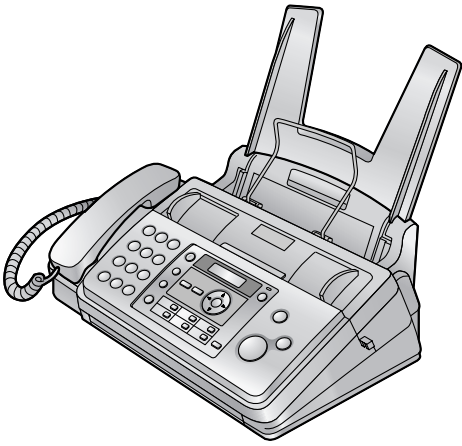


Panasonic

操作手冊

普通紙傳真影印機

型號 **KX-FP701TW**



使用本機器之前請先詳閱操作手冊，並妥善存放本手冊以備將來參考之用。

本機符合交通部電信總局雙模來電顯示規格。請確定您和對方的電話線路均能支援雙模來電顯示功能。

感謝您購買 Panasonic 傳真機。

您需要記錄以下項目

請在此附上您的銷售收據。

供您將來參考之用

購買日期

序號（位於本機背面）

經銷商名稱及地址

經銷商電話號碼

小心：

- 請勿在紙張的列印面使用橡皮擦，以防造成列印結果模糊。

產品處置、轉換或回收注意事項

- 本產品可用來儲存您的私人 / 機密資訊。為了維護您的隱私 / 機密資訊，建議您在處置、轉換或回收本產品前，先將電話簿或來電者資訊從記憶體中刪除。
- 請注意影印或接收過的文件影像會留在使用過的轉寫帶上。處理使用過的轉寫帶時請謹慎。



廢電池請回收

版權：

- 本手冊之版權屬松下資訊科技股份有限公司（PSST）所有。根據版權法的規定，未經 PSST 事先的書面同意，不得以任何形式對該手冊進行整體或部份複製。

印刷日期：2007.07



© 2007 年 Panasonic Communications Co., Ltd.，所有權利均予保留。

2007 松下通信系統設備株式會社 版權所有




安全注意事項

為了避免嚴重傷害或對您的生命財產造成損害，請在使用本機前詳閱本節，以確保您可適當並安全地操作本機。

- 因誤解文意或不當操作所造成的危險和傷害程度，可使用下列符號加以區分和描述。

	警告
此符號表示潛在的危險，可能會導致嚴重傷害或死亡。	
	小心
此符號表示會造成輕微傷害或損壞機器的危險。	

- 下列符號用於區分及描述要留意的指示類型。

	這種符號用來提醒使用者需要小心執行的特定作業程序。
	這種符號用來提醒使用者絕不能執行的特定作業程序。
	這種符號用來提醒使用者安全地操作機器所需的特定作業程序。



電源和接地連接



只能使用本機上標示的電源。如果不確定家中的電源類型，請洽詢您的經銷商或當地的電力公司。



基於安全考量，本機配備有接地插頭。如果您沒有接地插座，請進行安裝。請勿修改此插頭而破壞安全功能。



請勿在電源線上放置物品。將本機安裝在不會被人踩踏或電源線絆倒的地方。



請勿使電源插座及延長線過度負荷。這會導致火災或觸電的危險。



請確實將 AC 電源變壓器 / 電源插頭插入電源插座。否則可能因為觸電或過熱現象導致火災。



請定期將 AC 電源變壓器 / 電源插頭從電源插座中拔除，並以乾布清潔變壓器和插頭上的灰塵。灰塵累積過多時可能造成絕緣功能損壞，無法避免遭受濕氣等的影響而引發火災。



如果本機冒煙、發出異味或異常的聲音，請從電源插座上拔下本機插頭。這情況可能會造成火災或觸電。確定已停止冒煙，然後與授權服務中心聯絡。



請勿用濕的手觸摸插頭。避免觸電的危險。

安裝



請將本機置於穩固的水平表面上。機器掉落可能會造成嚴重的損壞或傷害。



為避免火災或觸電的危險，請勿將本產品暴露在雨水或濕氣中。

操作時的安全措施



清潔前，請先從電源插座拔下本機插頭。請勿使用液體或噴霧清潔劑。



請勿覆蓋機器上的插槽和開口。這些插槽和開口具有通風和預防過熱的作用。請勿將本機置於散熱器旁，或是無法提供良好通風的地方。



請勿將任何物品從插槽推入本機。這會導致火災或觸電的危險。請勿潑灑任何液體在本機上。



為了減少觸電的危險，請勿拆解本機。需要維修服務時，請將本機送至經授權的服務中心。打開或移除蓋子可能使您暴露於電壓或其他危險中。不正確的重新組裝可能導致今後使用時觸電。



請遵守機器上標示的所有警告和說明。



請勿將液體（去污劑、清潔劑等）潑灑在電話線插頭上，或弄濕電話線插頭。以免引發火災。如果電話線插頭濕了，請立刻將它從牆上的電話插孔拔除，且不再使用。



發生下列情況時，請從電源插座拔下本機插頭，並洽詢經授權的服務中心進行維修：

- 電源線損壞或磨耗時。
- 液體潑灑至本機內部時。
- 機器暴露於雨或水中時。
- 遵照操作手冊的說明，本機卻無法正常操作時。請僅進行操作手冊中提到的調整。不當的調整可能導致經授權的服務中心需要進行額外的維修。
- 本機器摔落或機體損壞時。
- 本機的性能出現明顯的變化時。



小心

安裝和重新佈線



在打雷時，請勿安裝電話線路。



除非電話線插孔是為潮濕處使用所特別設計的，請勿將插座安裝於潮濕的地方。



除非已切斷電話線與網路介面的連接，請勿觸碰未絕緣的電話線或端子。



安裝或改裝電話線路時，請小心。

重要的安全說明

使用本機時，請務必遵守基本安全預防措施，以減少發生火災、觸電或個人受傷的危險。

1. 請勿將本機置於近水處使用，例如靠近浴缸、臉盆、廚房水槽等的地方。
2. 遇到大雷雨時，請避免使用電話，但無線電話除外。閃電可能導致觸電的危險。
3. 本機附近發生瓦斯漏氣時，請勿使用本機撥打報案電話。

妥善存放本說明

為了取得最佳性能

安裝位置

- 為避免故障，請勿將本機放在會產生強烈磁場的電視或揚聲器等家用器具旁。

環境

- 將本機遠離會產生電子雜訊的裝置，例如螢光燈和馬達。
- 本機應放置在沒有灰塵、**避免高和不會生震動的地方**。
- 請勿將本機暴露於直射的陽光下。
- 請勿在本機上放置任何重物。
- 若長時間不使用本機，請從電源插座拔出本機。
- 請勿將本機器置於熱源附近，例如暖爐、廚房火爐等。也應避免放置在潮濕的地下室。

日常保養

- 請使用柔軟的布擦拭機器的外部。請勿使用揮發油、稀釋劑或任何磨料粉。

We will change it as follows:

避免高溫和不會產生震動的地方

1. 簡介和安裝

配件

- 1.1 內含配件 6
- 1.2 配件資訊 6

控制面板簡介

- 1.3 按鈕說明 7
- 1.4 概述 8

安裝

- 1.5 轉寫帶 8
- 1.6 聽筒線 10
- 1.7 托紙盤 10
- 1.8 紙架 10
- 1.9 記錄紙張 11

2. 準備工作

連接和設定

- 2.1 線路連接 12
- 2.2 撥號模式 12

音量

- 2.3 調整音量 13

初始設定

- 2.4 日期和時間 13
- 2.5 您的標示 14
- 2.6 您的傳真號碼 15

3. 電話

自動撥號

- 3.1 將姓名和電話號碼儲存至電話簿 16
- 3.2 使用電話簿撥打電話 16
- 3.3 編輯儲存的項目 16
- 3.4 刪除儲存的項目 16
- 3.5 單鍵速撥功能 16

來電號碼

- 3.6 來電號碼顯示服務 17
- 3.7 檢視並回撥 18
- 3.8 回撥 / 儲存之前先編輯電話號碼 18
- 3.9 刪除來電者資訊 18
- 3.10 將來電者資訊儲存到電話簿 / 單鍵速撥 19

4. 傳真

傳真文件

- 4.1 手動傳真 20
- 4.2 可傳送的文件 21
- 4.3 使用電話簿和單鍵速撥功能傳真文件 21
- 4.4 群組撥號傳送 22

接收傳真

- 4.5 選擇使用傳真機的方法 23
- 4.6 手動接收傳真－關閉傳真自動接收 24
- 4.7 自動接收傳真－開啟傳真自動接收 25
- 4.8 配合答錄機使用本機 25
- 4.9 預約接收（擷取其他傳真機上的傳真） 26

- 4.10 拒收垃圾傳真設定（避免接收不受歡迎來電者的傳真） 26

5. 影印

影印

- 5.1 開始影印 28

6. 登錄功能

功能簡介

- 6.1 登錄 30
- 6.2 基本功能 31
- 6.3 進階功能 32

7. 說明

錯誤訊息

- 7.1 錯誤訊息－報表 36
- 7.2 錯誤訊息－顯示幕 37

故障排除

- 7.3 當某個功能無法使用時，請檢查此處 38

8. 維護

夾紙

- 8.1 記錄紙張夾紙 42
- 8.2 文件夾紙 43

清潔

- 8.3 送稿器 / 掃描玻璃的清潔 44
- 8.4 熱印頭清潔 45

9. 一般資訊

列印的報表

- 9.1 參考清單和報表 46

規格

- 9.2 規格 46

國語羅馬拼音對照表

- 9.3 國語羅馬拼音對照表 48

10. 索引

- 10.1 索引 49

1.1 內含配件

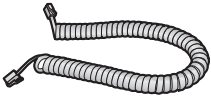
① 電話線



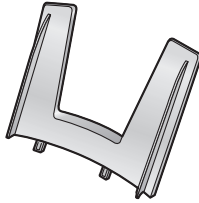
② 聽筒



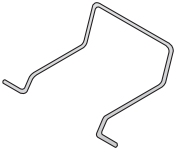
③ 聽筒線



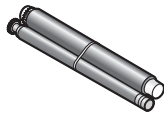
④ 托紙盤



⑤ 托紙架



⑥ 測試用轉寫帶*¹
(10 公尺長)



⑦ 操作手冊



*¹ 列印約 30 張 A4 尺寸的紙張。

注意：

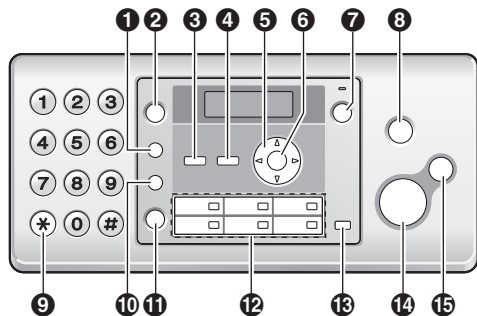
- 請妥善存放原來的紙箱和包裝材料，以方便將來運送本機。
- 本操作手冊的圖片或插圖可能與實際產品略有不同。

1.2 配件資訊

— 更換用轉寫帶*¹ (型號 / 零件編號 KX-FA57E) : 70 米 × 1 卷 (可列印約 210 張 A4 尺寸的紙張。)

*¹ 為了確保本機的運作正常，我們建議您使用 Panasonic 更換用轉寫帶。不能重複使用轉寫帶。請勿捲回和重新使用轉寫帶。

1.3 按鈕說明



1 【瞬切】

- 使用特殊話機服務或轉接分機來電。
- 可以更改瞬切時間（第 34 頁上的功能 #72）。

2 【重撥】【暫停】

- 重撥最後一次的撥號。如果您使用【免持聽筒】按鈕撥號時正在忙線中，若是電話，本機將會自動重撥 1 次，若是傳真，會重撥 2 次或以上。
- 撥號時插入暫停。

3 【來電號碼顯示】

- 使用來電號碼顯示功能（第 17 頁）。

4 【功能】

- 開始或結束功能設定。

5 導航鍵【+】【-】【▲】【▼】【◀】【▶】【電話簿】【音量】

- 調整音量（第 13 頁）。
- 搜尋已儲存的項目（第 16、21 頁）。

6 【設定】

- 功能設定時，儲存設定。

7 【傳真自動接收】

- 開啟 / 關閉傳真自動接收設定（第 24、25 頁）。

8 【停止】

- 停止操作或功能設定。
- 刪除字元 / 數字。

9 【複頻】

- 如果您的電話線路是轉盤 / 脈衝式服務，暫時將脈衝撥號變更為複頻撥號。

10 【聽筒靜音】

- 對話時讓您的聲音完全靜音。再按一次即可繼續通話。

11 【免持聽筒】

- 免持聽筒撥號。

12 速撥單鍵

- 使用單鍵速撥功能（第 16、21 頁）。

13 【群組撥號】

- 傳送文件至多方（第 22 頁）。

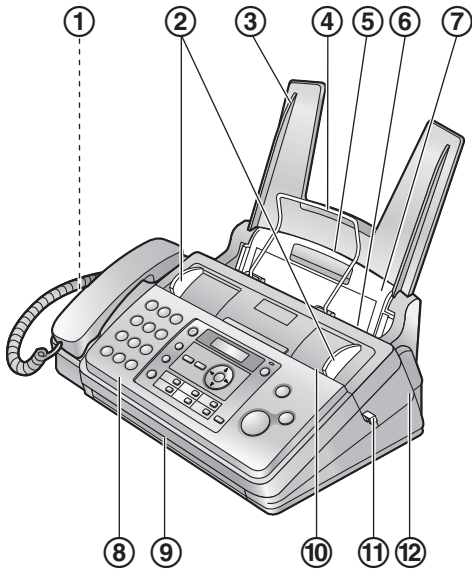
14 【傳真 開始】

- 傳送或接收傳真。

15 【影印】

- 影印文件（第 28 頁）。

1.4 概述



- ① 揚聲器
- ② 文件導板
- ③ 托紙盤
- ④ 托紙架
- ⑤ 記錄紙張入口
- ⑥ 記錄紙張出口
- ⑦ 壓紙欄
- ⑧ 前蓋
- ⑨ 文件出口
- ⑩ 文件入口
- ⑪ 綠色按鈕（背蓋打開鈕）
- ⑫ 背蓋

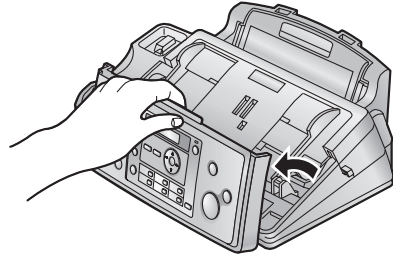
撕下運貨膠帶



1.5 轉寫帶

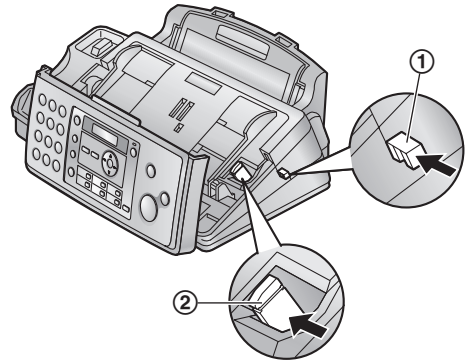
本機隨附的轉寫帶為測試用轉寫帶。

1 拉起中央部份以開啟前蓋。

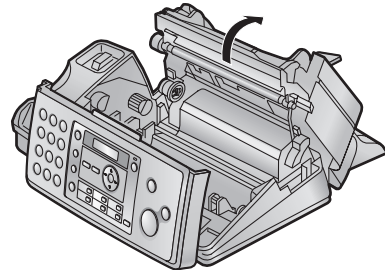


2 按下綠色按鈕（①）以鬆開背蓋。

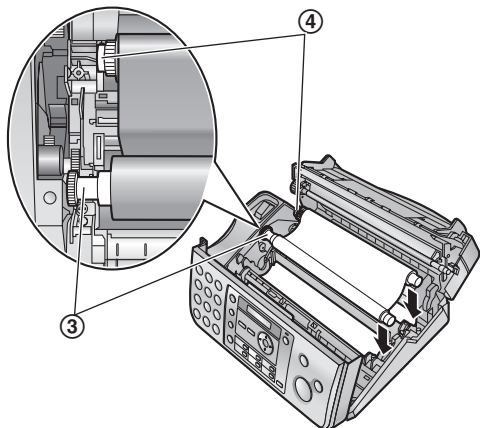
- 您可以按下綠色桿子（②），將背蓋鬆開。



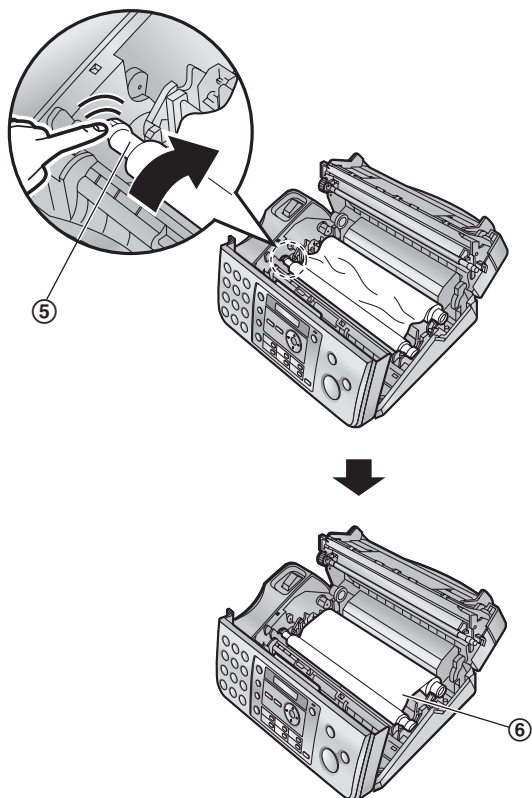
3 打開背蓋。



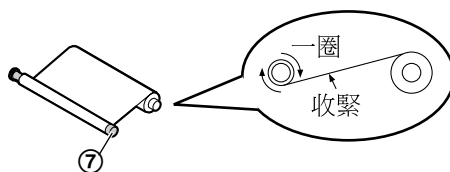
- 4 將轉寫帶的藍色齒輪插入本機左前側的插槽 (3)，並將轉寫帶的白色齒輪插入本機左後側的插槽 (4)。
- 觸摸到轉寫帶不會產生任何危險，而且不會像複寫紙一樣沾在手上。
 - 確定已按照下圖安裝藍色齒輪 (3) 和白色齒輪 (4)。



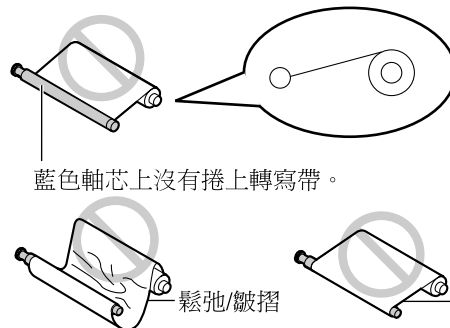
- 5 將藍色齒輪 (5) 依箭頭的方向旋轉，直到收緊轉寫帶為止 (6)，使轉寫帶至少在藍色軸芯上卷了一圈 (7)。



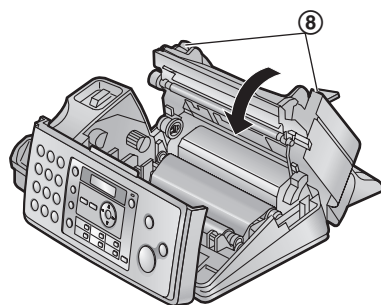
正確



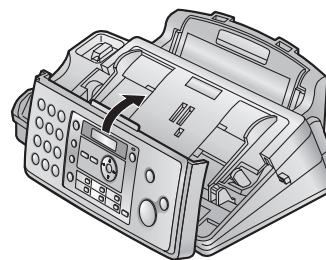
不正確



- 6 按下兩端有凸點的位置 (8)，牢牢地關上背蓋。



- 7 牢牢地關上前蓋。



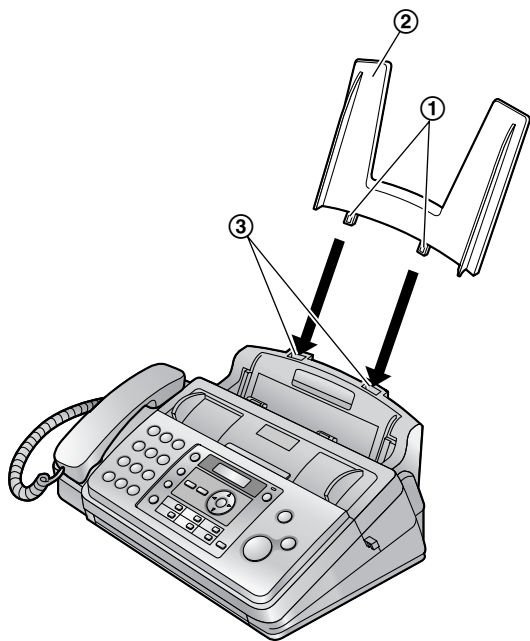
1.6 聽筒線

連接聽筒線 (1)。



1.7 托紙盤

將托紙盤 (2) 上的夾片 (1) 插入本機背後的插槽 (3)。



1.8 紙架

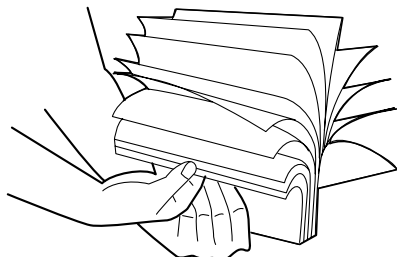
將記錄紙紙架 (1) 插入記錄紙出口右邊的扣孔 (2)，然後再插入左邊扣孔 (3)。



1.9 記錄紙張

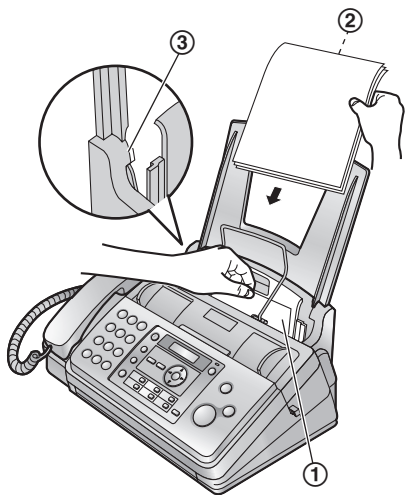
本機可以放置最多 50 張 64 g/m^2 至 80 g/m^2 的紙張。
關於記錄紙張的詳細資訊，請參閱第 47 頁。

- 1 將紙張鬆弛以防夾紙。



- 2 向前拉壓紙欄 (①) 並輕輕插入紙張，列印面朝下 (②)。

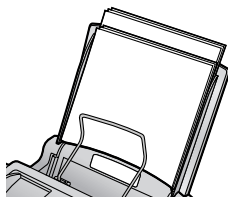
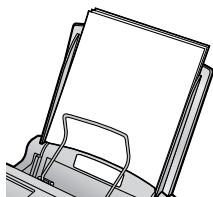
- 紙張不能高於夾片 (③)。



- 如果未正確插入紙張，請移除所有已裝入的紙張，再輕輕地重新裝入紙張。否則可能會夾紙。

正確

不正確



注意：

- 請先移除所有已裝入的紙張，然後再添加紙張。

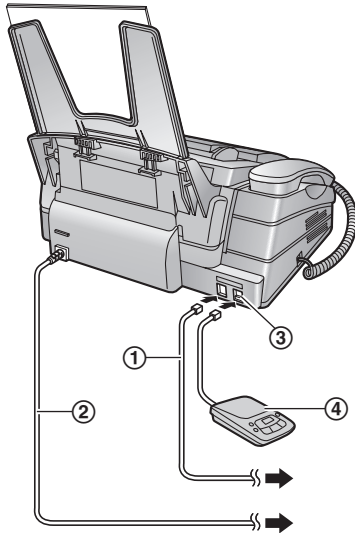
2. 準備工作

2.1 線路連接

小心：

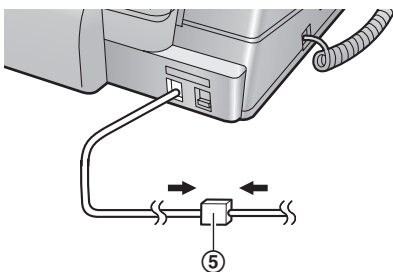
- 操作本機時，電源插座應靠近本機且易於接近之處。
- 請確定使用本機隨附的電話線。
- 請勿延長電話線。

- ① 電話線
 - 連接至單一電話線插孔。
- ② 電源線
 - 連接至電源插座（110 V，60 Hz）。
- ③ [外接電話插孔] 插孔
 - 可以連接電話答錄機或電話。附有制動裝置時，請予以移除。
- ④ 答錄機（未包含在內）



注意：

- 如果相同電話線路上連接了任何其他裝置，則本機可能會擾亂裝置的網路狀態。
- 如果您搭配電腦一起使用本機，而且您的網際網路供應商指示您如何安裝濾波器（⑤），請依照下圖連接。



2.2 撥號模式

如果無法撥號（第 16、20 頁），請根據您使用的電話線路服務更改設定。

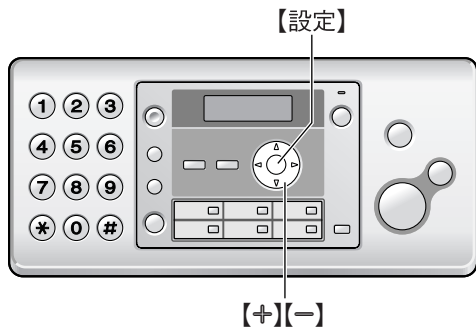


- 1 [功能] → [±][1][3]

DIAL MODE	
=TONE	[±]

- 2 按下 [1] 或 [2] 選擇想要的設定。
[1] “PULSE”：適用脈衝 / 撥號服務。
[2] “TONE”（預設）：適用複頻撥號服務。
- 3 [設定]
- 4 按下 [功能] 結束。

2.3 調整音量



響鈴音量

本機處於待機模式時，按下【+】或【-】。

- 如果文件入口處還留有任何文件，則無法調整音量。請確認入口處沒有任何文件。

關閉響鈴

重複按【-】，直到顯示“RINGER OFF= OK?”為止。
→【設定】

- 本機將不會發出鈴聲。
- 重新開啟響鈴，按下【+】。

響鈴音

- 您可以選擇 3 種響鈴音型式的其中一種（第 31 頁上的功能 #17）。

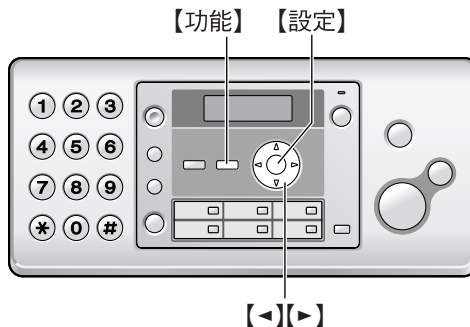
聽筒音量

使用聽筒時，按下【+】或【-】。

免持聽筒音量

使用免持聽筒時，按下【+】或【-】。

2.4 日期和時間



1 【功能】→【#】【0】【1】→【設定】

D:01/M:01/Y:07
TIME: 00:00

2 每個項目輸入兩位數，輸入目前的日/月/年/小時/分鐘。重複按【*】以選擇“AM”、“PM”或 24 小時格式。

- 未顯示“AM”或“PM”時，選擇為 24 小時格式。

範例：2007 年 8 月 10 日 10:15 PM（12 小時格式）

1. 按下【1】【0】【0】【8】【0】【7】【1】【0】【1】【5】。

D:10/M:08/Y:07
TIME: 10:15

2. 重複按【*】，直到選擇“PM”為止。

3 【設定】

4 按下【功能】結束。

注意：

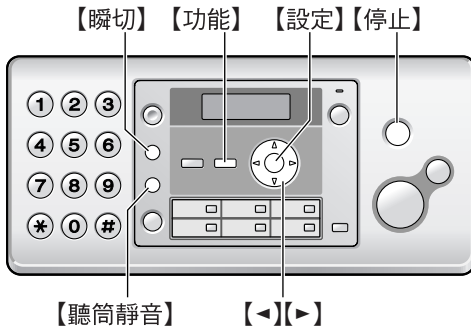
- 對方的傳真機將依照您的機器設定的日期和時間，在接收到的每頁傳真的頂部列印日期和時間。

修正錯誤

按【<】或【>】將游標移至不正確的數字，並修正錯誤。

2.5 您的標示

您可以登錄您的標示（姓名、公司名稱等），使其出現在傳送的每一頁文件頂部。



1 【功能】→【#】【0】【2】→【設定】

LOGO=■

2 輸入您的標示，最多為 30 個字元。有關詳細資訊，請參閱下列字元表。→【設定】

3 按下【功能】結束。

利用撥號鍵盤選擇字元

鍵盤	字元
[1]	空格 # & ' () * , - . / 1
[2]	A B C 2
	a b c 2
[3]	D E F 3
	d e f 3
[4]	G H I 4
	g h i 4
[5]	J K L 5
	j k l 5
[6]	M N O 6
	m n o 6
[7]	P Q R S 7
	p q r s 7
[8]	T U V 8
	t u v 8
[9]	W X Y Z 9
	w x y z 9
[0]	空格 0

鍵盤	字元
【*】	切換大小寫。
【瞬切】	輸入破折號。
【聽筒靜音】	插入空格。
【停止】	刪除字元。

注意：

- 要輸入與剛輸入字元位於同一撥號鍵上的另一字元，必須先按下【▶】以將游標移到下一個空格。

輸入您的標示

範例：“BILL”

1. 按【2】兩次。

LOGO=B

2. 按【4】三次。

LOGO=BI

3. 按【5】三次。

LOGO=BIL

4. 按下【▶】將游標移至下一個空格，然後按下【5】三次。

LOGO=BILL

切換大小寫

按下【*】按鈕可切換字母輸入的大小寫。

1. 按【2】兩次。

LOGO=B

2. 按【4】三次。

LOGO=BI

3. 按下【*】。

LOGO=Bi

4. 按【5】三次。

LOGO=Bill

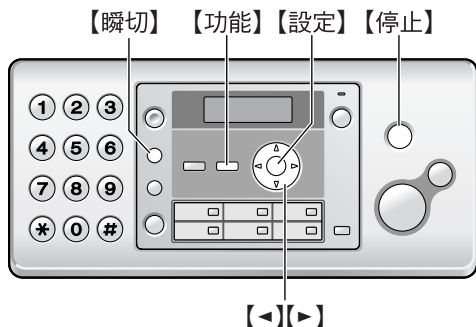
修正錯誤

按下【<】或【>】將游標移至不正確的字元，並修正錯誤。

- 若要刪除所有的字元，請按住【停止】。

2.6 您的傳真號碼

您可以登錄您的傳真號碼，使其出現在傳送的每一頁文件頂部。



1 【功能】 → 【#】【0】【3】 → 【設定】

NO. = ■

2 您最多可輸入 20 位數的傳真號碼。

- 若要輸入“+”，請按【*】。
- 若要輸入空格，請按【#】。
- 若要輸入破折號，請按【瞬切】。
- 要刪除數字，請按下【停止】。

3 【設定】

4 按下【功能】結束。

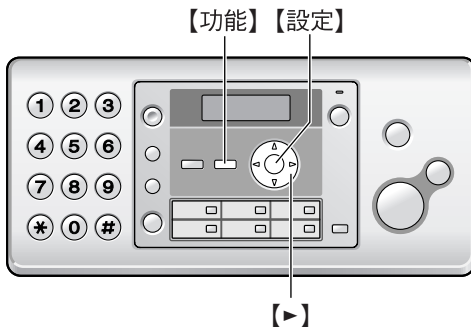
修正錯誤

按【<】或【>】將游標移至不正確的數字，並修正錯誤。

- 若要刪除所有的數字，請按住【停止】。

3.1 將姓名和電話號碼儲存至電話簿

本機設有電話簿（106 個項目，包括 6 個單鍵速撥項目）。



- 1 重複按【功能】，直到顯示“PHONEBOOK SET”為止。→【*】→【▶】
- 2 輸入姓名，最多 16 個字元（相關說明，請參閱第 14 頁）。→【設定】
- 3 最多可輸入 24 位數的電話號碼。→【設定】
 - 登錄其他項目時，重複步驟 2 至 3。
- 4 按下【功能】結束。

3.2 使用電話簿撥打電話

- 1 【電話簿】
- 2 重複按【+】或【-】，直到顯示想要的項目為止。
- 3 按【免持聽筒】或拿起聽筒。

依照姓名字首搜尋

範例：“LISA”

1. 【電話簿】
2. 按下【+】或【-】以啟動電話簿。
3. 重複按【5】，直到顯示任何含有字首“L”的姓名為止（請參閱第 14 頁上的字元表）。
 - 若要搜尋符號，按下【1】。
4. 重複按【-】，直到顯示“LISA”為止。
 - 若要取消搜尋，請按下【停止】。
 - 撥打顯示的號碼時，按【免持聽筒】或拿起聽筒。

3.3 編輯儲存的項目

- 1 【電話簿】
- 2 重複按【+】或【-】，直到顯示想要的項目為止。→【功能】
- 3 【*】
 - 如果不用編輯姓名，請跳到步驟 5。

- 4 編輯姓名。有關詳細資訊，請參閱第 16 頁上的儲存步驟。
- 5 【設定】
 - 如果不用編輯電話號碼，請跳到步驟 7。
- 6 編輯電話號碼。有關詳細資訊，請參閱第 16 頁上的儲存步驟。
- 7 【設定】

3.4 刪除儲存的項目

3.4.1 刪除特定的項目

1. 【電話簿】
2. 重複按【+】或【-】，直到顯示想要的項目為止。→【功能】→【#】
 - 如果要取消刪除，請按下【停止】。
3. 【設定】

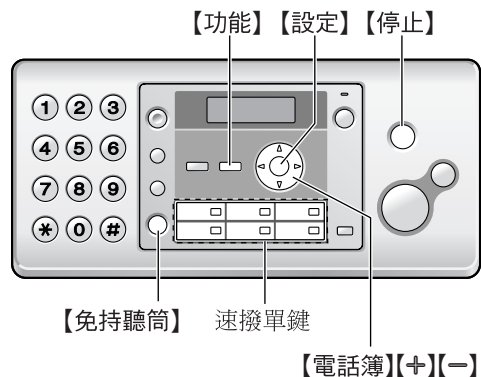
3.4.2 刪除所有項目

1. 【電話簿】→【功能】
2. 重複按【+】或【-】以選擇“YES”。→【設定】
 - 如果要取消刪除，請按下【停止】。
3. 【設定】

3.5 單鍵速撥功能

為了讓使用者快速撥出常用的電話號碼，本機提供有單鍵速撥功能（6 組項目）。

- 您還可使用單鍵速撥功能傳送傳真（第 21 頁）。



3.5.1 儲存單鍵速撥項目

- 1 重複按【功能】，直到顯示“PHONEBOOK SET”為止。→【*】
- 2 按下想要的速撥單鍵。
- 3 輸入姓名，最多 16 個字元（相關說明，請參閱第 14 頁）。→【設定】
- 4 最多可輸入 24 位數的電話號碼。→【設定】

- 登錄其他項目時，重複步驟 2 至 4。

5 按下【功能】結束。

3.5.2 使用單鍵速撥撥打電話

- 1 按下想要的速撥單鍵。
- 2 按【免持聽筒】或拿起聽筒。

3.5.3 編輯儲存的項目

- 1 【電話簿】
 - 如果不用編輯姓名，請跳到步驟 5。
- 2 重複按【+】或【-】，直到顯示想要的項目為止。
→【功能】
- 3 【*】
 - 如果不用編輯姓名，請跳到步驟 5。
- 4 編輯姓名。有關詳細資訊，請參閱第 16 頁上的儲存步驟。
- 5 【設定】
 - 如果不用編輯電話號碼，請跳到步驟 7。
- 6 編輯電話號碼。有關詳細資訊，請參閱第 16 頁上的儲存步驟。
- 7 【設定】

3.5.4 刪除儲存的項目

1. 【電話簿】
2. 重複按【+】或【-】，直到顯示想要的項目為止。→【功能】→【#】
 - 如果要取消刪除，請按下【停止】。
3. 【設定】

3.6 來電號碼顯示服務

本機符合交通部電信總局雙模來電顯示規格。請確定您和對方的電話線路均能支援雙模來電顯示功能。

重要事項：

- 本電話機按照 DGT 規定設計，並支援 DTMF 及 FSK 雙模來電顯示。
- 本機只顯示來電者的電話號碼與姓名。
- 本機將不支援未來的其他電話服務。
- 根據當地電信業者的服務，來電日期 / 時間或來電者的姓名可能不會顯示。
- 如果電話機的來電號碼顯示功能未能正常運作，請確定您的電話線路及來電者的電話線路均能支援雙模來電顯示。詳情請與您當地的電信業者聯絡。

請確定將以下的鈴聲次數先改變為 2 次以上的鈴聲。

- 傳真鈴聲次數（第 31 頁上的功能 #06）和電話 / 傳真鈴聲次數（第 35 頁上的功能 #78）
- 在有些地區可能無法使用名稱顯示服務。有關詳細資訊，請洽詢您的電信服務提供業者。

3.6.1 來電號碼的顯示方式

第一聲鈴響後，便會顯示來電者的姓名或電話號碼。您可決定是否要接聽來電。

本機會自動儲存最近 30 個來電者的來電者資訊（姓名、電話號碼、來電日期和時間、來電次數）。可在顯示幕上每次檢視一個來電者資訊（第 18 頁），或是列印整個來電號碼顯示清單（第 46 頁）。

- 接收到來電者資訊時，若與本機電話簿中儲存的電話號碼相符，將顯示儲存的姓名。
- 本機若連接至 PBX（用戶交換機）系統，您可能無法正常接收來電者資訊。請洽詢您的 PBX 供應商。
- 如果本機無法接收來電者資訊，會顯示下列訊息：
 - “OUT OF AREA”：發話區域不提供來電號碼顯示服務。
 - “PRIVATE CALLER”：來電者要求不要傳送來電者資訊。
 - “LONG DISTANCE”：來電者撥打長途電話。

利用來電號碼顯示清單確認來電者資料

- 若要手動列印，請參閱第 46 頁。
- 若要在每次接獲 30 個最新來電後自動列印，請啟動功能 #26（第 32 頁）。

3.7 檢視並回撥

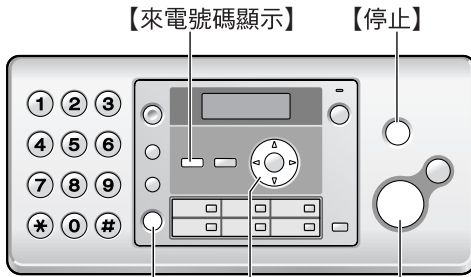
重要事項：

- 如果接收到的電話號碼的區域號碼與您的區域號碼相同時，在回撥之前可能需要刪除區域號碼。這僅適用於某些區域。若要編輯電話號碼，請參閱第 18 頁。

在待機模式中，顯示幕將會顯示未接來電數目。

範例：

10 CALLS
10:59



[來電號碼顯示] [停止]
[免持聽筒] [+][-] [傳真 開始]

- 1 **【來電號碼顯示】**
- 2 按下 **[-]** 搜尋最近接到的來電者資訊。
 - 如果您按下 **[+]**，顯示順序將會顛倒。
- 3 按 **【免持聽筒】** 或拿起無線子機回撥電話。
 - 若要傳送傳真，請以正面朝下插入文件並按 **【傳真 開始】**。

改變來電者資訊的顯示方式

步驟 2 之後，重複按 **【來電號碼顯示】**。

範例：

SAM LEE
11:20 20 Jul. ✓



1345678901
11:20 20 Jul. ✓

- 根據當地電話公司的服務，來電日期 / 時間或來電者的姓名可能不會顯示。

3.7.1 來電者資訊的符號和操作

“✓”表示什麼

顯示幕上的“✓”表示已檢視或接聽來電。

若同一個人來電一次以上

將會顯示同一個人來電的次數（“×2”至“×9”）。只會儲存最近一通電話的日期和時間。

範例：同一個人來電三次。

SAM LEE
10:30 20 Jul. ×3

停止檢視

按下 **【停止】**。

3.8 回撥 / 儲存之前先編輯電話號碼

- 1 **【來電號碼顯示】**
- 2 重複按 **[+]** 或 **[-]**，直到顯示想要的項目為止。
- 3 按 **【來電號碼顯示】** 以顯示電話號碼。
- 4 按下 **[*]**，然後編輯號碼。
 - 按下撥號鍵（**[0]** 到 **[9]**）新增，**【停止】** 刪除。
- 5 按 **【免持聽筒】** 或拿起聽筒，回撥編輯的電話號碼。
 - 本機會自動開始撥號。
 - 若要傳送傳真，請以正面朝下插入文件並按 **【傳真 開始】**。
 - 如欲將電話號碼儲存到電話簿中，請依第 19 頁的儲存步驟 3 開始執行。

3.9 刪除來電者資訊

3.9.1 刪除所有來電者資訊

- 1 重複按 **【功能】**，直到顯示“CALLER SETUP”為止。
→ **【設定】**
 - 將會顯示“CALL LIST ERASE”。
- 2 **【設定】**
 - 如果要取消刪除，請按 **【停止】**，然後按 **【功能】**。
- 3 **【設定】** → **【停止】**

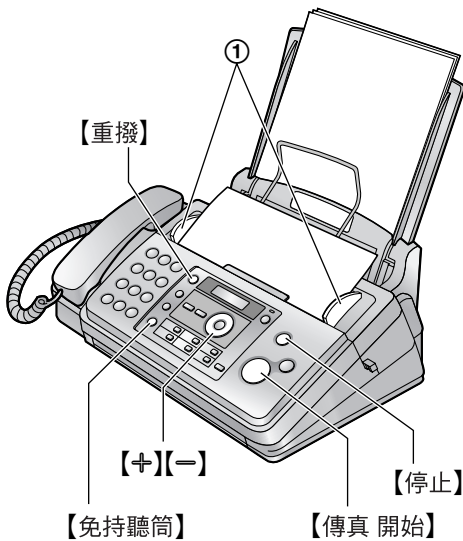
3.9.2 刪除特定來電者資訊

- 1 **【來電號碼顯示】**
- 2 重複按 **[+]** 或 **[-]**，直到顯示想要的項目為止。
→ **[◀]** → **【設定】** → **【停止】**

3.10 將來電者資訊儲存到電話簿 / 單鍵速撥

- 1 【來電號碼顯示】
- 2 重複按【+】或【-】，直到顯示想要的項目為止。
- 3 【功能】
- 4 選擇電話簿或速撥單鍵。
使用電話簿：
按下【電話簿】。
使用單鍵速撥：
按下想要的速撥單鍵。
- 5 如果需要輸入姓名，請輸入最多 16 個字元（第 14 頁）。
- 6 【設定】
 - 若需要編輯號碼，請參閱第 18 頁。
- 7 【設定】

4.1 手動傳真



- 1 調整文件導板 (①) 的寬度配合文件的實際尺寸。
- 2 將文件 (最多 10 頁) 正面朝下放入, 直到發出一聲嗶聲確定機器抓到文件。
- 3 必要時重複按 **【+】** 或 **【-】** 選擇想要的解析度。
- 4 按 **【免持聽筒】** 或拿起聽筒。
- 5 撥傳真號碼。
- 6 聽見傳真複頻時:
按下 **【傳真 開始】**。
對方接聽您的來電時:
請對方按下開始按鈕。聽見傳真複頻時, 按下 **【傳真 開始】**。
 - 如果已在步驟 4 中按下 **【免持聽筒】**, 則請先拿起聽筒再通話。

選擇解析度

依據字元尺寸選擇想要的解析度。

- “**STANDARD**”：適用於一般尺寸的字元。
- “**FINE**”：適用於細小尺寸的字元。
- “**SUPER FINE**”：適用於非常細小尺寸的字元。
- “**PHOTO**”：適用於照片、插圖等。
- 使用 “**FINE**”、“**SUPER FINE**” 和 “**PHOTO**” 設定將會增加傳送的時間。

重撥前一個號碼

【重撥】 → **【傳真 開始】**

- 若在忙線中, 本機將會自動重撥 2 次或以上。
- 如果想要取消重撥, 請按 **【停止】**。

一次傳送 10 頁以上

插入文件的前 10 頁。最後一張送入本機時, 在之前插入的頁面上放入其他頁 (最多 10 頁)。

預先撥打傳真號碼

1. 輸入傳真號碼。
2. 插入文件。
3. **【傳真 開始】**

從記憶體傳送 (快速掃描功能)

若要使用這項功能, 請事先啟動功能 #34 (第 33 頁)。

1. 插入文件。
2. 輸入傳真號碼。 → **【傳真 開始】**
 - 如果文件超過記憶體的容量, 則將取消傳送, 而且將自動關閉這個功能。那麼您必須以手動方式傳送整份文件。
 - 若聽筒正在使用中或按下 **【免持聽筒】**, 將無法使用本功能。

停止傳送

按下 **【停止】**。

列印傳送報表

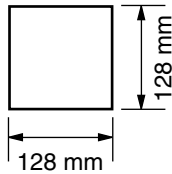
傳送報表將提供您傳送結果的列印記錄 (錯誤等)。若要列印傳送報表, 請確定已經啟動功能 #04 (第 31 頁)。預設設定為 “**ERROR**”。關於錯誤訊息的說明, 請參閱第 36 頁。

列印通訊報表

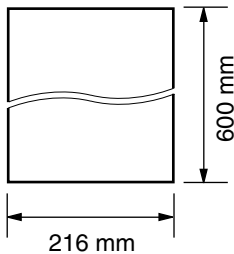
通訊報表提供您最近 30 次傳送和接收的列印記錄。若要手動列印, 請參閱第 46 頁。若要在每 30 次傳送和接收新的傳真後自動列印, 請確定啟動功能 #22 (第 32 頁)。關於錯誤訊息的說明, 請參閱第 36 頁。

4.2 可傳送的文件

最小文件尺寸

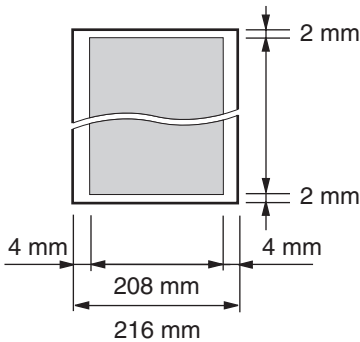


最大文件尺寸



有效掃描區域

- 將掃描陰暗的區域。



文件重量

- 單張：
45 g/m² 至 90 g/m²
- 多張：
60 g/m² 至 80 g/m²

注意：

- 取下迴紋針、訂書針或其他類似物品。
- 請勿傳送下列類型的文件：（請使用另一台影印機影印文件並傳送影印本。）
 - 經過化學處理過的紙張，如複寫紙或無碳複寫紙
 - 充滿靜電的紙張
 - 極度捲曲、皺褶或撕裂的紙張
 - 表面有塗覆層的紙張
 - 影像模糊的紙張
 - 紙張背面印的內容會透到另一面，例如報紙
- 檢查墨水、黏貼處或修正液已完全乾透。
- 傳送寬度小於 210 mm 的文件時，建議您使用影印機先將原稿影印成 A4 或 Letter 大小，然後再傳送影印的文件。

4.3 使用電話簿和單鍵速撥功能傳真文件

使用這項功能之前，請將想要的姓名和電話號碼儲存到電話簿（第 16 頁）及單鍵速撥功能中（第 16 頁）。

- 1 調整文件導板的寬度配合文件的實際尺寸。
- 2 將文件（最多 10 頁）正面朝下放入，直到發出一聲嗶聲確定機器抓到文件。
- 3 必要時重複按【+】或【-】選擇想要的解析度（第 20 頁）。
- 4 使用電話簿：
 1. 【電話簿】
 2. 重複按【+】或【-】，直到顯示想要的項目為止。
→【傳真 開始】

使用單鍵速撥：

按下想要的速撥單鍵。 →【傳真 開始】

自動重撥傳真號碼

若是忙線中或沒有回應，本機將會自動重撥 2 次或以上。

- 如果想要取消重撥，請按【停止】。

4.4 群組撥號傳送

藉由將電話簿項目（第 16 頁）儲存到群組記憶體中，您可以傳送同一份文件給多位收件人（最多為 20 位）。登錄完成的項目將會儲存在群組撥號記憶體中，便可經常重複使用。

4.4.1 將項目登錄在群組撥號記憶體中

1 重複按【功能】，直到顯示“**BROADCAST SET**”為止。→【**⌘**】

2 登錄項目。

使用電話簿：

重複按【**+**】或【**-**】，直到顯示想要的項目為止。
→【設定】

使用單鍵速撥：

按下想要的速撥單鍵。

- 括弧中的號碼代表已登錄項目的個數。
- 如果登錄的項目錯誤，按下【停止】以刪除項目。
- 登錄其他項目時，重複步驟 2（最多 20 組項目）。

3 【設定】→【停止】

4.4.2 新增項目到群組撥號記憶體中

1 【電話簿】

2 重複按【**+**】或【**-**】，直到顯示“<**BROADCAST**>”為止。→【功能】→【*】

3 重複按【**+**】或【**-**】，直到顯示想要的項目為止。
→【設定】

- 新增其他項目時，重複步驟 3（最多 20 組項目）。

4 【停止】

4.4.3 刪除群組撥號記憶體中儲存的項目

1 【電話簿】

2 重複按【**+**】或【**-**】，直到顯示“<**BROADCAST**>”為止。→【功能】→【**⌘**】

3 重複按【**+**】或【**-**】，直到顯示想要刪除的項目為止。

- 如果要取消刪除，請按下【停止】。

4 【設定】→【設定】→【停止】

4.4.4 將相同文件傳送給預先登錄好的對方

1 將文件正面朝下插入。

2 必要時重複按【**+**】或【**-**】選擇想要的解析度（第 20 頁）。

3 【群組撥號】

- 傳送後，本機會自動列印傳送結果（群組傳送報表）。

注意：

- 如果選擇“**FINE**”、“**SUPER FINE**”或“**PHOTO**”解析度，則本機可以傳送的頁數將會減少。
- 如果文件超過記憶體的容量，則將取消傳送。
- 如果其中一個對象忙線或沒有回應，則會跳到下一個，並於稍後重複 2 次或以上。

將同樣的文件傳送給一次性的群組

1. 插入文件。→【電話簿】

2. 重複按【**+**】或【**-**】，直到顯示“<**ONE TIME BROAD**>”為止。→【設定】

3. 重複按【**+**】或【**-**】，直到顯示想要的收件者為止。
→【設定】

- 如果登錄的項目錯誤，按下【停止】以刪除項目。
- 登錄其他收件人時，重複步驟 3（最多 20 組項目）。

4. 按下【傳真 開始】即可開始傳送文件給已登錄的收件者。

取消群組撥號傳送

重複按【停止】，直到顯示“**SEND CANCELLED?**”為止。
→【設定】

4.5 選擇使用傳真機的方法

視情況選擇使用傳真機的方法。

- 僅用作傳真機（傳真專用模式）
- 當用作電話（電話模式）
- 用作電話或傳真（電話 / 傳真模式）
- 與答錄機一起使用

4.5.1 僅用作傳真機（傳真專用模式）

您的情況

您必須有另一條傳真專用的電話線。

設定

重複按【傳真自動接收】，將傳真機設定為傳真專用模式（第 25 頁）。

- 【傳真自動接收】指示燈開啟。



如何接收傳真

所有來電將以傳真接收。

4.5.2 當用作電話（電話模式）

您的情況

您打算親自接聽電話。接收到傳真來電時，您必須手動接收傳真。

設定

重複按【傳真自動接收】，將傳真機設定為電話模式（第 24 頁）。

- 【傳真自動接收】指示燈關閉。



注意：

- 確定功能 #73 已事先設定為“TEL”（第 34 頁）。

如何接收電話和傳真

您必須手動接聽所有來電。

若要接收傳真，按下【傳真 開始】。

4.5.3 用作電話或傳真（電話 / 傳真模式）

您的情況

您想要親自接聽電話，而且在沒有鈴聲之下自動接收傳真。

設定

重複按【傳真自動接收】，將傳真機設定為電話 / 傳真模式（第 24 頁）。

- 【傳真自動接收】指示燈關閉。



注意：

- 確定功能 #73 已事先設定為“TEL/FAX”（第 34 頁）。

如何接收電話與傳真

如果來電為電話，傳真機會發出鈴聲。

如果偵測到傳真來電複頻時，不會發出鈴聲即會自動接收傳真。

4.5.4 與答錄機一起使用

您的情況

想要配合答錄機使用傳真機。

設定

連接外接電話答錄機（第 25 頁），並將電話答錄機的來電鈴聲次數設定為 4 次以下。

- 如果使用自動接收，將傳真機的傳真專用模式的來電鈴聲次數設定為 4 次以上。

接聽方法

如果來電為電話，答錄機會錄製語音訊息。

如果偵測到傳真來電複頻時，則會自動接收傳真。

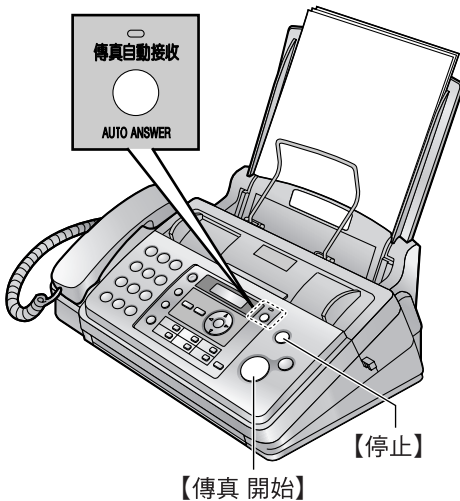
4.6 手動接收傳真－關閉傳真自動接收

注意：

- 本機預設為將接收到的文件縮小至 92 % 列印（有關詳細資訊，請參閱第 33 頁上的功能 #36）。

4.6.1 啟動電話模式

- 1 確定功能 #73 已事先設定為“TEL”（第 34 頁）。
- 2 重複按【傳真自動接收】，直到顯示“TEL MODE”為止。
 - 【傳真自動接收】指示燈關閉。



注意：

- 如果鈴響 10 次您仍未回答，本機會暫時切換至接收傳真模式。如此對方便可傳送文件。

如何接收電話和傳真

1. 拿起聽筒接聽。
2. 當：
 - 需要接收文件時，
 - 傳真來電複頻（緩慢嗶聲）響起時，或
 - 沒有聽到任何聲音，按下【傳真開始】。
3. 放回聽筒。

停止接收

按下【停止】。

如何使用分機電話接收傳真

1. 分機電話響鈴時，拿起分機電話的聽筒。
2. 當：
 - 需要接收文件時，
 - 傳真來電複頻（緩慢嗶聲）響起時，或
 - 沒有聽到任何聲音，

確實按【*】【#】【9】（預設傳真啟動碼）。

3. 放回聽筒。

注意：

- 若要使用分機電話接收傳真文件，請確定已事先開啟遙控傳真啟動（第 33 頁上的功能 #41）。預設設定為開啟。

4.6.2 啟動電話 / 傳真模式

- 1 確定功能 #73 已事先設定為“TEL/FAX”（第 34 頁）。
- 2 重複按【傳真自動接收】，直到顯示“TEL/FAX MODE”為止。
 - 【傳真自動接收】指示燈關閉。
- 3 鈴聲音量設定必須開啟（第 13 頁）。

如何接收電話與傳真

1. 將顯示“INCOMING CALL”，但本機不會發出鈴聲。
2. 本機將等待兩次鈴響之後，才會接收來電。
 - 鈴響的次數由“電話 / 傳真延遲鈴聲設定”（第 35 頁上的功能 #78）決定。
 - 在這段時間中，分機電話將會發出鈴聲。
3. 本機會接收來電並試著偵測傳真來電複頻。

偵測到傳真來電複頻時

本機會在不發出鈴聲的情況下，自動接收傳真。

未偵測到傳真來電複頻時

 - ① 本機會發出鈴聲。您可以接聽來電。
 - 來電者會聽到不同於電話公司鈴聲的回撥複頻。
 - 在這段時間中，分機電話不會發出鈴聲。若使用分機電話（如果連接至相同線路）接聽來電，請在傳真機發出鈴聲時，拿起聽筒並按【*】【0】（預設自動斷線碼）。在第 34 頁上的功能 #49 可更改這個自動斷線碼。
 - ② 如果您沒有接聽來電，本機會啟動傳真功能。
 - 有些傳真機在傳真時不會發出傳真來電複頻，因此即使未偵測到傳真來電複頻，本機仍會試著接收傳真。

注意：

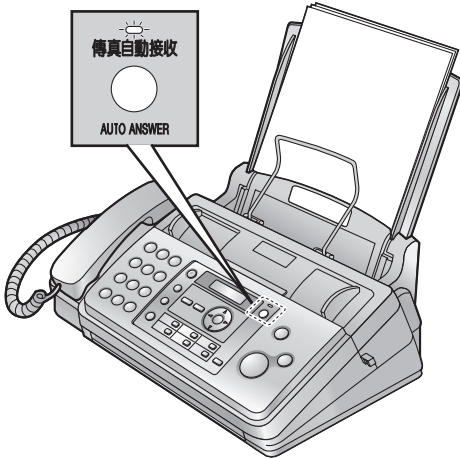
- 甚至當您使用分機電話回答來電並按下自動斷線碼，傳真機可依照分機電話的類型啟動傳真功能。按傳真機上的【停止】，與對方通話。

4.7 自動接收傳真－開啟傳真自動接收

注意：

- 本機預設為將接收到的文件縮小至 92% 列印（有關詳細資訊，請參閱第 33 頁上的功能 #36）。

4.7.1 啟動傳真專用模式



重複按【傳真自動接收】，直到顯示“FAX ONLY MODE”為止。

- 【傳真自動接收】指示燈開啟。

如何接收傳真

接收來電時，本機會自動接聽所有來電，並只接收傳真文件。

注意：

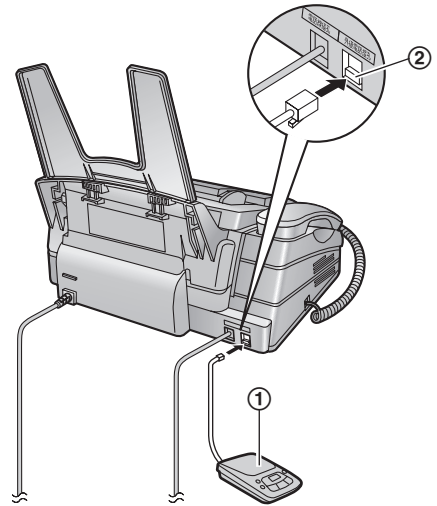
- 您可以更改在傳真專用模式下回答來電之前的鈴聲次數（第 31 頁上的功能 #06）。

4.8 配合答錄機使用本機

4.8.1 安裝本機與答錄機

1 連接答錄機（①）。

- 答錄機未包含在本機配備內。
- 附有制動裝置（②）時，請予以移除。



2 將答錄機來電鈴聲次數設為 4 次以下。

- 如此可讓答錄機先回應來電。

3 錄製答錄機上的問候留言。

- 我們建議您錄製的留言不要超過 10 秒，而且留言中不要有 4 秒以上的暫停。否則機器會無法正常操作。

4 啟動答錄機。

5 將本機設定為想要的接收模式（第 24 頁）。

- 如果設定為傳真專用模式，將傳真專用模式的鈴聲更改為 4 聲以上（第 31 頁上的功能 #06）。

6 檢查下列所有或部分號碼是否相同：

- － 答錄機的遙控存取碼
- － 傳真啟動碼（第 33 頁上的功能 #41）

注意：

- 如果來電為電話，答錄機會錄製語音訊息。如果偵測到傳真來電複頻時，則會自動接收傳真。

接收同一來電的語音留言及傳真文件

來電者可在同一通電話中留下語音留言並傳送文件。請事先通知來電者下列步驟。

1. 來電者撥至您的機器。
 - 答錄裝置將回答來電。
2. 問候語後，來電者可留言。
3. 來電者按【*】【#】【9】（預選傳真啟動碼）。
 - 本機將啟動傳真功能。

4. 傳真

4. 來電者按下開始按鈕，開始傳送文件。

注意：

- 若要使用此功能，請確定已事先開啟遙控傳真啟動（第 33 頁上的功能 #41）。也可更改傳真啟動碼。
- 如果答錄機的記憶體中已經沒有空間，則本機可能無法接收文件。請參閱答錄機的操作手冊並刪除不需要的訊息。

4.9 預約接收（擷取其他傳真機上的傳真）

這個功能可讓您擷取其他相容機器上的傳真。因此您必需為支付通訊費用。
請確認您的機器上沒有文件，對方的機器已準備好可接收您的來電。

- 1 重複按【功能】，直到顯示“POLLING”為止。
- 2 【設定】
- 3 撥傳真號碼。
- 4 【傳真 開始】
 - 本機開始接收。

4.10 拒收垃圾傳真設定（避免接收不受歡迎來電者的傳真）

若您申請來電號碼顯示服務（第 17 頁），本功能可以避免接收未顯示來電者資訊的傳真。

此外，對於符合設定在拒收垃圾傳真設定清單上的號碼所傳送過來的傳真，傳真機將會拒絕接收。

重要事項：

- 設定為手動接收時，無法使用此功能。

4.10.1 啟動拒收垃圾傳真設定

- 1 重複按【功能】，直到顯示“JUNK FAX PROH.”為止
→【▶】
- 2 重複按【+】或【-】以選擇“ON”。 →【設定】
- 3 按下【功能】結束。

4.10.2 儲存拒接來電者

如果要拒絕接收來電者的傳真，您可以從來電號碼顯示清單（第 17 頁）登錄最多 10 個拒接來電的號碼。

- 1 重複按【功能】，直到顯示“JUNK FAX PROH.”為止。
- 2 重複按【▶】，直到顯示“JUNK LIST SET”為止。
→【設定】
- 3 重複按【+】或【-】，直到顯示要拒絕接收傳真的項目為止。 →【設定】
- 4 按下【停止】結束。

顯示拒收垃圾傳真設定清單

1. 重複按【功能】，直到顯示“JUNK FAX PROH.”為止。
2. 重複按【▶】，直到顯示“JUNK LIST DISP.”為止。
→【設定】
3. 按下【+】或【-】以顯示該項目。
4. 按下【功能】結束。

列印拒收垃圾傳真設定清單

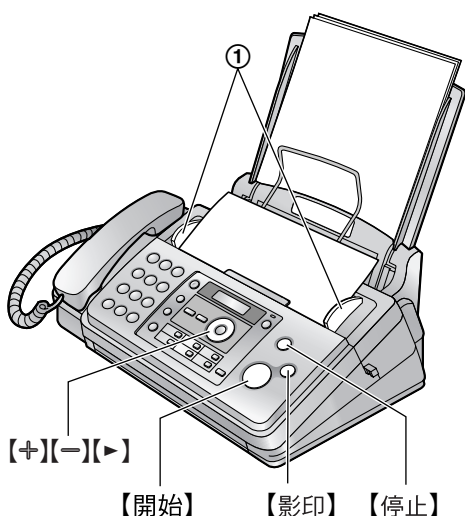
1. 重複按【功能】，直到顯示“JUNK FAX PROH.”為止。
2. 重複按【▶】，直到顯示“JUNK LIST PRINT”為止。
→【設定】
3. 按下【功能】結束。

從拒收垃圾傳真設定清單刪除項目

1. 重複按【功能】，直到顯示“JUNK FAX PROH.”為止。
2. 重複按【▶】，直到顯示“JUNK LIST DISP.”為止。
→【設定】

3. 重複按【+】或【-】，直到顯示想要的項目為止。
→【◀】
 - 若要取消刪除，請按下【停止】，然後按下【功能】。
4. 【設定】→【功能】

5.1 開始影印



- 1 調整文件導板 (①) 的寬度配合文件的實際尺寸。
- 2 將文件 (最多 10 頁) 正面朝下放入, 直到發出一聲嗶聲確定機器抓到文件。
- 3 必要時重複按 **【+】** 或 **【-】** 選擇想要的解析度。
 - 如果您選擇 “**STANDARD**”, 會使用 “**FINE**” 模式影印。
- 4 **【影印】**
 - 必要時請輸入份數 (最多為 50 份)。
- 5 按下 **【開始】**, 否則本機將在 20 秒內開始影印。
 - 本機開始影印。

注意：

- 任何可作為傳真傳送的文件皆可影印 (第 21 頁)。

選擇解析度

依據字元尺寸選擇想要的解析度。

- “**FINE**”：適用於細小尺寸的字元。
- “**SUPER FINE**”：適用於非常細小尺寸的字元。
- “**PHOTO**”：適用於照片、插圖等。

從記憶體影印 (快速掃描功能)

當您想要影印文件然後取出作其他用途時, 這個功能會有很大幫助。若要使用這項功能, 請事先啟動功能 #34 (第 33 頁)。預設設定為關閉。

- 如果文件超過記憶體的容量, 則將取消影印超過數量的文件, 而且將自動關閉這個功能。

停止影印

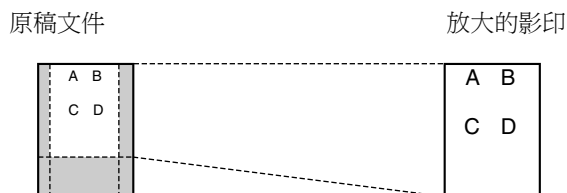
按下 **【停止】**。

5.1.1 更多的影印功能

放大文件

1. 插入文件。
2. **【影印】** → **【▶】**
3. 重複按 **【+】** 以選擇 “**150%**” 或 “**200%**”。 → **【開始】**
 - 本機將放大文件上半部的中央部份。製作文件底部經放大的複本時, 請將文件翻過來, 然後影印。

範例：放大 150 % 的複本



縮小文件

1. 插入文件。
2. **【影印】** → **【▶】**
3. 重複按 **【-】** 以選擇 “**92%**”、“**86%**” 或 “**72%**”, 然後按下 **【開始】**。

設定	記錄紙張尺寸	原稿尺寸
“ 100% ” (預設)	A4	A4、Letter
“ 92% ”	A4	A4
“ 86% ”	A4	A4
“ 72% ”	A4	Legal

注意：

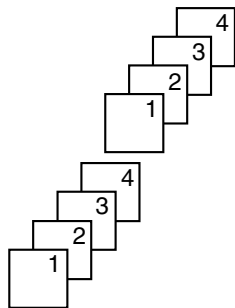
- 如果在影印相同長度的文件時沒有影印到文件底部的影像, 請嘗試 92 % 或 86 %。

分頁多份複本

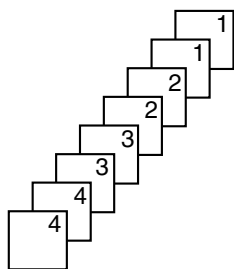
本機可以暫時使用和原稿頁數相同的順序分頁多份複本。

1. 插入文件。
2. **【影印】**
3. 輸入份數 (最多 50 份)。
4. 按兩次 **【▶】** 顯示 “**COLLATE OFF**”。
5. 重複按 **【+】** 或 **【-】**, 直到顯示 “**COLLATE ON**” 為止。 → **【開始】**

範例：影印 2 份 4 頁的原稿



已分頁的頁面

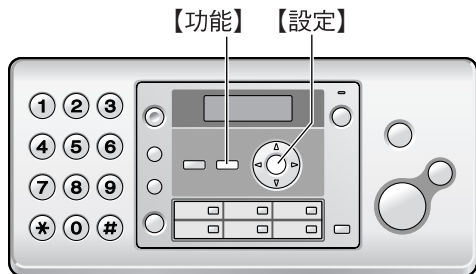


沒有分頁的頁面

注意：

- 本機在分頁複本的同時將文件儲存在記憶體中。如果記憶體在儲存時已滿，則本機將只列印已儲存的頁數。

6.1 登錄



- 1 **【功能】**
- 2 按下 **【#】** 和 2 位數號碼。
- 3 按下想要的控制鍵，以顯示所需的設定。
 - 這個步驟可能依據功能而稍有不同。
- 4 **【設定】**
- 5 若要結束功能設定，請按下 **【功能】**。

6.2 基本功能

功能	功能代碼	選擇
設定日期和時間	【#】[0][1]	使用撥號鍵盤輸入日期和時間。有關詳細資訊，請參閱第 13 頁。
設定您的標示	【#】[0][2]	使用撥號鍵盤來輸入您的標示。有關詳細資訊，請參閱第 14 頁。
設定傳真號碼	【#】[0][3]	使用撥號鍵盤輸入您的傳真號碼。有關詳細資訊，請參閱第 15 頁。
列印傳送報表	【#】[0][4]	<p>[0] “OFF”：不會列印傳送報表。</p> <p>[1] “ON”：每次傳送傳真後都會列印這份傳送報表。</p> <p>[2] “ERROR”（預設）：傳真傳送失敗時，才會列印這份傳送報表。</p>
更改傳真專用模式中的鈴聲次數	【#】[0][6]	<p>[1] “1”</p> <p>[2] “2”（預設）</p> <p>[3] “3”</p> <p>[4] “4”</p> <p>[5] “5”</p> <p>[6] “6”</p> <p>[7] “7”</p> <p>[8] “8”</p> <p>[9] “9”</p>
設定撥號模式	【#】[1][3]	<p>如果無法撥打電話，請根據您使用的電話線路服務更改設定。</p> <p>[1] “PULSE”：適用脈衝 / 撥號服務。</p> <p>[2] “TONE”（預設）：適用複頻撥號服務。</p>
設定響鈴音	【#】[1][7]	<p>[1] “TONE 1”（預設）</p> <p>[2] “TONE 2”</p> <p>[3] “TONE 3”</p>

6.3 進階功能

功能	功能代碼	選擇
設定自動列印通訊報表	【#】[2][2]	<p>【0】“OFF”：本機不會列印通訊報表，但是會保留最後 30 次的傳真傳送與接收記錄。</p> <p>【1】“ON”（預設）：每 30 次新的傳送和接收之後，本機會自動列印通訊報表（第 20 頁）。</p>
傳送越洋文件	【#】[2][3]	<p>如果即使電話號碼正確而且線路已經連接，您仍然無法傳送越洋傳真，則請在開始傳送前，先啟動這項功能。</p> <p>這項功能可降低傳送速度，改善傳真的可靠性。</p> <p>【0】“OFF”：取消這個功能。</p> <p>【1】“NEXT FAX”：這個設定只有在下一次傳真時才會生效。傳送後，本機會回復到之前的設定。</p> <p>【2】“ERROR”（預設）：之前傳送傳真失敗而且您想要重新傳送文件。</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 使用此功能，通話費用會比平常高。
於特定時間傳送文件	【#】[2][5]	<p>這項功能可讓您利用電話公司所提供的減價時段。這項功能最長可於 24 小時之前設定。</p> <p>【0】“OFF”（預設）</p> <p>【1】“ON”</p> <p>傳送文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 插入文件。 2. 必要時重複按 【+】 或 【-】 選擇想要的解析度（第 20 頁）。 3. 【功能】 → 【#】[2][5] 4. 按下 【1】 以選擇 “ON”。 → 【設定】 5. 輸入傳真號碼。 → 【設定】 6. 輸入開始傳送的時間。 <ul style="list-style-type: none"> ● 如果您選擇 12 小時格式（第 13 頁），重複按 【*】 以選擇 AM 或 PM。 ● 如果您選擇 24 小時格式（第 13 頁），則會使用 24 小時格式來設定時間。 7. 【設定】 → 【功能】 <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 設定後若要取消，按下 【停止】，然後 【設定】。 ● 如果您在設定後更改日期和時間（第 13 頁上的功能 #01），這個功能將會被自動關閉。
設定自動列印來電號碼顯示清單	【#】[2][6]	<p>【0】“OFF”（預設）：本機不會自動列印來電號碼顯示清單，但是會記錄最後 30 個的來電資訊。</p> <p>【1】“ON”：每當本機記錄 30 個不同的來電號碼（第 17 頁）後，便會自動列印來電號碼顯示清單。</p>

功能	功能代碼	選擇															
設定快速掃描	【#】【3】【4】	<p>想要將文件移做其他用途時，本功能很有用，因為本機將在傳送或影印之前排出文件。</p> <p>【0】“OFF”（預設）：取消這個功能。</p> <p>【1】“ON”：本機將掃描文件並先將該文件儲存在記憶體中，然後本機將開始傳送或影印文件。</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 如果文件超過記憶體容量，那麼將會取消傳送整份文件，或是取消影印超過數量的文件，而且將自動關閉這個功能。 															
接收特大尺寸文件	【#】【3】【6】	<p>如果對方傳送的文件尺寸和記錄紙張一樣大或更大，則本機可以縮小文件並將該文件列印出來。選擇想要的縮小倍率。</p> <p>【1】“72%”</p> <p>【2】“86%”</p> <p>【3】“92%”（預設）</p> <p>【4】“100%”</p> <table border="1" data-bbox="637 666 1273 904"> <thead> <tr> <th>設定</th> <th>記錄紙張尺寸</th> <th>原稿尺寸</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>“100%”</td> <td>A4</td> <td>Letter</td> </tr> <tr> <td>“92%”（預設）</td> <td>A4</td> <td>A4</td> </tr> <tr> <td>“86%”</td> <td>A4</td> <td>A4</td> </tr> <tr> <td>“72%”</td> <td>A4</td> <td>Legal</td> </tr> </tbody> </table> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 傳送者的資料會列印在每一頁的頂部。因此，即使原稿跟記錄紙張的尺寸一樣，當以“100%”列印時，文件也將會被分開印在 2 頁上。選擇“92%”，即可列印在同一頁上。 	設定	記錄紙張尺寸	原稿尺寸	“100%”	A4	Letter	“92%”（預設）	A4	A4	“86%”	A4	A4	“72%”	A4	Legal
設定	記錄紙張尺寸	原稿尺寸															
“100%”	A4	Letter															
“92%”（預設）	A4	A4															
“86%”	A4	A4															
“72%”	A4	Legal															
更改液晶顯示幕對比度	【#】【3】【9】	<p>【1】“NORMAL”（預設）</p> <p>【2】“DARKER”</p>															
更改傳真啟動碼	【#】【4】【1】	<p>如果您使用分機電話（第 24 頁）接收傳真，請啟動這個功能並登錄啟動碼。</p> <p>【0】“OFF”</p> <p>【1】“ON”（預設）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 【功能】 → 【#】【4】【1】 2. 按下 【1】 以選擇“ON”。 → 【設定】 3. 利用 0–9、【*】 和 【#】 輸入您的代碼，可輸入 2 至 4 位數。 <ul style="list-style-type: none"> ● 預設代碼為“*#9”。 4. 【設定】 → 【功能】 															
設定記憶接收警示	【#】【4】【4】	<p>因發生某些問題而將接收的傳真文件儲存在記憶體時，本機會響起嗶聲作為警示。</p> <p>【0】“OFF”：取消這個功能。</p> <p>【1】“ON”（預設）：您會聽到嗶聲。</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 緩慢的嗶聲將持續響起，直到您解決列印的問題，並確定已供應本機足夠的紙張以列印儲存的文件。 															

6. 登錄功能

功能	功能代碼	選擇
設定友善接收	【冫】[4][6]	<p>回答來電及聽見傳真來電複頻（緩慢的嗶聲）時，自動接收傳真。</p> <p>【0】“OFF”：您必須按【傳真 開始】接收傳真。</p> <p>【1】“ON”（預設）：您不需要按【傳真 開始】接收傳真。</p>
設定自動斷線	【冫】[4][9]	<p>在電話 / 傳真模式下使用分機電話回答來電（第 24 頁），啟動這個功能並設定代碼。</p> <p>【0】“OFF”</p> <p>【1】“ON”（預設）</p> <ol style="list-style-type: none"> 【功能】 → 【冫】[4][9] 按下 【1】 以選擇“ON”。 → 【設定】 利用 0-9 和 【*】 輸入您的代碼，可輸入 2 至 4 位數。 <ul style="list-style-type: none"> 預設代碼為“*0”。 【設定】 → 【功能】
設定掃描對比度	【冫】[5][8]	<p>傳送或影印字跡模糊黯淡的文件時，在傳送或影印之前請設定此功能。</p> <p>【1】“NORMAL”（預設）：適用於正常文件。</p> <p>【2】“LIGHT”：適用於較深的文件。</p> <p>【3】“DARKER”：適用於較淡的文件。</p>
設定錯誤修正模式（ECM）	【冫】[6][8]	<p>傳送 / 接收的傳真機與 ECM 相容時，可以使用本功能。</p> <p>【0】“OFF”：取消這個功能。</p> <p>【1】“ON”（預設）：如果傳送 / 接收傳真時發生錯誤，本機將會支援通訊。</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> 當記憶體內有接收到的文件時，則無法變更此設定。
設定瞬切時間	【冫】[7][2]	<p>瞬切時間取決於您的電話交換機或 PBX 主機。</p> <p>【1】“900ms”</p> <p>【2】“700ms”</p> <p>【3】“600ms”（預設）</p> <p>【4】“400ms”</p> <p>【5】“300ms”</p> <p>【6】“250ms”</p> <p>【7】“200ms”</p> <p>【8】“160ms”</p> <p>【9】“110ms”</p> <p>【*】“100ms”</p> <p>【0】“90ms”</p> <p>【冫】“80ms”</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> 若經由 PBX 連接本機，可能需要更改本設定，使 PBX 功能（例如轉接電話）能正常操作。有關正確設定，請諮詢您的 PBX 供應商。
在傳真手動接收設定中更改接收模式	【冫】[7][3]	<p>【1】“TEL”（預設）：電話模式（第 24 頁）</p> <p>【2】“TEL/FAX”：電話 / 傳真模式（第 24 頁）</p>

功能	功能代碼	選擇
設定接通複頻	【#】【7】【6】	<p>如果傳送文件時經常遇到問題，這項功能讓您聽到接通複頻：傳真複頻、回撥複頻和忙線複頻。您可以藉由這些複頻確認對方機器的狀態。</p> <p>【0】“OFF”：取消這個功能。</p> <p>【1】“ON”（預設）：您會聽到接通複頻。</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 如果回撥複頻持續響起，對方的機器可能不是傳真機或者已沒有紙張。請與對方聯絡確定。 ● 無法調整接通複頻的音量。
更改電話 / 傳真延遲鈴聲次數	【#】【7】【8】	<p>如果您在電話 / 傳真模式下使用分機電話，選擇本機接收電話之前，想要的分機電話鈴聲次數。</p> <p>【1】“1”</p> <p>【2】“2”（預設）</p> <p>【3】“3”</p> <p>【4】“4”</p> <p>【5】“5”</p> <p>【6】“6”</p> <p>【7】“7”</p> <p>【8】“8”</p> <p>【9】“9”</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 有關詳細資訊，請參閱第 24 頁。
將進階功能重新設定為預設值	【#】【8】【0】	<p>【0】“NO”（預設）</p> <p>【1】“YES”</p> <p>若要重新設定進階功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 【功能】 → 【#】【8】【0】 2. 按下 【1】 以選擇 “YES”。 → 【設定】 → 【設定】 → 【功能】 <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ECM 設定（第 34 頁上的功能 #68）將不會重新設定。

7.1 錯誤訊息一報表

如果在傳送或接收傳真時發生問題，那麼傳送和通訊報表將會列印以下其中一個訊息（第 20 頁）。

訊息	編碼	原因和解決方法
COMMUNICATION ERROR	40-42 46-72 FF	<ul style="list-style-type: none"> ● 發生傳送或接收錯誤。請重試或與對方聯絡確定。
	43 44	<ul style="list-style-type: none"> ● 電話線路發生問題。將電話線連接到另一個插孔，然後再試一次。 ● 傳送越洋文件時發生錯誤。請嘗試使用越洋模式（第 32 頁上的功能 #23）。
DOCUMENT JAMMED	----	<ul style="list-style-type: none"> ● 將夾住的文件取出（第 43 頁）。
ERROR-NOT YOUR UNIT	53 54 59 70	<ul style="list-style-type: none"> ● 由於對方的傳真機出問題而發生傳送或接收錯誤。請與對方聯絡確定。
JUNK FAX PROH. REJECT	----	<ul style="list-style-type: none"> ● 本機的拒收垃圾傳真設定功能拒絕接收傳真。
MEMORY FULL	----	<ul style="list-style-type: none"> ● 由於沒有記錄紙張、轉寫帶或記錄紙張夾紙，記憶體已存滿接收的文件。安裝紙張（第 11 頁），安裝轉寫帶（第 8 頁）或取出卡住的紙張（第 42 頁）。
NO DOCUMENT	----	<ul style="list-style-type: none"> ● 文件未適當送入本機中。重新放入文件並重試。
OTHER FAX NOT RESPONDING	----	<ul style="list-style-type: none"> ● 對方的傳真機忙碌中或沒有記錄紙張。重試一次。 ● 對方的傳真機響太多次。手動傳真（第 20 頁）。 ● 對方的機器不是傳真機。請與對方聯絡確定。 ● 您撥的號碼無法接通。
PRESSED THE STOP KEY	----	<ul style="list-style-type: none"> ● 按了【停止】鍵，傳真傳送或接收被取消。
OK	----	<ul style="list-style-type: none"> ● 傳真傳送或接收成功。

7.2 錯誤訊息—顯示幕

如果本機偵測到問題，顯示幕上可能會出現下列一個或一個以上的訊息。

顯示幕	原因和解決方法
“BACK COVER OPEN”	<ul style="list-style-type: none"> ● 背蓋被打開。確實地關上背蓋。
“CALL SERVICE”	<ul style="list-style-type: none"> ● 本機發生問題。請與我們的維修人員聯絡。
“CHECK DOCUMENT”	<ul style="list-style-type: none"> ● 文件未適當送入本機中。重新插入文件。如果經常發生夾紙，請清潔送稿滾筒（第 44 頁）然後重試。 ● 文件的長度超過 600 mm。按下【停止】移除文件。將文件分成兩張或更多張，並重試一次。
“CHECK PAPER”	<ul style="list-style-type: none"> ● 未裝入記錄紙張或本機的紙張用完。裝入紙張後按下【設定】以清除該訊息。 ● 記錄紙張未正確送入本機中（第 43 頁）。重新裝入紙張（第 11 頁），然後按下【設定】以清除該訊息。 ● 靠近紙張入口處的記錄紙張夾紙。移除夾住的紙張（第 42 頁），然後按下【設定】以清除該訊息。
“FAX IN MEMORY”	<ul style="list-style-type: none"> ● 請參閱其他已顯示訊息說明以印出文件。由於沒有記錄紙張、轉寫帶或記錄紙張夾紙，接收的文件儲存在記憶體內。安裝紙張（第 11 頁），安裝轉寫帶（第 8 頁）或取出卡住的紙張（第 42 頁）。若拔除電源，將會失去記憶體中所有的傳真。請確定已連接電源。
“FAX MEMORY FULL”	<ul style="list-style-type: none"> ● 由於沒有記錄紙張、轉寫帶或記錄紙張夾紙，記憶體已存滿接收的文件。安裝紙張（第 11 頁），安裝轉寫帶（第 8 頁）或取出卡住的紙張（第 42 頁）。若拔除電源，將會失去記憶體中所有的傳真。請確定已連接電源。 ● 執行記憶體傳送時，所儲存的文件超過本機的記憶體容量。以手動方式傳送整份文件。
“FILM EMPTY”	<ul style="list-style-type: none"> ● 轉寫帶已用完。請更換一個新的轉寫帶（第 8 頁）。 ● 轉寫帶鬆弛。請收緊轉寫帶（請參閱第 9 頁的步驟 5）並重新裝入。 ● 傳真機放在會產生強烈磁場的電視或揚聲器等家用器具旁。
“FILM NEAR EMPTY”	<ul style="list-style-type: none"> ● 轉寫帶將用完。準備新的轉寫帶（第 6 頁）。
“MEMORY FULL”	<ul style="list-style-type: none"> ● 影印時，所儲存的文件超過本機的記憶體容量。按下【停止】以清除該訊息。將文件分為幾個部份。
“MODEM ERROR”	<ul style="list-style-type: none"> ● 本機的數據機發生問題。請與我們的維修人員聯絡。
“NO FAX REPLY”	<ul style="list-style-type: none"> ● 對方的傳真機忙碌中或沒有記錄紙張。重試一次。
“OPEN CABINET CHECK FILM SLACK” “OPEN CABINET CHECK FILM TYPE”	<ul style="list-style-type: none"> ● 請使用原廠的 Panasonic 更換用轉寫帶（第 6 頁）。 ● 轉寫帶已用完。請更換一個新的轉寫帶（第 8 頁）。 ● 未裝入轉寫帶。請裝入轉寫帶（第 8 頁）。 ● 轉寫帶鬆弛或有皺摺。請收緊轉寫帶（請參閱第 9 頁的步驟 5）。 ● 傳真機放在會產生強烈磁場的電視或揚聲器等家用器具旁。
“PAPER JAMMED”	<ul style="list-style-type: none"> ● 記錄紙張夾紙。將夾住的紙張取出（第 42 頁）。 ● 您太用力強行將記錄紙張裝進托紙盤。請移除所有已裝入的紙張，再輕輕地重新裝入紙張。
“PHONEBOOK FULL”	<ul style="list-style-type: none"> ● 電話簿中沒有儲存新項目的空間。清除不需要的項目（第 16 頁）。
“PLEASE WAIT”	<ul style="list-style-type: none"> ● 本機正在檢查轉寫帶是否鬆弛，或轉寫帶上是否有皺摺。請稍候，等待檢查完成。

7. 說明

顯示幕	原因和解決方法
“POLLING ERROR”	<ul style="list-style-type: none">● 對方的傳真機不提供預約功能。請與對方聯絡確定。
“REDIAL TIME OUT”	<ul style="list-style-type: none">● 對方的傳真機忙碌中或沒有記錄紙張。重試一次。
“REMOVE DOCUMENT”	<ul style="list-style-type: none">● 文件被夾住。將夾住的文件取出（第 43 頁）。● 按【停止】排出夾住的紙張。
“TRANSMIT ERROR”	<ul style="list-style-type: none">● 發生傳送錯誤。重試一次。● 如要傳送越洋傳真，請嘗試下列事項：<ul style="list-style-type: none">— 使用越洋傳送模式（第 32 頁上的功能 #23）。— 在電話號碼後增加 2 個暫停或手動撥號。
“UNIT OVERHEATED”	<ul style="list-style-type: none">● 機器過熱。請暫停使用本機一段時間，讓機器冷卻。

7.3 當某個功能無法使用時，請檢查此處

7.3.1 初始設定

問題	原因和解決方法
我聽不到撥號音。	<ul style="list-style-type: none">● 電話線連接到本裝置的 [外接電話插孔] 插孔。請把電話線連接到 [電話線插孔] 插孔（第 12 頁）。● 如果您使用分線器 / 聯結器連接本機，請先移除分線器 / 聯結器並將本機直接連接到牆上的插孔。如果電話機操作正常，請檢查分線器 / 聯結器。● 從電話線路移除本機，並連接一台可以正常操作的電話機。如果運作正常的電話可以操作，請聯絡本公司服務人員修理本機。如果電話機也無法操作，請與您的電信服務提供者聯絡。● 電源線或電話線未連接。請檢查線路連接。● 如果您透過電腦數據機連接本傳真機，請將傳真機直接連接到電話線插孔。
我無法撥出電話。	<ul style="list-style-type: none">● 撥號模式設定可能錯誤。改變設定（第 12 頁上的功能 #13）。
本機無法操作。	<ul style="list-style-type: none">● 請檢查連接（第 12 頁）。
電話機不會發出響鈴。	<ul style="list-style-type: none">● 鈴聲音量已關閉。請調整（第 13 頁）。

7.3.2 一般

問題	原因和解決方法
雖然已裝入紙張，本機仍然顯示“PAPER JAMMED”。	<ul style="list-style-type: none">● 您太用力強行將記錄紙張裝進托紙盤。請移除所有已裝入的紙張，再輕輕地重新裝入紙張。
雖然已裝入紙張，本機仍然顯示“CHECK PAPER”。	<ul style="list-style-type: none">● 紙張只裝入一半。正確地裝入紙張（第 43 頁）後按下【設定】以清除該訊息。
對方抱怨只聽見傳真音，但無法對話。	<ul style="list-style-type: none">● 設定為傳真專用模式。告知對方這個號碼設定為只能使用傳真。● 變更接收模式為電話模式（第 24 頁）或電話 / 傳真模式（第 24 頁）。
【重撥】或【暫停】無法正常運作。	<ul style="list-style-type: none">● 如果在撥號時按下這個按鈕，就會插入一個暫停的指令。如果在聽到撥號音後立刻按下，就會重撥最後撥出的號碼。
轉寫帶快速耗盡。	<ul style="list-style-type: none">● 即使只有幾句內容，本機輸出的每一頁紙都視為完整的一頁。● 關閉以下功能：<ul style="list-style-type: none">— 傳送報表：第 31 頁的功能 #04。— 通訊報表：第 32 頁的功能 #22。— 來電號碼顯示清單：第 32 頁的功能 #26。

問題	原因和解決方法
登錄時，我無法輸入代碼或 ID 號碼。	<ul style="list-style-type: none"> ● 所有或部分號碼與另一個代碼或 ID 相同。請變更號碼： <ul style="list-style-type: none"> － 傳真啟動碼：第 33 頁上的功能 #41。 － 自動斷線：第 34 頁上的功能 #49。
本機發出嗶聲。	<ul style="list-style-type: none"> ● 開啟功能 #44 的記憶接收警示（第 33 頁），且本機的記憶體中存有文件。按下【停止】停止嗶聲，然後參閱顯示的訊息指示以解決問題。
本機無法顯示來電者的名稱或電話號碼。	<ul style="list-style-type: none"> ● 您須要申請來電號碼顯示服務。 ● 其他電話設備可能會干擾電話。請將它拔下並重試。 ● 其他連接同一個插座的電子設備可能會干擾來電者資訊。 ● 電話線雜訊可能會影響來電者資訊。 ● 來電者要求不要傳送來電者資訊（第 17 頁）。
檢視來電者資訊時，顯示幕退出來電號碼顯示清單。	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢視時請勿暫停超過 3 分鐘。

7.3.3 傳真－傳送

問題	原因和解決方法
我無法傳送文件。	<ul style="list-style-type: none"> ● 電話線連接到本裝置的 [外接電話插孔] 插孔。請把電話線連接到 [電話線插孔] 插孔（第 12 頁）。 ● 對方的傳真機忙碌中或沒有記錄紙張。重試一次。 ● 對方的機器不是傳真機。請與對方聯絡確定。 ● 對方的傳真機無法自動接收傳真。手動傳真（第 20 頁）。 ● 記憶體已存滿接收的文件，且已開啟快速掃描（第 33 頁上的功能 #34）。關閉此功能，並重新傳送文件。
我無法傳送越洋傳真。	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用越洋傳送模式（第 32 頁上的功能 #23）。 ● 在電話號碼後增加兩個暫停或手動撥號。
對方抱怨他們收到的文件字母變形或不清楚。	<ul style="list-style-type: none"> ● 如果您的線路具備特殊電話服務（例如來電等候），在傳送傳真時可能會同時啟動這些服務。將本機連接到沒有這些服務的線路。 ● 相同線路上的分機電話正在佔線。掛斷分機電話並重試。 ● 請嘗試用本機影印文件。如果影印的影像很清楚，可能是對方的機器有問題。 ● 使用功能 #58（第 34 頁）調整掃描對比度。
對方抱怨接收到的文件出現黑線、白線或髒污。	<ul style="list-style-type: none"> ● 掃描玻璃或滾筒不乾淨，可能沾有修正液等污物。清潔這些部分（第 44 頁）。在修正液完全吹乾以前，請勿將文件插入。
文件經常夾紙。	<ul style="list-style-type: none"> ● 請清潔送稿滾筒和橡皮擋板（第 44 頁）。

7.3.4 傳真－接收



問題	原因和解決方法
我無法接收文件。	<ul style="list-style-type: none"> ● 電話線連接到本裝置的 [外接電話插孔] 插孔。請把電話線連接到 [電話線插孔] 插孔（第 12 頁）。 ● 轉寫帶已用完。請更換一個新的轉寫帶（第 8 頁）。
我無法自動接收文件。	<ul style="list-style-type: none"> ● 接收模式設定為電話模式。變更接收模式為傳真專用模式（第 25 頁）或電話 / 傳真模式（第 24 頁）。 ● 回覆電話的時間過長。減少功能 #06（第 31 頁）和 #78（第 35 頁）中的鈴聲次數。

7. 說明

問題	原因和解決方法
顯示幕顯示“CONNECTING.....”，但是無法接收傳真。	<ul style="list-style-type: none">● 接收模式設定為傳真專用模式，而來電不是傳真。變更接收模式為電話模式（第 24 頁）或電話 / 傳真模式（第 24 頁）。
排出空白紙張。	<ul style="list-style-type: none">● 如果在列印接收的文件後排出空白紙張，則由對方傳送的文件尺寸可能和記錄紙張一樣大或更大，以及未設定相應的接收縮小倍率。請在功能 #36（第 33 頁）中設定適當的倍率。● 對方在傳真機上放置文件的方向錯誤。請與對方聯絡確定。
列印品質不佳。	請勿重複使用轉寫帶！ 請使用原廠的 Panasonic 更換用轉寫帶。有關詳細資訊，請參閱第 6 頁。 <ul style="list-style-type: none">● 熱印頭不乾淨。清潔這個部分（第 45 頁）。● 如果可以正確影印文件，表示機器運作正常。對方可能傳送字跡模糊的文件，或是對方的機器有問題。要求他們傳送較清楚的文件，或是檢查他們的傳真機。● 有些紙張會附有建議列印頁面的說明。請嘗試將記錄紙張翻面。● 使用了棉花或纖維的含量超過 20 % 的紙張，例如信頭紙或履歷表使用的紙張。
收到的文件文字變形。	<ul style="list-style-type: none">● 如果您的線路具備特殊電話服務（例如來電等候），在接收傳真時可能會同時啟動這些服務。將本機連接到沒有這些服務的線路。
按下分機電話上的【*】【#】【9】時，我無法接收文件。	<ul style="list-style-type: none">● 您必須事先得遙控傳真啟動設為開啟（第 33 頁上的功能 #41）。● 您可能已使用【*】【#】【9】（預設設定）更改遙控傳真啟動碼。核對遙控傳真啟動碼（第 33 頁上的功能 #41）。● 由於沒有記錄紙張、轉寫帶或記錄紙張夾紙，記憶體已存滿接收的文件。安裝紙張（第 11 頁），安裝轉寫帶（第 8 頁）或取出卡住的紙張（第 42 頁）。
對方抱怨他們無法傳送文件。	<ul style="list-style-type: none">● 接收模式設定為電話模式。手動接收文件（第 24 頁），或變更接收模式為傳真專用模式（第 25 頁）或電話 / 傳真模式（第 24 頁）。● 由於沒有記錄紙張、轉寫帶或記錄紙張夾紙，記憶體已存滿接收的文件。安裝紙張（第 11 頁），安裝轉寫帶（第 8 頁）或取出卡住的紙張（第 42 頁）。
我無法選擇想要的接收模式。	<ul style="list-style-type: none">● 於待機狀態時變更接收模式。<ul style="list-style-type: none">— 如果您想要設定傳真專用模式，重複按【傳真自動接收】直到“FAX ONLY MODE”出現為止。— 如果您想要設定為電話或電話 / 傳真模式，請使用功能 #73（第 34 頁）設定想要的模式，並重複按【傳真自動接收】以選擇想要的模式。

7.3.5 影印

問題	原因和解決方法
本機無法影印。	<ul style="list-style-type: none">● 轉寫帶已用完。請更換一個新的轉寫帶（第 8 頁）。● 您無法在登錄時影印。● 您無法在通話時影印。
影印的文件上出現黑線、白線或髒污。	<ul style="list-style-type: none">● 掃描玻璃或滾筒不乾淨，可能沾有修正液等污物。清潔這些部分（第 44 頁）。在修正液完全吹乾以前，請勿將文件插入。
影印的影像變形。	<ul style="list-style-type: none">● 調整文件導板的寬度配合文件的實際尺寸。

問題	原因和解決方法
列印品質不佳。 原稿  影印 	請勿重複使用轉寫帶！ 請使用原廠的 Panasonic 更換用轉寫帶。有關詳細資訊，請參閱第 6 頁。 <ul style="list-style-type: none"> ● 熱印頭不乾淨。清潔這個部分（第 45 頁）。 ● 有些紙張會附有建議列印頁面的說明。請嘗試將記錄紙張翻面。 ● 使用了棉花或纖維的含量超過 20 % 的紙張，例如信頭紙或履歷表使用的紙張。 ● 記錄紙張太潮濕。使用新的紙張。
文件經常夾紙。	<ul style="list-style-type: none"> ● 請清潔送稿滾筒和橡皮擋板（第 44 頁）。

7.3.6 使用答錄機

問題	原因和解決方法
我無法自動接收文件。	<ul style="list-style-type: none"> ● 您的答錄機問候語過長。請縮短訊息。錄製訊息時最長 10 秒。 ● 答錄機鈴聲次數太多。設定 1 或 2 次鈴聲。
我無法接收語音訊息。	<ul style="list-style-type: none"> ● 請檢查是否已開啟答錄機並正確連接到本機上（第 25 頁）。 ● 將答錄機來電鈴聲次數設定為 1 或 2 次。
我按下遙控存取碼遙控操作答錄機，但是線路中斷。	<ul style="list-style-type: none"> ● 這個代碼可能包含“#”，這是電話公司提供的某些特定功能代碼。變更答錄機上的代碼，不要包含“#”。
來電者抱怨他們無法傳送文件。	<ul style="list-style-type: none"> ● 答錄機的記憶體中已沒有可以錄製語音訊息的空間。請參閱答錄機的操作手冊並刪除不需要的訊息。 ● 您將答錄機設定為只提供問候語。

7.3.7 如果發生電源中斷

- 本機無法正常操作。
- 電源中斷時，本機的設計不能撥出緊急電話。要獲得緊急服務，必須進行其他安排。
- 傳真傳送和接收會中斷。
- 如果登錄了延遲傳送（第 32 頁上的功能 #25），而開始時間時斷電無法傳送文件，則會在恢復電力後嘗試重新傳送。
- 如果有任何文件儲存在記憶體中（也就是在影印、傳真傳送或傳真接收、記憶體接收傳真等期間），這些文件會遺失。
- 電力恢復後，電力中斷報表將會列印出來，上面說明了記憶體中哪些傳真已被刪除。

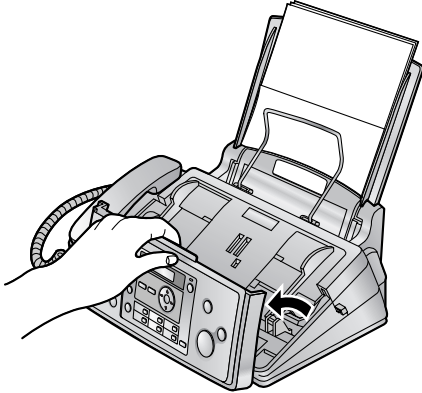
8.1 記錄紙張夾紙

8.1.1 記錄紙張夾在本機中

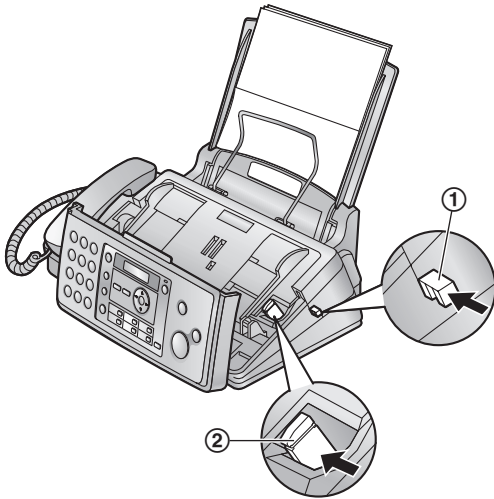
顯示幕會出現如下訊息。

PAPER JAMMED

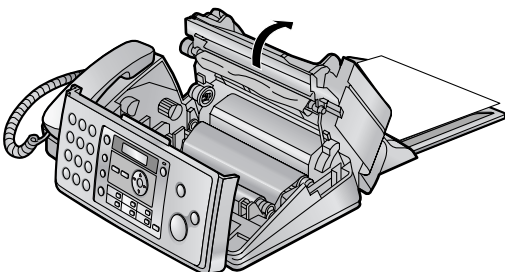
- 1 拉起中央部份以開啟前蓋。



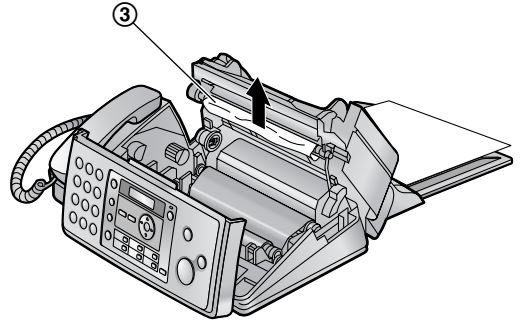
- 2 按下綠色按鈕 (①) 以鬆開背蓋。
 - 您可以按下綠色按鈕，將背蓋鬆開 (②)。



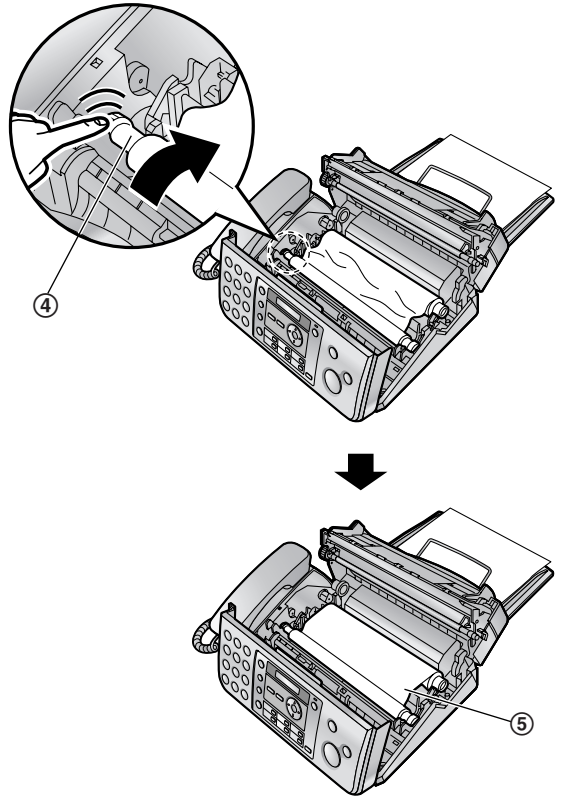
- 3 打開背蓋。



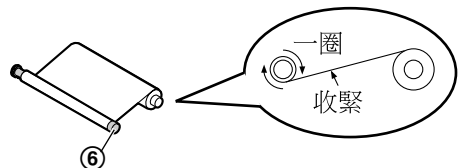
- 4 將夾住的記錄紙張取出 (③)。



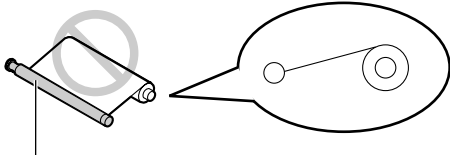
- 5 將藍色齒輪 (④) 依箭頭的方向旋轉，直到收緊轉寫帶為止 (⑤)，使轉寫帶至少在藍色軸芯上捲了一圈 (⑥)。



正確



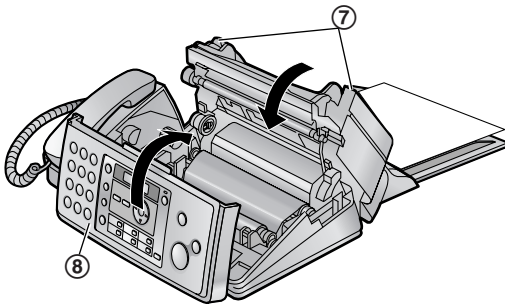
不正確



藍色軸芯上沒有捲上轉寫帶。



- 6 按下兩端有凸點的位置 (7)，牢牢地關上背蓋，然後牢牢地關上前蓋 (8)。

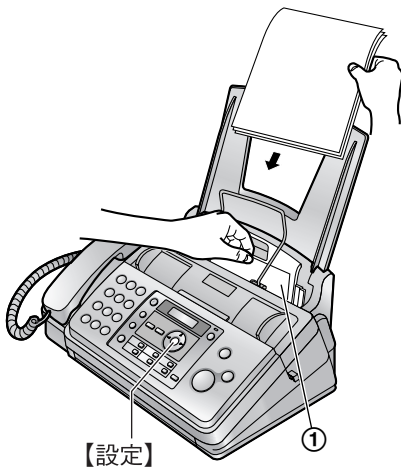


8.1.2 記錄紙張未適當送入本機中

顯示幕會出現如下訊息。

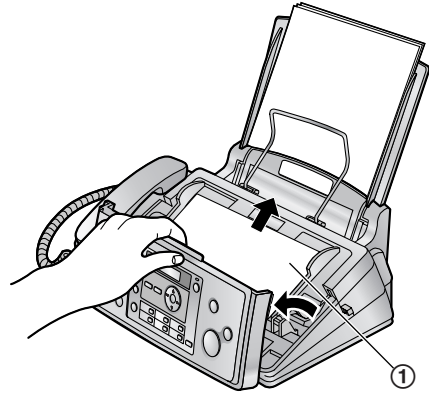
CHECK PAPER

取出記錄紙張並整平。壓紙欄向前拉 (1)，然後在插入紙張時保持開啟，然後按下【設定】以清除該訊息。



8.2 文件夾紙

- 1 拉起中央部份以開啟前蓋。小心地取出夾住的文件 (1)。



- 2 牢牢地關上前蓋。

注意：

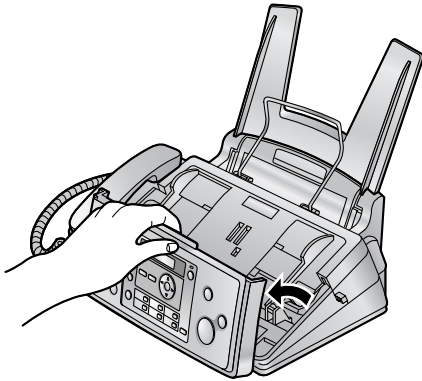
- 請勿在打開前蓋之前，強力拉出夾住的紙張。

8.3 送稿器 / 掃描玻璃的清潔

遇到以下情況時，請清潔送稿器/掃描玻璃：

- 文件經常夾紙。
- 傳送或影印時原稿文件上出現髒污、黑線或白線。

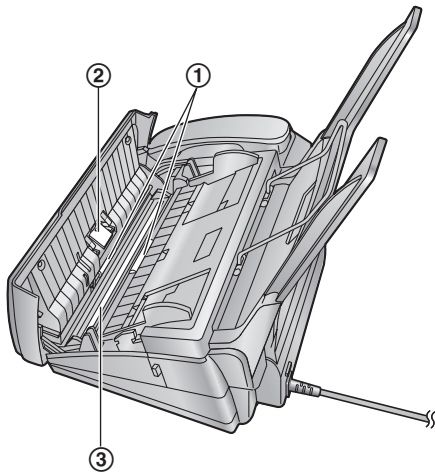
- 1 拔出電源線和電話線。
- 2 拉起中央部份以開啟前蓋。



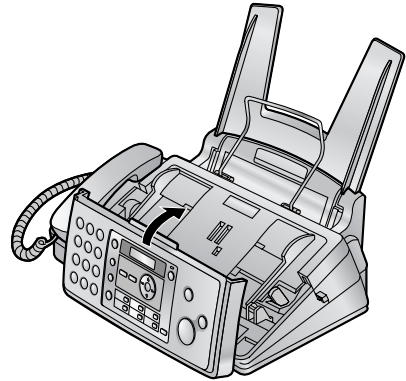
- 3 使用沾有酒精的軟布，清潔送稿滾筒 (①) 和橡皮擋板 (②)，並讓所有部分完全風乾。以軟的乾布清潔掃描玻璃 (③)。

小心：

- 不要使用紙製品，例如紙巾或面紙等。



- 4 牢牢地關上前蓋。

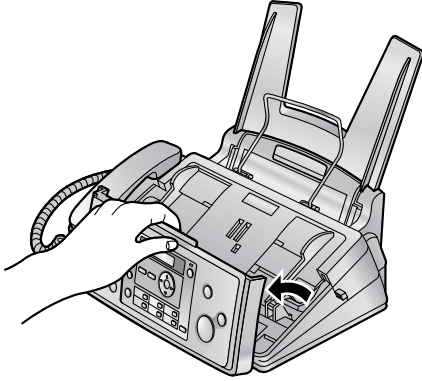


- 5 輕輕插入紀錄紙張 (第 11 頁)。
- 6 接上電源線和電話線。

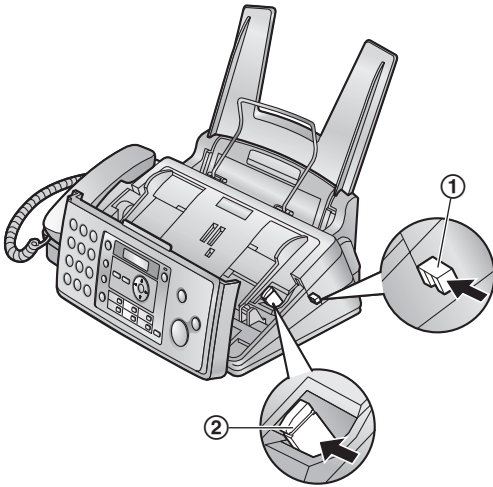
8.4 熱印頭清潔

如果影印/接收的文件上出現髒污、黑線或白線，請檢查熱印頭上是否有灰塵。清潔這些熱印頭並去除灰塵。

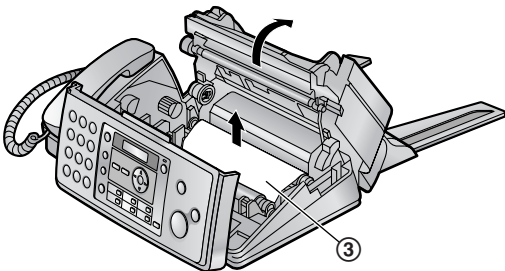
- 1 拔出電源線和電話線。
- 2 拉起中央部份以開啟前蓋。



- 3 按下綠色按鈕 (①) 以鬆開背蓋。
 - 您可以按下綠色桿子 (②)，將背蓋鬆開。



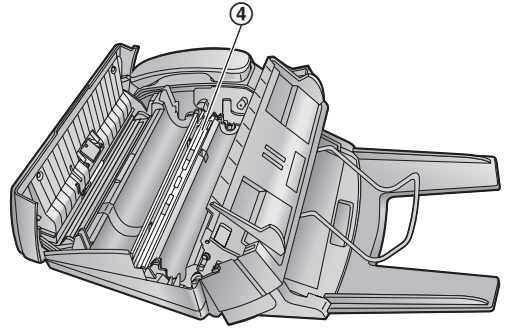
- 4 打開背蓋。取出轉寫帶 (③)。



- 5 使用沾有酒精的軟布清潔熱印頭 (④)，並讓所有部分完全風乾。

小心：

- 若要避免因靜電而發生故障，請勿使用乾布及直接碰觸熱印頭。

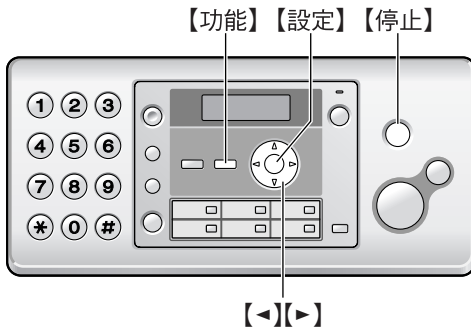


- 6 重新裝入轉寫帶後關上機蓋 (請參閱第 9 頁的步驟 4 到 7)。
- 7 輕輕插入紀錄紙張 (第 11 頁)。
- 8 接上電源線和電話線。

9.1 參考清單和報表

您可以列印下列清單和報表作為參考：

- “SETUP LIST”
- “TEL NO. LIST”
- “JOURNAL REPORT”
- “BROADCAST LIST”
- “PRINTER TEST”
 - 如果測試列印產生髒污、模糊的點或線條，請清潔熱印頭（第 45 頁）。
- “CALLER ID LIST”



- 1 重複按【功能】，直到顯示“PRINT REPORT”為止。
- 2 重複按【<】或【>】，直到顯示想要的項目為止。→【設定】
 - 如果要停止列印，請按【停止】。
- 3 按下【功能】結束。

9.2 規格

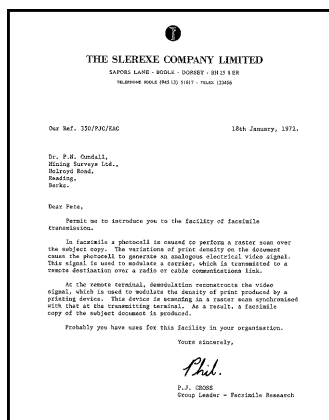
- 適用線路：
公共交換電話網路
- 文件尺寸：
最寬 216 mm，最長 600 mm
- 有效掃描寬度：
208 mm
- 有效列印寬度：
202 mm
- 傳送速度*1：
大約每頁 12 秒（ECM-MMR）*2
- 掃描密度：
水平：8 像素 / mm
垂直：3.85 線 / mm（標準解析度）
7.7 線 / mm（細字/照片解析度）
15.4 線 / mm（超細字解析度）
- 照片解析度：
64 階
- 掃描器類型：
接觸式影像感應器
- 印表機類型：
普通紙上的熱轉換
- 資料壓縮系統：
Modified Huffman（MH）、Modified READ（MR）、
Modified Modified READ（MMR）
- 數據機速度：
9,600 / 7,200 / 4,800 / 2,400 bps；自動減速
- 操作環境：
5 °C - 35 °C，20 % - 80 % RH（相對濕度）
- 尺寸：
大約高度 185 mm × 寬度 355 mm × 深度 272 mm
- 體積（重量）：
大約 3.5 kg
- 功率消耗：
待機：大約 1.5 W
傳送：大約 12 W
接收：大約 30 W（接收 20 % 黑色的文件時）
影印：大約 40 W（影印 20 % 黑色的文件時）
最大：大約 135 W（影印 100 % 黑色的文件時）
- 電源：
110 V AC，60 Hz
- 傳真記憶體容量*3：
傳送：大約 25 頁
接收：大約 28 頁
（以標準解析度的 ITU-T 第 1 號測試圖表為基礎，不使用錯誤修正模式。）

■ 進口商：

松下資訊科技股份有限公司
台北縣中和市員山路 579 號
(02) 2227-6100

- *1 傳送速度視頁面內容、解析度、電話線路狀況和對方機器的性能而定。
- *2 使用記憶體掃描原稿模式時，傳送速度是以 ITU-T 第 1 號測試圖表為根據的。如果對方機器的性能比您的機器差，可能必須花費較長的時間。
- *3 如果接收傳真時發生錯誤，例如夾紙或記錄紙張用完，正在接收的傳真及後續傳真會保留在記憶體中。

ITU-T 第 1 號測試圖表



注意：

- 時間的精準度大約每個月 ± 60 秒。
- 設計與規格若有變更，恕不另行通知。
- 本操作手冊的圖片或插圖可能與實際產品略有不同。

記錄紙張規格

記錄紙張尺寸：

A4：210 mm × 297 mm

記錄紙張重量：

64 g/m² 至 80 g/m²

關於記錄紙張的注意事項：

- 請不要使用以下的紙張類型：
 - 棉花或纖維的含量超過 20 % 的紙張，例如信頭紙或履歷表使用的紙張
 - 很平滑或光亮的紙張，或是質地極度細緻的紙張
 - 有塗層、破損或起皺的紙張
 - 附有標籤或釘書針等外物的紙張
 - 沾有灰塵、線頭或油漬的紙張
 - 在接近 200 °C 時會融化、蒸發、變色、燒焦或散發有毒煙霧的紙張，例如羊皮紙。這些紙質會傳到加熱滾筒上並造成損壞。
 - 濕紙
- 有些紙張只有其中一面能列印。如果對列印品質感到不滿意或發生送紙不順的情況，請嘗試使用紙張的另一面進行列印。

- 為了使進紙順暢以及得到最佳的列印品質，我們建議使用順紋紙張。
- 請不要同時使用不同厚度類型的紙張。可能會導致夾紙。
- 避免雙面列印。
- 請不要在本機上，使用以其他影印機或印表機雙面列印過的紙張進行列印。可能會導致夾紙。
- 為了避免紙張捲曲，準備好使用紙張時才打開紙匣。以原包裝將尚未使用的紙張存放在通風和乾燥的地方。

9.3 國語羅馬拼音對照表

本表提供國音第二式及漢語拼音法。國音第二式拼音法係民國 75 年元月 28 日教育部所公告之拼音法

國音第一式	國音第二式	漢語拼音法	國音第一式	國音第二式	漢語拼音法	國音第一式	國音第二式	漢語拼音法	國音第一式	國音第二式	漢語拼音法	國音第一式	國音第二式	漢語拼音法
ㄅ	ㄅ	ba	ㄊ	ㄊ	ta	ㄍ	ㄍ	g	ㄒ	ㄒ	x	ㄗ	ㄗ	z
ㄅ	ㄅ	bai	ㄊ	ㄊ	tai	ㄍ	ㄍ	guai	ㄒ	ㄒ	xiong	ㄗ	ㄗ	zao
ㄅ	ㄅ	ban	ㄊ	ㄊ	tai	ㄍ	ㄍ	guan	ㄒ	ㄒ	shiu	ㄗ	ㄗ	tza
ㄅ	ㄅ	bang	ㄊ	ㄊ	tan	ㄍ	ㄍ	guang	ㄒ	ㄒ	shiu	ㄗ	ㄗ	ze
ㄅ	ㄅ	bao	ㄊ	ㄊ	tang	ㄍ	ㄍ	guai	ㄒ	ㄒ	shiu	ㄗ	ㄗ	zei
ㄅ	ㄅ	bau	ㄊ	ㄊ	tau	ㄍ	ㄍ	guen	ㄒ	ㄒ	shue	ㄗ	ㄗ	zen
ㄅ	ㄅ	bei	ㄊ	ㄊ	te	ㄍ	ㄍ	gong	ㄒ	ㄒ	shu	ㄗ	ㄗ	zeng
ㄅ	ㄅ	ben	ㄊ	ㄊ	teng	ㄍ	ㄍ	guo	ㄒ	ㄒ	shun	ㄗ	ㄗ	zuo
ㄅ	ㄅ	beng	ㄊ	ㄊ	ti	ㄍ	ㄍ	ka	ㄒ	ㄒ	ja	ㄗ	ㄗ	zou
ㄅ	ㄅ	bi	ㄊ	ㄊ	tiau	ㄍ	ㄍ	kai	ㄒ	ㄒ	jai	ㄗ	ㄗ	zu
ㄅ	ㄅ	biau	ㄊ	ㄊ	tie	ㄍ	ㄍ	kai	ㄒ	ㄒ	jan	ㄗ	ㄗ	zuan
ㄅ	ㄅ	bie	ㄊ	ㄊ	tie	ㄍ	ㄍ	kan	ㄒ	ㄒ	jang	ㄗ	ㄗ	zuei
ㄅ	ㄅ	bian	ㄊ	ㄊ	tian	ㄍ	ㄍ	kan	ㄒ	ㄒ	jau	ㄗ	ㄗ	zun
ㄅ	ㄅ	bin	ㄊ	ㄊ	ting	ㄍ	ㄍ	kang	ㄒ	ㄒ	je	ㄗ	ㄗ	zung
ㄅ	ㄅ	bing	ㄊ	ㄊ	ting	ㄍ	ㄍ	kau	ㄒ	ㄒ	jen	ㄗ	ㄗ	zi
ㄅ	ㄅ	bo	ㄊ	ㄊ	tuo	ㄍ	ㄍ	ke	ㄒ	ㄒ	jeng	ㄗ	ㄗ	
ㄅ	ㄅ	bu	ㄊ	ㄊ	tou	ㄍ	ㄍ	ken	ㄒ	ㄒ	jou	ㄗ	ㄗ	ca
			ㄊ	ㄊ	tu	ㄍ	ㄍ	keng	ㄒ	ㄒ	jou	ㄗ	ㄗ	cai
ㄆ	ㄆ	pa	ㄊ	ㄊ	tui	ㄍ	ㄍ	kou	ㄒ	ㄒ	ju	ㄗ	ㄗ	can
ㄆ	ㄆ	pai	ㄊ	ㄊ	tuen	ㄍ	ㄍ	ku	ㄒ	ㄒ	ju	ㄗ	ㄗ	cang
ㄆ	ㄆ	pan	ㄊ	ㄊ	tung	ㄍ	ㄍ	kua	ㄒ	ㄒ	juai	ㄗ	ㄗ	cao
ㄆ	ㄆ	pan	ㄊ	ㄊ	tung	ㄍ	ㄍ	kuai	ㄒ	ㄒ	juan	ㄗ	ㄗ	ce
ㄆ	ㄆ	pang	ㄊ	ㄊ	na	ㄋ	ㄋ	kuang	ㄒ	ㄒ	juang	ㄗ	ㄗ	cen
ㄆ	ㄆ	pau	ㄊ	ㄊ	nai	ㄋ	ㄋ	kuang	ㄒ	ㄒ	juai	ㄗ	ㄗ	ceng
ㄆ	ㄆ	pei	ㄊ	ㄊ	nai	ㄋ	ㄋ	kui	ㄒ	ㄒ	juen	ㄗ	ㄗ	cuo
ㄆ	ㄆ	pei	ㄊ	ㄊ	nan	ㄋ	ㄋ	kui	ㄒ	ㄒ	jung	ㄗ	ㄗ	cou
ㄆ	ㄆ	pen	ㄊ	ㄊ	nan	ㄋ	ㄋ	kun	ㄒ	ㄒ	jr	ㄗ	ㄗ	cu
ㄆ	ㄆ	peng	ㄊ	ㄊ	nang	ㄋ	ㄋ	kung	ㄒ	ㄒ		ㄗ	ㄗ	tsu
ㄆ	ㄆ	peng	ㄊ	ㄊ	nang	ㄋ	ㄋ	kung	ㄒ	ㄒ		ㄗ	ㄗ	tsu
ㄆ	ㄆ	pi	ㄊ	ㄊ	nau	ㄋ	ㄋ	kuo	ㄒ	ㄒ		ㄗ	ㄗ	tsuan
ㄆ	ㄆ	piau	ㄊ	ㄊ	ne	ㄋ	ㄋ	kuo	ㄒ	ㄒ		ㄗ	ㄗ	tsuei
ㄆ	ㄆ	pie	ㄊ	ㄊ	nei	ㄋ	ㄋ	ha	ㄏ	ㄏ	chai	ㄗ	ㄗ	tsuen
ㄆ	ㄆ	pian	ㄊ	ㄊ	nei	ㄋ	ㄋ	hai	ㄏ	ㄏ	chan	ㄗ	ㄗ	tsung
ㄆ	ㄆ	pian	ㄊ	ㄊ	nen	ㄋ	ㄋ	hai	ㄏ	ㄏ	chan	ㄗ	ㄗ	ci
ㄆ	ㄆ	pin	ㄊ	ㄊ	neng	ㄋ	ㄋ	han	ㄏ	ㄏ	chang	ㄗ	ㄗ	
ㄆ	ㄆ	ping	ㄊ	ㄊ	neng	ㄋ	ㄋ	han	ㄏ	ㄏ	chang	ㄗ	ㄗ	
ㄆ	ㄆ	po	ㄊ	ㄊ	ni	ㄋ	ㄋ	hang	ㄏ	ㄏ	chau	ㄗ	ㄗ	sa
ㄆ	ㄆ	pou	ㄊ	ㄊ	ni	ㄋ	ㄋ	hang	ㄏ	ㄏ	chau	ㄗ	ㄗ	sai
ㄆ	ㄆ	pu	ㄊ	ㄊ	niang	ㄋ	ㄋ	hao	ㄏ	ㄏ	chen	ㄗ	ㄗ	san
			ㄊ	ㄊ	niao	ㄋ	ㄋ	hei	ㄏ	ㄏ	chen	ㄗ	ㄗ	sang
ㄇ	ㄇ	ma	ㄊ	ㄊ	niao	ㄋ	ㄋ	hen	ㄏ	ㄏ	cheng	ㄗ	ㄗ	sau
ㄇ	ㄇ	mai	ㄊ	ㄊ	nian	ㄋ	ㄋ	heng	ㄏ	ㄏ	chuo	ㄗ	ㄗ	se
ㄇ	ㄇ	mai	ㄊ	ㄊ	nian	ㄋ	ㄋ	he	ㄏ	ㄏ	chou	ㄗ	ㄗ	sen
ㄇ	ㄇ	man	ㄊ	ㄊ	niu	ㄋ	ㄋ	hou	ㄏ	ㄏ	chu	ㄗ	ㄗ	seng
ㄇ	ㄇ	mang	ㄊ	ㄊ	niu	ㄋ	ㄋ	hou	ㄏ	ㄏ	chua	ㄗ	ㄗ	suo
ㄇ	ㄇ	mao	ㄊ	ㄊ	nuo	ㄋ	ㄋ	hu	ㄏ	ㄏ	chua	ㄗ	ㄗ	sou
ㄇ	ㄇ	mao	ㄊ	ㄊ	nou	ㄋ	ㄋ	hua	ㄏ	ㄏ	chuai	ㄗ	ㄗ	su
ㄇ	ㄇ	mei	ㄊ	ㄊ	nu	ㄋ	ㄋ	hua	ㄏ	ㄏ	chuan	ㄗ	ㄗ	suan
ㄇ	ㄇ	men	ㄊ	ㄊ	nuan	ㄋ	ㄋ	huai	ㄏ	ㄏ	chuan	ㄗ	ㄗ	sui
ㄇ	ㄇ	men	ㄊ	ㄊ	nuan	ㄋ	ㄋ	huan	ㄏ	ㄏ	chuang	ㄗ	ㄗ	suen
ㄇ	ㄇ	meng	ㄊ	ㄊ	nung	ㄋ	ㄋ	huan	ㄏ	ㄏ	chui	ㄗ	ㄗ	sung
ㄇ	ㄇ	mi	ㄊ	ㄊ	nong	ㄋ	ㄋ	hui	ㄏ	ㄏ	chuen	ㄗ	ㄗ	si
ㄇ	ㄇ	miao	ㄊ	ㄊ	nv	ㄋ	ㄋ	huen	ㄏ	ㄏ	chung	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	mie	ㄊ	ㄊ	nue	ㄋ	ㄋ	hung	ㄏ	ㄏ	ch	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	mian	ㄊ	ㄊ	la	ㄌ	ㄌ	huo	ㄏ	ㄏ		ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	mian	ㄊ	ㄊ	lai	ㄌ	ㄌ	ji	ㄐ	ㄐ	sha	ㄗ	ㄗ	ya
ㄇ	ㄇ	min	ㄊ	ㄊ	lai	ㄌ	ㄌ	ji	ㄐ	ㄐ	shai	ㄗ	ㄗ	yang
ㄇ	ㄇ	ming	ㄊ	ㄊ	lan	ㄌ	ㄌ	jia	ㄐ	ㄐ	shan	ㄗ	ㄗ	yao
ㄇ	ㄇ	miu	ㄊ	ㄊ	lang	ㄌ	ㄌ	jiang	ㄐ	ㄐ	shang	ㄗ	ㄗ	ye
ㄇ	ㄇ	mo	ㄊ	ㄊ	lao	ㄌ	ㄌ	jiao	ㄐ	ㄐ	shang	ㄗ	ㄗ	yan
ㄇ	ㄇ	mou	ㄊ	ㄊ	lao	ㄌ	ㄌ	jiao	ㄐ	ㄐ	shao	ㄗ	ㄗ	yi
ㄇ	ㄇ	mu	ㄊ	ㄊ	le	ㄌ	ㄌ	jie	ㄐ	ㄐ	she	ㄗ	ㄗ	yin
			ㄊ	ㄊ	lei	ㄌ	ㄌ	jie	ㄐ	ㄐ	she	ㄗ	ㄗ	ying
			ㄊ	ㄊ	leng	ㄌ	ㄌ	jian	ㄐ	ㄐ	shei	ㄗ	ㄗ	you
			ㄊ	ㄊ	leng	ㄌ	ㄌ	jian	ㄐ	ㄐ	shen	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	li	ㄌ	ㄌ	jin	ㄐ	ㄐ	sheng	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	fa	ㄊ	ㄊ	li	ㄌ	ㄌ	jing	ㄐ	ㄐ	shr	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	fan	ㄊ	ㄊ	lia	ㄌ	ㄌ	jing	ㄐ	ㄐ	shou	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	fang	ㄊ	ㄊ	lia	ㄌ	ㄌ	jiong	ㄐ	ㄐ	shou	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	fang	ㄊ	ㄊ	liang	ㄌ	ㄌ	jiong	ㄐ	ㄐ	shu	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	fei	ㄊ	ㄊ	liang	ㄌ	ㄌ	jiu	ㄐ	ㄐ	shu	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	fen	ㄊ	ㄊ	lie	ㄌ	ㄌ	ju	ㄐ	ㄐ	shua	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	fen	ㄊ	ㄊ	lie	ㄌ	ㄌ	ju	ㄐ	ㄐ	shua	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	feng	ㄊ	ㄊ	lian	ㄌ	ㄌ	juan	ㄐ	ㄐ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	fo	ㄊ	ㄊ	lian	ㄌ	ㄌ	juan	ㄐ	ㄐ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	fou	ㄊ	ㄊ	lin	ㄌ	ㄌ	jue	ㄐ	ㄐ	shuan	ㄗ	ㄗ	
ㄇ	ㄇ	fu	ㄊ	ㄊ	lin	ㄌ	ㄌ	jue	ㄐ	ㄐ	shuan	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	ling	ㄌ	ㄌ	jun	ㄐ	ㄐ	shuang	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	ling	ㄌ	ㄌ	jun	ㄐ	ㄐ	shuang	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	liou	ㄌ	ㄌ	luo	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	liou	ㄌ	ㄌ	luo	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	lou	ㄌ	ㄌ	luo	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	lou	ㄌ	ㄌ	luo	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	lu	ㄌ	ㄌ	luo	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	lu	ㄌ	ㄌ	luo	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	luan	ㄌ	ㄌ	luan	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	luan	ㄌ	ㄌ	luan	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	lung	ㄌ	ㄌ	lung	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	lung	ㄌ	ㄌ	lung	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	liu	ㄌ	ㄌ	liu	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	liu	ㄌ	ㄌ	liu	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	liue	ㄌ	ㄌ	liue	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
			ㄊ	ㄊ	liue	ㄌ	ㄌ	liue	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	ga	ㄊ	ㄊ	ga	ㄌ	ㄌ	ga	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	gai	ㄊ	ㄊ	gai	ㄌ	ㄌ	gai	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	diao	ㄊ	ㄊ	gan	ㄌ	ㄌ	gan	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	diao	ㄊ	ㄊ	gan	ㄌ	ㄌ	gan	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	die	ㄊ	ㄊ	gang	ㄌ	ㄌ	gang	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	dian	ㄊ	ㄊ	gang	ㄌ	ㄌ	gang	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	dian	ㄊ	ㄊ	gao	ㄌ	ㄌ	gao	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	ding	ㄊ	ㄊ	gao	ㄌ	ㄌ	gao	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	diu	ㄊ	ㄊ	ge	ㄌ	ㄌ	ge	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	duo	ㄊ	ㄊ	ge	ㄌ	ㄌ	ge	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	duo	ㄊ	ㄊ	gei	ㄌ	ㄌ	gei	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	dou	ㄊ	ㄊ	gei	ㄌ	ㄌ	gei	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	dou	ㄊ	ㄊ	gen	ㄌ	ㄌ	gen	ㄌ	ㄌ	shuai	ㄗ	ㄗ	
ㄏ	ㄏ	du												

10.1 索引

#

- #01 日期和時間: 13
- #02 您的標示: 14
- #03 您的傳真號碼: 15
- #04 傳送報表: 20
- #06 傳真鈴聲次數: 31
- #13 撥號模式: 31
- #17 鈴聲: 31
- #22 自動通訊報表: 20
- #23 越洋模式: 32
- #25 延遲傳送: 32
- #26 自動來電號碼顯示清單: 32
- #34 快速掃描: 20, 28
- #36 接收縮小: 33
- #39 液晶顯示幕對比度: 33
- #41 傳真啟動碼: 33
- #44 記憶體接收警示: 33
- #46 友善接收: 34
- #49 自動斷線: 34
- #58 掃描對比度: 34
- #68 ECM 選擇: 34
- #72 瞬切時間: 34
- #73 手動接收模式: 34
- #76 接通複頻: 35
- #78 電話 / 傳真鈴聲次數: 35
- #80 設定預設值: 35

E

- ECM 選擇 (功能 #68) : 34

四畫

- 分機電話: 24
- 友善接收 (功能 #46) : 34
- 手動接收模式 (功能 #73) : 34
- 文件尺寸: 21
- 日期和時間 (功能 #01) : 13

六畫

- 印表機測試清單: 46
- 字元表: 14
- 自動斷線 (功能 #49) : 34

七畫

- 夾紙
 - 文件: 43
 - 記錄紙張: 42
- 快速掃描 (功能 #34) : 20, 28

八畫

- 來電號碼顯示
 - 回撥: 18
 - 儲存: 19
- 來電號碼顯示清單 (功能 #26) : 17, 46
- 延遲傳送 (功能 #25) : 32
- 拒收垃圾傳真設定: 26

九畫

- 按鈕說明: 7
- 重設 (功能 #80) : 35
- 重撥: 20, 21
- 音量: 13

十畫

- 記錄紙張: 11, 47
- 配件: 6
 - 托紙盤: 10
 - 紙架: 10

十一畫

- 基本功能: 31
- 接收傳真
 - 手動: 24
 - 自動: 25
- 接收縮小 (功能 #36) : 33
- 接收警示 (功能 #44) : 33
- 接通複頻 (功能 #76) : 35
- 掃描對比度 (功能 #58) : 34
- 清潔: 44
- 設定清單: 46
- 通訊報表 (功能 #22) : 20, 46

十二畫

- 單鍵速撥: 16
- 報表
 - 印表機測試: 46
 - 來電號碼顯示: 46
 - 設定: 46
 - 通訊: 20, 46
 - 傳送: 20
 - 群組撥號登錄: 46
 - 群組撥號傳送: 22
 - 電力中斷: 41
 - 電話號碼: 46
- 登錄: 30
- 越洋模式 (功能 #23) : 32
- 進階功能: 32

十三畫

- 傳真專用模式: 23, 25
- 傳真啟動碼 (功能 #41) : 33
- 傳真號碼 (功能 #03) : 15
- 傳送報表 (功能 #04) : 20
- 傳送傳真
 - 手動: 20
 - 從記憶體: 20
 - 單鍵速撥: 21
 - 群組撥號: 22
 - 電話簿: 21
- 群組撥號傳送: 22
- 解析度: 20, 28
- 鈴聲次數
 - 傳真專用 (功能 #06) : 31
- 電力中斷: 41

10. 索引

電話 / 傳真鈴聲次數 (功能 #78) : 35

電話 / 傳真模式: 23, 24

電話號碼清單: 46

電話模式: 23, 24

電話簿

傳送傳真: 21

撥打電話: 16

儲存: 16

預約: 26

十五畫

廣播登錄清單: 46

影印: 28

分頁: 28

放大 / 縮小: 28

撥號模式 (功能 #13) : 31

標示 (功能 #02) : 14

線路連接: 12

十六畫

錯誤訊息: 36

十七畫

儲存

單鍵速撥: 16

群組撥號: 22

電話簿: 16

瞬切時間 (功能 #72) : 34

十八畫

轉寫帶: 8

二十一畫

響鈴類型 (功能 #17) : 31

二十三畫

顯示幕

對比度 (功能 #39) : 33

錯誤訊息: 37

記録

進口商：

松下資訊科技股份有限公司

Panasonic Systems Sales Taiwan Co., Ltd.

台北縣中和市員山路 579 號

TEL:(02)2227-6100

台中營業所 (04)2472-0088

台南事務所 (06)223-3562

高雄營業所 (07)237-0399

網址：<http://psst.panasonic.com.tw>



FP701TW

PFQX2785ZA CM0707NS0