



## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MÁY FAX GIẤY THƯỜNG HIỂN THỊ SỐ GỌI ĐẾN (DTMF/FSK) PANASONIC KX FP711CX

**KHUYẾN CÁO** : Để máy fax hoạt động ổn định , tránh trường hợp “**KẾT GIẤY**” và hư “**ĐẦU IN**”, công ty chúng tôi xin trân trọng thông báo đến quý khách hàng như sau :

- ◆ Máy fax không nên đặt trong môi trường bụi và ẩm ướt
- ◆ Film không nên tái sử dụng lại (quấn quá nhiều lần)
- ◆ Nguồn điện phải ổn định
- ◆ Giấy dùng để copy hay gửi fax phải sạch ,không dùng giấy đã qua sử dụng hoặc giấy đã tẩy xóa

**Thông số kỹ thuật:**

Tốc độ truyền : 8 giây/trang.

Tốc độ modem: 14,400/12,000/9,600/7,200/4,800/2,400 bps.

Nhiệt độ an toàn: 5<sup>0</sup>C – 35<sup>0</sup>C.

Độ ẩm : 20% - 80% RH

Cân nặng : 3,5 kg

Công suất nguồn khi sử dụng: tối đa 135W.

Nguồn điện sử dụng: 220 V – 240 V AC, 50/60 Hz

Lưu tài liệu khi hết giấy hay hết film:

Gửi: 25 trang.

Nhận: 28 trang.

### **I. CÁCH CÀI ĐẶT NGÀY, THÁNG, GIỜ, PHÚT**

- Nhấn nút “Menu # 01”, màn hình xuất hiện chữ “Set date & time”
- Nhấn nút “Set”
- Nhập ngày, tháng, năm, giờ, phút, sau đó nhấn “\*” để chọn “AM hay PM”
- Nhấn “set” để lưu.
- Nhấn “Menu” để thoát khỏi chương trình cài đặt.

### **II. CÁCH CÀI ĐẶT TÊN CÔNG TY**

- Nhấn nút “Menu # 02”, màn hình xuất hiện chữ “Your Logo”
- Nhấn phím “Set”
- Nhập tên cho máy fax. Ví dụ tên công ty từ các phím trên bàn phím
- Nhấn phím “Set” để lưu
- Nhấn phím “Menu” để thoát khỏi chương trình.

### **III. CÁCH CÀI ĐẶT SỐ FAX CỦA CÔNG TY**

- Nhấn nút “Menu # 03”, màn hình xuất hiện chữ “Your fax No.”
- Nhấn phím “Set”

- Nhập số fax của công ty từ các phím trên bàn phím
- Nhấn phím “Set” để lưu.
- Nhấn phím “Menu” để thoát khỏi chương trình

Lưu ý: khoảng trắng nhấn phím “#”

#### **IV. CÁCH LƯU TÊN & SỐ FAX CỦA CÔNG TY VÀO BỘ NHỚ(CÓ 110 BỘ NHỚ)**

##### **a) Lưu vào bộ nhớ ( lưu được 110 số)**

- Nhấn nút “Menu” đến khi màn hình hiện chữ “Phone book set”.
- Nhấn phím “\*”, sau đó nhấn phím “▶”
- Nhập tên cần lưu, sau đó nhấn phím “Set”
- Nhập số điện thoại cần lưu
- Nhấn phím “Set”
- Nhấn “Menu” để thoát khỏi chương trình.

##### **b) Lưu số điện thoại vào bộ nhớ nhanh (10 số)**

- Nhấn phím “Menu”, màn hình hiện “Phonbook set”
- Nhấn phím “\*”, sau đó nhấn vị trí nhớ tương ứng từ các phím “station” 1-5
- Hay nhấn phím “Lower”, sau đó nhấn vị trí nhớ từ vị trí “ Station 6-10”
- Nhập số tên , nhấn phím “Set” để lưu
- Nhập số điện thoại cần lưu, nhấn phím “Set” để lưu
- Nhấn phím “Menu” để thoát khỏi chương trình

#### **V. CÁCH SỬA TÊN & SỐ FAX CỦA CÔNG TY ĐÃ LƯU TRONG BỘ NHỚ**

- Nhấn phím “Phonebook”
- Nhấn phím “+” hay “-“ cho đến khi màn hình hiện số cần chỉnh sửa
- Nhấn phím “Menu”, sau đó nhấn phím “\*” để chỉnh sửa tên
- Nhấn phím “Set” để lưu
- Sau đó chỉnh sửa số điện thoại
- Nhấn phím “Set” để lưu.

#### **VI. CÁCH XÓA TÊN & SỐ FAX CỦA CÔNG TY ĐÃ LƯU TRONG BỘ NHỚ**

- Nhấn phím “Phonebook”
- Nhấn phím “+” hay “-“ để chọn số cần xoá
- Nhấn phím “Menu”, sau đó nhấn phím “#” để xoá
- Nhấn phím “Set” để lưu
- Để xoá tất cả
- Nhấn phím “Phonebook”, sau đó nhấn phím “Menu”
- Nhấn phím “+” hay “-“ để chọn “YES”, sau đó nhấn phím “SET”
- Nhấn phím “Set”

#### **VII. CÁCH GỬI FAX ĐI TỪ SỐ FAX ĐÃ LƯU TRONG BỘ NHỚ .**

##### **1) Từ số fax lưu trong bộ nhớ nhanh.**

- Đặt tài liệu cần gửi đi vào máy cho đến khi bạn nghe 1 tiếng beep và màn hình xuất hiện chữ “Standard”
- Nhấn một nút nhớ chứa số fax cần gửi.

- Nhấn phím “Monitor” hay nhấc tay nghe lên
- Nhấn nút “Fax/Start” để gửi tài liệu đi.

### 2) **Từ số fax lưu trong bộ nhớ nhanh.**

- Đặt tài liệu cần gửi đi vào máy cho đến khi bạn nghe 1 tiếng beep và màn hình xuất hiện chữ “Standard”
- Nhấn nút “ Phone book”
- Nhấn phím “ + “ hoặc “ – “ cho đến khi màn hình xuất hiện tên của Công ty mà bạn cần gọi hoặc gửi Fax
- Nhấn phím “Monitor” hay nhấc tay nghe lên.
- Nhấn nút “Fax/Start” tài liệu cần gửi sẽ tự động gửi đi

### 3) **Từ số fax hiện đến.**

- Nhấn nút “Caller ID”
- Dùng + hay – để dò tìm số fax hiện đến cần gửi.
- Nhấn Monitor hay nhấc tay nghe lên.
- Đặt tài liệu cần gửi mặt úp xuống.
- Nhấn Fax/Start. Gác tay nghe.

## **VIII. CÁCH GỬI FAX CÙNG MỘT NỘI DUNG ĐI ĐẾN NHIỀU NƠI (20 ĐỊA CHỈ)**

### ❖ Nhập số điện thoại vào danh sách “Broadcast” từ số lưu trong bộ nhớ.

- Nhấn nút “Menu” cho đến khi màn hình xuất hiện chữ “Broadsast set”
- Nhấn nút “#”
- Nhấn nút “ + “ hoặc “ – “ cho đến khi màn hình hiện tên khách hàng cần gửi đến, nhấn phím “Set” để lưu.
- Tương tự nhấn phím nhớ nhanh, sau đó nhấn phím “Set” để chọn số trong bộ nhớ nhanh.
- Nhấn nút “Set”.

### ❖ Nhập thêm số điện thoại vào bộ nhớ “broadcast

- Nhấn phone book”
- Nhấn phím “+” hay “-“ để màn hình hiện “Broadcast”
- Nhấn phím “Menu”, sau đó nhấn phím “\*”
- Nhấn phím “+” hay “-“, sau đó nhấn phím “Set”
- Thực hiện lại bước vừa rồi để chọn số tiếp theo
- Nhấn “stop” để kết thúc.

### ❖ Gửi fax qua bộ nhớ “broadcast”

- Tài liệu úp xuống, sau đó nhấn phím “+” hay “-“ để chọn chế độ scan tài liệu
- Nhấn “Broadcast” để gửi mọi nội dung fax đến nhiều địa chỉ trong bộ nhớ “broadcast”.

## **IX. XEM LẠI CÁC SỐ FAX ĐÃ GỬI ĐẾN**( máy lưu được 30 số fax gửi đến gần nhất)

*Để sử dụng được tính năng này bạn phải đăng ký dịch vụ hiển thị số gọi đến ở Bưu Điện.*

- Nhấn nút “Caller ID”
- Nhấn “+” để xem số fax gửi đến gần nhất.
- Nhấn “-” để xem số fax gửi đến cũ nhất.

## **X. LƯU SỐ FAX HIỆN ĐẾN VÀO BỘ NHỚ**

- Nhấn nút “Caller ID”. Dùng “+” hay “-“ để dò tìm số fax cần lưu.

- Nhấn nút “Menu”.
- Chọn vị trí nhớ:
  - Nhấn “phonebook” hay nhấn vị trí nhớ
  - Nhấn “set”
- Nhấn nút “SET”.

## **XI. XOÁ SỐ FAX HIỆN ĐẾN**

### **1) Xoá tất cả các số hiện đến**

- Nhấn “Menu”, cho đến khi màn hình hiện “Caller setup”
- Nhấn phím “Set”, màn hình hiện “call list erase”
- Nhấn phím “set”
- Nhấn “SET”. Nhấn STOP.

### **2) Xoá từng số fax hiện đến**

- Nhấn “caller ID”. Dùng + hay – để tìm số fax hiện đến.
- Nhấn ◀. Nhấn nút “SET”. Nhấn STOP.

## **XII. TỪ CHỐI NHẬN FAX TỪ CÁC SỐ FAX ĐÃ CÀI ĐẶT TRƯỚC**

### **1) Mở chế độ từ chối nhận fax.**

- Nhấn phím “Menu”, màn hình hiện “Junk fax proh”
- Nhấn nút ▶. Nhấn nút “+” hay “-” để chọn “on”.
- Nhấn nút “Set” để lưu. Nhấn nút “Menu” để thoát khỏi chương trình.

### **2) Lưu các số fax mà không muốn nhận fax (tối đa 10 số).**

- B1: nhấn nút “ Menu”, cho đến khi màn hình hiện “Junk fax proh”
- B2: Nhấn phím “▶” cho đến khi màn hình hiện “junk list set”, nhấn phím “set”
- B3: nhấn nút + hay – cho đến khi màn hình hiện số fax mà bạn không muốn nhận fax.
- B4: nhấn nút “Set”. Để tiếp tục lưu các số fax khác mà bạn không muốn nhận fax thì thao tác lại B2.
- B5: nhấn nút “Stop” để thoát ra ngoài.

### **3) Xoá các số fax mà trước đó bạn không muốn nhận fax.**

- Nhấn phím “Menu” cho đến khi màn hình hiện “junk fax proh”
- Nhấn nút ▶ cho đến khi màn hình hiện “junk list disp”, nhấn phím ‘set”
- Nhấn nút “+” hay “-” đến khi hiện số fax muốn xoá.
- Nhấn nút ◀. Nhấn nút “Set”.
- Nhấn nút “menu” để thoát.

## **XIV) CÀI ĐẶT MÁY FAX Ở CHẾ ĐỘ ĐIỆN THOẠI**

Nhấn nút “Auto answer” đến khi màn hình hiện “Tel mode”.

- Khi có cuộc gọi đến, nhắc tay nghe lên, nếu có tín hiệu fax thì nhấn “Fax/Start”.
- Nếu sau 10 hồi chuông vẫn chưa nhắc tay nghe thì máy sẽ vào chế độ nhận fax.

## **XV) CÁCH CÀI ĐẶT CHẾ ĐỘ NHẬN FAX TỰ ĐỘNG**

- Nhấn nút “Menu”, màn hình xuất hiện chữ “System Set Up”
- Nhấn # 0 6, dùng + hoặc - để chọn số hồi chuông reo trước khi nhận fax.
- Nhấn nút “Set” để lưu phần cài đặt.
- Nhấn nút “Menu” để thoát khỏi chương trình
- Nhấn nút “Receive mode” đến khi màn hình hiện “Fax only mode”.

## **XVI) CÁCH COPY TÀI LIỆU**

- Đặt tài liệu cần copy mặt úp xuống ( tối đa 10 trang cùng lúc)
- Nhấn nút “Copy”, rồi nhấn số bản tài liệu cần copy (tối đa 50 trang tài liệu)
- Nhấn phím “>”, sau đó nhấn phím “+” hay “-“ để chọn chế độ “92 %” hay “86%” ...
- Nhấn nút “Start”, máy sẽ tự động copy tài liệu mà bạn cần

***Tương tự trên ta có thể copy bộ tài liệu và sẽ tự sắp xếp thành bộ.***

- Đặt tài liệu cần copy mặt úp xuống ( tối đa 10 trang cùng lúc)
- Nhấn nút “Copy”, rồi nhấn số bản tài liệu cần copy (tối đa 50 trang tài liệu)
- Nhấn phím “>” 2 lần màn hình hiện “Collate off”
- Sau đó nhấn phím “+” hay “-“ để chọn chế độ “collate on”
- Nhấn nút “Start”, máy sẽ tự động copy tài liệu mà bạn cần

## **XVII) CÁCH PHÓNG TO / THU NHỎ TÀI LIỆU**

### ***(a) Phóng to (tối đa 100%)***

- Đặt tài liệu cần copy mặt úp xuống
- Nhấn nút “Copy”
- Nhấn phím ▶, màn hình xuất hiện chữ “Zoom 100% [+ -]”
- Nhấn phím “+” để phóng to, rồi nhấn phím “Start”

### ***(b) Phóng thu nhỏ (tối đa 72%)***

- Đặt tài liệu cần copy mặt úp xuống
- Nhấn nút “Copy”
- Nhấn phím ▶, màn hình xuất hiện chữ “Zoom 100% [+ -]”
- Nhấn phím “-” để thu nhỏ, rồi nhấn phím “Start”

## **XVIII. CÁCH IN RA TỜ THÔNG BÁO GỬI FAX**

- Nhấn nút “Menu”, màn hình xuất hiện chữ “System Set Up”
- Nhấn nút # 04, màn hình xuất hiện chữ “Sending Report”
- Nhấn phím “+ hoặc -“ để chọn “Error / On / OFF”
  - Error : khi nào bạn gửi đi không được, thì máy mới in ra bảng báo cáo
  - ON : lúc nào cũng in ra bảng báo cáo tình trạng gửi fax
  - OFF : không in ra bảng báo cáo sau khi đã gửi fax đi

**Mọi vấn đề thắc mắc liên quan đến sản phẩm, xin Quý khách hàng vui lòng gọi**

- **Cửa hàng Đại lý** : .....
- **Trung tâm bảo hành** : **39971540 / 39973174**
- **Hotline** : **0938.473.168**