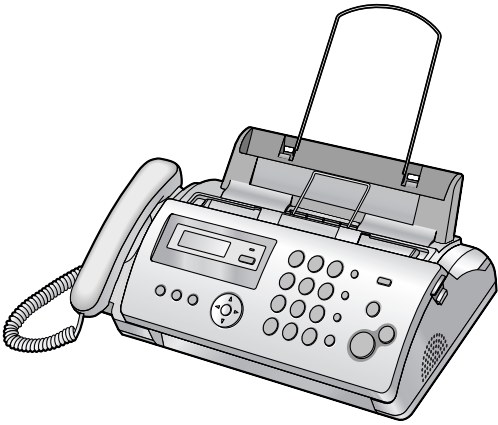


# Panasonic

## 操作手冊

輕巧型普通紙傳真機

型號 **KX-FP207TW**



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。

符合交通部電信總局雙模來電顯示規格。  
請確認您與對方的線路是否有支援此功能。

---

感謝您購買 Panasonic 傳真機。

您須要記錄以下項目

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：

- 請注意影印或接收過的文件的影像會留在使用的轉寫帶上。處理使用過的轉寫帶時請謹慎。
- 請勿在紙張的列印面使用橡皮擦，以防造成列印結果模糊。

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。  
印製日期：2006.09

© 2006 年 Panasonic Communications Co., Ltd.，所有權利均予保留。  
2006 松下通信系統設備株式會社 版權所有

## 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. 請詳閱並了解整本說明。
2. 請遵守機器上標示的所有警告和說明。
3. 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。
4. 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。
5. 請將本機置於穩固的平面上。機器掉落可能會造成嚴重的損壞或傷害。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 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後來使用時觸電。
13. 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：
  - A. 電源線損壞或磨耗時。
  - B. 液體潑灑至本機內部時。
  - C. 機器暴露於雨或水中時。
  - D. 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。
  - E. 本機器摔落或機體損壞時。
  - F. 本機的性能出現明顯的變化時。
14. 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。
15. 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

小心：

安裝

- 在雷暴時，請勿安裝電話線路。
- 除非話機插座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。
- 安裝或修改電話線時，請小心。

- 請勿用濕的手接觸插頭。



廢電池請回收

警告：

- 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。
- 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。

## 為了取得最佳性能

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。
- 放置本機的地方應沒有灰塵、避免高溫和不會產生震動。
- 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。

## 1. 簡介和安裝

### 配件

- 1.1 內含配件 .....5
- 1.2 配件資訊 .....5

### 控制面板簡介

- 1.3 按鈕說明 .....6
- 1.4 概述 .....7

### 安裝

- 1.5 轉寫帶 .....7
- 1.6 聽筒線 .....9
- 1.7 托紙盤 .....9
- 1.8 紙架 .....9
- 1.9 記錄紙張 .....10

## 2. 準備工作

### 連接和設定

- 2.1 線路連接 .....11

### 音量

- 2.2 調整音量 .....12

### 初始登錄

- 2.3 日期和時間 .....12
- 2.4 您的標示 .....13
- 2.5 您的傳真號碼 .....14

## 3. 電話

### 自動撥號

- 3.1 將姓名和電話號碼儲存至電話簿 .....15
- 3.2 使用電話簿撥打電話 .....15
- 3.3 編輯儲存的項目 .....15
- 3.4 刪除儲存的項目 .....15
- 3.5 單鍵撥號 .....15

### 來電號碼

- 3.6 來電號碼顯示服務 .....16
- 3.7 檢視並回撥 .....17
- 3.8 回撥之前先編輯來電者的電話號碼 .....17
- 3.9 刪除來電者資訊 .....17
- 3.10 將來電者資訊儲存到電話簿中 .....17

## 4. 傳真

### 傳真文件

- 4.1 手動傳真 .....18
- 4.2 文件規定 .....19
- 4.3 使用電話簿和單鍵速撥傳真文件 .....19
- 4.4 群組撥號傳送 .....20

### 接收傳真

- 4.5 選擇使用傳真機的方法 .....21
- 4.6 手動接收傳真—關閉傳真自動接收 .....22
- 4.7 自動接收傳真—開啟傳真自動接收 .....22
- 4.8 配合答錄機使用本機 .....23
- 4.9 預約接收（擷取其他傳真機上的傳真） .....24
- 4.10 拒收垃圾傳真設定（避免接收不受歡迎來電者的傳真） .....24

## 5. 影印

### 影印

- 5.1 開始影印 .....26

## 6. 登錄功能

### 功能簡介

- 6.1 登錄（功能設定） .....28
- 6.2 基本功能 .....29
- 6.3 進階功能 .....30

## 7. 說明

### 錯誤訊息

- 7.1 錯誤訊息—報表 .....34
- 7.2 錯誤訊息—顯示幕 .....35

### 故障排除

- 7.3 當某個功能無法使用時，請檢查此處 .....36

## 8. 維護

### 夾紙

- 8.1 記錄紙張夾紙 .....40
- 8.2 文件夾紙 .....41

### 清潔

- 8.3 送稿器 / 記錄紙張送稿器 / 掃描玻璃的清潔 .....42
- 8.4 熱印頭清潔 .....43

## 9. 一般資訊

### 列印的報表

- 9.1 參考清單和報表 .....44

### 規格

- 9.2 規格 .....44

### 國語羅馬拼音對照表

- 9.3 國語羅馬拼音對照表 .....46

## 10. 索引

- 10.1 索引 .....47



## 1.1 內含配件

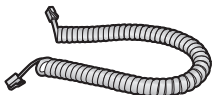
### ① 電話線



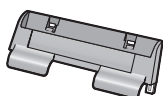
### ② 聽筒



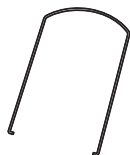
### ③ 聽筒線



### ④ 送紙托盤



### ⑤ 托紙架



### ⑥ 測試用轉寫帶 (10 公尺長)



### ⑦ 操作手冊



#### 注意：

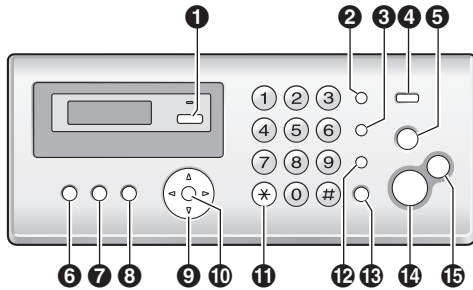
- 如果有任何物品遺失或損壞，請洽詢經銷商。
- 請妥善存放原來的紙箱和包裝材料，以方便將來運送本機。
- 本操作手冊的圖片或插圖可能與實際產品略有不同。

## 1.2 配件資訊

- 更換用轉寫帶<sup>\*1</sup>（型號 / 零件編號 KX-FA52E）：30 m × 2 卷（每卷可列印約 90 張 A4 尺寸的紙張。）

<sup>\*1</sup> 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



### ❶【傳真自動接收】

- 開啟 / 關閉傳真自動接收設定（第 22 頁）。

### ❷【重撥】【暫停】

- 重撥最後一次的撥號。如果傳送文件時正在忙線，本機將會自動重撥 2 次或以上。
- 撥號時插入暫停。

### ❸【瞬切】

- 使用特殊話機服務（例如：接聽插撥）或轉接分機來電。
- 可以更改瞬切時間（第 32 頁上的功能 #72）。

### ❹【來電號碼顯示】

- 使用來電號碼顯示功能（第 16 頁）。

### ❺【停止】

- 停止操作或登錄。
- 刪除字元 / 數字（第 13 頁）。按住可刪除所有字元 / 數字。

### ❻【群組撥號】

- 傳送文件至多方（第 20 頁）。

### ❼【列印報表】

- 列印參考清單和報表（第 44 頁）。

### ❽【功能】

- 開始或結束功能設定。

### ❾【英文姓名電話簿】【音量】

- 調整音量（第 12 頁）。
- 搜尋已儲存的項目（第 15、19 頁）。

### ❿【設定】

- 功能設定時，儲存設定。

### ⓫【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。您也可以更改第 29 頁上的功能 #13，使用複頻撥號服務。

### ⓬【靜音】

- 對話時讓聲音完全靜音，此時通話對方將聽不到您的聲音。再按一次即可繼續通話。

### ⓭【免持聽筒】

- 免持聽筒撥號。

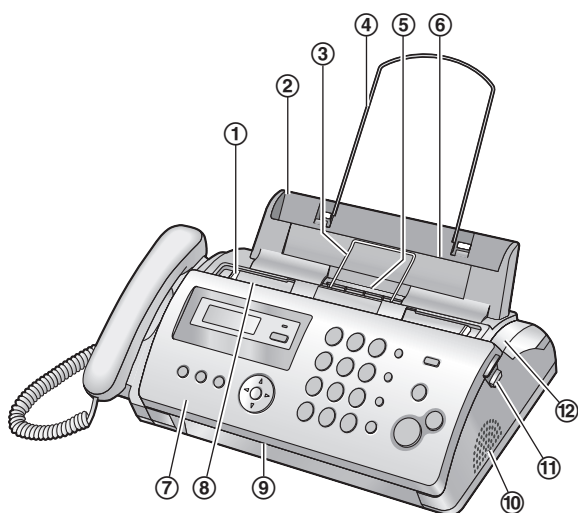
### ⓮【傳真 開始】

- 傳送或接收傳真。

## ❶❺【影印】

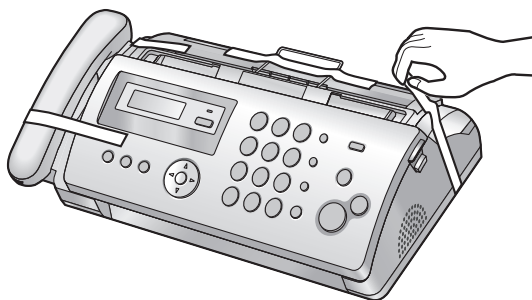
- 影印文件（第 26 頁）。

## 1.4 概述



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

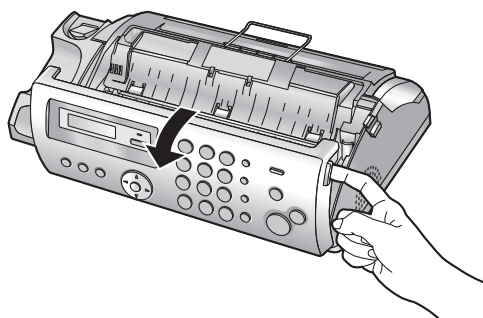
## 撕下運貨膠帶



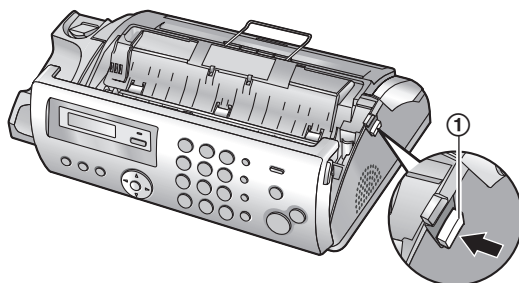
## 1.5 轉寫帶

本機隨附的轉寫帶為測試用轉寫帶。

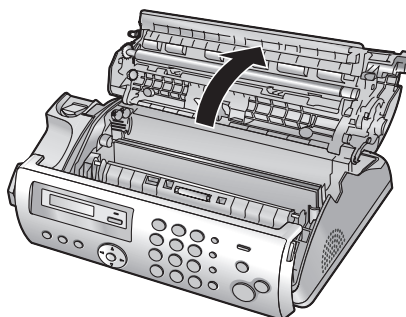
- 1 將前蓋打開。



- 2 按下綠色按鈕（①）以鬆開背蓋。



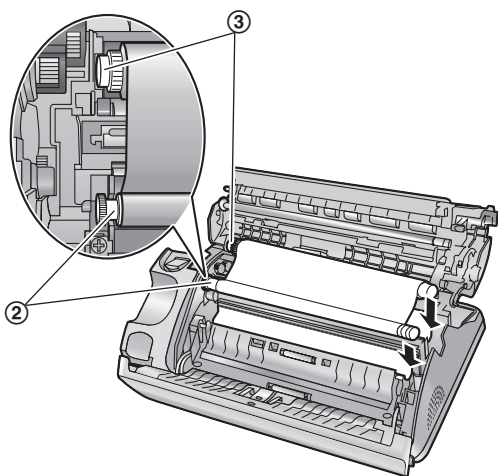
- 3 打開背蓋。



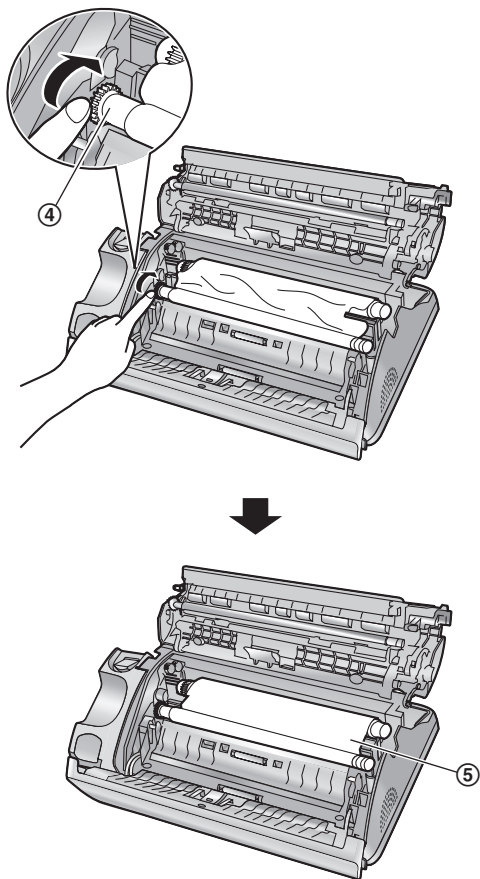
- 4 將轉寫帶的藍色齒輪插入本機左前側的插槽（②），並將轉寫帶的白色齒輪插入本機左後側的插槽（③）。
  - 觸摸到轉寫帶不會產生任何危險，而且不會像複寫紙一樣沾在手上。

## 1. 簡介和安裝

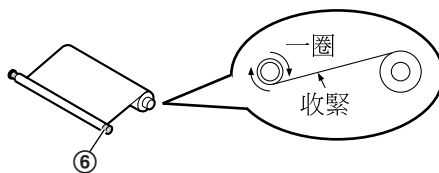
- 確定已按照下圖安裝藍色齒輪 (2) 和白色齒輪 (3)。



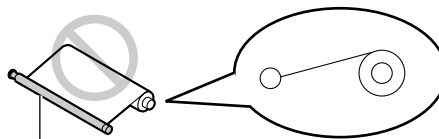
- 5 將藍色齒輪 (4) 依箭頭的方向旋轉，直到收緊轉寫帶為止 (5)，使轉寫帶至少在藍色軸芯上捲了一圈 (6)。



正確



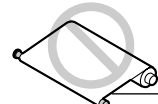
不正確



藍色軸芯上沒有捲上轉寫帶。

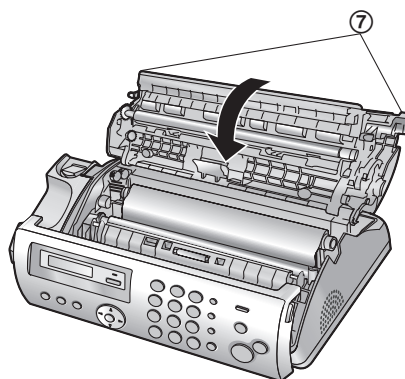


鬆弛 / 皺摺

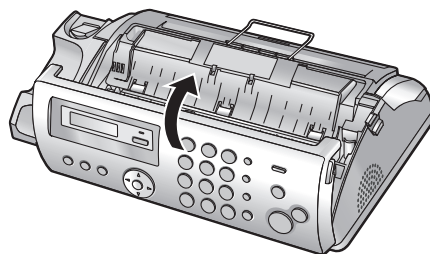


反轉

- 6 按下兩端有凸點的位置 (7)，牢牢地關上背蓋。

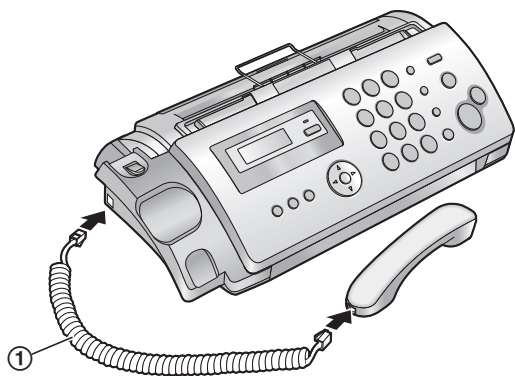


- 7 牢牢地關上前蓋。



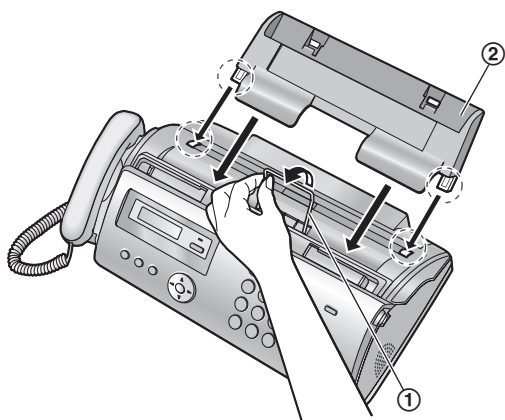
## 1.6 聽筒線

連接聽筒線 (①)。

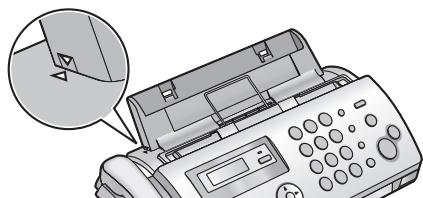


## 1.7 托紙盤

拉起金屬記錄紙張導板 (①)，然後安裝托紙盤 (②)。

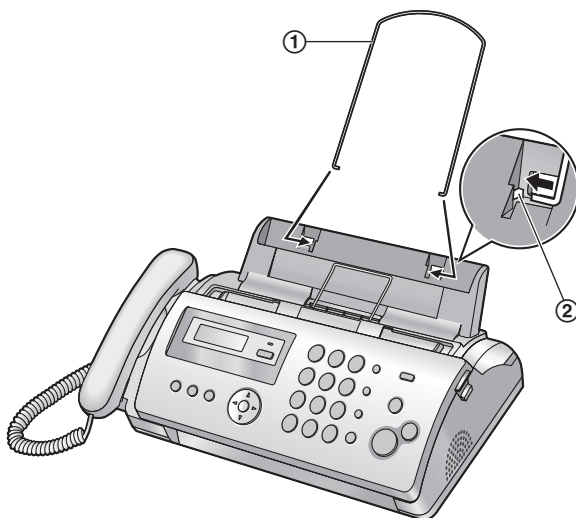


- 確定托紙盤上的箭頭方向與本機相同。



## 1.8 紙架

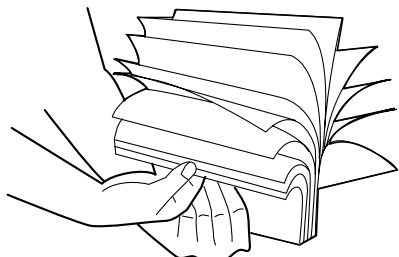
打開紙架 (①)，然後將末端插入托紙盤的孔 (②)。



### 1.9 記錄紙張

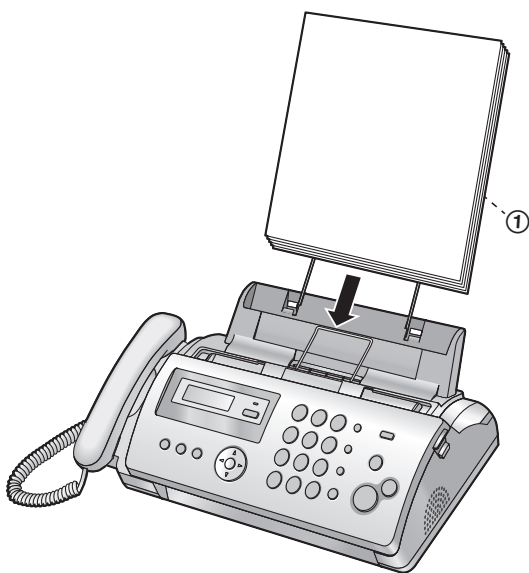
本機可以放置最多 20 張  $64 \text{ g/m}^2$  至  $80 \text{ g/m}^2$  的紙張。  
關於記錄紙張的詳細資訊，請參閱第 45 頁。

- 1 將紙張弄鬆以防夾紙。



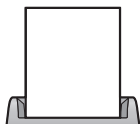
- 2 將紙張以列印面朝下輕輕裝入 (①)。

- 請勿強行將紙張裝入托紙盤。



- 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



勿傾斜



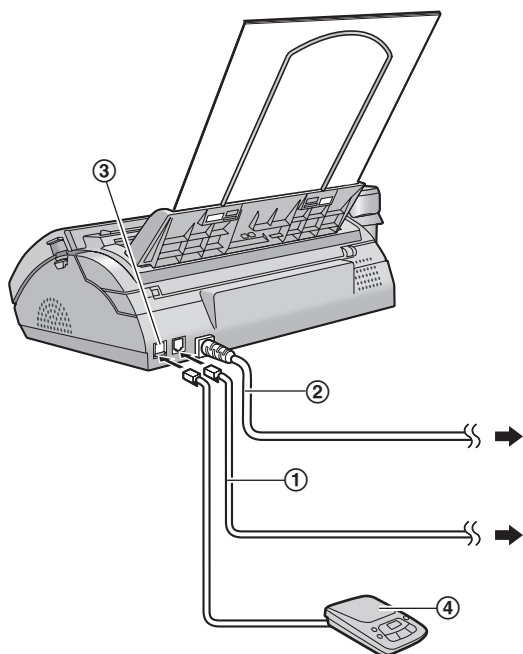
注意：

- 請先移除所有已裝入的紙張，然後再添加紙張。

## 2.1 線路連接

小心：

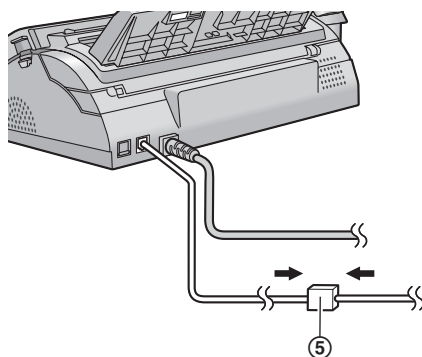
- 操作本機時，電源插座應靠近本機且易於接近之處。
  - 請確定使用本機隨附的電話線。
  - 請勿延長電話線。
- ① 電話線
    - 連接至單一電話線插孔。
  - ② 電源線
    - 連接至電源插座（110 V，60 Hz）。
  - ③ [外接電話插孔] 插孔
    - 可以連接電話答錄機或電話。附有制動裝置時，請予以移除。
  - ④ 答錄機（未包含在內），僅供有另外安裝者參考用。



注意：

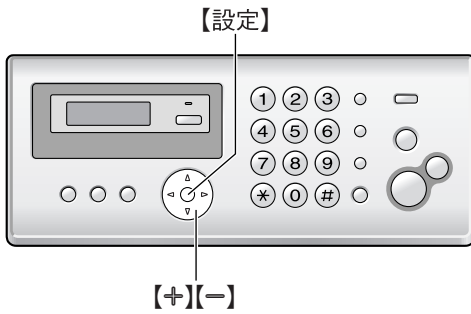
- 為避免故障，請勿將傳真機放在會產生強烈磁場的電視或揚聲器等家用器具旁。
- 如果相同電話線路上連接了任何其他裝置，則本機可能會擾亂裝置的網路狀態。

- 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 調整音量



#### 響鈴音量

本機處於待機模式時，按下【+】或【-】來調整音量大小。

- 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 29 頁上的功能 #17）。

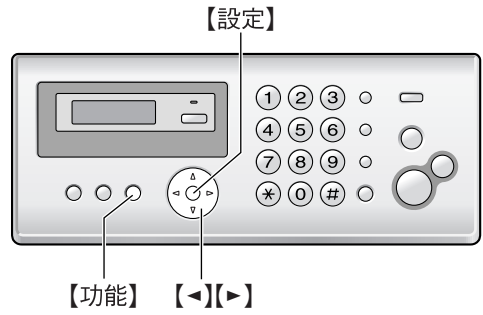
#### 聽筒音量

使用聽筒時，按下【+】或【-】。

#### 揚聲器音量

使用免持聽筒時，按下【+】或【-】。

### 2.3 日期和時間



#### 1 【功能】→【#】【0】【1】→【設定】

D:01/M:01/Y:06  
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。  
範例：2006 年 8 月 10 日 10:15 PM（12 小時格式）

1. 按下【1】【0】【0】【8】【0】【6】【1】【0】【1】【5】。

D:10/M:08/Y:06  
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：

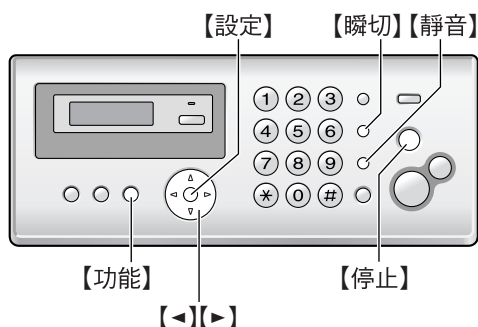
- 對方的傳真機將依照您的機器設定的日期和時間，在接收到的每頁傳真的頂部列印日期和時間。

#### 修正錯誤

按【<】或【>】將游標移至不正確的數字，並修正錯誤。

## 2.4 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
<b>[1]</b>	空格 # & ' ( ) * , - . / 1
<b>[2]</b>	A B C 2
	a b c 2
<b>[3]</b>	D E F 3
	d e f 3
<b>[4]</b>	G H I 4
	g h i 4
<b>[5]</b>	J K L 5
	j k l 5
<b>[6]</b>	M N O 6
	m n o 6
<b>[7]</b>	P Q R S 7
	p q r s 7
<b>[8]</b>	T U V 8
	t u v 8
<b>[9]</b>	W X Y Z 9
	w x y z 9

鍵盤	字元
<b>[0]</b>	空格 0
<b>[*]</b>	切換大小寫。
<b>【瞬切】</b>	破折號
<b>【靜音】</b>	空格
<b>【停止】</b>	刪除數字。

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

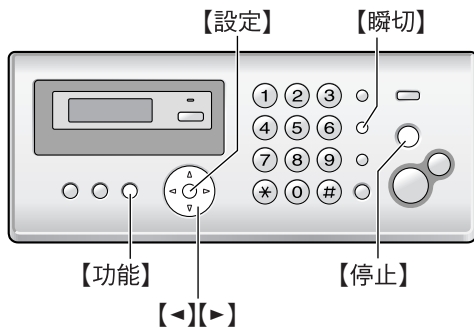
修正錯誤

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】**。

### 2.5 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。

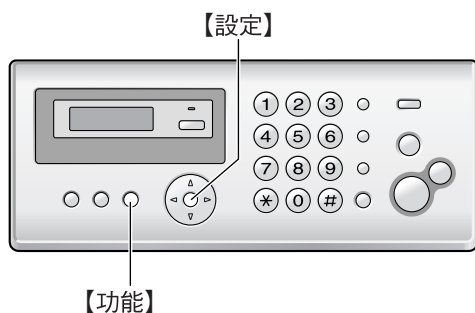
#### 修正錯誤

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（50 個項目）。



- 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 13 頁）。→【設定】
- 3 最多可輸入 32 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【功能】鍵，結束設定。

### 3.2 使用電話簿撥打電話

- 1 【英文姓名電話簿】
- 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. 【英文姓名電話簿】
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 13 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 【英文姓名電話簿】
- 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 15 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 15 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. 【英文姓名電話簿】
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. 【英文姓名電話簿】→【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 單鍵撥號

撥號鍵【1】至【9】每個都可以當作單鍵撥號鍵使用，您只要按下一個撥號鍵，就可以撥出電話簿中的號碼。

#### 3.5.1 將一個項目指定為單鍵撥號鍵

- 1 【英文姓名電話簿】
- 2 重複按【+】或【-】，直到顯示想要的項目為止。→【功能】→【0】
- 3 重複按【+】或【-】以選擇想要的撥號鍵。
  - 若撥號鍵已經用作單鍵撥號鍵，該撥號鍵號碼旁邊會顯示✓。若選取此撥號鍵，可覆蓋先前的指定。
- 4 【設定】→【設定】
  - 登錄其他項目時，重複步驟 2 至 4。
- 5 【停止】

#### 3.5.2 使用單鍵撥號鍵撥打電話

- 1 按住想要的單鍵撥號鍵（【1】至【9】）。
  - 按下【+】或【-】即可檢視其他單鍵速撥的指定。
- 2 按【免持聽筒】或拿起聽筒。

#### 3.5.3 刪除單鍵撥號的指定

- 1 按住想要的單鍵撥號鍵（【1】至【9】）。→【功能】
  - 如果要取消刪除，請按下【停止】。
- 2 【設定】

注意：

- 從單鍵速撥刪除的號碼並不會從電話簿中刪除。要從電話簿中刪除，請參閱第 15 頁。

### 3.6 來電號碼顯示服務

符合交通部電信總局雙模來電顯示規格。請確認您與對方的線路是否有支援此功能。

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。
- 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話公司聯絡。

請確定將以下的鈴聲次數事先改變為 2 次以上的鈴聲。

- 傳真鈴聲次數（第 29 頁上的功能 #06）和電話 / 傳真鈴聲次數（第 33 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，請洽詢您的電話公司。

#### 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 位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 17 頁），或是列印整個來電號碼顯示清單（第 44 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 44 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 30 頁）。

## 3.7 檢視並回撥

### 重要事項：

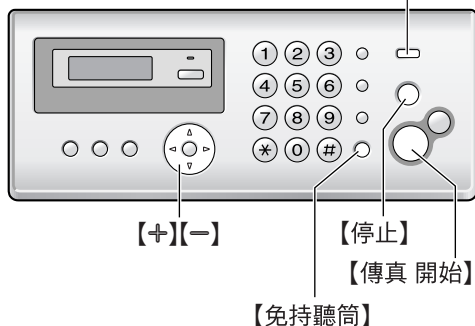
- 如果接收到的電話號碼的區域號碼與您的區域號碼相同時，在回撥之前可能需要刪除區域號碼。這僅適用於某些區域。若要編輯電話號碼，請參閱第 17 頁。

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】



- 1 按【來電號碼顯示】鍵
- 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（“x2”至“x9”）。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. x3

### 停止檢視

按下【停止】。

## 3.8 回撥之前先編輯來電者的電話號碼

- 1 按【來電號碼顯示】鍵
- 2 重複按下【+】或【-】以顯示所要的輸入。
- 3 按【來電號碼顯示】以顯示電話號碼。
- 4 按下撥號鍵（0 到 9）或【\*】進入編輯模式並編輯電話號碼。
- 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，請依下列的儲存步驟 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】

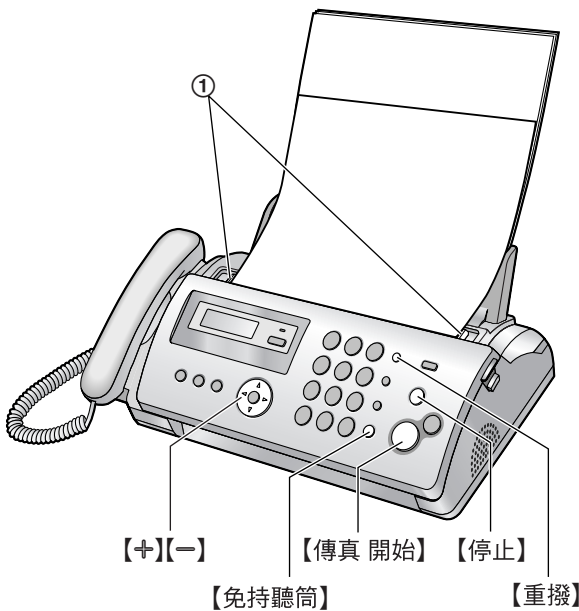
### 3.9.2 刪除特定來電者資訊

- 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中

- 1 【來電號碼顯示】
- 2 重複按【+】或【-】，直到顯示想要的項目為止。
  - 若需要編輯號碼，請參閱第 17 頁。
- 3 【功能】→【設定】→【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. 先輸入傳真號碼。
2. 再插入文件。
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 30 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 29 頁)。預設設定為 “**ERROR**”。關於錯誤訊息的說明, 請參閱第 34 頁。

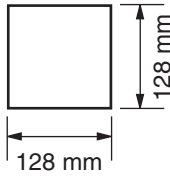
#### 列印通訊報表

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 44 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 30 頁)。關於錯誤訊息的說明, 請參閱第 34 頁。

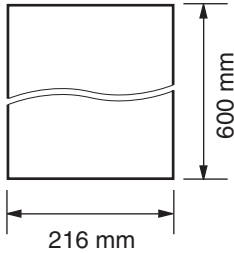


## 4.2 文件規定

### 最小文件尺寸

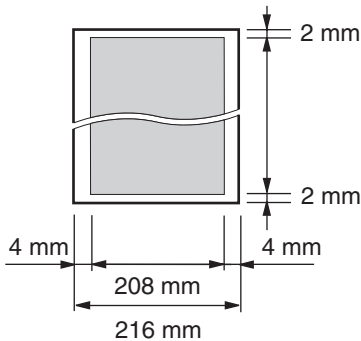


### 最大文件尺寸



### 有效掃描區域

- 將掃描陰暗的區域。



### 文件重量

- 單張：  
45 g/m<sup>2</sup> 至 90 g/m<sup>2</sup>
- 多張：  
60 g/m<sup>2</sup> 至 80 g/m<sup>2</sup>

### 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 15 頁）及單鍵速撥中（第 15 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 18 頁）。
- 4 使用電話簿：

#### 1. 【英文姓名電話簿】

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：

1. 按住想要的單鍵撥號鍵（【1】至【9】）。
  - 按下【+】或【-】即可檢視其他單鍵速撥的指定。
2. 【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 15 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 重複按【**+**】或【**-**】，直到顯示想要的項目為止。→【設定】
  - 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】

#### 4.4.2 新增項目到群組撥號記憶體中

- 1 【英文姓名電話簿】
- 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 【英文姓名電話簿】
- 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 18 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，並於稍後重撥 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。→【英文姓名電話簿】
2. 重複按【**+**】或【**-**】，直到顯示“<**ONE TIME BROADCAST**>”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）
- 多用作電話（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 23 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 多用作電話（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 22 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 32 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 22 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 32 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 23 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。

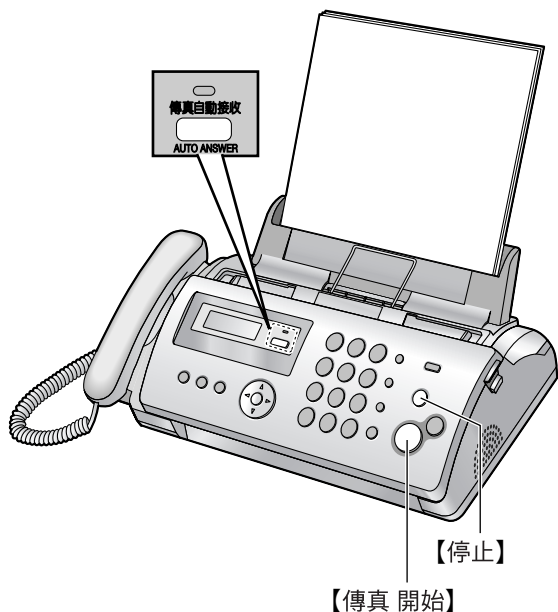
### 4.6 手動接收傳真－關閉傳真自動接收

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 31 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 32 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 31 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 32 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 12 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 33 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。若要用分機電話接聽來電，請在傳真機發出鈴聲時，拿起聽筒並按【\*】【0】（預設自動斷線碼）。
  - 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：

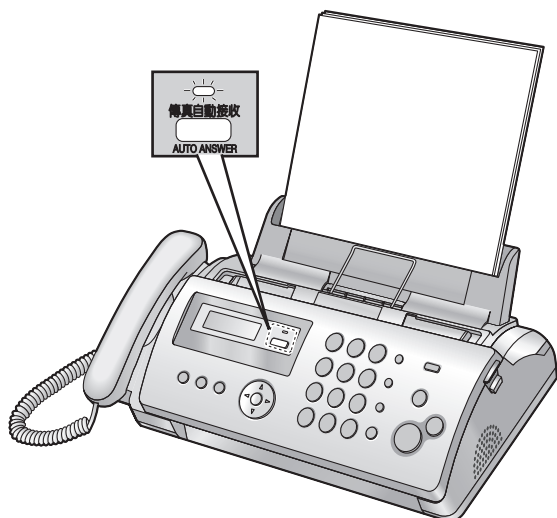
- 在第 32 頁上的功能 #49 可更改這個自動斷線碼。
- 您如果有分機電話（連接至本機【外接電話插孔】插孔的電話），將無法使用電話 / 傳真模式。

### 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 31 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：

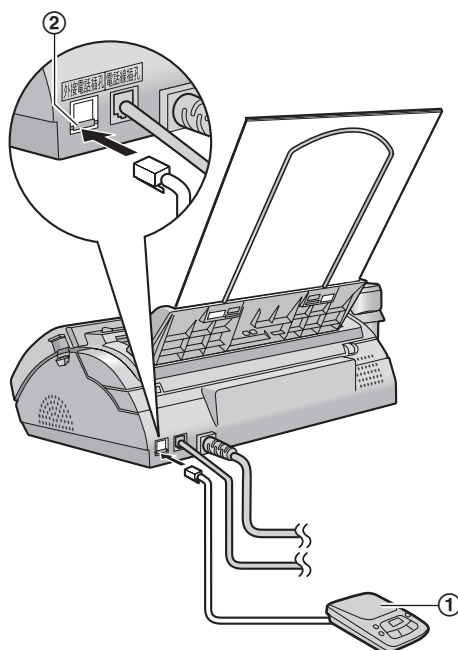
- 您可以更改在傳真專用模式下回答來電之前的鈴聲次數（第 29 頁上的功能 #06）。

## 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 22 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 29 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 31 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。

## 4. 傳真

- 來電者按【\*】【#】【9】（預選傳真啟動碼）。
  - 本機將啟動傳真功能。
- 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 31 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。因此您必須為通話付費。

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。

- 重複按【功能】，直到顯示“POLLING”為止。
- 【設定】
- 撥傳真號碼。
- 【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 16 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：

- 進行手動接收時，不可以使用這個功能。

#### 4.10.1 啟動拒收垃圾傳真設定

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

#### 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 16 頁）登錄最多 10 個拒接來電的號碼。

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

#### 顯示拒收垃圾傳真設定清單

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

#### 列印拒收垃圾傳真設定清單

- 重複按【功能】，直到顯示“JUNK FAX PROH.”為止。
- 重複按【▶】，直到顯示“JUNK LIST PRINT”為止。→【設定】
- 按下【功能】退出清單。

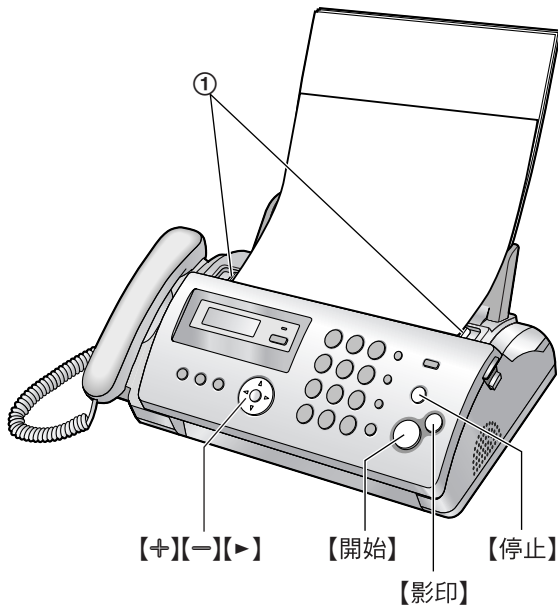
#### 從拒收垃圾傳真設定清單刪除項目

- 重複按【功能】，直到顯示“JUNK FAX PROH.”為止。
- 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 20 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 19 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 30 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

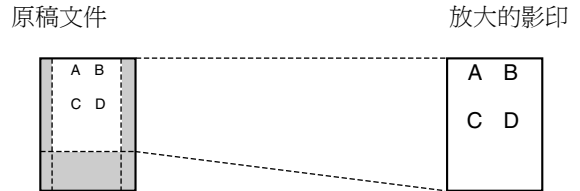
按下 **【停止】**。

## 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：

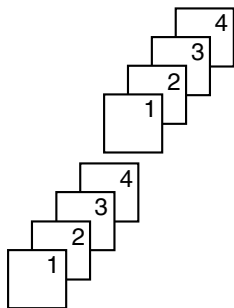
- 如果在影印相同長度的文件時沒有影印文件底部的影像, 請嘗試 92 % 或 86 %。

### 分頁多份複本

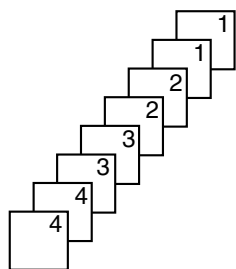
本機可以暫時使用和原稿頁數相同的順序分頁多份複本。

1. 插入文件。
2. **【影印】**
3. 輸入份數 (最多 20 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

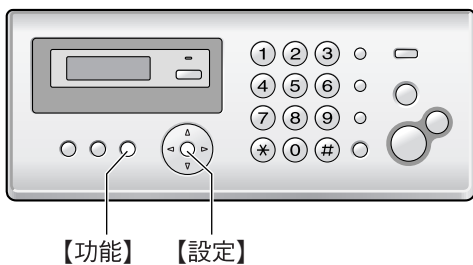


沒有分頁的頁面

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（功能設定）



- 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	<b>【#】[0][1]</b>	使用撥號鍵盤輸入日期和時間。有關詳細資訊，請參閱第 12 頁。
設定您的標示	<b>【#】[0][2]</b>	使用撥號鍵盤來輸入您的標示。有關詳細資訊，請參閱第 13 頁。
設定傳真號碼	<b>【#】[0][3]</b>	使用撥號鍵盤輸入您的傳真號碼。有關詳細資訊，請參閱第 14 頁。
列印傳送報表	<b>【#】[0][4]</b>	<b>[0]</b> “OFF”：不會列印傳送報表。 <b>[1]</b> “ON”：每次傳送傳真後都會列印這份傳送報表。 <b>[2]</b> “ERROR”（預設）：傳真傳送失敗時，才會列印這份傳送報表。
更改傳真專用模式中的鈴聲次數	<b>【#】[0][6]</b>	<b>[1]</b> “1” <b>[2]</b> “2”（預設） <b>[3]</b> “3” <b>[4]</b> “4” <b>[5]</b> “5” <b>[6]</b> “6” <b>[7]</b> “7” <b>[8]</b> “8” <b>[9]</b> “9”
設定撥號模式	<b>【#】[1][3]</b>	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。 <b>[1]</b> “PULSE”：適用脈衝撥號服務。 <b>[2]</b> “TONE”（預設）：適用複頻撥號服務。
設定響鈴音	<b>【#】[1][7]</b>	<b>[1]</b> “TONE 1”（預設） <b>[2]</b> “TONE 2” <b>[3]</b> “TONE 3”

## 6.3 進階功能

功能	功能代碼	選擇
設定自動列印通訊報表	<b>【#】【2】【2】</b>	<p><b>【0】“OFF”</b>：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><b>【1】“ON”</b>（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 18 頁）。</p>
傳送越洋文件	<b>【#】【2】【3】</b>	<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><b>【0】“OFF”</b>：取消這個功能。</p> <p><b>【1】“NEXT FAX”</b>：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><b>【2】“ERROR”</b>（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"> <li>● 通話費用會比平常高。</li> </ul>
於特定時間傳送文件	<b>【#】【2】【5】</b>	<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><b>【0】“OFF”</b>（預設）</p> <p><b>【1】“ON”</b></p> <p>傳送文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 插入文件。</li> <li>2. 必要時重複按 <b>【+】</b> 或 <b>【-】</b> 選擇想要的解析度（第 18 頁）。</li> <li>3. <b>【功能】</b> → <b>【#】【2】【5】</b></li> <li>4. 按下 <b>【1】</b> 以選擇 “ON”。 → <b>【設定】</b></li> <li>5. 輸入傳真號碼。 → <b>【設定】</b></li> <li>6. 輸入開始傳送的時間。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 如果您選擇 12 小時格式（第 12 頁），重複按 <b>【*】</b> 以選擇 AM 或 PM。</li> <li>● 如果您選擇 24 小時格式（第 12 頁），則會使用 24 小時格式來設定時間。</li> </ul> </li> <li>7. <b>【設定】</b> → <b>【功能】</b></li> </ol> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 登錄後若要取消，按下 <b>【停止】</b>，然後 <b>【設定】</b>。</li> </ul>
設定自動列印來電號碼顯示清單	<b>【#】【2】【6】</b>	<p><b>【0】“OFF”</b>（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><b>【1】“ON”</b>：每當本機記錄 30 個不同的來電號碼（第 16 頁）後，便會自動列印來電號碼顯示清單。</p>
設定快速掃描	<b>【#】【3】【4】</b>	<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><b>【0】“OFF”</b>（預設）：取消這個功能。</p> <p><b>【1】“ON”</b>：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"> <li>● 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。</li> </ul>

功能	功能代碼	選擇															
接收特大尺寸文件	<b>【#】【3】【6】</b>	<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><b>【1】“72%”</b>  <b>【2】“86%”</b>  <b>【3】“92%”</b>（預設）  <b>【4】“100%”</b></p> <table border="1"> <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：  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul> </p>	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	<b>【#】【3】【9】</b>	<p><b>【1】“NORMAL”</b> 一般對比度（預設）  <b>【2】“DARKER”</b> 加深對比度</p>															
更改傳真啟動碼	<b>【#】【4】【1】</b>	<p>如果您使用分機電話（第 22 頁）接收傳真，請啟動這個功能並登錄啟動碼。</p> <p><b>【0】“OFF”</b>  <b>【1】“ON”</b>（預設）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>【功能】</b> → <b>【#】【4】【1】</b></li> <li>2. 按下 <b>【1】</b> 以選擇“ON”。 → <b>【設定】</b></li> <li>3. 利用 0-9、<b>【*】</b> 和 <b>【#】</b> 輸入您的代碼，可輸入 2 至 4 位數。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 預設代碼為“*#9”。</li> </ul> </li> <li>4. <b>【設定】</b> → <b>【功能】</b></li> </ol>															
設定記憶接收警示	<b>【#】【4】【4】</b>	<p>因發生某些問題而將接收的傳真文件儲存到記憶體時，本機會響起嗶聲作為警示。</p> <p><b>【0】“OFF”</b>：取消這個功能。  <b>【1】“ON”</b>（預設）：您會聽到嗶聲。</p> <p>注意：  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul> </p>															
設定友善接收	<b>【#】【4】【6】</b>	<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><b>【0】“OFF”</b>：您必須按<b>【傳真 開始】</b>接收傳真。  <b>【1】“ON”</b>（預設）：您不需要按<b>【傳真 開始】</b>接收傳真。</p>															

## 6. 登錄功能

功能	功能代碼	選擇
設定自動斷線	<b>【#】[4][9]</b>	<p>在電話 / 傳真模式下使用分機電話回答來電（第 22 頁），啟動這個功能並設定代碼。</p> <p><b>【0】“OFF”</b>  <b>【1】“ON”</b>（預設）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>【功能】</b> → <b>【#】[4][9]</b></li> <li>2. 按下 <b>【1】</b> 以選擇 “ON”。 → <b>【設定】</b></li> <li>3. 利用 0-9 和 <b>【*】</b> 輸入您的代碼，可輸入 2 至 4 位數。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 預設代碼為 “*0”。</li> </ul> </li> <li>4. <b>【設定】</b> → <b>【功能】</b></li> </ol>
設定掃描對比度	<b>【#】[5][8]</b>	<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><b>【1】“NORMAL”</b>（預設）：適用於正常文件。  <b>【2】“LIGHT”</b>：適用於較深的文件。  <b>【3】“DARKER”</b>：適用於較淡的文件。</p>
設定錯誤修正模式（ECM）	<b>【#】[6][8]</b>	<p>傳送 / 接收的傳真機與 ECM 相容時，可以使用本功能。</p> <p><b>【0】“OFF”</b>：取消這個功能。  <b>【1】“ON”</b>（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：  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 不能在接收到的文件儲存於記憶體時變更設定。</li> </ul> </p>
設定瞬切時間	<b>【#】[7][2]</b>	<p>瞬切時間取決於您的電話交換機或 PBX 主機。</p> <p><b>【1】“900ms”</b>  <b>【2】“700ms”</b>  <b>【3】“600ms”</b>（預設）  <b>【4】“400ms”</b>  <b>【5】“300ms”</b>  <b>【6】“250ms”</b>  <b>【7】“200ms”</b>  <b>【8】“160ms”</b>  <b>【9】“110ms”</b>  <b>【*】“100ms”</b>  <b>【0】“90ms”</b>  <b>【#】“80ms”</b></p> <p>注意：  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul> </p>
在傳真手動接收設定中更改接收模式	<b>【#】[7][3]</b>	<p><b>【1】“TEL”</b>（預設）：電話模式（第 22 頁）  <b>【2】“TEL/FAX”</b>：電話 / 傳真模式（第 22 頁）</p>
設定接通複頻	<b>【#】[7][6]</b>	<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><b>【0】“OFF”</b>：取消這個功能。  <b>【1】“ON”</b>（預設）：您會聽到接通複頻。</p> <p>注意：  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 無法調整接通複頻的音量。</li> </ul> </p>



功能	功能代碼	選擇
更改電話 / 傳真延遲鈴聲次數	<b>【#】【7】【8】</b>	<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><b>【1】“1”</b>  <b>【2】“2”</b>（預設）  <b>【3】“3”</b>  <b>【4】“4”</b>  <b>【5】“5”</b>  <b>【6】“6”</b>  <b>【7】“7”</b>  <b>【8】“8”</b>  <b>【9】“9”</b></p> <p>注意：  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 有關詳細資訊，請參閱第 22 頁。</li> </ul> </p>
將進階功能重新設定為預設值	<b>【#】【8】【0】</b>	<p><b>【0】“NO”</b>（預設）  <b>【1】“YES”</b></p> <p>若要重新設定進階功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>【功能】</b> → <b>【#】【8】【0】</b></li> <li>2. 按下 <b>【1】</b> 以選擇 “YES”。 → <b>【設定】</b> → <b>【設定】</b> → <b>【功能】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ECM 設定（第 32 頁上的功能 #68）將不會重新設定。</li> </ul> </li> </ol>

## 7.1 錯誤訊息－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 18 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"> <li>● 發生傳送或接收錯誤。請重試或與對方聯絡確定。</li> </ul>
	43 44	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 傳送越洋文件時發生錯誤。請嘗試使用越洋模式（第 30 頁上的功能 #23）。</li> </ul>
DOCUMENT JAMMED	----	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 將夾住的文件取出（第 41 頁）。</li> </ul>
ERROR-NOT YOUR UNIT	53 54 59 70	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
JUNK FAX PROH. REJECT	----	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本機的拒收垃圾傳真設定功能拒絕接收傳真。</li> </ul>
MEMORY FULL	----	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 10 頁），安裝轉寫帶（第 7 頁）或取出卡住的紙張（第 40 頁）。</li> </ul>
NO DOCUMENT	----	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文件未適當送入本機中。重新放入文件並重試。</li> </ul>
OTHER FAX NOT RESPONDING	----	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 對方的傳真機忙碌中或沒有記錄紙張。重試一次。</li> <li>● 對方的傳真機響太多次。手動傳真（第 18 頁）。</li> <li>● 對方的機器不是傳真機。請與對方聯絡確定。</li> <li>● 您撥的號碼無法接通。</li> </ul>
PRESSED THE STOP KEY	----	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 按了【停止】鍵，傳真傳送或接收被取消。</li> </ul>
OK	----	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 傳真傳送或接收成功。</li> </ul>

## 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以上的訊息。

顯示幕	原因和解決方法
“BACK COVER OPEN”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 背蓋被打開。確實地關上背蓋。</li> </ul>
“CALL SERVICE”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本機發生問題。請與我們的維修人員聯絡。</li> </ul>
“CHECK DOCUMENT”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 42 頁）然後重試。</li> <li>● 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。</li> </ul>
“CHECK FILM”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 轉寫帶已用完。請更換一個新的轉寫帶（第 7 頁）。</li> <li>● 未裝入轉寫帶。請裝入轉寫帶（第 7 頁）。</li> <li>● 轉寫帶鬆弛或有皺摺。請收緊轉寫帶（請參閱第 8 頁的步驟 5）。</li> </ul>
“CHECK PAPER”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 記錄紙張未正確送入本機中（第 41 頁）。重新裝入紙張（第 10 頁），然後按下【設定】以清除該訊息。</li> <li>● 靠近紙張入口處的記錄紙張夾紙。移除夾住的紙張（第 40 頁），然後按下【設定】以清除該訊息。</li> </ul>
“FAX IN MEMORY”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 10 頁），安裝轉寫帶（第 7 頁）或取出卡住的紙張（第 40 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。</li> </ul>
“FAX MEMORY FULL”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 10 頁），安裝轉寫帶（第 7 頁）或取出卡住的紙張（第 40 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>
“FILM EMPTY”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 轉寫帶已用完。請更換一個新的轉寫帶（第 7 頁）。</li> <li>● 轉寫帶鬆弛。請收緊轉寫帶（請參閱第 8 頁的步驟 5）並重新裝入。</li> <li>● 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。</li> </ul>
“FILM NEAR EMPTY”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 轉寫帶將用完。準備新的轉寫帶（第 5 頁）。</li> </ul>
“MEMORY FULL”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
“MODEM ERROR”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本機的數據機發生問題。請與我們的維修人員聯絡。</li> </ul>
“NO FAX REPLY”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 對方的傳真機忙碌中或沒有記錄紙張。重試一次。</li> </ul>
“OPEN CABINET CHECK FILM SLACK” “OPEN CABINET CHECK FILM TYPE”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請使用原廠的 Panasonic 更換用轉寫帶（第 5 頁）。</li> <li>● 轉寫帶鬆弛。請收緊轉寫帶（請參閱第 8 頁的步驟 5）。</li> <li>● 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。</li> </ul>
“PAPER JAMMED”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 記錄紙張夾紙。將夾住的紙張取出（第 40 頁）。</li> <li>● 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。</li> </ul>
“PHONEBOOK FULL”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電話簿中沒有儲存新項目的空間。清除不需要的項目（第 15 頁）。</li> </ul>

## 7. 說明

顯示幕	原因和解決方法
“PLEASE WAIT”	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li></ul>
“POLLING ERROR”	<ul style="list-style-type: none"><li>● 對方的傳真機不支援預約功能。請與對方聯絡確定。</li></ul>
“REDIAL TIME OUT”	<ul style="list-style-type: none"><li>● 對方的傳真機忙碌中或沒有記錄紙張。重試一次。</li></ul>
“REMOVE DOCUMENT”	<ul style="list-style-type: none"><li>● 文件被夾住。將夾住的文件取出（第 41 頁）。</li><li>● 按【停止】排出夾住的紙張。</li></ul>
“TRANSMIT ERROR”	<ul style="list-style-type: none"><li>● 發生傳送錯誤。重試一次。</li><li>● 如要傳送越洋傳真，請嘗試下列事項：<ul style="list-style-type: none"><li>— 使用越洋傳送模式（第 30 頁上的功能 #23）。</li><li>— 在電話號碼後增加 2 個暫停或手動撥號。</li></ul></li></ul>
“UNIT OVERHEATED”	<ul style="list-style-type: none"><li>● 機器過熱。請暫停使用本機一段時間，讓機器冷卻。</li></ul>

## 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"><li>● 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 11 頁）。</li><li>● 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。</li><li>● 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，請與您的電話公司聯絡。</li><li>● 電源線或電話線未連接。請檢查線路連接。</li><li>● 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。</li></ul>
我無法撥出電話。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 撥號模式設定可能錯誤。改變設定（第 29 頁上的功能 #13）。</li></ul>
本機無法操作。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 請檢查連接（第 11 頁）。</li></ul>
電話機不會發出響鈴。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 鈴聲音量已關閉。請調整（第 12 頁）。</li></ul>

### 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"><li>● 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。</li></ul>
雖然已裝入紙張，本機仍然顯示“CHECK PAPER”。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 紙張只裝入一半。正確地裝入紙張（第 41 頁）後按下【設定】以清除該訊息。</li></ul>
對方抱怨只聽見傳真音，但無法對話。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 變更接收模式為電話模式（第 22 頁）或電話 / 傳真模式（第 22 頁）。</li></ul>
【重撥】或【暫停】無法正常運作。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li></ul>

問題	原因和解決方法
轉寫帶快速耗盡。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 關閉以下功能： <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 傳送報表：第 29 頁的功能 #04。</li> <li>－ 通訊報表：第 30 頁的功能 #22。</li> <li>－ 來電號碼顯示清單：第 30 頁的功能 #26。</li> </ul> </li> </ul>
登錄時，我無法輸入代碼或 ID 號碼。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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"> <li>－ 傳真啟動碼：第 31 頁上的功能 #41。</li> <li>－ 自動斷線：第 32 頁上的功能 #49。</li> </ul> </li> </ul>
本機發出嗶聲。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開啟功能 #44 的記憶接收警示（第 31 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。</li> </ul>
本機無法顯示來電者的名稱和 / 或電話號碼。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 您須要申請來電號碼顯示服務。</li> <li>● 其他電話設備可能會干擾電話。請將它拔下並重試。</li> <li>● 其他連接同一個插座的電子設備可能會干擾來電者資訊。</li> <li>● 電話線雜訊可能會影響來電者資訊。</li> <li>● 來電者要求不要傳送來電者資訊（第 16 頁）。</li> </ul>
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"> <li>● 檢視時請勿暫停超過 3 分鐘。</li> </ul>

### 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"> <li>● 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 11 頁）。</li> <li>● 對方的傳真機忙碌中或沒有記錄紙張。重試一次。</li> <li>● 對方的機器不是傳真機。請與對方聯絡確定。</li> <li>● 對方的傳真機無法自動接收傳真。手動傳真（第 18 頁）。</li> <li>● 記憶體已存滿接收的文件，且已開啟快速掃描（第 30 頁上的功能 #34）。關閉此功能，並重新傳送文件。</li> </ul>
我無法傳送越洋傳真。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 使用越洋傳送模式（第 30 頁上的功能 #23）。</li> <li>● 在電話號碼後增加兩個暫停或手動撥號。</li> </ul>
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"> <li>● 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。</li> <li>● 相同線路上的分機電話正在佔線。掛斷分機電話並重試。</li> <li>● 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。</li> <li>● 使用功能 #58（第 32 頁）調整掃描對比度。</li> </ul>
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"> <li>● 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 42 頁）。在修正液完全吹乾以前，請勿將文件插入。</li> </ul>
文件經常夾紙。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請清潔送稿滾筒、記錄紙張送稿器和橡皮擋板（第 42 頁）。</li> </ul>

### 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"> <li>● 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 11 頁）。</li> <li>● 轉寫帶已用完。請更換一個新的轉寫帶（第 7 頁）。</li> </ul>

## 7. 說明

問題	原因和解決方法
我無法自動接收文件。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 23 頁）或電話 / 傳真模式（第 22 頁）。</li> <li>● 回覆電話的時間過長。減少功能 #06（第 29 頁）和 #78（第 33 頁）中的鈴聲次數。</li> </ul>
顯示幕顯示“CONNECTING.....”，但是無法接收傳真。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 22 頁）或電話 / 傳真模式（第 22 頁）。</li> </ul>
排出空白紙張。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 31 頁）中設定適當的倍率。</li> <li>● 對方在傳真機上放置文件的方向錯誤。請與對方聯絡確定。</li> </ul>
列印品質不佳。	<p>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 5 頁。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 熱印頭不乾淨。清潔這個部分（第 43 頁）。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 使用了棉花和 / 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。</li> </ul>
記錄紙張經常夾紙時。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請清潔送稿滾筒、記錄紙張送稿器和橡皮擋板（第 42 頁）。</li> </ul>
收到的文件文字變形。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
按下分機電話上的【*】【#】【9】時，我無法接收文件。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 您必須事先將遙控傳真啟動設為開啟（第 31 頁上的功能 #41）。</li> <li>● 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 31 頁上的功能 #41）。</li> <li>● 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 10 頁），安裝轉寫帶（第 7 頁）或取出卡住的紙張（第 40 頁）。</li> </ul>
對方抱怨他們無法傳送文件。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 接收模式設定為電話模式。手動接收文件（第 22 頁），或變更接收模式為傳真專用模式（第 23 頁）或電話 / 傳真模式（第 22 頁）。</li> <li>● 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 10 頁），安裝轉寫帶（第 7 頁）或取出卡住的紙張（第 40 頁）。</li> </ul>
我無法選擇想要的接收模式。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 如果您想要設定為傳真專用模式，重複按【傳真自動接收】直到“<b>FAX ONLY MODE</b>”出現為止。</li> <li>● 如果您想要設定為電話或電話 / 傳真模式，請使用功能 #73（第 32 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。</li> </ul>

### 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"> <li>● 轉寫帶已用完。請更換一個新的轉寫帶（第 7 頁）。</li> <li>● 您無法在登錄時影印。</li> <li>● 您無法在通話時影印。</li> </ul>
影印的文件上出現黑線、白線或髒污。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 42 頁）。在修正液完全吹乾以前，請勿將文件插入。</li> </ul>
影印的影像變形。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調整文件導板的寬度配合文件的實際尺寸。</li> </ul>

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 5 頁。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 熱印頭不乾淨。清潔這個部分（第 43 頁）。</li> <li>● 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。</li> <li>● 使用了棉花和 / 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。</li> </ul>
文件或記錄紙張經常夾紙。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請清潔送稿滾筒、記錄紙張送稿器和橡皮擋板（第 42 頁）。</li> </ul>

### 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"> <li>● 您的答錄機問候語過長。請縮短訊息。錄製訊息時最長 10 秒。</li> <li>● 答錄機鈴聲次數太多。設定 1 或 2 次鈴聲。</li> </ul>
我無法接收語音訊息。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請檢查是否已開啟答錄機並正確連接到本機上（第 23 頁）。</li> <li>● 將答錄機來電鈴聲次數設定為 1 或 2 次。</li> </ul>
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"> <li>● 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“#”。</li> </ul>
來電者抱怨他們無法傳送文件。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 您將答錄機設定為只提供問候語。</li> </ul>

### 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 30 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。
- 所有儲存在記憶體中的傳真文件將會消失。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被刪除的文件。

## 8.1 記錄紙張夾紙

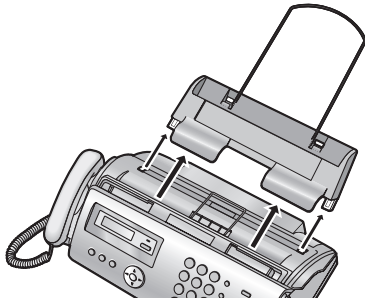
### 8.1.1 記錄紙張夾在本機中

顯示幕會出現如下訊息。

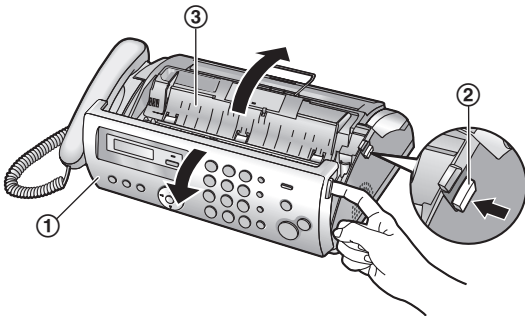
PAPER JAMMED

重要事項：

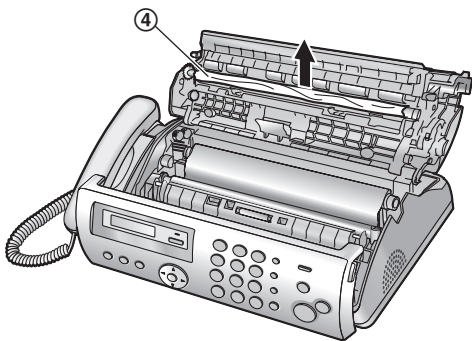
- 請事先取出記錄紙張，然後取出托紙盤，否則紙張可能會送紙錯誤或夾紙。



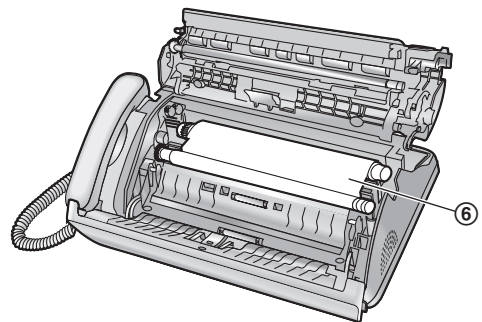
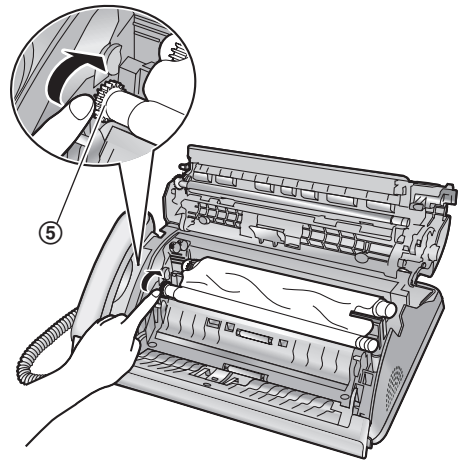
- 1 打開前蓋 (①)，按下綠色按鈕 (②)，然後打開後蓋 (③)。



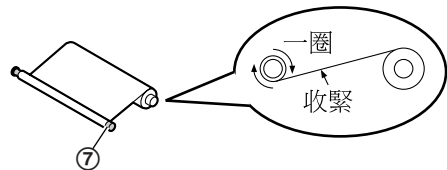
- 2 將夾住的記錄紙張取出 (④)。



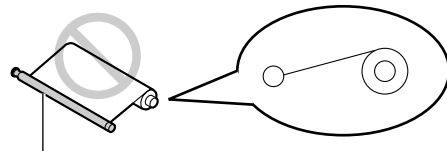
- 3 將藍色齒輪 (⑤) 依箭頭的方向旋轉，直到收緊轉寫帶為止 (⑥)，使轉寫帶至少在藍色軸芯上捲了一圈 (⑦)。



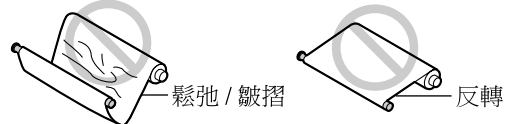
正確



不正確

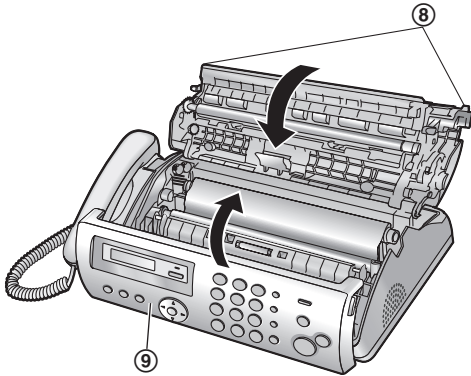


藍色軸芯上沒有捲上轉寫帶。





- 4 按下兩端有凸點的位置 (8)，牢牢地關上背蓋，然後牢牢地關上前蓋 (9)。



- 5 安裝托紙盤 (第 9 頁)，然後輕輕地插入記錄紙張 (第 10 頁)。

### 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。

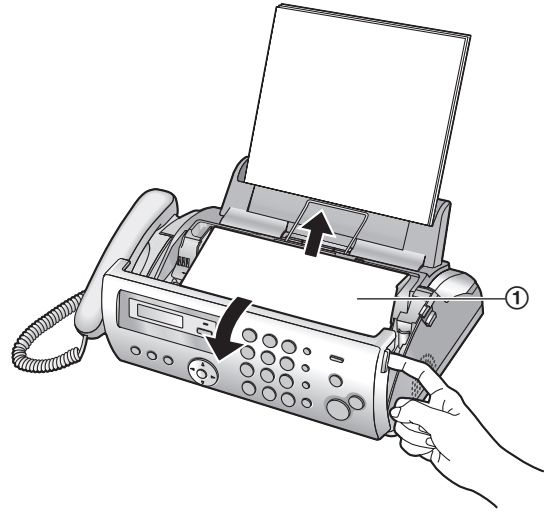
CHECK PAPER

取出記錄紙張並弄平。裝入紙張，然後按下【設定】以清除該訊息。



## 8.2 文件夾紙

- 1 將前蓋打開。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。

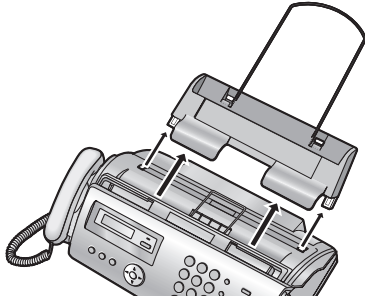
## 8.3 送稿器 / 記錄紙張送稿器 / 掃描玻璃的清潔

遇到以下情況時，請清潔送稿器 / 記錄紙張送稿器 / 掃描玻璃：

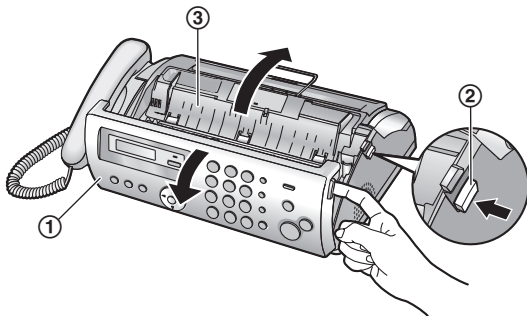
- 文件或記錄紙張經常夾紙。
- 傳送或影印時原稿文件上出現髒污、黑線或白線。

### 重要事項：

- 請事先取出記錄紙張，然後取出托紙盤，否則紙張可能會送紙錯誤或夾紙。



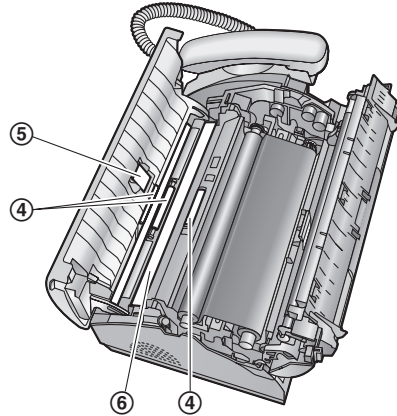
- 1 拔出電源線和電話線。
- 2 打開前蓋 (1)，按下綠色按鈕 (2)，然後打開後蓋 (3)。



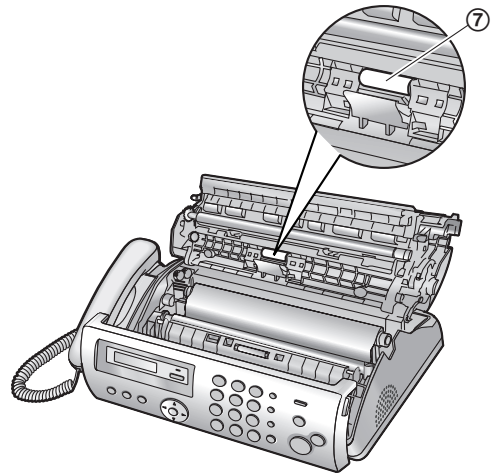
- 3 使用沾有酒精的軟布，清潔送稿滾筒 (4) 和橡皮擋板 (5)，並讓所有部分完全風乾。以軟的乾布清潔掃描玻璃 (6)。

小心：

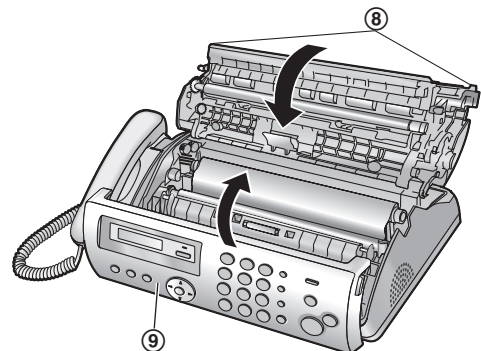
- 不要使用紙製品，例如紙巾或面紙等。



- 4 使用沾有酒精的軟布，清潔記錄紙張送稿器滾筒 (7)，並讓所有部分完全吹乾。



- 5 按下兩端有凸點的位置 (8)，牢牢地關上背蓋，然後牢牢地關上前蓋 (9)。



- 6 安裝托紙盤 (第 9 頁)，然後輕輕地插入記錄紙張 (第 10 頁)。

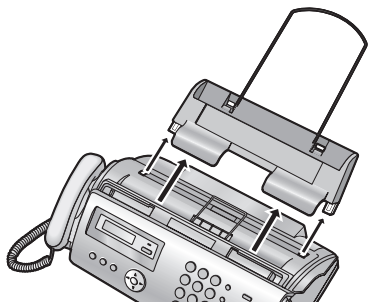
- 7 接上電源線和電話線。

## 8.4 熱印頭清潔

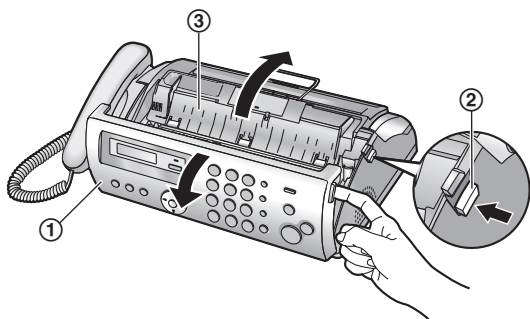
如果影印 / 接收的文件上出現髒污、黑線或白線，請檢查熱印頭上是否有灰塵。清潔這些熱印頭並去除灰塵。

**重要事項：**

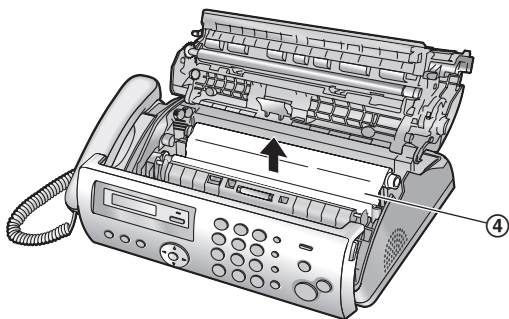
- 請事先取出記錄紙張，然後取出托紙盤，否則紙張可能會送紙錯誤或夾紙。



- 1 拔出電源線和電話線。
- 2 打開前蓋 (①)，按下綠色按鈕 (②)，然後打開後蓋 (③)。



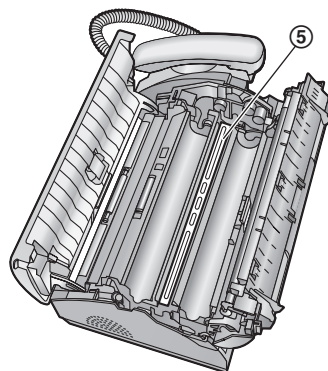
- 3 取出轉寫帶 (④)。



- 4 使用沾有酒精的軟布清潔熱印頭 (⑤)，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。



- 5 重新裝入轉寫帶後關上機蓋 (請參閱第 7 頁的步驟 4 到 7)。
- 6 安裝托紙盤 (第 9 頁)，然後輕輕地插入記錄紙張 (第 10 頁)。
- 7 接上電源線和電話線。

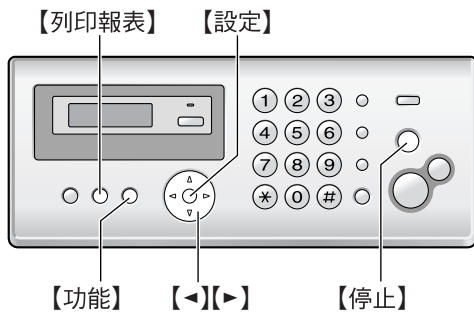
### 9.1 參考清單和報表

您可以列印下列清單和報表作為參考：

- “SETUP LIST”
- “PHONEBOOK 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 43 頁）。
- “CALLER ID LIST”

您可以將下列清單和報表設定為自動列印：

- “AUTO JOURNAL”
  - 若需要詳細資料，請參閱第 30 頁上的功能 #22。
- “AUTO CALL. LIST”
  - 若需要詳細資料，請參閱第 30 頁上的功能 #26。



- 1 **【列印報表】**
- 2 重複按【<】或【>】，直到顯示想要的項目為止。
- 3 **【設定】**
  - 如果您選擇列印清單或報表，將會開始列印。如果要停止列印，請按【停止】。
  - 如果您選擇“**AUTO JOURNAL**”或“**AUTO CALL. LIST**”，請按【0】或【1】選擇想要的設定，然後按下【設定】。  
【0】“OFF”  
【1】“ON”
- 4 **【功能】**

### 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：**  
A4：202 mm
- **傳送速度<sup>\*1</sup>：**  
大約 12 秒 / 頁（ECM-MMR）<sup>\*2</sup>
- **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 106 mm × 寬度 356 mm × 深度 200 mm
- **體積（重量）：**  
大約 2.7 kg
- **功率消耗：**  
待機：大約 1.2 W  
傳送：大約 15 W  
接收：大約 40 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<sup>\*3</sup>：**  
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：

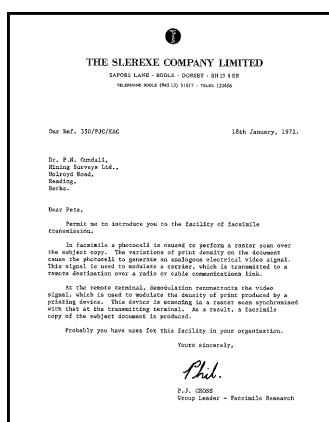
松下資訊科技股份有限公司  
台北縣中和市員山路 579 號  
(02) 2227-6100

- \*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 傳送速度根據 ITU-T 第 1 號測試圖表，使用原稿模式。如果對方機器的性能比您的機器差，可能必須花費較長的傳送時間。
- \*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。

### 注意：

- 時間的精準度大約每個月  $\pm 60$  秒。

### ITU-T 第 1 號測試圖表



### 注意：

- 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/m<sup>2</sup> 至 80 g/m<sup>2</sup>

### 關於記錄紙張的注意事項：

- 請不要使用以下的紙張類型：
  - 棉花和 / 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	guei	ㄊㄩㄥ	ㄊㄩㄥ	shuang	ㄗ	ㄗ	zao
ㄅㄞ	ㄅㄞ	bai	ㄊㄞ	ㄊㄞ	tai	ㄍㄨㄢ	ㄍㄨㄢ	guan	ㄊㄩㄥ	ㄊㄩ	shiu	ㄗㄞ	ㄗㄞ	zai
ㄅㄢ	ㄅㄢ	ban	ㄊㄢ	ㄊㄢ	tan	ㄍㄨㄤ	ㄍㄨㄤ	guang	ㄊㄩㄥ	ㄊㄩㄢ	shui	ㄗㄟ	ㄗㄟ	zei
ㄅㄤ	ㄅㄤ	bang	ㄊㄤ	ㄊㄤ	tang	ㄍㄨㄟ	ㄍㄨㄟ	gui	ㄊㄩㄥ	ㄊㄩㄞ	shue	ㄗㄣ	ㄗㄣ	zen
ㄅㄠ	ㄅㄠ	bao	ㄊㄠ	ㄊㄠ	tau	ㄍㄨㄣ	ㄍㄨㄣ	gun	ㄊㄩㄥ	ㄊㄩㄢ	shun	ㄗㄥ	ㄗㄥ	zeng
ㄅㄟ	ㄅㄟ	bei	ㄊㄟ	ㄊㄟ	te	ㄍㄨㄥ	ㄍㄨㄥ	gong				ㄗㄨ	ㄗㄨ	zuo
ㄅㄣ	ㄅㄣ	ben	ㄊㄣ	ㄊㄣ	teng	ㄍㄨ	ㄍㄨ	guo	ㄗ	ㄗ	ja	ㄗㄨ	ㄗㄨ	zou
ㄅㄥ	ㄅㄥ	beng	ㄊㄩ	ㄊㄩ	ti				ㄗ	ㄗ	jai	ㄗㄨ	ㄗㄨ	zu
ㄅㄩ	ㄅㄩ	bi	ㄊㄩ	ㄊㄩ	tiau	ㄗ	ㄗ	ka	ㄗ	ㄗ	jan	ㄗㄨ	ㄗㄨ	zuan
ㄅㄩ	ㄅㄩ	biau	ㄊㄩ	ㄊㄩ	tie	ㄗ	ㄗ	kai	ㄗ	ㄗ	jang	ㄗㄨ	ㄗㄨ	zui
ㄅㄩ	ㄅㄩ	bie	ㄊㄩ	ㄊㄩ	tian	ㄗ	ㄗ	kan	ㄗ	ㄗ	jau	ㄗㄨ	ㄗㄨ	zun
ㄅㄩ	ㄅㄩ	bian	ㄊㄩ	ㄊㄩ	ting	ㄗ	ㄗ	kang	ㄗ	ㄗ	je	ㄗㄨ	ㄗㄨ	zung
ㄅㄩ	ㄅㄩ	bin	ㄊㄩ	ㄊㄩ	tuo	ㄗ	ㄗ	kau	ㄗ	ㄗ	jen	ㄗ	ㄗ	zi
ㄅㄩ	ㄅㄩ	bing	ㄊㄩ	ㄊㄩ	tou	ㄗ	ㄗ	ke						
ㄅㄩ	ㄅㄩ	bo	ㄊㄩ	ㄊㄩ	tu	ㄗ	ㄗ	ken	ㄗ	ㄗ	jio	ㄗ	ㄗ	ca
ㄅㄩ	ㄅㄩ	bu	ㄊㄩ	ㄊㄩ	tuan	ㄗ	ㄗ	keng	ㄗ	ㄗ	jou	ㄗ	ㄗ	cai
			ㄊㄩ	ㄊㄩ	tuei	ㄗ	ㄗ	kou	ㄗ	ㄗ	ju	ㄗ	ㄗ	can
ㄆ	ㄆ	pa	ㄊㄩ	ㄊㄩ	tuen	ㄗ	ㄗ	ku	ㄗ	ㄗ	jua	ㄗ	ㄗ	cang
ㄆㄞ	ㄆㄞ	pai	ㄊㄩ	ㄊㄩ	tung	ㄗ	ㄗ	kua	ㄗ	ㄗ	juai	ㄗ	ㄗ	cao
ㄆㄢ	ㄆㄢ	pan				ㄗ	ㄗ	kuai	ㄗ	ㄗ	juan	ㄗ	ㄗ	ce
ㄆㄤ	ㄆㄤ	pang	ㄋ	ㄋ	na	ㄗ	ㄗ	kuang	ㄗ	ㄗ	juang	ㄗ	ㄗ	cen
ㄆㄠ	ㄆㄠ	pao	ㄋ	ㄋ	nai	ㄗ	ㄗ	kuang	ㄗ	ㄗ	juei	ㄗ	ㄗ	ceng
ㄆㄟ	ㄆㄟ	pei	ㄋ	ㄋ	nan	ㄗ	ㄗ	kuei	ㄗ	ㄗ	juen	ㄗ	ㄗ	cuo
ㄆㄣ	ㄆㄣ	pen	ㄋ	ㄋ	nang	ㄗ	ㄗ	kuen	ㄗ	ㄗ	jung	ㄗ	ㄗ	cou
ㄆㄥ	ㄆㄥ	peng	ㄋ	ㄋ	nao	ㄗ	ㄗ	kung	ㄗ	ㄗ	jr	ㄗ	ㄗ	cu
ㄆㄩ	ㄆㄩ	pi	ㄋ	ㄋ	ne	ㄗ	ㄗ	kuo				ㄗ	ㄗ	cu
ㄆㄩ	ㄆㄩ	piao	ㄋ	ㄋ	nei				ㄗ	ㄗ	cha	ㄗ	ㄗ	cui
ㄆㄩ	ㄆㄩ	pie	ㄋ	ㄋ	nen	ㄗ	ㄗ	ha	ㄗ	ㄗ	chai	ㄗ	ㄗ	cun
ㄆㄩ	ㄆㄩ	pian	ㄋ	ㄋ	neng	ㄗ	ㄗ	hai	ㄗ	ㄗ	chan	ㄗ	ㄗ	cong
ㄆㄩ	ㄆㄩ	pin	ㄋ	ㄋ	ni	ㄗ	ㄗ	han	ㄗ	ㄗ	chang	ㄗ	ㄗ	ci
ㄆㄩ	ㄆㄩ	ping	ㄋ	ㄋ	niang	ㄗ	ㄗ	hang	ㄗ	ㄗ	chau			
ㄆㄩ	ㄆㄩ	po	ㄋ	ㄋ	niao	ㄗ	ㄗ	hao	ㄗ	ㄗ	che	ㄗ	ㄗ	sa
ㄆㄩ	ㄆㄩ	pou	ㄋ	ㄋ	nie	ㄗ	ㄗ	hei	ㄗ	ㄗ	chen	ㄗ	ㄗ	sai
ㄆㄩ	ㄆㄩ	pu	ㄋ	ㄋ	nian	ㄗ	ㄗ	hen	ㄗ	ㄗ	cheng	ㄗ	ㄗ	san
			ㄋ	ㄋ	nin	ㄗ	ㄗ	heng	ㄗ	ㄗ	chuo	ㄗ	ㄗ	sang
ㄇ	ㄇ	ma	ㄋ	ㄋ	ning	ㄗ	ㄗ	he	ㄗ	ㄗ	chou	ㄗ	ㄗ	sao
ㄇㄞ	ㄇㄞ	mai	ㄋ	ㄋ	niu	ㄗ	ㄗ	hou	ㄗ	ㄗ	chu	ㄗ	ㄗ	se
ㄇㄢ	ㄇㄢ	man	ㄋ	ㄋ	nuo	ㄗ	ㄗ	hu	ㄗ	ㄗ	chua	ㄗ	ㄗ	sen
ㄇㄤ	ㄇㄤ	mang	ㄋ	ㄋ	nou	ㄗ	ㄗ	hua	ㄗ	ㄗ	chuai	ㄗ	ㄗ	seng
ㄇㄠ	ㄇㄠ	mao	ㄋ	ㄋ	nu	ㄗ	ㄗ	huai	ㄗ	ㄗ	chuan	ㄗ	ㄗ	suo
ㄇㄟ	ㄇㄟ	mei	ㄋ	ㄋ	nuan	ㄗ	ㄗ	huan	ㄗ	ㄗ	chuang	ㄗ	ㄗ	sou
ㄇㄣ	ㄇㄣ	men	ㄋ	ㄋ	nong	ㄗ	ㄗ	huang	ㄗ	ㄗ	chui	ㄗ	ㄗ	su
ㄇㄥ	ㄇㄥ	meng	ㄋ	ㄋ	niu	ㄗ	ㄗ	hui	ㄗ	ㄗ	chuen	ㄗ	ㄗ	suan
ㄇㄩ	ㄇㄩ	mi	ㄋ	ㄋ	niug	ㄗ	ㄗ	huen	ㄗ	ㄗ	chung	ㄗ	ㄗ	sui
ㄇㄩ	ㄇㄩ	miao				ㄗ	ㄗ	hung	ㄗ	ㄗ	ch	ㄗ	ㄗ	sun
ㄇㄩ	ㄇㄩ	mie	ㄌ	ㄌ	la	ㄗ	ㄗ	huo				ㄗ	ㄗ	song
ㄇㄩ	ㄇㄩ	mian	ㄌ	ㄌ	lai	ㄗ	ㄗ	ji	ㄗ	ㄗ	sha	ㄗ	ㄗ	si
ㄇㄩ	ㄇㄩ	min	ㄌ	ㄌ	lan	ㄗ	ㄗ	ji	ㄗ	ㄗ	shai			
ㄇㄩ	ㄇㄩ	ming	ㄌ	ㄌ	lang	ㄗ	ㄗ	jia	ㄗ	ㄗ	shan	ㄗ	ㄗ	ya
ㄇㄩ	ㄇㄩ	miu	ㄌ	ㄌ	lau	ㄗ	ㄗ	jiang	ㄗ	ㄗ	shang	ㄗ	ㄗ	yang
ㄇㄩ	ㄇㄩ	mo	ㄌ	ㄌ	le	ㄗ	ㄗ	jiao	ㄗ	ㄗ	shao	ㄗ	ㄗ	yao
ㄇㄩ	ㄇㄩ	mou	ㄌ	ㄌ	lei	ㄗ	ㄗ	jie	ㄗ	ㄗ	she	ㄗ	ㄗ	ye
ㄇㄩ	ㄇㄩ	mu	ㄌ	ㄌ	leng	ㄗ	ㄗ	jian	ㄗ	ㄗ	shei	ㄗ	ㄗ	yan
			ㄌ	ㄌ	li	ㄗ	ㄗ	jin	ㄗ	ㄗ	shen	ㄗ	ㄗ	yi
ㄉ	ㄉ	fa	ㄌ	ㄌ	lia	ㄗ	ㄗ	jing	ㄗ	ㄗ	sheng	ㄗ	ㄗ	yin
ㄉㄞ	ㄉㄞ	fan	ㄌ	ㄌ	liang	ㄗ	ㄗ	jiu	ㄗ	ㄗ	shr	ㄗ	ㄗ	ying
ㄉㄢ	ㄉㄢ	fang	ㄌ	ㄌ	liao	ㄗ	ㄗ	jiung	ㄗ	ㄗ	shou	ㄗ	ㄗ	you
ㄉㄤ	ㄉㄤ	fei	ㄌ	ㄌ	lie	ㄗ	ㄗ	ju	ㄗ	ㄗ	shu			
ㄉㄠ	ㄉㄠ	fen	ㄌ	ㄌ	lian	ㄗ	ㄗ	juan	ㄗ	ㄗ	shua	ㄗ	ㄗ	wa
ㄉㄟ	ㄉㄟ	feng	ㄌ	ㄌ	lin	ㄗ	ㄗ	jue	ㄗ	ㄗ	shuai	ㄗ	ㄗ	wai
ㄉㄣ	ㄉㄣ	fo	ㄌ	ㄌ	ling	ㄗ	ㄗ	jun	ㄗ	ㄗ	shuan	ㄗ	ㄗ	wan
ㄉㄥ	ㄉㄥ	fou	ㄌ	ㄌ	liu				ㄗ	ㄗ	shuang	ㄗ	ㄗ	wang
ㄉㄩ	ㄉㄩ	fu	ㄌ	ㄌ	luo	ㄗ	ㄗ	chi	ㄗ	ㄗ	shuai	ㄗ	ㄗ	wei
			ㄌ	ㄌ	lou	ㄗ	ㄗ	chia	ㄗ	ㄗ	shuen	ㄗ	ㄗ	wen
ㄉ	ㄉ	da	ㄌ	ㄌ	lu	ㄗ	ㄗ	chiao	ㄗ	ㄗ	shuo	ㄗ	ㄗ	weng
ㄉㄞ	ㄉㄞ	dai	ㄌ	ㄌ	luan	ㄗ	ㄗ	chian	ㄗ	ㄗ	ran	ㄗ	ㄗ	wo
ㄉㄢ	ㄉㄢ	dan	ㄌ	ㄌ	luen	ㄗ	ㄗ	chiao	ㄗ	ㄗ	rang	ㄗ	ㄗ	wu
ㄉㄤ	ㄉㄤ	dang	ㄌ	ㄌ	lung	ㄗ	ㄗ	chie	ㄗ	ㄗ	rau			
ㄉㄠ	ㄉㄠ	dau	ㄌ	ㄌ	liu	ㄗ	ㄗ	chian	ㄗ	ㄗ	re	ㄗ	ㄗ	yung
ㄉㄟ	ㄉㄟ	de	ㄌ	ㄌ	liue	ㄗ	ㄗ	chin	ㄗ	ㄗ	ren	ㄗ	ㄗ	yu
ㄉㄣ	ㄉㄣ	dei				ㄗ	ㄗ	ching	ㄗ	ㄗ	ren	ㄗ	ㄗ	yuan
ㄉㄥ	ㄉㄥ	deng	ㄍ	ㄍ	ga	ㄗ	ㄗ	chiong	ㄗ	ㄗ	reng	ㄗ	ㄗ	yue
ㄉㄩ	ㄉㄩ	di	ㄍ	ㄍ	gai	ㄗ	ㄗ	chui	ㄗ	ㄗ	r	ㄗ	ㄗ	yun
ㄉㄩ	ㄉㄩ	diao	ㄍ	ㄍ	gan	ㄗ	ㄗ	chuan	ㄗ	ㄗ	ruo			
ㄉㄩ	ㄉㄩ	die	ㄍ	ㄍ	gang	ㄗ	ㄗ	chue	ㄗ	ㄗ	rou	ㄗ	ㄗ	a
ㄉㄩ	ㄉㄩ	dian	ㄍ	ㄍ	gau	ㄗ	ㄗ	chiun	ㄗ	ㄗ	ru	ㄗ	ㄗ	ai
ㄉㄩ	ㄉㄩ	ding	ㄍ	ㄍ	ge				ㄗ	ㄗ	ruan	ㄗ	ㄗ	an
ㄉㄩ	ㄉㄩ	diou	ㄍ	ㄍ	gei	ㄗ	ㄗ	shi	ㄗ	ㄗ	rui	ㄗ	ㄗ	ang
ㄉㄩ	ㄉㄩ	duo	ㄍ	ㄍ	gen	ㄗ	ㄗ	shia	ㄗ	ㄗ	ruen	ㄗ	ㄗ	ao
ㄉㄩ	ㄉㄩ	du	ㄍ	ㄍ	geng	ㄗ	ㄗ	shiang	ㄗ	ㄗ	rung	ㄗ	ㄗ	e
ㄉㄩ	ㄉㄩ	du	ㄍ	ㄍ	gou	ㄗ	ㄗ	shiau	ㄗ	ㄗ	ru	ㄗ	ㄗ	en
ㄉㄩ	ㄉㄩ	duan	ㄍ	ㄍ	gu	ㄗ	ㄗ	shie	ㄗ	ㄗ	ruai	ㄗ	ㄗ	eng
ㄉㄩ	ㄉㄩ	duei	ㄍ	ㄍ	gua	ㄗ	ㄗ	shian	ㄗ	ㄗ	ruen	ㄗ	ㄗ	ou
ㄉㄩ	ㄉㄩ	duen				ㄗ	ㄗ	shin	ㄗ	ㄗ	ru	ㄗ	ㄗ	er
ㄉㄩ	ㄉㄩ	dung				ㄗ	ㄗ	shing	ㄗ	ㄗ	ruo			
						ㄗ	ㄗ	shiu	ㄗ	ㄗ	zang			
									ㄗ	ㄗ	zang			

## 10.1 索引

### #

- #01 日期和時間: 12
- #02 您的標示: 13
- #03 您的傳真號碼: 14
- #04 傳送報表: 18
- #06 傳真鈴聲次數: 29
- #13 撥號模式: 29
- #17 鈴聲: 29
- #22 自動通訊報表: 18
- #23 越洋模式: 30
- #25 延遲傳送: 30
- #26 自動來電號碼顯示清單: 30
- #34 快速掃描: 18, 26
- #36 接收縮小: 31
- #39 顯示幕對比度: 31
- #41 傳真啟動碼: 31
- #44 記憶體接收警示: 31
- #46 友善接收: 31
- #49 自動斷線: 32
- #58 掃描對比度: 32
- #68 ECM 選擇: 32
- #72 瞬切時間: 32
- #73 手動接收模式: 32
- #76 接通複頻: 32
- #78 電話 / 傳真鈴聲次數: 33
- #80 設定預設值: 33

### B

BROADCAST LIST: 44

### E

ECM 選擇 (功能 #68) : 32

### J

JOURNAL REPORT (功能 #22) : 18, 44

### P

PHONEBOOK LIST: 44

PRINTER TEST: 44

### S

SETUP LIST: 44

### 四畫

- 分機電話: 22
- 友善接收 (功能 #46) : 31
- 手動接收模式 (功能 #73) : 32
- 文件尺寸: 19
- 日期和時間 (功能 #01) : 12

### 六畫

- 字元輸入: 13
- 自動斷線 (功能 #49) : 32

### 七畫

- 夾紙
- 文件: 41

記錄紙張: 40

快速掃描 (功能 #34) : 18, 26

### 八畫

- 來電號碼顯示
- 回撥: 17
- 儲存: 17
- 來電號碼顯示清單 (功能 #26) : 16, 44
- 延遲傳送 (功能 #25) : 30
- 拒收垃圾傳真設定: 24

### 九畫

- 按鈕說明: 6
- 重設 (功能 #80) : 33
- 重撥: 18, 19
- 音量: 12

### 十畫

- 記錄紙張: 10, 45
- 配件: 5
- 托紙盤: 9
- 紙架: 9

### 十一畫

- 基本功能: 29
- 接收傳真
- 手動: 22
- 自動: 22
- 接收縮小 (功能 #36) : 31
- 接收警示 (功能 #44) : 31
- 接通複頻 (功能 #76) : 32
- 掃描對比度 (功能 #58) : 32
- 清潔: 42

### 十二畫

- 單鍵速撥: 15
- 報表
- 印表機測試: 44
- 來電號碼顯示: 44
- 設定: 44
- 通訊: 18, 44
- 傳送: 18
- 群組撥號登錄: 44
- 群組撥號傳送: 20
- 電力中斷: 39
- 電話簿: 44
- 登錄: 28
- 越洋模式 (功能 #23) : 30
- 進階功能: 30

### 十三畫

- 傳真專用模式: 21, 23
- 傳真啟動碼 (功能 #41) : 31
- 傳真號碼 (功能 #03) : 14
- 傳送報表 (功能 #04) : 18
- 傳送傳真
- 手動: 18
- 從記憶體: 18

## 10. 索引

---

單鍵速撥: 19

群組撥號: 20

電話簿: 19

群組撥號傳送: 20

解析度: 18, 26

鈴聲次數

傳真專用 (功能 #06) : 29

電力中斷: 39

電話 / 傳真鈴聲次數 (功能 #78) : 33

電話 / 傳真模式: 21, 22

電話模式: 21, 22

電話簿

傳送傳真: 19

撥打電話: 15

儲存: 15

預約: 24

### 十五畫

影印: 26

分頁: 26

放大 / 縮小: 26

撥號模式 (功能 #13) : 29

標示 (功能 #02) : 13

線路連接: 11

### 十六畫

錯誤訊息: 34

### 十七畫

儲存

單鍵速撥: 15

群組撥號: 20

電話簿: 15

瞬切時間 (功能 #72) : 32

### 十八畫

轉寫帶: 7

### 二十一畫

響鈴類型 (功能 #17) : 29

### 二十三畫

顯示幕

對比度 (功能 #39) : 31

錯誤訊息: 35



---

# 記録

---

# 記録

---

# 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)2376-7870  
台南事務所 (06)223-3562  
高雄營業所 (07)237-0399  
網址：<http://psst.panasonic.com.tw>



\*FP207TW\*

**PFQX2538ZA** CM0906DN0