Abschnitt beschreibt, wie Sie mit Ihrem Faxgerät die Telefondienste UK Call, Global Call und Day Call von Cable and Wireless Communications Ltd. in Anspruch nehmen können. Einzelheiten zur Benutzung alternativer Telefondienste erfahren Sie von Ihrem Canon-Vertriebspartner.

# Anbringen des M-Etiketts

Befestigen Sie das M-Etikett, wie unten gezeigt, damit Sie später die entsprechende Taste finden.



Kapitel 6 Senden von Dokumenten 6-37

## Speichern eines alternativen Telefonnetzes

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie Dateneingabe.



2. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



3. Drücken Sie **Abspeichern** und danach ∧ oder ∨, um M-TASTE EINSTELLG, auszuwählen.



 Drücken Sie Abspeichern, und danach ∧ oder V, um EIN auszuwählen.



5. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



6. Drücken Sie ∧ oder ∨, um den Zugangscode auszuwählen.



☐ Sie können 132 (Voreinstellung) auswählen oder 131P ("P" steht für eine Pause von vier Sekunden).

Bei Auswahl von 131P fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort. Bei Auswahl von 132 fahren Sie mit Schritt 8 fort.

Senden von

7. Drücken Sie **Abspeichern**, und geben Sie danach mit den numerischen Tasten den ID CODE ein.





- ☐ Dieser ID-Code wurde Ihnen von Cable and Wireless Communications Ltd. zugeteilt.
- ☐ Ihr Code kann bis zu 20 Stellen lang sein (Pausen sind nicht erforderlich).
- ☐ Ist bereits ein ID-Code gespeichert, erscheinen Sternchen (\*\*\*\*) im Display.
- Drücken Sie Abspeichern und anschließend Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

#### Senden über ein alternatives Telefonnetz



Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. Einzelheiten siehe Seite 6-6.

- 1. Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
  - ☐ Falls erforderlich, können Sie Auflösung und Kontrast einstellen. Einzelheiten siehe Seite 6-13.
- 2. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie M.



N R . = M

3. Wählen Sie mit den numerischen Tasten die Fax- oder Telefonnummer der Gegenstelle.



Bsp: NR. = M416795111

4. Drücken Sie die Taste Start/Kopie.



Das Gerät wählt automatisch den unter der Taste M gespeicherten Zugangs- und ID-Code. Danach wird die Rufnummer gewählt und die Verbindung hergestellt.



Um Ihre Codes zu schützen, werden Zugangs- und ID-Code nicht im Journal ausgedruckt.

# Speichern der Schnellwahl mit der M-Taste

Ziel- oder Kurzwahlnummern können Sie zusammen mit Ihrem Zugangsund ID-Code speichern. Dadurch können Sie zum Senden oder Telefonieren die alternativen Telefondienste von Cable and Wireless Communications Ltd., durch Drücken von einer oder wenigen Tasten in Anspruch nehmen.



Zuvor muß Ihr Zugangs- und ID-Code unter der Taste M gespeichert sein.

1. Bevor Sie beim Speichern einer Ziel- oder Kurzwahlnummer die Faxnummer der Gegenstelle eingeben, drücken Sie zunächst die Taste M.





2. Geben Sie danach die Rufnummer mit den numerischen Tasten ein.





3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



Verfahren Sie entsprechend für weitere Ziel- oder Kurzwahlnummern.

Haben Sie die Taste M zusammen mit den Rufnummern unter Ziel- oder Kurzwahl gespeichert, können Sie die Dienste UK Call, Global Call und Day Call von Cable and Wireless Communications Ltd. in Anspruch nehmen, ohne daß Sie beim Wählen M drücken müssen.

# Kapitel 7 Empfangen von Dokumenten

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit Ihrem FAX-L350 Dokumente empfangen.

	=	7-2
	FAX/TEL UMSCHALTUNG	7-2
	AUTOMATISCHER EM	7-2
	Einstellen von EMPFANGSMODUS	7-4
	Einstellen der Empfangsart	7-5
	<ul> <li>Automatischer Empfang von Dokumenten und</li> </ul>	
	Telefongesprächen:	
	FAX/TEL SCHALTER	7-5
	Einstellen der Fax/Tel-Umschaltung	7-5
	Was geschieht bei eingestellter Fax/Tel-Umschaltung	7-7
	• Manueller Dokumentempfang: MANUELLER EMPF	7-10
	Automatischer Dokumentempfang: AUTOMATISCHER	
	EM	7-11
	Gebrauch eines Anrufbeantworters: ANRB/FAX	
	SCHALTER	7-12
	Verwenden des FAX-L350 mit einem Anrufbeantworter	7-12
_		
	Speicherempfang	7-13
	Displaymeldungen während des Speicherempfangs	7-13
	• Empfang während des Speicherns, Kopierens oder Druckens .	7-14
$\Box$	Abbrechen eines Empfangsvorgangs	7-14

# Die verschiedenen Empfangsmethoden

Es stehen zwei Methoden zum Empfang von Dokumenten zur Verfügung. Für welche Methode Sie sich entscheiden, ist abhängig davon, wie Sie Ihr FAX-L350 benutzen möchten:

#### FAX/TEL UMSCHALTUNG

Im Modus FAX/TEL UMSCHALTUNG können Sie zwischen FAX/TEL SCHALTER, MANUELLER EMPF. und ANRB/FAX SCHALT auswählen.

#### **AUTOMATISCHER EM**

Im Modus AUTOMATISCHER EM können Sie zwischen AUTOMATISCHER EM, MANUELLER EMPF. und ANRB/FAX SCHALT auswählen

#### □ FAX/TEL SCHALTER

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie Ihr FAX-L350 gelegentlich als Telefon benutzen wollen. In dieser Betriebsart werden alle eingehenden Anrufe entgegengenommen und Fax-Dokumente automatisch ohne Klingeln empfangen. Bei einem Telefonanruf klingelt Ihr FAX-L350, so daß Sie den Hörer abnehmen und den Anruf beantworten können. Dies ist eine ökonomische Methode, da Sie Telefonanrufe und Faxübertragungen über die gleiche Telefonleitung tätigen können.

In dieser Funktion können Sie auch einstellen, wie eingehende Anrufe behandelt werden. Zum Einstellen dieser Funktion, siehe Seite 7-5.

#### ■ MANUELLER EMPF.

Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie Ihr FAX-L350 häufig als Telefon benutzen und alle eingehenden Anrufe, auch Faxanrufe, selbst entgegennehmen wollen. Das FAX-L350 klingelt dann bei jedem Anruf, unabhängig davon, ob es sich um einen potentiellen Faxempfang oder ein Telefonat handelt. Sie müssen dann die Taste Start/Kopie drücken, um ein Dokument zu empfangen.

#### □ AUTOMATISCHER EM

Verwenden Sie diese Methode, wenn Ihr FAX-L350 an eine separate Telefonleitung angeschlossen ist, die nur für Faxübertragungen verwendet wird. In dieser Einstellung werden alle Dokumente automatisch empfangen.

#### □ ANRB/FAX SCHALT

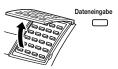
Verwenden Sie diese Methode, wenn ein Anrufbeantworter an Ihr FAX-L350 angeschlosen ist und außer Faxdokumenten auch Telefonnachrichten empfangen werden sollen. Ihr FAX-L350 empfängt die eingehenden Dokumente wie üblich und leitet Telefonanrufe an den Anrufbeantworter.

Haben Sie sich für eine Methode entschieden, können Sie die Betriebsart einstellen; siehe "Einstellen der Empfangsart" auf Seite 7-5. Sie können die Empfangsart jederzeit ändern.

#### Einstellen von EMPFANGSMODUS

Stellen Sie den EMPFANGSMODUS am FAX-L350 folgendermaßen ein:

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

2. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

3. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 4.EMPFANGSEINST. auszuwählen.



DATENEINGABE 4.EMPFANGSEINST.

 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um 2.EMPFANGSMODUS auszuwählen.



EMPFANGSEINST. 2.EMPFANGSMODUS

 Drücken Sie Abspeichern, und danach ∧ oder V, um den Modus auszuwählen.



EMPFANGSMODUS FAX/TEL UMSCHALTUNG

- ☐ Einzelheiten zu FAX/TEL UMSCHALTUNG, siehe Seite 7-8.
- 6. Drücken Sie die Taste Abspeichern.

Abspeichern

## Einstellen der Empfangsart

Die Empfangsart stellen Sie wie folgt ein:

Drücken Sie die Taste Empfangsmodus.



- ☐ Im Display erscheint die aktuelle Einstellung.
- Wenn Sie die Empfangsart ändern möchten, drücken Sie so oft Empfangsmodus, bis die gewünschte Methode erscheint.



# Automatischer Empfang von Dokumenten und Telefongesprächen: FAX/TEL SCHALTER

Stellen Sie diesen Modus ein, wenn Ihr FAX-L350 automatisch zwischen Telefon- und Faxanrufen umschalten soll.

Sie können genau festlegen, wie Ihr FAX-L350 auf eingehende Anrufe reagiert, wenn Sie die unten beschriebenen Einstellungen vornehmen.

#### Einstellen der Fax/Tel-Umschaltung

Wenn Sie Fax/Tel Schalter aus dem Menü Dateneingabe auswählen. können Sie folgendes einstellen:

#### □ F/T-RUFSTARTZEIT

Bei einem eingehenden Anruf prüft das Faxgerät, ob es sich um ein Telefongespräch oder einen Faxanruf handelt. Hat das Faxgerät nicht genügend Zeit, den Faxton zu erkennen, geht es davon aus, daß es sich um einen Telefonanruf handelt. Mit der Einstellung F/T-RUFSTARTZEIT können Sie die Prüfzeit verlängern, damit das Gerät erkennen kann, ob es sich um einen Fax- oder Telefonanruf handelt. Sie können ein Zeitintervall zwischen 0 und 30 Sekunden auswählen; die Voreinstellung beträgt 8 Sekunden.

#### □ F/T-RUFZEIT

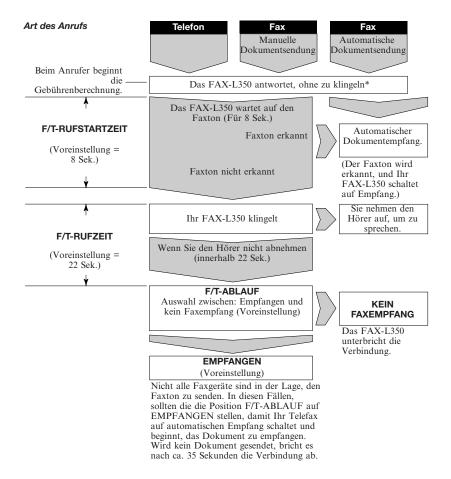
Wenn Ihr Telefax sowohl für automatischen Fax- als auch Telefonempfang eingerichtet ist, klingelt es bei Telefonrufen, damit Sie den Hörer abnehmen. Falls Sie den Hörer nicht innerhalb einer bestimmten Zeitspanne abnehmen, hört Ihr Faxgerät auf zu klingeln. Verwenden Sie diese Option, um die Klingeldauer zwischen 10 und 60 Sekunden einzustellen. Die Voreinstellung lautet 22 Sekunden.

#### □ F/T-ABLAUF

Nicht alle Faxgeräte können den Faxton senden (den CNG-Ton, der den Anruf als Faxübertragung kennzeichnet). In diesem Fall interpretiert Ihr Telefax den Anruf als Telefongespräch und klingelt, damit Sie den Hörer abnehmen (die Klingeldauer wurde unter F/T-RUFZEIT im vorherigen Punkt eingestellt). Wenn Sie den Hörer nicht abnehmen, kann einer dieser beiden Fälle eintreten:

- Ist die Funktion F/T-ABLAUF auf EMPFANGEN eingestellt, schaltet Ihr Faxgerät auf automatischen Empfang und beginnt mit dem Empfang des Dokuments. Wird kein Dokument gesendet, unterbricht Ihr Faxgerät die Verbindung nach max. 35 Sekunden. Die Voreinstellung lautet EMPFANGEN.
- 2. Ist die Funktion F/T-ABLAUF auf KEIN FAXEMPFANG eingestellt, wird die Verbindung sofort unterbrochen, um Ihre Telefonleitung wieder freizuschalten.

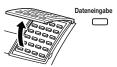
### Was geschieht bei eingestellter Fax/Tel-Umschaltung



Diese Optionen können Sie im Untermenü EMPFANGSMODUS von EMPFANGSEINST. einstellen, wenn FAX/TEL SCHALTER eingeschaltet ist.

Sie können FAX/TEL SCHALTER wie folgt einstellen:

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

2. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

3. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 4.EMPFANGSEINST. auszuwählen.



DATENEINGABE 4.EMPFANGSEINST.

 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um 2.EMPFANGSMODUS auszuwählen.



EMPFANGSEINST. 2.EMPFANGSMODUS

 Drücken Sie Abspeichern, und danach ∧ oder V, um FAX/TEL UMSCHALTUNG auszuwählen.



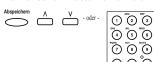
EMPFANGSMODUS FAX/TEL UMSCHALTUNG

6. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



FAX/TEL UMSCHALTUNG 1.F/T RUFSTARTZEIT

7. Drücken Sie erneut **Abspeichern** und geben Sie mit ∧, ∨ oder den numerischen Tasten eine Zeit zwischen 0 und 30 Sekunden ein.



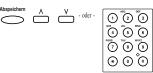


- ☐ Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, wie lange das Gerät bis zum Klingeln wartet, wenn es einen Anruf erhält.
- ☐ Die Voreinstellung beträgt 8 Sekunden.

Drücken Sie die Taste Abspeichern.

FAX/TEL UMSCHALTUNG 2.F/T RUFZEIT

Drücken Sie erneut **Abspeichern** und geben Sie mit ∧, ∨ oder den numerischen Tasten eine Zeit zwischen 10 und 60 Sekunden ein.





- Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, wie lange das Gerät klingelt, damit Sie den Hörer abnehmen können.
- ☐ Die Voreinstellung beträgt 22 Sekunden.
- 10. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



FAX/TEL UMSCHALTUNG 3.F/T ABLAUF

11. Drücken Sie erneut **Abspeichern** und danach ∧ oder ∨, um EMPFANGEN oder KEIN FAXEMPFANG auszuwählen.



F/T ABLAUF EMPFANGEN

F/T ABLAUF KÉIN FAXEMPFANG

- ☐ Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, wie sich das Gerät verhält, wenn in der in Schritt 9 eingestellten Zeit der Hörer nicht abgenommen wird.
- ☐ Wählen Sie EMPFANGEN, um den Anruf als Fax zu empfangen oder KEIN FAXEMPFANG, um die Verbindung zu trennen.
- 12. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



EMPFANGSEINST. 3.RUF AN TEL VOR EM

13. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

### Manueller Dokumentempfang: MANUELLER EMPF.

Hierzu müssen Sie den optionalen Hörer oder ein Telefon an Ihr Faxgerät angeschlossen haben. Siehe "Anschließen des optionalen Hörers" auf Seite 2-15. In der Einstellung MANUELLER EMPF. klingelt Ihr FAX-L350 bei jedem Anruf, unabhängig davon, ob es sich um einen Telefon-oder Faxanruf handelt.



Vergewissern Sie sich, daß die Einstellung FERNEMPFANG unter EMPFANGSEINST. aktiviert ist (siehe Seite 15-10 und 15-12).

Nehmen Sie eingehende Anrufe bei manuellem Empfang wie folgt entgegen:

 Nehmen Sie den Hörer ab, wenn das Telefon oder der optionale Hörer klingelt.

### Wenn Sie eine Stimme hören:

 Können Sie normal telefonieren. Möchte der Teilnehmer Ihnen nach dem Gespräch ein Dokument senden, bitten Sie ihn an seinem Gerät die Starttaste zu drücken. Sobald Sie den Signalton hören, drücken Sie die Taste Start/Kopie, um das Dokument zu empfangen und legen dann auf.



### Wenn Sie einen kurzen Signalton oder nichts hören:

2. Versucht ein anderes Faxgerät, Ihnen ein Dokument zu senden.

Drücken Sie die Taste **Start/Kopie** am FAX-L350 und legen Sie anschließend den Hörer auf.



- oder -

Geben Sie die zweistellige Kennziffer am externen Telefon ein, und legen Sie den Hörer auf.

Bsp: (



- ☐ Das FAX-L350 beginnt mit dem Empfang des Dokuments. (Dies ist besonders beguem, wenn das externe Telefon sich nicht in der Nähe des Faxgerätes befindet.)
- ☐ Wenn Sie nach Drücken des zweistelligen Codes den Hörer nicht auflegen, hören Sie für einige Sekunden nach dem Empfang einen unterbrochenen Signalton. (Sie können den Signalton ausschalten, indem Sie SIGNAL HÖRER AUFL im Menü BEDIENEREINGABEN deaktivieren. Einzelheiten siehe Seiten 15-3 und 15-4.)



Wenn Sie einen Anrufbeantworter mit Fernabfragemöglichkeit angeschlossen haben (zum Abhören Ihres Anrufbeantworters von einem entfernten Telefon), darf der Fernabfragecode nicht mit dem Empfangscode identisch sein. Ist dies der Fall, ändern Sie den zweistelligen Fernempfangscode für das FAX-L350, damit er sich vom Fernabfragecode des Anrufbeantworters unterscheidet. Einzelheiten zum Ändern des Codes siehe Seiten 15-10 und 15-12.

### Automatischer Dokumentempfang: AUTOMATISCHER EM

Ist Ihr FAX-L350 an eine separate Telefonleitung angeschlossen, sollten Sie den Modus AUTOMATISCHER EM einstellen.

- ☐ Das FAX-L350 interpretiert alle eingehenden Anrufe als Dokumentsendungen von einem anderen Faxgerät. Es empfängt Dokumente automatisch und trennt die Verbindung bei Telefonanrufen.
- ☐ Für den Modus AUTOMATISCHER EM können Sie einstellen, ob Ihr FAX-L350 bei einem Faxruf klingeln soll oder nicht. Zur Einstellung dieser Option siehe Seiten 15-10 und 15-11 (RUF AN TEL VOR EM).

# Gebrauch eines Anrufbeantworters: ANRB/FAX SCHALTER

Bei Anschluß eines Anrufbeantworters an Ihr FAX-L350 können Sie Faxdokumente und Telefonnachrichten empfangen, auch wenn Sie nicht im Büro sind.

Siehe "Anschließen eines Anrufbeantworters" auf Seite 2-16.



Verwenden Sie keine "Antwortdienste" der Telefongesellschaft an der Leitung, an die Sie das FAX-L350 angeschlossen haben. Wenn Sie diesen Antwortdienst benötigen, schließen Sie Ihr FAX-L350 bitte an eine separate Telefonleitung an.

### Verwenden des FAX-L350 mit einem Anrufbeantworter

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise zum Gebrauch des FAX-L350 mit einem Anrufbeantworter:

- □ Stellen Sie den Anrufbeantworter so ein, daß er nach dem ersten oder zweiten Klingeln einschaltet.
- ☐ Bei Papier- oder Tonermangel in der Einstellung ANRB/FAX SCHALTER werden alle Dokumente im Speicher empfangen. Der Ausdruck erfolgt nach dem Einlegen von Papier oder dem Austauschen der Tonerpatrone automatisch.
- ☐ Beim Aufsprechen des Ansagetextes auf dem Anrufbeantworter:
  - Lassen Sie eine Pause von vier Sekunden vor dem Aufsprechen der Nachricht.
  - Die gesamte Ansage sollte, einschließlich der vier Sekunden Pause, nicht länger als 15 Sekunden sein.
  - Teilen Sie dem Anrufer mit, wie er ein Dokument senden kann. Zum Beispiel:
    - "Hallo. Ich kann Ihren Anruf zur Zeit nicht annehmen. Bitte hinterlassen Sie eine Nachricht nach dem Signalton. Ich werde so schnell wie möglich zurückrufen. Wenn Sie ein Fax senden möchten, drücken Sie nach Ihrer Nachricht die Taste Start Ihres Faxgerätes. Vielen Dank."

# Speicherempfang

Bei Störungen, die den normalen Empfangsausdruck verhindern, werden die Dokumente von Ihrem FAX-L350 automatisch im Speicher empfangen. Sie erhalten in diesem Fall eine entsprechende Displaymeldung. Weiter unten sind diese Meldungen und Vorschläge zur Fehlerbehebung aufgeführt.



Ihr Faxgerät kann bis zu 340 DIN A4-Seiten speichern.

# Displaymeldungen während des Speicherempfangs

Bei Speicherempfang wird eine der folgenden Displaymeldungen angezeigt. Diese Meldungen zeigen, wie Sie das Problem beseitigen können.

Ursache: Die Tonerpatrone ist aufgebraucht oder nicht richtig

eingesetzt.

Maßnahme: Prüfen Sie den richtigen Sitz der Patrone oder tauschen Sie

sie gegebenenfalls aus. Siehe "Installieren/Ersetzen der

Tonerpatrone" auf Seite 2-30.

PATRONE ERSETZEN

Ursache: Das Empfangspapier ist aufgebraucht.

Maßnahme: Legen Sie Papier in die Kassette / den Mehrzweckeinzug ein.

Siehe "Einlegen von Empfangspapier" auf Seite 2-36.

EM. PAPIER NACHFÜLL

Ursache: Ein Papierstau ist aufgetreten.

Maßnahme: Beheben Sie den Stau. Siehe "Papierstaus" auf Seite 13-5.

EMPFANGSPAPIERSTAU

**Ursache:** Zu viele Blätter im Ausgabeschacht.

Maßnahme: Nehmen Sie die Blätter aus dem Ausgabeschacht, und

beheben Sie den Papierstau.

EMPFANGSPAPIERSTAU

Ist das Problem beseitigt, druckt Ihr FAX-L350 automatisch das gespeicherte Dokument.

# Empfang während des Speicherns, Kopierens oder Druckens

Da Ihr FAX-L350 multitaskingfähig ist, kann es Dokumente und Telefongespräche empfangen, während Sie Informationen eingeben, Einstellungen tätigen, Kopien erstellen oder drucken.

Wird ein Dokument empfangen, während Sie kopieren oder drucken, wird es gespeichert. Sobald Sie den aktuellen Vorgang beendet haben, wird das Dokument automatisch gedruckt. Während des Speicherns von Informationen werden die Dokumente unmittelbar beim Empfang ausgedruckt und nicht gespeichert.

# Abbrechen eines Empfangsvorgangs

Verwenden Sie diesen Ablauf, um einen Empfangsvorgang abzubrechen:

1. Drücken Sie die Taste Stop.



 Drücken Sie ★, um den Empfang abzubrechen oder #, um den Empfangsvorgang wieder aufzunehmen.



3. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.





# Kapitel 8 Verwenden der Speicherfunktionen

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie die Speicherfunktionen Ihres Faxgerätes verwenden.

Gespeicherte Dokumente	8-2
Drucken einer Speicherliste	8-2
Drucken gespeicherter Dokumente	8-3
Methode 1	8-3
Methode 2	8-4
Senden gespeicherter Dokumente	8-5
Löschen eines gespeicherten Dokuments	8-7
Methode 1	8-7
Methode 2	8 8

# Gespeicherte Dokumente

Gespeicherte Dokumente können je nach ihrer Art unterschiedlich behandelt werden. Die untenstehenden Funktionen können für folgende Dokumente verwendet werden: für programmierte Sendung gespeicherte Dokumente und für im Speicher empfangene Dokumente.

## Drucken einer Speicherliste

Das FAX-L350 kann eine Liste aller im Speicher befindlichen Dokumente zusammen mit der jeweiligen Übertragungsnummer (SE/EM) drucken. Wenn Sie die Übertragungsnummer eines gespeicherten Dokuments kennen, können Sie es z.B. löschen. Dies wird später in diesem Kapitel beschrieben.

Verwenden Sie diesen Ablauf, um eine Liste aller aktuell gespeicherten Dokumente zu drucken.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie Speicherzugriff.





Drücken Sie die Taste Abspeichern.





☐ Ihr FAX-L350 druckt eine Liste aller im Speicher befindlichen Dokumente.



# Drucken gespeicherter Dokumente

### Methode 1

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie Speicherzugriff.



SPEICHERZUGRIFF 1.SPEICHERLISTE

Drücken Sie ∧ oder V, um 2.DOKUMENT DRUCKEN



SPEICHERZUGRIFF 2. DOKUMENT DRUCKEN

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DOKUMENT DRUCKEN 0001

Drücken Sie ∧ oder ∨, um die SE/EM NR. auszuwählen.



DOKUMENT DRUCKEN SE/EM NR.

5. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DRUCK NUR

6. Drücken Sie ★ wenn nur die erste Seite, oder # wenn alle Seiten gedruckt werden sollen.



E/EM NR. 0003 DRUCKEN S.001/002

DOKUMENT SE/EM NR. DRUCKEN 0003

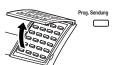
7. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR STANDARD

### Methode 2

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie Progr. Sendung.



PROGR. SENDUNG 1.EINGEBEN

2. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 3.DRUCK auszuwählen.



PROGR. SENDUNG 3.DRUCK

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



PROGR. SENDUNG SE/EM NR. 0001

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um die SE/EM NR. auszuwählen.



PROGR. SENDUNG SE/EM NR. 0005

5. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DRUCK NUR 1.SEITE? JA=(\*) NEIN=(#)

6. Drücken Sie ★ wenn nur die erste Seite, oder # wenn alle Seiten gedruckt werden sollen.



PROGR. SENDUNG DRUCKEN S.001/002

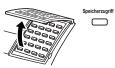
7. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

# Senden gespeicherter Dokumente

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie Speicherzugriff.



SPEICHERZUGRIFF 1.SPEICHERLISTE

2. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 3.DOK.ERNEUT SENDEN



SPEICHERZUGRIFF 3.DOK.ERNEUT SENDEN

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern



DOK. ERNEUT SENDEN SE/EM NR. 00

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um die SE/EM NR. auszuwählen.



DOK. ERNEUT SENDEN SE/EM NR.

5. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DOK. ERNEUT SENDEN GEGENSTELLEN

NR.=

- 6. Geben Sie mit einer der folgenden vier Methoden die Gegenstelle(n) ein.
  - ☐ Zielwahl:

Drücken Sie die gewünschte(n) Zielwahltaste(n).

01 ~ 32

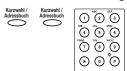
☐ Kurzwahl:

Drücken Sie Kurzwahl/Adressbuch und geben Sie mit den numerischen Tasten den Kurzwahlspeicherplatz ein (00 bis 99).



- Achten Sie darauf, die Taste Kurzwahl/Adressbuch vor jeder Kurzwahlnummer zu drücken.
- □ Adressbuchwahl:

Drücken Sie zweimal **Kurzwahl/Adressbuch** und drücken Sie dann die Taste mit dem Anfangsbuchstaben der Gegenstelle.



☐ Manuelle Wahl:

Verwenden Sie die numerischen Tasten, um die Rufnummer einzugeben.



- Sie können mit den numerischen Tasten nur eine Rufnummer eingeben.
- Wenn Sie alle Nummern eingegeben haben, drücken Sie Abspeichern, um das Dokument zu senden..



# Löschen eines gespeicherten Dokuments

Verwenden Sie diesen Ablauf, um ein Dokument aus dem Speicher zu löschen.

### Methode 1

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie Speicherzugriff.



SPEICHERZUGRIFF 1.SPEICHERLISTE

Drücken Sie ∧ oder V, um 4.DOKUMENT LÖSCHEN auszuwählen.



SPEICHERZUGRIEF 4.DOKUMENT LÖSCHEN

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DOKUMENT LÖSCHEN SE/EM NR. 0001

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um die SE/EM NR. auszuwählen.



DOKUMENT LÖSCHEN SE/EM NR. 0003

- ☐ Wenn Sie die SE/EM-Nummer des zu löschenden Dokuments nicht wissen, können Sie eine Speicherliste ausdrucken. Einzelheiten siehe Seite 8-2.
- 5. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



ÖSCHEN OK? N E I N = (♯)

Drücken Sie \*, um das Dokument zu löschen, oder # um den Vorgang abzubrechen.



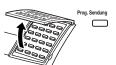
- ☐ Wenn Sie # drücken, kehrt das Faxgerät zu Schritt 4 zurück.
- 7. Drücken Sie die Taste **Stop**, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

### Methode 2

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie Progr. Sendung.



PROGR. SENDUNG 1.EINGEBEN

2. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.DATEI LÖSCHEN auszuwählen.



PROGR. SENDUNG 2.DATEI LÖSCHEN

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.





4. Drücken Sie ∧ oder V, um die SE/EM NR. auszuwählen.





5. Drücken Sie die Taste Abspeichern.





6. Drücken Sie  $\bigstar$ , um das Dokument zu löschen, oder # um den Vorgang abzubrechen.



7. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.





# Kapitel 9 Einstellen und Verwenden der **Abruffunktion**

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Sie das Senden und Empfangen per Faxabruf konfigurieren und durchführen. Der Faxabruf ist nützlich, wenn der Absender und/oder Empfänger zum Zeitpunkt der Übertragung nicht anwesend sein kann.

	Was bedeutet Faxabruf?  • Vor dem Verwenden des Abrufempfangs	9-2 9-2
	Abrufempfang  • Anfordern eines Dokuments von einem anderen Faxgerät  • Abbrechen des Abrufvorgangs	9-3 9-3 9-5
	Bevor die Sendung von Ihrem Faxgerät abgerufen werden kann	
	Einrichten einer Abrufbox	9-6 9-6
	Scannen eines Dokuments für die Abrufsendung	9-9
	Ändern der Abrufbox-Einstellungen	9-10
	Löschen einer Abrufbox	9-12

### Was bedeutet Abruf?

Abruf bedeutet, daß ein Faxgerät ein anderes anruft und die Sendung eines dort befindlichen Dokuments anfordert. Im Gegensatz zum normalen Senden und Empfangen erfolgt der Anruf immer vom Empfänger. Dies bedeutet Abrufempfang. Der Abrufbefehl wird an ein Faxgerät gesendet. und dieses sendet daraufhin das Dokument.



Ihr Faxgerät kann beide Rollen übernehmen. Ihr Faxgerät kann ein Dokument zum Empfang abrufen und nach Empfang eines Abrufbefehls ein Dokument senden.

# Vorbereitungen für den Abrufempfang

Beachten Sie folgende Punkte, bevor Sie den Abruf einstellen:

- Sie können mit einem Vorgang von mehreren Faxgeräten abrufen. Sie können bis zu 110 Rufnummern wählen und von diesen Faxgeräten Dokumente abrufen, die sich dort befinden.
- ☐ Sie können zu einem beliebigen Zeitpunkt ein Dokument abrufen, aber wahrscheinlich finden Sie es nützlicher, dies zu bestimmten Zeiten während des Tages durchzuführen.
- ☐ In einigen Fällen müssen Sie wissen, ob die Gegenstelle für das abzurufende Dokument Subadresse und Passwort oder nur Subadresse oder nur Passwort verwendet. Sie müssen in diesen Fällen Subadresse und Passwort kennen, damit Sie diese eingeben können. Falls Sie dies nicht wissen, nehmen Sie Kontakt zur Gegenstelle auf.
- Sind die Dokumente bei der Gegenstelle ohne Subadresse oder Passwort gespeichert, können Sie den Abrufempfang direkt durchführen
- ☐ Falls das Faxgerät der Gegenstelle keine Übertragungen mit ITU-T-Subadresse/Passwort unterstützt, aber einen sogenannten Abrufcode zum Schutz einsetzt, bitten Sie die Gegenstelle auf diesen Schutz zu verzichten oder im Falle von Canon-Geräten diesen auf 255 oder binär 11111111 zu setzen.

# Abrufempfang

Mit der Abruffunktion fordern Sie ein anderes Faxgerät auf, ein Dokument an Sie zu senden. Beim Sender muß lediglich das Dokument eingelegt und sendebereit sein: Nach dem Faxabruf von Ihrem FAX-L350 wird es automatisch gesendet. Das FAX-L350 kann jedes Faxgerät abrufen, das diese Funktion unterstützt.

# Anfordern eines Dokuments von einem anderen Faxgerät

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Abruf.



ABRUF 1.ABRUFSENDUNG

3. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.ABRUFEMPFANG auszuwählen.



2.ABRUFEMPFANG

4. Drücken Sie die Taste Abspeichern.





- 5. Geben Sie mit einer der folgenden vier Methoden die Gegenstelle(n) ein.
  - ☐ Zielwahl:

Drücken Sie die gewünschte(n) Zielwahltaste(n).

01 ~ 32

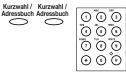
☐ Kurzwahl:

Drücken Sie **Kurzwahl/Adressbuch** und geben Sie mit den numerischen Tasten den Kurzwahlspeicherplatz ein (00 bis 99).



- Achten Sie darauf, die Taste Kurzwahl/Adressbuch vor jeder Kurzwahlnummer zu drücken.
- □ Adressbuchwahl:

Drücken Sie zweimal Kurzwahl/Adressbuch und drücken Sie dann die Taste mit dem Anfangsbuchstaben der Gegenstelle.



#### ☐ Manuelle Wahl:

Verwenden Sie die numerischen Tasten, um die Rufnummer einzugeben.



 Sie können mit den numerischen Tasten nur eine Rufnummer eingeben.



Bei manuell gewählten Nummern können Sie keine Subadresse/kein Passwort eingeben.

Falls erforderlich, verwenden Sie Zielwahl, Kurzwahl oder Adressbuchwahl mit gespeichertem Passwort oder gespeicherter Subadresse.

6. Wenn Sie alle Nummern eingegeben haben, drücken Sie **Start/Kopie**, um das Dokument zu empfangen.



# Abbrechen des Abrufvorgangs

Verwenden Sie diesen Ablauf, um einen Empfangsvorgang abzubrechen:

1. Drücken Sie die Taste Stop.





Drücken Sie ¥, um den Empfang abzubrechen oder #, um den Empfangsvorgang wieder aufzunehmen.



Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 AUTO.		FR	10:00 ANDARD
AUIU.	E IYI	214	4 N D A K D

# Einstellen der Abrufsendung

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Faxgerät zum Speichern und Bereitstellen eines Dokuments für den Abruf durch ein anderes Faxgerät einstellen.

### Vorbereitungen für die Abrufsendung

Bevor Sie Ihre Abrufbox einstellen, nehmen Sie Kontakt mit den Stellen auf, die von Ihrem Faxgerät Dokumente abrufen möchten, und prüfen Sie folgende Punkte:

- ☐ Wenn Sie für die Abrufbox ein Passwort verwenden, müssen auch die Gegenstellen dieses Passwort kennen. Die Passworteinstellung ist optional.
- ☐ Ihr SE PASSWORT muß mit dem Passwort übereinstimmen, das die Gegenstelle bei Ihrem Anruf sendet. Prüfen Sie daher, ob Ihr SE PASSWORT mit dem Passwort der Gegenstelle übereinstimmt.
- Wenn das Gerät der Gegenstelle keine Übertragungen mit Nebenadresse/Passwort unterstützt, sollten Sie dies auch nicht einstellen.

### Einrichten einer Abrufbox

Bevor Sie die Abrufsendung verwenden können, müssen Sie eine Abrufbox mit den Dateieinstellungen einrichten. Die Abrufbox hält das Dokument im Speicher, bis die Gegenstelle das Dokument abruft.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



Drücken Sie Dateneingabe.

Dateneingabe

EINGABE 1.DATENEINGABE

3.	Drücken Sie <b>Abspeichern</b> und danach auszuwählen.	↑ oder V, um 6.ABRUFBOX		
	Abspeichern A V	DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN		
		DATENEINGABE 6.ABRUFBOX		
4.	Drücken Sie dreimal Abspeichern.			
	Abspeichern Abspeichern Abspeichern	ABRUFBOX 1.DATEI EINRICHTEN		
		DATEI EINRICHTEN 1.DATEINAME		
		DATEINAME :A		
5.	Geben Sie den Dateinamen mit den nu	nmerischen Tasten ein.		
	0 0 0 0 0 0	DATEINAME :A		
	0 0 0 0 0 0			
6.	Drücken Sie die Taste Abspeichern.			
	Abspeichern	DATEI EINRICHTEN 2.PASSWORT		
7.	Wenn Sie kein Passwort definieren wol die nächste Option und fahren mit Sch			
	- oder -			
	Wenn Sie die Einstellungen der Abrufbox mit einem Passwort schützen möchten, drücken Sie <b>Abspeichern</b> .			
	Abspeichern	PASSWORT _		
8.	Geben Sie mit den numerischen Tasten ein vierstelliges Passwort ein.			
	① ************************************	PASSWORT <u>1</u> 147		

9. Drücken Sie die Taste Abspeichern.				
		Abspeichern	DATEI EINRICHTEN 3.SE PASSWORT	
	10.	Wenn Sie kein Sendepasswort definieren oder V die nächste Option und fahren r		
		- oder -		
		Wenn Sie ein Passwort eingeben wollen,	drücken Sie Abspeichern.	
		Abspeichern	SE PASSWORT	
		Dieses Passwort kann bis zu 20 Zeichen Ziffern, Leerzeichen und den Symbolen		
	11.	Geben Sie das Passwort mit den numerischen Tasten ein.		
		① ① ① ① ① ① ② ① ②	SE PASSWORT #12345676	
		0 0 0 0 0		
	12.	Drücken Sie die Taste Abspeichern.		
		Abspeichern	DATEI EINRICHTEN 4.LÖSCHEN NACH SE	
	13.	Drücken Sie die Taste Abspeichern.		
		Abspeichern	LÖSCHEN NACH SE EIN	
	14.	Drücken Sie ∧ oder V, um EIN oder A	US zu wählen.	
		^ _		
		EIN Das Dokument in der Speicherbox wird ein anderes Faxgerät gelöscht.	sofort nach dem Abruf durch	
		AUS Das Dokument wird nach dem Abruf ni Einstellung, wenn das Dokument von m abgerufen werden soll.		

15. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



ABRUFBOX 2.DATEN ÄNDERN

16. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 STANDARD

# Scannen eines Dokuments für die Abrufsendung

Verwenden Sie diesen Ablauf, um ein Dokument in der Abrufbox bereitzustellen.

- 1. Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
- Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



Drücken Sie Abruf.



ABRUF 1.ABRUFSENDUNG

4. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



Das Dokument wird automatisch eingescannt.

Bei einem Abruf von der Gegenstelle wird es gesendet, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- ☐ Die Passworteinstellung ist optional. Wenn Sie jedoch für die Abrufbox ein Sendepasswort gespeichert haben, muß die Gegenstelle bei ihrem Abruf ein übereinstimmendes Passwort senden.
- ☐ Wenn für das Dokument in der Abrufbox kein Passwort gespeichert ist, und der Abruf der Gegenstelle enthält ein Passwort, wird das Dokument nicht gesendet.

# Ändern der Abrufbox-Einstellungen

Verwenden Sie diesen Ablauf, um die Abrufbox-Einstellungen zu ändern.

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 6.ABRUFBOX auszuwählen.



DATENEINGABE 6.ABRUFBOX

5. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



ABRUFBOX 1.DATEI EINRICHTEN

6. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.DATEN ÄNDERN auszuwählen.



ABRUFBOX 2.DATEN ÄNDERN

Wenn Sie kein Bedienerpasswort definiert haben, können Sie den nächsten Schritt überspringen.

 Drücken Sie Abspeichern und geben Sie mit den numerischen Tasten das vierstellige Passwort ein.



DATEN ÄNDERN PASSWORT _
----------------------------

8. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATEN ÄNDERN 1.DATEINAME

9. Drücken Sie ∧ oder V, um die zu ändernde Option anzuzeigen.



10. Drücken Sie Abspeichern und ändern Sie die Einstellung.



Verwenden Sie hierzu denselben Ablauf wie beim Einrichten der

11. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



### Löschen einer Abrufbox

Verwenden Sie diesen Ablauf, um eine Abrufbox zu löschen.



Sie können eine Abrufbox nicht löschen, wenn darin ein Dokument für die Abrufsendung gespeichert ist.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



Drücken Sie Dateneingabe.



Drücken Sie die Taste Abspeichern.



Dateneingabe

1.BEDIENEREINGABEN

1.DATENEINGABE

Drücken Sie ∧ oder ∨, um 6.ABRUFBOX auszuwählen.



DATENEINGABE 6.ABRUFBOX

DATENEINGABE

EINGABE

5. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



ABRUFBOX 1.DATEI EINRICHTEN

Drücken Sie ∧ oder V, um 3.DATEI LÖSCHEN auszuwählen.



ABRUFBOX 3.DATEI LÖSCHEN

Wenn Sie kein Bedienerpasswort definiert haben, können Sie den nächsten Schritt überspringen.

Drücken Sie Abspeichern und geben Sie mit den numerischen Tasten das vierstellige Passwort ein.



DATEI LÖSCHEN

Drücken Sie die Taste Abspeichern.

DATENEINGABE 7.SYSTEMEINSTELL.

9. Drücken Sie die Taste Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

# Kapitel 10 Spezialfunktionen

In diesem Kapitel werden die Spezialfunktionen des FAX-L350 beschrieben.

Besondere Wählvorgänge	10-2
Wählen über eine Nebenstellenanlage	10-2
Speichern der Zugangsart und der Kennziffer zur	
Amtsholung unter der R-Taste	10-2
Ausländische Rufnummern	10-4
Eingabe von Pausen	10-4
Bestätigen des Wähltons	10-5
Kurzfristiges Umschalten auf Mehrfrequenzwahl	10-6
Sperren des FAX-L350	10-8

Kapitel 10 Spezialfunktionen 10-1

# Besondere Wählvorgänge

In diesem Abschnitt werden die speziellen Wählfunktionen beschrieben, wie z. B. Wählen über eine Nebenstellenanlage und Wählen von ausländischen Rufnummern.

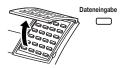
## Wählen über eine Nebenstellenanlage

Eine Nebenstellenanlage ist eine hausinterne Vermittlungsstelle. Wenn Ihr FAX-L350 an eine Nebenstellenanlage oder ein anderes Vermittlungssystem angeschlossen ist, müssen Sie zuerst die Kennziffer zur Amtsholung wählen. Erst danach wählen Sie die eigentliche Rufnummer.

Sie können die Zugriffsart und die Kennziffer zur Amtsholung unter der Taste **R** speichern. Dadurch brauchen Sie vor dem Wählen der Rufnummer nur die Taste **R** zu drücken, bevor Sie die Rufnummer wählen. Verwenden Sie nachfolgenden Ablauf, um diese Einstellungen unter der Taste **R** zu speichern.

### Speichern der Zugriffsart und der Kennziffer zur Amtsholung unter der R-Taste

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie **Dateneingabe**.





2. Drücken Sie die Taste Abspeichern.





 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um 10.R-TASTE EINSTELLG auszuwählen.





 Drücken Sie Abspeichern, und danach ∧ oder ∨, um NEBENSTELLE auszuwählen.





Spezialfunktionen

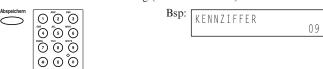
 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um die Zugriffsart für das Nebenstellensystem auszuwählen.



Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn Sie KENNZIFFER ausgewählt haben.

Fahren Sie mit Schritt 8 fort, wenn Sie FLASH oder ERDTASTE ausgewählt haben.

6. Drücken Sie **Abspeichern**, und geben Sie mit den numerischen Tasten die Kennziffer zur Amtsholung (bis zu 20 Ziffern) ein.



7. Drücken Sie Wahlwied/Pause





 Drücken Sie Abspeichern und anschließend Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.

Abspeicher



31/12 1999 FR 10:00 AUTO. EM STANDARD

Kapitel 10 Spezialfunktionen 10-3

### Ausländische Rufnummern

Wenn Sie eine ausländische Rufnummer speichern möchten, müssen Sie ggf. innerhalb oder nach der Rufnummer eine Pause einfügen. Die Position und Länge der Pause können bei ausländischen Rufnummern unterschiedlich sein; dies ist abhängig vom Telefonsystem des jeweiligen Landes.

### Eingabe von Pausen

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um eine Pause innerhalb oder am Ende der Rufnummer einzufügen.

 Beginnen Sie das Speichern der Rufnummer, wie üblich, mit den numerischen Tasten.



Drücken Sie Wahlwied/Pause, um eine Pause innerhalb der Rufnummer einzugeben.



- Um eine Pause am Ende einer Rufnummer einzugeben, drücken Sie nach der Nummerneingabe Wahlwied/Pause und danach Abspeichern.
- ☐ Eine Pause innerhalb einer Rufnummer (p) ist zwei Sekunden lang.\*
- ☐ Falls erforderlich, können Sie die Pausenlänge innerhalb einer Rufnummer ändern. Siehe Seiten 15-8 und 15-9 (Einstellung: PAUSENLÄNGE).
- ☐ Um eine längere Pause in eine Rufnummer einzugeben, drücken Sie erneut **Wahlwied/Pause**. Jede zusätzliche Pause verlängert die Pausenzeit um zwei Sekunden.
- ☐ Eine Pause am Ende einer Rufnummer (P) ist auf zehn Sekunden festgelegt.

<sup>\* 4</sup> Sekunden in UK.

# Spezialfunktionen

#### Bestätigen des Wähltons\*

Verwenden Sie diese Funktion nur beim Speichern einer Rufnummer. Für einige Länder müssen Sie den Wählton in der Mitte der Telefaxnummer bestätigen, bevor der Rest der Nummer gewählt werden kann. Dies wird als Wähltonerkennung bezeichnet.

 Beim Speichern einer Rufnummer geben Sie diese mit den numerischen Tasten zunächst nur bis zu der Stelle ein, an der die Wähltonerkennung erforderlich ist.





2. Drücken Sie die Taste **D.T.**, wenn die Wähltonerkennung gefordert wird



Bsp

RUFNUMMER 04=348.\_

- ☐ Sie werden im Display einen kleinen Punkt sehen, wo Sie die Wähltonerkennung eingegeben haben. Während des Wählens wartet Ihr Telefax an dieser Stelle auf den Wählton.
- 3. Geben Sie die restlichen Ziffern ein.

Kapitel 10 Spezialfunktionen 10-5

<sup>\*</sup> Diese Funktion ist in UK und Irland nicht verfügbar.

# Kurzfristiges Umschalten auf Mehrfrequenzwahl

Auch wenn Ihr Faxgerät an eine Leitung mit Impulswahl angeschlossen ist, können Sie mit Ihrem FAX-L350 kurzfristig die Tonwahl verwenden. Dadurch können Sie die Vorteile vieler Telefondienste in Anspruch nehmen, die auf Tasteneingaben mit Tonwahl basieren.

	amen, die auf Tasteneingaben mit Tonwahl basieren.
1.	Nehmen Sie den Hörer ab, wenn Sie den optionalen Hörer installiert haben.
	- oder -
	Drücken Sie die Taste <b>Hörer</b> . Die Anzeige <b>Betrieb/Speicher</b> blinkt grün, und Sie hören den Wählton der freigeschalteten Leitung.
	NR.=
2.	Wählen Sie jetzt die Rufnummer mit den numerischen Tasten.
	☐ Der Verbindungsaufbau erfolgt, wie gewöhnlich, mit Impulswahl.
3.	Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.
4.	Drücken Sie die Taste <b>Tonwahl/+</b> , um auf Tonwahl umzuschalten.
	☐ Nach Drücken von <b>Tonwahl/+</b> erscheint T im Display.
	☐ Alle Ziffern, die Sie nach Drücken von <b>Tonwahl/+</b> eingeben, werden mit der Tonwahl gewählt.
5.	Legen Sie nach Beendigung des Vorgangs den Hörer auf.
	- oder -
	Drücken Sie die Taste <b>Hörer</b> .



Wenn Sie beim Speichern von Ziel- oder Kurzwahlnummern nach der Nummerneingabe die Taste **Tonwahl/+** drücken, wird automatisch nach dem Verbindungsaufbau auf Tonwahl umgeschaltet.



Nach Wählen der Rufnummer (123456) erfolgt eine Pause von 6 Sekunden (ppp), damit die Gegenstelle antworten kann, und anschließend erfolgt das Umschalten auf Tonwahl (T). Nun können Sie den Anweisungen folgen, die von der angewählten Gegenstelle gefordert werden.

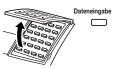
Kapitel 10 Spezialfunktionen 10-7

# Sperren des FAX-L350

Wenn Sie verhindern möchten, daß Unbefugte telefonieren oder Dokumente senden, können Sie die Funktion WAHL SPERREN auf EIN stellen.

Den Zugriff auf diese Funktion können Sie durch ein Passwort schützen. Zum Definieren des Paßworts und Einstellen von WAHL SPERREN gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld, und drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

2. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

3. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 7.SYSTEMEINSTELL. auszuwählen.



DATENEINGABE 7.SYSTEMEINSTELL.

Drücken Sie zweimal Abspeichern.



SYSTEMEINSTELL. 1.WAHL ENT/SPERREN

WAHL ENT/SPERREN 1.PASSWORT

- ☐ Ist bereits ein Passwort gespeichert, geben Sie dieses ein und drücken Sie die Taste Abspeichern.
- 5. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



☐ Ein bereits gespeichertes Passwort wird angezeigt:

Bsp: PASSWORT 1234

Spezialfunktionen

☐ Ist kein Passwort gespeichert, erscheint folgende Anzeige:

PASSWORT	
	_

 Zum Speichern oder Ändern des aktuellen Passworts geben Sie ein neues ein (vier Ziffern) und drücken danach die Taste Abspeichern.



- oder -

Um das aktuelle Passwort zu behalten, drücken Sie Abspeichern.



WAHL ENT/SPERREN 2.WAHL SPERREN

 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um WAHL SPERREN auf EIN oder AUS zu stellen.





 Drücken Sie Abspeichern und anschließend Stop, um zur Bereitschaft zurückzukehren.





Kapitel 10 Spezialfunktionen 10-9

# rstellen vor

# Kapitel 11 Erstellen von Kopien

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie mit Ihrem FAX-L350 Kopien erstel	len.
☐ Erstellen von Kopien	11-2

# Erstellen von Kopien

Eine der vorteilhaften Funktionen Ihres FAX-L350 ist die Möglichkeit, bis zu 99 hochwertige Kopien zu erstellen. Führen Sie hierzu folgende Schritte aus:



Prüfen Sie die Position des Dokumenteinzugshebels, bevor Sie Ihr Dokument einlegen. Einzelheiten siehe Seite 6-6.

- 1. Legen Sie das Dokument mit der Schrift nach unten in den automatischen Dokumenteinzug (ADF).
  - ☐ Sobald ein Dokument eingelegt ist, erscheinen im LCD-Display folgende Meldungen:

Aktuell belegter Speicher: VERWEND. SPEICH

0%

Bereit zum Einlesen: [ORIGINAL BEREIT

Drücken Sie die Taste Start/Kopie.



- ☐ Das Display zeigt nun KOPIE, die Verkleinerung beim Drucken (Voreinstellung ist 100 %), die Anzahl der Kopien (Voreinstellung ist 1) und die ausgewählte Papierquelle (Voreinstellung ist Papierkassette) an.
- ☐ Wenn Sie Auflösung drücken, können Sie TEXT oder FOTO auswählen.
- Die Einstellung FOTO eignet sich für Dokumente, die Fotos enthalten. Hierbei wird das Dokument mit 64 Graustufen eingelesen, was zu einer besseren Wiedergabe von Fotos führt.
- ☐ Die Einstellung TEXT ist am besten für Textdokumente geeignet.

Wenn Sie den Verkleinerungsmaßstab für die Kopien ändern möchten, können Sie mit < oder > den Verkleinerungsmaßstab wählen.



KOPIE KASSETTE	100%	01 A4
-------------------	------	----------

- ☐ Sie können 70%, 80%, 90% oder 100% wählen.
- Um mehrere Kopien zu erstellen, geben Sie mit den numerischen Tasten die gewünschte Kopienanzahl ein.





☐ Sie können bis zu 99 Kopien erstellen.



Einzelkopien werden mit der Auflösung von 600 × 600 dpi und Multikopien mit 300 × 600 dpi erstellt. Erstellen Sie immer nur einzelne Kopien, wenn Sie die hohe Auflösung benötigen.

5. Drücken Sie ∧ oder ∨, um die Papierquelle auszuwählen.



KASSETTE 100% 01		KOPIE KASSETTE	100%	01 A4
------------------	--	-------------------	------	----------



- Sie können die Papierkassette oder den Mehrzweckeinzug auswählen, wenn beide Papier enthalten.
- Bei Papiermangel in Kassette oder Mehrzweckeinzug erscheint die Meldung EM. PAPIER NACHFÜLL im Display. Legen Sie in diesem Fall Papier nach und beginnen Sie wieder bei Schritt 1.

Drücken Sie die Taste Start/Kopie, um mit dem Kopieren zu beginnen.



KOPIE

☐ Um den Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie die Taste Stop. Gegebenenfalls müssen Sie das Bedienfeld anheben, um das Dokument zu entfernen. Siehe "Staus im automatischen Dokumenteinzug (ADF)" auf Seite 13-5.



Erscheint SPEICHER VOLL im Display während Sie Multikopien erstellen, können Sie das Dokument nicht mit der Funktion Mehrfachkopie kopieren. Erstellen Sie statt dessen (in der erforderlichen Anzahl) Einzelkopien. Um das Problem zu beheben, können Sie gespeicherte Dokumente löschen, ausdrucken oder senden. Siehe "Gespeicherte Dokumente" auf Seite 8-2.

# erichte und Listen

# Kapitel 12 Berichte und Listen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Berichte und Listen drucken. Hierin eingeschlossen sind Journale (Sende- und Empfangsberichte), Rufnummernliste, Liste der im FAX-L350 gespeicherten Bedienerdaten und der Speicherlöschbericht.

Journal	12-2
Sendeberichte (SE)  • Fehlersendebericht  • Sendebericht  • Mehrfachbericht (SE/EM)	12-4 12-5
Empfangsbericht	12-7
Speicherlöschbericht	12-8
Rufnummernlisten  • Zielwahlliste  • Kurzwahlliste  • Gruppenwahlliste	12-10 12-12
Bedienerdatenliste	12-14
Speicherliste	12-15

Kapitel 12 Berichte und Listen 12-1

#### Journal

Das Journal wird nach jeweils 20 Sende- und Empfangsvorgängen automatisch gedruckt. In diesem Bericht werden alle Einzelheiten der gesendeten oder empfangenen Dokumente ausgewiesen, so daß Sie jederzeit über die erfolgten Übertragungen Ihres FAX-L350 unterrichtet sind.

- ☐ Ihr Telefax druckt Sende- und Empfangsvorgänge zusammen in einem Bericht.
- ☐ Wenn Sie ein Dokument an viele Gegenstellen senden (Rundsenden), erhalten die einzelnen Übertragungen in der Gruppe die gleiche Übertragungsnummer.

Sie können ein Journal auch manuell drucken, bevor 20 Übertragungen erfolgt sind. Verwenden Sie diesen Ablauf, um ein Journal zu drucken.

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie die Taste Bericht.



BERICHT 1.JOURNAL

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DRUCKBERICHT

	31/12 1999	09:58 Fax 8334423	WORLD ESTATE, INC.			G	<b>2</b> 001
		**************************************					
	ANF. ZEIT	RUFNR. GEGENSTELLE	NAME GEGENSTELLE	NR.	MODUS	S.	ERGEBNIS
	* 31/12 08:28 * 31/12 08:49	732 2233 1 213 978 3314	ADAM BOOK.CPA BELZER.INC.	0007 5005	SENDEN ECM AUTOMAT. ECM EM	1	OK 00'06 NG 00'20 1 STOP
<u>_</u>	* 31/12 09:08	1 213 978 3314	R.LOUIS	0008	SENDEN	2	NG 00'00
	31/12 09:34	732 2233 3333	ADAM BOOK.CPA	0009	SENDEN	1	0 #995 OK 00'18
				ᄂ	1		
l Die mit <b>★</b> markierter wurden bereits ausg		en Über	tragungsnummer		Fehlerm	neldu	de: Sieh ngen un S. 13-40

Kapitel 12 Berichte und Listen 12-3

# Sendeberichte (SE)

Das FAX-L350 druckt gewöhnlich nur einen Bericht, wenn während der Sendung ein Fehler auftritt (Fehlersendebericht). Sie können das Faxgerät jedoch so einstellen, daß es nach jedem Sendevorgang einen Bericht druckt (Sendebericht).

Bei einer Speichersendung können Sie außerdem einstellen, ob die erste Seite des Dokuments zusammen mit dem Bericht gedruckt werden soll. Zur Einstellen dieser Option, siehe Seiten 15-6 und 15-7.

#### Fehlersendebericht



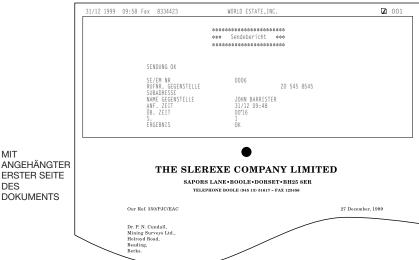
Die Erklärung zu diesem Bericht finden Sie auf den nächsten Seiten.

#### Sendebericht

MIT

**ERSTER SEITE** 

**DOKUMENTS** 



ANF. ZEIT Anzeige der Uhrzeit des letzten Sendeversuchs für ein Dokument.

ÜB. ZEIT

Anzeige wieviel Zeit der letzte Sendeversuch in Anspruch genommen hat. Bitte beachten Sie, daß die Übertragungszeit nicht die Dauer für die Übertragung aller Seiten des Dokuments bei einer Wahlwiederholung wiedergibt. Wenn Sie ein JOURNAL ausdrucken und die Übertragungsnummer des SENDEBERICHTS mit der Übertragungsnummer des JOURNALS vergleichen, können Sie genau herausfinden, wie viele Wahlwiederholungen durchgeführt wurden, wie viele Seiten bei jedem Versuch gesendet wurden und wie lange jeder Sendeversuch dauerte.

Berichte und Listen 12-5 Kapitel 12

S. Wenn unter ERGEBNIS die Meldung OK erscheint (siehe unten), wird unter S. die Anzahl der Seiten angegeben, die erfolgreich übertragen wurden, ohne daß beim ersten Übertragungsversuch oder bei erneuten Versuchen ein Fehler auftrat.

Wenn unter ERGEBNIS die Meldung NG erscheint (siehe unten), wird unter S. die Seite angegeben, bei der ein Fehler auftrat. Alle folgenden Seiten wurden nicht übertragen.

#### **ERGEBNIS**

- OK bedeutet, daß alle Seiten entweder während des ersten Versuchs oder nach der ersten oder zweiten Neusendung übertragen wurden. (Die Voreinstellung, zwei Wahlwiederholungen, kann geändert werden. Siehe Seiten 15-8 und 15-9.)
- NG bedeutet, daß nach zwei Sendeversuchen eine oder mehrere Seiten nicht übertragen wurden. (Die Voreinstellung, zwei Wahlwiederholungen, kann geändert werden. Siehe Seiten 15-8 und 15-9.)

#### Mehrfachbericht (SE/EM)

Bei der Rundsendung wird ein Mehrfachbericht (SE/EM) gedruckt.



□ Wenn Sie Ihr Gerät für das Drucken von Einzelberichten (Sende- oder Empfangsberichte) einstellen und anschließend Funktionen wie Rundsenden oder Abrufempfang mit mehreren Gegenstellen durchführen, wird ein Mehrfachbericht statt Einzelberichte (Senden oder Empfangen) gedruckt. Siehe dazu SENDEBERICHT und EMPFANGSBERICHT unter BERICHTEINSTELLG. auf Seiten 15-6 and 15-7.

# **Empfangsbericht**

Normalerweise druckt Ihr FAX-L350 keinen Empfangsbericht.

Sie können jedoch auch einstellen, daß der Empfangsbericht nach jedem Empfangsvorgang bzw. bei einem Empfangsfehler gedruckt wird. Zum Einstellen dieser Option siehe Seiten 15-6 und 15-7.



Kapitel 12 Berichte und Listen 12-7

# Speicherlöschbericht

Bei einem Stromausfall bleiben die Dokumente bis zu 1 Stunde im Speicher erhalten. Wird die Stromversorgung nicht innerhalb von 1 Stunde wieder hergestellt, sind die Dokumente aus dem Speicher gelöscht. Wird nach Ablauf dieser Zeit die Stromversorgung wieder hergestellt, druckt Ihr Faxgerät automatisch eine Liste der Dokumente, die durch den Stromausfall gelöscht wurden.

1/12 1999	10:32 Fax 83	334423 WORLD	STATE, INC.		<b>☑</b> 001
		**************************************	CHBERICHT	***	
SE/EM NR	MODUS	TEL/NAME GEGENSTELLE	S.	ZEIT EINST	ANF. ZEIT
0001 0002	PROG. SENDUNG SENDEN	[ 01] ADAM BOOKS.CPA [ 02] JOHN BARRISTER	1 3	30/12 10:07 30/12 10:26	23:30



Wenn sich bei einer Unterbrechung der Stromversorgung Dokumente im Bildspeicher befinden, wird auf dem LCD-Display DRUCKBERICHT angezeigt, sobald die Stromversorgung wiederhergestellt ist. Befindet sich zu diesem Zeitpunkt kein Papier in Mehrzweckeinzug/Kassette, zeigt das LCD-Display zusätzlich EM. PAPIER NACHFÜLL an. Legen Sie in diesem Fall Papier nach und warten Sie einen Moment, bis der Speicherlöschbericht gedruckt wird. Vorher können Sie weder Dokumente senden noch empfangen. Wenn Sie kein Papier verfügbar haben und dringend ein Dokument senden oder eines im Speicher empfangen müssen, drücken Sie die Taste Stop, um senden oder empfangen zu können. Beachten Sie jedoch, daß das Gerät keinen Speicherlöschbericht mehr druckt, sobald Sie die Taste Stop betätigt haben.

#### Rufnummernlisten

Ihr FAX-L350 kann verschiedene Arten von Rufnummernlisten drucken. Diese Listen zeigen Ihnen die Rufnummern und Namen, die Sie unter Ziel- und Kurzwahl (incl. Gruppenwahl) gespeichert haben.

Verwenden Sie den folgenden Ablauf, um diese Listen zu drucken.

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie die Taste Bericht.





3. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.RUFNUMMERN-LISTE auszuwählen.



BERICHT 2.RUFNUMMERN-LISTE

4. Drücken Sie die Taste Abspeichern.





 Drücken Sie ∧ oder ∨ zur Auswahl der gewünschten Liste und anschließend Abspeichern.



☐ Für andere Listen als der Gruppenwahl fahren Sie mit Schritt 6 fort

6. Drücken Sie ∧ oder ∨, um JA oder NEIN auszuwählen.



SORTIERTER AUSDR 1.NEIN

SORTIERTER AUSDR 2.JA

- ☐ NEIN Die Rufnummernliste wird in aufsteigender Reihenfolge der Speicherplätze gedruckt.
- ☐ JA Die Spalte mit den Namen der Gegenstellen wird sortiert, und die Rufnummernliste in dieser alphabetischen Reihenfolge gedruckt.
- 7. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DRUCKBERICHT

#### **Zielwahlliste**

NICHT SORTIERT



SORTIFRE



31/12	1999	13:36 Fax 833 4423	WORLD ESTATE, INC.	<b>2</b> 001
			**************************************	
]	01]	RUFNR. GEGENSTELLE NAME GEGENSTELLE SENDEART	1 914 438 3619 SEYMOUR GREEN NORMALE SENDUNG	
[	06]	RUFNR. GEGENSTELLE NAME GEGENSTELLE SENDEART	761 1298 JOHN BARRISTER NORMALE SENDUNG	
]	08]	RUFNR. GEGENSTELLE NAME GEGENSTELLE SENDEART	732 2233 ADAM BOOKS.CPA NORMALE SENDING	

NICHT SORTIERT

#### **SORTIERT**

Kapitel 12 Berichte und Listen 12-11

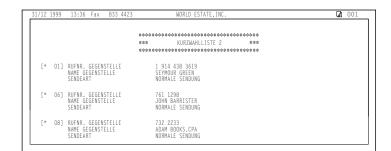
#### Kurzwahlliste

#### NICHT SORTIERT

12/31/1999	9 10:32 Fax 8334423	WORLD.	ESTATE.INC.		<b>2</b> 001
		**************************************	LLISTE 1 *	88	
NR.	RUFNR. GI	GENSTELLE	NAME GEGENSTELLE	SENDEART	
[* 02] [* 03] [* 04]	555 1234 1 914 438 3619 1 516 911 4411 1 617222322 732 2233		BILL SEYMOUR GREEN NATALIE SMITH HUNT INVESTMENTS ADAM BOOKS.CPA	NORMALE SENDUNG NORMALE SENDUNG NORMALE SENDUNG NORMALE SENDUNG NORMALE SENDUNG	

#### SORTIERT

12/31/199	9 10:32 Fax	8334423	WORLD	ESTATE.INC.		<b>2</b> 001
			**************************************	LLISTE 1 *	0.0	
NR.	F	RUFNR. GEG	ENSTELLE	NAME GEGENSTELLE	SENDEART	
[* 08] [* 01] [* 04] [* 03] [* 02]	732 2233 555 1234 1 617222322 1 516 911 441 1 914 438 361			ADAM BOOKS.CPA BILL HUNT INVESTMENTS NATALIE SMITH SEYMOUR GREEN	NORMALE SENDUNG NORMALE SENDUNG NORMALE SENDUNG NORMALE SENDUNG NORMALE SENDUNG	



NICHT SORTIERT

SORTIERT

### Gruppenwahlliste

Kapitel 12 Berichte und Listen 12-13

#### Bedienerdatenliste

Sie können eine Liste aller im FAX-L350 gespeicherten Daten drucken. Diese Liste zeigt Ihnen eine Übersicht der von Ihnen eingegebenen Informationen (wie z. B. Ihr Name und Ihre Rufnummer, das Datum und die Uhrzeit) sowie alle anderen aktuellen Einstellungen.

Verwenden Sie diesen Ablauf, um die Bedienerdatenliste zu drucken.

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



Drücken Sie die Taste Bericht.





3. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 3.BED.EING.LISTE auszuwählen.



BERICHT 3.BED.EING.LISTE

4. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DRUCKBERICHT

```
31/12 1999 13:36 Fax
                          83334423
                                                                                                   2 001
                                                WORLD EASTATE.INC.
                                      *****************
                                             BEDIENERDATENLISTE
                                      1.BEDIENEREINGABEN
       EIGENE RUFNUMMER
                                                                 833 4423
       NAME/FIRMA
KOPFZEILE
                                                   WORLD ESTATE.INC.
           POS. KOPFZEILE
TELEFON/FAX
                                                           AUSSERHALB
              KONTRAST
                                                   STANDARD
     7.SYSTEMEINSTELL.
EINGESCHRÄNKTER EM
                                                   AUS
TT/MM JJJJ
DEUTSCH
33600bps
33600bps
       SE STARTGESCHW
EM STARTGESCHW
                   FAX GESAMTSPEICHER
                                                                   5.440MByte
```

# Speicherliste

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie die Taste Bericht.





3. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 4.SPEICHERLISTE auszuwählen.





4. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DRUCKBERICHT



Kapitel 12 Berichte und Listen 12-15

# Kapitel 13 Häufig gestellte Fragen

In diesem Abschnitt finden Sie Lösungsvorschläge, falls Ihr FAX-L350 einmal nicht ordnungsgemäß funktioniert.

	Wenn Sie ein Problem nicht lösen können	13-2
	Problemübersicht	
	Papierstaus	13-5
	Einzugsprobleme	13-21
	• Übertragungsprobleme	
	Telefonprobleme	13-31
	Kopierprobleme	13-32
	Druckprobleme	13-33
	Probleme mit der Druckqualität	
	Allgemeine Probleme	13-38
	Bei einem Stromausfall	13-39
П	Fehlercodes Meldungen und Lösungen	13-40

#### Wenn Sie ein Problem nicht lösen können

Wenn Sie einmal ein Problem mit den nachfolgenden Informationen nicht lösen können, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Canon-Vertriebspartner oder der Canon Hotline auf.



Wenn Sie aus dem FAX-L350 ungewöhnliche Geräusche, Rauchentwicklung oder Gerüche wahrnehmen, sollten Sie sofort den Netzstecker ziehen und mit Ihrem Canon-Vertriebspartner oder der Canon Hotline Kontakt aufnehmen. Versuchen Sie niemals, das Gerät selbst zu zerlegen oder zu reparieren.



Eigene Reparaturversuche am FAX-L350 führen zum Garantieverlust.

Halten Sie bitte folgende Informationen bereit, bevor Sie Kontakt mit Ihrem Canon-Vertriebspartner oder der Canon Hotline aufnehmen:

- ☐ Gerätename: FAX-L350
- ☐ Seriennummer des FAX-L350 (auf dem Typenschild an der Rückseite)



- ☐ Ort des Kaufs
- Ausführliche Fehlerbeschreibung
- Bisher unternommene Schritte, das Problem zu lösen und die Ergebnisse

# Problemübersicht

Problem Sie	he Seite
Papierstaus	13-5
Staus im automatischen Dokumenteinzug (ADF)?	13-5
Staus in den Ausgabefächern?	13-7
Staus in der Papierkassette?	13-8
Staus im Geräteinneren?	13-10
Staus im vorderen Bereich des Gerätes?	13-15
Staus im hinteren Bereich des Gerätes?	13-18
Nach dem Beseitigen eines Papierstaus	13-20
Einzugsprobleme	13-21
Kein Papiereinzug über den Mehrzweckeinzug?	13-21
Schiefeinzug (der Ausdruck ist schief)?	13-21
Gleichzeitiger Einzug mehrerer Seiten über den Mehrzweckeinzug?	13 21
Probleme beim Einzug von Folien?	
Häufige Papierstaus?	
Umschläge werden nicht eingezogen?	
Übertragungsprobleme—Sendeprobleme	
Kein Senden möglich?	
Empfangsdokumente sind fleckig oder verunreinigt?	
Kein Senden mit ECM möglich? (ECM SENDUNG erscheint während der Sendung nicht im Display.)	
Häufige Sendefehler?	
-	
Übertragungsprobleme—Empfangsprobleme	
Kein automatischer Empfang möglich?	
Kein automatisches Umschalten zwischen Telefon und Fax?	
Kein manueller Empfang möglich?	
Schlechte Druckqualität?	13-28
Kein Empfang mit ECM möglich? (ECM EMPF. erscheint während des Empfangs nicht im Display.)	13-29
Kein Ausdruck?	13-29
Empfangsdokumente sind fleckig oder ungleichmäßig?	13-29
Häufige Empfangsfehler?	13-30

Problem	Siehe Seite
Telefonprobleme	13-31
Kein Wählen möglich?	13-31
Die Verbindung wird beim Sprechen unterbrochen?	13-31
Kopierprobleme	13-32
Kein Kopieren möglich?	13-32
SPEICHER VOLL erscheint bei Multikopien im Display?	13-32
Druckprobleme	13-33
Die ALARM-Anzeige schaltet ein, und Warntöne werden während des Drucks ausgegeben?	13-33
Kein Ausdruck?	13-33
Der PC meldet einen Device-Timeout.	13-35
Der Ausdruck entspricht nicht den Erwartungen?	13-35
Der Ausdruck paßt nicht auf das Papier?	13-36
Der Ausdruck wölbt sich?	13-36
Häufige Papierstaus?	13-36
Probleme mit der Druckqualität	13-37
Der Ausdruck ist undeutlich?	13-37
Der Ausdruck enthält vertikale weiße Streifen?	13-37
Allgemeine Probleme	13-38
Keine Stromversorgung?	13-38
Keine Displayanzeige?	13-38

#### **Papierstaus**

Manchmal kann das Dokument vom automatischen Dokumenteinzug (ADF) oder das Papier aus Mehrzweckeinzug/Kassette nicht richtig eingezogen werden. Diese Probleme können Sie mit den folgenden Schritten lösen.



Zum Beseitigen von Papierstaus braucht der Netzstecker des FAX-L350 nicht gezogen zu werden.

#### Staus im automatischen Dokumenteinzug (ADF)?

Beseitigen Sie Staus oder Fehleinzüge im automatischen Dokumenteinzug (ADF) wie folgt. (In diesen Fällen erscheint die Meldung DOKUMENT PRÜFEN im Display.)

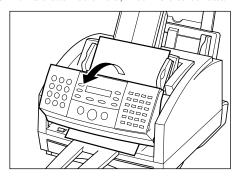
1. Drücken Sie die Taste Stop.



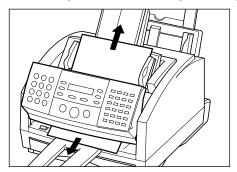


Öffnen Sie zum Herausziehen eines Dokuments immer das Bedienfeld, da das Dokument sonst reißen oder verschmieren könnte.

2. Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es behutsam nach vorne ziehen.



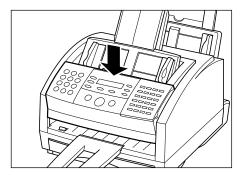
3. Ziehen Sie die gestaute Seite in beliebiger Richtung heraus.





Ziehen Sie nicht gewaltsam am Papier, wenn es sich nicht entfernen läßt. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Canon-Vertriebspartner oder der Canon Hotline auf.

 Wenn Sie das Papier entfernt haben, schließen Sie das Bedienfeld, indem Sie es in der Mitte nach unten drücken.





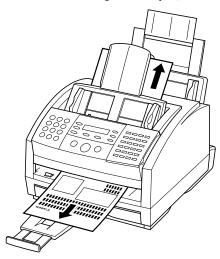
Achten Sie beim Schließen des Bedienfelds darauf, daß es hörbar einrastet. Ansonsten funktioniert das Gerät nicht ordnungsgemäß.

Bei mehrseitigen Dokumenten müssen Sie alle Blätter aus dem automatischen Dokumenteinzug (ADF) entfernen und neu einlegen.

#### Staus in den Ausgabefächern?

Verwenden Sie den folgenden Ablauf, wenn Staus oder andere Fehler bei der Blattausgabe auftreten. In diesen Fällen erscheint die Meldung EMPFANGSPAPIERSTAU im Display.

Ziehen Sie behutsam das gestaute Papier, wie unten gezeigt, heraus.



Wenn Sie den Mehrzweckeinzug verwenden, sollten Sie den kompletten Papierstapel herausnehmen und neu einlegen; siehe "Einlegen von Papier" auf Seite 2-36.



Wenn während des Papierstaus ein Dokument im Speicher empfangen wird, erfolgt der Ausdruck automatisch nach Beseitigen des Staus.

#### Staus in der Papierkassette?

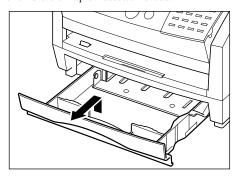
#### Empfangspapierstaus

Wenn es während des Druckens oder Kopierens beim Empfangspapier zu einem Papierstau kommt, überprüfen Sie die folgenden Bereiche in der unten beschriebenen Reihenfolge.

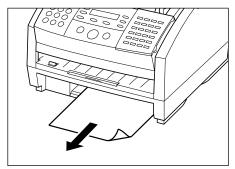
Nehmen Sie unbedingt alle Dokumente und gedruckten Seiten vom Faxgerät, bevor Sie den Papierstau beheben.

#### Papierkassette

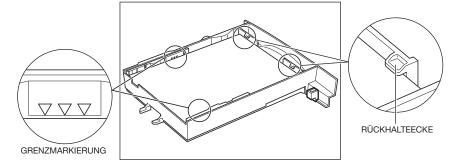
1. Ziehen Sie die Papierkassette heraus.



- ☐ Gehen Sie behutsam vor, damit sie nicht herunterfällt.
- 2. Wenn sich im Faxgerät noch gestautes Papier befindet, ziehen Sie es vorsichtig heraus, und achten Sie darauf, daß es nicht reißt.



- 3. Entfernen Sie das Papier aus der Kassette und gehen Sie folgendermaßen vor:
  - A. Fächern Sie den Stapel auf und richten Sie die Kanten bündig auf der Tischfläche aus.
  - B. Legen Sie den Papierstapel wieder in die Kassette ein. Kontrollieren Sie, daß die Ecken und Kanten des Stapels flach aufliegen und die Grenzmarkierung (∇∇∇) nicht überschritten wird.



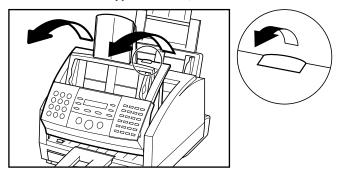
Setzen Sie die Papierkassette wieder ein.



- Wenn die Papierkassette beim Einsetzen in das Faxgerät klemmt, nehmen Sie sie aus dem Faxgerät heraus, und öffnen Sie die vordere Abdeckung. Schließen Sie die Abdeckung wieder, und versuchen Sie erneut, die Papierkassette einzusetzen.
- Tritt der Papierstau beim Empfangen eines Dokuments auf, wird das restliche Dokument im Speicher empfangen. Sobald der Papierstau behoben ist, wird das Dokument automatisch ausgedruckt.
- ☐ Wenn die Fehlermeldung immer noch erscheint, kann sich noch mehr gestautes Papier in anderen Bereichen des Geräts befinden. Überprüfen Sie die anderen Bereiche wie auf den folgenden Seiten beschrieben.
- ☐ Wenn sich die Papierkassette nach dem Herausnehmen nur schwer wieder einsetzen läßt, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose, und schließen Sie es wieder an. Wenn die Meldung BITTE WARTEN nicht mehr angezeigt wird, versuchen Sie es bitte nochmals.

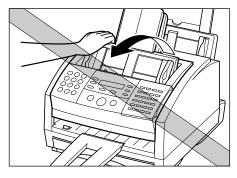
#### Staus im Geräteinneren?

- 1. Heben Sie den Entriegelungsknopf an der rechten Geräteseite an, um die Frontklappe zu öffnen.
  - ☐ Ziehen Sie die Klappe nach vorne, um sie zu öffnen.





Betätigen Sie immer den Entriegelungsknopf, um die Frontklappe zu öffnen. Ansonsten kann das Gerät beschädigt werden.

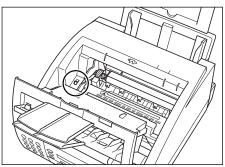


- Halten Sie die Patrone am Handgriff und nehmen Sie sie aus dem Gerät.
  - Um die Patrone vor hellem Licht zu schützen, sollte sie in die Originaltüte gelegt oder in ein Tuch gewickelt werden.

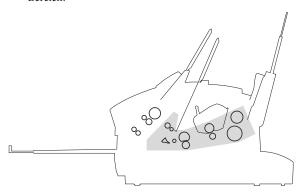


Bewegen Sie den Papierfreigabehebel nach hinten.



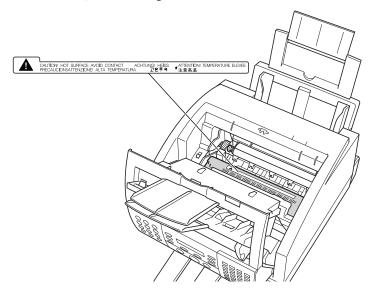


- 4. Suchen Sie das gestaute Papierstück.
  - Untersuchen Sie zuerst den inneren und danach den vorderen Bereich.



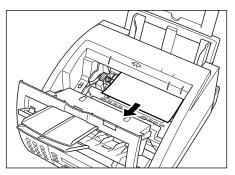


Die Fixiereinheit (schraffiert) wird bei der Benutzung extrem heiß. Gehen Sie behutsam vor, um Verletzungen zu vermeiden.



#### Wenn das Papier in der Nähe des Mehrzweckeinzugs gestaut ist

Halten Sie das Gerät gut fest und ziehen Sie das gestaute Papier gerade nach vorne heraus.

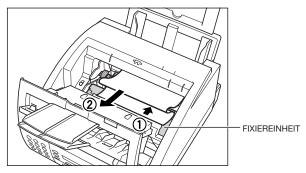




- Zerreißen Sie das gestaute Papier nicht. Wenn das Papier reißt, müssen Sie alle Papierreste aus dem Gerät entfernen.
- Gehen Sie behutsam vor, damit kein loser Toner vom gestauten Blatt fällt. Der Toner ist noch nicht auf dem Blatt fixiert und kann die Druckqualität verschlechtern, wenn er in das Geräteinnere gelangt.
- Achten Sie darauf, daß kein Toner auf Hände oder Kleidung gelangt. Entfernen Sie Tonerverunreinigungen sofort mit kaltem Wasser.

#### Wenn sich die Vorderkante des Papiers in der Fixiereinheit befindet

Ziehen Sie das gestaute Papier zunächst in die Richtung (1) und danach in Richtung (2) aus dem Gerät heraus.



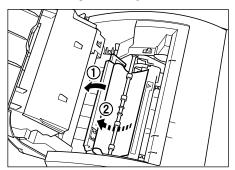


Achten Sie darauf, daß Sie nicht die Fixiereinheit (schraffiert) berühren; sie kann sich während des Betriebs sehr stark erhitzen.

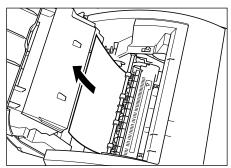
#### Staus im vorderen Bereich des Gerätes?

# Wenn die Vorderkante des Papiers sich bereits hinter der Fixiereinheit befindet

1. Ziehen Sie das Papier, wie abgebildet, unter die Walze durch.

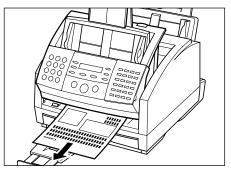


- 2. Ziehen Sie das gestaute Papier behutsam mit beiden Händen heraus.
  - ☐ Ziehen Sie langsam, damit das Papier nicht reißt.
  - ☐ Entfernen Sie das gestaute Papier vollständig. Ansonsten kann es erneut zum Papierstau kommen.



#### Wenn das Papier im unteren Ausgabeschacht gestaut ist

Halten Sie das Gerät vorne fest, und ziehen Sie das Blatt aus dem Ausgabeschacht.

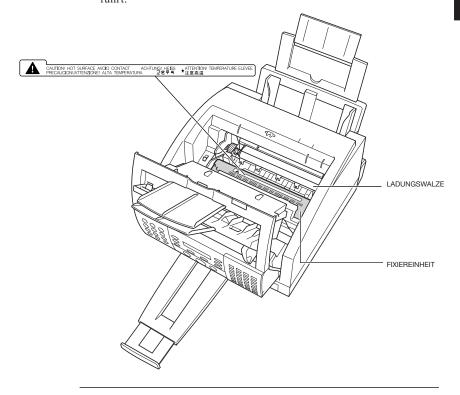




Die Frontklappe muß zur Staubeseitigung immer geöffnet sein, da sich sonst der Papierfreigabehebel wieder schließt.

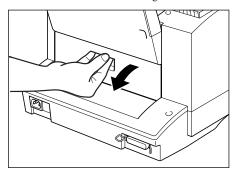


- Die Fixiereinheit (schraffiert) kann bei der Benutzung extrem heiß werden. Gehen Sie behutsam vor, um Verletzungen zu vermeiden.
- Achten Sie bei der Staubeseitigung darauf, die Ladungswalze nicht zu berühren. Die Oberfläche dieser Walze kann leicht durch Kratzer und Fingerabdrücke beschädigt werden, was zu verringerter Druckqualität führt.



#### Staus im hinteren Bereich des Gerätes?

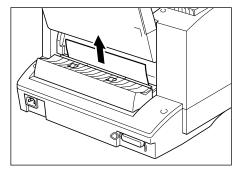
1. Öffnen Sie die hintere Abdeckung.



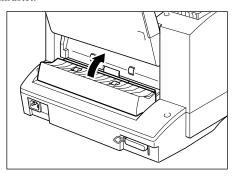


Heben Sie die Frontkassette leicht an und ziehen Sie sie etwas heraus, damit sich das Papier leichter entfernen läßt.

2. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem hinteren Bereich heraus, und achten Sie darauf, daß das Papier nicht reißt.



Schließen Sie die hintere Abdeckung. Achten Sie darauf, daß sie einrastet.





Schieben Sie die Papierkassette behutsam in das Gerät, bis sie hörbar einrastet.

#### Nach dem Beseitigen eines Papierstaus

Führen Sie nach der Staubeseitigung folgende Schritte aus:

- 1. Setzen Sie die FX-3 Tonerpatrone wieder ein (siehe Seite 2-30).
- 2. Bewegen Sie den Papierfreigabehebel an seine Ursprungsposition (nach vorne).
- 3. Schließen Sie die Frontklappe, um das Gerät zurückzusetzen.
- 4. Legen Sie Papier in die Kassette oder den Merzweckeinzug ein.



- Wenn häufig Papierstaus auftreten, kann es am verwendeten Papier liegen:
  - Richten Sie die Papierkanten auf der Tischfläche bündig aus, bevor Sie das Papier in den Mehrzweckeinzug/die Kassette einlegen.
  - Pr

    üfen Sie, ob Sie eine geeignete Papiersorte verwenden. Siehe Anhang A "Spezifikationen"
- Achten Sie darauf, daß keine Papierschnipsel im FAX-L350 zurückbleiben. Ansonsten kann es erneut zum Papierstau kommen.

### **Einzugsprobleme**

Überprüfen Sie die folgende Tabelle, wenn Probleme beim Blatteinzug auftreten.



Wenn Sie den Mehrzweckeinzug benutzen, müssen Sie nach der Problembeseitigung immer den kompletten Papierstapel herausnehmen und wieder neu einlegen. Siehe Seite 2-41.

Die nachfolgend beschriebenen Probleme können auch in Kombination mit einem Papierstau auftreten. Zum Beseitigen von Papierstaus siehe Seite 13-5.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Kein Papiereinzug über den Mehrzweckeinzug?	Es befinden sich zu viele Blätter im Mehrzweckeinzug.	Achten Sie darauf, daß der Stapel nicht über der Grenzmarkierung liegt. Siehe Seite 2-36.
	Das Papier ist nicht richtig im Mehrzweckeinzug ausgerichtet oder eingelegt.	Vergewissern Sie sich, daß das Papier richtig eingelegt ist. Siehe Seite 2-41.
Schiefeinzug (der Ausdruck ist schief)?	Das Papier ist nicht richtig im Mehrzweckeinzug ausgerichtet oder eingelegt.	Vergewissern Sie sich, daß das Papier gerade eingelegt ist.
		Achten Sie darauf, daß die Papierführungen bündig am Papierstapel anliegen. Siehe Seite 2-42.
		Halten Sie den Papierausgabeweg frei.
Gleichzeitiger Einzug mehrerer Seiten über den Mehrzweckeinzug?	Das Papier ist nicht richtig im Mehrzweckeinzug ausgerichtet oder eingelegt.	Vergewissern Sie sich, daß das Papier richtig eingelegt ist. Siehe Seite 2-41.
	Möglicherweise haften einige Blätter zusammen.	Achten Sie darauf, daß dies nicht passiert. Fächern Sie den Papierstapel auf, bevor Sie ihn in den Mehrzweckeinzug einlegen. Siehe Seite 2-41.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Gleichzeitiger Einzug mehrerer Seiten über den Mehrzweckeinzug? (fortgesetzt)	Es befinden sich zu viele Blätter im Mehrzweckeinzug.	Achten Sie darauf, daß der Stapel nicht über der Grenzmarkierung liegt. Zwängen Sie den Papierstapel nicht in den Mehrzweckeinzug.
	Im Mehrzweckeinzug befinden sich unterschiedliche Papiersorten.	Legen Sie immer nur Papier von einer Sorte ein.
		Achten Sie darauf, daß die Anforderungen für Papier (auf Seite 4-2) erfüllt werden.
		Legen Sie erst Papier nach, wenn das gesamte Papier im Einzug verbraucht ist. Mischen Sie "neues" Papier nicht mit Papier, das bereits im Einzug liegt.
Probleme beim Einzug von Folien?	Die Overheadfolien sind nicht richtig eingelegt.	Legen Sie immer nur eine Folie gleichzeitig ein.
Häufige Papierstaus?	Die Staus werden möglicherweise vom Papier verursacht.	Fächern Sie den Papierstapel kurz auf, bevor Sie ihn in den Mehrzweckeinzug einlegen. Dadurch wird ein Zusammenhaften der Blätter verhindert. Achten Sie darauf, daß die Anforderungen für Papier
		(auf Seite 4-2) erfüllt werden.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Umschläge werden nicht eingezogen?	Die Briefumschläge sind nicht richtig eingelegt.	Legen Sie die Briefumschläge richtig ein. Siehe Seite 4-13.
		Legen Sie nicht mehr als 7 Briefumschläge in den Mehrzweckeinzug.
	Im Druckertreiber ist die falsche Umschlaggröße ausgewählt.	Wählen Sie am PC in der Dialogbox zur Druckereinrichtung die richtige Umschlaggröße aus. Siehe Handbuch zum Druckertreiber.
	Die Briefumschläge entsprechen möglicherweise nicht den Spezifikationen.	Briefumschläge müssen die Formate Europa DL (220 × 110 mm) oder U.S. Commercial Nr. 10 (9,5 × 4,1 Zoll) aufweisen.

## Übertragungsprobleme

Lesen Sie bitte die nachfolgenden Problembeschreibungen und Lösungsvorschläge, wenn bei Sende- und Empfangsvorgängen Fehler auftreten.

### Sendeprobleme

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Kein Senden möglich?	Das FAX-L350 ist vielleicht überhitzt und hat sich selbst abgeschaltet.	Wenn Sie dies vermuten, ziehen Sie den Netzstecker, und lassen Sie das Gerät einige Minuten abkühlen. Stecken Sie danach den Netzstecker wieder ein, und wiederholen Sie den Sendevorgang.
	Das Wahlverfahren (Impuls-/Tonwahl) stimmt nicht mit der Telefonleitung überein.	Wählen Sie die Einstellung, die Ihrem Telefonanschluß entspricht. Siehe Seite 3-13. (Wenn Sie nicht sicher sind, welche Einstellung Sie wählen müssen, setzen Sie sich bitte mit Ihrer örtlichen Telefongesellschaft in Verbindung.)
	Das Dokument ist nicht richtig in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) eingelegt.	Entfernen Sie das Dokument, richten Sie es aus, und legen Sie es erneut in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.
	Die von Ihnen verwendete Ziel- oder Kurzwahlnummer ist nicht gespeichert.	Prüfen Sie die Belegung der Ziel- oder Kurzwahltasten. Siehe Kapitel 5.
	Das Gerät der Gegenstelle hat kein Empfangspapier.	Nehmen Sie telefonischen Kontakt zur Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu klären.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Kein Senden möglich? (fortgesetzt)	Das FAX-L350 sendet bereits ein anderes Dokument aus dem Speicher.	Warten Sie, bis der aktuelle Sendevorgang abgeschlossen ist.
	Ein Sendefehler ist aufgetreten.	Drucken Sie ein Journal, und prüfen Sie es auf Fehlercodes. Siehe Seite 12-2.
	Die Telefonleitung ist gestört.	Prüfen Sie, ob Sie den Wählton hören, wenn Sie den Hörer oder das Telefon abnehmen. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihre örtliche Telefongesellschaft.
	Das Gerät der Gegenstelle ist kein G3-Faxgerät.	Vergewissern Sie sich, daß das Faxgerät der Gegenstelle mit Ihrem FAX-L350 (welches ein G3-Faxgerät ist) kompatibel ist.



Kann das Problem nicht behoben werden, ziehen Sie den Netzstecker des FAX-L350 für mindestens fünf Sekunden, und stecken Sie ihn wieder ein. Bleibt das Problem bestehen, nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Canon-Vertriebspartner oder der Canon Hotline auf. Bitte denken Sie daran, daß im Speicher abgelegte Dokumente gelöscht werden, wenn das Gerät länger als eine Stunde vom Stromnetz getrennt ist.

Empfangsdokumente sind fleckig oder verunreinigt?	Das Faxgerät des Empfängers ist defekt.	Erstellen Sie zur Prüfung eine Kopie auf Ihrem FAX-L350.
		Ist die Kopie in Ordnung, liegt das Problem am Faxgerät der Gegenstelle.
	Das Dokument ist nicht richtig in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) eingelegt.	Entfernen Sie das Dokument, und legen Sie es richtig in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.
Kein Senden mit ECM möglich? (ECM-SE erscheint während der Sendung nicht im Display.)	ECM wird von der Gegenstelle nicht unterstützt.	Unterstützt das Gerät der Gegenstelle kein ECM, erfolgt die Sendung vom FAX-L350 ohne ECM (Fehlerkorrekturmodus).

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Kein Senden mit ECM möglich? (ECM-SE erscheint während der Sendung nicht im Display.) (fortgesetzt)	Die ECM-Funktion ist am Gerät der Gegenstelle ausgeschaltet.	Nehmen Sie telefonischen Kontakt zur Gegenstelle auf, und bitten Sie um das Einschalten der ECM-Funktion.
	Die ECM-Funktion ist am FAX-L350 ausgeschaltet.	Schalten Sie die ECM-Sendung ein. Siehe Seiten 15-8 und 15-9 (Einstellung: ECM-SE)
Häufige Sendefehler?	Die Telefonleitung ist in schlechtem Zustand, oder die Verbindung ist schlecht.	Verringern Sie die Sendegeschwindigkeit unter SE STARTGESCHW. Siehe Seiten 15-17 und 15-18.

## Empfangsprobleme

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Kein automatischer Empfang möglich?	Das FAX-L350 ist nicht auf automatischen Empfang eingestellt.	Für den automatischen Empfang müssen die Empfangsarten AUTOMATISCHER EM, ANRB/FAX SCHALT oder FAX/TEL SCHALTER aktiviert sein. Siehe Seite 7-2.
	Durch gespeicherte Dokumente ist im FAX-L350 nur wenig oder kein Speicher verfügbar.	Drucken Sie die gespeicherten Dokumente aus. Siehe Seiten 7-13 und 7-14.
	Ein Empfangsfehler ist aufgetreten.	Prüfen Sie das Display auf eine Fehlermeldung. Siehe Tabelle der Fehlermeldungen auf Seite 13-40.
		Drucken Sie ein Journal, und prüfen Sie es auf Fehlercodes. Siehe Seite 12-2.
	Papiermangel in Kassette/Mehrzweckeinzug.	Vergewissern Sie sich, daß ausreichend Papier eingelegt ist.
	Die Telefonleitung ist nicht richtig angeschlossen.	Prüfen Sie den Anschluß der Telefonleitung.
Kein automatisches Umschalten zwischen Telefon und Fax?	Die Empfangsart FAX/TEL SCHALTER ist nicht aktiviert.	Nur in der Einstellung FAX/TEL SCHALTER wird automatisch zwischen Telefon und Fax umgeschaltet. Siehe Seite 7-2.
	Durch gespeicherte Dokumente ist im FAX-L350 nur wenig oder kein Speicher verfügbar.	Drucken Sie die gespeicherten Dokumente aus. Siehe Seiten 7-13 und 7-14.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Kein automatisches Umschalten zwischen Telefon und Fax? (fortgesetzt)	Ein Empfangsfehler ist aufgetreten.	Prüfen Sie das Display auf eine Fehlermeldung. Siehe Tabelle der Fehlermeldungen auf Seite 13-40.
		Drucken Sie ein Journal, und prüfen Sie es auf Fehlercodes. Siehe Seite 12-2.
	Papiermangel in Kassette/Mehrzweckeinzug.	Vergewissern Sie sich, daß ausreichend Papier eingelegt ist.
	Das Sendegerät sendet kein CNG-Signal, das den eingehenden Anruf als Fax kennzeichnet.	In diesen Fällen müssen Sie das Dokument manuell empfangen. Siehe Seite 7-10.
Kein manueller Empfang möglich?	Sie haben vergessen, die Taste <b>Start/Kopie</b> zu drücken, als Sie den Hörer aufgelegt haben.	Drücken Sie immer Start/Kopie, bevor Sie den Hörer auflegen. Wenn Sie vor dem Drücken der Taste Start/Kopie den Hörer auflegen, wird die Verbindung unterbrochen.
Schlechte Druckqualität?	Möglicherweise verwenden Sie das falsche Papier.	Achten Sie darauf, daß die auf Seite 4-2 aufgeführten Papieranforderungen erfüllt werden.
	Das sendende Gerät ist möglicherweise defekt.	Erstellen Sie auf Ihrem FAX-L350 eine Kopie. Ist die Kopie in Ordnung, liegt es am Gerät der Gegenstelle. Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu klären.



Siehe auch "Druckprobleme" auf Seite 13-33.

Kein Empfang mit ECM möglich? (ECM EMPF. erscheint während des Empfangs nicht im Display.)	ECM wird von der Gegenstelle möglicherweise nicht unterstützt.	Unterstützt das Gerät der Gegenstelle kein ECM, erfolgt der Empfang vom FAX-L350 ohne ECM (Fehlerkorrekturmodus).
	ECM-Empfang ist nicht eingeschaltet.	Schalten Sie den ECM-Empfang ein. Siehe Seiten 15-10 und 15-11.
Kein Ausdruck?	Die Tonerpatrone ist nicht richtig eingesetzt.	Prüfen Sie die Installation der Tonerpatrone. Siehe Seite 2-30.
	Die Tonerpatrone muß ersetzt werden.	Siehe Seite 2-30.
Empfangsdokumente sind fleckig oder ungleichmäßig?	Die Telefonleitung ist in schlechtem Zustand, oder die Verbindung ist mangelhaft.	Verwenden Sie den ECM-Empfang, um diese Probleme zu beseitigen. Bei sehr schlechten Verbindungen ist unter Umständen trotzdem eine Neusendung von der Gegenstelle erforderlich.
	Das sendende Gerät ist möglicherweise defekt.	Normalerweise bestimmt das sendende Faxgerät die Dokumentqualität. Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf, um herauszufinden, ob Abdeckung und Vorlagenglas des Sendegeräts sauber sind.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Häufige Empfangsfehler?	Die Telefonleitung ist in schlechtem Zustand, oder die Verbindung ist mangelhaft.	Verringern Sie die Geschwindigkeit unter der Einstellung EM STARTGESCHW. Siehe Seiten 15-17 und 15-18.

# Telefonprobleme

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Kein Wählen möglich?	Die Telefonleitung ist nicht richtig angeschlossen.	Überprüfen Sie den Anschluß der Telefonleitung. Siehe Seite 2-15.
	Das Wahlverfahren (Impuls-/Tonwahl) stimmt nicht mit der Telefonleitung überein.	Achten Sie auf eine richtige Einstellung. Siehe Seite 3-13. (Wenn Sie nicht sicher sind, welche Einstellung Sie wählen müssen, setzen Sie sich bitte mit Ihrer örtlichen Telefongesellschaft in Verbindung.)
Die Verbindung wird beim Sprechen unterbrochen?	Der Netzstecker ist möglicherweise nur locker eingesteckt.	Achten Sie auf einen sicheren Sitz des Netzsteckers.

# Kopierprobleme

Problem Ursache		Lösung
Kein Kopieren möglich?	Das Dokument ist nicht richtig in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) eingelegt.	Legen Sie das zu kopierende Dokument richtig in den automatischen Dokumenteinzug (ADF), und achten Sie darauf, daß im LCD-Display ORIGINAL BEREIT steht.
	Der Hörer liegt nicht richtig auf.	Vergewissern Sie sich, daß der Hörer aufgelegt ist.
	Das FAX-L350 hat eine Funktionsstörung.	Erstellen Sie einen Ausdruck über den PC, um die Druckfunktion zu prüfen. Siehe Handbuch zum Druckertreiber.
SPEICHER VOLL erscheint bei Multikopien im Display?	Der Speicher Ihres FAX-L350 ist voll.	Drucken Sie gespeicherte Dokumente aus, und wiederholen Sie den Kopiervorgang. Siehe Seiten 7-13 und 7-14.

## Druckprobleme

Falls beim Drucken mit dem FAX-L350 Probleme auftreten, lesen Sie bitte die in der Tabelle aufgeführten Problembeschreibungen und Lösungen.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Die ALARM-Anzeige schaltet ein, und Warntöne werden während des Drucks ausgegeben?	Möglicherweise ist ein Papierstau aufgetreten.	Beseitigen Sie alle Papierstaus, wie vorher in diesem Kapitel beschrieben.
		Ist kein Papierstau erkennbar, ziehen Sie den Netzstecker, warten Sie fünf Sekunden, und stecken Sie ihn wieder ein. Ist das Problem beseitigt, erlischt die Alarm-Anzeige und im Display erscheinen Uhrzeit und Empfangsart (Bereitschaft). Bleibt die Alarm-Anzeige eingeschaltet, nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Canon-Vertriebspartner oder der Canon Hotline auf.
Kein Ausdruck?	Der Netzstecker hat sich gelöst.	Prüfen Sie den Sitz des Netzsteckers.
	Das Druckerkabel hat sich gelöst.	Prüfen Sie den Sitz des Druckerkabels. Siehe Seite 2-14.
	Möglicherweise entspricht der Typ des Druckerkabels nicht den Spezifikationen.	Sie können nur ein bi-direktionales, paralleles Druckerkabel verwenden. Siehe Seite 2-14.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung	
Kein Ausdruck? (fortgesetzt)	Das FAX-L350 und/oder der Computer waren beim Einstecken des Druckerkabels eingeschaltet.	Ziehen Sie den Netzstecker des FAX-L350 und schalten Sie den Computer aus, schließen Sie anschließend das FAX-L350 wieder ans Stromnetz an und schalten Sie den Computer ein.	
	Die Tonerpatrone muß ersetzt werden.	Ersetzen Sie die Tonerpatrone. Siehe Seite 2-30.	
	Das Anwendungsprogramm ist nicht richtig installiert.	Prüfen Sie die Konfiguration von Computer und Anwendungsprogramm.	
	Im Anwendungsprogramm wurde ein falscher Druckertreiber ausgewählt.	Prüfen Sie in der Druckereinrichtung Ihres Anwendungsprogramms, ob der Druckertreiber für das FAX-L350 ausgewählt ist.	
	Der Druckertreiber wurde auf den falschen Port konfiguriert.	Prüfen Sie, ob der Druckertreiber auf den richtigen Parallelport Ihres PCs konfiguriert ist. Siehe Handbuch zum Druckertreiber.	
	Der Parallelport ist auf dem Computer deaktiviert.	Prüfen Sie im BIOS-Setup Ihres PCs, ob LPT1 als primärer Parallelport eingestellt ist. (Ihr PC sollte dies über ein Setup Programm ermöglichen.) Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu Ihrem Computer.	

Problem Mögliche Ursache		Lösung	
Der PC meldet einen Device-Timeout.	Der Fehler tritt auf, wenn der PC Daten übermittelt, das FAX-L350 jedoch nicht antwortet. Möglicherweise ist das FAX-L350 nicht eingesteckt, nicht an den PC angeschlossen, oder es ist ein Papierstau aufgetreten.	Prüfen Sie den Anschluß von Schnittstellenstecker und Netzkabel. Beseitigen Sie einen eventuellen Papierstau, und achten Sie darauf, daß das Papier richtig im Einzug liegt.	
Der Ausdruck entspricht nicht den Erwartungen?	Möglicherweise ist ein Kommunikationsproblem zwischen dem FAX-L350 und Ihrem PC aufgetreten.	Überprüfen Sie die Konfiguration von PC und Anwendungsprogramm, damit eine ordnungsgemäße Kommunikation mit dem FAX-L350 gewährleistet ist. Siehe Handbuch zum Druckertreiber.	
	Das Druckerkabel hat sich gelöst.	Prüfen Sie den Sitz des Druckerkabels. Siehe Seite 2-14.	
	Möglicherweise entspricht der Typ des Druckerkabels nicht den Spezifikationen.	Sie können nur ein bi-direktionales, paralleles Druckerkabel verwenden. Siehe Seite 2-14.	
	Möglicherweise ist das Druckerkabel zu lang.	Die maximale Länge des Kabels darf 2 Meter nicht überschreiten.	
	Möglicherweise benutzen Sie den falschen Druckertreiber.	Prüfen Sie in der Drucker-Dialogbox oder im Anwendungsprogramm, ob der Druckertreiber für das FAX-L350 ausgewählt ist. Siehe Handbuch zum Druckertreiber.	

Problem	Mögliche Ursache	Lösung	
Der Ausdruck entspricht nicht den Erwartungen? (fortgesetzt)	Möglicherweise wurden die alten Softwareeinstellungen nicht gelöscht.	Prüfen Sie die Einstellungen für den aktuellen Druckjob. Siehe Dokumentation des Anwendungsprogramms.	
Der Ausdruck paßt nicht auf das Papier?	Das Papier ist nicht richtig in Kassette/Mehrzweckeinzug eingelegt.	Legen Sie das Papier richtig ein. Siehe Seite 2-36.	
	Die Einstellungen für den Seitenrand im Anwendungsprogramm sind falsch gewählt.	Achten Sie darauf, daß die Einstellungen für Papiergröße und Seitenrand für das verwendete Papier zutreffend sind. Siehe Dokumentation Ihres Anwendungsprogramms.	
	Es wurde der falsche Druckertreiber ausgewählt.	Achten Sie darauf, daß der Druckertreiber für das FAX-L350 ausgewählt ist. Siehe Handbuch zum Druckertreiber.	
Der Ausdruck wölbt sich?	Der Tonernauftrag auf der Seite ist zu stark.	Nehmen Sie die ausgegebene Seite sofort aus dem FAX-L350, und rollen Sie sie anschließend in entgegengesetzter Richtung.	
Häufige Papierstaus?	Sie haben die Schrift-unten-Ausgabe eingestellt und drucken nicht auf Normalpapier.	Stellen Sie den Ausgabewahlschalter auf Schrift-oben-Ausgabe ein.	

### Probleme mit der Druckqualität

Entspricht die Druckqualität nicht Ihren Erwartungen, lesen Sie bitte die nachfolgenden Problembeschreibungen und Lösungsvorschläge.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Der Ausdruck ist undeutlich?	Das von Ihnen benutzte Druckmaterial ist nicht geeignet.	Siehe hierzu "Auswahl des Druckmaterials" auf Seite 4-2.
	Möglicherweise drucken Sie auf der falschen Papierseite.	Viele Papiersorten haben eine "richtige" Seite zum Bedrucken. Ist dies der Fall, vergewissern Sie sich, daß diese Seite nach oben weist. Ist dies nicht direkt ersichtlich, drehen Sie das Papier versuchsweise um, und drucken Sie auf der anderen Seite.
Der Ausdruck enthält vertikale weiße Streifen?	Möglicherweise ist der Toner aufgebraucht oder ungleichmäßig verteilt.	Führen Sie hierzu folgende Schritte aus:
		1. Öffnen Sie die Frontklappe und nehmen Sie die FX-3 Tonerpatrone heraus.
		2. Um den Toner innerhalb der Patrone gleichmäßig zu verteilen, schwenken Sie die Patrone fünfoder sechsmal hin und her.
		3. Setzen Sie die Patrone wieder ein.
		4. Schließen Sie die Frontklappe und wiederholen Sie den Druckvorgang.
		Bleibt das Problem bestehen, ersetzen Sie die FX-3 Patrone.

# Allgemeine Probleme

Problem	Ursache	Lösung
Keine Stromversorgung?	Der Netzstecker hat sich gelöst.	Prüfen Sie den Sitz des Netzsteckers.
		Prüfen Sie bei Verwendung einer Mehrfachsteckdose, ob deren Stecker eingesteckt und gegebenenfalls eingeschaltet ist.
	Die Steckdose liefert keinen Strom.	Verwenden Sie versuchsweise ein anderes Netzkabel, oder prüfen Sie das Netzkabel mit einem Multimeter auf Durchlaß.
Keine Displayanzeige?	Das FAX-L350 hat keinen Strom.	Prüfen Sie, ob der Netzstecker richtig im Gerät und in der Wandsteckdose sitzt.
		Bleibt das Display leer, ziehen Sie den Netzstecker, warten Sie fünf Sekunden, und stecken Sie ihn wieder ein. Bleibt das Problem bestehen, nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Canon-Vertriebspartner oder der Canon Hotline auf.

### Bei einem Stromausfall

Wenn die Stromversorgung des FAX-L350 unterbrochen wird, bleiben die Dokumente im Speicher des Geräts aufgrund eines eingebauten Akkus etwa eine Stunde lang erhalten.

Wenn die Stromversorgung unterbrochen ist, können Sie nur noch Telefonanrufe empfangen (wenn Sie den optionalen Hörer oder ein Telefon am Gerät angeschlossen haben) und Telefonanrufe tätigen (wenn Sie ein Telefon am Gerät angeschlossen haben). Sie können keine Dokumente senden oder empfangen.

# Fehlercodes, Meldungen und Lösungen

In dieser Tabelle finden Sie die Fehlermeldungen, die im Display Ihres FAX-L350 erscheinen sowie die entsprechenden Fehlercodes aus den Journalen und Vorschläge zur Problemlösung.

Fehlermeldung	Fehlercode	Ursache	Maßnahme
AUTO. WAHLWIEDRHLG	_	Die Leitung des empfangenden Faxgerätes war besetzt, und eine Wahlwiederholung wird durchgeführt.	
BESETZT/KEINE ANTW.	#005/018	Die gewählte Rufnummer ist besetzt.	Versuchen Sie später erneut, das Dokument zu senden.
		Das Faxgerät der Gegenstelle ist defekt.	Nehmen Sie Kontakt zur Gegenstelle auf und versuchen Sie, den Sachverhalt zu klären.
		Die Gegenstelle verwendet kein G3-Faxgerät.	Bitten Sie die Gegenstelle, ein G3-Gerät zu benutzen.
		Das Wahlverfahren für Ihr FAX-L350 ist nicht richtig eingestellt.	Stellen Sie Ihr FAX-L350 auf das richtige Wahlverfahren ein (Ton- oder Impulswahl).
		Das empfangende Faxgerät antwortete nicht innerhalb von 55 Sekunden.	Nehmen Sie zwecks Klärung Kontakt zur Gegenstelle auf. Versuchsweise können Sie Ihr Dokument auch manuell senden. Fügen Sie bei Fernverbindungen Pausen in die gespeicherte Rufnummer ein.

Fehlermeldung	Fehlercode	Ursache	Maßnahme
RUFEN	_	Das empfangende Faxgerät wird angewählt.	Drücken Sie die Taste Stop, wenn Sie die Sendung abbrechen möchten.
ABDECK./PATR.PRÜFEN	N —	Die Tonerpatrone ist nicht richtig eingesetzt.	Prüfen Sie die Installation der Tonerpatrone. Siehe Seite 2-30.
		Die Frontklappe ist geöffnet.	Schließen Sie die Frontabdeckung.
DOKUMENT PRÜFEN	#001	Ein Dokument ist im automatischen Dokumenteinzug (ADF) gestaut.	Entfernen Sie das zu sendende oder zu kopierende Dokument, und legen Sie es wieder ein. Siehe Seite 13-5.
PAPIERGRÖSSE PRÜFEN	_	Das Format des Papiers in Kassette/ Mehrzweckeinzug entspricht nicht der Papiergrößeeinstellung.	Stellen Sie das richtige Papierformat unter PAPIERGRÖSSE ein. Siehe Seiten 15-13 und 15-14.
ABRUFNR. PRÜFEN	#021	Das Empfangen eines Dokuments per Faxabruf ist nicht möglich.	Prüfen Sie ob Subadresse/Passwort mit den Einstellungen der Gegenstelle übereinstimmen. Verfügt die Gegenstelle über ein Canon-Faxgerät mit einstellbarem Abrufcode, bitten Sie diese, den Abrufcode auf dezimal 255 oder binär 1111 1111 zu setzen.

Fehlermeldung	Fehlercode	Ursache	Maßnahme
DRUCKER PRÜFEN	_	Die Tonerpatrone im FAX-L350 ist defekt.	Installieren Sie die Patrone erneut. Siehe Seite 2-30.
			2. Ziehen Sie den Netzstecker, warten Sie fünf Sekunden und stecken Sie ihn wieder ein. Bleibt die Displayanzeige, wenden Sie sich an den Kundendienst.
		Stecken Sie das Netzkabel nicht in eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (UPS).	Vergewissern Sie sich, daß das Netzkabel in eine Wandsteckdose eingesteckt ist.
ÜBERTRAGE BITTE WARTEN	_	Sie versuchten, bei belegter Leitung und vollem Speicher ein Dokument zu senden.	Warten Sie den Sendevorgang ab.
ORIGINAL BEREIT	_	Das Dokument liegt im automatischen Dokumenteinzug (ADF) zum Scannen bereit.	Senden, scannen oder kopieren Sie das Dokument.

Fehlermeldung	Fehlercode	Ursache	Maßnahme
DOKUMENT ZU LANG	#003	Das Senden oder Kopieren dauert länger als 32 Minuten.	Teilen Sie das Dokument, und senden oder kopieren Sie jeden Teil separat.
		Der Empfangsvorgang dauert länger als 32 Minuten.	Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf, und bitten sie, das Dokument zu teilen und separat zu senden.
		Das Dokument ist länger als 1 Meter.	Erstellen Sie eine Kopie, um das Dokument in kleinere Abschnitte zu teilen, und senden Sie die Kopie.
ECM-EM		Ein Empfangsvorgang mit ECM wird durchgeführt.	Der Empfang mit ECM kann länger dauern als ohne ECM, wenn bei schlechten Verbindungen Teile einer Seite wiederholt gesendet werden. Wenn Sie wissen, daß die Verbindung gut ist, können Sie die ECM-Funktion ausschalten. Siehe Seiten 15-10 und 15-11 (Einstellung: ECM-EM)
ECM-SE		Ein Sendevorgang mit ECM wird durchgeführt.	Die Sendung mit ECM kann länger dauern als ohne ECM, wenn bei schlechten Verbindungen Teile einer Seite wiederholt gesendet werden. Wenn Sie wissen, daß die Verbindung gut ist, können Sie die ECM-Funktion ausschalten. Siehe Seiten 15-8 und 15-9 (Einstellung: ECM-SE)

Fehlermeldung	Fehlercode	Ursache	Maßnahme
HÖRER AUFLEGEN	_	Der Hörer liegt nicht richtig auf.	Legen Sie den Hörer richtig auf.
SPEICHER VOLL	#037	Der Speicher ist voll, da zu viele, ein zu langes oder zu umfangreiches Dokument empfangen wurde.	Drucken Sie gespeicherte Dokumente aus. Wiederholen Sie den Vorgang. Siehe Seiten 7-13 und 7-14.
		Der Speicher ist voll, da Sie zu viele Seiten, ein sehr langes oder zu umfangreiches Dokument sendeten.	Teilen Sie das Dokument, und senden Sie die einzelnen Teile. Löschen Sie gespeicherte Dokumente, die Sie nicht mehr benötigen.
VERWEND. SPEICH xx%	<u> </u>	Zeigt die Belegung des Speichers in Prozent.	Wenn Sie mehr Speicher benötigen, drucken oder senden Sie gespeicherte Dokumente.
KEINE ANTWORT	#005	Die Gegenstelle antwortet nicht.	Prüfen Sie die Rufnummer. Wiederholen Sie den Vorgang.
KEIN EMPFANGSPAPIER	#012	Das Gerät der Gegenstelle hat Papiermangel oder sein Speicher ist voll.	Nehmen Sie Kontakt mit der Gegenstelle auf, um den Sachverhalt zu prüfen.
KEINE RUFNUMMER	#022	Unter Ziel- oder Kurzwahl ist keine Nummer gespeichert.	Speichern Sie die Rufnummer. Siehe Kapitel 5.

Fehlermeldung	Fehlercode	Ursache	Maßnahme
NICHT VERFÜGBAR	_	Bei einer manuellen Sendung über den Hörer haben Sie versucht, eine Zielwahl- oder Kurzwahlnummer zu benutzen, unter der eine Gruppe gespeichert ist.	Bei einer manuellen Sendung über den optionalen Hörer können Sie ein Dokument nicht an mehrere Gegenstellen senden. Senden Sie das Dokument nacheinander an die Gegenstellen.
AUSGABEFACH VOLL		Das Schrift-Unten- Ausgabefach ist voll.	Nehmen Sie die Seiten heraus
BITTE WARTEN	_	Das FAX-L350 befindet sich in der Aufwärmphase.	Warten Sie, bis im Display Datum und Empfangsmodus angezeigt werden.
SPEICHEREMPFANG	_	Papier- oder Tonermangel oder ein Papierstau ist aufgetreten, so daß das Dokument im Speicher des FAX-L350 empfangen wird.	Legen Sie Papier nach, ersetzen Sie die Tonerpatrone oder beseitigen Sie den Papierstau, je nach Erfordernis. Ist das Problem beseitigt, druckt Ihr FAX-L350 automatisch das gespeicherte Dokument.
EMPFANGSPAPIERSTA	U —	Das Schrift-Unten- Ausgabefach ist voll.	Nehmen Sie die Blätter aus dem Ausgabeschacht und beheben Sie den Papierstau. Siehe Seite 13-5.

Fehlermeldung	Fehlercode	Ursache	Maßnahme
PATRONE ERSETZEN	_	Die Tonerpatrone ist aufgebraucht.	Ersetzen Sie die Tonerpatrone. Im Speicher empfangene Dokumente werden anschließend automatisch gedruckt. Siehe Seite 2-30.
		Der Bildspeicher des FAX-L350 ist möglicherweise voll, da aufgrund von Tonermangel im Speicher empfangen wurde.	Ersetzen Sie die Tonerpatrone, und bitten Sie die Gegenstelle um Neusendung. Siehe Seite 2-30.
WIEDERHOLEN	_	Ein System- oder Leitungsfehler ist aufgetreten.	Wiederholen Sie den Vorgang.
EM.PAPIER NACHFÜLL	_	Empfangspapiermangel.	Legen Sie Papier in die Kassette/den Mehrzweckeinzug ein. Im Speicher empfangene Dokumente werden danach automatisch gedruckt
STOPTASTE GEDRÜCKT	_	Sie haben zum Abbrechen einer Sendung die Taste <b>Stop</b> gedrückt.	_
SE/EM NR. xxxx	_	Bei jeder Sendung oder jedem Empfang erhält das Dokument eine Übertragungsnummer.	Notieren Sie sich die Nummer, falls Sie diese später benötigen. Sie können auch ein Journal drucken, um die SE/EM Nummer zu erfahren. Siehe Seite 12-2.

# Kapitel 14 Pflege Ihres FAX-L350

Zur Pflege benötigt Ihr FAX-L350 lediglich eine gelegentliche Reinigung und bei Bedarf den Austausch der Tonerpatrone.

Reinigen des FAX-L350  Reinigen der Außenteile  Reinigen des Geräteinneren  Reinigen der Abtasteinheit	14-2 14-3
Austauschen der Tonerpatrone	14-9
Transportieren des FAX-L350	14-10

#### Reinigen des FAX-L350

Durch regelmäßiges Reinigen erhalten Sie Ihr FAX-L350 in gutem Zustand.



Beachten Sie hierzu die folgenden Sicherheitshinweise:

- Wenn das Gerät mehr als eine Stunde vom Stromnetz getrennt ist, werden alle im Speicher abgelegten Dokumente gelöscht. Vergessen Sie daher nicht, nach dem Reinigen den Netzstecker wieder in die Steckdose zu stecken. Wenn SPEICHEREMPFANG im Display erscheint, gehen Sie wie in den Schritten auf Seite 7-13 bis 7-14 erläutert vor, um das Dokument zu drucken.
- Wenn Sie das FAX-L350 während eines Sendevorgangs ausschalten, müssen Sie das Gerät nach der Reinigung erneut zum Senden einstellen.
- Verwenden Sie zur Reinigung keine Papiertaschentücher, Papierhandtücher oder ähnliche Materialien. Sie können an den Komponenten haften bleiben oder statische Aufladung verursachen.

#### Reinigen der Außenteile

Reinigen Sie die Gehäuseteile des FAX-L350 wie nachfolgend beschrieben.

- Ziehen Sie den Netzstecker.
- Reinigen Sie das Gehäuse mit einem sauberen, weichen, flusenfreien Tuch, das mit Wasser oder einem milden Reinigungsmittel befeuchtet ist.



Verwenden Sie niemals Verdünner, Benzin, Alkohol oder andere organische Lösungsmittel zur Reinigung, da diese das Gehäuse beschädigen können.

3. Stecken Sie den Netzstecker wieder ein.

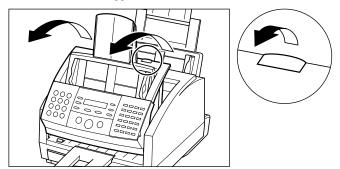
#### Reinigen des Geräteinneren

Damit es nicht zur Anhäufung von Tonerrückständen und Papierstaub kommt, was die Druckqualität beeinträchtigt, sollten Sie den inneren Bereich regelmäßig wie folgt reinigen.

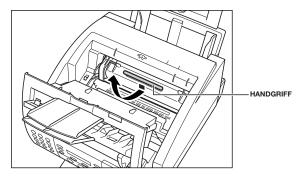


Wenn das Gerät mehr als eine Stunde vom Stromnetz getrennt ist, werden alle im Speicher abgelegten Dokumente gelöscht. Vergessen Sie daher nicht, nach dem Reinigen den Netzstecker wieder in die Steckdose zu stecken

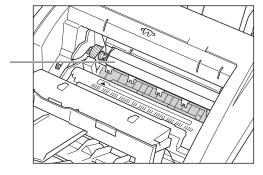
- 1. Ziehen Sie den Netzstecker.
- 2. Heben Sie den Entriegelungsknopf an der rechten Geräteseite an, um die Frontklappe zu öffnen.
  - Ziehen Sie die Klappe nach vorne, um sie zu öffnen.



 Halten Sie die Patrone am Handgriff und nehmen Sie sie aus dem Gerät.



- ☐ Legen Sie die Tonerpatrone in die Schutzverpackung, um sie vor Lichteinfall zu schützen.
- 4. Verwenden Sie ein sauberes, trockenes flusenfreies Tuch, um Tonerund Papierreste aus dem schattierten Bereich zu entfernen.

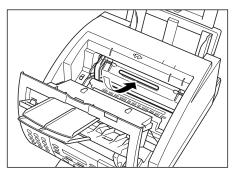


BERÜHREN SIE NICHT DIE LADUNGSWALZE (SCHWARZ)

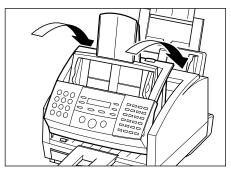


Berühren Sie nicht die Transferladungswalze (schwarz); dadurch kann die Druckqualität Ihrer Dokumente beeinträchtigt werden.

- Setzen Sie die Tonerpatrone wieder ein, nachdem Sie die Reinigung des FAX-L350 beendet haben.
  - ☐ Drücken Sie die Patrone behutsam bis zum Anschlag in das Gerät. Drücken Sie abschließend noch einmal auf den Handgriff der Patrone.



- 6. Schließen Sie die Frontabdeckung.
  - ☐ Benutzen Sie beide Hände, um die Frontabdeckung zu schließen.



7. Stecken Sie den Netzstecker wieder ein.

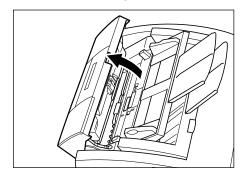
#### Reinigen der Abtasteinheit

Prüfen Sie periodisch das Vorlagenglas und die Walzen.

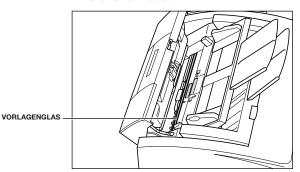


Wenn das Gerät mehr als eine Stunde vom Stromnetz getrennt ist, werden alle im Speicher abgelegten Dokumente gelöscht. Vergessen Sie daher nicht, nach dem Reinigen den Netzstecker wieder in die Steckdose zu stecken.

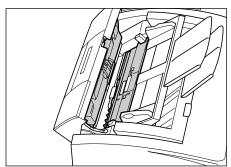
- 1. Ziehen Sie den Netzstecker.
- 2. Öffnen Sie das Bedienfeld, indem Sie es behutsam nach vorne ziehen.



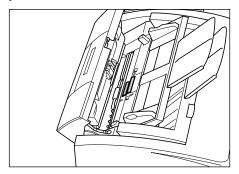
- 3. Verwenden Sie ein weiches, trockenes, und sauberes Tuch, um das Vorlagenglas und die Walzen zu reinigen (schattierte Bereiche).
  - Wenn das Vorlagenglas oder die Walzen verschmutzt sind, werden auch die gesendeten und gedruckten Dokumente Verschmutzungen aufweisen.
  - Reinigen Sie die Komponenten mit einem weichen Tuch, um sie nicht zu zerkratzen.



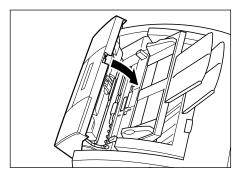
- Reinigen Sie die schattierten Bereiche des Bedienfeldes und des Faxgerätes.
  - Schmutz- und Staubpartikel, die an der Unterseite des Bedienfeldes anhaften, können ebenfalls die Qualität von gesendeten oder kopierten Dokumenten beeinträchtigen.



5. Verwenden Sie ein weiches, trockenes und sauberes Tuch, um Papierstaub von den Walzen zu entfernen.



 Wenn Sie die Reinigung beendet haben, schließen Sie das Bedienfeld, indem Sie es in der Mitte nach unten drücken.





Achten Sie beim Schließen des Bedienfelds darauf, daß es hörbar einrastet. Ansonsten funktioniert das Gerät nicht ordnungsgemäß.

7. Schließen Sie das FAX-L350 wieder an die Stromversorgung an.

#### Austauschen der Tonerpatrone

Falls Sie mit den Lösungsvorschlägen aus Kapitel 13 "Häufig gestellte Fragen" ein Druckproblem nicht beseitigen können, sollten Sie die FX-3 Tonerpatrone austauschen.

Hinweise hierzu siehe "Die Tonerpatrone" auf Seite 2-28.

#### Transportieren des FAX-L350

Wenn Sie das FAX-L350 einmal transportieren müssen, treffen Sie bitte folgende Vorbereitungen, um Transportschäden zu vermeiden.

- Ziehen Sie den Netzstecker.
- Entfernen Sie das gesamte Papier und/oder alle Dokumente aus dem Faxgerät.
- Heben Sie den Entriegelungsknopf an der rechten Geräteseite an, um die Frontklappe zu öffnen, und nehmen Sie die Tonerpatrone heraus.
  - Lagern Sie die Tonerpatrone in ihrer Schutzverpackung oder wickeln Sie sie lichtgeschützt ein.
- Schließen Sie mit beiden Händen die Frontklappe, bis sie hörbar einrastet.
- 5. Ziehen Sie die Stecker von optionalem Hörer, Telefon oder Anrufbeantworter ab (falls angeschlossen).
- 6. Ziehen Sie das Telefonkabel aus der Anschlußdose.
- 7. Klappen Sie die Verlängerung der Papierablage nach unten, und drücken Sie die Papierablage nach unten.
- 8. Nehmen Sie die Dokumentablagen und die Ablageverlängerung vom Gerät ab. Siehe "Anbringen der Komponenten" auf Seite 2-11.
- Befestigen Sie wieder alle Klebestreifen und das beim Auspacken des FAX-L350 entfernte Verpackungsmaterial. Siehe "Entfernen der Transportsicherungen" auf Seite 2-8.
- 10. Verpacken Sie das FAX-L350 und alle Komponenten im Originalkarton. Siehe Abbildung auf Seite 2-5.



Wenn Sie den Originalkarton nicht mehr besitzen, nehmen Sie einen passenden, stabilen Karton. Verwenden Sie ausreichend Füllmaterial in Form vom Styropor Chips, Schaumstoff oder anderem Füllstoff.

# Kapitel 15 Das Menüsystem

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht des Menüsystems für Ihr FAX-L350. Diese Informationen sind hilfreich, wenn Sie bestimmte Betriebsvorgänge individuell einstellen möchten.

Bedeutung des Menüsystems	15-2
Zugriff auf das Menü BEDIENEREINGABEN	15-3
Zugriff auf das Menü BERICHTEINSTELLG	15-6
Zugriff auf das Menü SENDEEINSTELLG.	15-8
Zugriff auf das Menü EMPFANGSEINST.	15-10
Zugriff auf das Menü EINST. FAXDRUCKER	15-13
Zugriff auf das Menü ABRUFBOX	15-15
Zugriff auf das Menü SYSTEMEINSTELL	15-17

#### Bedeutung des Menüsystems

Das Menüsystem ermöglicht die individuelle Einstellung bestimmter Betriebsabläufe. Das System besteht aus sieben Menüs, in denen bestimmte Funktionen des Faxgerätes eingestellt werden können. Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Menüs und wie sie benutzt werden.



Die jeweiligen Voreinstellungen sind fett gedruckt.

#### Zugriff auf das Menü BEDIENEREINGABEN

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie **Abspeichern** und danach ∧ oder ∨, um die Option aufzurufen, die Sie einstellen oder ändern wollen.

BEDIENEREINGABEN				
1. DATUM & UHRZEIT	Geben Sie Datum und Uhrzeit (im 24-Stunden-Modus) mit den numerischen Tasten ein.			
2. EIGENE RUFNUMMER	Zur Eingabe der eige (Bis zu 20 Stellen.)	nen Rufnummer mit den numerischen Tasten.		
3. NAME/FIRMA		mens, der in der Kopfzeile jedes gesendeten (bis zu 24 Zeichen). Siehe Seite 3-9.		
4. KOPFZEILE	EIN:	Die Kopfzeile wird auf jeder gesendeten Seite gedruckt.		
	AUS:	Die Kopfzeile wird nicht gedruckt.		
1.POS. KOPFZEILE	AUSSERHALB	Die Kopfzeile wird außerhalb des Dokuments gedruckt.		
	INNERHALB	Die Kopfzeile wird innerhalb des Dokuments gedruckt.		
2.TELEFON/FAX	Sie können in der Ko Rufnummer setzen.	opfzeile die Abkürzung TEL oder FAX vor Ihre		
	FAXNUMMER	Vor Ihrer Rufnummer steht die Abkürzung FAX.		
	TELEFONNUMME	ERVor Ihrer Rufnummer steht die Abkürzung TEL.		
5. SCANKONTRAST	Zur Kontrasteinstellu	ing.		
HELLER	HELLER: Für dunk	HELLER: Für dunkle Originale.		
STANDARD	normale Originale.			
DUNKLER	DUNKLER: Für helle Originale.			
6. SIGN.HÖRER AUFL	Zum Ein- und Ausschalten des Signaltons, wenn der optionale Hörer nicht richtig aufgelegt ist.			
EIN	Das Signal wird ausg	gegeben, wenn der Hörer nicht aufliegt.		
AUS	Das Signal wird nich	t ausgegeben.		
7. LAUTSTÄRKE EINST	Zum Einstellen der Lautstärke (Lautsprecher) für das Faxgerät.			
1.F/T RUFLAUTST.	2 (1 bis 3)			
2.LAUTST. TASTATUR	2 (0 bis 3)			
3.SIGNALLAUTSTÄRKE	2 (0 bis 3)			
4.LAUTST.MONITOR	2 (0 bis 3)			
8. F/T-RUFLAUTST.	Einstellen der Lautstärke für eingehende Anrufe im FAX/TEL-Modus.			
STANDARD	Die Frequenz ist normal.			
НОСН	Die Frequenz ist hoch.			
9. WAHLVERFAHREN	Zum Einstellen des V	Vahlverfahrens		
IMPULSWAHL	Das Mehrfrequenzwa	ahlverfahren wird verwendet.		
MEHRFREQUENZWAHL	Informationsdienst a	thren wird verwendet. Wenn Sie einen nwählen, bei dem Tonwahl erforderlich ist, iste Tonwahl/+ auf dem Bedienfeld.		
		(Voreinstellungen sind fett gedruckt)		

(Voreinstellungen sind fett gedruckt)

<sup>\*</sup> Die Voreinstellung für Großbritannien ist MEHRFREQUENZWAHL.

## BEDIENEREINGABEN

10. R-TASTE EINSTELLG				
HAUPTANSCHLUSS	Ihr Faxgerät ist direkt an die Fernsprechleitung angeschlossen.			
NEBENSTELLE	Stellt die Art der Amtsholung der Nebenstellenanlage ein, an die das Gerät angeschlossen ist. Siehe Seite 10-2. ERDTASTE /KENNZIFFER/FLASH			
11. M-TASTE EINSTELLG. (nur UK)	Zur Eingabe von Zugangscode und ID-Code für die Dienste UK Call, Global Call oder Day Call der Telefongesellschaft Cable and Wireless Communications Limited. Einzelheiten siehe Seite 6-37.			
AUS	Die Kommunikationsdienste von Wireless Communications Ltd. werden nicht benutzt			
EIN	Zur Auswahl des Zugangscodes 132 und 131P. Ist 131P eingestellt, kann der ID CODE eingegeben werden.			

(Voreinstellungen sind fett gedruckt)

#### Zugriff auf das Menü BERICHTEINSTELLG.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 2.BERICHTEINSTELLG. auszuwählen.



DATENEINGABE 2.BERICHTEINSTELLG.

 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um die Option aufzurufen, die Sie einstellen oder ändern wollen.

## BERICHTEINSTELLG.

1. SENDEBERICHT	Zum Einstellen, wann ein Sendebericht gedruckt wird.		
DRUCK BEI FEHLER	Der Bericht wird nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt.		
BERICHT KOP. 1.SEITE			
EIN	Druckt den oberen Teil der ersten Seite des Dokuments als Erinnerungshilfe mit auf den Sendebericht		
AUS	Die erste Seite wird nicht mitgedruckt.		
AUSDRUCK	Für jede Sendung wird ein Bericht gedruckt.		
BERICHT KOP. 1.SEITE			
EIN	Druckt den oberen Teil der ersten Seite des Dokuments als Erinnerungshilfe mit auf den Sendebericht		
AUS	Die erste Seite wird nicht mitgedruckt.		
KEIN AUSDRUCK	Es wird kein Bericht gedruckt, auch wenn ein Fehler auftritt.		
2. EMPFANGSBERICHT	Zum Einstellen, wann ein Empfangsbericht gedruckt wird.		
KEIN AUSDRUCK	Es wird kein Empfangsbericht gedruckt.		
DRUCK BEI FEHLER	Ein Bericht wird nur bei Empfangsfehlern gedruckt.		
AUSDRUCK	Ein Bericht wird bei jedem Empfang gedruckt.		
3. JOURNAL	Zum Drucken des Journals.		
	Ob nach jeder 20. Übertragung ein Journal gedruckt wird.		
EIN	Nach jeder 20. Übertragung wird ein Journal gedruckt.		
AUS	Nach der 20. Übertragung wird kein Journal gedruckt.		

(Voreinstellungen sind fett gedruckt)

#### Zugriff auf das Menü SENDEEINSTELLG.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 3.SENDEEINSTELLG. auszuwählen.



DATENEINGABE 3.SENDEEINSTELLG.

 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um die Option aufzurufen, die Sie einstellen oder ändern wollen.

SENDEEINSTELLG.				
1. ECM-SE	Zum Ein- und Ausschalten von ECM (Fehlerkorrekturmodus) bei Sendevorgängen. Hierdurch werden die anderen Einstellungen der Tasten für Ziel- oder Kurzwahl nicht beeinflußt.			
EIN		Alle Sendungen werden mit ECM durchgeführt, wenn das Faxgerät der Gegenstelle ECM unterstützt.		
AUS	ECM ist ausgesch	altet.		
2. PAUSENLÄNGE	Bestimmt die Län 2 Sekunden (1 bis	ge einer Pause innerhalb der Rufnummer. 15)*		
3. AUTO WAHLWIEDERHLG	Zum Einstellen, ob und wie die automatische Wahlwiederholung durchgeführt wird, wenn die Gegenstelle besetzt ist oder nicht antwortet.			
EIN	Zum Einstellen des Wahlwiederholungsvorgangs.			
	1.ANZAHL WAHLWIED.	Zum Einstellen der Anzahl der Wahlwiederholungen. 2 mal (1 bis 10)		
	2.ABSTAND WAHLWIED.	Einstellen des Abstands zwischen den Wahlwiederholungen. 2 Minuten (1 bis 99)		
AUS	Nach einem erfolglosen ersten Wahlversuch findet keine Wahlwiederholung statt.			
4. AUTO STARTZEIT	Legt fest, ob mit oder ohne Bestätigung der Starttaste die Wahl beginnt (Nach Eingeben von Ziel-/ Kurzwahlnummern), wenn an mehrere Gegenstellen gesendet werden soll.			
EIN	Nach Eingabe der Rufnummer beginnt das Faxgerät automatisch nach 5 oder 10 Sekunden mit dem Scannen des Dokuments			
AUS	Sie müssen <b>Start/Kopie</b> drücken, um das Dokument zu scannen. Andernfalls schaltet das Gerät nach 60 Sekunden in den Bereitschaftsmodus zurück.			

(Voreinstellungen sind fett gedruckt)

<sup>\*</sup> UK: 4 Sekunden (01-15).

#### Zugriff auf das Menü EMPFANGSEINST.

Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



Drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie ∧ oder V, um 4.EMPFANGSEINST. auszuwählen.



DATENEINGABE 4.EMPFANGSEINST.

 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder V, um die Option aufzurufen, die Sie einstellen oder ändern wollen.

EMPFANGSEINST.	
1. ECM-EM	Zum Ein- oder Ausschalten des Fehlerkorrektur-Modus (ECM) bei Empfang. Hierdurch werden die anderen Einstellungen der Tasten für Ziel- oder Kurzwahl nicht beeinflußt.
EIN	Wenn die Gegenstelle ECM unterstützt, werden alle Empfangsvorgänge mit ECM durchgeführt.
AUS	ECM ist ausgeschaltet.
2. EMPFANGSMODUS	Zum Einstellen der Empfangsart
AUTOMATISCHER EM	Verwenden Sie diese Methode, wenn Ihr FAX-L350 an eine separate Telefonleitung angeschlossen ist, die nur für Faxübertragungen verwendet wird. In dieser Einstellung werden alle Dokumente automatisch empfangen.
FAX/TEL UMSCHALTUNG	In diesem Modus können Sie Telefon- und Faxfunktionen auf einer Leitung nutzen und brauchen keine weitere Telefonleitung.
F/T-RUFSTARTZEIT	Bestimmt die Zeitdauer, die Ihr FAX-L350 wartet, bevor es bei einem Anruf klingelt.  8 Sekunden (0 bis 30)
F/T-RUFZEIT	Bestimmt die Zeitdauer, in der Ihr FAX-L350 klingelt, um Sie auf den Anruf aufmerksam zu machen.  22 Sekunden (10 bis 60)
F/T-ABLAUF	Bestimmt das Verhalten Ihres FAX-L350, nachdem die F/T-RUFZEIT abgelaufen ist.
FAXEMPFANG	Das Faxgerät wechselt automatisch in den Faxempfangsmodus und startet den Faxempfang.
KEIN FAXEMPFANG	Das FAX-L350 trennt die Verbindung.
3. RUF AN TEL VOR EM	Bestimmt, ob in der Einstellung AUTOMATISCHER EM ein an Ihr FAX-L350 angeschlossenes Telefon klingelt, wenn ein Anruf eingeht.*
AUS	Es klingelt nicht.
EIN	Der optionale Hörer oder ein angeschlossenes Telefon klingelt bei einem eingehenden Anruf.
ANZAHL RUFE	Bestimmt die Anzahl der Klingelzeichen, bevor Ihr FAX-L350 antwortet.  2 mal (1 bis 99)

(Voreinstellungen sind fett gedruckt)

Kapitel 15

Das Menüsystem 15-11

<sup>\*</sup> Auch wenn Sie die Funktion TELEFONANRUF auf EIN setzen, klingelt das FAX-L350 nur, wenn Sie den optionalen Hörer oder ein externes Telefon angeschlossen haben.

# **EMPFANGSEINST**

4. MAN/AUT.UMSCHALTG	Stellt ein, ob das FAX-L350 nach der eingestellten Rufzeit vom manuellen Empfang auf automatischen Empfang schaltet			
AUS	Ihr Faxgerät klingelt so lange, bis jemand den Anruf mit dem optionalen Hörer oder einem am gleichen Anschluß angeschlossenen Telefon entgegennimmt.			
EIN	F/T-RUFZEIT Stellt die Dauer ein, nach der das FAX-L350 auf automatischen Empfang schaltet. 15 Sekunden (1 bis 99)			
5. FERNEMPFANG	Starten des Empfangs von einem am gleichen Anschluss abgehobenen Telefon.			
EIN	Der Fernempfang ist eingeschaltet.			
	CODENR.FERNEMPFG	Zum Einstellen einer Nummer die, eingegeben am abgehobenen Telefon, den Empfang startet. 25 (0 bis 99, einschließlich ★ und #)		
AUS	Der Fernempfang ist ausgeschaltet.			
6. SPEICHEREMPFANG	Bestimmt, ob Dokumente bei Toner-/Papiermangel und vollem Schrift-Unten-Ausgabefach im Speicher empfangen werden, oder ob der Dokumentempfang gestoppt wird.			
EIN	Der Rest des Dokuments wird im Speicher empfangen und automatisch gedruckt, wenn Papier nachgelegt, die Tonerpatrone ersetzt, der Papierstau beseitigt oder das Papier aus dem Schrift-Unten-Ausgabefach entnommen wurde.			
AUS	Der Speicherempfang ist ausgeschaltet. Treten die oben beschriebenen Fälle während eines Dokumentempfangs auf, wird der Rest des Dokuments nicht gespeichert. Die Gegenstelle muß das Dokument erneut senden.			

(Voreinstellungen sind fett gedruckt)

#### Zugriff auf das Menü EINST. FAXDRUCKER

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.



EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 5.EINST. FAXDRUCKER auszuwählen.



DATENEINGABE 5.EINST. FAXDRUCKER

 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder ∨, um die Option aufzurufen, die Sie einstellen oder ändern wollen.

#### **EINST. FAXDRUCKER**

1. VERKLEINRG BEI EM	Das Dokument wird beim Empfangen verkleinert.		
AUS	Schaltet die Verkleinerung aus.		
EIN	Schaltet die Verkleinerung ein.		
NUR VERTIKAL	Die Verkleinerung erfolgt nur in vertikaler Richtung.		
HORIZ & VERTIKAL	Die Verkleinerung erfolgt in horizontaler und vertikaler Richtung.		
2. PAPIERGRÖSSE	Bestimmt das Papierformat, das in Kassette/Mehrzweckeinzug eingelegt ist.		
KASSETTE	A4/LTR*		
STAPELANLAGE	A4/LTR/LGL/SONDERFORMAT		
SONDERFORMAT	FORMAT1 / LANG FORMAT2/KURZ		
3. SPARDRUCK	Ein-/Ausschalten des Spardrucks. In der Einstellung SPARDRUCK kann sich der Tonerverbrauch um ca. 30-40 % verringern, wodurch sich die Lebensdauer der Patrone verlängert.		
	EIN/AUS		
4. BEI TONERMANGEL	Bestimmt, ob der Ausdruck empfangener Dokumente fortgesetzt wird, wenn die Tonermenge gering ist und die Meldung PATRONE ERSETZEN im Display erscheint.		
SPEICHEREMPFANG	Der Ausdruck erfolgt nicht, und der Rest des Dokuments wird im Speicher empfangen.		
WEITERDRUCKEN	Ignoriert die Warnmeldung und druckt das Dokument vollständig aus. Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie keine neue Tonerpatrone zur Hand haben. Beachten Sie jedoch, daß Ihr Faxgerät auch dann keine Dokumente im Speicher empfängt, wenn der Toner komplett aufgebraucht ist. Denken Sie nach dem Einsetzen der neuen Tonerpatrone daran, die Option auf SPEICHEREMPFANGzu setzen.		

(Voreinstellungen sind fett gedruckt)

<sup>\*</sup> Um die Kassette auf Letter-Format zu konfigurieren, muß eine spezielle Papierführung in der Kassette installiert werden. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Canon-Vertriebspartner oder die Canon Fax-Hotline.

#### Zugriff auf das Menü ABRUFBOX

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.

Dateneingabe

EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 6.ABRUFBOX auszuwählen.



DATENEINGABE 6.ABRUFBOX

 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder ∨, um die Option aufzurufen, die Sie einstellen oder ändern wollen.

	_	_	-	_	_		
Δ		ID .			<b>D</b>		N.A
W ^ 1	I I I	-			<b>B</b>	١w.	₽.Ч

1. DATEI EINRICHTEN	Zum Einrichten einer Abrufbox, in der Dokumente gehalten werden, damit sie nach einem Abruf an andere Gegenstellen gesendet werden.
1. DATEINAME	Zur Eingabe eines Dateinamens (24 Zeichen).
2. PASSWORT	Zur Eingabe eines Passworts zum Schutz der Einstellungen für die Abrufbox.
3. SE PASSWORT	Zur Eingabe eines Standard ITU-T Passwortes mit max. 20 Stellen.
4. LÖSCHEN NACH SE	Zur Einstellung, was nach dem Abruf- und Sendevorgang mit dem Dokument geschieht.
EIN	Das Dokument wird gelöscht, nachdem es abgerufen und gesendet worden ist.
AUS	Das Dokument wird nicht gelöscht und bleibt im Speicher, nachdem es abgerufen und gesendet worden ist.
2. DATEN ÄNDERN	Zum Ändern der Einstellungen für die Abrufbox. Sie können die in der Tabelle oben aufgelisteten Einstellungen ändern (1.DATEI EINRICHTEN).
PASSWORT	Zur Eingabe eines Passworts für die Einstellungen der Abrufbox. Sie können nun die in der Tabelle oben aufgelisteten Einstellungen ändern (1.DATEI EINRICHTEN).
3. DATEI LÖSCHEN	Zum Löschen der Abrufboxdatei.
PASSWORT	Zur Eingabe eines Passworts für die Einstellungen der Abrufbox.

(Voreinstellungen sind fett gedruckt)

#### Zugriff auf das Menü SYSTEMEINSTELL.

1. Öffnen Sie das Zielwahltastenfeld.



2. Drücken Sie Dateneingabe.

Dateneingabe

EINGABE 1.DATENEINGABE

3. Drücken Sie die Taste Abspeichern.



DATENEINGABE 1.BEDIENEREINGABEN

4. Drücken Sie ∧ oder ∨, um 7.SYSTEMEINSTELL. auszuwählen.



DATENEINGABE 7.SYSTEMEINSTELL.

 Drücken Sie Abspeichern und danach ∧ oder ∨, um die Option aufzurufen, die Sie einstellen oder ändern wollen.

SYSTEMEINSTELL	
1. WAHL ENT/SPERREN	Verhindert das Wählen und damit das Senden von Dokumenten. Eingehende Telefongespräche/Dokumente können jedoch empfangen werden. Nachdem ein Passwort eingegeben wurde, muß es zum Zugriff auf die nachfolgenden Unterpositionen eingegeben werden.
PASSWORT	Speichern Sie ein Passwort, wenn Sie den Zugriff auf die Option WAHL SPERREN schützen wollen. (0000-9999)
WAHL SPERREN	Zum Ein-/Ausschalten der Wahlsperre. EIN/AUS
2. EINGESCHRÄNKTER EM	Der Empfang unerwünschter Dokumente (Werbesendungen) kann unterdrückt werden.
AUS	Jeder kann Ihr Faxgerät anwählen und ein Dokument senden.
EIN	Der Empfang ist nur von den Gegenstellen möglich, deren Rufnummer unter Ziel- oder Kurzwahl in Ihrem Faxgerät gespeichert sind.
3. DATUMSFORMAT	Bestimmt das Format für das Einstellmenü DATUM & UHRZEIT und für die Bereitschaftsanzeige im Display.
TT/MM JJJJ JJJJ MM/TT MM/TT/JJJJ	
4. DISPLAYSPRACHE	Bestimmt die Sprache für Anzeigen, Meldungen, Menüs und gedruckte Berichte:  ENGLISCH FRANZÖSISCH, SPANISCH, DEUTSCH, ITALIENISCH, HOLLÄNDISCH, FINNISCH, PORTUGIESISCH, NORWEGISCH, SCHWEDISCH, DÄNISCH, SLOWENISCH, TSCHECHISCH, UNGARISCH
5. SE STARTGESCHW.	Stellen Sie die maximale Übertragungsgeschwindigkeit für alle von Ihnen gesendeten Dokumente ein. Verfügbare Einstellungen: <b>33600</b> , 14400, 9600, 7200, 4800, 2400 bps
6. EM STARTGESCHW.	Stellen Sie die maximale Übertragungsgeschwindigkeit für alle von Ihnen empfangenen Dokumente ein. Verfügbare Einstellungen: <b>33600</b> , 14400, 9600, 7200, 4800, 2400 bps

(Voreinstellungen sind fett gedruckt)

# Spezifikationen

# Anhang A Spezifikationen

In	diesem	Kapitel	finden	Sie	die	Spezifikationen	für	Ihr	FA	X-X	L3:	50
----	--------	---------	--------	-----	-----	-----------------	-----	-----	----	-----	-----	----

	Allgemein	A-2
	Normalpapier-Fax	A-4
	Kopierer	A-6
	Telefon	A-7
	Drucker  • Druckbereich: Papier  • Druckbereich: Briefumschläge	A-9
	Dokumentformate • Druckbereich	
	PC-Schnittstelle	A-13
П	Druckertreiber	A-13

Anhang A Spezifikationen A-1

#### Allgemein

Anschluß: Öffentliches Telefonnetz (Haupt- und

Nebenstelle)

Kompatibilität: G3

**Datenkompression:** MH, MR, MMR (JBIG)

**Modemtyp:** FAX-Modem

Modemgeschwindigkeit: 33600, 14400, 12000, 9600, 7200, 4800, 2400 bps

(Automatischer Rückfall bei schlechter Leitung)

Sendegeschwindigkeit: Ca. 3 Sekunden/Seite\*

(Speichersendung)

Sende-/Empfangsspeicher: • Bis zu 340 Seiten\*\*

· Anzeige des benutzten Speichers im Display

• Direktsendung bei vollem Speicher

LCD-Display:  $20 \times 2$ 

Displaysprachen: Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch,

Finnisch, Deutsch, Dänisch, Schwedisch, Holländisch, Norwegisch, Portugiesisch, Slowenisch, Tchechisch und Ungarisch

Stromversorgung: 200-240 V/50-60 Hz

Leistungsaufnahme: • Maximal: ca. 510 W

• Minimal: ca. 7 W (Bereitschaftsmodus)

**Abmessungen**  $380 \times 483 \times 303,5 \text{ mm}$ 

 $(\mathbf{B} \times \mathbf{T} \times \mathbf{H})$ : (nur Hauptgerät, ohne Ablagen, ohne optionalen

Hörer)

Gewicht: Ca. 13kg

**Betriebsbedingungen:** • Temperatur: 10° - 32,5°C

• Luftfeuchtigkeit: 20% - 80 % relativ

<sup>\*</sup> Basierend auf Canon FAX Standardbrief Nr. 1, ECM-MMR, Standard-Modus

<sup>\*\*</sup> Basierend auf dem Canon FAX Standardbrief Nr. 1, Standard-Modus

Geprüfte Sicherheitsstandards:

• Elektrische Sicherheit: GS, FIMKO

• Störstrahlung: CISPR Pub 22 Klasse B

• PTT

• Energy Star

• CE-Kennzeichen

Schnittstelle: IEEE 1284 kompatible, parallele Schnittstelle

Anhang A Spezifikationen A-3

#### Normalpapier-Fax

Kapazität des automatischen Dokumenteinzugs:\*

- 30 Blätter im A4- oder Letterformat
- 20 Blätter im Legalformat
- 1 Blatt für andere Formate als A4-, Letter oder Legal.

Kapazität des manuellen Dokumenteinzugs:\*

• 1 Blatt

**Dokumentformate (B x L):** Maximal:

Automatischer Dokumenteinzug:

 $216 \times 355,9 \text{ mm}$ 

Manueller Dokumenteinzug:

216 mm × ca. 1 m

Minimal:

Automatischer Dokumenteinzug:

148 × 105 mm

Manueller Dokumenteinzug:

 $88.9 \times 44.5 \text{ mm}$ 

Papierdicke:

• Automatischer Dokumenteinzug:

0,07-0,13 mm

• Manueller Dokumenteinzug:

0,06-0,3 mm

Papiergewicht:

• Automatischer Dokumenteinzug:

 $50-90 \text{ g/m}^2$ 

Manueller Dokumenteinzug:

40-340 g/m<sup>2</sup>

Effektive Abtastbreite: 208 mm

Übertragungszeit: Ca. 3 Sekunden\*\* (G3 ECM MMR)

<sup>\*</sup> Basierend auf 75 g/m<sup>2</sup> Papier

<sup>\*\*</sup> Basierend auf Canon FAX Standard-Brief Nr. 1, A4, Standardmodus.

/mm

• Fein: 8 Bildpunkte/mm x 7,7 Zeilen/mm • Foto: 8 Bildpunkte/mm x 7,7 Zeilen/mm

• Superfein: 8 Bildpunkte/mm x 15,4 Zeilen/mm

• Ultrafein: 16 Bildpunkte/mm x 15,4 Zeilen/mm

Bildverarbeitung: • Ultrahohes Bildverarbeitungssystem (UHQ<sup>TM</sup>)

• Halbtöne: 64 Graustufen

• 3 Kontraststufen

Druckmethode: Laserdruck

**Empfangspapierformate:** • A4 (210 × 297 mm)

• Letter (8,5 × 11 Zoll)

• Legal  $(8,5 \times 14 \text{ Zoll})$ 

• Format1 (216 × 317 mm bis 216 × 340 mm)\*

• Format2 (216 × 254 mm bis 216 × 270 mm)\*

**Empfangspapiergewicht:** 64-90 g/m<sup>2</sup>

Ca. 6 Seiten/Minute\*\* Druckgeschwindigkeit

Fax:

Wählen: Automatische Wahl:

-Zielwahl (32 Gegenstellen)

-Kurzwahl (100 Gegenstellen)

-Gruppenwahl (131 Gegenstellen)

• Manuelles Wählen (mit numerischen Tasten)

• Automatische Wahlwiederholung (auch bei Fehler)

· Manuelle Wahlwiederholung

Pause-Taste

Spezifikationen A-5 Anhang A

<sup>\*</sup> Für nicht Standardformate oder um Seitenränder zu vergrößern..

<sup>\*\*</sup> Basierend auf Canon FAX Standard-Brief Nr. 1, A4, Standardmodus.

Spezialfunktionen: • Programmierte Sendung (bis zu 133

Gegenstellen zu einer programmierten Zeit)

• Rundsendung (bis zu 133 Gegenstellen)

• Automatischer Empfang

• Empfang ohne zu klingeln

· ECM abschaltbar

• Net Switch (Nur Australien und Neuseeland)

Berichte:

• Journal (bis zu 20 Übertragungen)

• Fehlerbericht

• Kopfzeile mit Absenderinformationen

Spardruck: Verlängert die Lebensdauer der Tonerpatrone

etwa um das 1,5 fache.

#### Kopierer

**Auflösung:** • 600 × 600 dpi (Direktkopie)

• 300 × 600 dpi (Speicherkopie)

Standardkopiermaßstab: 100%

Verkleinerungsmaßstäbe: 90%, 80%, 70%

Kopiergeschwindigkeit: • Einzelkopie:

Ca. 25 Sekunden

• Erste Kopie bei Multikopien:

Ca. 39 Sekunden

• Multikopien:

Ca. 10 Sekunden

Anzahl Multikopien: Max. 99

#### Telefon

- Automatische FAX/TEL-Umschaltung
- Anschluß eines Anrufbeantworters (CNG Signalerkennung)
- Telefonanschluß
- Anschluß für optionalen Hörer
- Fernempfang über externes Telefon (Kennziffer für Fernempfang: 25)
- Tonwahl/+ Taste
- Wahlwied./Pause Taste

Anhang A Spezifikationen A-7

#### Drucker

Druckmethode: Laserdruck Druckauflösung:  $600 \times 600 \text{ dpi}$ 

Papierzufuhr: Automatischer Einzug

250 Blatt A4 oder Letter\* (75 g/m<sup>2</sup>) Kapazität der Papierkassette:

Kapazität des

• 100 Blatt A4/Letter/Legal (75 g/m<sup>2</sup>) Mehrzweckeinzugs:

• 7 Umschläge

• 1 Folie

• Etikettenbögen (bis zu 10 mm Stapelhöhe)

**Empfangspapierformate:** • A4 (210 × 297 mm)

> • Letter (8,5 × 11 Zoll) • Legal  $(8.5 \times 14 \text{ Zoll})$

• Format1

(216 × 317 mm bis 216 × 340 mm)\*\*

• Format2

 $(216 \times 254 \text{ mm bis } 216 \times 270 \text{ mm})**$ 

Briefumschlaggrößen: • Briefumschläge Europa DL:

 $220 \times 110 \text{ mm}$ 

• Briefumschläge U.S. Commercial Nr. 10

 $(9,5 \times 4,1 \text{ Zoll})$ 

Druckmaterialien: Normalpapier

• Umschläge (Europa DL oder U.S.

Commercial Nr. 10)

Folien

• Etikettenbögen

64-90 g/m<sup>2</sup> **Empfangspapiergewicht:** 

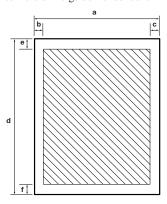
Druckbreite: Maximum 206 mm (A4)

<sup>\*</sup> Für Letter-Format muß die Papierkassette konfiguriert werden. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Canon-Vertriebspartner oder die Canon Fax-Hotline.

<sup>\*\*</sup> Gegebenenfalls Stapelhöhe reduzieren oder die Druckränder vergrößern.

## Druckbereich: Papier

Der schraffierte Bereich zeigt den druckbaren Bereich für Papier.



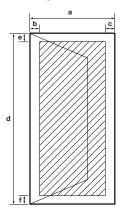
## Druckbereich:

A4-Format		Le	Letter-Format		Legal-Format	
a	210 mm	a	8,5"	a	8,5"	
b	Max. 4,0 mm	b	Max. 0,24"	b	Max. 0,24"	
c	Max. 5,0 mm	c	Max. 0,28"	c	Max. 0,28"	
d	297 mm	d	11,0"	d	14,0"	
e	Max. 4,0 mm	e	Max. 0,16"	e	Max. 0,16"	
f	Max. 10,0 mm	f	Max. 0,39"	f	Max. 0,41"	

Anhang A Spezifikationen A-9

## Druckbereich: Briefumschläge

Der schraffierte Bereich zeigt den druckbaren Bereich für Briefumschläge.



## Druckbereich:

Euro	na	DI.

a 110 mm

b Max. 4,0 mm

c Max. 4,0 mm

d 220 mm

e Max. 4,0 mm

f Max. 10 mm

## U.S. Commercial Nr. 10

a 4,1"

b Max. 0,16"

c Max. 0,16"

d 9.5"

e 0,16"

f 0.39"

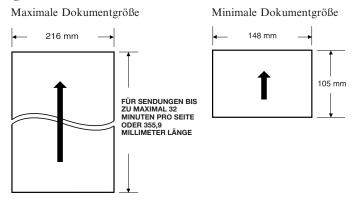


Einige Umschläge können nicht bis zum Rand bedruckt werden.

## **Dokumentformate**

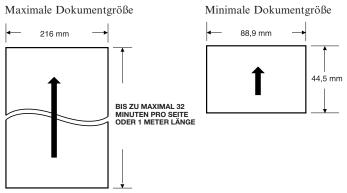
Die folgenden Abbildungen zeigen die größten und kleinsten Dokumente, die Sie in das FAX-L350 einlegen können.

# Wenn der Dokumenteinzugshebel auf automatischen Dokumenteinzug eingestellt ist



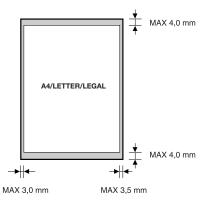
# Wenn der Dokumenteinzugshebel auf manuellen Dokumenteinzug eingestellt ist

Beachten Sie, daß die Einleselänge kürzer sein kann, als die aktuelle Dokumentlänge



Anhang A Spezifikationen A-11

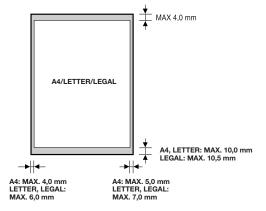
In der unten gezeigten Abbildung sehen Sie den Einlesebereich des FAX-L350 für Dokumente im A4-, Letter- oder Legalformat beim Senden oder Scannen.



Ränder von 3,0 mm an der linken und 3,5 mm an der rechten Seite sowie 4,0 mm oben und unten liegen außerhalb des Einlesebereichs des FAX-L350.

## **Druckbereich**

Beachten Sie, daß nicht die komplette Seite bedruckt werden kann. Die Druckränder weichen leicht von der Papiergröße ab.



## PC-Schnittstelle

Typ: Bi-direktional, parallel

Modus: Kompatibel, Nibble, ECP

## Druckertreiber

Systemanforderungen:

- IBM oder kompatibler Computer mit Pentium 90 Prozessor oder höher.
- Microsoft Windows® 95, Windows® 98, oder Windows® NT 4.0
- Microsoft® Windows® NT 4.0, Service Pack 3 oder höher
- Mindestens 32 Megabyte (MB) RAM
- Mindestens 60 Megabyte (MB) freier Festplattenspeicher
- SVGA Monitor mit 256 Farben oder mehr
- Bi-direktionales Centronics®-kompatibles Druckerkabel, maximal 2 Meter Länge
- CD ROM Laufwerk

Anhang A Spezifikationen A-13

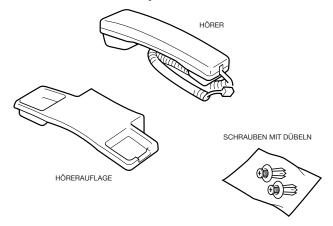
# **Anhang B** Anbringen des optionalen Hörers

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie den optionalen Hörer an Ihrem FAX-L350 anbringen.

Hörer	B-2
Anbringen des optionalen Hörers	B-3
Einstellen der Klingellautstärke	B-6
Pflege des Hörers	B-7

## Hörer

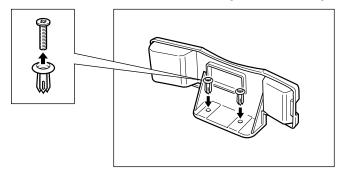
Der Hörer ist als Zubehör erhältlich. Kontrollieren Sie, daß alle Teile vorhanden sind. Sollte irgendetwas beschädigt sein oder fehlen, wenden Sie sich bitte an Ihren Canon-Vertriebspartner.



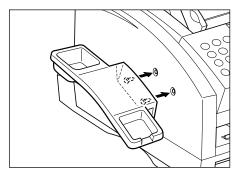
## Anbringen des optionalen Hörers

Führen Sie folgende Schritte zur Befestigung des Hörers aus:

1. Ziehen Sie die Hülsen von den Schrauben ab, und setzen Sie die Hülsen in die Schrauböffnungen der Hörerauflage ein.



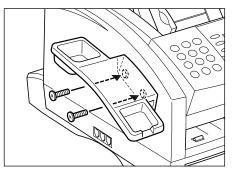
Schieben Sie die Hülsen mit der Hörerauflage in die Öffnungen am Telefax.





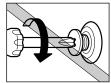
Falls das Einschieben schwierig ist, drehen Sie das Faxgerät so, daß die linke Seite nach vorne zeigt und die rechte Seite an einer Wand anliegt. Das Gerät kann sich beim Anbringen der Hörerablage dann nicht mehr wegbewegen.

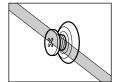
Schieben Sie die Schrauben in die Hülsen und drücken Sie sie mit Ihrem Finger hinein.





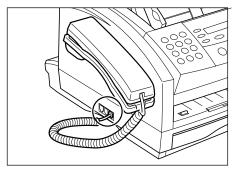
- Ist Ihnen dies mit dem Finger nicht möglich, benutzen Sie zum Hineindrücken einen Kreuzschlitzschraubendreher. (Drehen Sie die Schrauben nicht hinein, da sie zerbrechen können.)
- Achten Sie darauf, daß die Schrauben komplett in die Hülsen eingeschoben sind.





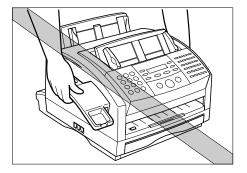
Schließen Sie das Hörerkabel an der mit 🚨 markierten Buchse an der linken Seite des Gerätes an.







Heben Sie das Gerät nicht an der Hörerauflage an, da diese abbrechen

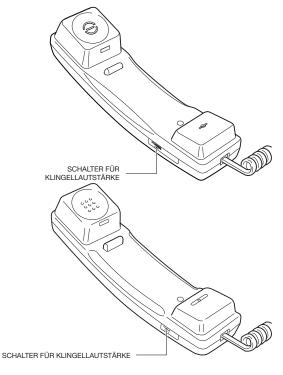




Wenn Sie die Hörerauflage nach der Installation entfernen wollen, können Sie die beiden Schrauben wieder mit einem Kreuzschlitzschraubendreher herausdrehen.

## Einstellen der Klingellautstärke

Die Klingellautstärke bei eingehenden Anrufen wird mit einem Schalter eingestellt. Stellen Sie den Schalter mit einem Stift oder spitzen Gegenstand auf hoch oder niedrig.



☐ Es gibt zwei Arten des optionalen Hörers deren Funktionsumfang und Leistungsmerkmale identisch sind. Welchen Hörertyp Sie an Ihr FAX-L350 anschließen können, ist landesabhängig.

## Pflege des Hörers

Beachten Sie folgende Hinweise, damit der Hörer in gutem Zustand bleibt.

- ☐ Setzen Sie den Hörer nicht dem direkten Sonnenlicht aus.
- ☐ Installieren Sie den Hörer nicht in Räumen mit hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit.
- Benutzen Sie zum Reinigen keine Spraymittel, die durch Öffnungen eindringen und Schäden verursachen können.
- ☐ Benutzen Sie zur Reinigung ein feuchtes Tuch.

## A

#### Abruf

Ein Faxgerät fordert ein anderes zum Senden eines Dokuments auf. Die empfangende Gegenstelle ruft das Faxgerät an, das das zu übertragende Dokument bereithält, und fordert die Übertragung des Dokuments an.

#### AC

Wechselstrom. Der Haushaltsstrom aus der Steckdose.

## Anwendungsprogramm

Software mit bestimmten Funktionen für einen bestimmten Zweck. Die Entwickler von Anwendungsprogrammen stellen für verschiedene Drucker Druckertreiber zur Verfügung.

#### ASCII

Abkürzung für American Standard Code for Information Interchange. Eine Definition für die Bitfolge von Zeichen und Symbolen. In ASCII sind 128 Symbole mit 7 Bits und 1 Paritätsbit definiert.

#### Auflösung

Die Punktgröße eines Ausgabegerätes. Die Maßeinheit ist dpi. Buchstaben und Bilder mit geringer Auflösung haben ein grobkörniges und gezacktes Aussehen. Je höher die Auflösung, desto gleichmäßiger und hochwertiger werden die Abbildungen und dargestellten Schriften. Die Werte für die Auflösung werden horizontal und vertikal angegeben, z. B. 360 x 360 dpi. Dieses Gerät erzeugt Ausdrucke mit 600 × 600 dpi.

#### Automatische Bildverkleinerung

Ihr FAX-L350 kann Datum, Uhrzeit, Firmenname und Faxnummer im oberen Rand des Empfangsausdrucks drucken. Damit durch diese Informationen keine Bildinformation verlorengeht, verkleinert Ihr FAX-L350 automatisch die Größe des Bildes auf der Seite.

#### Automatische FAX/TEL-Umschaltung

Siehe FAX/TEL SCHALTER

### Automatische Wahl

Das Wählen von Rufnummern durch Drücken von einer oder drei Tasten. Für die automatische Wahl müssen die Rufnummern im FAX-L350 gespeichert sein. Siehe auch Zielwahl, Kurzwahl und Gruppenwahl.

Glossar G-1

Sheepy

## Automatische Wahlwiederholung

Ist die Gegenstelle besetzt oder antwortet Sie nicht oder ist ein Fehler beim Senden aufgetreten, wartet Ihr FAX-L350 eine bestimmte Zeit und wählt die Nummer automatisch neu. Ist die Gegenstelle weiterhin besetzt bzw. antwortet sie nicht, wird die Wahlwiederholung erneut durchgeführt. Ist danach immer noch kein Verbindungsaufbau möglich, wird ein Fehlerbericht gedruckt.

### Automatischer Dokumenteinzug (ADF)

Eine Komponente des FAX-L350 zum automatischen Einzug von Dokumenten, die Sie senden, kopieren oder scannen wollen.

### B

#### Bereitschaft

Ein Betriebszustand, in dem das FAX-L350 eingeschaltet und betriebsbereit ist. Alle Betriebsvorgänge beginnen aus dem Bereitschaftszustand, wenn das Display Datum und Uhrzeit anzeigt.

#### BERICHT

Berichte sind Dokumente mit Informationen über Faxaktivitäten, die Sie mit Ihrem FAX-L350 drucken können.

## Bi-direktionale, parallele Schnittstelle

Eine Schnittstelle, die Signale senden und empfangen kann. Wenn Sie zum Beispiel ein Dokument von Ihrem Computer aus senden oder drucken, gehen Daten von Ihrem PC zu Ihrem FAX-L350.

### bps

Bits pro Sekunde Eine Maßangabe für die Geschwindigkeit beim Senden oder Empfangen von Daten.

## C

#### CCITT / ITU-T

Früher bekannt als CCITT (Consultative Committee for International Telegraph and Telephone = Internationaler Fernmeldeausschuß). CCITT wurde ersetzt durch die ITU-TS (International Telecommunications Union-Telecommunications Sector = Internationale Fernmeldeunion - Bereich Telekommunikation), ein Gremium zur Erschaffung von internationalen Telekommunikationsstandards.

#### Centronics

Ein Schnittstellenstandard für die parallele Datenübertragung. Die parallele Schnittstelle des FAX-L350 ist vom Typ Centronics.

G-2 Glossar

#### CNG

Faxsignal. Das Signal, mit dem Faxgeräte Dokumentsendungen kennzeichnen. Wenn das empfangene Faxgerät dieses Signal erkennt, beginnt es automatisch mit dem Empfang der Faxsendung. Die meisten Faxgeräte können heutzutage das CNG-Signal senden und erkennen.

#### Cursor

Das Unterstrichsymbol im Display beim Speichern von Zahlen und Namen in Ihrem FAX-L350. Drücken Sie < oder >, um den Cursor zu bewegen.

## D

#### Die Wählmethoden

Sind die verschiedenen Möglichkeiten, durch Drücken einer oder mehrerer Tasten eine Telefon- oder Faxnummer zu wählen. Die Wählmethoden sind Zielwahl, Kurzwahl und die manuelle Wahl mit den numerischen Tasten.

#### Dokumente

Das Blatt Papier mit den Informationen, die Sie senden oder empfangen.

#### dpi

Punkte pro Zoll. Eine Maßeinheit für die Druckerauflösung. Ihr FAX-L350 verfügt über eine Auflösung von 600 dpi.

#### Druckbereich

Der Bereich auf dem Papier, auf dem der Drucker Text oder Grafiken drucken kann. (Der Druckbereich ist kleiner als das Papier.) Bei diesem Gerät variiert der Druckbereich je nach verwendetem Papierformat.

#### Druckertreiber

Der Druckertreiber ermöglicht es, das FAX-L350 als PC-Drucker unter Windows 95, Windows 98 oder Windows NT 4.0 zu benutzen. Installieren Sie hierzu den mitgelieferten Druckertreiber auf Ihrem PC.

## E

#### **ECM**

Fehlerkorrekturmodus. Diese Funktion des FAX-L350 korrigiert Systemund Leitungsfehler beim Senden an oder Empfangen von anderen Faxgeräten, die ebenfalls über ECM verfügen. ECM ist besonders bei schlechten Verbindungen und häufigen Störungen auf der Leitung hilfreich. Durch die Fehlerkorrektur kann sich die Übertragungszeit erhöhen, so daß Sie ECM ausschalten können, wenn Sie wissen, daß die Verbindung gut ist (durch Ausschalten von ECM wird auch MMR ausgeschaltet).

Glossar G-3

#### $\mathbf{EM}$

Siehe Empfang

#### **Empfang**

Empfang wird auch als EM bezeichnet. Sie können Ihr FAX-L350 auf folgende Empfangsarten einstellen:

- ☐ Dokumente automatisch empfangen (AUTOMATISCHER EM)
- ☐ Dokumente und Anrufe auf einer Leitung empfangen: FAX/TEL SCHALTER
- □ Dokumente und Anrufe manuell empfangen: MANUELLER EMPF.

## **Empfangen**

Siehe Empfang

#### **Empfangsmodus**

Die Taste, über die Sie einstellen, wie Ihr FAX-L350 Faxdokumente und Telefonanrufe empfängt.

#### **Externes Telefon**

Ein Telefon, daß Sie anstelle des Hörers an das FAX-L350 anschließen. Mit dem externen Telefon können Sie den Dokumentempfang manuell aktivieren.

## F

## FAX/TEL Umschaltung

Bei dieser Funktion prüft Ihr FAX-L350 automatisch, ob der Anruf von einem Faxgerät oder Telefon stammt. Handelt es sich um einen Faxanruf, wird automatisch empfangen. Handelt es sich um einen Telefonanruf, klingelt Ihr FAX-L350, damit Sie den Hörer abnehmen können. Durch diese Funktion können Sie eine Telefonleitung für Telefon und Faxübertragungen nutzen.

#### FEIN

Eine geeignete Auflösung für Dokumente mit sehr kleinen Buchstaben und feinen Linien.

#### Fernempfang

Das Aktivieren des Faxempfangs über ein externes Telefon, das am FAX-L350 angeschlossen ist, jedoch nicht unmittelbar neben dem Faxgerät steht. Sie müssen zum Starten des Fernempfangs die Kennziffer für den Fernempfang am Telefon eingeben.

#### Foto

Eine Dokumenteinstellung zum Senden oder Kopieren von Dokumenten mit Farbabstufungen, wie sie in Fotos enthalten sind.

Glossar Glossar

## G

## G3, Faxgeräte der Gruppe 3

Festgelegt von CCITT/ITU-T. Codierungsmethoden zur Datenkomprimierung für die Sendung, mit denen sich die Übertragungszeit verringert. G3-Faxgeräte können eine Seite in weniger als einer Minute senden. Codierungsmethoden für G3-Geräte sind Modified Huffman (MH), Modified READ (MR) und Modified Modified READ (MMR).

#### Graustufen

Die Abstufungen zwischen Schwarz und Weiß als unterschiedliche Helligkeitsintensitäten. Verschiedene Farben und Farbintensitäten werden damit in unterschiedlichen Grautönen dargestellt.

## Gruppenwahl

Eine Wählmethode, mit der Sie bis zu 131 gespeicherte Ziel- oder Kurzwahlnummern in einer Gruppe zusammenfassen können. Dies bedeutet, Sie können durch Drücken einer oder drei Tasten das gleiche Dokument an mehrere Gegenstellen senden.

## Н

#### Halbton

Mit dieser Methode erzeugt Ihr FAX-L350 Graustufen durch Anordnen von Punkten im Druck.

#### 1

#### **IEEE 1284**

Ein neuer Standard für die bi-direktionale Kommunikation von Computer mit Peripheriegeräten. Er wurde 1993 vom IEEE, Institute of Electrical and Electronic Engineers, Inc., übernommen. Einige der Vorteile sind: bi-direktionale Kommunikation zwischen PCs und Peripheriegeräten, höhere Übertragungsgeschwindigkeit und Schutz vor Datenverlust aufgrund von Störeinflüssen.

### Impulswahl

Ein Telefon-Wählsystem, bei dem über eine rotierende Scheibe (oder Relais) Impulse an die Vermittlungsstelle übertragen werden. Beim Wählen mit diesem Verfahren hören Sie Klickgeräusche. Bei der Tonwahl, dem meist verbreiteten Wählsystem, hören Sie Töne. Das Impulswahlsystem erfordert eine entsprechende Einstellung.

Glossar G-5

## J

#### Journal

Eine Übersicht aller Übertragungsvorgänge des FAX-L350 (Sendung und Empfang).

## K

#### Kennziffer für Fernempfang

Ein zweistelliger Code, mit dem Sie den Faxempfang des FAX-L350 über ein externes Telefon aktivieren können.

#### Kurzwahl

Eine automatische Wählmethode für Fax- oder Telefonnummern durch Drücken der Taste **Kurzwahl/Adressbuch** und Eingabe eines zweistelligen Codes für den Speicherplatz der Rufnummer.

## M

#### Manuelle Wahl

Das Wählen einer Rufnummer mit den einzelnen numerischen Tasten.

## Manuelle Wahlwiederholung

Wenn das L350 sich im Bereitschaftsmodus befindet, können Sie durch Drücken von **Wahlwied/Pause** auf dem Bedienfeld erneut wählen. Die letzte, mit den Zifferntasten gewählte Nummer, wird wiederholt.

## Manueller Empfang

Eine Empfangsmethode, bei der Sie alle eingehenden Anrufe mit dem optionalen Hörer entgegennehmen. Wenn Sie einen kurzen Signalton hören, handelt es sich um eine Dokumentsendung von einem anderen Faxgerät. Drücken Sie die Taste Start/Kopie, um das Dokument zu empfangen.

#### Modem

Ein Gerät, das digitale Daten für die Übertragung über die Telefonleitung konvertiert (MOduliert). Auf Empfängerseite werden die modulierten Daten wieder digitalisiert (DEModuliert), so daß der Computer sie versteht.

## Multitasking (Parallelverarbeitung)

Diese Funktion ermöglicht es, ein Dokument zu empfangen, auch wenn Sie gerade drucken oder kopieren. Weiterhin können Sie Dokumente in den Speicher einlesen, Kopien erstellen, Berichte, Dokumente oder gespeicherte Informationen drucken, während Sie ein Dokument aus dem Speicher senden.

Glossar

## N

#### Numerische Tasten

Die runden, mit Ziffern und Zeichen beschrifteten Tasten am Bedienfeld. Benutzen Sie diese für die manuelle Wahl. Sie dienen außerdem zum Eingeben von Zahlen und Buchstaben beim Speichern von Informationen und zur Eingabe von zweistelligen Codes für die Kurzwahl.

### P

## Papiertransport

Das Führen eines Blattes durch den Papierweg des Druckers.

#### Parallele Schnittstelle

Eine Schnittstelle, über die mehrere Bits gleichzeitig (häufig in 1-Byte-Segmenten) übertragen werden. Ihr FAX-L350 besitzt eine parallele, bi-direktionale Centronics Schnittstelle. Siehe auch Schnittstellenport.

#### Pause

Ein Zeitintervall, das für die Eingabe von bestimmten ausländischen Rufnummern oder beim Wählen über eine Nebenstellenanlage eingegeben werden muß. Durch Drücken der Taste Wahlwied/Pause wird eine Pause innerhalb der Rufnummer eingefügt.

## **Programmierte Sendung**

Die Möglichkeit, ein Dokument zu einem programmierten Zeitpunkt zu senden. Um eine programmierte Sendung an eine oder mehrere Gegenstellen durchzuführen, müssen Sie nicht im Büro anwesend sein. (Sie können in Ihrem Telefax nur ein Sendeprogramm speichern.)



## Quick-on-line Sendung

Quick-on-line Sendung ist die schnellste und einfachste Art, ein Dokument zu senden. Wenn das Dokument im automatischen Dokumenteinzug (ADF) liegt, beginnt das FAX-L350 mit dem Einlesevorgang in den Speicher. Noch während die erste Seite eingelesen wird, wählt Ihr FAX-L350 die Nummer der Gegenstelle und beginnt den Sendevorgang. Dadurch erhalten Sie das Dokument schnell für die weitere Bearbeitung zurück.

## R

#### RAM

Random Access Memory. Ein Speicher, der zum kurzfristigen Speichern von Informationen dient. Zum Beispiel: Dokumente zum Drucken, Scannen, Empfangsdokumente und eingeladene Schriften.

Glossar G-7

#### Rauschen

Ein Ausdruck für eine Vielzahl von Problemen, die den Faxbetrieb über Telefonleitungen beeinträchtigen können.

## Rundsendung

Senden von Dokumenten an mehr als eine Gegenstelle (über den Speicher des FAX-L350).



#### Scankontrast

Zum Einstellen des Kontrasts beim Einlesen von Dokumenten (hell/dunkel).

#### Schnittstelle

Die Verbindung zwischen zwei Geräten, die die Kommunikation zwischen ihnen ermöglicht. Das FAX-L350 besitzt eine parallele Schnittstelle, die es kompatibel mit IBM und ähnlichen PCs macht.

### Schnittstellenkabel

Das Verbindungskabel zwischen Drucker und Computer.

### Schnittstellenport

Das FAX-L350 besitzt einen bi-direktionalen parallelen 8-Bit-Centronics-Druckeranschluß auf der Rückseite. Das Verbindungskabel zum Computer wird an diesen Port angeschlossen.

#### SE

Siehe Sendung

## Sendegeschwindigkeit

Die Geschwindigkeit, mit der Dokumente über die Telefonleitung übertragen werden. Siehe auch bps (Bits pro Sekunde).

## Senden

Siehe Sendung

#### Senderkennung

Informationen, die in der Kopfzeile des Dokuments gedruckt werden (auch Absenderinformationen oder TTI genannt):

(auch 7105chachmolmationen oder 111 genamit).		
	Datum und Uhrzeit der Sendung	
	Rufnummer des Senders	
	Name des Senders	
	Ihr Name oder Firmenname	
	Seitenzahl	

Glossar

## Sendung

Ein Dokument, das von einem Faxgerät eingelesen wurde und in Form von elektrischen Signalen über die Telefonleitung an ein anderes Faxgerät übertragen wurde. Auch als SE bezeichnet.

### **Spardruck**

Sie können den Spardruck für den Faxempfang ein- oder ausschalten (Tonersparfunktion). Ist die Funktion eingeschaltet, verringert sich der Tonerverbrauch um ca. 30-40% und die Patrone hält länger.

#### Speicher-Rundsendung

Ermöglicht das Senden eines eingelesenen Dokuments an bis zu 133 Gegenstellen, die sich aus einer Kombination von Zielwahl, Kurzwahl und manuell gewählter Nummer zusammensetzen.

#### Speichern

Ein Vorgang, bei dem Sie Fax- oder Telefonnummern bzw. Namen in den Speicher des FAX-L350 programmieren, damit sie für automatische Wahlverfahren zur Verfügung stehen.

### Speichersendung

Hierbei wird das Dokument erst in den Speicher gescannt, bevor das FAX-L350 Rufnummern wählt und sendet. Nach dem Scannen erhalten Sie das Originaldokument schnell zurück.

#### STANDARD

Eine Dokumenteinstellung zum Senden von normalen oder maschinengeschriebenen oder gedruckten Dokumenten, die nur Text und keine Zeichnungen, Fotos oder Abbildungen enthalten.

### T

#### Telefonbuchse

Die Buchsen zum Anschluß des Telefonkabels, Anrufbeantworters, optionalen Hörers oder externen Telefons am FAX-L350.

## Ton-/Impulswahleinstellung

Die Fähigkeit Ihres FAX-L350 das Wahlverfahren entsprechend der Anschlußleitung einzustellen: Tonwahl oder Impulswahl.

#### Toner

Ein schwarzes, aus Magnetit und Kunstharz bestehendes Pulver innerhalb der FX-3 Tonerpatrone. Mit einem elektrofotografischen Verfahren wird das Tonerpulver auf die lichtempfindliche Trommel innerhalb der Patrone übertragen.

Glossar G-9

#### Tonwahl/+

Eine Taste, mit der Sie kurzfristig von Impulswahl auf Tonwahl umschalten können. Bei bestimmten Informationsdiensten müssen Sie Eingaben mit Tonwahl tätigen.

#### TTI

Transmit Terminal ID. Siehe Senderkennung

## U

## Übertragungsnummer

Eine eindeutige Nummer, die jedem gesendeten (SE NR.) oder empfangenen (EM NR.) Dokument zugewiesen wird, um das Dokument zu identifizieren.

## UHQ™ (Ultra High Quality)

Ein digitales Bildverarbeitungssystem von Canon, das 64 Graustufen zusammen mit einer Randverstärkungsfunktion bietet, wodurch Text und Fotos mit optimaler Qualität übertragen werden.

### V

## Verkleinerungsmaßstab

Durch diese Funktion wird das empfangene Bild geringfügig verkleinert, damit an der Oberseite des Blattes Platz für die Absenderinformation entsteht. Sie können die Empfangsgröße von langen Dokumenten mit der Funktion VERKLEIN. BEI EM einstellen.

## W

#### Wahlimpuls

Siehe Impulswahl

## Wahlwiederholung, automatisch

Wenn die Gegenstelle nicht antwortet oder ein Sendefehler auftritt, wartet Ihr FAX-L350 eine bestimmte Zeit und wählt anschließend die gleiche Nummer erneut. Die Anzahl der Wahlwiederholungsversuche und ihre Zeitabstände können eingestellt werden.

#### Wahlwiederholung, manuell

Wenn Sie eine Nummer manuell wählen, können Sie die zuletzt gewählte Nummer durch Drücken von **Wahlwied/Pause** schnell wiederholen.

#### Werksvoreinstellung

Die vorprogrammierten Einstellungen in Ihrem FAX-L350. Sie werden auch als Voreinstellungen bezeichnet. Sie können diese Einstellungen ändern, indem Sie andere Werte als die Voreinstellungen eingeben.

Glossar

## Z

## Zeitversetzte Sendung

Siehe Programmierte Sendung

## Zielwahl

Ermöglicht das Wählen einer Fax- oder Telefonnummer durch Drücken einer einzigen Taste. Für die Zielwahl können Sie bis zu 32 Rufnummern speichern.

## Zielwahltasten

Die von 1 bis 32 numerierten Tasten am Bedienfeld, unter denen eine Faxoder Telefonnummer gespeichert werden kann. Ist eine Rufnummer gespeichert, wird durch Drücken dieser Taste die gesamte Nummer gewählt.

Glossar G-11

G-12 Glossar

A	ANRB/FAX SCHALT
<b>A</b>	Beschreibung 7-3
Abbrechen	Gebrauch 7-12
	Anrufbeantworter
Automatische Wahlwiederholung 6-27 Manuelle Wahlwiederholung 6-26	Anschließen 2-16
	Empfang mit 7-3
Sendung 6-23 ABDECK/PATR.	Empfangsmodus 7-12
PRÜFEN-Meldung 2-19, 13-41	Telefonbuchse 2-22
Abdeckung	Anrufen
Vorne 2-20, 2-21	Einschränken 10-8
Ablageverlängerung 2-6, 2-20	Anschließen
Anbringen 2-12	Anrufbeantworter 2-16
Abmessungen	Netzkabel 2-18
Gerät 2-4	Optionaler Hörer 2-15
Abruf	Telefon 2-15, 2-16
Ändern der Abrufboxeinstellungen 9-10	ANZAHL RUFE Einstellung 15-11
Empfang 9-3	ANZAHL WAHLWIED.
Löschen der	Einstellung 15-9
Abrufboxeinstellungen 9-12	Anzeige
vor Abrufempfang 9-2	Alarm 2-23
vor Abrufsendung 9-6	Auflösung
ABRUFBOX	Einstellung 6-13, 11-2
Einstellung 9-6	FEIN 6-13
Zugriff auf Menü 15-15, 15-16	FOTO 6-13
ABRUFNR. PRÜFEN-Meldung 13-41	Kopieren 11-2
ABSTAND WAHLWIED.	Scannen 6-13
Einstellung 15-9	STANDARD 6-13
ALARM-Anzeige	SUPERFEIN 6-13
Beschreibung 2-24	ULTRAFEIN 6-13
Alternative Telefonnetze 6-37 bis 6-41	Auflösung-Taste 2-23
Senden über 6-40	Beschreibung 2-24
Speichern 6-38	Gebrauch 6-13, 11-2
Anbringen	Aufstellungsort
Ablageverlängerung 2-12	Abmessungen 2-4
M-Etikett 6-37	Wählen 2-3
Papieretikett 2-11	AUSGABEFACH VOLL-Meldung 13-4:
Papierstütze 2-13	Ausgabefächer
Anheben	Staus 13-7
Gerät 2-7	Ausländische Rufnummern

Index I-1

Wählen 10-4	Bedienungsanleitung 2-5, 2-6
Auspacken 2-5	Gebrauch 1-8
Austauschbare Teile 2-10	Zeichenerklärung 1-9
Auswählen	BEI TONERMANGEL Einstellung 15-14
Automatischer Dokumenteinzug 6-6	Belüftung 1-11
Druckmaterial 4-2	Bereich
Manueller Dokumenteinzug 6-6	Scanbereich 6-5
Papierausgabe 4-8	Bericht 12-1
Auswahlschalter	Fehlerbericht 12-4
Papierausgabe 2-20, 4-9, 4-10	Journal 12-2
AUTO WAHLWIEDERHLG	Mehrfachbericht (SE/EM) 12-6
Auswählen 6-6	Sendebericht 12-4
Dokumente einlegen 6-7	Speicherlöschbericht 12-8
Einstellung 15-9	BERICHTEINSTELLG Menü
Geeignete Dokumente 6-3	Beschreibung 3-7
Meldung 13-40	Einstellungen 15-7
Automatische Wahlwiederholung	Zugriff 15-6
Abbrechen 6-27	Bericht-Taste
Einstellen 6-28	Beschreibung 2-26
Automatischer Dokumenteinzug	Gebrauch 12-2, 12-9, 12-14
(ADF) 2-20	BESETZT/KEINE
Dokument entfernen 6-24	ANTW-Meldung 13-40
Seiten hinzufügen 6-22	Bestätigen
Staus 13-5	Wählton 10-5
AUTOMATISCHER EM	BITTE WARTEN-Meldung 2-19, 13-45
Beschreibung 7-2	Briefumschläge
Gebrauch 7-11	Auswählen 4-3
	B.T. Adapter 2-17
5	Buchstaben
В	Eingabe 3-3
	Groß 3-3
Bearbeiten	Klein 3-3
Informationen 3-5	
Bedienerdatenliste	
Beispiel 12-14	C
Drucken 12-14	
BEDIENEREINGABEN Menü	Cursortasten
Beschreibung 3-7	Beschreibung 2-27
Einstellungen 15-4	
Zugriff 15-3	
Bedienfeld 2-20, 2-23	
Informationen speichern über 3-2	

I-2 Index

D	Auswählen 4-2
D	Briefumschläge 4-3, 4-4
D .	Etikettenbögen 4-3, 4-5
Datum	Overheadfolien 4-3
DATUM & UHRZEIT-Einstellung 3-10, 15-4	Papier 4-2, 4-4
Eingabe 3-10	Druckqualität
DISPLAYSPRACHE Einstellung 15-18	Probleme 13-37
DOKUMENT PRÜFEN-Meldung 13-41	D.TTaste
DOKUMENT ZU LANG-Meldung 13-43	Beschreibung 2-26
Dokumentation	Gebrauch 10-5
Bedienungsanleitung 2-5	
Dokumente	F
Anzahl 6-3	E
Dicke 6-3	
Einlegen 6-7	ECM (Fehlerkorrekturmodus) 1-3
Einlegen für automatischen Einzug 6-7	ECM-EM
Einlegen für manuellen Einzug 6-11	Einstellung 15-11
Einlesebereich 6-5	Fehlermeldung 13-43
Entfernen aus ADF 6-24	ECM-SE
Format 6-3	Einstellung 15-9
Führungen 2-20	Fehlermeldung 13-43
Geeignete 6-3	EIGENE RUFNUMMER
Gespeicherte 7-13, 8-2	Einstellung 3-11, 15-4
Gewicht 6-3	Eingabe
hinzufügen in ADF 6-22	Buchstaben 3-3
Kennzeichnen Ihrer 3-9	Datum 3-10
Probleme 6-4	Eigener Name 3-11
Probleme mit mehrseitigen 6-9	Hinweise 3-2
Sendung 6-18	Ihre Faxnummer 3-11
Dokumenteinzug	Pausen 10-4
Automatisch 6-3, 6-6, 6-7	Rufnummern 3-3
Hebel 2-23, 6-6	Symbole 3-3
Manuell 6-3, 6-6, 6-11	Uhrzeit 3-10
Dokumenteinzugshebel	Einlegen
Beschreibung 2-23	Dokumente 6-7, 6-11
Gebrauch 6-6	Empfangspapier 2-36, 4-12
Drucken	Mehrzweckeinzug 2-36, 4-12
Probleme 13-33	Einschränken
Speicherliste 8-2	Telefonieren 10-8
	EINST. FAXDRUCKER Menü
DRUCKER PRÜFEN-Meldung 13-42 Druckertreiber 1-7, 1-8, A-13, G-8	Beschreibung 3-7
Druckmatarial	Einstellungen 15-14

Index I-3

Zugriff 15-13	Taste 2-20
Einstellung	Entriegelungstaste 2-20
Kontrast 6-13, 6-14	Ersetzen
Kopierauflösung 11-2	Tonerpatrone 2-30, 14-9
Leitungsart 3-13	Etikett
Scanauflösung 6-13	Empfänger 2-6
EM STARTGESCHW. Einstellung 15-18	M-Etikett 6-37
EM.PAPIER	Zum Papiereinlegen 2-6, 2-11
NACHFÜLLMeldung 7-13, 13-46	Etikett zum Einlegen von 2-6
Empfang	Anbringen 2-11
Abbrechen 7-15, 9-5	Etiketten
ANRB/FAX SCHALT 7-3, 7-12	Auswählen 4-5
Drucken 7-14	Gebrauch 4-10
FAX/TEL SCHALTER 7-2, 7-5	
Im Speicher 7-13	_
Manuell 7-10	F
MANUELLER EMPF. 7-2, 7-10	
Mit Anrufbeantworter 7-12	Faxnummer
Probleme 13-27	speichern der eigenen 3-11
Während Drucken 7-14	FAX/TEL Modus 7-2, 7-5
Während Kopieren 7-14	Beschreibung 7-2
Während Speichern 7-14	Fehler
Empfangsbericht 12-7	Sendebericht 12-4
EMPFANGSBERICHT Einstellung 15-7	FERNEMPFANG Einstellung 15-12
EMPFANGSEINST. Menü	Fixiereinheit 2-21
Beschreibung 3-7	Format
Einstellungen 15-11	Dokumente 6-3
Zugriff 15-10	Papier 4-2
Empfangsmodus	Frontklappe 2-20, 2-21
ANRB/FAX SCHALT 7-3	F/T ABLAUF Einstellung 7-6, 7-7, 15-11
AUTOMATISCHER EM 7-2	F/T RUFLAUTST. Einstellung 15-4
EMPFANGSMODUS Einstellung 15-11	F/T RUFSTARTZEIT Einstellung 7-5,
Empfangsmodus Taste 2-23	7-7, 15-11
Beschreibung 2-24	F/T RUFZEIT Einstellung 7-6, 7-7, 15-11
Empfangspapier	F/T-RUFLAUTSTÄRKE
Einlegen 2-36	Einstellung 15-4
EMPFANGSPAPIERSTAU	Führungen
Meldung 7-13, 13-45	Dokumente 2-20
Entfernen	Papier 2-20
Dokument aus ADF 6-24	
Verpackungsmaterial 2-8	
Entriegelung	

I-4 Index

G	Н
Gebrauch der Taste Tonwahl 10-6	Hauptschalter 2-19
Gerät	Hebel
Abmessungen 2-4	Dokumenteinzug 2-23, 6-6
Anheben 2-7	Papierfreigabe 2-21, 13-11, 13-20
Auspacken 2-5	Hörer B-1
Bedienungsanleitung 1-8, 2-5, 2-6	Anschließen 2-15
Hauptmerkmale 1-3	Senden über 6-16
Informationen eingeben 3-9	Hörer (♠) Taste
Innenansicht 2-21	Beschreibung 2-24
Komponenten 2-5, 2-20	Luftfeuchtigkeit 2-3
Papierweg 4-6	Telefonbuchse 2-22
Pflege 14-1	HÖRER AUFLEGEN-Meldung 13-44
Reinigen 14-2	-
Rückansicht 2-22	
Seriennummer 13-2	1
Testen 2-43	
Transportieren 14-10	Impulswahl
Vorderansicht 2-20	Einstellung 3-13
Zusammensetzen 2-11	Gebrauch der Tonwahl mit 10-5
Geschwindigkeit	
Kopie 1-5	
Sendung 1-4	J
Gewicht	
Dokumente 6-3	Journal
Papier 2-36, 4-2	Beispiel 12-3
Gruppenwahl 5-2, 5-23	Druck 12-2
Beschreibung 5-2	
Gebrauch 5-27	V
Gruppe einrichten 5-23	K
Senden über 6-33	
Gruppenwahlliste	KEIN
Beispiel 12-13	EMPFANGSPAPIER-Meldung 13-44
1	KEINE ANTWORT-Meldung 13-44
	KEINE RUFNUMMER-Meldung 13-44
	Kennziffer zur Amtsholung
	Speichern 10-2
	Komponenten 2-5, 2-20
	Anbringen 2-11
	Reinigen 14-6
	Kontrast

Index I-5

DUNKLER 6-14 Einstellung 6-14 HELLER 6-14 STANDARD 6-14 Kopfzeile Siehe Kopfzeile mit	Kurzwahl 12-9, 12-12, 12-13 Schnellwahl 12-9 Speicher 8-2 Zielwahl 12-9, 12-10, 12-11 Löschen
Absenderinformationen	Gespeichertes Dokument 8-7
POS. KOPFZEILE Einstellung 15-4 Kopfzeile mit Absenderinformationen 3-9	
Kopieren 11-2	M
Auflösung 11-2	
Empfang während 7-14	Manuell
Merkmale 1-5	Senden über den Hörer 6-16
Probleme 13-32	Wahlwiederholung 6-26
Kundendienst 1-10, 13-2	Manueller Dokumenteinzug
Kurzwahl	Auswählen 6-6
Einträge ändern 5-17	Dokumente einlegen 6-11
Gebrauch 5-21	Geeignete Dokumente 6-3
Rufnummern speichern 5-12	MANUELLER EMPF.
Kurzwahl/Adressbuch-Taste 2-23	Beschreibung 7-2
Beschreibung 2-23, 5-2	Gebrauch 7-10
Kurzwahlliste	Mehrfachbericht (SE/EM) 12-6
Beispiel 12-12, 12-13	Mehrfrequenzwahl
Drucken 12-9	Einstellung 3-13
	Gebrauch auf Leitung mit Impulswahl 10-6
L	Mehrseitige Dokumente
	Probleme mit 6-9
LAUTST. MONITOR Einstellung 15-4	Mehrzweckeinzug 2-20
LAUTST. TASTATUR Einstellung 15-4	Einlegen von Papier 2-36, 4-12
Lautstärke	Kapazität 2-36
F/T RUFLAUTST. Einstellung 15-4	Probleme beim 13-21
LAUTST. MONITOR Einstellung 15-4	Meldungen 7-13, 13-40
LAUTST. TASTATUR	Menüsystem
Einstellung 15-4	Bedeutung 15-2
LAUTSTÄRKE EINST Einstellung 15-4	BEDIENEREINGABEN 3-7, 15-3,
SIGNALLAUTSTÄRKE	15-4, 15-5
Einstellung 15-4	BERICHTEINSTELLG 3-7, 15-6, 15-7 EINST. FAXDRUCKER 3-7, 15-13,
LCD-Display	15-14
Beschreibung 2-24	EMPFANGSEINST 3-7, 15-10, 15-11,
Liste	15-12
Bedienerdaten 12-14	Gebrauch 3-7
Beschreibung 12-9, 12-13	RUFNUMMER EINGABE 3-7

I-6 Index

SENDEEINSTELLG 3-7, 15-8, 15-9 SYSTEMEINSTELL 3-7, 15-17, 15-18 Merkmale Drucker 1-4 Hauptgerät 1-3 Kopierer 1-5 Normalpapier-Fax 1-3 Telefon 1-6 M-Etikett 2-6, 6-37 Anbringen 6-37 M-Taste 6-40, 6-41	Papier Auswählen 4-2, 4-4 Einlegen 2-36, 4-12 Empfangspapier 2-36 Entriegelungshebel 2-21, 13-11, 13-20 Etiketten einlegen 2-6, 2-11 Format 4-2 Führungen 2-20 Gewicht 2-36, 4-2
M-TASTE EINSTELLG. 6-38, 15-15 Multitasking 1-3, 7-14	Papierweg 4-6 Staus 13-5 Stütze 2-12, 2-20
N	Papierausgabe Ausgabehebel 2-20, 4-9, 4-10
Name Ändern 5-7, 5-17 Eigenen speichern 3-11	Auswählen 4-8 Papierweg 4-6 Schrift-oben-Ausgabe 4-8, 4-10 Schrift-unten-Ausgabe 4-8, 4-9
Nebenstelle 10-2 Nebenstellenanlage Wählen über 10-2 Netzkabel 2-5, 2-6	Papiereinzug Probleme 13-21 PAPIERGRÖSSE Einstellung 15-14
Anschließen 2-18 NICHT VERFÜGBAR-Meldung 13-45	PAPIERGRÖSSE PRÜFEN-Meldung 13-41 Papierstützen 2-5, 2-6, 2-20
nicht zu beseitigen 13-2 Normalpapier-Fax 1-3 Numerische Tasten 2-23	Anbringen 2-13 PATRONE ERSETZEN Meldung 2-30, 13-46
Beschreibung 2-24	Pause Eingabe 10-4 PAUSENH TAIGE FILE HE 15 0
0	PAUSENLÄNGE Einstellung 15-9 Pflege Siehe Kapitel 14 PRIVAT FAX Einstellung 15-11
Optionaler Hörer Siehe Hörer ORIGINAL BEREIT-Meldung 13-42 Overheadfolien Gebrauch 4-10	Probleme Allgemein 13-38 Druck 13-33 Druckqualität 13-37 Empfangen 13-27 Faxen 13-24 Index 13-3 Kopieren 13-32

Index I-7

Papiereinzug 13-21 Senden 13-24 Telefon 13-31	Kurzwahl 5-2, 5-12 Liste 12-9 Methoden 5-2
Prog. Sendung-Taste	Zielwahl 5-2, 5-3
Beschreibung 2-26 Programmierte Sendung 6-34 Senden bei 6-36	Schrift-oben-Ausgabe 4-8 Einstellung 4-10
Senden bei 6-36	Schacht 2-20 Schrift-unten-Ausgabe 4-8
	Einstellung 4-9
R	Schacht 2-20
	SE STARTGESCHW. Einstellung 15-18
Reinigung	SE/EM NR. xxxx-Meldung 13-46
Abtastbereich 14-6	Sendebericht 12-4, 12-5
Außenteile 14-2	SENDEBERICHT Einstellung 15-7
Geräteinnere 14-3	SENDEEINSTELLG. Menü
R-Taste	Beschreibung 3-7
Beschreibung 2-23	Einstellungen 15-9
Speichern 10-2	Zugriff 15-8
R-TASTE EINSTELLG 10-2, 15-5	Sendegeschwindigkeit 1-4
RUF AN TEL VOR EM	Sendung
Einstellung 15-11	Abbrechen 6-23
RUFEN-Meldung 13-41	Abruf 9-6
RUFNUMMER EINGABE Menü	Dokumente 6-18
Beschreibung 3-7	Gegenstellen 6-31
Rufnummern	Manuell über den Hörer 6-16, 6-18
Ändern 5-7, 5-17	Methoden 6-16
Eingabe 3-3	Mit der Gruppenwahl 5-27, 6-33
Lagern 5-3, 5-12	Probleme 13-24
Rundsendung	Programmieren 6-36
rundsenden 6-31	Sendevorbereitungen 6-3
	Speicher 6-16, 6-20
S	Seriennummer
3	Gerät 13-2
	Sicherheitshinweise 1-11
SCANKONTRAST Einstellung 15-4	SIGNAL HÖRER AUFL
Scanner	Einstellung 15-4
Auflösung 6-13	SIGNALLAUTSTÄRKE
Bereich 6-5	Einstellung 15-4
Komponenten reinigen 14-6	Spannungsversorgung 2-3, 2-18
Kontrast 6-13, 6-14	SPARDRUCK 15-14
Schnellwahl	Speicher
Gruppenwahl 5-2, 5-23	Dokumente im 7-13, 8-2

I-8 Index

Dokumente löschen aus 8-7	T
Drucken einer Speicherliste 8-2	•
Sendung 6-16, 6-20	Tartan für Carrialfordationen 220
SPEICHER VOLL-Meldung 11-4, 13-44	Tasten für Spezialfunktionen 2-26
SPEICHEREMPFANG-Meldung 13-45	Abruf Taste 2-26
Speichern	Bericht-Taste 2-26
Alternatives Telefonnetz 6-38	Cursortasten 2-27
Datum 3-10	Dateneingabe Taste 2-26
Eigene Faxnummer 3-11	D.TTaste 2-26
Eigener Name 3-11	Gebrauch 3-6
Empfang während 7-14	Leerstelle Taste 2-27
Hinweise 3-2	Löschen Taste 2-27
Kennziffer zur Amtsholung 10-2	Prog. Sendung Taste 2-26
R-Taste 10-2	Speicherzugriff Taste 2-26
Speichern der Rufnummer mit	Suchtasten 2-27
M-Taste 6-41	Tonwahl/+ Taste 2-27
Uhrzeit 3-10	Telefon
Zugriffsart 10-2	Anschließen 2-16
Zugriffsnummer 10-2	Merkmale 1-6
Speicherzugriff Taste	Probleme 13-31
Beschreibung 2-26	Telefonbuchse 2-22
Start/Kopie Taste (♠) 2-23	Telefonbuchse
Beschreibung 2-24	Anrufbeantworter 2-16, 2-22
Staus	Hörer 2-15, 2-22
im automatischen Dokumenteinzug	Telefon 2-16, 2-22
(ADF) 13-5	Telefonkabel 2-15, 2-22
im Geräteinneren 13-10	Telefonkabel 2-5, 2-6
im vorderen Bereich 13-15	Anschließen 2-15
in den Ausgabefächern 13-7	Leitungsart einstellen 3-13
Nach Staubeseitigung 13-20	Telefonbuchse 2-22
Papier 13-5	Temperatur 1-12, 2-3
Stop (♥) Taste 2-23	Testen
Beschreibung 2-24	Gerät 2-43
STOP GEDRÜCKT-Meldung 13-46	Tonerpatrone 2-5, 2-6
Stromausfall 13-39	Ersetzen 2-30
Suchtasten	Handhabung 2-28
Beschreibung 2-27	Installieren 2-30
SYSTEMEINSTELL. Menü	Lagern 2-28
Beschreibung 3-7	Patronenfach 2-21
Einstellung 15-18	Tonwahl
Zugriff 15-17	Gebrauch auf Leitung mit Impulswahl 10-5
	Wählton bestätigen 10-5

Index I-9

Transportieren	Normal 6-17
Gerät 14-10	Spezielle Wahlverfahren 10-2
	Tonwahl 10-5
	Tonwahl auf einer
U	Impulswahlleitung 10-6
	über Nebenstellenanlage 10-2
ÜBERTRAGE BITTE	Zielwahl 5-2, 5-3, 6-17
WARTEN-Meldung 13-42	Wählton
Übertragungsberichte 12-4	Bestätigen 10-5
Fehlersendebericht 12-4	WAHLVERFAHREN Einstellung 15-4,
Mehrfachbericht (SE/EM) 12-6	15-5
Sendebericht 12-5	Wahlwiederholung 6-26
UHQ <sup>™</sup> (Ultra High Quality) 1-3, 6-13	Abbrechen 6-27
Uhrzeit	Einstellen 6-28
Eingabe 3-10	Manuell 6-26
(UK)	Wahlwied/Pause Taste
Alternative Telefonnetze 6-37 bis 6-41	Beschreibung 2-24
B.T. Adapter 2-17	Walze
M-Etikett 6-37	Ladungswalze 2-21
	WIEDERHOLEN-Meldung 13-46
W	
V	<b>Z</b>
	_
Verkleinerung	7.1
Für Kopien 11-2, 11-3	Zeichenerklärung 1-9
VERKLEINRG BEI EM Einstellung 15-14	Zielwahl 5-2, 5-3
Verpackungsmaterial	Beschreibung 5-2 Gebrauch 5-10
Entfernen 2-8	Liste 12-10
VERWEND. SPEICH xx%	Namen ändern 5-7
Meldung 13-44	
	Rufnummern ändern 5-7
	Rufnummern speichern 5-3
W	Tasten 2-23, 2-24
	Zielwahlliste
WAHL ENT/SPERREN Einstellung 10-8,	Beispiel 12-10, 12-11
15-18	Druck 12-9
Wählen	Zielwahltasten 2-23
Ausländische Rufnummern 10-4	Beschreibung 2-24
Geschwindigkeit 5-1	Zusammensetzen
Gruppe 5-2, 5-23	des Gerätes 2-11
Kurzwahl 5-2, 5-12, 6-17	
Methoden 6-17	

I-10 Index