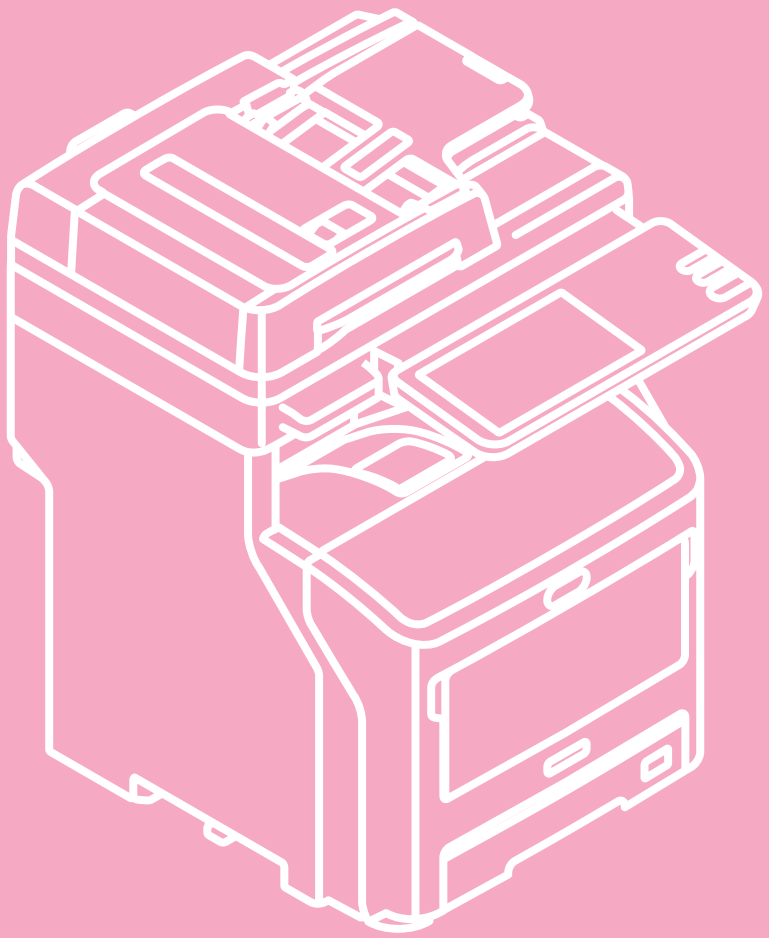
OKI

Benutzerhandbuch

Anleitung für Fortgeschrittene



Dieses Handbuch unterstützt die folgenden Modelle.
MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

Die Abbildungen des Systems, das in diesem Dokuments verwendet wird, können von dem abweichen, was Sie auf Ihrem System sehen.

Inhaltsverzeichnis

1 Druckvorgänge 6

Druckertreiber deinstallieren 7

Druckertreiber deinstallieren 7
Für Windows 7
Für Mac OS X 8

DRUCKEN UNTER WINDOWS 9

Druckoptionen einrichten 9
Einrichten 9
Druckoptionen 13

Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen 36
Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten 36
Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Menü [Basis(Basic)] 43
Layout- und Endverarbeitungsoptionen im [Finishing] Menü 45
Endverarbeitungsoptionen im Menü [Papierhandhabung(Paper Handling)] 48
Endverarbeitungsoptionen im Menü [Effekt(Effect)] 50
Unterschiedliches Papier verwenden 52
Druckjobs auf andere Systeme umlenken 54
Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck) 54

DRUCKEN UNTER Macintosh 56

Aus einer Anwendung drucken 56
Dialogfeld Seite einrichten 56
Druckdialog 58

DRUCKJOBS ÜBER DAS BEDIENFELD VERWALTEN 66

Überwachen des Druckstatus 66
Normaler Druck / zeitversetzter Druck 66
Prüfdruckjobs 68
Vertrauliche Druckjobs 69
Angehaltene Druckjobs 71
Ungültige Druckjobs 74
Dateidruck über USB (USB-Direktdruck) 75
Druckprotokoll betrachten 78
Verbrauchsmaterial prüfen 79
Kassettenstatus prüfen 79
Tonermenge prüfen 79

WEITERE DRUCKMETHODEN 80

FTP-Druck 80
Email-Druck 81

ANHANG 82

Interne Font-Listen 82
Interne PCL Font-Liste 82
Interne PS Font-Liste 83

2 Kopiereinstellungen 84

BEARBEITUNGSFUNKTIONEN 85

Menü BEARBEITEN anzeigen 85
Bildverschiebung 85
Oberer/unterer Rand oder linker/rechter Rand 85
Randlöschung 86
2IN1 / 4IN1 87
Magazinsortierungsmodus 88
Bildbearbeitung 89
Ausschneiden / Ausblenden 89
Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung 90
XY-Zoom 91
Deckblatt (Cover Sheet) 92
Blatt einfügen 93
Zeitstempel 95
Seitennummer 95
Job Erstellen 97
Bildausrichtung 99
Buch - Kalender 99
ADF -> SADF 100
Leerseitenunterdrückung 101
Außenrand löschen 102

BILDBEARBEITUNG 103

Menü BILDQUALITÄT anzeigen 103
Bildbearbeitungsfunktionen verwenden 103
Hintergrundanpassung 103
Schärfe 104

JOBSTATUS PRÜFEN 105

Status von Kopierjobs prüfen 105
Laufende oder anstehende Jobs prüfen 105

Kopierjobs prüfen 107
Überprüfung von Kassetten 108
Tonermenge prüfen 108

WEITERE INFORMATIONEN 109
Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit.....109
Kombinierbare Kopierfunktionen.....110
Kombinationsraster 1/2 110
Kombinationsraster 2/2 111
Kombinationsraster für Bildeinstellungen.....112
Kombinationsraster 112

3 FAX-Betrieb 113

ERWEITERTE FUNKTIONEN.....114
Doppelseitige Originale senden 114
Wichtige Sendung.....114
Abrufkommunikation 115
Abrufsendung..... 115
Abrufempfang 115
Mailbox-Übertragung 116
Original speichern/drucken/löschen..... 116
Original senden/abrufen..... 118
Mailbox erstellen/ändern/löschen 120
Wählkombination 122
Zeitversetzte Sendung 123
Sendewiederholung 123
Onramp-Gateway.....124
Offramp-Gateway.....125
Speichern als Datei (Save as File).....126
Faxjobs mit SICHEREM EMPFANG drucken....127

LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN 128
Listen & Berichte manuell drucken 128
Journal (Sendung und Empfang)..... 128
Reservierungsliste 128
Mailbox-/Relaisbox-Liste..... 129
Listen & Berichte automatisch drucken.....129
Beispiele für Listen/Berichte 130
Sendejournal..... 130
Empfangsjournal..... 131
Reservierungsliste 131
Mailbox-/Relaisbox-Liste..... 132
Speichersendebericht 133
Sendebericht..... 134
Mehrfachsendebericht 134
Mehrfachabrufbericht..... 135
Relais-Ursprungsstationsbericht..... 135
Relais-Rundsendestationsbericht 136
Übermittlungsbericht End-Terminal 136
Relais-Stationsbericht..... 137
Mailbox-Empfangsbericht 137

EINSTELLPOSITIONEN 138
Benutzereinstellungen 138
Faxeinstellungen..... 138
Administratoreinstellungen.....140
Terminal-ID eingeben 140
Anfangseinstellungen tätigen..... 143
Empfangsdruck einstellen..... 143
Sendewiederholung einstellen..... 144
SICHERER EMPFANG 145

NETZWERKFAX SENDEN 147
Generelle Vorgehensweise.....147
Empfänger festlegen.....149
Empfänger über die Tastatur eingeben 149
Empfänger aus dem Adressbuch wählen 150
Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption) 151
Empfänger entfernen..... 154

NETZWERKFAX TREIBER EINSTELLEN.....155
Einstellung 155
Grundlegende Einstellung des Netzwerkfax-Treibers 155
Druckoptionen für einzelne Druckaufträge einrichten..... 155
Netzwerkfax-Optionen konfigurieren.....155
Einstellungen im [Layout] Registerkarte 155
Einstellungen unter [Senden(Send)]..... 156
Deckblatt Einstellungen 157
SNMP einrichten..... 158
[Geräteeinstellungen(Device Settings)] Register einstellen 159
LDAP Server Einstellungen 160
Faxe mit erweiterten Funktionen versenden....161
Ein Fax als Datei speichern..... 161
Zeitversetztes Senden..... 161
Faxdokument mit Deckblatt versenden 162
FAX INITIALISIEREN 165
Einstellung von Land/Region des FAX 165
FAX-Einstellungen einzeln initialisieren..... 166

ANHANG.....167
Beispiele für Deckblätter 167
Standarddeckblatt..... 167
Firmendeckblatt 168
Professionelles Deckblatt 169

4 Scanvorgang 170

NÜTZLICHE FUNKTIONEN 171

Scan-Einstellungen ändern 171
Farbmodus definieren 171
Auflösung definieren 171
Originalmodus auswählen.....172
Ausrichtung ändern.....172
Doppelseitige Originale scannen 172
Originalformat definieren.....173
Komprimierung ändern 173
Leerseitenunterdrückung 173
Schwarzen Rand löschen 174
Belichtung einstellen.....174
Kontrast einstellen 174
Hintergrundhelligkeit ändern 175
Schärfe einstellen 175
Farbbalance einstellen.....175
Vorschau von Scans 175
E-Mail-Adresse definieren.....176
Mit Doppelfunktion (Dual Agent) scannen 183
PDF-Dateien verschlüsseln 185

WEITERE SCANMETHODEN 187

Bilder mit dem Remote Scan-Treiber scannen 187
Bilder mit dem WIA Treiber scannen 187

INTERNET-FAX.....188

Vorsichtsmaßnahmen für Internetfax-Sendungen 188
Bedienfeld für Fax-Menü aufrufen 188
Internetfax senden 189
Internetfax senden 189
Sendedaten als Datei speichern (Internetfax und Datei) 191
Erweiterte Funktionen einstellen.....193
Internetfax empfangen 195
Verfügbare Dateiformate.....195
Internetfax empfangen 195
Internetfax Status und Protokoll 196
Internetfax Job-Status.....196
Sendeprotokoll für Internetfax betrachten.....196
Empfangsprotokoll für Internetfax betrachten 197
Kontaktdaten im Adressbuch speichern 197

5 Funktionen registrieren 198

VORLAGEN.....199

Vorlagen.....199
Vorlagenmenü anzeigen 199
“Nützliche Vorlagen” verwenden.....200
Vorlagen speichern 201
Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren..... 201
Neue vertrauliche Gruppe erzeugen..... 203
Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren.... 203
Vorlagen abrufen 204
Daten ändern 205
Private Gruppendaten ändern 206
Vorlagendaten ändern 206
Gruppen oder Vorlagen löschen 207
Private Gruppen löschen 207
Vorlagen löschen..... 208

VORLAGEN VERWENDEN 209

Scan Vorlagen speichern.....209
Scan-Vorlagen verwenden.....212

6 Positionen festlegen/drucken....218

EINSTELLUNGEN (BENUTZER) 219

Zugriff auf das Bedienermenü.....219
ALLGEMEIN 220
Sprache ändern 220
Umgekehrt Anzeige einstellen 220
Display anpassen 220
Kalibrierung einstellen 220
KOPIEREN 221
FAX 222
SCANNEN 223
LISTE 225
KASSETTE 226
ADRESSE.....226
Kontakte im Adressbuch verwalten 227
Gruppen im Adressbuch verwalten..... 232
E-MAIL PRÜFEN 239
BENUTZERKENNWORT ÄNDERN.....239

EINSTELLUNGEN (ADMIN) 240

Zugriff auf das Menü ADMIN 240
ALLGEMEIN 241
Geräte-Informationen einstellen 242
Benachrichtigung einstellen..... 243
Administratorkennwort ändern und Servicekennwort zurücksetzen 243
Systemzeit einstellen..... 244
Energiesparmodus einstellen 245
Anzeigestufe der Kalibration einstellen..... 247
Kalibrierung einstellen 247
Statusmeldung einstellen..... 248
Automatischen Rückstellmodus einstellen 248
Lizenzen für Optionen verwalten 248

Sprachen hinzufügen oder entfernen 250
System aktualisieren 252
Klondateien erstellen oder installieren 253
Bedienfeldkalibrierung 256
Protokolle exportieren 256
Job überspringen 257
Tastaturlayout ändern 257
Druckänderung einstellen 258
Scananpassung einstellen 259
Pop-Up Meldung einstellen 259
NETZWERK 259
TCP/IP-Protokoll einrichten (IPv4) 260
TCP/IP-Protokoll einrichten (IPv6) 261
IPX/SPX-Protokoll einrichten 265
NetWare-Einstellungen konfigurieren 266
SMB-Protokoll einrichten 266
AppleTalk-Protokoll einrichten 267
HTTP-Netzwerkdienst einstellen 268
Ethernet-Bitrate einstellen 268
Festlegen der LDAP-Dienste, Filterfunktionen und Link-Down-Erkennung 269
IPsec (IP Security) Einstellung 269
Netzwerk prüfen 270
KOPIEREN 271
FAX 272
Kürzen und Druckverkleinerung für Empfangsdrucke einstellen 272
DATEI 272
E-MAIL 273
INTERNET-FAX 274
SICHERHEIT 274
Zertifikate verwalten 274
Sichere PDF Einstellung 277
Integritätsprüfung durchführen 278
LISTEN/BERICHTE 279
Bericht einstellen 279
Listen drucken 281
DRUCKER/E-FILING 281
WIRELESS EINSTELLUNGEN 282
Infrastrukturmodus einrichten 282
Ad Hoc-Modus einrichten 291
WLAN-Netzwerk deaktivieren 295
BENUTZERKENNWORT ÄNDERN 296
802.1X EINSTELLUNGEN 297
IEEE 802.1X Authentifizierung einstellen 298
Fehlermeldungen 299
WERKSVOREINSTELLUNG 300

ZÄHLER VERWALTEN (ZÄHLERMENÜ) 302
GESAMTZÄHLER 302
GESAMTZÄHLER DRUCKEN 303
ABTEILUNGSZÄHLER 303
ABTEILUNGSVERWALTUNG 305
Als Systemadministrator anmelden 305
Abteilungscodeliste drucken 306
Abteilungscodes aktivieren 307
Neuen Abteilungscode speichern 307
Abteilungscodes bearbeiten 309
Abteilungscodes löschen 310
Zähler der Abteilungen zurücksetzen 310
Ausgabelimitierung für alle Abteilungen einstellen 311
Registrierte Kontingente einstellen 311
Alle Abteilungszähler zurücksetzen 311
Alle Abteilungscodes löschen 312

ANHANG 313
Buchstabeneingabe 313
Bildschirmtastatur 313
Numerische Bildschirmtastatur 313
Listendrucke 314
GESAMTZÄHLERLISTE 314
ABTEILUNGSCODELISTE 315
ADRESSBUCHINFORMATIONEN 316
GRUPPENNUMMER INFORMATION 317
FUNKTIONSLISTE (Benutzer) 318
NIC-Konfigurationsseite 319
FUNKTIONSLISTE (Administrator) 321
PS3-Fontliste 339
PCL-Fontliste 340

Spezifikationen 341
Modellnummer 341
Allgemeine Spezifikationen 341
Druckerspezifikationen 341
Scanspezifikationen 342
Inner Finisher 342
Fax-Spezifikationen 343

7 Index 344

1 Druckvorgänge

Druckertreiber deinstallieren S.7
DRUCKEN UNTER WINDOWS S.9
DRUCKEN UNTER Macintosh S.56
DRUCKJOBS ÜBER DAS BEDIENFELD VERWALTEN S.66
WEITERE DRUCKMETHODEN S.80
ANHANG S.82

Druckertreiber deinstallieren

Druckertreiber deinstallieren

Für Windows

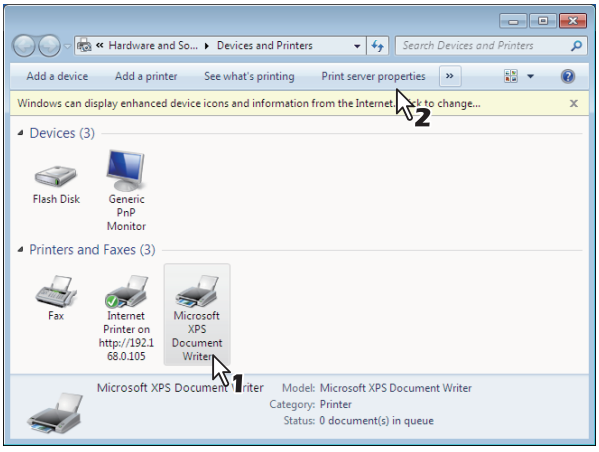
- Sie müssen sich unter Windows als “Administrator” anmelden, um die Deinstallation durchzuführen. Auch wenn Sie sich nicht als “Administrator” angemeldet haben, können Sie im Dialogfeld der [Benutzerkontensteuerung(User Account Control)] das Administratorkennwort eingeben und mit Administratorrechten die Deinstallation durchführen.
- Auch wenn Sie unter Windows als “Administrator” angemeldet sind, kann das Dialogfeld [Benutzerkontensteuerung(User Account Control)] angezeigt werden. Klicken Sie in diesem Fall auf die entsprechende Schaltfläche zum Fortsetzen des Vorgangs, z. B. [Weiter(Continue)].

1 Klicken Sie auf [Start] und [Geräte und Drucker(Devices and Printers)], um den Ordner [Geräte und Drucker(Devices and Printers)] zu öffnen.

2 Rechtsklicken Sie auf den zu löschenden Gerät und wählen im Menü [Gerät entfernen(Remove device)].

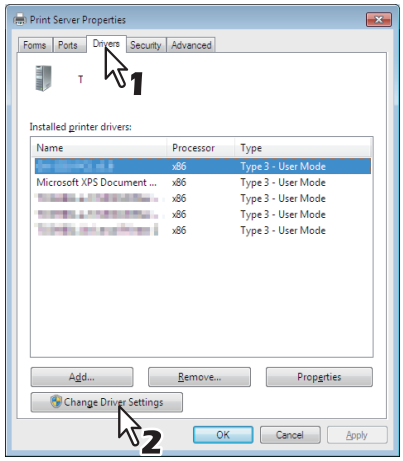
Wählen Sie anschließend im Bestätigungsdialog [Ja(Yes)].

3 Wählen Sie eines der Druckersymbole und klicken Sie auf [Druckerservereigenschaften(Print Server Properties)].

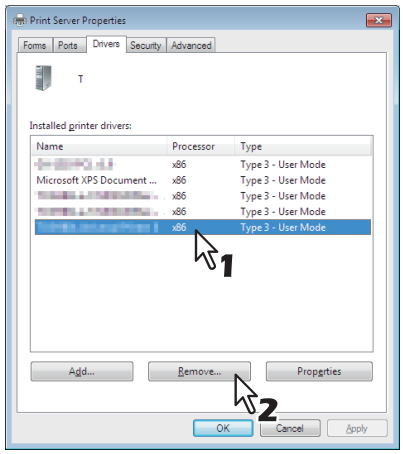


Das Dialogfeld [Druckerservereigenschaften(Print Server Properties)] wird aufgerufen.

4 Wählen Sie [Treiber(Drivers)] und klicken Sie auf [Treibereinstellungen ändern(Change Driver Settings)].

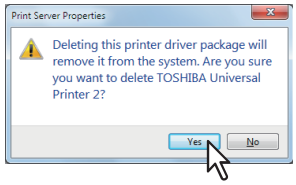


5 Wählen Sie den zu löschenden Druckertreiber und klicken Sie auf [Entfernen(Remove)].



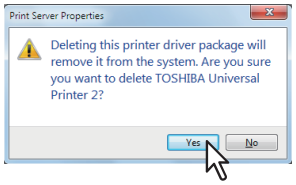
Das Dialogfeld [Treiber und Paket entfernen(Remove Driver And Package)] erscheint.

6 Wählen Sie [Treiber und Treiberpaket entfernen(Remove driver and driver package)] und klicken Sie auf [OK].



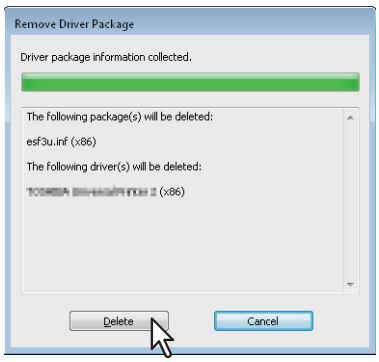
Das Dialogfeld [Treiber und Paket entfernen(Remove Driver And Package)] erscheint.

7 Klicken Sie auf [Ja(Yes)].



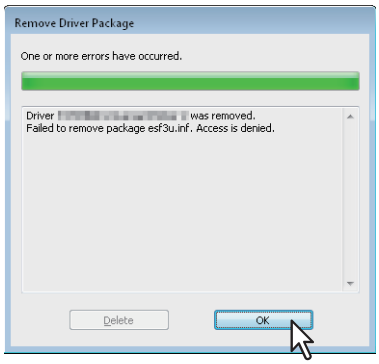
Die Meldung “Treiberinformationen gesammelt. (Driver package information collected.)” wird angezeigt.

8 Klicken Sie auf [Löschen(Delete)].



Die Meldung “Treiberinformationen gelöscht. (Driver package deleted.)” wird angezeigt.

9 Klicken Sie auf [OK].



10 Schließen Sie das Dialogfeld [Druckerservereigenschaften(Print Server Properties)].

Für Mac OS X

Zur Deinstallation der Macintosh PPD löschen Sie die PPD-Datei in folgendem Ordner.

Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/ja.lproj/MB770_ES7170 MFP_MPS5502mb-X7
Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/ja.lproj/MB770_ES7170 MFP_MPS5502mb-X4
Library/Printers/Oki/filter
Library/Printers/Oki/Icons
Library/Printers/Oki/PDEs
Library/Receipts

DRUCKEN UNTER WINDOWS

Druckoptionen einrichten

Druckoptionen sind die Eigenschaften, mit denen Sie bestimmen, wie ein Druckauftrag ausgeführt wird. Zum Beispiel bestimmen die Optionen “Vertraulicher Druck” oder “Entwurfsdruck”, wie der Kopierer Ihren Druckauftrag verwaltet.

Memo

- Hinweise zu den Druckfunktionen finden Sie im nachstehend genannten Abschnitt.
  S.36 “Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen”

Einrichten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Druckoptionen einzurichten. Die Methode, wie Sie die Druckoptionen einrichten, hat unterschiedliche Auswirkungen auf das Druckergebnis. Welche Register angezeigt werden, hängt davon ab, wie Sie die Druckereigenschaften aufrufen.

■ Anfangseinstellungen der Druckoptionen definieren

Wenn Sie die Druckoptionen in den Druckereigenschaften aus dem Druckerordner unter dem Windows-Startmenü aufrufen, können Sie die Standardeinstellungen, d.h. die generellen Druckvorgaben festlegen. Dies sind beispielsweise das am häufigsten benutzte Papierformat, optionale Geräte, Benutzerinformationen oder Einstellungen, die Sie nicht für jeden Druckauftrag ändern wollen. Es ist also vorteilhaft, diese Druckoptionen als Standardwerte einzurichten.

So zeigen Sie die Einstellungen an

1. **Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [Geräte und Drucker(Devices and Printers)].**
2. **Wählen Sie den Druckertreiber für Ihr System, klicken Sie auf [Datei(File)] und wählen Sie [Druckeinstellungen(Printing Preferences)].**
   Wird das Menü [Datei(File)] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].

■ Druckoptionen für einzelne Druckaufträge einrichten

Druckoptionen die Sie im Anwendungsprogramm einstellen, die über das Dialogfeld [Druck(Print)] zugegriffen werden können, gelten nur für den aktuellen Druckjob und sind nach dem Schließen des Anwendungsprogramms wieder zurückgesetzt.

So zeigen Sie die Einstellungen an:

1. **Klicken Sie im Anwendungsprogramm auf das Menü [Datei(File)] und wählen Sie [Druck(Print)].**
2. **Wählen Sie den Druckertreiber für das System und klicken Sie auf [Einstellungen(Preferences)].**
   Klicken Sie bei einigen Anwendungen [Eigenschaften(Properties)].

■ Druckoptionen über Profile einstellen

Mit Profilen können Sie die Einstellungen eines Druckjobs speichern.

Memo

- 5 Profile sind bereits gespeichert.
  - SW, Duplex, Heften & 2in1
  - Farbe Broschüre
  - Duplex & Heften
  - Duplex, Heften & 2in1
  - Duplex, Heften & Lochen

Damit Sie ein Dokument unter Verwendung eines Profils ausdrucken können, müssen Sie erst ein Profil erstellen und speichern.
S.9 “Profil speichern”
Sobald Sie ein Profil gespeichert haben, können Sie die Einstellungen wieder laden, um damit zu drucken.
S.10 “Profil laden”
Sie können nicht benötigte Profile löschen.
S.11 “Profil löschen”

Profil speichern

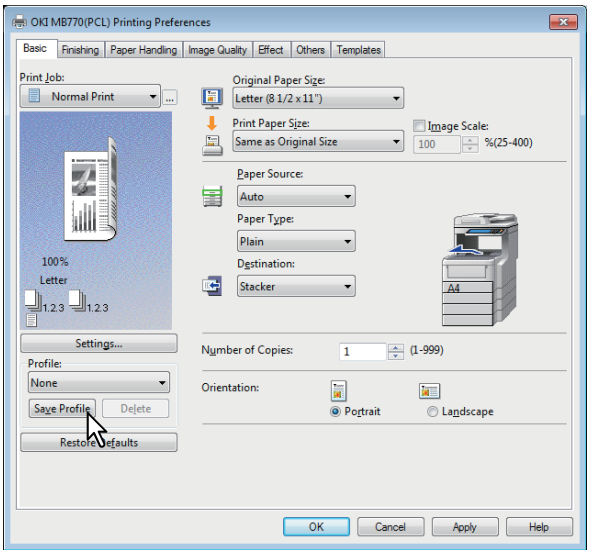
Sie können bis zu 20 Profile (inklusive 5 Standardprofile) für jeden Druckertreiber speichern.

Memo

- Sie können ein Standardprofile löschen, überschreiben und ändern sowie unter dem gleichen Namen speichern.

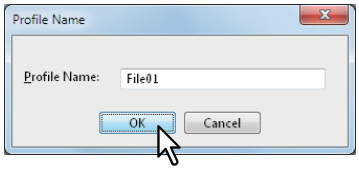
1. **Konfigurieren Sie die Druckoptionen für jedes Register.**
   Welche Optionen Sie aktivieren, hängt vom gewünschten Druckergebnis ab.
   S.13 “Druckoptionen”

2 Klicken Sie auf [Speichern(Save Profile)] unter der Profilgruppe.



Das Dialogfeld [Profilname(Profile Name)] erscheint.

3 Geben Sie den Profilnamen ein und klicken Sie auf [OK].



Der Dateiname kann bis zu 63 Zeichen lang sein.

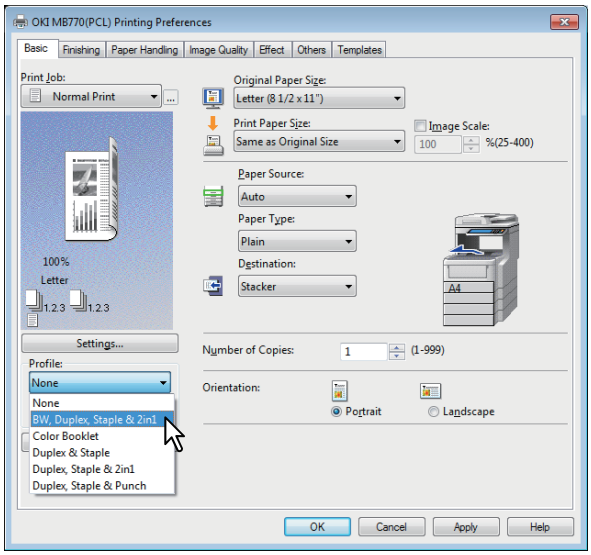
Memo

- Wenn Sie einen existierenden Namen eingeben, erscheint eine Meldung, ob Sie das Profil überschreiben wollen. Wenn Sie die wollen, klicken Sie auf [OK].
- Wenn Sie versuchen mehr 20 Profile zu speichern, erscheint die Meldung, dass das 21ste Profil nur als temporäres Profil gespeichert werden kann. Um [Temporäres Profil(Temporary Profile)] zu speichern, müssen Sie zunächst nicht benötigte Profile löschen, das temporäre Profil auswählen und auf [Speichern(Save Profile)] klicken, um es zu speichern.
- [Kein(None)] kann nicht als Profilname definiert werden.

4 Das Profil wird gespeichert.

Profil laden

1 Wählen Sie im Auswahlfeld [Profil(Profile)] ein Profil.



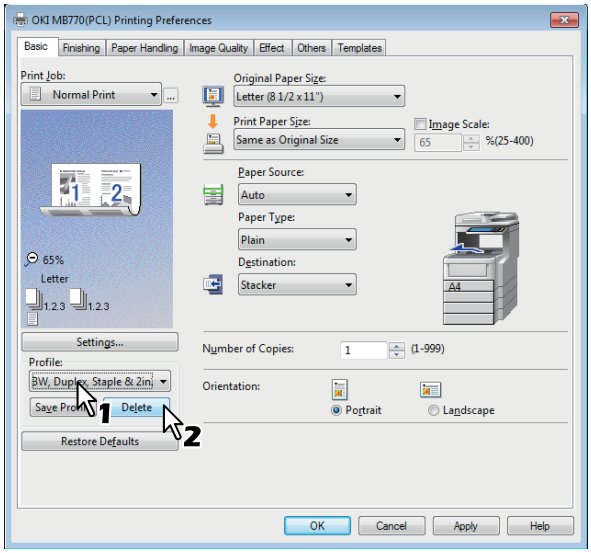
Die Einstellungen des Profils werden angezeigt.

Hinweis

- Klicken Sie auf [Standard wiederherstellen(Restore Defaults)], um die ursprünglichen Einstellungen zu rekonstruieren. Wenn Sie [Kein(None)] im Fenster [Profil(Profile)] auswählen, werden die ursprünglichen Einstellungen nicht rekonstruiert. Um die Einstellungen aller Register außer [Geräteeinstellungen(Device Settings)] wieder herzustellen, klicken Sie unter [Andere(Others)] auf [Auf Standard setzen(Restore All Defaults)].

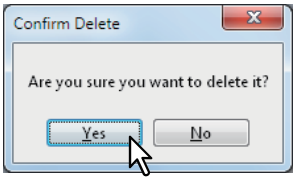
Profil löschen

1 Wählen Sie das zu löschende Profil aus der Auswahlliste im Fenster [Profil(Profile)] und klicken Sie auf [Löschen(Delete)].



Das Dialogfeld [Löschen bestätigen(Confirm Delete)] erscheint.

2 Klicken Sie auf [Ja(Yes)], um das ausgewählte Profil zu löschen.



■ Druckoptionen mit Vorlagentasten einstellen

Wenn Sie ein Profil unter einer Vorlagentaste speichern, erscheint beim Drucken das Dialogfeld [Vorlagen(Templates)] und Sie können durch Auswahl der Vorlagentaste das darunter gespeicherte Profil sofort verwenden.

Memo

- 5 Standardprofile sind bereits unter einer Vorlagentaste gespeichert.
  - SW, Duplex, Heften & 2in1
  - Farbe Broschüre
  - Duplex & Heften
  - Duplex, Heften & 2in1
  - Duplex, Heften & Lochen

Zunächst müssen Sie ein Profil unter einer Vorlagentaste speichern. Danach stellen Sie ein, dass bei einem Druckvorgang das Dialogfeld zur Auswahl der Vorlagentaste automatisch angezeigt wird.

S.11 “Profil unter Vorlagentaste speichern”
Sie können ein Druckprofil unter einer Vorlagentaste speichern.
S.12 “Druck mit Profil in einer Vorlagentaste”
Sie können eine nicht mehr benötigte Vorlagentaste löschen.
S.12 “Profil unter Vorlagentaste löschen”

Profil unter Vorlagentaste speichern

Sie können bis zu 6 Vorlagentasten, inklusive der 5 Standardtasten, erzeugen.

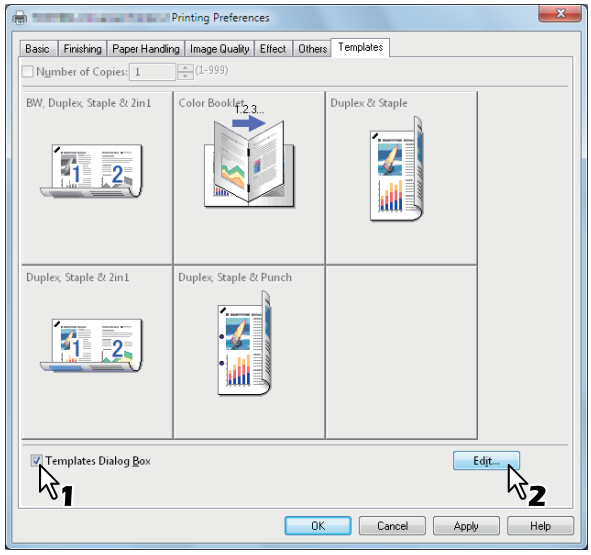
Hinweis

- Sie können jede der Standardtasten löschen.

1 Speichern Sie die Druckoptionen als Profil.
S.9 “Profil speichern”

2 Wählen Sie das Register [Vorlagen(Templates)].

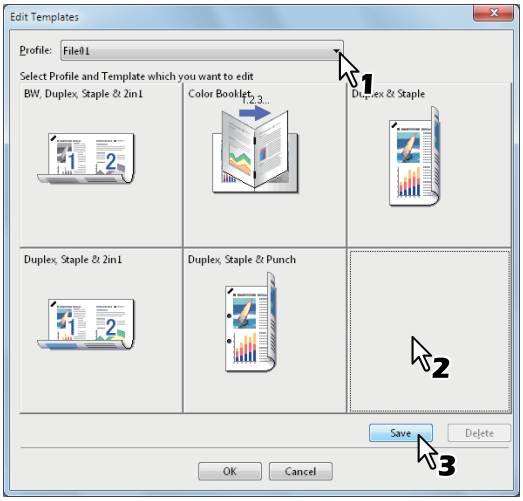
3 Wählen Sie [Vorlagendialog(Templates Dialog Box)].



Das Dialogfeld [Vorlagen(Templates)] erscheint automatisch zum Drucken.

4 Klicken Sie auf [Bearbeiten(Edit)].
Das Dialogfeld [Vorlagen bearbeiten(Edit Templates)] erscheint.

5 Wählen Sie unter [Profil(Profile)] das zu speichernde Profil.



6 Wählen Sie eine Vorlagentaste, unter der das Profil gespeichert werden soll.

Memo

- Ist die Vorlagentaste bereits belegt, werden die darunter gespeicherten Einstellungen durch das neue Profil überschrieben.

7 Klicken Sie auf [Speichern(Save)] und auf [OK].

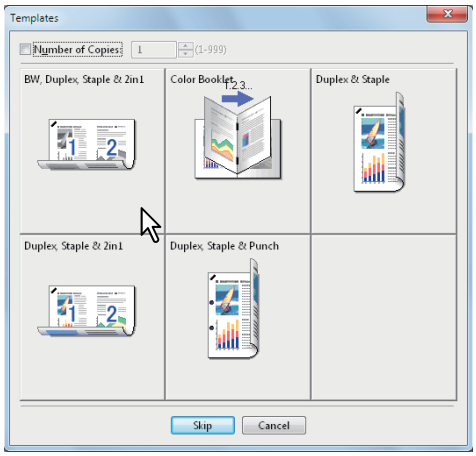
Das Profil ist unter der Vorlagentaste gespeichert.

8 Klicken Sie im Register [Vorlagen(Template)] auf [OK].

Das gespeicherte Profil ist registriert.

Druck mit Profil in einer Vorlagentaste

1 Das Dialogfeld [Vorlagen(Templates)] erscheint automatisch bei Druckstart.



2 Wählen Sie die zugewiesenen Vorlagentaste.

Der Druck wird mit dem unter der Vorlagentaste gespeicherten Profil ausgeführt.

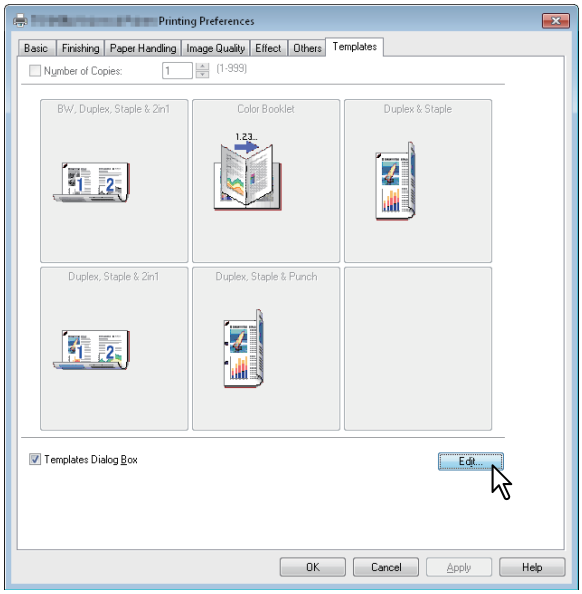
Memo

- Um die Kopienzahl einzustellen, wählen Sie [Anzahl Kopien(Number of Copies)].
- Um ohne Profil zu drucken, klicken Sie auf [Überspr.(Skip)].

Profil unter Vorlagentaste löschen

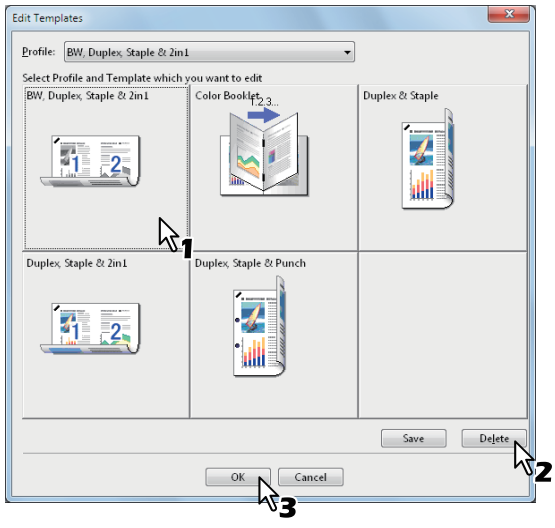
1 Wählen Sie das Register [Vorlagen(Templates)].

2 Klicken Sie auf [Bearbeiten(Edit)].



Das Dialogfeld [Vorlagen bearbeiten(Edit Templates)] erscheint.

3 Wählen Sie eine Vorlagentaste, unter der das Profil gelöscht werden soll.



4 Klicken Sie auf [Löschen(Delete)] und auf [OK].

Das Profil unter der Vorlagentaste ist gelöscht. Die Vorlagentaste ist wieder frei.

Druckoptionen

In diesem Abschnitt werden die Druckoptionen der einzelnen Register des Druckertreibers beschrieben. Sie finden hier die Beschreibung einiger spezifischer Druckoptionen, und der damit zusammenhängenden Druckfunktionen.

Memo

- Die folgenden Einstellmöglichkeiten sind abhängig vom verwendeten Betriebssystem. Einzelheiten hierzu siehe Handbuch oder Hilfefunktion des verwendeten Betriebssystems.
  - [Allgemeines(General)] Registerkarte
  - [Freigabe(Sharing)] Registerkarte
  - [Anschlüsse(Ports)] Registerkarte
  - [Erweitert(Advanced)] Registerkarte
  - [Sicherheit(Security)] Registerkarte

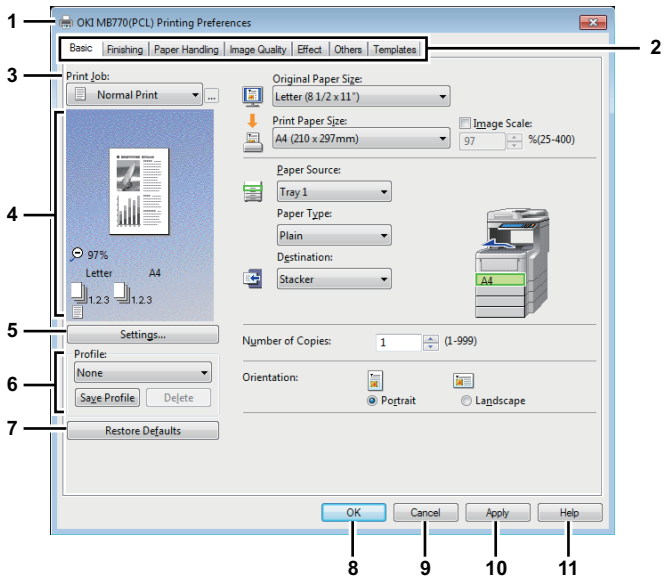
So zeigen Sie die Einstellungen an:

1 Klicken Sie auf [START] und wählen Sie [Geräte und Drucker(Devices and Printers)].

Der Ordner “Drucker” wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System, klicken Sie auf [Datei(File)] und wählen Sie [Druckeinstellungen(Printing Preferences)].

- Wird das Menü [Datei(File)] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].
- Das Dialogfeld mit den Einstellungen wird angezeigt.



1) **Druckername**
Hier wird der Name des Druckertreibers, den er bei der Installation erhalten hat oder der auf dem Symbol im Druckerordner angegeben ist, angezeigt.

2) **Register**
Die Optionen für die Einstellungen des Druckertreibers werden in Registern zusammengefasst. Klicken Sie auf ein Register, um die Inhalte der jeweiligen Seite anzuzeigen. Welche Register angezeigt werden können, hängt davon ab, von wo aus Sie die Druckereigenschaften aufgerufen haben.

- **[Basis(Basic)] Registerkarte**
  Das Register [Basis(Basic)] enthält die Grundeinstellungen für den Druckvorgang, wie zum Beispiel Originalpapiergröße, Druckpapiergröße, Papierquelle, Papiertyp, Ziel, Ausrichtung, Anzahl Kopien und so weiter.
  S.16 “[Basis(Basic)] Registerkarte”
- **[Endverarbeitung(Finishing)] Registerkarte**
  Über dieses Register [Finishing] können Sie sortieren, beidseitig und mehrere Seiten pro Blatt drucken und heften.
  S.18 “[Endverarbeitung(Finishing)] Registerkarte”
- **[Papierhandhabung(Paper Handling)] Registerkarte**
  Auf dem Register [Papierhandhabung(Paper Handling)] können Sie den Druck von Deckblättern einstellen.
  S.21 “[Papierhandhabung(Paper Handling)] Registerkarte”
- **[Bildqualität(Image Quality)] Registerkarte**
  Auf dem Register [Bildqualität(Image Quality)] können Sie festlegen, wie Bilder gedruckt werden sollen. Sie können ganz einfach die angemessene Bildqualität passend zum Druckjob auswählen.
  S.23 “[Bildqualität(Image Quality)] Registerkarte”
- **[Effekt(Effect)] Registerkarte**
  Das [Effekt(Effect)] Register enthält Druckoptionen, die dem Druckauftrag Effekte verleihen, wie zum Beispiel Wasserzeichen, Druck mit einer Überlagerungsdatei, und so weiter.
  S.23 “[Effekt(Effect)] Registerkarte”
- **[Andere(Others)] Registerkarte**
  Hier im Register [Andere(Others)] können Sie Spezialfunktionen wie Tonersparmodus, eigene Papiergrößen usw. einstellen.
  S.27 “[Andere(Others)] Registerkarte”
- **[Vorlagen(Templates)] Registerkarte**
  das Register [Vorlagen(Templates)] ermöglicht das Speichern und Abrufen von häufig verwendeten Druckoptionen.
  S.35 “[Vorlagen(Templates)] Registerkarte”
- **[Geräteeinstellungen(Device Settings)] Registerkarte**
  Mit dem Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] können Sie Optionen konfigurieren. Wenn Zusatzgeräte (Optionen) installiert sind, werden Sie in diesem Register konfiguriert. Dieses Register wird nur angezeigt, wenn die Druckereigenschaften aus dem Ordner [Drucker(Printers)] aufgerufen werden.
  S.30 “[Geräteeinstellungen(Device Settings)] Registerkarte”

! Hinweis

- Die Register [Papierhandhabung(Paper Handling)], [Bildqualität(Image Quality)], [Effekt(Effect)] und [Vorlagen(Templates)] werden nur angezeigt, wenn die jeweilige Plug-in Funktion aktiviert ist.

S.33 “Anpassung: Registerkarte [Plug-in]”

3) Druckauftrag

Bestimmt die Art des Druckauftrags.

- **Normaler Druck**
  Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag normal zu drucken.
- **Zeitversetzter Druck**
  Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag zu einem späteren Zeitpunkt zu drucken.
  Wenn diese Einstellung ausgewählt wurde, klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag(Print Job)], um das Datum und die Uhrzeit für den Druckauftrag festzulegen.
- **Vertraulicher Druck**
  Wählen Sie diese Einstellung, um vertrauliche Daten zu drucken. Geben Sie ein alphanumerisches Kennwort (ASCII Code zwischen 0x21 bis 0x7E) in das Kennwortfeld [Kennwort(Password)] ein nachdem Sie die Druckeinstellung beendet und den Druckjob gesendet haben. Die Kennwortlänge kann zwischen 1 bis 63 Zeichen betragen.
  Der als vertraulicher Auftrag übermittelte Druckauftrag wird auf diesem Gerät in der Liste für vertrauliche Aufträge gespeichert und erst ausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck auf dem Bedienfeld des Systems aktivieren. Diese Einstellung ermöglicht Ihnen den sicheren Druck eines vertraulichen, durch Kennwort geschützten Dokuments. Der Anwender muss auf dem Bedienfeld des Systems das Kennwort eingeben, um den Druck freizugeben.
- **Prüfdruck**
  Wählen Sie diese Einstellung, um zunächst ein Probeexemplar eines Druckauftrags auszudrucken und zu prüfen, bevor Sie die restlichen Exemplare ausdrucken. Das System wartet dann auf Ihre Bestätigung, bevor die verbleibenden Exemplare gedruckt werden. Als Entwurfsauftrag übermittelte Druckaufträge werden in der Warteschlange für Entwurfsaufträge gespeichert und die restlichen Exemplare werden erst ausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck am Touch Screen des Geräts aktivieren. Diese Option ermöglicht das Prüfen des Ausdrucks, bevor Sie die restlichen Kopien erstellen und hilft somit, Papier einzusparen.

! Hinweis

- Wenn Ihr Anwendungsprogramm mehrere Kopien als einzelne Druckjobs sendet, werden alle Kopien gedruckt, auch wenn Sie den Entwurfsdruck einstellen. Drucken Sie in diesem Fall nur eine Kopie zuerst und geben Sie die Anzahl der restlichen Kopien über den Touch Screen ein.

- **Angehaltener Druck**
  Ein so gesendeter Druckjob bleibt in der Druckerwarteschlange des Systems gespeichert. Um den Job zu drucken, wählen Sie ihn im Touch Screen aus und drücken [DRUCKEN(PRINT)]. Damit verhindern Sie, dass Sie vergessen, Ihre Drucke aus dem Ausgabefach zu nehmen.
- **Druck in Überlagerungsdatei**
  Wenn Sie diese Option gewählt haben,wird der Druckauftrag als Überlagerungsdatei gespeichert, die dazu verwendet wird, andere Dokumente zu überlagern. Klicken Sie hierzu auf die Taste rechts und geben Sie einen Dateinamen ein.
  Wenn Sie beispielsweise eine Vorlagenseite als Hintergrund eines Dokuments drucken wollen, können Sie mit dieser Option eine Überlagerungsdatei erstellen, die diese Vorlagenseite enthält. Danach können Sie ein Dokument mit dieser Überlagerungsdatei drucken, indem Sie diese Datei als Überlagerungsbild in der Option [Überlagerungsbild(Overlay Image)] des Registers [Effekt(Effect)] festlegen.

! Hinweis

- Wenn der Druckauftrag aus mehreren Seiten besteht, wird nur die erste Seite als Überlagerungsdatei gespeichert.
- Die Überlagerungsdatei und die Dokumente, die Sie damit überlagern möchten, müssen in der selben Größe und in der gleichen Ausrichtung erstellt werden.

- **Speichern in e-Filing**
  Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag in e-Filing zu speichern. Wenn diese Option aktiviert ist, wählen Sie die Box aus dem Menü nachdem Sie die Druckeinstellung beendet haben. Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist, werden verfügbare Boxnummern und Boxnamen in der Liste angezeigt. Ansonsten werden alle Boxnummern in der Auswahlliste aufgelistet.
  Wenn Sie die Box eines Anwenders wählen, müssen Sie gegebenenfalls das Kennwort für diese Box eingeben. Ein in der Box gespeicherter Druckauftrag kann dann später vom Bedienfeld des Geräts ausgedruckt werden. Mit dem e-Filing Dienstprogramm kann das Dokument auch mit anderen Dokumenten kombiniert werden.
  Sie können einen Auftrag sowohl ausdrucken lassen, als auch in einer Box speichern, indem Sie die Option [Druck(Print)] aktivieren.

Hinweis

- Dokumente werden in e-Filing mit der besten Druckqualität gespeichert. Wenn Sie diese mit hoher Auflösung in den Computer laden wollen, sollten Sie die Dokumente scannen und in e-Filing speichern.
- Wenn Sie ein Dokument in e-Filing mit dem Druckertreiber speichern, wird das Druckdokument (nicht das Originaldokument) in e-Filing gespeichert.

- **Multi Jobkombination**
  Die Multi Jobkombination ermöglicht es, eine der Funktionen zeitversetzter Druck, vertraulicher Druck, angehaltener Druck, Entwurfsdruck, vertraulicher Entwurfsdruck und vertraulicher angehaltener Druck mit Speichern in e-Filing zu kombinieren.
  Beispielsweise können Sie einen Job in e-Filing speichern und zu einem definierten Zeitpunkt drucken, indem Sie zeitversetzten Druck mit Speichern in e-Filing kombinieren.
  Um die Funktion zu benutzen, klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag(Print Job)] und wählen die zu kombinierenden Jobarten aus.

Memo

- Weitere Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.
- Einzelheiten zur Einstellung von [Druckauftrag(Print Job)] siehe folgende Seite:
  S.36 “Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten”

4) **Vorschaufenster**
   Im Vorschaufenster wird das Dokument so angezeigt, wie es unter den aktuellen Einstellungen des Druckertreibers gedruckt wird. Das Bild wird als Seite, mit den angewendeten Druckoptionen, angezeigt.
5) **[Einstellungen(Settings)]**
   Die eingestellten Druckoptionen werden mit ihren Details als Liste angezeigt.
6) **Profil**
   Sie können Druckeinstellungen auf Ihrer Festplatte speichern. Sie speichern die Einstellungen der Druckoptionen, indem Sie auf [Speichern(Save Profile)] klicken, und lesen die gespeicherten Profile ein, indem Sie das Profil in der Auswahlliste wählen.
   S.9 “Druckoptionen über Profile einstellen”

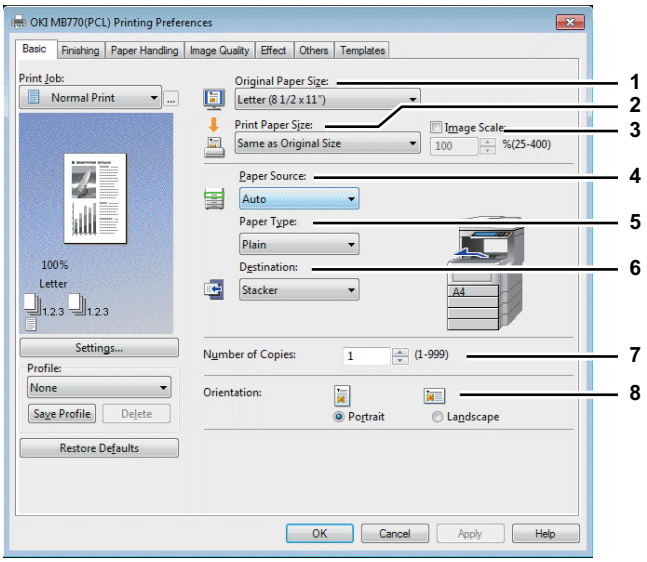
Memo

- 5 Profile sind bereits gespeichert.

7) **[Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]**
   Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden die werkseitigen Standardeinstellungen wiederhergestellt.
8) **[OK]**
   Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die eingegebenen Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld der Druckoptionen zu schließen.
9) **[Abbrechen(Cancel)]**
   Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe der Einstellungen abzubrechen und das Dialogfeld der Druckoptionen zu schließen.
10) **[Übernehmen(Apply)]**
    Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die eingegebenen Einstellungen zu speichern, ohne das Dialogfeld der Druckoptionen zu schließen. Diese Taste wird nur angezeigt, wenn die Druckereigenschaften aus dem Ordner Printer aufgerufen werden. Diese Schaltfläche bleibt abgeblendet, bis eine Einstellung geändert wird.
11) **[Hilfe(Help)]**
    Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hilfeinformationen für den Druckertreiber zu durchsuchen.

■ [Basis(Basic)] Registerkarte

Das Register [Basis(Basic)] enthält die Grundeinstellungen für den Druckvorgang, wie zum Beispiel Originalpapiergröße, Druckpapiergröße, Papierquelle, Papiertyp, Ziel, Ausrichtung, Anzahl Kopien und so weiter.



1) Originalpapiergröße (Original Paper Size)
Wählen Sie hier das Format des Dokuments aus, das gedruckt werden soll.

Die verfügbaren Papierformate werden im Folgenden aufgelistet:

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- A6 (105 x 148 mm)
- Postkarte (100 x 148 mm)
- Postkartex2 (148 x 200 mm)
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8.5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 13,5"LG (8 1/2 x 13,5")
- IndexCard (3 x 5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")
- Umschlag Com10 (4 1/8 x 9 1/2")
- Anschlag Com9 (3 7/8 x 8 7/8")
- Umschlag Monarch (3 7/8 x 7 1/2")
- Umschlag DL (110 x 220 mm)
- Umschlag Cho-3 (120 x 235 mm)
- Umschlag Cho-4 (90 x 205 mm)
- Umschlag You-4 (105 x 235 mm)
- Umschlag C5 (162 x 229 mm)

! Hinweis

- In der Liste [Originalpapiergröße(Original Paper Size)] sind auch 40 benutzerdefinierte Papiergrößen enthalten. Diese können unter [Andere(Others)] definiert werden.
S.27 “[Andere(Others)] Registerkarte”
- Das Standardpapierformat ist entweder [Letter] oder [A4], je nach Ländereinstellung in Windows.

2) Druckpapiergröße (Print Paper Size)
Wählen Sie diese Option aus, um eine Bildseite zu vergrößern oder zu verkleinern, damit sie genau auf die ausgewählte Papiergröße passt. Wenn Sie den Druck weder vergrößern noch verkleinern wollen, wählen Sie [Wie Originalgröße(Same as Original Size)].

! Hinweis

- Wenn Sie die benutzerdefinierte Papiergröße verwenden, müssen Sie die benutzerdefinierte Papiergröße vorher manuell in einer Kassette auswählen.

Memo

- In der Liste [Druckpapiergröße(Print Paper Size)] sind auch 40 benutzerdefinierte Papiergrößen enthalten. Diese können unter [Andere(Others)] definiert werden.

3) Skalierung (Image Scale)
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine manuelle Skalierung eingeben wollen, um ein Bild zu vergrößern oder zu verkleinern. Der Maßstab kann zwischen 25 und 400% eingestellt werden.

Memo

- Einzelheiten zu [Manuelle Skalierung(Image Scale)] siehe folgende Seite:
S.43 “Bild auf Papiergröße anpassen”

4) Papierzufuhr (Paper Source)
Diese Position dient zur Auswahl der Papierquelle, um den Job auf einer geeigneten Papiergröße zu drucken. Die Abbildung rechts kennzeichnet die Papiergröße für die jeweilige Papierquelle. Die gewählte Papierquelle ist in der Abbildung grün umrandet.

Memo

- Sie können die Papierquelle wählen, indem Sie direkt auf die entsprechende Abbildung rechts klicken.

- **Automatisch** — Wählt automatisch den im Gerät eingestellten Papiertyp anhand der Größe des zu druckenden Dokuments aus.
- **Kassette 1** — Das Papier wird aus Kassette 1 eingezogen.
- **Kassette 2** — Das Papier wird aus Kassette 2 eingezogen.
- **Kassette 3** — Das Papier wird aus Kassette 3 eingezogen.
- **Kassette 4** — Das Papier wird aus Kassette 4 eingezogen.
- **LCF** — Das Papier wird über das Großraummagazin (LCF) eingezogen.
- **MZK** — Das Papier wird aus der Mehrzweckkassette (MZK) eingezogen. Ist dies eingestellt, blinkt beim Drucken die Taste [JOB STATUS] im Touch Screen. Drücken Sie [JOB STATUS], um die Papiergröße zu prüfen. Legen Sie anschließend Papier ein und drücken Sie [START], um zu drucken.

! Hinweis

- Welche Werte ausgewählt werden können, hängt von den optionalen Geräten ab, die im System installiert und im Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] eingerichtet sind.
- Wenn Spezialpapier nur über die Mehrzweckkassette zugeführt werden kann, wird möglicherweise automatisch [MZK(MPT)] unter [Papierquelle(Paper Source)] eingestellt und ein Bestätigungsdialog wird angezeigt.
- Wenn die in [Geräteeinstellungen(Device Settings)] eingestellte Papiergröße nicht mit der am System eingestellten Papiergröße übereinstimmt, wird die ausgewählte Papierquelle ignoriert und das System fordert Sie auf, Papier in die Mehrzweckkassette einzulegen.

5) Papiertyp (Paper Type)

Damit wird der Medientyp des Papiers eingestellt.

- **Normal (Dünn)** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf dünnem Normalpapier drucken.
- **Normal** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Normalpapier drucken.
- **Dick1** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf schwerem Papier (Dick1) drucken möchten.
- **Dick2** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf schwerem Papier 2 drucken möchten.
- **Dick3** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf schwerem Papier 3 drucken möchten.
- **Dick4** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf schwerem Papier 4 drucken möchten.
- **Dick5** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf schwerem Papier 5 drucken möchten.
- **Spezial 1** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Spezialpapier 1 drucken möchten.
- **Spezial 2** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Spezialpapier 2 drucken möchten.
- **Spezial 3** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Spezialpapier 3 drucken möchten.
- **Umschlag 1** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Umschlag 1 drucken möchten.
- **Umschlag 2** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Umschlag 2 drucken möchten.
- **Umschlag 3** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Umschlag 3 drucken möchten.
- **Umschlag 4** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Umschlag 4 drucken möchten.
- **BENUTZERTYP 1** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf benutzerdefiniertem Papier 1 drucken möchten.
- **BENUTZERTYP 2** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf benutzerdefiniertem Papier 2 drucken möchten.
- **BENUTZERTYP 3** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf benutzerdefiniertem Papier 3 drucken möchten.
- **BENUTZERTYP 4** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf benutzerdefiniertem Papier 4 drucken möchten.
- **BENUTZERTYP 5** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf benutzerdefiniertem Papier 5 drucken möchten.

! Hinweis

- Wenn [Briefumschlag (Envelope)] im Feld [Druckpapiergröße(Print Paper Size)] gewählt wird, werden nur [Briefumschlag 1(Envelope 1)], [Briefumschlag 2(Envelope 2)], [Briefumschlag 3(Envelope 3)] und [Briefumschlag 4(Envelope 4)] angezeigt und Sie können keine anderen Papiertypen wählen.

Memo

- Weitere Einzelheiten zu den Papiertypen siehe ***Setup-Anleitung***.

6) Ziel (Destination)

Hiermit wird eingestellt, in welche Kassette der Druckjob ausgegeben wird. In der Abbildung rechts ist das eingestellte Ziel durch einen Pfeil gekennzeichnet.

- **Stapler** — Wählen Sie diese Option, damit das Papier zum Stapler Schriftseite nach unten/oben ausgegeben wird.
- **Finisher** — Wählen Sie diese Option, um die Ausgabe zur Kassette des Finishers zu lenken.

! Hinweis

- Die wählbaren Positionen sind abhängig der Konfiguration der Optionen.

Memo

- Sie können die Kassette wählen, indem Sie direkt auf die entsprechende Abbildung rechts klicken.

7) Anzahl Kopien (Number of Copies)

Hier können Sie die Anzahl der Kopien einstellen. Sie können zwischen 1 und 999 einstellen.

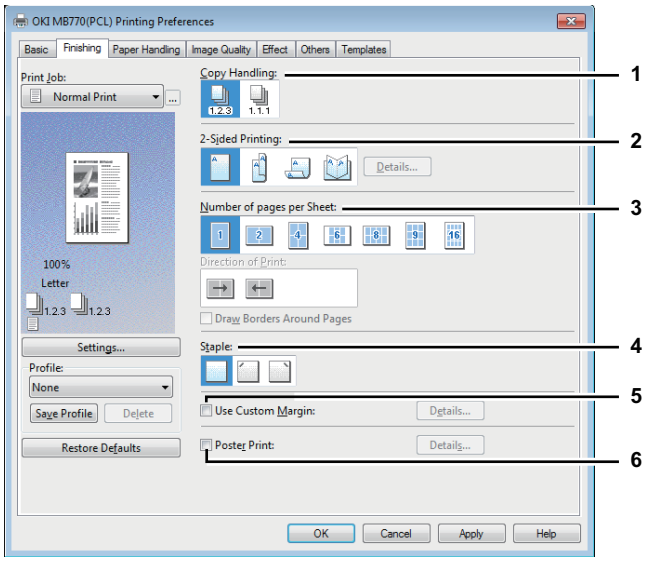
8) Ausrichtung (Orientation)

Hier können Sie die Druckausrichtung festlegen.

- **Hochformat** — Das Dokument wird im Hochformat gedruckt.
- **Querformat** — Das Dokument wird im Querformat gedruckt.

■ [Endverarbeitung(Finishing)] Registerkarte

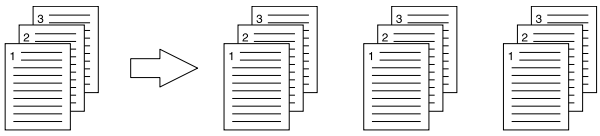
Über das Register [Endverarbeitung(Finishing)] können Sie sortierten Druck, 2-seitigen Druck, N-auf Druck, Posterdruck sowie Heften einstellen.



1) Kopienverarbeitung (Copy Handling)

Damit stellen Sie ein, wie die ausgedruckten Seiten sortiert werden sollen, wenn mehrere Exemplare ausgedruckt werden.

- **Kopien sortieren** — Wählen Sie diese Option, wenn sortiert gedruckt werden soll (1, 2, 3... 1, 2, 3...).



- **Kopien Gruppieren** — Wählen Sie diese Option, wenn gruppiert gedruckt werden soll (1, 1, 1... 2, 2, 2... 3, 3, 3...).



! Hinweis

- Die Optionen [Kopien gruppieren(Group Copies)] können nur gewählt werden, wenn mehr als 1 Exemplar unter Anzahl Kopien eingegeben wurde.

Memo

- Einzelheiten zur [Kopienverarbeitung(Copy Handling)] siehe folgende Seite:
  S.45 “Drucken und sortieren”

2) 2-seitiger Druck (2-Sided Printing)

Hiermit können Sie das Papier doppelseitig bedrucken. Wählen Sie dieses Kontrollfeld und danach den Rand für den 2-seitigen Druck.

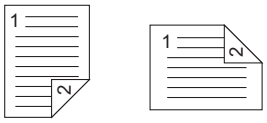
- **Lange Seite** — Wählen Sie dies, wenn der Druckrand entlang der langen Papierkante erstellt werden soll.

Hochformat Querformat

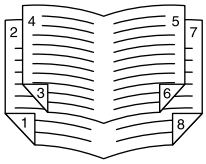


- **Kurze Seite** — Wählen Sie dies, wenn der Druckrand entlang der kurzen Papierkante erstellt werden soll.

Hochformat Querformat



- **Broschüre** — Wählen Sie diese Einstellung, um eine ordentlich umbrochene Broschüre oder eine Publikation im Zeitschriftenstil drucken. Klicken Sie anschließend auf [Details], um weitere Einstellungen vorzunehmen.
  S.20 “Broschüre Details”



! Hinweis

- Der doppelseitige Druck steht für folgende Papierformate im Feld [Druckpapiergröße(Print Paper Size)] über das Register [Basis(Basic)] nicht zur Verfügung.
  - A6
  - Postkarte
  - Postkartex2
  - Eigenes Papierformat (Einige eigenen Papiergrößen ermöglichen zweiseitiges Drucken.)
- Der doppelseitige Druck steht für folgende Papiertypen im Feld [Papiertyp(Paper Type)] über das Register [Basis(Basic)] nicht zur Verfügung. Im Einzelfall ist dies jedoch vom installierten Finishers abhängig.
  - Spezial 1 - 3
  - Umschlag 1 - 4
  - Dick 5

Memo

- Um 2-seitig bedrucktes Papier zu heften, müssen diese Optionen separat eingestellt werden.
  S.47 “Heften”
- Einzelheiten zum [2-Seitiger Druck(2-Sided Printing)] siehe folgende Seite:
  S.45 “Beidseitig drucken”

3) Anzahl von Seiten pro Blatt (Number of pages per Sheet)

Hier können Sie den Druck von mehreren Seiten auf einem Blatt veranlassen. Die Seiten werden beim Druck automatisch so verkleinert, dass sie auf die ausgewählte Blattgröße passen.

- **2 Seiten** — Wählen Sie dies, um 2 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **4 Seiten** — Wählen Sie dies, um 4 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **6 Seiten** — Wählen Sie dies, um 6 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

- **8 Seiten** — Wählen Sie dies, um 8 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **9 Seiten** — Wählen Sie dies, um 9 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **16 Seiten** — Wählen Sie diese Einstellung, um 16 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

Druckrichtung
Hier können Sie festlegen, wie die Seiten auf dem Blatt angeordnet werden.

- **Links nach Rechts** — Wählen Sie diese Option, um die Seiten von links nebeneinander ausgerichtet, von oben nach unten auf einem Blatt auszudrucken.
- **Rechts nach Links** — Wählen Sie diese Option, um die Seiten von rechts nebeneinander ausgerichtet, von oben nach unten auf einem Blatt auszudrucken.
- **Spaltenweise von links nach rechts** — Wählen Sie diese Option, um die Seiten vertikal übereinander ausgerichtet, von oben und von links nach rechts auf einem Blatt auszudrucken.
- **Spaltenweise von rechts nach links** — Wählen Sie diese Option, um die Seiten vertikal übereinander ausgerichtet, von oben und von rechts nach links auf einem Blatt auszudrucken.

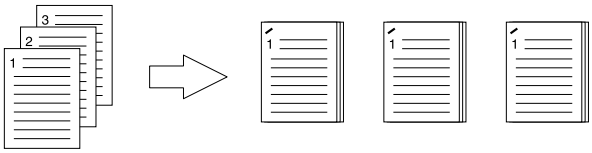
Rahmen um Seiten zeichnen
Markieren Sie diese Option, wenn um jede Seite ein Rahmen gezeichnet werden soll.

Memo

- Wenn Sie [Broschüre(Booklet)] im Feld [2-Seitiger Druck(2-Sided Printing)] gewählt haben, können Sie nur [2 Seiten(2 pages)] auswählen.
- Einzelheiten zum Druck [Anzahl von Seiten pro Blatt(Number of pages per Sheet)] siehe folgende Seite:
  S.47 “Mehrere Seiten pro Blatt drucken”

4) Heften (Staple)
Hier können Sie festlegen, ob ein Druckauftrag geheftet werden soll.

- **Aus** — Wählen Sie dies, um das gedruckte Dokument nicht zu heften.
- **Oben links** — Wählen Sie diese Option, um das gedruckte Dokument oben links zu heften.



- **Oben rechts** — Wählen Sie diese Option, um das gedruckte Dokument oben rechts zu heften.

Hinweis

- Die Wahlmöglichkeiten richten sich nach dem gewählten Papierformat und -ausrichtung.
- “Heften” steht nur zur Verfügung, wenn der Finisher ist.
- “Heften” ist nicht verfügbar, wenn Gruppiert / Magazinsortierung eingestellt ist.
- Heften steht für folgende Papierformate im Feld [Druckpapiergröße(Print Paper Size)] über das Register [Basis(Basic)] nicht zur Verfügung.
  - Statement
  - A5
  - A6
  - Postkarte
  - Postkartex2
  - IndexCard 3x5"
  - Eigene Papierformate
  - Umschlag - Com9
  - Umschlag - Com10
  - Umschlag - Monarch
  - Umschlag DL
  - Umschlag - CHO3
  - Umschlag - CHO4
  - Umschlag - YOU4
  - Umschlag C5
- Heften steht nicht zur Verfügung, wenn folgende Papiertypen im Feld [Papiertyp(Paper Type)] im [Basis(Basic)] Register gewählt sind. Im Einzelfall ist dies jedoch vom jeweiligen Modell oder dem Typ des installierten Finishers abhängig.
  - Dick 5
  - Spezial 1
  - Spezial 2
  - Spezial 3
  - Umschlag 1
  - Umschlag 2
  - Umschlag 3
  - Umschlag 4

Memo

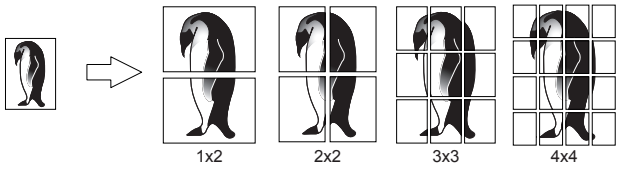
- Einzelheiten zur Einstellung von [Heften(Staple)] siehe folgende Seite:
  S.47 “Heften”

5) Eigenen Rand verwenden (Use Custom Margin)
Wählen Sie dies, wenn Sie die Randbreite auf den Druckseiten einstellen wollen. Wenn Sie dies auswählen, klicken Sie auf [Details], um die Ränder in einem Dialogfeld [Eigener Rand(Custom Margin)] zu definieren.
0,17 Zoll bis 3,94 Zoll / 4,2 mm bis 100 mm (Der Rand darf nicht kleiner sein als 0,17 Zoll / 4,2 mm.)

Hinweis

- Die Einstellung ist deaktiviert, wenn [Broschüre(Booklet)] unter [2-Seitiger Druck(2-Sided Printing)] ausgewählt ist.
- Verwenden Sie dies, wenn das Anwendungsprogramm das Einstellen von Rändern nicht unterstützt. Verfügt das Anwendungsprogramm über eine Rand-Einstellfunktion, sollten Sie diese verwenden.
- Dies kann nicht für die Einstellung eines Heftrands beim Broschüren-Druck verwendet werden.

6) Posterdruck (Poster Print)
Sie können den Druck auf mehrere Seiten aufteilen und erhalten so ein wesentlich größeres Bild. Wenn Sie diese Option wählen, klicken Sie anschließend auf [Details], um die Seitenaufteilung einzustellen.



Hinweis

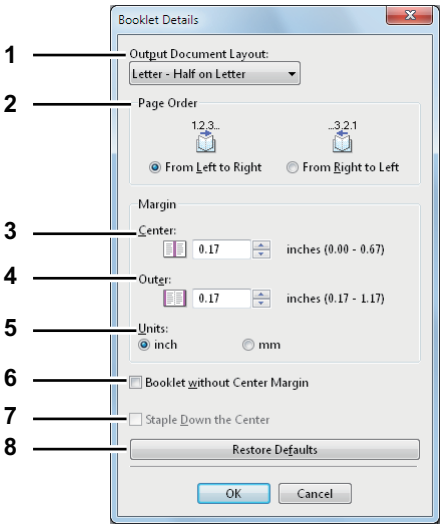
- Der Posterdruck ist nicht verfügbar, wenn benutzerdefinierte Papiergröße, n-auf-Druck, 2-seitiger Druck, Wasserzeichen, Bildüberlagerung und Zwischenblatt eingestellt ist.
- Der Posterdruck ist nur verfügbar, wenn eine der unten aufgeführten Papiergrößen unter [Druckpapiergröße(Print Paper Size)] im Register [Basis(Basic)] ausgewählt ist.
  A4, LT

Memo

- Einzelheiten zur Option Posterdruck siehe folgende Seite:
  S.48 “Multiblatt Aufteilung (Posterdruck)”

Broschüre Details

Unter [Broschüre Details(Booklet Details)] können Sie einstellen, wie die Broschüre gedruckt werden soll.



1) Ausgabedokument-Layout (Output Document Layout)
Wählen Sie die Broschürengröße, die Sie drucken möchten.

- **A5 auf A4** — Wählen Sie diese Einstellung, um eine Broschüre der Größe A5 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN A4-Blatts gedruckt (A5).
- **B6 auf B5** — Wählen Sie diese Option aus, um eine Broschüre der Größe B6 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN B5-Blatts gedruckt (B6).
- **A6 auf A5** — Wählen Sie diese Option aus, um eine Broschüre der Größe A6 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN A5-Blatts gedruckt (A6).
- **Letter-Halb auf Letter** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Letter zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Letter-Blatts gedruckt.
- **1/2 LG auf LG** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Legal zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Legal-Blatts gedruckt.
- **1/2 Statement auf Statement** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Statement zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Statement-Blatts gedruckt.
- **1/2 13LG auf 13LG** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 13 Zoll LG zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 13 Zoll LG-Blatts gedruckt.
- **1/2 8,5SQ auf 8,5SQ** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 8,5 Zoll SQ zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 8,5 Zoll SQ -Blatts gedruckt.
- **32K auf 16K** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 32K zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 16K-Blatts gedruckt.
- **1/2 Executive auf Executive** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Broschüre der Größe 1/2 Executive zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Executive-Blatts gedruckt.
- **1/2 13,5" LG auf 13,5" LG** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Broschüre der Größe 13,5 Zoll LG zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 13,5 Zoll LG-Blatts gedruckt.
- **1/2 (Eigene) auf (Eigene)** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Broschüre der halben eigenen Größe zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines eigenen Blatts gedruckt.

2) Seitenfolge (Page Order)
Zum Drucken der Seiten von rechts nach links oder von links nach rechts.

3) Rand - Mitte (Margin - Center)
Hiermit legen Sie den Mittelrand für ein 2-seitiges Blatt fest. Der Randbereich ist zwischen 0 und 0,67 Zoll (0 mm und 16,90 mm) einstellbar. Das Druckbild wird entsprechend der Randeinstellung verkleinert.

4) Rand - außen (Margin - Outer)
Hiermit legen Sie den Rand auf der linken und der rechten Seite des Blattes fest. Der Randbereich ist zwischen 0,17 und 1,17 Zoll (4,20 mm und 29,60 mm) einstellbar. Das Druckbild wird entsprechend der Randeinstellung verkleinert.

5) Rand - Einheit (Margin - Units)
Wählen Sie die Einheit für die Option Center Margin und Outer Margin. Die Standardeinheit hängt von der Ländereinstellung in Windows ab.

6) Broschüre ohne Mittelrand (Booklet without Center Margin)
Wählen Sie dies, wenn Sie den Mittelrand auf 0 Zoll (mm) einstellen wollen.
In diesem Fall wird der für [Rand - Mitte(Margin - Center)] eingestellte Wert ungültig.

7) Entlang der Mitte heften
Wählen Sie diese Option, um am Mittelrand zu heften.

8) [Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]
Klicken Sie hier, um die Einstellungen im Dialogfeld [Broschüre Details(Booklet Details)] wieder auf Standardwerte zurückzusetzen.

Memo

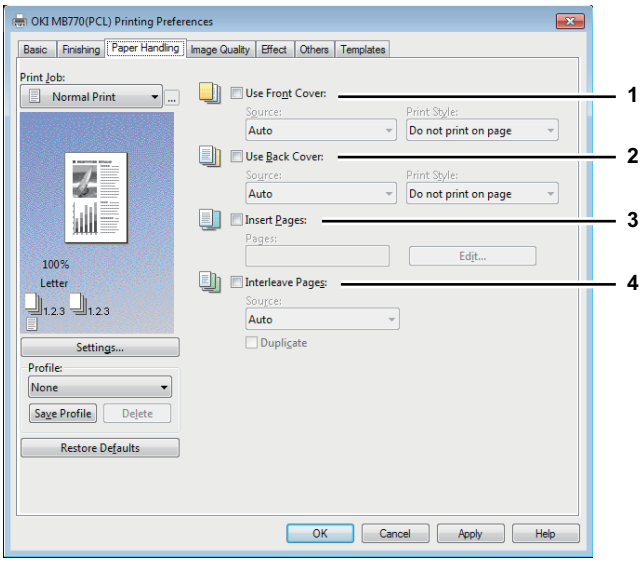
- Einzelheiten zur Einstellung von [Broschüre(Booklet)] siehe folgende Seite:
  S.46 “Broschüre erstellen”

■ [Papierhandhabung(Paper Handling)] Registerkarte

Unter [Papierhandhabung(Paper Handling)] stellen Sie den Druck von vorderem Deckblatt, hinterem Deckblatt, Trennblättern und Zwischenblättern ein.

Hinweis

- Wenn das Format für Deckblätter oder Zwischenblätter mit dem des Kopierpapiers identisch ist, muss der Medientyp geändert oder die “Papierquelle(Paper Source)” entsprechend im Menü [Basis(Basic)] eingestellt werden. Ansonsten werden alle Daten aus der Kassette für Zwischenblätter gedruckt.
- Ist [Speichern in e-Filing(Store to e-Filing)] im [Druckauftrag(Print job)] eingestellt, können [Vord. Deckblatt verw.(Use Front Cover)], [Hint. Deckblatt verw.(Use Back Cover)], [Seiten einfügen(Insert Pages)] und [Trennblätter(Interleave Pages)] nicht gewählt werden.



1) Vord. Deckblatt verw. (Use Front Cover)
Mit dieser Option können Sie ein vorderes Deckblatt einfügen oder bedrucken, das aus einer anderen Kassette oder Mehrzweckkassette eingezogen wird als im Register [Basis(Basic)] eingestellt ist.
Um den Deckblattdruck zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen und wählen den Ort, von dem das Deckblatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil.

Memo

- Einzelheiten zum Bedrucken des vorderen Deckblatts [Vord. Deckblatt verw.(Use Front Cover)] siehe folgende Seite:
  S.48 “Unterschiedliches Papier einfügen”

Quelle
Wählen Sie den Ort aus, von dem aus das vordere Deckblatt zugeführt werden soll. Wenn [Auto] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

Hinweis

- Welche Werte Sie in der Auswahlliste [Quelle(Source)] wählen können, hängt von [Geräteeinstellungen(Device Settings)] ab, die im Hauptsystem installiert und konfiguriert sind.

Druckstil (Print Style)
Hier können Sie bestimmen, wie das vordere Deckblatt bedruckt werden soll.
- **Nicht auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Option, um ein leeres Deckblatt einzufügen.
- **Auf einer Seite des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die erste Seite eines Dokuments auf ein vorderes Deckblatt zu drucken.
- **Auf beiden Seiten des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die ersten beiden Seiten eines Dokuments auf beide Seiten eines Deckblatts zu drucken. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option 2-seitiger Druck im Register [Finishing] aktiviert ist.

Hinweis

- Wenn [Auf einer Seite des Blattes drucken(Print one side of the page)] gewählt wurde, während ein 2-seitiger Druck ausgeführt wird, wird die erste Seite auf die Vorderseite des Deckblatts gedruckt, während die Rückseite des Deckblatts leer bleibt.

2) Hint. Deckblatt verw. (Use Back Cover)
Mit dieser Option können Sie ein rückwärtiges Deckblatt einfügen oder bedrucken, das aus einer anderen Kassette oder Mehrzweckkassette eingezogen wird als im Register [Basis(Basic)] eingestellt ist.
Um den Druck des hinteren Deckblatts zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen und wählen den Ort, von dem das hintere Deckblatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil.

Memo

- Einzelheiten zum Bedrucken [Hint. Deckblatt verw.(Use Back Cover)] siehe folgende Seite:
  S.48 “Unterschiedliches Papier einfügen”

Quelle
Wählen Sie den Ort aus, von dem aus das hintere Deckblatt zugeführt werden soll. Wenn [Auto] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

Hinweis

- Welche Werte Sie in der Auswahlliste [Quelle(Source)] wählen können, hängt von [Geräteeinstellungen(Device Settings)] ab, die im Hauptsystem installiert und konfiguriert sind.

Druckstil (Print Style)
Hier können Sie bestimmen, wie das hintere Deckblatt bedruckt werden soll.

- **Nicht auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Option, um ein leeres Deckblatt einzufügen.
- **Auf einer Seite des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die erste Seite eines Dokuments auf ein hinteres Deckblatt zu drucken.
- **Auf beiden Seiten des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die letzten beiden Seiten eines Druckbilds auf beide Seiten eines Deckblatts zu drucken. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option 2-seitiger Druck im Register [Finishing] aktiviert ist.

Hinweis

- Wenn [Auf einer Seite des Blattes drucken(Print one side of the page)] gewählt wurde, während ein 2-seitiger Druck ausgeführt wird, wird die letzte Seite auf die Vorderseite des Deckblatts gedruckt, während die Rückseite des Deckblatts leer bleibt.
- Wenn [Auf beiden Seiten des Blattes drucken(Print both sides of page)] ausgewählt wurde, aber nur eine Seite auf das hintere Deckblatt gedruckt wird, bedruckt das System die Vorderseite des hinteren Deckblatts und lässt die Rückseite leer.

3) Seiten einfügen (Insert Pages)

Mit dieser Option können Sie ein Blatt zwischen den Seiten einfügen, oder eine bestimmte Seite auf ein Blatt drucken, das aus einem anderen Fach als der ausgewählten Papierquelle im Register [Basis(Basic)] zugeführt wurde. Die Funktion ist nützlich, wenn Sie zwischen Kapiteln ein leeres Blatt einfügen oder Kapiteldeckblätter auf anderem Papier ausdrucken möchten.
Um dies zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollfeld und wählen [Bearbeiten(Edit)], um die Position der Blätter im Dialogfeld [Seiten einfügen(Insert Pages)] zu definieren.
S.22 “Seiten einfügen (Insert Pages)”

Hinweis

- Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option [Trennblätter(Interleave Pages)] ausgewählt ist.
- Sie können bis zu 50 Seiten einfügen.

Memo

- Einzelheiten zum Druck [Seiten einfügen(Insert Pages)] siehe folgende Seite:
S.48 “Unterschiedliches Papier einfügen”

4) Trennblätter (Interleave Pages)

Hiermit aktivieren Sie die Funktion [Trennblätter(Interleave Pages)], die sehr nützlich ist, wenn Sie einen anderen Papiertyp oder Papier aus einer anderen Quelle zwischen jede Seite Ihres Druckauftrags einfügen möchten. Sie können hiermit beispielsweise leere Farbblätter zwischen Overheadfolien einfügen.
Um die Funktion [Trennblätter(Interleave Pages)] zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen und wählen den Ort, von dem aus die Blätter zugeführt werden sollen.

Hinweis

- Wenn diese Option gemeinsam mit [Vord. Deckblatt verw.(Use Front Cover)] und [Hint. Deckblatt verw.(Use Back Cover)] eingestellt ist, werden nach den vorderen und hinteren Deckblättern keine Trennblätter eingefügt.
- Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option [Seiten einfügen(Insert Pages)] ausgewählt ist.

Memo

- Einzelheiten zum Druck [Trennblätter(Interleave Pages)] siehe folgende Seite:
S.50 “Trennblätter”

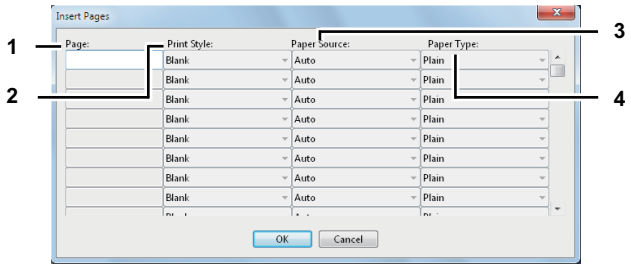
Quelle
Wählen Sie den Ort, von dem das Trennblatt zugeführt werden soll. Wenn [Auto] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

Hinweis

- Welche Werte Sie in der Auswahlliste [Quelle(Source)] wählen können, hängt von [Geräteeinstellungen(Device Settings)] ab, die im Hauptsystem installiert und konfiguriert sind.

Duplizieren
Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die vorhergehende Seite auf das eingefügte Blatt drucken lassen.

Seiten einfügen (Insert Pages)



1) Seite (Page)

Geben Sie hier die Seitenzahl ein, an der das Blatt eingefügt werden soll.
Wenn [Leer(Blank)] in der Auswahlliste [Druckstil(Print Style)] ausgewählt wurde, wird ein leeres Blatt vor den definierten Seiten eingefügt.
Wenn [1 Seite(1 Side)] in der Auswahlliste [Druckstil(Print Style)] ausgewählt wurde, wird die definierte Seite auf dem eingefügten Blatt gedruckt.
Wenn [2 Seiten(2 Sides)] in der Auswahlliste [Druckstil(Print Style)] ausgewählt wurde, wird die definierte Seite auf dem eingefügten Blatt gedruckt.

2) Druckstil (Print Style)

Hier können Sie bestimmen, wie die einzufügenden Blätter bedruckt werden sollen.

- **Leer** — Zum Einfügen leerer Seiten.
- **1 Seite** — Zum Drucken auf die Vorderseite der Zwischenseiten.
- **2 Seiten** — Zum Drucken auf beide Seiten der Zwischenseiten.

Hinweis

- Wenn [2 Seiten(2 Sides)] in der Auswahlliste [Druckstil(Print Style)] ausgewählt wurde, wird die definierte Seite auf dem eingefügten Blatt gedruckt.

3) **Papierzufuhr (Paper Source)**
Wählen Sie den Ort aus, von dem aus die einzufügenden Blätter zugeführt werden sollen. Wenn [Auto] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

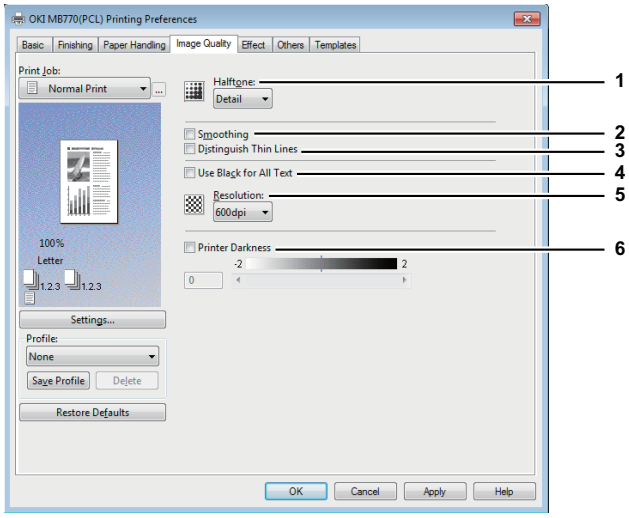
! Hinweis

- Welche Werte Sie in der Feld [Papierquelle(Paper Source)] wählen können, hängt von den Zusatzgeräten ab, die im Hauptsystem installiert und im Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] konfiguriert sind.

4) **Papiertyp (Paper Type)**
Legen Sie den Papiertyp für die Zwischenseiten fest.

■ [Bildqualität(Image Quality)] Registerkarte

Auf dem Register [Bildqualität(Image Quality)] können Sie festlegen, wie Bilder gedruckt werden sollen. Sie können ganz einfach die angemessene Bildqualität passend zum Dokumententyp auswählen.



1) **Halbton (Halftone)**
Bestimmt, wie Halbtöne gedruckt werden.
- **Auto** — Hierbei ermittelt der Druckertreiber automatisch die geeignete Halbtoneinstellung entsprechend den Inhalten des Dokuments.
- **Glättung** — Wählen Sie dies, um Halbtöne geglättet zu drucken.
- **Detail** — Wählen Sie dies, um Halbtöne detailliert zu drucken.

2) **Glättung**
Markieren Sie diese Option, wenn Text und Grafiken geglättet gedruckt werden sollen.

3) **Dünne Linien trennen (Distinguish Thin Lines)**
Markieren Sie dies, um dünne Linien deutlicher zu drucken.

4) **Text schwarz drucken (Use Black for All Text)**
Wählen Sie dies, um alle Texte mit 100% Schwarz zu drucken.

! Hinweis

- Diese Funktion ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.
  - PCL
  - XPS

5) **Auflösung**
Zum Einstellen der Auflösung.
- **600 dpi** — Zum Drucken in 600 x 600 dpi.
- **1200 dpi** — Zum Drucken in 1200 x 1200 dpi.

! Hinweis

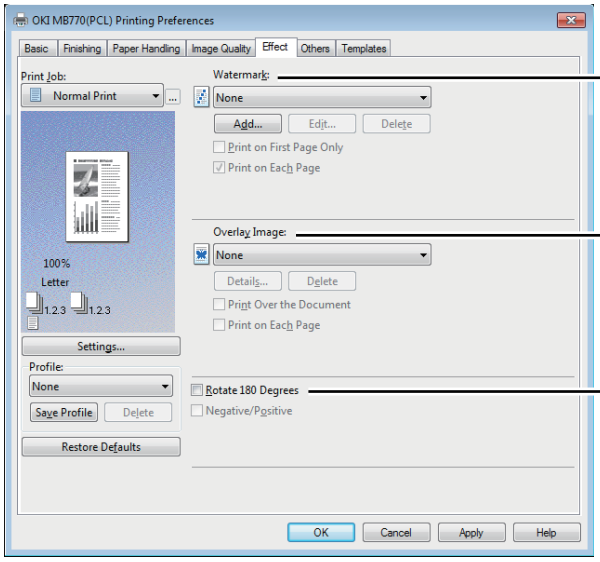
- [1200 dpi] kann nur ausgewählt werden, wenn der PS3-Druckertreiber verwendet wird.

6) **Deckung**
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und verschieben Sie den Schieberegler nach links, um heller zu drucken, oder nach rechts, um dunkler zu drucken. Die Schwärze kann in fünf Stufen von -2 bis 2 angepasst werden.

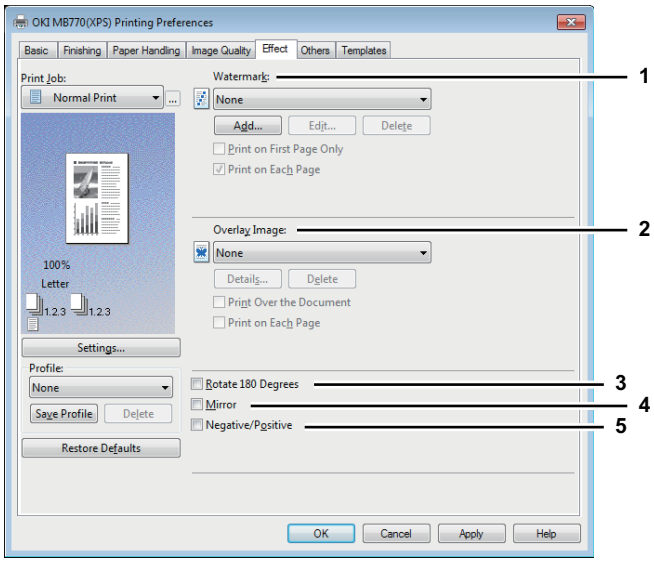
■ [Effekt(Effect)] Registerkarte

Das Register [Effekt(Effect)] enthält Druckoptionen, die dem Druckauftrag Effekte verleihen, wie zum Beispiel Wasserzeichen, Druck mit einer Überlagerungsdatei, Drehen, Spiegeln und Negativdruck.

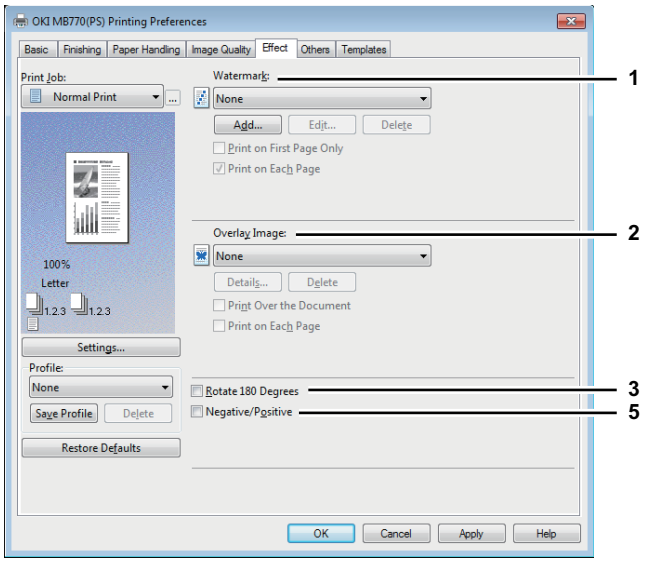
[Effekt(Effect)] Register für PCL-Treiber



[Effekt(Effect)] Register für XPS-Treiber



[Effekt(Effect)] Register für PS3



1) Wasserzeichen (Watermark)
Mit dieser Option wählen Sie das Wasserzeichen, um es zu aktivieren oder zu bearbeiten. Die folgenden Einstellungen, außer [Kein(None)], sind Standard-Wasserzeichen, die im Druckertreiber registriert wurden. Es können bis zu 15 neue Wasserzeichen hinzugefügt werden.

- **Kein** — Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie kein Wasserzeichen verwenden möchten.

Die folgenden Standard-Wasserzeichen werden ebenfalls in der Auswahlliste angezeigt:

- STRENG GEHEIM
- KONF.
- ENTWURF
- ORIGINAL
- KOPIEREN

Memo

- Einzelheiten zu [Wasserzeichen(Watermark)] siehe folgende Seite:

S.50 “Druck mit Wasserzeichen”

[Hinzufügen(Add)]
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein neues Wasserzeichen zu erstellen. Daraufhin erscheint das Dialogfeld [Wasserzeichen(Watermark)].

S.25 “Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten”

[Bearbeiten(Edit)]
Wählen Sie ein Wasserzeichen aus der Liste [Wasserzeichen(Watermark)] und klicken Sie darauf, um es zu bearbeiten. Daraufhin erscheint das Dialogfeld [Wasserzeichen(Watermark)].

S.25 “Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten”

[Löschen(Delete)]
Wählen Sie ein Wasserzeichen aus der Liste [Wasserzeichen(Watermark)] und klicken Sie darauf, um es zu löschen.

S.51 “Wasserzeichen löschen”

! Hinweis

- Die Standard-Wasserzeichen können gelöscht werden, sind dann aber nicht mehr wiederherstellbar.
- [Kein(None)] kann nicht gelöscht werden.

Nur auf erster Seite drucken
Wählen Sie dies, wenn Sie das Wasserzeichen nur auf der ersten Seite drucken wollen. Diese Einstellung ist verfügbar, sobald Sie ein Wasserzeichen aus der Auswahlliste [Wasserzeichen(Watermark)] gewählt haben.

Auf jeder Seite drucken
Markieren Sie diese Option, um auf jede Seite ein Wasserzeichen zu drucken.

2) Überlagerungsbild (Overlay Image)
Hiermit wählen Sie das Bild für die Bildüberlagerung aus. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, ein Bild als Hintergrund eines Druckauftrags zu drucken, während Wasserzeichen nur aus Text bestehen können.

! Hinweis

- Wenn [Überlagerungsbild(Overlay Image)] gemeinsam mit der N-auf Funktion benutzt wird, wird die Bildüberlagerung auf dem gesamten Blatt gedruckt, unabhängig der eingestellten Anzahl Seiten pro Blatt.
- Die Überlagerungsdatei und die Dokumente, die Sie damit überlagern möchten, müssen in der selben Größe und in der gleichen Ausrichtung erstellt werden.

Memo

- Wenn Sie ein Überlagerungsbild für Ihren Auftrag verwenden möchten, müssen Sie zunächst eine Überlagerungsdatei erstellen. Sie können ein Überlagerungsbild mit einer Vielzahl von Anwendungen erstellen und es dann als Überlagerungsdatei drucken. Sie können den Druck in Überlagerungsdatei im Dialogfeld [Druckauftrag(Print Job)] aktivieren.

S.40 “Dokument als Überlagerungsdatei drucken”

- Einzelheiten zur Überlagerungsdatei [Überlagerungsbild(Overlay Image)] siehe folgende Seite:
S.52 “Mit einer Überlagerungsdatei drucken”

[Details]
Klicken Sie darauf, um das Überlagerungsbild nur auf einer definierten Seite oder auf ungeradzahligen oder geradzahligen Seiten einzufügen.
Sie können auch [Mehrfache Bildüberlagerung(Multiple Overlays)] im Fenster [Überlagerungsbild(Overlay Image)] auswählen, in diesem Fall erscheint das Dialogfeld [Mehrfache Bildüberlagerung(Multiple Overlays)].
S.26 “Mehrfach Überlagerung”

[Löschen(Delete)]
Klicken Sie hier, um das ausgewählte Überlagerungsbild zu löschen.
S.52 “Überlagerungsbild löschen”

! Hinweis

- [Kein(None)] und [Mehrfache Bildüberlagerung(Multiple Overlays)] können nicht gelöscht werden.

Über das Dokument drucken (Print over the document)
Wählen Sie diese Option, um das Bild über das Dokument zu drucken.

Auf jeder Seite drucken
Wählen Sie diese Option, um das Bild auf jede Seite zu drucken. Wenn mehrere Seiten auf ein Blatt mit Optionen wie Anzahl von Seiten pro Blatt oder Broschüre gedruckt werden, wird ein überlagerndes Bild auf jede Seite eines Blatts gedruckt.

3) **Um 180 Grad drehen (Rotate 180 Degrees)**
Wählen Sie diese Funktion, um das Bild zu drehen.

4) **Spiegeln (Mirror)**
Wählen Sie diese Funktion, um das Bild zu spiegeln.

! Hinweis

- Diese Funktion ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.
- PCL
- XPS

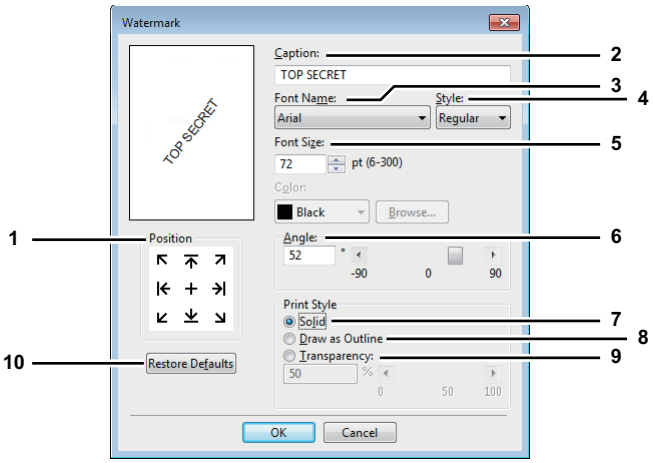
5) **Negativ/Positiv (Negative/Positive)**
Wählen Sie diese Funktion, um ein Negativbild zu drucken.

! Hinweis

- Diese Funktion ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.
  - PS3
  - XPS

Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten

Wenn Sie auf [Hinzufügen(Add)] oder [Bearbeiten(Edit)] klicken, erscheint das Dialogfeld [Wasserzeichen(Watermark)] und Sie können neue Wasserzeichen erstellen oder ausgewählte Wasserzeichen bearbeiten.



1) **Position**
Wählen Sie dies, wenn Sie die Position des Wasserzeichens anpassen wollen. Klicken Sie auf die Pfeiltasten oder das [+] in der Mitte.

2) **Bildunterschrift (Caption)**
Geben Sie den Text Ihres Wasserzeichens ein. Sie können bis zu 63 alphanumerische Zeichen eingeben.
Wenn Sie ein Wasserzeichen bearbeiten, wird der ausgewählte Wasserzeichentext im Fenster angezeigt. Die Anzeige erfolgt wie im links gezeigten Beispiel.

3) **Font-Name (Font Name)**
Wählt einen Font aus, der für den Wasserzeichentext verwendet werden soll.

4) **Stil (Style)**
Wählt den Schriftstil für den Wasserzeichentext aus.
- **Normal** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Text in einem normalen Stil anzuzeigen.
- **Fett** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Text fett darzustellen.
- **Kursiv** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Text kursiv darzustellen.
- **Fett kursiv** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Text fett und kursiv darzustellen.

5) **Fontgröße (Font Size)**
Geben Sie die Schriftgröße für das Wasserzeichen ein. Die Schriftgröße kann in Schritten von 1 Punkt von 6 bis 300 Punkt eingestellt werden.

6) **Winkel (Angle)**
Geben Sie einen Winkel für die Drehung des Wasserzeichen-Textes ein. Der Neigungswinkel kann von -90 bis 90 Grad in 1-Grad-Schritten eingestellt werden. Sie können den Neigungswinkel auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

7) **Deckend (Solid)**
Wählen Sie diese Option, um das Wasserzeichen deckend zu drucken.

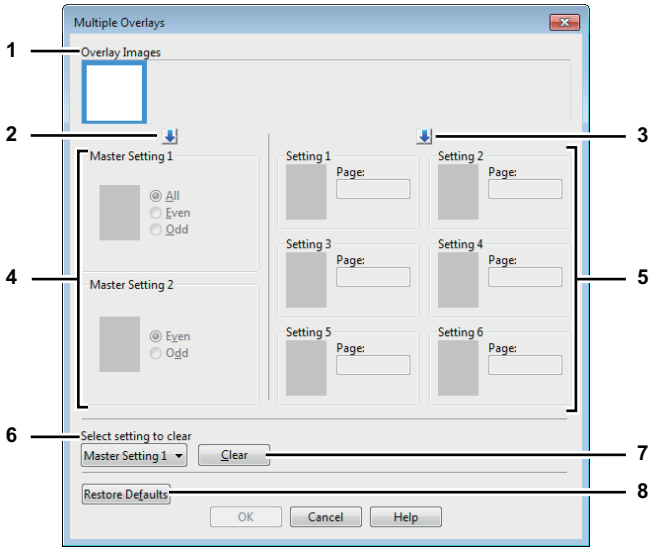
8) **Als Umriss zeichnen (Draw as Outline)**
Wählen Sie diese Einstellung, um nur den Umriss des Wasserzeichens zu drucken.

9) **Transparenz (Transparency)**
Wählen Sie diese Einstellung, um transparent zu drucken. Wenn Sie diese Einstellung ausgewählt haben, richten Sie die Transparenz-Skala von 0 bis 100% in Schritten von 1% ein. Sie können die Transparenz-Skala auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

10) **[Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]**
Klicken Sie hier, um die Einstellungen im Dialogfeld [Wasserzeichen(Watermark)] wieder auf Standardwerte zu setzen.

Mehrfach Überlagerung

Wenn Sie unter [Mehrfache Bildüberlagerung(Multiple Overlays)] auf [Details] klicken oder im Fenster [Überlagerungsbild(Overlay Image)] ein Überlagerungsbild auswählen, erscheint das Dialogfeld [Mehrfache Bildüberlagerung(Multiple Overlays)]. In diesem Dialogfeld können Sie auswählen, welches Überlagerungsbild auf welche Seite gedruckt werden soll.



1) **Überlagerungsbild (Overlay Images)**
Die registrierten Überlagerungsbilder werden als Miniaturbilder angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Bild.

Memo

- Sie können das Miniaturbild direkt mittels Drag & Drop auf die gewünschte Überlagerungsgruppe ziehen (Master-Einstellung 1/2 oder Einstellungen 1/2/3/4/5/6). Befindet sich in der Gruppe bereits ein Überlagerungsbild, wird es überschrieben.

2) **[↓] (Master-Einstellung)**
Legen Sie das unter [Überlagerungsbilder(Overlay Images)] ausgewählte Bild für die [Master Einstellung(Master Setting)] fest. Sie können zwischen [Master Einstellung 1(Master Setting 1)] und [Master Einstellung 2(Master Setting 2)] wechseln, indem Sie darauf klicken.

3) **[↓] (Einstellung)**
Legen Sie das unter [Überlagerungsbilder(Overlay Images)] ausgewählte Bild für die [Einstellung(Setting)] fest. Sie können zwischen [Einstellung 1(Setting 1)], [Einstellung 2(Setting 2)], [Einstellung 3(Setting 3)], [Einstellung 4(Setting 4)], [Einstellung 5(Setting 5)] und [Einstellung 6(Setting 6)] wechseln, indem Sie darauf klicken.

4) **Master-Einstellung 1/2 (Master Setting 1/2)**
Bestimmt, ob das ausgewählte Überlagerungsbild auf alle Seiten, auf die geradzahligen Seiten oder die ungeradzahligen Seiten angewendet werden soll.
- **Alle** — Wählen Sie dies, um das ausgewählte Überlagerungsbild auf alle Seiten anzuwenden.
- **Gerade** — Wählen Sie dies, um das ausgewählte Überlagerungsbild nur auf geradzahlige Seiten anzuwenden.
- **Ungerade** — Wählen Sie dies, um das ausgewählte Überlagerungsbild nur auf ungeradzahlige Seiten anzuwenden.

! Hinweis

- Wenn sich bestimmte Seiten mit der Master-Einstellung überschneiden, haben [Gerade(Even)] oder [Unger.(Odd)] Priorität über die Einstellung [Alle(All)].
- Wenn sich bestimmte Seiten mit [Master Einstellung(Master Setting)] und [Einstellung(Setting)] überschneiden, hat [Einstellung(Setting)] Priorität über die Einstellung [Master Einstellung(Master Setting)].

5) **Einstellung 1/2/3/4/5/6 (Setting 1/2/3/4/5/6)**
Bestimmt, ob das ausgewählte Überlagerungsbild auf Seitenzahlen angewendet werden soll. Definieren Sie mehrere Seiten mit Komma, wie “1, 3, 5”. Definieren Sie einen Bereich, trennen Sie die erste und die letzte Seite mit einem Bindestrich wie “6-10”.
- **Seite** — Wählen Sie dies, wenn Sie das ausgewählte Überlagerungsbild nur auf definierten Seiten anwenden wollen.

! Hinweis

- Bei widersprüchlichen Einstellungen der Seiten hat immer die aktuelle Einstellung Priorität.

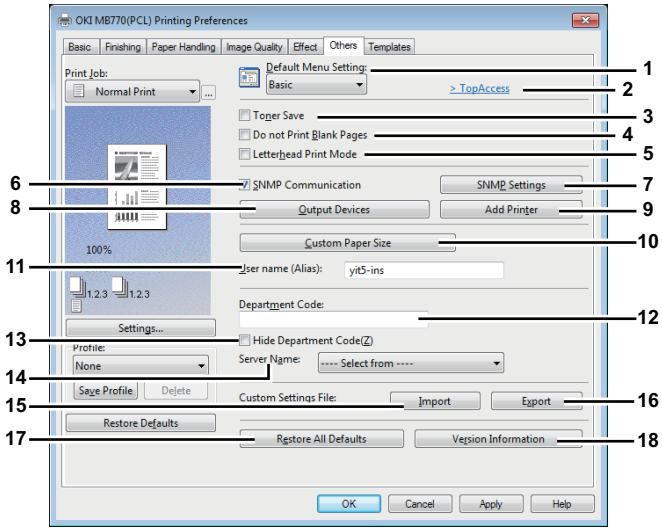
6) **Zu löschende Einstellung auswählen (Select setting to clear)**
Zur Auswahl der Überlagerungsbild-Einstellung für die Löschung.

7) **[Löschen(Clear)]**
Löscht das unter [Zu löschende Einstellung wählen(Select setting to clear)] ausgewählte Überlagerungsbild-Einstellung.

8) **[Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]**
Klicken Sie hier, um die Einstellungen im Dialogfeld [Mehrfache Bildüberlagerung(Multiple Overlays)] wieder auf Standardwerte zu setzen.

■ [Andere(Others)] Registerkarte

Unter [Andere(Others)] können Sie den Tonersparmodus, eigene Papiergrößen usw. einstellen.



1) Standardmenü einstellen (Default Menu Setting)
Wählen Sie das Standardmenü, das beim Aufrufen der Treibereigenschaften angezeigt werden soll. Wählen Sie für die Menüanzeige die Funktionen, die Sie häufig benötigen.

Hinweis

- Wenn Sie die Einstellungen unter [Andere(Others)] in einem Anwendungsprogramm vornehmen, sind diese Einstellungen nur temporär und werden nach Schließen des Druckertreibers wieder zurückgesetzt.
  Sollen die Einstellungen erhalten bleiben, müssen Sie den Druckertreiber aus dem Ordner [Geräte und Drucker(Devices and Printers)] aufrufen.
  S.9 “Anfangseinstellungen der Druckoptionen definieren”

2) TopAccess (Link)
Klicken Sie darauf, um den Webbrowser zu starten und TopAccess aufzurufen.

3) Tonersparmodus (Toner Save)
Wählen Sie diese Einstellung, um im Tonersparmodus zu drucken.

Hinweis

- Das Druckbild wird dadurch etwas heller.

4) Keine leeren Seiten drucken (Do not Print Blank Pages)
Wählen Sie diese Einstellung, um leere Seiten beim Druck zu ignorieren.
Ist der Druck mit Wasserzeichen eingestellt, werden auch leere Seiten mitgedruckt.

Hinweis

- Seiten mit Kopf- oder Fußzeilen werden auch ohne Inhalt gedruckt.

5) Briefkopf Druckmodus (Letterhead Print Mode)
Wählen Sie diese Option, um eine leere Seite zur letzten Seite hinzuzufügen, wenn Sie beidseitig drucken und das Original eine ungerade Anzahl Seiten hat.

6) SNMP Kommunikation (SNMP Communication)
Dies ermöglicht die SNMP Kommunikation zwischen dem System und Ihrem Computer, um die Konfigurationsinformationen abzurufen.

Hinweis

- Wenn Sie SNMP deaktivieren, wird auch die Benachrichtigungsfunktion von TopAccessDocMon deaktiviert.

7) [SNMP Einstellungen(SNMP Settings)]
Klicken Sie hier, um die SNMP-Einstellungen zu prüfen oder zu ändern.
S.29 “SNMP Einstellungen”

Hinweis

- Um die [SNMP Einstellungen(SNMP Settings)] festzulegen, müssen Sie auf die Druckertreibereigenschaften über das Verzeichnis [Geräte und Drucker(Devices and Printers)] zugreifen, nicht jedoch auf das Dialogfeld [Druck(Print)] in der Anwendung.

8) [Ausgabesysteme(Output Devices)]
Zum Wechseln des Drucksystems und zum Aufteilen eines Druckjobs zwischen zwei Systemen (Tandem Druck).
S.54 “Druckjobs auf andere Systeme umlenken”
S.54 “Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)”

9) [Drucker hinzufügen(Add Printer)]
Wählen Sie diese Option, um das Gerät, das im Netzwerk gefunden wurde, zum [Druckerordner(Printer Folder)] hinzuzufügen.
S.29 “Drucker hinzufügen”

10) [Eigene Papierformate(Custom Paper Size)]
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eigene Papiergrößen zu definieren. Das entsprechende Dialogfeld [Eigenes Papierformat(Custom Paper Size)] erscheint.
S.30 “Eigene Papierformate”

Hinweis

- Um die [Eigenes Papierformat(Custom Paper Size)] festzulegen, müssen Sie auf die Druckertreibereigenschaften über das Verzeichnis [Geräte und Drucker(Devices and Printers)] zugreifen, nicht jedoch auf das Dialogfeld [Druck(Print)] in der Anwendung.
- Zum Festlegen von [Eigenes Papierformat(Custom Paper Size)] sind Administratorrechte erforderlich.

11) Benutzername (Alias) (User name (Alias))
Geben Sie je nach Bedarf einen Kurznamen ein, der in den Liste der vertraulichen und angehaltenen Druckjobs angezeigt werden soll. Dadurch finden Sie den von Ihnen gesendeten Druckjob leichter in den Listen, wenn Sie ihn am Bedienfeld freigeben wollen.

Memo

- Für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] können bis zu 31 Buchstaben eingegeben werden.
- Die Voreinstellung ist der Benutzername, den Sie für die Systemanmeldung in Ihren Computer eingegeben haben für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))]. Wenn Sie den Namen nicht ändern, wird der Name für die Systemanmeldung in den Liste der vertraulichen und angehaltenen Druckjobs angezeigt.
- Der Kurzname für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] gilt nur für die Liste der vertraulichen und angehaltenen Druckjobs. Für alle anderen Listen (Zeitversetzte Drucke/Ungültige Drucke) und die Systemanmeldung, wird der Benutzername der Systemanmeldung verwendet.

12) Abteilungscode (Department Code)

Geben Sie den Abteilungscode des Anwenders ein, wenn das System mit Abteilungscodes verwaltet wird. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Administrator.

! Hinweis

- Wenn die Benutzerverwaltung auf dem System aktiviert ist, erfolgt darüber die Verwaltung der Druckaufträge, und nicht mit den Abteilungscodes. In diesem Fall wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername für die Authentifizierung des Druckauftrags verwendet. Dadurch brauchen Sie den Abteilungscode nicht innerhalb des Druckertreibers einzugeben, wenn Ihr Benutzername bereits im System registriert ist. Ist der Benutzername nicht registriert, wird Ihr Druckauftrag als ungültig behandelt. Wird ein Druckjob im RAW-Format gesendet, erfolgt die Verarbeitung entsprechend der Einstellung für RAW-Druckjobs. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung und RAW-Druckjobs siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Wenn die Anzahl der gedruckten Blätter für einen Druckauftrag das Limit für den eingegebenen Abteilungscode überschreitet, wird der Druckauftrag in der Liste der Druckaufträge mit ungültigem Abteilungscode gespeichert und nicht ausgedruckt. Wenn Sie den Druckauftrag ausdrucken wollen, benutzen Sie die Taste [JOB STATUS] auf dem Bedienfeld und geben Sie einen anderen Abteilungscode mit einem höheren Limit ein.
- Sie können maximal 63 Zeichen in das Feld [Abteilungscode(Department Code)] eingeben.

Memo

- Wie das System bei einem Druckjob mit ungültigem Abteilungscode reagiert, hängt von der Einstellung des Abteilungscodes im TopAccess Administratormodus ab und ob die SNMP Kommunikation aktiviert ist oder nicht.
  - Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [In Liste ungültiger Jobs speichern(Store to invalid job list)] eingestellt ist, erfolgt bei Eingabe des falschen Abteilungscodes eine Fehlermeldung.
  - Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [In Liste ungültiger Jobs speichern(Store to invalid job list)] eingestellt ist, wird der Job bei Eingabe des falschen Abteilungscodes nicht gedruckt und in die Liste für Jobs mit ungültigem Abteilungscode aufgenommen.
  - Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Druck(Print)] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gedruckt.
  - Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Löschen(Delete)] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gelöscht.

13) Abteilungscode nicht anzeigen (Hide Department Code)

Wählen Sie diese Einstellung, um einen Abteilungscode mit leeren Symbolen anzuzeigen.

14) Server Name

Wählen Sie bei Bedarf den gewünschten LDAP-Server. Um die LDAP-Server zu registrieren, öffnen Sie das Dialogfeld [Benutzerkonto Einstellungen(Account Settings)] - [LDAP Server-Einstellungen(LDAP Server Settings)] über die Registerkarte [Geräteeinstellungen(Device Settings)].

S.30 “[Geräteeinstellungen(Device Settings)] Registerkarte”

15) [Importieren(Import)]

Klicken Sie darauf, um benutzerdefinierte Einstellungen (z.B. Vorlage, Papierformat, Bildqualität, Wasserzeichen, Überlagerung, Profile) in den Druckertreiber zu importieren.

Benutzerdefinierte Einstellungen importieren

- Klicken Sie auf [Importieren(Import)]. Das Dialogfeld zur Dateiauswahl wird aufgerufen.
  Wählen Sie eine Datei (*cfu für PCL, *cfp für PS3, *cfv für XPS), die importiert werden soll.
- Klicken Sie auf [Öffnen(Open)]. Ein Bestätigungsdialog erscheint, wenn die Datei überschrieben wird. Klicken Sie anschließend auf [OK].

! Hinweis

- Um den [Importieren(Import)] festzulegen und durchzuführen, müssen Sie auf die Druckertreibereigenschaften über das Verzeichnis [Geräte und Drucker(Devices and Printers)] zugreifen, nicht jedoch auf das Dialogfeld [Druck(Print)] in der Anwendung.

16) [Exportieren(Export)]

Klicken Sie darauf, um benutzerdefinierte Einstellungen (z.B. Vorlage, Papierformat, Bildqualität, Wasserzeichen, Überlagerung, Profile) in den Druckertreiber zu exportieren.

Benutzerdefinierte Einstellungen exportieren

- Klicken Sie auf [Exportieren(Export)].
- Das Dialogfeld [Datei speichern unter(Save as)] erscheint. Definieren Sie einen Dateinamen und das Verzeichnis. Klicken Sie anschließend auf [Speichern(Save)].

! Hinweis

- Um den [Exportieren(Export)] festzulegen und durchzuführen, müssen Sie auf die Druckertreibereigenschaften über das Verzeichnis [Geräte und Drucker(Devices and Printers)] zugreifen, nicht jedoch auf das Dialogfeld [Druck(Print)] in der Anwendung.

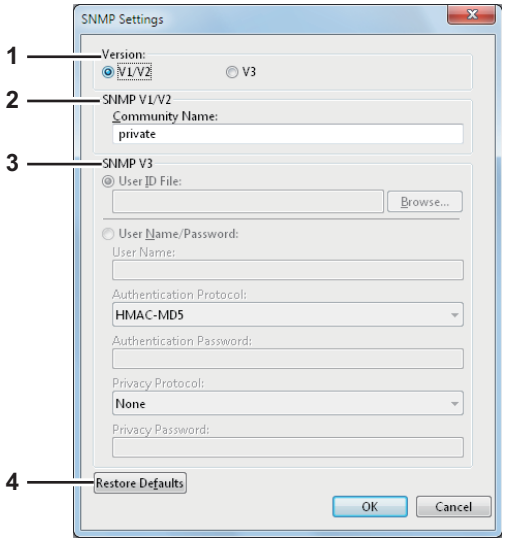
17) [Auf Standard setzen(Restore All Defaults)]
Klicken Sie darauf, um die Einstellungen aller Menüs außer [Geräteeinstellungen(Device Settings)] auf die Standardwerte zurück zu setzen. Ein Bestätigungsdialog erscheint und wenn Sie auf [OK] klicken, werden die Druckeinstellungen aller Menüs auf Standardwerte gesetzt.

! Hinweis

- Zum Ändern der Einstellungen unter [Font] und [Geräteeinstellungen(Device Settings)], müssen Sie darauf mit Administratorrechten aus dem Druckerordner zugreifen. Siehe hierzu folgende Seite:
S.30 “[Geräteeinstellungen(Device Settings)] Registerkarte”

18) [Versionsinformation(Version Information)]
Klicken Sie darauf, um die [Version Information(Version Information)] anzuzeigen.

SNMP Einstellungen



1) Version
Wählen Sie zunächst die korrekte SNMP Version für Ihr System aus folgenden Optionen:
- **V1/V2** — Wählen Sie dies, um SNMP V1 und V2 zu aktivieren.
- **V3** — Wählen Sie dies, um SNMP V3 zu aktivieren.
- **V1/V2/V3 (nur für das Dialogfeld [Einstellungen für die Erkennung(Discovery Settings)]) —** Wählen Sie dies, um SNMP V1, V2 und V3 zu aktivieren.

2) SNMP V1/V2
Community-Name — Nur wenn ein anderer SNMP-Community-Name als “private” (Standard) für Ihren MFP eingestellt ist, müssen Sie diesen eingeben.

! Hinweis

- Um Ihr System unter einer SNMP V1/V2 Umgebung zu finden, muss der Community Name des Systems korrekt definiert sein. Wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.
- Um einen Community Namen zu ändern, sind Administratorrechte erforderlich. Sie müssen sich mit “Administratorrechten” anmelden und die Druckertreiber-Eigenschaften öffnen.
- Sie können 31 Zeichen inklusive der folgenden Symbole als Community Name eingeben.
! " # $ % & ' ( ) * + , - / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

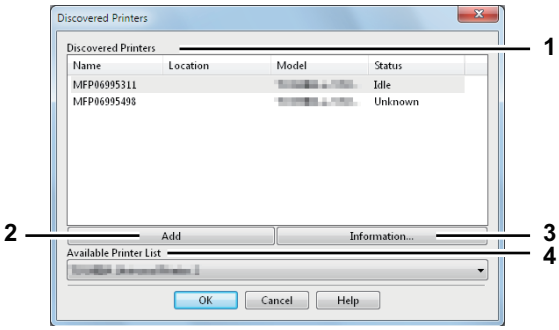
3) SNMP V3
Ist SNMP V3 aktiviert, wählen Sie bitte die Methode der Benutzerauthentifizierung.
Benutzer ID Datei — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine ID-Datei verwenden. Klicken Sie auf [Durchsuchen(Browse)] und wählen Sie die Datei.
Benutzername/Kennwort — Wählen Sie diese Option, wenn Sie Benutzername und Kennwort verwenden. Wählen Sie anschließend mit der Tastatur unter folgenden Positionen aus:
- **Benutzername**
- **Authentifizierungsprotokoll**
- **Authentifizierungskennwort**
- **Privatsphärenprotokoll**
- **Privatsphärenkennwort**

! Hinweis

- Wenn Sie SNMP V3 gewählt haben, sollten Sie Ihren Netzwerkadministrator um weitere Unterstützung bitten.
- Alle Eingaben für Benutzername, Authentifizierungskennwort und Privatsphärenkennwort können aus maximal 31 Zeichen inklusive der folgenden Symbole bestehen.
! $ % & ' ( ) - , < > @ [ ] ^ _ ` { } ~

4) [Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]
Klicken Sie darauf, um alle Einstellungen zurück auf die Standardeinstellungen zu setzen.

Drucker hinzufügen



1) Gefundene Drucker (Discovered Printers)
Hiermit wird das System angezeigt, das über ein Netzwerk erkannt wird. Sie können Name, Standort, Modell und Status prüfen.

2) **[Hinzufügen(Add)]**
Zum Hinzufügen der im Feld [Gefundene Drucker(Discovered Printers)] ausgewählten Drucker in den [Druckerordner(Printer Folder)].

3) **[Information]**
Zur Anzeige von Basisinformationen des ausgewählten Systems, das im Feld [Gefundene Drucker(Discovered Printers)] ausgewählt ist. Sie können die Verfügbarkeit von 2-seitiger Druck oder Heften, die Kopiergeschwindigkeit, Auflösung und das eingelegte Papier prüfen.

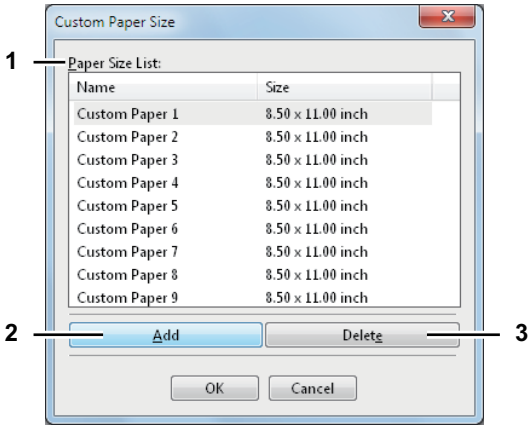
4) **Verfügbare Drucker Liste (Available Printer List)**
Anzeige der in [Druckerordner(Printer Folder)] registrierten Drucker.

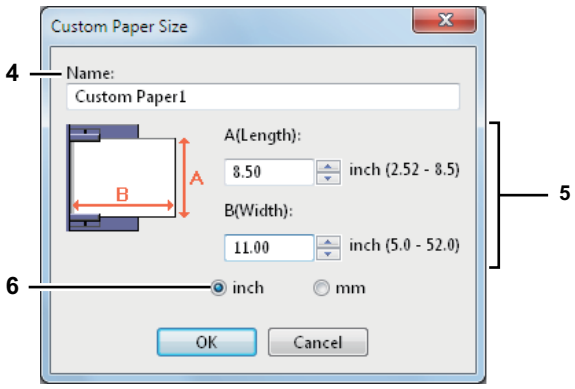
Eigene Papierformate

Im Dialogfeld [Eigenes Papierformat(Custom Paper Size)] können Sie bis zu 40 eigene Papierformate definieren. Diese Formate können Sie anschließend aus der Formatliste [Originalpapiergröße(Original Paper Size)] und [Druckpapiergröße(Print Paper Size)] im Register [Basis(Basic)] auswählen.

Memo

- Die definierte eigene Papierformateinstellung kann allgemein für die PCL/PS3/XPS Druckertreiber verwendet werden.





1) **Liste der Papierformate (Paper Size List)**
Wählen Sie ein Papierformat, das Sie ändern möchten.

2) **[Hinzufügen(Add)]**
Zum Speichern der neuen Papiergröße, damit sie in der Formatliste ausgewählt werden kann.

Hinweis

- Wenn Sie auf [Hinzufügen(Add)] klicken, erscheint ein Dialogfeld, das Sie auf die Modellabhängigkeit der benutzerdefinierten Papiergröße hinweist. Wählen Sie eine benutzerdefinierte Papiergröße, die von Ihrem System unterstützt wird.

3) **[Löschen(Delete)]**
Zum Löschen und Zurücksetzen der ausgewählten Papiergröße auf die Voreinstellungen [Formatliste(Paper Size List)]. Wenn Sie auf diese Taste klicken, erscheint ein Dialogfeld zur Bestätigung. Klicken Sie auf [Ja(Yes)], um die Einstellungen zu löschen.

Hinweis

- Zum Speichern einer benutzerdefinierten Papiergröße müssen entweder A (Länge) oder B (Breite) mindestens 0,3 Zoll (7 mm) Unterschied zum Standardformat aufweisen. Ansonsten wird dies vom System als Standardformat interpretiert.
- Ein Format kann nicht erstellt werden, wenn A (Länge) länger als B (Breite) ist. Wählen Sie zum Drucken derartiger Dokumente als [Ausrichtung(Orientation)] das [Querformat(landscape)].
- Wenn Sie größeres Papier als die Standardformate verwenden, sind einige Hinweise zu beachten. Siehe hierzu folgende Seite:
S.52 “Größere Papiere als Standardformate bedrucken”

4) **Name**
Geben Sie einen Namen für das Format ein. Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben. Diesen Namen können Sie anschließend aus der Formatliste [Originalpapiergröße(Original Paper Size)] und [Druckpapiergröße(Print Paper Size)] im Register [Basis(Basic)] auswählen.

5) **Papierformat (Paper Size)**
Geben Sie A (Länge) und B (Breite) der Papiergröße ein.

Hinweis

- Wählen Sie Werte innerhalb des rechtsstehenden Bereichs.

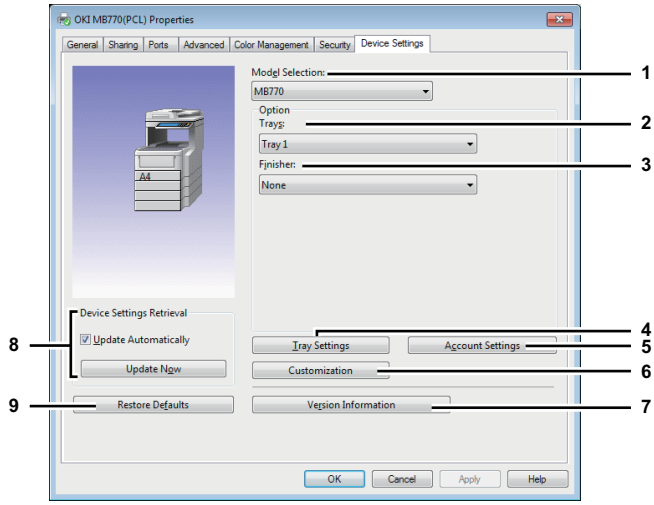
6) **Einheit (Units)**
Wählen Sie die Einheit für die Bemaßung aus. Die Standardeinheit hängt von der Ländereinstellung in Windows ab.

■ [Geräteeinstellungen(Device Settings)] Registerkarte

Im Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] können Sie Optionen konfigurieren. Wenn Zusatzgeräte (Optionen) installiert sind, werden Sie in diesem Register konfiguriert. Das Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] wird nur angezeigt, wenn Sie das Dialogfeld der Druckereigenschaften aus dem Druckerordner aufrufen (aber nicht, wenn Sie die Eigenschaften im Dialogfeld für die Druckoptionen aus einer Anwendung aufrufen).

Hinweis

- Um das [Geräteeinstellungen(Device Settings)] Register einzustellen, müssen Sie auf die Druckertreibereinstellungen im Ordner [Geräte und Drucker(Devices and Printers)] zugreifen. Einzelheiten zur Einstellung des [Geräteeinstellungen(Device Settings)] Registers siehe folgende Anweisung:
  Basisanleitung



1) Modell (Model Selection)
Diese Einstellung bestimmt den Typ Ihres Modells.

Hinweis

- Mit der Auswahl von [Universal], verringern Sie die einstellbaren Elemente des Druckertreiber, so dass dieser für alle Systeme verwendet werden kann. Dies ist praktisch, um mit einem Drucktreiber auch andere Modelle zu verwenden.

2) Option
Bestimmt, ob eine der folgenden optionalen Komponenten installiert ist.

Kassetten
Hiermit legen Sie die installierten Kassetten entsprechend Ihrer Konfiguration fest.

- **Kassette 1** — Wählen Sie dies, wenn nur Kassette 1 installiert ist.
- **Kassette 1 & Kassette 2** — Wählen Sie dies, wenn Kassette 1 und 2 installiert sind.
- **Kassette 1, 2 & Kassette 3** — Wählen Sie dies, wenn Kassetten 1, 2 und 3 installiert sind.
- **Kassette 1, 2 & Kassette 3, 4** — Wählen Sie dies, wenn Kassetten 1, 2, 3 und 4 installiert sind.
- **Kassette 1 & LCF** — Wählen Sie dies, wenn Kassette 1 und LCF installiert sind.
- **Kassette 1, 2 & LCF** — Wählen Sie dies, wenn Kassette 1, 2 und LCF installiert sind.

3) Finisher
Hier legen Sie fest, ob ein Finisher installiert ist.

- **Kein** — Wählen Sie dies, wenn kein Finisher installiert ist.
- **Inner Finisher (1 Kassette)** — Wählen Sie diese Einstellung, wenn ein Finisher installiert ist.

4) [Kassetteneinstellungen(Tray Setings)]
Hier werden Papierformat und Papiertyp für jede Kassette festgelegt. Durch Anklicken erscheint das Dialogfeld [Kassetteneinstellung(Tray Setings)].

5) [Benutzerkonto Einstellungen(Account Settings)]
Hiermit legen Sie fest, ob die Benutzerverwaltung für dieses System aktiviert ist. Sie können auch einstellen, ob die Funktionen vertraulicher Druck und angehaltener Druck eingeschränkt werden sollen. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint das Dialogfeld [Benutzerkonto Einstellungen(Account Settings)].

S.32 “Konteneinstellungen”

6) [Benutzerdefiniert(Customization)]
Zur Einstellung spezieller Optionen für PCL6 oder PostScript oder zum Ändern der Plug-in Einstellungen oder der Druckertreiber-Sprache. Das entsprechende Dialogfeld [Benutzerdefiniert(Customization)] erscheint.

S.33 “Anpassung: Registerkarte [Plug-in]”
S.34 “Anpassung: Registerkarte [Sprache(Language)]”
S.34 “Anpassung: Registerkarte [PDL Einstellungen(PDL Settings)]”

Hinweis

- Die Einstellung der Druckersprache ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.

- PCL
- PS3

7) [Versionsinformation(Version Information)]
Klicken Sie darauf, um die [Version Information(Version Information)] anzuzeigen.

8) Geräteeinstellungen Abrufen (Device Settings Retrieval)
Dies ermöglicht die SNMP Kommunikation zwischen dem System und Ihrem Computer, um die Konfigurationsinformationen abzurufen.

Automatisch aktualisieren
Wählen Sie dies, um die Konfigurationsinformationen automatisch zu aktualisieren, wenn Sie das Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] öffnen.

[Jetzt aktualisieren(Update Now)]
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn die Konfigurationsdaten sofort abgerufen werden sollen.

Memo

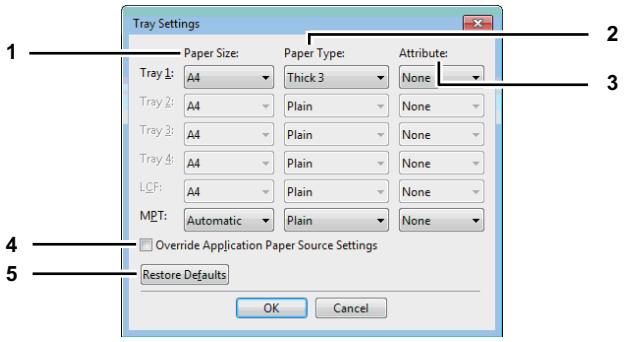
- Wenn die Verbindung mit diesem Gerät nicht richtig konfiguriert wurde, erscheint die Meldung “Die Adresse Ihres Geräts konnte nicht gefunden werden. Möchten Sie ihn suchen?” wenn Sie auf [Jetzt aktualisieren(Update Now)] klicken. Wenn diese Meldung angezeigt wird, klicken Sie auf [Ja(Yes)], um nach dem System mit [Lokale Erkennung(Local Discovery)] zu suchen. Nach dem Abschluss der Suche wird die SNMP-Verbindung eingerichtet. Einzelheiten zur Suche nach dem System, siehe Dokumentation zu TopAccessDocMon.

Hinweis

- Wenn Sie SNMP deaktivieren, wird auch die Benachrichtigungsfunktion von TopAccessDocMon deaktiviert.

9) [Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]
Klicken Sie hier, um die Konfiguration im Menü [Geräteeinstellungen(Device Settings)] wieder auf Standardwerte zurück zu setzen.

Kassetteneinstellungen



1) Papierformat (Paper Size)
Wählen Sie das Papierformat der Kassette.

2) Papiertyp (Paper Type)
Wählen Sie den Papiertyp der Kassette.

3) Attribute
Wählen Sie die Papiermerkmale aus. Durch dieses Attribut kann die Kassette dann entsprechend den Druckeinstellungen gewählt werden.

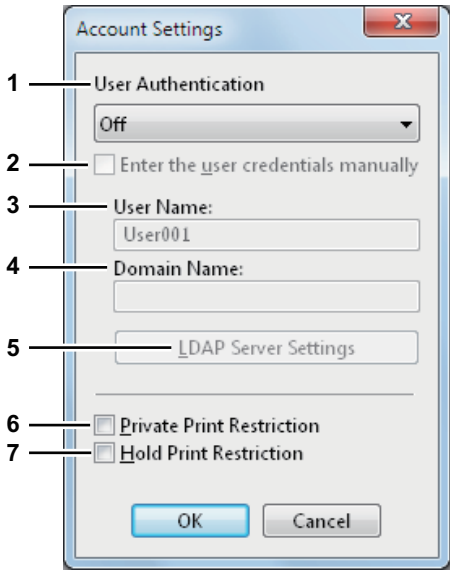
4) Programmeinstellung überschreiben (Override Application Paper Source Settings)
Wählen Sie dies, wenn die Papiereinstellung im Druckertreiber und nicht die Einstellung im Anwendungsprogramm verwendet werden soll.

5) [Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]
Klicken Sie hier, um die Einstellungen im Dialogfeld [Kassetteneinstellungen(Tray Settings)] wieder auf die Standardwerte zu setzen.

Memo

- Die wählbaren Kassetten sind abhängig von der Konfiguration der Optionen.

Konteneinstellungen



Memo

- Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist, werden folgende Konto-Informationen automatisch vom System abgerufen.

1) Benutzerauthentifizierung (User Authentication)
Wählen Sie die Authentifizierungsmethode, die verwendet werden soll. Die Einstellung muss mit der Ihres Multifunktionssystems übereinstimmen.
- **Aus** — Wählen Sie dies, um die Authentifizierung nicht durchzuführen.
- **MFP Lokale Authentifizierung** — Wählen Sie dies, um die lokale Authentifizierung am System durchzuführen.
- **Windows Domain Authentifizierung** — Wählen Sie dies, um die Windows Domain Authentifizierung durchzuführen.
- **LDAP Authentifizierung** — Wählen Sie dies, um die LDAP Authentifizierung durchzuführen.

2) Benutzerzugangsdaten manuell eingeben
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Sie bei jedem Dokumentendruck aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben. Diese Option ist verfügbar, wenn im Feld [Benutzeranmeldung(User Authentication)] die Optionen MFP Lokal Authentifizierung, Windows Domain Authentifizierung oder LDAP Authentifizierung ausgewählt ist.

Memo

- Diese Option kann zusammen mit jeder der Benutzerauthentifizierungsfunktionen (MFP Lokale Authentifizierung, Windows Domain Authentifizierung, LDAP Authentifizierung) verwendet werden.

3) Benutzername (User Name)
Der für die Benutzeranmeldung am Computer eingegebene Name wird angezeigt.

4) **Domain-Name**
Die Domain, zu der das System gehört, wird angezeigt.

5) **LDAP Server-Einstellungen (LDAP Server Settings)**
Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint das Dialogfenster [LDAP Server Einstellungen(LDAP Server Settings)]. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn im [Benutzeranmeldung(User Authentication)] Feld die [LDAP Authentifizierung(LDAP Authentication)] eingestellt ist.
S.33 “LDAP Server Einstellungen”

6) **Vertraulichen Druck einschränken (Private Print Restriction)**
Wählen Sie dies, um die Funktion vertraulicher Druck einzuschränken.

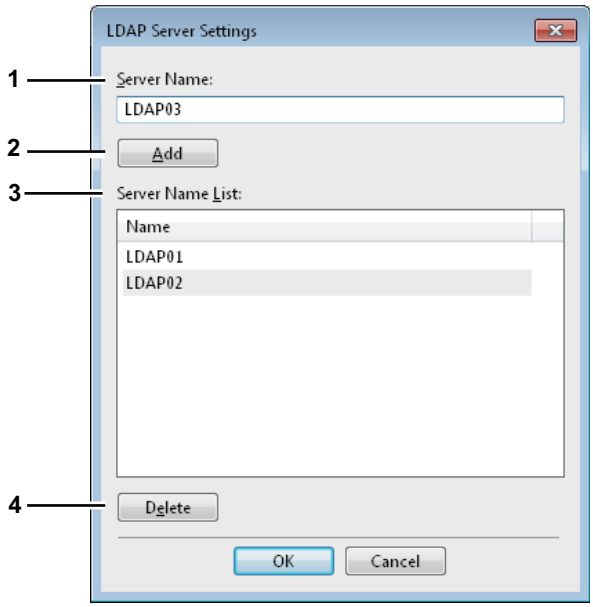
7) **Angehaltenen Druck einschränken (Hold Print Restriction)**
Wählen Sie dies, um die Funktion angehaltener Druck einzuschränken.

Memo

- Einzelheiten zu den Funktionen vertraulichen Druck einschränken und angehaltenen Druck einschränken siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Nach Änderungen im Dialogfeld [Benutzerkonto Einstellungen(Account Settings)], sollten Sie kontrollieren, ob die Änderungen in den Druckeinstellungen unter [Datei(File)] > [Druckeinstellungen(Printing Preferences)] übernommen wurden. Sie können dies auch beim Drucken von Dokumenten in den Druckeinstellungen des Anwendungsprogramms prüfen.

LDAP Server Einstellungen

Im Dialogfenster [LDAP Server Einstellungen(LDAP Server Settings)] können Sie LDAP Server registrieren.



1) **Server Name**
Geben Sie den Namen des LDAP Servers in dieses Feld ein, sofern dies erforderlich ist.

Memo

- Bis zu 64 Zeichen (außer # ; \ =) können in das Feld [Server Name] eingegeben werden.

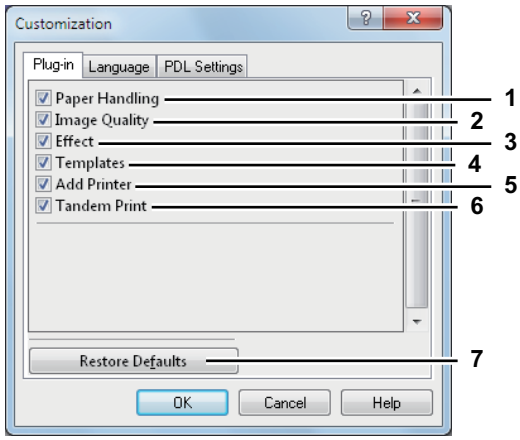
2) **[Hinzufügen(Add)]**
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den im Feld [Server Name] eingegebenen LDAP Server in der [Server Name Liste(Server Name List)] zu registrieren.

3) **Server Name Liste (Server Name List)**
In dieser Liste werden die registrierten LDAP Server angezeigt. Bis zu 16 LDAP Servers können registriert sein.

4) **[Löschen(Delete)]**
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen LDAP Server aus der [Server Name Liste(Server Name List)] zu löschen. Wählen Sie den zu löschenden LDAP Server aus der Liste und klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Anpassung: Registerkarte [Plug-in]

Sie können die Plug-in Einstellung aktivieren und deaktivieren.



1) **Papierhandhabung (Paper Handling)**
Wählen Sie dies, um das Register [Papierhandhabung(Paper Handling)] zu aktivieren.
S.21 “[Papierhandhabung(Paper Handling)] Registerkarte”

2) **Bildqualität (Image Quality)**
Wählen Sie dies, um das Register [Bildqualität(Image Quality)] zu aktivieren.
S.23 “[Bildqualität(Image Quality)] Registerkarte”

3) **Effekt (Effect)**
Wählen Sie dies, um das Register [Effekt(Effect)] zu aktivieren.
S.23 “[Effekt(Effect)] Registerkarte”

4) **Vorlagen (Templates)**
Wählen Sie dies, um das Register [Vorlagen(Templates)] zu aktivieren.
S.35 “[Vorlagen(Templates)] Registerkarte”

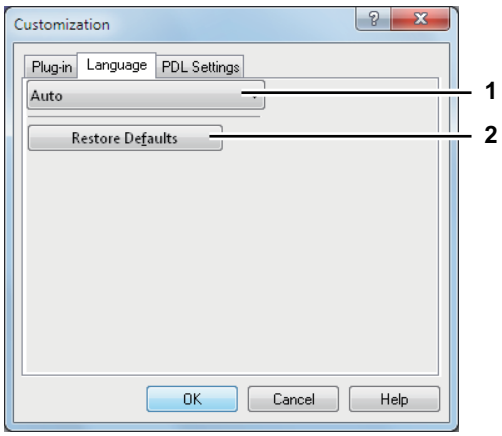
5) **Drucker hinzufügen (Add Printer)**
Wählen Sie dies, um das Register [Drucker hinzufügen(Add Printer)] im Register [Andere(Others)] zu aktivieren.
S.27 “[Andere(Others)] Registerkarte”
S.29 “Drucker hinzufügen”

6) **Tandem Druck (Tandem Print)**
Wählen Sie dies, um das Register [Ausgabesysteme(Output Devices)] unter [Andere(Others)] zu aktivieren.
S.27 “[Andere(Others)] Registerkarte”
S.54 “Druckjobs auf andere Systeme umlenken”
S.54 “Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)”

7) **[Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]**
Klicken Sie darauf, um das Register [Plug-in] wieder auf Standardwerte zu setzen.

Anpassung: Registerkarte [Sprache(Language)]

Sie können die Sprache des Druckertreibers einstellen.



1) **Sprache (Language)**
Hiermit wählen Sie die verwendete Sprache.
- **Auto** / Dänisch / Niederländisch / Englisch (UK) / Englisch (US) / Finnisch / Französisch / Deutsch / Italienisch / Japanisch / Norwegisch, Nynorsk / Polnisch / Russisch / Spanisch / Schwedisch / Türkisch / Tschechisch / Griechisch / Ungarisch / Portugiesisch (Brasilien) / Portugiesisch (Portugal)

Memo

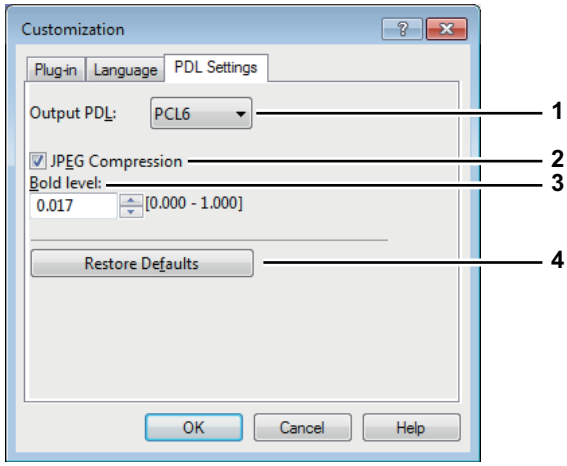
- [Auto] ist der Standard. Wenn [Auto] eingestellt ist, wird automatisch die in Windows eingestellte Sprache verwendet.

2) **[Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]**
Klicken Sie darauf, um das Register [Sprache(Language)] wieder auf Standardwerte zu setzen.

Anpassung: Registerkarte [PDL Einstellungen(PDL Settings)]

! Hinweis

- Die PDL-Einstellung ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.
  - PCL
  - PS3



1) **Ausgabe PDL (Output PDL)**
Die Einstellung ist fest auf [PCL6] gestellt, wenn der PCL-Druckertreiber verwendet wird.

2) **JPEG Komprimierung (JPEG Compression)**
Hiermit werden komprimierte JPEG-Daten an das System gesendet. Diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn der PCL-Druckertreiber verwendet wird.

3) **Fettstufe (Bold level)**
Durch diese Option wird eingestellt, wie fett Zeichen gedruckt werden. Sie können die gewünschte Stufe zwischen 0,000 und 1,000 einstellen. Der Standardwert ist “0,017”.

! Hinweis

- Diese Option hat eventuell keine Wirkung auf einige Fonts.

4) **[Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]**
Klicken Sie darauf, um das Register [PDL Einstellungen(PDL Settings)] wieder auf Standardwerte zu setzen.

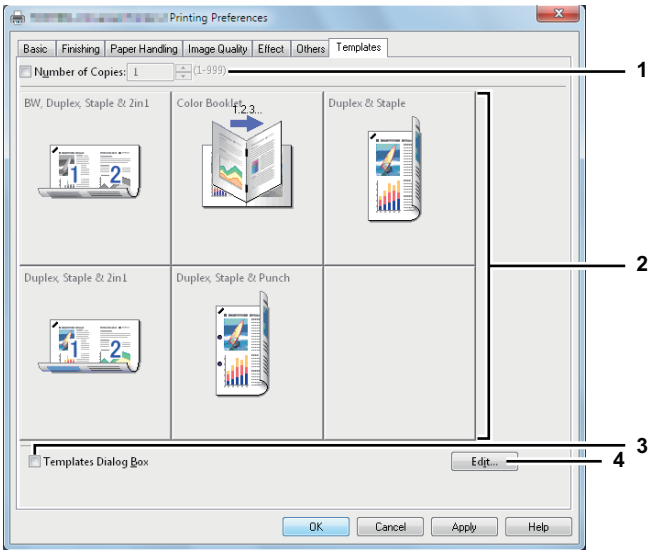
■ [Vorlagen(Templates)] Registerkarte

Sie können häufig verwendete Druckoptionen als Profil registrieren. Im Register [Vorlagen(Templates)] können Sie diese Profile unter einer Vorlagentaste speichern. Weiterhin können Sie einstellen, dass bei jedem Druckvorgang automatisch ein Menü zur Auswahl der entsprechenden Vorlagentaste angezeigt wird.

S.11 “Druckoptionen mit Vorlagentasten einstellen”

Memo

- Zunächst müssen Sie ein Profil unter einer Vorlagentaste speichern. Zum Speichern von Profilen siehe folgenden Abschnitt:
  S.9 “Druckoptionen über Profile einstellen”



1) **Anzahl Kopien (Number of Copies)**
   Hier können Sie die Anzahl der Kopien einstellen. 1 bis 999 Kopien.

2) **Vorlagentaste (Template Button)**
   Klicken Sie darauf, um das gespeicherte Profil der Vorlagentaste zuzuweisen.
   Auf der Vorlagentaste wird der Name des gespeicherten Profils und ein Vorschaubild des Jobs angezeigt. 5 Standardprofile sind bereits unter einer Vorlagentaste gespeichert. Sie können bis zu 6 Vorlagentasten, inklusive der 5 Standardtasten, speichern.
   - SW, Duplex, Heften & 2in1
   - Farbe Broschüre
   - Duplex & Heften
   - Duplex, Heften & 2in1
   - Duplex, Heften & Lochen

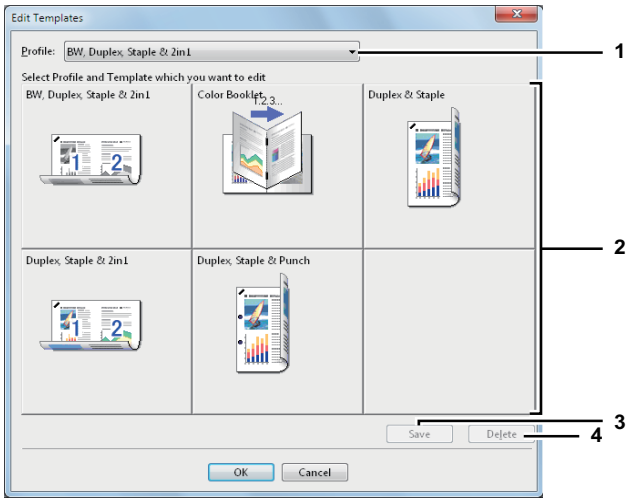
3) **Vorlagen Dialogfeld (Templates Dialog Box)**
   Wählen Sie dies, um das Dialogfeld [Vorlagen(Templates)] automatisch bei einem Druckvorgang anzuzeigen. Sie können jede der im Dialogfeld [Vorlagen(Templates)] angezeigte Vorlagentaste auswählen. Dies erspart Ihnen das Öffnen der Druckertreiber-Menüs, um häufig verwendete Druckprofile zu benutzen.

4) **[Bearbeiten(Edit)]**
   Zum Bearbeiten der Vorlagentasten. Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [Vorlagen bearbeiten(Edit Templates)] anzuzeigen.

S.35 “Vorlagen bearbeiten”

Vorlagen bearbeiten

Sie können die Einstellungen von Vorlagentasten ändern.



1) **Profil (Profile)**
   Zur Auswahl des unter der Vorlagentaste gespeicherten Profils.

2) **Vorlagentaste (Template Button)**
   Zur Auswahl der zu bearbeitenden Vorlagentaste.

3) **[Speichern(Save)]**
   Zum Speichern des unter der Vorlagentaste ausgewählten Profils.

4) **[Löschen(Delete)]**
   Zum Löschen des unter der Vorlagentaste ausgewählten Profils.

! Hinweis

- Die unter dem Profil gespeicherten Druckoptionen werden durch Klicken auf [Löschen(Delete)] nicht gelöscht.

Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie erweiterte Druckfunktionen, z.B. Layout- und Endbearbeitungsoptionen, benutzen. Lesen Sie diesen Abschnitt, bevor Sie mit dem Drucken beginnen.

- S.36 “Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten”
- S.43 “Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Menü [Basis(Basic)]”
- S.45 “Layout- und Endverarbeitungsoptionen im [Finishing] Menü”
- S.48 “Endverarbeitungsoptionen im Menü [Papierhandhabung(Paper Handling)]”
- S.50 “Endverarbeitungsoptionen im Menü [Effekt(Effect)]”
- S.52 “Unterschiedliches Papier verwenden”
- S.54 “Druckjobs auf andere Systeme umlenken”
- S.54 “Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)”

Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten

Die Druckertreiber bieten außer dem normalen Druckauftrag noch andere Möglichkeiten der Druckverarbeitung, zum Beispiel zeitversetzter Druck, angehaltener Druck, vertraulicher Druck, Entwurfsdruck, Überlagerungsbild, Speichern in e-Filing und Multijob-Kombination.

- S.36 “Geplante Druckaufträge drucken”
- S.37 “Vertraulichen Druckauftrag drucken”
- S.39 “Angehaltene Druckjobs drucken”
- S.38 “Entwurfsdruckaufträge drucken”
- S.40 “Überlagerungsdatei erstellen”
- S.40 “Speichern in e-Filing”
- S.42 “Multi Jobkombination”

■ Geplante Druckaufträge drucken

Mit der Funktion zeitversetzter Druck können Sie die Uhrzeit und das Datum für den Ausdruck Ihres Auftrags bestimmen. Dadurch können Sie den Ausdruck z.B. auf eine Zeit verlagern, in der der Drucker weniger intensiv genutzt wird.

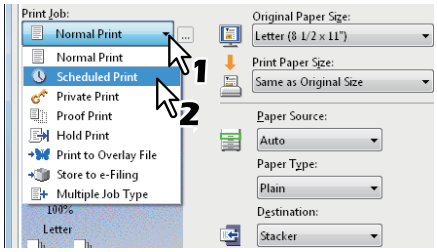
Hinweis

- Die Zeiteinstellung auf dem Computer und dem System sollten identisch sein.

Datum und Uhrzeit für den Ausdruck festlegen

1 Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].

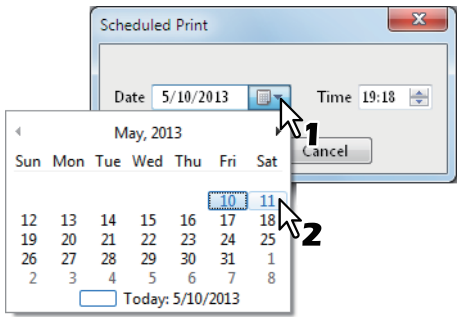
2 Wählen Sie unter [Druckauftrag(Print Job)] den Punkt [Geplanter Druck(Scheduled Print)].



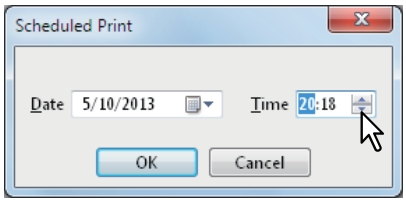
3 Klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag(Print Job)].

Das Dialogfeld [Geplanter Druck(Scheduled Print)] wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf die Pfeiltaste [Datum(Date)], um das Kalenderfenster anzuzeigen, und wählen Sie das Datum aus, an dem Sie drucken möchten.



5 **Wählen Sie [Zeit(Time)] und klicken Sie auf die Änderungstasten, um die Zeit einzustellen.**



- Um die Stunden einzustellen, wählen Sie die Stundenzahl aus und klicken auf die Änderungstasten.
- Um die Minuten einzustellen, wählen Sie die Minutenangabe aus und klicken auf die Änderungstasten.

6 **Klicken Sie auf [OK].**

7 **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**

8 **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**

Das Dokument wird in der Druckerwarteschlange gespeichert und zum eingestellten Zeitpunkt gedruckt.

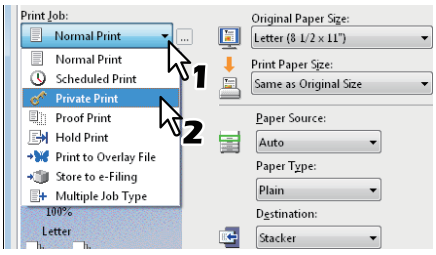
■ Vertraulichen Druckauftrag drucken

Benutzen Sie diese Funktion, um vertrauliche Dokumente zu drucken.

Vertrauliche Dokumente drucken

1 **Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].**

2 **Wählen Sie unter [Druckauftrag(Print Job)] den Punkt [Vertraulicher Druck(Private Print)].**

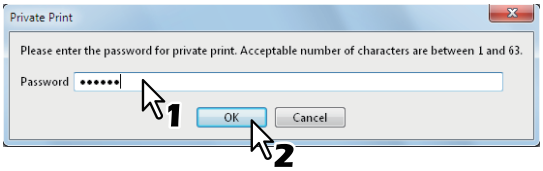


3 **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**

4 **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**

Der Druckauftrag wird in der Liste Vertrauliche Aufträge gespeichert und kann über das Bedienfeld des Systems aufgerufen werden.

5 **Geben Sie ein [Kennwort(Password)] in das Kennwortfeld ein und klicken Sie auf [OK].**



Der Druckauftrag wird in der Liste Vertrauliche Aufträge gespeichert und kann über das Bedienfeld des Systems aufgerufen werden.

! Hinweis

- Geben Sie hierzu in das Feld [Kennwort(Password)] als Kennwort eine Zeichenfolge im ASCII-Code zwischen 0x21 bis 0x7E in das Kennwortfeld ein. Die Kennwortlänge kann zwischen 1 bis 63 Zeichen betragen.
- Nach Eingabe des Kennworts werden die vertraulichen Dokumente gedruckt. Wenn Sie das Kennwort vergessen haben, können Sie die Dokumente nicht drucken.

6 **Drücken Sie die [PRINT (DRUCK)] Taste auf dem Bedienfeld.**

Die Liste der Druckaufträge wird angezeigt.

7 **Wählen Sie [VERTRAUL.(PRIVATE)] am Touch Screen.**

Memo

- Wählen Sie [VERTRAUL.(PRIVATE)] im Fenster der Jobarten, wenn die vertrauliche Jobliste nicht angezeigt wird.

8 **Wählen Sie den gewünschten Benutzernamen und drücken Sie [OK].**

Memo

- Wenn Sie im Menü [Andere(Others)] unter [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] einen Kurznamen eingestellt haben, wird dieser Name in der Liste der vertraulichen Druckaufträge angezeigt. Ansonsten wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername in der Liste der vertraulichen Druckaufträge verwendet.

9 **Geben Sie das auf dem Computer definierte Kennwort für den vertraulichen Druck ein und drücken Sie [OK].**

- Wenn der für die Systemanmeldung eingegebene Benutzername für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] verwendet wird:
  Eine Liste vertraulicher Druckaufträge, für die das gleiche Kennwort gilt, wird angezeigt.
- Wenn der eingegebene Kurzname für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] verwendet wird
  Eine Liste vertraulicher Druckaufträge, für die der gleiche Kurzname und das gleiche Kennwort gilt, wird angezeigt.

10 Wählen Sie den gewünschten Job (Dokumentname) aus der Liste der vertraulichen Drucke und drücken Sie [PRINT (DRUCK)].

Einzelheiten zum Drucken über das Bedienfeld finden Sie auf der nächsten Seite:

S.69 “Vertrauliche Druckjobs”

■ Entwurfsdruckaufträge drucken

Sie können zuerst ein Exemplar als Prüfkopie drucken. Dies kann helfen, Papier zu sparen. Wenn Sie den Druck geprüft haben, werden Sie gefragt, ob Sie die weiteren Exemplare drucken oder löschen wollen.

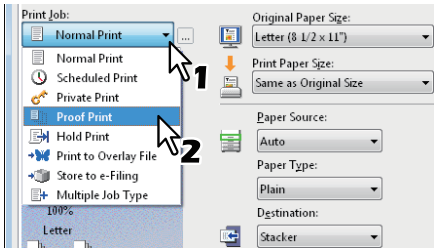
Hinweis

- Wenn Ihr Anwendungsprogramm mehrere Kopien als einzelne Druckjobs sendet, werden alle Kopien gedruckt, auch wenn Sie den Entwurfsdruck einstellen. Drucken Sie in diesem Fall nur eine Kopie zuerst und geben Sie die Anzahl der restlichen Kopien über den Touch Screen ein.

Entwurfsdruck ausführen

1 Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].

2 Wählen Sie unter [Druckauftrag(Print Job)] den Punkt [Entwurfsdruck(Proof Print)].



3 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

4 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

Von dem gewünschten Dokument wird ein Exemplar gedruckt und die restlichen Sätze des Jobs in der Liste Entwurfsaufträge im Touch Screen angezeigt.

5 Drücken Sie die [PRINT (DRUCK)] Taste auf dem Bedienfeld.

6 Wählen Sie [ENTWURF(PROOF)] am Touch Screen.

7 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus der Liste der Prüfdrucke und drücken Sie [PRINT (DRUCK)].

Einzelheiten zum Drucken über das Bedienfeld finden Sie auf der nächsten Seite:

S.68 “Prüfdruckjobs”

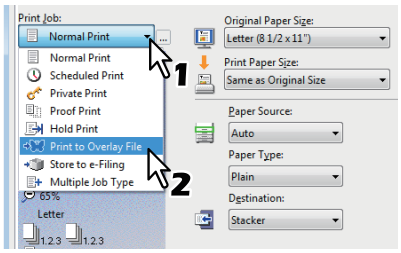
■ Angehaltene Druckjobs drucken

Benutzen Sie diese Funktion, um angehaltene Druckjobs zu drucken.

Angehaltene Druckdokumente drucken

1 Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].

2 Wählen Sie unter [Druckauftrag(Print Job)] den Punkt [Druck Halten(Hold Print)].



3 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

4 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird in der Liste der angehaltenen Druckjobs gespeichert.

5 Drücken Sie die [PRINT (DRUCK)] Taste auf dem Bedienfeld.

6 Wählen Sie [HALTEN(HOLD)] am Touch Screen.

7 Wählen Sie den Benutzernamen.

Memo

- Wenn Sie im Menü [Andere(Others)] unter [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] einen Kurznamen eingestellt haben, wird dieser Name in der Liste der angehaltenen Druckaufträge angezeigt. Ansonsten wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername in der Liste der angehaltenen Druckaufträge verwendet.

8 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus der Liste der angehaltenen Drucke und drücken Sie [PRINT (DRUCK)].

Einzelheiten zum Drucken über das Bedienfeld finden Sie auf der nächsten Seite:

S.71 “Angehaltene Druckjobs”

Memo

- Wenn der für die Systemanmeldung eingegebene Benutzername für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] verwendet wird:
  Eine Liste angehaltener Druckaufträge dieses Benutzers wird angezeigt.
- Wenn der eingegebene Kurzname für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] verwendet wird
  Eine Liste angehaltener Druckaufträge, für die der gleiche Kurzname gilt, wird angezeigt.

■ Überlagerungsdatei erstellen

Sie können bis zu 20 Dokumente als Überlagerungsdateien speichern. Die Überlagerungsdatei können Sie als Vordergrund oder als Hintergrund im Dokument drucken. Vorher müssen Sie die Überlagerungsdatei erstellen.
S.52 “Mit einer Überlagerungsdatei drucken”

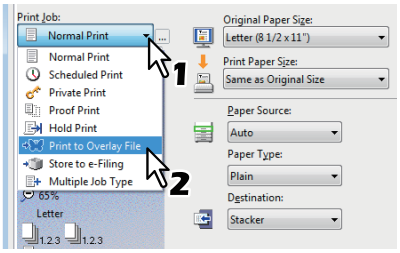
Hinweis

- Wenn der Druckauftrag aus mehreren Seiten besteht, wird nur die erste Seite als Überlagerungsdatei gespeichert.
- Die Überlagerungsdatei und die Dokumente, die Sie damit überlagern möchten, müssen in der selben Größe und in der gleichen Ausrichtung erstellt werden.

Dokument als Überlagerungsdatei drucken

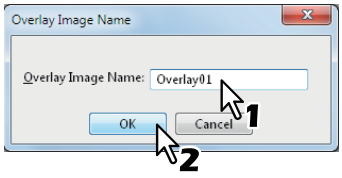
1 Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].

2 Wählen Sie unter [Druckauftrag(Print Job)] den Punkt [Druck in Überlagerungsdatei(Print to Overlay File)].



3 Klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag(Print Job)].
Das Dialogfeld [Überlagerungsbild (Overlay Image Name)] wird aufgerufen.

4 Geben Sie den Namen für die Überlagerung ein und klicken Sie auf [OK].



Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.

5 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

6 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.
Das Dokument wird als Überlagerungsdatei gespeichert.

Memo

- Sie können mit der erstellten Überlagerungsdatei Dokumente ausdrucken.
S.52 “Mit einer Überlagerungsdatei drucken”

■ Speichern in e-Filing

Mit der Funktion Speichern in e-Filing können Sie Druckaufträge zur elektronischen Speicherung an das System senden. Ein in e-Filing gespeicherter Druckauftrag kann dann später vom Bedienfeld des Geräts ausgedruckt werden. Mit dem e-Filing Dienstprogramm kann das Dokument auch mit anderen Dokumenten kombiniert werden.
Sie können einen Druckauftrag in der Box [öffentlich(public)] oder in einer Box [Benutzer(user)] speichern. Sie können auch einen Ordner innerhalb dieser Boxen zum Speichern definieren. Öffentliche Boxen werden von allen Anwendern gemeinsam genutzt, sodass alle Anwender die Aufträge bearbeiten können, die dort gespeichert sind. Benutzerboxen sind Boxen, die von einzelnen Benutzern erstellt werden können. Benutzerboxen können auch durch ein Kennwort geschützt werden.

Hinweis

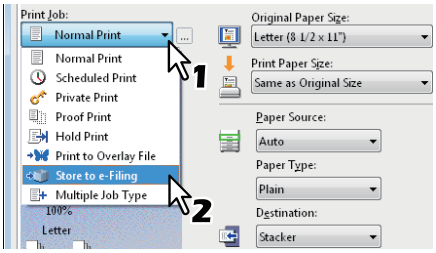
- Wenn Sie folgende Größen für Dokument oder Druckpapier definieren, kann [Speichern in e-Filing(Store to e-Filing)] nicht benutzt werden.
  Auch wenn nur Teile des Dokuments in diesen Größen definiert sind, kann der Druckjob nicht in e-Filing gespeichert werden.
  - Benutzerdefiniertes Papier
  - Papier, das keinem Standardformat entspricht (Mehrzweckkassette)
  - IndexCard 3x5"
  - Umschlag - Com9
  - Umschlag - Com10
  - Umschlag - Monarch
  - Umschlag - DIN LANG
  - Umschlag - CHO3
  - Umschlag - CHO4
  - Umschlag - YOU4
  - Umschlag - C5
- Wenn Sie ein Dokument in e-Filing mit dem Druckertreiber speichern, wird das Druckdokument (nicht das Originaldokument) in e-Filing gespeichert.
- Dokumente werden in e-Filing mit der besten Druckqualität gespeichert. Wenn Sie diese mit höherer Auflösung in den Computer laden wollen, sollten Sie die Dokumente scannen und in e-Filing speichern.

Memo

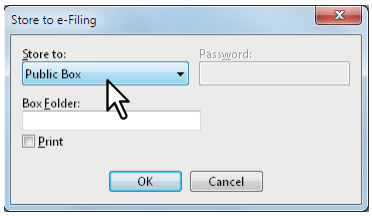
- Sie können die Dateien in einer Box vom Bedienfeld des Geräts verwalten. Siehe hierzu ***e-Filing-Anleitung***.
- Sie können Dateien in einer Box auch mit dem e-Filing Dienstprogramm verwalten. Siehe hierzu ***e-Filing-Anleitung***.

Einen Druckauftrag in einer öffentlichen Box speichern

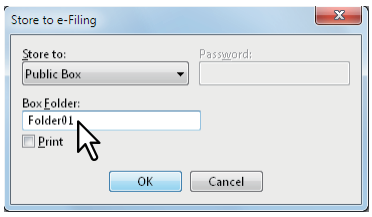
1. **Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].**
2. **Wählen Sie unter [Druckauftrag(Print Job)] den Punkt [Speichern in e-Filing(Store to e-Filing)].**



3. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
4. **Wählen Sie [Öffentliche Box(Public Box)].**



5. **Geben Sie den Ordnernamen unter [Box-Ordner(Box Folder)] ein, wenn Sie den Druck in einem bestimmten Public Box speichern wollen.**



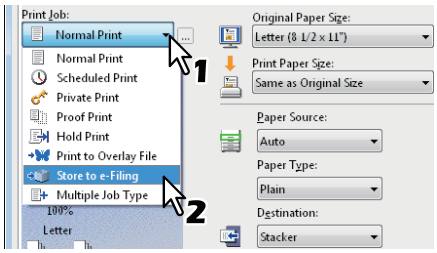
! Hinweis

- Existiert der Ordner nicht, wird innerhalb der Box ein neuer Ordner erstellt.
- Geben Sie einen Namen mit maximal 64 Buchstaben ein.
- Wenn 100 Ordner erstellt wurden, kann kein weiterer erzeugt werden.

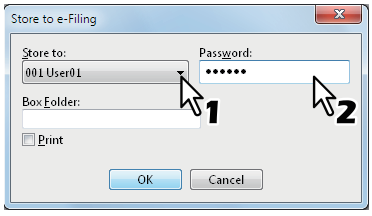
6. **Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer öffentlichen Box speichern wollen, markieren Sie die Option [Druck(Print)].**
7. **Klicken Sie auf [OK].**
8. **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**
   Der Druckauftrag wird in der öffentlichen Box gespeichert.

Einen Druckauftrag in einer Benutzerbox speichern

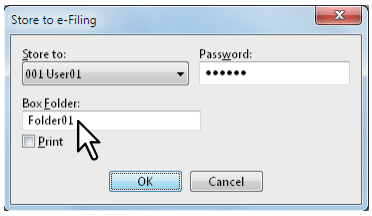
1. **Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].**
2. **Wählen Sie unter [Druckauftrag(Print Job)] den Punkt [Speichern in e-Filing(Store to e-Filing)].**



3. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
4. **Wählen Sie die Benutzerbox aus und geben Sie bei Bedarf das Kennwort (maximal 20-stellig) der Benutzerbox unter [Kennwort(Password)] ein.**



5. **Geben Sie den Ordnernamen unter [Box-Ordner(Box Folder)] ein, wenn Sie den Druck in einem bestimmten Ordner speichern wollen.**



Hinweis

- Existiert der Ordner nicht, wird innerhalb der Box ein neuer Ordner erstellt.
- Geben Sie einen Namen mit maximal 64 Buchstaben ein.
- Wenn 100 Ordner erstellt wurden, kann kein weiterer erzeugt werden.

6 Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer Box speichern wollen, markieren Sie die Option [Druck(Print)].

7 Klicken Sie auf [OK].

8 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird in der ausgewählten Benutzerbox gespeichert.

■ Multi Jobkombination

Die Multi Jobkombination ermöglicht es, eine der Funktionen zeitversetzter Druck, vertraulicher Druck, angehaltener Druck, Entwurfsdruck, vertraulicher Entwurfsdruck und vertraulicher angehaltener Druck mit Speichern in e-Filing zu kombinieren. Beispielsweise können Sie einen Job in e-Filing speichern und zu einem definierten Zeitpunkt drucken, indem Sie zeitversetzten Druck mit Speichern in e-Filing kombinieren. Um die Funktion Multi Jobkombination zu benutzen, klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag(Print Job)] und wählen die zu kombinierenden Jobarten aus.

Hinweis

- Für den zeitversetzten Druck müssen Datum und Uhrzeit von Drucksystem und Computer identisch sein.
- Wenn Ihr Anwendungsprogramm mehrere Kopien als einzelne Druckjobs sendet, werden alle Kopien gedruckt, auch wenn Sie den Entwurfsdruck einstellen. Drucken Sie in diesem Fall nur eine Prüfdruck Kopie zuerst und geben Sie die Anzahl der restlichen Kopien über den Touch Screen ein.
- Dokumente werden in e-Filing mit der besten Druckqualität gespeichert. Wenn Sie diese mit hoher Auflösung in den Computer laden wollen, sollten Sie die Dokumente scannen und in e-Filing speichern.
- Wenn Sie mit dem Druckertreiber ein Dokument in e-Filing speichern, wird es als Bild gespeichert. Es handelt sich daher nicht um das selbe Dokument, das auf Ihrem Computer gespeichert ist.

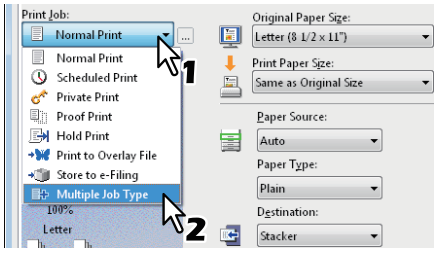
Memo

- Die Dateien in e-Filing können über das Touch Screen verwaltet werden. Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.
- Sie können die in e-Filing gespeicherten auch mit dem e-Filing Dienstprogramm verwalten. Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.

Drucken mit Multi Jobkombination

1 Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].

2 Wählen Sie unter [Druckauftrag(Print Job)] die Position [Kombinierter Druck(Multiple Job Type)].



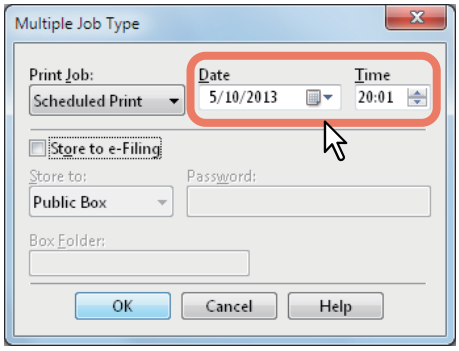
3 Klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag(Print Job)].

Das Dialogfeld [Kombinierter Druck(Multiple Job Type)] erscheint.

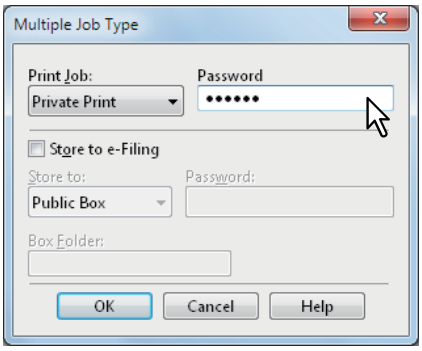
4 Wählen Sie unter [Druckauftrag(Print Job)] einen Jobtyp.

Das Einstellungsfenster wird entsprechend dem Jobtyp umgeschaltet.

- Stellen Sie [Datum(Date)] und [Zeit(Time)] ein, wenn Sie [Geplanter Druck(Scheduled Print)] gewählt haben.



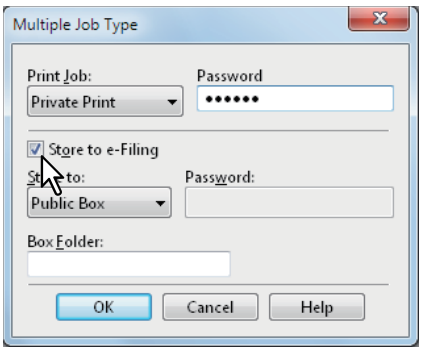
- Geben Sie ein Kennwort ein, wenn Sie [Vertraulicher Druck(Private Print)] oder [Vertraulicher Entwurfsdruck(Proof Private Print)] gewählt haben.



Hinweis

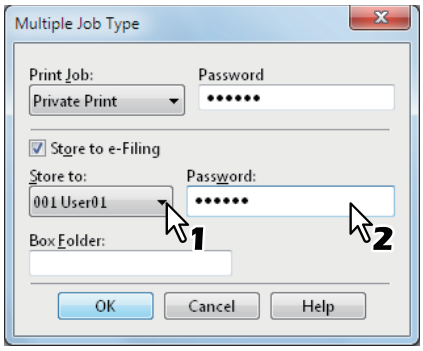
- Geben Sie hierzu in das Feld [Kennwort(Password)] als Kennwort eine Zeichenfolge im ASCII-Code zwischen 0x21 bis 0x7E in das Kennwortfeld ein. Die Kennwortlänge kann zwischen 1 bis 63 Zeichen betragen.
- Nach Eingabe des Kennworts werden die vertraulichen Dokumente gedruckt. Wenn Sie das Kennwort vergessen haben, können Sie die Dokumente nicht drucken.

5 Wenn Sie den Druckjob im System speichern wollen, markieren Sie [Speichern in e-Filing(Store to e-Filing)].

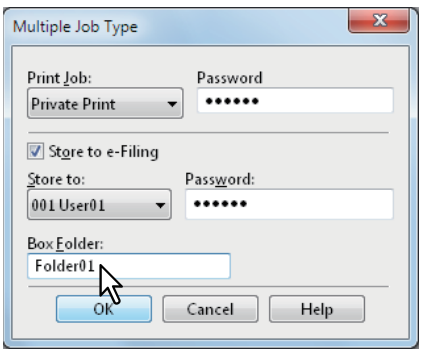


6 Wählen Sie den Speicherort unter [Speichern in(Store to)] aus.

- Zum Speichern in einer Benutzerbox müssen Sie eventuell ein Kennwort eingeben.



7 Geben Sie den Ordnernamen unter [Box-Ordner(Box Folder)] ein, wenn Sie den Druck in einem gewählten e-Filing speichern wollen.



Hinweis

- Existiert der eingegebene Ordner nicht, wird mit diesem Namen ein neuer Ordner im gewählten e-Filing erstellt.
- Geben Sie einen Namen mit maximal 64 Buchstaben ein.
- Wenn 100 Ordner erstellt wurden, kann kein weiterer erzeugt werden.

8 Klicken Sie auf [OK].

9 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

- Wenn Sie [Geplanter Druck(Scheduled Print)] gewählt haben, wird der Job zum definierten Zeitpunkt gedruckt.
- Wenn Sie [Vertraulicher Druck(Private Print)] oder [Vertraulicher Entwurfsdruck(Proof Private Print)] gewählt haben, wird der Job als vertraulicher Druckjob gespeichert. Drucken Sie ihn über den Touch Screen.
S.37 “Vertraulichen Druckauftrag drucken”
- Wenn Sie [Druck Halten(Hold Print)] oder [Vertraulicher Entwurfsdruck(Proof Hold Print)] gewählt haben, wird der Job als angehaltener Druckjob gespeichert. Drucken Sie ihn über den Touch Screen.
S.39 “Angehaltene Druckjobs drucken”
- Wenn Sie [Entwurfsdruck(Proof Print)], [Vertraulicher Entwurfsdruck(Proof Private Print)] oder [Vertraulicher Entwurfsdruck(Proof Hold Print)] gewählt haben, wird eine Kopie des Jobs gedruckt und die restlichen Kopien als Entwurfsdruck gespeichert. Drucken Sie ihn über den Touch Screen.
S.38 “Entwurfsdruckaufträge drucken”
- Wenn Sie [Speichern in e-Filing(Store to e-Filing)] gewählt haben, wird der Druckjob in e-Filing gespeichert.

Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Menü [Basis(Basic)]

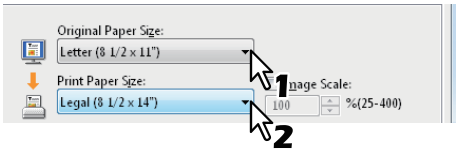
Sie können die verschiedenen Layoutfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einstellen. Dieser Abschnitt beschreibt die Druckfunktionen im Menü [Basis(Basic)].
S.43 “Bild auf Papiergröße anpassen”

■ Bild auf Papiergröße anpassen

Sie können ein Dokument automatisch vergrößern oder verkleinern, damit es auf eine bestimmte Papiergröße passt, oder den Zoom-Maßstab einstellen, um ein Dokument manuell zu vergrößern oder zu verkleinern. Sie können auch gewünschte Papiergröße und Zoom-Maßstab kombinieren.

Vergrößerte oder verkleinerte Dokument so drucken, dass sie zur ausgewählten Papiergröße passen

1. **Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].**
2. **Wählen Sie die Dokumentgröße unter [Originalpapiergröße(Original Paper Size)]. Wählen Sie anschließend die gewünschte Papiergröße unter [Druckpapiergröße(Print Paper Size)].**

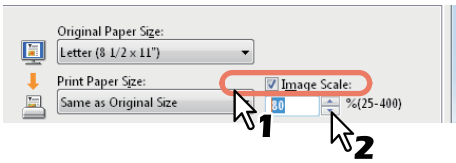


Das Dokument wird automatisch vergrößert oder verkleinert, abhängig von der Original- und Druckpapiergröße.

3. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
4. **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**
   Das vergrößerte oder verkleinerte Dokument wird passend zur ausgewählten Papiergröße ausgedruckt.

Vergrößerte oder verkleinerte Bilder durch manuelle Eingabe des Zoom-Maßstabes ausdrucken

1. **Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].**
2. **Markieren Sie das Feld [Manuelle Skalierung(Image Scale)]. Geben Sie den Maßstab ein.**



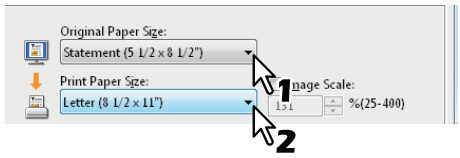
Der Zoom-Maßstab kann von 25% bis 400% in Schritten von 1% eingestellt werden.

3. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
4. **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**
   Das vergrößerte oder verkleinerte Dokument wird gemäß dem ausgewählten Zoom-Maßstab gedruckt.

Kombinieren von Papiergröße und Zoom-Maßstab

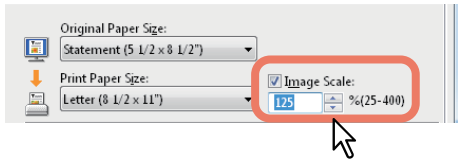
Sie können Papiergröße und Zoom-Maßstab kombinieren, zum Beispiel Druck eines A5-Dokuments auf A4 Papier bei einem Maßstab von 100%.

1. **Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].**
2. **Wählen Sie die Dokumentgröße unter [Originalpapiergröße(Original Paper Size)]. Wählen Sie anschließend die gewünschte Papiergröße unter [Druckpapiergröße(Print Paper Size)].**



Das Dokument wird automatisch vergrößert oder verkleinert, abhängig von der Original- und Druckpapiergröße.

3. **Markieren Sie das Feld [Manuelle Skalierung(Image Scale)]. Geben Sie den Maßstab ein.**



Der Zoom-Maßstab kann von 25% bis 400% in Schritten von 1% eingestellt werden.

4. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
5. **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**
   Der Druckauftrag wird im definierten Maßstab ausgeführt.

Layout- und Endverarbeitungsoptionen im [Finishing] Menü

Sie können die verschiedenen Layoutfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einstellen. Dieser Abschnitt beschreibt die Druckfunktionen im Endverarbeitungsmenü.

S.45 “Drucken und sortieren”
S.45 “Beidseitig drucken”
S.46 “Broschüre erstellen”
S.47 “Mehrere Seiten pro Blatt drucken”
S.47 “Heften”
S.48 “Multiblatt Aufteilung (Posterdruck)”

■ Drucken und sortieren

Wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments drucken, können Sie wählen, ob jedes Exemplar einzeln oder die Seiten gruppenweise sortiert ausgegeben werden.

Gedruckte Dokumente nach Kopien sortieren

1. **Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].**
2. **Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien unter [Anzahl Kopien(Number of Copies)] ein.**



3. **Öffnen Sie das Register [Finishing].**
4. **Wählen Sie [Kopien sortieren(Sort Copies)] unter [Kopienverarbeitung(Copy Handling)].**



5. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
6. **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**
   Die gedruckten Dokumente werden nach Kopien sortiert.

Gedruckte Dokumente nach Seiten sortieren

Sie haben zum Beispiel ein dreiseitiges Dokument (A, B, C) und wollen jeweils drei Kopien einer Seite ausdrucken (AAA, BBB, CCC).

1. **Öffnen Sie das Register [Basis(Basic)].**
2. **Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien unter [Anzahl Kopien(Number of Copies)] ein.**



3. **Öffnen Sie das Register [Finishing].**
4. **Wählen Sie [Kopien gruppieren(Group Copies)] unter [Kopienverarbeitung(Copy Handling)].**



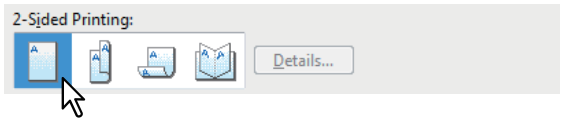
5. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
6. **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**
   Die gedruckten Dokumente werden nach Seiten sortiert.

■ Beidseitig drucken

Sie können beide Seiten eines Blattes bedrucken lassen.

Beidseitig drucken

1. **Öffnen Sie das Register [Finishing].**
2. **Wählen Sie die Richtung [2-seitiger Druck(2-Sided Printing)] für den Druck.**



Lange Seite — Wählen Sie dies, wenn der Druckrand entlang der langen Papierkante erstellt werden soll.
Kurze Seite — Wählen Sie dies, wenn der Druckrand entlang der kurzen Papierkante erstellt werden soll.

Memo

- Unter [2-Seitiger Druck(2-Sided Printing)] kann auch [Broschüre(Booklet)] gewählt werden. Zum Broschürendruck siehe folgenden Abschnitt.
  S.46 “Broschüre erstellen”

3. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
4. **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**
   Der Druckauftrag wird beidseitig in der jeweils ausgewählten Richtung ausgeführt.

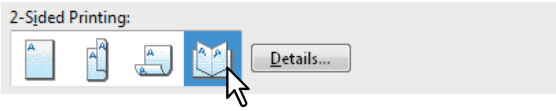
■ Broschüre erstellen

Sie können ein Dokument als Broschüre in Heft- oder Magazinform drucken.
Wenn Sie beispielsweise ein Dokument auf einer Papiergröße Letter (8½ x 11 Zoll) erstellen und dann im Broschüren-Modus ausdrucken lassen, erhalten Sie eine Broschüre in der Größe 5½ x -8½ Zoll. Jede Seite wird so angepasst, dass sie auf ein halbes Blatt passt und neu sortiert, sodass die Seiten in der Broschüre richtig angeordnet sind, wenn sie gefalzt wird. Damit Sie die Originalgröße Ihres Dokuments auch beim Broschürendruck erhalten, wählen Sie die gleiche Dokumentgröße für Ihren Broschürendruck aus.

Broschüre erstellen

1 Öffnen Sie das Register [Finishing].

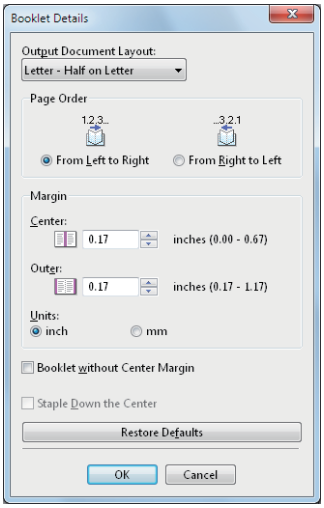
2 Wählen Sie das Symbol [Broschüre(Booklet)] unter [2-seitiger Druck(2-Sided Printing)].



3 Klicken Sie auf [Details].

Das Dialogfeld [Broschüre Details(Booklet Details)] erscheint.

4 Wählen Sie die Broschürengröße unter [Ausgabedokument-Layout(Output Document Layout)].



A5 auf A4 — Wählen Sie diese Einstellung, um eine Broschüre der Größe A5 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN A4-Blatts gedruckt (A5).
1/2 Folio auf Folio — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Broschüre der Größe 1/2 Folio zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Folio-Blatts gedruckt.
A6 auf A5 — Wählen Sie diese Option aus, um eine Broschüre der Größe A6 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN A5-Blatts gedruckt (A6).
Letter-Halb auf Letter — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Letter zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Letter-Blatts gedruckt.
1/2 LG auf LG — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Legal zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Legal-Blatts gedruckt.
1/2 Statement auf Statement — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Statement zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Statement-Blatts gedruckt.
1/2 13LG auf 13LG — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 13 Zoll LG zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 13 Zoll LG-Blatts gedruckt.
1/2 8,5SQ auf 8,5SQ — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 8,5 Zoll SQ zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 8,5 Zoll SQ -Blatts gedruckt.
32K auf 16K — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 32K zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 16K-Blatts gedruckt.
1/2 Executive auf Executive — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Broschüre der Größe 1/2 Executive zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Executive-Blatts gedruckt.
1/2 13,5" LG auf 13,5" LG — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Broschüre der Größe 13,5 Zoll LG zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 13,5 Zoll LG-Blatts gedruckt.
1/2 (Eigene) auf (Eigene) — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Broschüre der halben eigenen Größe zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines eigenen Blatts gedruckt.

5 Wählen Sie die Seitenreihenfolge der Broschüre unter [Seitenreihenfolge(Page Order)].

Von Links nach Rechts — Zum Drucken der Seiten von links nach rechts.
Von Rechts nach Links — Zum Drucken der Seiten von rechts nach links.

6 Wenn Sie einen Rand zwischen den Seiten erstellen möchten, geben die Breite im Feld [Mitte(Center)] oder für einen äußeren Rand im Feld [Außen(Outer)] ein.

- Unter [Einheiten(Units)] können Sie die Bemaßungseinheit ändern.
- Wenn die Einheit Zoll ist, können Sie den mittleren Rand in Schritten von je 0,01 Zoll von 0,00 Zoll bis zu 0,67 Zoll einstellen. Bei der Einheit mm können Sie den Rand in Schritten von je 0,10 mm von 0,00 mm bis 16,90 mm einstellen.
  Das Druckbild wird entsprechend der Randeinstellung verkleinert.
- Wenn die Einheit Zoll ist, können Sie den äußeren Rand in Schritten von je 0,01 Zoll von 0,17 Zoll bis zu 1,17 Zoll einstellen. Bei der Einheit mm können Sie den Rand in Schritten von je 0,10 mm von 4,20 mm bis 29,60 mm einstellen.
  Das Druckbild wird entsprechend der Randeinstellung verkleinert.

Memo

- Wenn Sie [Broschüre ohne Mittelrand(Booklet without Center Margin)] wählen, wird der Wert von [Mitte(Center)] ignoriert und der Mittelrand auf 0 mm (Zoll) gesetzt.

7 Klicken Sie auf [OK], um das Fenster [Broschüre Details(Booklet Details)] zu schließen.

8 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

9 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird als Broschüre gedruckt.

Hinweis

- Ist er nicht installiert, müssen Sie das Dokument manuell falzen.

■ Mehrere Seiten pro Blatt drucken

Mit der Funktion N-auf können Sie mehrere Seiten eines Dokuments auf ein Papierblatt drucken. Diese Funktion ist sehr nützlich, um eine große Anzahl von Seiten auf Layoutfehler oder Paginierung zu prüfen.
Beispiel: Um die Webadressen mehrerer Internetseiten oder die Übersicht einer Präsentation zu prüfen, kann die Funktion N-auf nicht nur praktisch, sondern auch papiersparend sein.

Memo

- Wenn Sie [Überlagerungsbild(Overlay Image)] gemeinsam mit N-auf verwenden, wird die Bildüberlagerung nur ein Mal pro Blatt gedruckt und nicht pro verkleinerte Seite. Um sie auf jede Seite zu drucken, wählen [Effekt(Effect)], [Überlagerungsbild(Overlay Image)] [Druck auf jeder Seite(Print on Each Page)].
S.23 “[Effekt(Effect)] Registerkarte”

Mehrere Seiten pro Blatt drucken

1 Öffnen Sie das Register [Finishing].

2 Wählen Sie unter [Anzahl von Seiten pro Blatt(Number of pages per Sheet)], wie viele Seiten pro Blatt ausgedruckt werden sollen.



2 Seiten — Wählen Sie dies, um 2 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
4 Seiten — Wählen Sie dies, um 4 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
6 Seiten — Wählen Sie dies, um 6 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
8 Seiten — Wählen Sie dies, um 8 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
9 Seiten — Wählen Sie dies, um 9 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
16 Seiten — Wählen Sie diese Einstellung, um 16 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

3 Wählen Sie die Anordnung unter [Druckrichtung(Direction of print)].



Links nach Rechts — Wählen Sie diese Option, um die Seiten von links nebeneinander ausgerichtet, von oben nach unten auf einem Blatt auszudrucken.
Rechts nach Links — Wählen Sie diese Option, um die Seiten von rechts nebeneinander ausgerichtet, von oben nach unten auf einem Blatt auszudrucken.
Spaltenweise von links nach rechts — Wählen Sie diese Option, um die Seiten vertikal übereinander ausgerichtet, von oben und von links nach rechts auf einem Blatt auszudrucken.
Spaltenweise von rechts nach links — Wählen Sie diese Option, um die Seiten vertikal übereinander ausgerichtet, von oben und von rechts nach links auf einem Blatt auszudrucken.

Memo

- Die auswählbaren Elemente von [Druckrichtung(Direction of print)] sind von der Einstellung unter [Anzahl von Seiten pro Blatt(Number of pages per Sheet)] abhängig.

4 Wenn Sie eine Linie um jede Seite ziehen möchten, markieren Sie [Rahmen um Seiten zeichnen(Draw Borders Around Pages)].

5 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

6 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

Auf jedes Blatt werden mehrere Seiten gedruckt.

■ Heften

Sie können das vom System ausgegebene Papier heften.

Hinweis

- Heften steht nur zur Verfügung, wenn ein Finisher installiert ist.

Papier heften

1 **Öffnen Sie das Register [Finishing].**

2 **Wählen Sie die Position für [Heften(Staple)].**



Aus — Wählen Sie diese Option, damit die gedruckten Dokumente nicht geheftet werden.
Oben links — Wählen Sie diese Option, um das gedruckte Dokument oben links zu heften.
Oben rechts — Wählen Sie diese Option, um das gedruckte Dokument oben rechts zu heften.

Hinweis

- Die Wahlmöglichkeiten richten sich nach dem gewählten Papierformat.

3 **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**

4 **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**

Jede Kopie wird geheftet.

■ Multiblatt Aufteilung (Posterdruck)

Sie können ein Bild aufteilen und die einzelnen Teile separat drucken. Wenn Sie die Teile anschließen genau zusammenfügen, erhalten Sie ein großes Bild (Poster).

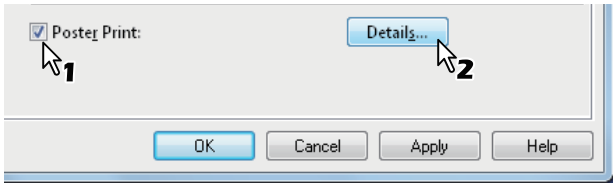
Hinweis

- Der Posterdruck ist nicht verfügbar, wenn benutzerdefinierte Papiergröße, n-auf-Druck, 2-seitiger Druck, Wasserzeichen, Bildüberlagerung und Zwischenblatt eingestellt ist.
- Der Posterdruck ist nur verfügbar, wenn eine der unten aufgeführten Papiergrößen unter [Druckpapiergröße(Print Paper Size)] im Register [Basis(Basic)] ausgewählt ist.
  A4, LT

Poster drucken

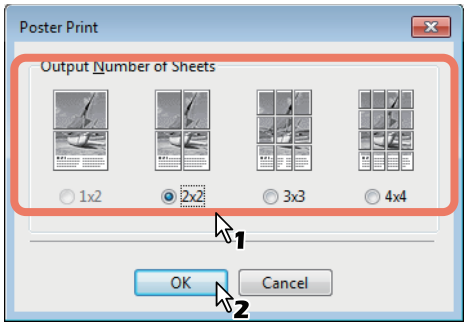
1 **Öffnen Sie das Register [Finishing].**

2 **Wählen Sie [Posterdruck(Poster Print)] und klicken Sie auf [Details].**



Das Dialogfeld [Posterdruck(Poster Print)] wird angezeigt.

3 **Wählen Sie die Blattanzahl für die Bildaufteilung und klicken Sie auf [OK].**



1x2 — Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild auf 2 Blatt aufteilen wollen.
2x2 — Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild auf 4 Blatt aufteilen wollen.
3x3 — Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild auf 9 Blatt aufteilen wollen.
4x4 — Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild auf 16 Blatt aufteilen wollen.

Hinweis

- [1x2] ist nur verfügbar, wenn A4 für [Druckpapiergröße(Print Paper Size)] gewählt ist.
- Für den Posterdruck darf die Option [Keine leeren Seiten drucken(Do not Print Blank Pages)] unter [Andere(Others)] nicht aktiviert sein. Ist im Posterdruck die Option [Keine leeren Seiten drucken(Do not Print Blank Pages)] aktiviert, werden leere Seiten im aufgeteilten Bild nicht gedruckt.

4 **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**

5 **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**

Das Bild wird aufgeteilt und auf die definierte Anzahl Blätter gedruckt.

Endverarbeitungsoptionen im Menü [Papierhandhabung(Paper Handling)]

Sie können die verschiedenen Layoutfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einstellen. Dieser Abschnitt beschreibt die Druckfunktionen im Menü [Papierhandhabung(Paper Handling)].

S.48 “Unterschiedliches Papier einfügen”
S.50 “Trennblätter”

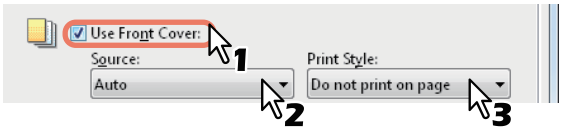
■ Unterschiedliches Papier einfügen

Sie können unterschiedliche Papiere an bestimmte Stellen des gedruckten Dokuments einfügen. Zum Beispiel für vordere oder hintere Deckblätter oder Kapitelblätter. Die Blätter können leer oder bedruckt eingefügt werden.

Vorderes und hinteres Deckblatt drucken oder einfügen

1 Öffnen Sie das Register [Papierhandhabung(Paper Handling)].

2 Um ein vorderes Deckblatt zu drucken oder einzufügen, markieren Sie die Option [Vord. Deckblatt verw.(Use Front Cover)] und wählen die Kassette für das Deckblatt unter [Quelle(Source)]. Wählen Sie anschließend unter [Druckstil(Print Style)], ob Sie ein leeres oder ein bedrucktes vorderes Deckblatt einfügen möchten.

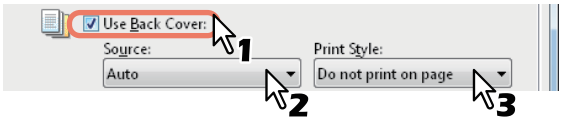


Nicht auf Blatt drucken — Wählen Sie diese Einstellung aus, um ein leeres Deckblatt einzufügen.
Auf einer Seite des Blattes drucken — Wählen Sie diese Option, um die erste Seite eines Dokuments auf ein vorderes Deckblatt zu drucken.
Auf beiden Seiten des Blattes drucken — Wählen Sie diese Option, um die ersten beiden Seiten eines Dokuments auf beide Seiten eines Deckblatts zu drucken.

Hinweis

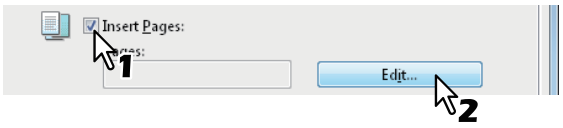
- Wenn unter [Quelle(Source)] die Position [Auto] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.
- Um schweres Papier einzufügen, wählen Sie Mehrzweckkassette und stellen Dick für [MZK(MPT)] im Dialogfeld [Kassetteneinstellungen(Tray Settings)] des Registers [Geräteeinstellungen(Device Settings)] im Druckertreiber ein.
- [Auf beiden Seiten des Blattes drucken(Print both sides of page)] ist nur verfügbar, wenn im Register [Finishing] die Option 2-seitiger Druck aktiviert ist.

3 Wenn Sie ein hinteres Deckblatt drucken oder einfügen wollen, markieren Sie [Hint. Deckblatt verw.(Use Back Cover)] und legen je nach Bedarf [Quelle(Source)] und [Druckstil(Print Style)] fest.



Die Einstellungsmöglichkeiten für Quelle und Druckstil sind dieselben wie bei der Option [Vord. Deckblatt verw.(Use Front Cover)].

4 Zum Einfügen oder Bedrucken von Zwischenseiten markieren Sie [Seiten einfügen(Insert Pages)] und klicken auf [Bearbeiten(Edit)].

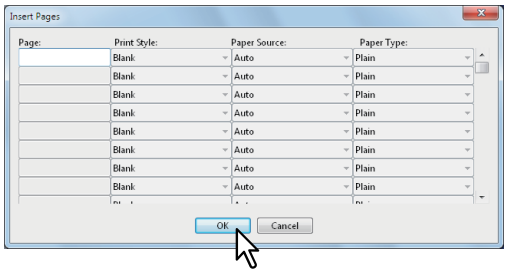


Das Dialogfeld [Seiten einfügen(Insert Pages)] erscheint.

Hinweis

- Sie können bis zu 50 Seiten einfügen.

5 Geben Sie die Seitennummern der einzufügenden Seiten in die entsprechenden Felder [Seite(Page)] ein und stellen Sie ggf. [Druckstil(Print Style)], [Papierquelle(Paper Source)] und [Papiertyp(Paper Type)] ein.



6 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

7 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

Ein vorderes und hinteres Deckblatt werden für die Ausgabe gedruckt oder eingefügt.

■ Trennblätter

Mit dieser Funktion können Sie Seiten eines anderen Typs, einer anderen Papiersorte oder aus einer anderen Papierquelle zwischen jede Seite Ihres Druckauftrags einfügen. Sie können hiermit beispielsweise leere Farbblätter zwischen Overheadfolien einfügen.

Trennblätter bei jedem Blatt eines Druckauftrags einfügen

1 Öffnen Sie das Register [Papierhandhabung(Paper Handling)].

2 Wenn nach jeder Seite ein Blatt eingefügt werden soll, aktivieren Sie die Option [Trennblätter(Interleave Pages)] und wählen die Kassette mit dem gewünschten Papier unter [Quelle(Source)].



Hinweis

- Wenn unter [Quelle(Source)] die Position [Auto] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.
- Um schweres Papier einzufügen, wählen Sie Mehrzweckkassette und stellen Dick für [Papiertyp(Paper Type)] für [MZK(MPT)] im Dialogfeld [Kassetteneinstellungen(Tray Settings)] des Registers [Geräteeinstellungen(Device Settings)] im Druckertreiber ein.

3 Um die vorherige Seite auf ein Trennblatt zu drucken, markieren Sie [Duplizieren(Duplicate)].

Dieses Gerät druckt jede vorhergehende Seite auf das Trennblatt, das nach dieser Seite eingefügt wird, so dass Sie ein Dokument duplizieren können.

4 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

5 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

Zwischen jede Seite wird ein Trennblatt eingefügt.

Endverarbeitungsoptionen im Menü [Effekt(Effect)]

Sie können die verschiedenen Layoutfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einstellen. Dieser Abschnitt beschreibt die Druckfunktionen im Menü [Effekt(Effect)].

S.50 “Druck mit Wasserzeichen”
S.52 “Mit einer Überlagerungsdatei drucken”

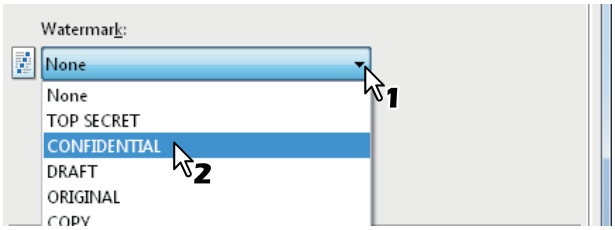
■ Druck mit Wasserzeichen

Sie können Wasserzeichen mit Informationen wie [STRENG GEHEIM(TOP SECRET)], [VERTRAULICH(CONFIDENTIAL)], [ENTWURF(DRAFT)], [ORIGINAL] oder [KOPIE(COPY)] über Ihr Dokument drucken. Sie können aus verschiedenen vordefinierten Wasserzeichen wählen oder selbst Wasserzeichen erstellen.
Wasserzeichen bestehen nur aus Text. Um Grafiken oder Bilddokumente einzubinden, verwenden Sie stattdessen die Funktion Bildüberlagerung.

Wasserzeichen drucken

1 Öffnen Sie das Menü [Effekt(Effect)].

2 Wählen Sie das zu druckende Wasserzeichen unter [Wasserzeichen(Watermark)].

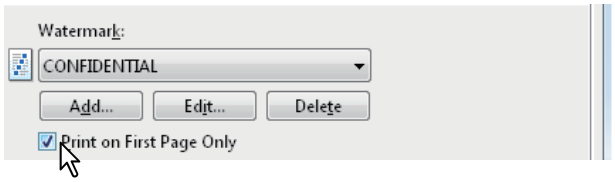


Hinweis

- Wenn kein passendes Wasserzeichen in der Liste aufgeführt ist, können Sie selbst ein Wasserzeichen erstellen.

S.51 “Wasserzeichen erstellen oder bearbeiten”

3 Wenn Sie das Wasserzeichen nur auf die erste Seite drucken möchten, markieren Sie [Nur auf erster Seite drucken(Print on First Page Only)].



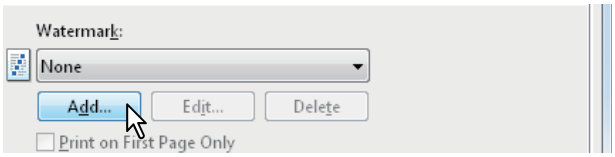
4 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

5 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

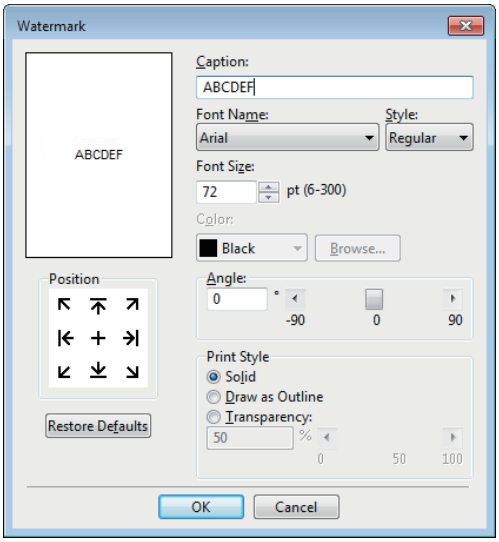
Der Druckauftrag wird mit dem Wasserzeichen ausgedruckt.

Wasserzeichen erstellen oder bearbeiten

1 Klicken Sie auf [Hinzufügen(Add)], um ein neues Wasserzeichen zu erstellen oder wählen Sie ein Wasserzeichen und klicken Sie auf [Bearbeiten(Edit)].



Das Dialogfeld [Wasserzeichen(Watermark)] wird angezeigt.



2 Geben Sie den Text für das Wasserzeichen unter [Beschriftung(Caption)] ein.

Für [Beschriftung(Caption)] können sie bis zu 63 Zeichen eingeben. Wenn Sie zu viele Zeichen eingeben, wird das Wasserzeichen nicht korrekt gedruckt.

3 Wählen Sie unter [Position] die Wasserzeichenposition.

Wählen Sie das entsprechende Symbol.

4 Wählen Sie unter [Schriftname(Font Name)] eine Schriftart für das Wasserzeichen aus.

5 Wählen Sie unter [Stil(Style)] einen Schriftstil für das Wasserzeichen aus.

6 Geben Sie die Schriftgröße unter [Fontgröße(Font Size)] ein.

Sie können jede Ganzzahl von 6 bis 300 Punkt in 1-Punkt-Schritten eingeben.

7 Um das Wasserzeichen zu drehen, geben Sie die Gradzahl unter [Winkel(Angle)] ein.

- Sie können den Neigungswinkel von -90 bis 90 Grad in 1-Grad-Schritten im Feld [Winkel(Angle)] eintragen.
- Sie können den Neigungswinkel auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

8 Wählen Sie [Deckend(Solid)], [Als Umriss zeichnen(Draw as Outline)] oder [Folie(Transparency)] aus, um festzulegen, wie der Text des Wasserzeichens gedruckt werden soll.

Deckend — Wählen Sie diese Option, um das Wasserzeichen deckend zu drucken.
Als Umriss zeichnen — Wählen Sie diese Einstellung, um nur den Umriss des Wasserzeichens zu drucken.
Transparenz — Wählen Sie diese Einstellung, um das Wasserzeichen transparent zu machen. Stellen Sie die Transparenz von 0 bis 100% in 1%-Schritten ein. Sie können die Transparenz auch mit dem Rollbalken einstellen.

9 Speichern Sie die Einstellungen des Wasserzeichens mit [OK].

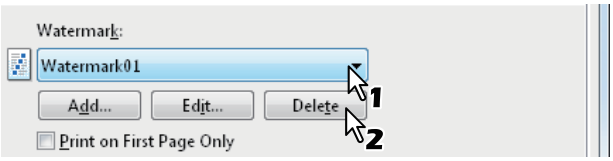
Das Wasserzeichen wurde hinzugefügt oder geändert.

Wasserzeichen löschen

Hinweis

- Sie können die Standard-Wasserzeichen löschen. Allerdings können Sie sie dann nicht wiederherstellen, auch wenn Sie auf die Schaltfläche [Standard wiederherstellen(Restore Defaults)] klicken.

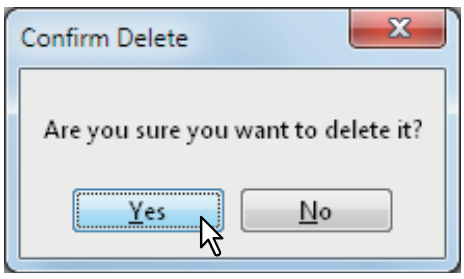
1 Wählen Sie das zu löschende Wasserzeichen unter [Wasserzeichen(Watermark)] aus.



2 Klicken Sie auf [Löschen(Delete)].

Das Dialogfeld [Löschen bestätigen(Confirm Delete)] erscheint.

3 Klicken Sie auf [Ja(Yes)].



Das Wasserzeichen ist gelöscht.

■ Mit einer Überlagerungsdatei drucken

Diese Spezialfunktion gewährleistet, dass die in Ihr Druckdokument eingebetteten Bilddaten ständig verfügbar sind und immer gleich reproduziert werden.
Bildüberlagerungen sind eigenständige Dokumente, die beim Druckvorgang mit einem anderem Dokument zusammengeführt werden, sodass die Druckzeit verlängert wird. Wenn Sie nur Text auf Ihrem Dokument überlagern wollen, verringern Sie möglicherweise den Zeitaufwand, indem Sie ein Wasserzeichen benutzen.
Wenn Sie mit einer Überlagerungsdatei drucken möchten, müssen Sie zunächst eine solche Datei erstellen.
📖 S.40 “Überlagerungsdatei erstellen”

Hinweis

- Wenn Sie [Überlagerungsbild(Overlay Image)] gemeinsam mit N-auf verwenden, wird die Bildüberlagerung nur ein Mal pro Blatt gedruckt und nicht pro verkleinerte Seite. Um sie auf jede Seite zu drucken, wählen [Effekt(Effect)], [Überlagerungsbild(Overlay Image)] [Druck auf jeder Seite(Print on Each Page)].
  📖 S.23 “[Effekt(Effect)] Registerkarte”
- Die Überlagerungsdatei und die Dokumente, die Sie damit überlagern möchten, müssen in der selben Größe und in der gleichen Ausrichtung erstellt werden.

Ein Überlagerungsbild über einen Druckauftrag drucken

1 **Öffnen Sie das Menü [Effekt(Effect)].**

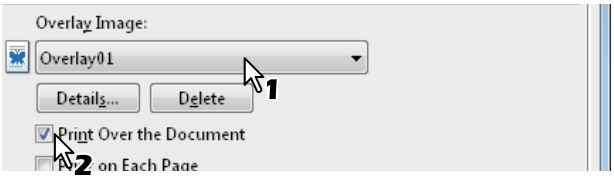
2 **Wählen Sie den Bildnamen für die Überlagerung unter [Überlagerungsbild(Overlay Image)].**



Hinweis

- Wenn Sie unterschiedliche Überlagerungsbilder für gerade/ungerade Seiten verwenden wollen, wählen Sie [Mehrfache Bildüberlagerung(Multiple Overlays)] und stellen diese im Dialogfeld ein.
  📖 S.26 “Mehrfach Überlagerung”

3 **Markieren Sie [Über das Dokument drucken(Print Over the Document)], wenn das Bild über das Dokument gedruckt werden soll.**



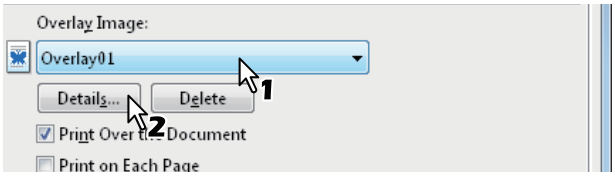
4 **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**

5 **Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.**

- Der Druckauftrag wird mit dem Überlagerungsbild gedruckt.

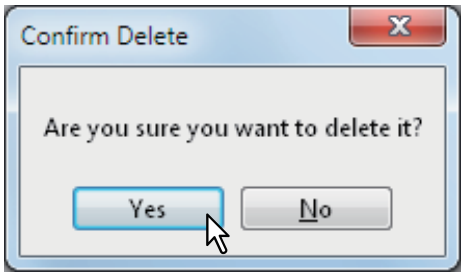
Überlagerungsbild löschen

1 **Wählen Sie das zu löschende Überlagerungsbild unter [Überlagerungsbild(Overlay Image)].**



2 **Klicken Sie auf [Löschen(Delete)].**
Das Dialogfeld [Löschen bestätigen(Confirm Delete)] erscheint.

3 **Klicken Sie auf [Ja(Yes)].**



Die Überlagerungsbild ist gelöscht.

Unterschiedliches Papier verwenden

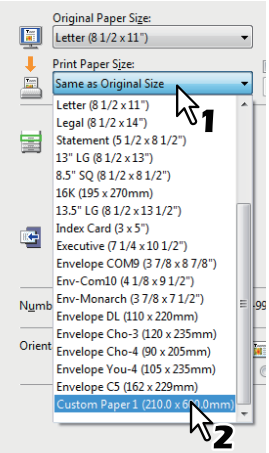
Sie können auf unterschiedlichen Papiersorten drucken. Für einige Spezialpapiere sind jedoch zusätzliche Vorkehrungen erforderlich.
📖 S.52 “Größere Papiere als Standardformate bedrucken”

■ Größere Papiere als Standardformate bedrucken

Nachfolgend ist beschrieben, wie Sie eigene Papiergrößen definieren. (Beispiel: Maximales Format: 12,34 x 47,24 Zoll (313,4 x 1200 mm))
Benutzerdefinierte Formate können im Menü [Sonstige(Other)] definiert werden.
📖 S.30 “Eigene Papierformate”

Größere Papiere als Standardformate bedrucken

1 Rufen Sie die Eigenschaften im Druckertreiber auf und wählen Sie im Menü [Basis(Basic)] unter [Druckpapiergröße(Print Paper Size)] das eigene Papierformat aus.



2 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

3 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

4 Legen Sie größeres Papier als das Standardformat in die Mehrzweckkassette.

Hinweis

- Mischen Sie das Papier nicht mit anderen Formaten.
- Drucken Sie die Seiten einzeln aus der Mehrzweckkassette, auch wenn Sie mehrere Ausfertigungen benötigen.

5 Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen.

Die Papierauswahl wird unter dem Register [PAPIER(SUPPLY)] angezeigt.

6 Wählen Sie den Papiertyp, der dem eingelegten Papier entspricht.

7 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

- Der Druckauftrag wird auf dem Papier im eigenen Format gedruckt.
- Einzelheiten zum Drucken über das Bedienfeld finden Sie auf der nächsten Seite:

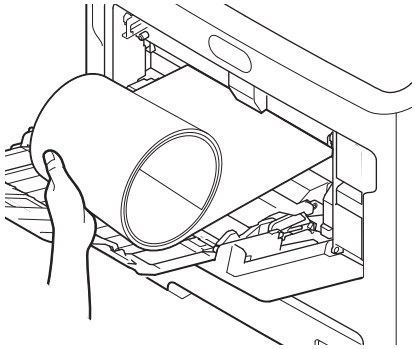
S.66 “Überwachen des Druckstatus”

Einführen aus der Mehrzweckkassette

Während des Papiereinzugs

Hinweis

- Mischen Sie das Papier nicht mit anderen Formaten.
- Legen Sie nur ein Blatt in die Mehrzweckkassette, auch wenn Sie mehrere Kopien benötigen.
- Biegen Sie das Papier leicht ein. Halten Sie es behutsam, bis es ganz eingezogen ist.



- Achten Sie auf Ihre Finger, damit Sie sich nicht an der Papierkante schneiden.
- Lassen Sie die Hinterkante des Papiers rechtzeitig los, damit der Druckvorgang nicht behindert wird.

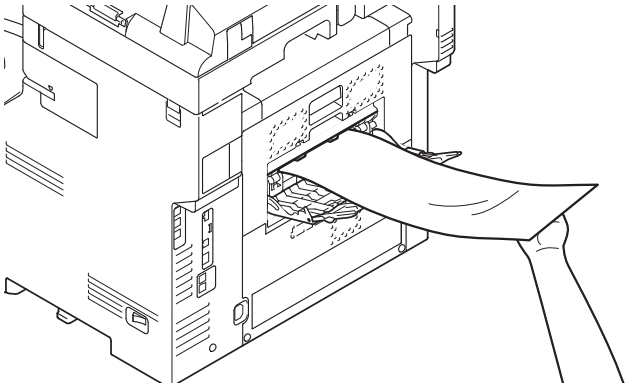


- Der Druck erfolgt mit 300dpi.

Während der Papierausgabe

Hinweis

- Halten Sie das Papier behutsam bei der Ausgabe.



- Achten Sie auf Ihre Finger, damit Sie sich nicht an der Papierkante schneiden.
- Ziehen Sie während der Ausgabe nicht am Papier.

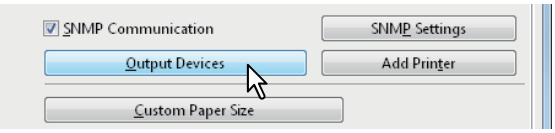
Druckjobs auf andere Systeme umlenken

Wenn Sie über das Netzwerk auf mehr als ein System Zugriff haben, können Sie im Druckertreiber das System wechseln. Dies ist praktisch, wenn das normalerweise verwendete Drucksystem ausgelastet ist und das andere System aktuell keine Druckjobs verarbeitet.

Druckjobs auf andere Systeme umlenken

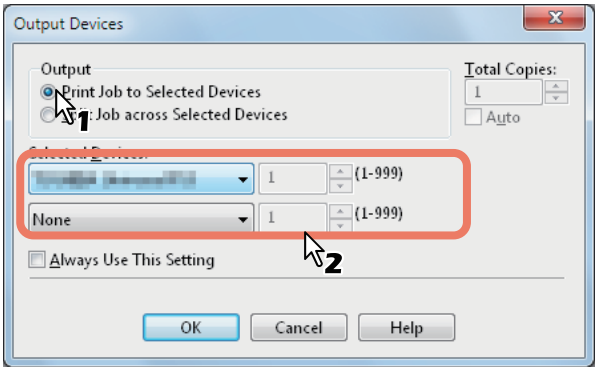
1 Öffnen Sie das Register [Andere(Others)].

2 Klicken Sie auf [Ausgabesysteme(Output Devices)].



Das Dialogfeld [Ausgabesysteme(Output Devices)] erscheint.

3 Wählen Sie unter [Druckjob an ausgewählte Systeme(Print Job to Selected Devices)].



4 Wählen Sie das gewünschte System unter [Ausgewählte Systeme(Selected Devices)].

Hinweis

- Unter [Ausgewählte Systeme(Selected Devices)] können Sie auch mehrere Systeme auswählen. In diesem Fall wird die eingestellte Anzahl von Kopien von allen ausgewählten Systemen gedruckt.
- Wählen Sie unter [Ausgewählte Systeme(Selected Devices)] ein System, das die im Druckjob eingestellten Druckoptionen unterstützt.
  - Wählen Sie ein System das Heften unterstützt, wenn der Druckjob dies erfordert.

Memo

- Markieren Sie [Diese Einstellung immer verwenden(Always Use This Setting)] damit Sie im Wiederholungsfall die Einstellung unter [Ausgabesysteme(Output Devices)] nicht mehr vornehmen müssen.
- Die Systeme unter [Ausgewählte Systeme(Selected Devices)] müssen im [Druckerordner(Printer Folder)] registriert sein. Um ein im [Druckerordner(Printer Folder)] nicht registriertes System zu verwenden, wählen Sie [Drucker hinzufügen(Add Printer)] unter [Andere(Others)] im Druckertreiber.
  S.29 “Drucker hinzufügen”

5 Klicken Sie auf [OK], um das Dialogfeld [Ausgabesysteme(Output Devices)] zu schließen.

6 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

7 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird vom ausgewählten System gedruckt.

Hinweis

- Falls das ausgewählte System nicht über die im Druckjob eingestellten Funktionen verfügt, können Probleme auftreten.
- Eine Prüfung des Abteilungscode wird für das ausgewählte System nicht durchgeführt. Auch wenn unter [Abteilungscode(Department Code)] im Register [Andere(Others)] ein Abteilungscode definiert ist, wird dieser nicht erkannt und die Abteilungsverwaltung nicht ausgeführt.

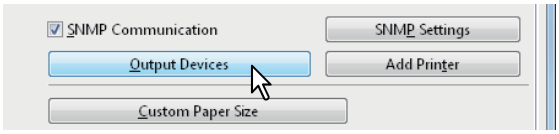
Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)

Mit dieser Funktion können Sie einen Job auf zwei Drucksysteme aufteilen.
Dies ist praktisch, wenn Sie einen großvolumigen Druckjob ausführen wollen und zwei System im Netzwerk zur Verfügung stehen, um den Job in kürzerer Zeit auszuführen.

Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)

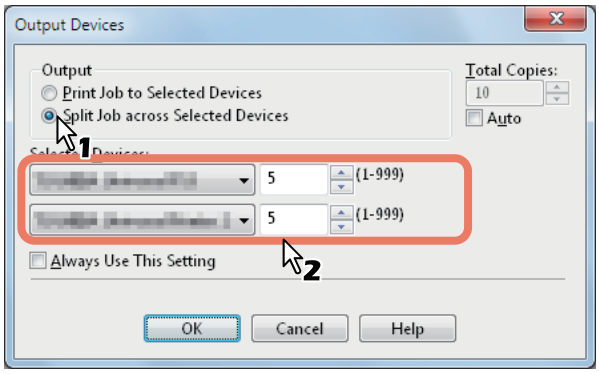
1 Öffnen Sie das Register [Andere(Others)].

2 Klicken Sie auf [Ausgabesysteme(Output Devices)].



Das Dialogfeld [Ausgabesysteme(Output Devices)] erscheint.

3 Wählen Sie unter [Jobaufteilung für ausgewählte Systeme(Split Job across Selected Devices)].



4 Wählen Sie die zwei Systeme in [Ausgewählte Systeme(Selected Devices)] und geben Sie die gewünschte Kopienzahl für das jeweilige System ein.

Hinweis

- Wenn Sie [Auto] markieren, wird die in [Total Kopien(Total Copies)] eingestellte Anzahl automatisch gleichmäßig zwischen den Drucksystemen aufgeteilt.
- Wählen Sie unter [Ausgewählte Systeme(Selected Devices)] ein System, das die im Druckjob eingestellten Druckoptionen unterstützt.
  - Wählen Sie ein System das Heften unterstützt, wenn der Druckjob dies erfordert.

Memo

- Markieren Sie [Diese Einstellung immer verwenden(Always Use This Setting)] damit Sie im Wiederholungsfall die Einstellung unter [Ausgabesysteme(Output Devices)] nicht mehr vornehmen müssen.
- Die Systeme unter [Ausgewählte Systeme(Selected Devices)] müssen im [Druckerordner(Printer Folder)] registriert sein. Um ein im [Druckerordner(Printer Folder)] nicht registriertes System zu verwenden, wählen Sie [Drucker hinzufügen(Add Printer)] unter [Andere(Others)] im Druckertreiber.

S.29 “Drucker hinzufügen”

5 Klicken Sie auf [OK], um das Dialogfeld [Ausgabesysteme(Output Devices)] zu schließen.

6 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

7 Klicken Sie auf [OK] oder [Druck(Print)], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird vom ausgewählten System gedruckt.

Hinweis

- Falls das ausgewählte System nicht über die im Druckjob eingestellten Funktionen verfügt, können Probleme auftreten.
- Eine Prüfung des Abteilungscode wird für das ausgewählte System nicht durchgeführt. Auch wenn unter [Abteilungscode(Department Code)] im Register [Andere(Others)] ein Abteilungscode definiert ist, wird dieser nicht erkannt und die Abteilungsverwaltung nicht ausgeführt.

DRUCKEN UNTER Macintosh

Aus einer Anwendung drucken

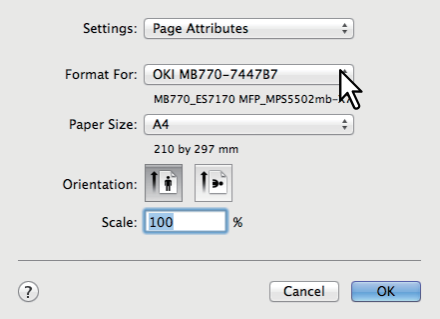
■ Einstellungen auf Macintosh-Computern konfigurieren und drucken

In Mac OS X Anwendungen können Sie die Druckoptionen in den Dialogfeldern [Seite einrichten(Page Setup)] und [Druck(Print)] einstellen.

Aus Macintosh-Anwendungen drucken

1 Öffnen Sie eine Datei und wählen Sie im Menü [Datei(File)] der Anwendung die Einstellung [Seite einrichten(Page Setup)].

2 Wählen Sie den Namen des Systems unter [Format für(Format For)] und definieren Sie die Papiergröße für den Druckauftrag.

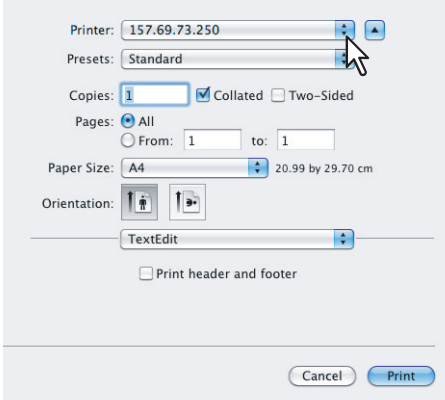


Die Einstellungen unter “Papiergröße” hängen davon ab, wie Sie ein Dokument ausdrucken möchten.
S.57 “Seitenattribute”

3 Mit einem Klick auf [OK] werden die Seiteneinstellungen gespeichert.

4 Wählen Sie im Menü [Datei(File)] der Anwendung den Befehl [Druck(Print)].

5 Prüfen Sie im Dialogfeld, ob der Drucker im Menü [Drucker(Printer)] gewählt ist, und legen Sie die Druckeinstellungen für Ihren Druckauftrag fest.



Die Druckeinstellungen hängen davon ab, wie Sie ein Dokument ausdrucken möchten.

Hinweis

- Das Aussehen des Dialogfelds [Druck(Print)] kann je nach Anwendungsprogramm variieren.

6 Klicken Sie auf [Druck(Print)], um ein Dokument auszudrucken.

Hinweis

- Der Inhalt des Dialogfeldes [Druck(Print)] kann als [Voreinstellungen(Presets)] gespeichert werden. Wählen Sie unter [Voreinstellungen(Presets)] die Position [Speichern unter(Save as)] und geben Sie einen Namen ein. Um diese Einstellungen zu verwenden, wählen Sie sie wieder unter [Voreinstellungen(Presets)] aus.

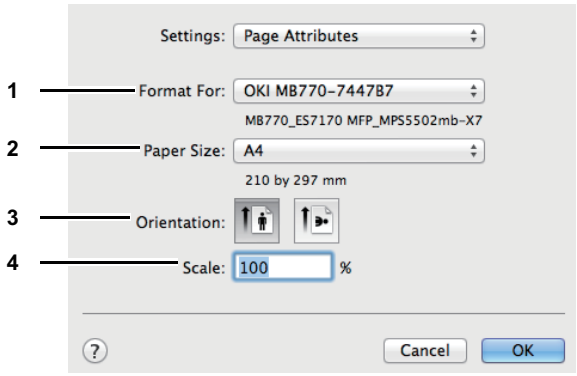
Dialogfeld Seite einrichten

Das Dialogfeld [Seite einrichten(Page Setup)] wird mit dem Befehl [Seite einrichten(Page Setup)] im Menü [Datei(File)] der Anwendung ausgewählt.
Im Dialogfeld [Seite einrichten(Page Setup)] können Sie Seitenattribute definieren und eigene Papiergrößen verwalten.

Hinweis

- Das Aussehen des Dialogfelds [Seite einrichten(Page Setup)] kann je nach Anwendungsprogramm variieren. Je nach Anwendungsprogramm müssen Sie die Menüs [Datei(File)] oder [Druck(Print)] verwenden.

■ Seitenattribute



1) Format für (Format For)
Dies wählt das System aus, der verwendet werden soll.

2) Papierformat (Paper Size)
Wählen Sie hier das Format des Dokuments aus, das gedruckt werden soll.

Die verfügbaren Papierformate werden im Folgenden aufgelistet:

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- A6 (105 x 148mm)
- Postkarte (100 x 148 mm)
- Postkartex2 (148 x 200 mm)
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8,5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 13,5"LG (8 1/2 x 13.5")
- IndexCard (3 x 5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")
- Umschlag - Com9
- Umschlag - Com10
- Umschlag Monarch
- Umschlag - DIN LANG
- Umschlag - CHO3
- Umschlag - CHO4
- Umschlag - YOU4
- Umschlag C5

3) Ausrichtung (Orientation)
Hier können Sie die Druckausrichtung festlegen.
- **Hochformat** — Das Dokument wird im Hochformat gedruckt.
- **Querformat (90 Grad)** — Das Dokument wird im Querformat von links nach rechts ausgedruckt.

4) Skalierung (Scale)
Hier können Sie den Druckmaßstab einstellen. Geben Sie einen Zoomwert zum Vergrößern oder Verkleinern des Ausdrucks ein. Sie können alle ganzen Zahlen von 1 bis 10000(%) als Zoom-Maßstab verwenden.

■ Eigene Papiergrößen

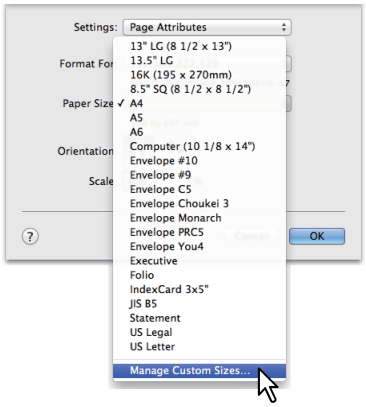
Die PPD-Datei für dieses System unterstützt benutzerdefinierte Papiergrößen.

Hinweis

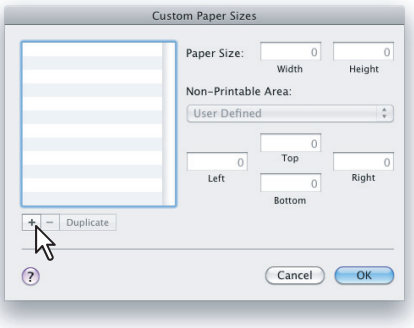
- Drucken Sie die Seiten einzeln, wenn Sie größeres Papier als die Standardformate verwenden.
  S.52 “Größere Papiere als Standardformate bedrucken”
- Die benutzerdefinierten Papiergrößen sind modellabhängig.

Eigenes Papierformat erstellen

1 Wählen Sie [Eigene Papierformate(Manage Custom Sizes)] unter [Papiergröße(Paper Size)].



2 Klicken Sie auf [+].

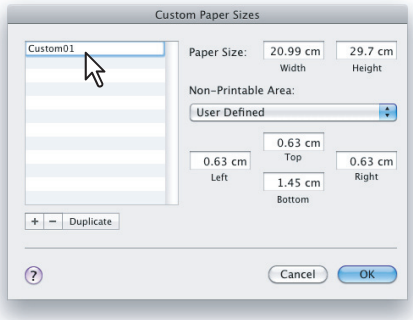


Ein neuer Name erscheint in der Liste.

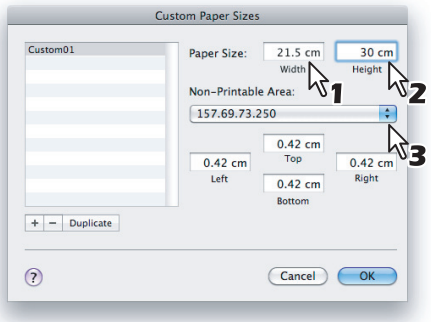
Memo

- Wenn Sie ein neues benutzerdefiniertes Format durch Kopieren eines existierenden Formats erstellen wollen, wählen Sie einen Namen aus der Liste und klicken auf [Duplizieren(Duplicate)].

3 Doppelklicken Sie auf den neuen Namen in der Liste und benennen Sie ihn um.



4 Geben Sie Breite und Höhe in die [Papiergröße(Paper Size)] Felder ein und wählen Sie den Druckernamen des Systems im Fenster [Druckränder(Printer Margins)].



Memo

- Bitte verwenden Sie nur die Randeinstellungen, die automatisch nach Auswahl des Systemnamens in das Feld [Druckränder(Printer Margins)] eingetragen werden.
- Wenn Sie die benutzerdefinierte Größe wieder löschen wollen, klicken Sie auf [-].

5 Klicken Sie auf [OK].

Das benutzerdefinierte Format ist gespeichert und kann im Menü [Papiergröße(Paper Size)] ausgewählt werden.

Druckdialog

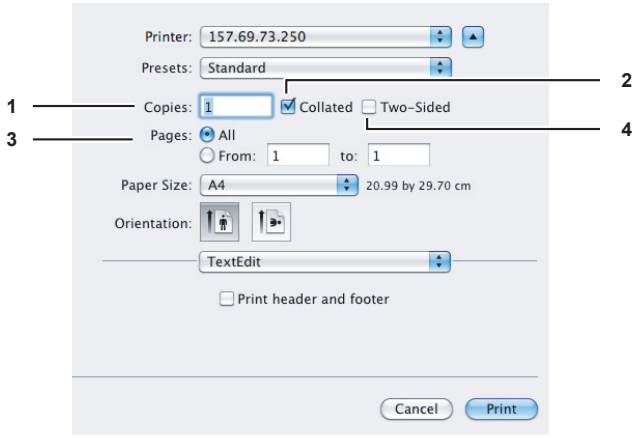
Sie können die Dialogfelder [Druck(Print)] durch Auswahl des Befehls [Druck(Print)] im Menü [Datei(File)] der Anwendung aufrufen.

! Hinweis

- Das Aussehen des Dialogfelds [Seite einrichten(Page Setup)] kann je nach Anwendungsprogramm variieren. Je nach Anwendungsprogramm müssen Sie die Menüs [Datei(File)] oder [Druck(Print)] verwenden.
- Die Einstellpositionen sind abhängig von der Version Ihres Mac OS.

■ Kopien & Seiten

Im Menü “Kopien & Seiten” können Sie die allgemeinen Druckoptionen wie z.B. die Anzahl der Kopien und Sortieroptionen festlegen.



1) Kopien (Copies)
Hier können Sie die Anzahl der Kopien einstellen.

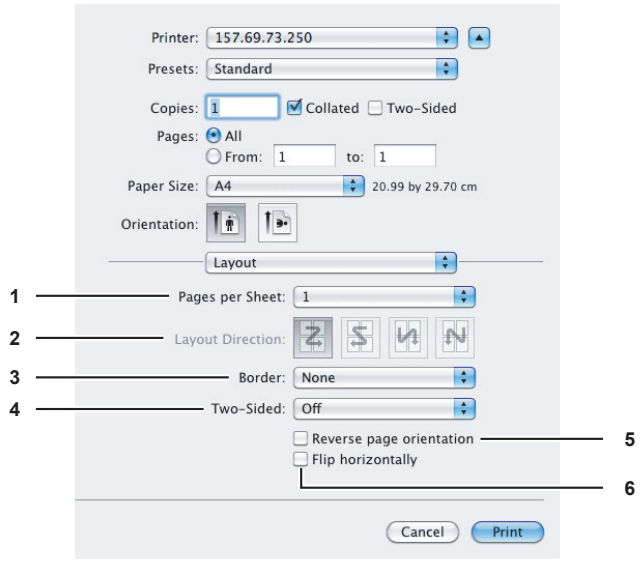
2) Sortieren (Collated)
Wählen Sie diese Einstellung für die normale Sortierung (1, 2, 3... 1, 2, 3...)

3) Seiten (Pages)
Mit dieser Einstellung wird der Seitenbereich festgelegt.
- **Alle** — Wählen Sie diese Option, um alle Seiten des Dokuments zu drucken.
- **Von/Bis** — Wählen Sie dieses, wenn Sie nur bestimmte Seiten drucken möchten. Über die Felder “Von” und “Bis” legen Sie den Seitenbereich fest.

4) Beidseitig (Two-Sided)
Dies stellt den doppelseitigen Druck ein. Wenn Sie dies markieren, ist automatisch [Lange Seite binden(Long-Edge binding)] im Feld [Beidseitig(Two-Sided)] im Layout-Menü ausgewählt.

■ Layout

Im Menü “Layout” können Sie Druck von mehreren Seiten pro Blatt einstellen.



1) Seiten pro Blatt (Pages per Sheet)
Hier können Sie den Druck von mehreren Seiten auf einem Blatt veranlassen. Die Seiten werden beim Druck automatisch so verkleinert, dass sie auf die ausgewählte Blattgröße passen.

- **1** — Wählen Sie diese Einstellung, um den N-auf Druck zu deaktivieren.
- **2** — Wählen Sie diese Einstellung, um 2 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **4** — Wählen Sie diese Einstellung, um 4 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **6** — Wählen Sie diese Einstellung, um 6 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **9** — Wählen Sie diese Einstellung, um 9 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **16** — Wählen Sie diese Einstellung, um 16 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

2) Layout, Seitenfolge (Layout Direction)
Hier können Sie festlegen, wie die Seiten auf dem Blatt angeordnet werden. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn der Druck von mehreren Seiten auf einem Blatt aktiviert ist.

- **Links nach rechts, dann nächste Reihe von links** — Die Seiten werden auf einem Blatt horizontal von links nach rechts und dann von oben nach unten angeordnet.
- **Rechts nach links, dann nächste Reihe von rechts** — Die Seiten werden auf einem Blatt horizontal von rechts nach links und dann von oben nach unten angeordnet.
- **Beginnend links nach unten, dann nächste Spalte von oben** — Die Seiten werden auf einem Blatt vertikal von oben nach unten und dann in Spalten von links nach rechts angeordnet.
- **Beginnend rechts nach unten, dann nächste Spalte von oben** — Die Seiten werden auf einem Blatt vertikal von oben nach unten und dann in Spalten von rechts nach links angeordnet.

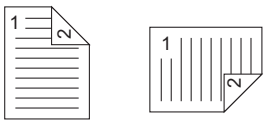
3) Rand (Border)
Legen Sie fest, ob eine Randlinie um jede Seite gezogen werden soll.

- **Kein** — Wählen Sie diese Option, wenn keine Randlinie gezogen werden soll.
- **Einzelne Haarlinie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine einzige Haarlinie als Rand gezogen werden soll.
- **Einzelne dünne Linie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine einzelne dünne Linie als Rand gezogen werden soll.
- **Doppelte Haarlinie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine doppelte Haarlinie als Rand gezogen werden soll.
- **Doppelte dünne Linie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine doppelte dünne Linie als Rand gezogen werden soll.

4) Beidseitig (Two-Sided)
Hier können Sie festlegen, ob Sie auf beide Seiten des Papiers drucken möchten.

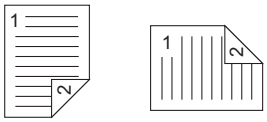
- **Kein** — Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie nicht auf beide Seiten des Papiers drucken möchten.
- **Lange Seite binden** — Wählen Sie diese Option, wenn die Heftung entlang der langen Papierseite vorgenommen werden soll. Die Richtung für den Druck auf der Rückseite des Papiers hängt von der Ausrichtung ab.

Hochformat Querformat



- **Kurze Seite binden** — Wählen Sie diese Option, wenn die Heftung entlang der kurzen Papierseite vorgenommen werden soll. Die Richtung für den Druck auf der Rückseite des Papiers hängt von der Ausrichtung ab.

Hochformat Querformat

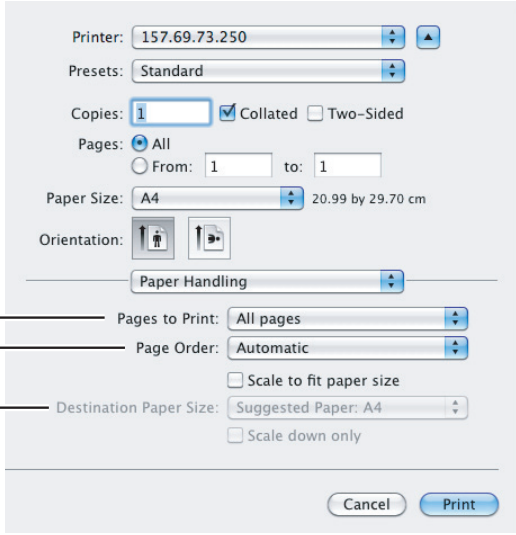


5) Seitenausrichtung umkehren (Reverse page orientation)
Dies bestimmt die Ausrichtung des ausgegeben Papiers. Bei umgekehrter Ausrichtung liegt die Vorderkante des Papiers in Richtung Bedienfelds des Systems.

6) Horizontal spiegeln (Flip horizontally)
Wählen Sie diese Funktion, um den Druck der Seite zu spiegeln.

■ Papierhandhabung

Im Menü “Papierhandhabung” können Sie umgekehrte Druckreihenfolge oder Druck ungerader Seiten einstellen.



1) Zu druckende Seiten (Pages to Print)
Wählen Sie hier, ob Sie alle Seiten oder nur die geraden/ungeraden Seiten drucken möchten.

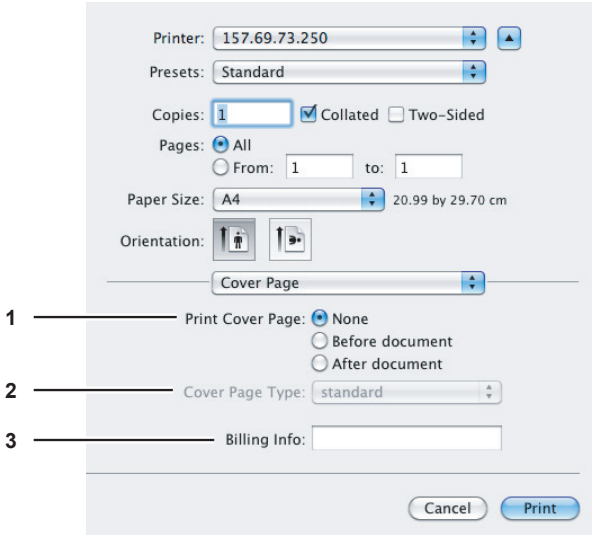
2) Seitenfolge (Page Order)
Wählt die Seitenreihenfolge.

3) Papierformat des Ziels (Destination Paper Size)
Wählt das Papierformat aus. Das Papierformat entspricht der Einstellung unter [Seite einrichten(Page Setup)].

- **Auf Papiergröße skalieren** — Zum vergrößerten/verkleinerten Druck. In diesem Fall können Sie im Auswahlmenü das Ausgabeformat einstellen. Wenn Sie das Dokument nicht vergrößern wollen, markieren Sie [Nur verkleinern(Scale down only)].

■ Deckblatt

In diesem Menü können Sie einstellen, ob der Druckauftrag mit einem Deckblatt ausgestattet werden soll. Das Deckblatt enthält Informationen über den Urheber des Auftrags, den Auftragsnamen, Anwendungsnamen, Datum und Uhrzeit, Systemnamen und die Anzahl der Exemplare.



1) Deckblatt drucken (Print Cover Page)
Hier können Sie festlegen, wie ein Deckblatt eingefügt wird.

- **Ohne** — Wählen Sie diese Einstellung aus, um kein Deckblatt auszudrucken.
- **Vor dem Dokument** — Wählen Sie diese Einstellung, um vor dem Dokument ein Deckblatt auszudrucken.
- **Nach dem Dokument** — Wählen Sie diese Einstellung, um ein Deckblatt nach dem Dokument auszudrucken.

2) Art des Deckblatt (Cover Page Type)
Wählen Sie den Typ der Vorlaufseite.

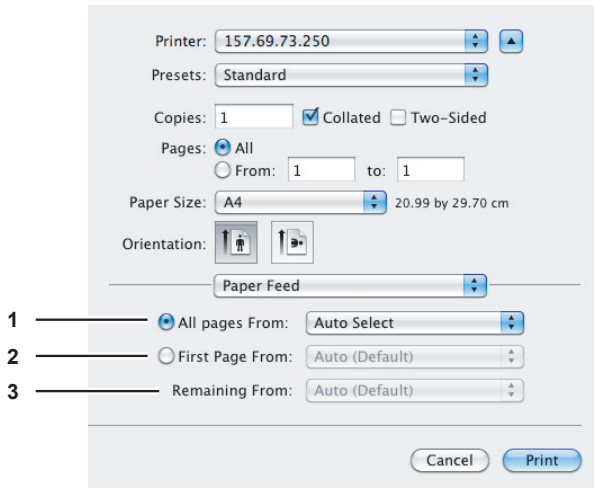
3) Rechnungsinfos (Billing Info)
Geben Sie die Informationen an, die auf dem Druckinfo (Bannerseite) erscheinen sollen.

! Hinweis

- Wegen Einschränkungen von Mac OS, der in das Feld [Rechnungsinfos(Billing Info)] eingegebene Text wird nur bis zur Länge des Textfeldes angezeigt.

■ Papierzufuhr

Im Menü “Papierzufuhr” können Sie die Papierquelle festlegen.



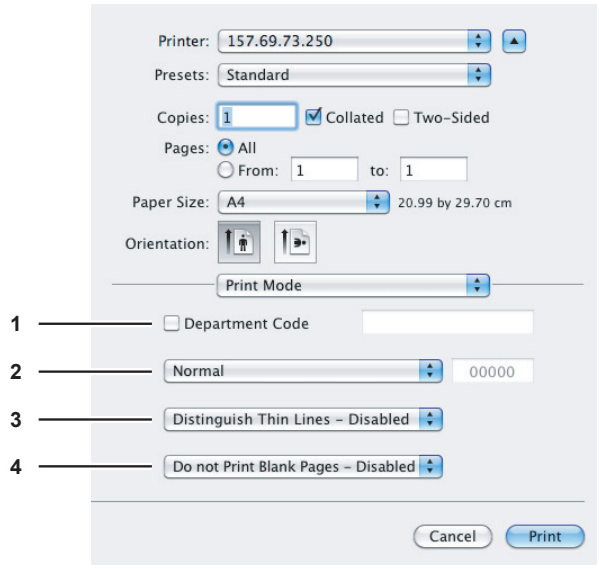
1) Alle Seiten von (All pages from)
Wählen Sie diese Option, wenn Sie dieselbe Papierquelle für alle Seiten verwenden wollen. Wenn diese Option aktiviert ist, wählen Sie die Papierquelle und den Papiertyp aus.

2) Erste Seite von (First Page From)
Wählen Sie diese Option, wenn Sie unterschiedliche Papierquellen für die erste Seite und die restlichen Seiten verwenden wollen. Wenn diese Option aktiviert ist, wählen Sie die Papierquelle und den Papiertyp für die erste Seite aus.

3) Restliche Seiten von (Remaining From)
Wählen Sie die Papierquelle oder den Papiertyp für die restlichen Seiten aus. Die Auswahl ist nur möglich, wenn Sie die Option [Erste Seite von(First Page From)] gewählt haben.

■ Druckmodus (Print Mode)

In diesem Menü können Sie einstellen, wie das System den Druckauftrag verarbeitet. Das Menü erlaubt die Auswahl verschiedener Jobarten, z. B. vertraulicher Druck, angehaltener Druck oder Prüfdruck.



1) Abteilungscode (Department Code)
Hiermit legen Sie fest, ob der Abteilungscode für einen Druckvorgang eingegeben werden muss. Wählen Sie diese Option, wenn das System mit Abteilungscodes verwaltet wird. Wenn dies der Fall ist, geben Sie im rechten Feld einen Abteilungscode ein. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Administrator.

Memo

- Legen Sie einen Abteilungscode mit 1 bis 63 alphanumerischen Zeichen fest.
- Zulässig für den Abteilungscode sind die Ziffern 0 bis 9, Buchstaben von A bis Z (Groß- und Kleinbuchstaben), Bindestrich (-), Unterstrich (_) und Punkt (.).

2) Druckmodus (Print Mode)
Bestimmt die Art des Druckauftrags.

- **Normal** — Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag normal auszudrucken.
- **Entwurf** — Wählen Sie diese Einstellung, um das erste Exemplar eines Auftrags auszudrucken, für den mehrere Exemplare zu drucken sind. Das System wartet dann auf Ihre Bestätigung, bevor die verbleibenden Exemplare gedruckt werden. Als Entwurfsauftrag übermittelte Druckaufträge werden in der Warteschlange für Entwurfsaufträge gespeichert und die restlichen Exemplare werden erst ausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck am Touch Screen des Geräts aktivieren. Diese Option ermöglicht das Prüfen des Ausdrucks, bevor Sie die restlichen Kopien erstellen und hilft somit, Papier einzusparen.
- **Vertraulich - Kennwort** — Wählen Sie diese Option, um einen vertraulichen Druckauftrag auszuführen. Ist dies eingestellt, geben Sie den 5-stelligen Abteilungscode in das Textfeld neben dem Auswahlfenster ein. Die vertraulichen Druckaufträge werden auf diesem Gerät in der Warteschlange für vertrauliche Druckaufträge gespeichert und erst ausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck über das Bedienfeld dieses Gerätes freigeben. Diese Einstellung ermöglicht Ihnen den sicheren Druck eines vertraulichen, durch Kennwort geschützten Dokuments. Der Anwender muss auf dem Bedienfeld des Systems das Kennwort eingeben, um den Druck freizugeben.

- **Halten** — Wählen Sie diese Option, um einen Druckjob anzuhalten. Ein so gesendeter Druckjob bleibt in der Druckerwarteschlange des Systems gespeichert. Um den Job zu drucken, wählen Sie ihn im Touch Screen aus und drücken [DRUCKEN(PRINT)]. Damit verhindern Sie, dass Sie vergessen, Ihre Drucke aus dem Ausgabefach zu nehmen.

3) Dünne Linien trennen (Distinguish Thin Lines)
Markieren Sie dies, um dünne Linien deutlicher zu drucken.

4) Keine leeren Seiten drucken (Do not Print Blank Pages)
Wählen Sie, ob leere Seiten gedruckt werden sollen.

! Hinweis

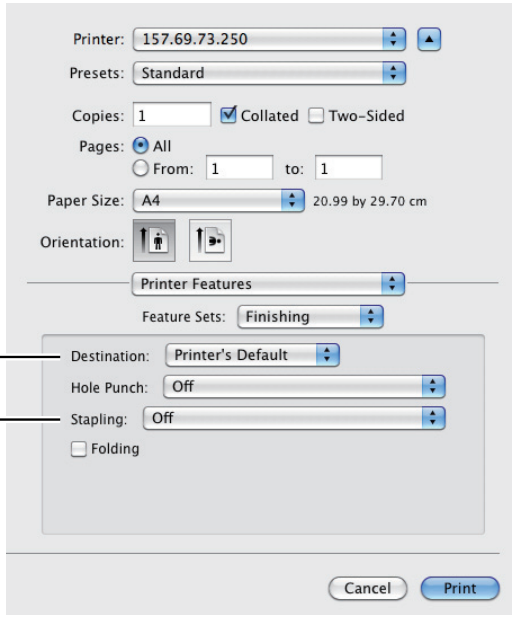
- Wenn unter “Layout” in der Option [Seiten pro Blatt(Page per Sheet)] mehr als 2 eingestellt ist, werden auch leere Seiten gedruckt.
- Seiten mit Kopf- oder Fußzeilen werden auch ohne Inhalt gedruckt.

■ Druckfunktionen

Im Menü “Druckeroptionen” können Sie spezielle Funktionen dieses Gerätes einrichten.

Finishing

Im Menü Finishing können Sie das Ziel und Heftfunktionen festlegen.



1) Ziel (Destination)
Mit dieser Option wählen Sie das Ausgabefach für den Druck aus.

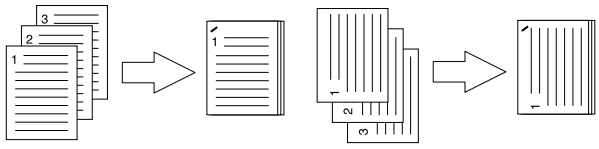
- **Druckervoreinstellung** — Wählen Sie dies, um das Standardfach einzustellen (wurde unter TopAccess auf der Systemeinstellungsseite vom Administrator festgelegt).
- **Stapler Schriftseite unten/oben** — Wählen Sie diese Option, um die Ausgabe zum Stapler Schriftseite nach unten/oben des Geräts zu leiten.
- **Kassette 1** — Wählen Sie dies, um das Fach des Finishers einzustellen.

! Hinweis

- Die wählbaren Ziele sind abhängig der Konfiguration der Optionen.
- Je nach Gerätevoreinstellung kann das Papier in eine Kassette ausgegeben werden, in der das Heften nicht möglich ist, wenn [Druckervoreinstellungen(Printer’s Default)] als [Ziel(Destination)]-Option ausgewählt ist.

2) Heften
Hier können Sie festlegen, ob ein Druckauftrag geheftet werden soll.

- **Keine** — Wählen Sie diese Einstellung, um ohne Heften zu drucken.
- **Oben links (Hochformat) / Oben rechts (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente in der oberen linken Ecke und Querformat-Dokumente in der oberen rechten Ecke zu heften.

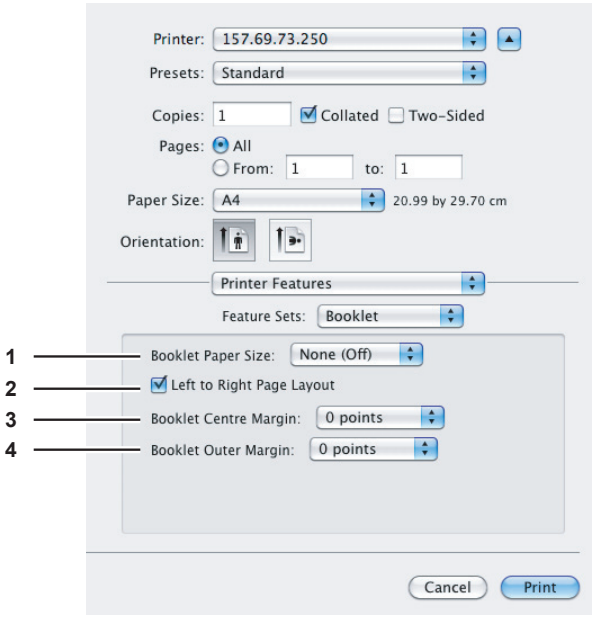


! Hinweis

- Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn ein Finisher installiert ist.

Broschüre

Im Menü “Broschüre” können Sie den Broschürendruck einstellen.



1) Broschüre Papierformat (Booklet Paper Size)
Wählen Sie ein Papierformat für den Broschürendruck aus. Es werden auf jeder Seite des Blatts zwei Seiten ausgedruckt . Die Broschüre ist halb so groß wie das Papierformat, das Sie hier festlegen.

2) **Seitenlayout links nach rechts (Left to Right Page Layout)**
Wählen Sie diese Einstellung, um eine Broschüre zu erstellen, die von links nach rechts gelesen werden kann.

3) **Mittelfalz Broschüre (Booklet Center Margin)**
Legen Sie die Breite für den mittleren Rand fest.

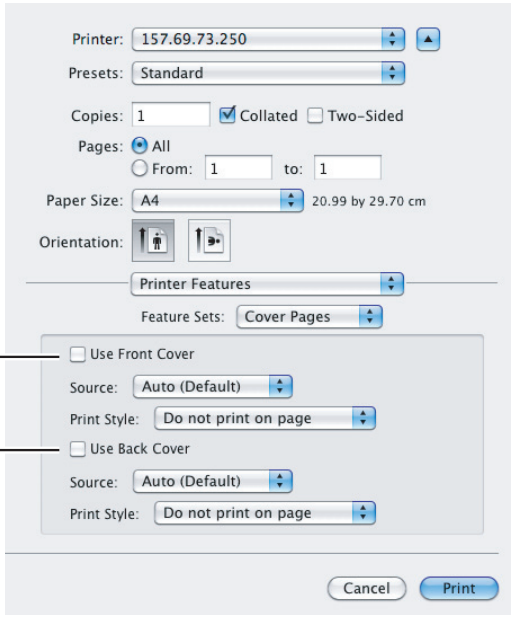
4) **Äuß. Rand Broschüre (Booklet Outer Margin)**
Legen Sie die Breite für den Rand an der kurzen Blattseite fest.

Deckblätter

Im Deckblattmenü können Sie die Optionen für den Druck des vorderen und hinteren Deckblatts einstellen.

Hinweis

- Diese Option können Sie nur einstellen, wenn keine Vorlaufseite für den Druckjob eingestellt ist.



1) **Vord. Deckblatt verw. (Use Front Cover)**
Mit dieser Option können Sie ein vorderes Deckblatt einfügen oder drucken, das aus einer separaten Kassette oder der Mehrzweckkassette zugeführt wird.
Um den Deckblattdruck zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen und wählen den Ort, von dem das Deckblatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil.

Quelle
Wählen Sie den Ort, von dem das Deckblatt zugeführt werden soll. Wenn [Automatisch (Default)(Auto (Default))] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

Hinweis

- Welche Werte Sie in der Auswahlliste [Quelle(Source)] wählen können, hängt von den Zusatzgeräten ab, die in diesem System installiert und konfiguriert sind.

Druckstil (Print Style)
Hier können Sie bestimmen, wie das Deckblatt bedruckt werden soll.
- **Nicht auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Option, um ein leeres Deckblatt einzufügen.
- **Auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Option, um die erste Seite eines Dokuments auf die Vorderseite eines Deckblatts zu drucken. Wenn der 2-seitige Druck eingestellt ist, werden die ersten beiden Seiten des Dokuments auf beide Seiten des Deckblatts gedruckt.
- **Auf einer Seite des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die erste Seite eines Dokuments auf ein vorderes Deckblatt zu drucken. Diese Option ist nur verfügbar, wenn 2-seitiger Druck im Layoutmenü aktiviert ist.

2) **Hint. Deckblatt verw. (Use Back Cover)**
Mit dieser Option können Sie ein rückwärtiges Deckblatt einfügen oder drucken, das aus einer separaten Kassette oder der Mehrzweckkassette zugeführt wird.
Um den Druck des hinteren Deckblatts zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen und wählen den Ort, von dem das hintere Deckblatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil.

Quelle
Wählen Sie den Ort, von dem das Deckblatt zugeführt werden soll. Wenn [Automatisch (Default)(Auto (Default))] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

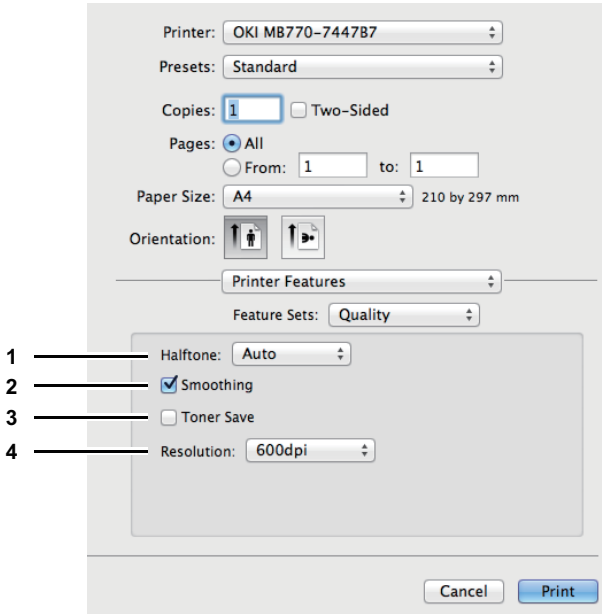
Hinweis

- Welche Werte Sie in der Auswahlliste [Quelle(Source)] wählen können, hängt von den Zusatzgeräten ab, die in diesem System installiert und konfiguriert sind.

Druckstil (Print Style)
Hier können Sie bestimmen, wie das hintere Deckblatt bedruckt werden soll.
- **Nicht auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Option, um ein leeres hinteres Deckblatt einzufügen.
- **Auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Option, um die letzte Seite eines Dokuments auf die Vorderseite eines hinteren Deckblatts zu drucken. Wenn der 2-seitige Druck eingestellt ist, werden die letzten beiden Seiten des Dokuments auf beide Seiten des hinteren Deckblatts gedruckt.
- **Auf einer Seite des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die letzte Seite eines Dokuments auf die Vorderseite eines hinteren Deckblatts zu drucken. Diese Option ist nur verfügbar, wenn 2-seitiger Druck im Layoutmenü aktiviert ist.

Qualität

Im Menü “Qualität” können Sie spezielle Bildverarbeitungsfunktionen definieren.



1) Halbton (Halftone)
Bestimmt, wie Halbtöne gedruckt werden.
- **Auto** — Hierbei ermittelt der Druckertreiber automatisch die geeignete Halbtoneinstellung entsprechend den Inhalten des Dokuments.
- **Detail** — Wählen Sie dies, um Halbtöne detailliert zu drucken.
- **Glättung** — Wählen Sie dies, um Halbtöne geglättet zu drucken.

2) Glättung (Smoothing)
Markieren Sie diese Option, wenn Text und Grafiken geglättet gedruckt werden sollen.

3) Tonersparmodus (Toner Save)
Wählen Sie diese Einstellung, um im Tonersparmodus zu drucken.

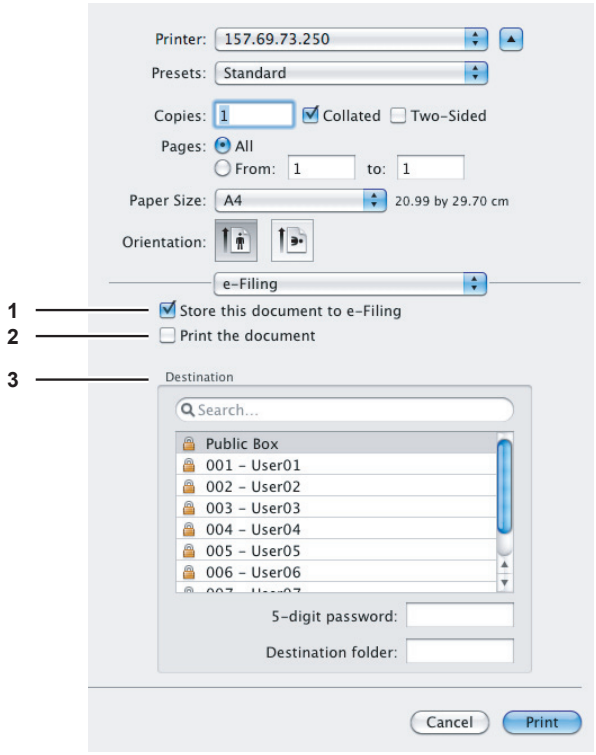
4) Auflösung
Zum Einstellen der Auflösung.
- **600 dpi** — Zum Drucken in 600 x 600 dpi.
- **1200 dpi** — Zum Drucken in 1200 x 1200 dpi.

! Hinweis

- Das Druckbild wird dadurch etwas heller.

■ e-Filing

Im Menü e-Filing können Sie Druckaufträge im e-Filing-System (interne Systemfestplatte) speichern. Ein in e-Filing gespeicherter Druckauftrag kann dann später vom Bedienfeld des Systems abgerufen und gedruckt werden. Sie können einen Druckauftrag in der Box Public oder in einer Box User speichern. Sie können auch einen Ordner innerhalb dieser Boxen zum Speichern definieren. Öffentliche Boxen werden von allen Anwendern gemeinsam genutzt, so dass alle Anwender die dort gespeicherten Druckaufträge betrachten können. Benutzerboxen sind Boxen, die von einzelnen Benutzern erstellt werden können. Benutzerboxen können auch durch ein Kennwort geschützt werden.



1) Dokument in e-Filing speichern (Store this document to e-Filing)
Wählen Sie diese Einstellung, um einen Druckjob in e-Filing zu speichern.

2) Dokument drucken (Print the document)
Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer Box speichern wollen, markieren Sie dieses Kontrollfeld.

3) Ziel (Destination)
Wählen Sie zum Speichern des Druckjobs die öffentliche Box oder eine Benutzerbox.

5-stelliges Kennwort
Geben Sie das 5-stellige Kennwort ein, falls dies für die Benutzerbox erforderlich ist.

Zielordner
Geben Sie den Ordnernamen ein, wenn Sie den Druckjob in einem bestimmten Ordner innerhalb der öffentlichen Box oder Benutzerbox speichern wollen.

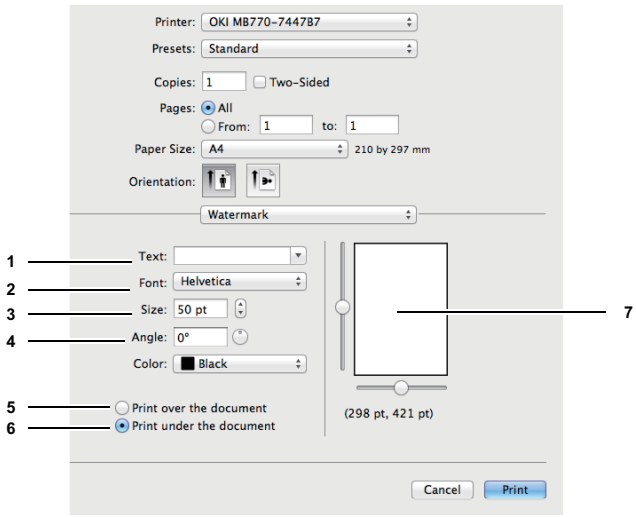
! Hinweis

- Geben Sie einen Namen mit maximal 64 Buchstaben ein.

- Wenn 100 Ordner erstellt wurden, kann kein weiterer erzeugt werden.

■ Wasserzeichen (Watermark)

Sie können Wasserzeichen mit Informationen wie [Vertraulich(Confidential)], [Entwurf(Draft)], [Entwurf(Proof)] und [Streng Geheim(Top Secret)] über Ihr Dokument drucken. Sie können aus verschiedenen vordefinierten Wasserzeichen wählen oder selbst Wasserzeichen erstellen. Wasserzeichen bestehen nur aus Text.



1) Text
Wählen Sie das Wasserzeichen. Wenn kein passendes Wasserzeichen in der Liste aufgeführt ist, können Sie selbst ein Wasserzeichen erstellen.

! Hinweis

- Sie können bis zu 63 alphanumerische Zeichen eingeben. Wenn Sie zu viele Zeichen eingeben, wird das Wasserzeichen nicht korrekt gedruckt.

2) Font
Wählt einen Font aus, der für den Wasserzeichentext verwendet werden soll.

3) Größe (Size)
Geben Sie die Schriftgröße für das Wasserzeichen ein. Die Schriftgröße kann in Schritten von 1 Punkt von 6 bis 300 Punkt eingestellt werden. Sie können die Schriftgröße auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

4) Winkel (Angle)
Geben Sie einen Winkel für die Drehung des Wasserzeichen-Textes ein. Der Neigungswinkel kann von 0 bis 360 Grad in 1-Grad-Schritten eingestellt werden. Sie können den Neigungswinkel auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

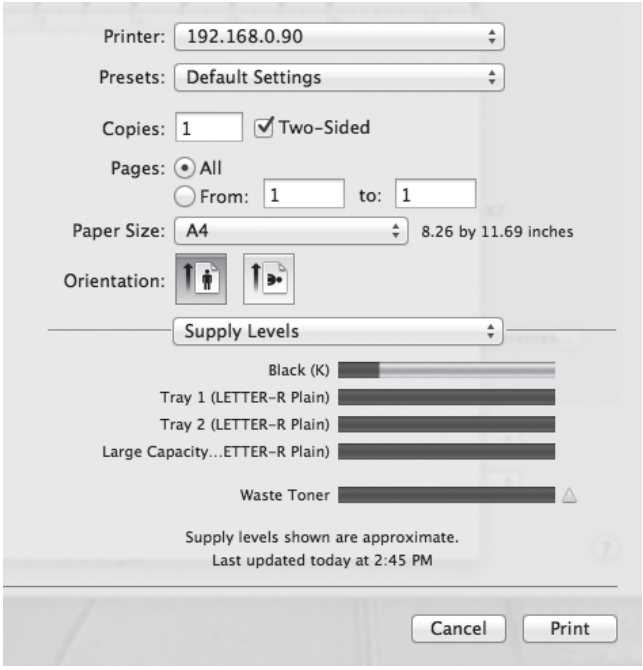
5) Über das Dokument drucken (Print over the document)
Wählen Sie diese Option, um das Wasserzeichen über das Dokument zu drucken.

6) Unter das Dokument drucken (Print under the document)
Wählen Sie diese Option, um das Wasserzeichen unter das Dokument zu drucken.

7) Position
Zur Positionierung des Wasserzeichens mit der Scroll-Leiste.

■ Vorratspegel

In diesem Menü können Toner- und Papiervorrat geprüft werden.



DRUCKJOBS ÜBER DAS BEDIENFELD VERWALTEN

Überwachen des Druckstatus

Ihre Druckjobs können über das Bedienfeld das Systems überwacht werden. Diese Druckjobs sind normaler Druck, zeitversetzter Druck, angehaltener Druck, vertraulicher Druck und Prüfdruck. Ist die Abteilungsverwaltung aktiviert, zeigt das System auch ungültige Druckjobs an, die nicht gedruckt wurden. Sie können diese Druckjobs freigeben, löschen, anhalten/fortsetzen, den Status betrachten und die Reihenfolge ändern. Wenn Sie ein USB-Speichermedium am System anschließen, können Sie Dateien vom Typ PDF, verschlüsselte PDF, XPS, JPEG, PRN und PS direkt über das Bedienfeld drucken (USB Direktdruck).

Hinweis

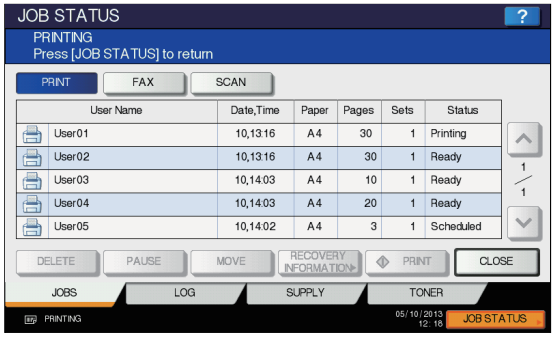
- Ist die Benutzerverwaltung eingeschaltet, müssen Sie sich mit Benutzernamen und Kennwort am System anmelden.

Memo

- Wenn die Funktion Fax-Empfangsdrucke aktiviert ist, kann folgendes durchgeführt werden. Wenn im System angehaltene Fax-Empfangsdrucke gespeichert sind, können sie nach Drücken von [PRINT (DRUCK)] und [HALTEN (FAX)(HOLD (FAX))] am Bedienfeld, n einer Liste angezeigt werden.

Normaler Druck / zeitversetzter Druck

Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen, um das Register [JOBS] im Bildschirm JOB STATUS zu betrachten. Unter dem Register [JOBS] sind normale Drucke, zeitversetzte Drucke und Kopierjobs in einer Liste aufgeführt. Sie können für jeden Job Benutzername, Datum und Uhrzeit, Papierformat, Anzahl Seiten, Kopienzahl und aktuellen Status betrachten. Sie können diese Jobs auch löschen, anhalten/fortsetzen und in der Reihenfolge ändern.
Wenn die Funktion zum Überspringen von Jobs aktiviert ist, können Jobs, die aufgrund von Papiermangel oder ähnlichem zu einem Fehler führten, automatisch übersprungen werden, damit der nächste Job verarbeitet werden kann. Einzelheiten zur Einstellung der Job-Übersprungfunktion siehe “Positionen festlegen/drucken” (S.218).



Zeitversetzte Druckjobs werden mit dem Status “Geplant” in der Spalte “Status” angezeigt.
Bis zu 1000 Jobs können angezeigt werden.

Zur Anzeige der nächsten Seite drücken Sie [^] oder [v]. Die Anzahl der angezeigten Jobs pro Seite ist modellabhängig.

Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], um den Bildschirm JOB STATUS zu verlassen.

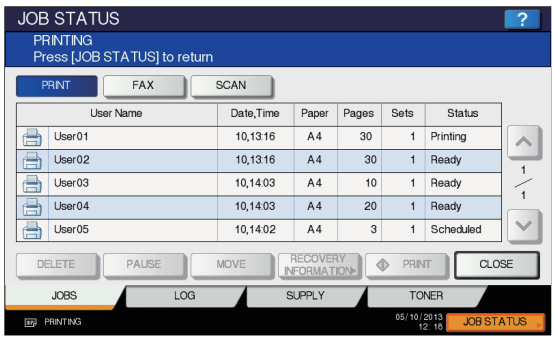
Memo

- Unter dem Register [JOBS(JOBS)], können Sie die Statusüberwachung durch Drücken auf [DRUCKEN(PRINT)], [FAXEN(FAX)] oder [SCANNEN(SCAN)] auf den gewünschten Modus ändern.
- Außer der Job-Übersprungfunktion existieren weitere Einstellungen mit denen unerwünschte Unterbrechungen in der Jobverarbeitung verhindert werden können. Tritt zum Beispiel bei einem längeren Druckjob Papiermangel auf, kann der Druck durch den automatischen Wechsel der Papierquelle fortgesetzt werden (mit dieser Funktion wird das Papier aus einer anderen Kassette eingezogen, wenn das Papier in der festgelegten Kassette ausgegangen ist). Einzelheiten siehe “Positionen festlegen/drucken” (S.218).

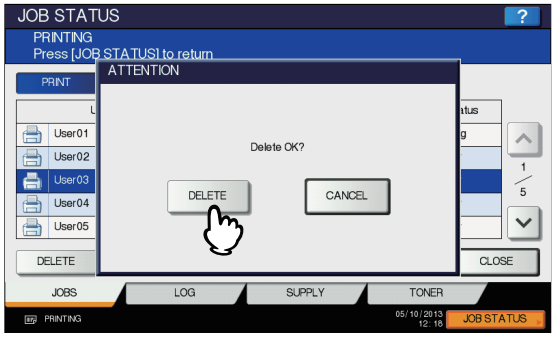
■ Druckjobs löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um nicht benötigte normale oder zeitversetzte Drucke zu löschen.

1 Wählen Sie aus der Liste [JOBS] die Druckjobs, die Sie löschen möchten und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)]. Sie können mehr als einen Job auswählen.



2 Wenn “Delete OK?” erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



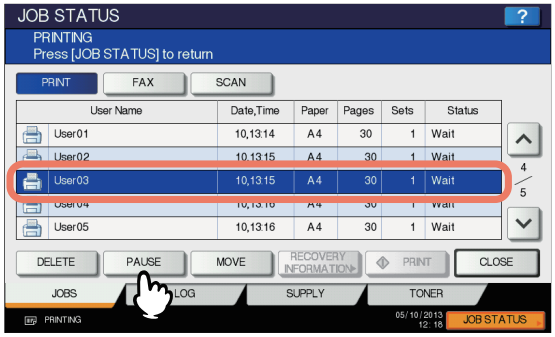
Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

■ Druckjobs Anhalten/Fortsetzen

Jobs mit dem Status “Wait” können in der Warteschlange gehalten werden (Pause).

Jobs anhalten

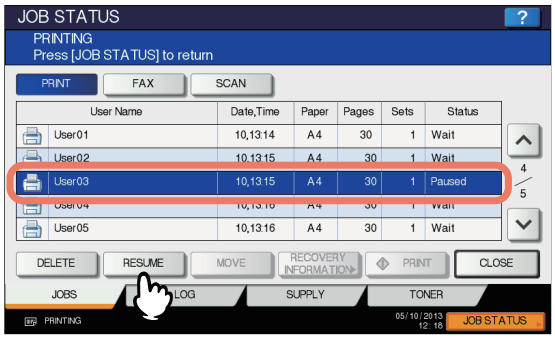
Wählen Sie im Register [JOBS] aus der Liste den Druckjob, den Sie anhalten möchten und drücken Sie [PAUSE(PAUSE)].



Der ausgewählte Druckjob wird angehalten. Wird ein Job angehalten, werden nachfolgende früher verarbeitet.

Angehaltene Jobs fortsetzen

Wählen Sie den Job, den Sie fortsetzen wollen, und drücken Sie [FORTSETZEN(RESUME)].



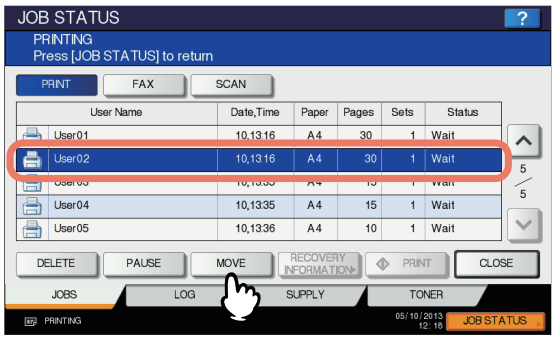
■ Job-Reihenfolge ändern

Sie können die Reihenfolge der Jobs in der Liste ändern.

Hinweis

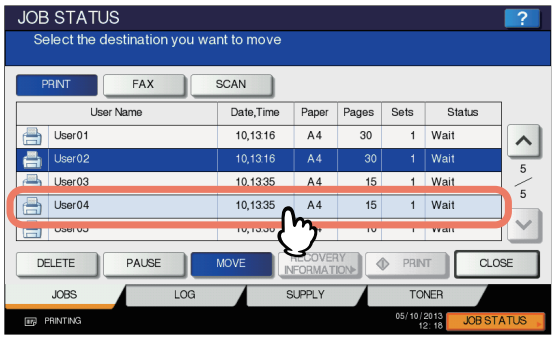
- Sie können nur Jobs bewegen, deren aktueller Status auf “Wait” steht.

1 Wählen Sie im Register [JOBS] in der Liste den Druckjob, den Sie in der Liste bewegen möchten und drücken Sie [VERSCHIEB.(MOVE)].

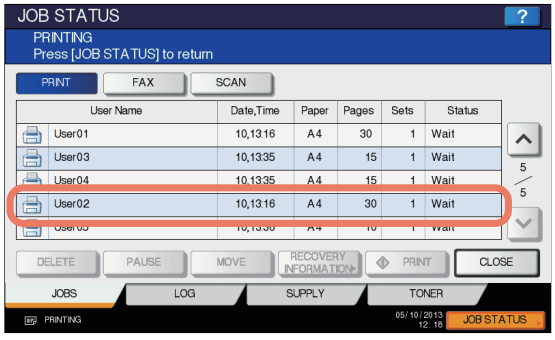


Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ▲ oder ▼, um zwischen den Seiten zu wechseln.

2 Definieren Sie die neue Position. (der Job wird unter die ausgewählte Position bewegt.)





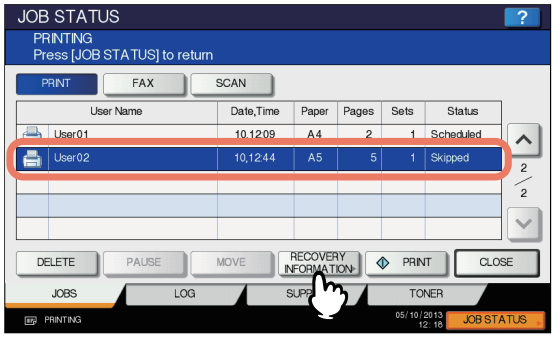


■ Information eines übersprungenen Jobs prüfen

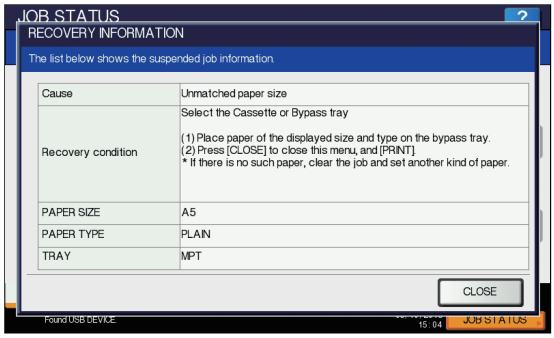
Sie können die Informationen von übersprungenen Jobs prüfen.

1 Wählen Sie im Register [JOBS] in der Liste den Druckjob, der übersprungen wurde und prüfen Sie dessen Information.

1) Wählen Sie den übersprungenen Job.
2) Drücken Sie [WIEDERHER.-INFO(RECOVERY INFORMATION)].



2 Folgen Sie den Anleitungen im Bildschirm und beheben Sie den Grund für das Überspringen des Jobs.



Hinweis

- Hat dies mehrere Ursachen, wird nach Beheben der ersten Ursache die zweite angezeigt. Beheben Sie alle Ursachen.

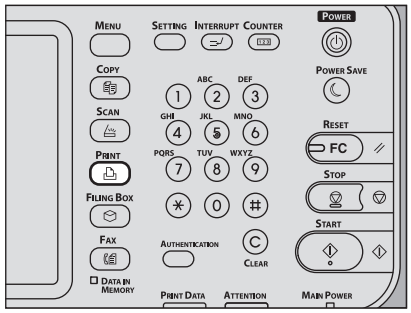
Prüfdruckjobs

Bei einem Prüf- oder Entwurfsdruck wird nur eine einzelne Kopie des Jobs und erst nach der Bestätigung die restlichen Kopien des Jobs gedruckt,
Nach Betrachten der ersten Kopie können Sie entscheiden, ob die restlichen Kopien gedruckt werden sollen oder ob Einstellungen geändert werden müssen. Wenn Sie den Rest drucken wollen, können Sie die Anzahl der Ausdrucke ändern.
Einzelheiten siehe folgende Seite:
S.38 “Entwurfsdruckaufträge drucken”

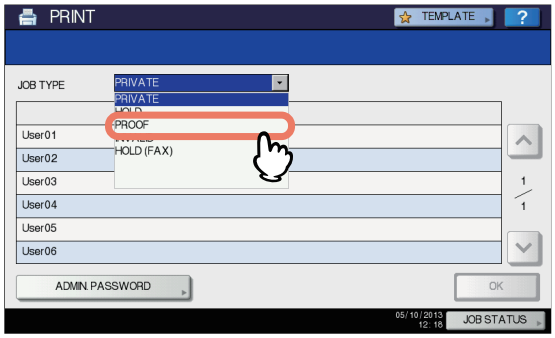
■ Prüfdruckliste anzeigen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der zu prüfenden Drucke anzuzeigen.

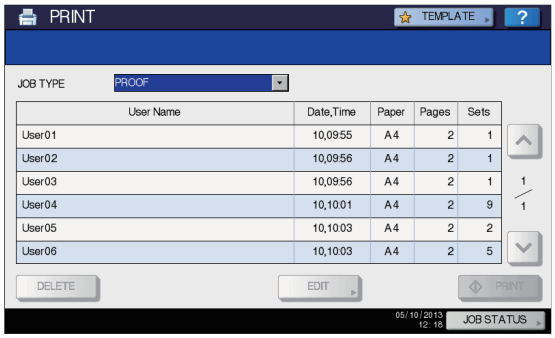
1 Drücken Sie die Taste [PRINT (DRUCK)] am Bedienfeld.



2 Wählen Sie [ENTWURF(PROOF)].



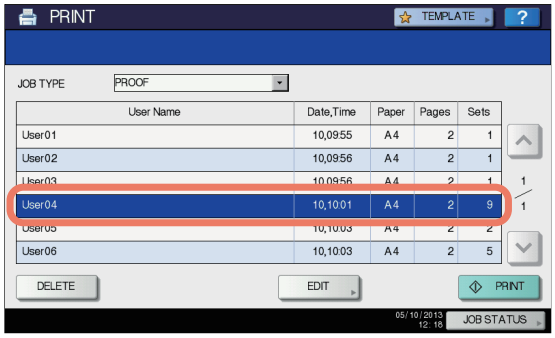
Die Liste der Prüfdrucke wird angezeigt.



■ Restliche Kopien drucken

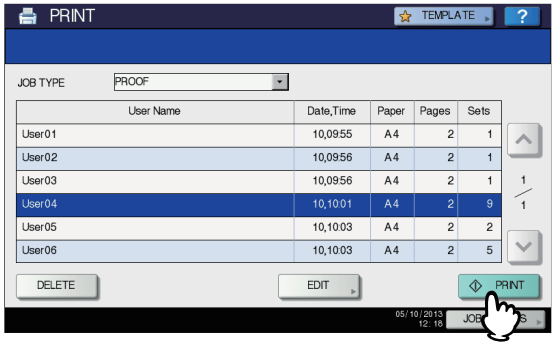
Führen Sie folgende Schritte aus, wenn Sie die erste Kopie geprüft haben und die restlichen Kopien drucken wollen.

1 Wählen Sie aus der Liste der Prüfdrucke (S.68) den zu druckenden Job aus.



Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ▲ oder ▼, um zwischen den Seiten zu wechseln.

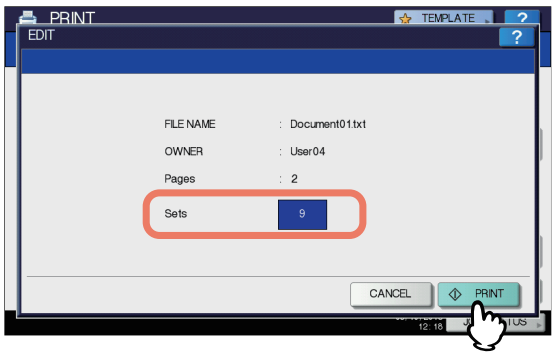
2 Drücken Sie auf [DRUCKEN(PRINT)].



Die restlichen Kopien werden gedruckt.
Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste [JOBS] der normalen Drucke überwacht werden (S.66).

Memo

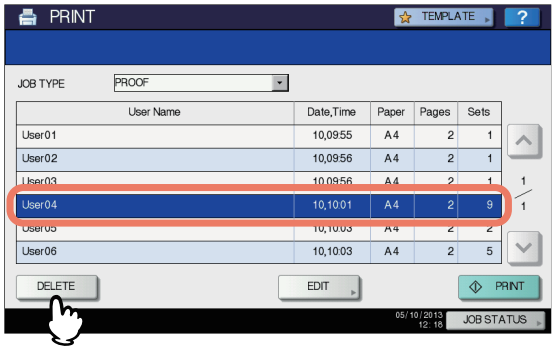
- Um die Kopienzahl zu ändern, drücken Sie [BEARBEITEN(EDIT)] und geben die neue Kopienzahl ein. Drücken Sie [DRUCKEN(PRINT)], um den Job zu drucken.



■ Prüfdruck löschen

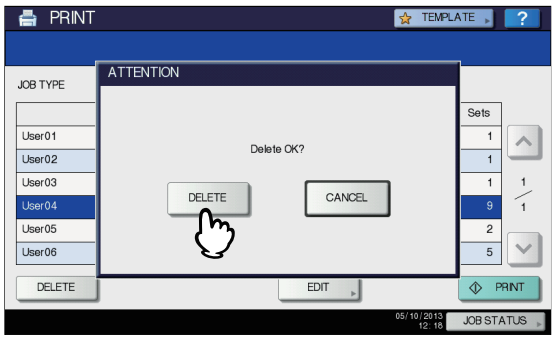
Führen Sie folgende Schritte aus, um Prüfdrucke zu löschen.

1 Wählen Sie den Auftrag aus der Prüfdruckliste aus (S.68) und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ▲ oder ▼, um zwischen den Seiten zu wechseln.

2 Wenn “Delete OK?” erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

Vertrauliche Druckjobs

Mit dem vertraulichen Druck können Sie die gewünschten Dokumente nur drucken, wenn Sie das Kennwort am Bedienfeld des Systems eingeben, das Sie im Computer eingegeben haben. Mit dieser Funktion können Sie verhindern, dass das Dokument von anderen Personen betrachtet werden kann. In der Liste der vertraulichen Druckjobs kann der Druck gelöscht oder freigegeben werden.
Einzelheiten siehe folgende Seite:
S.37 “Vertraulichen Druckauftrag drucken”

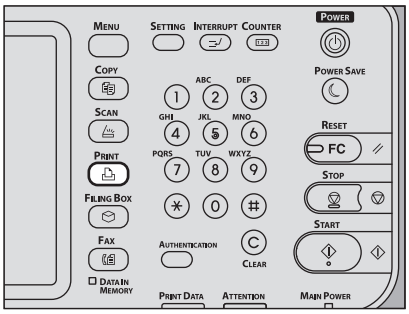
■ Vertrauliche Druckliste anzeigen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der vertraulichen Drucke anzuzeigen.

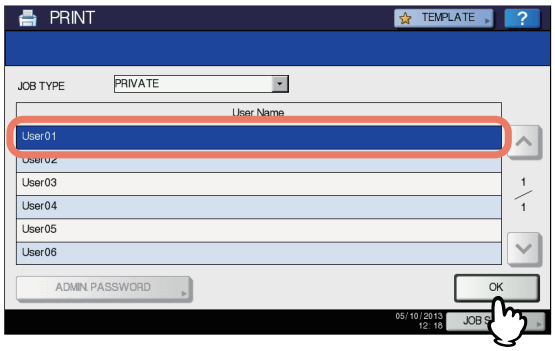
1 Drücken Sie die Taste [PRINT (DRUCK)] am Bedienfeld.

Memo

- Wählen Sie [VERTRAUL.(PRIVATE)] im Fenster der Jobarten, wenn die vertrauliche Jobliste nicht angezeigt wird.



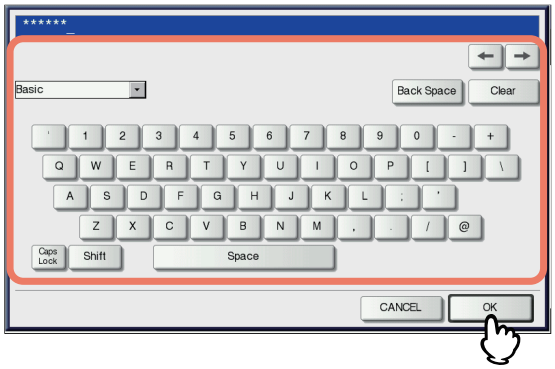
2 Wählen Sie den Benutzernamen aus der Liste der vertraulichen Drucke und drücken Sie [OK].



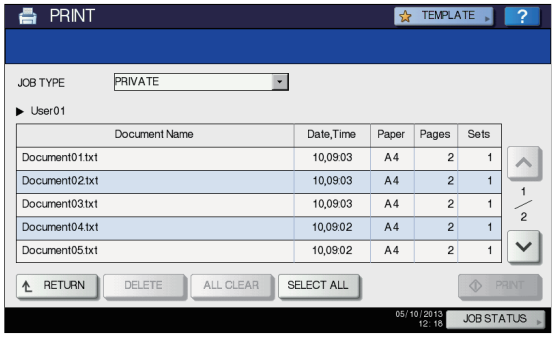
Hinweis

- Wenn Sie an Ihrem Windows-Computer im Menü [Andere(Others)] unter [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] einen Kurznamen eingestellt haben, wird dieser Name in der Liste der vertraulichen Druckaufträge angezeigt. Ansonsten wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername in der Liste der vertraulichen Druckaufträge verwendet.
- Als Administrator drücken Sie [ADMIN. KENNWORT(ADMIN. PASSWORD)] ohne den Benutzernamen auszuwählen. Eine Tastatur wird angezeigt, über die Sie das 6- bis -64-stellige Administratorkennwort eingeben können. In diesem Fall können Aufträge gelöscht, aber nicht gedruckt werden.

3 Geben Sie das auf dem Computer definierte Kennwort für den vertraulichen Druck ein und drücken Sie [OK].



Die Liste der vertraulichen Drucke wird angezeigt.



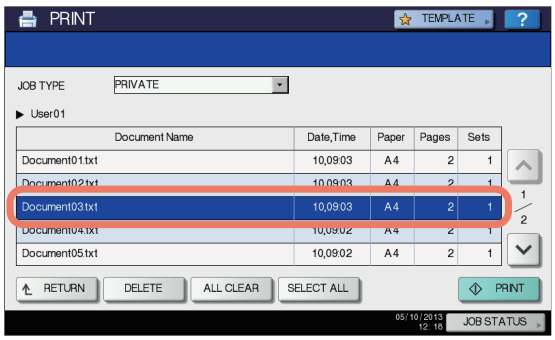
Memo

- Wenn der vertrauliche Druckjob von einem Windows Computer gesendet wurde:
  - Wenn für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] der Name der Computeranmeldung verwendet wird, werden alle vertraulichen Druckaufträge angezeigt, für die das gleiche Kennwort eingegeben wurde.
  - Wenn für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] ein separater Kurzname verwendet wird, werden alle vertraulichen Druckaufträge angezeigt, für die das gleiche Kennwort und der gleiche Kurzname eingegeben wurde.

■ Vertraulichen Druckauftrag drucken

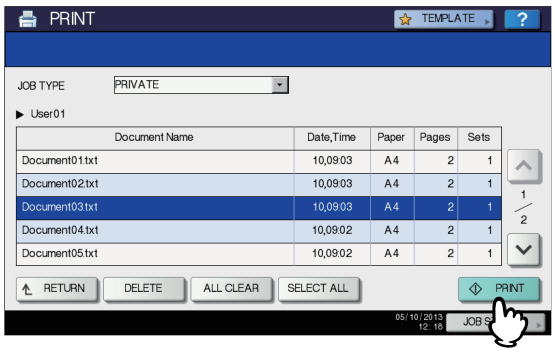
Führen Sie folgende Schritte aus, um vertraulichen Drucke freizugeben.

1 Wählen Sie aus der Liste der vertraulichen Drucke (S.69) den zu druckenden Job aus. Sie können mehr als einen Job auswählen.



- Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ⌃ oder ⌄, um zwischen den Seiten zu wechseln.
- Um alle Aufträge auszuwählen drücken Sie auf [ALLE AUSW.(SELECT ALL)]. Um die Auswahl aufzuheben drücken Sie auf [ALLE ABW.(ALL CLEAR)].

2 Drücken Sie auf [DRUCKEN(PRINT)].

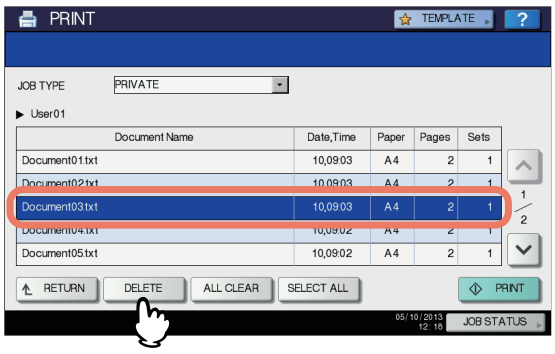


Der Druck beginnt.
Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste [JOBS] der normalen Drucke überwacht werden (S.66).

■ Vertraulichen Druckauftrag löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um vertrauliche Drucke zu löschen.

1 Wählen Sie den Auftrag aus der Entwurfsdruckliste aus (S.69) und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)]. Sie können mehr als einen Job auswählen.



- Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ⌃ oder ⌄, um zwischen den Seiten zu wechseln.
- Um alle Aufträge auszuwählen drücken Sie auf [ALLE AUSW.(SELECT ALL)]. Um die Auswahl aufzuheben drücken Sie auf [ALLE ABW.(ALL CLEAR)].

2 Wenn “Delete OK?” erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

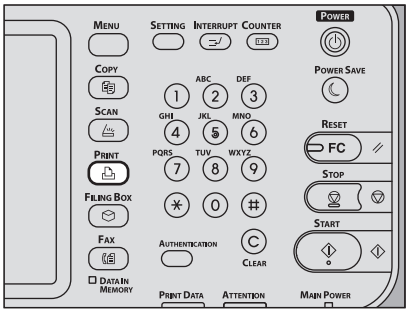
Angehaltene Druckjobs

Mit dem angehaltenen Druck können Sie über das Netzwerk gesendete Druckjobs nur drucken, wenn Sie die Drucke am Touch Screen des Systems freigeben. Damit verhindern Sie, dass Sie vergessen, Ihre Drucke aus dem Ausgabefach des Systems zu nehmen. In der Liste der angehaltenen Druckjobs kann der Druck gelöscht oder freigegeben werden.
Einzelheiten siehe folgende Seite:
S.39 “Angehaltene Druckjobs drucken”

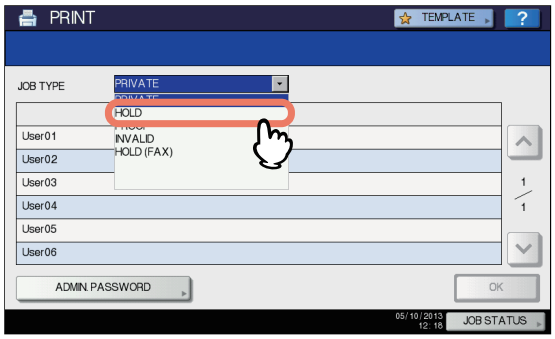
■ Liste der angehaltenen Druckjobs anzeigen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der angehaltenen Drucke anzuzeigen.

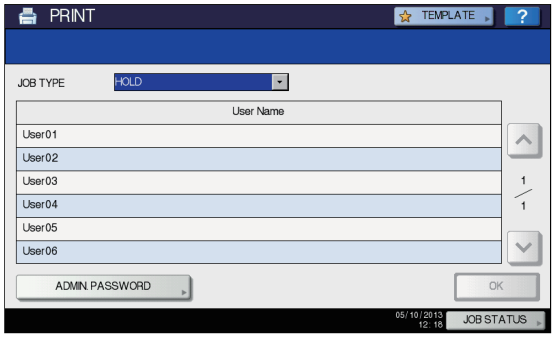
1 Drücken Sie die Taste [PRINT (DRUCK)] am Bedienfeld.



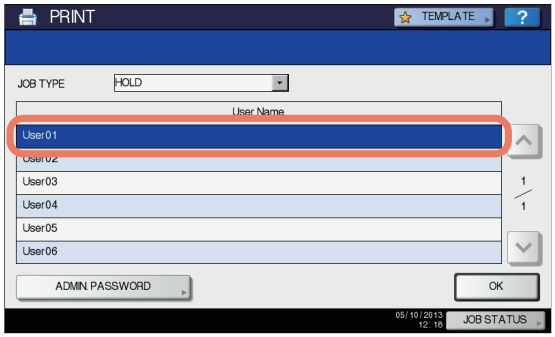
2 Wählen Sie [HALTEN(HOLD)].



Die Liste der angehaltenen Drucke wird angezeigt.



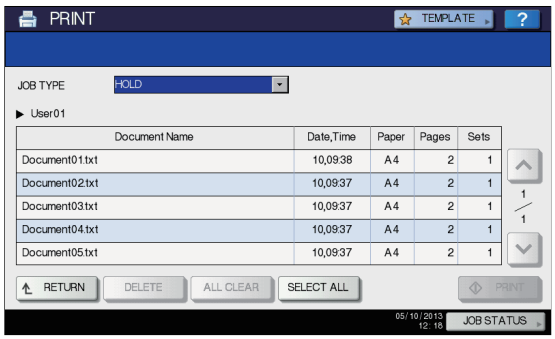
3 Wählen Sie aus der Liste der angehaltenen Drucke den gewünschten Benutzernamen.



Die Liste enthält alle in der Druckerwarteschlange gespeicherten und angehaltenen Druckjobs.

! Hinweis

- Wenn Sie an Ihrem Windows-Computer im Menü [Andere(Others)] unter [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] einen Kurznamen eingestellt haben, wird dieser Name in der Liste der angehaltenen Druckaufträge angezeigt. Ansonsten wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername in der Liste der angehaltenen Druckaufträge verwendet.
- Als Administrator drücken Sie [ADMIN. KENNWORT(ADMIN. PASSWORD)] ohne den Benutzernamen auszuwählen. Eine Tastatur wird angezeigt, über die Sie das 6- bis -64-stellige Administratorkennwort eingeben können. In diesem Fall können Aufträge gelöscht, aber nicht gedruckt werden.



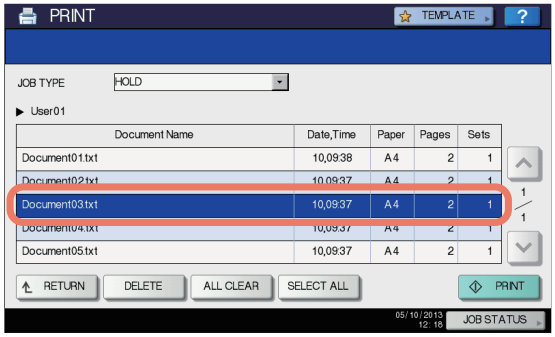
Memo

- Wenn der angehaltene Druckjob von einem Windows Computer gesendet wurde:
  - Wenn für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] der Name der Computeranmeldung verwendet wird, werden alle angehaltenen Druckaufträge von diesem Anwender angezeigt.
  - Wenn für [Benutzername (Alias)(User name (Alias))] ein separater Kurzname verwendet wird, werden alle vertraulichen Druckaufträge angezeigt, für die der gleiche Kurzname eingegeben wurde.

■ Angehaltene Druckjobs drucken

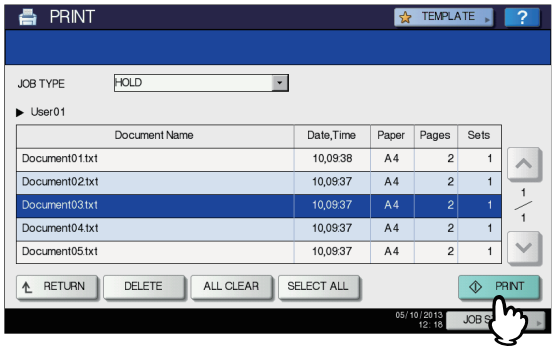
Führen Sie folgende Schritte aus, um angehaltene Drucke freizugeben.

1 Wählen Sie aus der Liste der angehaltenen Drucke (S.72) den zu druckenden Job aus. Sie können mehr als einen Job auswählen.



- Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ▲ oder ▼, um zwischen den Seiten zu wechseln.
- Um alle Aufträge auszuwählen drücken Sie auf [ALLE AUSW.(SELECT ALL)]. Um die Auswahl aufzuheben drücken Sie auf [ALLE ABW.(ALL CLEAR)].

2 Drücken Sie auf [DRUCKEN(PRINT)].



Der Druck beginnt.
Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste [JOBS] der normalen Drucke überwacht werden (S.66).

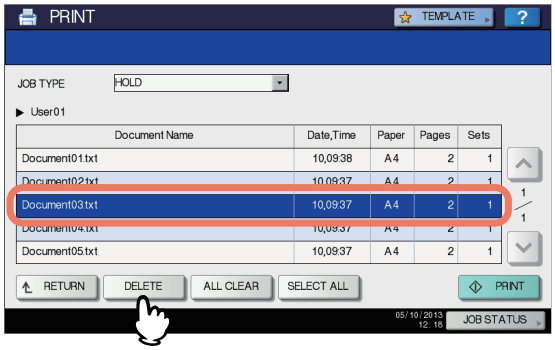
Memo

- Der gedruckte Job wird aus der Liste gelöscht.

■ Angehaltene Druckjobs löschen

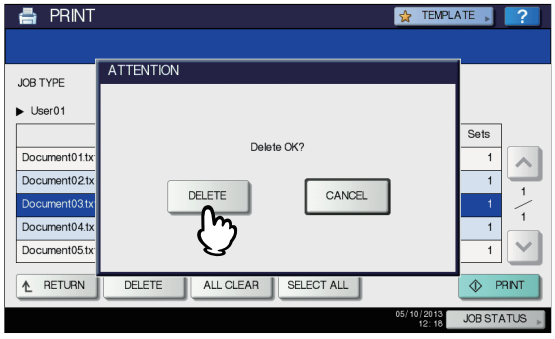
Führen Sie folgende Schritte aus, um angehaltene Drucke zu löschen.

1 Wählen Sie aus der Liste die angehaltenen Druckjobs (S.72), die Sie löschen möchten und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)]. Sie können mehr als einen Job auswählen.



- Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ▲ oder ▼, um zwischen den Seiten zu wechseln.
- Um alle Aufträge auszuwählen drücken Sie auf [ALLE AUSW.(SELECT ALL)]. Um die Auswahl aufzuheben drücken Sie auf [ALLE ABW.(ALL CLEAR)].

2 Wenn “Delete OK?” erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

Memo

- Fax/Internetfax-Empfangsdrucke und Email-Empfangsdrucke können über die Liste der Druckjobs nicht gelöscht werden.

Ungültige Druckjobs

Bei falscher oder fehlender Abteilungscode-Eingabe wird der Job als ungültig interpretiert und im System gehalten. Ist am System der SNMP-Netzwerkdienst aus- und die Abteilungsverwaltung eingeschaltet, werden Jobs mit ungültiger Abteilungscode-Eingabe in der Warteschlange für ungültige Jobs gehalten. Geben Sie in der Liste der ungültigen Jobs [JOBS] den richtigen Abteilungscode ein, um den Job freizugeben.

Hinweis

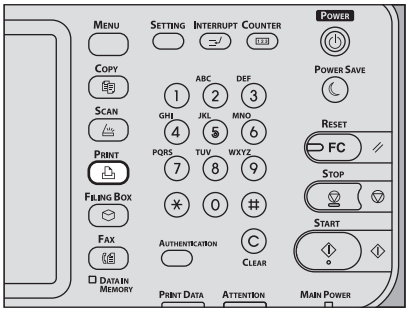
- Wurde das Drucklimit der entsprechenden Abteilung überschritten, kann der Auftrag nicht gedruckt werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren Administrator.

■ Ungültige Druckjobs anzeigen

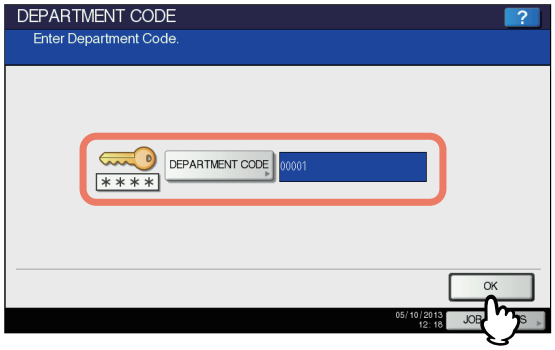
Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der ungültigen Drucke anzuzeigen.

Ungültige Druckjobs anzeigen

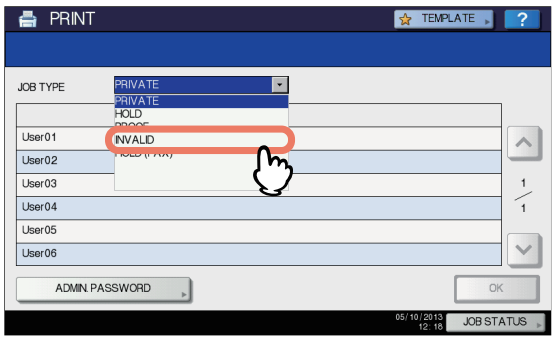
1 Drücken Sie die Taste [PRINT (DRUCK)] am Bedienfeld.



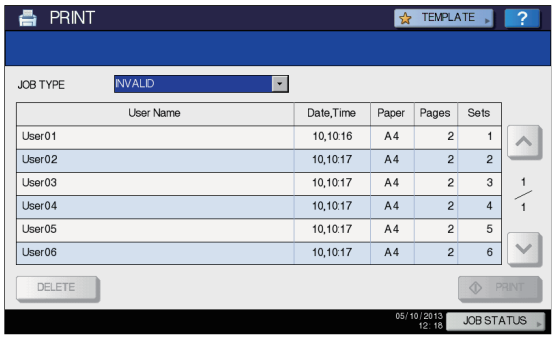
2 Geben Sie über die Bildschirmtastatur und die Zifferntasten den richtigen Abteilungscode ein und drücken Sie [OK].



3 Wählen Sie [UNGÜLTIG(INVALID)].



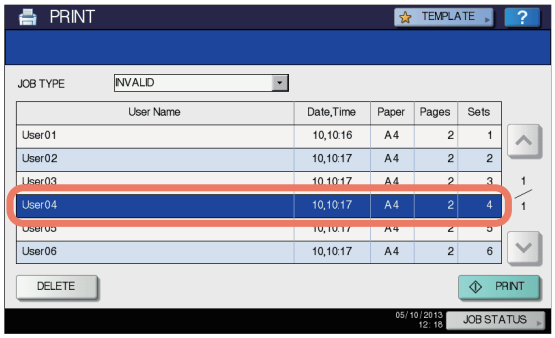
Die Liste der ungültigen Drucke wird angezeigt.



■ Ungültige Druckjobs freigeben

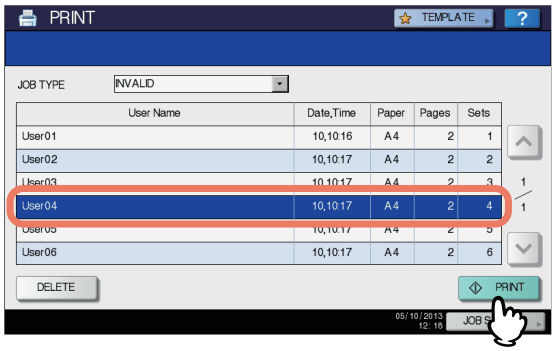
Wenn ein falscher Abteilungscode eingegeben wurde, müssen Sie nur den richtigen eingeben. Gehen Sie wie folgt vor.

1 Wählen Sie aus der Liste der ungültigen Drucke den zu druckenden Job aus.



Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ▲ oder ▼, um zwischen den Seiten zu wechseln.

2 Drücken Sie auf [DRUCKEN(PRINT)].

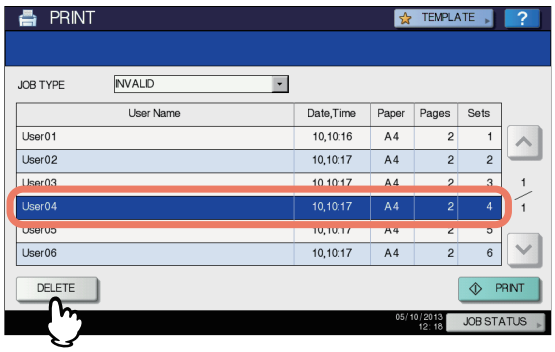


Der Druckvorgang beginnt.
Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste [JOBS] der normalen Drucke überwacht werden (S.66).

■ Ungültige Druckjobs löschen

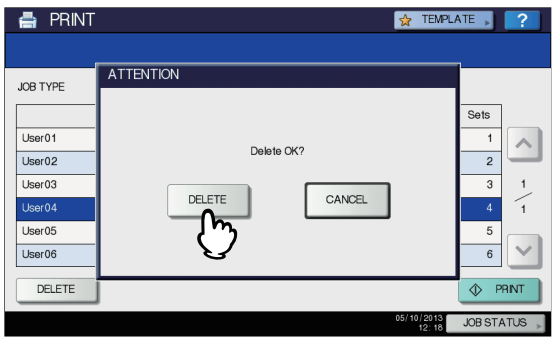
Führen Sie folgende Schritte aus, um ungültige Drucke zu löschen.

1 Wählen Sie den Job aus der Liste der ungültigen Drucke (S.74) aus und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ⌃ oder ⌄, um zwischen den Seiten zu wechseln.

2 Wenn “Delete OK?” erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

Dateidruck über USB (USB-Direktdruck)

Sie können einen USB-Datenträger an den USB-Port des Systems anschließen und die gespeicherten Dateien direkt drucken. Mit dieser Funktion können Sie die Dateiformate PDF, verschlüsselte PDF (Endung: “.pdf”), XPS (Endung: “.xps”), JPEG (Endung: “.jpg” oder “.jpeg”), PRN (Endung: “.prn”), und PS (Endung: “.ps”) drucken.

Hinweis

- Die Funktion USB-Direktdruck muss über TopAccess freigeschaltet werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Sie können keine einzelnen Seiten zum Drucken auswählen. Es werden immer komplette Dateien gedruckt.
- USB-Direktdruck unterstützt das Drucken von PDF-Dateien in den Versionen 1.3 bis 1.7.
- Verschlüsselte PDF-Dateien können gedruckt werden, wenn die Verschlüsselungsstufe “40-bit RC4” oder “128-bit RC4” beträgt.
- Die Verschlüsselungsstufe [128bit AES] und einige andere Verschlüsselungsstufen werden nicht unterstützt. Drucken Sie diese Dateien über Ihren Computer.
- PDF-Dateien werden in der jeweils festgelegten Seitengröße gedruckt.
  Wird die in der PDF-Datei definierte Größe vom Gerät nicht unterstützt, wird sie in einer benutzerdefinierten Papiergröße gedruckt.
  (Liegt die definierte Größe außerhalb des unterstützten Bereichs, werden die Breite und Höhe automatisch in eine innerhalb des Bereichs konvertiert.)
  Wenn Sie PDF-Dateien mit Papier drucken, das in einer Kassette liegt, wählen Sie diese auf dem Bedienfeld.
  Ist die Papiergröße, die in der Kassette liegt, kleiner als die in der PDF-Datei definierte, werden Teile von Vorlagen eventuell nicht gedruckt.
- Zum Drucken von PRN-Dateien unterstützt der USB-Direktdruck die Druckersprachen PostScript 3, PCL5e, PCL5c, PCL6 und XPS.
- Schalten Sie das System nicht mit aufgestecktem USB-Speichermedium ein.
- Das USB-Speichermedium muss folgende Anforderungen erfüllen:
  - FAT16 oder FAT32 Format
  - Einzelpartition (USB-Medien mit mehreren Partitionen werden nicht unterstützt.)

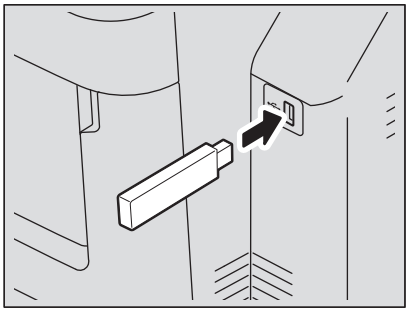
  Auch wenn alle Anforderungen erfüllt sind, können einige Speichermedien nicht verwendet werden.

1 Stecken Sie das USB-Speichermedium in den USB Port des Systems.

Nach einigen Sekunden wird “USB MEDIUM gefunden” am unteren linken Rand des Bildschirms angezeigt.

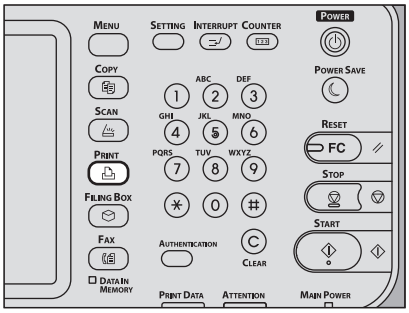
Hinweis

- Ziehen Sie das USB-Speichermedium nicht ab, wenn “USB MEDIUM in Gebrauch. USB MEDIUM nicht entfernen” angezeigt wird. Dies kann zu Datenverlust oder Fehlfunktionen führen.

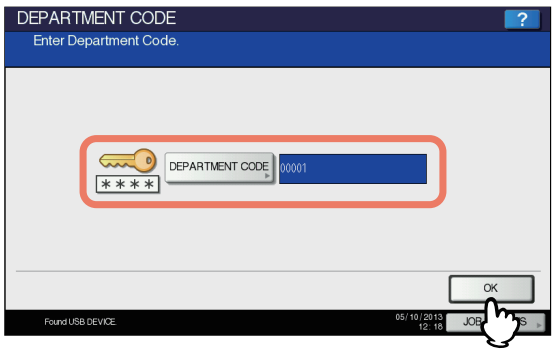


2 Drücken Sie die Taste [PRINT (DRUCK)] am Bedienfeld.

- Fahren Sie mit Schritt 4 fort, wenn die Abteilungsverwaltung nicht aktiviert ist.



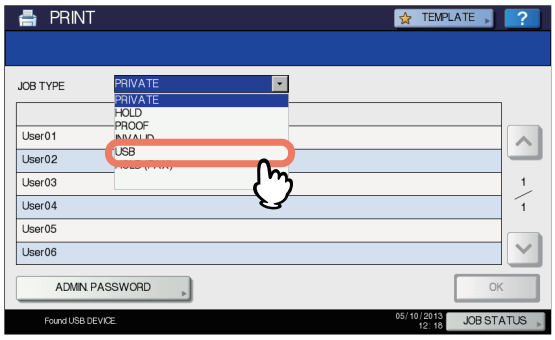
3 Geben Sie den Abteilungscode über die Bildschirmtastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



Hinweis

- Der abgebildete Bildschirm erscheint nicht, wenn die Abteilungsverwaltung ausgeschaltet ist. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

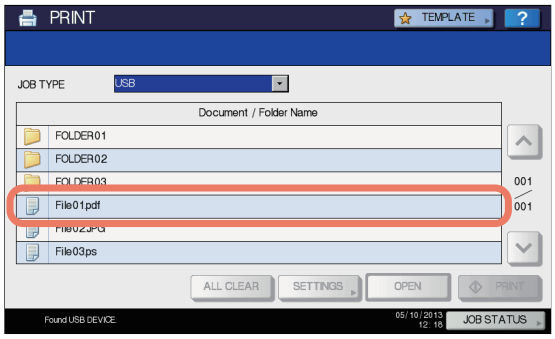
4 Wählen Sie [USB].



Hinweis

- Ziehen Sie das USB-Speichermedium nicht ab, wenn “USB MEDIUM in Gebrauch. USB MEDIUM nicht entfernen” angezeigt wird. Dies kann zu Datenverlust oder Fehlfunktionen führen.

5 Wählen Sie die zu druckende Datei aus der Liste aus. Wählen Sie die Dateien, die Sie drucken möchten.



- Wird die gewünschte Datei nicht angezeigt, drücken Sie ▲ oder ▼, um zwischen den Seiten zu wechseln.
- Um einen Ordner zu öffnen, wählen Sie ihn und drücken [ÖFFNEN(OPEN)]. Wählen Sie die Datei aus der Liste aus.
- Wenn Sie eine verschlüsselte PDF mit Kennwortschutz gewählt haben, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. Fahren Sie mit Schritt 6 fort.
- Wenn Sie eine Einstellung wie Papiergröße, Heftposition, 2-seitiger Druck oder PDF-Überdrucken ändern wollen, fahren Sie mit Schritt 9 fort. Wenn Sie den Druck unverändert ausführen wollen, fahren Sie mit Schritt 10 fort.

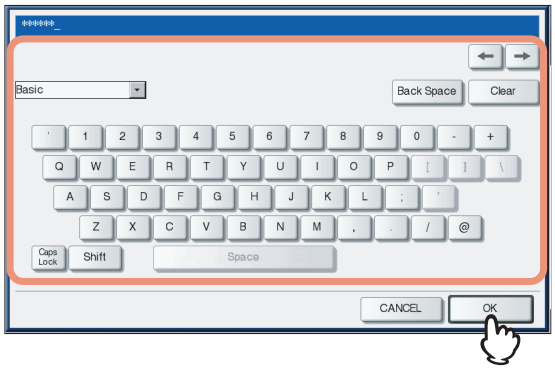
Hinweis

- Ziehen Sie das USB-Speichermedium nicht ab, wenn “USB MEDIUM in Gebrauch. USB MEDIUM nicht entfernen” angezeigt wird. Dies kann zu Datenverlust oder Fehlfunktionen führen.

6 Wenn Sie eine verschlüsselte PDF mit Kennwortschutz gewählt haben, drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



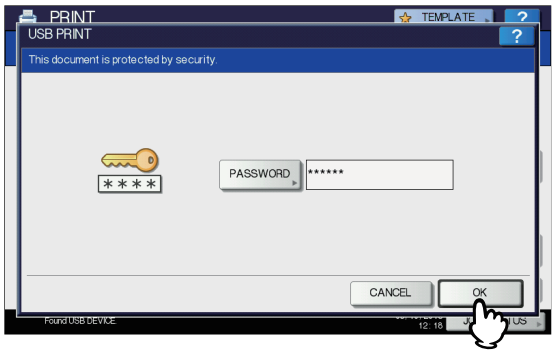
7 Geben Sie das Kennwort oder das Master-Kennwort über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



Memo

- Wurde die verschlüsselte Datei mit Adobe Acrobat 6.0 oder höher erstellt, müssen Sie ein Kennwort zum Öffnen des Dokuments oder das Besitzerkennwort eingeben.
- Um eine verschlüsselte PDF-Datei zu drucken, bei der “Geringe Auflösung (150 dpi)” in Acrobat Reader eingestellt ist, müssen Sie das Besitzerkennwort eingeben, das bei der Erzeugung der Datei festgelegt wurde.

8 Drücken Sie [OK].



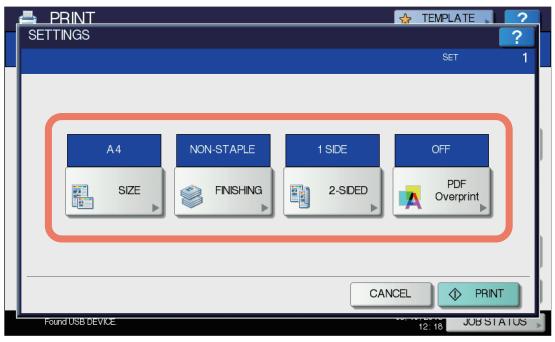
- Wenn Sie eine Einstellung wie Papiergröße, Heftposition, 2-seitiger Druck oder PDF-Überdrucken ändern wollen, fahren Sie mit Schritt 9 fort. Wenn Sie den Druck unverändert ausführen wollen, fahren Sie mit Schritt 10 fort.

9 Drücken Sie [EINSTELLUNG (SETTINGS)] und wählen Sie die gewünschten Elemente.

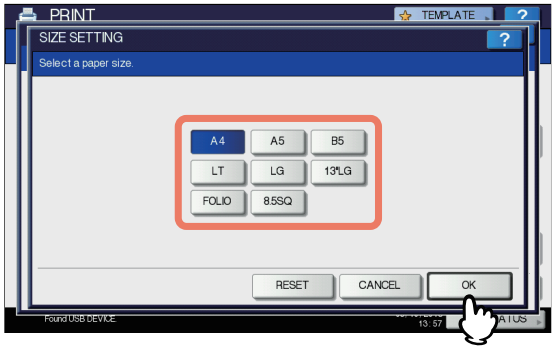
Memo

- Zum Drucken einer JPEG-Datei kann [GRÖSSE(SIZE)] eingestellt werden.
- Zum Drucken einer PDF-Datei kann [FINISHING(FINISHING)], [2-SEITIG(2-SIDED)] und [PDFÜberdrucken(PDF Overprint)] eingestellt werden.

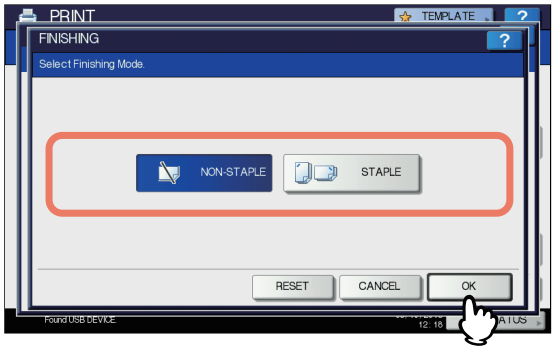
1) Drücken Sie [GRÖSSE(SIZE)], [FINISHING(FINISHING)], [2-SEITIG(2-SIDED)] oder [PDFÜberdrucken(PDF Overprint)].
2) Wählen Sie die gewünschte Position.
3) Drücken Sie nach der Einstellung [OK].



- **GRÖßE**
  Stellen Sie das Papierformat ein.

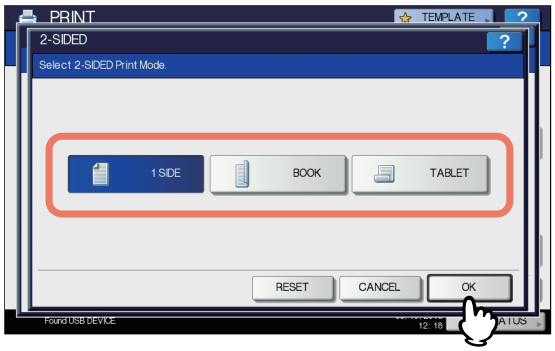


- **FINISHING**
  Stellen Sie die Heftposition ein.



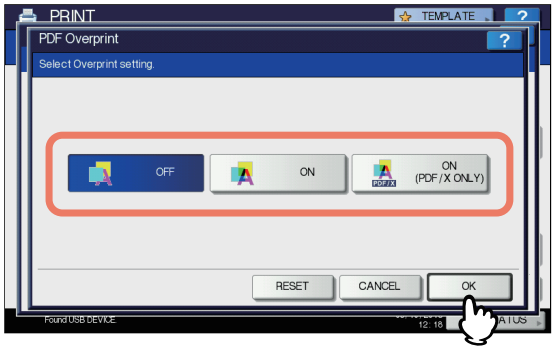
KEIN-HEFTE — Wählen Sie dies, um nicht zu heften.
HEFTEN — Wählen Sie dies, um zu heften.

- **2-SEITIG**
  Stellen Sie den doppelseitigen Druck ein.



1 SEITE — Wählen Sie dies, um einseitig zu drucken.
BUCH — Wählen Sie dies, um 2-seitig mit vertikalen Heftrand zu drucken. Die Seiten werden von rechts nach links umgeblättert.
KALENDER — Wählen Sie dies, um zweiseitig mit horizontalen Heftrand zu drucken. Die Seiten werden von unten nach oben umgeblättert.

- **PDF Überdrucken**
  Ist in der PDF-Datei überdrucken definiert, erfolgt dies im Druckjob, wenn die Funktion aktiviert ist.

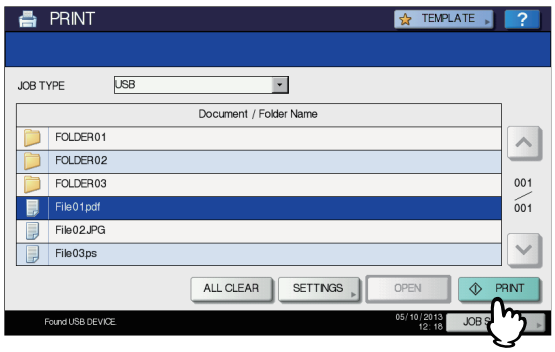


AUS — Wählen Sie dies, um den Job nicht zu überdrucken.
EIN — Wählen Sie dies, um den Job zu überdrucken.
EIN (NUR PDF/X) — Wählen Sie dies, um den Job nur dann zu überdrucken, wenn die original PDF-Datei mit PDF/X-Spezifikationen kompatibel ist.

Hinweis

- Die Papiergröße kann nur für JPEG-Dateien eingestellt werden. (Bei Druck von mehreren JPEG-Dateien gilt die für den ersten Druck definierte Größe auch für die folgenden Dateien.)
- Die PDF-Überdruckeinstellung gilt nur für die zu überdruckenden Objekte der original PDF-Datei. Zum Kontrollieren des Effekts können Sie die Druckvorschau von Adobe Reader benutzen, indem Sie den Vorschaubildschirm umschalten.

10 Drücken Sie auf [DRUCKEN(PRINT)].



- Der Druck beginnt. Die Drucke werden im Ausgabefach ausgegeben.
- Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste [JOBS] der normalen Drucke überwacht werden.

Vor Abziehen des USB-Speichermediums:
Kontrollieren Sie dass “USB MEDIUM in Gebrauch. USB MEDIUM nicht entfernen.” auf dem Bedienfeld nicht angezeigt wird. Ziehen Sie das USB-Medium nicht ab, wenn diese Meldung angezeigt wird. Dies kann zu Datenverlust oder Fehlfunktionen führen.

Druckprotokoll betrachten

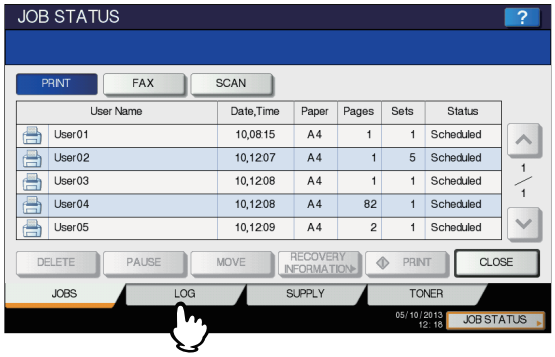
Sie können das Druckprotokoll am Bedienfeld betrachten.

Druckprotokoll betrachten

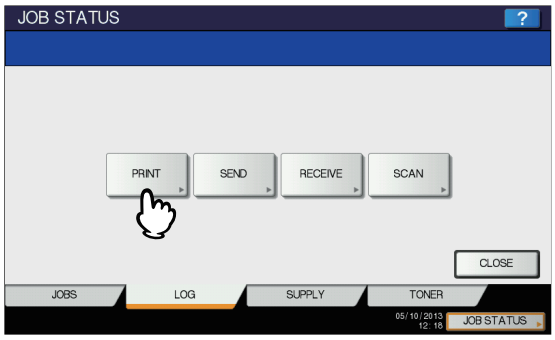
1 Drücken Sie am Bedienfeld [JOB STATUS].



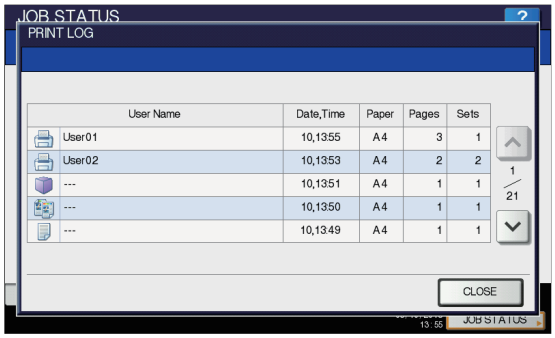
2 **Drücken Sie [PROTOKOLL(LOG)], um das [PROTOKOLL(LOG)] Register zu öffnen.**



3 **Drücken Sie auf [DRUCKEN(PRINT)].**



Das Druckprotokoll wird angezeigt.



Sie können für jeden Job Benutzername, Datum und Uhrzeit, Papierformat, Anzahl Seiten, Kopienzahl und aktuellen Status betrachten.
Bis zu 1000 Druckjobs können angezeigt werden.

Zur Anzeige der nächsten Seite drücken Sie [^] oder [v]. Die Anzahl der angezeigten Jobs pro Seite ist modellabhängig.

Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], um den Bildschirm Print Log zu verlassen.

Memo

- Falls beim Drucken ein Fehler aufgetreten ist, wird ein Fehlercode in der Spalte des Benutzernamens angezeigt. Einzelheiten zu Fehlern und Fehlercodes siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.

Verbrauchsmaterial prüfen

Kassettenstatus prüfen

Drücken Sie im Bereitschaftszustand [JOB STATUS] > [PAPIER(SUPPLY)], um das Register [PAPIER(SUPPLY)] aufzurufen. Sie können jetzt die Papiergrößeneinstellung für jede Kassette betrachten. Wenn Sie während eines Druckvorgangs auf [PAPIER(SUPPLY)] drücken, wird die aktuell aktive Kassette hervorgehoben.
Wenn Sie von einem Clientcomputer ein Dokument drucken und ein Papierformat wählen, diese festgelegte Papiergröße aber in keiner Kassette oder Mehrzweckkassette vorhanden ist, tritt ein Druckfehler auf und [JOB STATUS] blinkt. Drücken Sie in diesem Fall im Register [PAPIER(SUPPLY)] auf [JOB STATUS], um herauszufinden, welche Kassette die Zufuhr von Papier benötigt. Einzelheiten zur Behebung von Druckfehlern siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.

Tonermenge prüfen

Drücken Sie [JOB STATUS] > [TONER], um die ungefähre Restmenge jeder Tonerfarbe in der Tonerkartusche im Register [TONER] anzuzeigen.
Ist in einer Kartusche wenig Toner, sollten Sie eine neue Kartusche bereithalten. Weitere Informationen über den Tausch der Tonerkartuschen finden Sie in der ***Fehlerbehebungsanleitung***.

WEITERE DRUCKMETHODEN

FTP-Druck

Der FTP-Druck ist verfügbar, wenn der FTP-Druckdienst des Systems aktiviert ist.
Sie können ein Dokument drucken, indem Sie die Druckdatei per FTP an das System senden. Folgende Datei-Typen werden akzeptiert:

- PCL-Datei
- PS (PostScript)-Datei
- Textdatei

Hinweis

- Wenn die Benutzer-Authentifizierung im System aktiviert ist, werden per FTP gesendete Druckaufträge wie ungültige Druckjobs verarbeitet. In der Praxis hängt das Systemverhalten davon ab, welche Einstellung für die Benutzer-Authentifizierung gewählt ist. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Memo

- Unter Windows können Sie PCL-Dateien und PS-Dateien mit dem Systemtreiber erzeugen. Hierzu ändern Sie den Druckerport des Treibers auf “DATEI:” und drucken das Dokument mit dem Treiber. Weitere Hinweise zu dieser Funktion finden Sie in der Windows-Dokumentation.
- Unter Macintosh können Sie PS-Dateien mit dem Druckertreiber erzeugen. Um die PS-Datei zu erzeugen, wählen Sie “File” als [Ziel(Destination)] im Druckdialog aus. Weitere Hinweise zu dieser Funktion finden Sie in der Macintosh-Dokumentation.

Mit FTP-Befehl drucken

Nachfolgend ist beschrieben, wie Sie aus der MS-DOS Eingabeaufforderung mit dem FTP-Befehl drucken können.

1 Starten Sie die MS-DOS Eingabeaufforderung.

2 Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem sich die Druckdatei befindet.

3 Geben Sie folgenden Befehl ein und drücken Sie [Eingeben(Enter)]:

```
ftp <IP-Adresse>
```

Geben Sie als <IP-Adresse> die IP-Adresse des Systems ein.

4 Wenn Sie zur Eingabe eines Benutzernamens aufgefordert werden, geben Sie den FTP-Benutzernamen ein und drücken [Eingeben(Enter)].

Hinweis

- Der FTP-Benutzername wird von einem Administrator zugewiesen. Fragen Sie Ihren Administrator nach dem FTP-Benutzernamen.

5 Wenn Sie zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert werden, geben Sie das FTP-Kennwort ein und drücken [Eingeben(Enter)].

Hinweis

- Das FTP-Kennwort wird von einem Administrator zugewiesen. Fragen Sie Ihren Administrator nach dem FTP-Kennwort.
- Wurde ein FTP-Benutzername aber kein FTP-Kennwort zugewiesen, lassen Sie das Kennwort leer und drücken gleich [Eingeben(Enter)].

6 Geben Sie folgenden Befehl ein und drücken Sie [Eingeben(Enter)]:

```
put <Dateiname>
```

Beispiel für den Druckdateinamen “sample.ps”:

```
put sample.ps
```

7 Die Datei wird zum Drucken an das System gesendet.

Email-Druck

Der Email-Druck ist verfügbar, wenn der Email-Druckdienst des Systems aktiviert ist.
Sie können mit einem Email-Client eine Druckdatei als Email-Anhang an das System senden und drucken. Folgende Datei-Typen werden akzeptiert: TIFF-FX (Profil S), TIFF-FX (Profil F), TIFF-FX (Profil J), TIFF-Bilder, die in schwarzweiß gescannt wurden und Textdaten (Emails in reinem Textformat).

Der Email-Anhang muss die oben genannten Bedingungen erfüllen, ansonsten tritt ein E-Mail-Druckfehler auf und ein entsprechender Fehlercode wird im EMPFANGSPROTOKOLL festgehalten. Die Einstellungen für den “Email Print” sind unter TopAccess für den Administrator verfügbar, damit Fehlercodes als Bericht gedruckt werden können. Der Administrator kann das System so konfigurieren, dass derartige E-Mails an eine andere Email-Adresse weitergeleitet werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Hinweis

- Wenn die Benutzer-Authentifizierung im System aktiviert ist, werden per Email gesendete Druckaufträge wie ungültige Druckjobs verarbeitet. In der Praxis hängt das Systemverhalten davon ab, welche Einstellung für die Benutzer-Authentifizierung gewählt ist. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Der E-Mail-Druck wird entsprechend den Einstellungen für Empfangsdrucke, Kürzung bei Druck und Empfangsverkleinerung verarbeitet. Diese Einstellungen werden mit der Taste [DRUCKER(RX PRINT)] über das Menü [FAX] im ADMIN-Menü an Bedienfeld definiert.
  Ist Kürzung eingeschaltet, werden die Teile des Bildes, die den Druckbereich um mehr als 10 mm überschreiten, nicht gedruckt. Bei einer Überschreitung des Druckbereich um 10 mm oder mehr, wird immer versucht, auf dem größten verfügbaren Papierformat zu drucken.
  Ist Discard Printing ausgeschaltet, werden Bilder, deren Länge den Druckbereich überschreiten, auf dem größten verfügbaren Papierformat gedruckt.
  Ist Empfangsverkleinerung eingeschaltet, werden Bilder, deren Länge den Druckbereich überschreiten, vertikal verkleinert. Passt das Bild trotz Verkleinerung nicht auf das Papier, wird versucht, auf dem größten verfügbaren Papierformat zu drucken.
  Ist Empfangsverkleinerung ausgeschaltet, werden Bilder, deren Länge den Druckbereich überschreiten, auf dem größten verfügbaren Papierformat gedruckt.

Mit einem E-Mail Client drucken

Im nachfolgenden Beispiel wird der E-Mail Client Microsoft Outlook Express verwendet.

Hinweis

- Verwenden Sie zum Senden der E-Mail an das System das reine Textformat. Wenn Sie zum Senden der Email das HTML Format verwenden, wird der HTML-Quellcode vom System gedruckt.

1 Erstellen Sie eine neue Email in Ihrem E-Mail Programm.

2 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Systems in das Feld An: ein.

3 Geben Sie einen Text in die Betreffzeile ein oder lassen Sie diese leer.

4 Geben Sie den Text in das Textfeld ein.

5 Setzen Sie die Druckdatei als Anhang ein.

6 Senden Sie die Email.

Hinweis

- Kopfzeile und Text der E-Mail werden nur gedruckt, wenn im E-Mail Druckdienst des Systems “Kopfzeilendruck” und “Druck des Haupttextes” eingestellt ist.

ANHANG

Interne Font-Listen

Das System verfügt über folgende Fonts.

Interne PCL Font-Liste

0	Courier	41	Helvetica-Narrow
1	CG-Times	42	Helvetica-Narrow-Bold
2	CG-Times Bold	43	Helvetica-Narrow-Oblique
3	CG-Times Italic	44	Helvetica-Narrow-BoldOblique
4	CG-Times Bold Italic	45	Palatino-Roman
5	CG Omega	46	Palatino-Bold
6	CG Omega Bold	47	Palatino-Italic
7	CG Omega Italic	48	Palatino-BoldItalic
8	CG Omega Bold Italic	49	ITC AvantGarde-Book
9	Coronet	50	ITC AvantGarde-BookOblique
10	Clarendon Condensed	51	ITC AvantGarde-Demi
11	Univers Medium	52	ITC AvantGarde-DemiOblique
12	Univers Bold	53	ITC Bookman-Light
13	Univers Italic	54	ITC Bookman-LightItalic
14	Univers Bold Italic	55	ITC Bookman-Demi
15	Univers Medium Condensed	56	ITC Bookman-DemiItalic
16	Univers Condensed Bold	57	NewCenturySchlbk-Roman
17	Univers Medium Condensed Italic	58	NewCenturySchlbk-Bold
18	Univers Condensed Bold Italic	59	NewCenturySchlbk-Italic
19	Antique Olive	60	NewCenturySchlbk-BoldItalic
20	Antique Olive Bold	61	Times-Roman
21	Antique Olive Italic	62	Times-Bold
22	Garamond Antiqua	63	Times-Italic
23	Garamond Halbfett	64	Times-BoldItalic
24	Garamond Kursiv	65	ITCZapfChancery-MediumItalic
25	Garamond Kursiv Halbfett	66	Symbol
26	Mrigold	67	Symbol PS
27	Albertus Medium	68	Wingdings
28	Albertus Extra Bold	69	ITCZapfDingbats
29	Arial	70	Courier Bold
30	Arial Bold	71	Courier Italic
31	Arial Italic	72	Courier Bold Italic
32	Arial Bold Italic	73	Letter Gothic Regular
33	Times New Roman	74	Letter Gothic Bold
34	Times New Roman Bold	75	Letter Gothic Italic
35	Times New Roman Italic	76	CourierPS
36	Times New Roman Bold Italic	77	CourierPS Oblique
37	Helvetica	78	CourierPS Bold
38	Helvetica-Bold	79	CourierPS BoldOblique
39	Helvetica-Oblique		AndaleMonoWTJ *1
40	Helvetica-BoldOblique		AndaleMonoWTK *1
			AndaleMonoWTT *1
			AndaleMonoWTS *1

*1 Diese Fonts können hinzugefügt werden, wenn der optionale Unicode Font Enabler installiert ist.

Interne PS Font-Liste

AlbertusMT-Light	NewYork	Helvetica-Condensed
AlbertusMT	Optima	Helvetica-Condensed-Oblique
AlbertusMT-Italic	Optima-Italic	Helvetica-Condensed-Bold
AntiqueOlive-Roman	Optima-Bold	Helvetica-Condensed-BoldObl
AntiqueOlive-Italic	Optima-BoldItalic	Helvetica-Narrow
AntiqueOlive-Bold	Oxford	Helvetica-Narrow-Oblique
AntiqueOlive-Compact	Palatino-Roman	Helvetica-Narrow-Bold
Apple-Chancery	Palatino-Italic	Helvetica-Narrow-BoldOblique
ArialMT	Palatino-Bold	HoeflerText-Regular
Arial-ItalicMT	Palatino-BoldItalic	HoeflerText-Italic
Arial-BoldMT	StempelGaramond-Roman	HoeflerText-Black
Arial-BoldItalicMT	StempelGaramond-Italic	HoeflerText-BlackItalic
AvantGarde-Book	StempelGaramond-Bold	HoeflerText-Ornaments
AvantGarde-BookOblique	StempelGaramond-BoldItalic	JoannaMT
AvantGarde-Demi	Symbol	JoannaMT-Italic
AvantGarde-DemiOblique	Taffy	JoannaMT-Bold
Bodoni	Times-Roman	JoannaMT-BoldItalic
Bodoni-Italic	Times-Italic	LetterGothic
Bodoni-Bold	Times-Bold	LetterGothic-Slanted
Bodoni-BoldItalic	Times-BoldItalic	LetterGothic-Bold
Bodoni-Poster	TimesNewRomanPSMT	LetterGothic-BoldSlanted
Bodoni-PosterCompressed	TimesNewRomanPS-ItalicMT	Univers-CondensedBold
Bookman-Light	TimesNewRomanPS-BoldMT	Univers-CondensedBoldOblique
Bookman-LightItalic	TimesNewRomanPS-BoldItalicMT	Univers-Extended
Bookman-Demi	Univers-Light	Univers-ExtendedObl
Bookman-DemiItalic	Univers-LightOblique	Univers-BoldExt
Candid	Univers	Univers-BoldExtObl
Chicago	Univers-Oblique	Wingdings-Regular
Clarendon-Light	Univers-Bold	ZapfChancery-MediumItalic
Clarendon	Univers-BoldOblique	ZapfDingbats
Clarendon-Bold	Univers-Condensed	IPAexGothic
CooperBlack	Univers-CondensedOblique	IPAexMincho
CooperBlack-Italic	Eurostile-ExtendedTwo	
Copperplate-ThirtyTwoBC	Eurostile-BoldExtendedTwo	
Copperplate-ThirtyThreeBC	Geneva	
Coronet-Regular	GillSans-Light	
Courier	GillSans-LightItalic	
Courier-Oblique	GillSans	
Courier-Bold	GillSans-Italic	
Courier-BoldOblique	GillSans-Bold	
Eurostile	GillSans-BoldItalic	
Eurostile-Bold	GillSans-ExtraBold	
LubalinGraph-Book	GillSans-BoldCondensed	
LubalinGraph-BookOblique	GillSans-Condensed	
LubalinGraph-Demi	Goudy	
LubalinGraph-DemiOblique	Goudy-Italic	
Marigold	Goudy-Bold	
Monaco	Goudy-BoldItalic	
MonaLisa-Recut	Goudy-ExtraBold	
NewCenturySchlbk-Roman	Helvetica	
NewCenturySchlbk-Italic	Helvetica-Oblique	
NewCenturySchlbk-Bold	Helvetica-Bold	
NewCenturySchlbk-BoldItalic	Helvetica-BoldOblique	

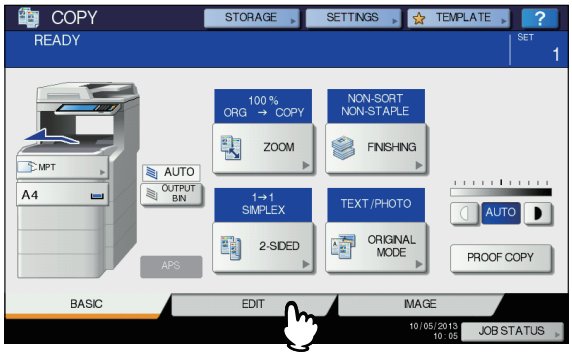
2
Kopiereinstellungen

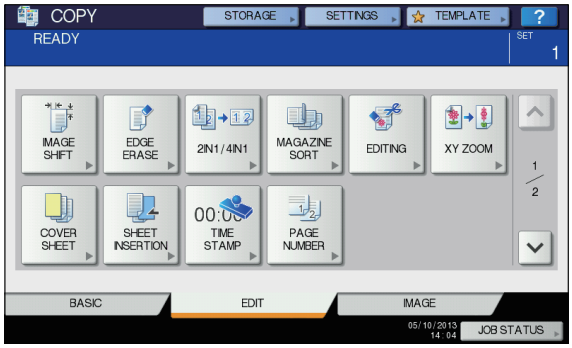
BEARBEITUNGSFUNKTIONEN S.85
BILDBEARBEITUNG S.103
JOBSTATUS PRÜFEN S.105
WEITERE INFORMATIONEN S.109

BEARBEITUNGSFUNKTIONEN

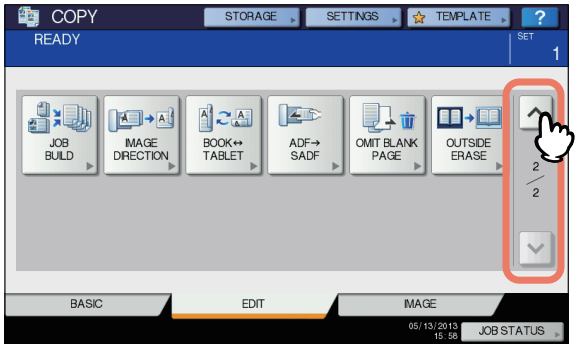
Menü BEARBEITEN anzeigen

Drücken Sie auf [BEARBEITEN(EDIT)] im Touch Screen, um das Menü BEARBEITEN aufzurufen, über das Sie auf verschiedene Bearbeitungsfunktionen zugreifen können.



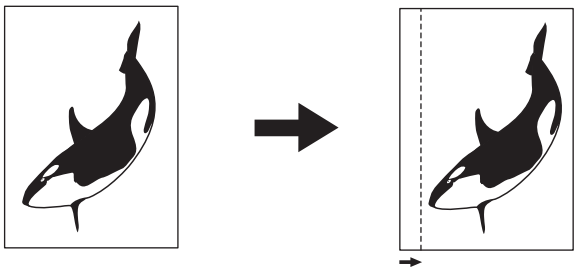


Das Menü BEARBEITEN besteht aus zwei Seiten. Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.



Bildverschiebung

Durch Verschieben des Bildes nach rechts, links, oben oder unten können Sie einen Heftrand auf dem Papier erzeugen. Dies wird “image shift” genannt. Dies ist praktisch, wenn ein Kopienstapel gelocht oder geheftet werden soll.



Memo

Sie können folgende Kombinationen wählen:

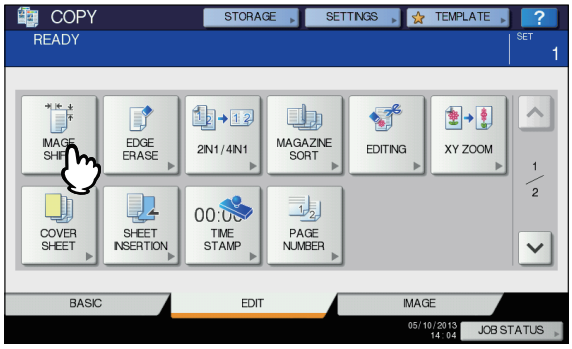
- Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand

Oberer/unterer Rand oder linker/rechter Rand

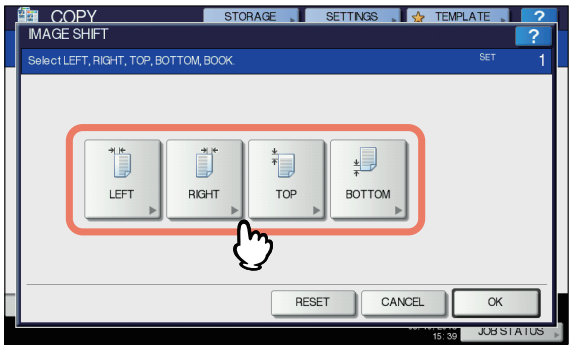
1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 **Positionieren Sie das Original.**

3 **Drücken Sie [BILDVERSCH.(IMAGE SHIFT)] im Menü BEARBEITEN.**

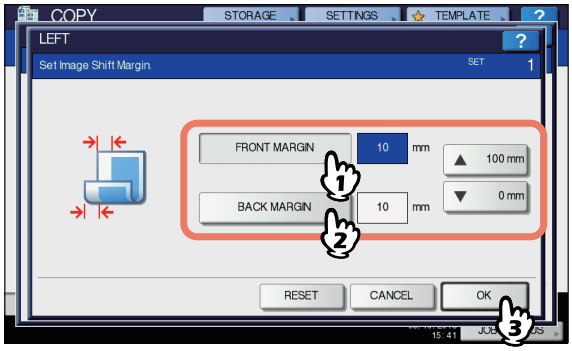


4 Wählen Sie den Typ des Randes.



5 Stellen Sie die Position und Breite des Randes ein.

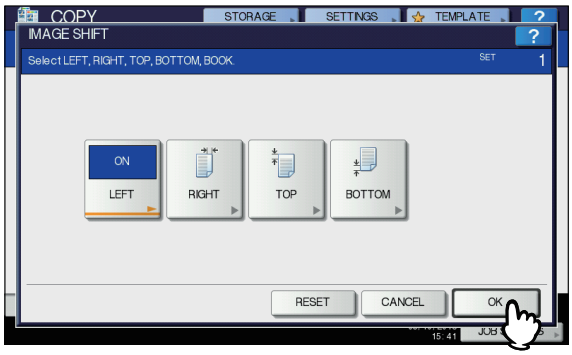
1) **Drücken Sie [VORDERSEITE(FRONT MARGIN)], um den vorderen Rand zwischen [▼0 mm] (0") und [▲100 mm] (3,94") einzustellen. (Die Randbreite an der Rückseite wird in gleicher Weise eingestellt.)**
2) **Drücken Sie [RÜCKSEITE(BACK MARGIN)], um den Rand der Rückseite zwischen [▼0 mm] (0") und [▲100 mm] (3,94") einzustellen. (Hierbei wird nur der Rand an der Rückseite eingestellt.)**
3) **Drücken Sie [OK].**



Memo

- Für Duplex-Kopien auf der Papierrückseite wird der linke/rechte Rand an der entgegengesetzten Seite erzeugt. (Ein rechts erzeugter Heftrand an der Vorderseite wird für die Rückseite links erzeugt.)

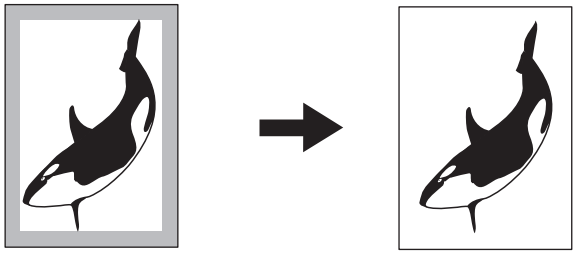
6 Drücken Sie [OK].



7 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

Randlöschung

Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese auf Kopien auftreten. Dies wird “edge erase” genannt. Sie erhalten dadurch klare Bildränder, auch wenn das Original verunreinigt oder eingerissen ist.



Memo

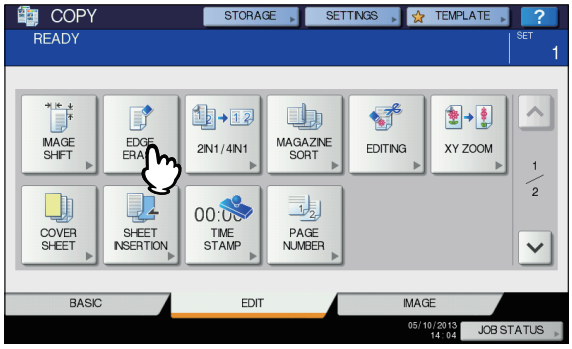
- Nur Standardformate können verwendet werden.

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

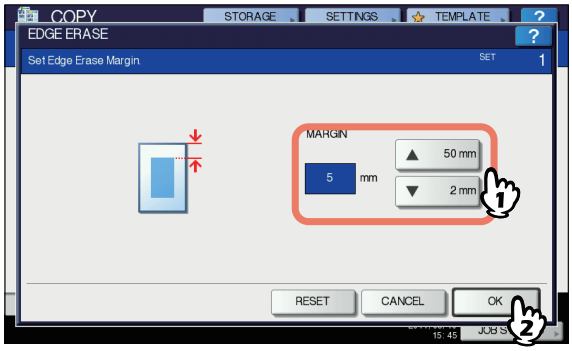
2 Positionieren Sie das Original.

3 Drücken Sie [RANDLÖSCHUNG(EDGE ERASE)] im Menü BEARBEITEN.



4 Stellen Sie die Breite des zu löschenden Randes ein.

1) **Drücken Sie entweder [▼2 mm] (0,08") oder [▲50 mm] (1,97").**
2) **Drücken Sie [OK].**



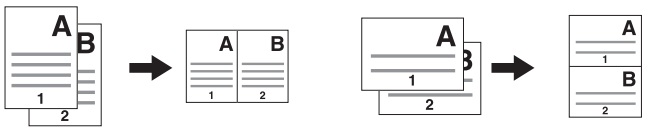
5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

2IN1 / 4IN1

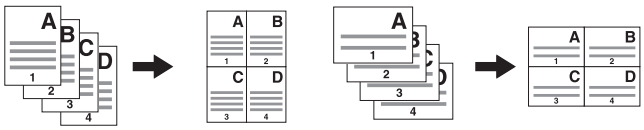
Sie können 2 oder 4 Originale verkleinert auf ein Blatt kopieren. Diese Funktion wird “2IN1” oder “4IN1” genannt. In Verbindung mit der Duplexkopie können Sie bis zu 8 Seiten auf ein Blatt kopieren.

Die Abbildungen sollen die Anordnung verdeutlichen.

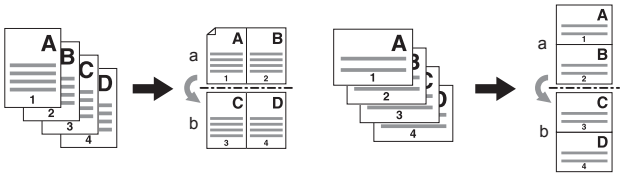
2IN1



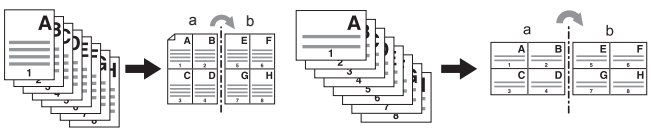
4IN1



2IN1 & Duplexkopie (a: Seite 1, b: Seite 2)



4IN1 & Duplexkopie (a: Seite 1, b: Seite 2)

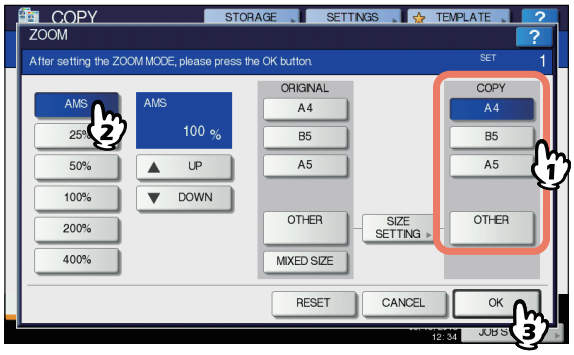


1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

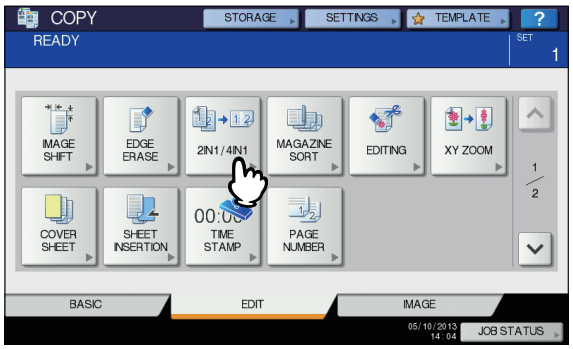
Memo

- Drücken Sie [ZOOM] im Basismenü, wenn das Original ein anderes Format als das Kopierpapier hat. Wählen Sie die gewünschte Größe und drücken Sie [AMS] und dann [OK] im unten gezeigten Menü.



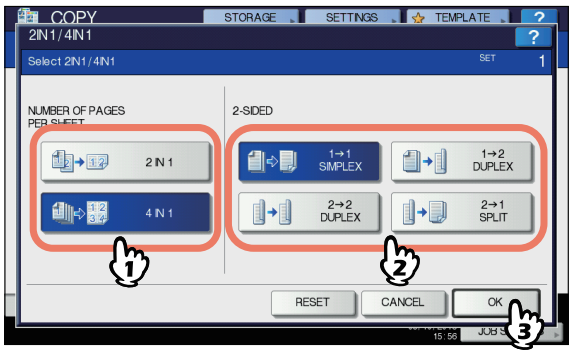
2 Positionieren Sie das Original.

3 Drücken Sie [2IN1/4IN1] im Menü BEARBEITEN.



4 2IN1 / 4IN1 Einstellung

1) **Für zwei Originale auf einer Kopie wählen Sie [2IN1]. Für vier Originale auf einer Kopie wählen Sie [4IN1].**
2) **Wählen Sie den Duplexmodus.**
3) **Drücken Sie [OK].**



5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

Wenn die Originale im RADF eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang. Wenn sie auf das Dokumentglas gelegt werden, befolgen Sie die Schritte 6 und 7.

6 **Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [NÄCH.KOPIE(NEXT COPY)] am Touch Screen oder die [START] Taste am Bedienfeld.**

Das Scannen des nächsten Originals beginnt.
Wiederholen Sie die Schritte für weitere Originale, bis der Scan abgeschlossen ist.

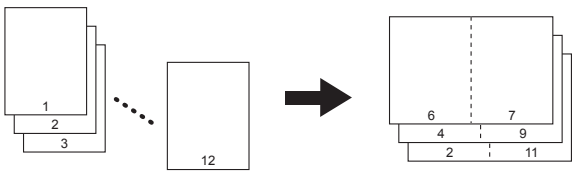
7 **Drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] auf dem Bedienfeld, wenn das letzte Original gescannt wurde.**

Der Kopiervorgang beginnt.

Magazinsortierungsmodus

Wenn Sie mehr als ein Original kopieren, können Sie Kopien seitenrichtig in einem Broschürenformat erstellen. Dies wird auch Magazinsortierung genannt.

Magazine sort Modus



Die Magazinsortierung kann auch im Basismenü ausgewählt werden. Siehe hierzu folgende Seite:
🕮 *Basisanleitung*

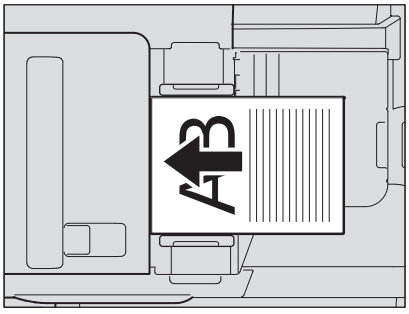
1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

2 **Wählt das Papierformat.**

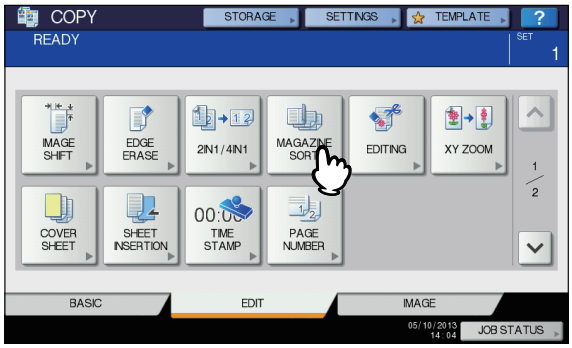
3 **Positionieren Sie das Original.**

Memo

- Wird für die Magazinsortierung wie folgt im Querformat aufgelegt, muss die Bildausrichtungsfunktion im Menü BEARBEITEN eingestellt sein. Ansonsten werden sie nicht in der richtigen Reihenfolge kopiert.
🕮 S.99 “Bildausrichtung”

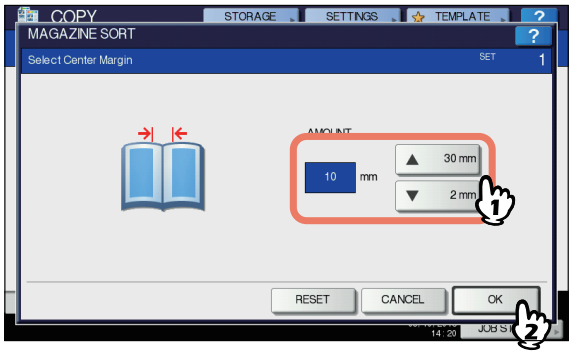


4 **Drücken Sie [BROSCHÜREN SORTIERUNG(MAGAZINE SORT)] im Menü BEARBEITEN.**



5 **Stellen Sie die Randbreite nach Bedarf ein.**

1) Drücken Sie entweder [▼2 mm] (0,08") oder [▲30 mm] (1,18").
2) Drücken Sie [OK].



6 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

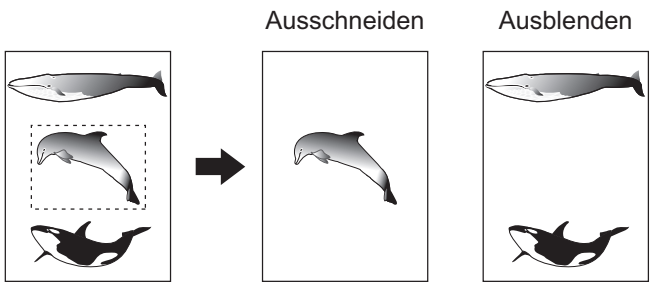
Bildbearbeitung

Für gescannte Bilder können Sie zwischen verschiedenen Bearbeitungsfunktionen wählen.

Ausschneiden: Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und nur dieser Bereich wird kopiert.
Ausblenden: Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und dieser Bereich wird nicht mitkopiert.
Spiegelbild: Sie können das Bild spiegeln.
Negativ/Positiv-Umkehrung: Sie können das Bild invertieren.

Ausschneiden / Ausblenden

Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und nur dieser Bereich wird kopiert (Ausschnitt). Sie können auch einen Bereich auf dem Original definieren und dieser Bereich wird nicht mitkopiert (Ausblenden). Auf einem Original können 4 rechteckige Bereiche angegeben werden. Der Bereich sollte in sich geschlossen sein.



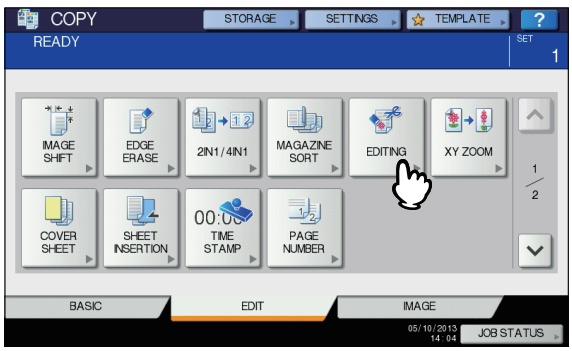
Memo

- Nur Standardformate können verwendet werden.
- Sie müssen die Größen für Original und Kopierpapier korrekt auswählen, da der gewählte Bereich sonst nicht kopiert werden kann.

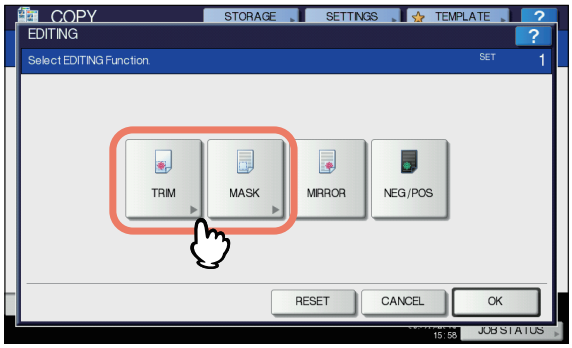
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Drücken Sie [BEARBEITEN(EDITING)] im Menü EDIT.

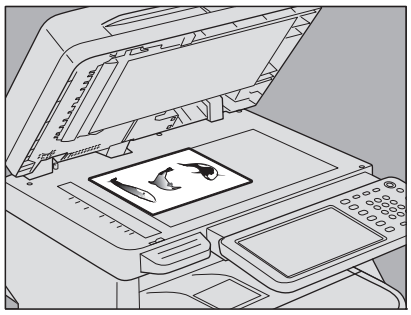


3 Wählen Sie zwischen [ABSCHNEIDEN(TRIM)] oder [AUSBLENDEN(MASK)].



4 Legen Sie das Original mit der Schrift nach oben auf das Dokumentglas.

Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie die obere linke Ecke auf dem Dokumentglas ein, sodass das Original im richtigen Maßstab angezeigt ist.

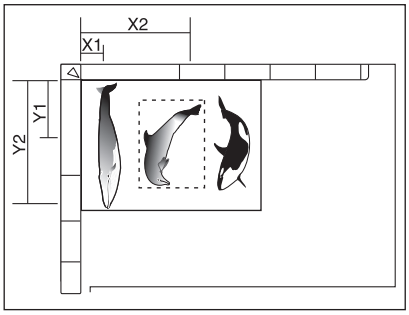


⚠ ACHTUNG

Platzieren Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb) oder mehr) auf dem Dokumentglas und drücken Sie nicht gewaltsam darauf.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

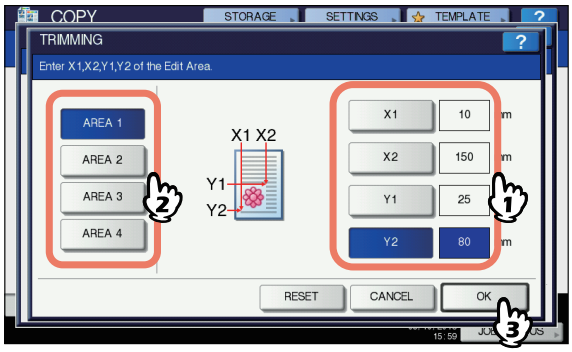
5 Lesen Sie die folgenden 4 Werte um die Fläche zu bestimmen indem Sie die linke und obere Skala auf dem Dokumentglas benutzen.

X1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des linken Rands des angegebenen Bereichs
X2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des rechten Rands des angegebenen Bereichs
Y1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des oberen Rands des angegebenen Bereichs
Y2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des unteren Rands des angegebenen Bereichs



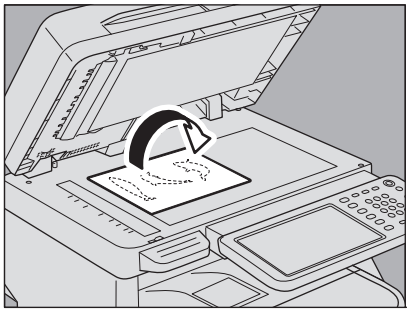
6 Geben Sie die Abmessungen ein.

1) **Drücken Sie [X1], [X2], [Y1] und [Y2] und geben Sie die entsprechenden Werte ein.**
2) **Sie können bis zu 4 Bereiche pro Seite eingeben. Wenn Sie mehr als einen Bereich definieren wollen, drücken Sie [BEREICH 1(AREA 1)] bis [BEREICH 4(AREA 4)], um den Bereich zu wechseln und geben danach die entsprechenden Werte ein.**
3) **Drücken Sie [OK], nachdem Sie alle Bereich festgelegt haben.**



7 Legen Sie das Original wieder mit der Schrift nach unten auf das Dokumentglas.

Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie die Oberkante an der linken Seite des Dokumentglases aus.

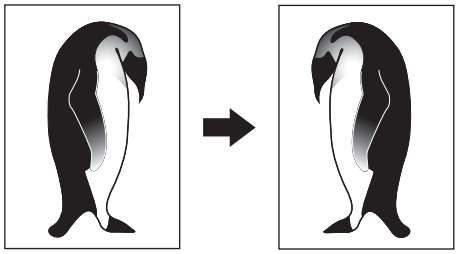


8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

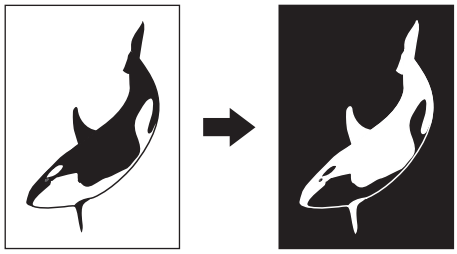
Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung

Sie können ein Bild spiegeln oder die hellen und dunklen Bereiche invertieren.

Spiegelbild



Negativ/Positiv Umkehrung

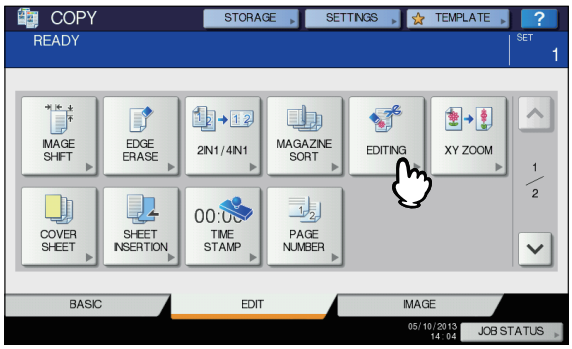


1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

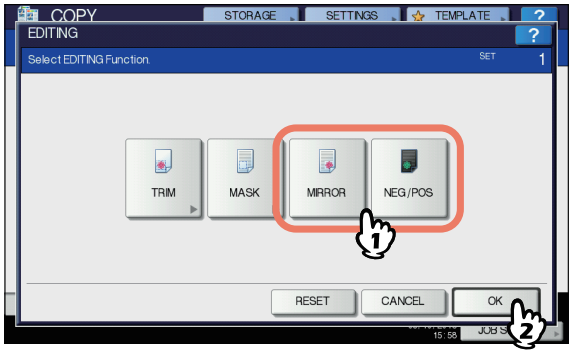
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Positionieren Sie das Original.

3 Drücken Sie [BEARBEITEN(EDITING)] im Menü EDIT.



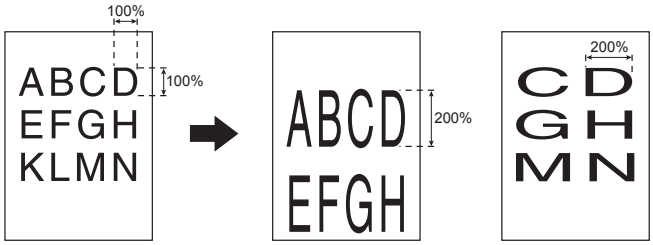
4 **Wählen Sie [SPIEGELN(MIRROR)] oder [NEG/POS] und drücken Sie [OK].**



5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

XY-Zoom

Sie können den Kopiermaßstab vertikal und horizontal separat einstellen. Dies wird “XY-Zoom” genannt.



Hinweis

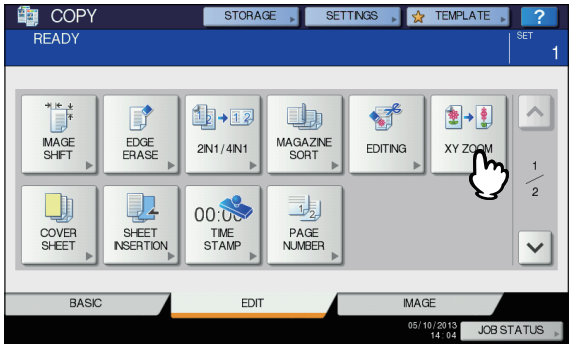
- Der Einstellbereich geht von 25 bis 400%. In folgenden Fällen beträgt er jedoch 25 bis 200%.
  - Wenn FOTO(PHOTO) eingestellt ist
  - Wenn der RADF verwendet wird
  - Wird ein A4-Original auf ein A4-Blatt kopiert wird, wenn der Zoom auf 50% gestellt ist, werden die Ränder des Bildes angeschnitten.

1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

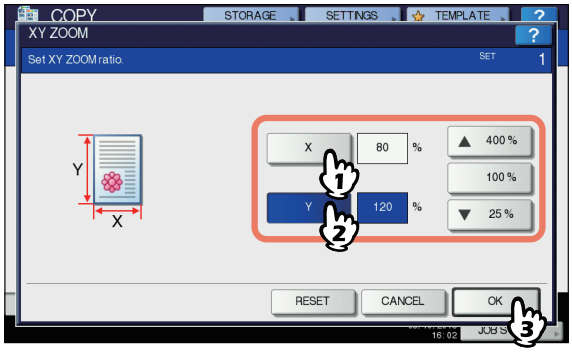
2 **Positionieren Sie das Original.**

3 **Drücken Sie [XY-ZOOM(XY ZOOM)] im Menü BEARBEITEN.**



4 **Stellen Sie den Kopiermaßstab für beide Richtungen separat ein.**

1) **Drücken Sie [X] und danach [▼25%] oder [▲400%] für die horizontale Richtung.**
2) **Drücken Sie [Y] und danach [▼25%] oder [▲400%] für die vertikale Richtung.**
3) **Drücken Sie [OK].**



5 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

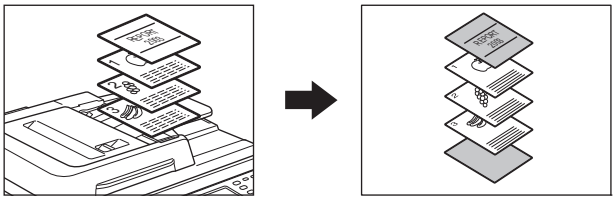
Deckblatt (Cover Sheet)

Sie können Spezialpapiere wie Farbpapier als vorderes oder hinteres Deckblatt hinzufügen. Diese Funktion wird “cover sheet” genannt. Sie können hierbei wie in der Tabelle unten gezeigt wählen, ob das vordere oder hintere Deckblatt bedruckt werden soll.

Vorderes Deckblatt	
Modus	**Beschreibung**
KEIN	Es wird kein vorderes Deckblatt verwendet
LEER	Ein leeres Blatt wird als vorderes Deckblatt verwendet
OBEN KOPIERT	Ein an der Oberseite kopiertes Blatt wird als vorderes Deckblatt verwendet
BEIDE KOPIERT	Ein auf beiden Seiten kopiertes Blatt wird als vorderes Deckblatt verwendet

Hinteres Deckblatt	
Modus	**Beschreibung**
KEIN	Es wird kein hinteres Deckblatt verwendet
LEER	Ein leeres Blatt wird hinteres Deckblatt verwendet
OBEN KOPIERT	Ein an der Oberseite kopiertes Blatt wird als hinteres Deckblatt verwendet
BEIDE KOPIERT	Ein auf beiden Seiten kopiertes Blatt wird als hinteres Deckblatt verwendet
NUR SCHWARZ KOPIERT	Ein an der Rückseite kopiertes Blatt wird als hinteres Deckblatt verwendet

Beispiel: Bei Auswahl von “OBEN KOPIERT” für das vordere Deckblatt und “LEER” für das hintere Deckblatt
Ein auf der Vorderseite kopiertes Blatt wird für das vordere und ein leeres Blatt für das hintere Deckblatt verwendet.



1 Legen Sie Papier für die Deckblätter ein.

Legen Sie das Deckblatt in die Mehrzweckkassette oder in die Kassette ein, die für Deckblätter festgelegt wurde. Für Deckblätter muss immer eine andere Papierquelle als für Normalpapier eingestellt werden.

Hinweis

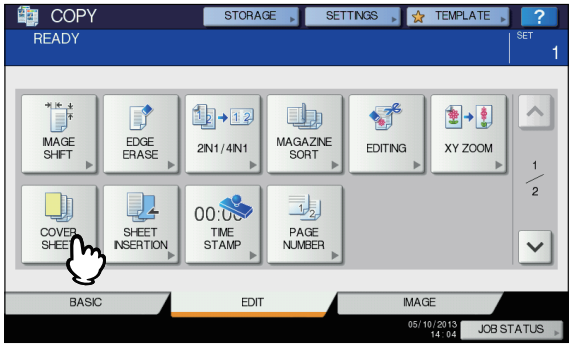
- Wenn Sie Papier für Deckblätter in eine Kassette legen, wählen Sie “DECKBLATT(COVER)” als Papiertyp und stellen Sie auch Format und Papiergewicht ein.
- Wenn Sie Papier in die Mehrzweckkassette einlegen, sollten Sie unbedingt Papiergröße und -dicke einstellen.
  📖 ***Basisanleitung***
- Deckblätter und Normalpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

2 Legen Sie Normalpapier in die Kassette(n).

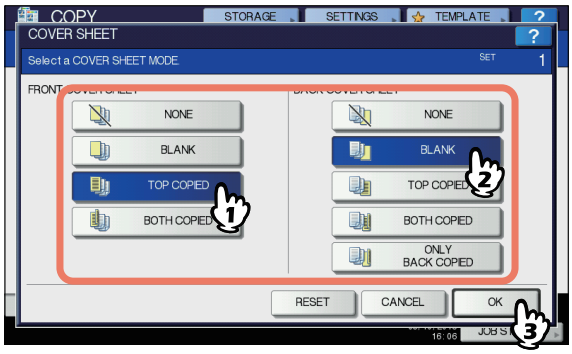
3 Positionieren Sie das Original.

Wenn Sie sie auf dem Dokumentglas platzieren, beginnen Sie mit der ersten Seite.

4 Drücken Sie [DECKBLATT(COVER SHEET)] im Menü BEARBEITEN.



5 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für vorderes und hinteres Deckblatt und drücken Sie [OK].

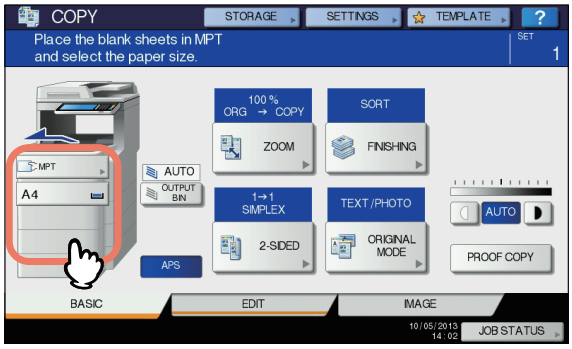


Memo

- Sie können [BEIDE KOPIERT(BOTH COPIED)] für das vordere und hintere Deckblatt nur wählen, wenn im Basismenü der doppelseitige Kopiermodus mit [1->2 DUPLEX] oder [2->2 DUPLEX] eingestellt ist.

6 Drücken Sie [BASIS(BASIC)], um das Basismenü aufzurufen. Wählen Sie dann die Kassette, in der das normale Kopierpapier (nicht das Deckblatt) liegt.

Deckblätter und normales Kopierpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.



7 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

Wenn die Originale im RADF eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang.
Wenn sie auf das Dokumentglas gelegt werden, befolgen Sie die Schritte 8 und 9.

8 **Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [NÄCH.KOPIE(NEXT COPY)] am Touch Screen oder die [START] Taste am Bedienfeld.**

Das Scannen des nächsten Originals beginnt.
Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

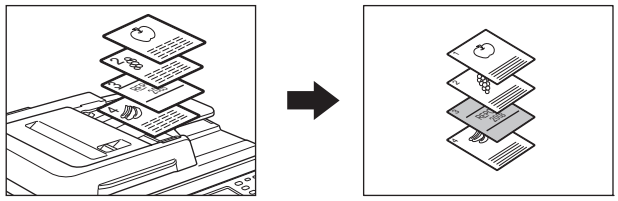
9 **Drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] auf dem Bedienfeld, wenn das letzte Original gescannt wurde.**

Der Kopiervorgang beginnt.

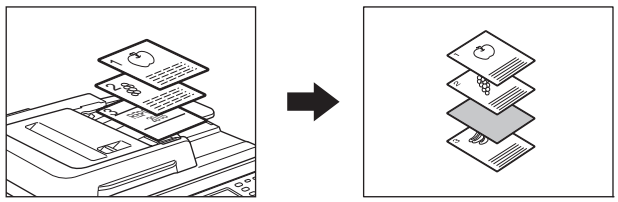
Blatt einfügen

Sie können Spezialpapiere wie Farbpapier an einer definierten Position einfügen. Diese Funktion wird “Blatt einfügen” genannt. Sie können bis zu zwei Arten von Blättern mit bis zu 50 Zwischenblätter einfügen. Sie können hierbei zwischen zwei Arten wählen:

KOPIERT: Eine kopierte Seite wird eingefügt und ersetzt die Seite an dieser Position.



LEER: Eine leere Seite wird vor die definierte Position eingefügt.



1 **Legen Sie die Zwischenblätter ein.**

Legen Sie das Zwischenblatt in die Mehrzweckkassette oder in die Kassette ein, die für Zwischenblätter festgelegt wurde. Für Zwischenblätter muss immer eine andere Papierquelle als für Normalpapier eingestellt werden.

! Hinweis

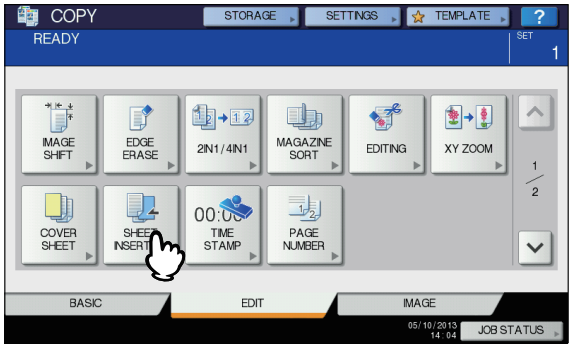
- Wählen Sie für die Kassette für das Zwischenblatt “EINFÜGEN 1(INSERT 1)” oder “EINFÜGEN 2(INSERT 2)” als Papiertyp und stellen Sie Format und Papiergewicht ein.
- Wenn Sie Papier in die Mehrzweckkassette einlegen, sollten Sie unbedingt Papiergröße und -dicke einstellen.
  📖 ***Basisanleitung***
- Zwischenblätter und Normalpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

2 **Legen Sie Normalpapier in die Kassette(n).**

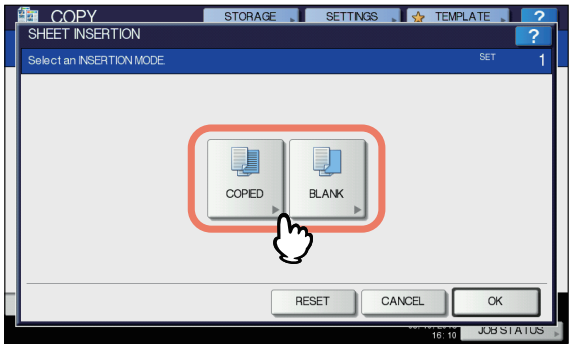
3 **Positionieren Sie das Original.**

Wenn Sie sie auf dem Dokumentglas platzieren, beginnen Sie mit der ersten Seite.

4 Drücken Sie [BLATT EINFÜGEN(SHEET INSERTION)] im Menü BEARBEITEN.

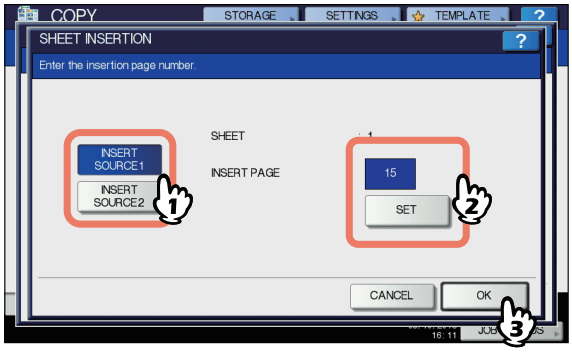


5 Wählen Sie [KOPIERT(COPIED)] oder [LEER(BLANK)].



6 Wählen Sie die Position, an der die Blätter eingefügt werden sollen.

1) **Wählen Sie als Typ der Zwischenblätter ([EINFÜGEN QUELLE 1(INSERT SOURCE 1)] oder [EINFÜGEN QUELLE 2(INSERT SOURCE 2)]).**
2) **Geben Sie die gewünschte Seitennummer (1 bis 1000) für das Zwischenblatt ein und drücken Sie [SATZ(SET)]. Wiederholen Sie die Schritte 1) und 2), wenn Sie mehr als eine Seite einfügen wollen.**
3) **Drücken Sie [OK], nachdem Sie die Seitennummern eingegeben haben.**

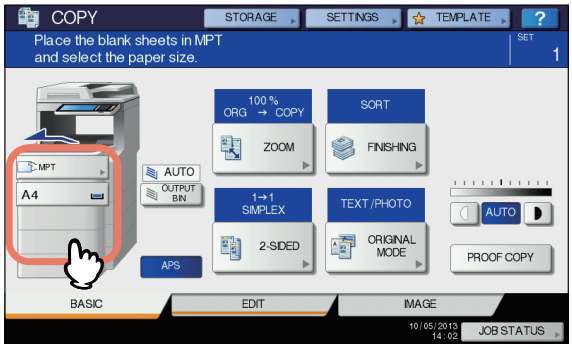


Memo

- Wenn in Schritt 5 [KOPIERT(COPIED)] gewählt wurde, wird die Seite an der definierten Position durch das Zwischenblatt ersetzt. Wenn [LEER(BLANK)] gewählt wurde, wird an der definierten Position ein leeres Zwischenblatt eingefügt.
- Bis zu 50 Seiten können für [EINFÜGEN QUELLE 1(INSERT SOURCE 1)] und [EINFÜGEN QUELLE 2(INSERT SOURCE 2)] festgelegt werden.

7 Drücken Sie [BASIS(BASIC)], um das Basismenü aufzurufen. Wählen Sie dann die Kassette, in der das normale Kopierpapier (nicht die Zwischenblätter) liegt.

Zwischenblätter und normales Kopierpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.



8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

Wenn die Originale im RADF eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang.
Wenn sie auf das Dokumentglas gelegt werden, befolgen Sie die Schritte 9 und 10.

9 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [NÄCH.KOPIE(NEXT COPY)] am Touch Screen oder die [START] Taste am Bedienfeld.

Das Scannen des nächsten Originals beginnt.
Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

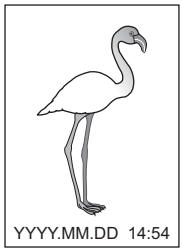
10 Drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] auf dem Bedienfeld, wenn das letzte Original gescannt wurde.

Der Kopiervorgang beginnt.

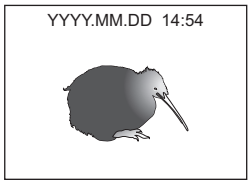
Zeitstempel

Sie können Datum und Zeit auf den Kopien hinzufügen.

Gedruckt an der Unterkante einer Hochformatkopie



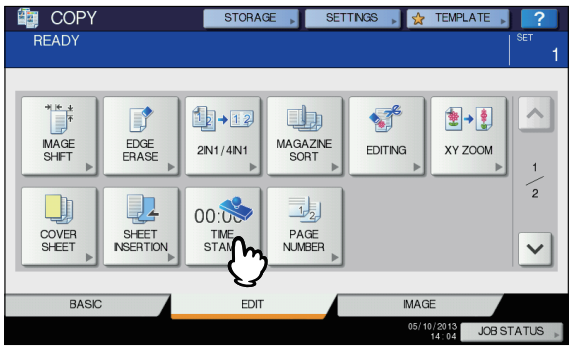
Gedruckt an der Oberkante einer Querformatkopie



1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

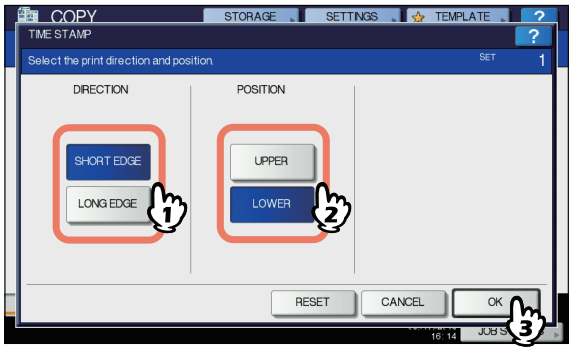
2 Positionieren Sie das Original.

3 Drücken Sie [ZEITSTEMPEL(TIME STAMP)] im Menü BEARBEITEN.



4 Stellen Sie die Druckposition von Datum und Uhrzeit ein.

1) **Wählen Sie als Richtung ([SCHMALSEITE(SHORT EDGE)] oder [LÄNGSSEITE(LONG EDGE)]).**
2) **Wählen Sie als Position ([OBERE(UPPER)] oder [UNTERE(LOWER)]).**
3) **Drücken Sie [OK].**

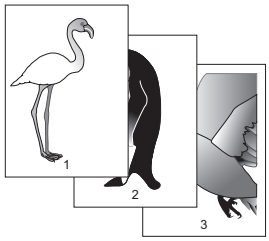


5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

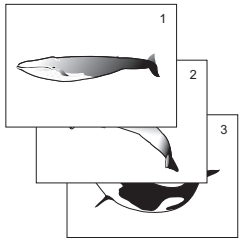
Seitennummer

Sie können eine Seitennummer auf den Kopien hinzufügen.

Gedruckt mittig an der Unterkante einer Hochformatkopie



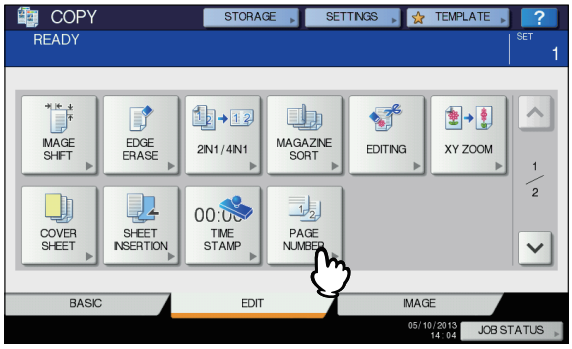
Gedruckt rechts an der Oberkante einer Querformatkopie



1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

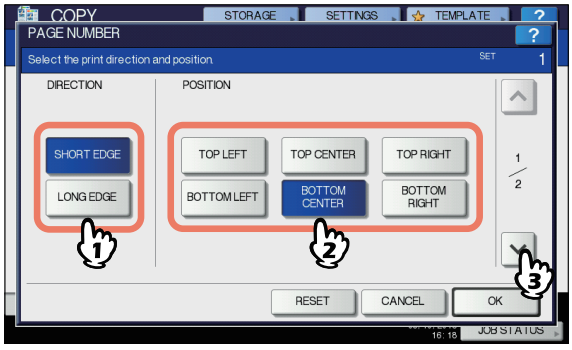
2 Positionieren Sie das Original.

3 Drücken Sie [SEITE NUMMER(PAGE NUMBER)] im Menü BEARBEITEN.



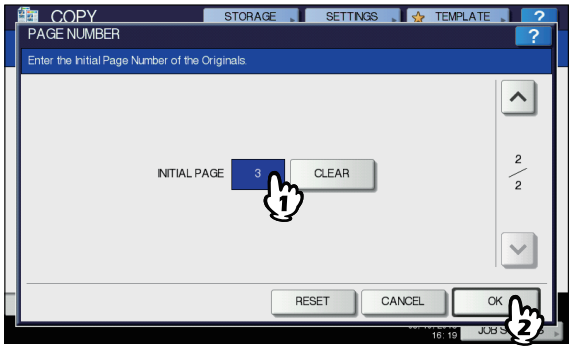
4 Stellen Sie die Druckposition der Seitennummer ein.

1) **Wählen Sie als Richtung ([SCHMALSEITE(SHORT EDGE)] oder [LÄNGSSEITE(LONG EDGE)]).**
2) **Wählen Sie als Position ([OBEN LINKS(TOP LEFT)], [OBEN MITTE(TOP CENTER)], etc.).**
3) **Drücken Sie ▽ und fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn Sie den Beginn der Nummerierung definieren wollen. Anderenfalls drücken Sie [OK] und fahren mit Schritt 6 fort.**



5 Definieren Sie die Startseite für die Nummerierung.

1) Geben Sie die Seitenzahl ein.
2) Drücken Sie [OK].



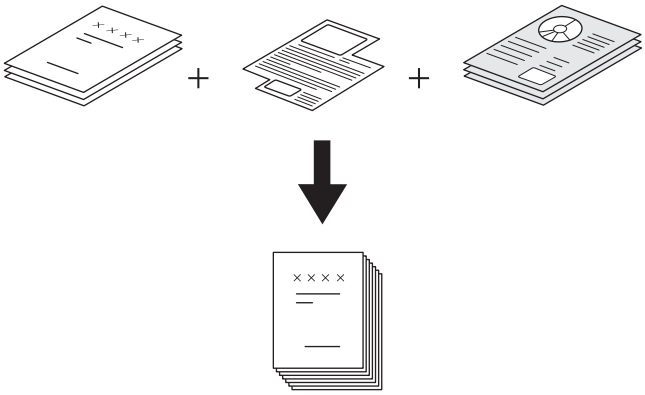
Memo

- Sie können die Startseite von 1 bis 32766 festlegen.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

Job Erstellen

Sie können mehrere Stapel Originale mit individuellen Einstellungen in einem Vorgang kopieren oder speichern. Dies wird “job build” genannt. Zum Beispiel können Sie Textausschnitte (im TEXT-Modus) und Fotos aus Magazinen (im FOTO-Modus) im A4-Format und Fotos im A4-Format in einem Vorgang in den optimalen Einstellungen scannen und kopieren.

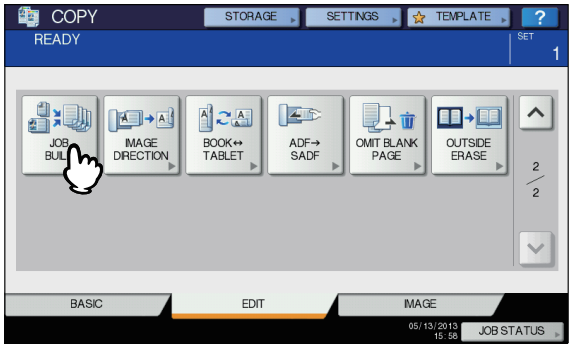


Hinweis

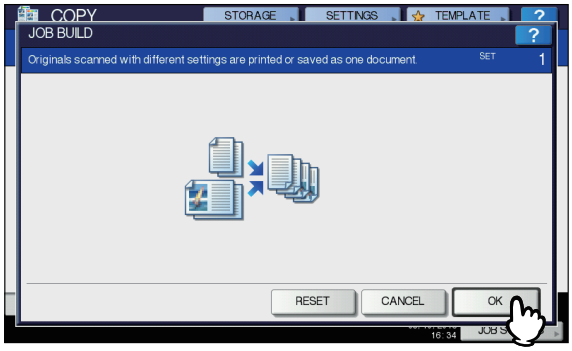
- Bis zu 1000 Seiten Originale können in einem Vorgang kopiert werden.
- Einige Einstellungen können nicht für “job build” verwendet werden und einige andere gelten sowohl für den ersten Job und alle nachfolgenden. Siehe hierzu nachfolgende Tabelle.

Nicht verfügbare Einstellungen	Einstellungen für alle Jobs	Änderbare Einstellungen für jeden Job
Automatische Papierwahl Bearbeitung XY-Zoom Deckblatt Zwischenblatt Magazinsortierung 2IN1 / 4IN1	e-Filing/File Gemischte Originalformate Kopierpapierformat Endverarbeitung Randversatz Zeitstempel Seitennummer Bildausrichtung Buch - Kalender Leere Seite auslassen	Reproduktionsverhältnis Automatische Vergrößerung (Standard für Job Erstellen) Originalformat Originalmodus Simplex-/Duplex-Kopieeinstellungen (1->1 EINSEITIG, 2->1 GETEILT, 1->2 DUPLEX, 2->2 DUPLEX) Hintergrundanpassung Schärfe Randlöschung Dokumenteinzug (Einzugsmodus) Außenrand löschen

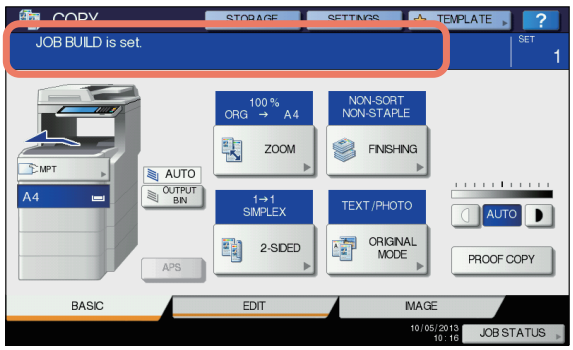
1 Drücken Sie [JOB ERSTELLEN(JOB BUILD)] im Menü BEARBEITEN.



2 Drücken Sie [OK].



Job erstellen ist eingestellt und die folgende Meldung wird angezeigt.



3 Legen Sie den ersten Stapel Originale ein und wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

Memo

- Wenn Sie das Original auf das Dokumentglas legen, denken Sie daran dass 1 Seite 1 Job entspricht.
- Wenn Sie gemischte Originalformate im RADF verwenden, siehe folgende Seite:
  Basisanleitung
- Wählen Sie bei Bedarf eine bestimmte Kassette.

Hinweis

- Drücken Sie [EINSTELLUNG (SETTINGS)], um die Einstellungen zu prüfen.
- Wenn Sie die Einstellungen ändern wollen, drücken Sie die [RESET (ZURÜCKSETZEN)] Taste am Bedienfeld und wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 1.

4 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Der Scanvorgang beginnt. Wenn alle Originale gescannt sind, erscheint folgende Meldung.



5 Legen Sie den nächsten Stapel Originale ein und wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

Wiederholen Sie Schritte 4 und 5, bis alle Seiten gescannt sind.

Hinweis

- Wenn Sie die Einstellungen nicht ändern, gelten automatisch die Einstellungen des vorherigen Jobs.

6 Wenn alle Originale gescannt sind, können Sie bei Bedarf noch die Kopienzahl ändern. Drücken Sie danach [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] im Touch Screen.

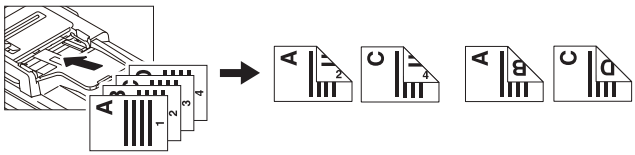


Der Kopiervorgang beginnt. Wenn Speichern eingestellt ist, beginnt auch der Speichervorgang.

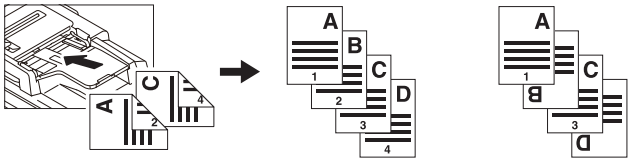
Bildausrichtung

Wenn Sie einseitige Originale im Hochformat im Querformat auflegen und doppelseitig kopieren, werden die Kopien in der Ausrichtung “nach oben öffnen” erstellt. Diese Funktion bewirkt, dass die Kopien in der Ausrichtung “nach links öffnen” erstellt werden. Dies wird “image direction” genannt.
Wenn Sie zweiseitige Originale im Hochformat in der Ausrichtung “nach links öffnen” einseitig kopieren, wechselt normalerweise die Ausrichtung der Kopien. Diese Funktion bewirkt, dass die Kopien in der gleichen Ausrichtung erstellt werden.

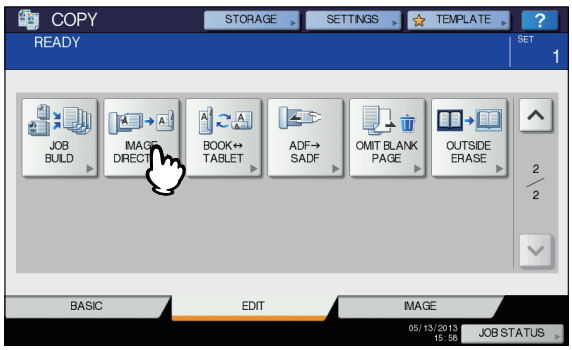
Einseitiges Original im Hochformat (positioniert im Querformat) -> Doppelseitige Kopie



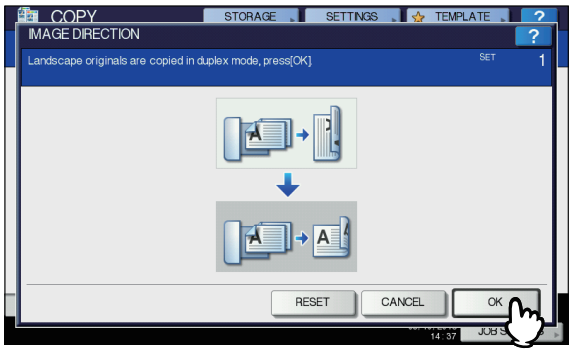
Doppelseitiges Original im Hochformat “öffnen nach links” -> Einseitige Kopie



1. **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**
2. **Positionieren Sie das Original.**
3. **Stellen Sie den Duplexmodus ein.**
   Basisanleitung
4. **Drücken Sie [BILDAUSRICHTUNG(IMAGE DIRECTION)] im Menü BEARBEITEN.**



5. **Drücken Sie [OK].**

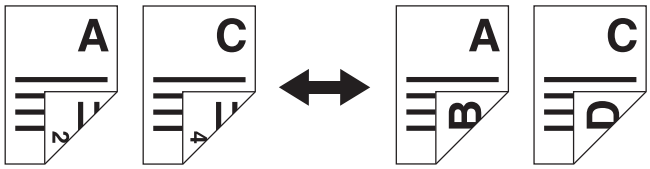


Die Bildausrichtung ist eingestellt.

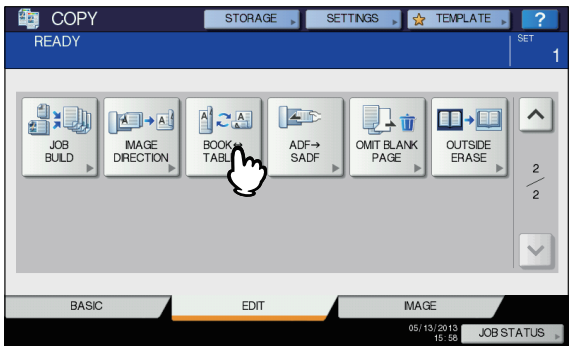
6. **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

Buch - Kalender

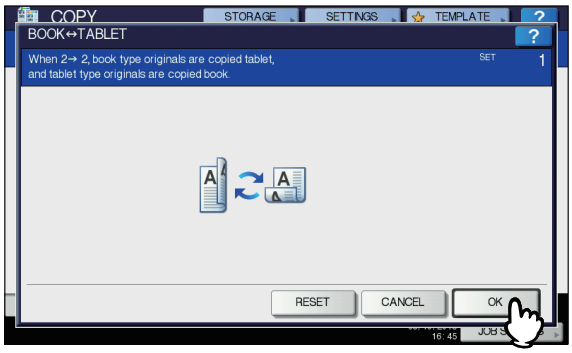
Die Ausrichtung “öffnen nach links” wird auch “book” und die Ausrichtung “öffnen nach oben” wird auch “tablet” genannt. Diese Funktion dreht im Modus zweiseitiges Original auf zweiseitige Kopie automatisch die Rückseite der Kopie um 180°, so dass ein “Buchoriginal” zu einer “Kalenderkopie”, und umgekehrt, wird.



1. **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**
2. **Positionieren Sie das Original.**
3. **Drücken Sie [BUCH <->KALENDER(BOOK TABLET)] im Menü BEARBEITEN.**



4 Drücken Sie [OK].



Buch - Kalender ist eingestellt.

5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

ADF -> SADF

Sie können den Einzugsmodus des RADF (Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung) von “ADF” (Multiblatt) auf “SADF” (Einzelblatt) umstellen. Sie können hierbei wie folgt zwischen zwei Arten wählen:

ADF (Kontinuierlicher Einzug): Der Einzugsvorgang aller eingelegten Originale beginnt, wenn Sie die [START] Taste am Bedienfeld drücken. Dies ist ideal zum Scannen von mehreren Originalen. (Standard)

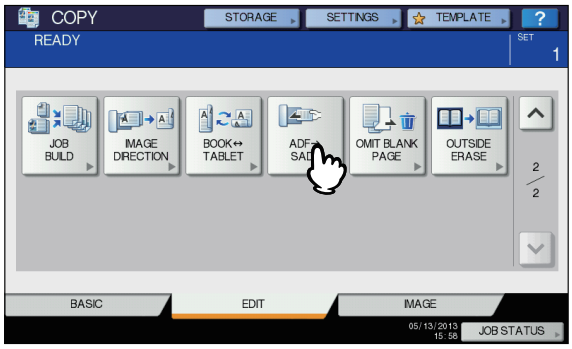
SADF (Einzelblatteinzug): Die Originale werden einzeln eingezogen. Dies ist praktisch, wenn Sie nur ein Original kopieren wollen.

Hinweis

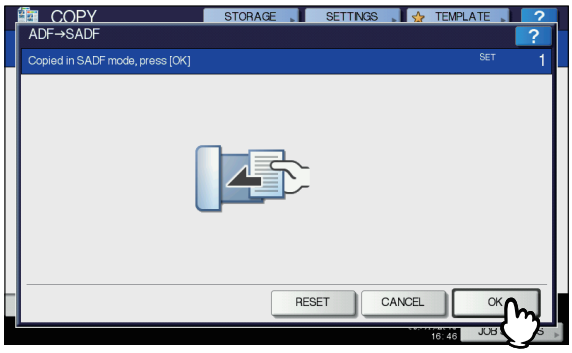
- Legen Sie die Originale einzeln nacheinander ein, wenn der Einzelblatteinzug eingestellt ist. Wenn Sie mehr als ein Original einlegen, kann dies zu Schiefeinzügen oder Papierstaus führen.

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Drücken Sie [ADF -> SADF] im Menü BEARBEITEN.



3 Drücken Sie [OK].

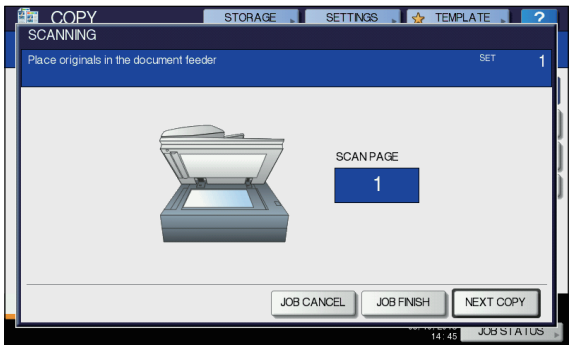


Der Blatteinzug ist jetzt auf “Einzelblatteinzug” eingestellt.

4 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Legen Sie ein Original in den RADF.

Das Original wird automatisch in den RADF eingezogen und das folgende Menü erscheint.



Wiederholen Sie Schritt 5 für das nächste Original. Das Original wird automatisch in den RADF eingezogen, auch wenn Sie nicht auf [NÄCH.KOPIE(NEXT COPY)] drücken.

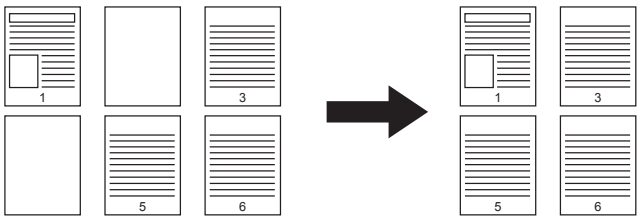
6 Drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)], wenn das letzte Original gescannt wurde.

Memo

- Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, drücken Sie auf [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)].

Leerseitenunterdrückung

Sie können einstellen, dass leere Originalseiten nicht mitkopiert werden. Diese Funktion wird “Ohne Leerseite” genannt.



Hinweis

- Bestimmte Originaltypen können zu einer falschen Erfassung leerer Seiten führen:
  - Halbton-Originale
  - Fast leere Originale (z.B. leere Seiten mit Seitenzahlen)
- Wenn Sie doppelseitige Originale mit dieser Funktion kopieren, kann dies dazu führen, dass die Vorder- und Rückseiten auf Originalen und Kopien nicht mehr identisch sind.

Memo

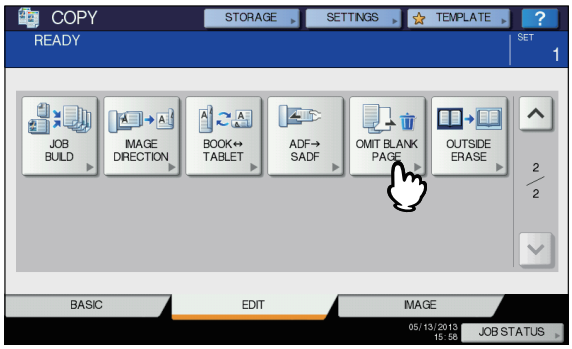
- Die Empfindlichkeit der Erfassung kann eingestellt werden. Einzelheiten siehe “Positionen festlegen/drucken” (S.218).

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

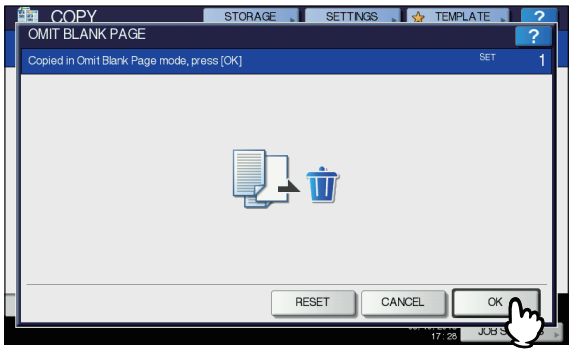
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Positionieren Sie das Original.

3 Drücken Sie [OHNE LEERSEITE(OMIT BLANK PAGE)] im Menü BEARBEITEN.



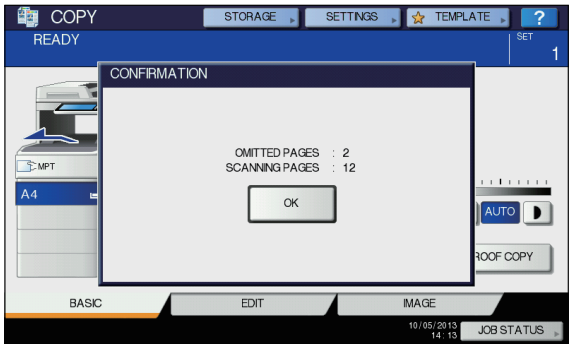
4 Drücken Sie [OK].



Die Funktion Ohne Leerseite ist eingestellt.

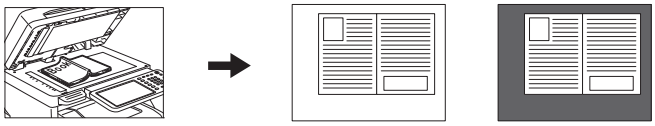
5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

Der Scan- und Kopiervorgang beginnt. Die Anzahl der ausgelassenen Seiten wird für ca. 5 Sekunden angezeigt.



Außenrand löschen

Sie können Schatten-ähnliche Bereiche die außerhalb der kopierten Abbildung erscheinen erhellen; dies kann dadurch entstehen dass eine Lücke zwischen dem Dokument und dem Druckdeckel ist. Dies wird “outside erase” genannt. Es ist von Vorteil wenn Sie dicke Originale so wie Broschüren auf das Dokumentglas legen.



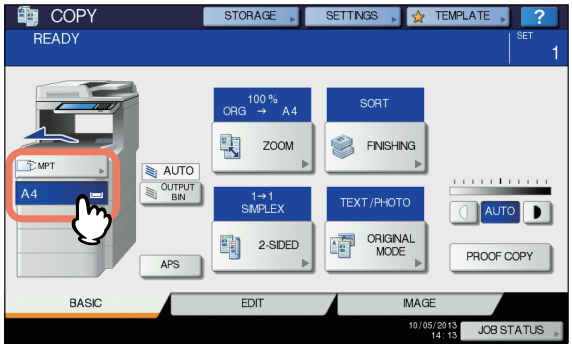
Hinweis

- Diese Funktion ist ausgeschaltet wenn Sie Originale auf das RADF legen, oder Sie diese auf das Dokumentglas mit RADF legen oder sich der Deckel vollständig schließt.
- Das Aktivieren dieser Funktion führt zur Deaktivierung der automatischen Kontrasteinstellung. Stellen Sie den Kontrast daher manuell ein.
- Originale mit unregelmäßiger Außenkante (z.B. eingerissen) können eventuell nicht kopiert werden, da diese Funktion den Rand zwischen dem Original und Teilen, die nicht dazu gehören, nicht ermitteln kann.

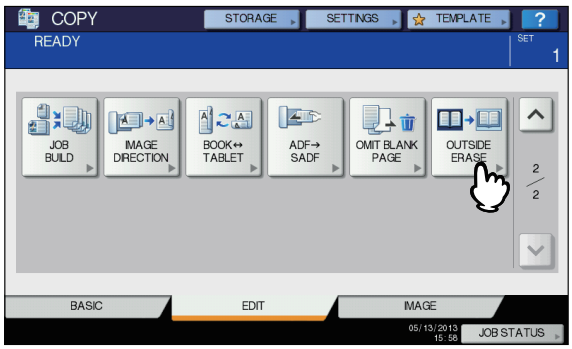
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Wählen Sie die Kassette mit der entsprechenden Papiergröße.



3 Drücken Sie [RAND LÖSCHEN(OUTSIDE ERASE)] im Menü BEARBEITEN(EDIT).

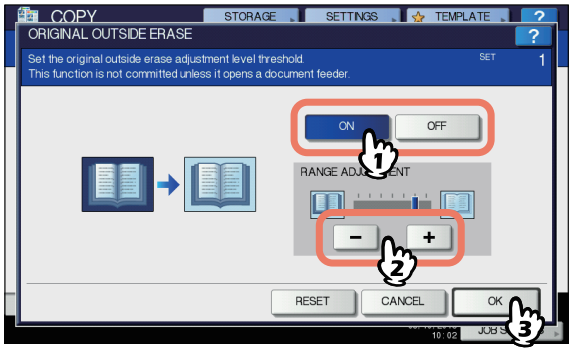


4 Legen Sie “outside erase” fest.

1) **Drücken Sie [EIN(ON)].**
2) **Justieren Sie die Randbreite nach Bedarf mit [−] oder [+].**

   In Richtung [+], wird der nicht zum Original gehörende Bereich größer.

   In Richtung [−], wird der nicht zum Original gehörende Bereich kleiner.
3) **Drücken Sie [OK].**



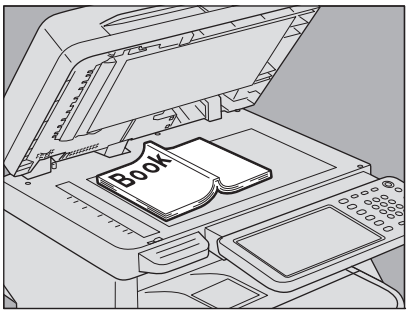
5 Legen Sie das Original auf das Dokumentglas.

Drücken Sie [ZOOM] und stellen Sie die Originalgröße ein.

Basisanleitung

Hinweis

- Zum Auflegen des Originals muss der RADF oder die Vorlagenglasabdeckung vollständig angehoben werden. Ansonsten kann die Grenze zwischen Original und freiem Bereich nicht korrekt ermittelt werden.
- Schauen Sie nicht direkt auf das Dokumentglas da ein starkes Licht sichtbar sein könnte.



⚠ ACHTUNG

Platzieren Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb) oder mehr) auf dem Dokumentglas und drücken Sie nicht gewaltsam darauf.
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

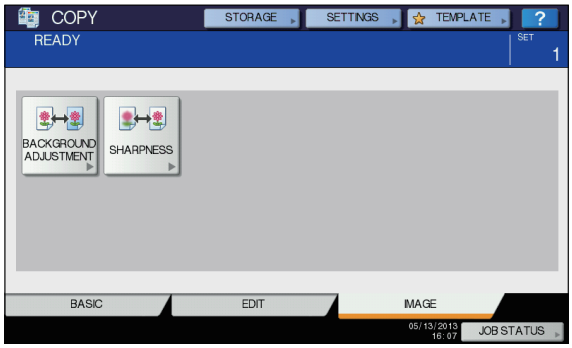
6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.

BILDBEARBEITUNG

Menü BILDQUALITÄT anzeigen

Drücken Sie auf das [BILDQUALITÄT(IMAGE)] Register auf dem Touch Screen, um das Menü IMAGE aufzurufen, wenn Sie verschiedene Bildänderungsfunktionen verwenden möchten.

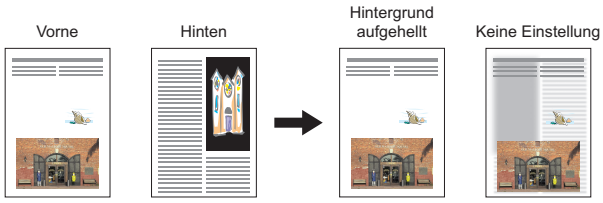




Bildbearbeitungsfunktionen verwenden

Hintergrundanpassung

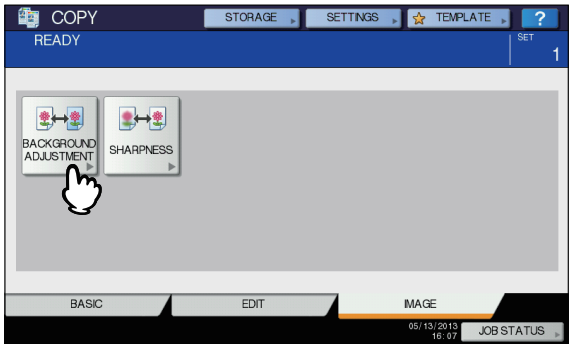
Mit dieser Funktion können Sie die Hintergrundhelligkeit des Originals anpassen. Dies verhindert, dass der durchscheinende zweiseitige Druck der Rückseite mitkopiert wird.



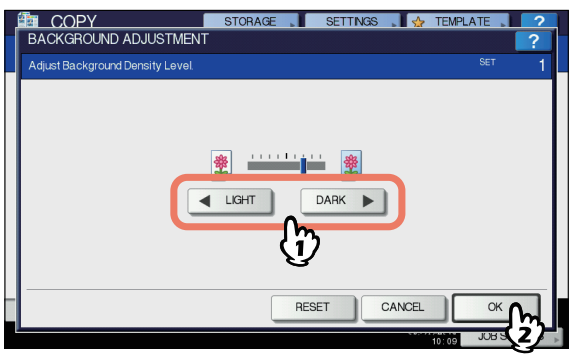
! Hinweis

- Der Modus kann nicht gleichzeitig mit automatischem Kopierkontrast benutzt werden.
  Basisanleitung

1 Drücken Sie [HINTERGRNDANPASSUNG(BACKGROUND ADJUSTMENT)] im Menü BILDQUALITÄT.



2 Drücken Sie [HELL(LIGHT)] oder [DUNKEL(DARK)], um die Dichte zu ändern, und danach [OK].

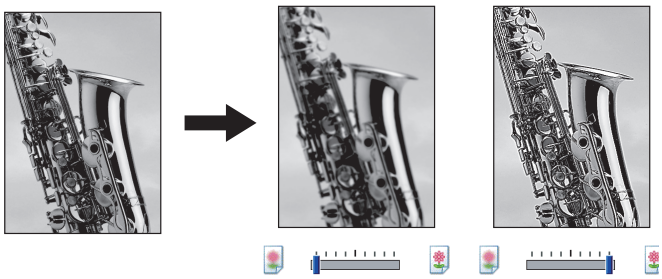


Hintergrundanpassung abbrechen

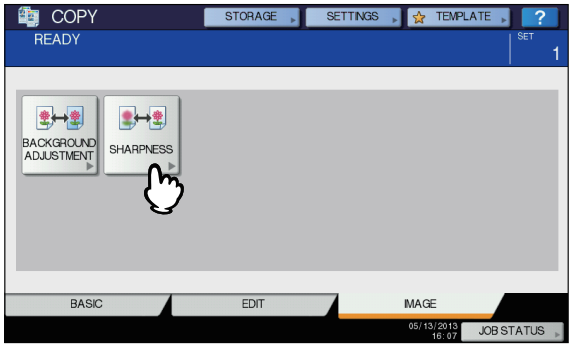
- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [ZURÜCKS.(RESET)] und danach [OK].

Schärfe

Mit dieser Funktion können Sie Buchstaben und Bildkanten hervorheben.

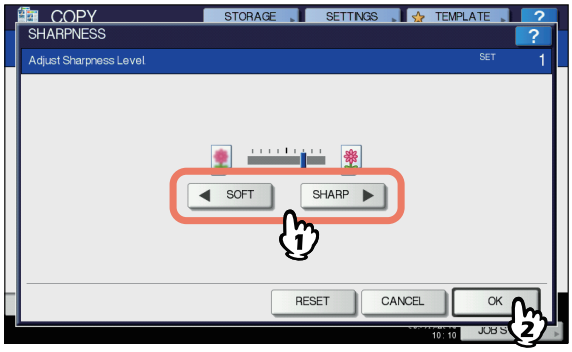


1 Drücken Sie [SCHÄRFE(SHARPNESS)] im Menü BILDQUALITÄT.



2 Drücken Sie [WEICH(SOFT)] oder [SCHARF(SHARP)], um die Schärfe zu ändern, und danach [OK].

Wird die Schärfe in Richtung [WEICH(SOFT)] geändert, wird der Moire-Effekt auf gedruckten Fotos, etc. abgeschwächt. Mit [SCHARF(SHARP)] werden die Buchstaben betont und dünne Linien schärfer.



Schärfeeinstellung abbrechen

- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [ZURÜCKS.(RESET)] und danach [OK].

JOBSTATUS PRÜFEN

Status von Kopierjobs prüfen

Sie können Jobs, die verarbeitet werden oder noch auf ihre Verarbeitung warten, im Touch Screen prüfen. Sie können einen Job auch löschen, anhalten und wieder aufnehmen sowie die Verarbeitungsreihenfolge ändern. Sie können auch die Liste der verarbeiteten Jobs, den Status der Kassetten und den Tonervorrat in der Tonerkartusche prüfen.

Hinweis

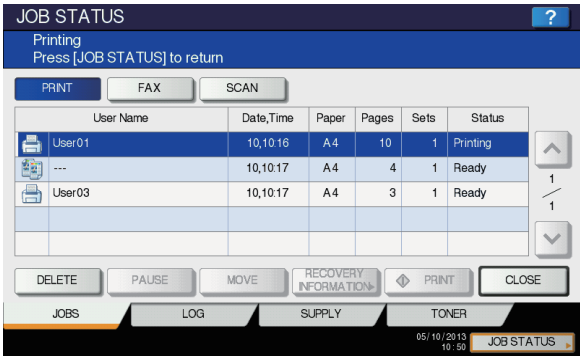
- Wenn die Benutzerverwaltung des Systems aktiviert ist, werden nur die Jobs das angemeldeten Benutzers in der Druckliste angezeigt und können nur von diesem Benutzer gelöscht, angehalten oder in der Reihenfolge geändert werden.
  Hat der Benutzer jedoch Administratorrechte, können alle Jobs angezeigt, gelöscht, angehalten oder in der Reihenfolge geändert werden; zusätzlich wird die gesamte Job-Aufzeichnung im Druckprotokoll angezeigt.

Laufende oder anstehende Jobs prüfen

Sie können Jobs, die verarbeitet werden oder noch auf ihre Verarbeitung warten, im Touch Screen prüfen.
Drücken Sie [JOB STATUS] auf dem Bedienfeld, um die Jobs anzuzeigen.



Die Liste der Druckjobs erscheint. (Drücken Sie [JOBS], falls ein anderes Menü angezeigt wird.) Die Liste enthält Kopierjobs und Druckjobs.



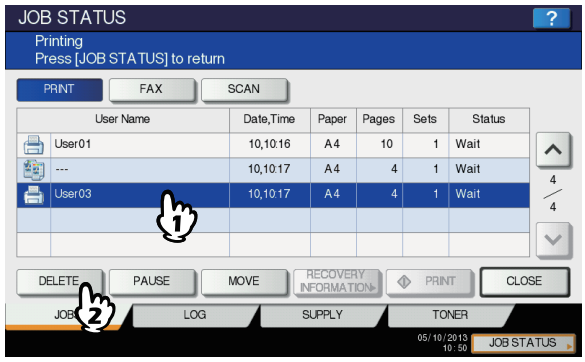
Die Liste der Druckjobs enthält ein Symbol für die Job-Art, den Namen des Benutzers, der den Druck gesendet hat, das Datum und die Uhrzeit der Sendung, das Papierformat, die Anzahl der Seiten und den Verarbeitungsstatus. Eine Seite der Liste enthält 5 Jobs. Sie können maximal 1000 Jobs betrachten, wenn Sie [^] oder [v] drücken, um die Seite zu wechseln.

Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], wenn Sie die Information geprüft haben. Das Menü kehrt zu dem zurück, das angezeigt wurde, bevor [JOB STATUS] gedrückt wurde.

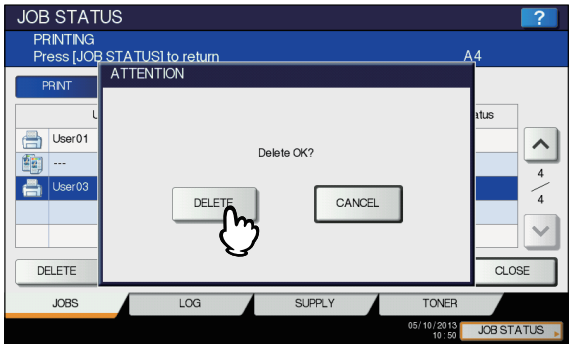
■ Druckjobs löschen

Sie können nicht mehr benötigte Jobs löschen.

1 Wählen Sie den Druckjob aus der Liste und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)]. Sie können mehr als einen Job auswählen.



2 Drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



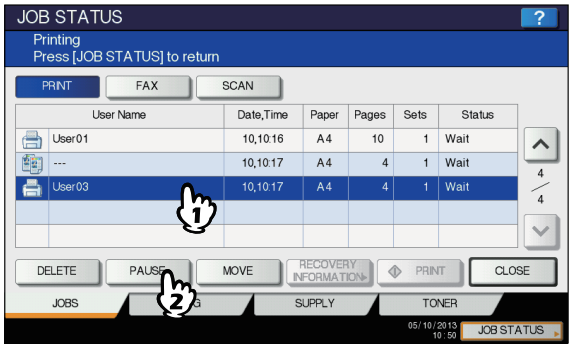
Der Druckjob ist gelöscht.

Memo

- Fax/Internetfax-Empfangsdrucke und Email-Empfangsdrucke können über die Liste der Druckjobs nicht gelöscht werden.

■ Jobs anhalten

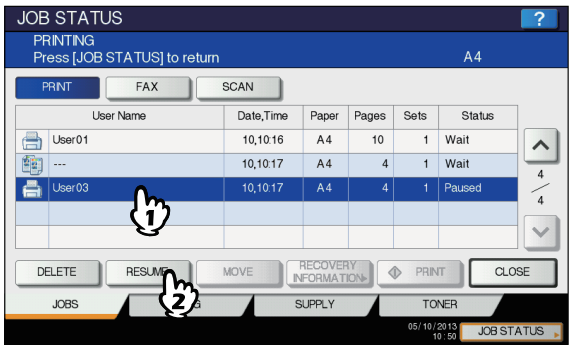
Jobs mit dem Status “Wait” können in der Warteschlange gehalten werden (Pause).
Wählen Sie den Druckjob aus der Liste und drücken Sie [PAUSE].



Der Druckjob wird angehalten. Der angehaltene Job wird nicht gedruckt sondern übersprungen, wenn er an der Reihe ist. Der Druck des nächsten Jobs beginnt.

Angehaltenen Job fortsetzen

Wählen Sie den gewünschten Job und drücken Sie [FORTSETZEN(RESUME)].



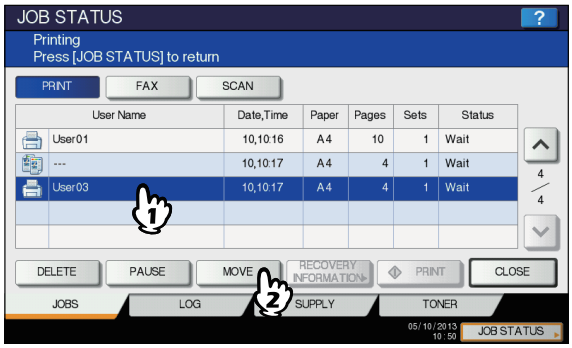
■ Jobs verschieben

Sie können die Reihenfolge der zur Verarbeitung anstehenden Jobs verändern, indem Sie sie innerhalb der Liste verschieben.

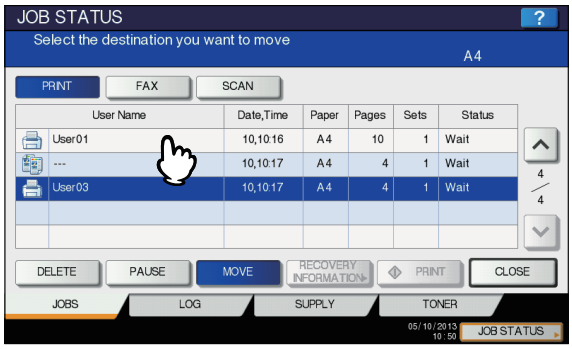
Hinweis

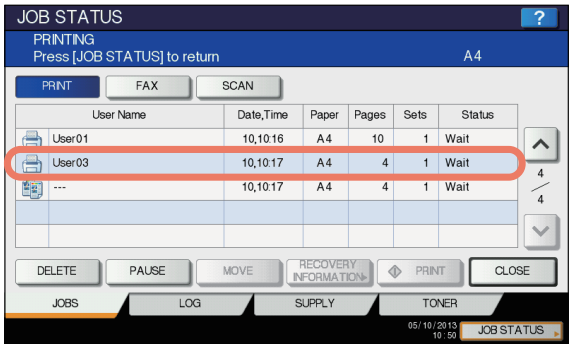
- Sie können nur Jobs bewegen, deren aktueller Status auf “Wait” steht.

1 Wählen Sie den Druckjob aus der Liste und drücken Sie [VERSCHIEB.(MOVE)].



2 Wählen Sie die Position, an die Sie den Job verschieben wollen. (Er wird unter diese Position gesetzt.)

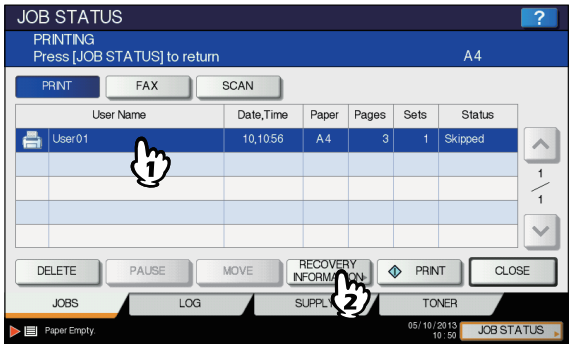




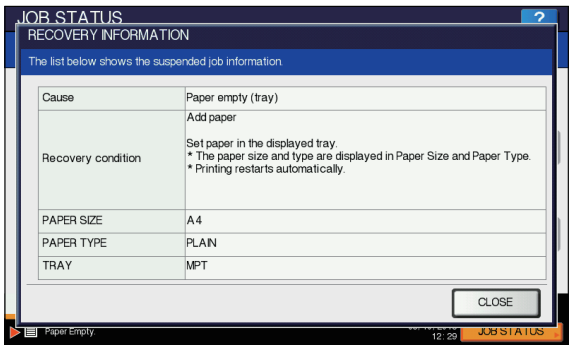
■ Information eines übersprungenen Jobs prüfen

Bei Papier- oder Klammermangel kann es vorkommen, dass Kopierjobs nicht ausgeführt werden. Derartige Jobs werden angehalten und die Verarbeitung des nächsten Jobs wird begonnen (Funktion: Job überspringen). Prüfen Sie in diesem Fall im Touch Screen, wie Sie den angehaltenen Job wieder aufnehmen können.

1 Wählen Sie den übersprungenen Druckjob in der Liste aus und drücken Sie [WIEDERHER.-INFO(RECOVERY INFORMATION)].



2 Folgen Sie den Anleitungen im Bildschirm und beheben Sie den Grund für das Überspringen des Jobs.



! Hinweis

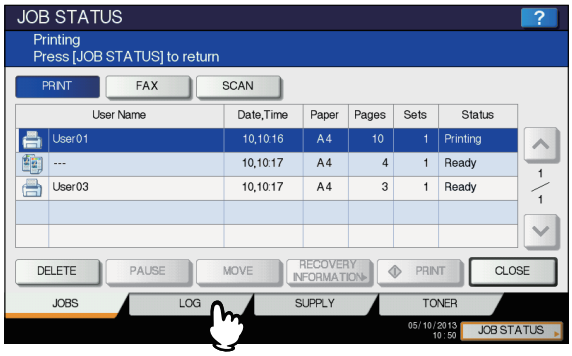
- Hat dies mehrere Ursachen, wird nach Beheben der ersten Ursache die zweite angezeigt. Beheben Sie alle Ursachen.

Kopierjobs prüfen

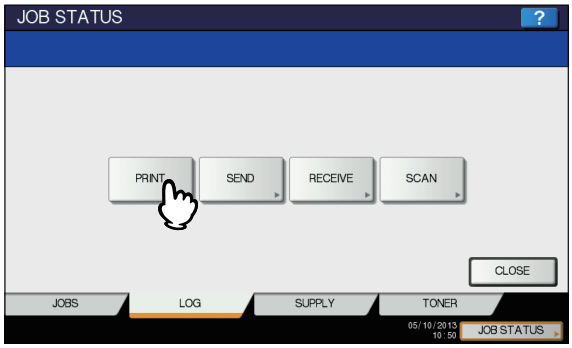
Sie können Kopierjobs, die verarbeitet wurden, im Touch Screen prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen.

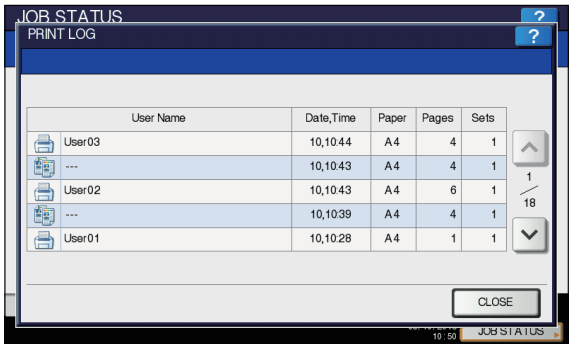
2 Drücken Sie [PROTOKOLL(LOG)].



3 Drücken Sie auf [DRUCKEN(PRINT)].



Das Druckprotokoll erscheint. Die Liste enthält Kopierjobs und Druckjobs.



Das Protokoll enthält ein Symbol für die Job-Art, den Namen des Benutzers, der den Druck gesendet hat, das Datum und die Uhrzeit des Ausdrucks, das Papierformat und die Anzahl der gedruckten Seiten. Eine Seite des Protokolls enthält 5 Jobs. Sie können maximal 120 Jobs betrachten, wenn Sie [^] oder [v] drücken, um die Seite zu wechseln.

Wenn Sie die Informationen geprüft haben, drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], um zum Menü aus Schritt 3 zu wechseln und danach auf [SCHLIEßEN(CLOSE)]. Das Menü kehrt zu dem zurück, das angezeigt wurde, bevor [JOB STATUS] gedrückt wurde.

Überprüfung von Kassetten

Sie können Papierformat, Papiertyp und Papiermenge in den Kassetten prüfen. Während des Druckvorgangs können Sie prüfen, aus welcher Kassette Papier eingezogen wird.

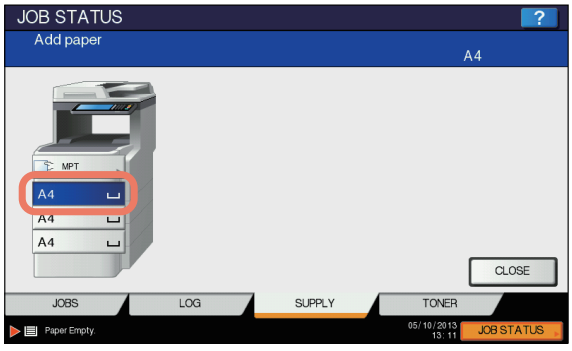
1 Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen.

2 Drücken Sie [PAPIER(SUPPLY)].



Während eines Druckvorgangs ist die Taste der aktiven Kassette markiert.
Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], wenn Sie die Information geprüft haben. Das Menü kehrt zu dem zurück, das angezeigt wurde, bevor [JOB STATUS] gedrückt wurde.

Wenn das Papier einer Kassette aufgebraucht ist, blinkt die Taste [JOB STATUS] im Touch Screen. Drücken Sie in diesem Fall [JOB STATUS], sodass der Druckstatus angezeigt wird und die Taste der Kassette, in welcher Papiermangel aufgetreten ist, im Menü blinkt. Sobald Sie Papier in diese Kassette nachgelegt haben, wird der Druck fortgesetzt.

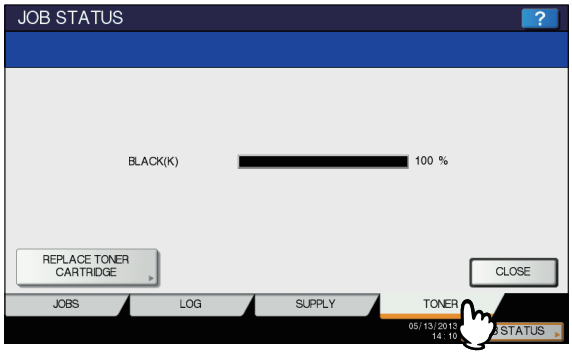


Tonermenge prüfen

Sie können die Tonermenge in der Tonerkartusche prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen.

2 Drücken Sie [TONER].



Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], wenn Sie die Information geprüft haben. Das Menü kehrt zu dem zurück, das angezeigt wurde, bevor [JOB STATUS] gedrückt wurde.

WEITERE INFORMATIONEN

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit

Das Kopieren geht schneller unter der Bedingung dass Originale auf das Dokumentglas gelegt und einseitige Kopien gemacht werden mit 100% Reproduktionsverhaeltnis im Nicht-Sortier Modus (Einheit: Blatt/Minute).

MB760, MB760dnfax

Papierformat	Einzugseinheit	Papiertyp	
		NORMAL/ RECYCLING-PAPIER	DICK1/DICK2
A4	Kassette	47	20
	Mehrzweckkassette	44	20
Letter (LT)	Kassette	49	21
	Mehrzweckkassette	46	21
Legal (LG)	Kassette	39	18
	Mehrzweckkassette	37	17

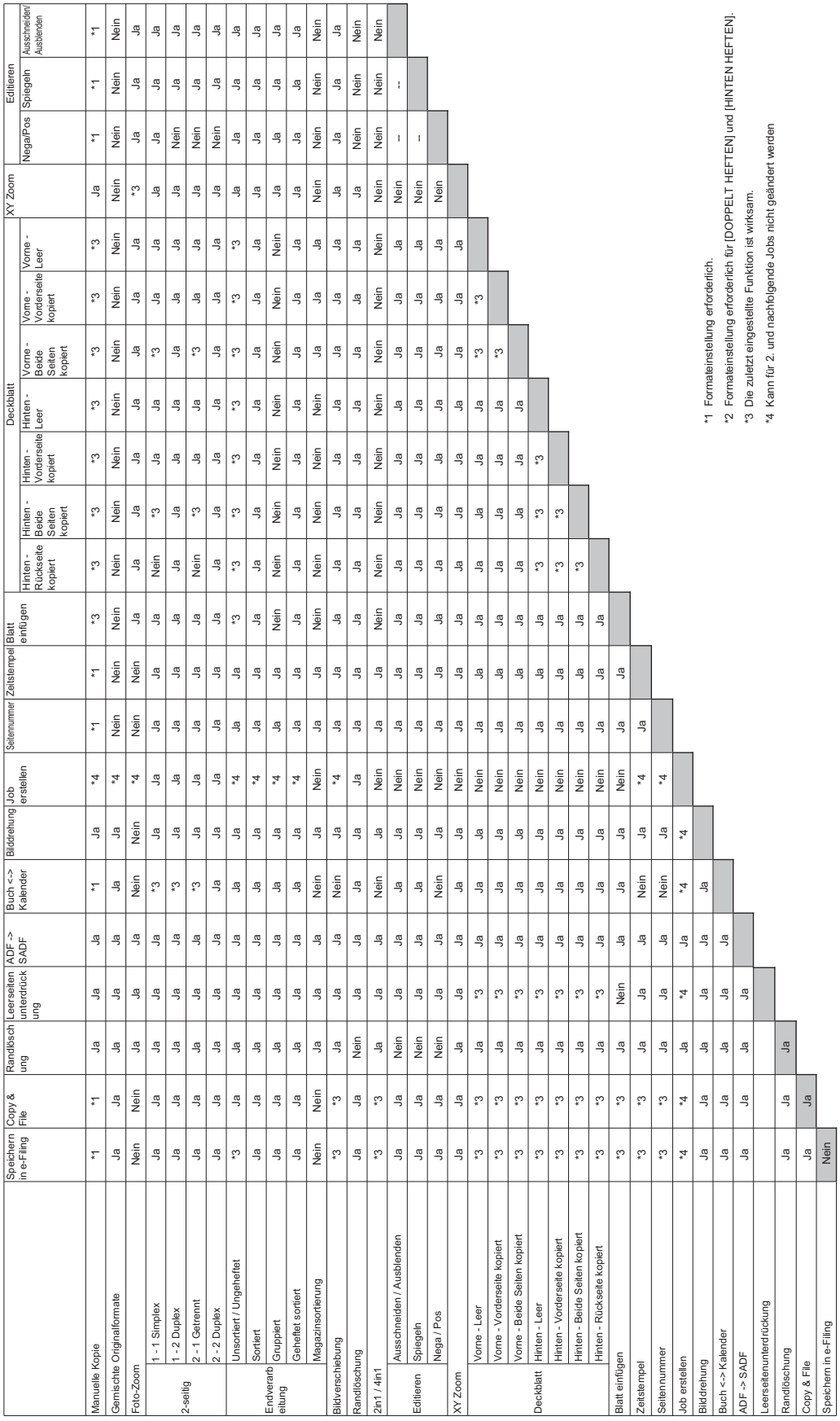
MB770, MB770f, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MPS5502mb, MPS5502mbf

Papierformat	Einzugseinheit	Papiertyp	
		NORMAL/ RECYCLING-PAPIER	DICK1/DICK2
A4	Kassette	52	20
	Mehrzweckkassette	49	20
Letter (LT)	Kassette	55	21
	Mehrzweckkassette	51	21
Legal (LG)	Kassette	43	18
	Mehrzweckkassette	41	17

- Die Papiergröße für den Stapeleinzug wurde vor der Ermittlung der Kopiergeschwindigkeit eingestellt.
- Ermittelt mit einer empfohlenen Papiersorte.
- Spezifikationen hängen von den Kopierbedingungen und der Systemumgebung ab.

Kombinierbare Kopierfunktionen

Kombinationsraster 1/2



	Speichern in e-Filing	Copy & File	Randlösch ung	Leerseiten unterdrück ung	ADF -> SADF	Buch <-> Kalender	Bilddrehung	Job erstellen	Seitennummer	Zeitstempel	Blatt einfügen	Deckblatt: Hinten - Rückseite kopiert	Deckblatt: Hinten - Beide Seiten kopiert	Deckblatt: Hinten - Vorderseite kopiert	Deckblatt: Hinten - Leer	Deckblatt: Vorne - Beide Seiten kopiert	Deckblatt: Vorne - Vorderseite kopiert	Deckblatt: Vorne - Leer	XY Zoom	Editieren: Nega/Pos	Editieren: Spiegeln	Editieren: Ausschneiden/ Ausblenden
Manuelle Kopie	*1	*1	Ja	Ja	Ja	*1	Ja	*4	*1	*1	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Ja	*1	*1	*1
Gemischte Originalformate	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Foto-Zoom	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	*4	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja
2-seitig: 1 - 1 Simplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	*3	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
2-seitig: 1 - 2 Duplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja
2-seitig: 2 - 1 Getrennt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	*3	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja
2-seitig: 2 - 2 Duplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja
Endverarbeitung: Unsortiert / Ungeheftet	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Ja
Endverarbeitung: Sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Endverarbeitung: Gruppiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja
Endverarbeitung: Geheftet sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Endverarbeitung: Magazinsortierung	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Bildverschiebung	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Randlöschung	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
2in1 / 4in1	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Editieren: Ausschneiden / Ausblenden	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	--	--	
Editieren: Spiegeln	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	--		
Editieren: Nega / Pos	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein			
XY Zoom	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja				
Deckblatt: Vorne - Leer	*3	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja					
Deckblatt: Vorne - Vorderseite kopiert	*3	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja						
Deckblatt: Vorne - Beide Seiten kopiert	*3	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja							
Deckblatt: Hinten - Leer	*3	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja								
Deckblatt: Hinten - Vorderseite kopiert	*3	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja									
Deckblatt: Hinten - Beide Seiten kopiert	*3	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja										
Deckblatt: Hinten - Rückseite kopiert	*3	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja											
Blatt einfügen	*3	*3	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja												
Zeitstempel	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	*4	Ja													
Seitennummer	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	*4														
Job erstellen	*4	*4	Ja	*4	Ja	*4	*4															
Bilddrehung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja																
Buch <-> Kalender	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja																	
ADF -> SADF	Ja	Ja	Ja	Ja																		
Leerseitenunterdrückung																						
Randlöschung	Ja	Ja	Ja																			
Copy & File	Ja	Ja																				
Speichern in e-Filing	Nein																					

*1 Formateinstellung erforderlich.
*2 Formateinstellung erforderlich für [DOPPELT HEFTEN] und [HINTEN HEFTEN].
*3 Die zuletzt eingestellte Funktion ist wirksam.
*4 Kann für 2. und nachfolgende Jobs nicht geändert werden

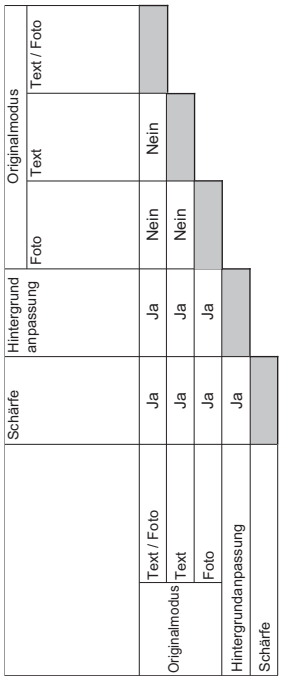
Kombinationsraster 2/2

		2in1 / 4in1	Randlöschung	Bildverschiebung	Endverarbeitung				2-seitig				Gemischte Originalformate	Manuelle Kopie
					Magazinsortierung	Geheftet sortiert	Gruppiert	Sortiert	Unsortiert / Ungeheftet	2 - 2 Duplex	2 - 1 Getrennt	1 - 2 Duplex	1 - 1 Simplex	
Manuelle Kopie		*3	*1	*1	*1	*2	Ja	Ja	Ja	*1	Ja	*1	Ja	*1	
Gemischte Originalformate		Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja		
2-seitig	1 - 1 Simplex	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3	*3			
	1 - 2 Duplex	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3				
	2 - 1 Getrennt	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3					
	2 - 2 Duplex	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja						
Endverarbeitung	Unsortiert / Ungeheftet	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3	*3							
	Sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3								
	Gruppiert	Ja	Ja	Ja	Ja	*3									
	Geheftet sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja										
	Magazinsortierung	Nein	Ja	Nein											
Bildverschiebung		Ja	Ja												
Randlöschung		Ja													
2in1 / 4in1															
Editieren	Ausschneiden / Ausblenden														
	Spiegeln														
	Nega / Pos														
XY Zoom															
Deckblatt	Vorne - Leer														
	Vorne - Vorderseite kopiert														
	Vorne - Beide Seiten kopiert														
	Hinten - Leer														
	Hinten - Vorderseite kopiert														
	Hinten - Beide Seiten kopiert														
	Hinten - Rückseite kopiert														
Blatt einfügen															
Zeitstempel															
Seitennummer															
Job erstellen															
Bilddrehung															
Buch <-> Kalender															
ADF -> SADF															
Leerseitenunterdrückung															
Randlöschung															
Copy & File															
Speichern in e-Filing															

*1 Formateinstellung erforderlich.
*2 Formateinstellung erforderlich für [DOPPELT HEFTEN] und [HINTEN HEFTEN].
*3 Die zuletzt eingestellte Funktion ist wirksam.
*4 Kann für 2. und nachfolgende Jobs nicht geändert werden

Kombinationsraster für Bildeinstellungen

Kombinationsraster



3
FAX-Betrieb

ERWEITERTE FUNKTIONEN S.114
LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN S.128
EINSTELLPOSITIONEN S.138
NETZWERKFAX SENDEN S.147
NETZWERKFAX TREIBER EINSTELLEN S.155
ANHANG S.167

ERWEITERTE FUNKTIONEN

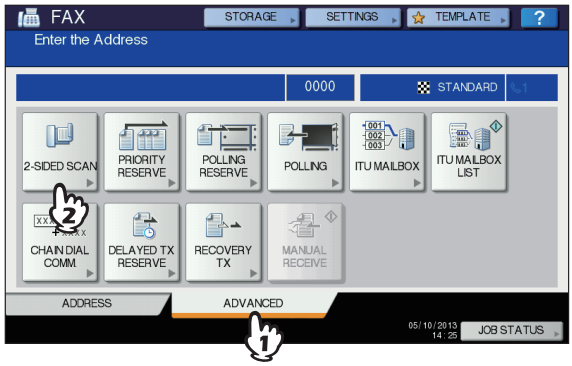
Doppelseitige Originale senden

Sie können über den RADF doppelseitige Originale scannen und senden.

Memo

- Die Einstellung wird nach der Sendung automatisch wieder auf den Standardwert zurückgesetzt.

1. **Legen Sie die Originale in den RADF.**
2. **Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.**
3. **Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.**
4. **Wählen Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und drücken Sie danach [ZWEISEITEN SC(2-SIDED SCAN)].**



5. **Drücken Sie [BUCH(BOOK)] oder [KALENDER(TABLET)] je nach Ausrichtung der Originale und danach auf [OK].**



6. **Definieren Sie die Faxnummer des Empfängers.**
7. **Drücken Sie [SENDEN(SEND)].**

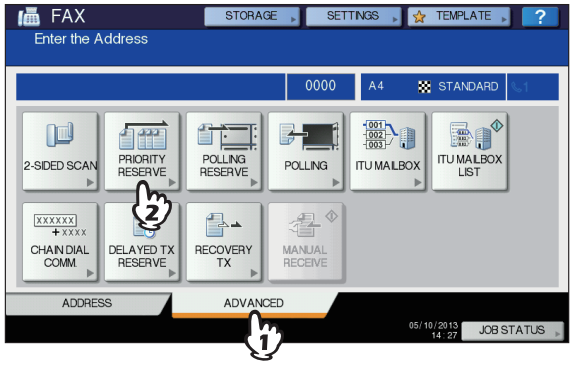
Wichtige Sendung

Sie können einer Faxsendung hohe Priorität geben, damit sie vor anderen reservierten Sendungen abgeschickt wird (auch vor solchen, die auf eine Wahlwiederholung warten).

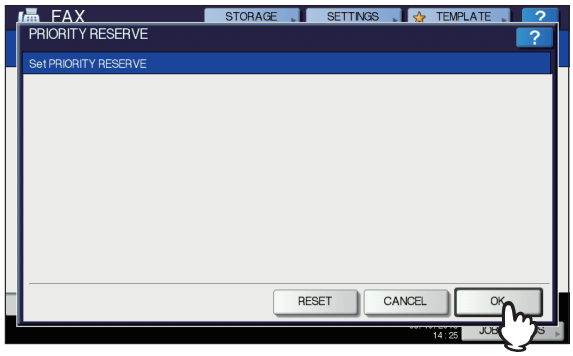
Memo

- Die Einstellung wird nach der Sendung automatisch wieder auf den Standardwert zurückgesetzt.

1. **Positionieren Sie das Original.**
2. **Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.**
3. **Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.**
4. **Drücken Sie das [ERWEITERT(ADVANCED)] Register und danach [PRIORITÄT RESERVE(PRIORITY RESERVE)].**



5. **Drücken Sie [OK].**



6. **Definieren Sie die Faxnummer des Empfängers.**

Memo

- Für die wichtige Sendung können Sie nur eine Faxnummer definieren.

7. **Drücken Sie [SENDEN(SEND)].**

Abrufkommunikation

Sie können Dokumente, die in anderen Faxgeräten bereitgehalten werden, von diesem System abrufen. In diesem Dokument wird der Vorgang auf Seite des Sendegeräts Abrufsendung und der Vorgang auf Seite des Empfangsgeräts Abrufempfang genannt.

Abrufsendung

Auf Abruf der Gegenstelle kann dieses System ein zuvor gespeichertes Dokument senden. Indem Sie ein Kennwort und/oder die Faxnummer der Gegenstelle für das gespeicherte Dokument festlegen, können Sie die Abrufsendung nur für bestimmte Empfänger definieren.

Hinweis

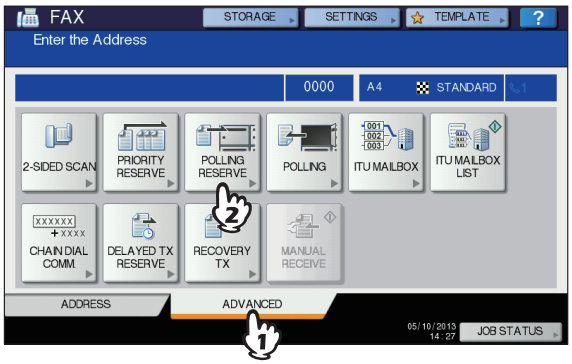
- Die Verwendung eines Kennworts für die Abrufkommunikation setzt voraus, dass Sender und Empfänger über Oki Faxgeräte (Multifunktionssysteme) verfügen.

1 Positionieren Sie das Original.

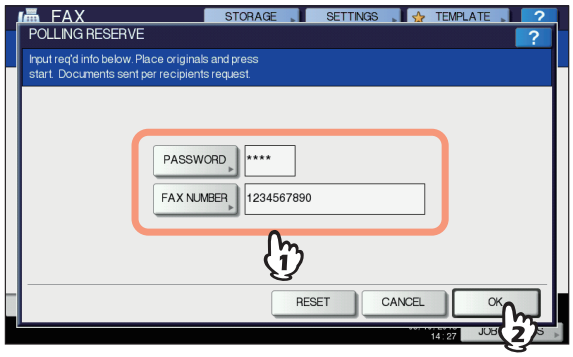
2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

3 Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.

4 Drücken Sie das [ERWEITERT(ADVANCED)] Register und danach [ABFRAGE RESERVE(POLLING RESERVE)].



5 Um Kennwort und/oder Faxnummer (für die Gegenstelle) festzulegen, drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] oder [FAX-NUMMER(FAX NUMBER)]. Geben Sie das Kennwort (4-stellig) und/oder die Faxnummer (maximal 20 Stellen) ein und drücken Sie [OK].



- Sie können entweder Kennwort oder Faxnummer einstellen.
- Wenn Sie die Einstellung nicht benötigen, lassen Sie beides leer und drücken [OK].

6 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

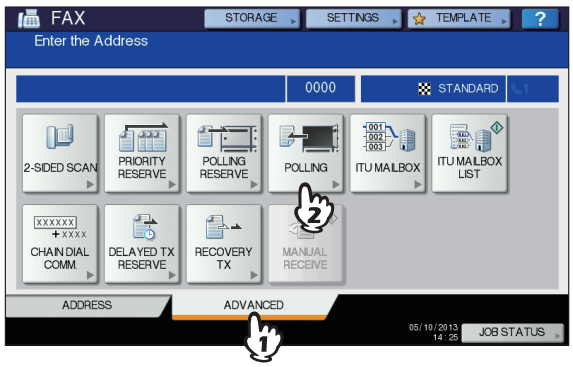
- Auf Abruf der Gegenstelle werden die Daten des Originals, die gespeichert sind, automatisch gesendet. Nach der Sendung wird es aus dem Speicher gelöscht.
- Auch wenn Sie die Abrufsendung abbrechen, werden die Daten aus dem Speicher gelöscht.

Abrufempfang

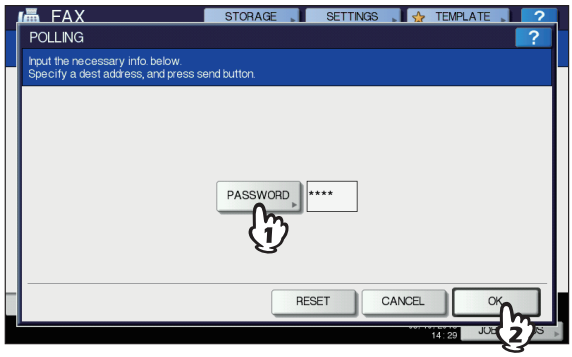
Dieses System kann ein bei der Gegenstelle gespeichertes Dokument abrufen und empfangen.

1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

2 Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [ABFRAGE(POLLING)].



3 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)], wenn ein Kennwort für den Abruf des Dokuments erforderlich ist. Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].



Wenn kein Kennwort erforderlich ist, lassen Sie das Feld leer und drücken [OK].

4 Definieren Sie die Faxnummer des Senders.

Memo

- Diese System unterstützt zwei Arten des Empfangs: Einzelabruf von einer Gegenstelle und Mehrfachabruf von mehreren Gegenstellen.

5 Drücken Sie [SENDEN(SEND)].

Memo

- Sie können den Vorgang zeitversetzt durchführen, indem Sie Datum und Uhrzeit für den Abrufempfang einstellen. Stellen Sie in diesem Fall den Zeitpunkt ein, bevor Sie auf [SENDEN(SEND)] drücken.
S.123 “Zeitversetzte Sendung”

Mailbox-Übertragung

Für diese Funktion müssen beide Faxgeräte zueinander kompatibel sein (ITU-T kompatibel). Die Daten der Originale werden in der Mailbox gespeichert oder empfangen.
Man unterscheidet 3 Arten der Mailbox: Vertrauliche Mailbox, Schwarzes Brett und Relais-Mailbox. Für die Mailbox-Kommunikation müssen die Mailboxen zunächst eingerichtet werden. Eine Mailbox kann durch ein Kennwort geschützt werden.
S.120 “Mailbox erstellen/ändern/löschen”

Vertrauliche Mailbox

Wurden die Daten aus dieser Box abgerufen, werden sie gelöscht. Die Mailbox eignet sich daher gut, um ein Dokument an einen bestimmten Empfänger zu senden. Neu gespeicherte Originale werden den bereits existierenden hinzugefügt.

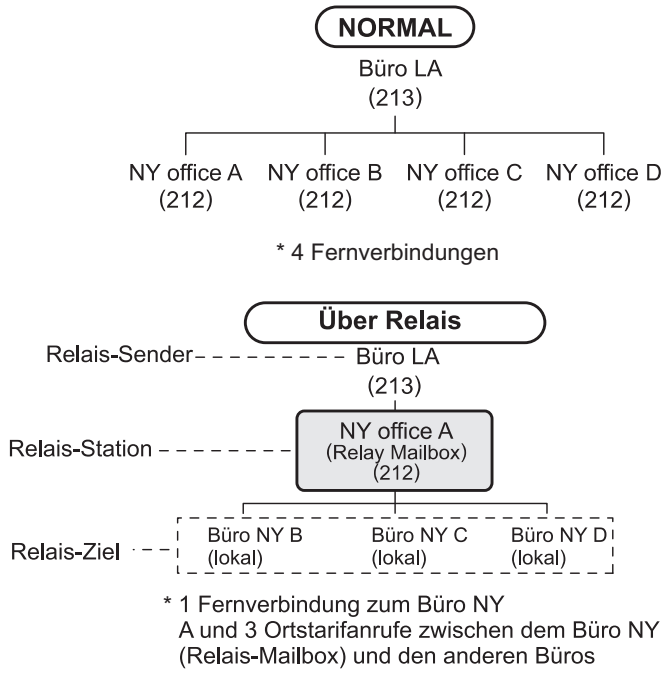
Öffentliche Mailbox (Schwarzes Brett)

Egal wie häufig die Daten aus dieser Box abgerufen wurden, sie werden nicht gelöscht. Die Mailbox eignet sich daher gut, um ein Dokument an mehrere Empfänger zu senden. Wird ein neues Original in dieser Mailbox gespeichert, in der bereits ein Original vorhanden ist, ersetzt es ein bereits existierendes Original.

Relais-Mailbox

Ein an diese Mailbox gesendetes Original wird an mehrere, im System gespeicherte, Empfänger gesendet. Ein Bericht, der so genannte ÜBERMITTLUNGSBERICHT END-TERMINAL über den Übertragungsverlauf kann an einen definierten Empfänger gesendet werden. Eine Kopie des gesendeten Originals kann ausgedruckt werden (regulär oder bei Fehler).

<Nachfolgend ein Anwendungsbeispiel>
Anstatt mehrere Sendungen an mehrere Büros in New York zu senden, wird zuerst eine Sendung an ein Büro in New York geschickt, im dem die Relais-Mailbox eingerichtet ist, die daraufhin die weiteren Sendungen an die anderen Büros durchführt. Dies spart Kommunikationskosten.



Memo

- Wird die Weiterleitungs-Mailbox mit der Faxnummer des Absenders erzeugt, können Sie die TSI-Funktion verwenden. Dadurch werden Dokumente von diesem Absender automatisch, basierend auf den Agenten (Speichern als Datei / E-Mail / Speichern in e-Filing) weitergeleitet. Dies kann nur aus TopAccess definiert werden. Einzelheiten zum Betrieb siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Original speichern/drucken/löschen

Dieser Abschnitt beschreibt die Mailbox dieses Systems.

■ Original speichern

Sie können ein Dokument in der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox des Systems speichern.

Memo

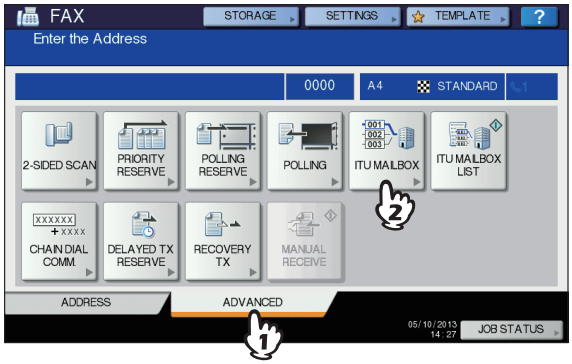
- Bevor Sie das Dokument in einer vertraulichen oder öffentlichen Mailbox speichern können, müssen Sie diese Mailbox erzeugen.
  S.120 “Mailbox erstellen/ändern/löschen”

1 Positionieren Sie das Original.

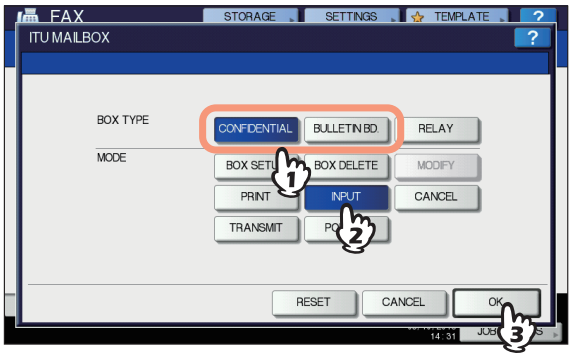
2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

3 Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.

4 Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [ITU-MAILBOX(ITU MAILBOX)].

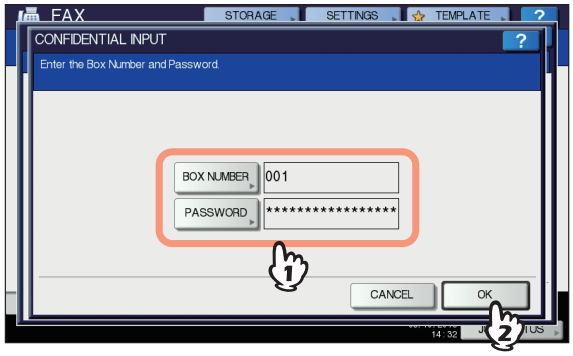


5 Drücken Sie in der Gruppe “BOXART” auf [KONF.(CONFIDENTIAL)] oder [SCHWARZES BRETT(BULLETIN BD)]. Unter “MODUS” drücken Sie [EINGABE(INPUT)] und dann [OK].



Ist die ausgewählte Mailbox nicht erstellt, erscheint eine Fehlermeldung.

6 Drücken Sie [BOX-NUMMER(BOX NUMBER)], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].



- Ist ein Kennwort für die öffentliche Mailbox eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein. Wenn Sie eine vertrauliche Mailbox gewählt haben, ist die Kennworteingabe nicht erforderlich.
- Wird die Boxnummer oder das Kennwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung und Sie können nicht fortfahren.

7 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Um den Vorgang abzubrechen, drücken Sie [STOP] am Bedienfeld und [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)] im Touch Screen.

■ Original drucken

Sie können ein Dokument in der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox des Systems drucken.

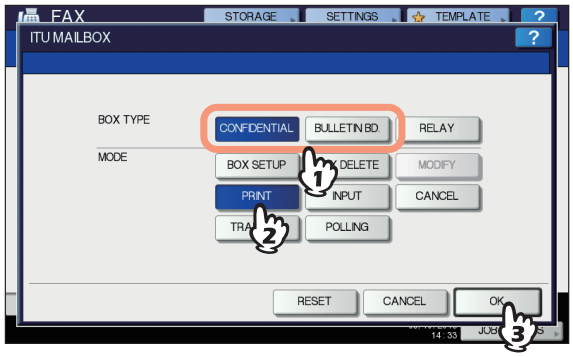
1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

2 Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [ITU-MAILBOX(ITU MAILBOX)].

Der Bildschirm entspricht dem beim Speichern des Originals.

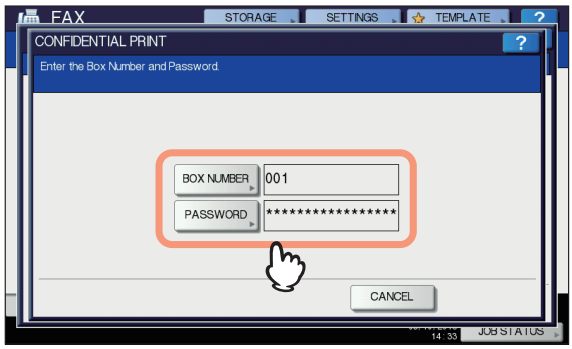
S.117 “Original speichern”

3 Drücken Sie in der Gruppe “BOXART” auf [KONF.(CONFIDENTIAL)] oder [SCHWARZES BRETT(BULLETIN BD)]. Unter “MODUS” drücken Sie [DRUCKEN(PRINT)] und dann [OK].



Ist die ausgewählte Mailbox nicht erstellt, erscheint eine Fehlermeldung.

4 Drücken Sie [BOX-NUMMER(BOX NUMBER)], um den Eingabebildschirm aufzurufen und geben Sie die Boxnummer ein.



Ist ein Kennwort für die Mailbox eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein. Wenn Sie eine öffentliche Mailbox gewählt haben, ist die Kennworteingabe nicht erforderlich.

5 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Wird die Boxnummer oder das Kennwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung und Sie können nicht fortfahren.

■ Original löschen

Sie können ein Dokument in der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox des Systems löschen.

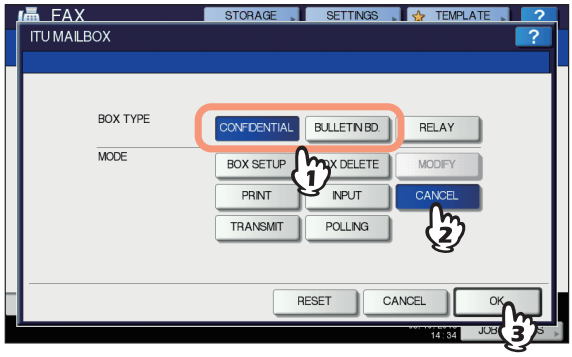
1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

2 Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [ITU-MAILBOX(ITU MAILBOX)].

Der Bildschirm entspricht dem beim Speichern des Originals.

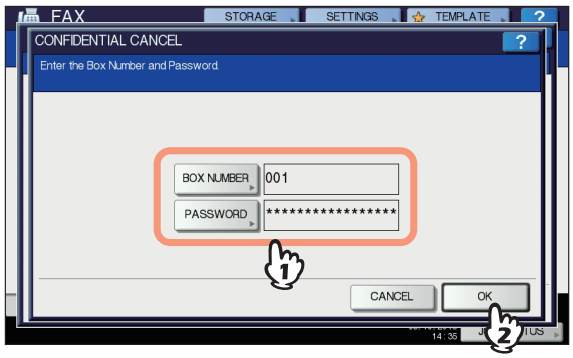
S.117 “Original speichern”

3 Drücken Sie in der Gruppe “BOXART” auf [KONF.(CONFIDENTIAL)] oder [SCHWARZES BRETT(BULLETIN BD)]. Unter “MODUS” drücken Sie [ABBRECHEN(CANCEL)] und dann [OK].



Ist die ausgewählte Mailbox nicht erstellt, erscheint eine Fehlermeldung.

4 Drücken Sie [BOX-NUMMER(BOX NUMBER)], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

5 Der Bestätigungsbildschirm zum Löschen erscheint. Drücken Sie [JA(YES)].



Wird die Boxnummer oder das Kennwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung und Sie können nicht fortfahren.

Original senden/abrufen

Dieser Abschnitt beschreibt die empfangsseitige Mailbox.

■ Original senden

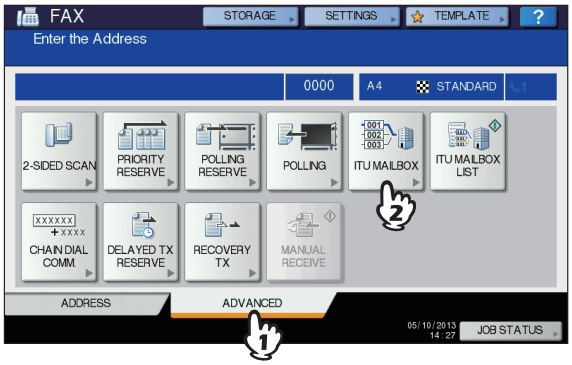
Sie können ein Dokument an die vertrauliche/öffentliche/ Relais-Mailbox des Systems senden.

1 Positionieren Sie das Original.

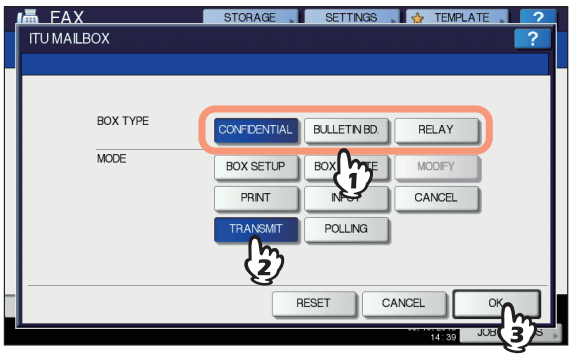
2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

3 Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.

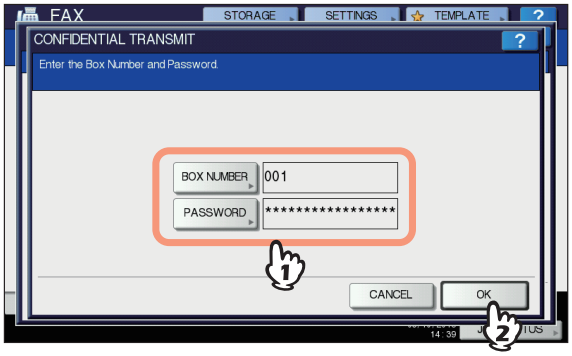
4 **Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [ITU-MAILBOX(ITU MAILBOX)].**



5 **Drücken Sie in der Gruppe “BOXART” auf [KONF.(CONFIDENTIAL)], [SCHWARZES BRETT(BULLETIN BD)] oder [ÜBERMITTLUNG(RELAY)]. Unter “MODUS” drücken Sie [SENDEN(TRANSMIT)] und dann [OK].**



6 **Drücken Sie [BOX-NUMMER(BOX NUMBER)], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].**



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

Memo

- Die von Ihnen hier festgelegte Boxnummer und Kennwort werden als SUD (Boxnummer) und SID (Kennwort) des Befehls gemäß ITU-T Standards an den Empfänger gesendet.

7 **Definieren Sie die Faxnummer des Empfängers.**

8 **Drücken Sie [SENDEN(SEND)].**

Sie können die Sendung des Originals abbrechen.
📖 ***Basisanleitung***

■ Original abrufen

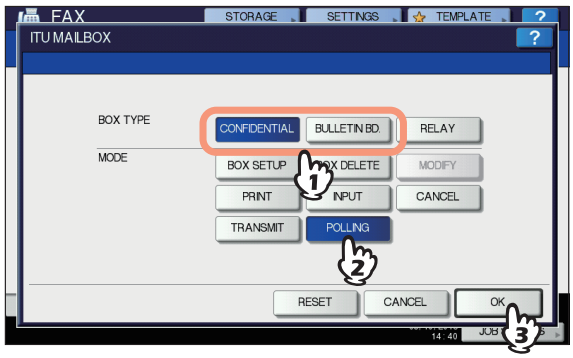
Sie können ein Dokument aus der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox der Gegenstelle abrufen.

1 **Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.**

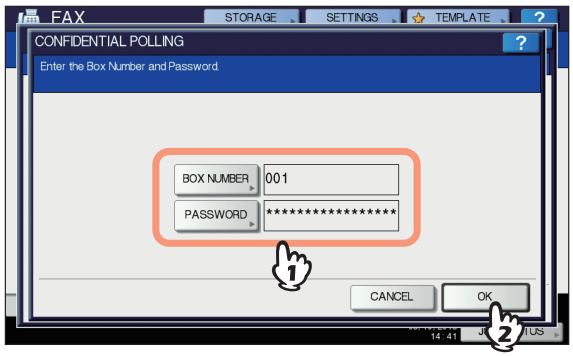
2 **Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [ITU-MAILBOX(ITU MAILBOX)].**

Der Bildschirm entspricht dem beim Senden des Originals.
📖S.118 “Original senden”

3 **Drücken Sie in der Gruppe “BOXART” auf [KONF.(CONFIDENTIAL)] oder [SCHWARZES BRETT(BULLETIN BD)]. Unter “MODUS” drücken Sie [ABFRAGE(POLLING)] und dann [OK].**



4 **Drücken Sie [BOX-NUMMER(BOX NUMBER)], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].**



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

Memo

- Die von Ihnen hier festgelegte Boxnummer und Kennwort werden als SUD (Boxnummer) und SID (Kennwort) des Befehls gemäß ITU-T Standards an den Empfänger gesendet.

5 Definieren Sie die Faxnummer.

6 Drücken Sie [SENDEN(SEND)].

Mailbox erstellen/ändern/löschen

Dieser Abschnitt beschreibt die Verwaltung einer Mailbox dieses Systems.

Memo

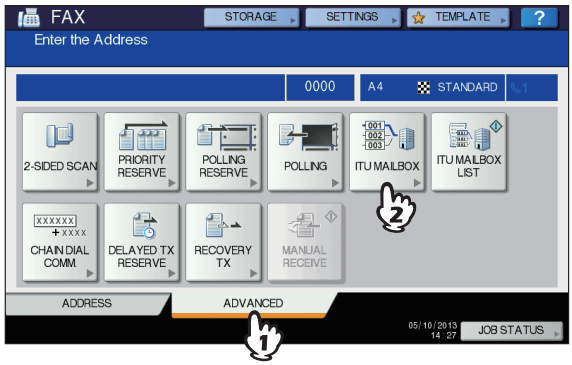
- Der Mailboxstatus kann mit einer Liste geprüft werden.
S.129 “Mailbox-/Relaisbox-Liste”

■ Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen

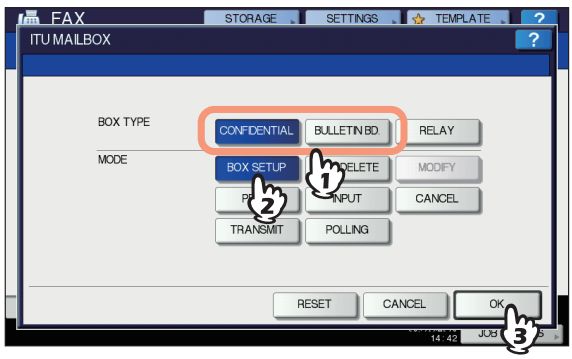
Sie können eine vertrauliche oder öffentliche Mailbox in diesem Systems erstellen.

1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

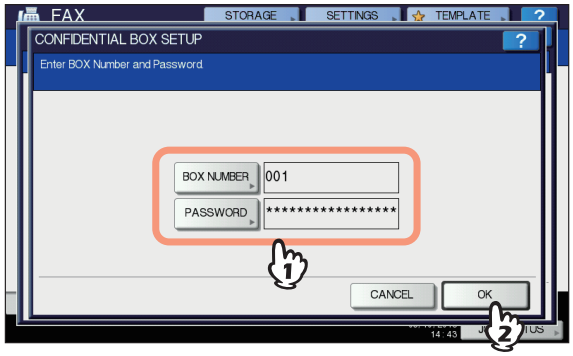
2 Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [ITU-MAILBOX(ITU MAILBOX)].



3 Drücken Sie in der Gruppe “BOXART” auf [KONF.(CONFIDENTIAL)] oder [SCHWARZES BRETT(BULLETIN BD)]. Unter “MODUS” drücken Sie [BOX-SETUP(BOX SETUP)] und dann [OK].



4 Drücken Sie [BOX-NUMMER(BOX NUMBER)], um das Eingabefenster zu öffnen, geben Sie die Boxnummer(n) (max. 20 Stellen) ein und drücken Sie [OK].



- Wenn Sie ein Kennwort (max. 20 Stellen) einstellen wollen, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.
- Sind Boxnummer oder Kennwort bereits gespeichert, erscheint eine Fehlermeldung und Sie können nicht fortfahren.

■ Relais-Mailbox erstellen/ändern

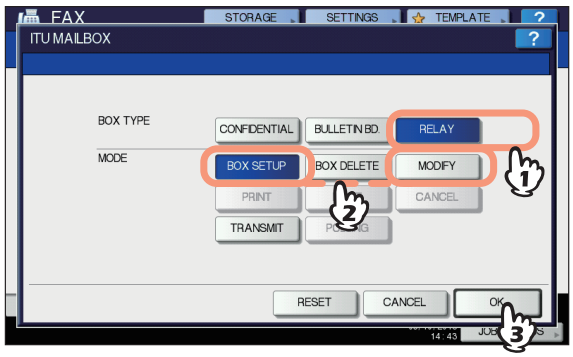
Sie können eine Relais-Mailbox erstellen oder ändern.

1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

2 Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [ITU-MAILBOX(ITU MAILBOX)].

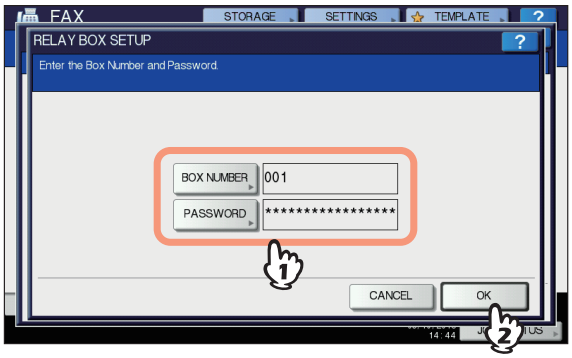
Der Bildschirm entspricht dem beim Erstellen einer vertraulichen/öffentlichen Mailbox.
S.120 “Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen”

3 Drücken Sie unter “BOXART” auf [ÜBERMITTLUNG(RELAY)]. Unter “MODUS” drücken Sie [BOX-SETUP(BOX SETUP)] oder [ÄNDERN(MODIFY)] und dann [OK].



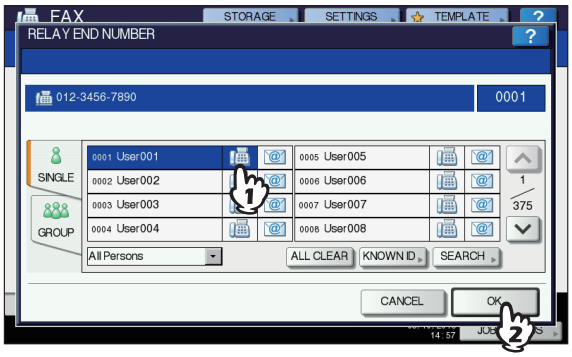
Ist die ausgewählte Mailbox nicht erstellt, erscheint eine Fehlermeldung.

4 Drücken Sie [BOX-NUMMER(BOX NUMBER)], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie Boxnummer(n) (max.20 Ziffern) und Kennwort ein und drücken Sie [OK].



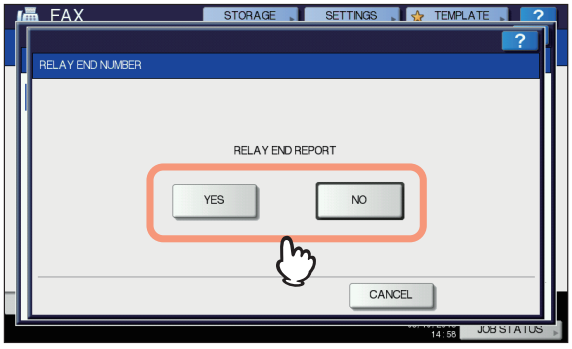
- Wenn Sie ein Kennwort (max. 20 Stellen) einstellen wollen, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.
- Wird die Boxnummer oder das Kennwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung und Sie können nicht fortfahren.

5 Definieren Sie die Empfänger und drücken Sie [OK].



Verwenden Sie das Adressbuch, da eine manuelle Eingabe nicht möglich ist.

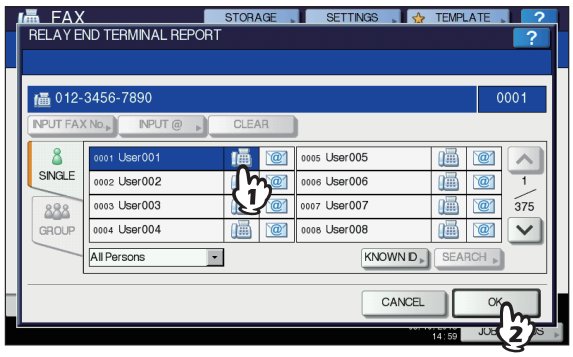
6 Der Bestätigungsbildschirm für das Senden des Relais-Berichts wird angezeigt. Wählen Sie [JA(YES)], wenn Sie den Bericht senden wollen. Ansonsten wählen Sie [NEIN(NO)].



Memo

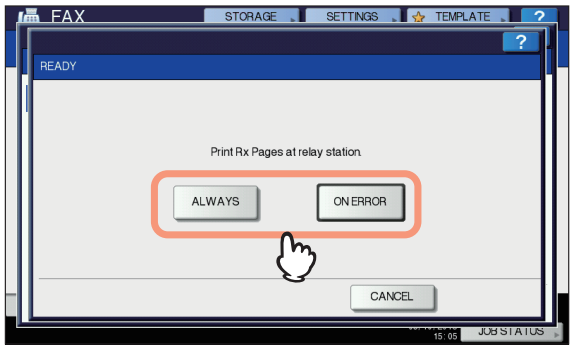
- Der Bericht wird standardmäßig bei einem Übertragungsfehler gesendet. Im Administratormenü kann eingestellt werden, dass die Berichtsendung automatisch erfolgt. Einzelheiten zum Betrieb siehe “Positionen festlegen/drucken” (S.218).

7 Definieren Sie die Gegenstelle, an die der Bericht gesendet werden soll und drücken Sie [OK(OK)].



Es kann nur eine Gegenstelle definiert werden.

8 Der Bestätigungsbildschirm für die Kopie des Originals wird angezeigt. Wenn die Kopie für jede Weiterleitung gedruckt werden soll, drücken Sie [IMMER(ALWAYS)]. Wenn die Kopie nur bei einem Fehler gedruckt werden soll, drücken Sie [BEI FEHLER(ON ERROR)].



■ Mailbox löschen

Sie können eine vertrauliche/öffentliche/Relais-Mailbox des Systems löschen.

Memo

- Eine vertrauliche und öffentliche Mailbox, die ein Dokument enthält, kann nicht gelöscht werden. Löschen Sie zuerst das Dokument und dann die Mailbox.
  S.118 “Original löschen”

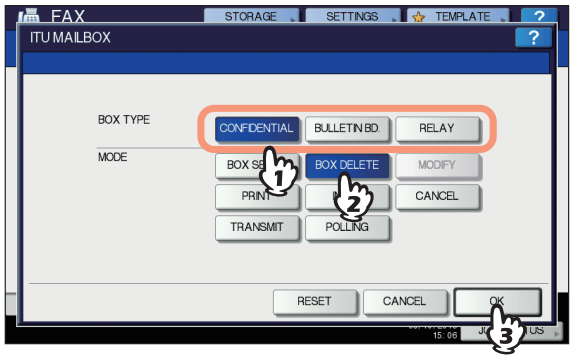
1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

2 **Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [ITU-MAILBOX(ITU MAILBOX)].**

Der Bildschirm entspricht dem beim Erstellen einer vertraulichen/öffentlichen Mailbox.

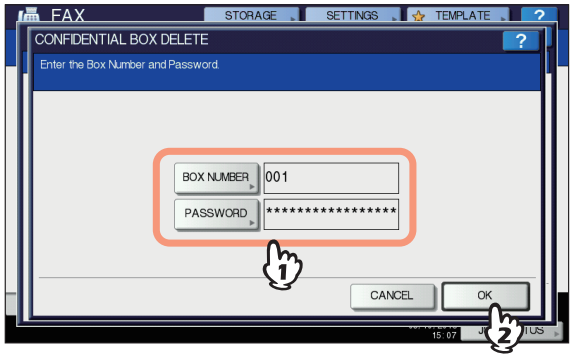
S.120 “Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen”

3 **Drücken Sie in der Gruppe “BOXART” auf [KONF.(CONFIDENTIAL)], [SCHWARZES BRETT(BULLETIN BD)] oder [ÜBERMITTLUNG(RELAY)]. Unter “MODUS” drücken Sie [BOX LÖSCH.(BOX DELETE)] und dann [OK].**



Ist die ausgewählte Mailbox nicht erstellt, erscheint eine Fehlermeldung.

4 **Drücken Sie [BOX-NUMMER(BOX NUMBER)], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].**



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

5 **Der Bestätigungsbildschirm zum Löschen erscheint. Drücken Sie [JA(YES)].**



Wird die Boxnummer oder das Kennwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung und Sie können nicht fortfahren.

Wählkombination

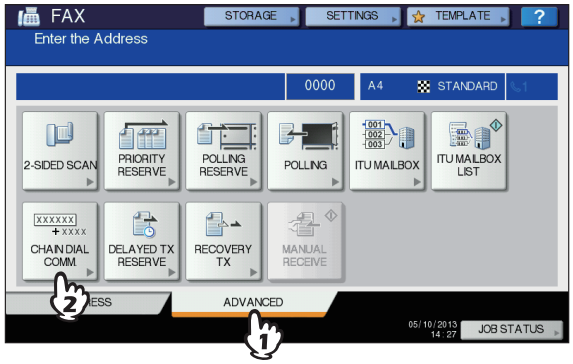
Sie können gespeicherte Rufnummern aneinander reihen. Hiermit können Sie zum Beispiel gespeicherte Rufnummern im Adressbuch mit Vorwahlnummern versehen.

1 **Positionieren Sie das Original.**

2 **Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.**

3 **Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.**

4 **Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] und danach [KETTE WÄHL-KOMM.(CHAIN DIAL COMM.)].**



5 **Wiederholen Sie dies, bis Sie die gewünschte Nummer erstellt haben.**

Die Rufnummer kann bis zu 128 Stellen lang sein. Die Nummern werden in der Reihenfolge ihrer Eingaben angehängt.

6 **Drücken Sie [SENDEN(SEND)].**

Zeitversetzte Sendung

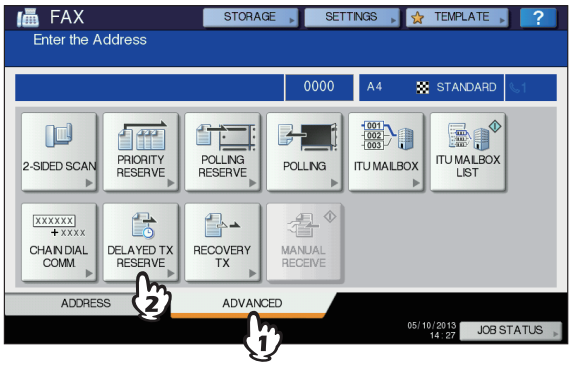
Sie können Datum und Uhrzeit einer Faxsendung festlegen. Verwenden Sie dies, wenn Sie günstige Zeit-Tarife nutzen oder in eine Land mit anderer Zeitzone senden wollen.

1 Positionieren Sie das Original.

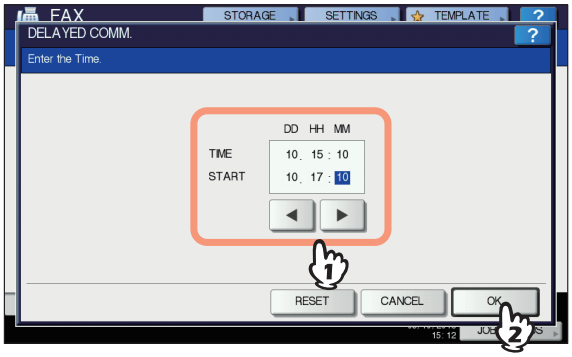
2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

3 Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.

4 Drücken Sie das [ERWEITERT(ADVANCED)] Register und danach [VERZÖGERT TX-RESERVE(DELAYED TX RESERVE)].



5 Geben Sie Datum, Stunde und Minute mit den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



- Der Sendezeitraum kann bis zu einem Monat im Voraus liegen.
- Drücken Sie [◀] und [▶], um den Cursor zu bewegen.
- Geben Sie die Zeit im 24-Stunden System ein.
- Zur Eingabekorrektur drücken Sie die [RESET (ZURÜCKSETZEN)] Taste am Bedienfeld und geben die Ziffern neu ein.

6 Definieren Sie die Faxnummer des Empfängers.

7 Drücken Sie [SENDEN(SEND)].

Zeitversetzte Sendung abbrechen
Sie können die Zeiteinstellung abbrechen und das Fax normal senden. Wählen Sie die zeitversetzte Sendung im Bestätigungsbildschirm aus und drücken Sie [SENDEN(SEND)].
🕮 ***Basisanleitung***

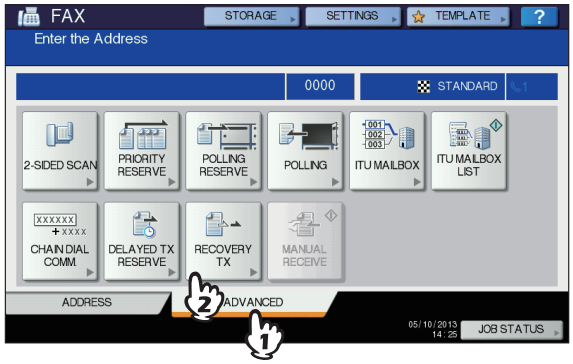
Sendewiederholung

Sie können ein gespeichertes Dokument auch bei abgelaufener Wahlwiederholung neu senden, ohne dass Sie es neu einlegen und scannen müssen. Das Ein-/Ausschalten dieser Funktion und die Speicherdauer des Dokuments können im Menü ADMIN eingestellt werden. Fragen Sie zu den aktuellen Einstellungen Ihren Administrator.
🕮 S.144 “Sendewiederholung einstellen”

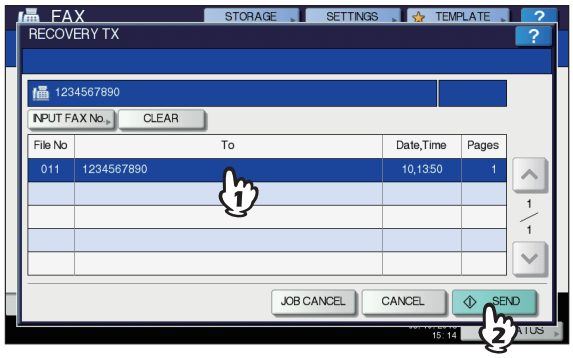
1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

2 Drücken Sie [OPTION], und legen Sie die Sendebedingungen fest.

3 Drücken Sie das [ERWEITERT(ADVANCED)] Register und danach [WIEDERHERST.SEND(RECOVERY TX)].



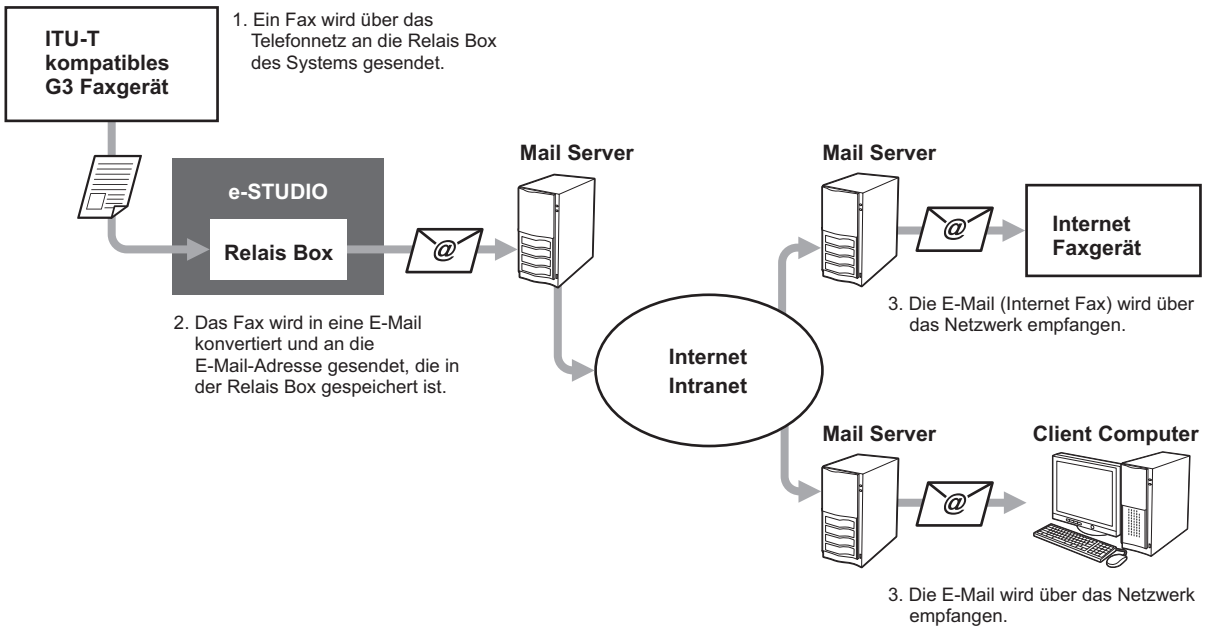
4 Wählen Sie den gewünschten Job und drücken Sie [SENDEN(SEND)].



- Mittels Direkteingabe können Sie die Faxnummer ändern.
- Zum Löschen der Sendung drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)].

Onramp-Gateway

Diese Funktion ermöglicht es, ein von einer anderen Mailbox empfangenes Fax in Email-Daten umzuwandeln und an gespeicherte Email-Adressen zu senden.



Faxnummern und Email-Adressen können für das Onramp Gateway in der Mailbox gespeichert werden. Die Mailbox ist die gleiche wie für die Mailbox-Sendung. Zu weiteren Informationen, eine Relais-Mailbox erstellt/geändert/gelöscht wird, siehe folgenden Abschnitt.

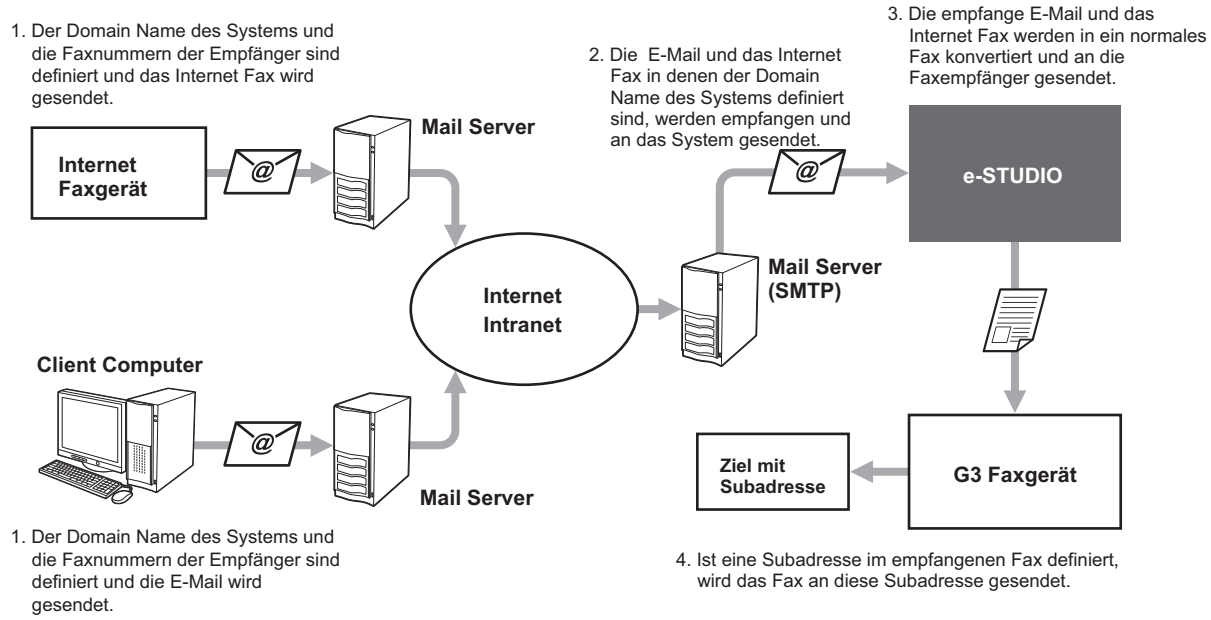
S.120 “Mailbox erstellen/ändern/löschen”

Memo

- Für die Verwendung des Onramp Gateway müssen Sie entsprechende E-Mail-und Internetfax-Adressen im System speichern. Einzelheiten zum Betrieb siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Offramp-Gateway

Diese Funktion ermöglicht es, ein empfangenes E-Mail oder Internetfax in Standard-Faxdaten umzuwandeln und über das Festnetz an definierte Empfänger zu senden. Dies spart, wenn Internet und öffentliche Telefonleitungen kombiniert werden, Kommunikationskosten. Zum Beispiel können Sie ein Dokument zunächst kostengünstig als E-Mail ins Ausland senden und danach vom Ziel-Faxgerät als Faxdaten über das Telefonnetz weiterleiten.



Email-Adresse definieren

Wenn Sie dieses System für die Offramp Gateway Sendung nutzen möchten, bitten Sie den Sender, die E-Mail-Adresse wie folgt zu definieren.

- FAX=xxxxxxxx@FQDN
  Die Faxnummer des Empfängers ist in “xxxxxxxx” definiert.
  Beispiel: Für den Fall das der Domain Name (FQDN) des Systems “host1.example.com” lautet und die Faxnummer “1234567890” ist, wird das Fax an FAX=1234567890@host1.example.com gesendet.

An eine Subadresse senden

- FAX=xxxxxxxx/T33S=yyyy@FQDN
  Die Faxnummer des Empfängers ist in “xxxxxxxx” und die Subadresse in “yyyy” definiert.
  Beispiel: Für den Fall das der Domain Name (FQDN) des Systems “host1.example.com” lautet, die Faxnummer “1234567890” und die Subadresse “1234” ist, wird das Fax an FAX=1234567890/T33S=1234@host1.example.com gesendet.

SMTP-Server einrichten

SMTP ist ein Protokoll zum Senden und Empfangen von E-Mails. Für das Offramp Gateway muss ein SMTP-Server eingerichtet werden, damit das System E-Mails und Internetfax per SMTP empfangen kann. Einzelheiten zum Betrieb siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Speichern als Datei (Save as File)

Sie können ein Fax senden und gleichzeitig im freigegebenen Ordner des Systems oder eines Client Computers speichern. Auf diese Datei kann von Client-Computern über das Netzwerk zugegriffen werden. Um ein Fax im freigegebenen Ordner des Systems oder eines Client Computers zu speichern, muss die Funktion “Speichern als Datei” eingestellt werden. Einzelheiten zum Betrieb siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Hinweis

- Sichern Sie die Daten des freigegebenen Ordners regelmäßig, um sie vor Datenverlust zu schützen.
- Wenn die PDF-Security-Funktion* aktiviert ist, steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Einzelheiten zu Sicherheitseinstellungen siehe “Positionen festlegen/drucken” (S.218).

  * Die PDF-Security-Funktion steht nicht für alle Modelle zur Verfügung.

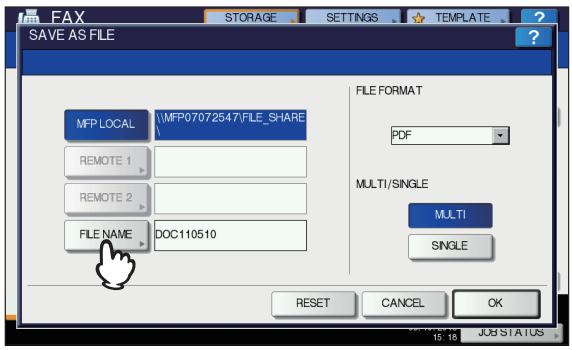
1 Positionieren Sie das Original.

2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

3 Drücken Sie [SPEICHER(STORAGE)].

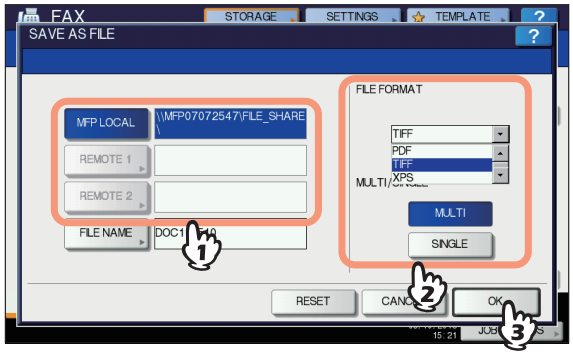


4 Drücken Sie [DATEINAME(FILE NAME)] und geben Sie den Dateinamen (maximal 45 Buchstaben) ein.



Wenn Sie auf [DATEINAME(FILE NAME)] drücken, wird das Eingabefenster angezeigt. Einzelheiten zur Eingabe von Buchstaben siehe ***Setup-Anleitung***.

5 Wählen Sie den Speicherort und das Dateiformat und drücken Sie [OK].



- Wenn Sie PDF-MULTI, TIFF-MULTI oder XPS-MULTI wählen, wird eine mehrseitige Datei gespeichert. Wenn Sie PDF-SINGLE, TIFF-SINGLE oder XPS-SINGLE wählen, wird jede Seite in einer separaten Datei gespeichert.
- Wählen Sie das Dateiformat im Fenster [DATEIFORMAT (FILE FORMAT)].

Memo

- Im freigegebenen Ordner des Systems werden die Dateien im Unterordner “TXFAX” unter “FILE_SHARE” gespeichert. Für PDF-SINGLE, TIFF-SINGLE oder XPS-SINGLE werden automatisch unter “TXFAX” weitere Unterordner mit dem Dateinamen angelegt.

6 Definieren Sie die Faxnummer.

7 Drücken Sie [SENDEN(SEND)].

Memo

- Die Daten des Originals werden gesendet und gleichzeitig gespeichert. Wenn das Fax jedoch trotz dreimaliger Wahlwiederholung nicht gesendet werden kann, wurden nur die Daten gespeichert.

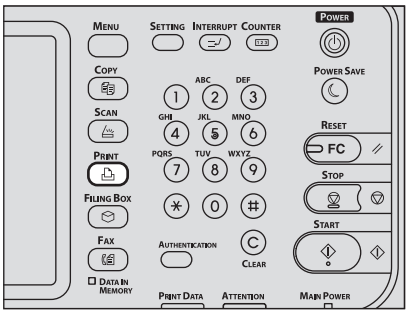
Faxjobs mit SICHEREM EMPFANG drucken

Wenn die Anzeige DATEN am Bedienfeld leuchtet, wurde ein Faxjob mit SICHEREM EMPFANG empfangen.
Sie können die Faxdaten drucken, indem Sie Ihr DRUCK KENNWORT eingeben.

Memo

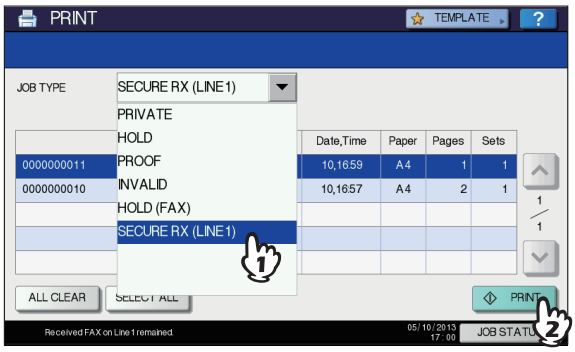
- Die Anzeige leuchtet nicht, wenn sich das System im Schlafmodus befindet.

1 Drücken Sie die [PRINT (DRUCK)] Taste auf dem Bedienfeld.



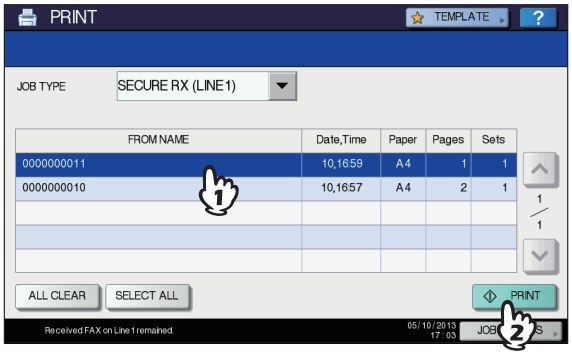
- Der Druckbildschirm wird angezeigt. Wenn Sie das System für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird die Einstellung zurückgesetzt und der Hauptbildschirm kehrt zurück.

2 Wählen Sie im Pulldown-Menü [SICHER. EM (LEIT.1)(SECURE RX (LINE 1))].



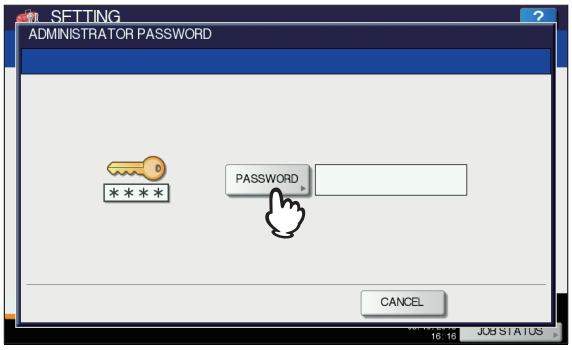
- Wenn der Hochsicherheitsmodus (High Security Mode) aktiviert ist, wird [SICHER. EM (LEIT.1)(SECURE RX (LINE 1))] nicht angezeigt.

3 Wählen Sie den Faxjob im Touch Screen und drücken Sie [DRUCKEN(PRINT)].

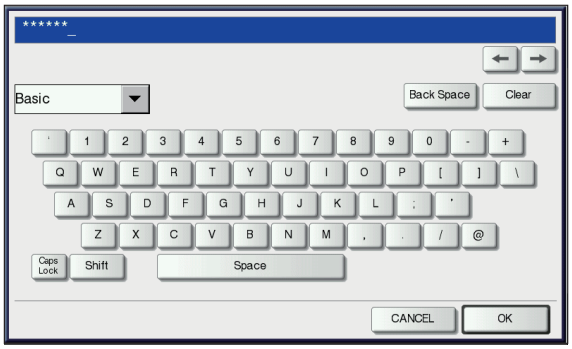


- Sie können mehrere Faxjobs auswählen und drucken.

4 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



5 Geben Sie das Kennwort zum Drucken des mit SICHERER EMPFANG(SECURE RECEIVE) empfangenen Faxjobs ein und drücken Sie [OK].



- Das Kennwort wurde von Ihrem Administrator festgelegt.

LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN

Listen & Berichte manuell drucken

Sie können Listen und Berichte manuell drucken. Zu Beispielen von Listen und Berichten siehe folgenden Abschnitt.
S.130 “Beispiele für Listen/Berichte”

Memo

- Außer den hier beschriebenen, können weitere Listen gedruckt werden: Einzelheiten zu Betrieb siehe “Positionen festlegen/drucken” (S.218).
  ADRESSBUCHINFORMATIONEN:
  Liste der im Adressbuch gespeicherten Empfänger.
  INFO GRUPPENNUMMER:
  Liste der im Adressbuch gespeicherten Empfängergruppen.
  FUNKTIONSLISTE:
  Liste der aktuellen Systemeinstellungen.

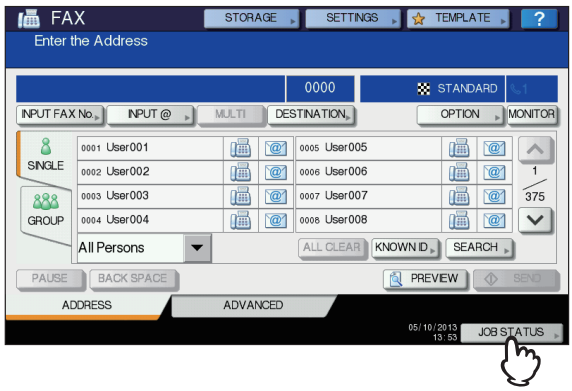
Journal (Sendung und Empfang)

Sie können die Sende- und Empfangsberichte drucken.

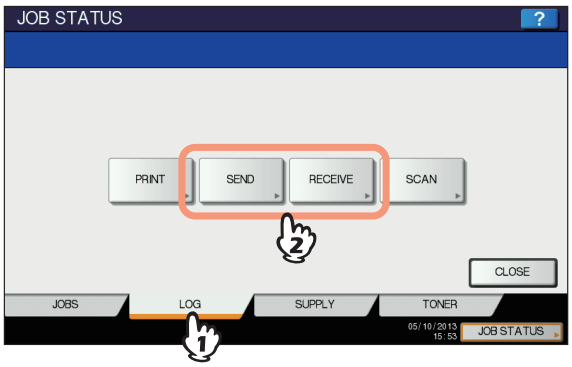
Memo

- Die letzten 40 oder 120 Übertragungsvorgänge können enthalten sein. Die Anzahl kann im Menü ADMIN eingestellt werden. Einzelheiten zum Betrieb siehe “Positionen festlegen/drucken” (S.218).

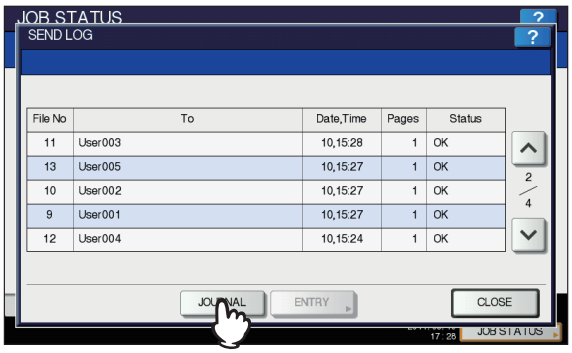
1 Drücken Sie [JOB STATUS].



2 Wählen Sie [PROTOKOLL(LOG)] und drücken Sie danach [SENDEN(SEND)] oder [EMPFANGEN(RECEIVE)].



3 Drücken Sie [JOURNAL].

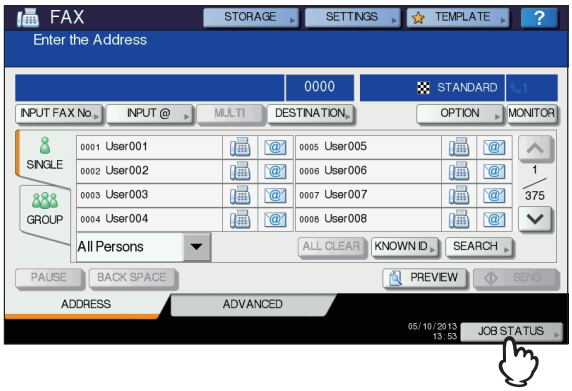


Wenn Sie [JOURNAL] drücken und vorher eine Übertragung ausgewählt haben, wird der Bericht für diese Datei ausgegeben.

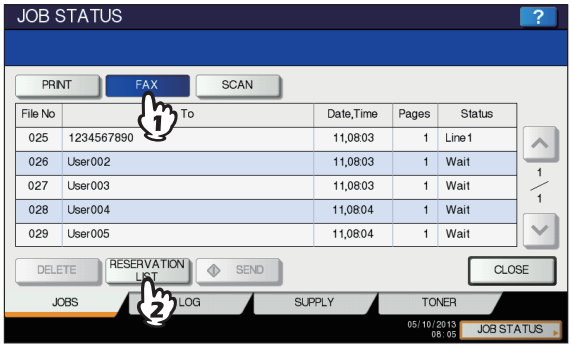
Reservierungsliste

Sie können eine Liste der reservierten Sendungen drucken.

1 Drücken Sie [JOB STATUS].



2 Drücken Sie [FAX] und danach [RESERV.-LISTE(RESERVATION LIST)].

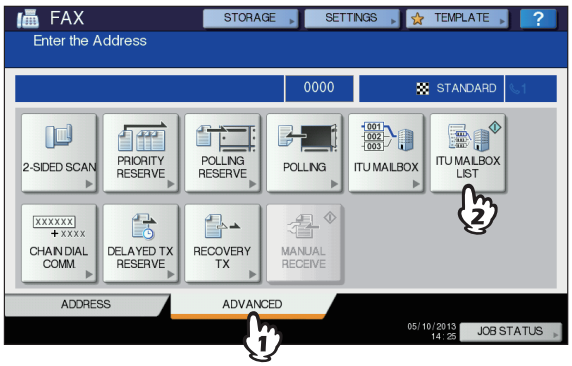


Mailbox-/Relaisbox-Liste

Sie können eine Liste mit dem Status der Mailboxen auf diesem Gerät drucken.

1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

2 Drücken Sie das [ERWEITERT(ADVANCED)] Register und danach [ITU-MAILB. LISTE(ITU MAILBOX LIST)].



Listen & Berichte automatisch drucken

Sie können Listen und Berichte automatisch drucken. Zu Beispielen von Listen und Berichten siehe folgenden Abschnitt.
S.130 “Beispiele für Listen/Berichte”

Memo

- Die Einstellung für den automatischen Druck wird vom Administrator durchgeführt, so das kein Bedienungsvorgang erforderlich ist. Einzelheiten zum Einstellungsbetrieb siehe “Positionen festlegen/drucken” (S.218).

Folgende Listen werden automatisch gedruckt:

SENDEJOURNAL
Nach jeweils 40 oder 120 Übertragungen wird das Sendejournal ausgedruckt.

EMPFANGSJOURNAL
Nach jeweils 40 oder 120 Übertragungen wird das Empfangsjournal ausgedruckt.

SENDEBERICHT SPEICHERSENDEN
Nach erfolgter Speichersendung wird der Bericht ausgedruckt. (Optional können Sie ein verkleinertes Bild der gesendeten Dokuments hinzufügen.)

SENDEBERICHT
Nach erfolgter Sendung wird der Bericht gedruckt.

SENDEBERICHT MEHRFACHVERSAND
Nach erfolgter Rundsendung wird der Bericht ausgedruckt. (Optional können Sie ein verkleinertes Bild der gesendeten Dokuments hinzufügen.)

MEHRFACHABRUFBERICHT
Nach erfolgtem Mehrfachabruf wird der Bericht ausgedruckt.

ÜBERMITTLUNG SEND-ORIG. TERMINALBERICHT
Nach Sendung des Dokuments an die Relais-Station wird der Bericht gedruckt. (Optional können Sie ein verkleinertes Bild der gesendeten Dokuments hinzufügen.)

STATIONSBERICHT ÜBERMITTLUNG SENDEN
Nach Rundsendung des Dokuments an die Endempfänger wird der Bericht gedruckt. (Optional können Sie ein verkleinertes Bild der gesendeten Dokuments hinzufügen.)

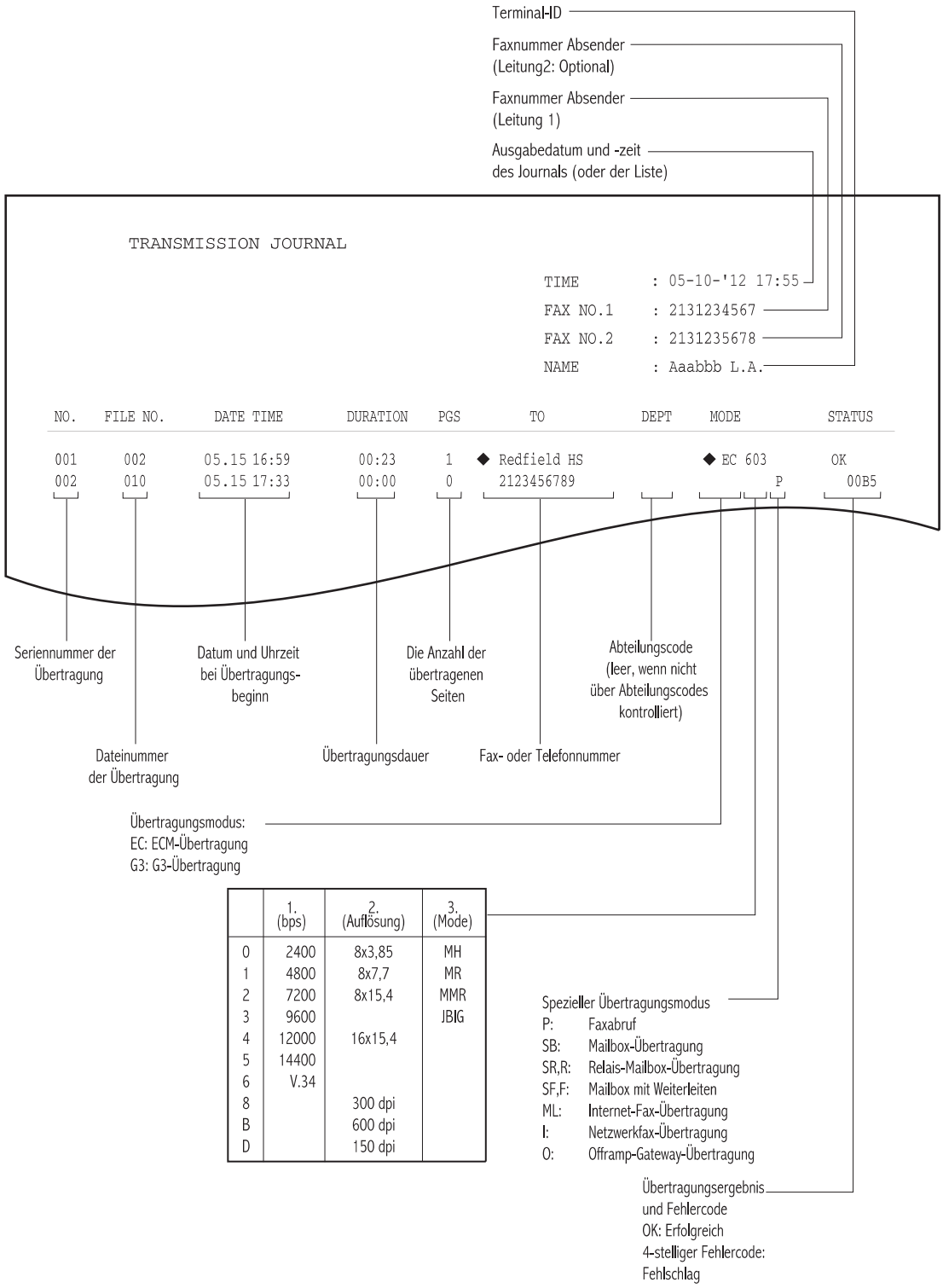
RELAISÜBERTR. ABSCHLUSSBERICHT
Nach Rundsendung des Dokuments an die Endempfänger wird der Bericht am Sendeterminal ausgedruckt. (Optional können Sie ein verkleinertes Bild der gesendeten Dokuments hinzufügen.)

ÜBERMITTLUNG STATIONSBERICHT
Nach Empfangs eines Dokuments für die Relais-Rundsendung wird der Bericht ausgedruckt.

MAILBOX EMPFANGSBERICHT
Nach Empfangs eines Dokuments in der Mailbox wird der Bericht ausgedruckt.

Beispiele für Listen/Berichte

Sendejournal

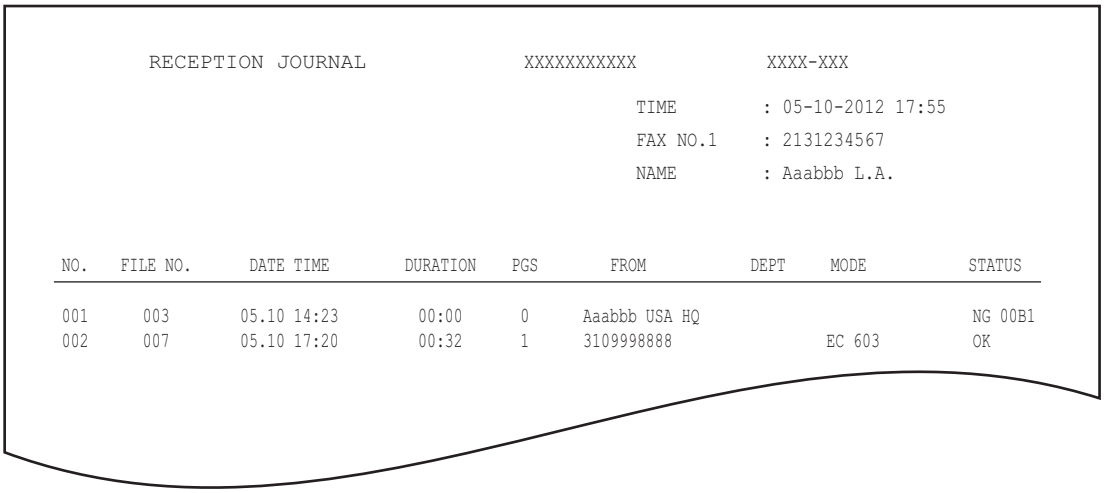


Memo

- Die Markierung ◆ unter “AN” bedeutet, dass die zweite gespeicherte Rufnummer 2.FAX verwendet wurde.
- Zu den Fehlercodes in der Spalte “STATUS” siehe folgenden Abschnitt.

📖 ***Fehlerbehebungsanleitung***

Empfangsjournal



RECEPTION JOURNAL XXXXXXXXXX XXXX-XXX

TIME : 05-10-2012 17:55
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

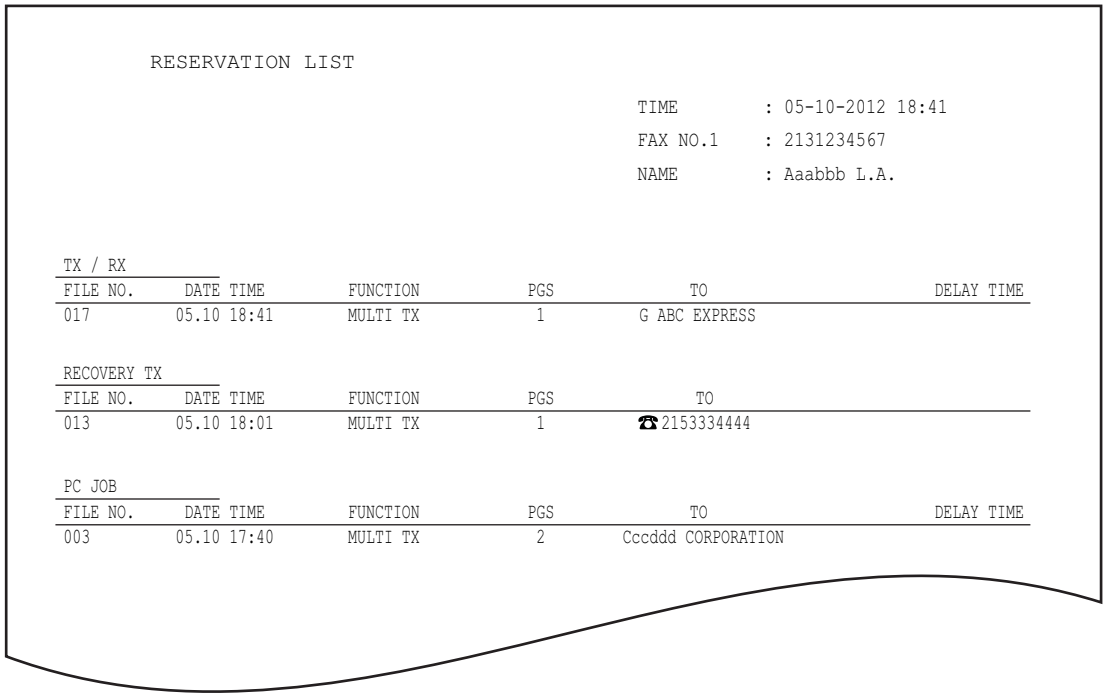
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	FROM	DEPT	MODE	STATUS
001	003	05.10 14:23	00:00	0	Aaabbb USA HQ			NG 00B1
002	007	05.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

Memo

- Der Inhalt ist identisch mit dem Sendejournal.
- Zu den Fehlercodes in der Spalte “STATUS” siehe folgenden Abschnitt.

📖 ***Fehlerbehebungsanleitung***

Reservierungsliste



RESERVATION LIST

TIME : 05-10-2012 18:41
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

TX / RX

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
017	05.10 18:41	MULTI TX	1	G ABC EXPRESS	

RECOVERY TX

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO
013	05.10 18:01	MULTI TX	1	☎2153334444

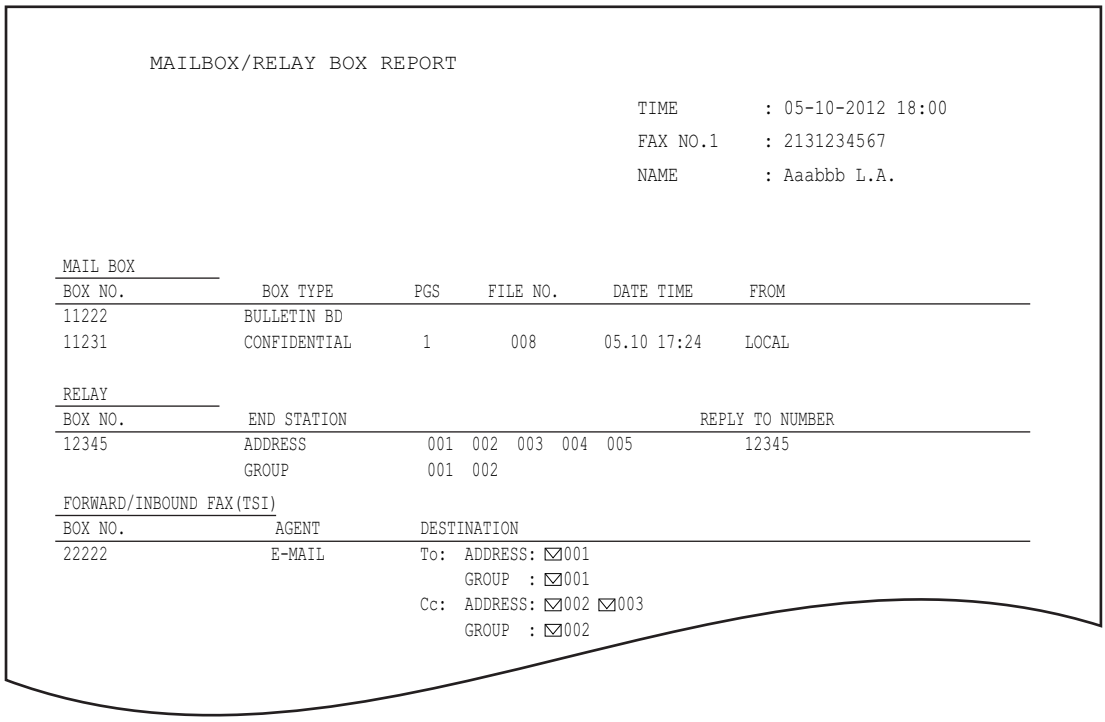
PC JOB

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
003	05.10 17:40	MULTI TX	2	Cccddd CORPORATION	

Memo

- Die Markierung ☎ unter “AN” bedeutet, dass die Rufnummer direkt eingegeben wurde.
- Die Markierung **G** unter “AN” bedeutet, dass die Gruppenwahl verwendet wurde.

Mailbox-/Relaisbox-Liste



MAILBOX/RELAY BOX REPORT

TIME : 05-10-2012 18:00
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

MAIL BOX

BOX NO.	BOX TYPE	PGS	FILE NO.	DATE TIME	FROM
11222	BULLETIN BD				
11231	CONFIDENTIAL	1	008	05.10 17:24	LOCAL

RELAY

BOX NO.	END STATION		REPLY TO NUMBER
12345	ADDRESS	001 002 003 004 005	12345
	GROUP	001 002	

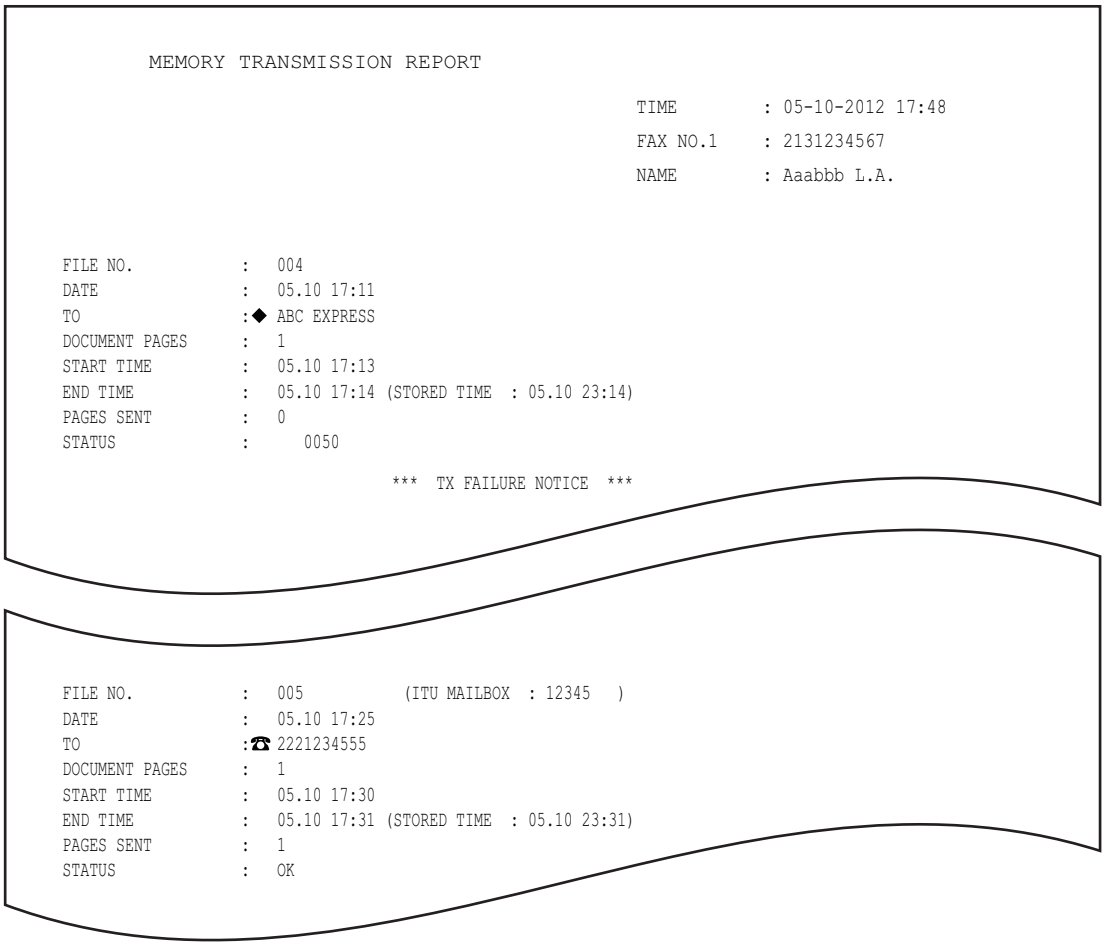
FORWARD/INBOUND FAX(TSI)

BOX NO.	AGENT	DESTINATION
22222	E-MAIL	To: ADDRESS: ☑001
		GROUP : ☑001
		Cc: ADDRESS: ☑002 ☑003
		GROUP : ☑002

Memo

- “ZIELSTATION” mit einer 4-stelligen Nummer kennzeichnet eine Email-Adresse und mit einer 3-stelligen Nummer ein Gruppen-ID.

Speichersendebericht



```
        MEMORY TRANSMISSION REPORT

                                                TIME         : 05-10-2012 17:48
                                                FAX NO.1     : 2131234567
                                                NAME         : Aaabbb L.A.


FILE NO.            :   004
DATE                :   05.10 17:11
TO                  :◆ ABC EXPRESS
DOCUMENT PAGES      :   1
START TIME          :   05.10 17:13
END TIME            :   05.10 17:14 (STORED TIME  : 05.10 23:14)
PAGES SENT          :   0
STATUS              :      0050

                                *** TX FAILURE NOTICE ***

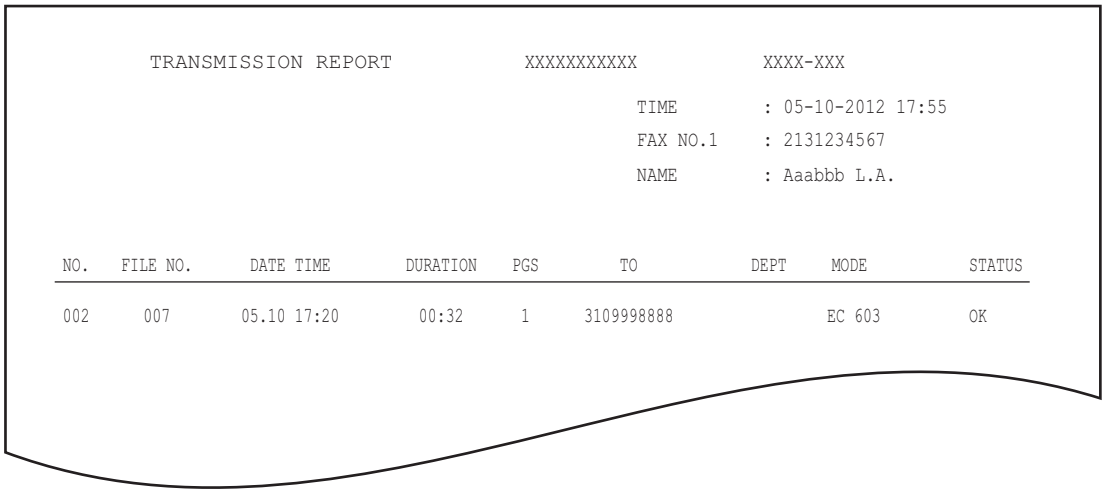

FILE NO.            :   005           (ITU MAILBOX  : 12345   )
DATE                :   05.10 17:25
TO                  :☎ 2221234555
DOCUMENT PAGES      :   1
START TIME          :   05.10 17:30
END TIME            :   05.10 17:31 (STORED TIME  : 05.10 23:31)
PAGES SENT          :   1
STATUS              :   OK
```

Memo

- Die Markierung ◆ unter “AN” bedeutet, dass die zweite gespeicherte Rufnummer 2.FAX verwendet wurde.
- Die Markierung ☎ unter “AN” bedeutet, dass die Rufnummer direkt eingegeben wurde.
- Zu den Fehlercodes in der Spalte “STATUS” siehe folgenden Abschnitt.

📖 ***Fehlerbehebungsanleitung***

Sendebericht



TRANSMISSION REPORT XXXXXXXXXX XXXX-XXX

TIME : 05-10-2012 17:55
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

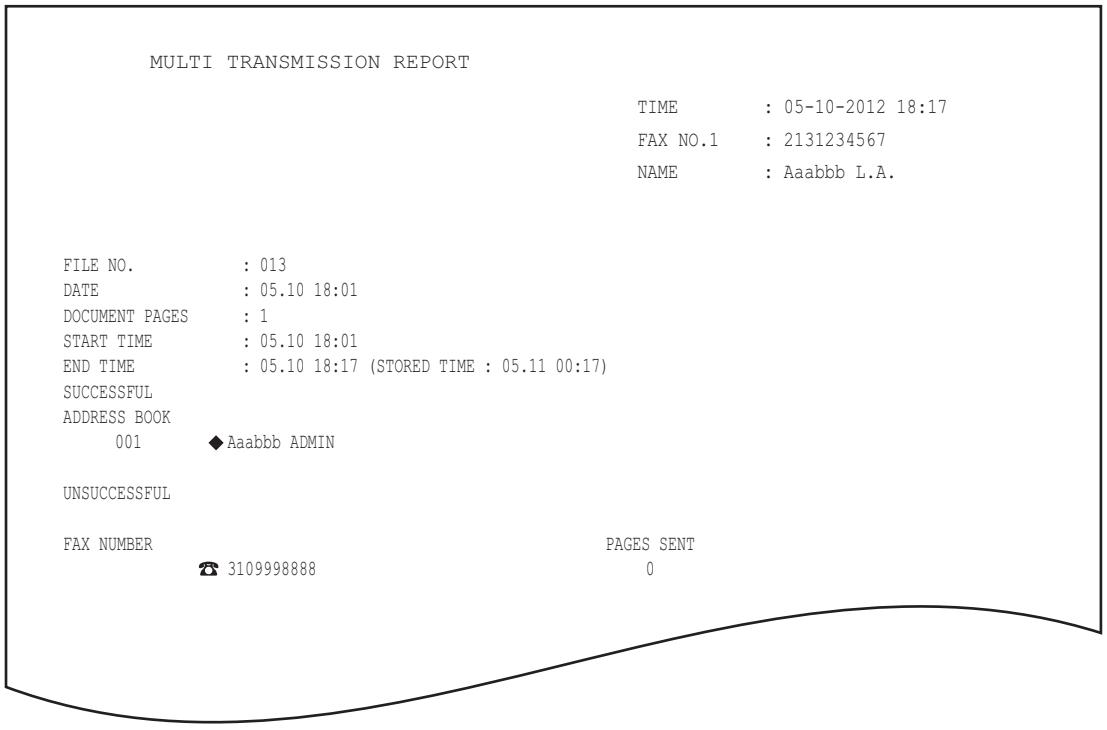
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	TO	DEPT	MODE	STATUS
002	007	05.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

Memo

- Zu den in der Spalte “STATUS” angezeigten Fehlercodes siehe folgenden Abschnitt.

📖 ***Fehlerbehebungsanleitung***

Mehrfachsendebericht



MULTI TRANSMISSION REPORT

TIME : 05-10-2012 18:17
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 013
DATE : 05.10 18:01
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 18:01
END TIME : 05.10 18:17 (STORED TIME : 05.11 00:17)
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
001 ◆Aaabbb ADMIN

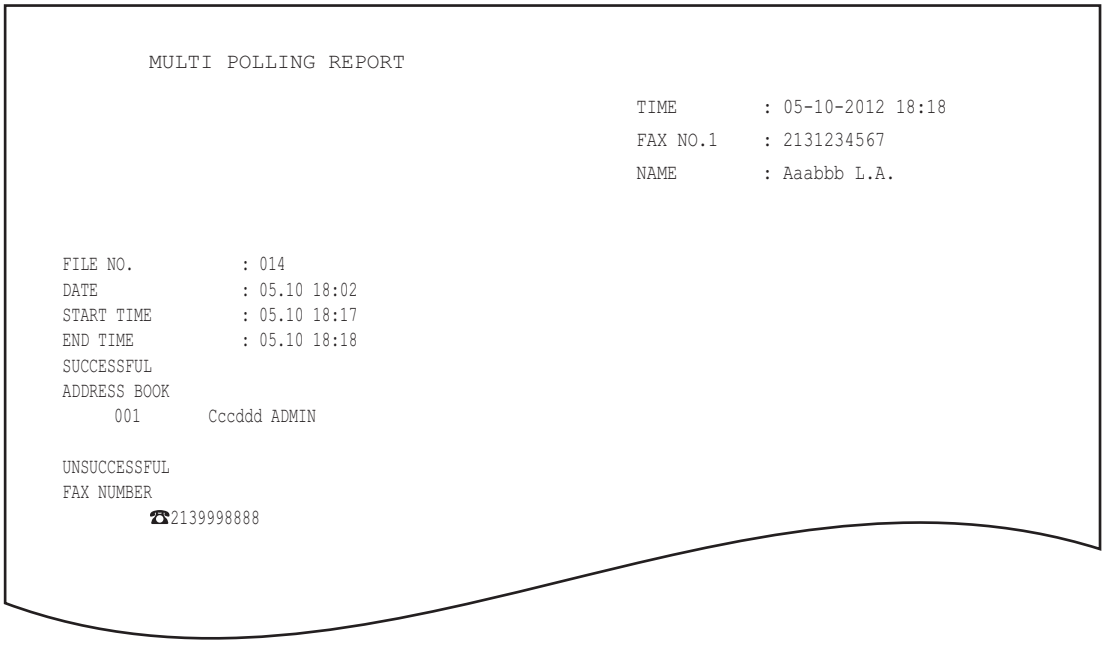
UNSUCCESSFUL

FAX NUMBER PAGES SENT
☎ 3109998888 0

Memo

- Die Markierung ◆ unter “ADRESSBUCH” bedeutet, dass die zweite gespeicherte Rufnummer 2.FAX verwendet wurde.
- Die Markierung ☎ unter “FAX-NUMMER” bedeutet, dass die Rufnummer direkt eingegeben wurde.

Mehrfachabrufbericht



MULTI POLLING REPORT

TIME : 05-10-2012 18:18
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

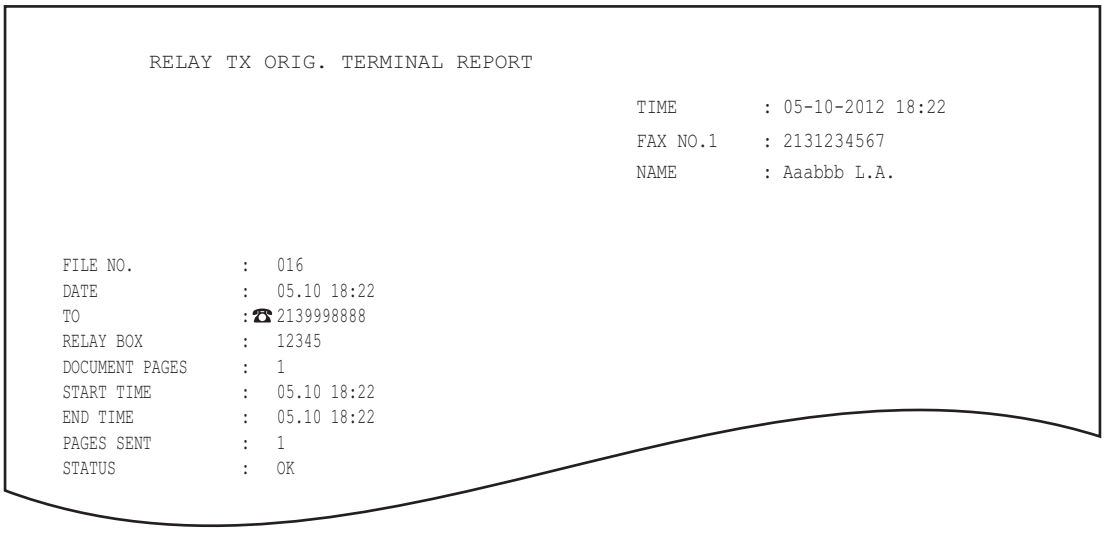
FILE NO. : 014
DATE : 05.10 18:02
START TIME : 05.10 18:17
END TIME : 05.10 18:18
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
001 Cccddd ADMIN

UNSUCCESSFUL
FAX NUMBER
☎2139998888

Memo

- Die Markierung ☎ unter “FAX-NUMMER” bedeutet, dass die Rufnummer direkt eingegeben wurde.

Relais-Ursprungsstationsbericht



RELAY TX ORIG. TERMINAL REPORT

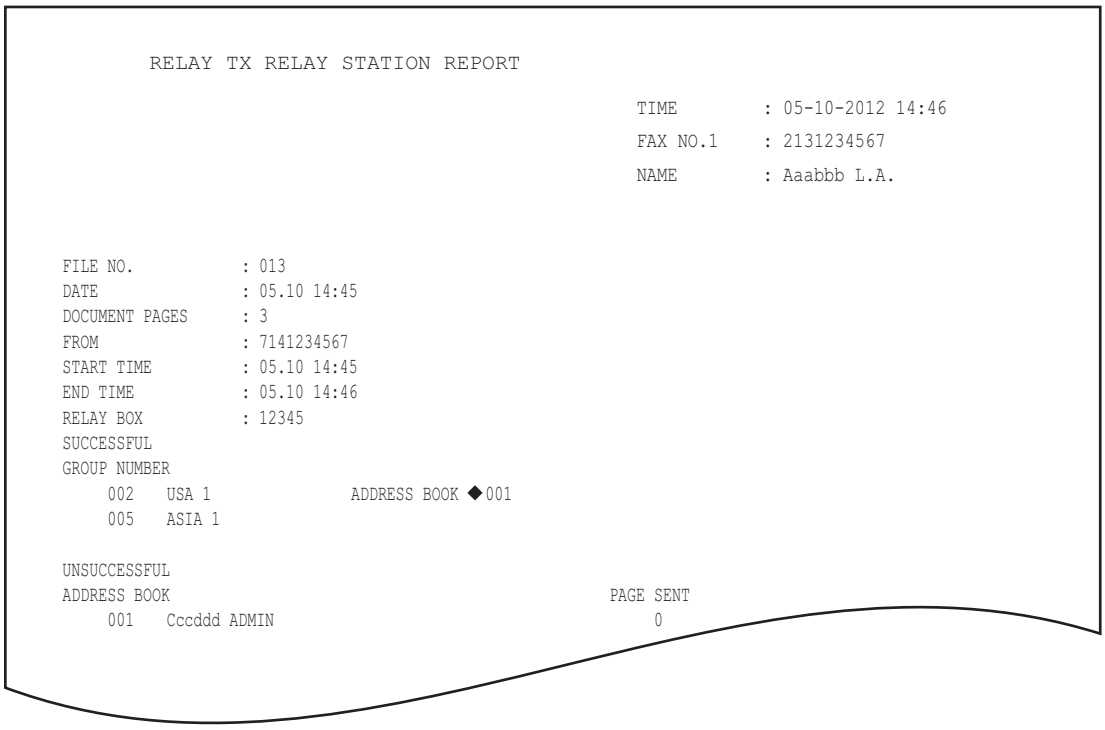
TIME : 05-10-2012 18:22
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 016
DATE : 05.10 18:22
TO :☎2139998888
RELAY BOX : 12345
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 18:22
END TIME : 05.10 18:22
PAGES SENT : 1
STATUS : OK

Memo

- Die Markierung ☎ unter “AN” bedeutet, dass die Rufnummer direkt eingegeben wurde.

Relais-Rundsendestationsbericht



RELAY TX RELAY STATION REPORT

TIME : 05-10-2012 14:46
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

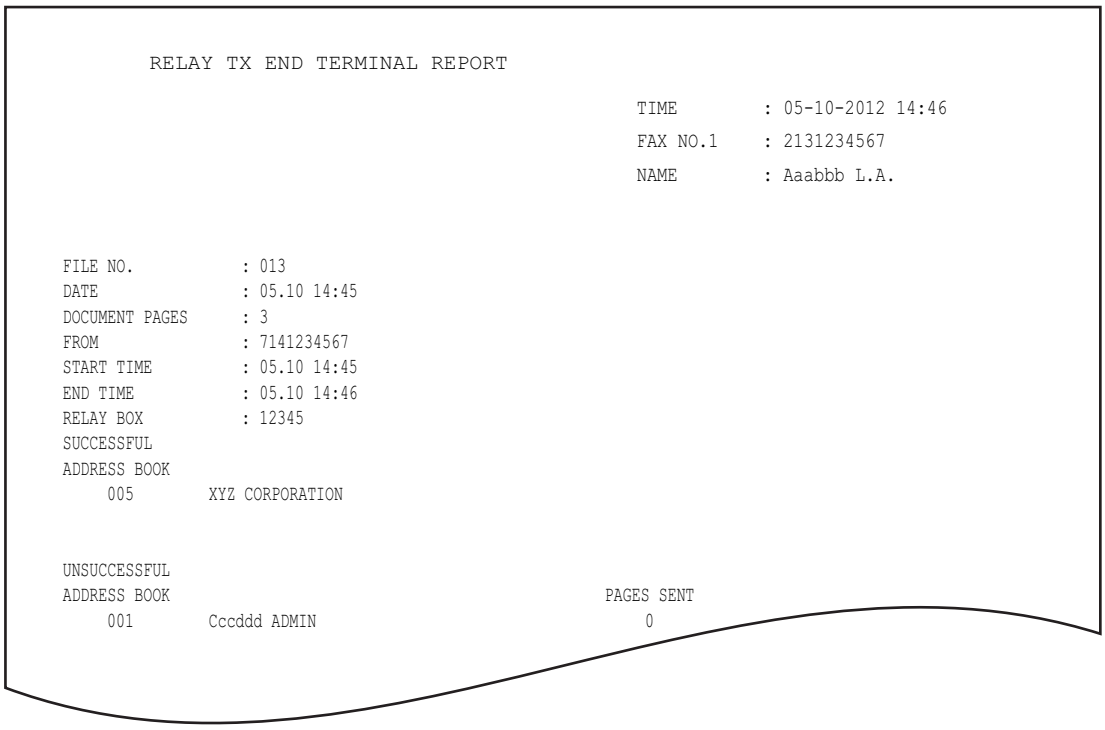
FILE NO. : 013
DATE : 05.10 14:45
DOCUMENT PAGES : 3
FROM : 7141234567
START TIME : 05.10 14:45
END TIME : 05.10 14:46
RELAY BOX : 12345
SUCCESSFUL
GROUP NUMBER
002 USA 1 ADDRESS BOOK ◆001
005 ASIA 1

UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK PAGE SENT
001 Cccddd ADMIN 0

Memo

- Die Markierung ◆ unter “ADRESSBUCH” bedeutet, dass die zweite gespeicherte Rufnummer 2.FAX verwendet wurde.

Übermittlungsbericht End-Terminal



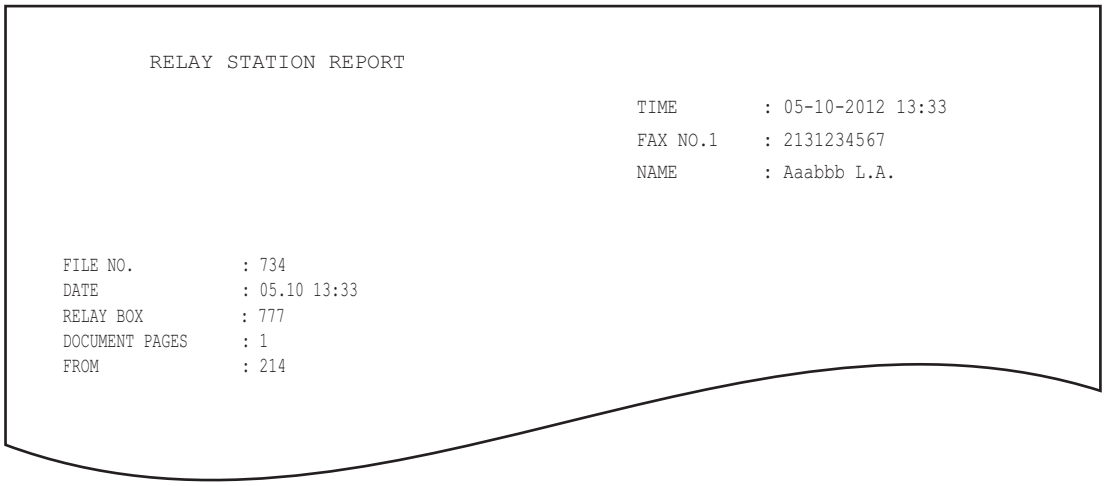
RELAY TX END TERMINAL REPORT

TIME : 05-10-2012 14:46
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 013
DATE : 05.10 14:45
DOCUMENT PAGES : 3
FROM : 7141234567
START TIME : 05.10 14:45
END TIME : 05.10 14:46
RELAY BOX : 12345
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
005 XYZ CORPORATION

UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK PAGES SENT
001 Cccddd ADMIN 0

Relais-Stationsbericht

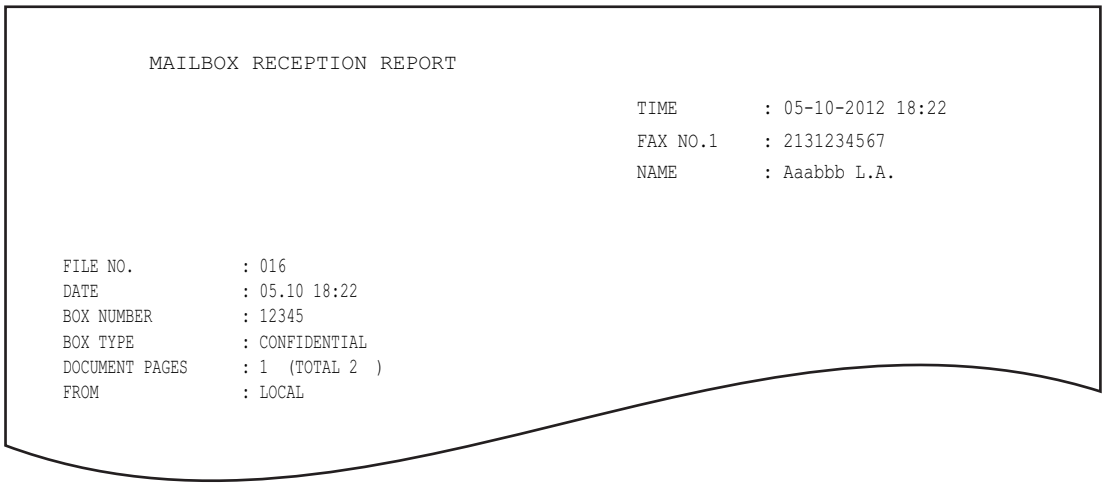


RELAY STATION REPORT

TIME : 05-10-2012 13:33
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 734
DATE : 05.10 13:33
RELAY BOX : 777
DOCUMENT PAGES : 1
FROM : 214

Mailbox-Empfangsbericht



MAILBOX RECEPTION REPORT

TIME : 05-10-2012 18:22
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 016
DATE : 05.10 18:22
BOX NUMBER : 12345
BOX TYPE : CONFIDENTIAL
DOCUMENT PAGES : 1 (TOTAL 2)
FROM : LOCAL

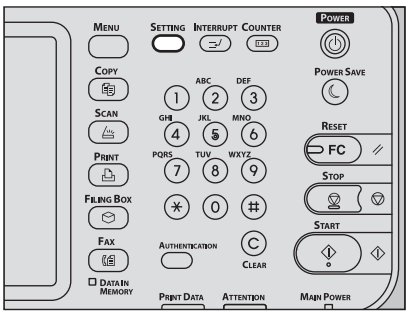
EINSTELLPOSITIONEN

Benutzereinstellungen

Faxeinstellungen

Zum Einstellen der Anfangseinstellungen für Faxsendungen.

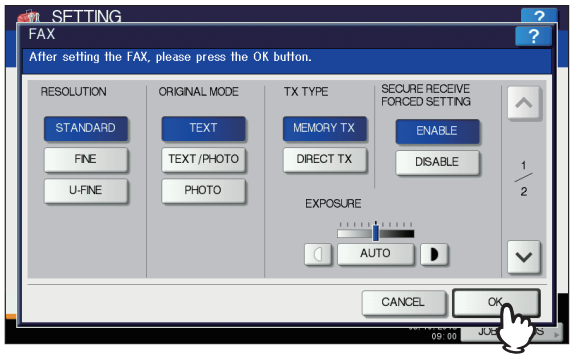
1 Drücken Sie die [SETTING (Einstellung)] Taste auf dem Bedienfeld.

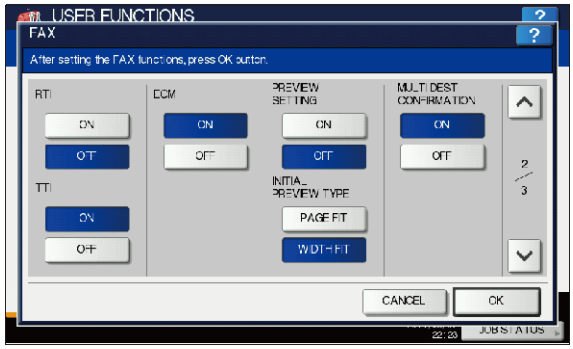


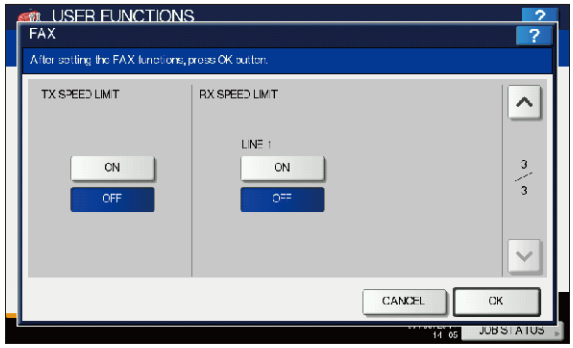
2 Drücken Sie [FAX].



3 Führen Sie die Einstellung durch und drücken Sie [OK].







Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.

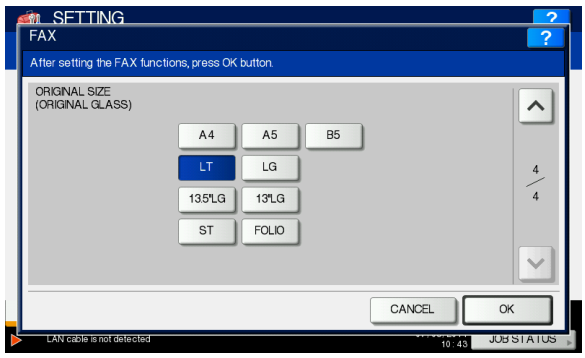
AUFLÖSUNG

Stellen Sie die Auflösung entsprechend dem Original ein.

STANDARD:	Für Originale mit normalem Text.
FEIN:	Für Originale mit kleinem Text und Liniengrafik.
ULTRAFEIN:	Für Originale mit sehr genauen Abbildungen.

Memo

- Kann das Faxgerät der Gegenstelle die hohe Auflösung nicht verarbeiten, wird sie vor dem Senden automatisch reduziert. Je höher die Auflösung ist, desto länger dauert die Übertragung.



ORIGINALMODUS
Stellen Sie den Originalmodus entsprechend dem Original ein.

TEXT:	Für Originale mit normalem Text und Liniengrafik.
TEXT/FOTO:	Für Originale mit Text und Fotos.
FOTO:	Für Originale mit Fotos.

Memo

- Wenn Sie den Modus TEXT/FOTO oder FOTO wählen, kann die Übertragung länger dauern als im Modus TEXT.

SENDETYP
Bestimmt den Sendemodus.

SP. SEND:	Das Original wird gescannt, gespeichert und gesendet. Bis zu 100 Sendungen mit bis zu 1000 Seiten pro Übertragung können reserviert werden.
DIR. SEND:	Das Original wird direkt beim Scannen gesendet. Wenn eine Seite gesendet wurde, wird die nächste Seite gescannt und gesendet. Es dauert daher länger, bis alle Seiten gesendet sind. Sie können den Sendevorgang jedoch besser kontrollieren.

PERM. SICHER EMPF.
Die Funktion SICHERER EMPFANG kann aktiviert oder deaktiviert werden.
Dies ist nur verfügbar, wenn die Funktion WOCHENPLAN eingestellt ist.
AKTIVIEREN: Die Funktion SICHERER EMPFANG ist aktiviert.

Memo

- Sie wird zu den in WOCHENPLAN eingestellten Zeiten deaktiviert.

DEAKTIVIEREN: Die Funktion SICHERER EMPFANG ist deaktiviert.

Memo

- Sie wird zu den in WOCHENPLAN eingestellten Zeiten aktiviert.
- Ein Administratorkennwort ist erforderlich.

BELICHTUNG
Bestimmt die Helligkeit des gescannten Originals.

AUTOM.:	Das System ermittelt den Kontrast des Originals und scannt automatisch mit der optimalen Belichtung.
MANUELL:	Drücken Sie ◁ oder ▷, um den Kontrast einzustellen.

RTI
Ein-/Ausschalten des RTI-Drucks. Um diese Funktion zu aktivieren, muss die Terminal-ID dieses Geräts zuvor gespeichert werden.
S.140 “Terminal-ID eingeben”

TTI
Ein-/Ausschalten des TTI-Drucks. Um diese Funktion zu aktivieren, muss die Terminal-ID dieses Geräts zuvor gespeichert werden.
S.140 “Terminal-ID eingeben”

Memo

- Die Einstellung dieser Option ist eventuell nicht nötig, das Sie auf im Display eventuell nicht angezeigt wird (abhängig von Ihrem Land bzw. Region).

ECM
Ein-/Ausschalten der ECM-Funktion (Fehlerkorrektur). ECM (Error Correction Mode) ist ein international standardisierter Kommunikationsmodus, bei dem Fehler, die während der Faxübertragung auftreten, automatisch korrigiert werden. Auch wenn die übertragenen Daten während der Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst wurden, ermöglicht dieser Modus eine gute Kommunikation ohne Bildstörungen, indem der gestörte Teil automatisch neu gesendet wird.

Memo

- Um die ECM-Kommunikation zu ermöglichen, müssen sowohl Sender als auch Empfänger über die ECM-Funktion verfügen.
- Wird die Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst, dauert die Kommunikation länger als üblich. Auch mit ECM können bei sehr schlechten Verbindungen Übertragungsfehler auftreten.
- ECM ist für die Sprachkommunikation nicht verfügbar.

VORSCHAU EINSTELLUNG
Ein-/Ausschalten der Vorschaueinstellung.

INITIALER VORSCHAU TYP
Anfangseinstellung des Vorschautyps

MEHRF.ZIEL BESTÄTIGUNG
Zur Auswahl, ob der Bestätigungsbildschirm angezeigt wird, wenn mehrere Ziele festgelegt werden.

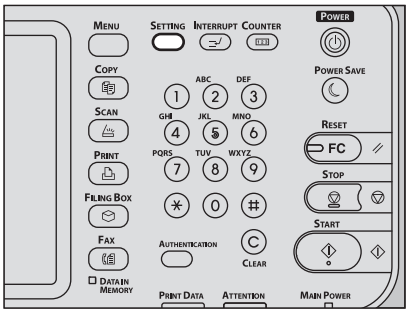
TX-GESCHWINDIGKEITSGRENZE
Die Übertragung mit V.34 kann je nach Kommunikationsqualität Ihres Anschlusses scheitern. Übertragungsfehler können vermieden werden, wenn diese Einstellung auf ON gesetzt ist.

RX-GESCHWINDIGKEITSGRENZE
Der Empfang mit V.34 kann je nach Kommunikationsqualität Ihres Anschlusses scheitern. Empfangsfehler können vermieden werden, wenn diese Einstellung auf ON gesetzt ist.

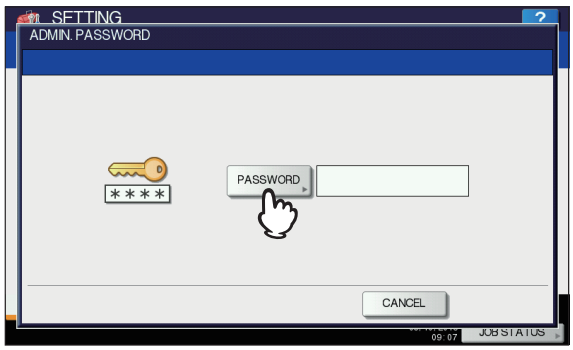
Administratoreinstellungen

Dieser Abschnitt beschreibt das Menü FAX, das vom Administrator verwaltet wird.
Gehen Sie zur Anzeige der gewünschten Menüs wie folgt vor.

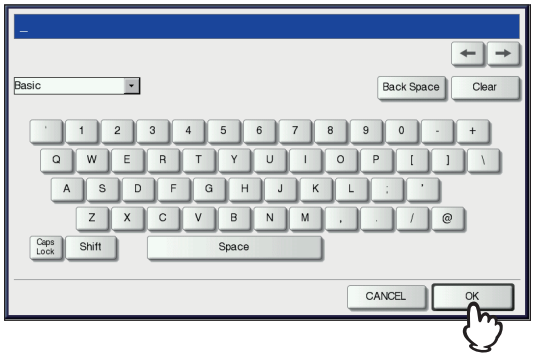
1 Drücken Sie die [SETTING (Einstellung)] Taste auf dem Bedienfeld.



2 Drücken Sie das [ADMIN] Register und danach [KENNWORT(PASSWORD)].



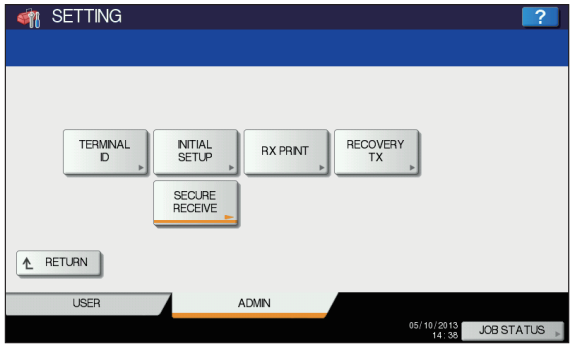
3 Geben Sie das Administratorkennwort ein und drücken Sie dann [OK].



4 Drücken Sie [FAX].



Das Menü FAX wird angezeigt.

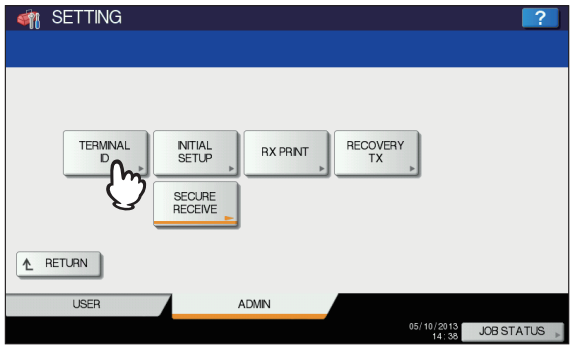


Der folgende Abschnitt beschreibt jedes Menü.

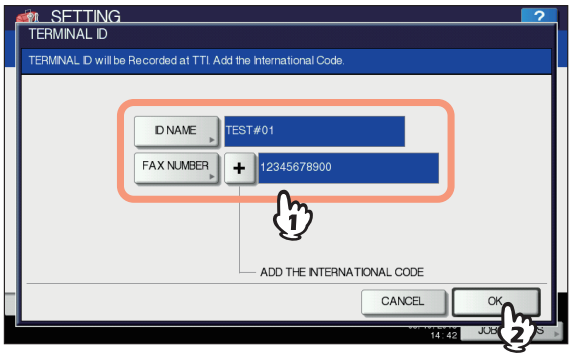
Terminal-ID eingeben

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Terminal-ID dieses Geräts eingeben können. Wenn Sie die Absenderkennung vorab eingeben, können Sie die Absenderdaten am oberen Rand der versendeten Faxe und die Empfängerdaten am unteren Rand der empfangenen Faxe drucken lassen.
S.138 “Faxeinstellungen”

1 Drücken Sie [TERMINAL-ID(TERMINAL ID)].



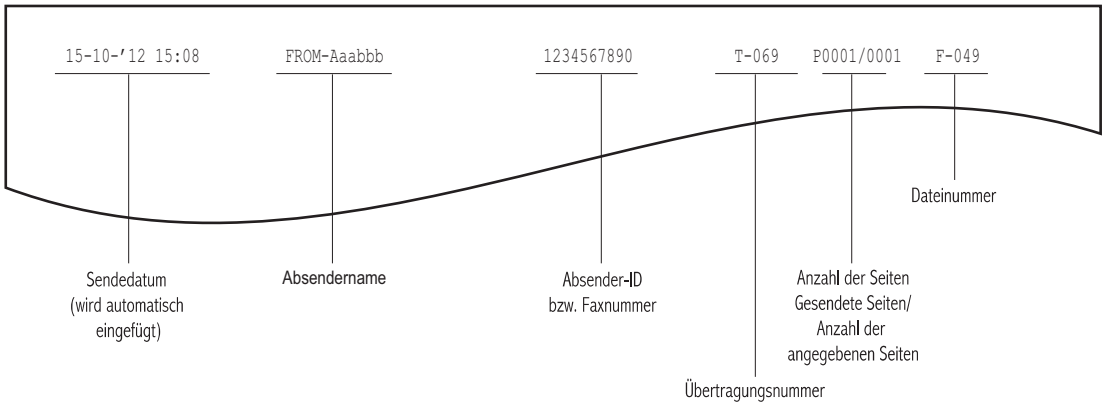
2 Führen Sie die Einstellung durch und drücken Sie [OK].



- Sie können bis zu 20 Zeichen für ID NAME eingeben, aber je nach Größe werden möglicherweise nicht alle angezeigt.
- Zur Eingabe einer internationalen Landesvorwahl, drücken Sie [+]. Zur Eingabe einer Pause “ - ”, drücken Sie [PAUSA(Pause)].

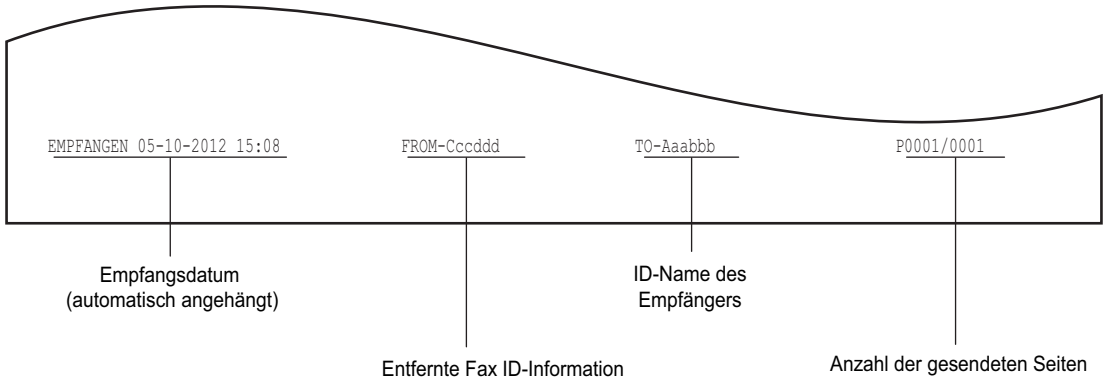
Beispiel der Absenderinformationen im Ausdruck

Die Absenderdaten werden ungefähr 5 mm (0,2 Zoll) unterhalb vom oberen Rand des übertragenen Dokuments ausgedruckt.



Beispiel der Empfängerinformationen im Ausdruck

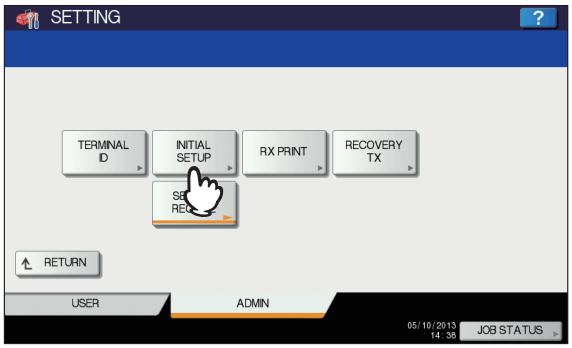
Die Empfängerdaten werden ungefähr 5 mm (0,2 Zoll) vom unteren Rand des empfangenen Dokuments ausgedruckt.



Anfangseinstellungen tätigen

Sie können Anfangseinstellungen für die Faxfunktionen festlegen.

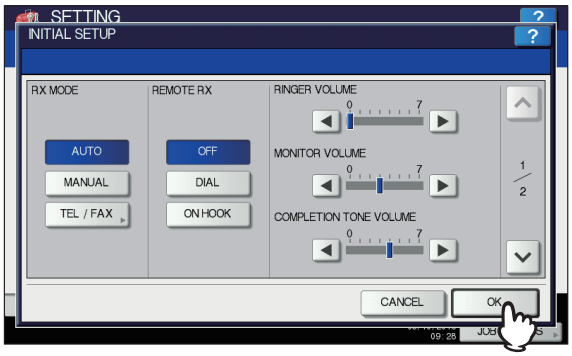
1 Drücken Sie [FAX-ANFANGSEINSTELLUNGEN(INITIAL SETUP)].

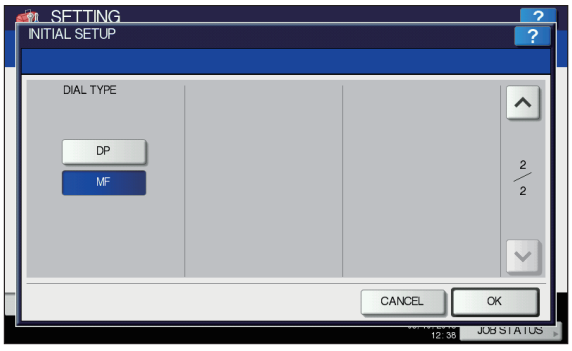


2 Führen Sie die Einstellung durch und drücken Sie [OK].

Memo

- Die Einstellung dieser Optionen ist eventuell nicht notwendig, da sie eventuell nicht auf dem Display angezeigt werden (abhängig nach Ihrem Land oder Region).





Drücken Sie [^] oder [v], um die Seitenanzeige zu wechseln.

EMPF-MODUS
Wählen Sie den Empfangsmodus.

AUTOM.:	Das System empfängt ankommende Faxe automatisch.
MANUELL:	Das System empfängt ankommende Faxe manuell.
TEL/FAX:	Automatischer Wechsel zwischen Telefonanruf und FAX bei eingehendem Anruf. Der Anrufzählerbildschirm wird angezeigt. Einstellen des Anrufzählers (1 bis 15).

Memo

- Für den manuellen Empfang ist ein externes Telefon erforderlich.

MONITOR LAUTSTÄRKE / BESTÄTIGUNGSTON LAUTSTÄRKE
Die Monitorlautstärke (Verbindungssignale) und Lautstärke des Empfangs-Bestätigungston (Signal nach beendetem Empfang) können eingestellt werden. Die Lautstärke kann in 8 Stufen justiert werden (0: Aus) .

WÄHLTYP
Es gibt zwei Arten von Telefonleitungen. Wenn Sie dieses Gerät zum ersten Mal installieren oder die angeschlossene Telefonleitung ändern, stellen Sie dies gemäß des Telefonleitungstyps ein.

DP:	Impulswahl.
MF:	Mehrfrequenzleitungen.

Memo

- Die Wähltypeinstellung ist je nach Land oder Region nicht erforderlich.

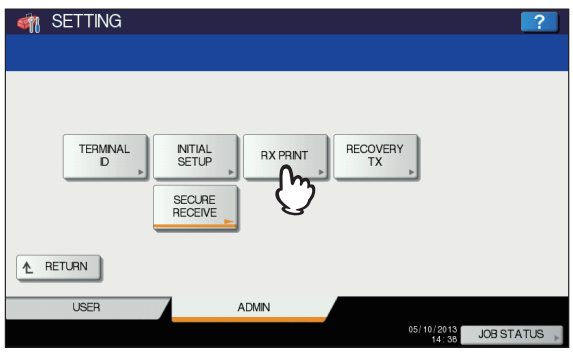
Empfangsdruck einstellen

Sie können Druckoptionen für Empfangsdrucke einstellen.

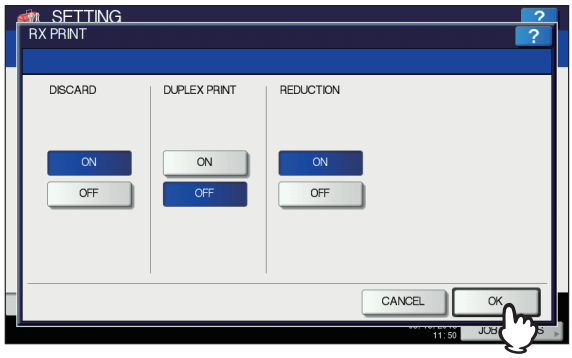
Memo

- In der Administrator-Funktionsliste können Sie die Einstellung prüfen. Einzelheiten zum Ausdrucken der Liste siehe “Positionen festlegen/drucken” (S.218).

1 Drücken Sie [DRUCKER(RX PRINT)].



2 Führen Sie die Einstellung durch und drücken Sie [OK].

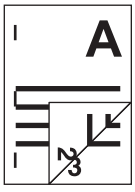


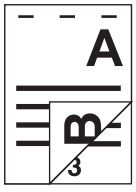
ABBRUCH
Sie können die Kürzung bei Druck ein- und ausschalten. Ist dies eingeschaltet, wird ein Original, das den Druckbereich bis 10 mm (0.4 Zoll) überschreitet, verkürzt (mit Bildverlust) gedruckt.
📖 ***Basisanleitung***

BEIDSEITIG DRUCKEN
Sie können den Duplexdruck ein- und ausschalten. Ist dies eingeschaltet, werden Empfangsdokumente doppelseitig gedruckt.

Memo

- Der beidseitige Ausdruck ist nur verfügbar, wenn das empfangene Originalformat und die Auflösung gleich sind.
- Wenn während des beidseitigen Ausdrucks das Papier ausgeht, wird der Rest des Dokuments auf einem anderen Papierformat ausgedruckt.
- Wenn das empfangene Original auf zwei Seiten ausgedruckt wird, da seine Länge den Druckbereich des Papiers überschreitet, ist der beidseitige Druck nicht verfügbar.
- Die mit der Batch-Funktion empfangenen Dokumente werden als fortlaufendes Dokument auf beiden Seiten des Papiers ausgedruckt. Achten Sie auf die Trennung von Faxen, vor allem wenn sie eine ungerade Anzahl von Seiten umfassen.
- Auch bei eingeschalteter Duplexfunktion werden weitergeleitete Dokumente einseitig gedruckt.
- Die Duplex-Druckrichtung ist abhängig vom Format des empfangenen Dokuments (siehe Abbildung).
  LG, LT oder A4-Originale werden so gedruckt, dass sie entlang der langen Seite gebunden werden können. (Abbildung 1)
  Empfangene ST-, A5- oder B5-Originale werden so gedruckt, dass sie entlang der kurzen Seite gebunden werden können. (Abbildung 2)

1 

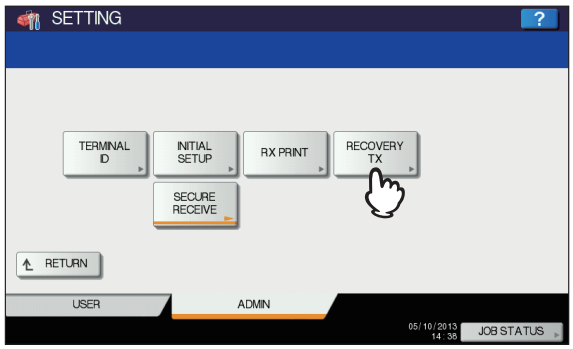
2 

VERKLEINERUNG
Sie können die Verkleinerung bei Druck ein- und ausschalten. Ist dies eingeschaltet, wird ein Original, das den Druckbereich um mehr als 10 mm (0.4 Zoll) überschreitet, auf 90% verkleinert und gedruckt.
📖 ***Basisanleitung***

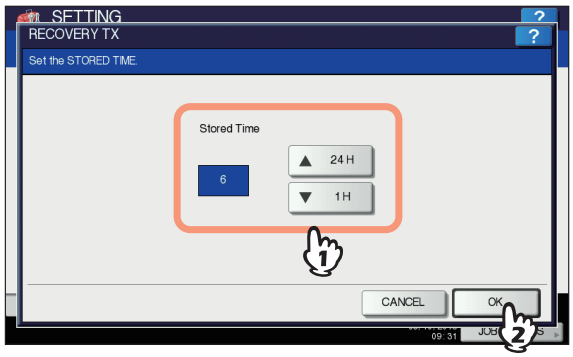
Sendewiederholung einstellen

Sie können einstellen, dass die Originaldaten eine definierte Zeitspanne gespeichert bleiben, um die Sendung zu einem späteren Zeitpunkt zu wiederholen, oder diese Funktion zu aktivieren oder deaktivieren.

1 Drücken Sie [WIEDERHERST.SEND(RECOVERY TX)].



2 Drücken Sie [▲24STD(24H)] oder [▼1STD(1 H)], um die Speicherzeit einzustellen, und danach [OK].



Hinweis

- Wenn der Bildschirm aus Schritt 1 wieder angezeigt wird, kontrollieren Sie, dass die Funktion [WIEDERHERST.SEND(RECOVERY TX)] mit einer orangefarbenen Linie gekennzeichnet ist. Dies bedeutet, die Funktion ist eingeschaltet. Wenn Sie [WIEDERHERST.SEND(RECOVERY TX)] erneut drücken, verschwindet die orange Linie, d. h die Funktion ist ausgeschaltet.

SICHERER EMPFANG

Mit der Funktion SICHERER EMPFANG werden empfangene Faxjobs im System gespeichert und nicht ausgedruckt. Dadurch wird verhindert, dass Empfangsdrucke von unbefugten Personen gelesen werden, wenn Sie sich nicht im Büro aufhalten, z. B. in den Abendstunden oder zu Urlaubszeiten.
Die Funktion SICHERER EMPFANG können Sie manuell ein-/ausschalten oder sie kann vom Administrator für jeden Wochentag (WOCHENPLAN) eingestellt werden.
Die Funktion SICHERER EMPFANG kann manuell oder automatisch für bestimmte Zeiten und Tage aktiviert oder deaktiviert werden.

Hinweis

- Ist der Hochsicherheitsmodus des Systems aktiviert, kann die Funktion SICHERER EMPFANG nicht benutzt werden.
- Die Datenanzeige leuchtet nicht, wenn sich das System im Schlafmodus befindet.

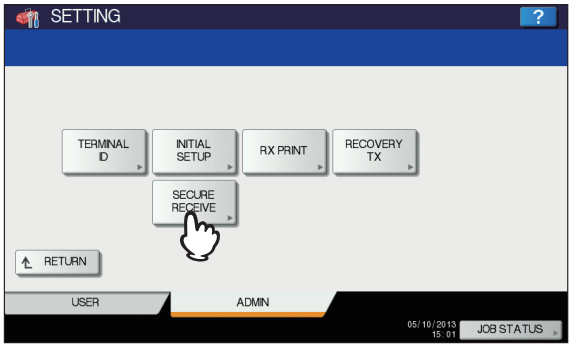
Memo

- Das Ein-/Ausschalten von SICHERER EMPFANG im Register [BENUTZER(USER)] unter [FAX] ist schneller als die Zeiteinstellung unter WOCHENPLAN.

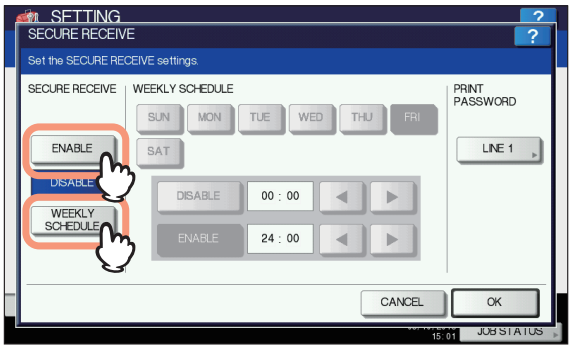
■ SICHERER EMPFANG Einstellung

Sie können einstellen, wie der SICHERER EMPFANG erfolgen soll.

1 Drücken Sie [SICHEREREMPFANG(SECURE RECEIVE)].

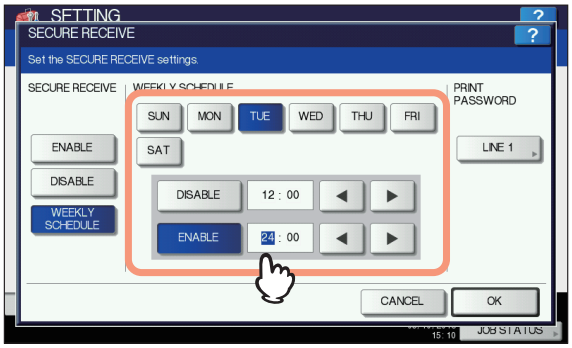


2 Wählen Sie [WOCHENPLAN(WEEKLY SCHEDULE)] oder [AKTIVIEREN(ENABLE)] für SICHERER EMPFANG(SECURE RECEIVE).



[AKTIVIEREN(ENABLE)]
Die Funktion SICHERER EMPFANG kann aktiviert werden.

[WOCHENPLAN(WEEKLY SCHEDULE)]
Sie können für jeden Wochentag die Zeit einstellen, zu der der SICHERE EMPFANG automatisch aktiviert oder deaktiviert wird.



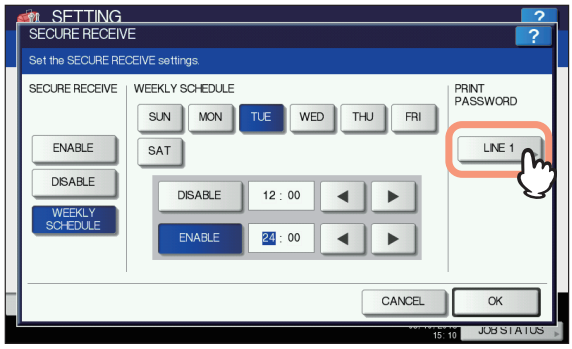
- Die Zeit wird im 24-Stunden Format angezeigt.
- Um die Funktion den ganzen Tag zu aktivieren, stellen Sie [DEAKTIVIEREN(DISABLE)]/[AKTIVIEREN(ENABLE)] auf 00:00/00:00 ein.
- Um die Funktion den ganzen Tag zu deaktivieren, stellen Sie [DEAKTIVIEREN(DISABLE)]/[AKTIVIEREN(ENABLE)] auf 00:00/24:00 ein.

Um die eingestellten Zeiten zu löschen, drücken Sie die [Löschen(Clear)] Taste am Bedienfeld.

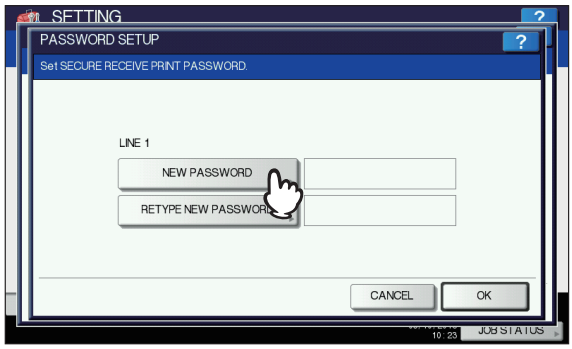
■ Kennwort für den Druck einstellen

Sie können ein Kennwort für den Empfangsdruck für SICHEREN EMPFANG einstellen.

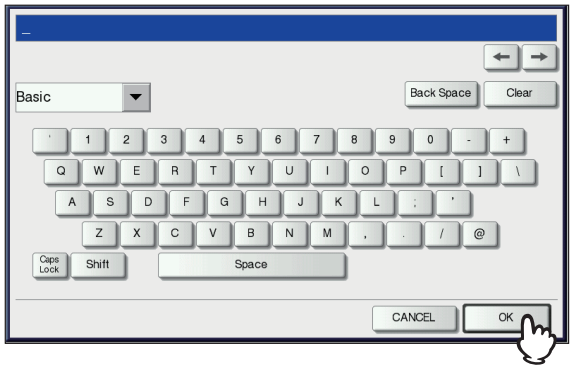
1 Wählen Sie [ZEILE 1(LINE 1)].



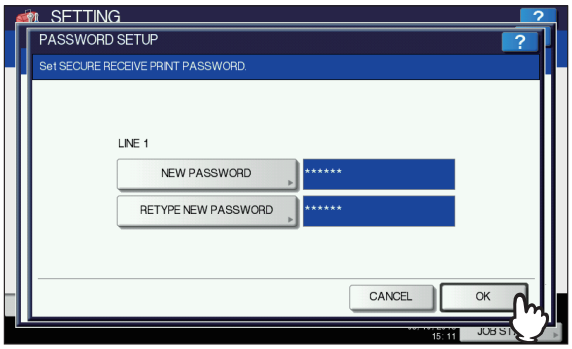
2 Drücken Sie [NEUES KENNWORT(NEW PASSWORD)].



3 Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].

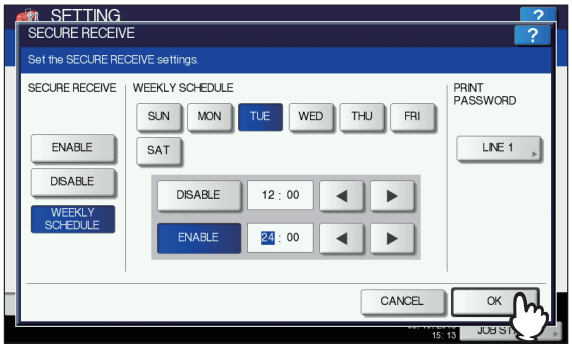


4 Drücken Sie [NOCHM. NEU. KENNWORT(RETYPE NEW PASSWORD)], geben Sie das gleiche Kennwort erneut ein und drücken Sie [OK].



- Als Kennwort können bis zu 20 alphanumerische Zeichen (inklusive der folgenden Symbole) eingegeben werden.
  Sie können alphanumerische Zeichen und folgende Symbole verwenden.
  # $ ( ) * + , - . / : ; = ? @ \ ^ _ ` { | } ~

5 Drücken Sie [OK].



Memo

- Diese Einstellung kann auch in einem Menü von TopAccess vorgenommen werden.

NETZWERKFAX SENDEN

Generelle Vorgehensweise

Gehen Sie zum Senden eines Fax (Netzwerkfax / Internetfax) wie folgt vor.
Sie können standardmäßige oder optionale Funktionen, sowie die generellen einstellen, die in diesem Abschnitt beschrieben sind. Zur Vorgehensweise siehe folgenden Abschnitt.
S.155 “NETZWERKFAX TREIBER EINSTELLEN”

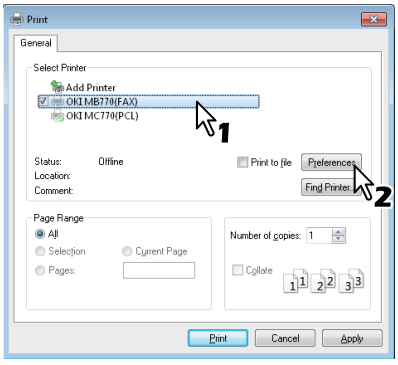
1 Starten Sie das Anwendungsprogramm und öffnen Sie das zu sendende Dokument.

2 Wählen Sie im Menü [Datei(File)] der Anwendung den Befehl [Druck(Print)].

Memo

- Die Vorgehensweise zum Öffnen des Druckdialogs ist abhängig vom verwendeten Anwendungsprogramm.

3 Wählen Sie [OKI MB770(FAX)] als Gerät und klicken Sie auf [Einstellungen(Preferences)].

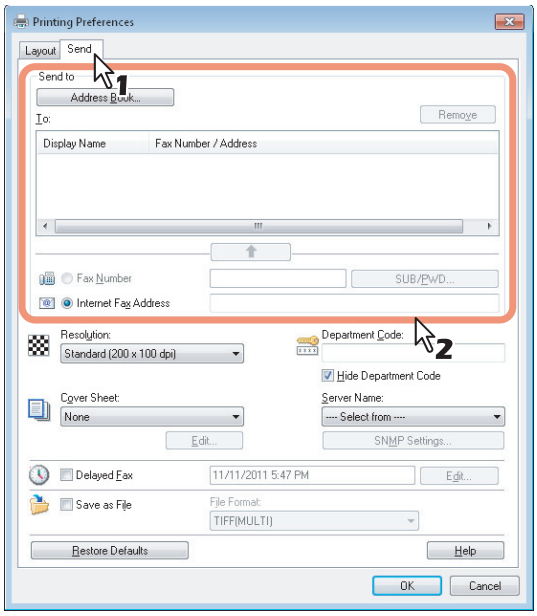


Das Dialogfeld der Netzwerk-Faxtreibereigenschaften erscheint.

Memo

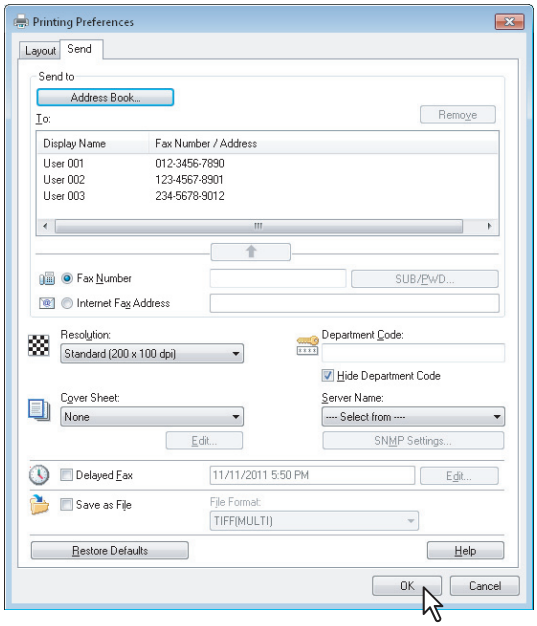
- Beachten Sie, dass der Befehlsname zum Öffnen der Treibereigenschaften sich je nach verwendeten Anwendungsprogramm von [Einstellungen(Preferences)] unterscheiden kann.

4 Klicken Sie auf das [Senden(Send)] Register und wählen Sie die Empfänger.



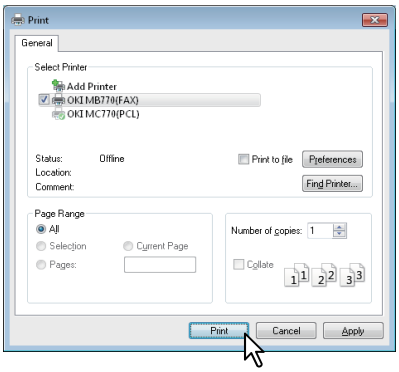
- Um die Empfänger festzulegen, können Sie sie aus dem Adressbuch auswählen oder manuell eingeben.
  S.149 “Empfänger festlegen”
- Unter dem Register [Senden(Send)] können Sie zusätzlich zu den Empfängern auch Auflösung und Faxdeckblatt, etc. einstellen.
  S.156 “Einstellungen unter [Senden(Send)]”
- Unter dem Register [Layout] können Sie Größe und Ausrichtung des Papiers einstellen.
  S.155 “Einstellungen im [Layout] Registerkarte”
- Unter den Registern [Cover Sheet] und [Absenderinformationen(Sender Information Properties)] können Sie Absenderinformationen und Deckblätter einstellen.
  S.157 “Deckblatt Einstellungen”
  S.158 “SNMP einrichten”

5 Klicken Sie auf [OK].



Die Sendeeinstellungen sind definiert und der Netzwerkfax-Eigenschaftendialog wird geschlossen.

6 Klicken Sie auf [Druck(Print)] im Druckdialog des Anwendungsprogramms.



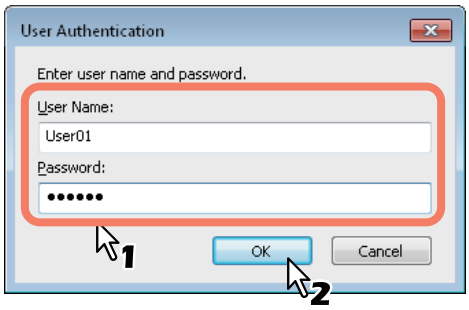
Das Fax wird gesendet.

Memo

- Die Vorgehensweise zum Drucken des Dokuments (Senden des Fax) ist abhängig vom verwendeten Anwendungsprogramm.
- Ein noch nicht gesendetes Fax kann in der Auftragsverwaltung von TopAccess geprüft oder gelöscht werden. Ein bereits gesendetes Fax kann in TopAccess anhand des Sendeprotokolls geprüft werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Wichtige Hinweise bei Verwendung der Option [Benutzerberechtigung manuell eingeben(Enter the user credentials manually)]

Wenn diese Option bei diesem Gerät aktiviert, werden Sie aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Kennwort einzugeben, bevor ein Fax gesendet wird.
Wenn das unten angezeigte Dialogfeld erscheint, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken danach auf [OK].

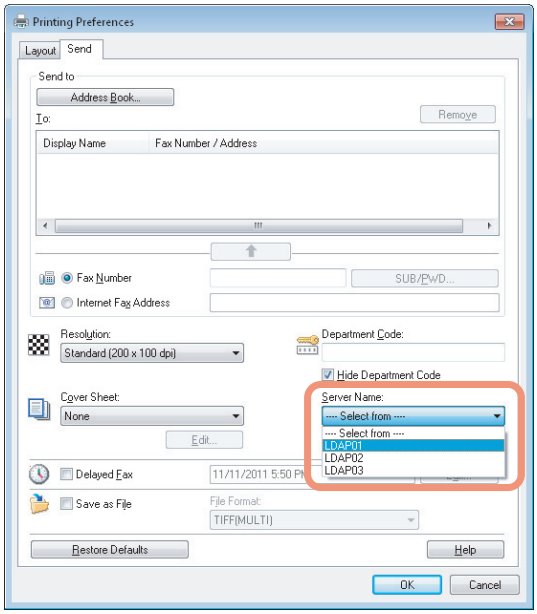


Memo

- Bis zu 128 Zeichen können im Feld [Benutzername(User Name)] und bis zu 64 Zeichen im Feld [Kennwort(Password)] eingegeben werden.
- Die Werte, die in den Feldern oben eingegeben werden, werden nicht gespeichert. Aus diese Grund müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort jedes Mal eingeben, wenn Sie ein Fax senden.
- Die Einstellungen für diese Option können Sie im Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] durchführen.
  S.159 “[Geräteeinstellungen(Device Settings)] Register einstellen”

Wichtige Hinweise bei Verwendung der LDAP-Authentifizierung

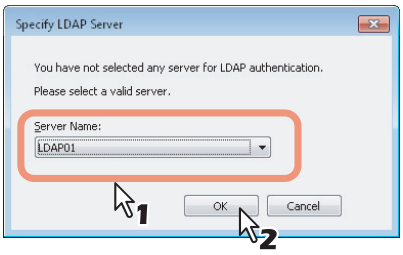
Bei aktivierter LDAP-Authentifizierung muss vor dem Senden eines Fax im Register [Senden(Send)] unter [Server Name] ein LDAP Server definiert sein.



Ist der LDAP Server nicht definiert, wird bei einer Faxsendung das Dialogfeld [LDAP-Server definieren(Specify LDAP Server)] angezeigt.



In diesem Fall definieren Sie den entsprechenden LDAP Server im Feld [Server Name] und klicken auf [OK], um das Fax zu senden.



Die Einstellungen für die LDAP-Authentifizierung können Sie im Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] durchführen.

S.159 “[Geräteeinstellungen(Device Settings)] Register einstellen”

Empfänger festlegen

Sie können bis zu 400 Empfänger in einem einzigen Vorgang definieren.
Geben Sie die Faxnummer ein, um ein Netzwerkfax zu senden. Geben Sie die Email-Adresse ein, um ein Internetfax zu senden.

S.149 “Empfänger über die Tastatur eingeben”
S.150 “Empfänger aus dem Adressbuch wählen”
S.151 “Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption)”
S.154 “Empfänger entfernen”

Memo

- Wenn Sie die Empfänger aus dem Adressbuch auswählen wollen, müssen Sie die Kontakte dort hinzufügen.

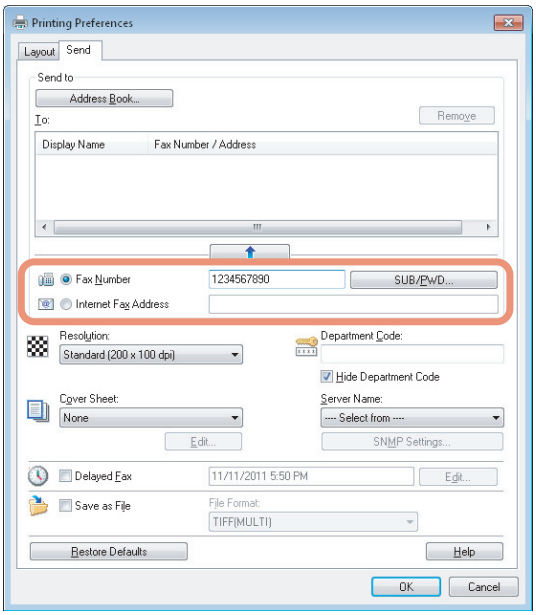
Hinweis

- Wenn Sie mehr als einen Empfänger für eine einzelne Sendung definieren und ein Deckblatt im Netzwerkfax-Treiber eingestellt haben oder wenn der Empfänger den Druck der Header-Seite eingestellt hat, werden beim Empfänger alle Empfängerinformationen ausgedruckt. Senden Sie das Fax daher nicht an mehrere Empfänger gleichzeitig, wenn Ihre Empfängerinformationen vertraulich bleiben sollen.

Empfänger über die Tastatur eingeben

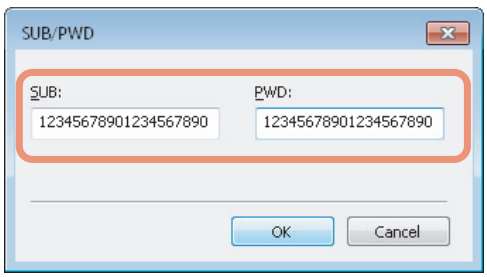
Sie können die Empfänger über die Tastatur eingeben.

1 Um einen Netzwerkfax-Empfänger hinzuzufügen, wählen Sie [Faxnummer(Fax Number)] und geben die Faxnummer im rechten Feld ein. Um einen Internetfax-Empfänger hinzuzufügen, wählen Sie [Internetfax-Adresse(Internet Fax Address)] und geben die Email-Adresse im rechten Feld ein.



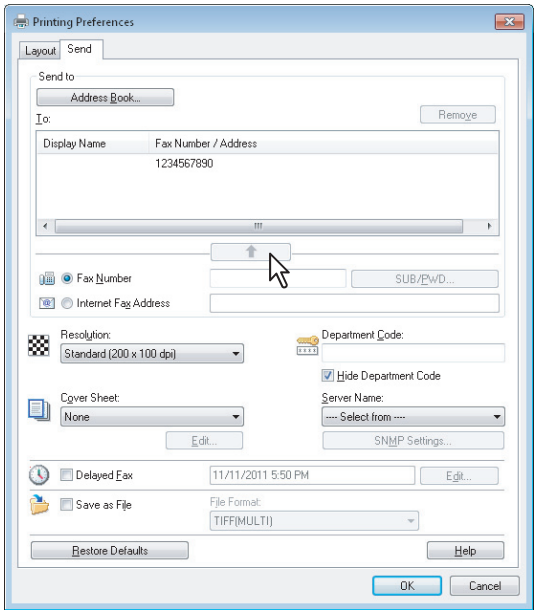
Memo

- Mit der Faxnummer können Sie auch eine Subadresse und ein Kennwort eingeben. Klicken Sie auf [SUB/PWD], um dies einzugeben (maximal 20 Stellen jeweils). Diese Eingabe bewirkt die Weiterleitung des Dokuments an das Endgerät (Subadresse) des jeweiligen Empfängers gemäß ITU-T Standard. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss das Endgerät ein Modell sein, das den ITU-T Standard erfüllt.



- Verwenden Sie “ - ” (Bindestrich), wenn Sie ein Netzwerkfax mit Pausen (ca. 3 Sekunden) in der Faxnummer einfügen möchten.

2 Klicken Sie auf [↑].



Die für “An” ausgewählten Empfänger werden angezeigt .

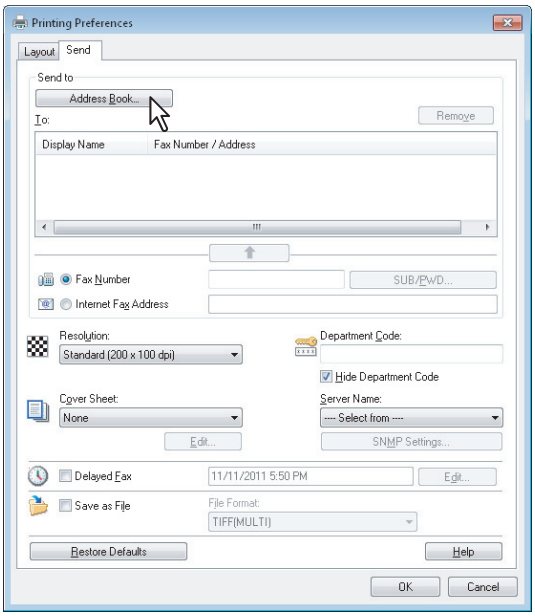
Memo

- Nach der Faxsendung werden die Empfänger automatisch aus der “An”-Liste entfernt.

Empfänger aus dem Adressbuch wählen

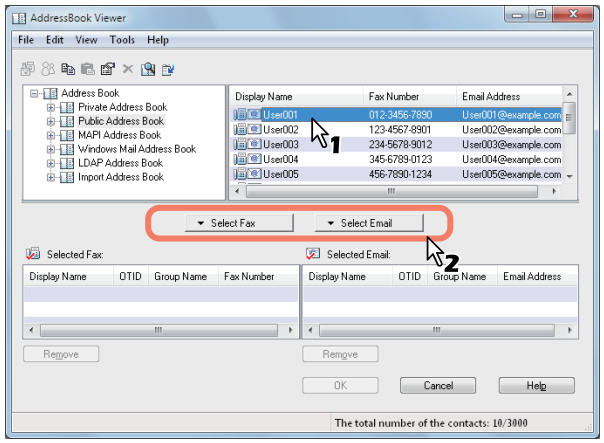
Sie können Empfänger aus dem Adressbuch wählen.

1 Klicken Sie auf [Adressbuch(Address Book)].



Die Adressbuchanzeige startet.

2 Wenn Sie eine Faxnummer aus der Kontaktliste gewählt haben, klicken Sie auf [Fax wählen(Select Fax)] und wenn Sie eine Email-Adresse gewählt haben, klicken Sie auf [Email wählen(Select Email)].



Alle ausgewählten Empfänger sind getrennt nach Fax und E-Mail aufgeführt.

! Hinweis

- Kontakte, für die nur eine Faxnummer gespeichert ist, können nicht unter Email angezeigt werden und Kontakte, für die nur eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, können nicht unter Fax angezeigt werden.

Sie können den Empfänger wie folgt auswählen:

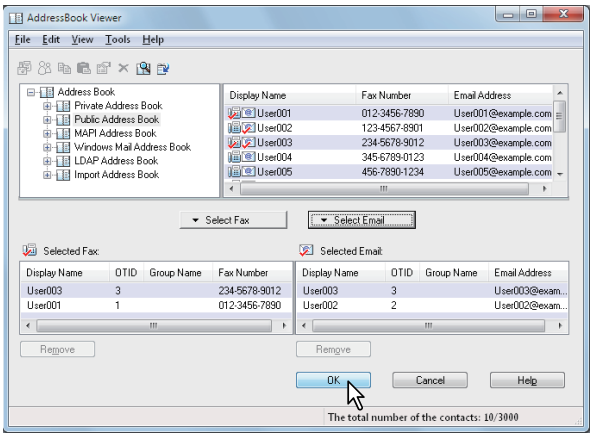
Kontakt durch “drag and drop” wählen
Ziehen Sie den Kontakt mit der Maus in die Kontaktliste Fax oder Email und lassen Sie die Maus los.

Kontakt durch Doppelklick wählen
Doppelklicken Sie auf einen Kontakt in der Liste. Um die Zuordnung des Empfängers zu ändern, die durch einen Doppelklick ausgewählt werden, wählen Sie im Menü [Ansicht(View)], [Standardkonfiguration(Default Configuration)], [Typenauswahl(Type Selection)] und danach [Fax], [E-Mail(Email)] oder [Beide(Both)].

Kontakt über Kontextmenü wählen
Rechtsklicken Sie auf einen Kontakt in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü [Auswählen(Select)] entweder [Faxnummer(Fax Number)] oder [E-Mail(Email)].

Empfänger entfernen
Wählen Sie einen Empfänger unter Fax oder Email und klicken Sie auf [Entfernen(Remove)] (Links: Faxnummer, Rechts: E-Mail-Adresse).

3 Klicken Sie auf [OK].



Die Adressbuchanzeige wird geschlossen und die ausgewählten Empfänger für “An(To)” werden angezeigt.

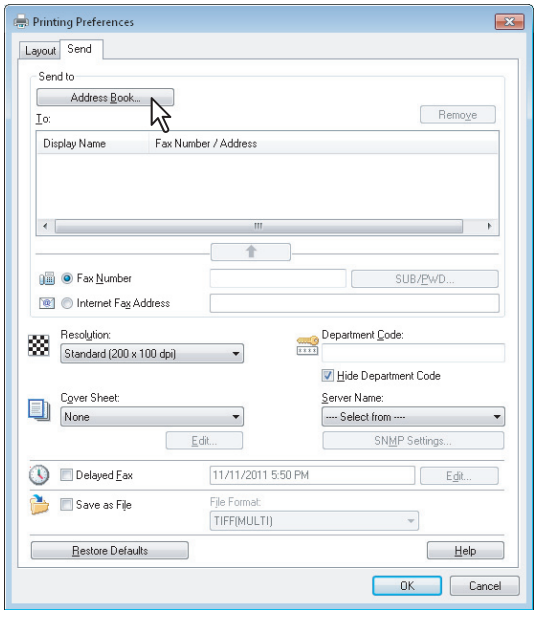
Memo

- Nach der Faxsendung werden die Empfänger automatisch aus der “An”-Liste entfernt.

Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption)

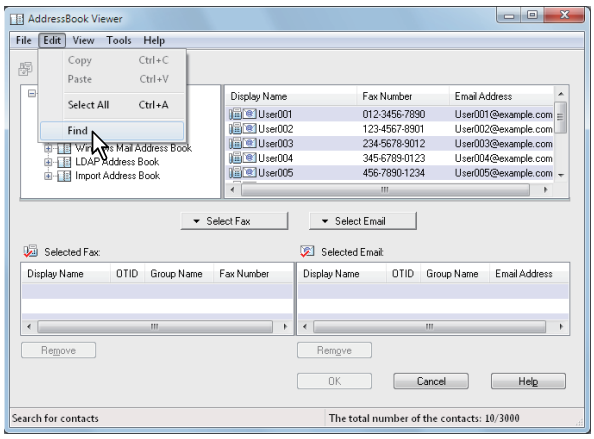
Sie können in der Adressbuchanzeige nach Empfängern im Adressbuch suchen.

1 Klicken Sie auf [Adressbuch(Address Book)].



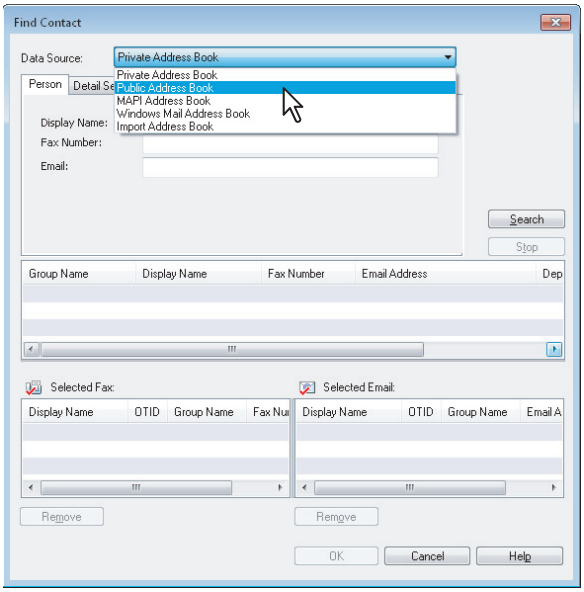
Die Adressbuchanzeige startet.

2 Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten(Edit)] und wählen Sie [Suchen(Find)].



Das Dialogfeld [Suche Kontakt(Find Contact)] erscheint.

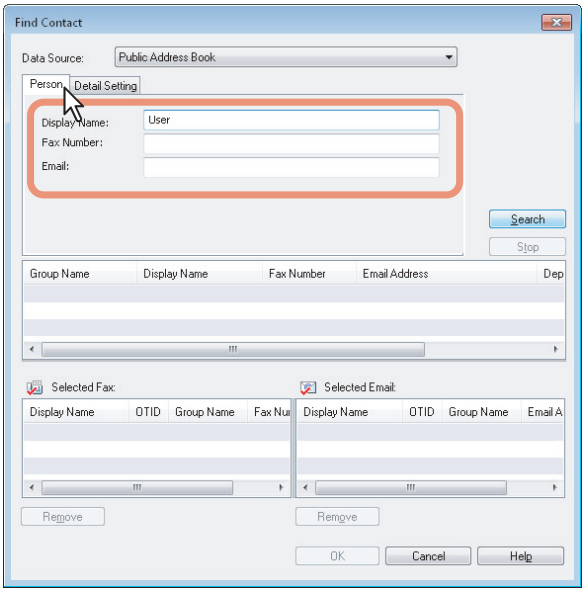
3 Wählen Sie in der Liste [Datenquelle(Data Source)] einen registrierten Verzeichnisdienst aus.



Memo

- Das Standardadressbuch für [Datenquelle(Data Source)] können Sie einstellen, indem Sie in der Menüleiste [Ansicht(View)] - [Standardkonfiguration(Default Configuration)] - [Datenquelle(Data Source)] auswählen und wählen Sie ein Adressbuch aus.

4 Wechseln Sie zum Register [Person] und geben Sie in den folgenden Feldern den Suchtext ein.



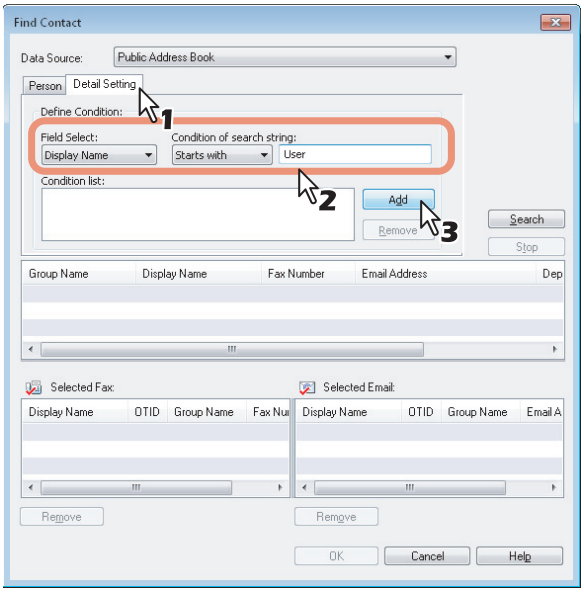
Name — Geben Sie die Zeichenfolge des Namens ein, nach dem gesucht werden soll.
Faxnummer — Geben Sie die Ziffern der Faxnummer ein, nach der gesucht werden soll.
Email — Geben Sie die Zeichenfolge der Email-Adresse ein, nach der gesucht werden soll.

Wenn Sie die Suche so durchführen wollen, fahren Sie mit Schritt 6 fort. Wenn Sie detailliertere Suchbedingungen einstellen wollen, wählen Sie das Register [Detaileinstellung(Detail Setting)] und fahren mit Schritt 5 fort. Sie können die Suchbedingungen in den Registern [Person] und [Detaileinstellung(Detail Setting)] nicht kombinieren, auch wenn Sie beides eintragen.

Memo

- Im Register [Person] müssen Sie nicht alle Felder ausfüllen, auch die Zeichenfolge muss nicht vollständig dem Suchnamen entsprechen. Die Eingabe von einem oder zwei Buchstaben reicht bereits aus, die Suche nach Kontakten durchzuführen, die diesen Bedingungen entsprechen.

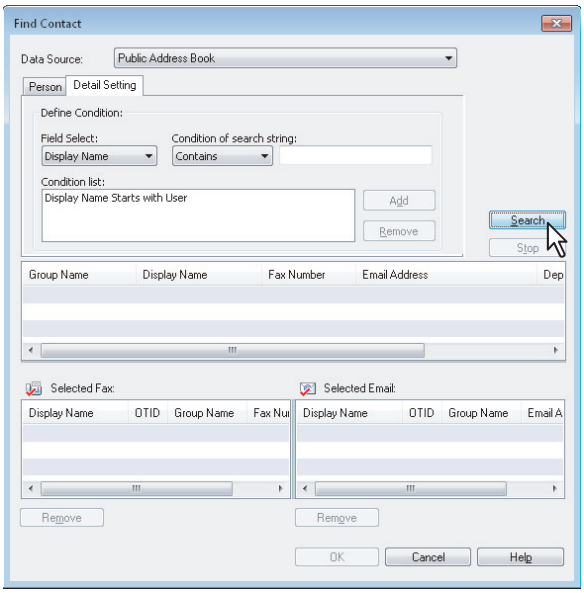
5 Wählen Sie das Register [Detaileinstellung(Detail Setting)], stellen Sie die Suchbedingungen ein und klicken Sie auf [Hinzufügen(Add)].



Feldauswahl — Wählen Sie eine Position, nach der gesucht werden soll.
Suchbedingung — Wählen Sie im linken Feld eine Bedingung und geben Sie im rechten Feld die Zeichenfolge ein.

- Die Suchbedingung wird der “Liste der Bedingungen” angezeigt.
- Um weitere Suchbedingungen einzustellen, wiederholen Sie diesen Vorgang so oft wie nötig.
- Zum Löschen einer Suchbedingung wählen Sie diese aus und klicken auf [Entfernen(Remove)].

6 Klicken Sie auf [Suchen(Search)].

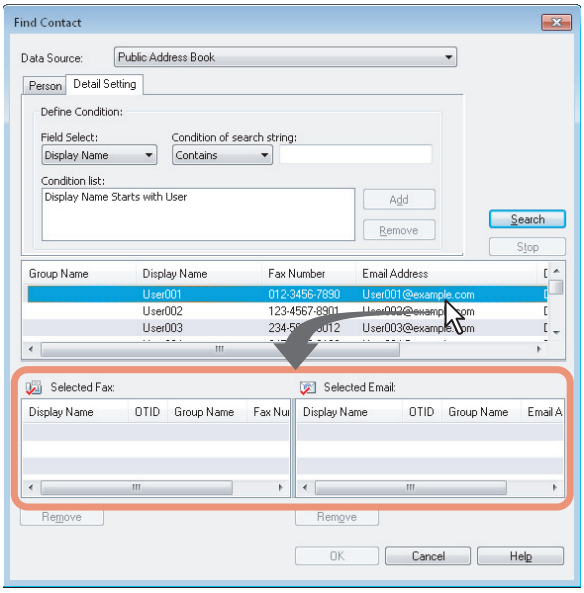


- Die Suche nach Kontakten in dem ausgewählten Adressbuch wird gestartet. Wenn die Suche abgeschlossen ist, werden die gefundenen Kontakte angezeigt.
- Zum Beenden der Suche klicken Sie auf [Stopp(Stop)].

Hinweis

- Auch wenn Sie Suchbedingungen in den Registern [Personen(Person)] und [Detaileinstellung(Detail Setting)] eintragen, wird immer nur die aktuell angezeigte Suchbedingung verwendet. Sie können diese Suchbedingungen nicht kombinieren.

7 Ziehen Sie den Kontakt mit der Maus in die Kontaktliste Fax oder Email und lassen Sie die Maus los.



Alle ausgewählten Empfänger sind getrennt nach Fax und Email aufgeführt.

Hinweis

- Kontakte, für die nur eine Faxnummer gespeichert ist, können nicht unter Email angezeigt werden und Kontakte, für die nur eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, können nicht unter Fax angezeigt werden.

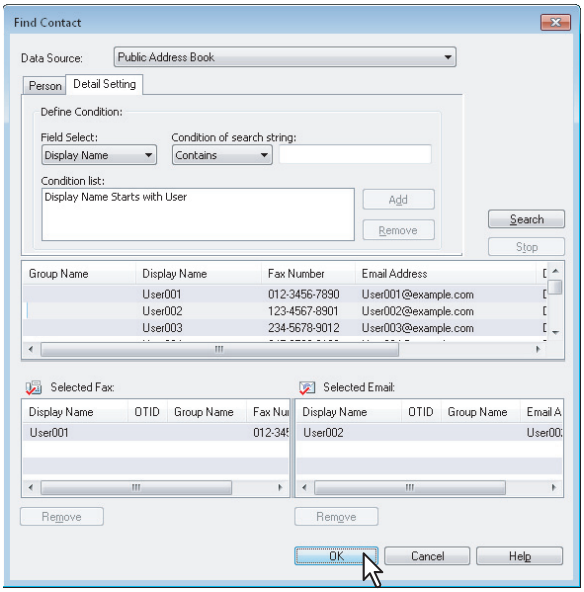
Sie können den Empfänger wie folgt auswählen:

Kontakt durch Doppelklick wählen
Doppelklicken Sie auf einen Kontakt in der Liste der Suchergebnisse. Um die Zuordnung des Empfängers zu ändern, die durch einen Doppelklick ausgewählt werden, wählen Sie im Menü [Ansicht(View)], [Standardkonfiguration(Default Configuration)], [Typenauswahl(Type Selection)] und danach [Fax], [E-Mail(Email)] oder [Beide(Both)].

Kontakt über Kontextmenü wählen
Rechtsklicken Sie auf einen Kontakt in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü [Auswählen(Select)] entweder [Faxnummer(Fax Number)] oder [E-Mail(Email)].

Empfänger entfernen
Wählen Sie einen Empfänger unter Fax oder Email und klicken Sie auf [Entfernen(Remove)] (Links: Faxnummer, Rechts: E-Mail-Adresse).

8 Klicken Sie auf [OK].



Die Adressbuchanzeige wird geschlossen und die ausgewählten Empfänger für “An” werden angezeigt.

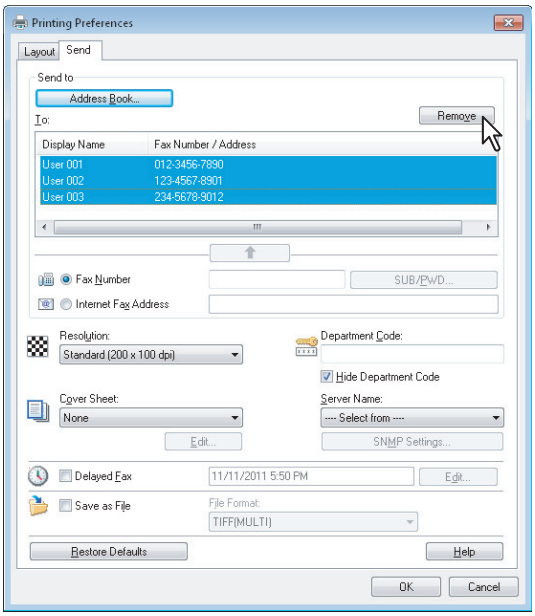
Memo

- Nach der Faxsendung werden die Empfänger automatisch aus der “An”-Liste entfernt.

Empfänger entfernen

In den Netzwerkfax-Treibereigenschaften können Sie Empfänger aus der “An”-Liste entfernen.

1 Wählen Sie einen Empfänger und klicken Sie auf [Entfernen(Remove)].



Der ausgewählte Empfänger wird entfernt.

NETZWERKFAX TREIBER EINSTELLEN

Einstellung

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Netzwerkfax-Treiberoptionen einzustellen. Einmal durch Ändern der Voreinstellungen und zum Anderen durch individuelle Einstellung für jeden einzelnen Job.

S.155 “Grundlegende Einstellung des Netzwerkfax-Treibers”

S.155 “Druckoptionen für einzelne Druckaufträge einrichten”

Grundlegende Einstellung des Netzwerkfax-Treibers

Diese Einstellung erfolgt über das Windows Menü [Start] im Ordner Drucker unter Treibereigenschaften.

1 Klicken Sie auf Start und wählen Sie [Geräte und Drucker(Devices and Printers)].

2 Rechtsklicken Sie auf [OKI MB770(FAX)] und wählen Sie [Druckeinstellungen(Printing Preferences)] oder [Druckereigenschaften(Printer properties)] aus dem Kontextmenü.

- Wird das Menü [Datei(File)] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].

Druckoptionen für einzelne Druckaufträge einrichten

Diese Einstellung erfolgt über den Druckdialog des jeweiligen Anwendungsprogramms. Mit dieser Methode stellen Sie die Treiberoptionen ein, die für den speziellen Netzwerk-Faxauftrag gelten sollen.

1 Klicken Sie im Anwendungsprogramm auf das Menü [Datei(File)] und wählen Sie [Druck(Print)].

2 Wählen Sie [OKI MB770(FAX)] und klicken Sie auf [Eigenschaften(Properties)] oder [Einstellungen(Preferences)].

Netzwerkfax-Optionen konfigurieren

Netzwerkfax-Treiberoptionen sind Attribute, mit denen Sie die Übertragung eines Faxdokuments festlegen. Sie können z.B. Empfänger, Auflösung und Seitenformat angeben.

S.155 “Einstellungen im [Layout] Registerkarte”

S.156 “Einstellungen unter [Senden(Send)]”

S.157 “Deckblatt Einstellungen”

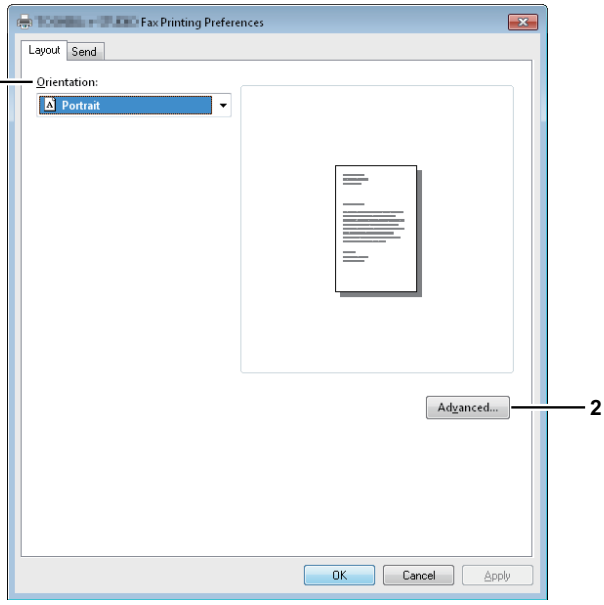
S.158 “SNMP einrichten”

S.159 “[Geräteeinstellungen(Device Settings)] Register einstellen”

S.160 “LDAP Server Einstellungen”

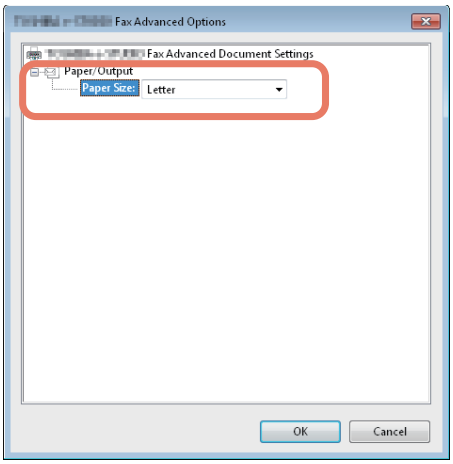
Einstellungen im [Layout] Registerkarte

Unter dem Register [Layout] können Sie Größe und Ausrichtung des Papiers einstellen.



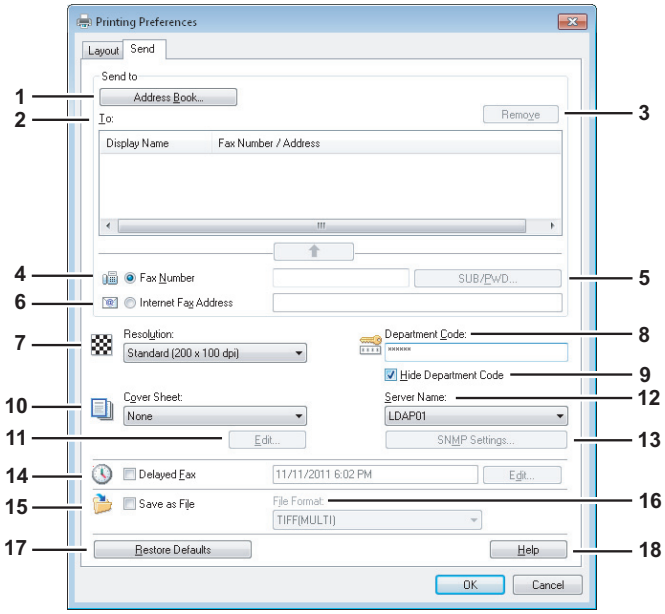
1) Ausrichtung (Orientation)
Dies bestimmt die Druckrichtung des Dokuments.
- **Hochformat** — Das Papier wird in vertikaler Ausrichtung bedruckt.
- **Querformat** — Das Papier wird in horizontaler Ausrichtung bedruckt.

2) [Erweitert(Advanced)]
Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [Erweiterte Option(Advanced Option)] anzuzeigen. Sie können die Papiergröße für das Dokument auswählen.



Einstellungen unter [Senden(Send)]

Auf der Seite [Senden(Send)] können Sie die Empfänger und die Sendemethode für das Fax definieren.



1) [Adressbuch(Address Book)]
Klicken Sie darauf, um die Adressbuchanzeige zu starten. Sie können dann Empfänger aus dem Adressbuch auswählen.
S.150 “Empfänger aus dem Adressbuch wählen”

2) An (To)
Hier wird die Liste der Empfänger angezeigt.
S.149 “Empfänger festlegen”

3) [Entfernen(Remove)]
Wählen Sie einen Empfänger in der [An(To)]-Liste und klicken Sie darauf, um den Empfänger aus der Liste zu entfernen.
S.154 “Empfänger entfernen”

4) Faxnummer (Fax Number)
Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein.
S.149 “Empfänger über die Tastatur eingeben”

5) [SUB/PWD]
Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [SUB/PWD] anzuzeigen. Sie können für die eingegebene Faxnummer Subadresse und Kennwort hinzufügen.
S.149 “Empfänger über die Tastatur eingeben”

6) Internet-Faxadresse (Internet Fax Address)
Geben Sie die Internet-Faxnummer des Empfängers ein.
S.149 “Empfänger über die Tastatur eingeben”

7) Auflösung (Resolution)
Legen Sie die Auflösung für das Fax fest.
- **Normal (200 x 100 dpi)** — Wählen Sie diese Option, um ein Dokument im Modus Normal (200 x 100 dpi) zu versenden.
- **Fein (200 x 200 dpi)** — Wählen Sie diese Option, um ein Dokument im Modus Fein (200 x 200 dpi) zu versenden.
- **Superfein (200 x 400 dpi)** — Wählen Sie diese Option, um ein Dokument im Modus Superfein (200 x 400 dpi) zu versenden.
- **Ultrafein (400 x 400 dpi)** - Wählen Sie diese Option, um ein Dokument im Modus Ultrafein (400 x 400 dpi) zu versenden.

8) Abteilungscode (Department Code)
Geben Sie den Abteilungscode mit 1 bis 63 Zeichen ein, sofern dies erforderlich ist. Wenn für dieses System Abteilungscodes eingerichtet wurden, müssen Sie Ihren Abteilungscode eingeben, um ein fax zu senden.

! Hinweis

- Wenn Sie bei aktivierter Abteilungscodefunktion keinen Abteilungscode eingeben und in TopAccess das Systemverhalten bei ungültiger Codeeingabe auf “Speichern in Ungültig-Jobliste” eingestellt ist, wird der Auftrag in der Liste der ungültigen Aufträge gespeichert und nicht gesendet. Sie können derartige Jobs über die Taste [JOB STATUS] im Touch Screen drucken oder löschen.
- Wenn Sie bei aktivierter Abteilungscodefunktion keinen Abteilungscode eingeben und in TopAccess das Systemverhalten bei ungültiger Codeeingabe auf DRUCKEN eingestellt ist, wird der Auftrag gesendet .
- Wenn Sie bei aktivierter Abteilungscodefunktion keinen Abteilungscode eingeben und in TopAccess das Systemverhalten bei ungültiger Codeeingabe auf LÖSCHEN eingestellt ist, wird der Auftrag automatisch gelöscht.

9) Abteilungscode nicht anzeigen (Hide Department Code)
Wählen Sie diese Einstellung, um einen Abteilungscode mit leeren Symbolen anzuzeigen.

10) Deckblatt (Cover Sheet)
Wählen Sie einen Deckblatttyp unter [Standard Deckblatt(Standard Cover Page)], [Geschäftliches Deckblatt(Business Cover Page)] und [Professionelles Deckblatt(Professional Cover Page)] aus, wenn Sie als erste Dokumentseite ein Deckblatt verwenden wollen.
S.162 “Faxdokument mit Deckblatt versenden”
S.167 “Beispiele für Deckblätter”

11) [Bearbeiten(Edit)]
Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [Deckblatteinstellungen(Cover Sheet Settings)] anzuzeigen. Hier können Sie verschiedene Einstellungen für das Deckblatt wie Betreff, Nachricht oder Schriftart bzw. -größe ändern.
S.157 “Deckblatt Einstellungen”

12) Server Name
Wählen Sie den LDAP Server im Feld [Server Name(Server Name)], sofern dies erforderlich ist.

Memo

Die Einstellungen für den LDAP-Server können Sie im Register [Geräteeinstellungen(Device Settings)] durchführen.
S.159 “[Geräteeinstellungen(Device Settings)] Register einstellen”

13) [SNMP Einstellungen(SNMP Settings)]
Klicken Sie darauf, um die SNMP-Einstellungen zu prüfen oder zu ändern.
S.158 “SNMP einrichten”

14) Verzögertes Fax (Delayed Fax)
Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag zu einem späteren Zeitpunkt zu senden. Wenn diese Option gewählt ist, klicken Sie auf [Bearbeiten(Edit)], um im Dialogfeld [Geplante Zeit(Scheduled Time)] Datum und Uhrzeit für die Übertragung des Auftrags festzulegen. Der an das System gesendete Auftrag wird dann bis zum festgelegten Sendezeitpunkt in der Fax-Warteschlange gespeichert.
S.161 “Zeitversetztes Senden”

15) Speichern als Datei (Save as File)
Sie können Dokumente nicht nur als Fax und Internetfax versenden, sondern auch bis zu 10GB im Ordner “FILE_SHARE” des Systems speichern.
S.161 “Ein Fax als Datei speichern”

Memo

- Ist ein Deckblatt eingestellt, wird dieses gemeinsam mit dem Dokument im Verzeichnis “FILE_SHARE” gespeichert.

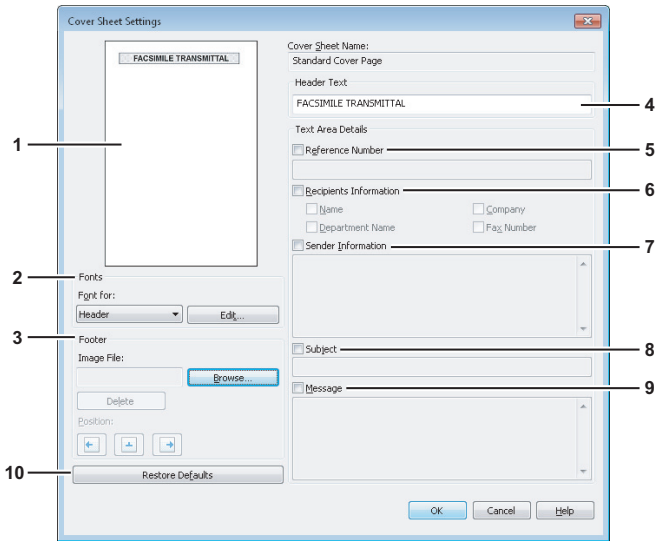
16) Dateiformat (File Format)
Wählen Sie das Dateiformat für das zu speichernde Dokument. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn das Kontrollkästchen [Speichern als Datei(Save as file)] ausgewählt wurde.

17) [Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]
Klicken Sie darauf, um die Standardwerte wieder herzustellen.

18) [Hilfe(Help)]
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hilfeinformationen für den Netzwerkfax-Treiber zu durchsuchen.

Deckblatt Einstellungen

Sie können den Inhalt für das Deckblatt, das an ein Fax angehängt wird, festlegen.
S.162 “Faxdokument mit Deckblatt versenden”



1) Vorschau (Preview)
Das Deckblatt wird als Vorschaubild angezeigt. Dadurch können Sie das Layout von Texten und Bildern prüfen.

Hinweis

- Eine exakte Reproduktion des Deckblatts kann die Vorschau nicht leisten, aber sie kann zum Prüfen des Layouts verwendet werden.
- Liegt der Inhalt auf mehr als einer Seite, beispielsweise bei einer großen Anzahl Zeilenvorschübe in “Absender-Information” oder “Nachricht”, kann nur die erste Seite in der Vorschau angezeigt werden.

2) Schriftart (Fonts)
Wählen Sie die Schriftart, die für das Deckblatt verwendet werden soll. Wählen Sie den Font und klicken Sie auf [Bearbeiten(Edit)], um Typ, Stil und Größe auszuwählen.
- **Kopfzeile** — Bestimmt den Font für die Kopfzeile des Deckblatts.
- **Titel** — Bestimmt den Font für den Titel wie Referenznummer, Empfängerinformation, Absenderinformation, Betreff oder Nachricht.
- **Text** — Bestimmt den Font für den Haupttext unter dem jeweiligen Titel.

3) Fußzeile (Footer)
- Wählen Sie eine Bilddatei für die Fußzeile des Deckblatts.
- **[Durchsuchen(Browse)]** — Klicken Sie darauf, um eine Bilddatei mit bis zu 1 MB auszuwählen.
- **[Löschen(Delete)]** — Klicken Sie darauf, um eine angefügte Bilddatei zu löschen.
- **Position** — Wählen Sie die Position die Position der Bilddatei zwischen links, mittig und rechts.

4) Kopfzeilentext (Header Text)
Geben Sie einen Titel ein, der als Kopfzeile auf dem Deckblatt erscheinen soll. Sie können bis zu 63 Buchstaben eingeben.

5) Referenznummer (Reference Number)
Markieren Sie dies, um ein Aktenzeichen für das Fax einzugeben, das auf dem Deckblatt erscheinen soll. Geben Sie das Aktenzeichen in das Textfeld ein.

6) Empfängerdaten (Recipient's Information)
Markieren Sie dies, damit die Empfängerdaten auf dem Deckblatt erscheinen. Wählen Sie die gewünschten Informationen aus.
- **Name** — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Empfängername auf dem Deckblatt erscheinen soll.
- **Firma** — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Firmenname des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.
- **Abteilungsname** — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Abteilungsname des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.
- **Faxnummer** — Aktivieren Sie diese Option, wenn die Faxnummer oder Email-Adresse des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.

7) Absenderdaten (Sender Information)
Markieren Sie dies, damit die Absenderdaten auf dem Deckblatt erscheinen. Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben.

8) Betreff (Subject)
Markieren Sie dies, damit ein Betreff auf dem Deckblatt erscheint. Sie können bis zu 40 Zeichen eingeben.

9) Meldung (Message)
Markieren Sie dies, damit eine Nachricht auf dem Deckblatt erscheint. Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben.

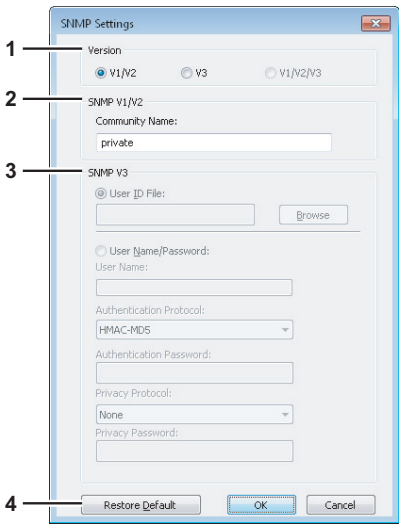
10) [Standard wiederherstellen(Restore Defaults)]
Klicken Sie darauf, um die Standardwerte wieder herzustellen.

SNMP einrichten

Falls bei der Suche des Multifunktionssystems oder bei der Sendung eines Faxjobs Probleme auftreten, kann dies mit ungeeignete SNMP-Einstellungen zusammenhängen. Prüfen Sie im Dialogfenster die [SNMP Einstellungen(SNMP Settings)] und ändern Sie sie, falls sie nicht korrekt sind.

! Hinweis

- Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator zur Konfiguration der SNMP-Netzwerkeinstellungen für Ihr Multifunktionssystem.

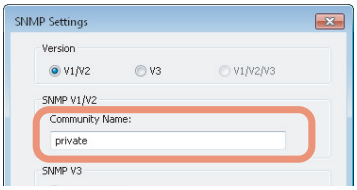


1) Version
Wählen Sie zunächst die korrekte SNMP Version für Ihr System aus folgenden Optionen:
- **V1/V2** — Wählen Sie dies, um SNMP V1 und V2 zu aktivieren.
- **V3** — Wählen Sie dies, um SNMP V3 zu aktivieren.
- **V1/V2/V3 (nur für das Dialogfeld [Einstellungen für die Erkennung(Discovery Settings)]) —** Wählen Sie dies, um SNMP V1, V2 und V3 zu aktivieren.

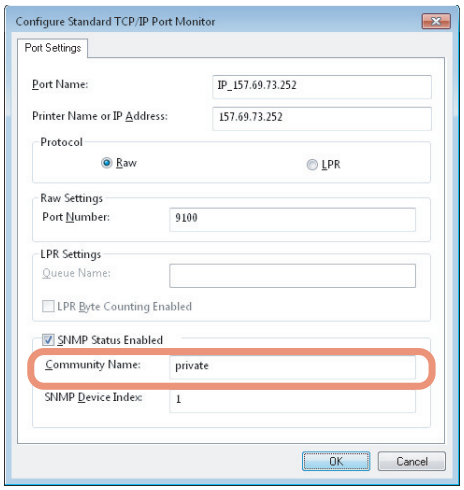
2) SNMP V1/V2
Community-Name — Nur wenn ein anderer SNMP-Community-Name als "private" (Standard) für Ihr Gerät eingestellt ist, müssen Sie diesen eingeben.

! Hinweis

- Um Faxjobs unter einer SNMP V1/V2 Umgebung zu senden, müssen die SNMP Community Namen für die folgenden 3 Einstellungen identisch sein.
  - Ihr Gerät
  - Dialogfeld [SNMP Einstellungen(SNMP Settings)] im [Absenderinformation(Sender Information)] Register



  - TCP/IP Anschluss im [Anschlüsse(Ports)] Register im Netzwerkfax-Treiber



- Um einen Community Namen zu ändern, sind Administratorrechte erforderlich. Sie müssen sich mit “Administratorrechten” anmelden und die Druckertreiber-Eigenschaften öffnen.
- Sie können 31 Zeichen inklusive der folgenden Symbole als Community Name eingeben.
  ! " # $ % & ' ( ) * + , - / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

3) SNMP V3
Ist SNMP V3 aktiviert, wählen Sie bitte die Methode der Benutzerauthentifizierung.
Benutzer ID Datei — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine ID-Datei verwenden. Klicken Sie auf [Durchsuchen(Browse)] und wählen Sie die Datei.
Benutzername/Kennwort — Wählen Sie diese Option, wenn Sie Benutzername und Kennwort verwenden. Wählen Sie anschließend mit der Tastatur unter folgenden Positionen aus:
- **Benutzername**
- **Authentifizierungsprotokoll**
- **Authentifizierungskennwort**
- **Privatsphärenprotokoll**
- **Privatsphärenkennwort**

! Hinweis

- Wenn Sie SNMP V3 gewählt haben, sollten Sie Ihren Netzwerkadministrator um weitere Unterstützung bitten.
- Alle Eingaben für Benutzername, Authentifizierungskennwort und Privatsphärenkennwort können aus maximal 31 Zeichen inklusive der folgenden Symbole bestehen.
  ! $ % & ' ( ) - , < > @ [ ] ^ _ ` { } ~

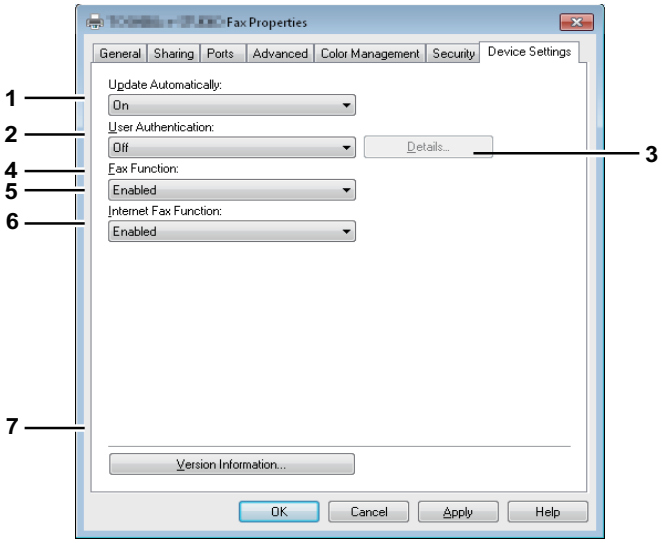
4) [Standardrichtlinie wiederherstellen(Restore Default)]
Klicken Sie darauf, um alle Einstellungen zurück auf die Standardeinstellungen zu setzen.

[Geräteeinstellungen(Device Settings)] Register einstellen

Unter [Geräteeinstellungen(Device Settings)] können Sie die Aktualisierungseinstellung des Netzwerkfax-Treibers ändern und die Version des Treibers prüfen.

! Hinweis

- Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator zur Einstellungen für Ihr Multifunktionssystem.



1) Automatisch aktualisieren (Update Automatically)
Wählen Sie, ob die einzelnen Elemente im [Geräteeinstellungen(Device Settings)] Register des Netzwerkfax-Treibers bei jedem Öffnen dieses Registers automatisch neu vom System abgefragt werden sollen.
- **Ein** — Wählen Sie dies, wenn Sie die Informationen automatisch erhalten wollen.
- **Aus** — Wählen Sie dies, wenn Sie die Informationen nicht automatisch erhalten wollen. Stellen Sie die jeweiligen Elemente manuell ein.

2) Benutzerauthentifizierung (User Authentication)
Wählen Sie die Authentifizierungsmethode, die verwendet werden soll. Die Einstellung muss mit der Ihres Multifunktionssystems übereinstimmen.
- **Aus** — Wählen Sie dies, um die Authentifizierung nicht durchzuführen.
- **MFP Lokale Authentifizierung** — Wählen Sie dies, um die lokale Authentifizierung am System durchzuführen.
- **Windows Domain Authentifizierung** — Wählen Sie dies, um die Windows Domain Authentifizierung durchzuführen.
- **LDAP Authentifizierung** — Wählen Sie dies, um die LDAP Authentifizierung durchzuführen.

3) [Details]
Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint das Dialogfenster [LDAP Server Einstellungen(LDAP Server Settings)]. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn im [Benutzeranmeldung(User Authentication)] Feld die [LDAP Authentifizierung(LDAP Authentication)] eingestellt ist.
S.160 “LDAP Server Einstellungen”

4) Benutzerauthentifizierung (User Authentication)
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Sie bei jedem Faxversand aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben.
Diese Option ist verfügbar, wenn entweder MFP Lokale Authentifizierung, Windows Domain Authentifizierung oder LDAP
Authentifizierung im [Benutzeranmeldung(User Authentication)] Feld gewählt ist.

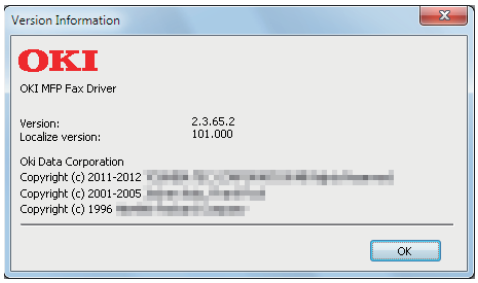
Memo

- Um diese Option zu konfigurieren, wählen Sie [Aus(Off)] im [Automatisch aktualisieren(Update Automatically)] Feld.
- Diese Option kann zusammen mit jeder der Benutzerauthentifizierungsfunktionen (MFP Lokale Authentifizierung, Windows Domain Authentifizierung, LDAP Authentifizierung) verwendet werden.

5) Faxfunktion (Fax Function)
Legen Sie fest, ob der Faxfunktion aktiviert werden soll. Die Einstellung muss mit der Ihres Multifunktionssystems übereinstimmen.
- **Aktiviert** — Hiermit aktivieren Sie die Faxfunktion.
- **Deaktiviert** — Hiermit deaktivieren Sie die Faxfunktion.

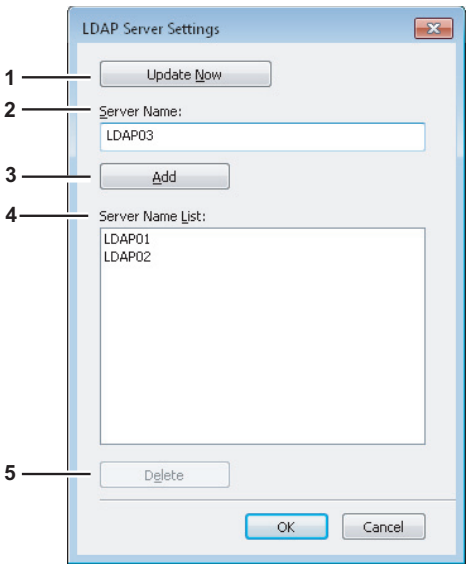
6) Internetfax-Funktion (Internet Fax Function)
Legen Sie fest, ob der Internetfax Funktion aktiviert werden soll. Die Einstellung muss mit der Ihres Multifunktionssystems übereinstimmen.
- **Aktiviert** — Hiermit aktivieren Sie die Internetfax Funktion.
- **Deaktiviert** — Hiermit deaktivieren Sie die Internetfax Funktion.

7) [Versionsinformation(Version Information)]
Klicken Sie darauf, um die Softwareversion des Netzwerkfax-Treibers anzuzeigen.



LDAP Server Einstellungen

Im Dialogfenster [LDAP Server Einstellungen(LDAP Server Settings)] können Sie LDAP Server registrieren.



1) [Jetzt aktualisieren(Update Now)]
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die LDAP Server-Informationen automatisch von Ihrem Multifunktionssystem abzurufen und in [Server Name Liste(Server Name List)] zu registrieren.

2) Server Name
Geben Sie den Namen des LDAP Servers in dieses Feld ein, sofern dies erforderlich ist.

Memo

- Bis zu 64 Zeichen (außer # ; \ =) können in das Feld [Server Name] eingegeben werden.

3) [Hinzufügen(Add)]
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den im Feld [Server Name] eingegebenen LDAP Server in der [Server Name Liste(Server Name List)] zu registrieren.

4) Server Name Liste (Server Name List)
In dieser Liste werden die registrierten LDAP Server angezeigt. Bis zu 8 LDAP Servers können registriert sein.

5) [Löschen(Delete)]
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen LDAP Server aus der [Server Name Liste(Server Name List)] zu löschen. Wählen Sie den zu löschenden LDAP Server aus der Liste und klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Faxe mit erweiterten Funktionen versenden

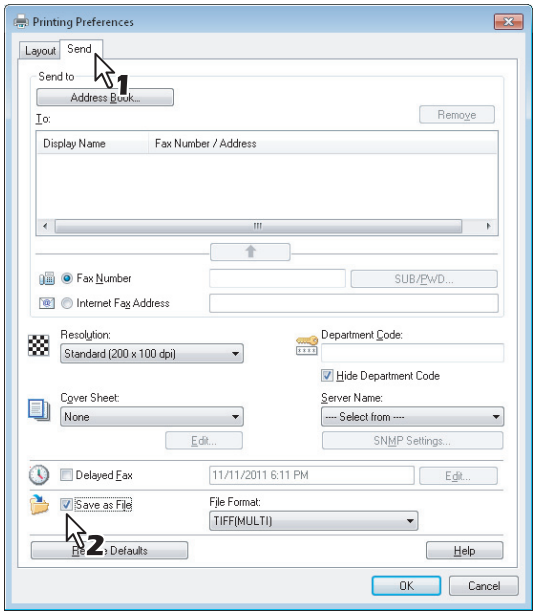
Der Netzwerkfax-Treiber bietet Ihnen folgende Funktionen.

S.161 “Ein Fax als Datei speichern”
S.161 “Zeitversetztes Senden”
S.162 “Faxdokument mit Deckblatt versenden”

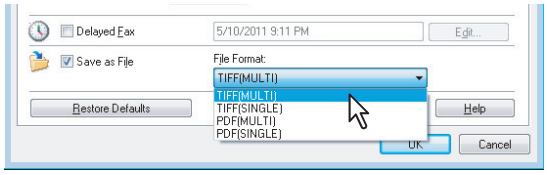
Ein Fax als Datei speichern

Sie können ein Dokument nicht nur an Faxnummern und Email-Adressen senden, sondern es auch im Unterordner “TXFAX” unter dem Ordner “FILE_SHARE” in diesem System speichern.

1 Wechseln Sie zu [Senden(Send)] und markieren Sie das Kontrollkästchen [Speichern als Datei(Save as File)].



2 Wählen Sie das Format unter [Dateiformat(File Format)].



3 Legen Sie bei Bedarf weitere Optionen zum Senden fest und klicken Sie auf [OK].

4 Klicken Sie auf [OK] (oder [Druck(Print)]), um das Dokument an das System zu senden.

Das Fax wird im Unterordner “TXFAX” im Ordner “FILE_SHARE” dieses Systems gespeichert.

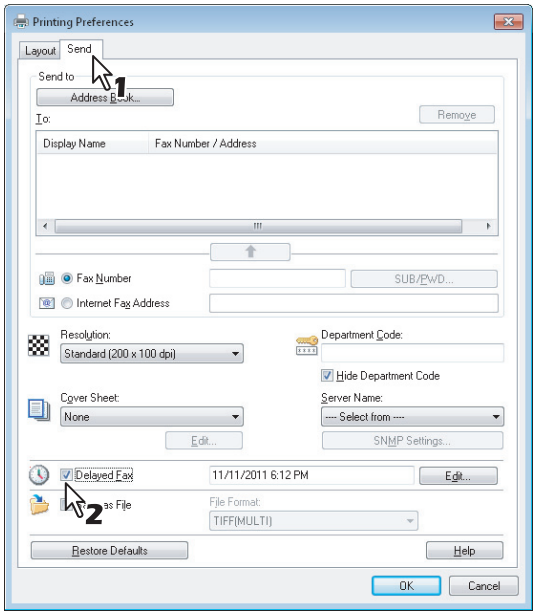
Memo

- Ist ein Deckblatt eingestellt, wird dieses mit gespeichert.
- Da für die im Ordner “FILE_SHARE” gespeicherten Bilder keine Bildglättung durchgeführt wird, kann die Bildqualität geringfügig von der eines normalen Faxbildes abweichen.

Zeitversetztes Senden

Wenn das zeitversetzte Senden ausgewählt ist, wird das Fax in der Fax-Warteschlange dieses Systems gespeichert und zum definierten Zeitpunkt gesendet.

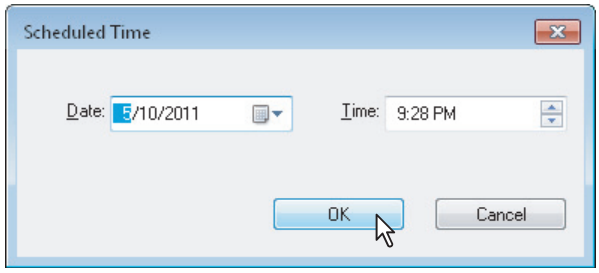
1 Wechseln Sie zum [Senden(Send)] Register und markieren Sie das Kontrollkästchen [Verzögertes Fax(Delayed Fax)].



2 Klicken Sie auf [Bearbeiten(Edit)].

Das Dialogfeld [Geplante Zeit(Scheduled Time)] wird angezeigt.

3 Wählen Sie Datum und Uhrzeit und klicken Sie auf [OK].



- Sie können auf den Datumspfeil klicken, um einen Kalender anzuzeigen, mit dem Sie ein Datum auswählen können.
- Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der die Faxübertragung gestartet werden soll. Sie können die Zeit mit den Auf- und Abwärtspfeilen im richtigen Format festlegen.

Hinweis

- Zwischen dem geplanten und dem aktuellen Datum darf höchstens ein Monat liegen. Wenn es in einem Monat das aktuelle Datum nicht gibt, wird das Datum auf den letzten Tag des Folgemonats gesetzt. Wenn das aktuelle Datum z.B. der 31. März ist, ist der 30. April das höchste zulässige Datum, das für das geplante Fax ausgewählt werden kann.

4 Legen Sie bei Bedarf weitere Optionen zum Senden fest und klicken Sie auf [OK].

5 Klicken Sie auf [OK] (oder [Druck(Print)]), um das Dokument an das System zu senden.

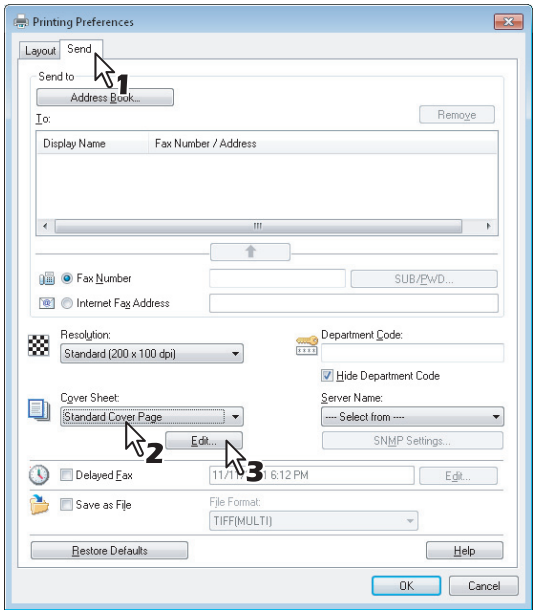
Faxdokument mit Deckblatt versenden

Sie können zusammen mit Ihrer Faxübertragung ein Deckblatt versenden. Das Deckblatt wird mit den Empfängerdaten der [An(To)]-Liste kombiniert, um ein Faxdeckblatt zu erzeugen. Sie können festlegen, welche Informationen auf dem Deckblatt enthalten sein sollen, wie z.B. Absender- oder Empfängerdaten.

Hinweis

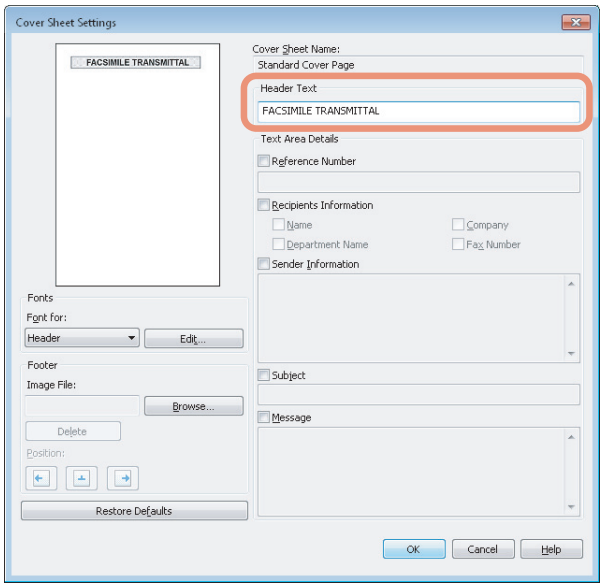
- Hat der Name des Standard-Druckertreibers mehr als 54 Buchstaben und wird damit ein Fax mit Deckblatt aus Microsoft Excel mit dem Netzwerkfax-Treiber über einen IPP-Port gesendet, kann ein XL-Fehler auftreten und das Fax wird nicht gesendet. (Dieser Fehler kann nur in Verbindung mit Microsoft Excel auftreten.)
  Gehen Sie wie folgt vor, falls dieser Fehler auftreten sollte, und starten Sie die Faxsendung erneut.
  - Verwenden Sie einen Namen von weniger als 30 Buchstaben für den Netzwerkfax-Treiber.
  - Senden Sie ohne Deckblatt.

1 Wechseln Sie zu [Senden(Send)], wählen Sie unter [Deckblatt(Cover Sheet)] einen Deckblatttyp und klicken Sie auf [Bearbeiten(Edit)].



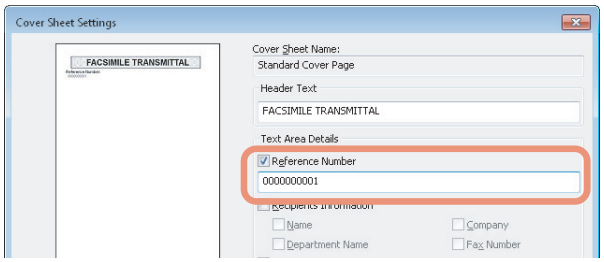
Das Dialogfeld [Deckblatteinstellungen(Cover Sheet Settings)] wird angezeigt.

2 Geben Sie unter [Kopfzeile Text(Header Text)] einen Titel ein.



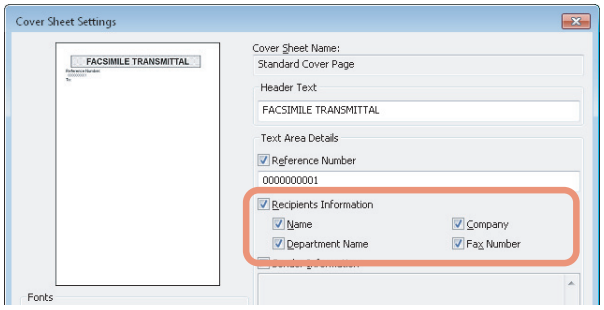
Sie können als Aktenzeichen bis zu 63 Zeichen eingeben.

3 Wenn Sie möchten, dass auf dem Deckblatt ein Aktenzeichen erscheint, markieren Sie das Kontrollkästchen [Referenznummer(Reference Number)] und geben das Aktenzeichen in dem Feld ein.



Sie können als Aktenzeichen bis zu 20 Zeichen eingeben.

4 Wenn die Empfängerdaten auf dem Deckblatt erscheinen sollen, markieren Sie [Empfängerdaten(Recipient Information)] und wählen die Elemente aus, die für die Empfängerdaten erforderlich sind.

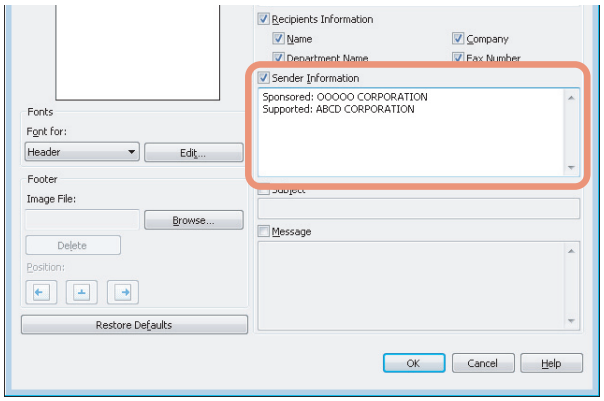


Name — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Empfängername auf dem Deckblatt erscheinen soll.
Firma — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Firmenname des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.
Abteilungsname — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Abteilungsname des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.
Faxnummer — Aktivieren Sie diese Option, wenn die Faxnummer oder Email-Adresse des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.

Hinweis

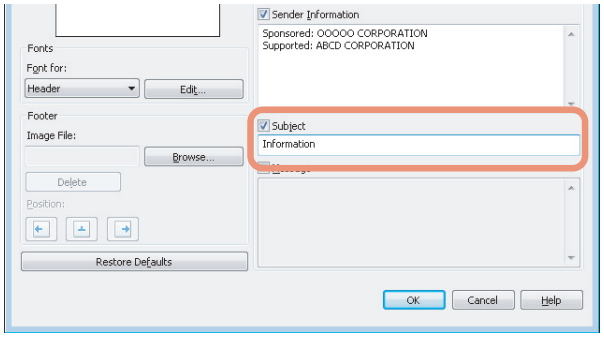
- Die Empfängerdaten werden aus dem Adressbuch übernommen. Wenn der Empfänger manuell hinzugefügt wurde, erscheint diese Information mit Ausnahme der Faxnummer oder E-Mail-Adresse nicht auf dem Deckblatt.
- Die Empfängerdaten aller Empfänger erscheinen auf dem Deckblatt.

5 Wenn die Absenderdaten auf dem Deckblatt erscheinen sollen, markieren Sie [Absenderinformation(Sender Information)] und geben die Absenderdaten in das Textfeld ein.



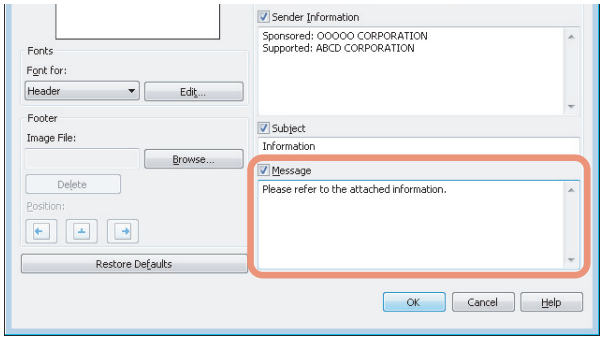
Sie können als Absenderinformation bis zu 500 Zeichen eingeben.

6 Wenn ein Betreff auf dem Deckblatt erscheinen sollen, markieren Sie [Betreff(Subject)] und geben den Betreff in das Textfeld ein.



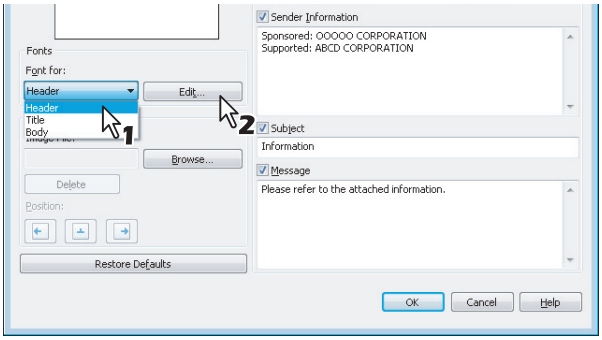
Sie können maximal 40 Zeichen eingeben.

7 Wenn eine Nachricht dem Deckblatt erscheinen sollen, markieren Sie [Nachricht(Message)] und geben die Nachricht in das Textfeld ein.



Sie können maximal 500 Zeichen eingeben.

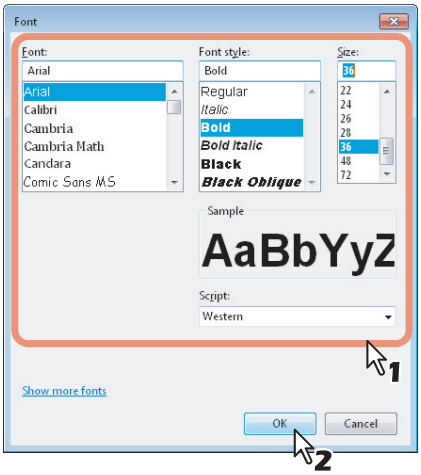
8 Wenn Sie die Schriftart auf dem Deckblatt ändern wollen, wählen Sie unter [Schrift für(Font for)] den entsprechenden Bereich und klicken auf [Bearbeiten(Edit)].



Das Dialogfeld [Font] wird angezeigt.

Fahren Sie mit Schritt 10 fort, wenn Sie den Font nicht ändern wollen.

9 Wählen Sie unter [Font], [Schriftschnitt(Font style)], [Größe(Size)] und [Skript(Script)] das gewünschte aus und klicken Sie auf [OK].

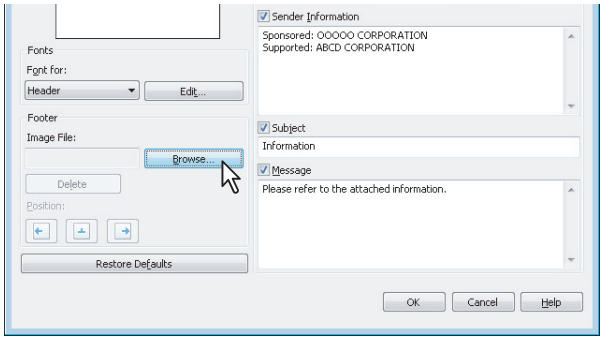


Das Dialogfeld [Font] wird geschlossen und die Einstellungen sind für den gewählten Bereich festgelegt.

Memo

- Wenn Sie den Font für weitere Bereiche ändern wollen, wiederholen Sie die Schritte ab 8.

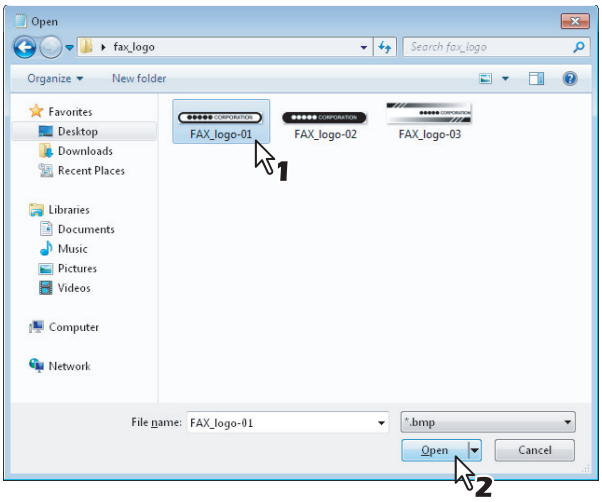
10 Wenn Sie eine Bilddatei für die Fußzeile auswählen wollen, klicken Sie auf [Durchsuchen(Browse)].



Das Dialogfeld [Öffnen(Open)] wird angezeigt.

Fahren Sie mit Schritt 13 fort, wenn Sie keine Bilddatei anhängen wollen.

11 Wählen Sie eine Bilddatei aus und klicken Sie auf [Öffnen(Open)].

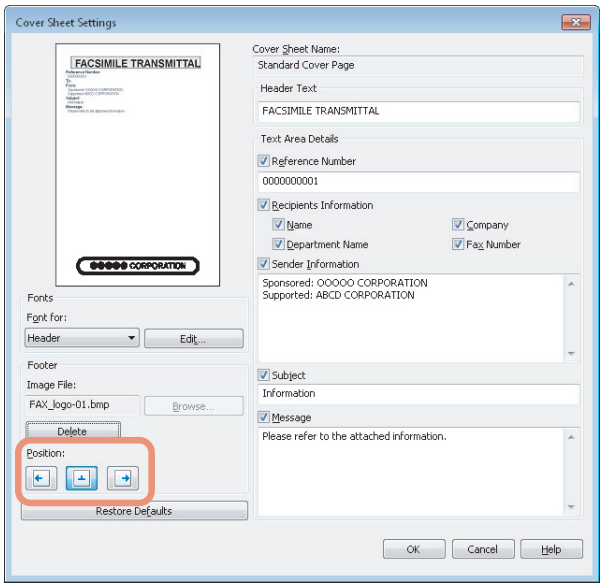


Das Dialogfeld [Öffnen(Open)] wird geschlossen und die Bilddatei ist angehängt.

Hinweis

- Die Bilddatei muss das Format (.bmp) aufweisen und darf nicht größer als 1 MB sein.

12 Wählen Sie die Position für die Bilddatei.



- Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild links ausrichten möchten.
- Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild mittig ausrichten möchten.
- Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild rechts ausrichten möchten.

13 Legen Sie bei Bedarf weitere Optionen zum Senden fest und klicken Sie auf [OK].

14 Klicken Sie auf [Druck(Print)], um ein Dokument an dieses Gerät zu senden.

FAX INITIALISIEREN

Sie können das Land oder die Region einstellen, in dem Sie dieses Gerät verwenden.
Sie können auch den Standard der FAX-Einstellungen wiederherstellen.

Hinweis

- Sie müssen das Gerät neustarten, nachdem Sie Land/Region geändert oder die FAX-Einstellung initialisiert haben.

Einstellung von Land/Region des FAX

1 Drücken Sie die [SETTING (Einstellung)] Taste am Bedienfeld, um das Menü EINSTELLUNG(SETTING) aufzurufen.

2 Drücken Sie [ADMIN].

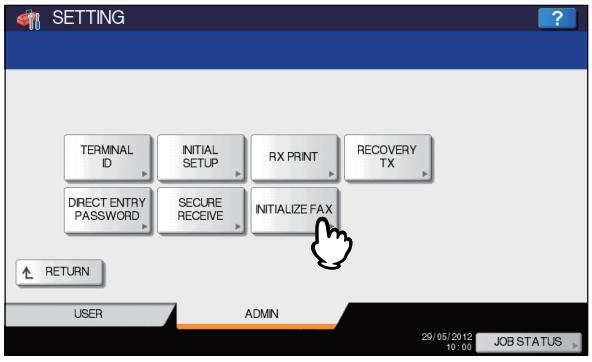
3 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].

4 Geben Sie das Administratorkennwort ein und drücken Sie [OK].

Memo

- Wenn das Administratorkennwort nicht geändert wurde, können Sie das Standardkennwort “123456” eingeben.
- Das Kennwort wird als Sternchen (*) angezeigt.
- Einzelheiten siehe “Zugriff auf das Bedienermenü” (S.219)

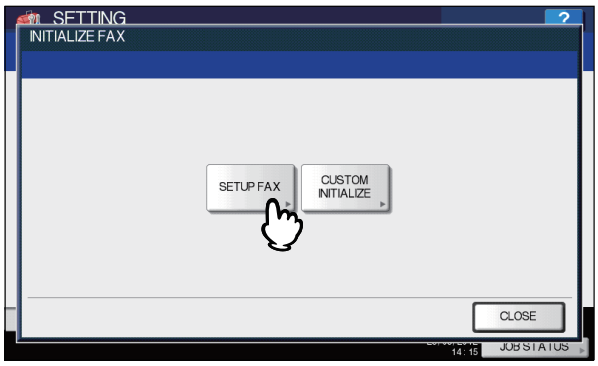
5 Drücken Sie [FAX INITIALISIER(INITIALIZE FAX)].



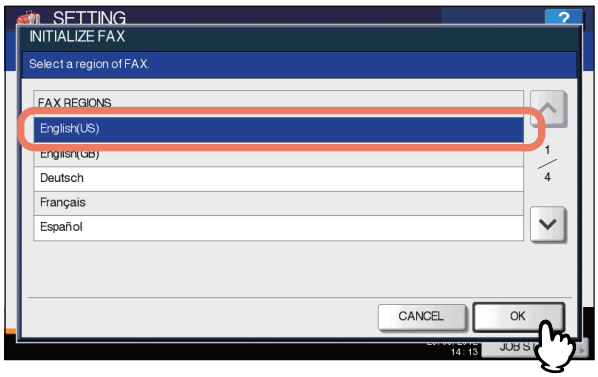
Hinweis

- Sie können diesen Vorgang durchführen, während ein laufender Job vorhanden ist. Führen Sie diesen Vorgang erneut durch, nachdem der laufende Job abgeschlossen ist.

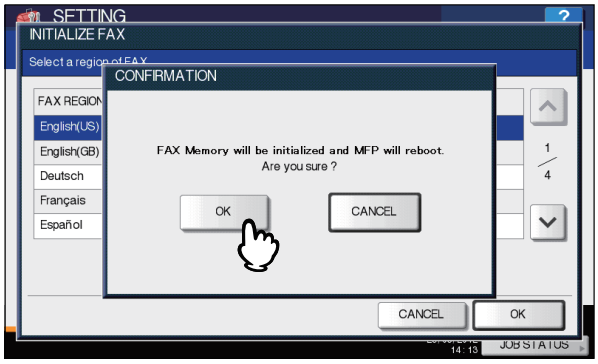
6 **Drücken Sie [FAX EINRICHTEN(SETUP FAX)].**



7 **Wählen Sie eine Region, in der Sie das FAX verwenden, und drücken Sie danach [OK].**



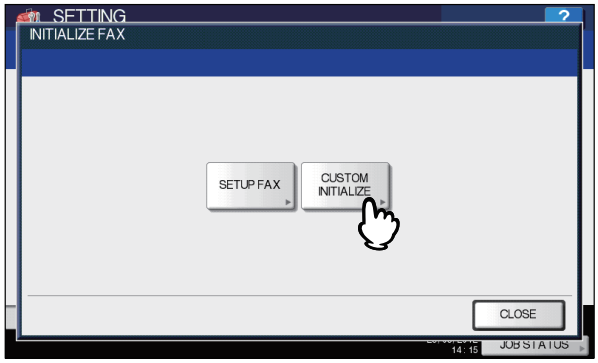
8 **Drücken Sie [OK], um das System neu zu starten.**



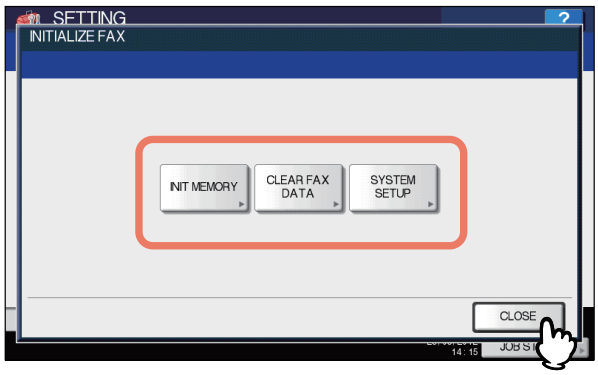
Das System startet neu.

FAX-Einstellungen einzeln initialisieren

1 **Drücken Sie [BENUTZER. INIT.(CUSTOM INITIALIZE)] im Menü [FAX INITIALISIER(INITIALIZE FAX)].**

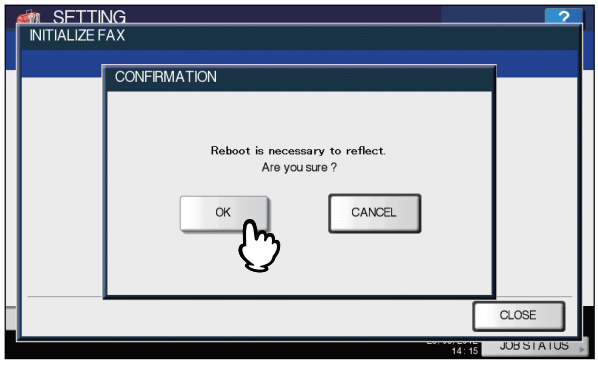


2 **Wählen Sie das Element, das initialisiert werden soll.**



SPEICHER INIT.(INIT MEMORY): Initialisiert den Speicherbereich.
FAXDATEN LÖSCHEN(CLEAR FAX DATA): Löscht die FAX-Bilddaten.
SYSTEM EINRICHT.(SYSTEM SETUP): Initialisiert die Systemeinstellung.

3 **Drücken Sie [OK], um das System neu zu starten.**



Das System startet neu.

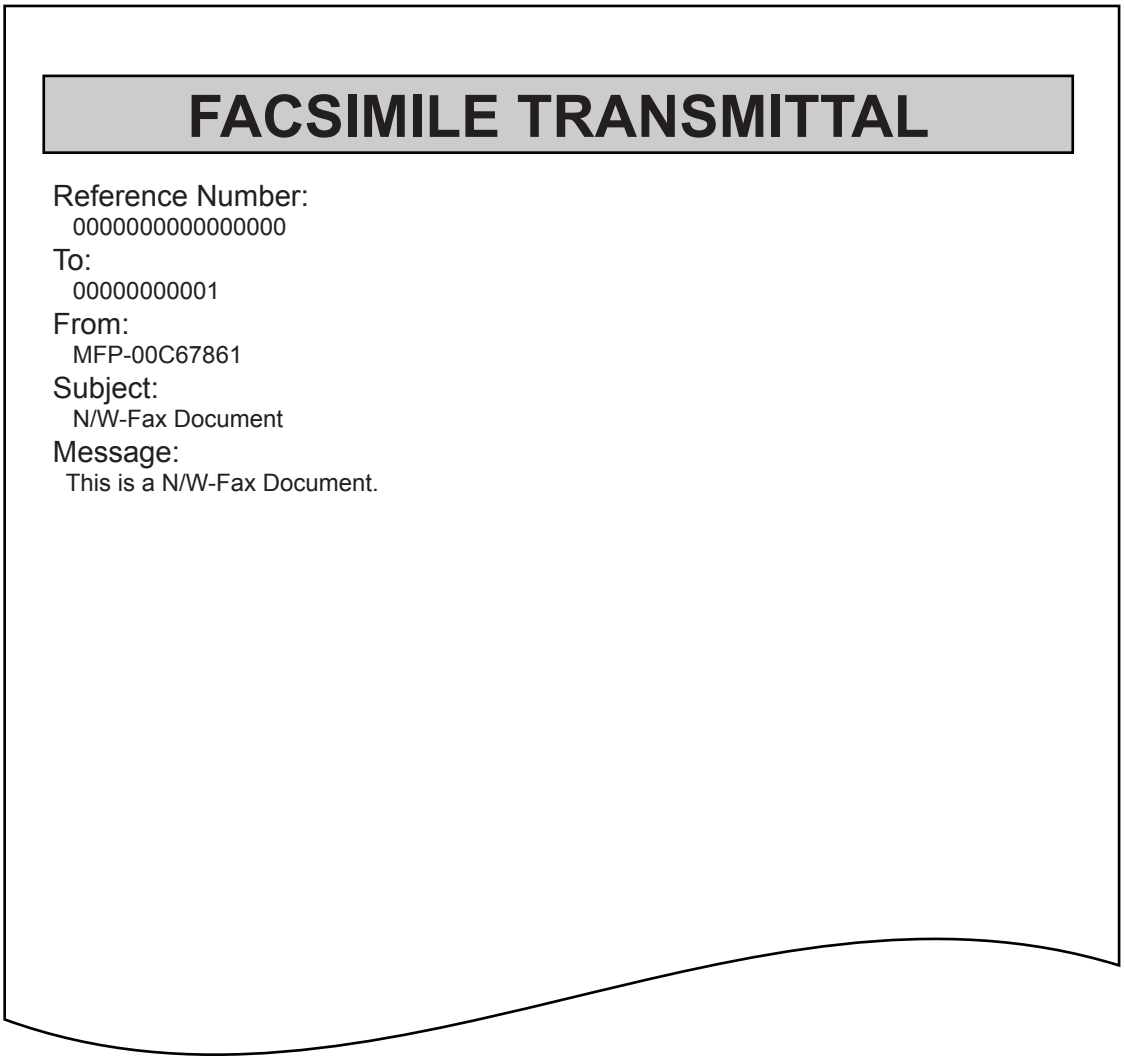
Memo

- Um die anderen FAX-Einstellungen zu initialisieren, drücken Sie [ABBRECHEN(CANCEL)]. Das Menü bringt Sie zu Schritt 2 zurück.

ANHANG

Beispiele für Deckblätter

Standarddeckblatt



FACSIMILE TRANSMITTAL

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

Firmendeckblatt

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

Professionelles Deckblatt

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

4

Scanvorgang

NÜTZLICHE FUNKTIONEN ····· S.171
WEITERE SCANMETHODEN ····· S.187
INTERNET-FAX ····· S.188

NÜTZLICHE FUNKTIONEN

Scan-Einstellungen ändern

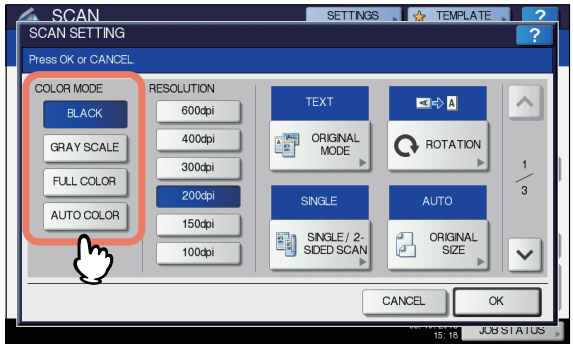
“Scan settings” gelten gleichermaßen für die Funktionen “In e-Filing scannen”, “In Datei scannen”, “In E-Mail scannen” und “In USB scannen”. Diese allgemeinen Einstellungen werden als Voreinstellungen gespeichert, so dass Sie ohne Änderung von Einstellungen Dokumente scannen können. Zum separaten Einstellen eines bestimmten Jobs drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)] im Touch Screen und wählen eine Einstellung. Der Bildschirm SCAN EINST. besteht aus vier Seiten. Drücken Sie zum Umblättern [^] und [v].

- Seite 1/4
  - S.171 “Farbmodus definieren”
  - S.171 “Auflösung definieren”
  - S.172 “Originalmodus auswählen”
  - S.172 “Ausrichtung ändern”
  - S.172 “Doppelseitige Originale scannen”
  - S.173 “Originalformat definieren”
- Seite 2/4
  - S.173 “Komprimierung ändern”
  - S.173 “Leerseitenunterdrückung”
  - S.174 “Schwarzen Rand löschen”
- Seite 3/4
  - S.174 “Belichtung einstellen”
  - S.174 “Kontrast einstellen”
  - S.175 “Hintergrundhelligkeit ändern”
  - S.175 “Schärfe einstellen”
- Seite 4/4
  - S.175 “Farbbalance einstellen”

Drücken Sie [OK], wenn Sie die Einstellung getätigt haben.
📖 ***Basisanleitung***
Einzelheiten zum Speichern der Scans in e-Filing siehe ***e-Filing-Anleitung***.

Farbmodus definieren

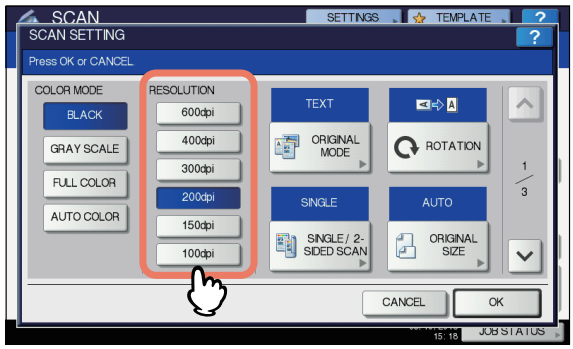
Wählen Sie den Farbmodus aus folgenden Optionen:



[SCHWARZ(BLACK)] — Wählen Sie dies, wenn Sie in schwarzweiß scannen wollen.
[GRAUSTUFE(GRAY SCALE)] — Wählen Sie dies, wenn Sie in schwarzweiß scannen wollen. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Text und Fotos in Graustufen scannen wollen.
[VOLLFARBEN(FULL COLOR)] — Wählen Sie dies, wenn Sie Vollfarbbilder scannen wollen.
[AUTO FARBE(AUTO COLOR)] — Der Wert zur Bestimmung von Schwarzweiß oder Graustufen kann mit BILDQUALITÄT FÜR SCHWARZ IN ACS(IMAGE QUALITY FOR BLACK IN ACS) in der Einstellung SCANNEN(SCAN) festgelegt werden, auf die über die [SETTING (Einstellung)] Taste auf dem Bedienfeld zugegriffen werden kann.

Auflösung definieren

Wählen Sie eine Auflösung aus folgenden Optionen:



[600] — Wählen Sie dies, wenn Sie mit 600 dpi scannen wollen.
[400] — Wählen Sie dies, wenn Sie mit 400 dpi scannen wollen.
[300] — Wählen Sie dies, wenn Sie mit 300 dpi scannen wollen.
[200] — Wählen Sie dies, wenn Sie mit 200 dpi scannen wollen.
[150] — Wählen Sie dies, wenn Sie mit 150 dpi scannen wollen.
[100] — Wählen Sie dies, wenn Sie mit 100 dpi scannen wollen.

Hinweis

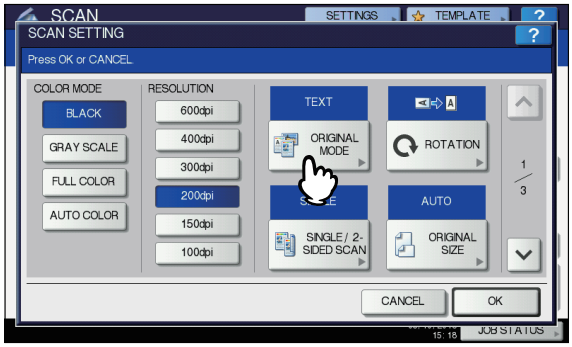
- Mit “In Datei scannen” oder “In USB scannen” werden mit 100 dpi gescannte A5, A6, ST, 8K oder 16K Originale möglicherweise im Anwendungsprogramm als Nicht-Standardformate angesehen.
- Mit “In Datei scannen”, “In E-Mail scannen” oder “In USB scannen” kann die Auflösung nicht gewählt werden, wenn als Dateiformat [SLIM PDF] eingestellt ist.

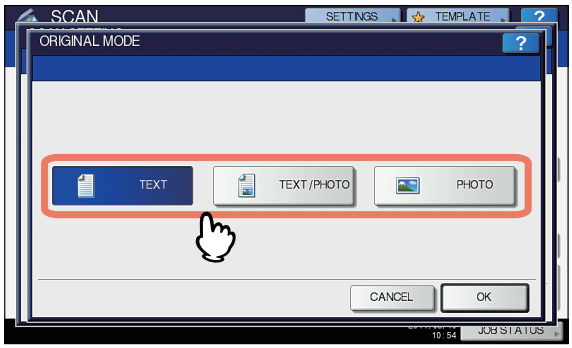
Originalmodus auswählen

Wählen Sie den Originalmodus aus folgenden Optionen:

Hinweis

- Der Originalmodus kann nicht eingestellt werden, wenn der Farbmodus auf [GRAUSTUFE(GRAY SCALE)] eingestellt ist.

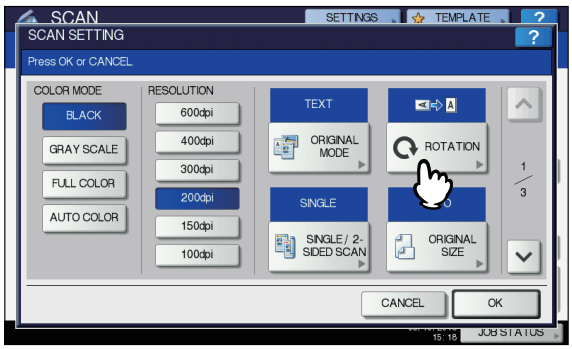


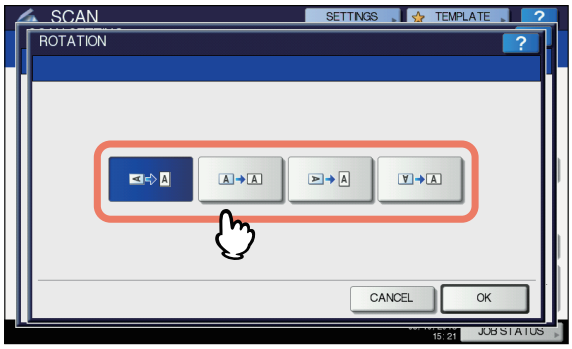


[TEXT] — Wählen Sie dies, wenn Sie Originale mit Text scannen wollen.
[TEXT/FOTO(TEXT/PHOTO)] — Wählen Sie dies, wenn es sich um ein gemischtes Text-/Fotodokument handelt.
[FOTO(PHOTO)] — Wählen Sie dies, wenn es sich um ein Fotodokument handelt.

Ausrichtung ändern

Mit der Drehungseinstellung können Sie die Ausrichtung Ihrer Scans ändern. Wählen Sie bei Bedarf die gewünschte Drehung aus folgenden Optionen:





— Wählen Sie dies, wenn die gescannten Originale um 90° nach rechts gedreht werden sollen.

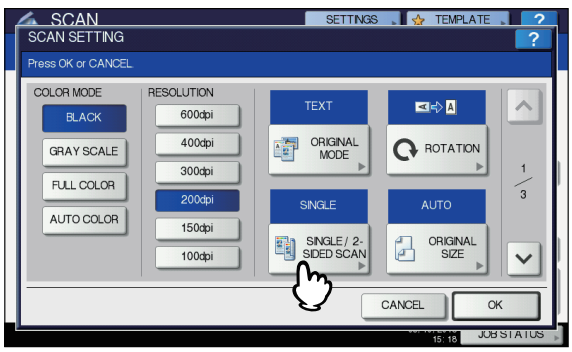
— Wählen Sie dies, wenn die Ausrichtung der Scans nicht geändert werden soll.

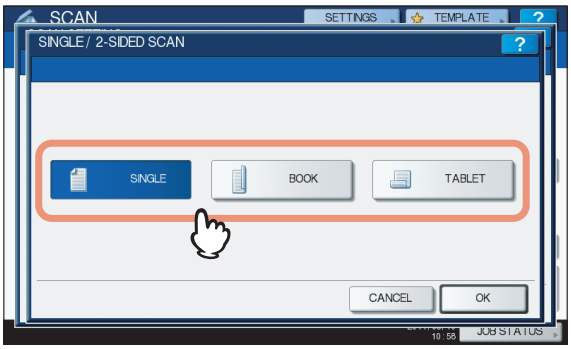
— Wählen Sie dies, wenn die gescannten Originale um 90° nach links gedreht werden sollen.

— Wählen Sie dies, wenn die gescannten Originale um 180° gedreht werden sollen.

Doppelseitige Originale scannen

Mit einseitigen/zweiseitigen Scan können sie ein Original beidseitig scannen. Wählen Sie aus folgenden Optionen:

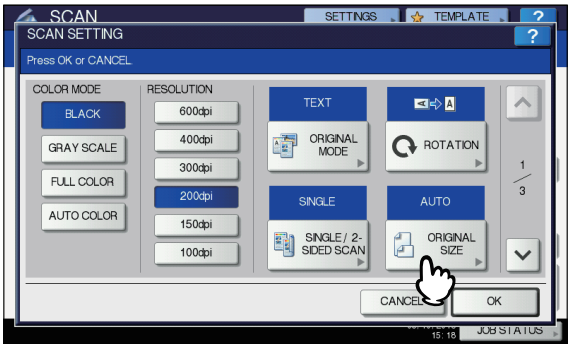


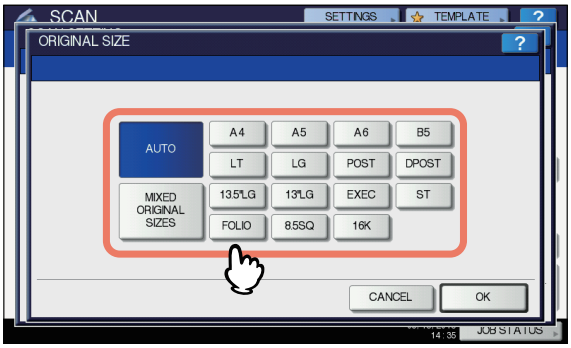


[EINFACH(SINGLE)] — Wählen Sie dies, wenn Sie nur die Vorderseite des Originals scannen wollen.
[BUCH(BOOK)] — Wählen Sie dies, wenn Sie beide Seiten des Originals in gleicher Richtung scannen wollen.
[KALENDER(TABLET)] — Wählen Sie dies, wenn Sie die Vorderseite normal und die Rückseite um 180° gedreht scannen wollen.

Originalformat definieren

Drücken Sie [ORIGINAL FORM.(ORIGINAL SIZE)]. Durch Drücken der Taste werden die Tasten für wählbare Originalgrößen zusammen mit den folgenden Tasten angezeigt:

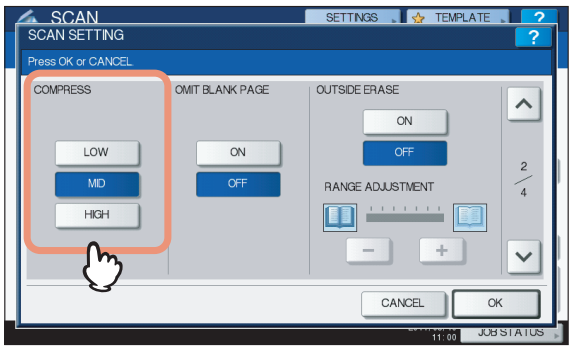




[AUTO] — Wählen Sie dies, wenn die Größe des Originals automatisch erfasst werden soll.
[GEMISCHTE ORG.GRÖSS.(MIXED ORIGINAL SIZES)] — Wählen Sie dies, wenn Sie unterschiedliche Formate in den RADF eingelegt haben.

Komprimierung ändern

Sie können die Komprimierung der Scandaten ändern. Je höher die Komprimierung, desto geringer die Bildqualität. Wählen Sie aus folgenden Optionen:



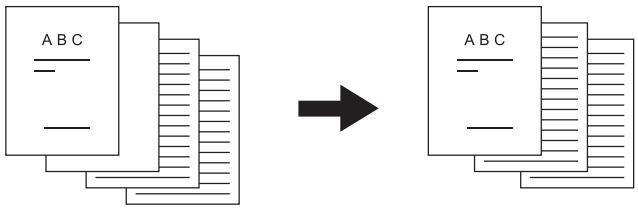
[GERING(LOW)] — Wählen Sie dies, um die geringste Komprimierung und die beste Bildqualität zu erhalten.
[MITTEL(MID)] — Wählen Sie dies, um eine mittlere Komprimierung und mittlere Bildqualität zu erhalten.
[HOCH(HIGH)] — Wählen Sie dies, um eine hohe Komprimierung zu erhalten. Hierbei erhält die Dateigröße Priorität vor der Bildqualität.

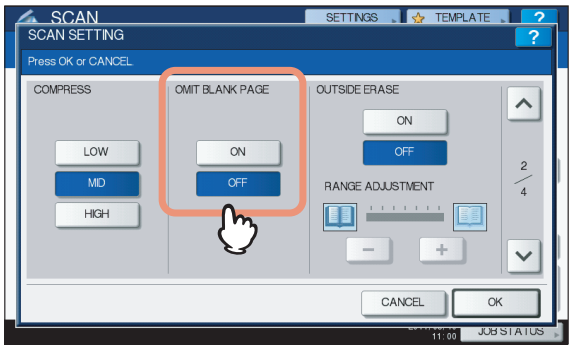
Hinweis

- Die Komprimierung ist unter den folgenden Bedingungen nicht einstellbar:
  - [SLIM PDF] ist als Dateiformat eingestellt.
  - [SCHWARZ(BLACK)] ist als Farbmodus eingestellt.

Leerseitenunterdrückung

Enthalten Ihre Originale leere Seiten, können Sie diese beim Scannen überspringen. Um die Funktion zu nutzen, müssen Sie sie aktivieren.





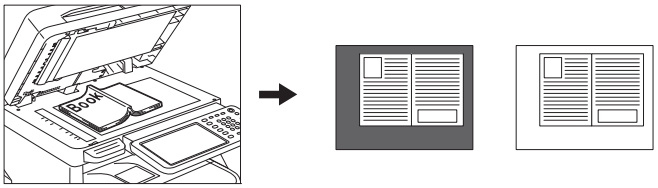
[EIN(ON)] — Wählen Sie dies, wenn Sie die Funktion aktivieren und keine leeren Seiten scannen wollen.
[AUS(OFF)] — Wählen Sie dies, wenn Sie die Funktion deaktivieren und auch leeren Seiten scannen wollen.

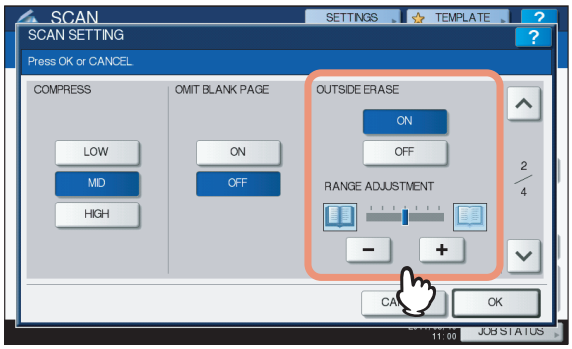
Hinweis

- In folgenden Fällen werden leere Seiten möglicherweise nicht korrekt erkannt:
- Das Original besteht aus Halbtönen.
- Das Original besteht aus sehr kleinem Text, zum Beispiel Seitenzahl oder Fußzeile.

Schwarzen Rand löschen

Sie sollten Originale mit geöffnetem Vorlagendeckel scannen, insbesondere wenn es so klein ist wie ein Führerschein oder ein Buch von der Dicke eines Wörterbuchs ist. In diesem Fall lässt der offene Deckel Licht auf die Dokumentglasoberfläche und es entsteht ein Abbild mit einem schwarzen Rahmen. Mit dieser Funktion können Sie den schwarzen Rand löschen.





[EIN(ON)] — Wählen Sie dies, wenn Sie die Funktion aktivieren wollen. Ein Schieberegler für den Bereich wird angezeigt.
[AUS(OFF)] — Wählen Sie dies, wenn Sie die Funktion deaktivieren wollen.

BEREICH EINSTELLEN — Drücken Sie [−] und [+], um die Empfindlichkeit für die Randerfassung in 7 Stufen einzustellen. Je höher der Wert, desto mehr wird gelöscht.

Memo

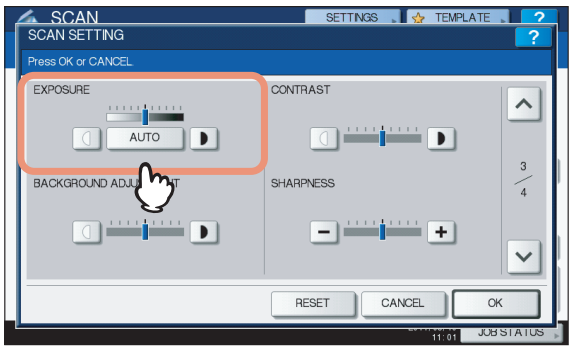
- Die Empfindlichkeit der Randerfassung kann für jeden Job am Bedienfeld eingestellt werden.

Hinweis

- Unter folgenden Bedingungen ist die Funktion deaktiviert:
  - Der Vorlagendeckel ist beim Scannen geschlossen.
  - Die Originale werden mit dem RADF gescannt.
- Stellen Sie die Belichtung manuell ein. Die automatische Belichtung ist bei eingestellter Außenrandlöschung nicht verfügbar.
  S.174 “Belichtung einstellen”
- Nach innen gewölbte (konkave) Originale werden mit dieser Funktion nicht optimal reproduziert.
- Unter folgenden Bedingungen funktioniert die Randerfassung nicht optimal:
  - Licht fällt in den Randbereich des Originals das auf dem Dokumentglas liegt.
  - Hände und Finger die das Original auf dem Dokumentglas halten werden abgebildet.

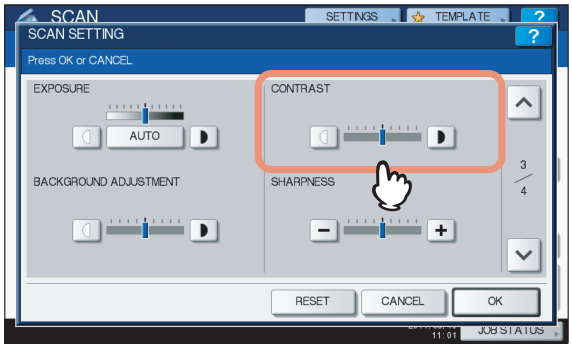
Belichtung einstellen

Wählen Sie mir [◐] und [◑] eine Belichtung aus 11 Stufen. Ist [AUTO] gewählt, verwendet das System automatisch die beste Belichtung für Ihre Originale.



Kontrast einstellen

Wählen Sie mit [◐] und [◑] einen Kontrast aus 9 Stufen.

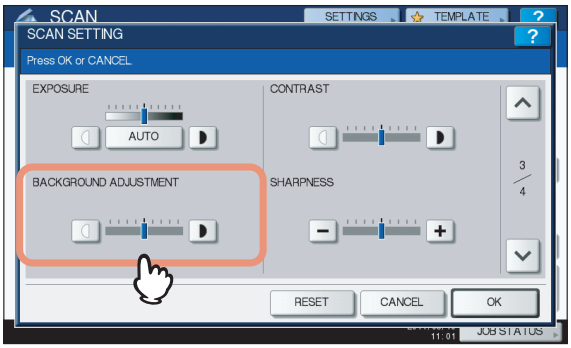


Hinweis

- Die Kontrasteinstellung ist nur möglich, wenn [VOLLFARBEN(FULL COLOR)] oder [AUTO FARBE(AUTO COLOR)] als Farbmodus eingestellt sind.

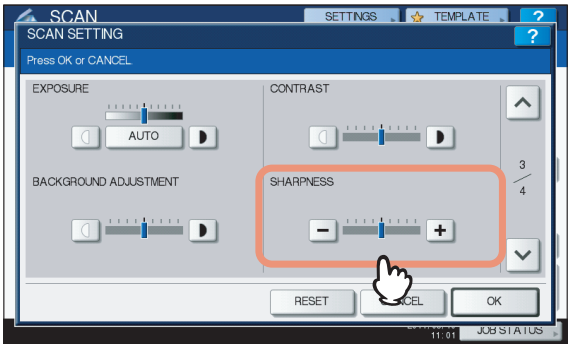
Hintergrundhelligkeit ändern

Sie können die Helligkeit des Hintergrunds Ihrer Scans ändern. Wählen Sie mir [◐] und [◑] eine Hintergrundhelligkeit aus 9 Stufen.



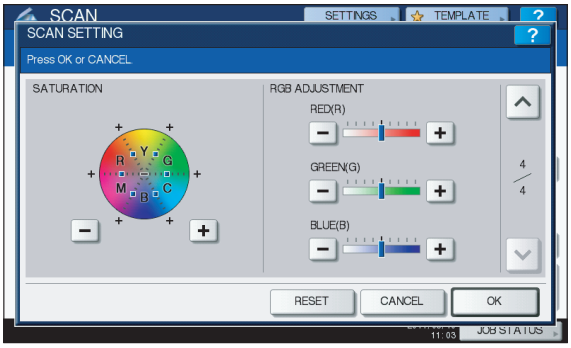
Schärfe einstellen

Sie können die Bildschärfe Ihrer Scans ändern. Wählen Sie mir [−] und [+] eine Schärfe aus 9 Stufen.



Farbbalance einstellen

Sie können die Farbbalance sowie die Sättigung und RGB-Werte ändern.



Hinweis

- Die Einstellung ist nur möglich, wenn [VOLLFARBEN(FULL COLOR)] oder [AUTO FARBE(AUTO COLOR)] als Farbmodus eingestellt sind.

■ Sättigung

Wählen Sie mit [−] und [+] manuell einen Sättigungswert.

■ RGB-Anpassung

Wählen Sie mit [−] und [+] manuell einen Intensitätswert für jede Farbe: Rot (R), Grün (G) und Blau (B).

Memo

- Zum Zurücksetzen aller Farbeinstellungen auf die Standardwerte drücken Sie [ZURÜCKS.(RESET)].

Vorschau von Scans

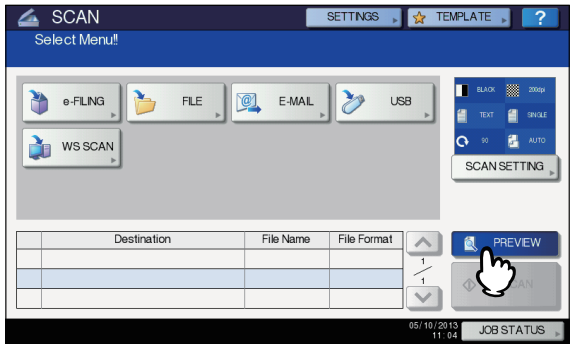
Sie können im Touch Screen eine Vorschau Ihrer Scans betrachten, bevor Sie dies per E-Mail versenden. Gehen Sie wie folgt vor.

Hinweis

- Die Vorschau ist für den WS Scan nicht verfügbar.

Vorschau von Scans

1 Drücken Sie [ANSICHT(PREVIEW)] im SCAN- oder FAX-Menü.





2 Wählen Sie dann die gewünschte Scanfunktion entsprechend der folgenden Abschnitte:

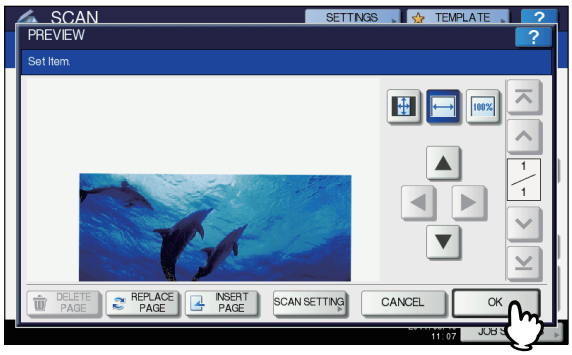
📖 ***Basisanleitung***
📖 S.189 “Internetfax senden”

Zu Einzelheiten über die Funktion In e-Filing scannen siehe ***e-Filing-Anleitung***.

Hinweis

- Die Vorschau ist für den WS Scan nicht verfügbar.

3 Prüfen Sie die Vorschau Ihrer Scans. Drücken Sie [OK], um sie zu speichern oder per E-Mail zu versenden.



- Wenn Sie ein anderes Original aufnehmen wollen, legen Sie es auf das Dokumentglas oder in den automatischen Umkehr Dokument Einzug, und drücken dann die [START] Taste.
- Zum Löschen der in der Vorschau angezeigten Seite drücken Sie [SEITENLÖSCHEN(DELETE PAGE)].
- Zum Ersetzen der in der Vorschau angezeigten Seite durch eine andere Seite drücken Sie [SEITEERSETZEN(REPLACE PAGE)].
- Zum Einfügen eines weiteren Scans vor der in der Vorschau angezeigten Seite drücken Sie [SEITEEINSETZEN(INSERT PAGE)].
- Zum Ändern der Scan-Einstellungen drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)] im SCAN-Menü oder [OPTION] im FAX-Menü.

📖 S.171 “Scan-Einstellungen ändern”
📖 S.189 “Internetfax senden”

Memo

- Es sind drei Vorschauarten verfügbar.
  - — Drücken Sie diese Taste, um das Vorschaubild vollständig auf die Fenstergröße anzupassen.
  - — Drücken Sie diese Taste, um das Vorschaubild auf die Fensterbreite anzupassen.
  - — Drücken Sie diese Taste, um das Vorschaubild in der tatsächliche Größe anzuzeigen.
- Mit , , und können Sie die Bildanzeige bewegen.
- Sie können mit folgenden Navigationstasten zwischen den Seiten umschalten:
  - — Zur Anzeige der ersten Seite.
  - — Zur Anzeige der vorherigen Seite.
  - — Zur Anzeige der nachfolgenden Seite.
  - — Zur Anzeige der letzten Seite.

E-Mail-Adresse definieren

Sie können Email-Adressen für die Funktion In E-Mail scannen oder Internetfax wie folgt definieren:

Memo

- Sie können bis zu 400 Adressen angeben.

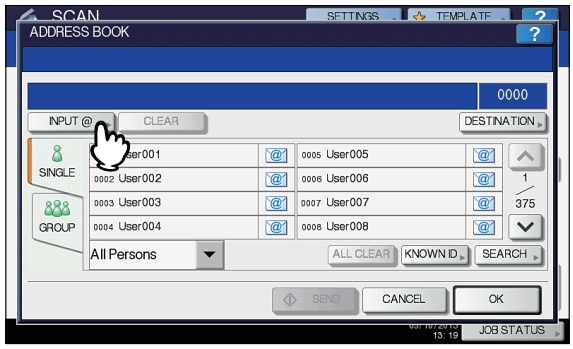
📖 S.176 “E-Mail-Adressen eingeben”
📖 S.177 “Auswahl aus dem Adressbuch”
📖 S.178 “Suche verfeinern”
📖 S.178 “Auswahl aus dem Adressbuch mit ID-Nummer”
📖 S.178 “Auswahl aus dem Adressbuch durch Suchbuchstaben”
📖 S.179 “Suche auf dem LDAP-Server mit Suchbuchstaben”
📖 S.180 “Gruppen auswählen”
📖 S.181 “Suche nach Gruppen mit ID-Nummern”
📖 S.182 “Suche anhand des Gruppennamens”
📖 S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

Hinweis

- Nachfolgend eine Bildschirmanzeige für die Funktion In E-Mail scannen. Die Bildschirmanzeige für Internetfax ist leicht unterschiedlich.

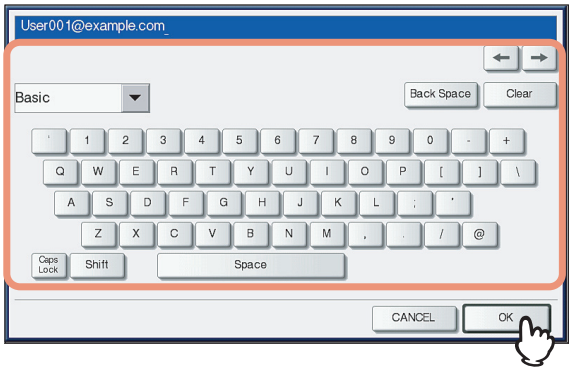
E-Mail-Adressen eingeben

1 Drücken Sie [EINGABE @(INPUT @)].



Im Display erscheint die Tastatur.

2 Geben Sie die Email-Adresse über die Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

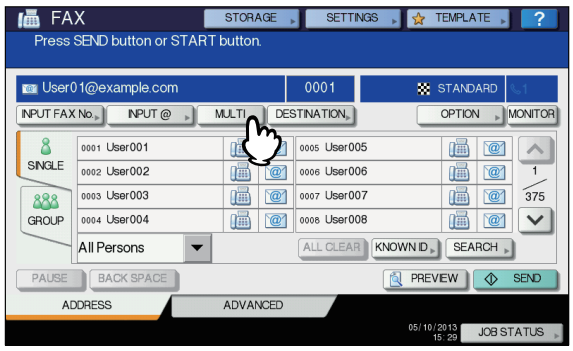


- Für In E-Mail scannen fahren Sie mit Schritt 3 fort.
- Für Internetfax ist die Email-Adresse definiert. Fahren Sie mit Internetfax fort.

S.189 “Internetfax senden”

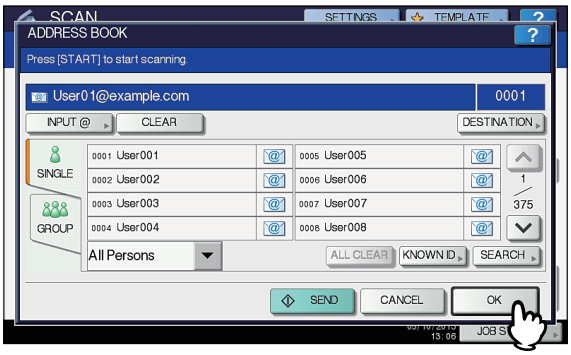
Memo

- Wenn Sie mehrere Email-Adressen definieren wollen, drücken Sie [MULTI] und wiederholen die Schritte 1 und 2.



- Wenn Sie nur [EINGABE @(INPUT @)] und nicht [MULTI] drücken, können Sie die Email-Adresse bearbeiten.

3 Drücken Sie [OK].



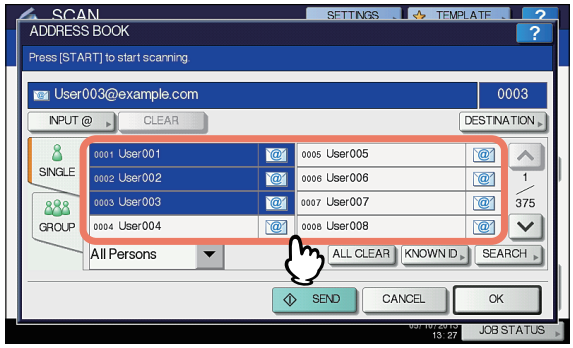
Memo

- Bevor Sie [OK] drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um die E-Mail-Adressen zu betrachten oder zu löschen.

S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

Auswahl aus dem Adressbuch

1 Drücken Sie auf der Seite [EINFACH(SINGLE)] auf @ , um die Kontakte auszuwählen.



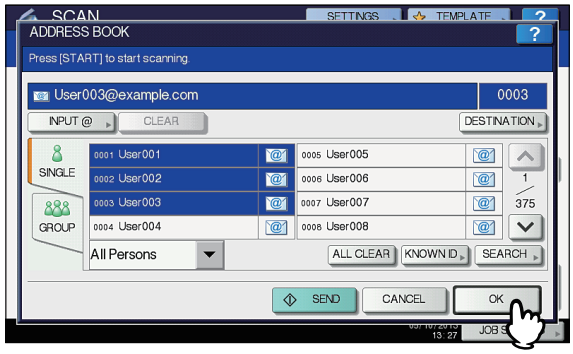
- Für In E-Mail scannen fahren Sie mit Schritt 2 fort.
- Für Internetfax ist die Email-Adresse definiert. Fahren Sie mit Internetfax fort.

S.189 “Internetfax senden”

Memo

- Sie können mehrere Kontakte auswählen.
- Die ausgewählten Kontakte sind markiert.
- Drücken Sie erneut @ , um die Auswahl aufzuheben.

2 Drücken Sie [OK].



Memo

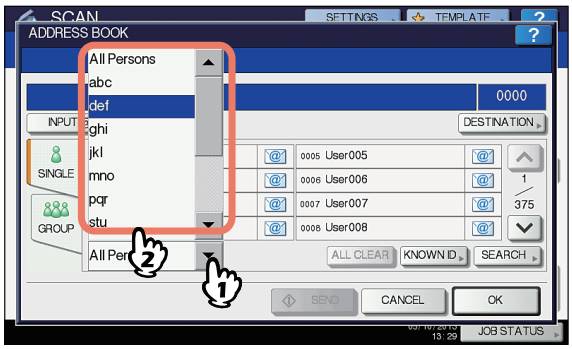
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um die E-Mail-Adressen zu betrachten oder zu löschen.

S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

Suche verfeinern

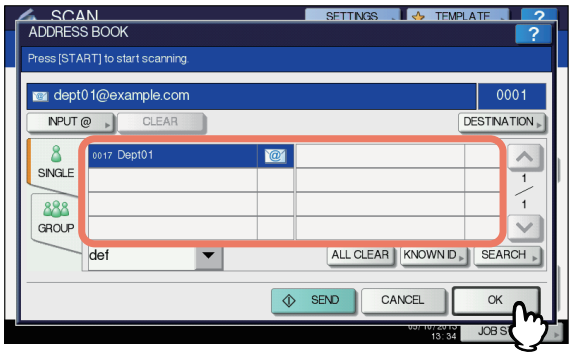
1 Klicken Sie auf das pull-up Menü und wählen Sie die Buchstaben für die Anzeige.

1) Klicken Sie auf das pull-up Menü.
2) Wählen Sie die Buchstaben für die Anzeige.



Die Adressen mit den ausgewählten Anfangsbuchstaben werden zuerst angezeigt.

2 Drücken Sie @ für diesen Kontakt. Für In E-Mail scannen drücken Sie danach [OK].



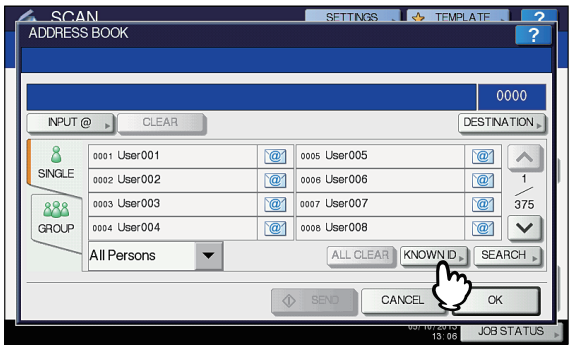
Hinweis

- Bevor Sie [OK] drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um die E-Mail-Adressen zu betrachten oder zu löschen.

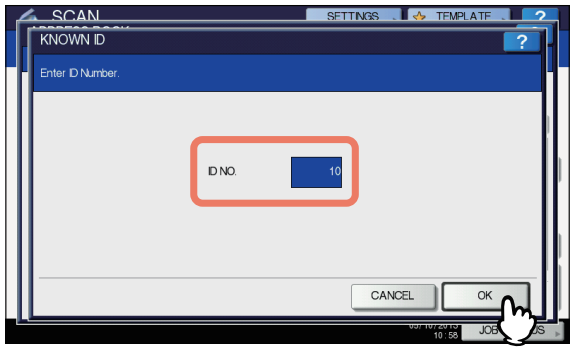
S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

Auswahl aus dem Adressbuch mit ID-Nummer

1 Drücken Sie [BEK. ID(KNOWN ID)].

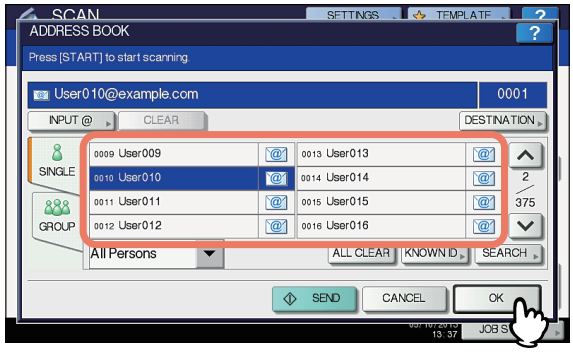


2 Geben Sie die ID des Kontaktes mit den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



Der Bildschirm mit dieser ID-Nummer wird angezeigt.

3 Drücken Sie @ für diesen Kontakt. Für In E-Mail scannen drücken Sie danach [OK].



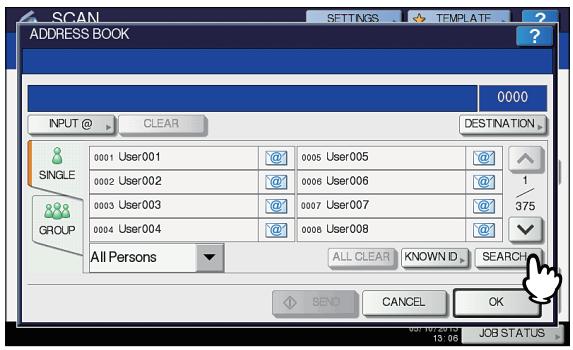
Memo

- Bevor Sie [OK] drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um die E-Mail-Adressen zu betrachten oder zu löschen.

S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

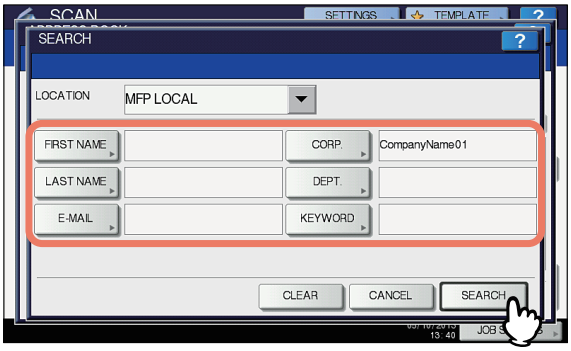
Auswahl aus dem Adressbuch durch Suchbuchstaben

1 Drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)].



Das Fenster SUCHEN wird angezeigt.

2 Drücken Sie die Taste für die entsprechende Suchkategorie und geben Sie die Suchbuchstaben ein. Drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)].

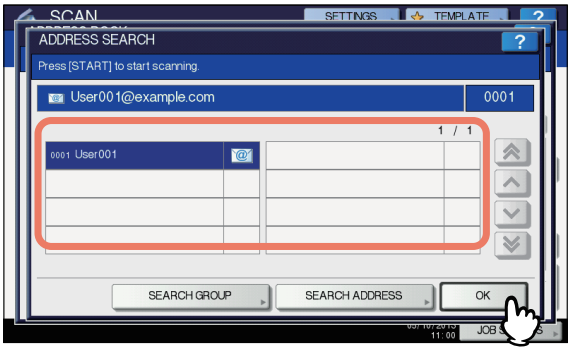


Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie die Suchfolge über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

Memo

- Die Kontakte werden gesucht.

3 Drücken Sie @ für die Kontakte und danach auf [OK].

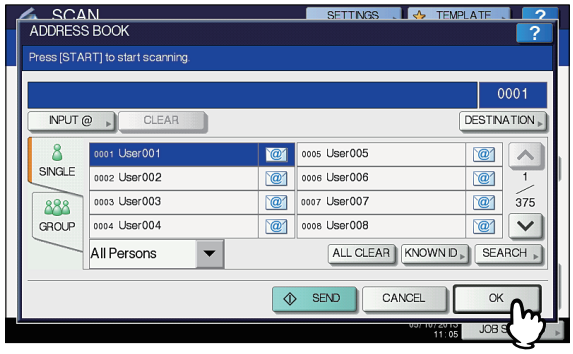


- Für In E-Mail scannen fahren Sie mit Schritt 4 fort.
- Für Internetfax ist die E-Mail-Adresse definiert. Um weitere E-Mail-Adressen zu definieren, wiederholen Sie die oben stehenden Schritte.

Memo

- Für In E-Mail scannen drücken Sie [ADRESSE SUCHEN(SEARCH ADDRESS)] oder [GRUPPE SUCHEN(SEARCH GROUP)], wenn Sie die Suche mit einem anderen Suchbuchstaben fortsetzen möchten.
- Durch Drücken von ⏫ oder ⏬ können Sie fünf Seiten überspringen.

4 Drücken Sie [OK].



Memo

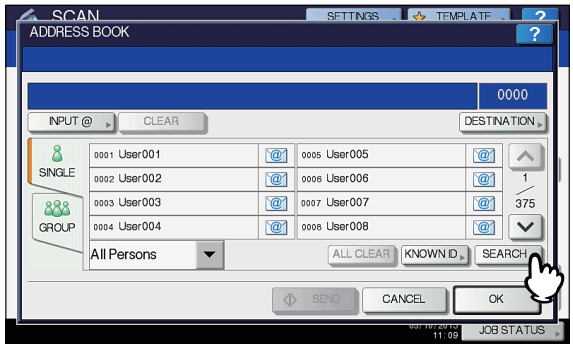
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um die E-Mail-Adressen zu betrachten oder zu löschen.
  S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

Suche auf dem LDAP-Server mit Suchbuchstaben

Hinweis

- Zur Suche auf dem LDAP-Server muss der Administrator in TopAccess einen Verzeichnisdienst einstellen.

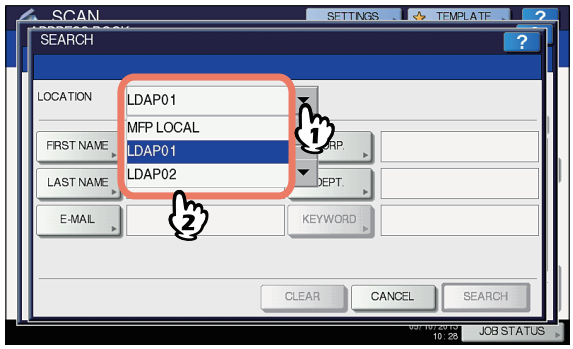
1 Drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)].



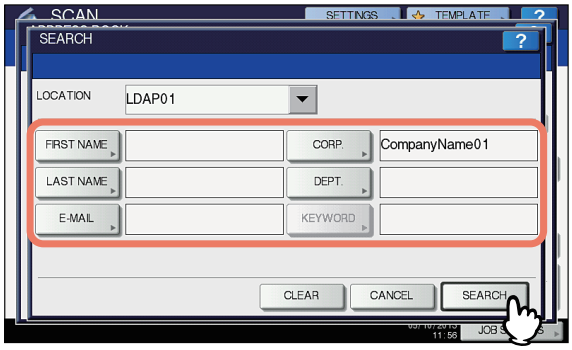
Das Fenster ADRESSENSUCHEN wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Verzeichnisdienst für die Suche in STANDORT.

1) Klicken Sie auf das pull-down Menü.
2) Wählen Sie den Verzeichnisdienst für die Suche.



3 Drücken Sie die Taste für die entsprechende Suchkategorie und geben Sie die Suchbuchstaben ein. Drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)].

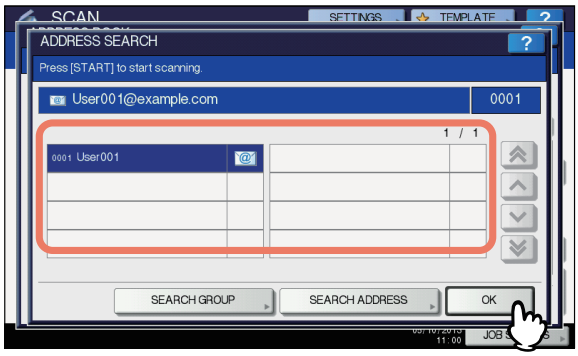


Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie die Suchfolge über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

Memo

- Die Kontakte werden gesucht.

4 Drücken Sie @ für die Kontakte und danach auf [OK].

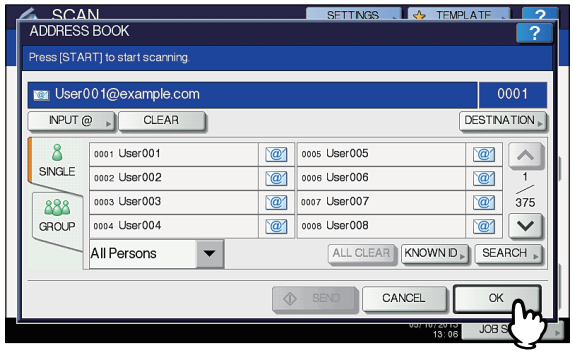


- Für In E-Mail scannen fahren Sie mit Schritt 5 fort.
- Für Internetfax ist die E-Mail-Adresse definiert. Um weitere E-Mail-Adressen zu definieren, wiederholen Sie die oben stehenden Schritte.

Memo

- Bei Auswahl eines falschen Kontakts drücken Sie erneut auf den Kontakt, um ihn abzuwählen, oder drücken Sie [ZURÜCKS.(RESET)], um den kompletten Vorgang neu zu starten.
  Basisanleitung
  S.189 “Internetfax senden”
- Für In E-Mail scannen drücken Sie [ADRESSE SUCHEN(SEARCH ADDRESS)] oder [GRUPPE SUCHEN(SEARCH GROUP)], wenn Sie die Suche mit einem anderen Suchbuchstaben fortsetzen möchten.
- Durch Drücken von ⏫ oder ⏬ können Sie fünf Seiten überspringen.

5 Drücken Sie [OK].

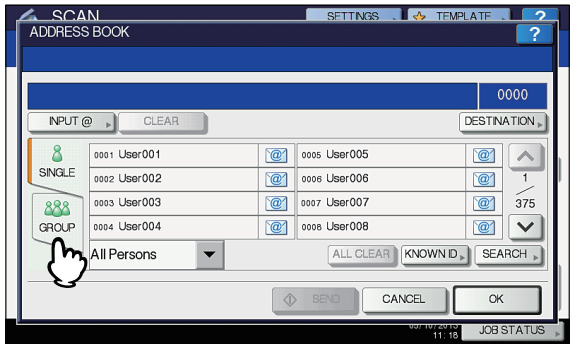


Memo

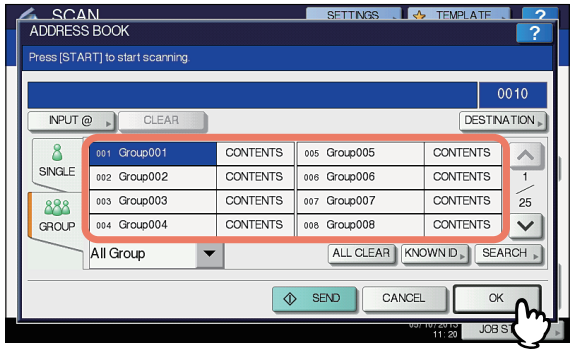
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um die E-Mail-Adressen zu betrachten oder zu löschen.
  S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

Gruppen auswählen

1 Drücken Sie [GRUPPE(GROUP)], um das [GRUPPE(GROUP)] Register anzuzeigen.



2 Wählen Sie die gewünschte Gruppe. Für In E-Mail scannen drücken Sie danach [OK].



Memo

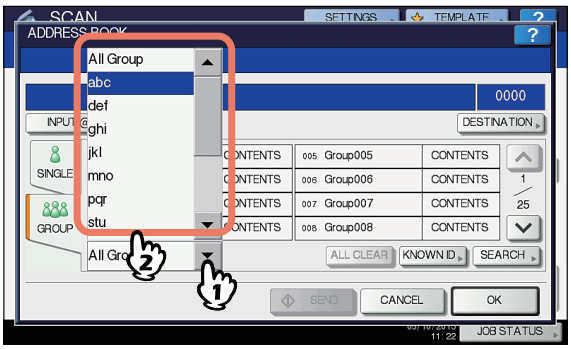
- Drücken Sie [INHALT(CONTENTS)], um die Gruppe zu prüfen.
- Bevor Sie [OK] drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen definieren.

- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um die E-Mail-Adressen zu betrachten oder zu löschen.
  S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

Gruppensuche verfeinern

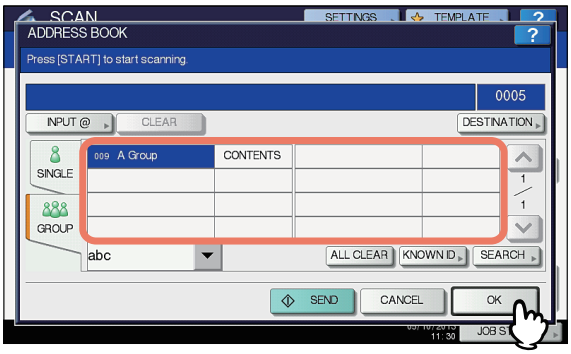
1 Klicken Sie auf das pull-up Menü und wählen Sie die Buchstaben für die Anzeige.

1) **Klicken Sie auf das pull-up Menü.**
2) **Wählen Sie die Buchstaben für die Anzeige.**



Die Adressen mit den ausgewählten Anfangsbuchstaben werden zuerst angezeigt.

2 Wählen Sie die gewünschte Gruppe. Für In E-Mail scannen drücken Sie danach [OK].

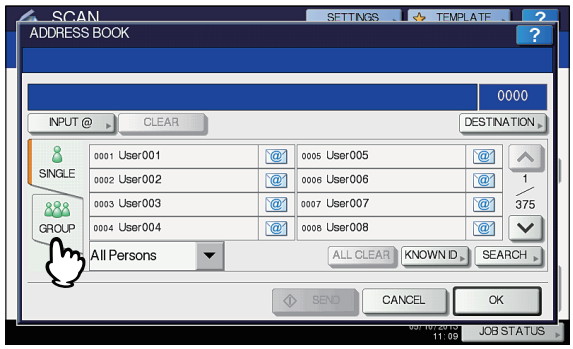


Memo

- Drücken Sie [INHALT(CONTENTS)], um die Gruppe zu prüfen.
- Bevor Sie [OK] drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um die E-Mail-Adressen zu betrachten oder zu löschen.
  S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

Suche nach Gruppen mit ID-Nummern

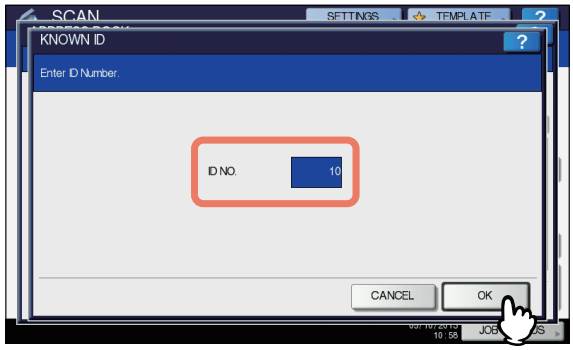
1 Drücken Sie [GRUPPE(GROUP)], um das [GRUPPE(GROUP)] Register anzuzeigen.



2 Drücken Sie [BEK. ID(KNOWN ID)].

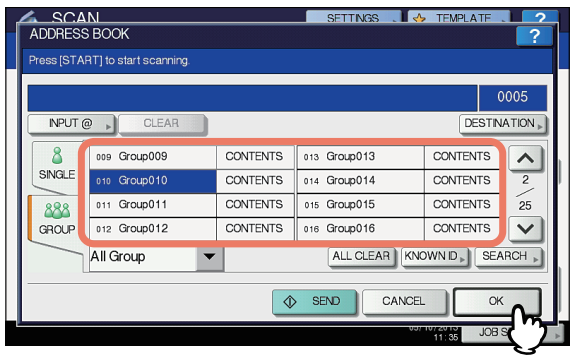


3 Geben Sie die ID der Gruppe mit den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



Der Bildschirm mit dieser ID-Nummer wird angezeigt.

4 Wählen Sie die gewünschte Gruppe. Für In E-Mail scannen drücken Sie danach [OK].



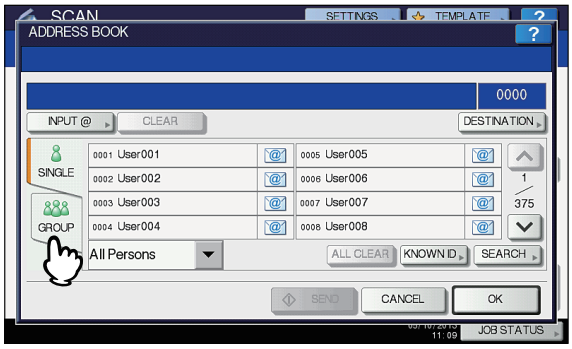
Memo

- Drücken Sie [INHALT(CONTENTS)], um die Gruppe zu prüfen.
- Bevor Sie [OK] drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um die E-Mail-Adressen zu betrachten oder zu löschen.

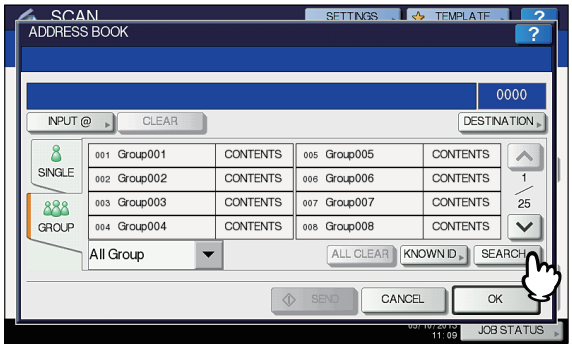
S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

Suche anhand des Gruppennamens

1 Drücken Sie [GRUPPE(GROUP)], um das [GRUPPE(GROUP)] Register anzuzeigen.

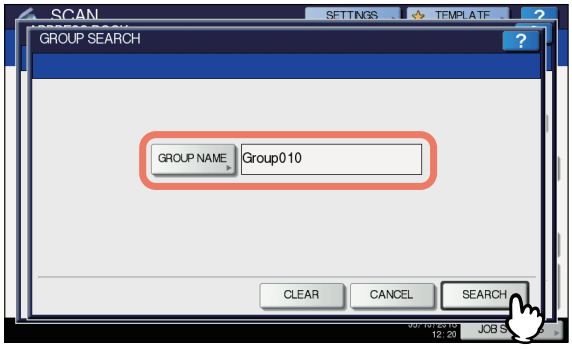


2 Drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)].



Das Fenster GRUPPENSUCHE wird angezeigt.

3 Drücken Sie [GRUPPENN. (GROUP NAME)] und geben Sie die Suchbuchstaben für den Gruppennamen ein. Drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)].

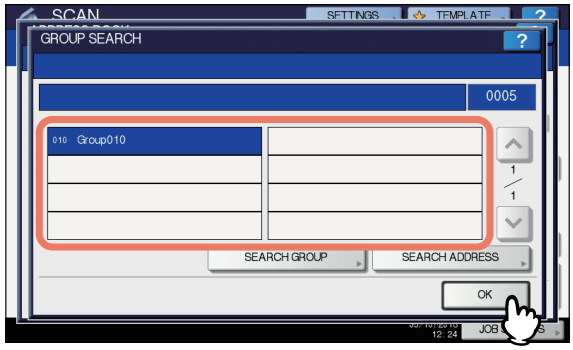


Nach Drücken einer Taste [GRUPPENN. (GROUP NAME)] wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie die Suchfolge über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

Memo

- Die Gruppen werden gesucht.

4 Drücken Sie die Tasten der gewünschten Gruppen und danach auf [OK].

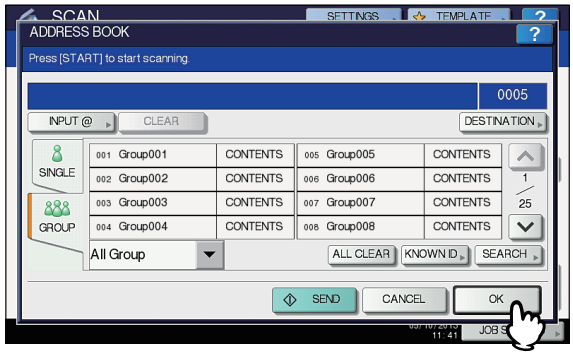


- Für In E-Mail scannen fahren Sie mit Schritt 5 fort.
- Für Internetfax ist die E-Mail-Adresse definiert. Um weitere E-Mail-Adressen zu definieren, wiederholen Sie die oben stehenden Schritte.

Memo

- Für In E-Mail scannen drücken Sie [ADRESSE SUCHEN(SEARCH ADDRESS)] oder [GRUPPE SUCHEN(SEARCH GROUP)], wenn Sie die Suche mit einem anderen Suchbuchstaben fortsetzen möchten.

5 Drücken Sie [OK].



Memo

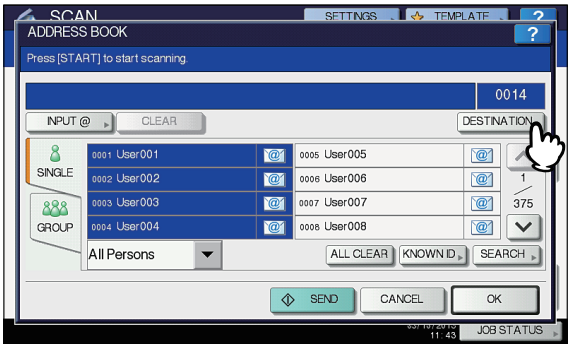
- Drücken Sie [INHALT(CONTENTS)], um die Gruppe zu prüfen.
- Bevor Sie [OK] drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen definieren.
- Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)], um die E-Mail-Adressen zu betrachten oder zu löschen.

S.183 “Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen”

Definierte E-Mail-Adressen betrachten/löschen

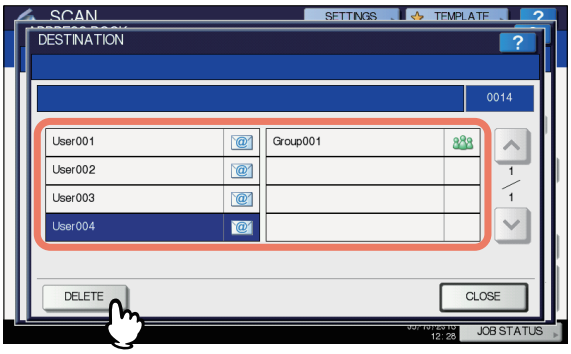
Sie können aus der Liste E-Mail-Adressen, Kontakte und Gruppen löschen.

1 Drücken Sie [ZIEL(DESTINATION)].



Die aktuell ausgewählten Kontakte werden angezeigt.

2 Um einen Kontakt zu löschen, wählen Sie ihn in der Liste aus und drücken [LÖSCHEN(DELETE)].



Mit Doppelfunktion (Dual Agent) scannen

Sie können zwei Scanfunktionen gleichzeitig ausführen.

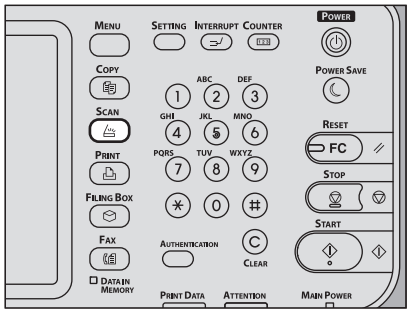
Hinweis

- Der WS Scan kann nicht mit anderen Scanfunktionen kombiniert werden.

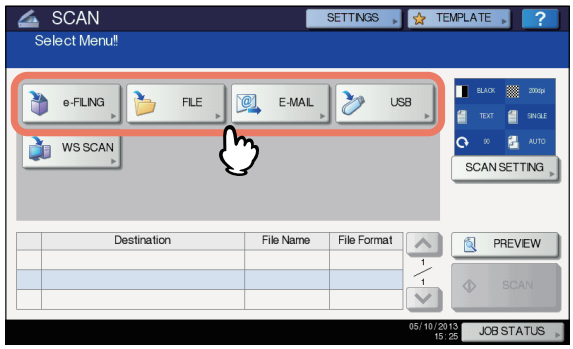
Mit Doppelfunktion (Dual Agent) scannen

1 Positionieren Sie das Original.

2 Drücken Sie [SCAN] auf dem Bedienfeld, um zum SCANNEN-Menü zu wechseln.



3 Wählen Sie eine Scanfunktion.



[e-FILING] — Ihre Scans werden in e-Filing Boxen gespeichert.
[DATEI(FILE)] — Ihre Scans werden im freigegebenen Ordner des Systems oder in einem Netzwerkordner gespeichert.
[E-MAIL] — Ihre Scans werden an E-Mail-Adressen gesendet.
[USB] — Ihre Scans werden auf einem USB-Speichermedium gespeichert.

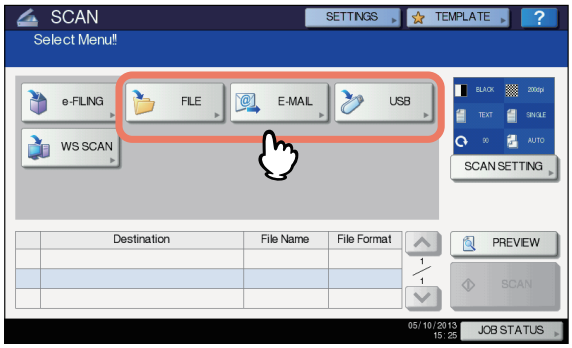
Hinweis

- Der WS Scan kann nicht mit anderen Scanfunktionen kombiniert werden.

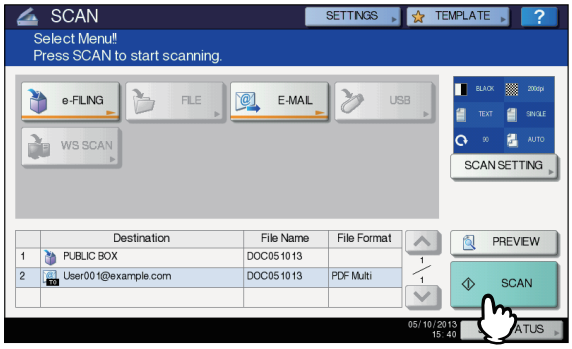
4 Stellen Sie die jeweilige Scanfunktion ein und drücken Sie [OK].

- Die Einstellungen sind abhängig von der ausgewählten Scanfunktion. Anweisungen, wie Sie Einstellungen für jede Scanfunktion vornehmen, finden Sie in den folgenden Abschnitten:
  📖 ***Basisanleitung***
  Zu Einzelheiten über die Funktion In e-Filing scannen siehe *e-Filing-Anleitung*.
- Drücken Sie [OK] nach Einstellung der Scanfunktion, um zum Scan-Basisbildschirm zurückzukehren.

5 Wählen Sie im SCAN-Menü die zweite Scanfunktion und wiederholen Sie Schritt 4.



6 Drücken Sie im SCAN-Menü auf [SCANNEN(SCAN)].



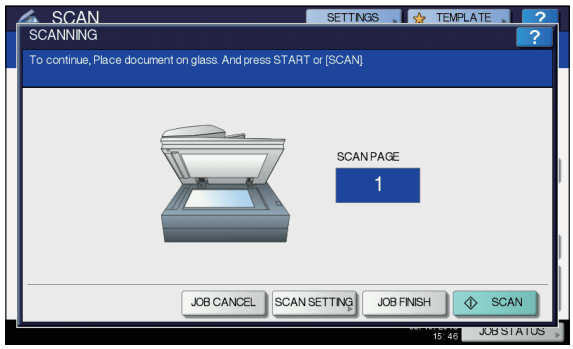
! Hinweis

- Sie können zwei Scanfunktionen gleichzeitig einstellen. Die Auswahl von drei Scanfunktionen ist nicht möglich.
- Der WS Scan kann nicht mit anderen Scanfunktionen kombiniert werden.

Memo

- Zum Entfernen einer Scanfunktion wählen Sie diese aus und drücken [ZURÜCKS.(RESET)]. Die ausgewählte Taste wird entfernt und das Scan-Basismenü kehrt zurück.

7 Wenn der Bildschirm unten erscheint, legen Sie ein anderes Original auf das Dokumentglas und drücken die [SCAN] oder [START] Taste, um mit dem Scannen weiterzumachen. Zum Beenden drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] und danach die [ZURÜCKS.(RESET)] Taste.



- Der oben gezeigte Bildschirm wird nicht angezeigt, wenn:
  - Sie scannen das Original über den RADF und drücken nicht [WEITER(CONTINUE)], um weitere Originale zu scannen.
  - Die Scanvorschau angezeigt wird.
- Drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)], um den Vorgang abzubrechen.
- Drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)], wenn Sie die Einstellungen ändern wollen.
  📖 S.171 “Scan-Einstellungen ändern”

! Hinweis

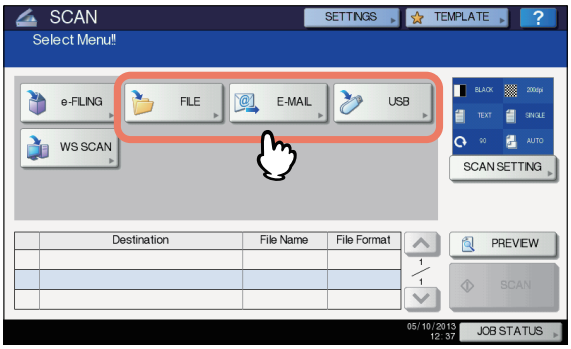
- Nach dem Scannen von mehr als 1000 Seiten in einem Auftrag wird die Meldung “Die Anzahl der Originale überschreitet das Limit. Wollen Sie die Originale speichern?” angezeigt. Drücken Sie [JA(YES)], um die Daten zu speichern.
- Wenn der temporäre Arbeitsspeicher der Festplatte voll ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Job abgebrochen. Die freie Speicherkapazität kann mit TopAccess im Register [Gerät(Device)] geprüft werden.
- Wenn mehr als 20 Scanaufträge auf die Speicherung warten, erscheint die Meldung, dass die Festplatte voll ist. Warten Sie bis wieder Speicher verfügbar ist oder löschen Sie nicht benötigte Daten mittels [JOB STATUS].
  📖 ***Basisanleitung***

PDF-Dateien verschlüsseln

Mit “In Datei scannen”, “In E-Mail scannen” oder “In USB scannen” können Sie verschlüsselte Dateien erzeugen, wenn Sie als Dateiformat [PDF] wählen, indem Sie den folgenden Schritten folgen.

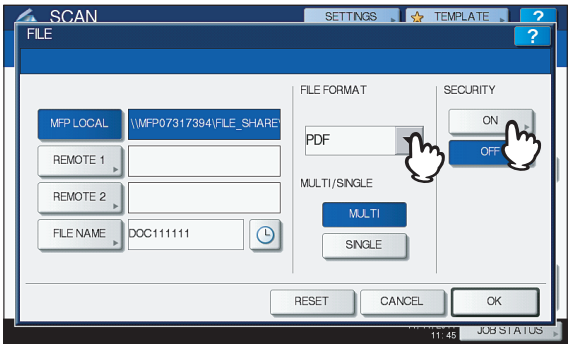
PDF-Dateien verschlüsseln

1 Drücken Sie im SCAN-Menü [DATEI(FILE)], [E-MAIL] oder [USB] als Scanfunktion.



Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
🕮 ***Basisanleitung***

2 Wählen Sie [PDF] als Dateiformat und [EIN(ON)] für die Sicherheitseinstellung.

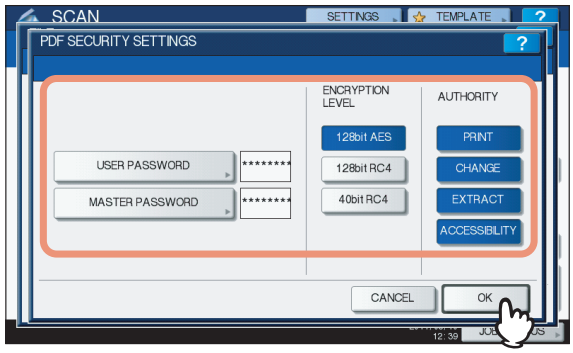


Der PDF SICHERHEITSEINSTELLUNGEN Bildschirm erscheint.

Memo

- Bei eingestellter generellen Verschlüsselung ist die Sicherheitseinstellung immer mit [EIN(ON)] aktiviert. Einzelheiten zur Verschlüsselungseinstellung siehe “Positionen festlegen/drucken” (🕮 S.218).

3 Definieren Sie bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie [OK].



- **[KENNWORT(USER PASSWORD)]**
  Drücken Sie diese Taste, um ein Kennwort für die verschlüsselte PDF einzustellen. Diese Kennwort wird zum Öffnen der Datei benötigt.
- **[MASTER KENNWORT(MASTER PASSWORD)]**
  Drücken Sie diese Taste, um die Verschlüsselungsstufe und Berechtigungen einzustellen.

Memo

- Für das Benutzerkennwort und das Master-Kennwort existiert keine Voreinstellung. Zum Master-Kennwort fragen Sie bitte Ihren Administrator.
- Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie ein Kennwort über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.
- Kennwörter bestehen aus 1 bis 20 Ein-Byte Zeichenfolgen inklusive “#” und “*.”.
- Benutzer- und Master-Kennwort müssen sich unterscheiden.

! Hinweis

- Benutzerkennwort und Master-Kennwort können nur geändert werden, wenn die Sicherheitseinstellung des Administrators dies erlaubt. Wenn Sie das Master-Kennwort nicht ändern können, können Sie auch keine Verschlüsselungsstufe und Berechtigungen einstellen. Zum Zurücksetzen der Kennwörter fragen Sie bitte Ihren Administrator.

- **Verschlüsselungsstufe**
  [128bit AES] — Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 7.0 (PDF Version 1.6) ist.
  [128bit RC4] — Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 5.0 (PDF Version 1.4) ist.
  [40bit RC4] — Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 3.0 (PDF Version 1.1) ist.

! Hinweis

- Wenn [128bit AES] eingestellt ist, kann die PDF nicht mit USB Direktdruck gedruckt werden. Drucken Sie die Dateien in diesem Fall über den Computer.

- **Berechtigung**
  [DRUCKEN(PRINT)] — Wählen Sie dies, um Anwendern das Drucken der PDF zu gestatten.
  [ÄNDERN(CHANGE)] — Wählen Sie dies, um Anwendern das Bearbeiten und Konvertieren der PDF zu gestatten.
  [EXTRAKT(EXTRACT)] — Wählen Sie dies, um Anwendern das Extrahieren des Inhalts und Kopieren der PDF zu gestatten.
  [ZUGRIFF(ACCESSIBILITY)] — Wählen Sie dies, um die Zugriffsfunktion zu aktivieren.

4 Tätigen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen und drücken Sie [SCAN].

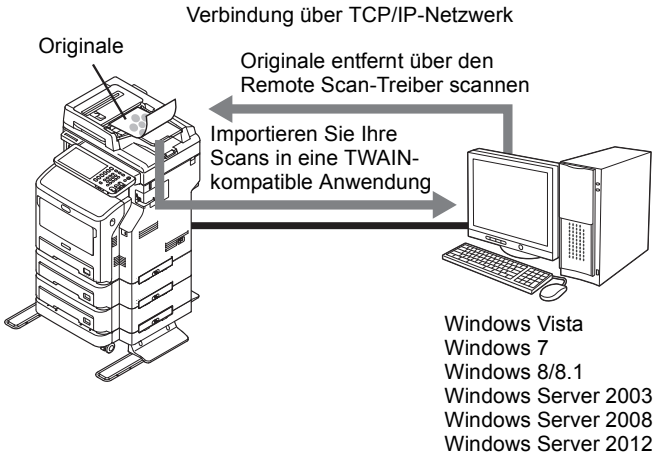
Siehe hierzu folgenden Abschnitt:

📖 ***Basisanleitung***
📖 S.171 “Scan-Einstellungen ändern”

WEITERE SCANMETHODEN

Bilder mit dem Remote Scan-Treiber scannen

Einer der Scan-Treiber auf der Software-DVD-ROM ist der Remote Scan-Treiber. Mit diesem Treiber können Sie von Ihrem Windows Computer über ein TCP/IP-Netzwerk scannen. Die Scans werden in ein TWAIN-kompatibles Anwendungsprogramm geladen.

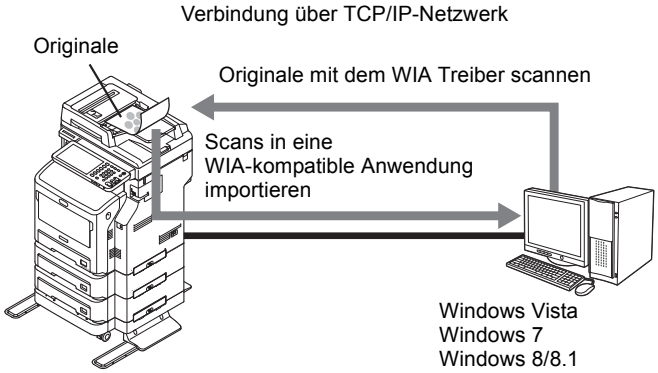


Bilder mit dem WIA Treiber scannen

Auf der Software-DVD-ROM befindet sich auch der WIA-Treiber für Benutzer von Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2012. Mit diesem Treiber und einer WIA-kompatiblen Software wie Paint für Windows Vista, können Sie mit dem System scannen und die Bilder auf Ihren Computer laden.

Hinweis

- Ist die Abteilungsverwaltung des Systems aktiviert, muss ein Abteilungscode eingegeben werden.



Anleitungen zum Scannen und Abrufen der Bilder über den Computer finden Sie in der Dokumentation des WIA-kompatiblen Anwendungsprogramms.

Hinweis

- Wenn Sie Windows Server 2003 verwenden, müssen Sie nach der Installation des Treibers das System im WIA-Treiber registrieren.
  1. Doppelklicken Sie in der [Systemsteuerung(Control Panel)] auf [Scanner und Kameras(Scanners and Cameras)].
  2. Rechtsklicken Sie auf [WIA] und dann auf [Eigenschaften(Properties)].
  3. Klicken Sie unter [Geräteeinstellung(Device Setting)] auf [Erkennen(Discover)].
  4. Klicken Sie auf [Erkennung starten(Start Discovery)].
  5. Wählen Sie dieses System und klicken Sie auf [OK].
  6. Klicken Sie auf [OK].

INTERNET-FAX

Vorsichtsmaßnahmen für Internetfax-Sendungen

Internetfax funktioniert ähnlich wie E-Mail und kann vergleichbare Probleme bereiten, wenn die Funktionsweise nicht bekannt ist. Lesen Sie daher vor der Anwendung dieser Funktion die folgenden Hinweise:

- Die Internet-Faxfunktion sendet ein Dokument über den Email-Server und nicht, wie bei einer normalen Faxsendung, über die Telefonleitung. Die Daten werden anschließend vom Server über das Internet gesendet. Im Gegensatz zum einer Faxverbindung, gibt es keine Punkt-zu-Punkt-Verbindung mit dem Empfänger. Die Sendung gilt als vollzogen, wenn sie den Email-Server erreicht hat.
- Der Sicherheitsgrad bei Internetübertragungen ist generell gering. Zum Senden vertraulicher Informationen empfehlen wir daher ein traditionelles Faxgerät.
- Bei hohem Verkehrsaufkommen kann sich eine Internetübertragung verzögern.
- Überschreitet die Dateigröße das maximal erlaubte Limit des Email-Servers, wird die Datei möglicherweise nicht gesendet.
- Wenn Sie ein Internetfax an mehrere Gegenstellen senden, erscheinen die E-Mail-Adressen aller Empfänger in der Kopfzeile des Internetfax und werden möglicherweise mit ausgedruckt. Senden Sie daher mehrere Internetfaxe separat und nicht gleichzeitig, wenn Sie Ihre Empfängerinformationen schützen wollen.

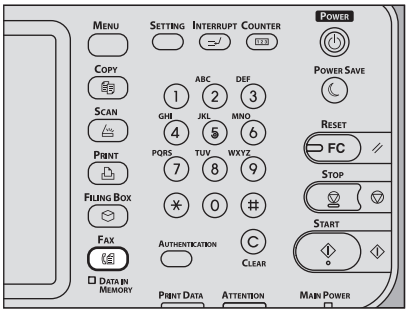
* Das Festnetz (öffentliches Telefonnetz) ist ein weltweit verbreitetes Telefonsystem, über das auch Daten übertragen werden.

Bedienfeld für Fax-Menü aufrufen

Drücken Sie die [FAX] Taste am Bedienfeld, um das Fax-Menü im Touch Screen aufzurufen.

Hinweis

- Ist die Abteilungsverwaltung oder Benutzerverwaltung eingeschaltet, müssen Sie sich mit Abteilungscode oder Benutzernamen und Kennwort am System anmelden.





1) Meldungsbereich
Bedienerhinweise und Systemstatus werden angezeigt.

2) [EINFACH(SINGLE)] Registerkarte
Auf dieser Seite können Sie einzelne Kontakte und Funktionen für Internetfax auswählen.

3) [GRUPPE(GROUP)] Registerkarte
Auf dieser Seite können Sie einzelne Gruppenkontakte und Funktionen für Internetfax auswählen.

4) [ADRESSE(ADDRESS)] Registerkarte
Diese Seite zeigt die Kontaktinformationen des internen Adressbuchs, die in den Registern [EINFACH(SINGLE)] und [GRUPPE(GROUP)] angezeigt werden.

5) [ERWEITERT(ADVANCED)] Registerkarte
Diese Seite enthält verschiedenen, einstellbare Funktionen.
S.193 “Erweiterte Funktionen einstellen”

6) **Warnmeldungsbereich**
Warnmeldungen werden bei Tonermangel, vollem Resttonerbehälter, etc. angezeigt. Einzelheiten siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.

7) **Datum und Uhrzeit**

8) **[JOB STATUS]**
Drücken Sie diese Taste zur Überwachung von Kopier-, Fax-, Scan-, oder Druckjobs und zur Anzeige von Protokollen.
S.196 “Internetfax Job-Status”
S.196 “Sendeprotokoll für Internetfax betrachten”
S.197 “Empfangsprotokoll für Internetfax betrachten”

9) **[ANSICHT(PREVIEW)]**
Drücken Sie diese Taste zur Anzeige der Scans.
S.175 “Vorschau von Scans”

10) **[SENDEN(SEND)]**
Drücken Sie diese Taste, um Dokumente zu senden.

11) **[SPEICHER(STORAGE)]**
Drücken Sie diese Taste, wenn die Daten parallel zur Sendung auf der Festplatte des Systems gespeichert werden sollen.
S.191 “Sendedaten als Datei speichern (Internetfax und Datei)”

Internetfax senden

Mit dieser Funktion können Sie, wie mit der Funktion In E-Mail scannen, die gescannten Daten als angehängte Datei an die angegebene Email-Adresse senden. Der Unterschied ist das Dateiformat; es handelt sich um das Format TIFF-FX (Profile S), welches auf Internetfaxgeräten gedruckt werden kann. Mit wenigen zusätzlichen Schritten können Sie die gesendeten Daten speichern und erweiterte Funktionen einstellen.
S.189 “Internetfax senden”
S.191 “Sendedaten als Datei speichern (Internetfax und Datei)”
S.193 “Erweiterte Funktionen einstellen”

Hinweis

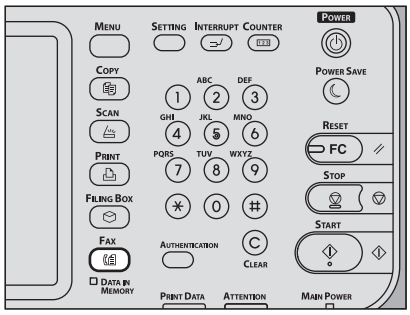
- Um Internetfax zu verwenden, muss die Konfiguration des Geräts vom Netzwerkadministrator entsprechend eingestellt worden sein.

Internetfax senden

Internetfax senden

1 **Positionieren Sie das Original.**

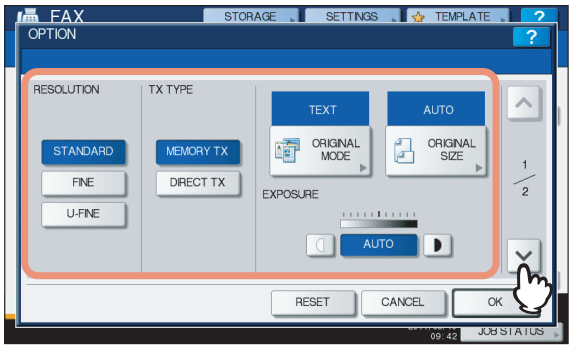
2 **Drücken Sie die [FAX] Taste auf dem Bedienfeld.**



3 **Wählen Sie [ADRESSE(ADDRESS)] und drücken Sie [OPTION].**



4 Definieren Sie bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie ⌄.



- **AUFLÖSUNG**
  Legen Sie die Auflösung für den Scanvorgang fest.

Hinweis

- Auch wenn Sie [ULTRAHOCH(U-FINE)] einstellen, werden Internet-Faxe in der Auflösung [HOCH(FINE)] gesendet.

- **SENDETYP**
  Internetfax kann nur als [SP. SEND(MEMORY TX)] ausgeführt werden.
  Diese Taste ist nur verfügbar, wenn die Faxeinheit im System installiert ist.
- **ORIGINALMODUS**
  Wählen Sie den Originalmodus aus folgenden Optionen:
  [TEXT/FOTO(TEXT/PHOTO)] — Wählen Sie dies, wenn es sich um ein gemischtes Text-/Fotodokument handelt.
  [TEXT] — Wählen Sie dies, wenn es sich um ein Textdokument handelt.
  [FOTO(PHOTO)] — Wählen Sie dies, wenn es sich um ein Fotodokument handelt.

Memo

- In der Einstellung [TEXT/FOTO(TEXT/PHOTO)] oder [FOTO(PHOTO)] dauert die Sendung länger.

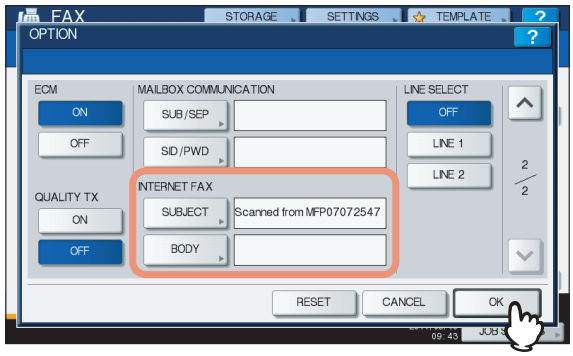
- **ORIGINALGRÖßE**
  Tippen Sie auf die Taste, die der Größe entspricht. Drücken Sie [AUTO], um die automatische Größenerfassung zu wählen.

Hinweis

- Ein A4, LT- oder LG-Original wird als Internetfax auch mit diesem Format gesendet.

- **BELICHTUNG**
  Legen Sie die Belichtung für den Scanvorgang fest. Drücken Sie [AUTO], um die automatische Belichtungseinstellung zu wählen. Drücken Sie zur manuellen Einstellung auf ◁ und ▷.

5 Definieren Sie bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie [OK].



- **[BETREFF(SUBJECT)]**
  Zur Eingabe der Betreffzeile für das Internetfax.
- **[HAUPTTEXT(BODY)]**
  Zur Eingabe einer Textinformation für das Internetfax.

Memo

- Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.
- Die Textnachricht kann der Administrator mit TopAccess ändern. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Hinweis

- Die erforderlichen Einstellungen für Internetfax sind abgeschlossen. Alle anderen Einstellungen betreffen nur die Faxsendung.

6 Geben Sie die Email-Adressen der Empfängers ein und drücken Sie [SENDEN(SEND)] oder [START].

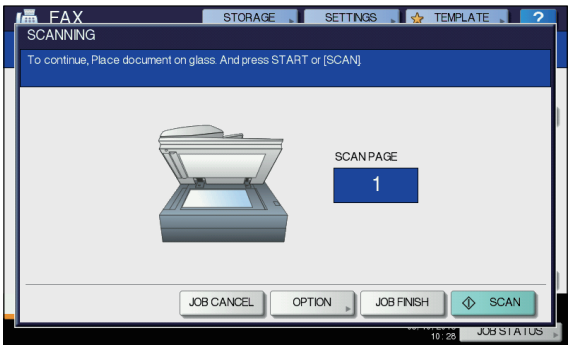


Sie können die Email-Adressen auf verschiedene Weise eingeben. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
S.176 “E-Mail-Adresse definieren”

Memo

- Sie können die gesendeten Daten als Datei speichern.
  S.191 “Sendedaten als Datei speichern (Internetfax und Datei)”
- Sie können auch erweiterte Funktionen wie doppelseitige Originale oder Sendepriorität einstellen.
  S.193 “Erweiterte Funktionen einstellen”

7 Wenn der Bildschirm unten erscheint, legen Sie ein anderes Original auf das Dokumentglas und drücken die [SCAN] oder [START] Taste, um mit dem Scannen weiterzumachen. Wenn Sie mit dem Scannen fertig sind, drücken Sie auf [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)].



- Der obige Bildschirm wird nicht angezeigt, wenn der RADF zum Scannen verwendet wird.
- Drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)], um den Vorgang abzubrechen.
- Drücken Sie [OPTION], um die Einstellungen zu ändern.

Sendedaten als Datei speichern (Internetfax und Datei)

Die Daten des Internetfax können Sie im freigegebenen Ordner des Systems und/oder in einem Netzwerkordner (FERN1 oder 2) speichern.

Hinweis

- Die Speicherung in einem Netzwerkordner erfordert administrative Einstellungen der Systemkonfiguration. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Bei eingestellter generellen Verschlüsselung kann “Internetfax und Datei” nicht gewählt werden. Einzelheiten zur Verschlüsselungseinstellung siehe “Positionen festlegen/drucken” (S.218).

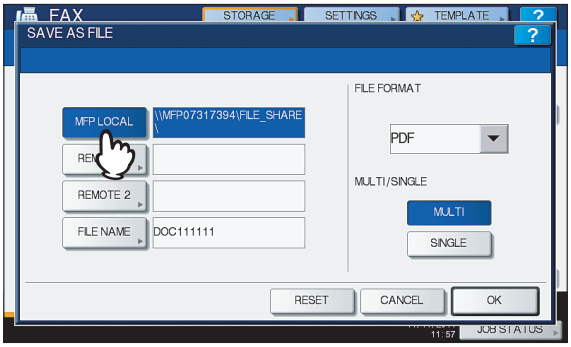
Sendedaten als Datei speichern (Internetfax und Datei)

1 Gehen Sie zu “Internetfax senden” (S.189) und führen Sie die Schritte 1 bis 5 aus.

2 Drücken Sie [SPEICHER(STORAGE)].



3 Zum Speichern der Daten im freigegebenen Ordner des Systems, wählen Sie [MFP LOKAL(MFP LOCAL)] und stellen sicher, dass die Taste beleuchtet ist.

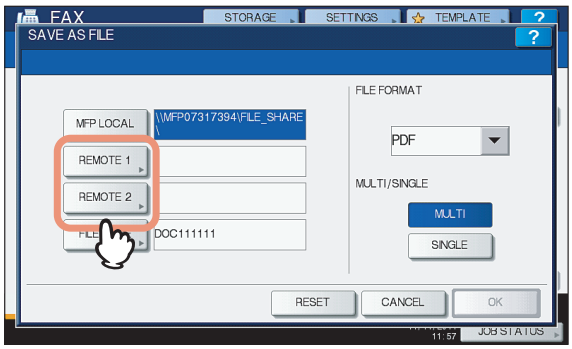


Fahren Sie anschließend mit Schritt 6 fort.

Memo

- Wenn der Administrator die Netzwerkspeicherung freigegeben hat, können Sie zwei Ziele aus [MFP LOKAL(MFP LOCAL)], [FERN 1(REMOTE 1)] und [FERN 2(REMOTE 2)] wählen. Im Fall von [FERN 1(REMOTE 1)] und [FERN 2(REMOTE 2)] fahren Sie mit Schritt 4 fort.

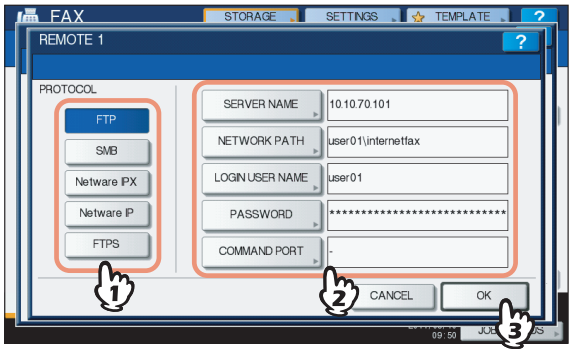
4 Zum Speichern der Daten in einem Netzwerkordner, drücken Sie [FERN 1(REMOTE 1)] oder [FERN 2(REMOTE 2)].



- Hat der Administrator kein Ziel (FERN 1 oder 2) vorgegeben, können Sie ein Ziel auswählen. Fahren Sie anschließend mit Schritt 5 fort.
- Hat der Administrator ein Ziel (FERN 1 oder 2) vorgegeben, können Sie das Ziel nicht selbst auswählen. Sie können in diesem Fall die Zieleinstellung nicht ändern. Fahren Sie anschließend mit Schritt 6 fort. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie das Ziel ändern wollen.

5 Wählen Sie ein Zielverzeichnis.

1) **Wählen Sie FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP oder FTPS als Protokoll für die Übertragung.**
2) **Drücken Sie [SERVERNAME(SERVER NAME)], [NETZWERKPFAD(NETWORK PATH)], [LOGIN-BEN.NAME(LOGIN USER NAME)], [KENNWORT(PASSWORD)] und/oder [BEFEHLSPORT(COMMAND PORT)], und geben Sie das Ziel an.**
3) **Drücken Sie [OK].**



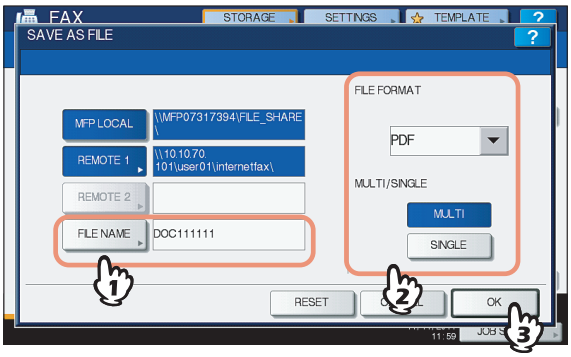
- **[SERVERNAME(SERVER NAME)] (nur für FTP, NetWare IPX, NetWare IP und FTPS)**
  Bei Auswahl von [FTP]:
  Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Wenn Sie z. B. unter “ftp://10.10.70.101/user01/internetfax/” speichern wollen, geben Sie “10.10.70.101” ein.
  Bei Auswahl von [NetWare IPX]:
  Geben Sie den Namen des Fileservers oder den Tree/Kontext (bei NDS) ein.
  Bei Auswahl von [NetWare IP]:
  Geben Sie die IP-Adresse des Fileservers ein.
  Bei Auswahl von [FTPS]:
  Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Wenn Sie z. B. unter “ftps://10.10.70.101/user01/scan/” speichern wollen, geben Sie “10.10.70.101” ein.
- **[NETZWERKPFAD(NETWORK PATH)]**
  Bei Auswahl von [FTP]:
  Geben Sie den Speicherpfad auf dem FTP-Server ein. Wenn Sie z. B. unter “ftp://10.10.70.101/user01/internetfax/” speichern wollen, geben Sie “user01\internetfax” ein.
  Bei Auswahl von [SMB]:
  Geben Sie den Speicherpfad ein.
  Bei Auswahl von [NetWare IPX] oder [NetWare IP]:
  Geben Sie den Speicherpfad auf dem Fileserver ein. Wenn Sie z. B. auf dem NetWare-Dateiserver im Verzeichnis “sys\internetfax” speichern wollen, geben Sie in diesem Feld “\sys\internetfax” ein.
  Bei Auswahl von [FTPS]:
  Geben Sie den Speicherpfad auf dem FTP-Server ein. Wenn Sie z. B. unter “ftps://10.10.70.101/user01/scan/” speichern wollen, geben Sie “user01\scan” ein.
- **[LOGIN-BEN.NAME(LOGIN USER NAME)]**
  Bei Auswahl von [FTP]:
  Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf den FTP-Server ein.
  Bei Auswahl von [SMB]:
  Geben Sie ggf. den Benutzernamen für das Login auf dem Netzwerkordner ein.
  Bei Auswahl von [NetWare IPX] oder [NetWare IP]:
  Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf den NetWare Fileserver ein.
  Bei Auswahl von [FTPS]:
  Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf den FTP-Server ein.
- **[KENNWORT(PASSWORD)]**
  Bei Auswahl von [FTP]:
  Geben Sie das Kennwort für das Login auf den FTP-Server ein.
  Bei Auswahl von [SMB]:
  Geben Sie ggf. das Kennwort für das Login auf dem Netzwerkordner ein.
  Bei Auswahl von [NetWare IPX] oder [NetWare IP]:
  Geben Sie das Kennwort für das Login auf den NetWare Fileserver ein.
  Bei Auswahl von [FTPS]:
  Geben Sie das Kennwort für das Login auf den FTP-Server ein.
- **[BEFEHLSPORT(COMMAND PORT)] (nur FTP und FTPS)**
  Geben Sie ggf. eine Portnummer ein. Normalerweise wird “-” eingegeben, so dass die vom Administrator eingestellte Portnummer verwendet wird. Ändern Sie dies nur, wenn Sie eine andere Portnummer verwenden müssen.

Memo

- Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

6 Definieren Sie bei Bedarf die Einstellungen für die Datei.

1) **Drücken Sie [DATEINAME(FILE NAME)] und ändern Sie den Dateinamen.**
2) **Definieren Sie bei Bedarf DATEIFORMAT und/oder MEHRSEITIG/EINZELN.**
3) **Drücken Sie [OK].**



- **[DATEINAME(FILE NAME)]**
  Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Ändern Sie den Namen über die Tastatur und die Zifferntasten und tippen Sie auf die Taste [OK], um den Eintrag zu bestätigen. Die maximale Länge für einen Dateinamen beträgt 128 Zeichen.

Memo

- Je nach Art der verwendeten Buchstaben werden an den Dateinamen angehängte Zeichen (maximal 74) gelöscht.

- **Dateiformat**
  [PDF] — Drücken Sie diese Taste, um Ihren Scan als PDF-Datei zu speichern.
  [TIFF]— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als TIFF-Datei zu speichern.
  [XPS] — Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als XPS-Datei zu speichern.

Memo

- XPS-Dateien werden nur von folgenden Betriebssystemen unterstützt:
  Betriebssysteme:
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8/8.1
  - Windows Server 2008 SP1 oder höher
  - Windows Server 2003 SP1 oder höher mit installiertem .NET Framework 3.0
  - Windows Server 2012

- **MEHRSEITIG/EINZELN**
  [MULTI] — Drücken Sie diese Taste, um Ihren Scan als mehrseitige Datei zu speichern. Alle Scanseiten werden in einer Datei gespeichert.
  [EINFACH(SINGLE)] — Drücken Sie diese Taste, um Ihren Scan als einzelne Datei für jede Seite zu speichern. Jede Scanseite wird in einer separaten Datei gespeichert.

7 Gehen Sie zu “Internetfax senden” (S.189) und führen Sie die Schritte 6 und 7 aus, um die Dokumente zu senden.

Memo

- Nach der Sendung werden die Sendedaten gespeichert. Die Speicherung erfolgt auch, wenn die Sendung nicht erfolgreich verlaufen ist. Die Anzahl der Sendewiederholungen kann vom Administrator in TopAccess eingestellt werden.
- Im freigegebenen Ordner des Systems werden die Dateien im Unterordner “TXFAX” unter “file_share” gespeichert. Zu weiteren Informationen über den Ordner “file_share” siehe:
  Basisanleitung

Erweiterte Funktionen einstellen

Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)] im Bildschirm für Internetfax. Folgende erweiterte Funktionen sind verfügbar:

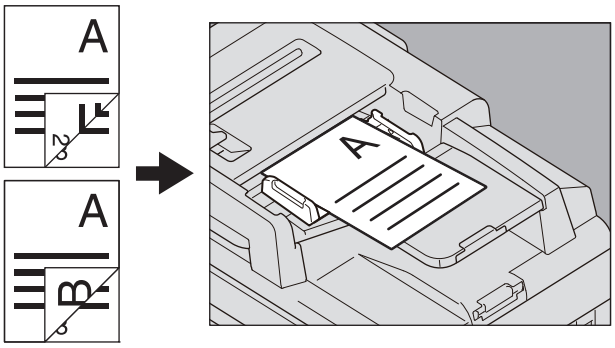
- **ZWEISEITIGER SCAN** — Zum zweiseitigen Scannen von Originalen mit dem RADF.
  S.193 “Einstellung Zweiseitiger Scan”
- **PRIORITÄT RESERVE** — Zum Senden der Originale vor allen anderen reservierten Übertragungen.
  S.194 “Einstellung Priorität Reserve”

■ Einstellung Zweiseitiger Scan

Verwenden Sie diese Funktion zum zweiseitigen Scannen von Originalen mit dem RADF. Nach der Sendung wird die Einstellung wieder zurückgesetzt; sie muss daher für jede Sendung neu eingestellt werden.

Hinweis

- Die Formate A4 oder LT werden im Hochformat in den RADF eingelegt.

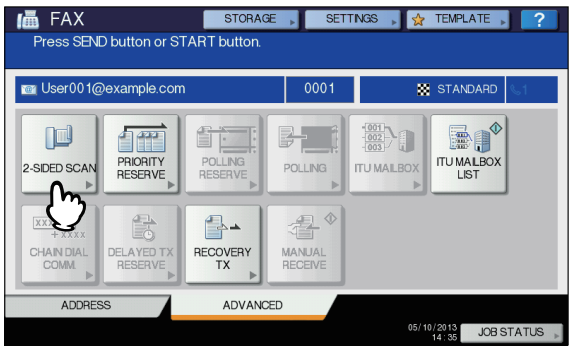


Einstellung Zweiseitiger Scan

1 Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)].



2 Drücken Sie [ZWEISEITEN SC(2-SIDED SCAN)].

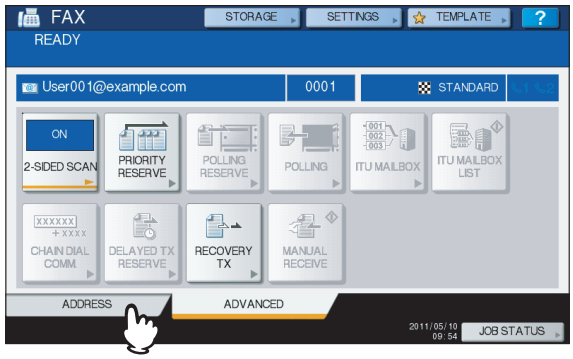


Das Fenster ZWEISEITEN SC wird angezeigt.

3 Wählen Sie [BUCH(BOOK)] oder [KALENDER(TABLET)] und drücken Sie [OK].



4 Drücken Sie [ADRESSE(ADDRESS)], um zurückzukehren.



Fahren Sie mit Internetfax fort.

S.189 “Internetfax senden”

■ Einstellung Priorität Reserve

Zum Senden der Originale vor allen anderen reservierten Übertragungen in der Warteschlange. Nach der Sendung wird die Einstellung wieder zurückgesetzt; sie muss daher für jede Sendung neu eingestellt werden.

Hinweis

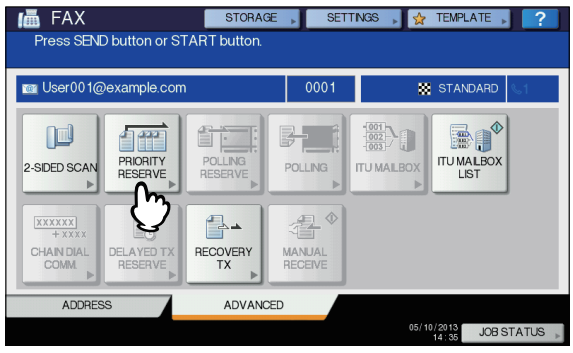
- Sie können die Email-Adressen manuell eingeben oder im Adressbuch suchen.

Einstellung Priorität Reserve

1 Drücken Sie [ERWEITERT(ADVANCED)].



2 Drücken Sie [PRIORITÄT RESERVE(PRIORITY RESERVE)].

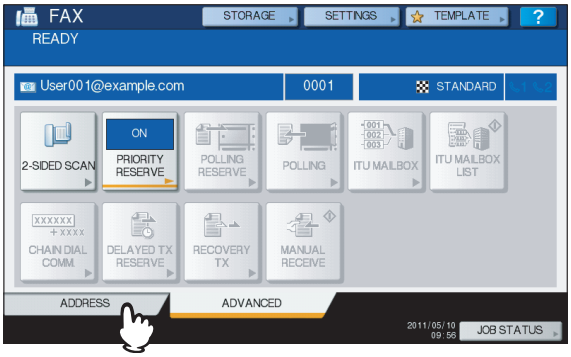


Das Seite PRIORITÄT RESERVE wird angezeigt.

3 **Drücken Sie [OK].**



4 **Drücken Sie [ADRESSE(ADDRESS)], um zurückzukehren.**



Fahren Sie mit Internetfax fort.

S.189 “Internetfax senden”

Internetfax empfangen

Verfügbare Dateiformate

Das System kann TIFF-FX Bilder, TIFF-Bilder, die in schwarzweiß gescannt wurden und Textdaten (Emails in reinem Textformat) drucken. Weiterhin muss die Auflösung der TIFF-FX Bilder 8 x 3,85 oder 8 x 7,7 oder 8 x 15,4 (Punkte/mm) und die der gescannten TIFF Daten 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400 oder 600 x 600 (dpi) betragen.

Der Internetfax-Anhang muss die oben genannten Bedingungen erfüllen, ansonsten tritt ein Email-Druckfehler auf und ein entsprechender Fehlercode wird im EMPFANGSPROTOKOLL festgehalten. Die Einstellungen für den “Email Print” sind unter TopAccess für den Administrator verfügbar, damit Fehlercodes als Bericht gedruckt werden können. Der Administrator kann das System so konfigurieren, dass derartige Internetfaxe an eine andere Email-Adresse weitergeleitet werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Internetfax empfangen

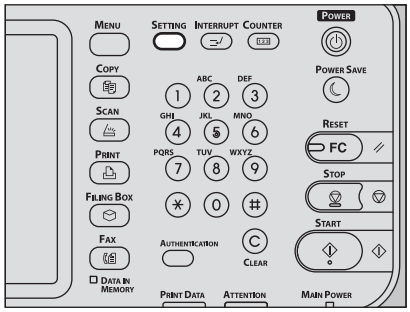
Das Gerät greift in festgelegten Intervallen auf den Email-Server zu, um zu überprüfen, ob eine E-Mail eingetroffen ist. Neue E-Mails werden automatisch empfangen und gedruckt.

Internetfax automatisch empfangen

Der Administrator kann die Gerätekonfiguration auf TopAccess so einrichten, dass Internetfaxe automatisch vom E-Mail-Server empfangen werden. Wenn die Einstellung “Scan Rate” festgelegt ist, greift das Gerät auf den E-Mail-Server zu, um nach neuen E-Mails in festgelegten Zeitabständen zu suchen. (Voreinstellung 5 Minuten.) Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Internetfax manuell empfangen

1 **Drücken Sie auf der Bedienkonsole auf die [SETTING (Einstellung)] Taste.**



2 **Wählen Sie das [BENUTZER(USER)] Register und drücken Sie [E-MAIL PRÜFEN(CHECK E-MAIL)].**



- Das System beginnt die Prüfung auf neue E-Mails. Wenn ein Internetfax eingetroffen ist, erscheint “RECEIVING E-mail” rechts oben im Touch-Screen. Nach der Anzeige “NEUE E-Mail EMPFANGEN” werden die Internetfaxe gedruckt.
- Sind keine neuen E-Mails angekommen, wird “ZUR ZEIT KEINE E-Mail” angezeigt.

Internetfax Status und Protokoll

Sie können den Status von Internetfax-Sendungen im Touch Screen prüfen. Nach dem Sende- und Empfangsvorgang können Sie das Auftragsprotokoll betrachten und drucken. Sie können aus dem SENDE/ EMPFANGSPROTOKOLL neue Informationen wie Rufnummern oder Email-Adressen in das Adressbuch übertragen.

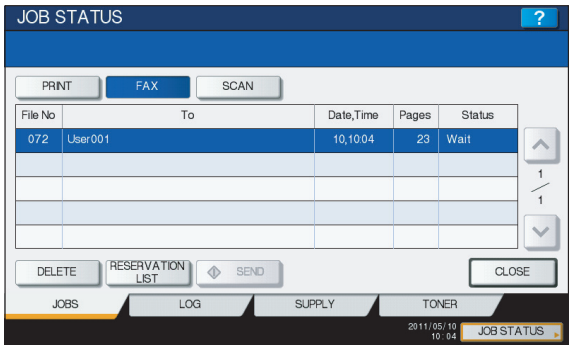
Hinweis

- Ist die Benutzerverwaltung eingeschaltet, müssen Sie sich mit Benutzernamen und Kennwort am System anmelden.

S.196 “Internetfax Job-Status”
S.196 “Sendeprotokoll für Internetfax betrachten”
S.197 “Empfangsprotokoll für Internetfax betrachten”
S.197 “Kontaktdaten im Adressbuch speichern”

Internetfax Job-Status

Drücken Sie [JOB STATUS] > [JOBS] > [FAX] im Touch Screen, um die aktuelle Verarbeitung und die Warteliste für Internetfax, normales Fax und Netzwerkfax anzuzeigen. Hier können Sie Job auch löschen.



In der Liste sehen Sie Dateinummer (Laufnummer), E-Mail-Adresse oder Faxnummer des Empfängers, Datum/Uhrzeit, Anzahl Seiten und aktueller Status. Die maximale Anzahl der angezeigten Jobs ist abhängig vom verwendeten Modell und der Systemumgebung.

Zur Anzeige der nächsten Seite drücken Sie [^] oder [v]. Die Anzahl der Jobs pro Seite kann variieren.
Um Jobs zu löschen, wählen Sie einen aus der Liste und drücken [LÖSCHEN(DELETE)]. Sie können auch mehrere Jobs auswählen und löschen.
Wenn Sie alle Seiten ausdrucken wollen, drücken Sie [RESERV.-LISTE(RESERVATION LIST)].

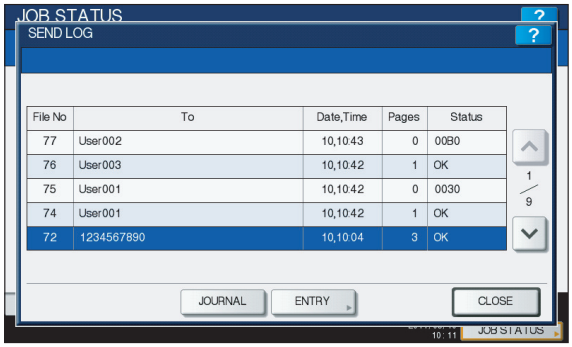
Die Spalte STATUS kann folgende Informationen enthalten:

- Leitung1 — Normales Fax auf Leitung1.
- Netzwerk — Internetfax in Vorbereitung
- Zeitversetzt — Sendezeitpunkt für normales Fax oder Netzwerkfax programmiert
- Warten — Der Job wartet auf Sendung
- Ungültig — Netzwerkfax angehalten da falscher Abteilungscode.

Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], um den Bildschirm JOB STATUS zu verlassen.

Sendeprotokoll für Internetfax betrachten

Eine Aufzeichnung vergangener Internetfax-Jobs kann im SENDEPROTOKOLL-Bildschirm angezeigt werden. Drücken Sie hierzu [JOB STATUS] > [PROTOKOLL(LOG)] > [SENDEN(SEND)].



Im SENDEPROTOKOLL-Bildschirm sehen Sie Dateinummer (Laufnummer), E-Mail-Adresse oder Faxnummer des Empfängers, Datum/Uhrzeit, Anzahl Seiten und Status (Ergebnis).

Zur Anzeige der nächsten Seite drücken Sie [^] oder [v]. Die Anzahl der Jobs pro Seite kann variieren.
Wenn Sie alle Seiten ausdrucken wollen, drücken Sie [JOURNAL].
Sie können aus dem Sende-/ Empfangsprotokoll neue Informationen wie Faxnummern oder Email-Adressen in das Adressbuch übertragen, indem Sie [EINGABE(ENTRY)] drücken.

S.197 “Kontaktdaten im Adressbuch speichern”

Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], um den Bildschirm SENDEPROTOKOLL zu verlassen.

Hinweis

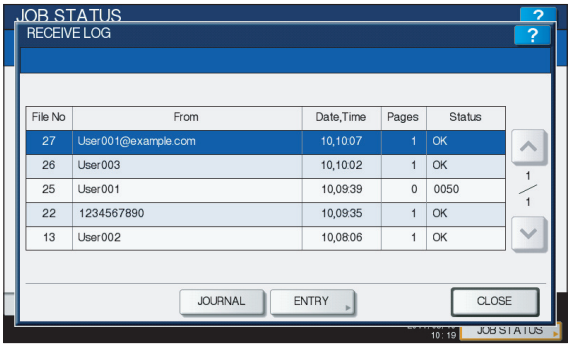
- Im Sendeprotokoll finden Sie außer Internetfax-Sendungen auch normale Faxsendungen.

Memo

- Einzelheiten zu den Fehlercodes in der Spalte “Status” siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.
- Eine Aufzeichnung der durchgeführten Internetfax-Jobs kann auf USB-Speichermedium exportiert werden.

Empfangsprotokoll für Internetfax betrachten

Eine Aufzeichnung empfangener Internetfaxe kann im Bildschirm EMPFANGSPROTOKOLL angezeigt werden. Drücken Sie hierzu [JOB STATUS] > [PROTOKOLL(LOG)] > [EMPFANGEN(RECEIVE)].



Im Empfangsprotokoll sehen Sie Dateinummer (Laufnummer), E-Mail-Adresse oder Faxnummer des Senders, Datum/Uhrzeit, Anzahl Seiten und Status (Ergebnis).
Bis zu 1000 Jobs können angezeigt werden.

Zur Anzeige der nächsten Seite drücken Sie [^] oder [v]. Die Anzahl der Jobs pro Seite kann variieren.
Wenn Sie alle Seiten ausdrucken wollen, drücken Sie [JOURNAL].
Sie können aus dem Sende-/ Empfangsprotokoll neue Informationen wie Faxnummern oder Email-Adressen in das Adressbuch übertragen, indem Sie [EINGABE(ENTRY)] drücken.
S.197 “Kontaktdaten im Adressbuch speichern”

Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], um den Bildschirm EMPFANGSPROTOKOLL zu verlassen.

Hinweis

- Im EMPFANGSPROTOKOLL Bildschirm finden Sie außer empfangenen Internetfaxen auch Informationen zu normalem Faxempfang und Email-Empfang.

Memo

- Einzelheiten zu den Fehlercodes in der Spalte “Status” siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.
- Eine Aufzeichnung der empfangenen Internetfax-Jobs kann auf USB-Speichermedium exportiert werden.

Kontaktdaten im Adressbuch speichern

Sie können aus dem SENDE-/ EMPFANGS-/ und SCANPROTOKOLL neue Informationen wie Faxnummern oder Email-Adressen in das Adressbuch übertragen.

5

Funktionen registrieren

VORLAGEN ····· S.199
VORLAGEN VERWENDEN ····· S.209

VORLAGEN

Vorlagen

Sie können häufig benutzte Funktionen als abrufbare Vorlage speichern, so dass Sie komplexe Einstellungen nicht jedes mal neu tätigen müssen. Vorlagen können für Kopier-, Scan- und Faxfunktionen verwendet werden.

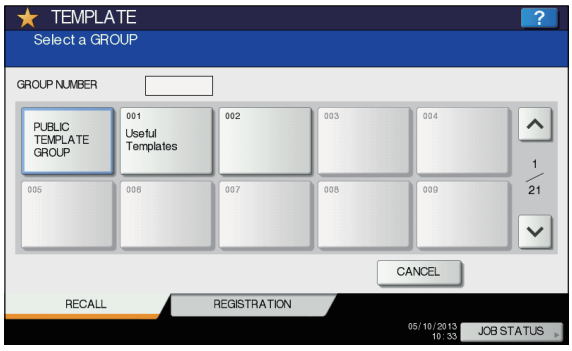
Hinweis

- Faxfunktionen sind nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit installiert ist.

Vorlagenmenü anzeigen

Drücken Sie auf [VORLAGE(TEMPLATE)] im Touch Screen, um das Vorlagenmenü zum Speichern und Abrufen von Vorlagen aufzurufen.

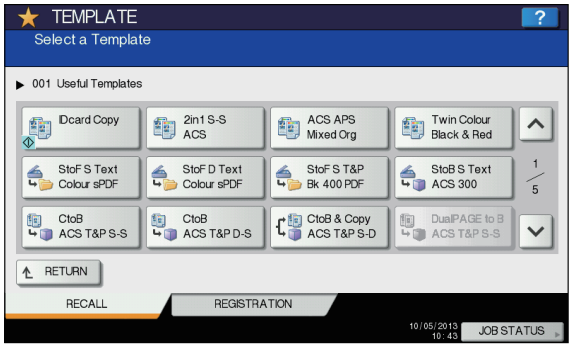




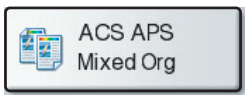
“Nützliche Vorlagen” verwenden

12 Standardvorlagen sind bereits im System gespeichert und können direkt verwendet werden. Sie sind in der Gruppennummer 001 “Nützliche Vorlagen” gespeichert. Einzelheiten zum Abrufen siehe folgende Seite:

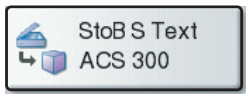
S.204 “Vorlagen abrufen”



Vorlagen mit Kopierfunktionen

Taste	Funktion *1
	Originalformat: 2-seitige kleine Originale wie Visitenkarten Papierformat: A4 (Systeme für A/B-Format), LT (Systeme für LT-Format) 2IN1 / 4IN1: 2IN1 (Legen Sie das Original auf das Dokumentglas bevor Sie die Vorlage wieder aufrufen, da bei dieser Vorlage der automatische Start eingeschaltet ist. Drücken Sie nach dem Scanner der Vorder- und Rückseite des 2-seitigen Originals auf [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)], um den Kopiervorgang zu starten.)
	Farbmodus: AUTOFARBE 2IN1 / 4IN1: 2IN1 Simplex/Duplex: 1 -> 1 EINZEL
	Farbmodus: AUTOFARBE Papierwahl: Automatische Papierwahl Originalformat: Gemischte Originalformate
	ZWEI/EINZELFARBE: ZWEIFARBIG (SCHWARZ & ROT)

Vorlagen mit Scanfunktionen

Taste	Funktion *1
	Original: 1-seitig Farbmodus: VOLLFARBEN Originalmodus: TEXT Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als hochkomprimierte PDF (Mehrseitig)
	Original: 2-seitig Farbmodus: VOLLFARBEN Originalmodus: TEXT Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als hochkomprimierte PDF (Mehrseitig)
	Original: 1-seitig Farbmodus: SCHWARZ Originalmodus: TEXT/FOTO Auflösung: 400 dpi Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als PDF (Mehrseitig)
	Original: 1-seitig Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT Auflösung: 300 dpi Speichermethode: In der e-Filing Box des Systems (öffentliche Box)

Vorlagen mit e-Filing Funktionen

Taste	Funktion *1
	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 1 -> 1 EINZEL Speichermethode: In der e-Filing Box Ohne Kopiervorgang
	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 2 -> 1 GETEILT Speichermethode: In der e-Filing Box Ohne Kopiervorgang
	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 1 -> 2 DUPLEX Speichermethode: In der e-Filing Box Mit Kopiervorgang

*1 Nicht genannte Funktionen behalten ihre Standardeinstellung.

Vorlagen speichern

Vorlagen müssen unter “öffentlichen Vorlagengruppen” oder “privaten Gruppen” registriert werden. Die Vorlage kann durch ein Kennwort vor unbefugter Benutzung geschützt werden.

Öffentliche Vorlagengruppe:
Dies ist der Standard. Die Vorlagen in dieser Gruppe können von jedem Anwender benutzt werden. In der Abteilung oder in dem Büro häufig benutzte Funktionen sollten hierunter registriert werden. Die Gruppe der öffentlichen Vorlagen kann bis zu 12 Vorlagen enthalten. Zum Ändern, Speichern oder Löschen dieser Vorlagen, ist das Admin- (Administrator-) Kennwort erforderlich.

Private Gruppe:
Sie können bis zu 200 private Vorlagengruppen definieren. Dies kann für Abteilungen oder Einzelbenutzer sinnvoll sein. Es können bis zu 60 Vorlagen in einer Gruppe registriert werden. Die Vorlage kann durch ein Kennwort vor unbefugter Benutzung geschützt werden. “Nützliche Vorlagen” sind in der Gruppennummer 001 gespeichert.

Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.

Beispiel: Bildbearbeitung – Randversatz, Kopiermaßstab – 90%, Kopiensätze –10

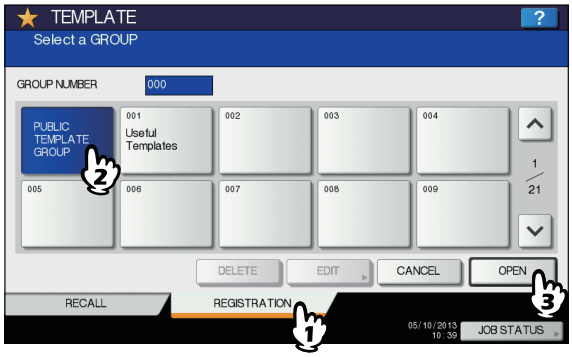
2 Drücken Sie [VORLAGE(TEMPLATE)] im Touch Screen.



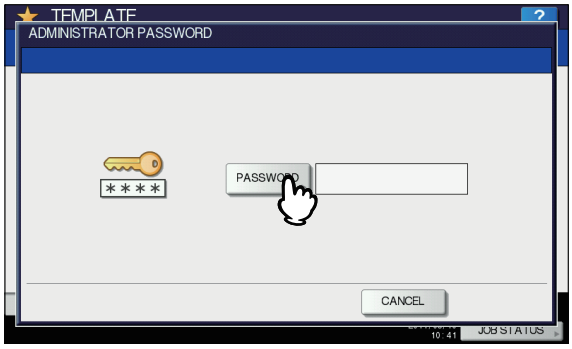
Das Vorlagenmenü erscheint.

3 Wählen Sie die Vorlagengruppe.

1) **Drücken Sie [REGISTRIERUNG(REGISTRATION)].**
2) **Drücken Sie [PUBLIC TEMPLATEGROUP(PUBLIC TEMPLATE GROUP)].**
3) **Drücken Sie [ÖFFNEN(OPEN)].**

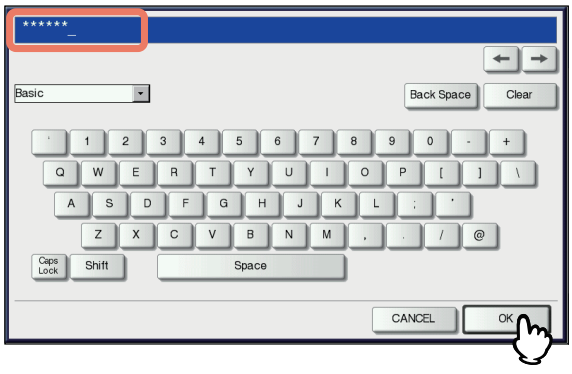


4 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



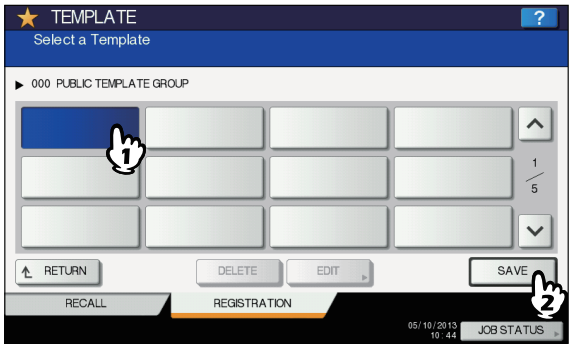
Im Display erscheint die Tastatur.

5 Geben Sie das Admin-Kennwort über die Bildschirmtastatur oder die Zifferntasten ein. Drücken Sie dann [OK].



6 Wählen Sie eine Vorlage.

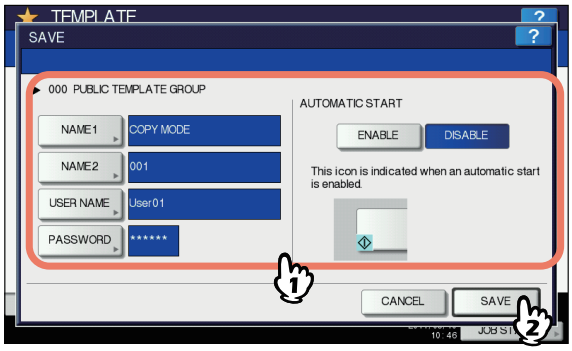
1) **Drücken Sie eine leere Taste.**
2) **Drücken Sie [SPEICHERN(SAVE)].**



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

7 Geben Sie die erforderlichen Informationen für die Vorlage ein.



NAME 1 & 2: Geben Sie den Namen der Vorlage ein. NAME 1 erscheint über der Vorlagentaste und NAME 2 darunter. Geben Sie mindestens einen Namen ein. Wenn Sie auf eine der Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 11 Buchstaben ein.

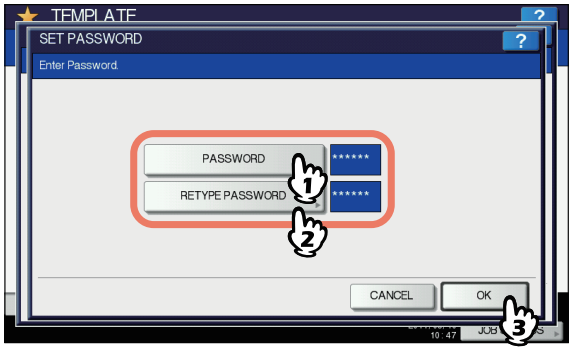
! Hinweis

- Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden.
  ; : / \ " = | * < > ? + [ ] , .

BEN.-NAME: Geben Sie den Eigentümer der Vorlage ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 30 Buchstaben ein.

KENNWORT: Geben Sie hier ein Kennwort ein, wenn Sie die Vorlage durch ein Kennwort schützen wollen. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie folgendes wie nachfolgend beschrieben ein.

1) **Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort (bis zu 20 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein. Die Eingabe erscheint als Sternchen (*).**
2) **Drücken Sie [KENNWORT WDHL(RETYPE PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort erneut ein.**
3) **Drücken Sie [OK].**



! Hinweis

- Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden.
  ' \ % & < > [ ]

AUTOMATISCHER START: Drücken Sie [AKTIVIEREN(ENABLE)], wenn Sie die Funktionen der Vorlage sofort nach dem Aufruf der Vorlage starten wollen. Drücken Sie [DEAKTIVIEREN(DISABLE)], wenn Sie die Funktionen der Vorlage erst nach Drücken der Taste [START] gestartet werden sollen.

! Hinweis

- In folgenden Fällen müssen Sie auch bei eingestelltem automatischen Start Benutzername und Kennwort für die Vorlage eingeben. Einzelheiten zur Benutzerverwaltung oder Abteilungsverwaltung erfahren Sie von Ihrem Administrator.
- Wenn die Benutzerverwaltung ausgeschaltet, aber die Authentifizierung für die Funktion In E-Mail scannen eingeschaltet ist
- Wenn die Benutzerverwaltung und die Authentifizierung für die Funktion In E-Mail scannen eingeschaltet sind, aber unterschiedliche Namen oder Kennwörter verwendet werden

Drücken Sie anschließend [SPEICHERN(SAVE)].
Die Vorlage ist gespeichert und das vorherige Menü kehrt zurück.

Neue vertrauliche Gruppe erzeugen

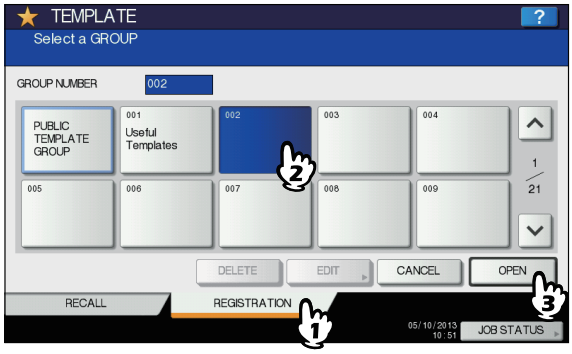
1 Drücken Sie [VORLAGE(TEMPLATE)] im Touch Screen.



Das Vorlagenmenü erscheint.

2 Wählen Sie eine Gruppe.

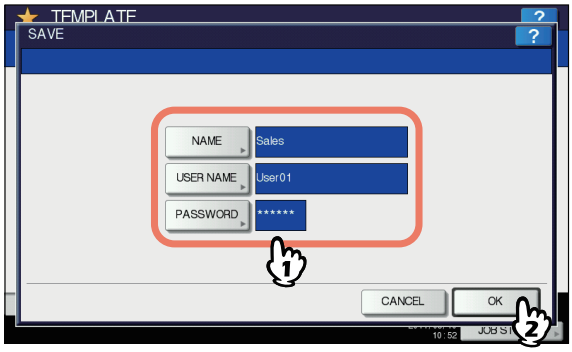
1) **Drücken Sie [REGISTRIERUNG(REGISTRATION)].**
2) **Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).**
3) **Drücken Sie [ÖFFNEN(OPEN)].**



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

3 Geben Sie die erforderlichen Informationen für die Gruppe ein.

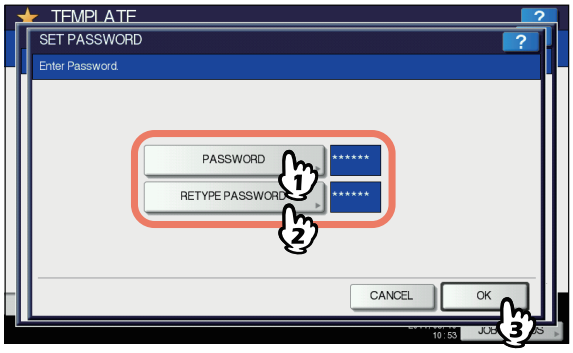


NAME: Geben Sie den Namen der Gruppe ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 20 Buchstaben ein. Sie müssen dies eingeben.

BEN.-NAME: Geben Sie bei Bedarf den Eigentümer der Gruppe ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 30 Buchstaben ein.

KENNWORT: Geben Sie ein Kennwort ein, wenn Sie das Anzeigen oder Speichern von Vorlagen in dieser Gruppe durch ein Kennwort schützen wollen. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie folgendes wie nachfolgend beschrieben ein.

1) **Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort (bis zu 20 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein. Die Eingabe erscheint als Sternchen (*).**
2) **Drücken Sie [KENNWORT WDHL(RETYPE PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort erneut ein.**
3) **Drücken Sie [OK].**



! Hinweis

- Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden.
  ' \ % & < > [ ]

  Drücken Sie anschließend [OK].
  Die neue Gruppe ist gespeichert und das Menü zur Vorlagenregistrierung erscheint.

4 Drücken Sie die [RESET (ZURÜCKSETZEN)] Taste auf dem Bedienfeld.

Dann wird wieder das Basismenü angezeigt.

Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.

Beispiel: Bildbearbeitung – Randversatz, Kopiermaßstab – 90%, Kopiensätze –10

! Hinweis

- Die Funktionen [PAPIERFORMAT] und [PAPIERTYP] für Einzelblattkopieren können in Vorlagen nicht eingestellt werden.

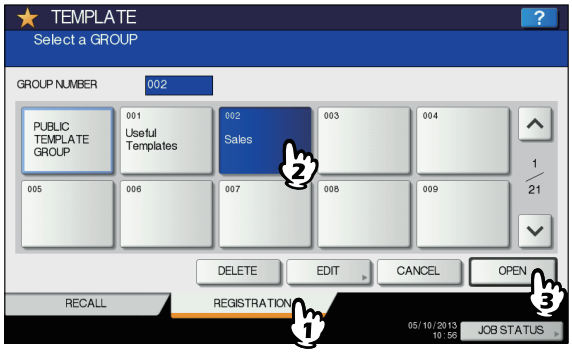
2 **Drücken Sie [VORLAGE(TEMPLATE)] im Touch Screen.**



Das Vorlagenmenü erscheint.

3 **Wählen Sie die gewünschte Gruppe.**

1) **Drücken Sie [REGISTRIERUNG(REGISTRATION)].**
2) **Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).**
3) **Drücken Sie [ÖFFNEN(OPEN)].**

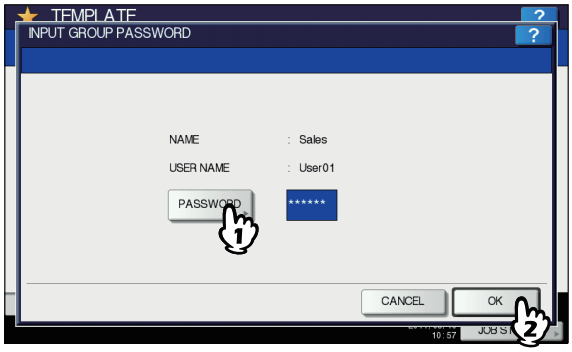


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

4 **Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)**

1) **Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.**
2) **Drücken Sie [OK].**



5 **Registrieren Sie die Vorlage entsprechend den Schritte 6 und 7 in “Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren” (S.201).**

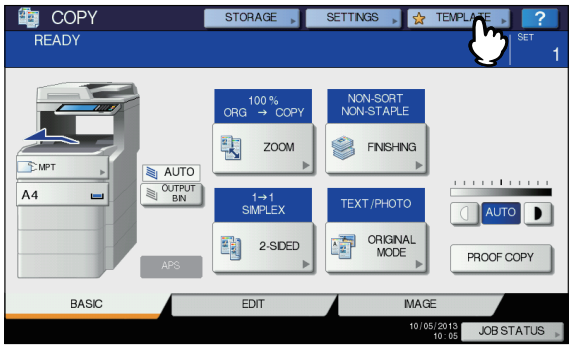
Vorlagen abrufen

Wenn Sie eine Vorlage abrufen, sind die in der Vorlage definierten Funktionen sofort verfügbar. Wenn der automatische Start eingestellt ist, werden die Funktionen sofort nach dem Abruf der Vorlage ausgeführt, wenn Sie die Taste der entsprechenden Vorlage drücken.

1 **Legen Sie Papier in die Kassette(n).**

2 **Positionieren Sie das Original.**

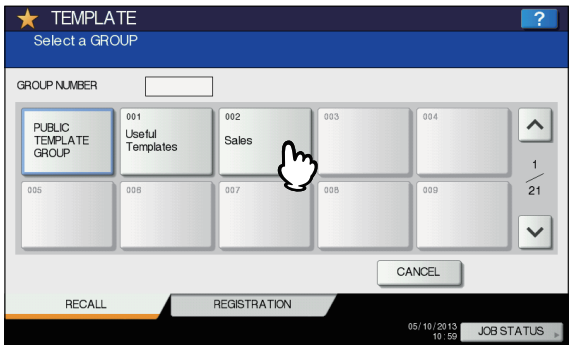
3 **Drücken Sie [VORLAGE(TEMPLATE)] im Touch Screen.**



Das Vorlagenmenü erscheint.

4 **Drücken Sie die Taste der Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist.**

Sie können die gewünschte Gruppe auch durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig) auswählen.



Zum Umschalten des Menüs

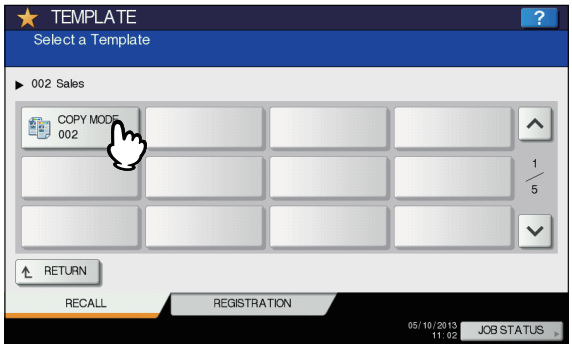
Drücken Sie [^] oder [v].

5 **Geben Sie das Kennwort ein, wenn Sie eine private Gruppe gewählt haben. (Fahren Sie mit Schritt 6 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)**

1) **Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.**
2) **Drücken Sie [OK].**



6 **Drücken Sie die Taste der gewünschten Vorlage.**



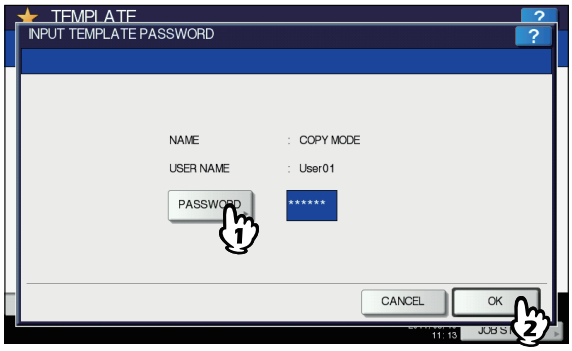
Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

Vorlagen mit automatischem Start sind mit ◈ gekennzeichnet. Wird dies Markierung angezeigt, starten die Funktionen der Vorlage sofort nach Drücken der Vorlagentaste.

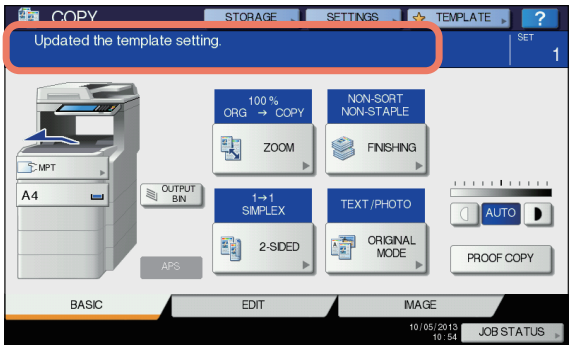
7 **Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 8 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)**

1) **Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.**
2) **Drücken Sie [OK].**



8 **Die Meldung “Vorlageneinstellung wurde aktualisiert” wird im Touch Screen angezeigt.**

Die Meldung erscheint für ca. 3 Sekunden.



9 **Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus, und drücken Sie dann die [START] Taste am Bedienfeld.**

Daten ändern

Sie können Daten wie Vorlagenname, Benutzername, Kennwort und automatischer Start der gespeicherten Vorlagen oder privaten Gruppen ändern.

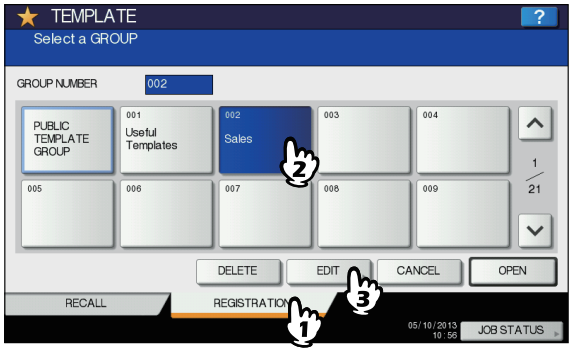
! Hinweis

- Die Daten einer öffentlichen Vorlagengruppe können nicht über das Bedienfeld, sondern nur mit TopAccess geändert werden. Zur Benutzung von TopAccess siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Private Gruppendaten ändern

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die gewünschte Gruppe.

1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG(REGISTRATION)].
2) Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).
3) Drücken Sie [BEARBEITEN(EDIT)].



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

2 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
2) Drücken Sie [OK].



3 Ändern Sie die Daten entsprechend Schritt 3 in “Neue vertrauliche Gruppe erzeugen” (S.203).

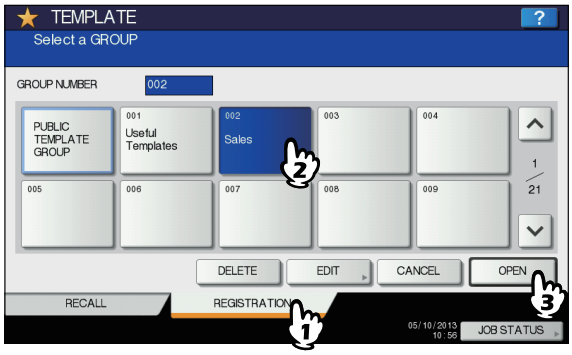
4 Drücken Sie die [RESET (ZURÜCKSETZEN)] Taste auf dem Bedienfeld.

Dann wird wieder das Basismenü angezeigt.

Vorlagendaten ändern

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist.

1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG(REGISTRATION)].
2) Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).
3) Drücken Sie [ÖFFNEN(OPEN)].



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

2 Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].

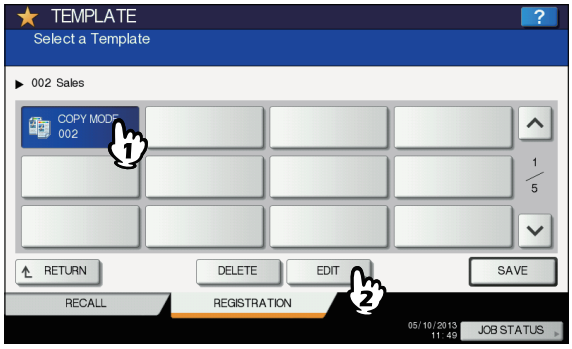
Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Admin-Kennwort (6 bis 64 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.

Bei Auswahl der privaten Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort (bis zu 20 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein. Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.



3 Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

1) Drücken Sie die Taste der entsprechenden Vorlage.
2) Drücken Sie [BEARBEITEN(EDIT)].

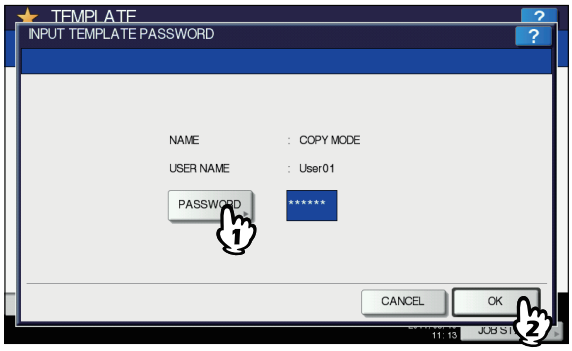


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

4 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
2) Drücken Sie [OK].



5 Ändern Sie die Daten entsprechend Schritt 7 in “Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren” (S.201).

Gruppen oder Vorlagen löschen

Sie können nicht benötigte private Gruppen oder Vorlagen löschen. Das Löschen einer privaten Gruppe führt zum Löschen aller Vorlagen in dieser Gruppe.

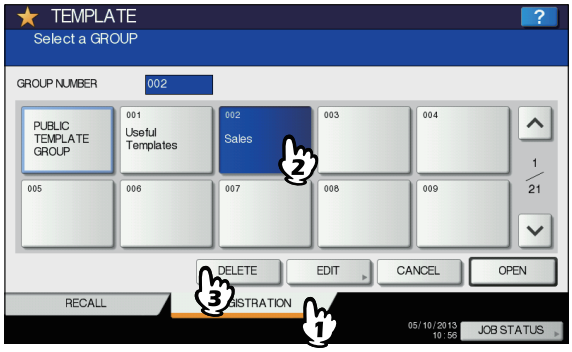
Hinweis

- Die öffentliche Vorlagengruppe kann nicht gelöscht werden.

Private Gruppen löschen

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die gewünschte private Gruppe.

1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG(REGISTRATION)].
2) Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).
3) Drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

2 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
2) Drücken Sie [OK].



3 Drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].

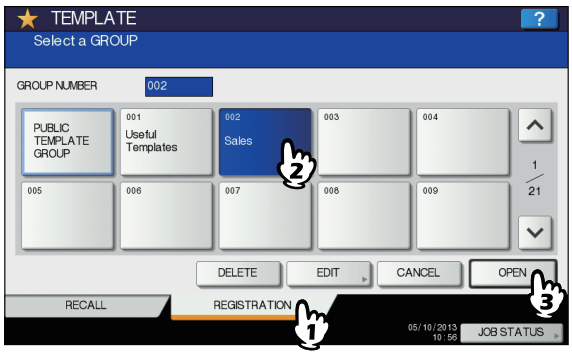


Die private Gruppe ist gelöscht.

Vorlagen löschen

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist.

1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG(REGISTRATION)].
2) Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).
3) Drücken Sie [ÖFFNEN(OPEN)].



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

2 Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].

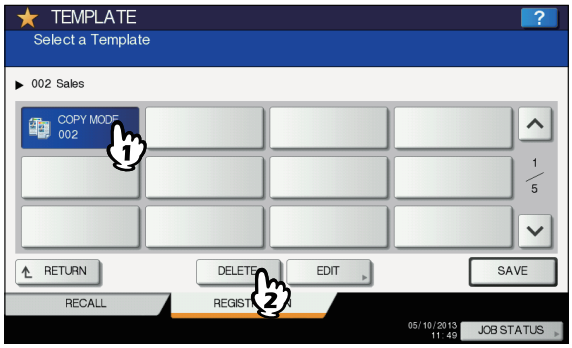
Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Admin-Kennwort (6 bis 64 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.

Bei Auswahl der privaten Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort (bis zu 20 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein. Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.



3 Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

1) Drücken Sie die Taste der gewünschten Vorlage.
2) Drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].

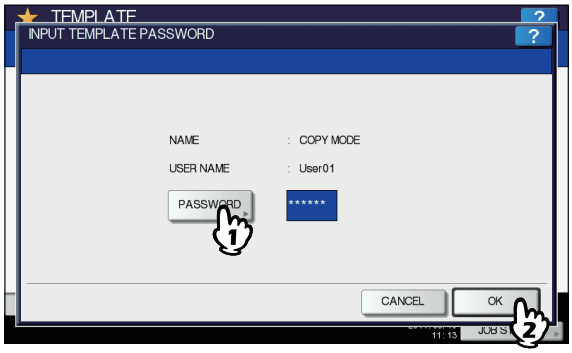


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie [^] oder [v].

4 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

1) Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
2) Drücken Sie [OK].



5 Drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



Die Vorlage ist gelöscht.

VORLAGEN VERWENDEN

Scan Vorlagen speichern

Sie können Scan-Einstellungen unter einer Vorlage speichern und diese einfach abrufen. Die Vorlage wird je nach dem beabsichtigten Zweck in der öffentlichen Vorlagengruppe oder in der privaten Vorlagengruppe gespeichert.

- **ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE**
  Diese Gruppe dient zum Speichern von Vorlagen, die häufig von vielen Anwendern benutzt werden. Der Zugriff auf eine Vorlage kann durch ein Kennwort geschützt werden.
- **VERTRAUL. VORLAGENGRUPPE**
  Diese Gruppe wird von einzelnen Abteilungen oder Anwendern erzeugt, um eigene Vorlagen zu speichern. Die Gruppe #001 enthält bereits vordefinierte Vorlagen für verschiedenen Anwendungsfälle. Jede Gruppe kann zudem durch ein Kennwort geschützt werden.

! Hinweis

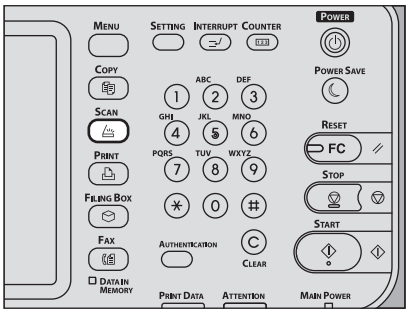
- Die maximale Anzahl Gruppen und Vorlagen pro Gruppe ist wie folgt.

Gruppen (Maximum)		Vorlagen pro Gruppe (Maximum)
Öffentlich	Privat	
1	200	60

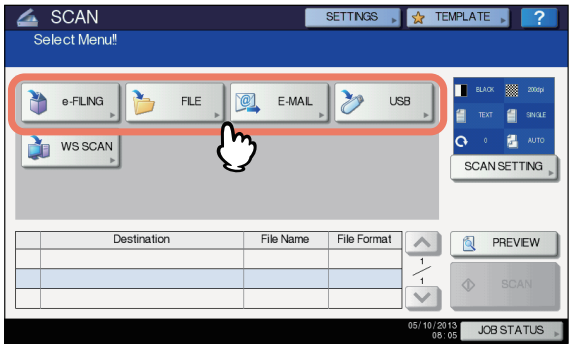
- Zum Speichern einer Gruppe in einer öffentlichen Gruppe muss das Administratorkennwort eingegeben werden.
- Um eine Vorlage in der privaten Gruppe außer #001 zu speichern, müssen Sie die Gruppe erst erzeugen.
- Der WS Scan kann nicht für Vorlagen benutzt werden.

Scan-Vorlagen speichern

1 Drücken Sie [SCAN] auf dem Bedienfeld, um zum SCANNEN-Menü zu wechseln.



2 Wählen Sie eine Scanfunktion und stellen Sie diese ein.

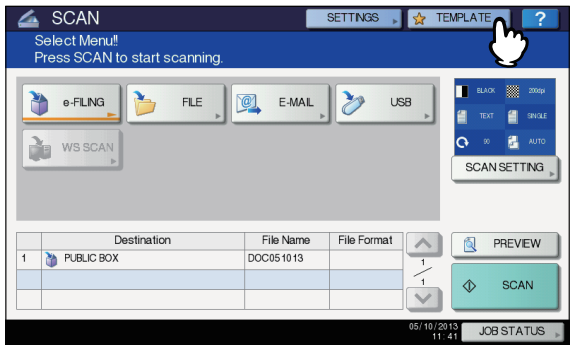


Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
📖 ***Basisanleitung***
Zu Einzelheiten über die Funktion In e-Filing scannen siehe ***e-Filing-Anleitung***.

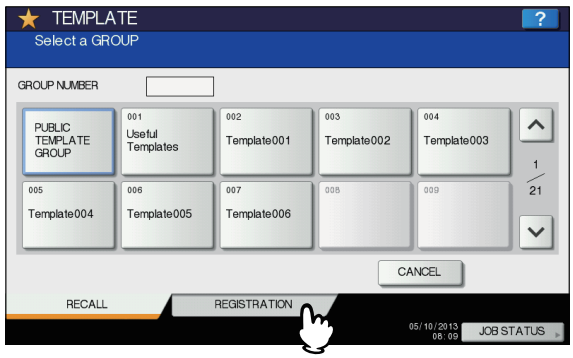
Hinweis

- Drücken Sie noch nicht [SCANNEN(SCAN)].
- Der WS Scan kann nicht für Vorlagen benutzt werden.

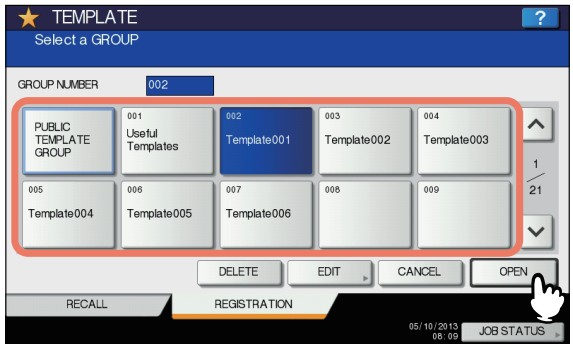
3 Drücken Sie im Touch Screen [VORLAGE(TEMPLATE)], um das TEMPLATE Menü aufzurufen.



4 Drücken Sie [REGISTRIERUNG(REGISTRATION)], um das Register [REGISTRIERUNG(REGISTRATION)] anzuzeigen.



5 Wählen Sie [PUBLIC TEMPLATEGROUP(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] oder eine der privaten Gruppen und drücken Sie [ÖFFNEN(OPEN)].

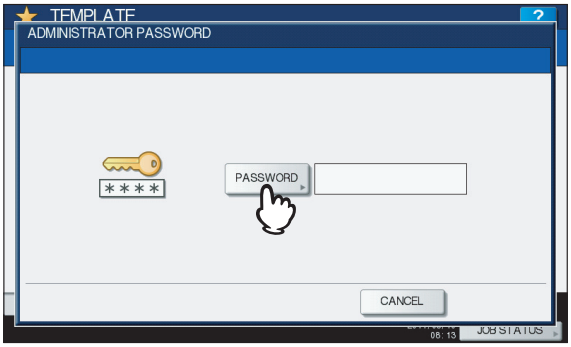


- Wenn Sie [PUBLIC TEMPLATEGROUP(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] gewählt haben, erscheint das Eingabefenster für das ADMINISTRATOR-KENNWORT. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 6 fort.
- Wenn für die private Vorlagengruppe ein Kennwort eingestellt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 8 fort.
- Wenn für die private Vorlagengruppe kein Kennwort eingestellt ist, werden die Vorlagentasten angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 11 fort.

Memo

- Drücken Sie zum Umblättern [^] und [v] wenn die gewünschte Vorlagengruppe nicht angezeigt wird.

6 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



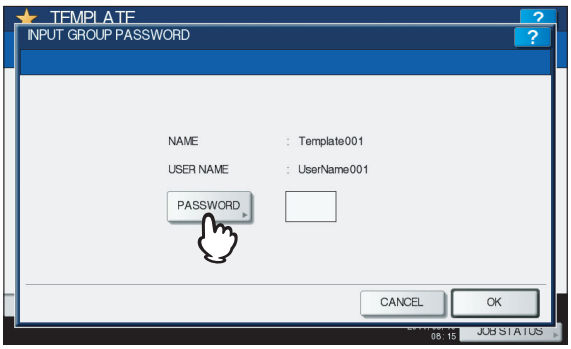
Im Display erscheint die Tastatur.

7 Geben Sie das Administratorkennwort mit der angezeigten Tastatur und den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



Die Vorlagentasten der Gruppe werden angezeigt.
Fahren Sie mit Schritt 11 fort.

8 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



9 Geben Sie das Kennwort der privaten Gruppe mit der Tastatur und den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].

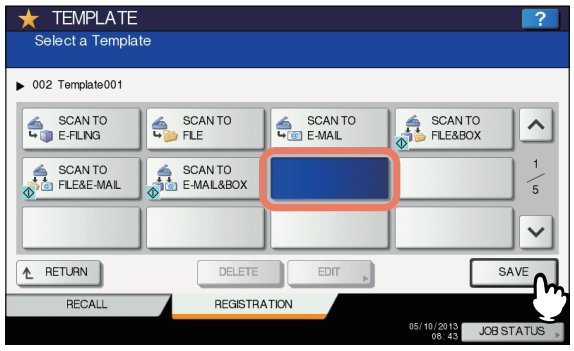


10 Drücken Sie [OK].



Die Vorlagentasten der Gruppe werden angezeigt.

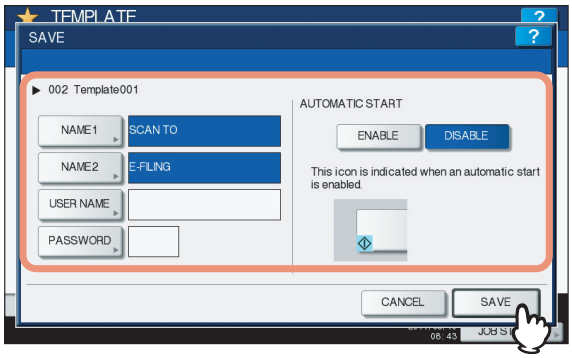
11 Wählen Sie eine Vorlagentaste und drücken Sie [SPEICHERN(SAVE)].



Memo

- Sie können eine bereits existierende Vorlagentaste überschreiben.

12 Stellen Sie die jeweilige Position ein und drücken Sie [SPEICHERN(SAVE)].



- **[NAME 1]**
  Geben Sie den Namen ein, der als erstes oben an der Taste erscheinen soll. Die maximale Länge beträgt 11 Zeichen.
- **[NAME 2]**
  Geben Sie den Namen ein, der als zweites oben an der Taste erscheinen soll. Die maximale Länge beträgt 11 Zeichen.

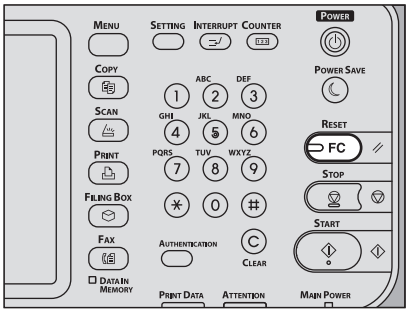
Hinweis

- Folgende Symbole können Sie für [NAME 1] und [NAME 2] nicht benutzen:

;	:	/	\	"	=	|	*	<	>	?	+	[	]	,	.

- **[BEN.-NAME(USER NAME)]**
  Geben Sie den Benutzernamen der Vorlage ein. Die maximale Länge beträgt 30 Zeichen.
- **[KENNWORT(PASSWORD)]**
  Drücken Sie diese Taste, um ein 1- bis 20-stelliges Kennwort für die Vorlage zu definieren. Diese muss vor der Verwendung der Vorlage eingegeben werden.
- **AUTOMATISCHER START**
  Bestimmt, ob die Funktion “Automatischer Start” ein- oder ausgeschaltet ist. Bei eingestelltem automatischen Start beginnt der entsprechende Vorgang automatisch nach Auswahl der Vorlage. Wenn die Funktion aktiviert ist, wird das Symbol unten links an der Vorlagentaste angezeigt.

13 Drücken Sie die [RESET (ZURÜCKSETZEN)] Taste, um zum SCAN-Menü zurückzukehren.



Scan-Vorlagen verwenden

Ist die Vorlage einmal registriert, wird der Scanvorgang einfacher.

Hinweis

- Die Scan-Vorlage muss vor der Verwendung im System gespeichert werden. Hinweise zum Speichern einer Vorlage finden Sie nachstehend.
  S.209 “Scan Vorlagen speichern”

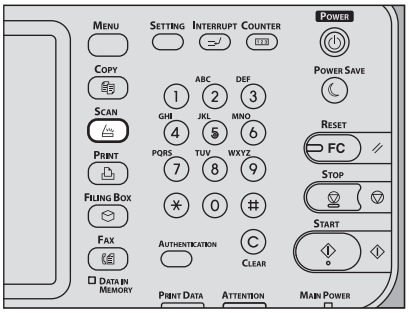
Memo

- Vorlagen mit der Funktion In E-Mail scannen benötigen möglicherweise Zugriffsrechte für den SMTP-Server. Hinweise zur Vorgehensweise für die Funktion In E-Mail scannen finden Sie nachstehend.
  S.215 “Vorlagen für die Funktion In E-Mail scannen verwenden (Bei SMTP-Authentifizierung)”
- ✚ erscheint an einer Vorlage, die exklusiv für Metascan erstellt wurde. Bevor Sie damit scannen können, müssen Sie die erforderlichen Informationen für den Metascan eingeben. Der Meta Scan Enabler ist zur Aktivierung der Metascan-Funktion erforderlich.
- Mit der Metascan-Funktion, können Sie Meta-Daten (XML-Dateien) an die Scandaten anhängen und/oder diese im freigegebenen Ordner des Systems speichern. Einzelheiten zur Metascan-Funktion siehe ***TopAccess-Anleitung***.

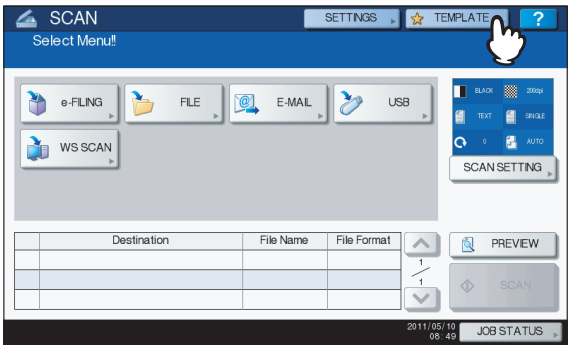
Scan-Vorlagen verwenden

1 **Positionieren Sie das Original.**

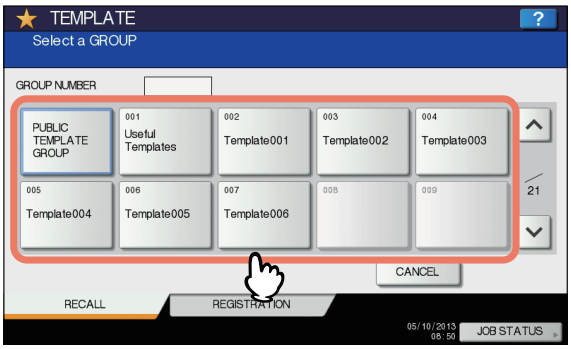
2 **Drücken Sie [SCAN] auf dem Bedienfeld, um zum SCANNEN-Menü zu wechseln.**



3 **Drücken Sie im Touch Screen [VORLAGE(TEMPLATE)], um das TEMPLATE Menü aufzurufen.**



4 **Wählen Sie im Register [WIEDERABRUF(RECALL)] die Gruppe, in der die gewünschte Vorlage enthalten ist.**

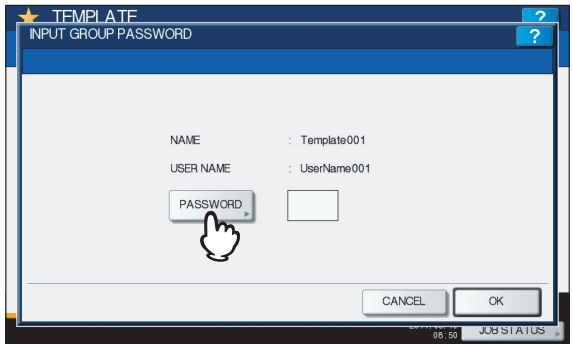


- Wenn für die private Vorlagengruppe ein Kennwort eingestellt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 5 fort.
- Wenn Sie [PUBLIC TEMPLATEGROUP(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] wählen oder für die private Vorlagengruppe kein Kennwort eingestellt ist, werden die Vorlagentasten angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 8 fort.

Memo

- Drücken Sie zum Umblättern [^] und [v] wenn die gewünschte Vorlagengruppe nicht angezeigt wird.

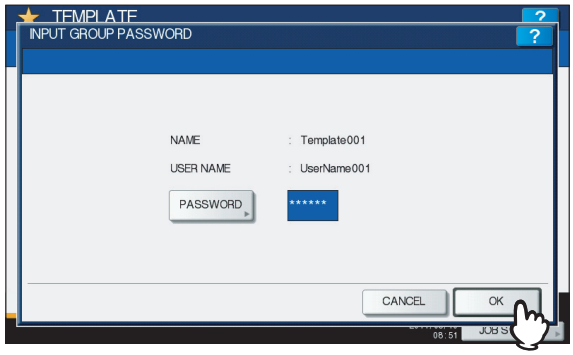
5 **Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].**



6 **Geben Sie das Gruppenkennwort mit der Tastatur und den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].**

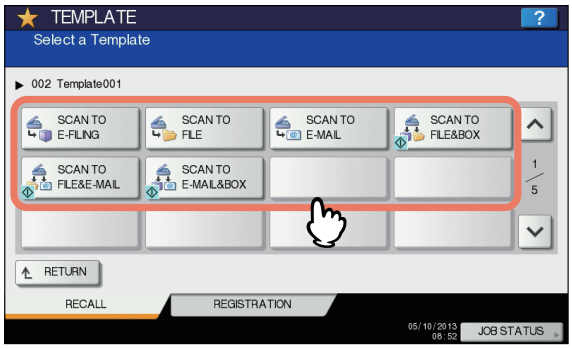


7 **Drücken Sie [OK].**



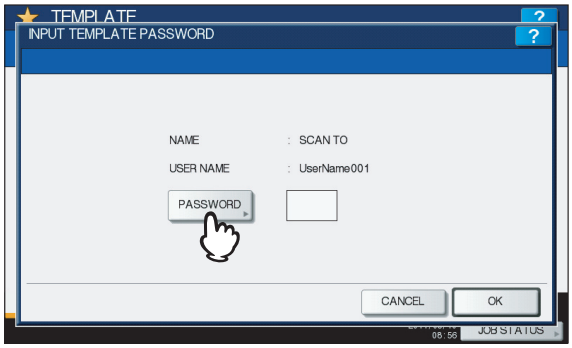
Die Vorlagentasten der Gruppe werden angezeigt.

8 Wählen Sie die Vorlage, die Sie verwenden möchten.

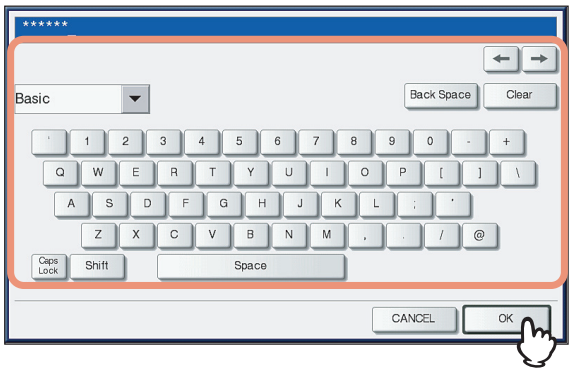


- Ist für die Vorlage ein automatischer Start festgelegt (mit ⏀ markiert) und ist diese nicht kennwortgeschützt, startet das System automatisch den Scan-Vorgang. (Ende dieses Ablaufs)
- Wenn Sie eine Vorlage ohne Kennwort wählen, für die kein automatischer Start festgelegt ist, wird das Menü SCAN angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 13 fort.
- Ist für die Vorlage ein Kennwort eingestellt, muss es eingegeben werden. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 9 fort.
- ✚ erscheint an einer Metascan-Vorlage. Fahren Sie mit Schritt 12 fort, wenn Sie eine Metascan-Vorlage gewählt haben.

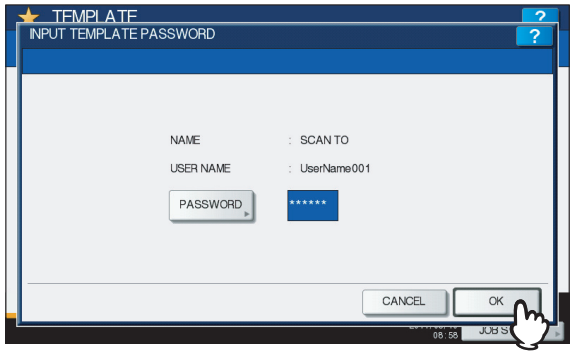
9 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



10 Geben Sie das Vorlagenkennwort mit der Tastatur und den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



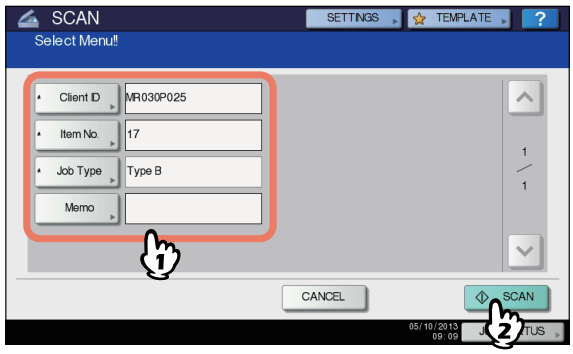
11 Drücken Sie [OK].



Wenn Sie eine Vorlage wählen, für die der automatischer Start festgelegt (mit ⏀ markiert) ist, startet das System automatisch den Scan-Vorgang. (Fahren Sie mit Schritt 14 fort.)

12 Drücken Sie [SCANNEN(SCAN)], wenn für eine Metascan-Vorlage die Eingabe von Informationen erforderlich ist.

1) Drücken Sie die Taste für jede Position und geben Sie die Informationen nach Bedarf ein.
2) Drücken Sie [SCANNEN(SCAN)].

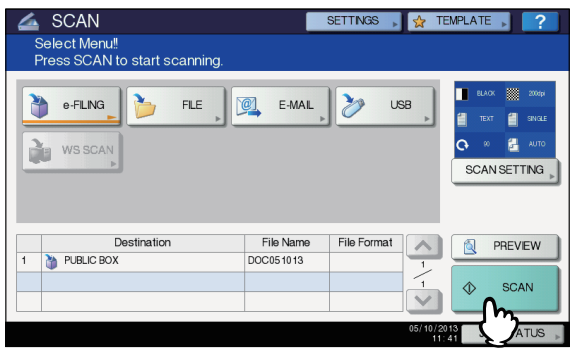


Fahren Sie anschließend mit Schritt 14 fort.

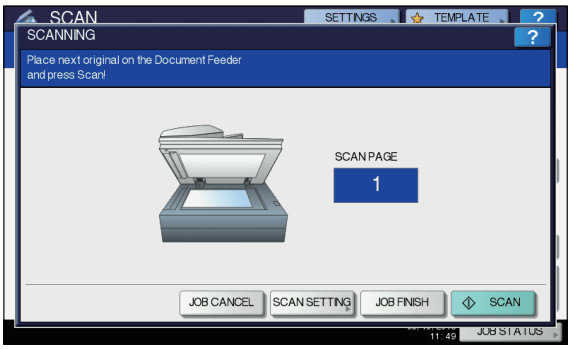
Memo

- Die nachfolgend abgebildeten Elemente sind Beispiele. Fragen Sie Ihren Administrator zu den erforderlichen Eingaben.
- Notwendige Positionen sind mit Sternchen markiert.
- Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

13 Drücken Sie [SCANNEN(SCAN)].



14 **Wenn der Bildschirm unten erscheint, legen Sie ein anderes Original auf das Dokumentglas und drücken die [SCAN] oder [START] Taste, um mit dem Scannen weiterzumachen. Zum Beenden drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] und danach die [ZURÜCKS.(RESET)] Taste.**



- Der oben gezeigte Bildschirm wird nicht angezeigt, wenn:
  - Sie scannen das Original über den RADF und drücken nicht [WEITER(CONTINUE)], um weitere Originale zu scannen.
  - Die Scanvorschau angezeigt wird.
- Drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)], um den Vorgang abzubrechen.
- Drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)], wenn Sie die Einstellungen ändern wollen.

S.171 “Scan-Einstellungen ändern”

Hinweis

- Wenn Sie beim Scannen das Limit von 1000 Seiten überschreiten, wird die Meldung “Anzahl der Original überschreitet das Limit. Sollen die Originale gespeichert werden?” (“The number of originals exceeds the limit. Do you want to save stored originals?”) ausgegeben. Drücken Sie [JA(YES)], um die Daten zu speichern.
- Wenn der temporäre Arbeitsspeicher der Festplatte voll ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Job abgebrochen. Die freie Speicherkapazität kann mit TopAccess im Register [Gerät(Device)] geprüft werden.
- Wenn mehr als 20 Scanaufträge auf die Speicherung warten, erscheint die Meldung, dass die Festplatte voll ist. Warten Sie bis wieder Speicher verfügbar ist oder löschen Sie nicht benötigte Daten mittels [JOB STATUS].

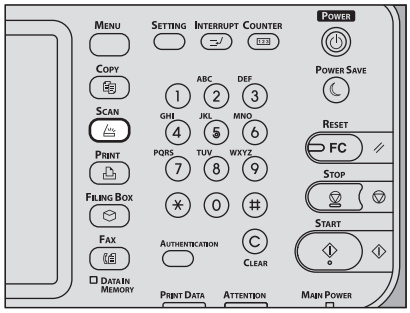
Grundlegende Anleitung

Vorlagen für die Funktion In E-Mail scannen verwenden (Bei SMTP-Authentifizierung)

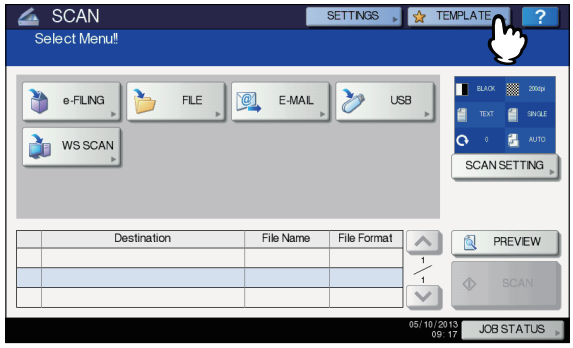
Wenn die “Benutzeranmeldung für In E-Mail scannen” in TopAccess auf SMTP eingestellt ist, unterscheidet sich die Verwendung der Vorlage für die Funktion In E-Mail scannen von der vorherigen Beschreibung. In diesem Fall fahren Sie wie folgt fort.

1 **Positionieren Sie das Original.**

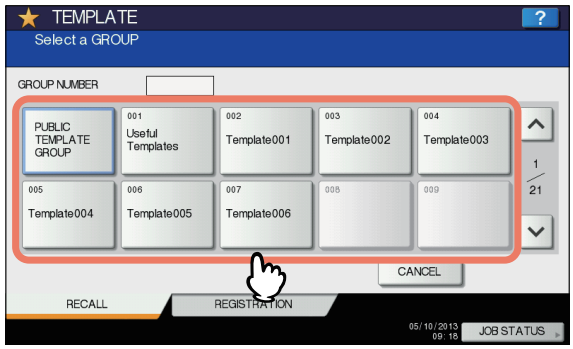
2 **Drücken Sie [SCAN] auf dem Bedienfeld, um zum SCANNEN-Menü zu wechseln.**



3 **Drücken Sie im Touch Screen [VORLAGE(TEMPLATE)], um das TEMPLATE Menü aufzurufen.**



4 **Wählen Sie im Register [WIEDERABRUF(RECALL)] die Gruppe, in der die gewünschte Vorlage enthalten ist.**

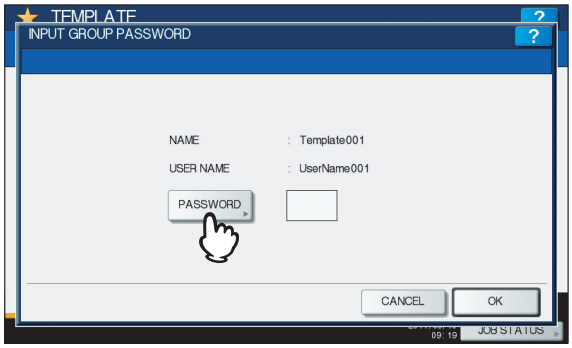


- Wenn für die private Vorlagengruppe ein Kennwort eingestellt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 5 fort.
- Wenn Sie [PUBLIC TEMPLATEGROUP(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] wählen oder für die private Vorlagengruppe kein Kennwort eingestellt ist, werden die Vorlagentasten angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 7 fort.

Memo

- Drücken Sie zum Umblättern [^] und [v] wenn die gewünschte Vorlagengruppe nicht angezeigt wird.

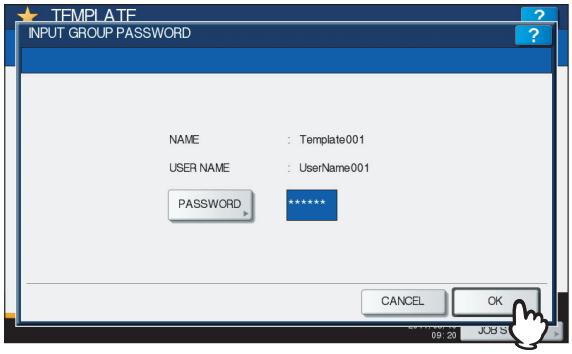
5 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



6 Geben Sie das Gruppenkennwort mit der Tastatur und den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].

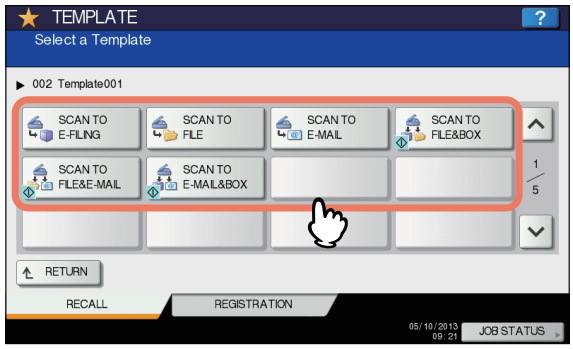


7 Drücken Sie [OK].



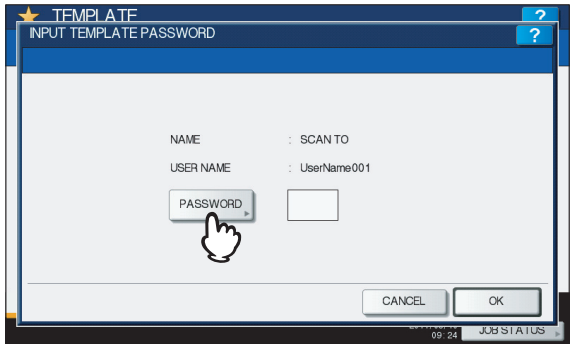
Die Vorlagentasten der Gruppe werden angezeigt.

8 Wählen Sie eine “IN E-MAIL SCANNEN”-Vorlage.



- Ist für die Vorlage ein Kennwort eingestellt, muss es eingegeben werden. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 9 fort.
- Ist für die Vorlage kein Kennwort eingestellt, erscheint der Bildschirm AUTHENTIFIZIERUNG. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 12 fort.

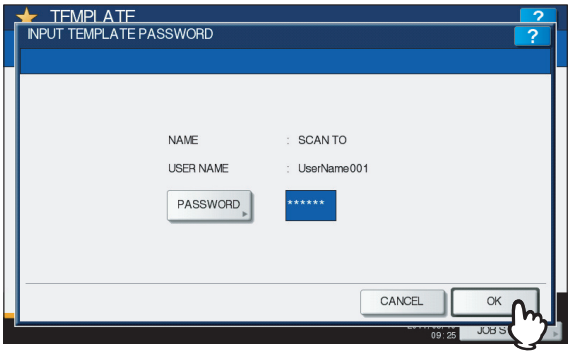
9 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



10 Geben Sie das Vorlagenkennwort mit der Tastatur und den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].

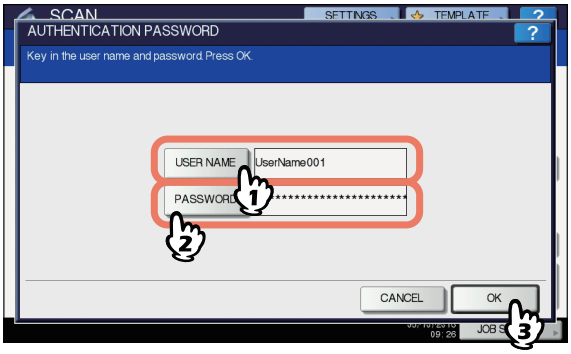


11 Drücken Sie [OK].



12 Geben Sie Benutzername und Kennwort ein, wenn das Fenster zur AUTHENTIFIZIERUNG erscheint, um die Benutzeranmeldung abzuschließen.

1) **Drücken Sie [BEN.-NAME(USER NAME)] und geben Sie den Namen ein.**
2) **Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort ein.**
3) **Drücken Sie [OK].**

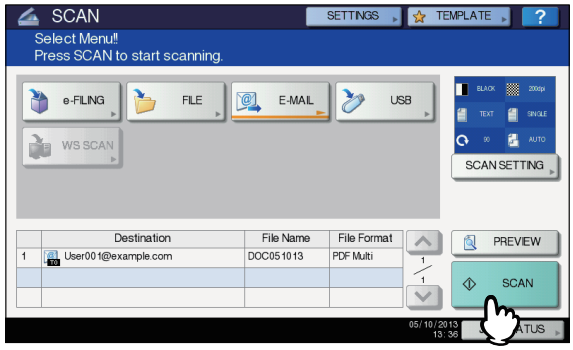


- Wenn Sie eine Vorlage wählen, für die der automatischer Start festgelegt (mit ◇ markiert) ist, startet das System automatisch den Scan-Vorgang. (Ende dieses Ablaufs)
- Ist für die Vorlage kein automatischer Start festgelegt, wird das SCAN-Menü angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 13 fort.

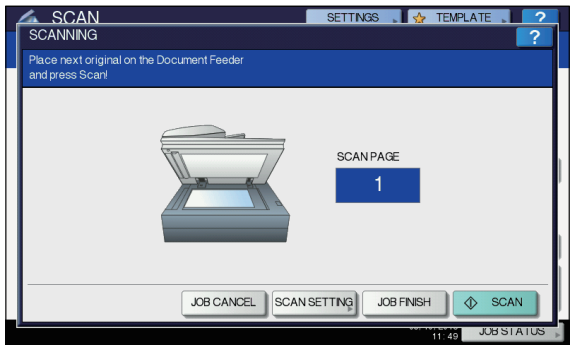
Hinweis

- Nach Drücken einer Taste wird die Bildschirmtastatur angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen. Für Benutzername und Kennwort fragen Sie bitte Ihren Administrator.

13 Drücken Sie [SCANNEN(SCAN)].



14 Wenn der Bildschirm unten erscheint, legen Sie ein anderes Original auf das Dokumentglas und drücken die [SCAN] oder [START] Taste, um mit dem Scannen weiterzumachen. Zum Beenden drücken Sie [AUFTR.ENDE(JOB FINISH)] und danach die [ZURÜCKS.(RESET)] Taste.



- Der oben gezeigte Bildschirm wird nicht angezeigt, wenn:
  - Sie scannen das Original über den RADF und drücken nicht [WEITER(CONTINUE)], um weitere Originale zu scannen.
  - Die Scanvorschau angezeigt wird.
- Drücken Sie [AUFT ABBR.(JOB CANCEL)], um den Vorgang abzubrechen.
- Drücken Sie [SCAN EINST.(SCAN SETTING)], wenn Sie die Einstellungen ändern wollen.

S.171 “Scan-Einstellungen ändern”

Hinweis

- Nach dem Scannen von mehr als 1000 Seiten in einem Auftrag wird die Meldung “Die Anzahl der Originale überschreitet das Limit. Wollen Sie die Originale speichern?” angezeigt. Drücken Sie [JA(YES)], um die Daten zu speichern.
- Wenn der temporäre Arbeitsspeicher der Festplatte voll ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Job abgebrochen. Die freie Speicherkapazität kann mit TopAccess im Register [Gerät(Device)] geprüft werden.
- Wenn mehr als 20 Scanaufträge auf die Speicherung warten, erscheint die Meldung, dass die Festplatte voll ist. Warten Sie bis wieder Speicher verfügbar ist oder löschen Sie nicht benötigte Daten mittels [JOB STATUS].

Basisanleitung

6

Positionen festlegen/drucken

EINSTELLUNGEN (BENUTZER) S.219
EINSTELLUNGEN (ADMIN) S.240
ZÄHLER VERWALTEN (ZÄHLERMENÜ) S.302
ANHANG S.313
Spezifikationen S.341

EINSTELLUNGEN (BENUTZER)

Zugriff auf das Bedienermenü

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Menü EINSTELLUNG(SETTING) im Fenster EINSTELLUNG(SETTING) aufzurufen.

1 Drücken Sie die [SETTING (Einstellung)] Taste am Bedienfeld, um das Menü EINSTELLUNG(SETTING) aufzurufen.

2 Drücken Sie [BENUTZER(USER)].
Das Menü BENUTZER wird angezeigt.

3 Fahren Sie mit der gewünschten Aktion fort.



Das Fenster EINSTELLUNG(SETTING) enthält folgende Tasten. Einzelheiten zu den Tasten siehe entsprechende Seite:

GENERAL — S.220 “ALLGEMEIN”

COPY — S.221 “KOPIEREN”

FAX — S.222 “FAX”

SCAN — S.223 “SCANNEN”

LIST — S.225 “LISTE”

TRAY — S.226 “KASSETTE”

ADDRESS — S.226 “ADRESSE”

CHECK E-MAIL — S.239 “E-MAIL PRÜFEN”

CHANGE USER PASSWORD — S.239 “BENUTZERKENNWORT ÄNDERN”

! Hinweis

- [KENNWORT ÄNDERN(CHANGE USER PASSWORD)] ist nur verfügbar, wenn die lokale Anmeldung am System aktiviert ist.
- Wenn die Benutzerverwaltung des Systems aktiviert ist, kann das Register [ADMIN] nur von den Anwendern benutzt werden, die sich mit Administratorrechten am System anmelden.

ALLGEMEIN

Sie können die Voreinstellungen für das System ändern.

Memo

- Einzelheiten zur Anzeige des Menüs ALLGEMEIN siehe folgende Seite:
  S.219 “Zugriff auf das Bedienermenü”



Über dieses Menü können Sie folgendes einstellen:



S.220 “Sprache ändern”



S.220 “Umgekehrt Anzeige einstellen”



S.220 “Display anpassen”



S.220 “Kalibrierung einstellen”

Hinweis

- Die Anzeige der Tasten ist je nach Modell verschieden.

Sprache ändern

Die im Touch Screen verwendete Sprache kann geändert werden. Wählen Sie die gewünschte Sprache und drücken Sie [OK], um die Sprache zu ändern.

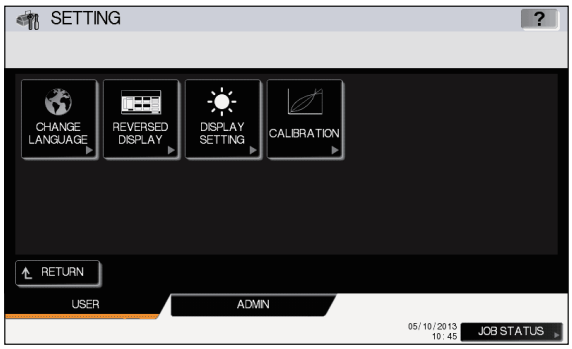
Memo

- Siehe folgende Seite, wenn Sie eine neue Sprache hinzufügen möchten:
  S.250 “Sprachen hinzufügen oder entfernen”

Umgekehrt Anzeige einstellen

Die invertierte Anzeige im Touch Screen kann in hellen Umgebungen hilfreich sein.
Drücken Sie [EIN(ON)], um die Anzeige zu invertieren oder [AUS(OFF)], um die Anzeige nicht zu invertieren.

Umgekehrt Anzeige



Display anpassen

Sie können die Helligkeit des Touch Screen einstellen.
Im Fenster DISPLAY EINSTELLUNG können Sie die Helligkeit mit [−] oder [+] justieren.

Memo

- Drücken Sie [ZURÜCKS.(RESET)], um die Display-Einstellung wieder auf den Standardwert zurückzusetzen.

Kalibrierung einstellen

Verwenden Sie die automatische Kalibrierung der Abstufung, wenn die Schattierung in den vom Gerät gescannten Bildern nicht genau reproduziert wird.
Die Vorgehensweise zur Durchführung der Kalibrierung ist identisch mit der Durchführung über das ADMIN-Menü.
Siehe hierzu folgende Seite:
S.247 “Kalibrierung einstellen”

Hinweis

- [KALIBRIER.(CALIBRATION)] wird nur dann im Menü USER angezeigt, wenn ein Administrator die ANZEIGESTUFE für diese Funktion [KALIBRIER.(CALIBRATION)] auf [BENUTZER(USER)] gesetzt hat. Einzelheiten zum Ändern der Anzeigestufe siehe folgende Seite:
  S.247 “Anzeigestufe der Kalibration einstellen”

KOPIEREN

Sie können die Voreinstellungen für Kopiervorgänge ändern.

Memo

- Die Anzahl der Seiten und verfügbarer Optionen im Fenster KOPIEREN sind je nach Modell verschieden.
- Zum Aufruf der Anzeige KOPIEREN siehe folgende Seite:
  S.219 “Zugriff auf das Bedienermenü”

Der Bildschirm besteht aus mehreren Seiten. Drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.

Name	Beschreibung
BELICHTUNG	Wählen Sie die gewünschte Belichtung für Kopieraufträge. • **AUTO** — Drücken Sie diese Taste, um den Kontrast automatisch entsprechend dem Original einzustellen. • **MANUAL** — Drücken Sie diese Taste, um den Kontrast manuell einzustellen.
BILDAUSRICHTUNG	Wählen Sie, ob die Funktion zur BILDAUSRICHTUNG verwendet werden soll. • **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die Funktion zu verwenden. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die Funktion auszuschalten.
MZK	Drücken Sie die Taste des gewünschten Papiertyps für die MZK. Die Anzeige der Papiertypen ist je nach Modell verschieden.
ORIGINALMODUS	Drücken Sie die Taste des gewünschten Vorlagenmodus.
JUSTAGE FÜR LEERE SEITE AUSLASSEN	Wählen Sie aus 7 Stufen die gewünschte Empfindlichkeit, mit der Leerseiten während dem Kopieren erkannt werden. Je höher der mit [+] eingestellte Wert, desto eher werden leere Seiten erfasst. Einzelheiten zu dieser Funktion siehe “BEARBEITUNGSFUNKTIONEN” (S.85).

FAX

Sie können die Voreinstellungen für Fax- und Internetfax-Vorgänge ändern.

Zum Senden und Empfangen von Faxen, muss die FAX-Einheit im System installiert sein. Ist die Faxeinheit nicht installiert, können Sie nur [AUFLÖSUNG (RESOLUTION)], [ORIGINAL MODUS(ORIGINAL MODE)], [BELICHTUNG(EXPOSURE)], [VORSCHAU EINSTELLUNG(PREVIEW SETTING)] und [TYP DER VORSCHAU(INITIAL PREVIEW TYPE)] einstellen.

Memo

- Wenn die FAX-Einheit nicht installiert ist, gelten die Einstellungen in diesem Menü für Internetfax-Sendungen.
- Je nach Modell ist [FAX] nur verfügbar, wenn der Scanner Kit oder Drucker/Scanner Kit installiert ist.
- Zum Aufruf der Anzeige FAX siehe folgende Seite:
  S.219 “Zugriff auf das Bedienermenü”

Der Bildschirm besteht aus mehreren Seiten. Drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.

Name	Beschreibung
AUFLÖSUNG	Stellen Sie die Auflösung entsprechend dem Original ein. • **STANDARD** — Dies ist für Textoriginale in normaler Schriftgröße geeignet. • **FEIN** — Dies ist für Textoriginale in kleiner Schriftgröße und für Grafiken geeignet. • **ULTRAFEIN** — Dies ist für Textoriginale in kleiner Schriftgröße und für detailreiche Grafiken geeignet.
ORIGINALMODUS	Stellen Sie den Scanmodus entsprechend dem Original ein. • **TEXT** — Dies ist für Textoriginale und Liniengrafiken geeignet. • **TEXT/FOTO** — Dies ist für gemischte Originale mit Text und Fotos geeignet. • **FOTO** — Dies ist für Originale mit Fotos geeignet.
BELICHTUNG	Wählen Sie die gewünschte Belichtung für das Original. Zur manuellen Kontrasteinstellung drücken Sie [◐] oder [◑]. Zur automatischen Kontrasteinstellung entsprechend dem Original drücken Sie [AUTO].
VORSCHAU EINSTELLUNG	Mit der Vorschaufunktion können Sie das gescannte Bild kontrollieren, bevor Sie es als Fax/Internetfax senden. • **EIN** — Drücken Sie diese Taste, um die Funktion einzuschalten. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um die Funktion auszuschalten.
INITIALER VORSCHAU TYP	Wählen Sie eine Darstellungsart für das Vorschaubild. Die möglichen Optionen sind: [SEITE ANP.(PAGE FIT)] und [BREITE ANP.(WIDTH FIT)].

Hinweis

- [VORSCHAU EINSTELLUNG(PREVIEW SETTING)] und [TYP DER VORSCHAU(INITIAL PREVIEW TYPE)] sind nur für einige Modelle verfügbar.

SCANNEN

Sie können die Voreinstellungen für Scanvorgänge ändern.

Memo

- Je nach Modell ist [SCANNEN(SCAN)] nur verfügbar, wenn der Scanner Kit oder Drucker/Scanner Kit installiert ist.
- Einzelheiten zur Anzeige des Bildschirms SCANNEN siehe folgende Seite:
  S.219 “Zugriff auf das Bedienermenü”

Der Bildschirm besteht aus mehreren Seiten. Drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.

Name	Beschreibung
FARBMODUS	Drücken Sie die Taste mit dem gewünschten Modus.
KOMPRIMIERUNG	Drücken Sie die entsprechende Taste für Scanjobs in Graustufen, Vollfarbe oder Auto Farbe.
EINSEITIGER/ ZWEISEITIGER SCAN	Drücken Sie die Taste mit dem gewünschten Modus. • **EINFACH** — Drücken Sie diese Taste, um den Einzelseitenmodus als Scan-Voreinstellung zu verwenden. • **BOOK** — Drücken Sie diese Taste, um den Buchmodus als Scan-Voreinstellung zu verwenden. Beide Seiten eines Originals werden in gleicher Ausrichtung gescannt. • **TABLET** — Drücken Sie diese Taste, um den Kalendermodus als Scan-Voreinstellung zu verwenden. Die Vorderseite wird in normaler Ausrichtung und die Rückseite in entgegengesetzter Richtung gescannt.
DREHUNG	Drücken Sie die Taste mit dem gewünschten Modus. • — Wählen Sie dies, wenn die gescannten Originale um 90° nach rechts gedreht werden sollen. • — Wählen Sie dies, wenn die Ausrichtung der Scans nicht geändert werden soll. • — Wählen Sie dies, wenn die gescannten Originale um 90° nach links gedreht werden sollen. • — Wählen Sie dies, wenn die gescannten Originale um 180° gedreht werden sollen.
VORSCHAU EINSTELLUNG	Mit der Vorschaufunktion können Sie das gescannte Bild kontrollieren, bevor Sie es speichern oder als E-Mail senden. • **EIN** — Drücken Sie diese Taste, um die Funktion einzuschalten. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um die Funktion auszuschalten.
INITIALER VORSCHAU TYP	Wählen Sie eine Darstellungsart für das Vorschaubild. Die möglichen Optionen sind: [SEITE ANP.(PAGE FIT)] und [BREITE ANP.(WIDTH FIT)].
JUSTAGE FÜR LEERE SEITE AUSLASSEN	Wählen Sie aus 7 Stufen die gewünschte Empfindlichkeit, mit der Leerseiten während des Scannens erkannt werden. Je höher der mit [+] eingestellte Wert, desto eher werden leere Seiten erfasst.
ACS JUSTAGE	Wählen Sie aus 7 Stufen die gewünschte Empfindlichkeit, mit der im automatischen Farbmodus zwischen Farbe und Schwarzweiß unterschieden wird. Je höher der mit [color] eingestellte Wert, desto eher werden Farbseiten während eines Scanvorgangs erfasst. Je niedriger der mit [color] eingestellte Wert, desto eher werden Schwarzweißseiten während eines Scanvorgangs erfasst.
BILDQUALITÄT FÜR SCHWARZ IN ACS	Drücken Sie die Taste mir der gewünschten Bildqualität zum Scannen von Schwarzweißoriginalen im automatischen Farbmodus. Die möglichen Optionen sind: [STANDARD(STANDARD)] und [HOHE QUALITÄT(HIGH QUALITY)].
S/W JUSTAGE FÜR STANDARD	Drücken Sie die Taste mir der gewünschten Belichtung zum Scannen von Schwarzweißoriginalen im automatischen Farbmodus. Je höher der mit [◐] eingestellte Wert, desto heller werden Scans von Schwarzweißoriginalen. Je niedriger der mit [◑] eingestellte Wert, desto dunkler werden Scans von Schwarzweißoriginalen.

Hinweis

- [VORSCHAU EINSTELLUNG(PREVIEW SETTING)] und [TYP DER VORSCHAU(INITIAL PREVIEW TYPE)] sind nur für einige Modelle verfügbar.

Legen Sie die folgenden Elemente für jeden Farbmodus (Vollfarbe/Automatische Farbe, Graustufen oder Schwarz).

Name	Beschreibung
AUFLÖSUNG	Drücken Sie die Taste der gewünschten Auflösung (dpi) für Scans.
ORIGINALMODUS	Drücken Sie die Taste des gewünschten Originalmodus für Scans. ([ORIGINAL MODUS(ORIGINAL MODE)] ist im Graustufenmodus nicht verfügbar.)
BELICHTUNG	Wählen Sie die gewünschte Belichtung für Scans. Zur manuellen Kontrasteinstellung drücken Sie ◁ oder ▷. Zur automatischen Kontrasteinstellung entsprechend dem Original drücken Sie [AUTO].
HINTERGRUNDANPASSUNG	Wählen Sie die gewünschte Hintergrundbelichtung für Scans. Je höher der mit ◁ eingestellte Wert, desto heller wird die Hintergrundfarbe. Je niedriger der mit ▷ eingestellte Wert, desto dunkler wird die Hintergrundfarbe.
ORIGINALGRÖßE	Wählen Sie die ursprüngliche Größe des Flachbett-Scanvorgangs.

LISTE

Sie können die nachfolgenden Listen drucken.

Memo

- Einzelheiten zur Anzeige des LISTE-Bildschirms siehe folgenden Seite:
  S.219 “Zugriff auf das Bedienermenü”

Name	Beschreibung
ADRESSBUCH	Drücken Sie diese Taste, um die ADRESSBUCH INFORMATION zu drucken, die alle im System gespeicherten Kontakte enthält. • **ID SORTIERUNG** — Drücken Sie diese Taste, um die ADRESSBUCH INFORMATION sortiert nach ID-Nummer zu drucken. • **NAME SORTIERT** — Drücken Sie diese Taste, um die ADRESSBUCH INFORMATION sortiert nach Nachnamen zu drucken. Memo Auf folgender Seite finden Sie ein Beispiel der ADRESSBUCH INFORMATION: S.316 “ADRESSBUCHINFORMATIONEN”
GRUPPENNUMMERN	Drücken Sie diese Taste, um die GRUPPENNUMMER INFORMATION zu drucken, die alle im System gespeicherten Kontaktgruppen enthält. Memo • Auf folgender Seite finden Sie ein Beispiel der GRUPPENNUMMER INFORMATION: S.317 “GRUPPENNUMMER INFORMATION”
FUNKTION	Drücken Sie diese Taste, um die FUNKTIONSLISTE (Benutzer) zu drucken. Memo • Auf der folgenden Seite finden Sie ein Beispiel der FUNKTIONSLISTE: S.318 “FUNKTIONSLISTE (Benutzer)”

Wenn die Abteilungsverwaltung eingeschaltet ist, erscheint der Eingabebildschirm für den Abteilungscode. Geben Sie den Abteilungscode ein und drücken Sie [OK], um die jeweilige Liste zu drucken.

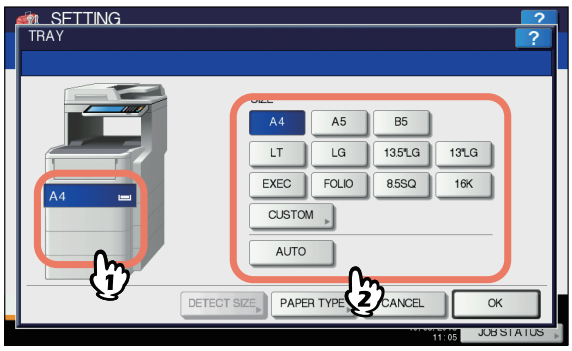
KASSETTE

Sie können Papierformat und Papiertyp für jede Kassette einstellen.

Memo

- Zum Aufruf der Anzeige KASSETTE(TRAY) siehe folgende Seite:
  S.219 “Zugriff auf das Bedienermenü”

1 Drücken Sie im Fenster KASSETTE(TRAY) auf die Abbildung der Kassette, deren Papiergröße Sie einstellen wollen, und danach auf die Taste der gewünschten Papiergröße.



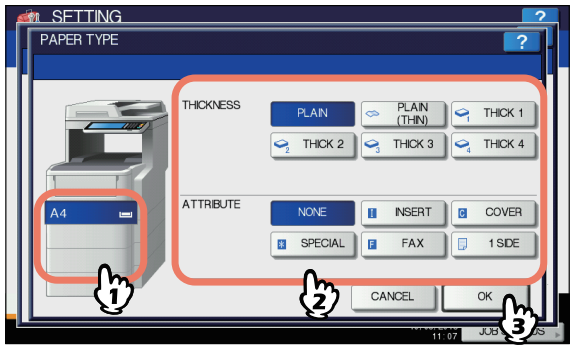
Verfügt Ihr Modell über die automatische Erfassung der Papiergröße, können Sie mit [AUTOM.(AUTO)] die Papiergröße in den Kassetten automatisch einstellen, ohne dass Sie die Papiergrößetaste drücken müssen. Wählen Sie [BENUTZER(CUSTOM)] und geben Sie dann das Papierformat ein, wenn Sie Papier mit Sonderformaten verwenden.
Die zulässigen Papierformate sind: Länge: 210 bis 356 mm, Breite: 148 bis 216 mm.
Wenn Papier im Format 13LG, 13,5LG, 14LG oder Folio in die Kassette eingelegt wird, wird “Ändern des zu erkennenden Formats, [FORMAT ERKENNEN] drücken” unten links im Bildschirm angezeigt.
Drücken Sie in diesem Fall [FORMAT ERKENNEN(DETECT SIZE)], wählen Sie das Format des eingelegten Papiers und drücken Sie dann [OK].

Hinweis

- Die Anzeige der Tasten ist je nach Modell verschieden.

Wenn Sie den Papiertyp von Normalpapier in einen anderen ändern oder den Verwendungszweck des Papiers in der Kassette festlegen möchten, drücken Sie [PAPIERTYP(PAPER TYPE)] und fahren Sie mit Schritt 2 fort. Wenn Sie den Papiertyp nicht einstellen müssen, drücken Sie [OK] und der Vorgang ist abgeschlossen.

2 Drücken Sie auf die Abbildung der Kassette, deren Papiertyp Sie ändern wollen, danach auf die Taste mit dem gewünschten Papiertyp und danach auf [OK], um den Vorgang abzuschließen.



Der Bildschirm PAPIERTYP(PAPER TYPE) besteht aus zwei Abschnitten: DICKE(THICKNESS) und ATTRIBUT(ATTRIBUTE).
Stellen Sie DICKE ein, wenn Sie schwere Papiere oder Recyclingpapier verwenden.
Stellen Sie ATTRIBUT(ATTRIBUTE) ein, wenn Sie das Papier in der Kassette für einen bestimmten Zweck verwenden wollen. Wenn Sie zum Beispiel [EINFÜGEN(INSERT)] für eine Kassette einstellen, wird das Papier dieser Kassette nur für Trenn-/Zwischenblätter verwendet.

Hinweis

- Die Anzeige der Tasten ist je nach Modell verschieden.

Memo

- Wenn für das Papier einer Kassette die DICKE(THICKNESS) nicht auf [NORM.(PLAIN)] oder das ATTRIBUT(ATTRIBUTE) für das Papier in einer Kassette nicht auf [KEIN(NONE)] eingestellt ist, kann diese Kassette nicht für die automatische Papierwahl (APS) verwendet werden.
  Einzelheiten über die APS siehe ***Basisanleitung***.
- Wird ein anderes Attribut als [KEIN(NONE)] für eine Kassette eingestellt, wird die Funktion “Automatische Wahl der Papierquelle” für diese Kassette ausgeschaltet.
  Einzelheiten über diese Funktion siehe folgende Seite:
  S.221 “KOPIEREN”

ADRESSE

Über dieses Menü können Sie folgendes einstellen:
S.227 “Kontakte im Adressbuch verwalten”
S.232 “Gruppen im Adressbuch verwalten”

Memo

- Einzelheiten zur Anzeige des Menüs ADRESSBUCH siehe folgende Seite:
  S.219 “Zugriff auf das Bedienermenü”

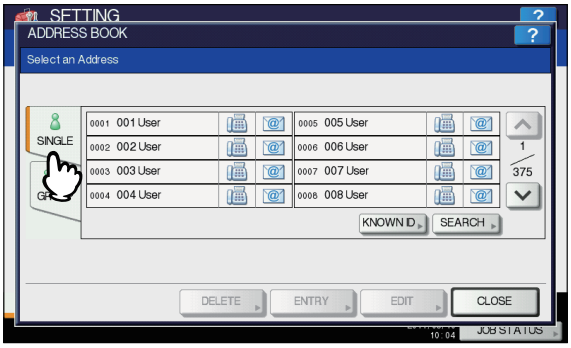
Kontakte im Adressbuch verwalten

Die im Adressbuch gespeicherten Kontakte können angezeigt werden, wenn z. B. die Bedienfeldtaste [FAX] gedrückt wird. Zum Senden eines Fax oder Internetfax können Sie die Empfänger einfach aus dem Adressbuch auswählen. Weiterhin können Sie mit dem Adressbuch E-Mail-Adressen für Sendungen mit der Funktion In E-Mail scannen definieren. Im Adressbuch können Sie bis zu 3000 Kontakte eintragen, die eine Faxnummer, eine E-Mail-Adresse oder beides enthalten. Wenn die Faxeinheit installiert ist, können Sie auch optionale Einstellungen wie Sendeart, ECM, Qualitätssendung und Senden mit Subadresse definieren.

Hinweis

- Zum Senden und Empfangen von Faxen, muss die FAX-Einheit im System installiert sein.
- Je nach Modell können E-Mail-Adressen nur dann im Adressbuch als Ziele für “In E-Mail scannen” oder “Internet Fax” gespeichert werden, wenn der Scanner Kit oder Drucker/Scanner Kit installiert ist.

Unter dem Register [EINFACH(SINGLE)] des ADRESSBUCHS können Sie folgende Verwaltungsvorgänge durchführen.



S.232 “Gruppen erstellen”
S.234 “Gruppen bearbeiten oder entfernen”
S.237 “Gruppen suchen”

Memo

- Der Administrator kann die Adressbuchdaten importieren und exportieren. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung “Kapitel 8: [Administration] Registerseite”***.

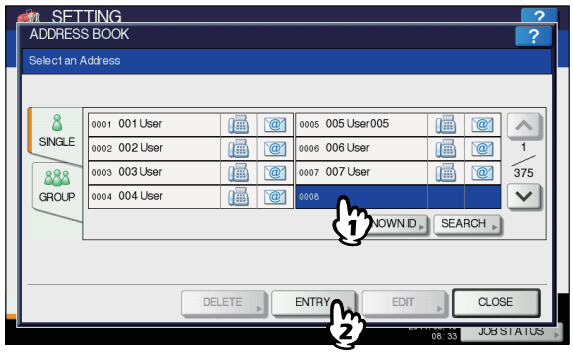
■ Neue Kontakte erstellen

Sie können neue Kontakte im Adressbuch erstellen. Die folgenden zwei Methoden sind verfügbar.

S.227 “Kontakte unter EINSTELLUNG(SETTING) mit der Taste [ADRESSE(ADDRESS)] speichern”
S.228 “Kontakte aus Protokollen speichern”

Kontakte unter EINSTELLUNG(SETTING) mit der Taste [ADRESSE(ADDRESS)] speichern

1 Drücken Sie auf eine freie Taste für den neuen Kontakt und danach auf [EINGABE(ENTRY)].

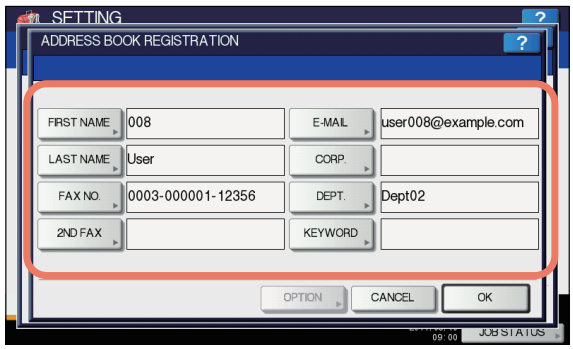


Das Fenster ADRESSBUCH REGISTRIERUNG(ADDRESS BOOK REGISTRATION) wird angezeigt.

Memo

- Drücken Sie [v], um die nächste Seite aufzurufen, wenn keine freie Taste angezeigt wird.

2 Drücken Sie auf die jeweiligen Tasten im Touch-Screen, um folgende Informationen festzulegen.



Name	Beschreibung
VORNAME	Drücken Sie diese Taste, um den Vornamen des Kontakts einzugeben. Dieser Name erscheint in der Adressbuchliste. Sie können maximal 32 Zeichen eingeben.
NACHNAME	Drücken Sie diese Taste, um den Nachnamen des Kontakts einzugeben. Dieser Name erscheint in der Adressbuchliste. Sie können maximal 32 Zeichen eingeben.
FAX NR.	Drücken Sie diese Taste, um die Faxnummer des Kontakts einzugeben. Sie können maximal 128 Ziffern eingeben.

Name	Beschreibung
2.FAX	Drücken Sie diese Taste, um die zweite Faxnummer des Kontakts einzugeben. (Diese Nummer [2.FAX(2ND FAX)] wird gewählt, wenn der Verbindungsaufbau mit [FAX-NR.(FAX NO.)] fehlschlägt.) Sie können maximal 128 Ziffern eingeben.
E-MAIL	Drücken Sie diese Taste, um die E-Mail-Adresse des Kontakts einzugeben. Sie können bis zu 192 alphanumerische Zeichen eingeben.
FIRMA	Drücken Sie diese Taste, um den Firmennamen des Kontakts einzugeben. Sie können bis zu 64 Zeichen eingeben.
ABT.	Drücken Sie diese Taste, um die Abteilung des Kontakts einzugeben. Sie können bis zu 64 Zeichen eingeben.
SCHLÜSSELWORT	Drücken Sie diese Taste, um ein Schlüsselwort für den Kontakt einzugeben. Das Schlüsselwort kann zur Suche nach dem Kontakt verwendet werden. Sie können maximal 256 Zeichen eingeben.

Hinweis

- [VORNAME(FIRST NAME)] oder [NACHNAME(LAST NAME)], und [FAX-NR.(FAX NO.)] oder [E-MAIL] sind notwendige Eingaben. Ohne diese Angaben kann der Kontakt nicht gespeichert werden.

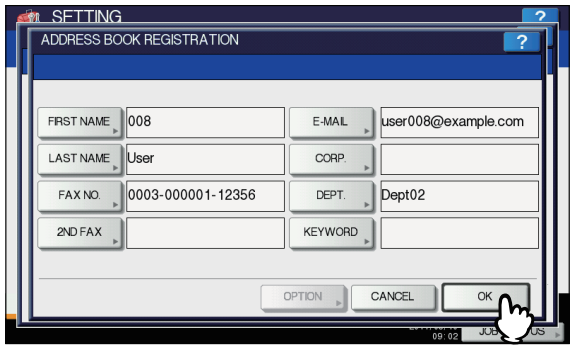
- Wenn Sie eine Taste außer [FAX-NR.(FAX NO.)] und [2.FAX(2ND FAX)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”
- Wenn Sie [FAX-NR.(FAX NO.)] und [2.FAX(2ND FAX)] drücken, erscheint ein Ziffernfeld.
  Einzelheiten zum Ziffernfeld siehe folgende Seite:
  S.313 “Numerische Bildschirmtastatur”

3 Drücken Sie [OPTION], um Einstellungen für eine Faxsendung vorzunehmen.

Hinweis

- Dies ist nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit installiert ist.

4 Drücken Sie [OK], um den Kontakt zu speichern.



Der Kontakt ist im Adressbuch gespeichert.

Kontakte aus Protokollen speichern

Sie können aus dem Sende-/ Empfangsprotokoll neue Informationen wie Faxnummern oder E-Mail-Adressen im Adressbuch speichern.

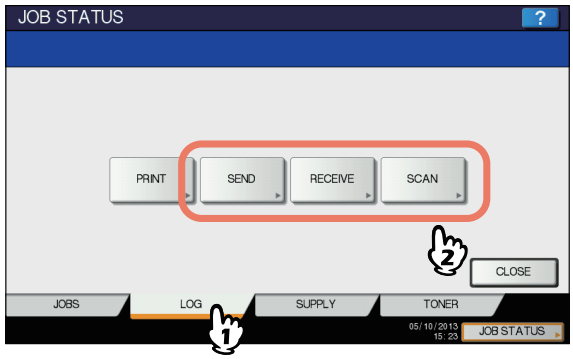
Aus dem Sendeprotokoll kann folgende Information gespeichert werden:
- Per Direkteingabe gewählte oder über den LDAP-Server gesuchte Faxnummern
- Manuell eingegebene oder über den LDAP-Server gesuchte E-Mail-Adressen

Aus dem Empfangsprotokoll kann folgende Information gespeichert werden:
- Per Direkteingabe gewählte oder über den LDAP-Server gesuchte Faxnummer für einen Faxabruf
- E-Mail-Adresse des Senders

Folgende Information kann aus dem Scanprotokoll kann gespeichert werden:
- Manuell eingegebene E-Mail-Adresse

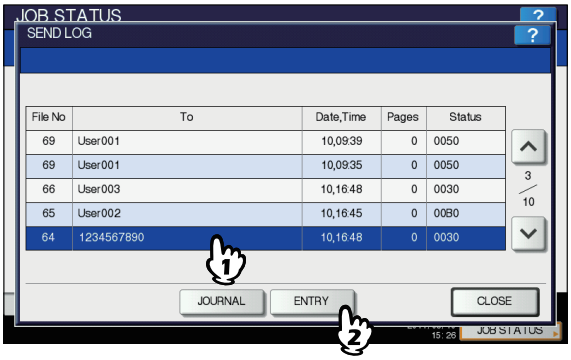
1 Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen.

2 Drücken Sie unter dem Register [PROTOKOLL(LOG)] auf [SENDEN(SEND)] (oder [EMPFANGEN(RECEIVE)] oder [SCANNEN(SCAN)]).



Das entsprechende SENDEN (oder EMPFANGEN oder SCANNEN) Protokoll wird angezeigt.

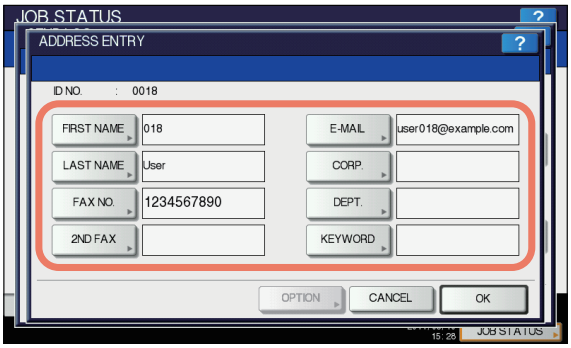
3 Wählen Sie die Faxnummer oder E-Mail-Adresse, die Sie im Adressbuch speichern wollen und drücken Sie [EINGABE(ENTRY)].



Hinweis

- Wenn Sie Email-Adressen aus dem Scan-Protokoll als BCC-Kontakte im Adressbuch speichern wollen, müssen Sie die [BCC Adressanzeige(BCC Address Display)] im E-Mail-Menü von TopAccess freischalten. Wenn die [BCC Adressanzeige(BCC Address Display)] deaktiviert ist, erscheint nur die Beschreibung [BCC Adresse(BCC Address)] und nicht die E-Mail-Adresse im Scanprotokoll. In diesem Fall wird [EINGABE(ENTRY)] nicht akzeptiert, auch wenn Sie [BCC Adresse(BCC Address)] auswählen. Weitere Informationen zur [BCC Adressanzeige(BCC Address Display)] siehe ***TopAccess-Anleitung "Kapitel 8: SETTING ITEMS"***.

4 Bearbeiten Sie die Kontakte.



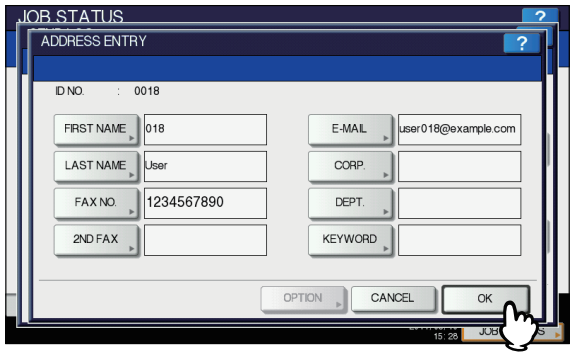
Einzelheiten siehe Schritt 2 des folgenden Vorgangs:
S.227 "Kontakte unter EINSTELLUNG(SETTING) mit der Taste [ADRESSE(ADDRESS)] speichern"

5 Drücken Sie [OPTION], um Einstellungen für eine Faxsendung vorzunehmen.

Hinweis

- Dies ist nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit installiert ist.

6 Drücken Sie [OK], um den Kontakt zu speichern.

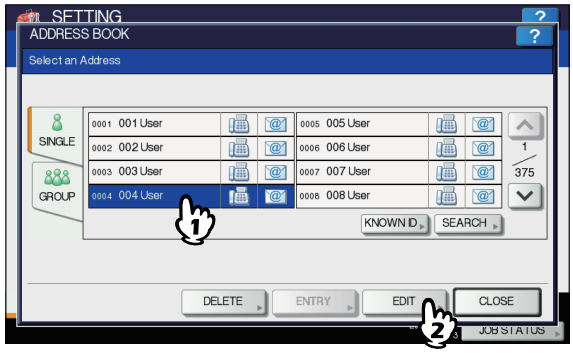


Der Kontakt ist im Adressbuch gespeichert.

■ Kontakte bearbeiten oder entfernen

Sie können die im Adressbuch gespeicherten Kontakte bearbeiten (oder löschen).

1 Drücken Sie im Bildschirm ADRESSBUCH auf den gewünschten Kontakt und danach auf [BEARBEITEN(EDIT)].



Das Fenster ADRESSBUCH BEARBEITEN(ADDRESS BOOK EDIT) wird angezeigt.

Hinweis

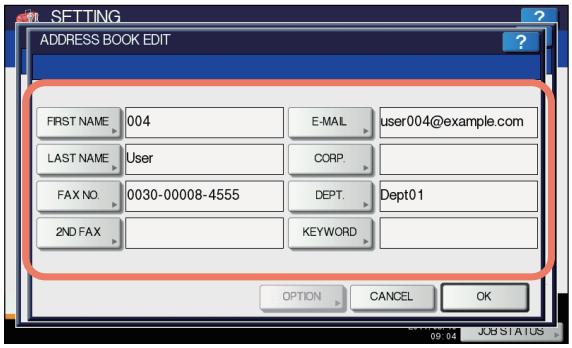
- Drücken Sie ▽, um die nächste Seite aufzurufen, wenn der gewünschte Kontakt nicht angezeigt wird.
- Die Suchfunktion ermöglicht eine schnelle Suche nach dem gewünschten Kontakt. Einzelheiten zur Suche siehe folgende Seite:
S.230 "Kontakte suchen"

Wählen Sie den Kontakt, den Sie löschen wollen und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].
Die Warnmeldung "Delete OK?" wird angezeigt im Bildschirm ACHTUNG.



Drücken Sie [JA(YES)], um den Kontakt zu löschen.

2 Bearbeiten Sie die Kontakte.



Einzelheiten siehe Schritt 2 des folgenden Vorgangs:

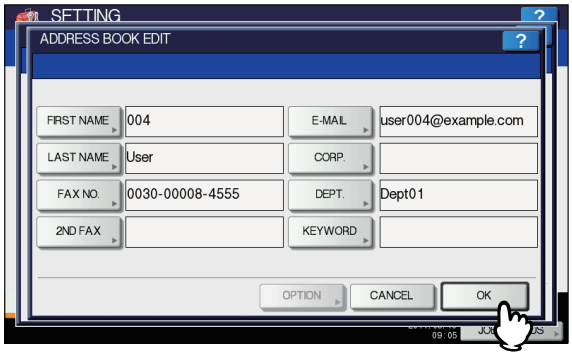
S.227 “Kontakte unter EINSTELLUNG(SETTING) mit der Taste [ADRESSE(ADDRESS)] speichern”

3 Drücken Sie [OPTION], um Einstellungen für eine Faxsendung vorzunehmen.

Hinweis

- Dies ist nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit installiert ist.

4 Drücken Sie [OK], um den Kontakt zu speichern.



Der bearbeitete Kontakt wird gespeichert.

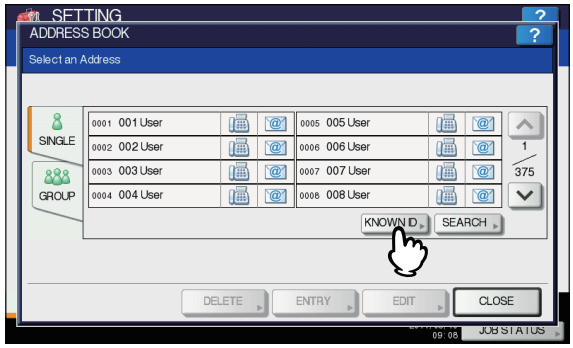
■ Kontakte suchen

Zur Suche im Adressbuch sind zwei Methoden verfügbar. Verwenden Sie diese Funktion, um bestimmte Kontakte zu finden.

S.230 “Suche anhand der ID-Nummer”
S.231 “Kontakte mit definierten Suchbedingungen suchen”

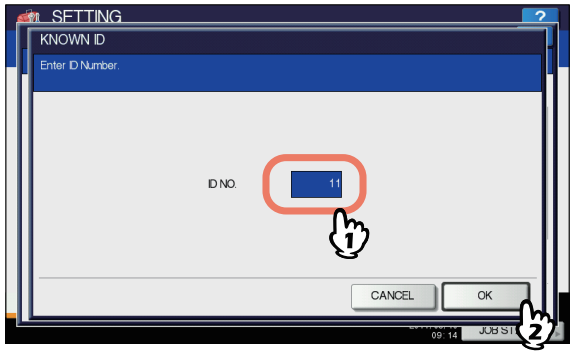
Suche anhand der ID-Nummer

1 Drücken Sie im Bildschirm ADRESSBUCH auf [BEK. ID(KNOWN ID)].

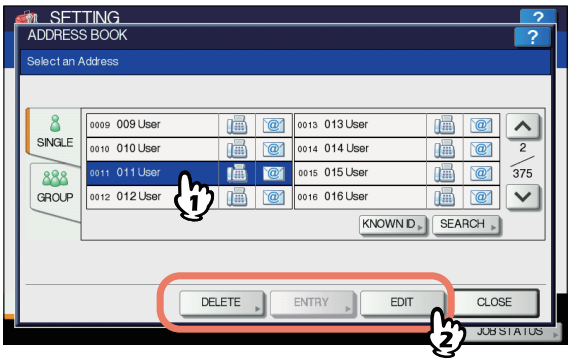


Das Fenster BEKANNTE ID(KNOWN ID) wird angezeigt.

2 Geben Sie die ID Nummer mit den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



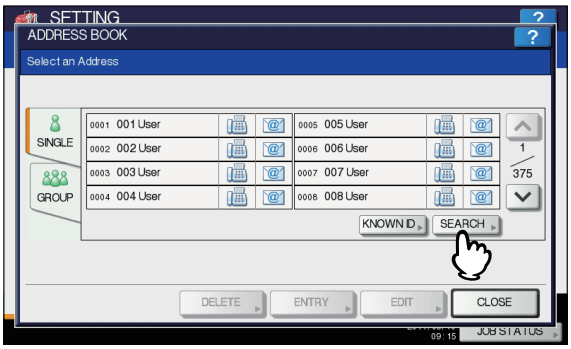
3 Der gefundene Kontakt wird im Touch Screen angezeigt. Drücken Sie auf den gewünschten Kontakt und danach auf [BEARBEITEN(EDIT)], um ihn zu bearbeiten. Oder drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)], um den Kontakt zu löschen.



Einzelheiten über das Löschen und Bearbeiten von Kontakten siehe folgende Seite:
S.229 “Kontakte bearbeiten oder entfernen”

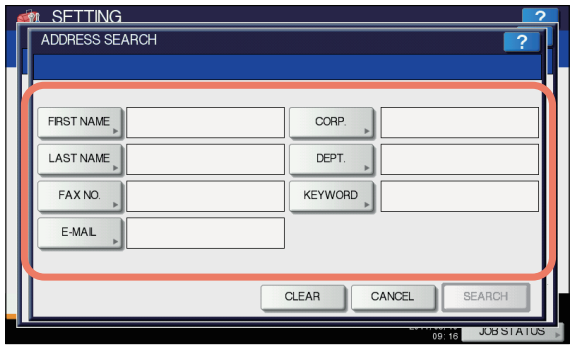
Kontakte mit definierten Suchbedingungen suchen

1 Drücken Sie im Bildschirm ADRESSBUCH auf [SUCHEN(SEARCH)].



Das Fenster ADRESSENSUCHE(ADDRESS SEARCH) wird angezeigt.

2 Drücken Sie die Taste mit dem gewünschten Suchziel.



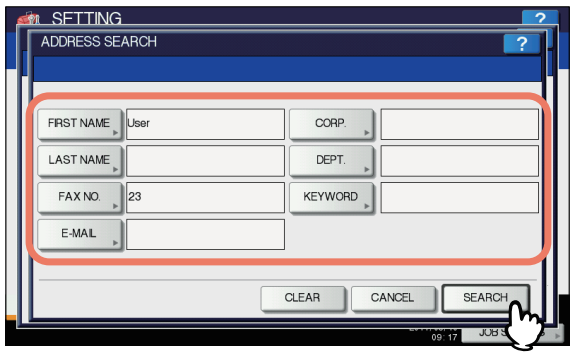
- Wenn Sie eine Taste außer [FAX-NR.(FAX NO.)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”
- Wenn Sie [FAX-NR.(FAX NO.)] drücken, erscheint ein Ziffernfeld.
  Einzelheiten zum Ziffernfeld siehe folgende Seite:
  S.313 “Numerische Bildschirmtastatur”

Memo

- Die Kontakte werden nach dem definierten Suchbegriff durchsucht.

3 Geben Sie den Suchbegriff ein und drücken Sie [OK].

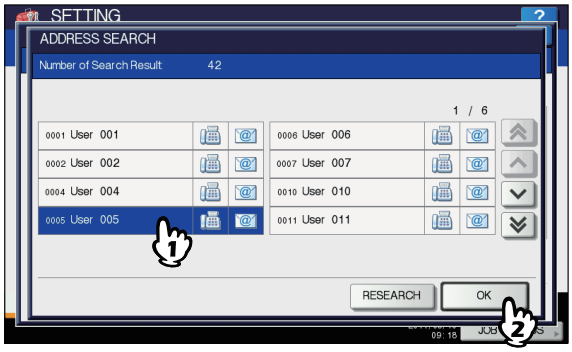
4 Definieren Sie den Suchbegriff und drücken Sie auf [SUCHEN(SEARCH)].



Memo

- Drücken Sie [LÖSCHEN(CLEAR)], wenn Sie die Eingabe löschen wollen.

5 **Die Kontakte werden im Touch Screen angezeigt. Drücken Sie auf den gewünschten Kontakt und danach auf [OK], um ihn zu bearbeiten.**



Einzelheiten zum Bearbeiten von Kontakten siehe folgende Seite:
S.229 “Kontakte bearbeiten oder entfernen”

Memo

- Drücken Sie [^] oder [v], um weitere Seiten mit Kontakten anzuzeigen. Durch Drücken von [^^] oder [vv] können Sie fünf Seiten überspringen.

  Wenn Sie die Suchergebnisse ändern möchten, drücken Sie [NEUSUCHE(RESEARCH)]. Sie kehren zurück zum Bildschirm von Schritt 2, legen Sie dort das Suchmuster erneut fest.

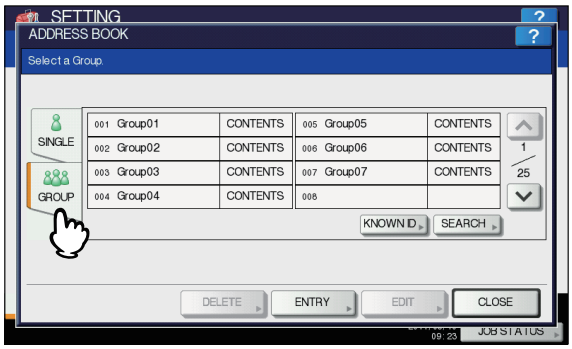
Gruppen im Adressbuch verwalten

Wenn Sie Kontaktgruppen erstellen, können Sie die komplette Gruppe als Empfangsziel festlegen und müssen dann nicht jeden Empfänger einzeln für die Funktion In E-Mail scannen oder Sendungen per Fax/Internetfax definieren.
Im Adressbuch können Sie bis zu 200 Gruppen von bis zu 400 Mitgliedern eintragen.

Hinweis

- Eine Faxnummer oder eine E-Mail-Adresse wird jeweils als ein Ziel gezählt. Wenn Sie die Faxnummer und E-Mail-Adresse für einen Kontakt speichern, sind dies daher zwei Ziele innerhalb der Gruppe.
- Zum Senden und Empfangen von Faxen, muss die FAX-Einheit im System installiert sein.

Unter dem Register [GRUPPE] des ADRESSBUCHS können Sie folgende Verwaltungsvorgänge durchführen.

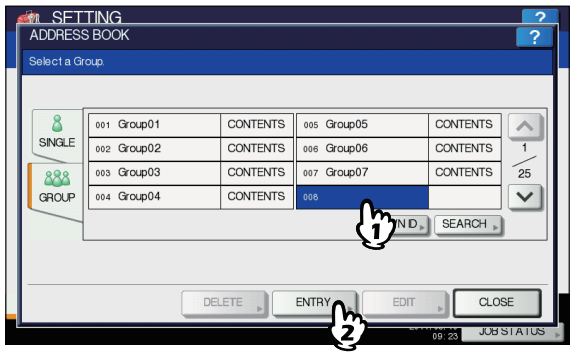


S.232 “Gruppen erstellen”
S.234 “Gruppen bearbeiten oder entfernen”
S.237 “Gruppen suchen”

■ Gruppen erstellen

Sie können neue Gruppen im Adressbuch erstellen.

1 **Drücken Sie im Bildschirm ADRESSBUCH auf eine freie Taste, um eine neue Gruppe zu registrieren und danach auf [EINGABE(ENTRY)].**

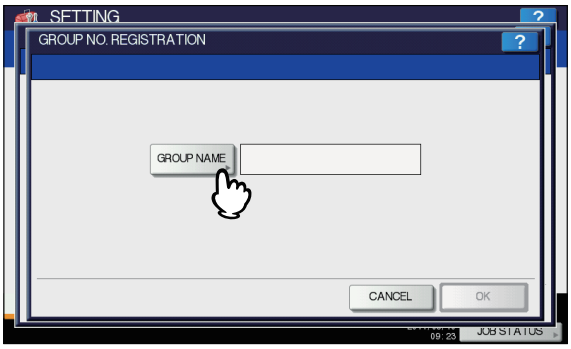


Der Bildschirm GRUPPEN-NR.-REGISTRIERUNG (GROUP NO. REGISTRATION) wird angezeigt.

Memo

- Drücken Sie [v], um die nächste Seite aufzurufen, wenn keine freie Taste angezeigt wird.

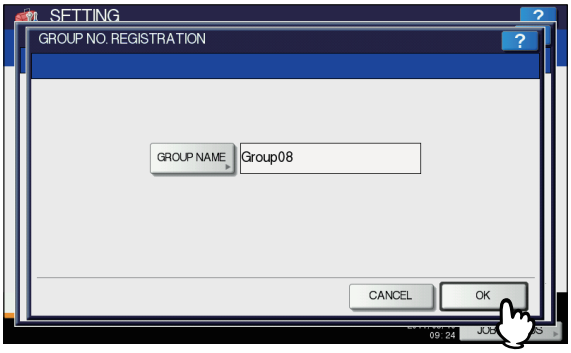
2 Drücken Sie auf [GRUPPENN. (GROUP NAME)].



Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

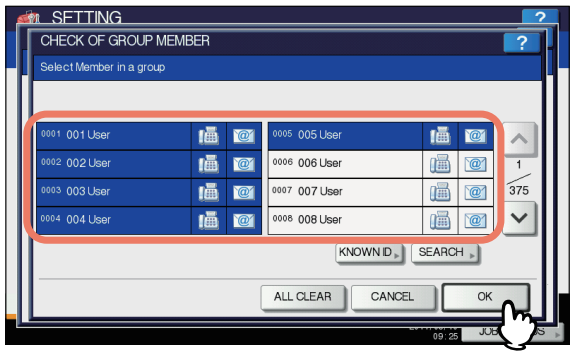
3 Geben Sie den Gruppennamen ein und drücken Sie [OK].

4 Drücken Sie [OK].



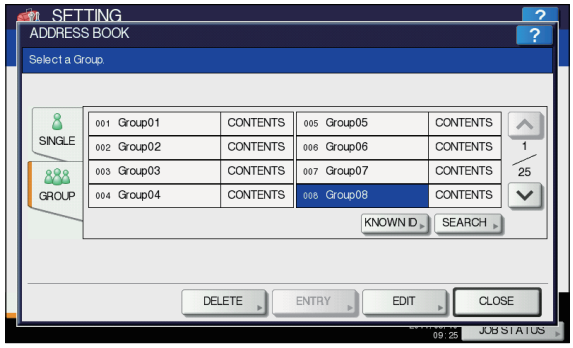
Das Fenster GRUPPENMITGLIED PRÜFEN(CHECK OF GROUP MEMBER) wird angezeigt.

5 Wählen Sie die Kontakte, die der Gruppe hinzugefügt werden sollen und drücken Sie [OK].



- Zum Hinzufügen von Kontakten durch die manuelle Auswahl siehe folgende Seite:
  S.235 “Kontakte hinzufügen oder entfernen”
- Zum Hinzufügen von Kontakten durch Suche der ID-Nummer siehe folgende Seite:
  S.235 “Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch Eingabe der ID-Nummer”
- Zum Hinzufügen von Kontakten durch Suche mittels Suchkriterium siehe folgende Seite:
  S.236 “Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch Suche mit Suchkriterium”

6 Die neue Gruppe ist erzeugt und erscheint im Touch Screen.



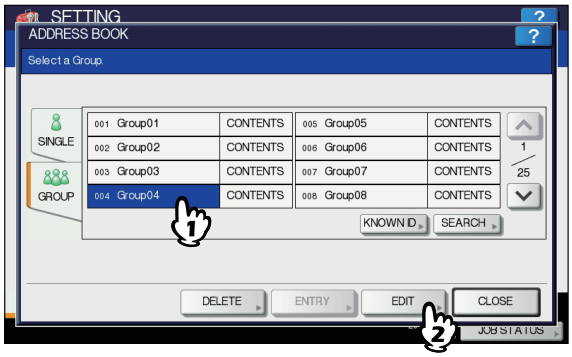
■ Gruppen bearbeiten oder entfernen

Sie können im Adressbuch gespeicherte Gruppen bearbeiten und löschen sowie Kontakte aus der Gruppe entfernen und der Gruppe hinzufügen.

Hinweis

- Das Löschen einer Gruppe führt nicht zum Löschen der Kontakte unter dem Register [EINFACH(SINGLE)]. Wenn Sie jedoch einzelne Kontakte unter dem Register [EINFACH(SINGLE)] löschen, sind diese auch in der Gruppe gelöscht.

1 Drücken Sie im Bildschirm ADRESSBUCH auf die gewünschte Gruppe und danach auf [BEARBEITEN(EDIT)].

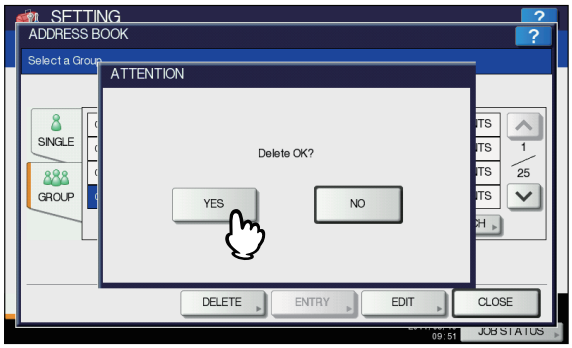


Der Bildschirm GRUPPEN-NR. BEARBEITEN(GROUP NO. EDIT) wird angezeigt.

Memo

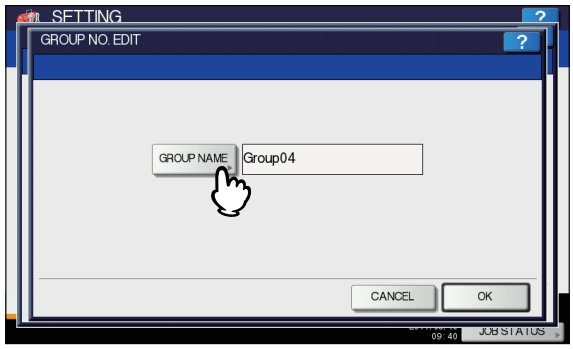
- Drücken Sie [v], um den nächsten Bildschirm aufzurufen, wenn die gewünschte Gruppe nicht angezeigt wird.
- Die zu bearbeitende Gruppe können Sie mit folgenden zwei Methoden finden.
  S.237 “Suche der Gruppe anhand der ID-Nummer”
  S.238 “Suche anhand des Gruppennamens”

Wählen Sie die Gruppe, den Sie löschen wollen und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].
Die Warnmeldung “Delete OK?” wird angezeigt im Bildschirm ACHTUNG.



Drücken Sie [OK], um die Gruppe zu löschen.

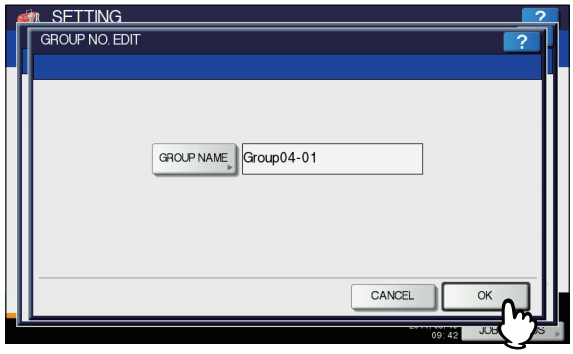
2 Drücken Sie auf [GRUPPENN. (GROUP NAME)].



- Die Bildschirmtastatur wird angezeigt. Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”
- Fahren Sie mit Schritt 6 fort, wenn Sie den Gruppennamen nicht ändern wollen.

3 Geben Sie den Gruppennamen ein und drücken Sie [OK].

4 Drücken Sie [OK].



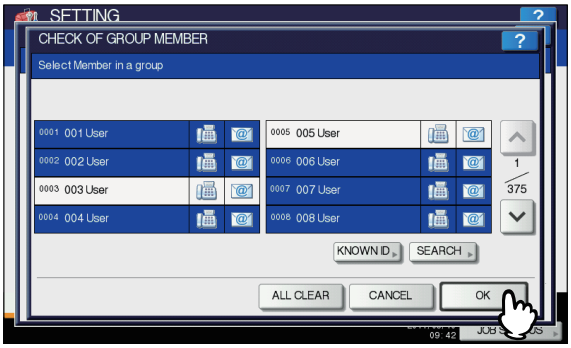
Das Fenster GRUPPENMITGLIED PRÜFEN(CHECK OF GROUP MEMBER) wird angezeigt.

- Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn Sie die Zusammensetzung der Gruppe nicht ändern wollen.
- Siehe folgende Seite, wenn Sie die Zusammensetzung der Gruppe ändern wollen.
  - Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch manuelle Auswahl
    S.235 “Kontakte hinzufügen oder entfernen”
  - Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch Eingabe der ID-Nummer
    S.235 “Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch Eingabe der ID-Nummer”
  - Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch Suche mit Suchkriterium
    S.236 “Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch Suche mit Suchkriterium”

Memo

- Registrierte Kontakte sind in der Gruppe gekennzeichnet.

5 Drücken Sie [OK].



Die bearbeiteten Informationen werden gespeichert.

Kontakte hinzufügen oder entfernen

1 Um einen Kontakt in die Gruppe aufzunehmen, drücken Sie auf einen nicht markierten Kontakt, damit dieser markiert ist. Um einen Kontakt aus der Gruppe zu entfernen, entfernen Sie dessen Markierung. Wenn die gewünschte Zusammenstellung erreicht ist, drücken Sie [OK].



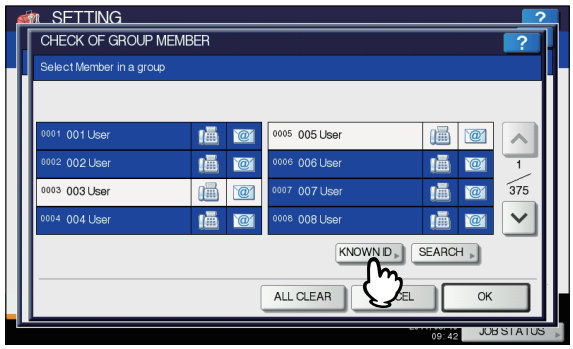
- Um die Faxnummer und E-Mail-Adresse eines Kontakts in die Gruppe aufzunehmen oder daraus zu entfernen, drücken Sie auf den Kontaktnamen.
- Um nur die Faxnummer aufzunehmen oder zu entfernen, drücken Sie auf  .
- Um nur die E-Mail-Adresse aufzunehmen oder zu entfernen, drücken Sie auf  .

Memo

- Drücken Sie  oder  , um weitere Kontakte anzuzeigen.
- Wenn Sie alle Kontakte löschen wollen, drücken Sie auf [ALLE ABW.(ALL CLEAR)].

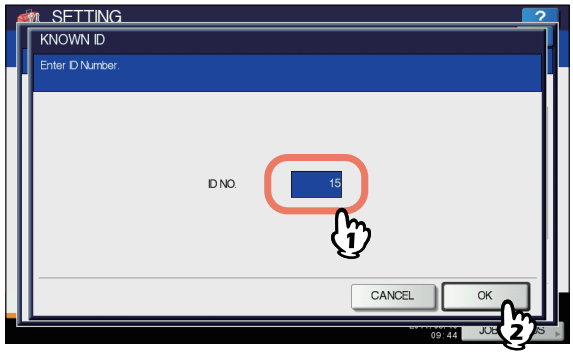
Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch Eingabe der ID-Nummer

1 Drücken Sie im Bildschirm GRUPPENMITGLIED PRÜFEN auf [BEK. ID(KNOWN ID)].



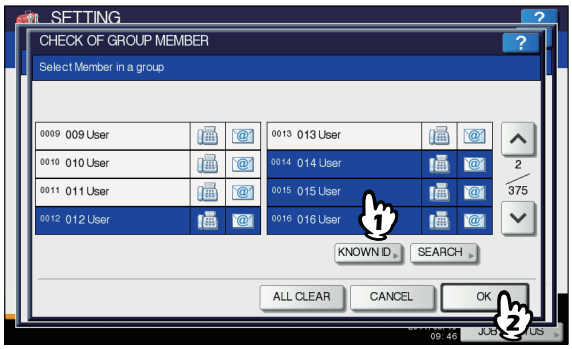
Das Fenster BEKANNTE ID(KNOWN ID) wird angezeigt.

2 Geben Sie die ID Nummer mit den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



Die Kontakte werden im Touch Screen angezeigt.

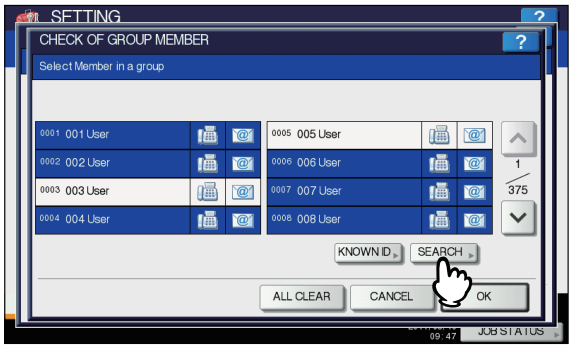
3 Um einen Kontakt in die Gruppe aufzunehmen, drücken Sie auf einen Kontakt, damit dieser markiert ist. Um einen Kontakt aus der Gruppe zu entfernen, entfernen Sie dessen Markierung. Wenn die gewünschte Zusammenstellung erreicht ist, drücken Sie [OK].



- Um die Faxnummer und E-Mail-Adresse eines Kontakts in die Gruppe aufzunehmen oder daraus zu entfernen, drücken Sie auf den Kontaktnamen.
- Um nur die Faxnummer aufzunehmen oder zu entfernen, drücken Sie auf .
- Um nur die E-Mail-Adresse aufzunehmen oder zu entfernen, drücken Sie auf .

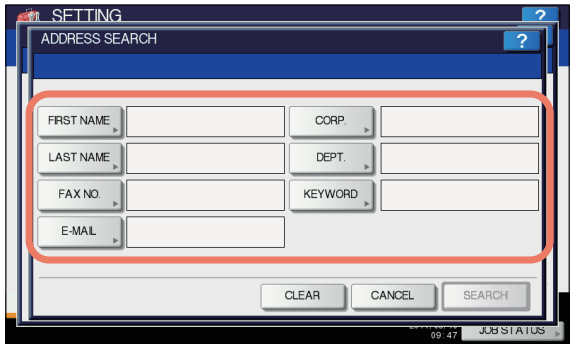
Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch Suche mit Suchkriterium

1 Drücken Sie im Bildschirm GRUPPENMITGLIED PRÜFEN auf [SUCHEN(SEARCH)].



Das Fenster ADRESSENSUCHE(ADDRESS SEARCH) wird angezeigt.

2 Drücken Sie die Taste mit dem gewünschten Suchziel.



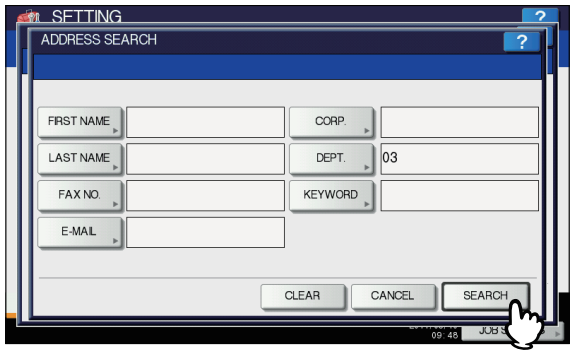
- Wenn Sie eine Taste außer [FAX-NR.(FAX NO.)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur. Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”
- Wenn Sie [FAX-NR.(FAX NO.)] drücken, erscheint ein Ziffernfeld. Einzelheiten zum Ziffernfeld siehe folgende Seite:
  S.313 “Numerische Bildschirmtastatur”

Memo

- Die Kontakte werden nach dem definierten Suchbegriff durchsucht.

3 Geben Sie den Suchbegriff ein und drücken Sie [OK].

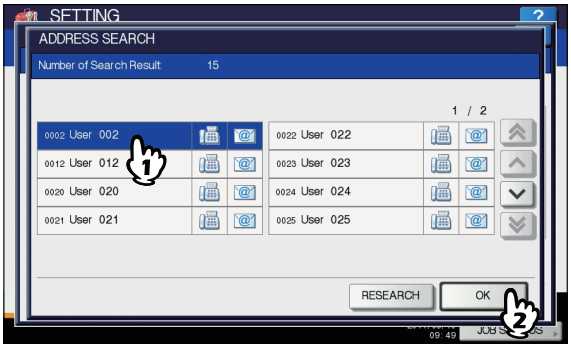
4 Definieren Sie den Suchbegriff und drücken Sie auf [SUCHEN(SEARCH)].



Memo

- Drücken Sie [LÖSCHEN(CLEAR)], wenn Sie die Eingabe löschen wollen.

5 **Die Kontakte werden im Touch Screen angezeigt. Um einen Kontakt in die Gruppe aufzunehmen, drücken Sie auf einen Kontakt, damit dieser markiert ist. Um einen Kontakt aus der Gruppe zu entfernen, entfernen Sie dessen Markierung. Wenn die gewünschte Zusammenstellung erreicht ist, drücken Sie [OK].**



- Um die Faxnummer und E-Mail-Adresse eines Kontakts in die Gruppe aufzunehmen oder daraus zu entfernen, drücken Sie auf den Kontaktnamen.
- Um nur die Faxnummer aufzunehmen oder zu entfernen, drücken Sie auf .
- Um nur die E-Mail-Adresse aufzunehmen oder zu entfernen, drücken Sie auf .

Memo

- Drücken Sie oder , um weitere Seiten mit Kontakten anzuzeigen. Durch Drücken von oder können Sie fünf Seiten überspringen.

Wenn Sie die Suchergebnisse ändern möchten, drücken Sie [NEUSUCHE(RESEARCH)]. Sie kehren zurück zum Bildschirm von Schritt 2, legen Sie dort das Suchmuster erneut fest.

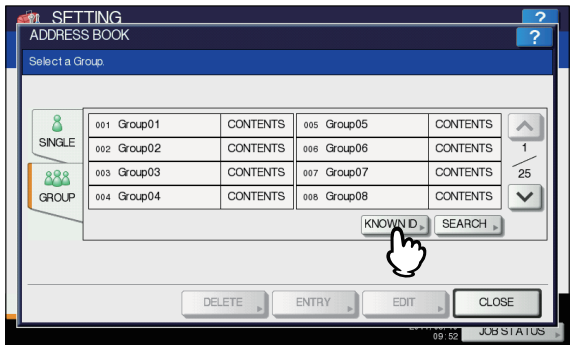
■ Gruppen suchen

Zum Suchen von Gruppen im Adressbuch sind zwei Methoden verfügbar. Verwenden Sie diese Funktion, um bestimmte Gruppen zu finden.

S.237 “Suche der Gruppe anhand der ID-Nummer”
S.238 “Suche anhand des Gruppennamens”

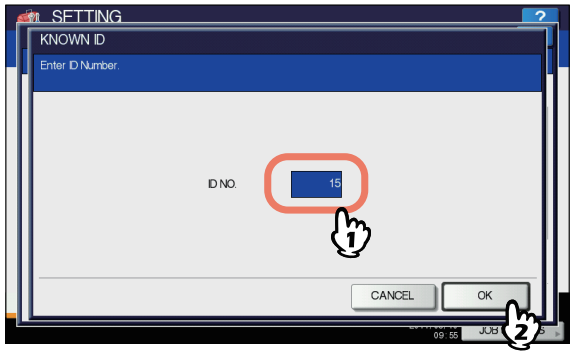
Suche der Gruppe anhand der ID-Nummer

1 **Drücken Sie im Bildschirm ADRESSBUCH auf [BEK. ID(KNOWN ID)].**



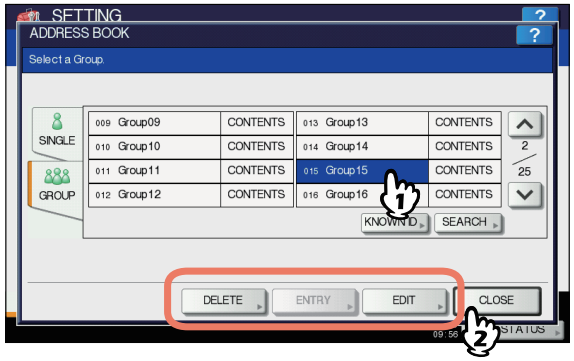
Das Fenster BEKANNTE ID(KNOWN ID) wird angezeigt.

2 **Geben Sie die ID Nummer mit den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].**



Die gefundenen Gruppen werden im Touch Screen angezeigt.

3 **Drücken Sie die Taste der Gruppe, die Sie bearbeiten oder löschen wollen.**

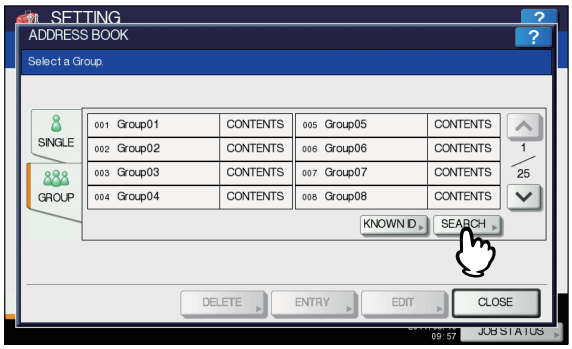


Einzelheiten über das Löschen und Bearbeiten von Gruppen siehe folgende Seite:

S.234 “Gruppen bearbeiten oder entfernen”

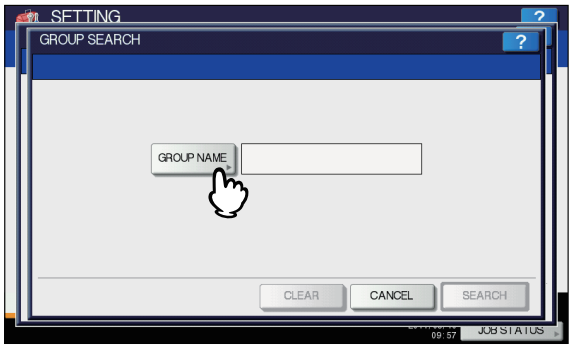
Suche anhand des Gruppennamens

1 Drücken Sie im Bildschirm ADRESSBUCH auf [SUCHEN(SEARCH)].



Das Fenster GRUPPENSUCHE(GROUP SEARCH) wird angezeigt.

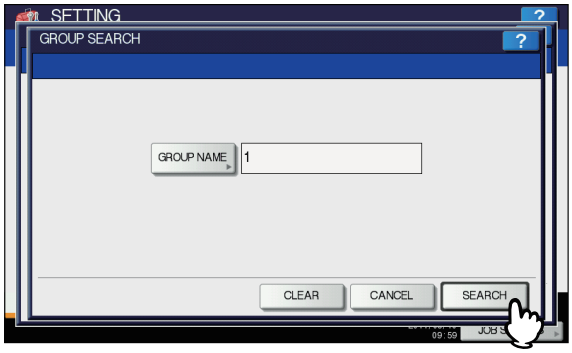
2 Drücken Sie auf [GRUPPENN. (GROUP NAME)].



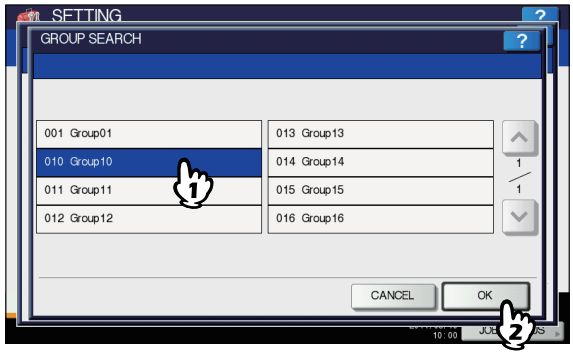
Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

3 Geben Sie den Suchbegriff ein und drücken Sie [OK].

4 Drücken Sie [SUCHEN(SEARCH)].



5 Die gefundenen Gruppen werden im Touch Screen angezeigt. Drücken Sie auf die Gruppe und danach auf [OK], um sie zu bearbeiten.

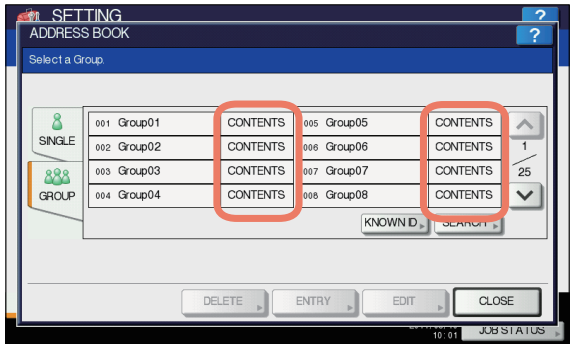


Einzelheiten über das Löschen und Bearbeiten von Gruppen siehe folgende Seite:
S.234 “Gruppen bearbeiten oder entfernen”

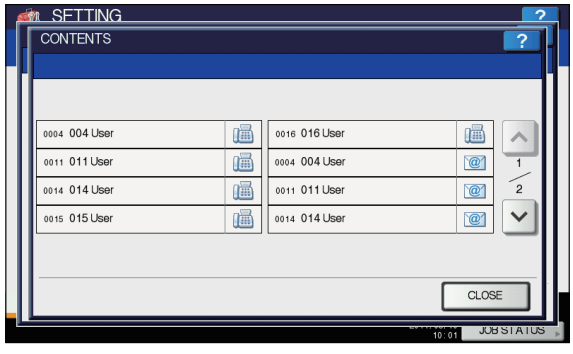
■ Inhalt der Gruppe prüfen

Sie können die in der Gruppe registrierten Kontakte prüfen.

1 Drücken Sie im Bildschirm ADRESSBUCH auf [INHALT(CONTENTS)] der Gruppe, deren Mitglieder Sie prüfen wollen.



Die Kontakte der Gruppe werden angezeigt.



Memo

- Im Fenster INHALT(CONTENTS) werden zuerst die Faxnummern und danach die E-Mail-Adressen angezeigt.

E-MAIL PRÜFEN

Sie können prüfen, ob neue E-Mails (Internetfaxe) auf dem POP3-Server angekommen sind. Ist auf dem POP3-Server eine neue E-Mail angekommen, wird sie vom POP3-Server System abgerufen und automatisch gedruckt.

Hinweis

- Hierfür muss der POP3-Server entsprechend konfiguriert sein. Weitere Informationen zur Konfiguration des POP3-Servers siehe ***TopAccess-Anleitung "Kapitel 8: [Administration] Registerseite"***.

Memo

- Einzelheiten zur Anzeige des Bildschirms E-MAIL PRÜFEN siehe folgende Seite:
  S.219 "Zugriff auf das Bedienermenü"
- Das System kann ebenfalls automatisch prüfen, ob neue E-Mails (Internetfaxe) auf dem POP3-Server angekommen sind.

BENUTZERKENNWORT ÄNDERN

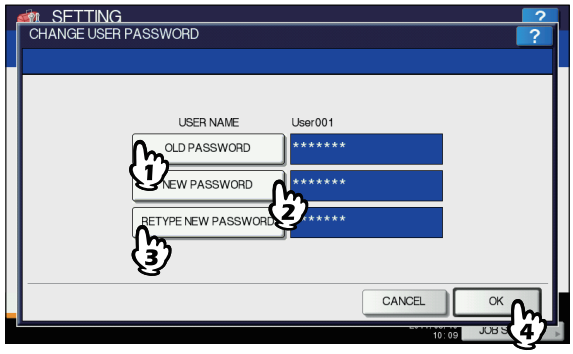
Wenn die lokale Benutzeranmeldung verwendet wird, können Anwender in diesem Menü ihr Kennwort für die Systemanmeldung ändern.

Memo

- [KENNWORT ÄNDERN(CHANGE USER PASSWORD)] ist nur verfügbar, wenn die lokale Anmeldung am System aktiviert ist.
- Zum Aufruf der Anzeige BENUTZERKENNWORT ÄNDERN siehe folgende Seite:
  S.219 "Zugriff auf das Bedienermenü"

1 Ändern Sie das Kennwort.

1) **Drücken Sie [ALTES KENNWORT(OLD PASSWORD)] und geben Sie das bestehende Kennwort ein.**
2) **Drücken Sie [NEUES KENNWORT(NEW PASSWORD)] und geben Sie das neue Kennwort ein.**
3) **Drücken Sie [NOCHM. NEU. KENNWORT(RETYPE NEW PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort erneut ein.**
4) **Drücken Sie [OK], um das neue Kennwort zu speichern.**



Der Bildschirm BENUTZER(USER) wird wieder angezeigt.

Memo

- Wenn Sie [ALTES KENNWORT(OLD PASSWORD)], [NEUES KENNWORT(NEW PASSWORD)] oder [NOCHM. NEU. KENNWORT(RETYPE NEW PASSWORD)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 "Bildschirmtastatur"
- Die Eingaben in [ALTES KENNWORT(OLD PASSWORD)], [NEUES KENNWORT(NEW PASSWORD)] und [NOCHM. NEU. KENNWORT(RETYPE NEW PASSWORD)] werden als (*) angezeigt.

EINSTELLUNGEN (ADMIN)

Zugriff auf das Menü ADMIN

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das ADMIN-Menü unter EINSTELLUNG(SETTING) aufzurufen.

1 Drücken Sie die [SETTING (Einstellung)] Taste am Bedienfeld, um das Menü EINSTELLUNG(SETTING) aufzurufen.

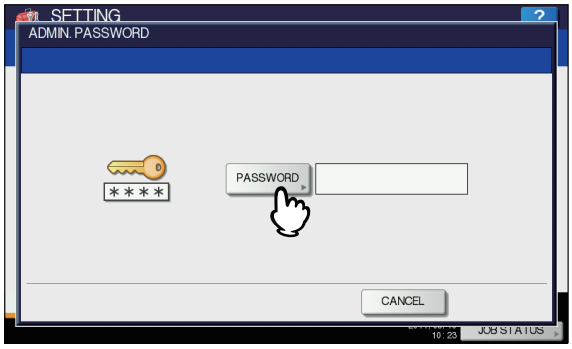
2 Drücken Sie [ADMIN].

- Wenn die Benutzerverwaltung ausgeschaltet ist, müssen Sie das Administratorkennwort eingeben. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
- Wenn die Benutzerverwaltung eingeschaltet ist, müssen Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten am System anmelden.
  Wenn Sie auf [ADMIN] drücken, wird das ADMIN-Menü angezeigt.
  Fahren Sie anschließend mit Schritt 5 fort.

Hinweis

- Wenn Sie nicht mit Administratorrechten anmelden, ist das Register [ADMIN] nicht verfügbar.
  Durch Einstellen von Funktionszuweisungen können Sie Anwendern bestimmte Benutzerrechte zuweisen.
  Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung "Kapitel 7: [Benutzerverwaltung(User Management)] Registerseite"***.

3 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 "Bildschirmtastatur"

4 Geben Sie das Administratorkennwort ein und drücken Sie [OK].

Das ADMIN-Menü wird angezeigt.

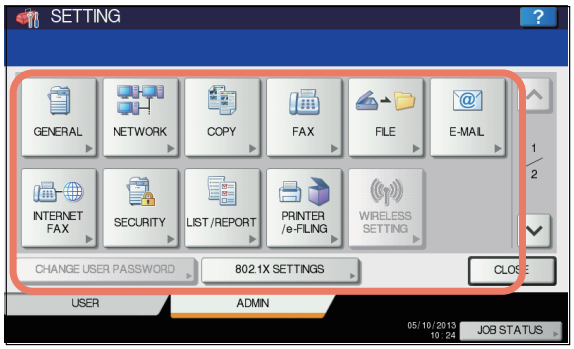
Memo

- Wenn das Administratorkennwort nicht geändert wurde, können Sie das Standardkennwort "123456" eingeben.
- Das Kennwort wird als Sternchen (*) angezeigt.

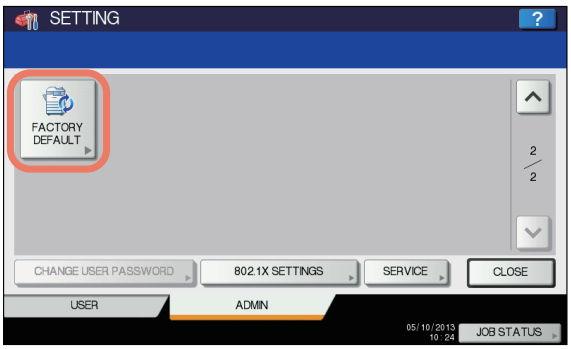
5 Fahren Sie mit der gewünschten administrativen Aktion fort.

Wenn Sie [v] im ADMIN-Menü (1/2) drücken, wird das ADMIN-Menü (2/2) angezeigt.

ADMIN-Menü (1/2)



ADMIN-Menü (2/2)



Das Fenster EINSTELLUNG(SETTING) enthält folgende Tasten. Einzelheiten zu den Tasten siehe entsprechende Seite:



S.220 "ALLGEMEIN"



S.259 "NETZWERK"



S.221 "KOPIEREN"



S.222 "FAX"



S.272 "DATEI"



S.273 “E-MAIL”



S.274 “INTERNET-FAX”



S.274 “SICHERHEIT”



S.279 “LISTEN/BERICHTE”



S.281 “DRUCKER/E-FILING”



S.282 “WIRELESS EINSTELLUNGEN”



S.300 “WERKSVOREINSTELLUNG”



S.296 “BENUTZERKENNWORT ÄNDERN”



S.297 “802.1X EINSTELLUNGEN”

ALLGEMEIN

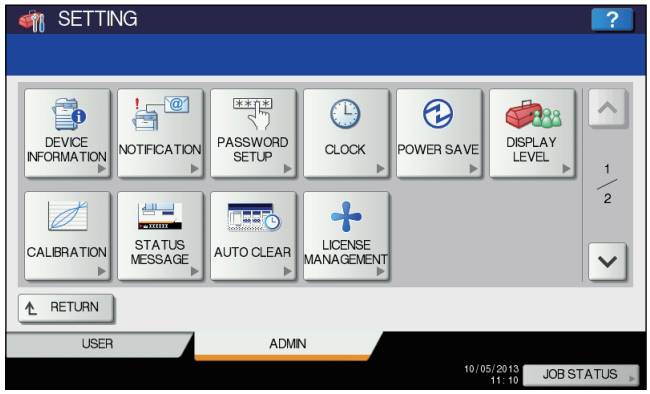
Sie können die Voreinstellungen für das System ändern.

Memo

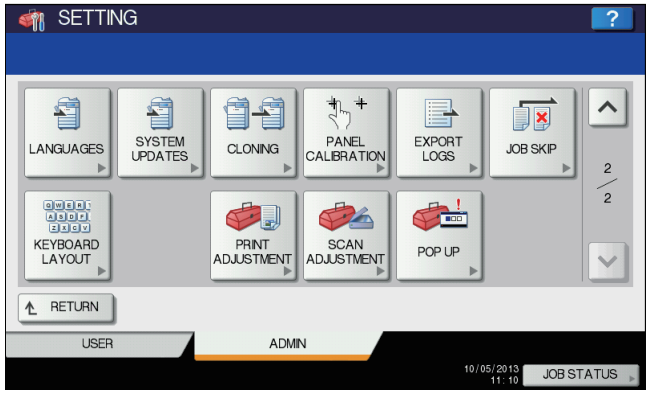
- Einzelheiten zur Anzeige des Menüs ALLGEMEIN siehe folgende Seite:
  S.219 “Zugriff auf das Bedienermenü”

Wenn Sie [v] im Menü ALLGEMEIN (1/2) drücken, wird das Menü ALLGEMEIN (2/2) angezeigt.

ALLGEMEIN-Menü (1/2)



ALLGEMEIN-Menü (2/2)



Über dieses Menü können Sie folgendes einstellen:



S.242 “Geräte-Informationen einstellen”



S.243 “Benachrichtigung einstellen”



S.243 “Administratorkennwort ändern und Servicekennwort zurücksetzen”



S.244 “Systemzeit einstellen”



S.245 “Energiesparmodus einstellen”



S.247 “Anzeigestufe der Kalibration einstellen”



S.247 “Kalibrierung einstellen”



S.248 “Statusmeldung einstellen”



S.248 “Automatischen Rückstellmodus einstellen”



S.248 “Lizenzen für Optionen verwalten”



S.250 “Sprachen hinzufügen oder entfernen”



S.252 “System aktualisieren”



S.253 “Klondateien erstellen oder installieren”



S.256 “Bedienfeldkalibrierung”



S.256 “Protokolle exportieren”



S.257 “Job überspringen”



S.257 “Tastaturlayout ändern”



S.258 “Druckänderung einstellen”



S.259 “Scananpassung einstellen”



S.259 “Pop-Up Meldung einstellen”

Hinweis

- Die Anzeige der Tasten ist je nach Modell verschieden.

Geräte-Informationen einstellen

Hier können Sie die Geräte-Informationen für dieses System festlegen. Diese Informationen werden in TopAccess, dem Web-basierenden Dienstprogramm zur Geräteverwaltung, auf der Geräteseite angezeigt.

Name	Beschreibung
STANDORT	Drücken Sie diese Taste, um den Standort des Systems einzugeben. Sie können bis zu 64 Zeichen eingeben.
SERVICE TELEFONNUMMER	Drücken Sie diese Taste, um die Service-Telefonnummer einzugeben. Sie können maximal 32 Ziffern eingeben.
KONTAKT INFORMATION	Drücken Sie diese Taste, um den Namen des Servicetechnikers einzugeben. Sie können bis zu 64 Zeichen eingeben.
ADMIN. NACHRICHT	Drücken Sie diese Taste, um eine Nachricht des Administrators einzugeben. Sie können bis zu 40 Zeichen eingeben.

Memo

- Wenn Sie eine Taste außer [SERVICETEL. NUMMER(SERVICE PHONE NUMBER)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”
- Wenn Sie [SERVICETEL. NUMMER(SERVICE PHONE NUMBER)] drücken, erscheint ein Ziffernfeld.
  Einzelheiten zum Ziffernfeld siehe folgende Seite:
  S.313 “Numerische Bildschirmtastatur”

Benachrichtigung einstellen

Sie können einstellen, dass beim Eintreten bestimmter Ereignisse wie beispielsweise Tonermangel, Papiermangel, einer erforderlichen Technikerwartung usw., eine E-Mail versendet wird.
Sie können bis zu drei E-Mail-Adressen als Ziel für die Benachrichtigungs-Meldung festlegen.

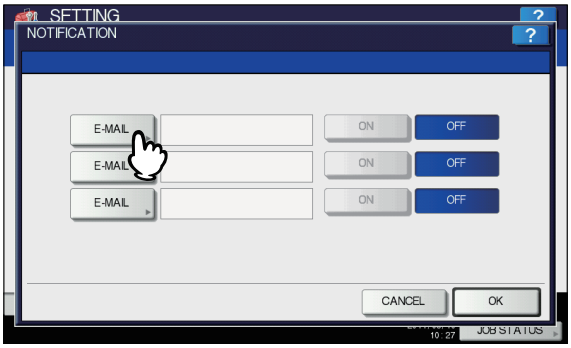
Memo

- Sie können die Ereignisse, über die Sie informiert werden wollen, mit dem Web-Dienstprogramm TopAccess festlegen. Weitere Informationen über Benachrichtigungsereignisse siehe ***TopAccess-Anleitung "Kapitel 8: [Administration] Registerseite"***.

Hinweis

- Zur Aktivierung dieser Funktion muss in Ihrem Netzwerk ein SMTP-Server vorhanden sein. Darüber hinaus muss die Internet-Kommunikation für dieses Multifunktionssystem entsprechend konfiguriert sein.

1 Drücken Sie im Bildschirm BENACHRICHTIGUNG auf [E-MAIL].



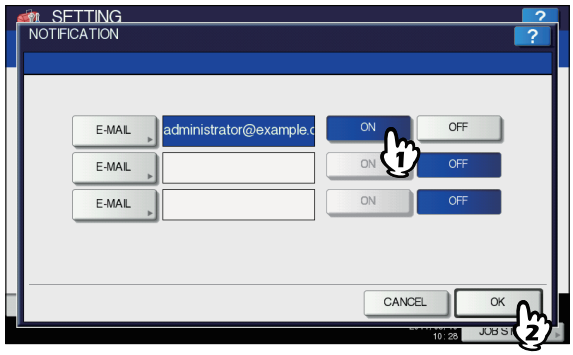
Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 "Bildschirmtastatur"

2 Geben Sie die E-Mail-Adressen ein und drücken Sie [OK].

Memo

- Sie können bis zu drei E-Mail-Adressen eingeben. Um die Benachrichtigung zu aktivieren, müssen Sie mindestens eine E-Mail-Adresse eingeben.

3 Drücken Sie [EIN(ON)] für die E-Mail-Adresse und danach [OK].



Um die Benachrichtigung für eine E-Mail-Adresse zu deaktivieren, drücken Sie auf [AUS(OFF)].

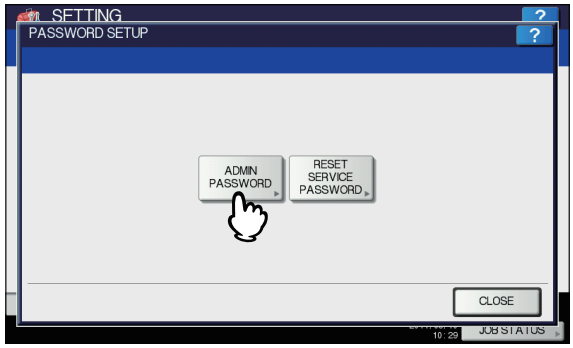
Hinweis

- [EIN(ON)] ist nur nach Eingabe einer E-Mail-Adresse möglich.

Administratorkennwort ändern und Servicekennwort zurücksetzen

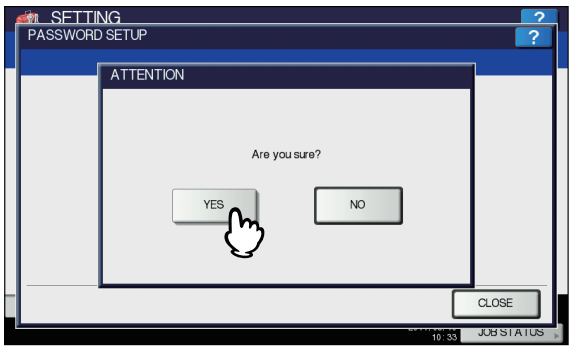
Sie können das Administratorkennwort ändern.

1 Drücken Sie im Fenster KENNWORT SETUP auf [ADMIN. KENNWORT(ADMIN PASSWORD)] oder [SERVICE KENNW. ZURÜCKSETZEN(RESET SERVICE PASSWORD)].



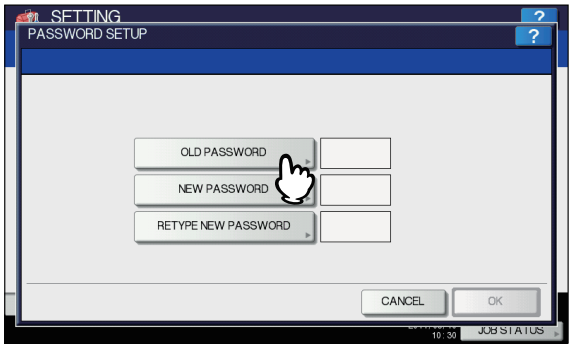
Der Bildschirm zum Ändern des Administratorkennworts wird angezeigt.

Wenn Sie [SERVICE KENNW. ZURÜCKSETZEN(RESET SERVICE PASSWORD)] gewählt haben, wird die Meldung “Sind Sie sicher?” im Bildschirm ACHTUNG angezeigt.



Drücken Sie [JA(YES)], um das Kennwort zurückzusetzen.

2 Drücken Sie [ALTES KENNWORT(OLD PASSWORD)].



Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

3 Geben Sie das aktuelle Administratorkennwort ein und drücken Sie [OK].

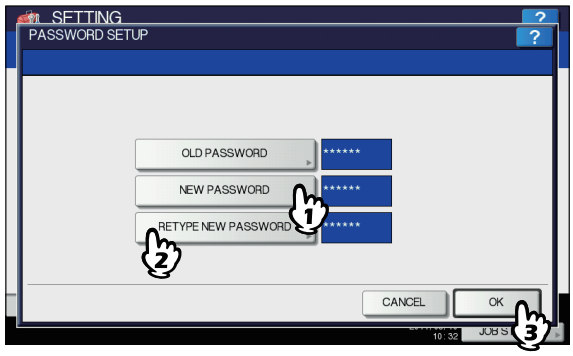
Das Kennwort wird als Sternchen (*) angezeigt.

Memo

- Wenn Sie das Administratorkennwort erstmals ändern, geben Sie in das Feld [ALTES KENNWORT(OLD PASSWORD)] den Wert “123456” ein.

4 Stellen Sie das neue Kennwort ein.

1) **Drücken Sie [NEUES KENNWORT(NEW PASSWORD)] und geben Sie das neue Kennwort ein.**
2) **Drücken Sie [NOCHM. NEU. KENNWORT(RETYPE NEW PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort erneut ein.**
3) **Drücken Sie [OK].**



Memo

- Wenn Sie [NEUES KENNWORT(NEW PASSWORD)] und [NOCHM. NEU. KENNWORT(RETYPE NEW PASSWORD)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”

! Hinweis

- Das Administratorkennwort muss zwischen 6 und 64 Zeichen lang sein. Sie können alphanumerische Zeichen und folgende Symbole verwenden.
  ! # $ ( ) * + , - . / : ; = ? @ \ ^ _ ` { | } ~

Systemzeit einstellen

Die in dieses System eingebaute Uhr kann durch Eingabe von Datum und Uhrzeit über die Zifferntasten eingestellt werden.
S.245 “Datum und Uhrzeit ändern”
S.245 “Format für Datum ändern”

! Hinweis

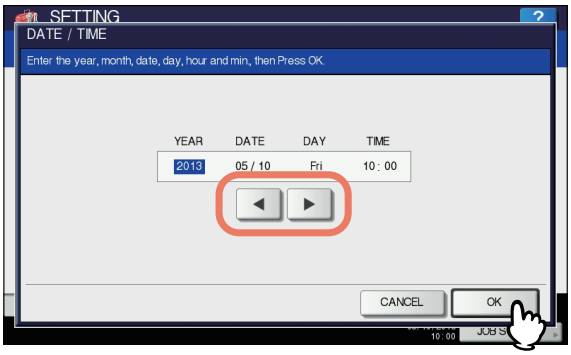
- Wenn die Systemzeit mittels SNTP-Dienst synchronisiert wird, ist eine manuelle Einstellung nicht möglich. Die SNTP-Einstellungen können im Administratormodus von TopAccess durchgeführt werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung “Kapitel 8: [Administration] Registerseite”***.

Datum und Uhrzeit ändern

1 Drücken Sie im Bildschirm UHRZEIT auf [DATUM/ZEIT(DATE/TIME)].

Das Fenster DATUM/UHRZEIT wird angezeigt.

2 Markieren Sie mit den Pfeiltasten den Bereich, den Sie bearbeiten wollen, geben Sie den Wert über die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



Das Menü UHRZEIT(CLOCK) wird wieder angezeigt.

Memo

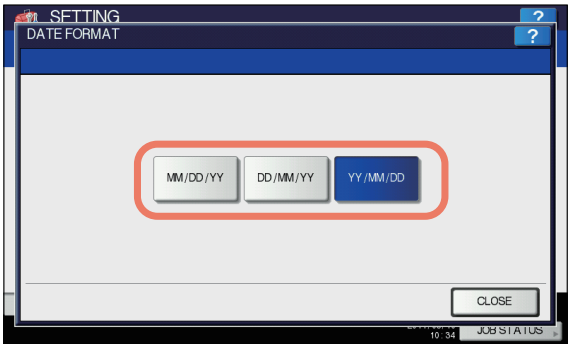
- Wenn Sie “JAHR”, “MONTH” oder “DATE” ändern, wird der Bereich TAG automatisch eingestellt.

Format für Datum ändern

1 Drücken Sie im Bildschirm UHRZEIT auf [DATUMS FORMAT(DATE FORMAT)].

Das Fenster DATUMSFORMAT wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf die Taste mit dem gewünschten Datumsformat.



Das Menü UHRZEIT(CLOCK) wird wieder angezeigt.

Energiesparmodus einstellen

Sie können folgende Energiesparmodi einstellen.

- **Wöchentlicher Zeitgeber**

  S.245 “Wöchentlichen Zeitgeber einstellen”

  Stellen Sie diese Funktion ein um zur Ausgangsposition zu gelangen oder das Gerät vom Schlafmodus/Super-Schlafmodus zu einem bestimmten Zeitpunkt EIN zustellen. Zum Beispiel, stellen Sie den Zeitgeber nach ihrer eigenen Arbeitszeit ein und aus um zur Ausgangsposition zu gelangen oder schalten Sie das Gerät vom Schlafmodus/Super-Schlafmodus automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt EIN.

  Hinweis

  - Wenn das System ausgeschaltet wurde, ist der wöchentliche Zeitgeber nicht aktiv.

- **Auto Strom sparen, Modus**

  S.246 “Automatischen Energiesparmodus einstellen”

  Diese Funktion erlaubt dem Hauptsystem automatisch in den Stromspar-Modus zu schalten wenn es für einen bestimmten Zeitpunkt nicht benutzt wurde.

- **Automatischer Schlafmodus**

  S.246 “Einstellung des Automatischen Schlafmodus”

  Diese Funktion schaltet das Hauptsystem in den Schlafmodus/Super-Schlafmodus wenn es für einen bestimmten Zeitpunkt nicht benutzt wurde. Im Schlafmodus/Super-Schlafmodus, wird der Strom zu den unbenutzten Teilen des Hauptsystems abgeschaltet, während sich das Hauptsystem im Standby-Status befindet.

  Memo

  - Fuer die Energiespar Modus Typen und Vorgehensweisen jeden Modus zu erreichen.
  - Siehe zur Konfiguration Anweisung für den Energiespar-Modus und Inbetriebsetzung Prozedur.

  Hinweis

  - Die Tasten [AUTOM. ENERGIESP.(AUTO POWER SAVE)] und [SCHLAF(AUTO SLEEP)] werden an der europäischen Version nicht angezeigt. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst, wenn Sie die Voreinstellung ändern wollen.

Wöchentlichen Zeitgeber einstellen

1 Drücken Sie im Bildschirm ENERGIE SPAREN(POWER SAVE) auf [WÖCHENTL ZEITGEBER(WEEKLY TIMER)].

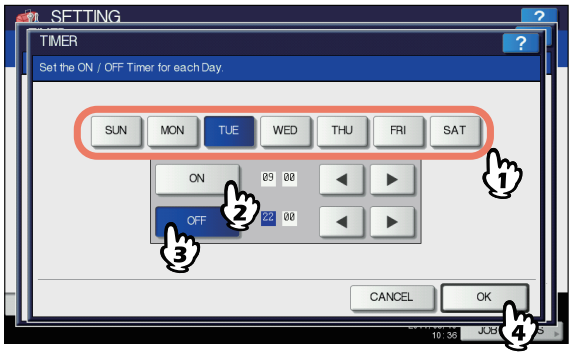
Das Fenster ZEITGEBER wird angezeigt.

2 Prüfen Sie die Anzeige im Display. Drücken Sie [ÄNDERN(CHANGE)], wenn Korrekturen erforderlich sind.

Wenn keine Korrekturen nötig sind, drücken Sie [OK], um den Vorgang abzuschließen.

3 Stellen Sie den wöchentlichen Zeitgeber ein.

1) **Drücken Sie die Taste des Wochentags.**
2) **Drücken Sie [EIN(ON)] um die Zeit einzugeben zu der das Gerät vom Schlafmodus/Super-Schlafmodus aufwacht.**
   Wählen Sie mit den Pfeiltasten zwischen den Fenstern “Stunde” und “Minute”.
3) **Drücken Sie [AUS(OFF)] um die Zeit einzugeben wenn das Gerät in den Schlafmodus/Super-Schlafmodus schaltet.**
   Wählen Sie mit den Pfeiltasten zwischen den Fenstern “Stunde” und “Minute”.
4) **Drücken Sie [OK], um die Einstellungen zu speichern.**



Memo

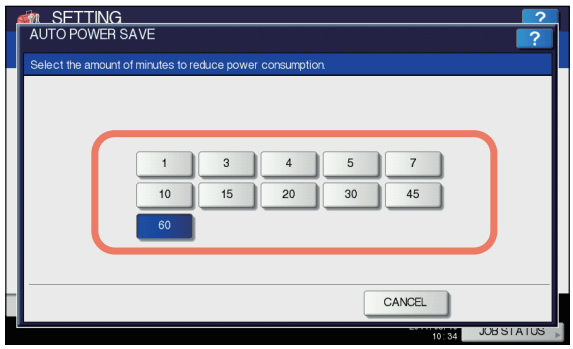
- Drücken Sie die [CLEAR (LÖSCHEN)] Taste am Bedienfeld, wenn Sie die eingegebene Zeit löschen wollen.
- Wenn Sie das Hauptsystem für einen ganzen Tag in den Schlafmodus/Super-Schlafmodus schalten wollen, geben Sie die selbe Zeit bei beiden [EIN(ON)] und [AUS(OFF)] ein.
  Beispiel) Wenn Sie “0:00” in den Feldern [EIN(ON)] und [AUS(OFF)] für [So(SUN)] eingeben, die Ausrüstung schaltet automatisch in den Schlafmodus/Super-Schlafmodus zur [AUS(OFF)] Zeit die für [Sa(SAT)] bestimmt ist. Der Schlafmodus/Super-Schlafmodus bleibt bestehen bis die [EIN(ON)] Zeit gekommen ist die für [MONTAG(MON)] bestimmt ist.
- Wenn Sie die Ausrüstung nicht für einen ganzen Tag in den Schlafmodus/Super-Schlafmodus schalten wollen, geben Sie die folgenden Einstellungen für den entsprechenden Wochentag ein:
  [EIN(ON)]: 0:00 / [AUS(OFF)]: 24:00
  Die Ausrüstung schaltet sich nicht für einen ganzen Tag in den Schlafmodus/Super-Schlafmodus, die durch die Wochen-Zeitschaltuhr aktiviert ist. Jedoch schaltet sich die Ausrüstung in den Schlafmodus/Super-Schlafmodus je nachdem wie der Zeit Wert eingestellt ist [Automatischer Schlafmodus(Auto Sleep mode)], wenn es für eine bestimmte Zeitperiode nicht aktiviert wurde.

Automatischen Energiesparmodus einstellen

1 Drücken Sie im Bildschirm ENERGIE SPAREN(POWER SAVE) auf [AUTOM. ENERGIESP.(AUTO POWER SAVE)].

Das Fenster AUTOM. ENERGIESP. wird angezeigt.

2 Drücken Sie auf die Zeitspanne (in Minuten), die das System warten soll, bevor der Power Save Modus aktiviert wird.



Die Einstellung Automatischen Energiesparmodus ist abgeschlossen und der vorherige Bildschirm wird wieder angezeigt.

Einstellung des Automatischen Schlafmodus

1 Drücken Sie im Bildschirm ENERGIE SPAREN(POWER SAVE) auf [SCHLAF(AUTO SLEEP)].

Das Fenster AUTOMATISCHER SCHLAF wird angezeigt.

2 Definieren Sie bei Bedarf folgende Positionen und schließen Sie den Vorgang ab.

Name		Beschreibung
SCHLAF TIMER		Geben Sie die gewünschte Zeit (in Minuten) ein, die das Gerät warten soll, bevor der Ruhemodus aktiviert wird.
SCHLAFMODUS		Wählen Sie den Modus AUTO, SCHLAF oder AUS nach der Zeit für [SCHLAF TIMER (SLEEP TIMER)].
	AUS	Das Gerät tritt in den gleichen Status wie beim Abschalten ein. Das Gerät wird durch Drücken der [POWER]-Taste wiederhergestellt.
	AUTO	Unter den folgenden Bedingungen verhält sich das Gerät wie im [SCHLAF]-Modus. • Ein LAN-Kabel ist mit dem Gerät verbunden • Ein Wireless-LAN-Modul ist installiert und aktiviert • Eine FAX-Einheit ist installiert In anderen als den oben genannten Bedingungen verhält sich das Gerät wie im [AUS (POWER OFF)]-Status.

	Name	Beschreibung
	SCHLAF	Wenn folgende Bedingungen erfüllt sind, ist das Gerät im SCHLAF-Modus, und es leuchtet nur die grüne HAUPTSCHALTER-Lampe. Bedingung 1: Besondere Optionen sind nicht installiert *1 Bedingung 2: Besondere Protokolle sind deaktiviert *2 Bedingung 3: Die SICHERHEITS-Empfangsfunktion der Fax-Einstellung ist deaktiviert. Zur Wiederherstellung, drücken Sie die [POWER]-Taste. Das Gerät wird wiederhergestellt, wenn die Druckdaten über das LAN-Kabel empfangen werden oder ein Fax empfangen wird. In anderen als den oben genannten Bedingungen wird die Anzeige auf dem Touch-Panel abgeschaltet, das Gerät ist im SCHLAF-Modus und es leuchtet die grüne [ENERGIESPARM. (POWER SAVE)]-Taste. Zur Wiederherstellung drücken Sie eine der folgenden Tasten: • [START (START)], [ENERGIESPARM., KOPIEREN (POWER SAVE, COPY)], [E-FILING (e-FILING)], [CANNEN (SCAN)], [DRUCK (PRINT)], oder [FAXEN (FAX)] Das Gerät wird aus dem SCHLAF-Modus wiederhergestellt, wenn die Druckdaten über das LAN-Kabel empfangen werden oder ein Fax empfangen wird.

*1 Die Zieloptionen sind wie folgt:
- Wireless-LAN-Modul
- e-BRIDGE ID Gate
- IPsec-Enabler
- Data Overwrite-Enabler

*2 Die Ziel-Protokolle sind IPX/SPX, AppleTalk und so weiter. Einzelheiten finden Sie im TopAccess-Handbuch "Kapitel 8: Registerkarte [Verwaltung] - Objektliste [Setup]"

Memo

- Die Auswahlzeiten sind unten beschrieben.
  - 1 Min.
  - 3 Min.
  - 5 Min.
  - 10 Min.
  - 15 Min.
  - 20 Min.
  - 25 Min.
  - 30 Min.
  - 40 Min.
  - 50 Min.
  - 60 Min.

Hinweis

- Je nach Systemstatus schaltet das System möglicherweise nicht zum eingestellten Zeitraum in den Schlafmodus.
- Das System wechselt in den folgenden Fällen nicht in den Schlafmodus:
  - Eine bestimmte Option ist installiert. (WLAN-Modul, e-BRIDGE ID Gate)
  - Die IPsec-Funktion ist aktiviert.
  - Die IEEE 802.1X Authentifizierung ist aktiviert.
  - IPv6 ist aktiviert und die IPv6 Adresse ist nicht manuell zugewiesen.
  - Der POP3-Client ist aktiviert und eine der folgenden Bedingungen ist erfüllt:
    (1) Die Scan-Rate ist auf einen anderen Wert als 0 Minuten eingestellt.
    (2) Eine POP3 Serveradresse ist eingegeben.
    (3) Ein Account-Name ist eingegeben.
  - Eine bestimmtes Netzwerkprotokoll ist aktiviert. (AppleTalk, IPX/SPX)
- Protokolleinstellungen zum Aufwachen des Systems aus dem Automatischen Schlafmodus können im TopAccess-Administratormodus durchgeführt werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung "Kapitel 8: [Administration] Registerseite"***.
- Standardmäßig ist der Energiesparmodus auf 1 Minute und der Schlafzeitraum auf 1 Minute gestellt.

Anzeigestufe der Kalibration einstellen

Sie können einstellen, ob die Kalibrierungseinstellung im Anwender- oder im Administratormodus angezeigt werden soll. Die entsprechenden Tasten ([KALIBRIER.(CALIBRATION)]) erscheinen dann nur im Menü ADMIN oder im Menü USER und ADMIN je nach Einstellung.

Name	Beschreibung
KALIBRIERUNG	• **BENUTZER** — Drücken Sie diese Taste, um [KALIBRIER.(CALIBRATION)] im Menü ADMIN und BENUTZER anzuzeigen. • **ADMIN** — Drücken Sie diese Taste, um [KALIBRIER.(CALIBRATION)] im ADMIN-Menü anzuzeigen.

Kalibrierung einstellen

Verwenden Sie die automatische Kalibrierung der Farbabstufung, wenn die Schattierung in den vom Gerät gescannten Bildern nicht genau reproduziert wird.

Hinweis

- Ob Sie eine Kalibrierung nicht nur für Administratoren sondern auch für Benutzer erlauben, wird durch ANZEIGESTUFE festgelegt.
  S.247 "Anzeigestufe der Kalibration einstellen"
- Legen Sie LT- oder A4-Papier in die Kassette , bevor Sie die Kalibrierung starten. Wird anderes Papier verwendet, kann die Kalibrierung nicht korrekt ausgeführt werden.
- Reinigen Sie vor der Kalibrierung das Vorlagenglas, damit die Kalibrierung korrekt durchgeführt werden kann. Verunreinigungen oder Fremdkörper am Glas können Kalibrierungsfehler verursachen.
- Während der Kalibrierung darf die Vordertür des Systems nicht geöffnet und der RADF nicht angehoben werden. Dies würde zu Kalibrierungsfehlern führen.

- Eine Unterbrechungskopie ist während der Kalibrierung nicht möglich.

Memo

- Zum Aufruf der Anzeige KALIBRIERUNG siehe folgenden Seite:
S.219 “Zugriff auf das Bedienermenü”

1 Drücken Sie [KOPIE(COPY)].

2 Wählen Sie den Papiertyp und drücken Sie [OK].

Hinweis

- Je nach Systemeinstellung wird der Bildschirm zur Papierauswahl möglicherweise nicht angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit dem nächsten Schritt fort.

3 Wählen Sie die Kalibrierungseinstellung.

Name	Beschreibung
STANDARD	Drücken Sie diese Taste, um die Standard-Kalibrierung wieder herzustellen und zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.
KALIBRIERUNG	Drücken Sie diese Taste, um die Kalibrierung mit dem gedruckten Diagramm durchzuführen. Fahren Sie in diesem Fall mit dem nächsten Schritt fort.

4 Legen Sie die gedruckte Vorlage mit der Druckseite nach unten so auf das Vorlagenglas, dass sich die zwei schwarzen Markierungen an der linken Seite befinden.



5 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Die Kalibrierung beginnt. Warten Sie, bis die Meldung “Scanne und kalibriere” verschwunden ist.

Hinweis

- Wurde das Diagramm nicht korrekt aufgelegt, erscheint die Meldung “Testgrafik korrekt auflegen” im Touch Screen. Gehen Sie in diesem Fall zu Schritt 3 zurück und legen Sie das Diagramm erneut auf.

Statusmeldung einstellen

Sie können Statusmeldungen einstellen, die am unteren Rand des Touch Screen angezeigt werden, wenn bestimmte Systemereignisse wie Tonermangel oder Papiermangel auftreten.
Drücken Sie für die jeweilige Statusmeldung [EIN(ON)] oder [AUS(OFF)] und danach [OK].

Name	Beschreibung
MELDUNG NUTZUNGSENDE VERBRAUCHSMATERIAL	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird unten links im Bildschirm eine Meldung angezeigt, wenn sich das Verbrauchsmaterial wie Toner, Bildtrommel, Fixiereinheit und Transfereinheit dem Ende der Nutzungsdauer nähert.
PAPIERMANGEL MELDUNG	Wird dies aktiviert, erscheint eine Meldung unten links im Bildschirm, wenn Papiermangel in einer Kassette aufgetreten ist.

Automatischen Rückstellmodus einstellen

Sie können einstellen, wie lange das System wartet, bevor eine am Bedienfeld eingestellte Funktion automatisch zurückgesetzt wird.
Drücken Sie auf die gewünschte Zeitdauer (in Sekunden). Um die automatische Rückstellfunktion auszuschalten, drücken Sie [KEIN LIMIT(NO LIMIT)].

Hinweis

- Wenn [KEIN LIMIT(NO LIMIT)] eingestellt ist, schaltet das System nicht zum Standardbildschirm zurück, auch wenn die Bildschirme EINSTELLUNG(SETTING), JOB STATUS(JOB STATUS) und VORLAGE(TEMPLATE) angezeigt werden.

Lizenzen für Optionen verwalten

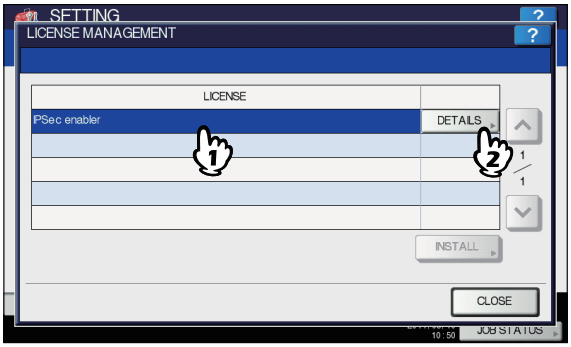
Sie können Produktinformationen, wie Lizenzen für bestimmte Optionen, betrachten. Bei Bedarf können Sie auch zusätzliche Optionen installieren.
S.249 “Produktinformationen betrachten”
S.249 “Option installieren”

Wichtig

Befolgen Sie bei der Installation bitte die Anweisungen des Händlers.

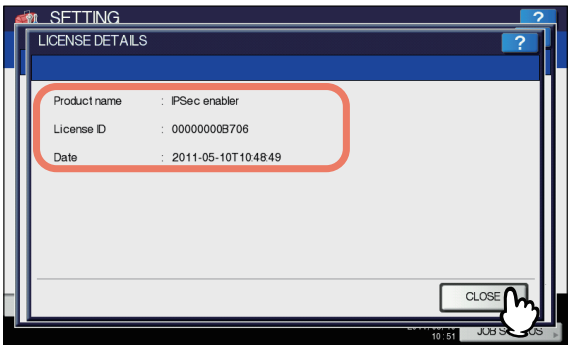
Produktinformationen betrachten

1 Wählen Sie im Bildschirm LIZENZ VERWALTUNG die zu prüfende Option und drücken Sie [DETAILS].



Der Bildschirm LIZENZDETAILS(LICENSE DETAILS) wird angezeigt.

2 Drücken Sie [SCHLIEßEN(CLOSE)], um das Fenster zu schließen.



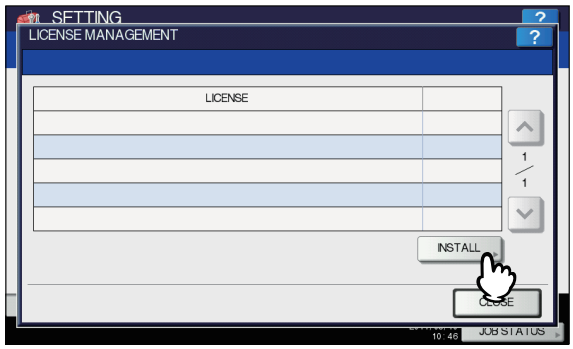
Sie kehren zum Fenster LIZENZ VERWALTUNG(LICENSE MANAGEMENT) zurück.

Memo

- Folgende Informationen werden angezeigt.
- Produktname: Name der Option
- Lizenz ID: Lizenznummer
- Datum: Datum und Uhrzeit der Installation

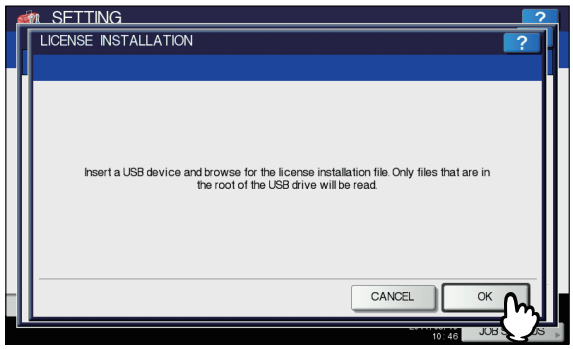
Option installieren

1 Drücken Sie im Bildschirm LIZENZ VERWALTUNG auf [INSTALL].



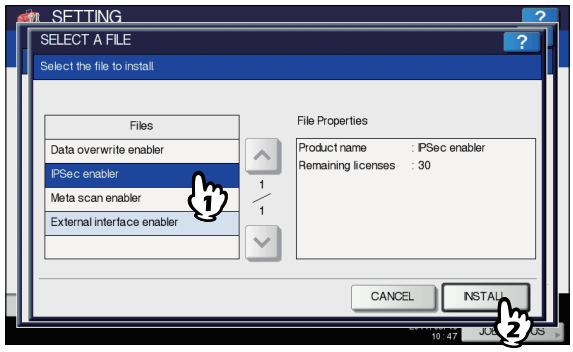
Der Bildschirm LIZENZINSTALLATION(LICENSE INSTALLATION) wird angezeigt.

2 Verbinden Sie Ihr USB-Speichermedium mit dem USB Port des Systems und drücken Sie [OK].



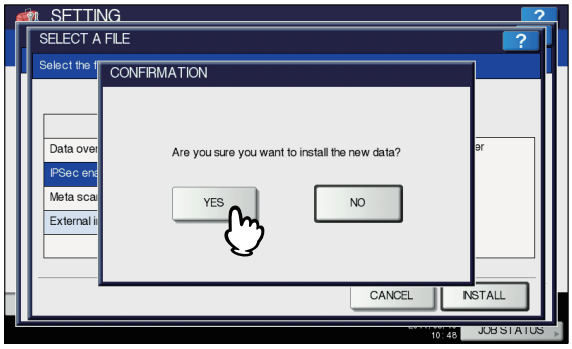
Das Dialogfeld DATEI WÄHLEN(SELECT A FILE) wird angezeigt.

3 Wählen Sie die zu installierende Option und drücken Sie [INSTALL].



Der Bestätigungsbildschirm der Installation wird angezeigt.

4 Drücken Sie [JA(YES)].

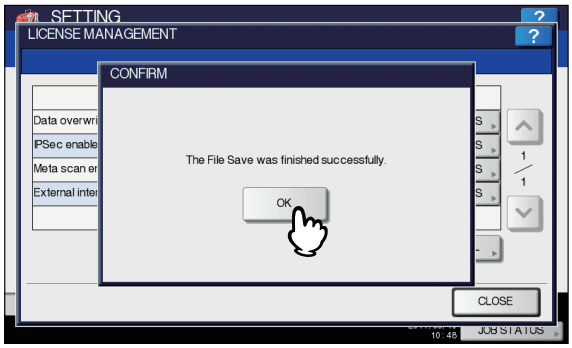


Die Installation beginnt.

Hinweis

- Das USB-Speichermedium darf während der Datenübertragung nicht abgezogen werden. Dies könnte zu Datenverlust und/oder einer Fehlfunktion des Systems führen.

5 Drücken Sie [OK] wenn die Installation abgeschlossen ist.



Die installierte Option wird im Fenster LIZENZ VERWALTUNG(LICENSE MANAGEMENT) angezeigt.

Hinweis

- Bei einem Installationsfehler wird die Meldung “Installation fehlgeschlagen. Wiederholen?” im Fenster VORSICHT (CAUTION) angezeigt. Drücken Sie in diesem Fall [JA(YES)] und wiederholen Sie die Installation.

6 Trennen Sie das USB-Speichermedium vom USB Port des Systems.

Memo

- Nach der Installation müssen Sie Ihr System neu starten. Wenn die Meldung “System neu starten” auf dem Bedienfeld angezeigt wird, schalten Sie das System mit der [POWER (NETZSCHALTER)] Taste auf dem Bedienfeld AUS und danach wieder EIN.

Sprachen hinzufügen oder entfernen

Sie können Sprachen für den Touch Screen hinzufügen oder nicht benötigte Sprachen entfernen. Weiterhin können Sie in diesem Menü auch die Standardsprache für den Touch Screen ändern.

S.250 “Sprache hinzufügen”
S.251 “Sprache entfernen”
S.252 “Standardsprache einstellen”

Memo

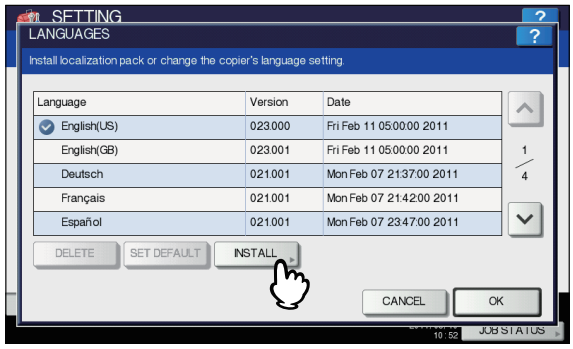
- Die folgenden Sprachpakete sind im System vorinstalliert.

Englisch (US)	Englisch (UK)	Deutsch
Französisch	Spanisch	Italienisch
Dänisch	Finnisch	Norwegisch
Schwedisch	Niederländisch	Polnisch
Russisch	Japanisch	Chinesisch einfach
Chinesisch traditionell	Türkisch	

- Zum Hinzufügen einer Sprache muss sich das Sprachpaket im Stammverzeichnis des USB-Speichermediums befinden.
- Zu Information über weitere Sprachen wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.

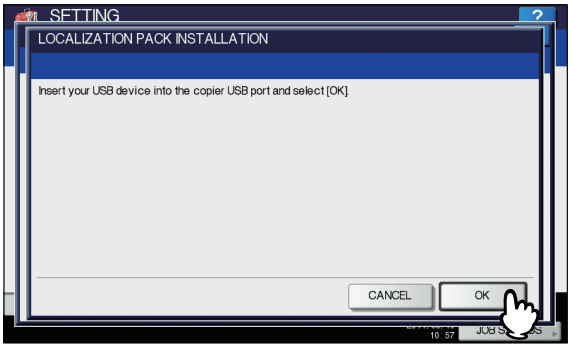
Sprache hinzufügen

1 Drücken Sie im Bildschirm SPRACHEN auf [INSTALL].



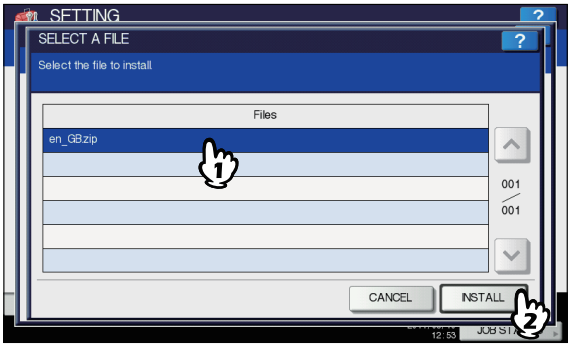
Der Bildschirm SPRACHPAKET INSTALLATION(LOCALIZATION PACK INSTALLATION) wird angezeigt.

2 Verbinden Sie das USB-Speichermedium auf dem das Sprachpaket gespeichert ist, mit dem USB-Port des Systems und drücken Sie [OK].



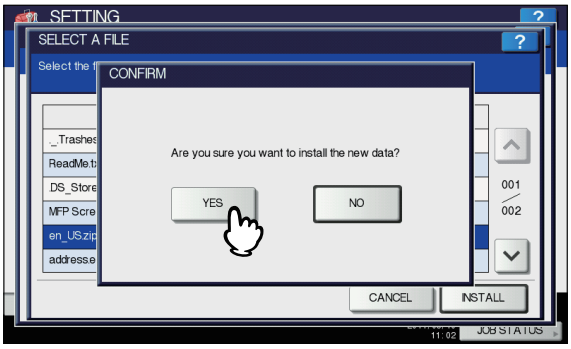
Das Dialogfeld DATEI WÄHLEN(SELECT A FILE) wird angezeigt.

3 Wählen Sie das zu installierende Sprachpaket und drücken Sie [INSTALL].



Der Bestätigungsbildschirm der Installation wird angezeigt.

4 Drücken Sie [JA(YES)].

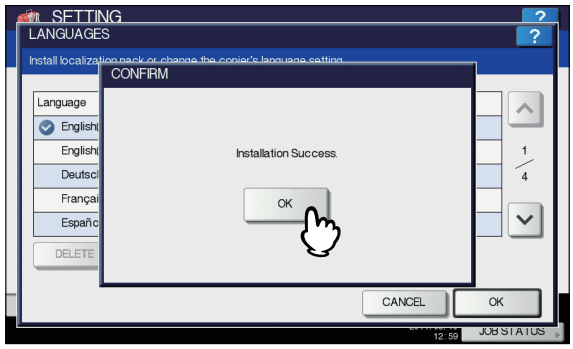


Die Installation beginnt.

Hinweis

- Das USB-Speichermedium darf während der Datenübertragung nicht abgezogen werden. Dies könnte zu Datenverlust und/oder einer Fehlfunktion des Systems führen.

5 Drücken Sie [OK] wenn die Installation abgeschlossen ist.



Das Menü ALLGEMEIN(GENERAL) (2/2) wird wieder angezeigt.

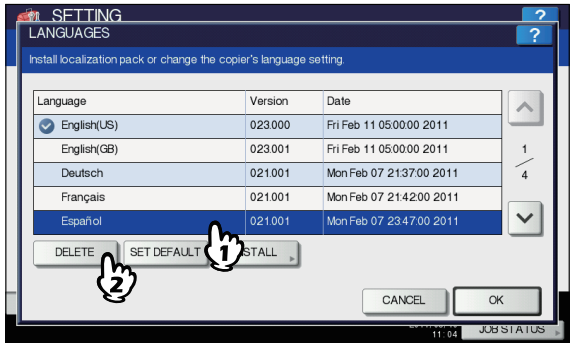
Memo

- Bei einem Installationsfehler wird im Fenster VORSICHT die Meldung “Installation Fehlgeschlagen” angezeigt. Drücken Sie in diesem Fall [SCHLIEßEN(CLOSE)] und wiederholen Sie den Vorgang.

6 Trennen Sie das USB-Speichermedium vom USB Port des Systems.

Sprache entfernen

1 Wählen Sie im Bildschirm SPRACHEN das zu löschende Sprachpaket und drücken Sie [LÖSCHEN(DELETE)].



Der Bestätigungsbildschirm zum Löschen wird angezeigt.

Hinweis

- Die Sprachpakete Englisch (US), Englisch (UK) und die eingestellte Standardsprache können nicht gelöscht werden.

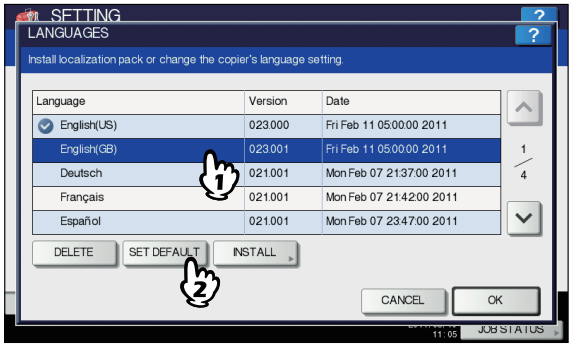
2 Drücken Sie [JA(YES)].



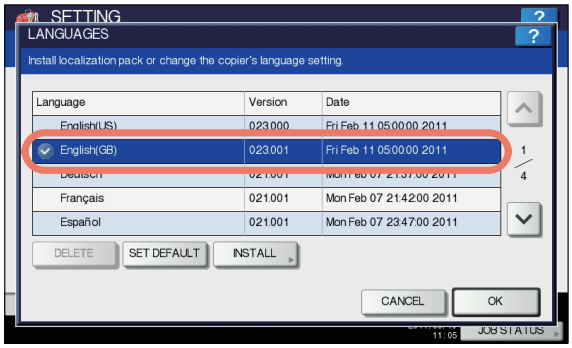
Das Sprachpaket wird entfernt und das Fenster SPRACHEN(LANGUAGES) wird wieder angezeigt.

Standardsprache einstellen

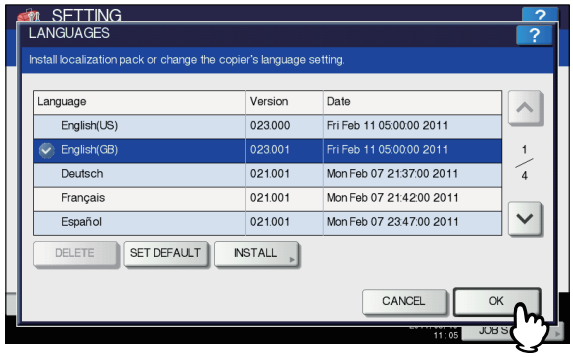
1 Wählen Sie im Bildschirm SPRACHEN das standardmäßig verwendete Sprachpaket und drücken Sie [STANDARD(SET DEFAULT)].



Die Markierung ✔ wird neben der ausgewählten Sprache angezeigt.



2 Drücken Sie [OK].



Die Einstellung ist abgeschlossen und der vorherige Bildschirm wird wieder angezeigt.

System aktualisieren

Sie können Systemdateien installieren, um Ihr System zu aktualisieren.

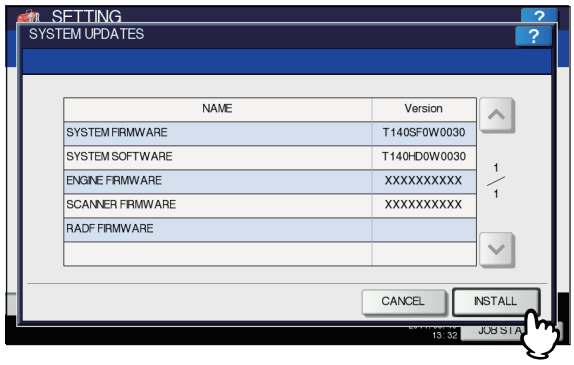
Memo

- Zum Erhalt der Update-Dateien wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.
- Die Update-Dateien müssen sich im Stammverzeichnis des USB-Speichermediums befinden.

1 Drücken Sie im Menü ALLGEMEIN (2/2) auf [SYSTEM UPDATES].

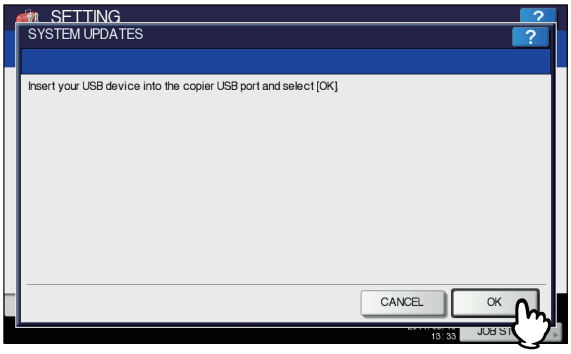
Der Bildschirm SYSTEM UPDATES wird angezeigt und Sie können die aktuell installierte und die neue Systemversion prüfen.

2 Drücken Sie [INSTALL].



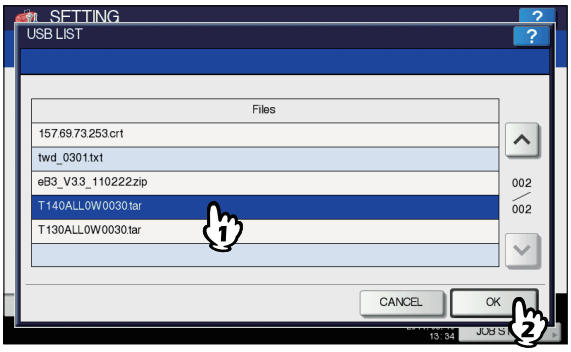
Die Meldung zum Einstecken des USB-Speichermediums wird angezeigt.

3 Verbinden Sie das USB-Speichermedium auf dem die Update-Dateien gespeichert sind, mit dem USB-Port des Systems und drücken Sie [OK].



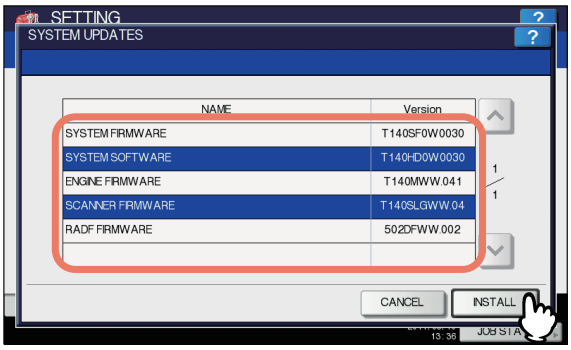
Das Fenster USB LISTE(USB LIST) wird angezeigt.

4 Wählen Sie die gewünschte Datei und drücken Sie [OK].



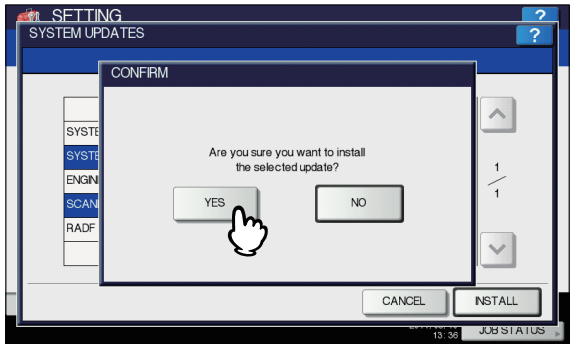
Das Fenster SYSTEM UPDATES(SYSTEM UPDATES) wird angezeigt.

5 Wählen Sie die zu installierende Datei und drücken Sie [INSTALL].



Der Bestätigungsbildschirm der Installation wird angezeigt.

6 Drücken Sie [JA(YES)].



Die Installation beginnt.

Hinweis

- Das USB-Speichermedium darf während der Datenübertragung nicht abgezogen werden. Dies könnte zu Datenverlust und/oder einer Fehlfunktion des Systems führen.
- Nach Drücken auf [JA(YES)] im Fenster oben kann es vorkommen. dass die Meldung “Prozess nicht möglich, da Jobverarbeitung oder Admin-Funktion ausgeführt wird.” im Fenster VORSICHT angezeigt wird. Drücken Sie in diesem Fall [SCHLIEßEN(CLOSE)] und warten Sie die Verarbeitung ab, bevor Sie den Vorgang wiederholen.

7 Trennen Sie nach der Installation das USB-Speichermedium vom USB Port des Systems und drücken Sie [OK], um das System neu zu starten.



Ihr System wurde jetzt aktualisiert. Nach dem Systemupdate wird ein automatischer Neustart durchgeführt.

Klondateien erstellen oder installieren

Sie können Klondateien der Systemeinstellungen und Bedienerdaten erstellen. Diese Dateien können auch in andere Multifunktionssysteme der gleichen Serie installiert werden. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie mehrere Systeme mit den gleichen Einstellungen betreiben wollen.

S.254 “Klondaten Installieren”
S.255 “Klondateien erstellen”

Hinweis

- Die Klondateien sind nur innerhalb der gleichen Serie von Multifunktionssystemen kompatibel, jedoch nicht mit den Modellen anderer Serien.

Memo

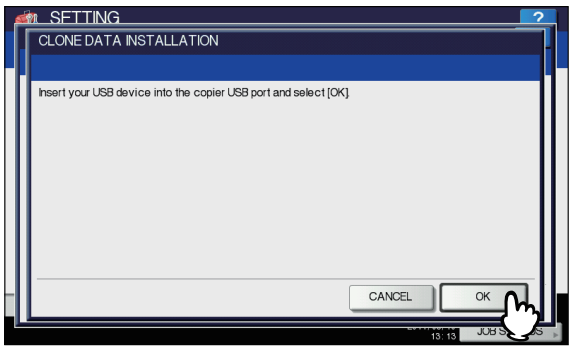
- Zum Installieren von Klondaten müssen sich die entsprechenden Dateien im Stammverzeichnis des USB-Speichermediums befinden.
  Weitere Einzelheiten über den Druckdaten-Konverter erhalten Sie von Ihrem Kundendiensttechniker.

Klondaten Installieren

1 Drücken Sie im Bildschirm KLONEN auf [KLONDATEN INSTALL.(INSTALL CLONE DATA)].

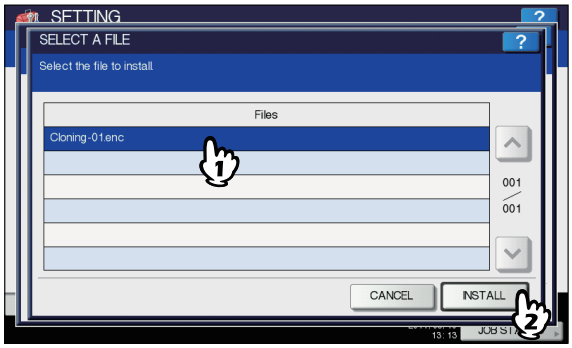
Der Bildschirm KLONDATEN INSTALLIEREN wird angezeigt.

2 Verbinden Sie das USB-Speichermedium auf dem die Klondateien gespeichert sind, mit dem USB-Port des Systems und drücken Sie [OK].



Das Dialogfeld DATEI WÄHLEN(SELECT A FILE) wird angezeigt.

3 Wählen Sie die zu installierende Datei und drücken Sie [INSTALL].

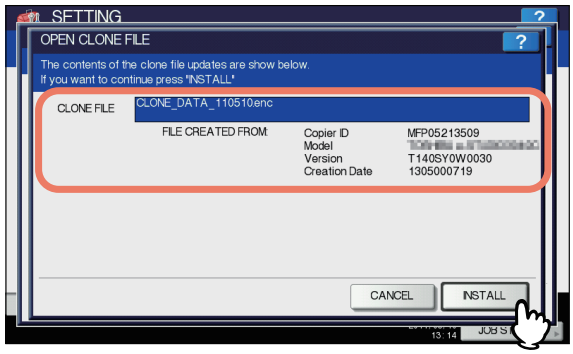


Das Dialogfeld KLONDATEI ÖFFNEN(OPEN CLONE FILE) wird angezeigt.

Hinweis

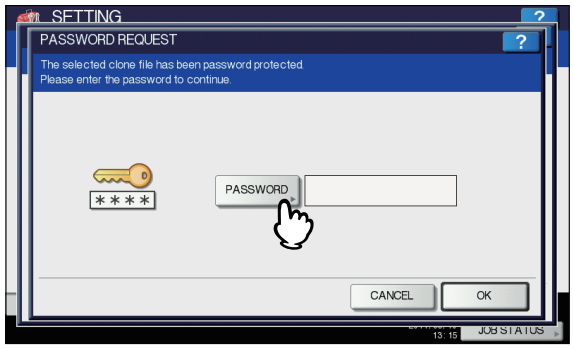
- Sie können nur eine Datei pro Vorgang wählen.

4 Prüfen Sie die zu installierende Datei und drücken Sie [INSTALL].



Das Fenster KENNWORT ANFORDERUNG(PASSWORD REQUEST) wird angezeigt.

5 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

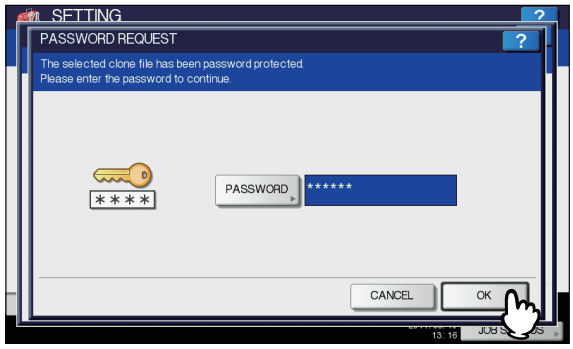
6 Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].

Der Bildschirm KENNWORT ANFORDERUNG kehrt zurück.

Memo

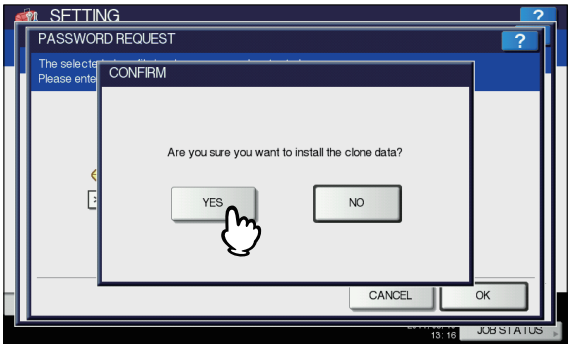
- Das Kennwort wird als Sternchen (*) angezeigt.

7 Drücken Sie [OK].



Der Bestätigungsbildschirm der Installation wird angezeigt.

8 Drücken Sie [JA(YES)].



Die Installation beginnt.

Hinweis

- Das USB-Speichermedium darf während der Datenübertragung nicht abgezogen werden. Dies könnte zu Datenverlust und/oder einer Fehlfunktion des Systems führen.

9 Trennen Sie nach der Installation das USB-Speichermedium vom USB Port des Systems und drücken Sie [OK], um das System neu zu starten.

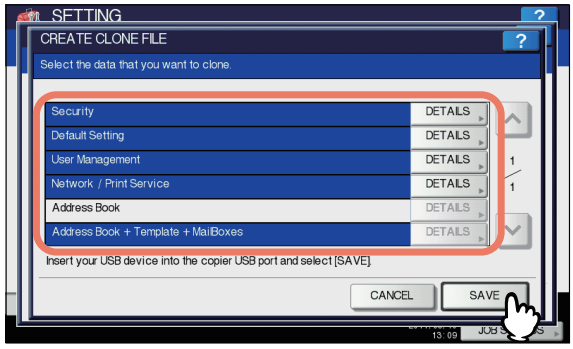


Klondateien erstellen

1 Drücken Sie im Bildschirm KLONEN auf [KLON-DATEI ERZEUGEN(CREATE CLONE FILE)].

Das Dialogfeld KLONDATEI ERSTELLEN wird angezeigt.

2 Schließen Sie das USB-Speichermedium am System an, wählen Sie die zu duplizierenden Daten und drücken Sie [SPEICHERN(SAVE)].



Das Dialogfeld SPEICHERN UNTER(SAVE AS) wird angezeigt.

Memo

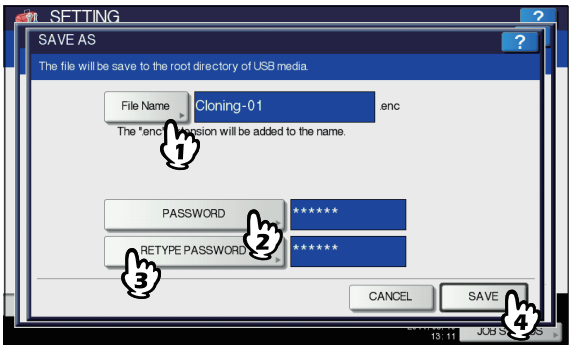
- Wenn Sie bestimmte Daten nicht duplizieren wollen, drücken Sie die Auswahltasten der Datenkategorie erneut, um die Markierung aufzuheben.
- Drücken Sie [DETAILS], um die Daten zu prüfen.

Datenkategorie	Daten, die dupliziert werden
Sicherheit(Security)	Sicheres Löschen, Authentifizierung
Standard Einstellung (Default Setting)	Allgemein, Kopie, Scan, Fax, Internetfax, Fax/Internetfax Weiterleitung, E-Mail, Speichern als Datei, Drucker, Benachrichtigung, Protokoll Einstellungen, EWB Einstellungen
Benutzerverwaltung (User Management)	Benutzer, Gruppe, Funktionszuweisung, Kontingent, Abteilungscode und eigene Menüs mit Vorlage/ Adressbuch
Netzwerk/Druckdienst (Network/Print Service)	Netzwerkeinstellungen, Druckdienst, WLAN, Bluetooth, Verzeichnisdienst
Adressbuch(Address Book)	Adressbuch
Adressbuch + Vorlage + Mailboxen(Address Book + Template + Mail Boxes)	Adressbuch, Vorlage, Mailboxen

3 Geben Sie einen Dateinamen ein, stellen Sie ein Kennwort ein und speichern Sie die Datei.

1) **Drücken Sie [Dateiname(File Name)] und geben Sie den Dateinamen ein.**
   Geben Sie einen Namen mit bis zu 128 alphanumerische Zeichen ein.

2) **Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)] und geben Sie ein Kennwort ein.**
3) **Drücken Sie [KENNWORT WDHL(RETYPE PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort erneut ein.**
4) **Drücken Sie [SPEICHERN(SAVE)].**



Die Klondateien werden erzeugt.

Memo

- Wenn Sie [DATEINAME(FILE NAME)], [KENNWORT(PASSWORD)] und [KENNWORT WDHL(RETYPE PASSWORD)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”

Hinweis

- Das USB-Speichermedium darf während der Datenübertragung nicht abgezogen werden. Dies könnte zu Datenverlust und/oder einer Fehlfunktion des Systems führen.

4 Wenn die Klondateien erstellt sind, drücken Sie [OK].



Der Fenster KLONEN(CLONING) wird wieder angezeigt.

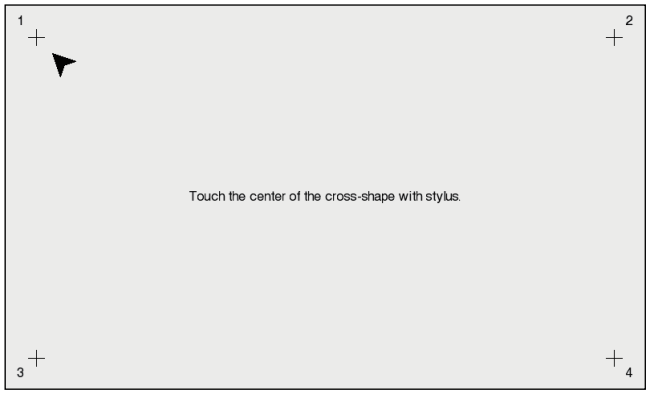
Memo

- Wenn ein Fehler bei der Erstellung der Klondateien auftritt, wird die Meldung “Erstellen der Datei fehlgeschlagen.” im Fenster VORSICHT angezeigt. Drücken Sie in diesem Fall [SCHLIEßEN(CLOSE)] und wiederholen Sie den Vorgang.
- Wenn die Speicherkapazität des USB-Speichermediums beim Speichern der Klondateien erschöpft ist, erscheint die Meldung “USB Medium voll. USB Medium ändern.”(“USB Media is full. Change USB Media.”) im Fenster ACHTUNG (ATTENTION). Ersetzen Sie das USB-Speichermedium durch ein neues und wiederholen Sie den Vorgang.

5 Trennen Sie das USB-Speichermedium vom USB Port des Systems.

Bedienfeldkalibrierung

Sie können die Tasten des Touch Screens kalibrieren, zum Beispiel wenn die Druckpunkte nicht mehr exakt mit den Tasten übereinstimmen.
Berühren Sie die Mitte des (+) mit dem Eingabestift und folgen Sie den Hinweisen im Touch Screen.



Nach der Kalibrierung wird wieder das Menü ALLGEMEIN (2/2) angezeigt.

Hinweis

- Während der Kalibrierung kann kein anderer Bedienungsvorgang im Touch Screen durchgeführt werden. Wenn Sie während der Kalibrierung die Vordertür des Systems öffnen und die Meldung zum Toneraustausch angezeigt wird, müssen Sie zuerst die Vordertür schließen und die Kalibrierung beenden, bevor Sie die Tonerkartusche ersetzen.

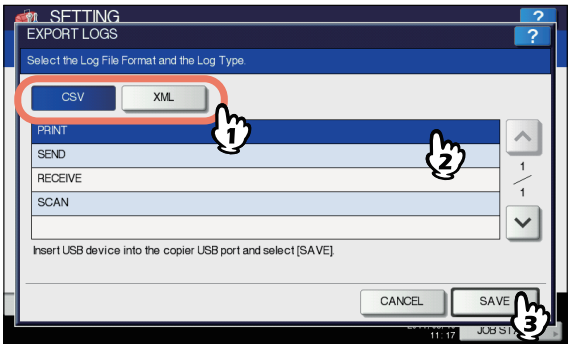
Protokolle exportieren

Sie können die im Bildschirm JOB STATUS angezeigten Protokolle (DRUCK-/SENDE-/EMPFANGS-/SCAN-PROTOKOLL) auf ein USB-Speichermedium exportieren.

1 Stecken Sie das USB-Speichermedium in den USB Port des Systems.

2 Beginnen Sie mit dem Export der Protokolldaten.

1) **Wählen Sie zwischen CSV oder XML als Dateiformat.**
2) **Wählen Sie den zu exportierenden Protokolltyp.**
3) **Drücken Sie [SPEICHERN(SAVE)], um den Export zu starten.**



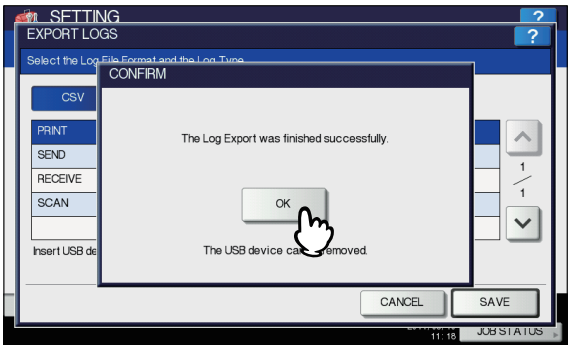
Memo

- Sie können nur einen Protokolltyp pro Vorgang wählen.

! Hinweis

- Das USB-Speichermedium darf während der Datenübertragung nicht abgezogen werden. Dies könnte zu Datenverlust und/oder einer Fehlfunktion des Systems führen.

3 Drücken Sie [OK] wenn der Export abgeschlossen ist.



4 Trennen Sie das USB-Speichermedium vom USB Port des Systems.

Job überspringen

Sie können einen fehlerhaften Druck- oder Kopierjob überspringen und mit dem nächsten Job fortfahren.

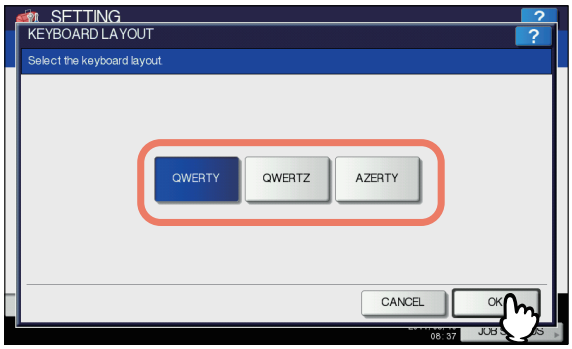
Name	Beschreibung
JOB ÜBERSPRUNG KONTROLLE	• **EIN** — Drücken Sie diese Taste, um die Funktion einzuschalten. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um die Funktion auszuschalten.

Memo

- Anweisungen zur Lösung der Ursache für einen übersprungenen Kopier- oder Druckjob finden Sie unter “DRUCKJOBS ÜBER DAS BEDIENFELD VERWALTEN” (S.66).

Tastaturlayout ändern

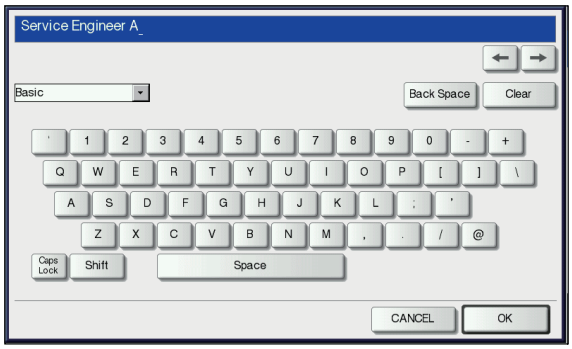
Sie können das Layout der Bildschirmtastatur ändern. Wählen Sie im Bildschirm TASTATUR LAYOUT die gewünschte Tastenbelegung und drücken Sie [OK].



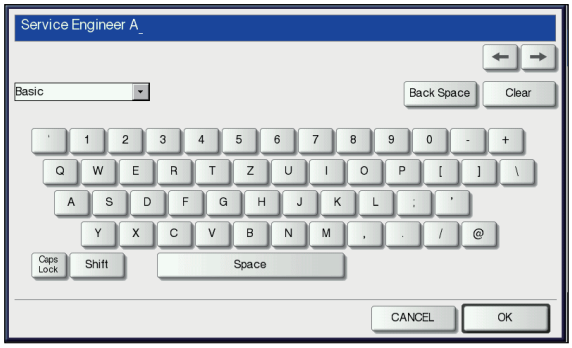
Das Menü ALLGEMEIN(GENERAL) (2/2) wird wieder angezeigt.

Das Tastaturlayout ändert sich wie folgt:

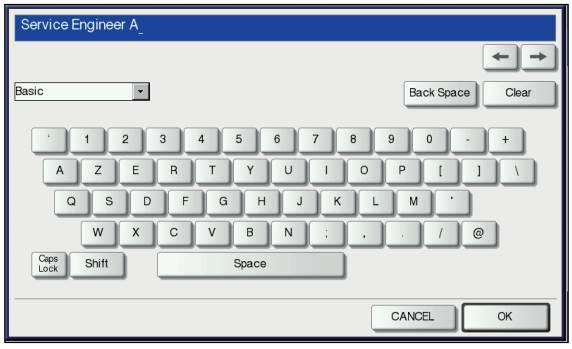
- Wenn [QWERTY] gewählt ist:



- Wenn [QWERTZ] gewählt ist:



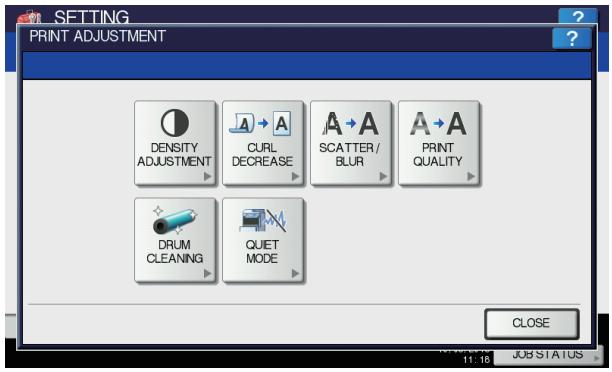
- Wenn [AZERTY] gewählt ist:



Druckänderung einstellen

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie die Druckqualität von Details festlegen oder ändern möchten.

1 Drücken Sie die gewünschte Taste im Menü [DRUCKJUSTAGE(PRINT ADJUSTMENT)].



Name	Beschreibung
DICHTEANPASSUNG (DENSITY ADJUSTMENT)	Passt die Dichte an.
WÖLBUNG VERRINGERN (CURL DECREASE)	Ändert die Einstellungen gemäß der Konfiguration. (Das System wird nach Änderung der Einstellung neu gestartet.) **WÖLBUNG VERRINGERN**: Wählt aus, ob die Steuerung zu Senkung der Papierwellung nach dem Druck, wenn es Feuchtigkeit absorbiert hat, aktiviert wird.
STREUUNG/ UNSCHÄRFE (SCATTER/BLUR)	Führt Mikroanpassungen für gestreute oder leicht unscharfe Farben durch. **NORMAL(PLAIN)**: Passt die Einstellung für Normalpapier an. **SPEZIAL 3(SPECIAL 3)**: Passt die Einstellung für Spezialpapier 3 an.
DRUCKQUALITÄT (PRINT QUALITY)	Passt dir Druckqualität an, wenn diese aufgrund von Temperatur/ Luftfeuchtigkeit oder Druckdichte/ -häufigkeit unregelmäßig ist. **DRUCKQUALITÄT**: Passt die Druckqualität an, wenn diese unregelmäßig ist. **HINTERGRUND**: Passt den Hintergrund an, wenn dieser dunkel ist.
WALZENREINIGUNG (DRUM CLEANING)	Legt fest, ob die Walzenreinigungssteuerung vor dem Drucken aktiviert wird, wenn horizontale weiße Streifen auf dem Bild erscheinen. Wird es deaktiviert, verkürzt sich deren Lebenszeit, da die Gesamtzahl der Drehungen erhöht wird.

Name	Beschreibung
RUHEMODUS (QUIET MODE)	Reduziert die Geräusche beim Drucken. Wenn der Modus aktiviert ist, wird aber die Druckgeschwindigkeit reduziert.
ANPASSUNG FINISHER (FINISHER ADJUSTMENT)	Verbessert die Ausrichtung unter Aktivierung der entsprechenden Druckeinstellungen, wenn das Ausgabepapier auffallend falsch ausgerichtet ist. Es gibt die 6 unten aufgeführten Einstellungen. • NORMAL/DICK1/SORT./ NICHT SORT./LG(PLAIN/ THICK1/SORT/NON-SORT/ LG) • DICK2(THICK2) • DICK3(THICK3) • DICK4(THICK4) • 1SEITIG HEFTEN/LG(1SIDE STAPLE/LG) • 1SEITIG HEFTEN(1SIDE STAPLE) (Das Gerät wird neu gestartet, nachdem die Einstellung umgestellt wurde.)

2 Nehmen Sie die Anpassung vor, indem Sie Bildschirmanweisungen befolgen.

Scananpassung einstellen

Wenn die über den RADF gescannten Bilder verzerrt sind, können Sie die Scangeschwindigkeit verringern, um die Verzerrung zu reduzieren.

Name	Beschreibung
SCANGESCHW. (SCAN SPEED)	Reduziert die Verzerrung durch Senken der Scangeschwindigkeit des RADF. (Das Gerät wird neu gestartet, nachdem die Einstellung umgestellt wurde.)

Pop-Up Meldung einstellen

Sie können festlegen, ob eine Meldung angezeigt wird, ob das Kopieren oder Drucken nach der Beseitigung eines Papierstaus fortgesetzt werden soll.
Drücken Sie [AKTIVIEREN(ENABLE)] oder [DEAKTIVIEREN(DISABLE)] und danach [OK].

Name	Beschreibung
PAPIERSTAU BESEITIGT (DAPER MISFEELD RECOVERY)	Wird dies aktiviert, erscheint nach jeder Beseitigung eines Papierstaus eine Meldung, die den Bediener fragt, ob der aktuelle Druckjob fortgesetzt werden soll.

NETZWERK

Sie können diverse Netzwerkfunktionen einstellen.

Memo

- Einzelheiten zur Anzeige des Menüs NETZWERK siehe folgende Seite:
  S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”



S.260 “TCP/IP-Protokoll einrichten (IPv4)”
S.261 “TCP/IP-Protokoll einrichten (IPv6)”
S.265 “IPX/SPX-Protokoll einrichten”
S.266 “NetWare-Einstellungen konfigurieren”
S.266 “SMB-Protokoll einrichten”
S.267 “AppleTalk-Protokoll einrichten”
S.268 “HTTP-Netzwerkdienst einstellen”
S.268 “Ethernet-Bitrate einstellen”
S.269 “Festlegen der LDAP-Dienste, Filterfunktionen und Link-Down-Erkennung”
S.269 “IPsec (IP Security) Einstellung”
S.270 “Netzwerk prüfen”

Hinweis

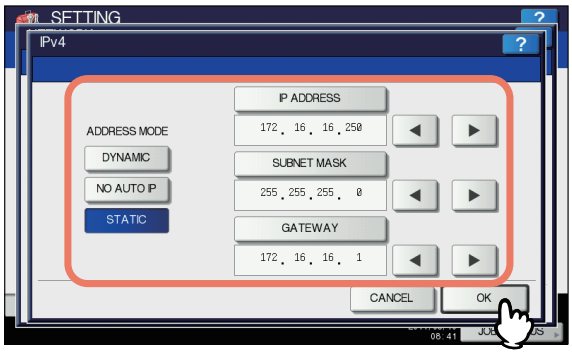
- Wenn Sie Netzwerkeinstellungen geändert haben, müssen Sie auf [ÜBERNEHMEN(APPLY NOW)] drücken, um die NIC zu initialisieren. Wenn Sie auf [ÜBERNEHMEN(APPLY NOW)] drücken, erscheint für einige Sekunden die Meldung “NETZWERKINITIALISIERUNG” unten links im Display. Die Zeit, bis diese Meldung erscheint, hängt von der jeweiligen Einstellung ab.
  Die Meldung verschwindet automatisch, wenn die Einstellung abgeschlossen ist.

TCP/IP-Protokoll einrichten (IPv4)

Sie können das TCP/IP-Protokoll festlegen, das in den meisten Netzwerksystemen verwendet wird. Zur Verwendung der Dienstprogramme TopAccess und e-Filing oder zur Verwendung der Netzwerkfunktionen des System wie Netzwerkdruck, Netzwerkscan und Internetfax, ist das TCP/IP Protokoll erforderlich.

Sie können das TCP/IP-Protokoll aktivieren oder deaktivieren, die IP-Adresszuweisung wählen sowie die IP-Adresse, die Subnet-Maske und das Standard-Gateway manuell festlegen.

Wie das TCP/IP-Protokoll konfiguriert wird, hängt von Ihrer Netzwerkumgebung ab.



Name	Beschreibung
ADRESSMODUS (ADDRESS MODE)	• **DYNAMISCH** (bei Auto-IP Adressierung oder DHCP Server) Wählen Sie [DYNAMISCH(DYNAMIC)], wenn Sie nicht wissen, welche TCP/IP-Einstellungen Sie vornehmen sollen. Wenn diese Option [DYNAMISCH(DYNAMIC)] gewählt ist und Ihr Netzwerk DHCP unterstützt, können IP-Adresse, Subnet-Maske, Standard-Gateway, primäre WINS-Server-Adresse, sekundäre WINS-Server-Adresse, POP3-Server-Adresse und SMTP-Server-Adresse automatisch vom DHCP-Server bezogen werden. Wird DHCP nicht unterstützt, können die IP-Adressen mittels Auto-IP automatisch zugewiesen werden. Auto-IP funktioniert eventuell nicht korrekt, wenn sich ein Router im Netzwerk befindet. • **KEIN AUTO IP** (bei TCP/IP-Einstellung nur über den DHCP Server) Ist ein DHCP-Server im Netzwerk aktiv, drücken Sie [KEIN DHCP(NO AUTO IP)] und können Sie Auto-IP Adressierung ausschalten, und DHCP verwenden. In diesem Fall werden IP-Adresse, Subnet-Maske, Standard-Gateway, primäre WINS-Server-Adresse, sekundäre WINS-Server-Adresse, POP3-Server-Adresse und SMTP-Server-Adresse automatisch vom DHCP-Server abgefragt und die Auto-IP Adressierung deaktiviert. • **STATISCH** (bei LAN-Anbindung mit statischen IP-Adressen) Wählen Sie [STATISCH(STATIC)] und definieren Sie die IP-Adressen manuell, wenn Sie im LAN statische IP-Adressen verwenden. Geben Sie außerdem die Subnet-Maske und das Standard-Gateway ein, wenn dies erforderlich ist.

Name	Beschreibung
IP-ADRESSE SUBNET MASKE GATEWAY(IP ADDRESS SUBNET MASK GATEWAY)	Drücken Sie [IP-ADRESSE(IP ADDRESS)] und geben Sie die IP-Adresse dieses Systems mithilfe der Zifferntasten ein. Geben Sie die Subnet-Maske und das Standard-Gateway ein, wenn dies erforderlich ist. Wählen Sie mit den Pfeiltasten zwischen den aktiven Fenstern. Hinweis • Die Einstellung ist nur möglich, wenn [STATISCH(STATIC)] als [ADRESSMODUS(ADDRESS MODE)] ausgewählt ist.

TCP/IP-Protokoll einrichten (IPv6)

Sie können das IPv6-Protokoll festlegen.

Sie können das IPv6-Protokoll für dieses System aktivieren oder deaktivieren und die IPv6-Adresszuweisung wählen.

Mit der IPv6 Adressierungsart legen Sie fest, wie die IPv6-Adresse zugewiesen wird.

- **Bei Auswahl von [MANUELL(MANUAL)]:**
  IPv6 Adresse, Prefix und Standard Gateway werden manuell zugewiesen. In diesem Modus können Sie dem System eine IPv6 Adresse zuweisen.
  S.262 “IPv6-Protokoll manuell einrichten”
- **Bei Auswahl von [STATELESS(STATELESS)]:**
  Die IPv6 Adresse kann automatisch vom DHCPv6 Server und Routern bezogen werden. In diesem Modus können Sie bis zu neun IPv6 Adressen registrieren.
  S.263 “IPv6-Protokoll automatisch einrichten (für stateless Netzwerkumgebung)”

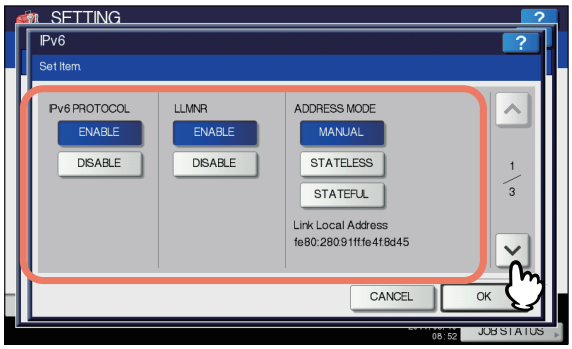
  Memo
  - Bis zu sieben IPv6 Adressen können von Routern bezogen werden. Eine IPv6 Adresse kann vom DHCPv6 Server bezogen werden. Auch eine Link Local Adresse kann automatisch generiert werden.

- **Bei Auswahl von [STATEFUL(STATEFUL)]:**
  Die IPv6 Adresse wird automatisch vom DHCPv6 Server bezogen. In diesem Modus können Sie dem System eine IPv6 Adresse zuweisen.
  S.264 “IPv6-Protokoll automatisch einstellen (für stateful Netzwerkumgebung)”

  Memo
  - Wenn die Duplicate Address Detection (DAD) eine doppelte Adressvergabe erfasst, erscheint die Meldung “IPv6 ADRESSKONFLIKT” im Touch Screen.

IPv6-Protokoll manuell einrichten

1 Definieren Sie im IPv6 Fenster bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie [v].

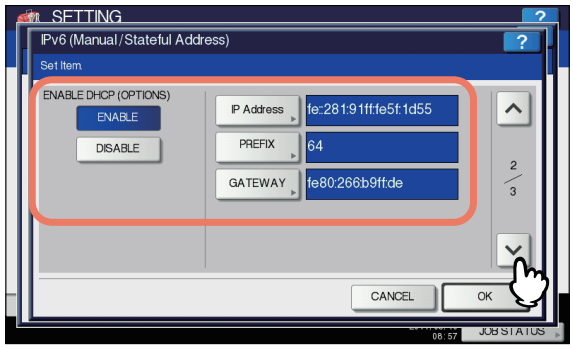


Name	Beschreibung
IPv6-PROTOKOLL	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das IPv6 Protokoll einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das IPv6 Protokoll zu deaktivieren.
LLMNR	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie [AKTIVIEREN(ENABLE)], um LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution) einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie [DEAKTIVIEREN(DISABLE)], um LLMNR auszuschalten.
ADRESSMODUS (ADDRESS MODE)	Wählen Sie [MANUELL(MANUAL)] für den IPv6 Adressierungsmodus.
LINK LOCAL ADRESSE(Link Local Address)	Die eindeutige IP-Adresse für IPv6 wird angezeigt.

Hinweis

- Die Link Local Adresse kann nicht für den Verbindungsaufbau über Router verwendet werden.
- Die Tasten [AKTIVIEREN(ENABLE)]/ [DEAKTIVIEREN(DISABLE)] für LLMNR sind bei aktiviertem [AKTIVIEREN(ENABLE)] IPv6 Protokoll verfügbar.

2 Definieren Sie bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie [v].



Name	Beschreibung
DHCP AKTIVIEREN (OPTIONEN) (ENABLE DHCP (OPTIONS))	Wählen Sie, ob die vom DHCPv6-Server ausgegebenen optionalen Informationen (IPv6-Adresse für DNS Server, etc.) verwendet werden sollen. • **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die optionalen Informationen zu verwenden. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die optionalen Informationen nicht zu verwenden.
IP ADRESSE(IP Address)	Drücken Sie diese Taste, um dem System eine IPv6 Adresse zuzuweisen.
PREFIX	Drücken Sie diese Taste, um der IPv6 Adresse eine Prefix zuzuweisen.
GATEWAY	Drücken Sie diese Taste, um das Standard Gateway zuzuweisen.

Memo

- Wenn Sie [IP-ADRESSE(IP Address)], [PREFIX(PREFIX)] oder [GATEWAY(GATEWAY)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur. Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

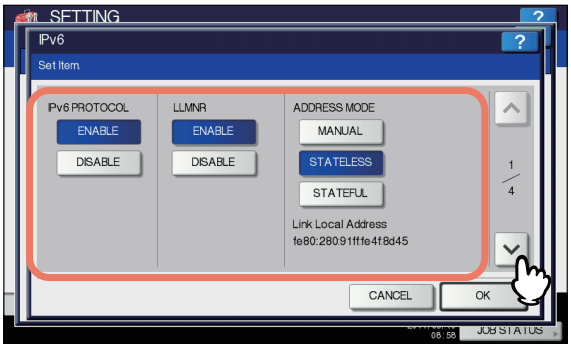
3 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie [OK].



Das Menü NETZWERK wird wieder angezeigt.

IPv6-Protokoll automatisch einrichten (für stateless Netzwerkumgebung)

1 Definieren Sie im IPv6 Fenster bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie [v].

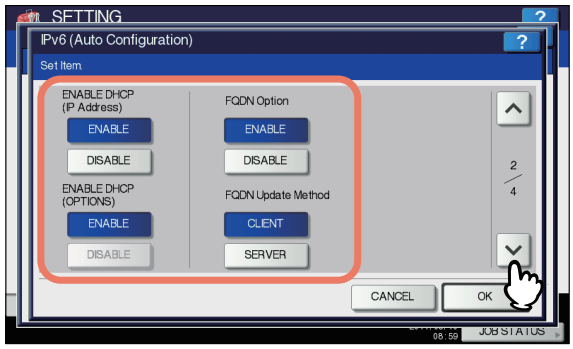


Name	Beschreibung
IPv6-PROTOKOLL	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das IPv6 Protokoll einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das IPv6 Protokoll zu deaktivieren.
LLMNR	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie [AKTIVIEREN(ENABLE)], um LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution) einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie [DEAKTIVIEREN(DISABLE)], um LLMNR auszuschalten.
ADRESSMODUS (ADDRESS MODE)	Wählen Sie [STATELESS] für den IPv6 Adressierungsmodus.
LINK LOCAL ADRESSE (Link Local Address)	Die eindeutige IP-Adresse für IPv6 wird angezeigt.

Hinweis

- Die Link Local Adresse kann nicht für den Verbindungsaufbau über Router verwendet werden.
- Die Tasten [AKTIVIEREN(ENABLE)]/ [DEAKTIVIEREN(DISABLE)] für LLMNR sind bei aktiviertem [AKTIVIEREN(ENABLE)] IPv6 Protokoll verfügbar.

2 Definieren Sie bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie [v].

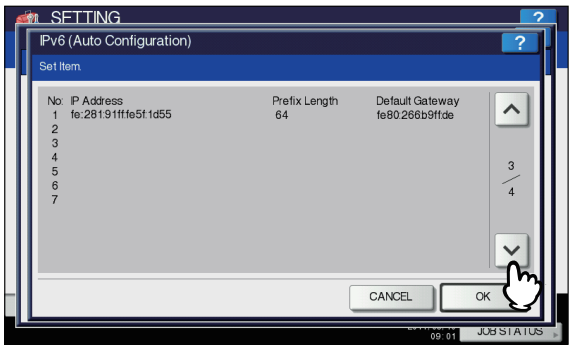


Name	Beschreibung
DHCP AKTIVIEREN (IP Adresse) (ENABLE DHCP (IP Address))	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die vom DHCPv6-Server ausgegebene IPv6 Adresse zu benutzen. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die vom DHCPv6-Server ausgegebene IPv6 Adresse nicht zu benutzen.
DHCP AKTIVIEREN (OPTIONEN) (ENABLE DHCP (OPTIONS))	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die vom DHCPv6-Server ausgegebenen optionalen Informationen (IPv6-Adresse für DNS Server, etc.) zu benutzen. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die vom DHCPv6-Server ausgegebenen optionalen Informationen (IPv6-Adresse für DNS Server, etc.) nicht zu benutzen.
FQDN Option	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um bei Verwendung des DNS Server eine FQDN (Fully Qualified Domain Name) zuzuweisen. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um bei Verwendung des DNS Server keine FQDN (Fully Qualified Domain Name) zuzuweisen.
FQDN Update Methode (FQDN Update Method)	• **CLIENT** — Drücken Sie diese Taste, um von diesem System ein Update des DNS Servers durchzuführen. • **SERVER** — Drücken Sie diese Taste, um vom DHCPv6 Server ein Update des DNS Servers durchzuführen.

Memo

- Wenn Sie [DHCP AKTIVIEREN (IP Adresse)(ENABLE DHCP (IP Address))] aktivieren mit [AKTIVIEREN(ENABLE)], ist automatisch [DHCP AKTIVIEREN (OPTIONEN)(ENABLE DHCP (OPTIONS))] auf [AKTIVIEREN(ENABLE)] eingestellt.

3 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie ⌄.



Memo

- Die von Routern bezogenen IPv6-Adressen werden angezeigt. Bis zu sieben IPv6-Adressen können von Routern bezogen werden.

Hinweis

- Empfängt das System vom Router ein Router Advertisement (RA), dessen M Flag auf “0” gesetzt ist, wird die DHCPv6-Funktion deaktiviert. Wenn Sie die (RA) M Flag Konfiguration von “0” auf “1” ändern, müssen Sie das System über die Taste [POWER (NETZSCHALTER)] am Bedienfeld neu starten, damit die DHCPv6-Funktion aktiviert wird.

4 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie [OK].



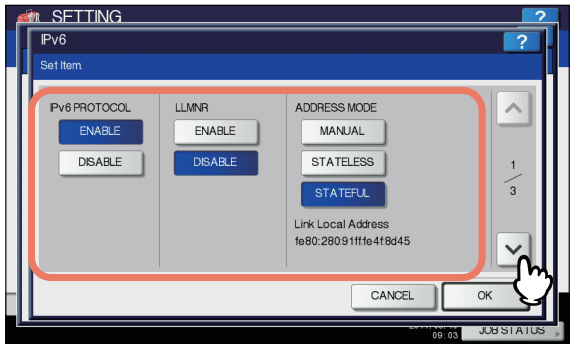
Das Menü NETZWERK wird wieder angezeigt.

Memo

- Die vom DHCPv6 Server bezogene IPv6 Adresse wird angezeigt.

IPv6-Protokoll automatisch einstellen (für stateful Netzwerkumgebung)

1 Definieren Sie im IPv6 Fenster bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie ⌄.

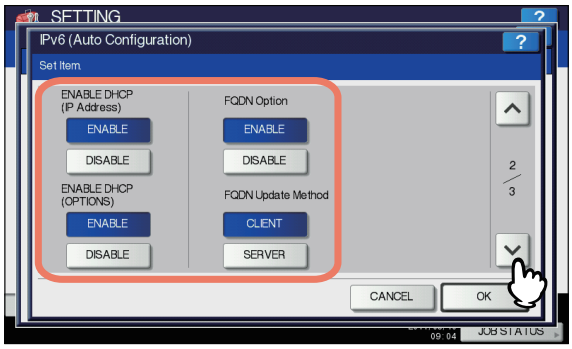


Name	Beschreibung
IPv6-PROTOKOLL (IPv6 PROTOCOL)	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das IPv6 Protokoll einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das IPv6 Protokoll zu deaktivieren.
LLMNR	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie [AKTIVIEREN(ENABLE)], um LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution) einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie [DEAKTIVIEREN(DISABLE)], um LLMNR auszuschalten.
ADRESSMODUS (ADDRESS MODE)	Wählen Sie [STATEFUL] für den IPv6 Adressierungsmodus.
LINK LOCAL ADRESSE (Link Local Address)	Die eindeutige IP-Adresse für IPv6 wird angezeigt.

Hinweis

- Die Link Local Adresse kann nicht für den Verbindungsaufbau über Router verwendet werden.
- Die Tasten [AKTIVIEREN(ENABLE)]/ [DEAKTIVIEREN(DISABLE)] für LLMNR sind bei aktiviertem [AKTIVIEREN(ENABLE)] IPv6 Protokoll verfügbar.

2 Definieren Sie bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie [v].

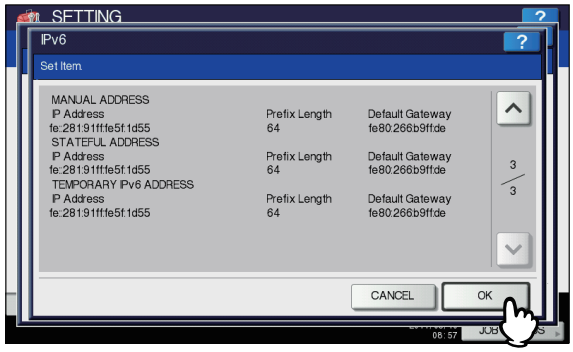


Name	Beschreibung
DHCP AKTIVIEREN (IP Adresse) (ENABLE DHCP (IP Address))	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die vom DHCPv6-Server ausgegebene IPv6 Adresse zu benutzen. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die vom DHCPv6-Server ausgegebene IPv6 Adresse nicht zu benutzen.
DHCP AKTIVIEREN (OPTIONEN) (ENABLE DHCP (OPTIONS))	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die vom DHCPv6-Server ausgegebenen optionalen Informationen (IPv6-Adresse für DNS Server, etc.) zu benutzen. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die vom DHCPv6-Server ausgegebenen optionalen Informationen (IPv6-Adresse für DNS Server, etc.) nicht zu benutzen.
FQDN Option	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um bei Verwendung des DNS Server eine FQDN (Fully Qualified Domain Name) zuzuweisen. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um bei Verwendung des DNS Server keine FQDN (Fully Qualified Domain Name) zuzuweisen.
FQDN Update Methode (FQDN Update Method)	• **CLIENT** — Drücken Sie diese Taste, um von diesem System ein Update des DNS Servers durchzuführen. • **SERVER** — Drücken Sie diese Taste, um vom DHCPv6 Server ein Update des DNS Servers durchzuführen.

Hinweis

- [DHCP AKTIVIEREN (IP Adresse)(ENABLE DHCP (IP Address))] und [DHCP AKTIVIEREN (OPTIONEN)(ENABLE DHCP (OPTIONS))] können nicht gemeinsam deaktiviert sein.

3 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie [OK].



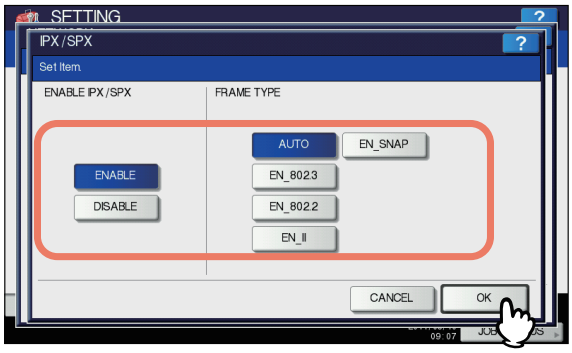
Das Menü NETZWERK wird wieder angezeigt.

Memo

- Die vom DHCPv6 Server bezogene IPv6 Adresse wird angezeigt.

IPX/SPX-Protokoll einrichten

Sie können das IPX/SPX-Protokoll für das System festlegen. Das IPX/SPX-Protokoll wird üblicherweise zur Kommunikation mit dem NetWare-Fileserver über das Netzwerk verwendet.



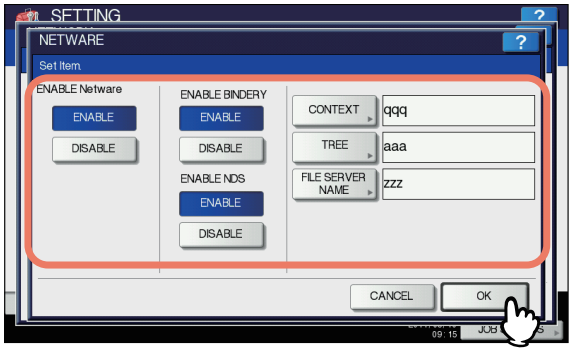
Name	Beschreibung
IPX/SPX AKTIVIEREN	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das IPX/SPX Protokoll in diesem System einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das IPX/SPX Protokoll auszuschalten.
RAHMENTYP	Drücken Sie [AUTO], um den geeigneten Rahmentyp automatisch zu erfassen, oder auf eine andere Taste für einen speziellen Rahmentyp. Wenn Sie den Rahmentyp nicht wissen, wählen Sie [AUTO].

NetWare-Einstellungen konfigurieren

Sie können die NetWare-Konfiguration für die Verbindungsaufnahme einrichten.

Hinweis

- Diese Einstellungen müssen vorgenommen werden, wenn ein NetWare-Fileserver für Novell-Druck verwendet wird.



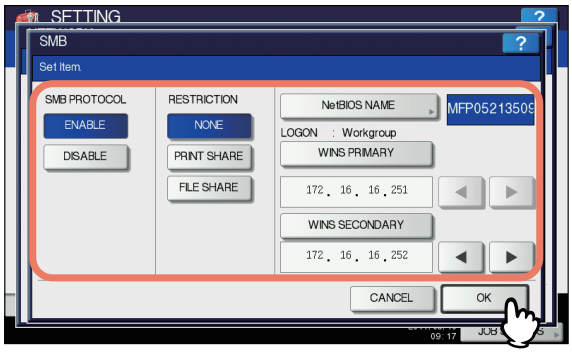
Name	Beschreibung
NetWare AKTIVIEREN	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das NetWare Protokoll einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das NetWare Protokoll auszuschalten.
BINDERY AKTIVIEREN	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die Kommunikation im Bindery Modus einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die Kommunikation im Bindery Modus auszuschalten.
NDS AKTIVIEREN	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die Kommunikation im NDS Modus einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die Kommunikation im NDS Modus auszuschalten.
KONTEXT	Drücken Sie diese Taste, um den NDS-Kontext einzugeben, in dem der NetWare-Printserver für dieses System liegt. Diese Informationen müssen eingegeben werden, wenn Sie eine Verbindung zum NetWare-Fileserver im NDS-Modus herstellen wollen.
VERZEICHNISBAUM	Drücken Sie diese Taste, um den NDS Verzeichnisbaum einzugeben. Diese Informationen müssen eingegeben werden, wenn Sie eine Verbindung zum NetWare-Fileserver im NDS-Modus herstellen wollen.
FILESERV. NAME	Drücken Sie diese Taste, um den Namen des NetWare Fileservers einzugeben. Es wird empfohlen, diese Option zu wählen, wenn Sie eine Verbindung zum NetWare-Fileserver im Bindery-Modus herstellen wollen.

Memo

- Wenn Sie [KONTEXT(CONTEXT)], [VERZ.-BAUM(TREE)] oder [FILESERV. NAME(FILE SERVER NAME)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”
- Sie können den Bindery- und den NDS-Modus gleichzeitig aktivieren.

SMB-Protokoll einrichten

Sie können die SMB Netzwerkeigenschaften konfigurieren, um den Zugriff auf das System und den SMB-Druck in einem Windows-Netzwerk zu ermöglichen. Das Aktivieren von SMB ermöglicht außer dem SMB-Druck auch die Dateifreigabe. Falls auch ein WINS-Server für die segmentübergreifende Verbindung verwendet wird, müssen Sie die WINS-Server-Adresse definieren, damit das System von den verschiedenen Segmenten aus sichtbar ist.



Name	Beschreibung
SMB-PROTOKOLL	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das SMB Protokoll einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das SMB Protokoll auszuschalten. Wenn Sie [AKTIVIEREN(ENABLE)] wählen, können Sie bestimmte Funktionen unter [EINSCHRÄNKUNG(RESTRICTION)] deaktivieren.
EINSCHRÄNKUNG	Wählen Sie, ob die Systemfreigabe oder die Dateifreigabe deaktiviert werden soll. Sie können eine der folgenden Einstellungen wählen: • **KEIN** — Drücken Sie diese Taste, um weder die Systemfreigabe noch die Dateifreigabe einzuschränken. Sowohl die SMB-Druckerfreigabe als auch die SMB-Dateifreigabe sind aktiviert. • **DRUCK FREIGABE** — Drücken Sie diese Taste, um den SMB-Druck auszuschalten. • **DATEI FREIGABE** — Drücken Sie diese Taste, um die Dateifreigabe über SMB auszuschalten.

Name	Beschreibung
NetBIOS-NAME	Drücken Sie diese Taste, um den Namen einzugeben, mit dem das System in einem Windows-Netzwerk sichtbar sein soll. Die Voreinstellung für den NetBIOS-Namen ist “MFP<NIC Seriennummer>”.
LOGON	Zeigt die Windows Netzwerkumgebung, in der dieses System angemeldet ist. “Workgroup” wird bei einem Arbeitsgruppen-Netzwerk und “Domain” bei einem Domänen-Netzwerk angezeigt. “Workgroup” oder “Domain” kann nur aus TopAccess definiert werden. Weitere Informationen zu dieser Einstellung siehe ***TopAccess-Anleitung “Kapitel 8: Registerseite[Administration]”***.
WINS PRIMÄR	Drücken Sie diese Taste und geben Sie die IP-Adresse des primären WINS-Servers über die Zifferntasten ein. Dies ist erforderlich, wenn mit dem NetBIOS Namen der Zugriff auf das System von einem anderen Subnetz erfolgen soll; hierbei erfolgt die Namensauflösung des NetBIOS Namens und des Workgroup Namens des Systems über den primären WINS-Server. Wählen Sie mit den Pfeiltasten zwischen den aktiven Fenstern.
WINS SEKUNDÄR	Drücken Sie diese Taste und geben Sie die IP-Adresse des sekundären WINS Servers über die Zifferntasten ein. Geben Sie bei Bedarf die IP-Adresse des sekundären WINS-Servers an, wenn der WINS-Server für die Auflösung des NetBIOS Namens und des Workgroup Namens für das System verwendet werden soll. Der sekundäre WINS-Server wird verwendet, wenn der primäre WINS-Server nicht erreichbar ist. Wählen Sie mit den Pfeiltasten zwischen den aktiven Fenstern.

Memo

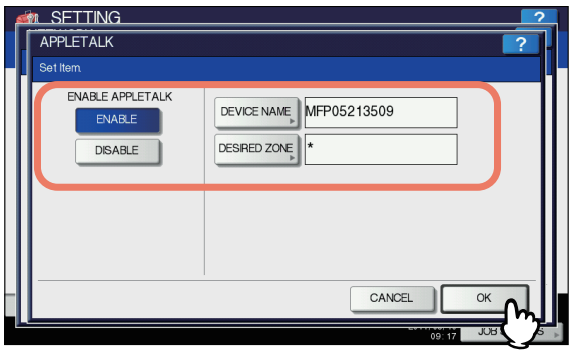
- Wenn Sie auf [NetBIOS-NAME(NetBIOS NAME)] drücken, wird das Eingabefenster angezeigt.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”

Hinweis

- Wenn Sie unter [SMB-PROTOKOLL(SMB PROTOCOL)] die Position [DEAKTIVIEREN(DISABLE)] oder unter [EINSCHRÄNKUNG(RESTRICTION)] die Position [DATEIFREIGABE(FILE SHARE)] wählen, ist die Funktion zum lokalen Speichern (Speichern als Datei) ebenfalls deaktiviert.
- Wenn das System im Administratormodus von TopAccess auf die Domain-Anmeldung eingestellt wurde und statt dessen “Arbeitsgruppe” angezeigt wird, ist die Anmeldung im Domain-Netzwerk fehlgeschlagen. Prüfen Sie in diesem Fall, ob Windows Server und die SMB-Sitzung unter TopAccess korrekt eingerichtet wurden.
- Wenn das System im Administratormodus von TopAccess auf die “Domain”-Anmeldung konfiguriert wurde, erfolgt nach dem Einschalten des Systems oder Ändern der Netzwerkeinstellungen des Systems und Drücken auf [ÜBERNEHMEN(APPLY NOW)] die Anmeldung im Domänen-Netzwerk.
- Sie können für den [NetBIOS-NAME(NetBIOS NAME)] nur alphanumerische Zeichen und den “-” (Bindestrich) verwenden.
- Geben Sie für [WINS PRIMÄR(WINS PRIMARY)] und [WINS SEKUNDÄR(WINS SECONDARY)]. keine IP-Adressen ein, die mit “0” (z.B. “0.10.10.10”), mit “127” (z.B. “127.10.10.10”) oder mit “224” (z.B. “224.10.10.10”) beginnen. Wenn Sie eine solche Adresse eingeben, kann das Gerät nicht mit dem WINS-Server kommunizieren.
- Wenn Sie für [WINS PRIMÄR(WINS PRIMARY)] und [WINS SEKUNDÄR(WINS SECONDARY)] “0.0.0.0” eingeben, kann das System den WINS-Server nicht verwenden.
- Wenn der [ADRESSMODUS(ADDRESS MODE)] für TCP/IP auf [DYNAMISCH(DYNAMIC)] oder [KEIN DHCP(NO AUTO IP)] eingestellt ist, kann das System die IP-Adresse für [WINS PRIMÄR(WINS PRIMARY)] und [WINS SEKUNDÄR(WINS SECONDARY)] von einem DHCP-Server erhalten.

AppleTalk-Protokoll einrichten

Das AppleTalk-Protokoll muss aktiviert und konfiguriert sein, damit der AppleTalk-Druck über Macintosh-Computer möglich ist.



Name	Beschreibung
APPLETALK AKTIVIEREN	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das AppleTalk Protokoll einzuschalten. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das AppleTalk Protokoll auszuschalten.
GERÄTENAME	Drücken Sie diese Taste, um den Gerätenamen des Systems einzugeben.

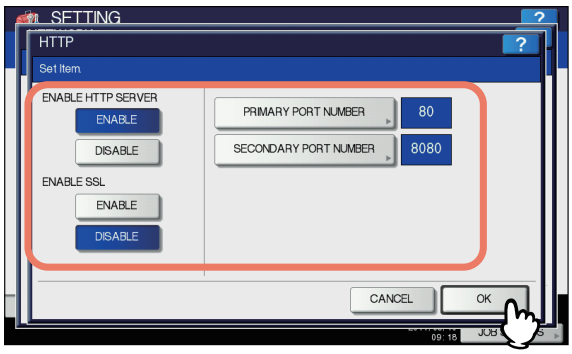
Name	Beschreibung
GEW. ZONE	Drücken Sie diese Taste, um den Namen der AppleTalk Zone einzugeben. Geben Sie den Standard-Zonennamen “*” ein, wenn Ihr AppleTalk-Netzwerk nicht mit einer Zone konfiguriert wurde.

Memo

- Wenn Sie [GERÄTENAME(DEVICE NAME)] oder [GEW. ZONE(DESIRED ZONE)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”

HTTP-Netzwerkdienst einstellen

Sie können den HTTP-Netzwerkserverdienst für die Web-basierten Dienstprogramme des Systems, wie beispielsweise TopAccess und e-Filing, aktivieren oder deaktivieren.



Name	Beschreibung
HTTP-SERVER AKTIVIEREN	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um den Dienst HTTP Netzwerkserver zu verwenden. • **DISABLE** — Drücken Sie diese Taste, um den Dienst HTTP Netzwerkserver zu deaktivieren. Der Dienst muss aktiviert sein, um TopAccess und das e-Filing-Dienstprogramm zu benutzen.
SSL AKTIVIEREN	Wählen Sie, ob SSL (Secure Sockets Layer) aktiviert oder deaktiviert werden soll. • **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um den Datentransfer mit TopAccess oder dem e-Filing Dienstprogramm zwischen dem System und Clientcomputern mit einem privaten Schlüssel zu verschlüsseln. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die Verschlüsselung auszuschalten.

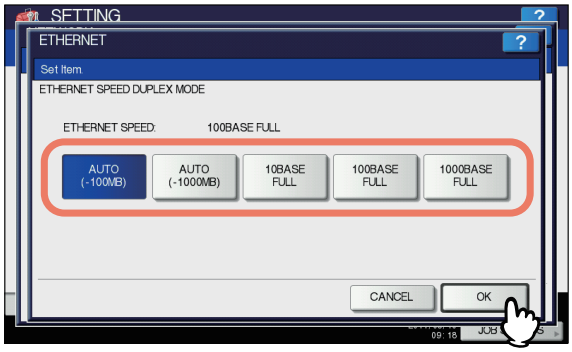
Name	Beschreibung
PRIMÄRE ANSCHLUSSNUMMER	Drücken Sie diese Taste, um die primäre Anschlussnummer für den HTTP-Zugriff von anderen Clients einzugeben. Der Standardwert ist “80”.
SEKUNDÄRE ANSCHLUSSNUMMER	Drücken Sie diese Taste, um die sekundäre Anschlussnummer für den Zugriff auf TopAccess und das e-Filing Dienstprogramm einzugeben. Der Standardwert ist “8080”.

Memo

- Wenn Sie [PRIM. ANSCHLUSSNR.(PRIMARY PORT NUMBER)] oder [SEK. ANSCHLUSSNR.(SECONDARY PORT NUMBER)] drücken, erscheint die numerische Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zum Ziffernfeld siehe folgende Seite:
  S.313 “Numerische Bildschirmtastatur”

Ethernet-Bitrate einstellen

Sie können eine Ethernet Geschwindigkeit definieren.



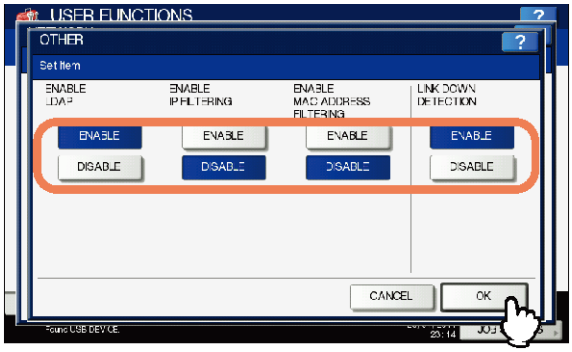
Name	Beschreibung
NETZWERK-GESCHW. DUPLEX MODUS	Wählen Sie die geeignete Kombination aus Kommunikationsgeschwindigkeit und Sendemethode.

Hinweis

- Die verfügbaren Optionen sind je nach Modell verschieden.
- Einige Modelle bieten [AUTO] und andere [AUTO (-100MB)] und [AUTO (-1000MB)] als Optionen. Wenn Sie die Geschwindigkeit Ihres Netzwerks nicht kennen, sollten Sie [AUTO] bzw. [AUTO (-100MB)] oder [AUTO (-1000MB)] je nach Modell, anstelle einer definierten Geschwindigkeit, wählen.
- Die aktuelle Geschwindigkeit wird oberhalb der Tasten angezeigt. “Link nicht erkannt” wird angezeigt, wenn ein Fehler aufgetreten ist.
- Sollte das Netzwerk instabil werden, schalten Sie das System AUS und wieder EIN.

Festlegen der LDAP-Dienste, Filterfunktionen und Link-Down-Erkennung

Sie können den LDAP Verzeichnisdienst aktivieren und über das System auf den LDAP Server zugreifen, um Empfänger für Internetfax, Faxsendungen und In E-Mail scannen zu definieren. Weiterhin kann der LDAP Server nach Kontakten durchsucht werden, um diese für Vorlagen und das Adressbuch zu verwenden.
In diesem Einstellungsmenü können Sie auch wählen, ob die IP/MAC-Adressenfilter-Funktionen und die Linkdown-Erkennungsfunktion verwendet werden.



Name	Beschreibung
LDAP AKTIVIEREN	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um den LDAP Netzwerkdienst zu verwenden. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um den LDAP Netzwerkdienst zu deaktivieren.
IP FILTER AKTIVIEREN	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die IP-Filterung zu verwenden. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die IP-Filterung auszuschalten.
MAC-ADRESSFILTER AKTIVIEREN	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die MAC-Adressfilterung zu verwenden. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die MAC-Adressfilterung auszuschalten.
LINK-DOWN-ERKENNUNG	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die Link-Down-Erkennung zu verwenden. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die Link-Down-Erkennung zu deaktivieren.

Memo

- Der LDAP-Verzeichnisdienst wird mit TopAccess hinzugefügt. Weitere Informationen zum Verzeichnisdienst siehe ***TopAccess-Anleitung "Kapitel 8: Registerseite[Administration]"***.

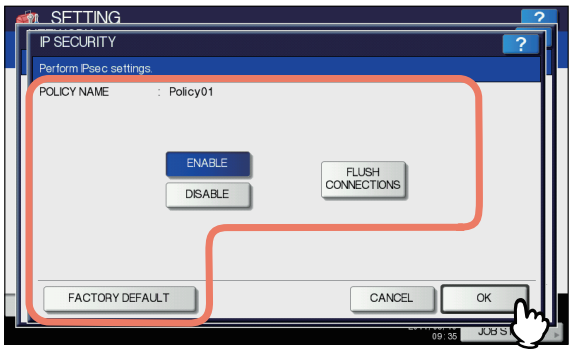
Hinweis

- Wenn der LDAP Netzwerkdienst deaktiviert ist, können Sie bei Benutzeranmeldung für die Funktion In E-Mail scannen die "From Address" der E-Mail nicht vom LDAP-Server beziehen.
- Wenn dieses Gerät nicht mit dem Netzwerk verbunden ist, deaktivieren Sie die Link-Down-Erkennungsfunktion.

IPsec (IP Security) Einstellung

Wenn der IPSec Enabler installiert ist, kann die verschlüsselte Kommunikation über IPsec (IP Security Protokoll) durchgeführt werden.
In den IP-Security Einstellungen stehen folgende Optionen zur Verfügung.

- Prüfen des aktuell geltenden IPsec Policy Namens
- Ein-/Ausschalten der IPsec Kommunikation
- Flush (Zurücksetzen) der IPsec Sitzung



Name	Beschreibung
POLICY NAME	Der aktuell geltende Name der IPsec Richtlinie wird angezeigt.
AKTIVIEREN	Drücken Sie diese Taste, um die IPsec Kommunikation zu aktivieren.
DEAKTIVIEREN	Drücken Sie diese Taste, um die IPsec Kommunikation zu deaktivieren.
FLUSH VERBINDUNGEN	Drücken Sie diese Taste, um die aktuelle IP-Sitzung manuell zurückzusetzen (flush) und eine neue Sitzung zu starten, wenn der geheime Schlüssel bekannt geworden ist oder eine Sicherheitsverletzung aufgetreten ist.
WERKSVOREINSTELLUNG	Drücken Sie dies Taste, um die IPsec-Einstellungen auf Standard zurückzusetzen. Wenn Sie die Taste drücken, erscheint eine Bestätigungsmeldung.

Memo

- Einstellungen für IPsec, wie z.B. IPsec Richtlinien, können mit TopAccess vorgenommen werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung "Kapitel 8: Registerseite [Administration]"***.

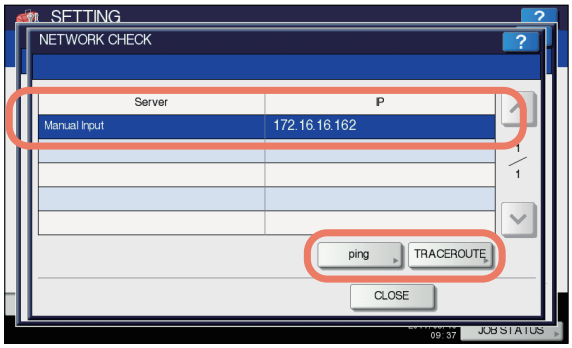
Hinweis

- [IPsec] ist nur verfügbar, wenn der IPSec Enabler installiert ist.
- Wenn dieses Gerät nicht mit dem Netzwerk verbunden ist, deaktivieren Sie die Link-Down-Erkennungsfunktion.

Netzwerk prüfen

Der Netzwerkstatus kann mit folgenden zwei Funktionen geprüft werden: Ping und Traceroute.
Mit der Ping-Funktion können Sie die Verbindung des Systems zum Netzwerkserver testen. Mit der Traceroute-Funktion können Sie den Netzwerkpfad bis zum Netzwerkserver prüfen.

1 Wählen Sie im Fenster NETZWERK PRÜFUNG zunächst den zu prüfenden Server und drücken Sie danach [ping] oder [TRACEROUTE].



Das Ergebnis wird angezeigt.

Memo

- Der Server kann mit zwei Methoden ausgewählt werden.
  Auswahl des Servers aus der am Touch Screen angezeigten Liste:
  Folgende Server und Protokolle können geprüft werden.
  - Primärer DNS Server (IPv4/IPv6)
  - Sekundärer DNS Server (IPv4/IPv6)
  - Primärer WINS Server (IPv4)
  - Sekundärer WINS Server (IPv4)
  - SMTP Server (IPv4/IPv6)
  - POP3 Server (IPv4/IPv6)
  - Primärer SNTP Server (IPv4/IPv6)
  - Sekundärer SNTP Server (IPv4/IPv6)
  - LDAP Server 1
  - LDAP Server 2
  - LDAP Server 3
  - LDAP Server 4
  - LDAP Server 5
  - Remote Server 1
  - Remote Server 2

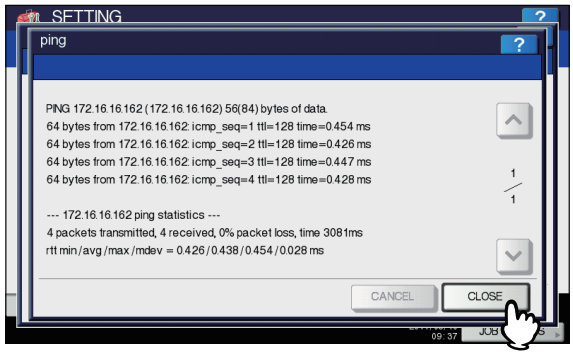
  Manuelle Auswahl des Servers:
  Geben Sie Servername oder IPv4-/IPv6-Adresse manuell ein. Wenn Sie auf den Eingabebereich tippen, wird die Bildschirmtastatur angezeigt.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 "Bildschirmtastatur"

Hinweis

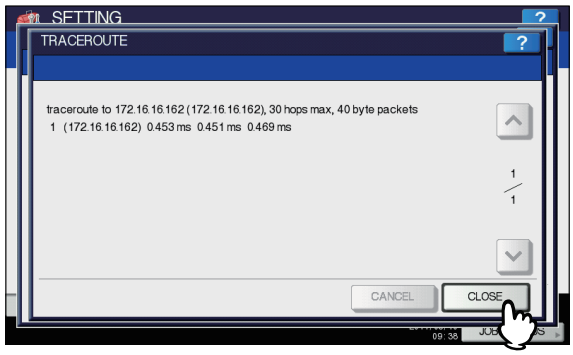
- Wenn Sie in TopAccess "Einstellung: Speichern als Datei" für die Remote Server 1/2 einen WINS-Namen eingegeben haben, können Sie die Netzwerkprüfung nicht durch Auswahl aus der Serverliste durchführen. Geben Sie in diesem Fall die IP-Adresse der Remote Server 1/2 manuell für die Prüfung ein.

2 Prüfen Sie die Ergebnisse. Drücken Sie danach [SCHLIEßEN(CLOSE)].

Bei Durchführung von Ping:



Bei Durchführung von Traceroute:



Hinweis

- Wenn der Ping/Traceroute-Befehl den Server erreicht, wird die IP-Adresse im Prüfergebnis angezeigt. Kann der Befehl den Server nicht erreichen, wird der Host-Name anstelle der IP-Adresse angezeigt.
  Das Menü NETZWERK PRÜFUNG kehrt zurück.

KOPIEREN

Sie können das Systemverhalten für den Kopiervorgang ändern, z. B. die Maximalzahl der Kopien, den automatischen Duplex-Modus und die Sortiermodus-Priorität.

Memo

- Zum Aufruf der Anzeige KOPIEREN siehe folgende Seite:
S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”

Der Bildschirm besteht aus mehreren Seiten. Drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.

KOPIEREN-Bildschirm (1/2)

Name	Beschreibung
MAXIMALE ANZAHL KOPIEN	Drücken Sie die gewünschte Taste mit der maximalen Kopienzahl von [999], [99] und [9].
AUTOM. DUPLEX-MODUS	Drücken Sie die Taste mit der gewünschten Kopiereinstellung für den 2-seitigen Kopiermodus (Nur verfügbar, wenn die automatische Duplexeinheit im System installiert ist) der ausgeführt wird, wenn Originale in den RADF eingelegt werden. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste für den 2-seitigen Kopiermodus [1->1EINSEITIG(1->1 SIMPLEX)]. • **1->2 DUPLEX** — Drücken Sie diese Taste für den 2-seitigen Kopiermodus [1->2 DUPLEX]. • **2->2 DUPLEX** — Drücken Sie diese Taste für den Modus [2->2 DUPLEX]. • **BENUTZER** — Drücken Sie diese Taste, um ein Auswahlmenü für den zweiseitigen Modus anzuzeigen, wenn die Originale im RADF eingelegt sind.
SORTIERMODUS -PRIORITÄT	Wählen Sie den standardmäßigen Sortiermodus für Kopierjobs. Ist [HEFTEN(STAPLE)] ausgewählt, werden die Kopien oben links geheftet. Zum Heften muss der Finisher installiert sein.

KOPIEREN-Bildschirm (2/2)

Name	Beschreibung
PAPIERQUELLE AUTOMATISCH WECHSELN	Mit dieser Option können Sie definieren, ob die Papierquelle bei Papiermangel automatisch gewechselt werden soll, auch wenn die Papierquelle manuell für Kopierjobs festgelegt wurde. Wenn Sie [EIN(ON)] wählen, wechselt das System während eines Kopierjobs auf eine andere Kassette mit gleicher Papiergröße, wenn in der definierten Kassette Papiermangel aufgetreten ist. Diese Funktion ist bei Verwendung der automatischen Papierwahl (APS) generell aktiviert. Einzelheiten über die APS siehe ***Basisanleitung***. ! Hinweis • Wird ein anderes ATTRIBUT als [KEIN(NONE)] für eine Kassette eingestellt, wird die automatische Papierwahl (APS) für diese Kassette ausgeschaltet. Zur Prüfung und/oder Änderung einer Kassetteneinstellung siehe folgende Seite: S.226 “KASSETTE”
DRUCK BEI KLAMMERMANGEL ANHALTEN	Über diese Option können Sie wählen, ob der Druck gestoppt wird, wenn der Hefter während des Heftens leer ist. • **EIN** — Drücken Sie diese Taste, um den Druck zu stoppen. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um den Druck ohne Heftung fortzusetzen.
AUTOM. WECHSEL AUSGABEFACH (KASKADIERENDER DRUCK) (AUTO OUTPUT BIN (CASCADE PRINT))	• **EIN** — Drücken Sie diese Taste, um mit dem Drucken fortzufahren, indem automatisch der Stapler Schriftseite nach unten/oben gewechselt wird, wenn der ursprüngliche Stapler Schriftseite nach unten/oben voll ist. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um den Druck zu stoppen, wenn der Stapler Schriftseite nach unten/oben voll ist.
ORIGINALRAND LÖSCHUNG	• **EIN** — Drücken Sie diese Taste, um die Löschfunktion zu verwenden. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um die Löschfunktion auszuschalten.

FAX

Ist die Faxeinheit nicht installiert, sind nur [ABBRUCH(DISCARD)] und [VERKLEINERG(REDUCTION)] für [DRUCKER(RX PRINT)] verfügbar.

Memo

- Wenn die FAX-Einheit nicht installiert ist, gelten die Einstellungen in diesem Menü für Internetfax-Sendungen.
- Je nach Modell ist [FAX] nur verfügbar, wenn der Scanner Kit oder Drucker/Scanner Kit installiert ist.
- Zum Aufruf der Anzeige FAX siehe folgende Seite:
S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”

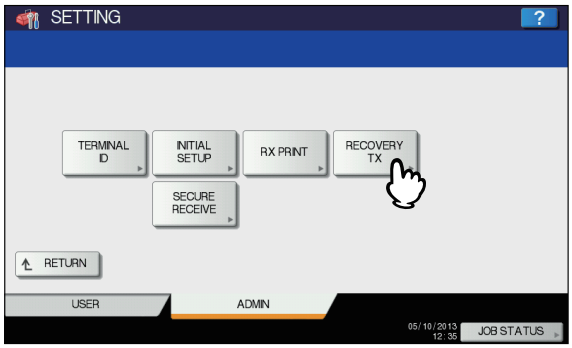
Kürzen und Druckverkleinerung für Empfangsdrucke einstellen

Sie können Druckeinstellungen für empfangene Faxe und Internetfaxe vornehmen.
Zwei Druckeinstellungen sind verfügbar: “Druck kürzen” und “Druck verkleinern”.

ABBRUCH: EIN, AUS
- EIN — Wenn Originale bis zu 10mm größer als der Druckbereich sind, werden diese um den nicht druckbaren Bereich gekürzt.
- AUS — Das empfangene Original wird auf zwei Seiten ausgedruckt, wenn seine Länge den Druckbereich überschreitet.
  * Weitere Hinweise zur Einstellung für die Kürzung erhalten Sie von Ihrem Händler.

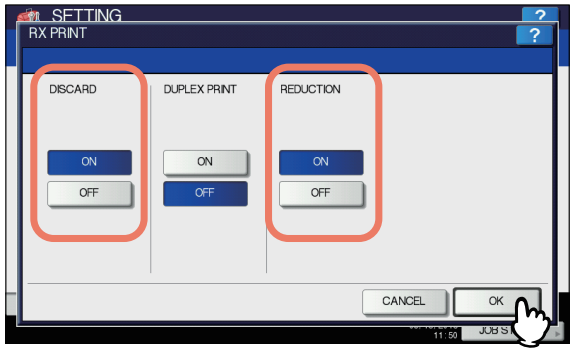
VERKLEINERUNG: EIN, AUS
- EIN — Ist das empfangene Original länger als das Druckpapier, wird es vertikal auf 90% verkleinert, damit es auf das eingelegte Druckpapier passt.
- AUS — Das empfangene Original wird auf zwei Seiten ausgedruckt, wenn seine Länge den Druckbereich auf dem Papier überschreitet.

1 Drücken Sie im Fenster FAX auf [DRUCKER(RX PRINT)].



Das Fenster DRUCKER(RX PRINT) wird angezeigt.

2 Drücken Sie je nach Bedarf [EIN(ON)] oder [AUS(OFF)] für [ABBRUCH(DISCARD)] und [VERKLEINERG(REDUCTION)] und danach auf [OK].



Die Einstellungen können in der FUNKTIONSLISTE(FUNCTION LIST) geprüft werden.
S.321 “FUNKTIONSLISTE (Administrator)”

DATEI

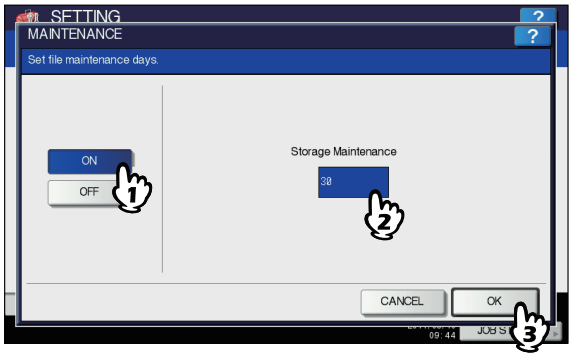
Sie können Dateien, die mit der Funktion “In Datei scannen” gespeichert wurden, automatisch löschen. Dieses Menü enthält Wartungsfunktionen, um gespeicherte Dateien in regelmäßigen Abständen aus dem lokalen Speicher zu löschen und Speicherplatz auf der Festplatte freizugeben.

Memo

- Zum Aufruf der Anzeige WARTUNG siehe folgende Seite:
S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”

1 Aktivieren Sie die Funktion zur Speicherwartung und schließen Sie die Einstellung ab.

1) **Drücken Sie [EIN(ON)].**
2) **Geben Sie mit den Zifferntasten die Aufbewahrungszeit in Tagen ein, nach denen die Dateien automatisch gelöscht werden.**
   Sie können 1 bis 99 Tage eingeben. Um den Wert zu korrigieren, drücken Sie auf [CLEAR (LÖSCHEN)] Taste und geben ihn erneut ein.
3) **Drücken Sie [OK], um die Einstellungen zu speichern.**



Memo

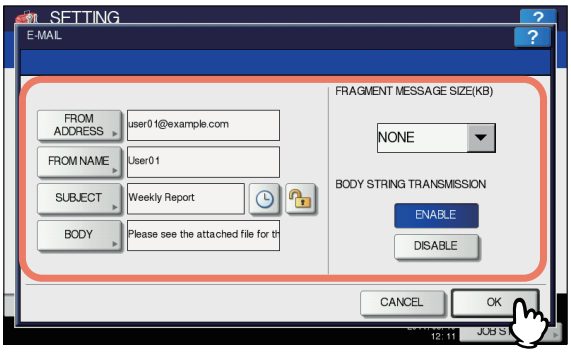
- Drücken Sie auf [OK], auch wenn Sie [AUS(OFF)] gewählt haben, um die Einstellung zu beenden.

E-MAIL

In diesem Menü können Sie folgendes einstellen.

Memo

- Zum Aufruf der Anzeige E-MAIL siehe folgende Seite:
S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”



Name	Beschreibung
VON ADRESSE	Drücken Sie diese Taste, um die E-Mail-Adresse dieses Systems einzugeben.
VON NAME	Drücken Sie diese Taste, um den Namen dieses Systems einzugeben.
BETREFF	Drücken Sie diese Taste, um die Voreinstellung für den Betreff einzugeben. Nach Drücken dieser Taste wird das Fenster BETREFF angezeigt. Einzelheiten zum E-Mail-Betreff siehe “Einstellungen im Fenster SUBJECT” unten.
/	— Drücken Sie diese Taste, um Datum und Uhrzeit dem E-Mail-Betreff hinzuzufügen. — Drücken Sie diese Taste, um Datum und Uhrzeit dem E-Mail-Betreff nicht hinzuzufügen.
/	— Drücken Sie diese Taste, um das Ändern des Betreffs zu ermöglichen. — Drücken Sie diese Taste, um das Ändern des Betreffs nicht zu ermöglichen.
HAUPTTEXT	Drücken Sie diese Taste, um einen Standard-Nachrichtentext einzugeben.
GRÖSSE NACHRICHTENFRAGM. (KB)	Wählen Sie die gewünschte Aufteilungsgröße aus der Liste. Wenn Sie die Fragmentierung deaktivieren wollen, drücken Sie auf [KEIN(NONE)].

Name	Beschreibung
ÜBERTRAGUNG DES HAUPTTEXTES	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um den Text zu senden. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um den Text nicht zu senden.

Hinweis

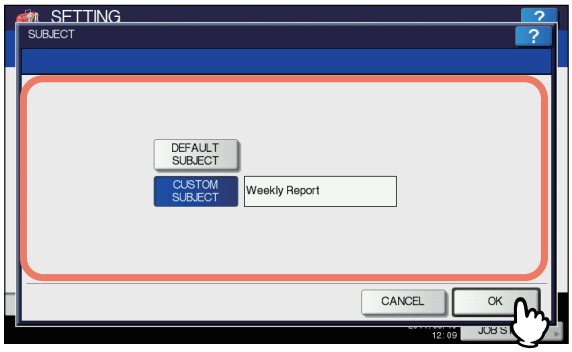
- Um die Funktion In E-Mail scannen zu aktivieren, müssen Sie eine E-Mail-Adresse im Feld [VON ADRESSE(FROM ADDRESS)] definieren.

Memo

- Wenn Sie [VON ADRESSE(FROM ADDRESS)], [VON NAME(FROM NAME)] oder [HAUPTTEXT(BODY)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

Einstellungen im Fenster BETREFF

Wählen Sie zwischen dem standardmäßigen oder selbstdefinierten Betreff und drücken Sie [OK].
Nach dem Drücken auf [OK] kehrt der Bildschirm E-MAIL zurück.



Name	Beschreibung
STANDARD BETREFF	Drücken Sie diese Taste, um einen Standardbetreff zu verwenden.
BENUTZERDEFINIERTER BETREFF	Drücken Sie diese Taste, um einen eigenen Betreff zu definieren. Wenn Sie die Taste drücken, erscheint der Eingabebildschirm. Geben Sie den Betreff über die angezeigte Tastatur und ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen. Sie können bis zu 128 Zeichen eingeben. Ziffern können Sie auch über das Bedienfeld eingeben.

INTERNET-FAX

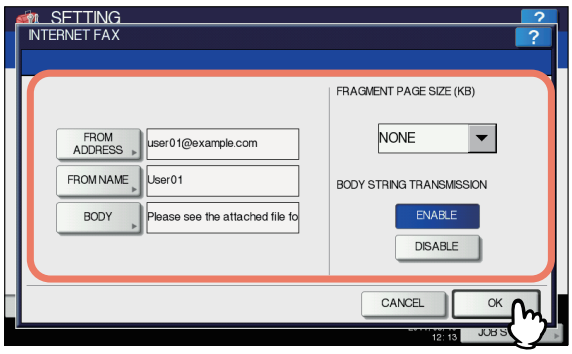
In diesem Menü können Sie folgendes einstellen.

Memo

- Je nach Modell ist [INTERNET-FAX(INTERNET FAX)] nur verfügbar, wenn der Scanner Kit oder Drucker/Scanner Kit installiert ist.
  - **Internetfax-Eigenschaften**
    Dies definiert Details von Nachrichten, die mit der Funktion Internetfax gesendet werden.
    Sie können folgende Optionen einstellen:
    - VON ADRESSE
    - VON NAME
    - HAUPTTEXT
  - **Internetfax-Aufteilung**
    Mit dieser Funktion können Sie ein Internetfax in mehreren Teilen senden, wobei die Teile eine von Ihnen festgelegte Größe haben. Hierdurch lassen sich Übertragungsfehler durch ein zu hohes Netzwerk-Datenaufkommen vermeiden.
  - **Internetfax Haupttext senden**
    Sie können einstellen, ob ein Haupttext gesendet werden soll.

Memo

- Zum Aufruf der Anzeige INTERNET-FAX siehe folgende Seite:
  S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”



Name	Beschreibung
VON ADRESSE	Drücken Sie diese Taste, um die E-Mail-Adresse dieses Systems einzugeben.
VON NAME	Drücken Sie diese Taste, um den Namen dieses Systems einzugeben.
HAUPTTEXT	Drücken Sie diese Taste, um einen Nachrichtentext einzugeben.
SEITENGRÖSSE FRAGMENT (KB)	Wählen Sie die gewünschte Größe der Seitenaufteilung aus der Liste. Wenn Sie die Fragmentierung deaktivieren wollen, drücken Sie auf [KEIN(NONE)].
ÜBERTRAGUNG DES HAUPTTEXTES	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um den Text zu senden. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um den Text nicht zu senden.

Hinweis

- Um Internetfax zu aktivieren, müssen Sie eine E-Mail-Adresse im Feld [VON ADRESSE(FROM ADDRESS)] definieren.

Memo

- Wenn Sie [VON ADRESSE(FROM ADDRESS)], [VON NAME(FROM NAME)] oder [HAUPTTEXT(BODY)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”

SICHERHEIT

Über dieses Menü können Sie folgendes einstellen:
S.274 “Zertifikate verwalten”
S.277 “Sichere PDF Einstellung”
S.278 “Integritätsprüfung durchführen”

Memo

- Zum Aufruf der Anzeige SICHERHEIT siehe folgende Seite:
  S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”

Zertifikate verwalten

Sie können Gerätezertifikate und CA-Zertifikate importieren und Gerätezertifikate exportieren.
S.274 “Zertifikat importieren”
S.276 “Gerätezertifikat exportieren”

Memo

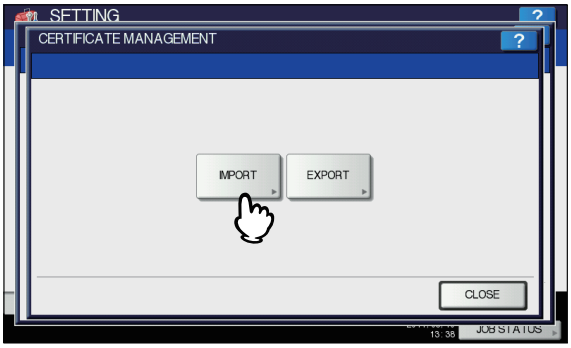
- Zum Importieren von Zertifikaten in das System, müssen sich die entsprechenden Dateien im Stammverzeichnis des USB-Speichermediums befinden.

Zertifikat importieren

1 Drücken Sie im Fenster SICHERHEIT auf [ZERTIFIKAT MANAGEMENT(CERTIFICATE MANAGEMENT)].

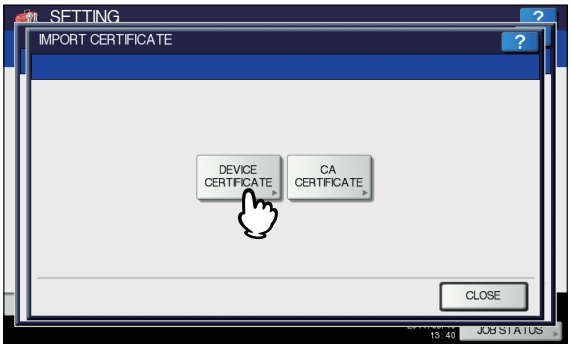
Das Fenster ZERTIFIKAT MANAGEMENT wird angezeigt.

2 Drücken Sie [IMPORTIEREN(IMPORT)].



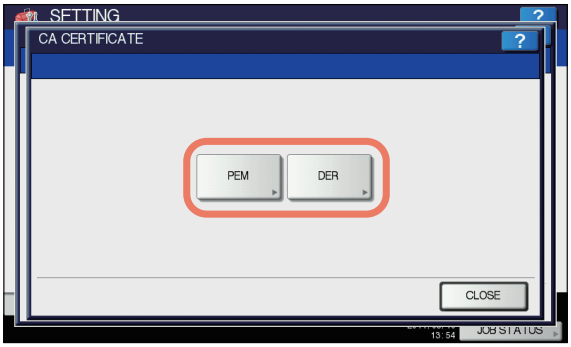
Das Fenster ZERTIFIKAT IMPORTIEREN(IMPORT CERTIFICATE) wird angezeigt.

3 Drücken Sie [GERÄTE ZERTIFIKAT(DEVICE CERTIFICATE)] oder [CA ZERTIFIKAT(CA CERTIFICATE)].



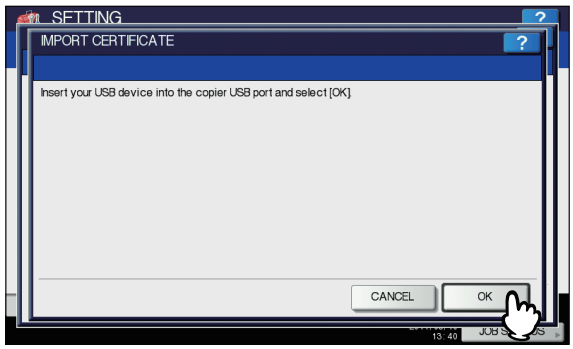
Die Meldung zum Einstecken des USB-Speichermediums wird angezeigt.

Wenn Sie auf [CA ZERTIFIKAT(CA CERTIFICATE)] gedrückt haben, wird das Fenster CA ZERTIFIKAT angezeigt.



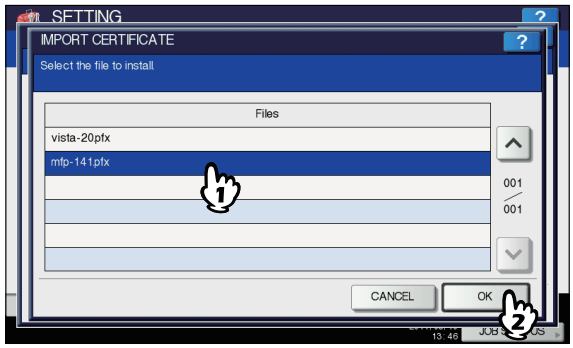
Wählen Sie die Kodierung aus [PEM] und [DER].

4 Verbinden Sie das USB-Speichermedium mit den gespeicherten Zertifikaten mit dem USB-Port des Systems und drücken Sie [OK].



Das Fenster zur Auswahl der Datei wird angezeigt.

5 Wählen Sie das zu installierende Zertifikat und drücken Sie [OK].

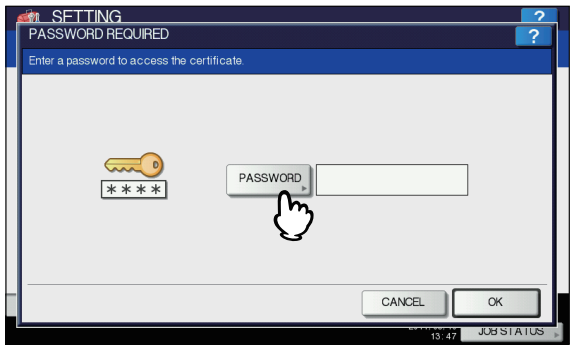


- Lautet die Dateierweiterung ".pfx" oder ".p12", wird das Fenster KENNWORT ERFORDERLICH(PASSWORD REQUIRED) angezeigt. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
- Bei anderen als den oben genannten Dateierweiterungen beginnt der Import des Zertifikats. Fahren Sie anschließend mit Schritt 9 fort.

! Hinweis

Das USB-Speichermedium darf während der Datenübertragung nicht abgezogen werden. Dies könnte zu Datenverlust und/oder einer Fehlfunktion des Systems führen.

6 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 "Bildschirmtastatur"

7 **Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].**

- Das Kennwort wird als Sternchen (*) angezeigt.
- Der Bildschirm KENNWORT ERFORDERLICH kehrt zurück.

8 **Drücken Sie [OK].**

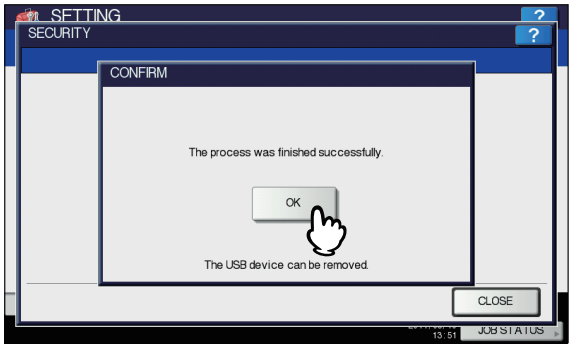


Der Import des Zertifikats beginnt.

Hinweis

- Das USB-Speichermedium darf während der Datenübertragung nicht abgezogen werden. Dies könnte zu Datenverlust und/oder einer Fehlfunktion des Systems führen.

9 **Drücken Sie [OK] wenn der Import abgeschlossen ist.**



Der Fenster SICHERHEIT(SECURITY) wird wieder angezeigt.

10 **Trennen Sie das USB-Speichermedium vom USB Port des Systems.**

Gerätezertifikat exportieren

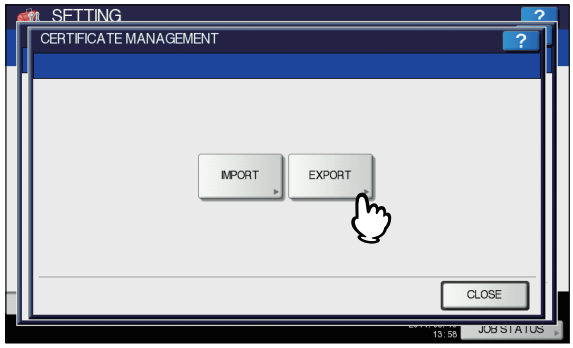
Memo

- Das Dateiformat für exportierte Gerätezertifikate lautet PEM (Endung .crt).

1 **Drücken Sie im Fenster SICHERHEIT auf [ZERTIFIKAT MANAGEMENT(CERTIFICATE MANAGEMENT)].**

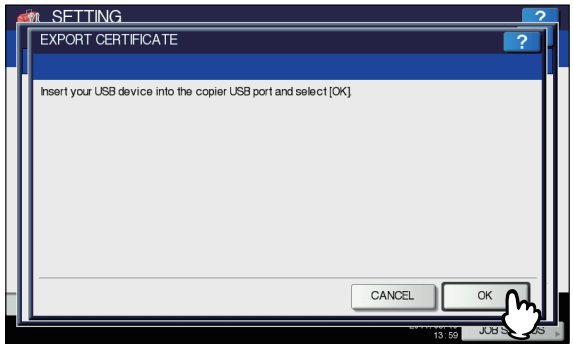
Das Fenster ZERTIFIKAT MANAGEMENT wird angezeigt.

2 **Drücken Sie [EXPORTIEREN(EXPORT)].**



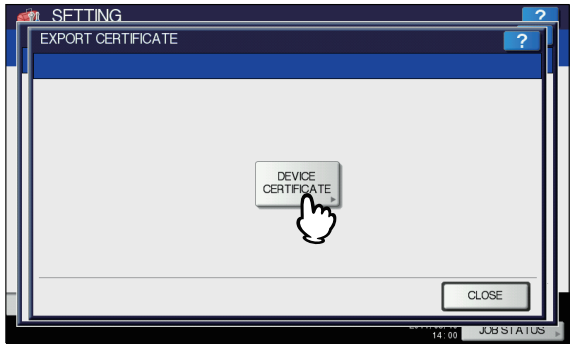
Die Meldung zum Einstecken des USB-Speichermediums wird angezeigt.

3 **Verbinden Sie Ihr USB-Speichermedium mit dem USB Port des Systems und drücken Sie [OK].**



Das Fenster ZERTIFIKAT EXPORTIEREN(EXPORT CERTIFICATE) wird angezeigt.

4 **Drücken Sie [GERÄTE ZERTIFIKAT(DEVICE CERTIFICATE)].**

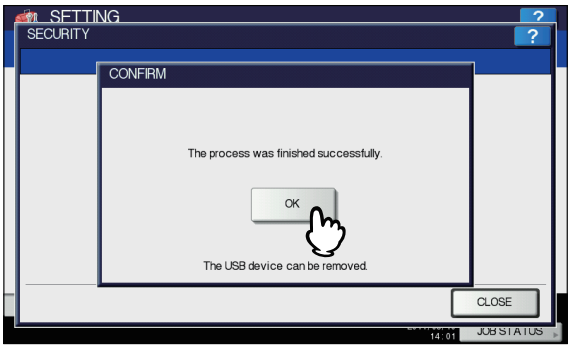


Der Export des Zertifikats beginnt.

Hinweis

- Das USB-Speichermedium darf während der Datenübertragung nicht abgezogen werden. Dies könnte zu Datenverlust und/oder einer Fehlfunktion des Systems führen.

5 Drücken Sie [OK] wenn der Export abgeschlossen ist.



Der Fenster SICHERHEIT(SECURITY) wird wieder angezeigt.

6 Trennen Sie das USB-Speichermedium vom USB Port des Systems.

Sichere PDF Einstellung

Sie können Standardwerte für die PDF-Verschlüsselung definieren, die beim Scannen von Dateien angewendet werden. Auch eine Zwangsverschlüsselung kann aktiviert oder deaktiviert werden.

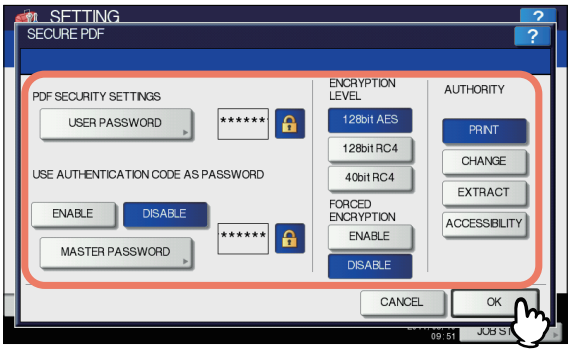
Memo

- Diese Sicherheitseinstellungen gelten für die Funktionen “In Datei oder USB scannen” und “In E-Mail scannen”.

1 Drücken Sie im Fenster SICHERHEIT auf [GESCHÜTZTE PDF(SECURE PDF)].

Das Fenster GESCHÜTZTE PDF wird angezeigt.

2 Definieren Sie bei Bedarf die Voreinstellungen für die Erzeugung der sicheren PDF und drücken Sie [OK].



Name	Beschreibung
BENUTZERKENNWORT	Drücken Sie diese Taste, um ein Kennwort zum Öffnen der PDF einzugeben. Für das Benutzerkennwort existiert keine Voreinstellung.

Name	Beschreibung
AUTHENTIFIZIERUNGSCODE ALS KENNWORT VERWENDEN	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um den Benutzernamen der Systemanmeldung als Kennwort zu verwenden. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das in [KENNWORT(USER PASSWORD)] eingegebene Kennwort, anstelle des Benutzernamens, zu verwenden.
MASTER KENNWORT	Drücken Sie diese Taste, um ein Kennwort zum Ändern der PDF-Sicherheitseinstellungen einzugeben. Für das Masterkennwort existiert keine Voreinstellung.
VERSCHLÜSSELUNGSSTUFE	Wählen Sie eine Verschlüsselungsstufe für sichere PDF-Dateien. • **128bit AES** — Drücken Sie diese Taste, um eine Verschlüsselungsstufe einzustellen, die kompatibel mit Acrobat 7.0, PDF V1.6 ist. • **128bit RC4** — Drücken Sie diese Taste, um eine Verschlüsselungsstufe einzustellen, die kompatibel mit Acrobat 5.0, PDF V1.4 ist. • **40bit RC4** — Drücken Sie diese Taste, um eine Verschlüsselungsstufe einzustellen, die kompatibel mit Acrobat 3.0, PDF V1.1 ist.
ZWANGSVERSCHLÜSSELUNG	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um alle mit dem System gescannten Daten als sichere PDF auszugeben. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um andere Dateiformate (wie JPEG und TIFF) zu erlauben.
BERECHTIGUNG	Wählen Sie die Berechtigungen für eine geschützte PDF. • **DRUCK** — Drücken Sie diese Taste, um das Drucken zu erlauben. • **ÄNDERN** — Drücken Sie diese Taste, um Änderungen am Dokument zu erlauben. • **EXTRAHIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um das Kopieren und Extrahieren von Inhalten zu erlauben. • **EINGABEHILFEN** — Drücken Sie diese Taste, um das Extrahieren von Inhalt für den leichteren Zugriff zu erlauben.

Memo

- Wenn Sie [BENUTZERKENNWORT(USER PASSWORD)] oder [MASTER KENNWORT(MASTER PASSWORD)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”

Hinweis

- [KENNWORT(USER PASSWORD)] und [MASTER KENNWORT(MASTER PASSWORD)] müssen unterschiedlich sein.
- Für [KENNWORT(USER PASSWORD)] und [MASTER KENNWORT(MASTER PASSWORD)] können bis zu 32 Zeichen eingegeben werden. Das Kennwort wird als Sternchen (*) angezeigt.
- Das Schlüsselsymbol ( ) neben [KENNWORT(USER PASSWORD)] bedeutet, dass der Anwender das Kennwort nicht ändern kann.
- Das Schlüsselsymbol ( ) neben [MASTER KENNWORT(MASTER PASSWORD)] bedeutet, dass der Anwender Verschlüsselungsstufe und Berechtigungen nicht ändern kann.
- Bei Auswahl von [40bit RC4], können [EXTRAKT(EXTRACT)] und [ZUGRIFF(ACCESSIBILITY)] immer nur gemeinsam aktiviert oder deaktiviert werden.
- Wird für die Zwangsverschlüsselung [AKTIVIEREN(ENABLE)] gewählt, steht als Ausgabeformat nur die sichere PDF (nicht JPEG, TIFF, etc) zur Verfügung. Weiterhin stehen die folgenden Funktionen für In Datei scannen nicht zur Verfügung, da sie keine geschützte PDF erzeugen können.

Kopie & Datei	Fax & Datei
Internetfax & Datei	Netzwerkfax & Datei

Integritätsprüfung durchführen

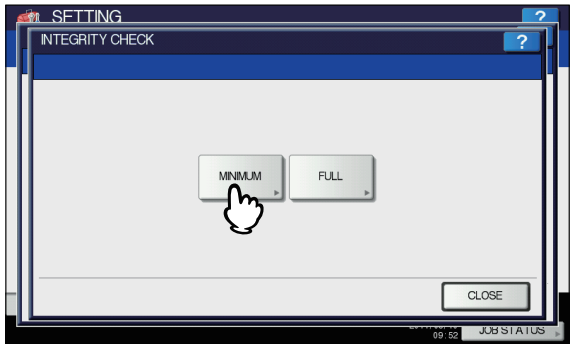
Über dieses Menü können Sie folgende Integritätsprüfungen durchführen:

- [MINIMUM]
  Bei Auswahl von [MINIMUM] werden der ausführbare Code der Sicherheitsfunktion und die diesbezüglichen Daten geprüft.
- [VOLL(FULL)]
  Bei Auswahl von [VOLL(FULL)] werden alle ausführbaren Codes und die diesbezüglichen Daten geprüft.

1 Drücken Sie im Fenster SECURITY auf [INTEGRITÄTSPRÜFUNG(INTEGRITY CHECK)].

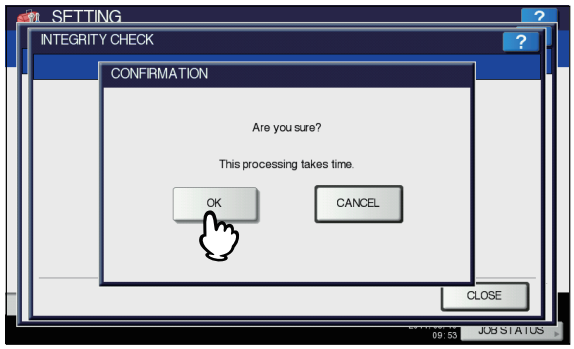
Das Fenster INTEGRITÄTSPRÜFUNG wird angezeigt.

2 Drücken Sie [MINIMUM] oder [VOLL(FULL)].



Die Warnmeldung “Sind Sie sicher?”(“Are you sure ?”) wird im Fenster BESTÄTIGUNG(CONFIRMATION) angezeigt.

3 Drücken Sie [OK].



Nach der Integritätsprüfung wird die Meldung “Vorgang erfolgreich abgeschlossen.”(“The process was finished successfully.”) im Fenster BESTÄTIGUNG(CONFIRMATION) angezeigt.

Hinweis

- Die Integritätsprüfung kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.
- Nach Drücken auf [OK] im oben genannten Fenster kann es vorkommen. dass die Meldung “Prozess nicht möglich, da Jobverarbeitung oder Admin-Funktion ausgeführt wird.” im Fenster VORSICHT angezeigt wird. Drücken Sie in diesem Fall [SCHLIEßEN(CLOSE)] und warten Sie die Verarbeitung ab, bevor Sie den Vorgang wiederholen.
- Wird ein Fehler, zum Beispiel illegal modifizierte Daten, gefunden, wird dies durch eine entsprechende Meldung angezeigt. Nehmen Sie in diesem Fall Kontakt mit Ihrem Service-Vertragspartner auf.

4 Drücken Sie [OK], um das System neu zu starten.



Das System startet neu.

LISTEN/BERICHTE

Über dieses Menü können Sie folgendes einstellen:
S.279 “Bericht einstellen”
S.281 “Listen drucken”

Memo

- Einzelheiten zur Anzeige des Menüs LISTEN/BERICHTE siehe folgende Seite:
S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”

Bericht einstellen

Dieses Menü ermöglicht die Druckeinstellung für folgende Berichte:

- **Sende-/Empfangsjournal**
S.279 “Druck des Sende-/Empfangsjournals einstellen”
Dias System verfügt über zwei Journalarten. Journale lassen sich entweder automatisch oder manuell drucken. Wenn Sie [AUTO] wählen, können Sie die Anzahl der Kommunikationsvorgänge definieren, nach den das Journal automatisch gedruckt werden soll.

Memo

Alte Journale werden automatisch gelöscht und nur die neuesten werden gespeichert. Die neuesten 100 Journale können aus TopAccess im Administratormodus als Datei exportiert werden.

- **Kommunikationsbericht**
S.280 “Kommunikationsbericht einstellen”
Sie können nach jeder Sendung einen Bericht ausdrucken lassen. Sie können auch für die einzelnen Sendearten separate Bedingungen für das Drucken des Berichts festlegen.

- **Empfangsliste**
S.280 “Kommunikationsbericht einstellen”
Das System kann nach dem Empfang Dokuments in einer Mailbox automatisch eine Empfangsliste drucken. Dies ist für folgende Mailbox-Aktionen einstellbar:
  - **VERMITTLUNGSSTATION** — Bei Empfang einer zu vermittelnden Sendung (Relaissendung).
  - **LOKAL** — Wenn die Mailbox in diesem System für ein lokales Dokument programmiert wurde.
  - **GEGENST.** — Wenn die Mailbox in diesem System für ein Dokument eines anderen Faxgeräts programmiert wurde.

Druck des Sende-/Empfangsjournals einstellen

1 Drücken Sie im Menü LISTEN/BERICHTE auf [BERICHTSEINST.(REPORT SETTING)].

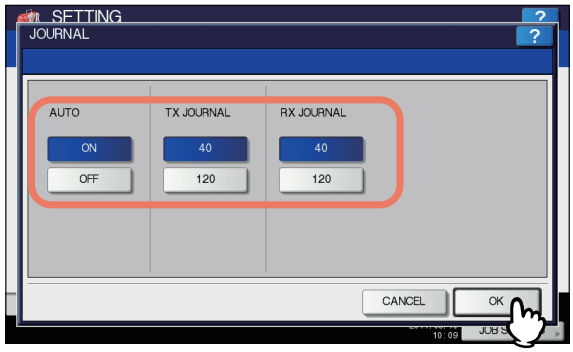
Das Fenster BERICHTSEINSTELLUNG wird angezeigt.

2 Drücken Sie [JOURNAL].



Das Fenster JOURNAL wird angezeigt.

3 Definieren Sie bei Bedarf folgende Positionen und drücken Sie [OK].



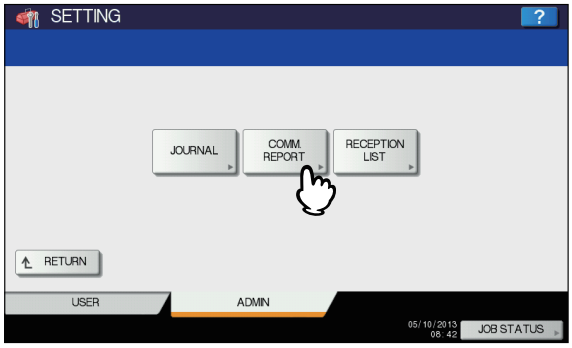
Name	Beschreibung
AUTO	Drücken Sie [EIN(ON)], um den automatischen Druck der Sende- und Empfangsjournale zu aktivieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Sende- und Empfangsjournale nach dem Erreichen der festgelegten Anzahl von Übertragungen gedruckt.
SENDEJOUR-NAL	Drücken Sie auf die entsprechende Taste, um die Anzahl der Sendevorgänge festzulegen, die das Sendejournal enthalten soll.
EMPFANGS-JOURNAL	Drücken Sie auf die entsprechende Taste, um die Anzahl der Empfangsvorgänge festzulegen, die das Empfangsjournal enthalten soll.

Kommunikationsbericht einstellen

1 Drücken Sie im Menü LISTEN/BERICHTE auf [BERICHTSEINST.(REPORT SETTING)].

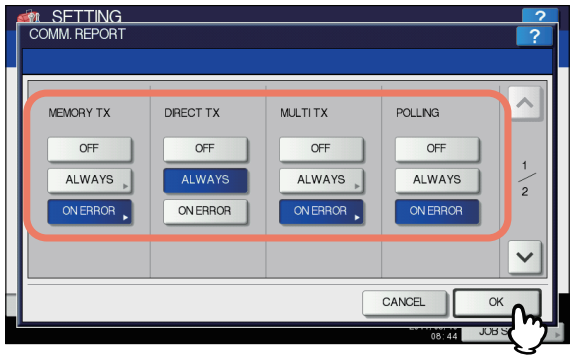
Das Fenster BERICHTSEINSTELLUNG wird angezeigt.

2 Drücken Sie [KOMM. BERICHT(COMM. REPORT)].



Das Fenster KOMM. BERICHT wird angezeigt.

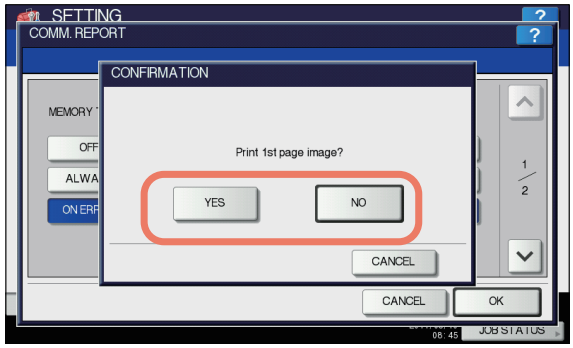
3 Definieren Sie die entsprechenden Sendearten und drücken Sie [OK].



Name	Beschreibung
SPEICHERSENDUNG DIREKTSENDUNG MEHRFACHSENDUNG ABFRAGE VERM.SENDER VERM.STAT. VERM.GGSTEL	• **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um den Druck des Kommunikationsberichts zu deaktivieren. • **IMMER** — Drücken Sie diese Taste, um den Kommunikationsbericht immer zu drucken. • **BEI FEHLER** — Drücken Sie diese Taste, um den Kommunikationsbericht nur bei Auftreten eines Fehlers zu drucken.

Hinweis

- Andere Positionen als [SP. SEND(MEMORY TX)] und [RUNDSENDEN(MULTI TX)] sind nur verfügbar, wenn die Faxeinheit im System installiert ist.
  Wenn Sie andere Positionen als [DIR. SEND(DIRECT TX)] und [ABFRAGE(POLLING)] wählen und auf [IMMER(ALWAYS)] oder [BEI FEHLER(ON ERROR)] drücken, wird die Meldung “1. Seite drucken?” angezeigt. Drücken Sie [JA(YES)], wenn das Bild der ersten Seite des gesendeten Dokument auf dem Bericht gedruckt werden soll. Ansonsten wählen Sie [NEIN(NO)].



Empfangsliste einstellen

1 Drücken Sie im Menü LISTEN/BERICHTE auf [BERICHTSEINST.(REPORT SETTING)].

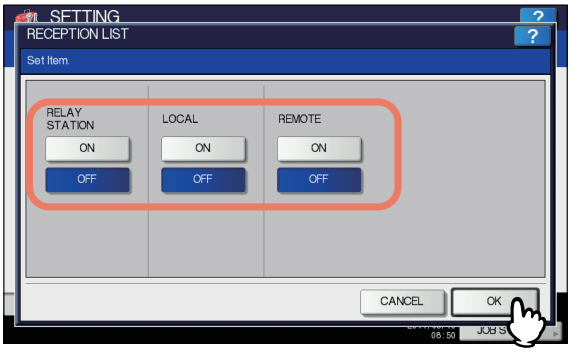
Das Fenster BERICHTSEINSTELLUNG wird angezeigt.

2 Drücken Sie [EMPFÄNGERLISTE(RECEPTION LIST)].



Das Fenster EMPFANGSLISTE(RECEPTION LIST) wird angezeigt.

3 Definieren Sie die entsprechenden Empfangsarten und drücken Sie [OK].



Name	Beschreibung
VERM.STAT.	Wählen Sie [EIN(ON)], um die Empfangsliste zu drucken, wenn eine zu vermittelnde Übertragung empfangen wird.
LOKAL	Wählen Sie [EIN(ON)], um die Empfangsliste zu drucken, wenn ein lokales Dokument für die Mailbox auf diesem System gespeichert wird.
GEGENST.	Wählen Sie [EIN(ON)], um die Empfangsliste zu drucken, wenn ein Dokument von einem anderen Faxgerät in der Mailbox auf diesem System gespeichert wird.

Listen drucken

Sie können die NIC KONFIGURATIONSSEITE, FUNKTIONSLISTE, PS3 FONTLISTE und PCL FONTLISTE drucken.

Hinweis

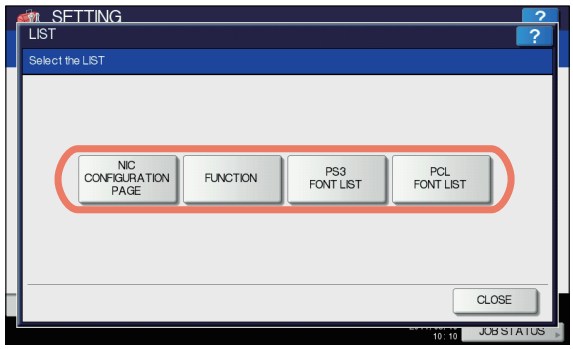
- Die Anzeige der Tasten ist je nach Modell verschieden.

* Auf der folgenden Seite finden Sie ein Beispiele der Listen:
S.314 “Listendrucke”

1 Drücken Sie im Menü LISTEN/BERICHTE auf [LISTE(LIST)].

Das Fenster LISTE wird angezeigt.

2 Drücken Sie die Taste der Liste, die Sie drucken wollen.



Die ausgewählte Liste wird gedruckt.

DRUCKER/E-FILING

Sie können Druckereinstellungen für Druckjobs oder für mit der e-Filing Funktion gespeicherte Druckdokumente tätigen.

Memo

- Zum Aufruf der Anzeige DRUCKER / E-FILING siehe folgende Seite:
S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”

Der Bildschirm besteht aus mehreren Seiten. Drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.

DRUCKER / E-FILING (1/2)

Name	Beschreibung
PAPIERQUELLE AUTOMATISCH WECHSELN	Definieren Sie, ob die Papierquelle bei Papiermangel automatisch gewechselt werden soll, auch wenn die Papierquelle manuell für einen Druckjob festgelegt wurde. Wenn Sie [EIN(ON)] wählen, wechselt das System während eines Druckjobs auf eine andere Kassette mit gleicher Papiergröße, wenn in der definierten Kassette Papiermangel aufgetreten ist. Diese Funktion ist generell aktiviert, wenn im Druckdialog die Papierquelle auf [Auto] eingestellt ist. Weitere Informationen zum Druckdialog finden Sie unter “DRUCKEN UNTER WINDOWS” (S.9) und “DRUCKEN UNTER Macintosh” (S.56).
DRUCK BEI KLAMMERMANGEL ANHALTEN	Wählen Sie, ob der Druck gestoppt werden soll, wenn der Hefter während des Heftens leer ist. • **EIN** — Drücken Sie diese Taste, um den Druck zu stoppen. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um den Druck ohne Heftung fortzusetzen.

Name	Beschreibung
FORTSETZUNG ERZWINGEN (UNGEEIGNETES PAPIER)	Wählen Sie, ob zum Fortsetzen des Druckjobs das Ausgabefach automatisch gewechselt werden soll, wenn sich während eines Druckjobs die Papiergröße oder der Papiertyp ändert und das Papier nicht mehr für das eingestellte Ausgabefach geeignet ist. • **EIN** — Drücken Sie diese Taste, um das Ausgabefach automatisch zu wechseln und den Druck fortzusetzen. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um den Druck zu stoppen.
AUTOM. WECHSEL AUSGABEFACH (KASKADIERENDER DRUCK) (AUTO OUTPUT BIN CHANGE (CASCADE PRINT))	• **EIN** — Drücken Sie diese Taste, um mit dem Drucken fortzufahren, indem automatisch der Stapler Schriftseite nach unten/oben gewechselt wird, wenn der ursprüngliche Stapler Schriftseite nach unten/oben voll ist. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um den Druck zu stoppen, wenn der Stapler Schriftseite nach unten/oben voll ist.

DRUCKER / E-FILING (2/2)

Name	Beschreibung
VERTRAULICHEN/ ANGEHALTENEN DRUCK AUTOMATISCH FREIGEBEN	Wählen Sie, ob nach der Benutzeranmeldung die vertraulichen und angehaltenen Druckjobs des Benutzers automatisch gedruckt werden sollen. • **EIN** — Drücken Sie diese Taste, um nach der Benutzeranmeldung die vertraulichen und angehaltenen Druckjobs dieses Benutzers automatisch zu drucken. • **AUS** — Drücken Sie diese Taste, um die Druckfreigabe am Touch Screen durchzuführen. Einzelheiten zu vertraulichen und angehaltenen Drucken siehe die folgenden Kapitel dieses Handbuchs. • DRUCKEN UNTER WINDOWS • DRUCKEN UNTER Macintosh • DRUCKJOBS ÜBER DAS BEDIENFELD VERWALTEN(MANAGING PRINT JOBS FROM THE CONTROL PANEL) Memo • Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Benutzerverwaltung des Systems aktiviert ist.

WIRELESS EINSTELLUNGEN

Wenn das WLAN Modul installiert ist, können Sie [WIRELESS SETTINGS(WIRELESS SETTING)] durchführen.
Diese Taste wird nur in einigen Modellen angezeigt.

Infrastrukturmodus einrichten

Die WLAN-Einstellungen können über das Bedienfeld dieses Geräts bedient werden.
Wenn Sie das Gerät für das WLAN im Infrastrukturmodus einrichten, befolgen Sie die unten beschriebenen Schritte.

1. Wählen Sie den Netzwerktyp
   S.282 “Netzwerktyp auswählen”
2. Legen Sie die SSID fest
   S.283 “SSID festlegen”
3. Wählen Sie den Sicherheitsmodus
   S.285 “Auswahl des Sicherheitsmodus”

■ Netzwerktyp auswählen

Öffnen Sie zuerst das Fenster WIRELESS EINSTELLUNGEN über das Menü ADMIN im Touch Screen, indem Sie den Netzwerktyp für das WLAN auswählen.

Hinweis

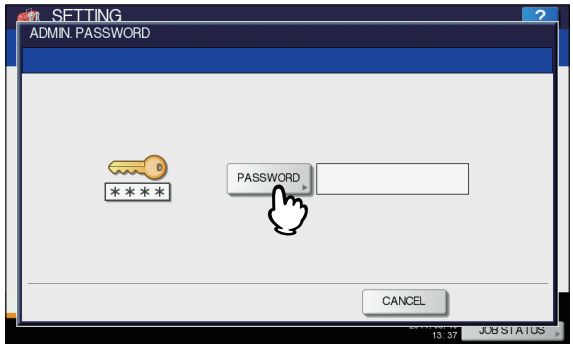
- Wenn nicht sicher sind, welchen Netzwerktypen Sie auswählen müssen, lesen Sie den folgenden Abschnitt, um zuerst den Netzwerktyp zu bestimmen.

1 Drücken Sie die [SETTING (Einstellung)] Taste am Bedienfeld, um das Menü EINSTELLUNG(SETTING) aufzurufen.

2 Drücken Sie [ADMIN].

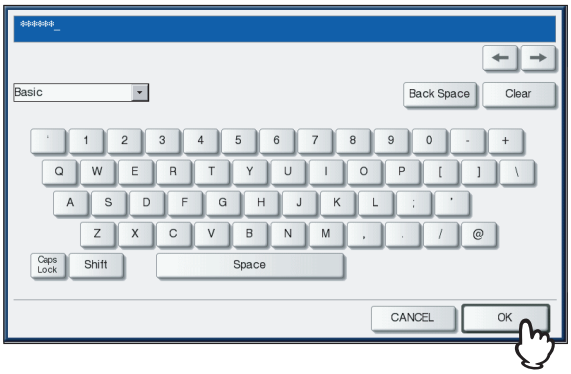
Der Eingabebildschirm für das ADMINISTRATOR-KENNWORT wird angezeigt.

3 Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].



Das Eingabefenster wird angezeigt.

4 Geben Sie das Administratorkennwort ein und drücken Sie [OK].



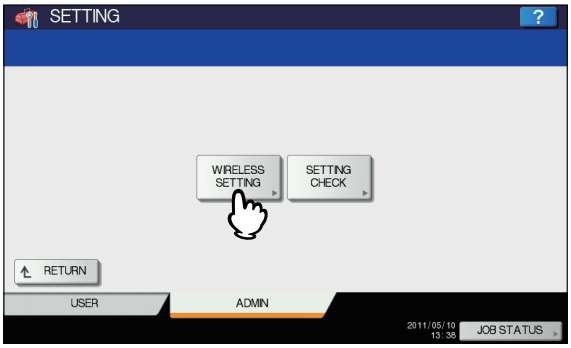
Das ADMIN-Menü wird angezeigt.

5 Drücken Sie [WIRELESS SETTINGS(WIRELESS SETTING)].



Das Menü WIRELESS EINSTELLUNGEN(WIRELESS SETTING) wird angezeigt.

6 Drücken Sie [WIRELESS SETTINGS(WIRELESS SETTING)].



Das Fenster WIRELESS EINSTELLUNGEN(WIRELESS SETTING) wird angezeigt.

Hinweis

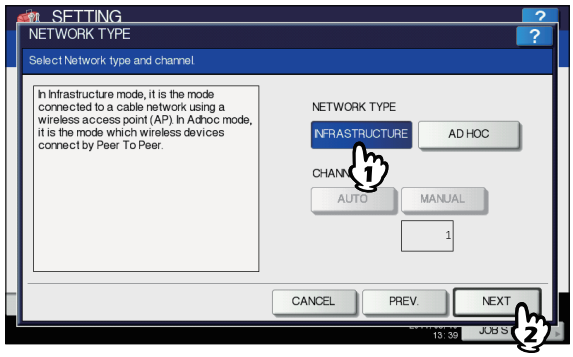
- Es kann einen Moment dauern, bis das Fenster WIRELESS EINSTELLUNGEN angezeigt wird.

7 Drücken Sie [EIN(ON)] und danach [WEITER(NEXT)].

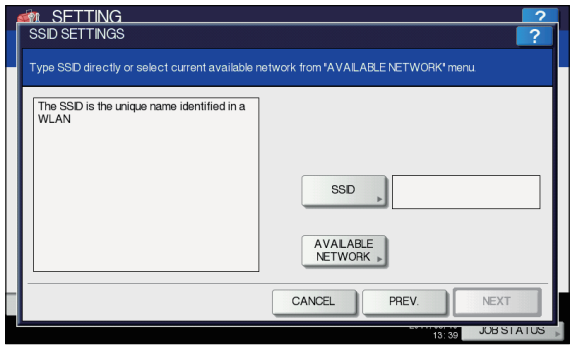


Das Fenster NETZWERK-TYP(NETWORK TYPE) wird angezeigt.

8 Drücken Sie [INFRASTRUCTURE] und danach [WEITER(NEXT)].



9 Das Fenster SSID EINSTELLUNGEN wird angezeigt.



Fahren Sie mit der Festlegung der SSID fort.
S.283 “SSID festlegen”

■ SSID festlegen

Wenn Sie den Infrastrukturmodus als Netzwerktyp wählen, können Sie die SSID festlegen, indem Sie die verfügbare Netzwerkliste auswählen oder die SSID eintippen.

S.284 “Auswahl der SSID aus der Liste der verfügbaren Netzwerke.”
S.284 “Manuelle Eingabe der SSID”

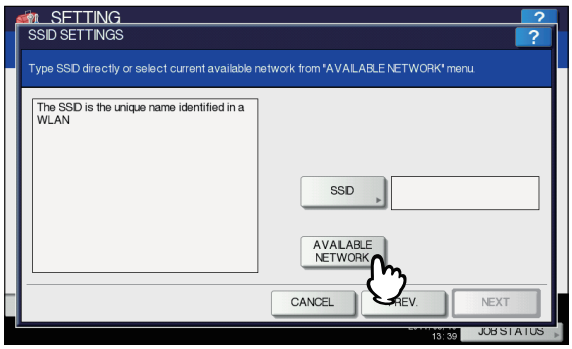
Hinweis

- Wenn Sie nicht sicher sind, wie die SSID festgelegt werden muss, lesen Sie den folgenden Abschnitt, um die SSID zu bestimmen.

Auswahl der SSID aus der Liste der verfügbaren Netzwerke.

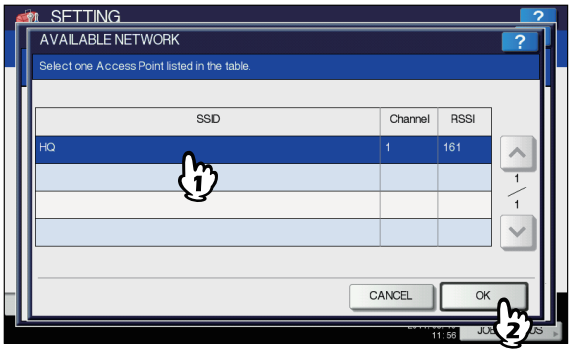
Dieses Gerät kann die verfügbare SSID automatisch aus dem WLAN suchen. Danach können Sie aus der Liste die SSID wählen.

1 Drücken Sie [VERFÜGB.NETZWERK(AVAILABLE NETWORK)].



Das Fenster VERFÜGBARES NETZWERK(AVAILABLE NETWORK) wird angezeigt.

2 Wählen Sie die SSID, das dieses Gerät zur Verbindung verwendet, und drücken Sie [OK].

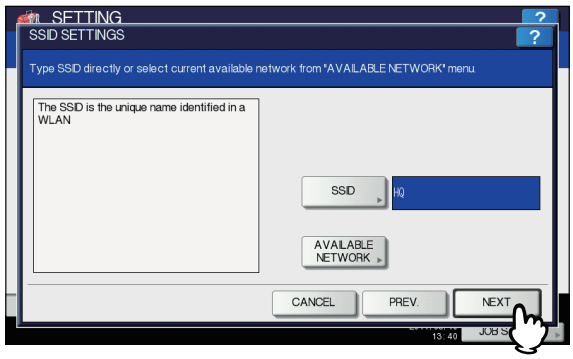


Sie kehren zurück zum Fenster SSID EINSTELLUNGEN.

Hinweis

- Das verfügbare Netzwerk wird je nach Zustand der Kommunikationsumgebung eventuell nicht angezeigt.
- Wenn die gewünschte SSID nicht angezeigt wird, legen Sie die SSID bitte manuell fest.
  S.284 “Manuelle Eingabe der SSID”
- Dieses WLAN unterstützt nur Kanal 1 bis 11. Dieses Gerät kann sich nicht mit einem Zugangspunkt verbinden, der einen anderen Kanal als diese verwendet. Stellen Sie bitte sicher, dass der Kanal im Zugangspunkt zwischen 1 und 11 festgelegt ist.

3 Drücken Sie [WEITER(NEXT)].



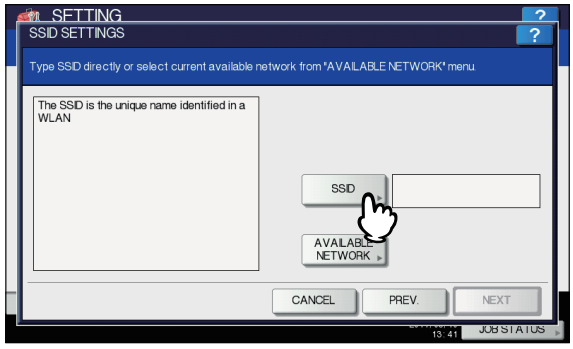
4 Das Fenster WLAN SICHERHEITSEINSTELLUNGEN(WIRELESS LAN SECURITY SETTINGS) wird angezeigt.



Fahren Sie mit der Festlegung des Sicherheitsmodus fort.
S.285 “Auswahl des Sicherheitsmodus”

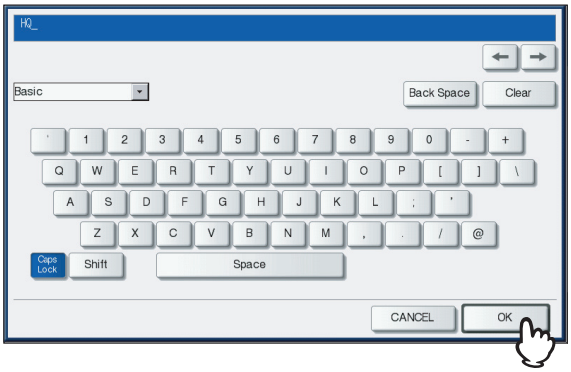
Manuelle Eingabe der SSID

1 Drücken Sie [SSID].



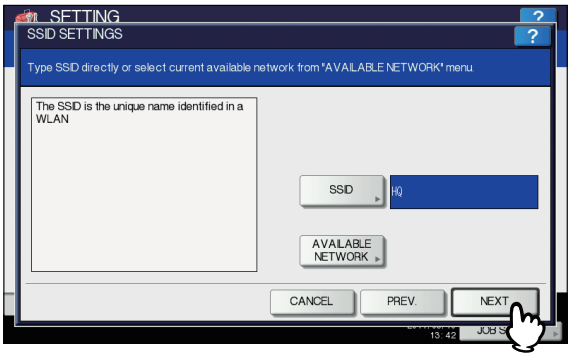
Das Buchstabeneingabefenster wird angezeigt.

2 Geben Sie die SSID mit der Tastatur und den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].

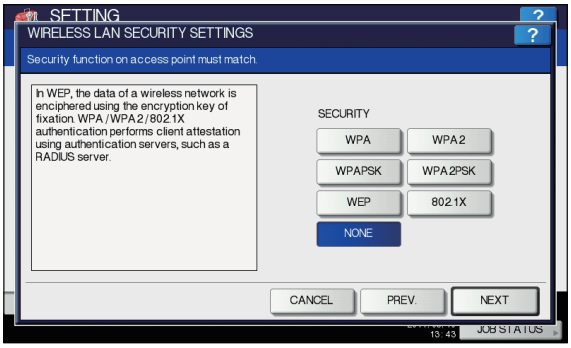


Sie kehren zurück zum Fenster SSID EINSTELLUNGEN.

3 Drücken Sie [WEITER(NEXT)].



4 Das Fenster WLAN SICHERHEITSEINSTELLUNGEN(WIRELESS LAN SECURITY SETTINGS) wird angezeigt.



Fahren Sie mit der Festlegung des Sicherheitsmodus fort.
📖 S.285 “Auswahl des Sicherheitsmodus”

■ Auswahl des Sicherheitsmodus

Nach der Festlegung der SSID müssen Sie den Sicherheitsmodus für Ihr WLAN auswählen.
Das Verfahren zur Konfiguration des Sicherheitsmodus hängt von dem Sicherheitsmodus ab, den Sie wählen.

📖 S.285 “Auswahl des Sicherheitsmodus WPA/WPA2/802.1X mit EAP-TLS Protokoll”
📖 S.287 “Auswahl des Sicherheitsmodus WPA/WPA2/802.1X mit PEAP Protokoll”
📖 S.289 “Auswahl des Sicherheitsmodus WPAPSK/WPA2PSK”
📖 S.290 “Auswahl des WEP-Sicherheitsmodus”
📖 S.291 “Auswahl keines Sicherheitsmodus”

! Hinweis

- Wenn nicht sicher sind, welchen Sicherheitsmodus Sie auswählen müssen, lesen Sie den folgenden Abschnitt, um zuerst den Sicherheitsmodus zu bestimmen.

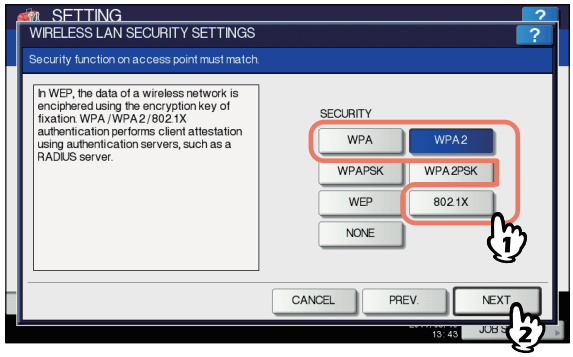
Auswahl des Sicherheitsmodus WPA/WPA2/802.1X mit EAP-TLS Protokoll

Wenn Sie den WPA/WPA2/802.1X mit EAP-TLS Protokoll verwenden, müssen Sie eine Benutzerzertifizierungsdatei und CA-Zertifizierungsdatei im System installieren. Das System verwendet die Benutzerzertifizierungsdatei, um die Zugriffsrechte zum WLAN zu authentifizieren, und der RADIUS Server authentifiziert dieses System mithilfe der CA Zertifizierungsdatei.

! Hinweis

- Wenn Sie den WPA/WPA2/802.1X mit EAP-TLS Protokoll verwenden, müssen Sie zunächst eine CA-Zertifizierungsdatei und Benutzerzertifizierungsdatei mithilfe von TopAccess im System installieren. Anweisungen zur Installation der CA-Zertifizierungs- und Benutzerzertifizierungsdateien mithilfe von TopAccess siehe die ***TopAccess-Anleitung***

1 Drücken Sie [WPA], [WPA2] oder [802.1X] und dann [WEITER(NEXT)].

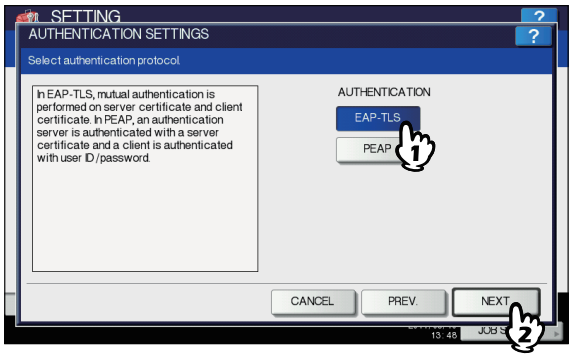


Das Fenster AUTHENTIFIZIERUNG EINSTELLUNGEN(AUTHENTICATION SETTINGS) wird angezeigt.

! Hinweis

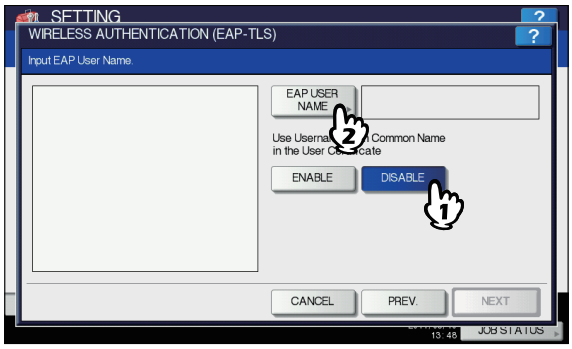
- Um [TKIP] oder [AES (CCMP)] zu wählen, drücken Sie [WPA] oder [WPA2] oder wählen Sie [DYNAMIC WEP] und drücken Sie [802.1X].

2 Drücken Sie [EAP-TLS] und danach [WEITER(NEXT)].



Das Fenster WIRELESS AUTHENTIFIZIERUNG (EAP-TLS)(WIRELESS AUTHENTICATION (EAP-TLS)) wird angezeigt.

3 Drücken Sie [DEAKTIVIEREN(DISABLE)] und drücken [EAP USER NAME].

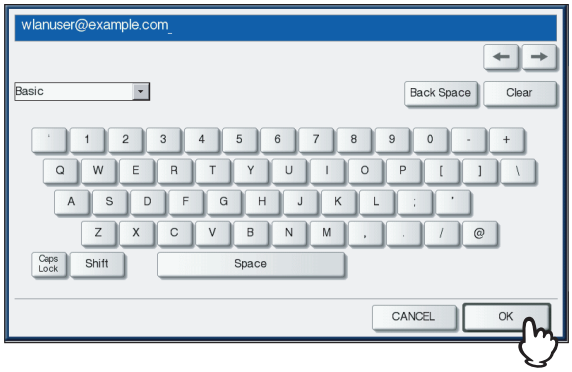


Das Buchstabeneingabefenster wird angezeigt.

Hinweis

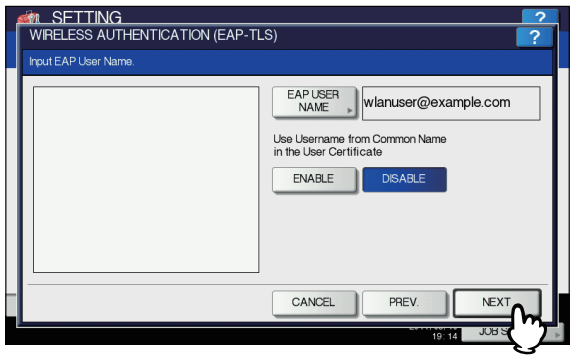
- Drücken Sie [AKTIVIEREN(ENABLE)], um den Benutzernamen aus Common Name im Anwenderzertifikat zu verwenden.

4 Geben Sie den EAP-Benutzernamen mit der Tastatur und den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



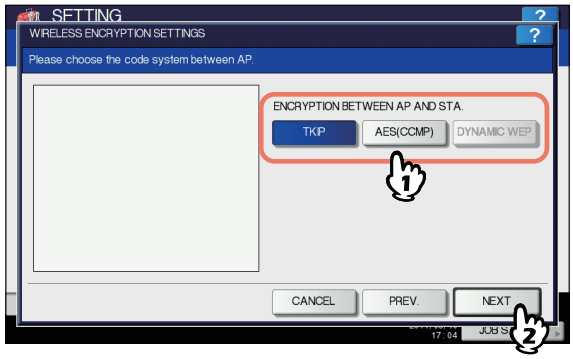
Sie kehren zum Fenster WIRELESS AUTHENTIFIZIERUNG (EAP-TLS) zurück.

5 Drücken Sie [WEITER(NEXT)].



Das Fenster WLAN/ VERSCHLÜSSELUNGSEINSTELLUNGEN(WIRELESS ENCRYPTION SETTINGS) wird angezeigt.

6 Definieren Sie folgende Elemente und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



- **VERSCHLÜSSELUNG ZWISCHEN AP UND STA.**
  Wählen Sie den Verschlüsselungstyp, der für die Kommunikation zwischen Zugangspunkt und diesem System verwendet wird.
  [TKIP] — Wählen Sie dies, um die TKIP-Verschlüsselung zu verwenden. TKIP liefert einen anderen Schlüssel pro Paket mit einer Meldungsintegritätsprüfung. Dieser Schlüssel wird für jeden festen Intervall geändert.
  [AES(CCMP)] — Wählen Sie dies, um die AES-Verschlüsselung zu verwenden. AES ist ein neuer Kryptographiealgorithmus, den die US-Regierung verbessert, um DES und 3DES zu ersetzen.
  [DYNAMIC WEP] — Wählen Sie dies, um eine Verschlüsselung zu verwenden, die automatisch den WEP-Schlüssel aktualisiert. DYNAMIC WEP tut dies regelmäßig und automatisch.

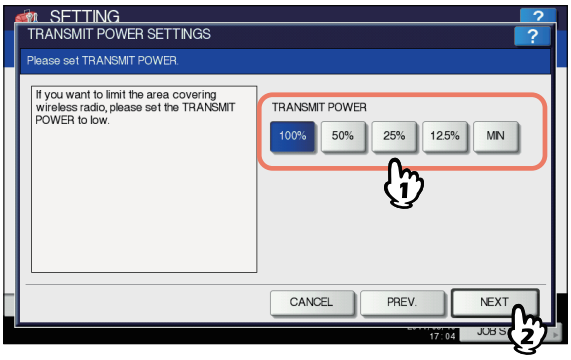
Hinweis

- Um [TKIP] oder [AES (CCMP)] zu wählen, drücken Sie [WPA] oder [WPA2] oder wählen Sie [DYNAMIC WEP] und drücken Sie [802.1X].

Memo

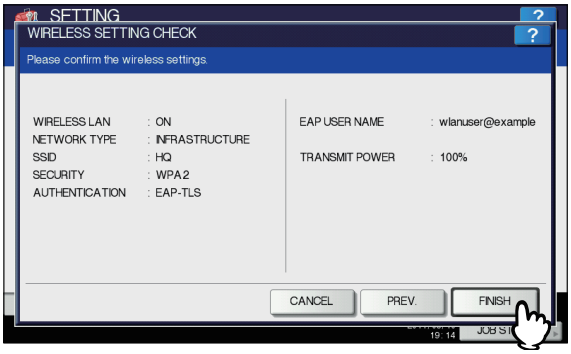
- Die Verschlüsselungsstärke ist wie folgt:
  AES(CCMP) > TKIP > DYNAMIC WEP

7 Definieren Sie folgende Elemente und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



- **SENDELEISTUNG**
  Wählen Sie die niedrige Sendeleistung, wenn Sie den Bereich einschränken möchten, in dem die WLAN-Kommunikation aktiviert ist. Wenn Sie keinen eingeschränkten Bereich haben, wählen Sie [100%].

8 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie [ENDE(FINISH)].



Memo

- Wenn Sie die Einstellungen ändern möchten, drücken Sie [ZURÜCK(PREV)], um zu dem Fenster zurückzukehren, das Sie ändern möchten, und wiederholen Sie den Vorgang.

9 Drücken Sie [JA(YES)] und warten Sie, bis die Einstellung dargestellt wird.



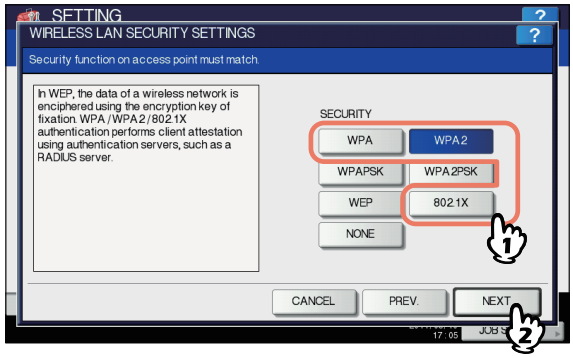
Auswahl des Sicherheitsmodus WPA/WPA2/802.1X mit PEAP Protokoll

Wenn Sie den WPA/WPA2/802.1X mit PEAP Protokoll verwenden, müssen Sie eine CA-Zertifizierungsdatei im System installieren. Das System verwendet Benutzername und Kennwort, um die Zugriffsrechte zum WLAN zu authentifizieren, und der RADIUS Server authentifiziert dieses System mithilfe der CA Zertifizierungsdatei.

! Hinweis

- Wenn Sie den WPA/WPA2/802.1X mit PEAP Protokoll verwenden, müssen Sie zunächst eine CA-Zertifizierungsdatei mithilfe von TopAccess im System installieren. Anweisungen zur Installation der CA-Zertifizierungsdateien mithilfe von TopAccess siehe die ***TopAccess-Anleitung***.

1 Drücken Sie [WPA], [WPA2] oder [802.1X] und dann [WEITER(NEXT)].

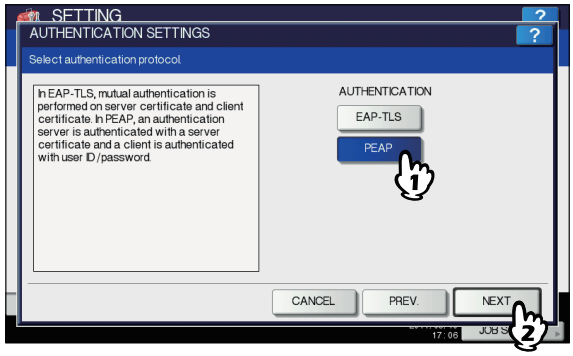


Das Fenster AUTHENTIFIZIERUNG EINSTELLUNGEN(AUTHENTICATION SETTINGS) wird angezeigt.

! Hinweis

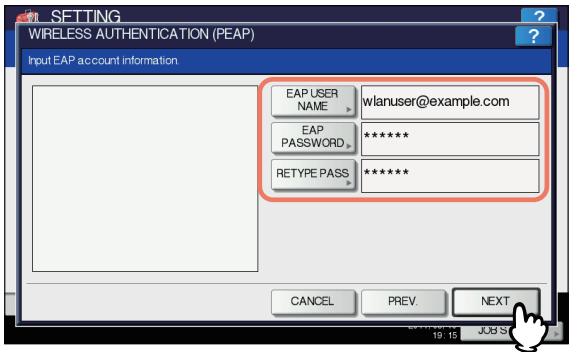
- Um [TKIP] oder [AES (CCMP)] zu wählen, drücken Sie [WPA] oder [WPA2] oder wählen Sie [DYNAMIC WEP] und drücken Sie [802.1X].

2 Drücken Sie [PEAP] und danach [WEITER(NEXT)].



Das Fenster WIRELESS AUTHENTIFIZIERUNG (PEAP)(WIRELESS AUTHENTICATION (PEAP)) wird angezeigt.

3 Geben Sie folgende Elemente ein und drücken Sie [WEITER(NEXT)].

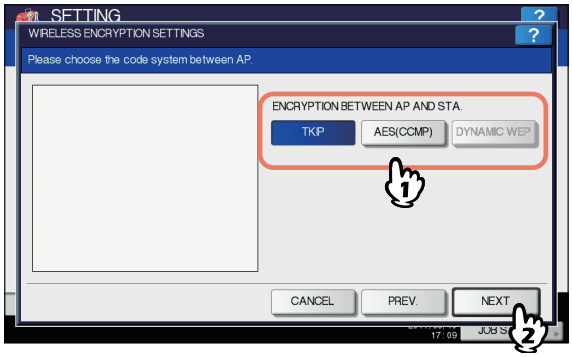


- **[EAP-BENUTZERNAME(EAP USER NAME)]**
  Drücken Sie dies, um den EAP-Benutzernamen einzugeben, der für die Authentifizierung verwendet wird.
- **[EAP-KENNWORT(EAP PASSWORD)]**
  Drücken Sie dies, um den EAP-Kennwort einzugeben, der für die Authentifizierung verwendet wird.
- **[PASSW. WIEDERH(RETYPE PASS)]**
  Drücken Sie dies, um das EAP-Kennwort erneut einzugeben, das Sie im Feld EAP-KENNWORT eingeben.

Memo

- Wenn Sie jede Taste drücken, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

4 Definieren Sie folgende Elemente und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



- **VERSCHLÜSSELUNG ZWISCHEN AP UND STA.**
  Wählen Sie den Verschlüsselungstyp, der für die Kommunikation zwischen Zugangspunkt und diesem System verwendet wird.
  [TKIP] — Wählen Sie dies, um die TKIP-Verschlüsselung zu verwenden. TKIP liefert einen anderen Schlüssel pro Paket mit einer Meldungsintegritätsprüfung. Dieser Schlüssel wird für jeden festen Intervall geändert.
  [AES(CCMP)] — Wählen Sie dies, um die AES-Verschlüsselung zu verwenden. AES ist ein neuer Kryptographiealgorithmus, den die US-Regierung verbessert, um DES und 3DES zu ersetzen.
  [DYNAMIC WEP] — Wählen Sie dies, um eine Verschlüsselung zu verwenden, die automatisch den WEP-Schlüssel aktualisiert. DYNAMIC WEP tut dies regelmäßig und automatisch.

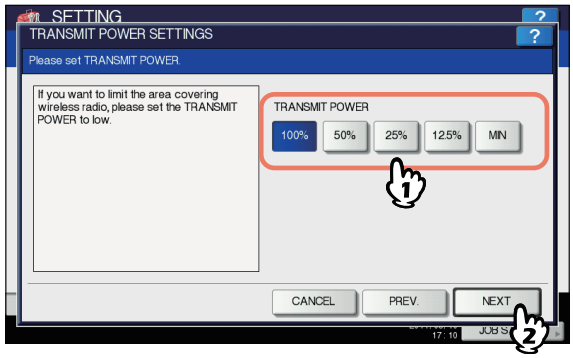
Hinweis

- Um [TKIP] oder [AES (CCMP)] zu wählen, drücken Sie [WPA] oder [WPA2] oder wählen Sie [DYNAMIC WEP] und drücken Sie [802.1X].

Memo

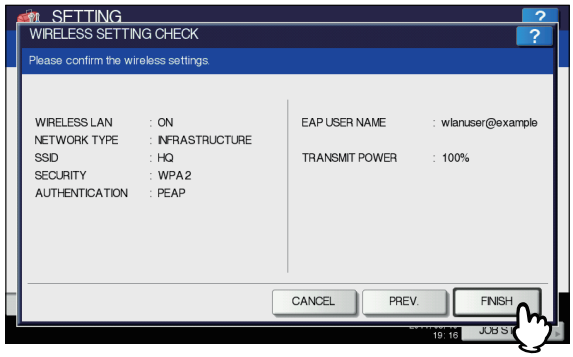
- Die Verschlüsselungsstärke ist wie folgt:
  AES(CCMP) > TKIP > DYNAMIC WEP

5 Definieren Sie folgende Elemente und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



- **SENDELEISTUNG**
  Wählen Sie die niedrige Sendeleistung, wenn Sie den Bereich einschränken möchten, in dem die WLAN-Kommunikation aktiviert ist. Wenn Sie keinen eingeschränkten Bereich haben, wählen Sie [100%].

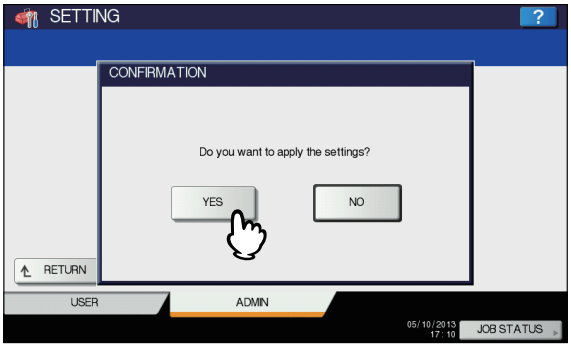
6 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie [ENDE(FINISH)].



Memo

- Wenn Sie die Einstellungen ändern möchten, drücken Sie [ZURÜCK(PREV)], um zu dem Fenster zurückzukehren, das Sie ändern möchten, und wiederholen Sie den Vorgang.

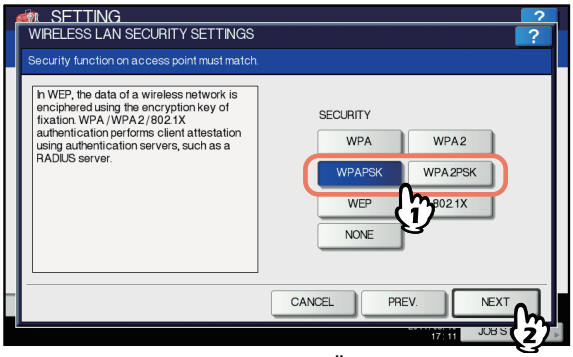
7 Drücken Sie [JA(YES)] und warten Sie, bis die Einstellung dargestellt wird.



Auswahl des Sicherheitsmodus WPAPSK/ WPA2PSK

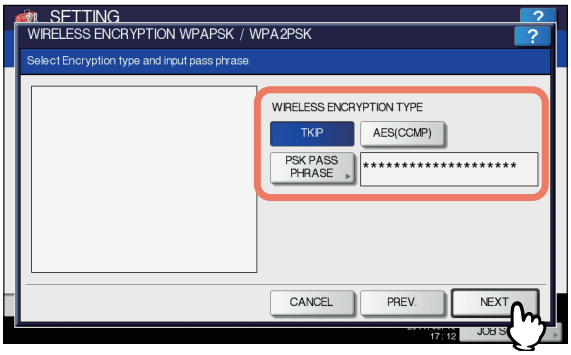
WPAPSK/WPA2PSK ist ein Authentifizierungsverfahren, das PSK (Pre-Shared Key) zwischen dem Zugangspunkt und anderen WLAN-Geräten verwendet.
Um auf das WLAN mit der WPAPSK/WPA2PSK-Authentifizierung zuzugreifen, muss der gleiche PSK-Kennungssatz dem Zugangspunkt und anderen WLAN-Geräten zugewiesen werden. Wenn die PSKs beim Zugangspunkt und anderen WLAN-Geräten gleich sind, erlaubt der Zugangspunkt ihnen den Zugriff auf das WLAN über den Zugangspunkt.

1 Drücken Sie [WPAPSK] oder [WPA2PSK] und danach [WEITER(NEXT)].



Das Fenster WLAN-VERSCHLÜSSELUNG WPAPSK/ WPA2PSK(WIRELESS ENCRYPTION WPAPSK/ WPA2PSK) wird angezeigt.

2 Geben Sie folgende Elemente ein und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



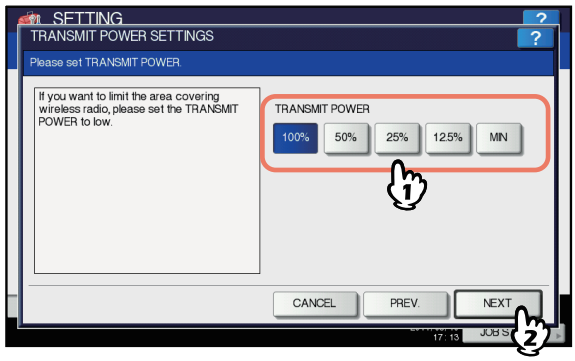
- **WIRELESS VERSCHLÜSSELUNGSTYP**
  Wählen Sie den Verschlüsselungstyp für PSK.

  [TKIP] — Wählen Sie dies, um die TKIP-Verschlüsselung zu verwenden. TKIP liefert einen anderen Schlüssel pro Paket mit einer Meldungsintegritätsprüfung. Dieser Schlüssel wird für jeden festen Intervall geändert.
  [AES(CCMP)] — Wählen Sie dies, um die AES-Verschlüsselung zu verwenden. AES ist ein neuer Kryptographiealgorithmus, den die US-Regierung verbessert, um DES und 3DES zu ersetzen.
- **[PSK-KENNUNGSSATZ(PSK PASS PHRASE)]**
  Klicken Sie hier, um den PSK-Kennungssatz einzugeben. Der PSK wird mithilfe dieses Kennungssatzes erstellt. Sie müssen den gleichen Kennungssatz eingeben, der im Zugangspunkt festgelegt ist. Der PSK-Kennungssatz muss zwischen 8 und 63 Zeichen lang sein.

Memo

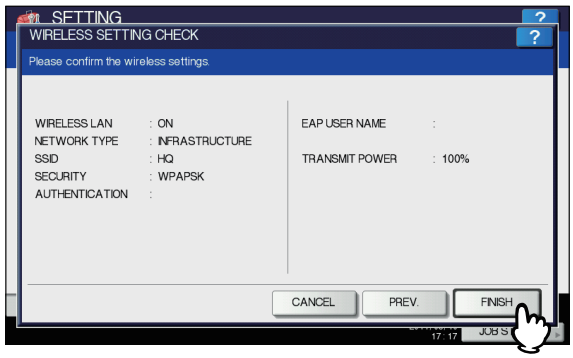
- Wenn Sie [PSK PASS PHRASE] drücken, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

3 Definieren Sie folgende Elemente und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



- **SENDELEISTUNG**
  Wählen Sie die niedrige Sendeleistung, wenn Sie den Bereich einschränken möchten, in dem die WLAN-Kommunikation aktiviert ist. Wenn Sie keinen eingeschränkten Bereich haben, wählen Sie [100%].

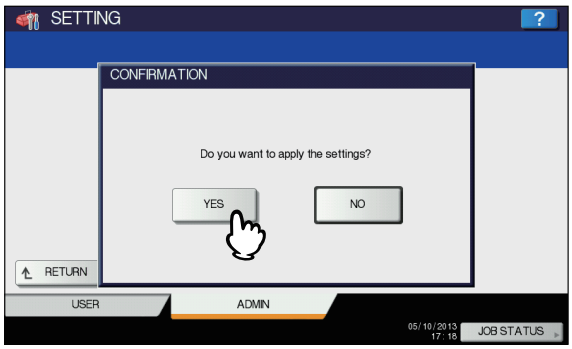
4 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie [ENDE(FINISH)].



Memo

- Wenn Sie die Einstellungen ändern möchten, drücken Sie [ZURÜCK(PREV)], um zu dem Fenster zurückzukehren, das Sie ändern möchten, und wiederholen Sie den Vorgang.

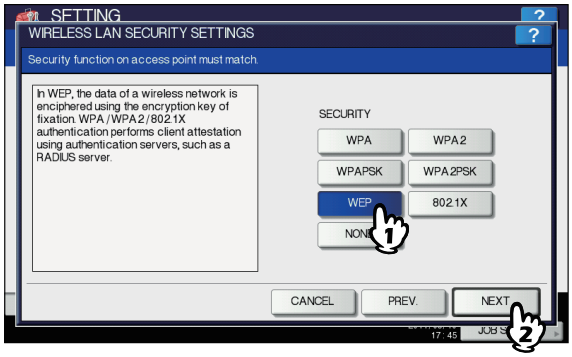
5 Drücken Sie [JA(YES)] und warten Sie, bis die Einstellung dargestellt wird.



Auswahl des WEP-Sicherheitsmodus

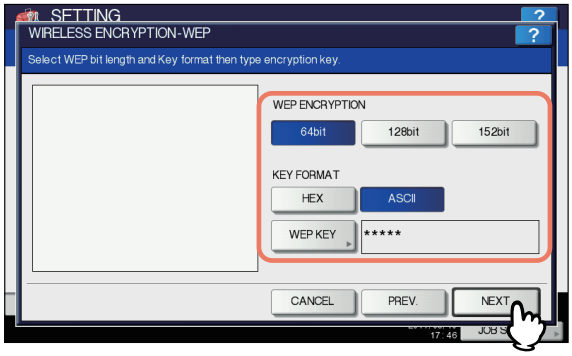
Die WEP ist eine Datenverschlüsselungsmethode, die den WEP-Schlüssel zwischen dem Zugangspunkt und anderen WLAN-Geräten verwendet. Im Vergleich mit WPA/WPA2/802.1X und WPAPSK/WPA2PSK bietet WEP weniger Sicherheit. Wenn das WLAN im Infrastrukturmodus konfiguriert ist und der Zugangspunkt WPA/WPA2/802.1X oder WPAPSK/WPA2PSK unterstützt, sollten Sie WPA/WPA2/802.1X oder WPAPSK/WPA2PSK statt WEP verwenden.

1 Drücken Sie [WEP] und danach [WEITER(NEXT)].



Das Fenster WLAN-VERSCHLÜSSELUNG - WEP (WIRELESS ENCRYPTION - WEP) wird angezeigt.

2 Geben Sie folgende Elemente ein und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



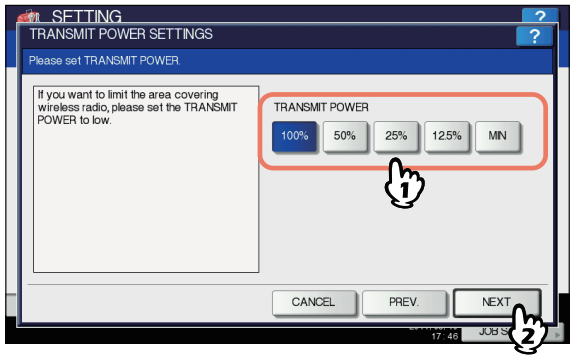
- **WEP VERSCHLÜSSELUNG**
  Wählen Sie die Bit-Länge des WEP-Schlüssels.
- **SCHLÜSSELFORMAT**
  Wählen Sie den Zeichencode für den WEP-Schlüssel.
- **WEP-SCHLÜSSEL**
  Drücken Sie darauf, um den WEP-Schlüssel einzugeben. Die maximale Länge des WEP-Schlüssel hängt von der WEP-Verschlüsselung und der Schlüsseleingabemethode ab.

	64 bit	128 bit	152 bit
HEX:	10	26	32
ASCII:	5	13	16

Memo

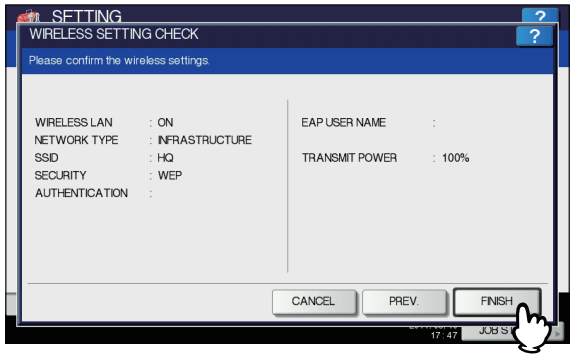
- Wenn Sie [WEP] drücken, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

3 Definieren Sie folgende Elemente und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



- **SENDELEISTUNG**
  Wählen Sie die niedrige Sendeleistung, wenn Sie den Bereich einschränken möchten, in dem die WLAN-Kommunikation aktiviert ist. Wenn Sie keinen eingeschränkten Bereich haben, wählen Sie [100%].

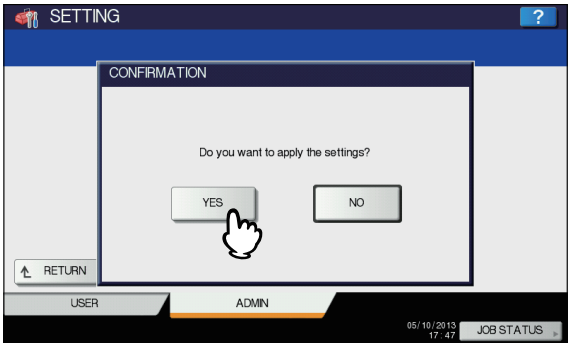
4 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie [ENDE(FINISH)].



Memo

- Wenn Sie die Einstellungen ändern möchten, drücken Sie [ZURÜCK(PREV)], um zu dem Fenster zurückzukehren, das Sie ändern möchten, und wiederholen Sie den Vorgang.

5 Drücken Sie [JA(YES)] und warten Sie, bis die Einstellung dargestellt wird.



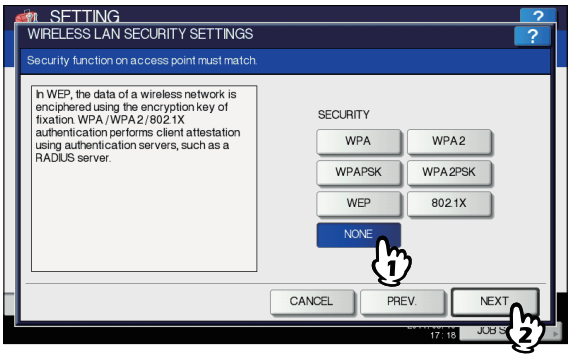
Auswahl keines Sicherheitsmodus

Sie können auch festlegen, keine Sicherheit für den WLAN-Zugang festzulegen.

Hinweis

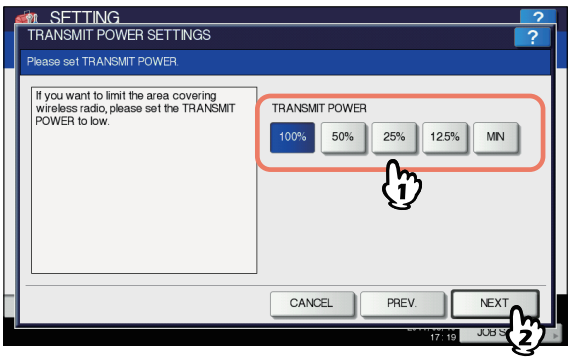
- Wenn Sie keine Sicherheit festlegen, weiß jeder, wie die SSID sich mit dem WLAN verbinden kann. Aus diesem Grund sollte die Sicherheit nach Möglichkeit eingestellt werden.

1 Drücken Sie [KEIN(NONE)] und danach [WEITER(NEXT)].



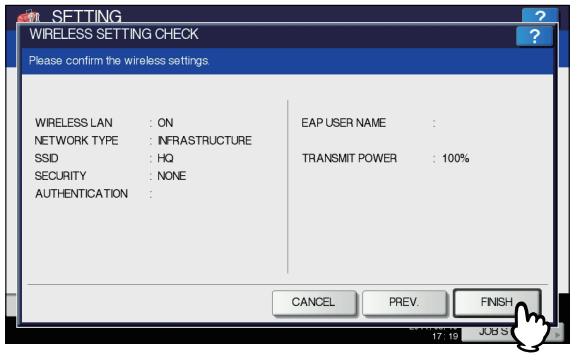
Das Fenster SENDELEISTUNGSEINSTELLUNGEN(TRANSMIT POWER SETTINGS) wird angezeigt.

2 Definieren Sie folgende Elemente und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



- **SENDELEISTUNG**
  Wählen Sie die niedrige Sendeleistung, wenn Sie den Bereich einschränken möchten, in dem die WLAN-Kommunikation aktiviert ist. Wenn Sie keinen eingeschränkten Bereich haben, wählen Sie [100%].

3 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie [ENDE(FINISH)].



Memo

- Wenn Sie die Einstellungen ändern möchten, drücken Sie [ZURÜCK(PREV)], um zu dem Fenster zurückzukehren, das Sie ändern möchten, und wiederholen Sie den Vorgang.

4 Drücken Sie [JA(YES)] und warten Sie, bis die Einstellung dargestellt wird.



Ad Hoc-Modus einrichten

Die WLAN-Einstellungen können über das Bedienfeld dieses Geräts bedient werden.
Wenn Sie das Gerät für das WLAN im Infrastrukturmodus einrichten, befolgen Sie die unten beschriebenen Schritte.

1. Wählen Sie den Netzwerktyp
   S.282 “Netzwerktyp auswählen”
2. Legen Sie die SSID fest
   S.283 “SSID festlegen”
3. Wählen Sie den Sicherheitsmodus
   S.285 “Auswahl des Sicherheitsmodus”

■ Netzwerktyp auswählen

Öffnen Sie zuerst das Fenster WIRELESS EINSTELLUNGEN über das Menü ADMIN im Touch Screen, indem Sie den Netzwerktyp für das WLAN auswählen.

Hinweis

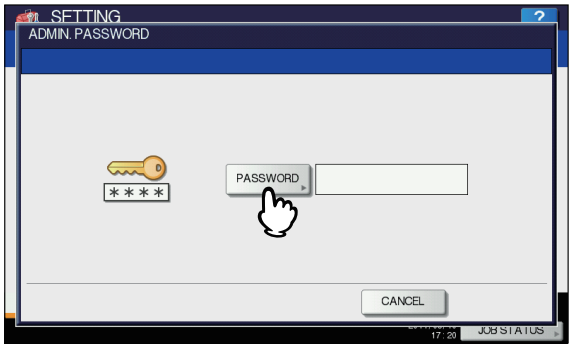
- Wenn nicht sicher sind, welchen Netzwerktypen Sie auswählen müssen, lesen Sie den folgenden Abschnitt, um zuerst den Netzwerktyp zu bestimmen.

1 **Drücken Sie die [SETTING (Einstellung)] Taste am Bedienfeld, um das Menü EINSTELLUNG(SETTING) aufzurufen.**

2 **Drücken Sie [ADMIN].**

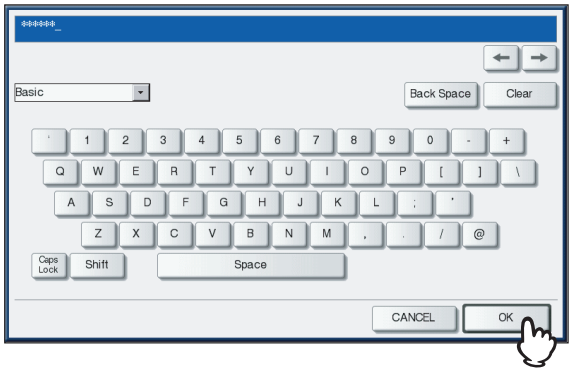
Der Eingabebildschirm für das ADMINISTRATOR-KENNWORT wird angezeigt.

3 **Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].**



Das Eingabefenster wird angezeigt.

4 **Geben Sie das Administratorkennwort ein und drücken Sie [OK].**



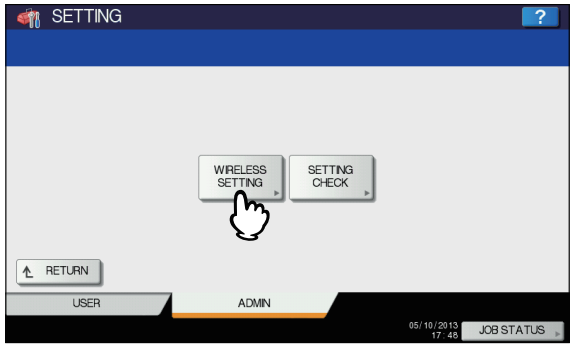
Das ADMIN-Menü wird angezeigt.

5 **Drücken Sie [WIRELESS SETTINGS(WIRELESS SETTING)].**



Das Menü WIRELESS EINSTELLUNGEN(WIRELESS SETTING) wird angezeigt.

6 **Drücken Sie [WIRELESS SETTINGS(WIRELESS SETTING)].**



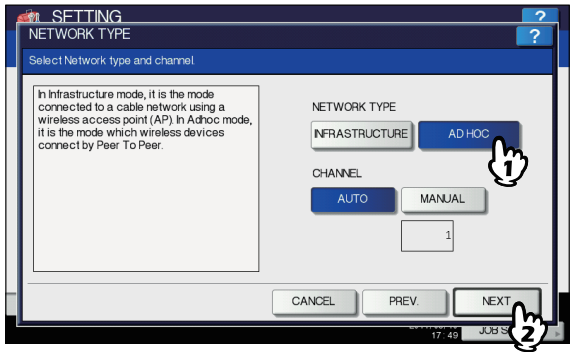
Das Fenster WIRELESS EINSTELLUNGEN(WIRELESS SETTING) wird angezeigt.

7 **Drücken Sie [EIN(ON)] und danach [WEITER(NEXT)].**



Das Fenster NETZWERK-TYP(NETWORK TYPE) wird angezeigt.

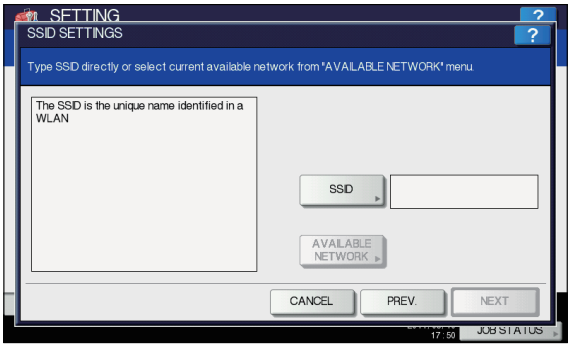
8 **Drücken Sie [AD HOC] und danach [WEITER(NEXT)].**



! Hinweis

- Sie können für den Kanal 1 bis 11 festlegen. Wenn aber bereits ein Kanal für das Ad Hoc-Netzwerk verwendet wurde, dann verwenden Sie den selben Kanal.

9 Das Fenster SSID EINSTELLUNGEN wird angezeigt.



Fahren Sie mit der Festlegung der SSID fort.
S.283 “SSID festlegen”

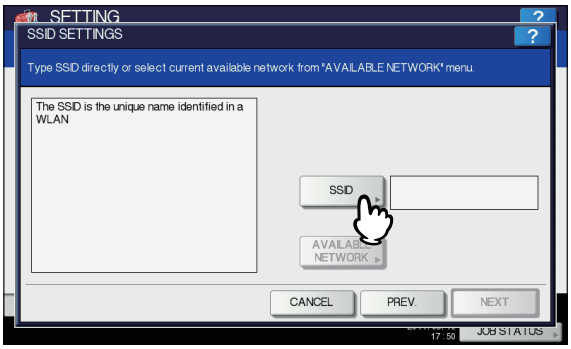
■ SSID festlegen

Wenn Sie den Ad Hoc-Modus als Netzwerktyp auswählen, können Sie die SSID festlegen, indem Sie die SSID eintippen.
S.284 “Manuelle Eingabe der SSID”

Hinweis

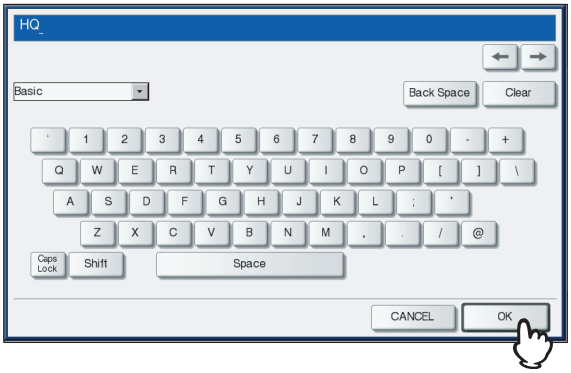
- Wenn Sie nicht sicher sind, wie die SSID festgelegt werden muss, lesen Sie den folgenden Abschnitt, um die SSID zu bestimmen.

1 Drücken Sie [SSID].



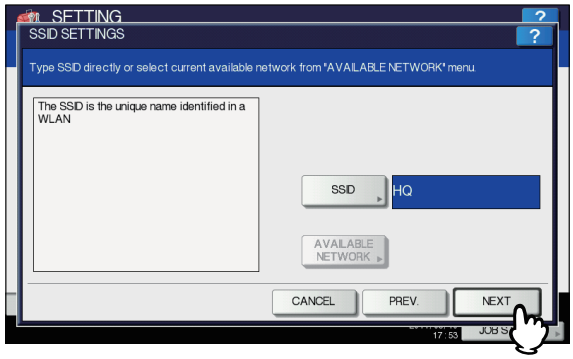
Das Buchstabeneingabefenster wird angezeigt.

2 Geben Sie die SSID mit der Tastatur und den Zifferntasten ein und drücken Sie die [OK] Taste.

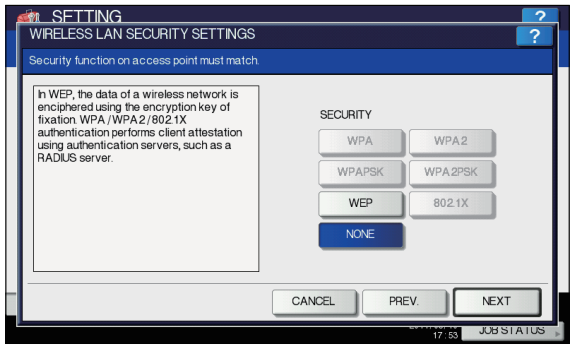


Sie kehren zurück zum Fenster SSID EINSTELLUNGEN.

3 Drücken Sie [WEITER(NEXT)].



4 Das Fenster WLAN SICHERHEITSEINSTELLUNGEN(WIRELESS LAN SECURITY SETTINGS) wird angezeigt.



Fahren Sie mit der Festlegung des Sicherheitsmodus fort.
S.284 “Manuelle Eingabe der SSID”

■ Auswahl des Sicherheitsmodus

Nach der Festlegung der SSID müssen Sie den Sicherheitsmodus für Ihr WLAN auswählen.
Das Verfahren zur Konfiguration des Sicherheitsmodus hängt von dem Sicherheitsmodus ab, den Sie wählen.
S.290 “Auswahl des WEP-Sicherheitsmodus”
S.291 “Auswahl keines Sicherheitsmodus”

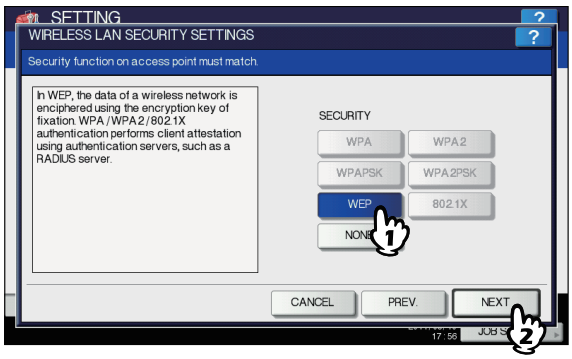
Hinweis

- Im Ad Hoc-Modus können Sie als Sicherheitsmodus nur WEP oder KEINE auswählen.
- Wenn nicht sicher sind, welchen Sicherheitsmodus Sie auswählen müssen, lesen Sie den folgenden Abschnitt, um zuerst den Sicherheitsmodus zu bestimmen.

Auswahl des WEP-Sicherheitsmodus

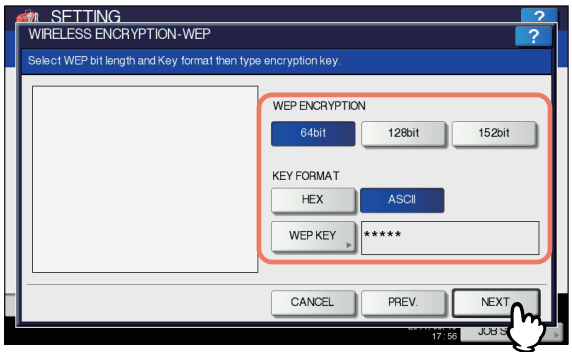
Die WEP ist eine Datenverschlüsselungsmethode, die den WEP-Schlüssel zwischen dem Zugangspunkt und anderen WLAN-Geräten verwendet.

1 Drücken Sie [WEP] und danach [WEITER(NEXT)].



Das Fenster WLAN-VERSCHLÜSSELUNG - WEP (WIRELESS ENCRYPTION - WEP) wird angezeigt.

2 Geben Sie folgende Elemente ein und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



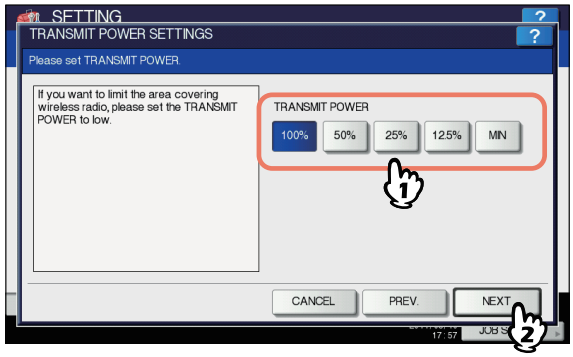
- **WEP VERSCHLÜSSELUNG**
  Wählen Sie die Bit-Länge des WEP-Schlüssels.
- **SCHLÜSSELFORMAT**
  Wählen Sie den Zeichencode für den WEP-Schlüssel.
- **WEP-SCHLÜSSEL**
  Drücken Sie darauf, um den WEP-Schlüssel einzugeben. Die maximale Länge des WEP-Schlüssel hängt von der WEP-Verschlüsselung und der Schlüsseleingabemethode ab.

	64 bit	128 bit	152 bit
HEX:	10	26	32
ASCII:	5	13	16

Memo

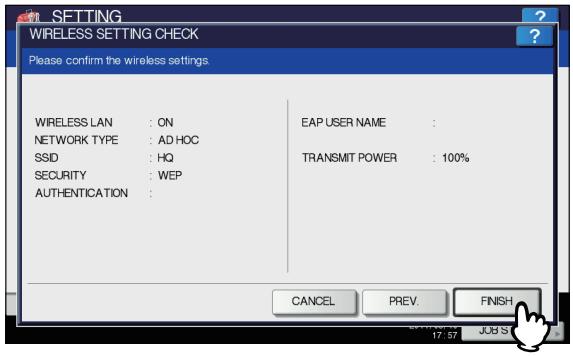
- Wenn Sie die Taste WEP-SCHLÜSSEL drücken, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK], um den Eintrag zu bestätigen.

3 Wählen Sie die Sendeleistung und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



Wählen Sie die niedrige Sendeleistung, wenn Sie den Bereich einschränken möchten, in dem die WLAN-Kommunikation aktiviert ist. Wenn Sie keinen eingeschränkten Bereich haben, wählen Sie [100%].

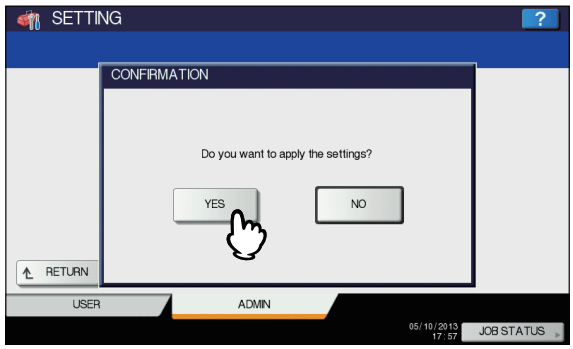
4 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie [ENDE(FINISH)].



Memo

- Wenn Sie die Einstellungen ändern möchten, drücken Sie [ZURÜCK(PREV)], um zu dem Fenster zurückzukehren, das Sie ändern möchten, und wiederholen Sie den Vorgang.

5 Drücken Sie [JA(YES)] und warten Sie, bis die Einstellung dargestellt wird.



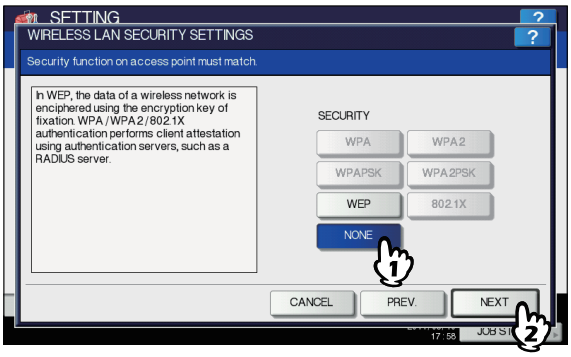
Auswahl keines Sicherheitsmodus

Sie können auch festlegen, keine Sicherheit für den WLAN-Zugang festzulegen.

Hinweis

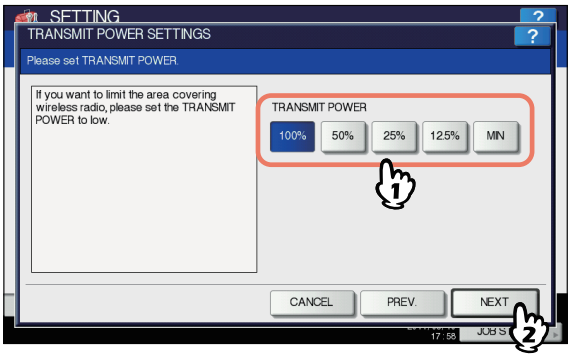
- Wenn Sie keine Sicherheit festlegen, weiß jeder, wie die SSID sich mit dem WLAN verbinden kann. Aus diesem Grund sollte die Sicherheit nach Möglichkeit eingestellt werden.

1 Drücken Sie [KEIN(NONE)] und danach [WEITER(NEXT)].



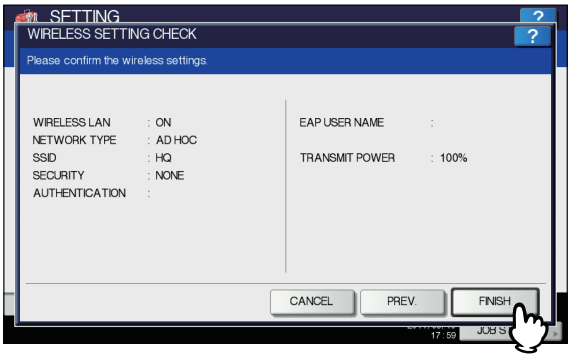
Das Fenster SENDELEISTUNGSEINSTELLUNGEN(TRANSMIT POWER SETTINGS) wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Sendeleistung und drücken Sie die Taste [WEITER(NEXT)].



Wählen Sie die niedrige Sendeleistung, wenn Sie den Bereich einschränken möchten, in dem die WLAN-Kommunikation aktiviert ist. Wenn Sie keinen eingeschränkten Bereich haben, wählen Sie [100%].

3 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie die Taste [ENDE(FINISH)].



Memo

- Wenn Sie die Einstellungen ändern möchten, drücken Sie [ZURÜCK(PREV)], um zu dem Fenster zurückzukehren, das Sie ändern möchten, und wiederholen Sie den Vorgang.

4 Drücken Sie [JA(YES)] und warten Sie, bis die Einstellung dargestellt wird.



WLAN-Netzwerk deaktivieren

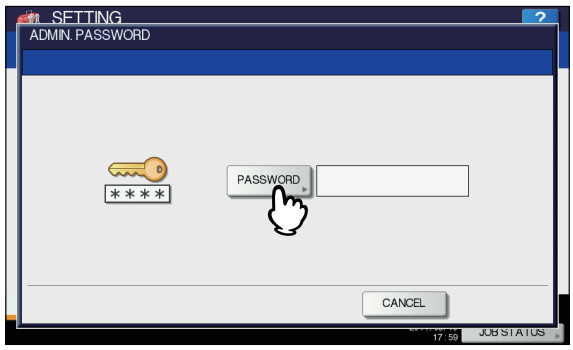
Wenn Sie das WLAN aktivieren, wird die interne NIC (Network Interface Card) deaktiviert.
Wenn Sie das System über die NIC mit dem LAN verbinden möchten, müssen Sie das WLAN deaktivieren.

1 Drücken Sie die [SETTING(Einstellung)] Taste am Bedienfeld, um das Menü EINSTELLUNG(SETTING) aufzurufen.

2 Drücken Sie [ADMIN].

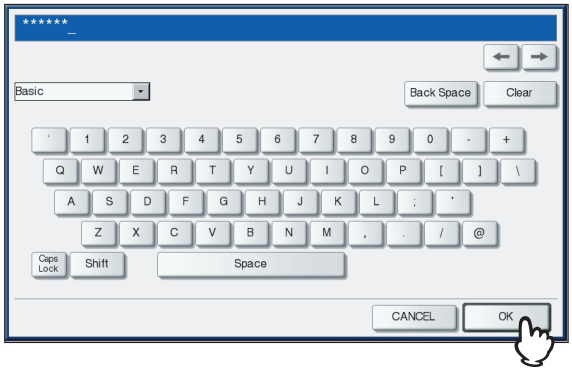
Der Eingabebildschirm für das ADMINISTRATOR-KENNWORT wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [KENNWORT(PASSWORD)].



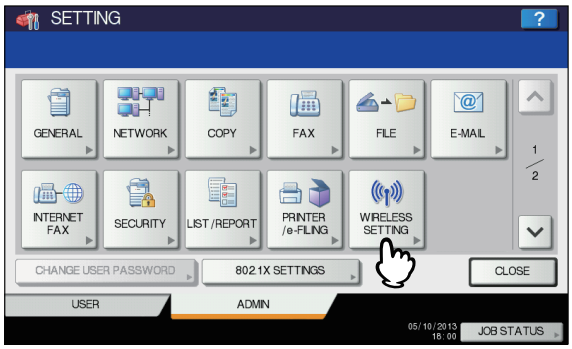
Das Eingabefenster wird angezeigt.

4 Geben Sie das Administratorkennwort ein und drücken Sie [OK].



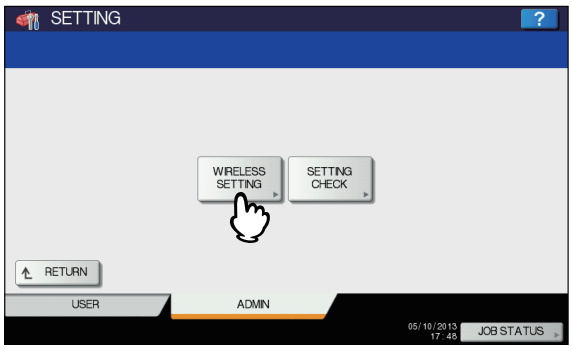
Das ADMIN-Menü wird angezeigt.

5 Drücken Sie [WIRELESS SETTINGS(WIRELESS SETTING)].



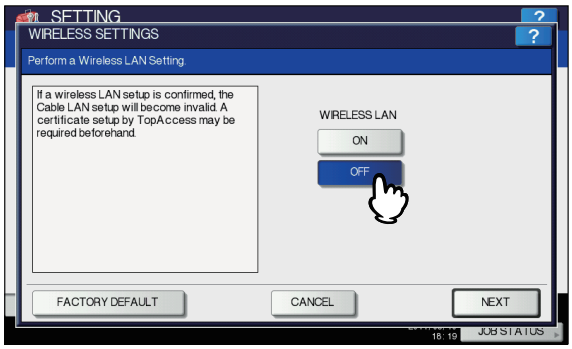
Das Menü WIRELESS EINSTELLUNGEN(WIRELESS SETTING) wird angezeigt.

6 Drücken Sie [WIRELESS SETTINGS(WIRELESS SETTING)].



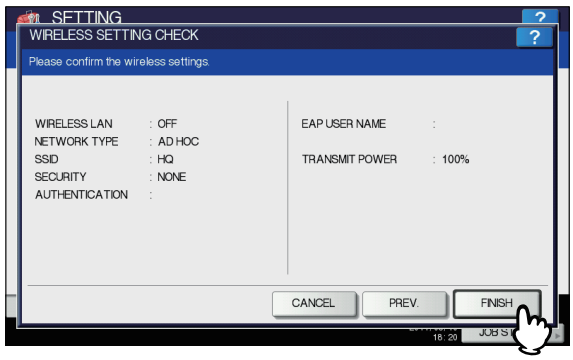
Das Fenster WIRELESS EINSTELLUNGEN(WIRELESS SETTING) wird angezeigt.

7 Drücken Sie [AUS(OFF)] und danach [WEITER(NEXT)].

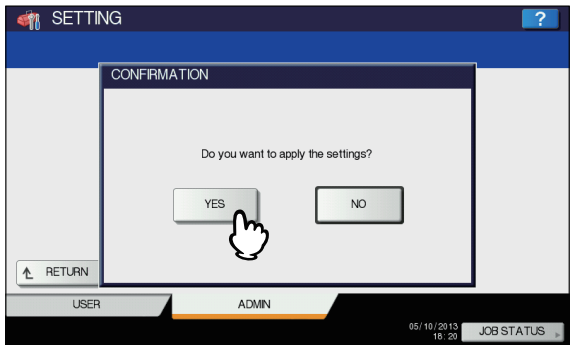


Das Fenster PRÜFUNG WLAN EINSTELLUNGEN(WIRELESS SETTING CHECK) wird angezeigt.

8 Drücken Sie [ENDE(FINISH)].



9 Drücken Sie [JA(YES)] und warten Sie, bis die Einstellung dargestellt wird.



Memo

- Zum Aufruf des Fensters WIRELESS EINSTELLUNGEN(WIRELESS SETTING) siehe folgende Seite:
S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”

BENUTZERKENNWORT ÄNDERN

Wenn die lokale Benutzeranmeldung am System verwendet wird, kann der Administrator das Benutzerkennwort ändern, falls es einmal vom Bediener vergessen wurde.

Hinweis

- [KENNWORT ÄNDERN(CHANGE USER PASSWORD)] ist nur verfügbar, wenn die lokale Anmeldung am System aktiviert ist. Diese Funktion kann nur im Administratormodus von TopAccess aktiviert werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung “Kapitel 8: [Administration] Registerseite”***.

Memo

- Zum Aufruf der Anzeige BENUTZERKENNWORT ÄNDERN siehe folgende Seite:
S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”

1 Stellen Sie im Fenster BENUTZERKENNWORT ÄNDERN das neue Kennwort ein und schließen Sie die Einstellung ab.

1) **Drücken Sie [BEN.-NAME(USER NAME)], um den Namen einzugeben, für den das Kennwort geändert werden soll.**
2) **Drücken Sie [NEUES KENNWORT(NEW PASSWORD)] und geben Sie das neue Kennwort ein.**
3) **Drücken Sie [NOCHM. NEU. KENNWORT(RETYPE NEW PASSWORD)] und geben Sie das Kennwort erneut ein.**
4) **Drücken Sie [OK].**



Das Kennwort wurde geändert.

Memo

- Wenn Sie [BEN.-NAME(USER NAME)], [NEUES KENNWORT(NEW PASSWORD)] oder [NOCHM. NEU. KENNWORT(RETYPE NEW PASSWORD)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur. Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”
- Die Eingaben in [NEUES KENNWORT(NEW PASSWORD)] und [NOCHM. NEU. KENNWORT(RETYPE NEW PASSWORD)] werden als (*) angezeigt.

802.1X EINSTELLUNGEN

Sie können Einstellungen der IEEE 802.1X Authentifizierung für kabelgebundene Netzwerke vornehmen.

Die folgenden Methoden werden unterstützt:
- EAP-MSCHAPv2
- EAP-MD5
- EAP-TLS
- PEAP*1
  Folgende Protokolle sind für die interne Authentifizierung verfügbar:
  - EAP-MSCHAPv2
- EAP-TTLS
  Folgende Protokolle sind für die interne Authentifizierung verfügbar:
  - PAP
  - CHAP
  - EAP-MSCHAPv2
  - EAP-MD5

*1 PEAP kann nicht für Windows Server 2008 verwendet werden.

Um die IEEE 802.1X Authentifizierung zu aktivieren, müssen die erforderlichen Zertifikate mit TopAccess in dieses System installiert werden. Die folgenden Zertifikate müssen installiert werden.

Authentifizierungsmethode	Interne Authentifizierungsmethode	CA Zertifikat	Anwenderzertifikat
EAP-MSCHAPv2	-	-	-
EAP-MD5	-	-	-
EAP-TLS	-	Notwendig*1	Notwendig*2
PEAP	EAP-MSCHAPv2	Notwendig*1	-
EAP-TTLS	PAP	Notwendig*1	-
	CHAP	Notwendig*1	-
	EAP-MD5	Notwendig*1	-
	EAP-MSCHAPv2	Notwendig*1	-

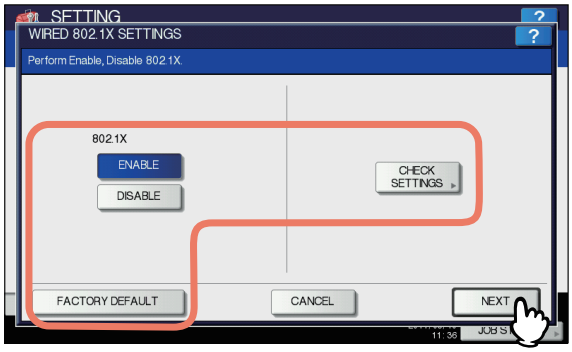
*1 Die Installation eines CA Zertifikats ist für die Einstellung der IEEE 802.1X Authentifizierung erforderlich.
*2 Das Anwenderzertifikat muss vor der Einstellung der IEEE 802.1X Authentifizierung im System installiert werden.

Memo

- Weitere Informationen zur Installation von Zertifikaten siehe ***TopAccess-Anleitung “Kapitel 8: Registerseite [Administration]”***.
- Zum Aufruf der Anzeige WIRED 802.1X EINSTELLUNGEN siehe folgende Seite:
  S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”

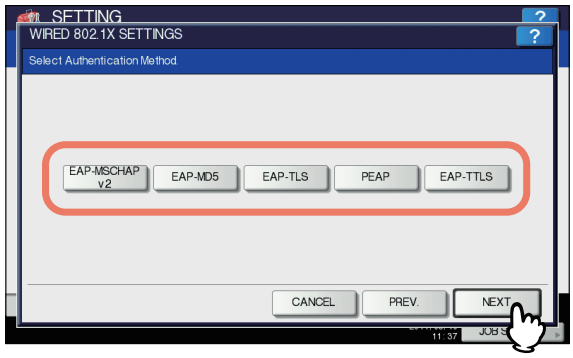
IEEE 802.1X Authentifizierung einstellen

1 Definieren Sie die folgenden Elemente im Fenster WIRED 802.1X EINSTELLUNGEN und drücken Sie [WEITER(NEXT)].



Name	Beschreibung
802.1X	• **AKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die IEEE 802.1X Authentifizierung zu verwenden. • **DEAKTIVIEREN** — Drücken Sie diese Taste, um die IEEE 802.1X Authentifizierung zu deaktivieren. Memo • Nach dem Deaktivieren der IEEE802.1X Authentifizierung von [AKTIVIEREN(ENABLE)] auf [DEAKTIVIEREN(DISABLE)] drücken Sie auf [Weiter(Next)] und im Bestätigungsbildschirm auf [ÜBERNEHMEN(APPLY NOW)], um den Vorgang abzuschließen.
EINSTELLUNGEN PRÜFEN	Drücken Sie diese Taste, um die aktuellen Einstellungen zu prüfen. ! Hinweis • [EINST. PRÜFEN(CHECK SETTINGS)] ist nur verfügbar, wenn [AKTIVIEREN(ENABLE)] für 802.1X gewählt ist.
WERKSVOREIN-STELLUNG	Drücken Sie dies Taste, um die IEEE802.1X Einstellungen auf Standard zurückzusetzen.

2 Fahren Sie mit der gewünschten Aktion fort.

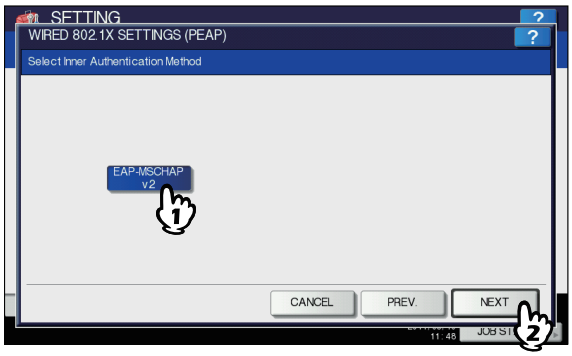


Wenn Sie [EAP-MSCHAPv2], [EAP-MD5] oder [EAP-TLS] gewählt haben, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

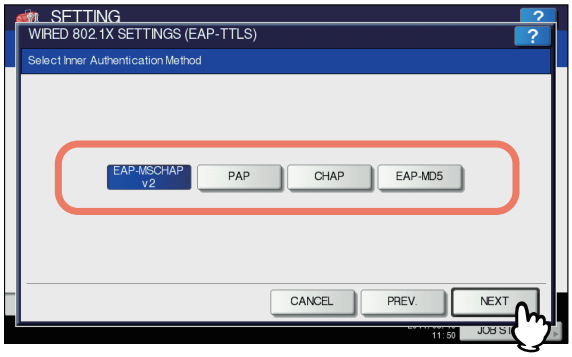
3 Wählen Sie die interne Authentifizierungsmethode und drücken Sie [Weiter(Next)].

Dies ist nur erforderlich, wenn Sie in Schritt 3 [PEAP] oder [EAP-TTLS] gewählt haben.

Wenn Sie [PEAP] gewählt haben:

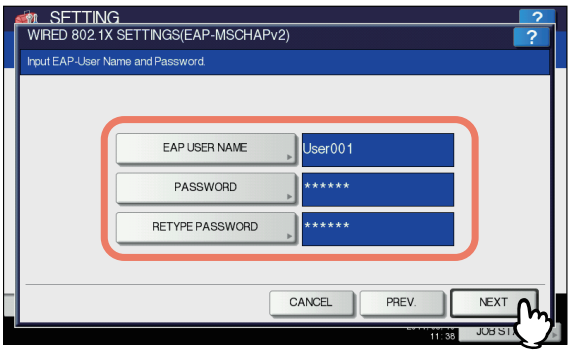


Wen Sie [EAP-TTLS] gewählt haben:



4 Definieren Sie bei Bedarf folgende Elemente und drücken Sie [Weiter(Next)].

Wenn Sie nicht [EAP-TLS] gewählt haben:



Wenn Sie [EAP-TLS] gewählt haben:

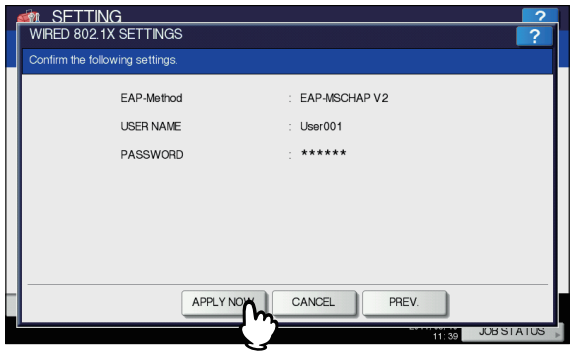


Name	Beschreibung
EAP-BENUTZERNAME	Drücken Sie diese Taste, um den EAP-Benutzernamen einzugeben.
KENNWORT	Drücken Sie diese Taste, um das Kennwort für die Benutzeranmeldung einzugeben.
KENNWORT WIEDERHOLEN	Drücken Sie diese Taste, um das Kennwort für die Benutzeranmeldung erneut einzugeben.
Benutzername aus Common Name des Anwenderzer-tifikats verwenden	Wenn Sie den Common Name des Anwenderzertifikats als EAP-Benutzername verwenden wollen, drücken Sie [AKTIVIEREN(ENABLE)]. ! Hinweis • Wenn Sie dies auf [AKTIVIEREN(ENABLE)] setzen, können Sie unter [EAP USER NAME(EAP USER NAME)] keine Eingabe tätigen.

Memo

- Wenn Sie [EAP USER NAME(EAP USER NAME)], [KENNWORT(PASSWORD)] oder [KENNWORT WDHL(RETYPE PASSWORD)] drücken, erscheint die Bildschirmtastatur.
  Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
  S.313 “Bildschirmtastatur”

5 Prüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie [ÜBERNEHMEN(APPLY NOW)].



“NETZWERKINITIALISIERUNG(NETWORK INITIALIZING)” wird unten links im Display angezeigt und das Gerät startet die Initialisierung der Netzwerkschnittstellenkarte, um die Änderungen zu übernehmen. Die Meldung verschwindet automatisch, wenn die Einstellung abgeschlossen ist.

Fehlermeldungen

Die folgenden Fehler können im Touch Screen angezeigt werden.

Meldung	Ursache
[802.1X] Auth Server/Switch keine Verbindungsaufnahme	• Der RADIUS Server wurde gestoppt. • Konfiguration des RADIUS Server nicht korrekt. • Der IEEE 802.1X Switch hat ein Problem.
[802.1X] Authentifizierung fehlgeschlagen	• Benutzername oder Kennwort falsch eingegeben. • Die geladenen Zertifikate sind fehlerhaft.
Zertifikatprüfung fehlgeschlagen	• Ein CA-Zertifikat ist nicht installiert. • Das installierte CA-Zertifikat ist ungültig. • Das Server Zertifikat ist ungültig.

WERKSVOREINSTELLUNG

Sie können die Systemeinstellungen auf die Werksvoreinstellung zurücksetzen sowie die Bedienerdaten löschen.
Die folgenden Einstellungen können zurückgesetzt werden:

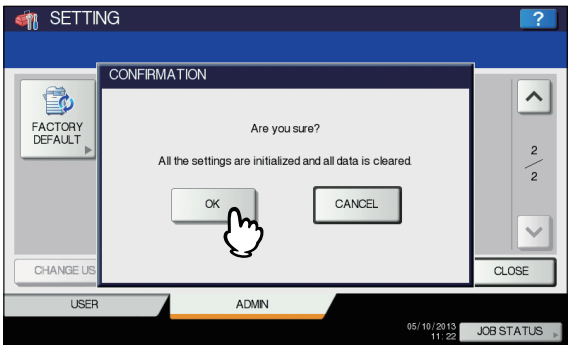
Einstellung		Bemerkungen
Setup	Allgemein	Alle Einstellungen werden auf die Voreinstellung zurückgesetzt.
	Netzwerk	
	Kopieren	
	Fax	
	In Datei scannen	
	E-Mail	
	Internetfax	
	Drucker / e-Filing	
	Drucker	
	Druckdienst	
	Sicherheit	

Bedienerdaten		Bemerkungen
Benutzerverwaltung	Benutzerkonto	Werden die Daten der Benutzerverwaltung gelöscht, sind auch die LDAP Mapping-Informationen gelöscht.
	Gruppenverwaltung	
	Funktionszuweisungen	
	Abteilungsverwaltung	
	Kontingentverwaltung	
Zähler	Benutzerzähler	Die Daten werden gelöscht.
	Abteilungszähler	
Vorlage		
Adressbuch		
Mailbox / Inbound Fax (TSI)		
Druckdaten-Konverter		
XML Formatdatei		Die Daten werden auf Standard-XML zurückgesetzt.

Memo

- Zum Aufruf der Anzeige WERKSVOREINSTELLUNG siehe folgenden Seite:
S.240 “Zugriff auf das Menü ADMIN”

1 Drücken Sie im Bildschirm BESTÄTIGUNG der Anzeige WERKSVOREINSTELLUNG auf [OK].



Die Initialisierung beginnt.

! Hinweis

- Wenn Sie die Einstellungen und Bedienerdaten vor der Initialisierung sichern möchten, können Sie mit der Klonfunktion Duplikate dieser Dateien erstellen. Einzelheiten zur Klonfunktion siehe folgende Seite:
  S.253 “Klondateien erstellen oder installieren”
- Bei einem Initialisierungsfehler wird die Meldung “Prozess fehlgeschlagen.” angezeigt. Drücken Sie in diesem Fall [SCHLIEßEN(CLOSE)] und wiederholen Sie den Vorgang.

2 Drücken Sie [OK], um das System neu zu starten.



Das System startet neu.

ZÄHLER VERWALTEN (ZÄHLERMENÜ)

GESAMTZÄHLER

Dieses Menü ermöglicht die Anzeige folgender Gesamtzähler:

- **Druckzähler**
  Zeigt die Gesamtzahl aller vom System ausgegebenen Seiten. Unter Druckzähler sind folgende Zähler enthalten:
  - **Kopienzähler** — Durch Kopiervorgänge gedruckte Seiten.
  - **Faxzähler** — Durch Faxempfang gedruckte Seiten.
  - **Druckzähler** — Durch Druckvorgänge und E-Mail-(Internetfax-)Empfang gedruckte Seiten.
  - **Listenzähler** — Durch Listen-/Berichtdrucke gedruckte Seiten.

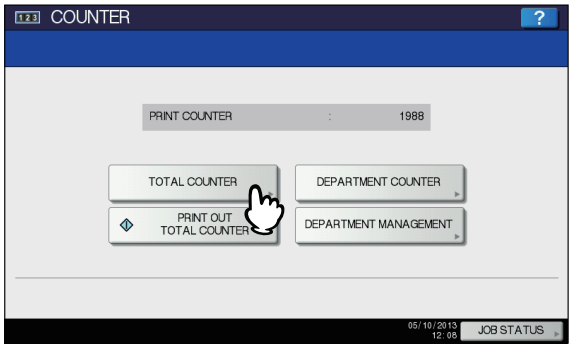
- **Scanzähler**
  Zeigt die Gesamtzahl aller vom System gescannten Seiten. Unter Scanzähler sind folgende Zähler enthalten:
  - **Kopienzähler** — Durch Kopiervorgänge gescannte Seiten.
  - **Faxzähler** — Durch Fax-/Internetfax-Sendungen gescannte Seiten.
  - **Netzwerkzähler** — Durch Scanjobs gescannte Seiten.

! Hinweis

- Die Gesamtzähler können nicht gelöscht werden.

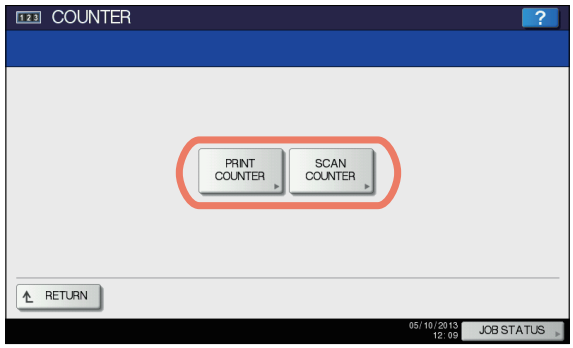
1 Drücken Sie die [COUNTER(ZÄHLER)] Taste am Bedienfeld, um das Menü ZÄHLER aufzurufen.

2 Drücken Sie [GESAMT ZÄHLER(TOTAL COUNTER)].



Das Fenster GESAMTZÄHLER wird angezeigt.

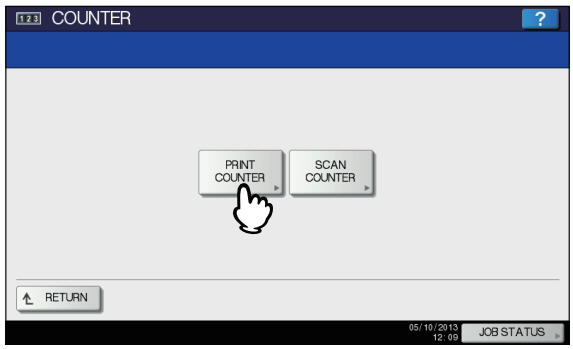
3 Fahren Sie mit der gewünschten Aktion fort.



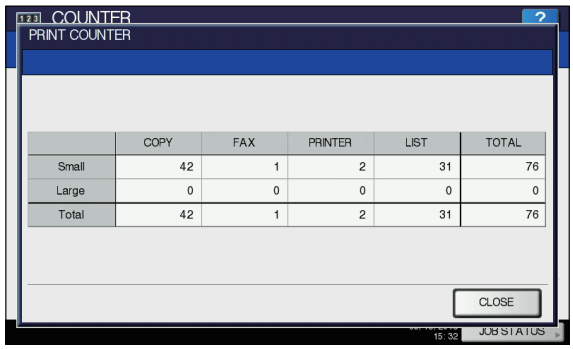
S.302 “Druckzähler anzeigen”
S.303 “Scanzähler anzeigen”

Druckzähler anzeigen

1 Drücken Sie [DRUCKZÄHLER(PRINT COUNTER)].

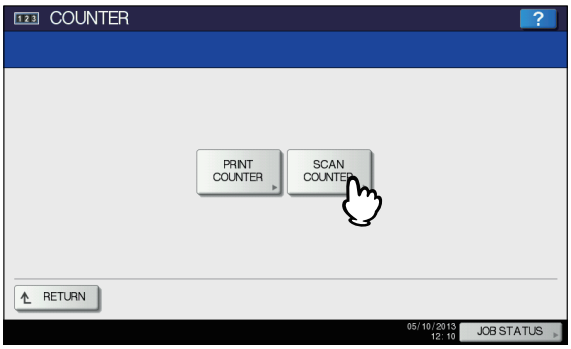


Das Fenster DRUCKZÄHLER wird angezeigt.



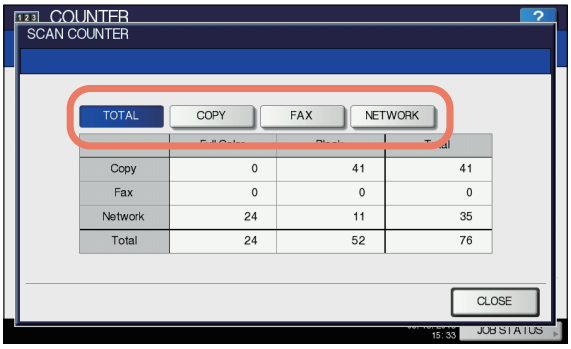
Scanzähler anzeigen

1 Drücken Sie [SCAN-ZÄHLER(SCAN COUNTER)].



Das Fenster SCANZÄHLER wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Zählertaste, die Sie prüfen wollen.

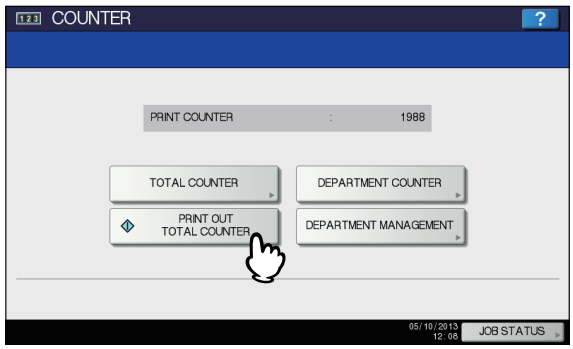


GESAMTZÄHLER DRUCKEN

Mit diesem Menü können Sie die GESAMTZÄHLERLISTE drucken.

1 Drücken Sie die [COUNTER(ZÄHLER)] Taste am Bedienfeld, um das Menü ZÄHLER aufzurufen.

2 Drücken Sie [DRUCKEN GESAMTZÄHLER(PRINT OUT TOTAL COUNTER)].



- Wenn die Abteilungsverwaltung ausgeschaltet ist, wird die GESAMTZÄHLERLISTE gedruckt.
- Wenn die Abteilungsverwaltung eingeschaltet ist, erscheint der Eingabebildschirm für den Abteilungscode. Geben Sie den Abteilungscode mit den Zifferntasten ein und drücken Sie auf [OK], um die GESAMTZÄHLERLISTE zu drucken.

Memo

- Auf der folgenden Seite finden Sie ein Beispiel der GESAMTZÄHLERLISTE:

S.314 “GESAMTZÄHLERLISTE”

ABTEILUNGSZÄHLER

Dieses Menü ermöglicht die Anzeige folgender Abteilungszähler.

Hinweis

- Abteilungszähler sind nur verfügbar, wenn das System mit Abteilungscodes verwaltet wird.

S.307 “Abteilungscodes aktivieren”

- **Abteilungszähler drucken**
  Dieser Zähler zeigt die Anzahl der Drucke für jeden Abteilungscode. Unter Druckzähler sind folgende Zähler enthalten:
  - **Kopienzähler** — Durch Kopiervorgänge gedruckte Seiten.
  - **Faxzähler** — Durch Faxabruf gedruckte Seiten.
  - **Druckzähler** — Durch Druckvorgänge und E-Mail-(Internetfax-)Empfang gedruckte Seiten.
  - **Listenzähler** — Durch Listen-/Berichtdrucke gedruckte Seiten.

Memo

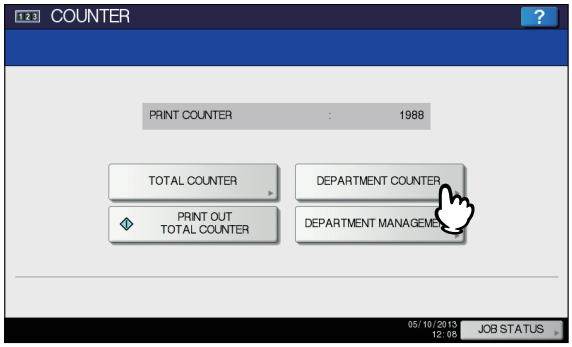
Die Funktion Abteilungsverwaltung für Kopie/Fax/Druck/Scan/Listenzähler pro Abteilungscode kann individuell deaktiviert werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung “Kapitel 8: [Administration] Registerseite”***.

- **Scanzähler pro Abteilungscode**
  Dieser Zähler zeigt die Anzahl der Scans für jeden Abteilungscode. Unter Scanzähler sind folgende Zähler enthalten:
  - **Kopienzähler** — Durch Kopiervorgänge gescannte Seiten.
  - **Faxzähler** — Durch Fax-/Internetfax-Sendungen gescannte Seiten.
  - **Netzwerkzähler** — Durch Scanjobs gescannte Seiten.

- **Faxzähler pro Abteilungscode**
  Dieser Zähler ermöglicht die Anzeige der Fax-/Internetfax-Zähler für jeden Abteilungscode. Unter Faxzähler sind folgende Zähler enthalten:
  - **Sendung** — Durch Faxsendung gesendete Seiten.
  - **Empfang** — Durch Faxabruf empfangene Seiten.

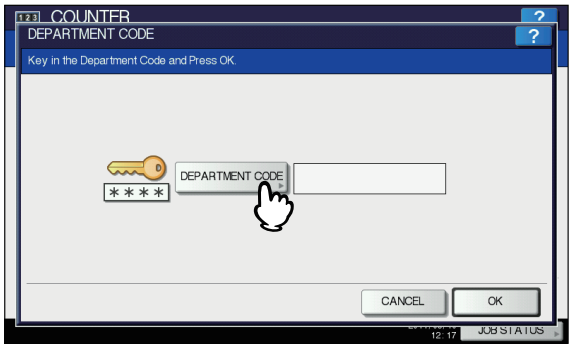
1 Drücken Sie die [COUNTER(ZÄHLER)] Taste am Bedienfeld, um das Menü ZÄHLER aufzurufen.

2 Drücken Sie [ABTEILUNG ZÄHLER(DEPARTMENT COUNTER)].



Der Bildschirm ABTEILUNGSCODE wird angezeigt.

3 Drücken Sie [ABTEILUNGSCODE(DEPARTMENT CODE)].

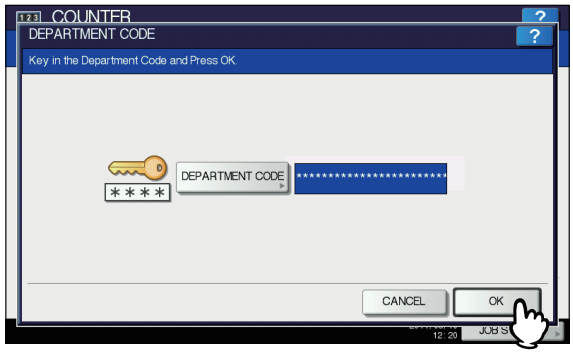


Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

4 Geben Sie den Abteilungscode ein und drücken Sie [OK].

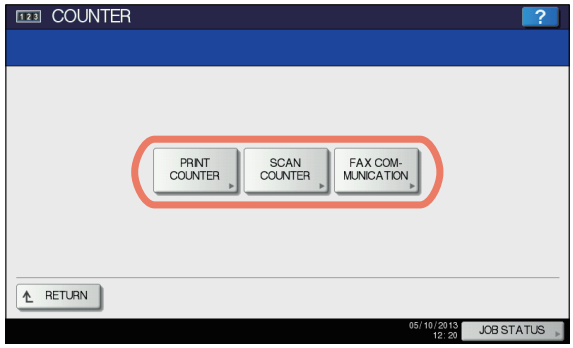
Das Fenster ABTEILUNGSCODE kehrt zurück.

5 Drücken Sie [OK].



Das Fenster ZÄHLER wird angezeigt.

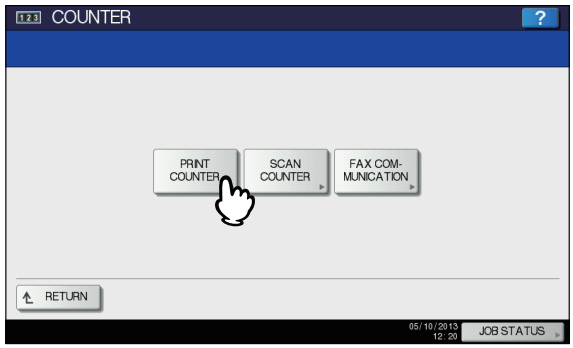
6 Fahren Sie mit der gewünschten Aktion fort.



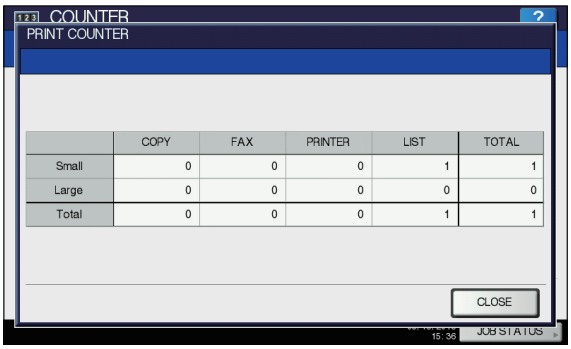
S.304 “Druckzähler pro Abteilungscode anzeigen”
S.305 “Scanzähler pro Abteilungscode anzeigen”
S.305 “Faxzähler pro Abteilungscode anzeigen”

Druckzähler pro Abteilungscode anzeigen

1 Drücken Sie [DRUCKZÄHLER(PRINT COUNTER)].

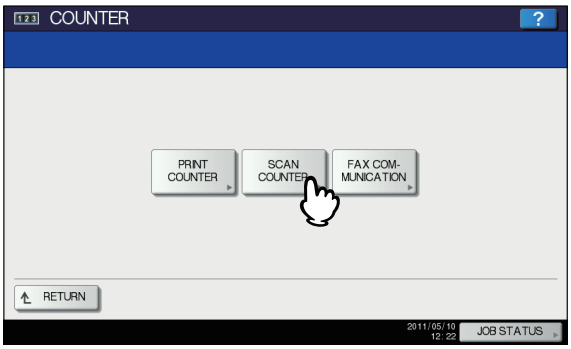


Der Bildschirm DRUCKZÄHLER für den entsprechenden Abteilungscode wird angezeigt.



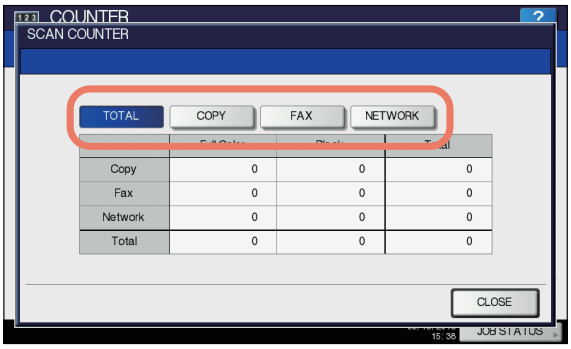
Scanzähler pro Abteilungscode anzeigen

1 Drücken Sie [SCAN-ZÄHLER(SCAN COUNTER)].



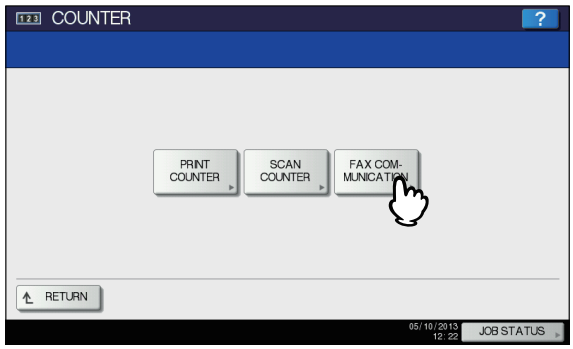
Der SCAN-ZÄHLER für die entsprechende Abteilung wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Zählertaste, die Sie prüfen wollen.

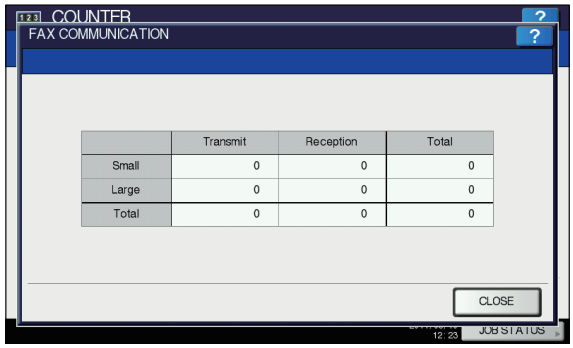


Faxzähler pro Abteilungscode anzeigen

1 Drücken Sie [FAX-KOMMUNIKATION(FAX COMMUNICATION)].



Der Bildschirm Fax-Kommunikation für die entsprechende Abteilung wird angezeigt.



ABTEILUNGSVERWALTUNG

Als Systemadministrator anmelden

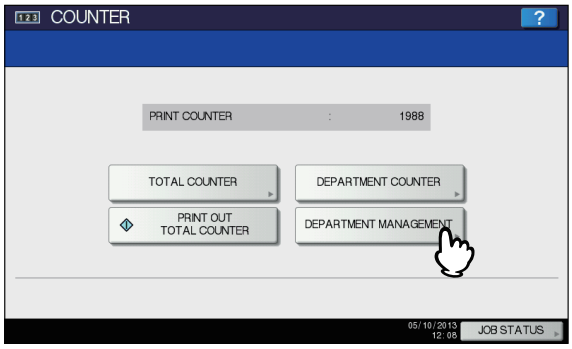
Sie können Abteilungscodes definieren, um die Anzahl der Kopien-, Druck-, Scan-, und Faxseiten für jeden Abteilungscode zu kontrollieren. Sie können bis zu 1000 Abteilungscodes eingeben.
Um Abteilungscodes zu verwalten, müssen Sie das Administratorkennwort für dieses System kennen. Daher sollte dieser Vorgang von einer entsprechend autorisierten Person durchgeführt werden.

Hinweis

- Wenn die Benutzerverwaltung des Systems aktiviert ist und Sie sich mit den Rechten eines Account Manager am System anmelden, brauchen Sie für die Anzeige des Menüs ABTEILUNGSVERWALTUNG das Administratorkennwort nicht einzugeben.

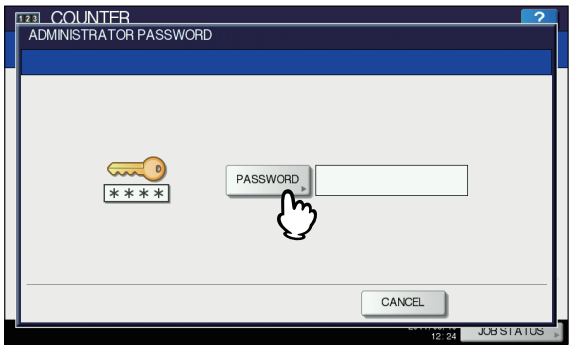
1 **Drücken Sie die [COUNTER(ZÄHLER)] Taste am Bedienfeld, um das Menü ZÄHLER aufzurufen.**

2 **Drücken Sie [ABT. MANAGEMENT(DEPARTMENT MANAGEMENT)].**



Der Eingabebildschirm für das ADMINISTRATOR-KENNWORT wird angezeigt.

3 **Drücken Sie [KENNWORT(PASSWORD)].**



Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

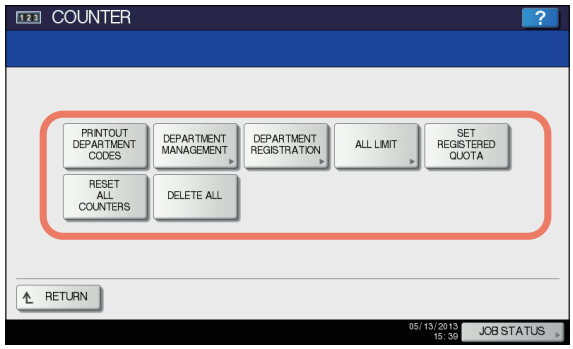
4 **Geben Sie das Administratorkennwort ein und drücken Sie [OK].**

Das Menü ABT. VERWALTUNG wird angezeigt.

Memo

- Wenn das Administratorkennwort nicht geändert wurde, können Sie das Standardkennwort “123456” eingeben.
- Das Kennwort wird als Sternchen (*) angezeigt.

5 **Fahren Sie mit der gewünschten Aktion fort.**



S.306 “Abteilungscodeliste drucken”
S.307 “Abteilungscodes aktivieren”
S.307 “Neuen Abteilungscode speichern”
S.309 “Abteilungscodes bearbeiten”
S.310 “Abteilungscodes löschen”
S.310 “Zähler der Abteilungen zurücksetzen”
S.311 “Ausgabelimitierung für alle Abteilungen einstellen”
S.311 “Registrierte Kontingente einstellen”
S.311 “Alle Abteilungszähler zurücksetzen”
S.312 “Alle Abteilungscodes löschen”

Hinweis

- Wenn Sie einen Abteilungscode registrieren und die Abteilungsverwaltung aktivieren sind weitere Menüs, außer [ABT. MANAGEMENT(DEPARTMENT MANAGEMENT)] und [ABTEILUNGREGISTRIERUNG(DEPARTMENT REGISTRATION)], verfügbar.

Abteilungscodeliste drucken

Sie können eine Liste mit Zählern für jeden Abteilungscode drucken.
Drücken Sie im Menü ABT. VERWALTUNG auf [AUSDRUCK ABT. CODES(PRINT OUT DEPARTMENT CODES)].

Memo

- Zur Anzeige von ABT. VERWALTUNG siehe folgende Seite:
  S.305 “Als Systemadministrator anmelden”
- Auf der folgenden Seite finden Sie ein Beispiel der ABTEILUNGSCODELISTE:
  S.315 “ABTEILUNGSCODELISTE”

Abteilungscodes aktivieren

In der Voreinstellung ist die Abteilungsverwaltung deaktiviert. Um das System mit Abteilungszählern zu verwalten, müssen Sie diese Funktion zunächst aktivieren. Wenn Sie die Abteilungsverwaltung aktiviert haben, erscheint automatisch vor jedem Zugriff auf das Kopie-, Scan-, Fax- oder e-Filing-Display das Eingabefenster für den Abteilungscode. Auch Druckjobs von einem Computer können über Abteilungscodes verwaltet werden.
Einzelheiten zu den separaten Zählern pro Abteilungscode siehe folgende Seite:
S.303 “ABTEILUNGSZÄHLER”

Hinweis

- Um die [ABT. MANAGEMENT(DEPARTMENT MANAGEMENT)] zu benutzen, muss mindestens ein Abteilungscode gespeichert sein. Registrieren Sie daher die benötigten Abteilungscodes.
  S.307 “Neuen Abteilungscode speichern”
- Für Druckjobs von einem Computer können Sie unter TopAccess definieren, ob die Eingabe des Abteilungscodes zum Drucken erforderlich ist oder nicht. Weitere Informationen zur Erzwingung von Abteilungscodes siehe ***TopAccess-Anleitung “Kapitel 8: [Administration] Registerseite”***.
- Die Abteilungsverwaltungsfunktion unterstützt nicht den Web-Scandienst. Daher werden bei eingeschalteter Abteilungsverwaltung Scans mit dem Web-Scandienst immer unter der Abteilung “Undefined” gezählt.

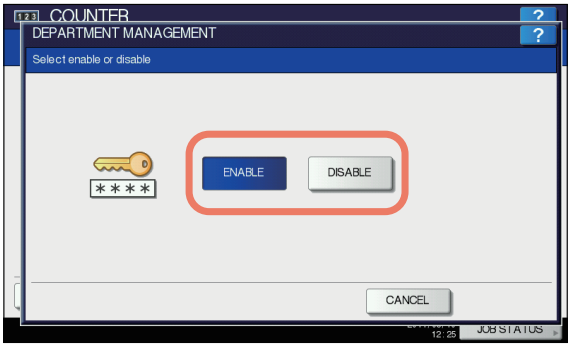
1 Drücken Sie im Menü ABT. VERWALTUNG auf [ABT. MANAGEMENT(DEPARTMENT MANAGEMENT)].

Der Bildschirm für die ABTEILUNGSVERWALTUNG wird angezeigt.

Memo

- Zur Anzeige von ABT. VERWALTUNG siehe folgende Seite:
  S.305 “Als Systemadministrator anmelden”

2 Drücken Sie [AKTIVIEREN(ENABLE)], um die Funktion Abteilungsverwaltung zu benutzen. Drücken Sie [DEAKTIVIEREN(DISABLE)], um diese Funktion nicht zu benutzen.



Neuen Abteilungscode speichern

Sie können neue Abteilungscodes registrieren.

Hinweis

- Nachdem Sie einen oder mehrere Abteilungscodes registriert haben, müssen Sie die Funktion Abteilungsverwaltung aktivieren.
  S.307 “Abteilungscodes aktivieren”

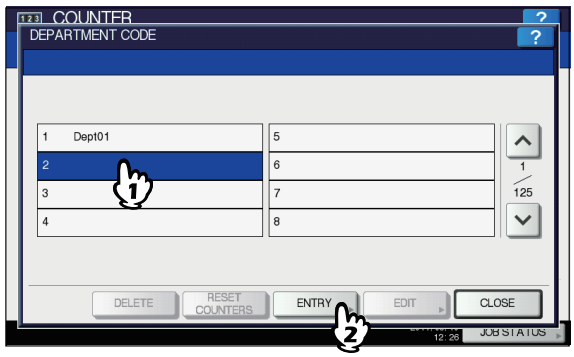
1 Drücken Sie im Menü ABT. VERWALTUNG auf [ABTEILUNGREGISTRIERUNG (DEPARTMENT REGISTRATION)].

Der Bildschirm ABTEILUNGSCODE wird angezeigt.

Memo

- Zur Anzeige von ABT. VERWALTUNG siehe folgende Seite:
  S.305 “Als Systemadministrator anmelden”

2 Drücken Sie auf eine freie Taste für die neue Abteilung und danach auf [EINGABE(ENTRY)].



Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

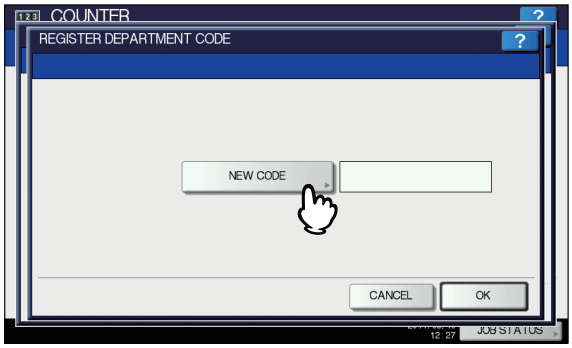
Memo

- Drücken Sie [v], um den nächsten Bildschirm aufzurufen, wenn im Touch Screen kein freier Abteilungscode angezeigt wird.

3 Geben Sie einen Abteilungsnamen ein und drücken Sie [OK].

Der Bildschirm ABTEILUNGSCODE REGISTRIEREN wird angezeigt.

4 Drücken Sie [NEUER CODE(NEW CODE)].



Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

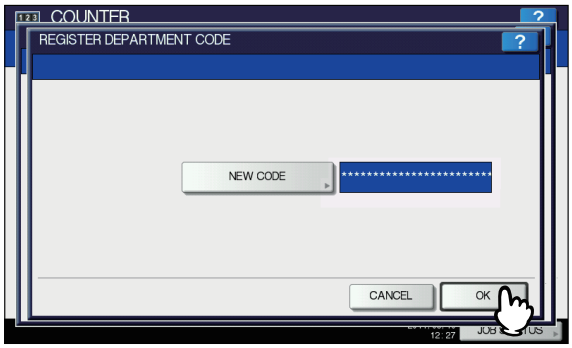
5 Geben Sie den Abteilungscode ein und drücken Sie [OK].

Das Fenster ABTEILUNGSCODE REGISTRIEREN kehrt zurück.

Memo

- Sie können bis zu 63 Zeichen als Abteilungscode eingeben. Folgende Zeichen können Sie eingeben:
  - Alphanumerische Zeichen, “-”, “_” und “.”

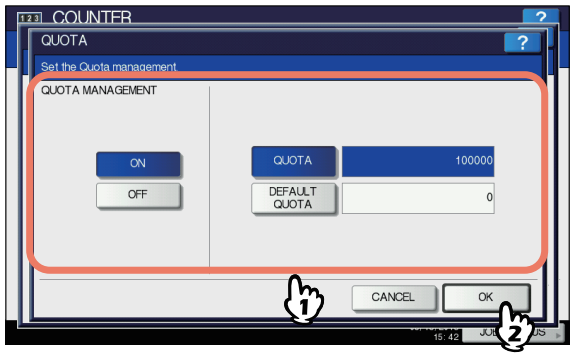
6 Drücken Sie [OK].



Das Fenster KONTINGENT wird angezeigt.

7 Stellen Sie bei Bedarf ein Kontingent für den Abteilungscode ein und drücken Sie [OK].

Das Fenster ABTEILUNGSCODE kehrt zurück.



Name	Beschreibung
Kontingentverwaltung	Zum Ein-/Ausschalten der Verwaltung von Kontingenten drücken Sie [EIN(ON)] oder [AUS(OFF)]. Drücken Sie zum Aktivieren der Funktion [EIN(ON)] und stellen Sie das Kontingent und das Standardkontingent ein. • **KONTINGENT** — Die verbleibende Anzahl von Kopien/ Drucken für diesen Abteilungscode wird angezeigt. Die in [STANDARDKONTINGENT (DEFAULT QUOTA)] eingegebene Anzahl verringert sich bei jedem Kopier-/ Druckvorgang. Erreicht die Anzahl “0”, ist kein Kopier-/ Druckvorgang mehr möglich. Bei einem neu registrierten Abteilungscode wird die in [STANDARDKONTINGENT (DEFAULT QUOTA)] eingegebene Anzahl angezeigt. Sie können die in diesem Feld angezeigte Anzahl manuell ändern. • **STANDARD KONTINGENT** — Geben Sie das Anfangskontingent für diesen Abteilungscode ein. Sie können bis zu “99,999,999” eingeben.

! Hinweis

- Nach Erreichen von “0” können im Falle von Multikopien nach einige Seiten gedruckt werden, da das System einen laufenden Druckvorgang nicht sofort stoppen kann.

Abteilungscodes bearbeiten

Sie können einen existierenden Abteilungscode bearbeiten.

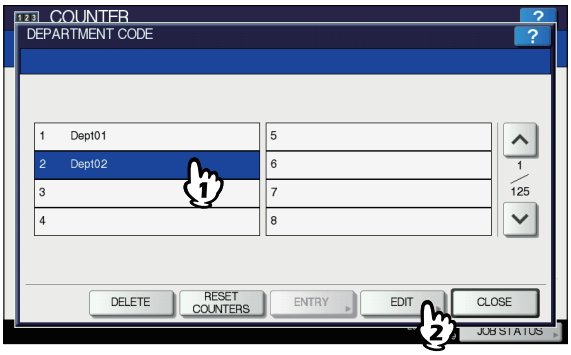
1 Drücken Sie im Menü ABT. VERWALTUNG auf [ABTEILUNGREGISTRIERUNG (DEPARTMENT REGISTRATION)].

Der Bildschirm ABTEILUNGSCODE wird angezeigt.

Memo

- Zur Anzeige von ABT. VERWALTUNG siehe folgende Seite:
  S.305 “Als Systemadministrator anmelden”

2 Drücken Sie die gewünschte Abteilungstaste und danach auf [BEARBEITEN(EDIT)].



Die Meldung “Abteilungscode bereits registriert. Wollen Sie den Code ersetzen?” wird im Bestätigungsfenster angezeigt.

Memo

- Drücken Sie [⌄], um den nächsten Bildschirm aufzurufen, wenn der gewünschte Abteilungscode im Touch Screen nicht angezeigt wird.

3 Drücken Sie [JA(YES)].

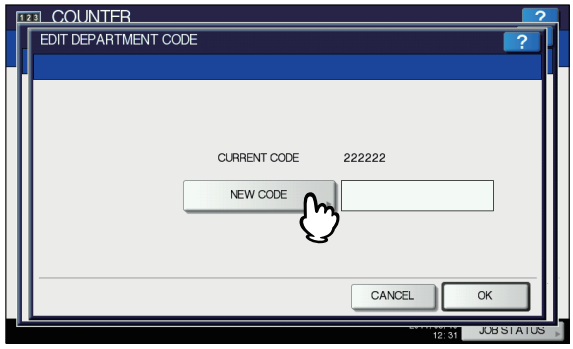


Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

4 Wenn Sie den Namen ändern wollen, geben Sie einen neuen Abteilungsnamen ein und drücken [OK]. Ansonsten drücken Sie einfach [OK].

Der aktuell registrierte Abteilungscode wird im Fenster ABTEILUNGSCODE BEARBEITEN angezeigt.

5 Drücken Sie [NEUER CODE(NEW CODE)].



Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
Einzelheiten zur Bildschirmtastatur siehe folgende Seite:
S.313 “Bildschirmtastatur”

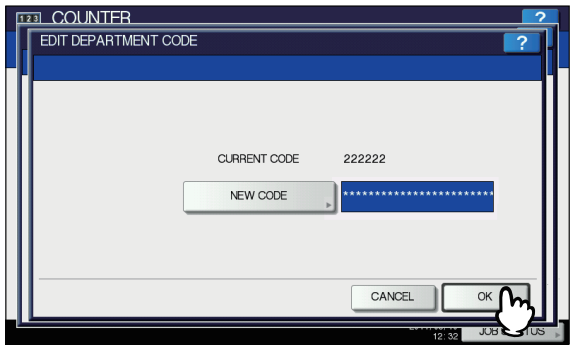
6 Geben Sie den neuen Abteilungscode ein und drücken Sie [OK].

Das Fenster ABTEILUNGSCODE BEARBEITEN kehrt zurück.

Memo

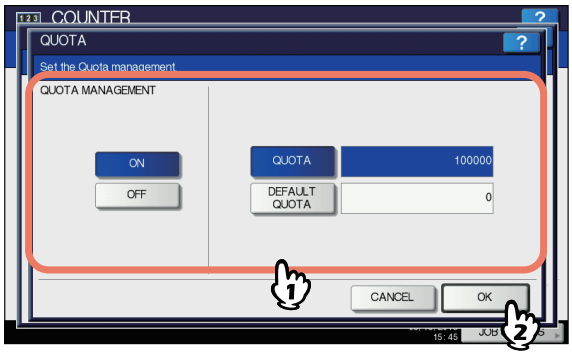
- Sie können bis zu 63 Zeichen als Abteilungscode eingeben. Folgende Zeichen können Sie eingeben:
  - Alphanumerische Zeichen, “-”, “_” und “.”
- Um den Code zu löschen und neu einzugeben, drücken Sie [Löschen(Clear)] an der Bildschirmtastatur oder die [CLEAR (LÖSCHEN)] Taste am Bedienfeld.

7 Drücken Sie [OK].



Das Fenster KONTINGENT wird angezeigt.

8 **Stellen Sie bei Bedarf ein Kontingent für den Abteilungscode ein und drücken Sie [OK].**



Einzelheiten siehe Schritt 7 von:
S.307 “Neuen Abteilungscode speichern”

Abteilungscodes löschen

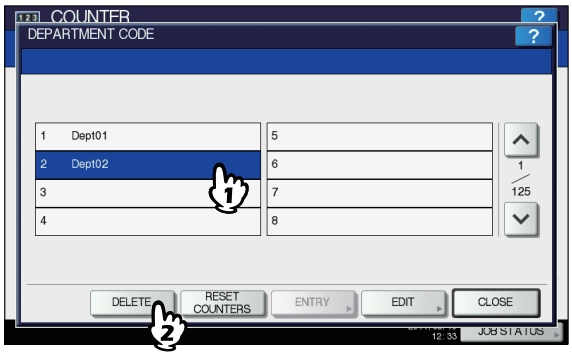
Sie können einen existierenden Abteilungscode löschen.

1 **Drücken Sie im Menü ABT. VERWALTUNG auf [ABTEILUNGREGISTRIERUNG (DEPARTMENT REGISTRATION)].**
Der Bildschirm ABTEILUNGSCODE wird angezeigt.

Memo

- Zur Anzeige von ABT. VERWALTUNG siehe folgende Seite:
S.305 “Als Systemadministrator anmelden”

2 **Drücken Sie auf die gewünschte Abteilungstaste und danach auf [LÖSCHEN(DELETE)].**

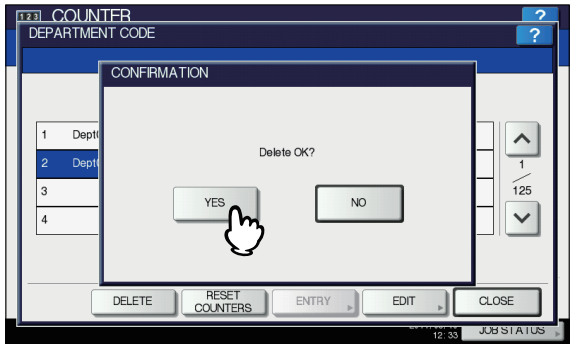


Die Warnmeldung Löschen OK? (Delete OK?) wird im Bestätigungsfenster angezeigt.

Hinweis

- Drücken Sie [v], um den nächsten Bildschirm aufzurufen, wenn der gewünschte Abteilungscode im Touch Screen nicht angezeigt wird.

3 **Drücken Sie [JA(YES)].**



Der Abteilungscode wird gelöscht.

Memo

- Drücken Sie [NEIN(NO)], um das Löschen abzubrechen.

Zähler der Abteilungen zurücksetzen

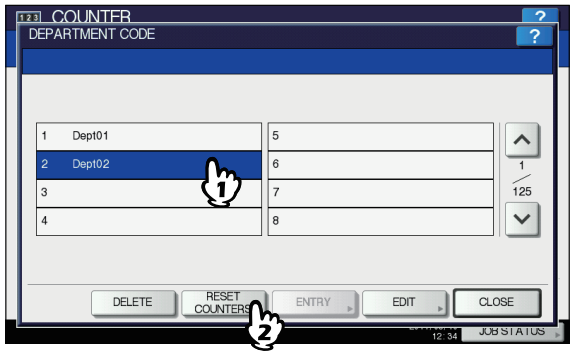
Sie können die Zähler für definierte Abteilungscodes löschen.

1 **Drücken Sie im Menü ABT. VERWALTUNG auf [ABTEILUNGREGISTRIERUNG (DEPARTMENT REGISTRATION)].**
Der Bildschirm ABTEILUNGSCODE wird angezeigt.

Memo

- Zur Anzeige von ABT. VERWALTUNG siehe folgende Seite:
S.305 “Als Systemadministrator anmelden”

2 **Drücken Sie auf die gewünschte Abteilungstaste und danach auf [ZÄHLER ZURÜCK(RESET COUNTERS)].**

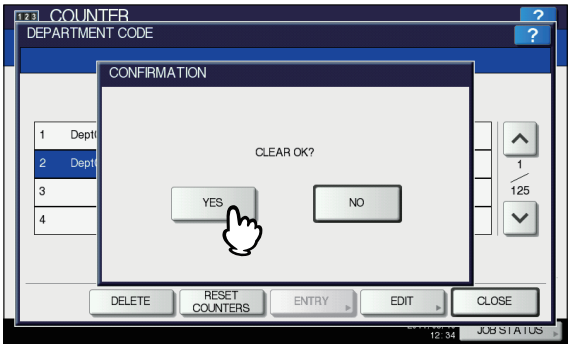


Die Warnmeldung “LÖSCHEN OK?” wird im Bestätigungsfenster angezeigt.

Memo

- Drücken Sie [v], um den nächsten Bildschirm aufzurufen, wenn der gewünschte Abteilungscode im Touch Screen nicht angezeigt wird.

3 Drücken Sie [JA(YES)].



Der Zähler ist gelöscht.

Memo

- Drücken Sie [NEIN(NO)], um das Löschen abzubrechen.

Ausgabelimitierung für alle Abteilungen einstellen

Sie können in einem einzigen Vorgang die Ausgabelimits für alle Abteilungen einstellen. Wenn Sie [EIN(ON)] wählen, ist die Ausgabe für alle Abteilungen deaktiviert. Wenn Sie [AUS(OFF)] wählen, ist die Ausgabe für alle Abteilungen nicht limitiert.

Memo

- Wenn Sie in diesem Menü [EIN(ON)] wählen, werden alle Kontingenteinstellungen für alle Abteilungscodes auf “0” gesetzt. Um die Kontingente pro Abteilung zu ändern, müssen Sie dies für jeden Abteilungscode separat durchführen.
S.305 “Als Systemadministrator anmelden”

1 Drücken Sie im Menü ABT. VERWALTUNG auf [ALL.LIMITS(ALL LIMIT)].

Der Bildschirm ALLE LIMITIEREN wird angezeigt.

Memo

- Zur Anzeige von ABT. VERWALTUNG siehe folgende Seite:
S.305 “Als Systemadministrator anmelden”

2 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Gesamtlimitierung und drücken Sie anschließend [OK].



Zum Ein-/Ausschalten der Funktion Gesamtlimitierung drücken Sie [EIN(ON)] oder [AUS(OFF)].
Wenn Sie auf [OK] drücken, wird die Einstellung gespeichert. Bis zur Übernahme der Einstellung wird “WAIT” im Touch Screen angezeigt.

Hinweis

- Je nach Anzahl der gespeicherten Abteilungscodes kann die Übernahme der Einstellungen einige Zeit dauern.

Registrierte Kontingente einstellen

Sie können die Kopier- und Druckkontingente für alle Abteilungen gleichzeitig auf die Standardwerte setzen.

1 Drücken Sie im Menü ABT. VERWALTUNG auf [GESPEICHERTES KONTINGENT EINSTELLEN(SET REGISTERED QUOTA)].

Die Warnmeldung “Sind Sie sicher?” wird im Fenster BESTÄTIGUNG angezeigt.

Memo

- Zur Anzeige von ABT. VERWALTUNG siehe folgende Seite:
S.305 “Als Systemadministrator anmelden”

2 Drücken Sie [JA(YES)].



Die Kontingente aller Abteilungen sind auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

Memo

- Drücken Sie [NEIN(NO)], wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen.

Alle Abteilungszähler zurücksetzen

Sie können alle Abteilungszähler löschen.

Hinweis

- Dies betrifft nur die Abteilungszähler. Gesamtzähler können nicht gelöscht werden.

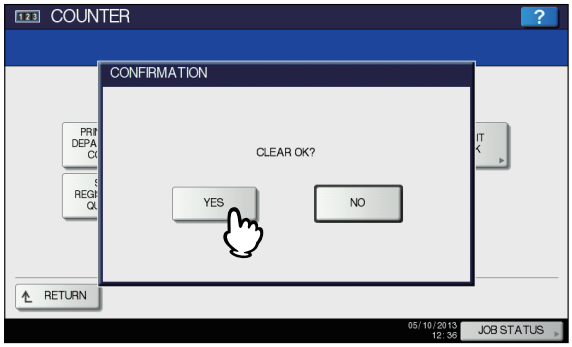
1 Drücken Sie im Menü ABT. VERWALTUNG auf [ZURÜCKSETZEN ALLE ZÄHLER(RESET ALL COUNTERS)].

Die Warnmeldung “LÖSCHEN OK?” wird im Bestätigungsfenster angezeigt.

Memo

- Zur Anzeige von ABT. VERWALTUNG siehe folgende Seite:
S.305 “Als Systemadministrator anmelden”

2 Drücken Sie [JA(YES)].



Alle Abteilungszähler werden gelöscht.

Memo

- Drücken Sie [NEIN(NO)], um das Löschen abzubrechen.

Alle Abteilungscodes löschen

Sie können alle registrierten Abteilungscodes löschen.

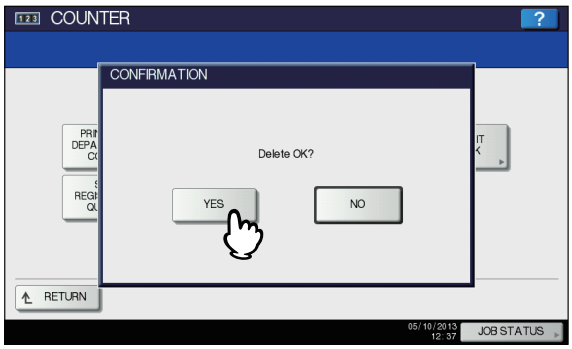
1 Drücken Sie im Menü ABT. VERWALTUNG auf [ALLES LÖSCHEN(DELETE ALL)].

Die Warnmeldung Löschen OK? (Delete OK?) wird im Bestätigungsfenster angezeigt.

Memo

- Zur Anzeige von ABT. VERWALTUNG siehe folgende Seite:
S.305 “Als Systemadministrator anmelden”

2 Drücken Sie [JA(YES)].



Alle Abteilungscodes werden gelöscht.

Memo

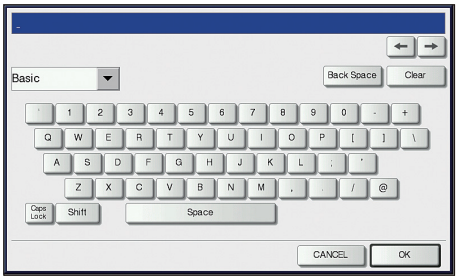
- Drücken Sie [NEIN(NO)], um das Löschen abzubrechen.

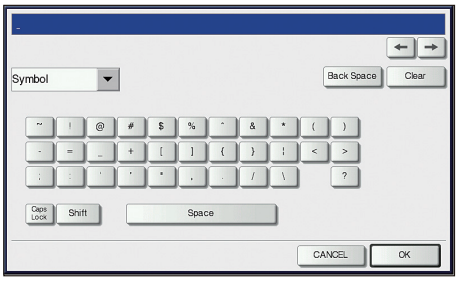
ANHANG

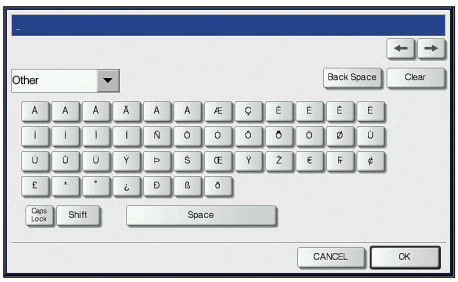
Buchstabeneingabe

Immer wenn Text oder Zahlen eingegeben werden müssen, erscheint eine Bildschirmtastatur. Geben Sie Buchstaben oder Ziffern durch Berühren der angezeigten Tasten ein. Ziffern können Sie auch über die Zifferntasten am Bedienfeld eingeben.
Wenn Sie abschließend auf [OK] drücken, ändert sich der angezeigte Bildschirm.

Bildschirmtastatur







Name	Beschreibung
Basis	Drücken Sie darauf, um Basistasten anzuzeigen.
Symbol	Drücken Sie darauf, um Symboltasten anzuzeigen.
Sonstige	Drücken Sie darauf, um Tasten mit Sonderzeichen anzuzeigen.
Feststelltaste	Drücken Sie darauf, um zwischen Groß- und Kleinbuchstaben zu wechseln.
Umschalttaste	Drücken Sie darauf, um Großbuchstaben einzugeben.

Name	Beschreibung
Leertaste	Drücken Sie darauf, um eine Leerstelle einzugeben.
← →	Drücken Sie darauf, um den Cursor zu bewegen.
Rücktaste	Drücken Sie darauf, um das Zeichen vor dem Cursor zu löschen.
Löschtaste	Drücken Sie darauf, um alle eingegebenen Zeichen zu löschen.
ABBRECHEN	Drücken Sie darauf, um die Buchstabeneingabe abzubrechen.
OK	Drücken Sie darauf, um die eingegebenen Buchstaben zu speichern.

■ USB Tastatur

Wenn Sie eine handelsübliche USB Tastatur an den USB Anschluss des Systems anschließen, können Sie Buchstaben und Faxnummern (außer mit [Sperrt.(Caps Lock)]) über diese Tastatur anstelle der Bildschirmtastatur eingeben.
Für die verwendete USB Tastatur muss das “Tastatur Layout” im ADMIN-Menü entsprechend eingestellt werden.
S.257 “Tastaturlayout ändern”

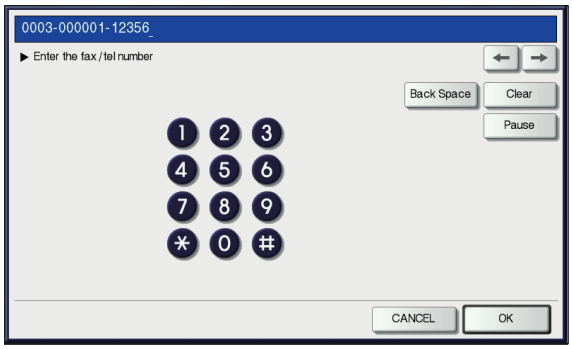
Folgende Tastaturen werden unterstützt:
- 101 Tastatur (QWERTY Layout)
- 102/105 Tastatur (QWERTZ Layout)
- 102/105 Tastatur (AZERTY Layout)

! Hinweis

- Die einwandfreie Funktion aller Tastaturen wird nicht garantiert.

Numerische Bildschirmtastatur

Immer wenn eine Faxnummer eingegeben werden muss, erscheint der folgende Bildschirm.



Drücken Sie [PAUSA(Pause)], um “-” einzugeben. Ein “-” in der Faxnummer entspricht einer Pause von drei Sekunden beim Wählen der Rufnummer.
Ziffern können Sie auch über die Zifferntasten des Bedienfelds eingeben.

Listendrucke

GESAMTZÄHLERLISTE

Ausgabebeispiel für GESAMTZÄHLERLISTE

TOTAL COUNTER LIST
05-13-2013 16:18

S/N:CME000034
XXXXXXXX XXXXXXXXXX

TOTAL :9999
DF TOTAL :9999

PRINT COUNTER

	COPY	FAX	PRINT	LIST	TOTAL
SMALL	99999	99999	99999	99999	399996
LARGE	99999	99999	99999	99999	399996
TOTAL	199998	199998	199998	199998	799992

SCAN COUNTER

TOTAL

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
COPY	99999	99999	199998
FAX	99999	99999	199998
NETWORK	99999	99999	199998
TOTAL	299996	299996	599994

COPY

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16667	33334
LARGE	16667	16667	33334
TOTAL	33334	33334	66668

FAX

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16667	33334
LARGE	16667	16667	33334
TOTAL	33334	33334	66668

NETWORK

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16667	33334
LARGE	16667	16667	33334
TOTAL	33334	33334	66668

CALIBRATION COUNTER : 2

ABTEILUNGSCODELISTE

Ausgabebeispiel für ABTEILUNGSCODELISTE

DEPARTMENT CODE LIST

TIME : 05-13-2013 16:18

DEPT NO.	DEPARTMENT
D 1	01

PRINT COUNTER

	COPY	PRINT	TOTAL	LIST	TOTAL	LIMIT
SMALL	99999	99999	99999	99999	399996	
LARGE	99999	99999	99999	99999	399996	
	199998	199998	199998	199998	799992	999999

FAX COMMUNICATION

	TRANSMIT	RECEPTION
SMALL	99999	99999
LARGE	99999	99999
	199998	199998

SCAN COUNTER

	FULL COLOR	BLACK		
	NETWORK	COPY	FAX	NETWORK
SMALL	99999	99999	99999	99999
LARGE	99999	99999	99999	99999
	199998	199998	199998	199998

DEPT NO.	DEPARTMENT
D 2	02

PRINT COUNTER

	COPY	PRINT	TOTAL	LIST	TOTAL	LIMIT
SMALL	99999	99999	99999	99999	399996	
LARGE	99999	99999	99999	99999	399996	
	199998	199998	199998	199998	799992	999999

FAX COMMUNICATION

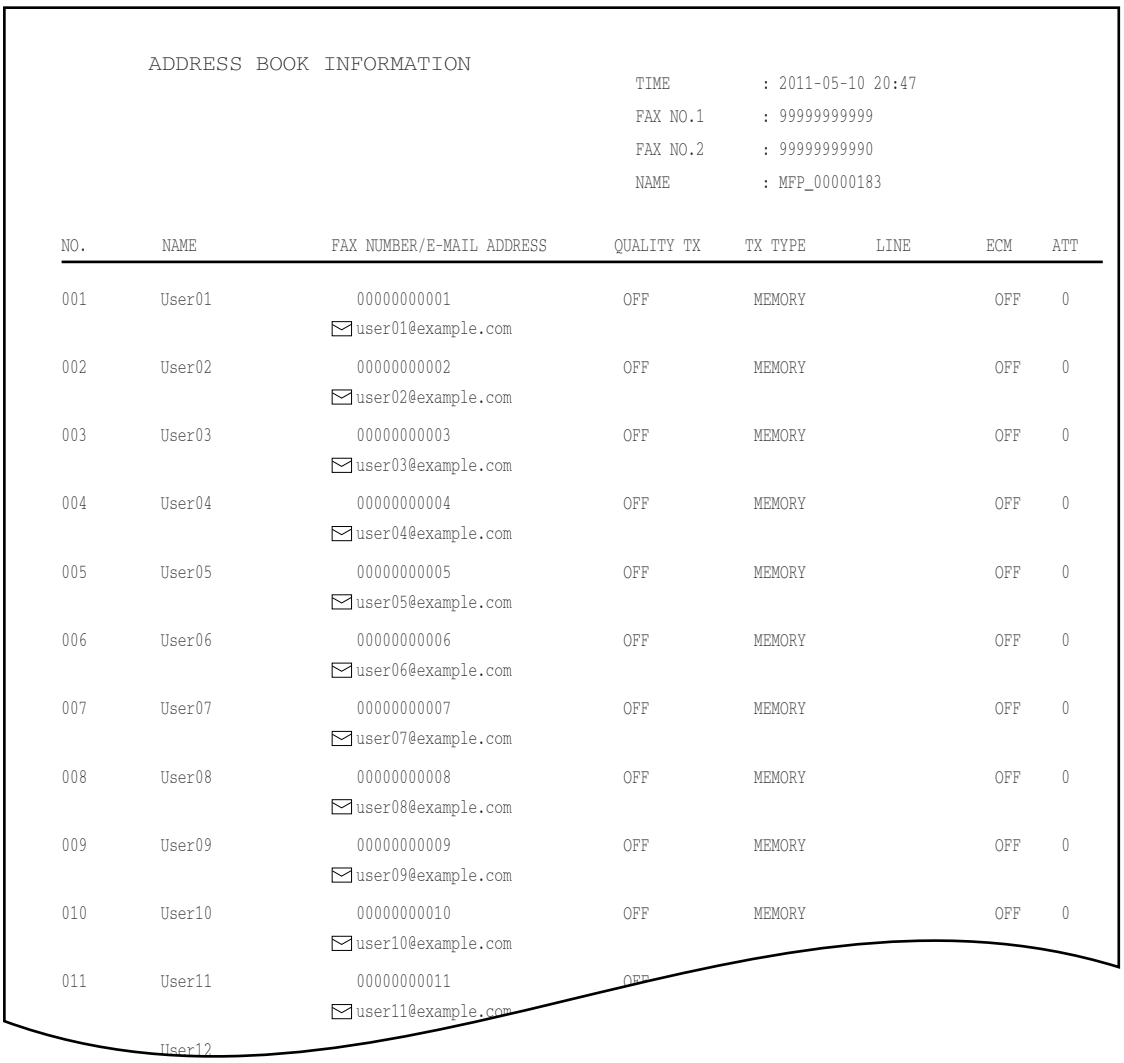
	TRANSMIT	RECEPTION
SMALL	99999	99999
LARGE	99999	99999
	199998	199998

SCAN COUNTER

	FULL COLOR	BLACK		
	NETWORK	COPY	FAX	NETWORK
SMALL	99999	99999		
LARGE	99999			

ADRESSBUCHINFORMATIONEN

Ausgabebeispiel für die ADRESSBUCHINFORMATIONEN



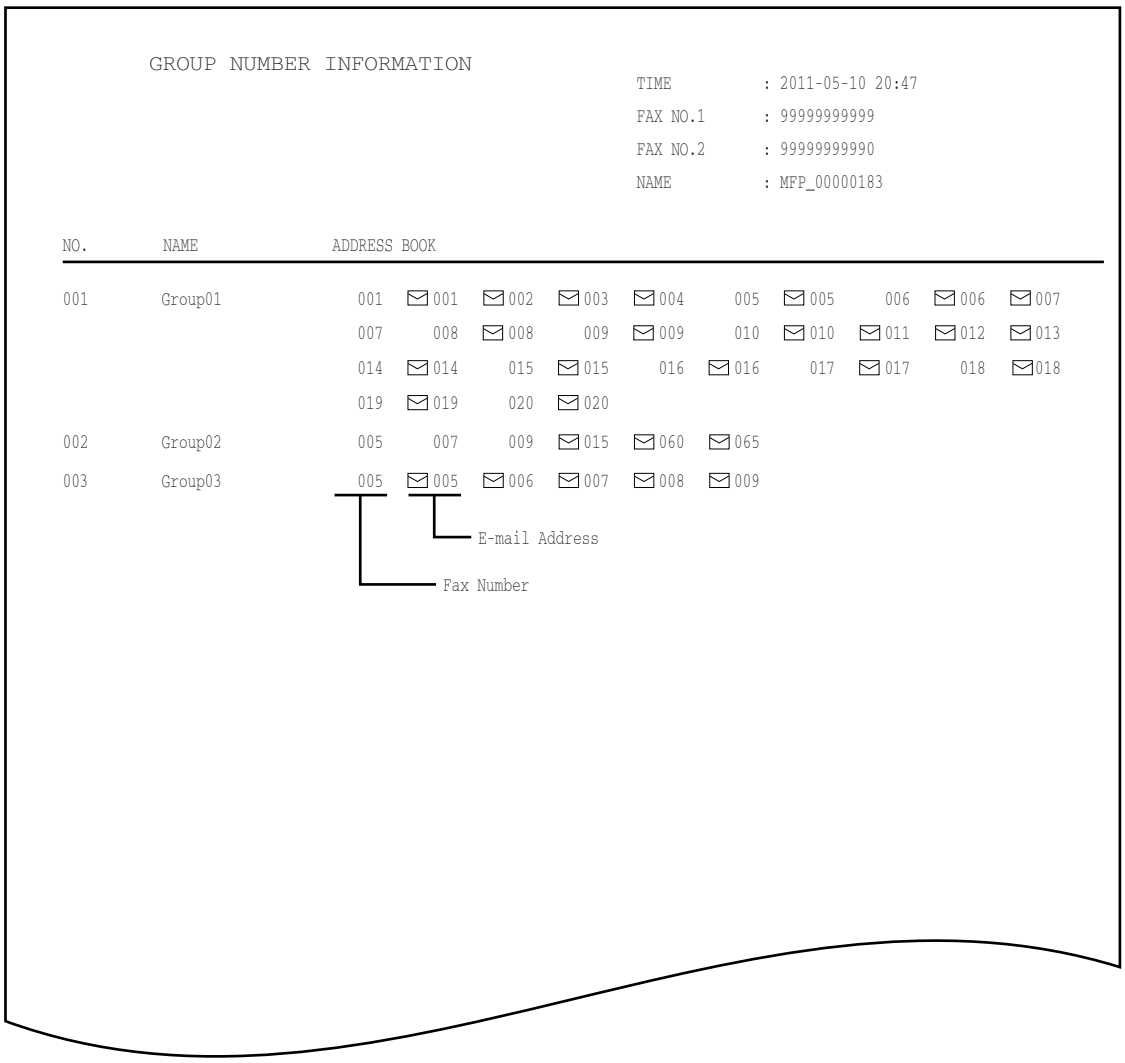
ADDRESS BOOK INFORMATION

TIME : 2011-05-10 20:47
FAX NO.1 : 99999999999
FAX NO.2 : 99999999990
NAME : MFP_00000183

NO.	NAME	FAX NUMBER/E-MAIL ADDRESS	QUALITY TX	TX TYPE	LINE	ECM	ATT
001	User01	00000000001	OFF	MEMORY		OFF	0
		user01@example.com					
002	User02	00000000002	OFF	MEMORY		OFF	0
		user02@example.com					
003	User03	00000000003	OFF	MEMORY		OFF	0
		user03@example.com					
004	User04	00000000004	OFF	MEMORY		OFF	0
		user04@example.com					
005	User05	00000000005	OFF	MEMORY		OFF	0
		user05@example.com					
006	User06	00000000006	OFF	MEMORY		OFF	0
		user06@example.com					
007	User07	00000000007	OFF	MEMORY		OFF	0
		user07@example.com					
008	User08	00000000008	OFF	MEMORY		OFF	0
		user08@example.com					
009	User09	00000000009	OFF	MEMORY		OFF	0
		user09@example.com					
010	User10	00000000010	OFF	MEMORY		OFF	0
		user10@example.com					
011	User11	00000000011	OFF				
		user11@example.com					
	User12						

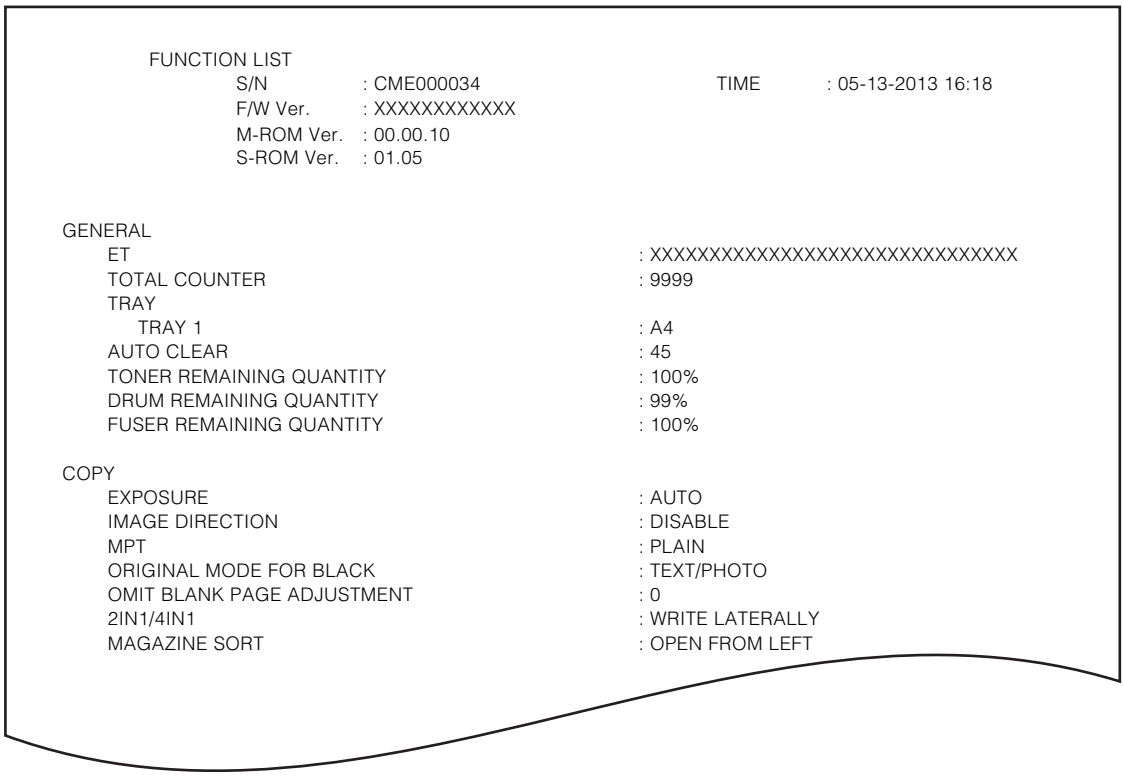
GRUPPENNUMMER INFORMATION

Ausgabebeispiel für die GRUPPENNUMMER INFORMATION



FUNKTIONSLISTE (Benutzer)

Ausgabebeispiel für die FUNKTIONSLISTE (Benutzer)



FUNCTION LIST

S/N : CME000034
F/W Ver. : XXXXXXXXXXXX
M-ROM Ver. : 00.00.10
S-ROM Ver. : 01.05
TIME : 05-13-2013 16:18

GENERAL

ET	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL COUNTER	: 9999
TRAY	
TRAY 1	: A4
AUTO CLEAR	: 45
TONER REMAINING QUANTITY	: 100%
DRUM REMAINING QUANTITY	: 99%
FUSER REMAINING QUANTITY	: 100%

COPY

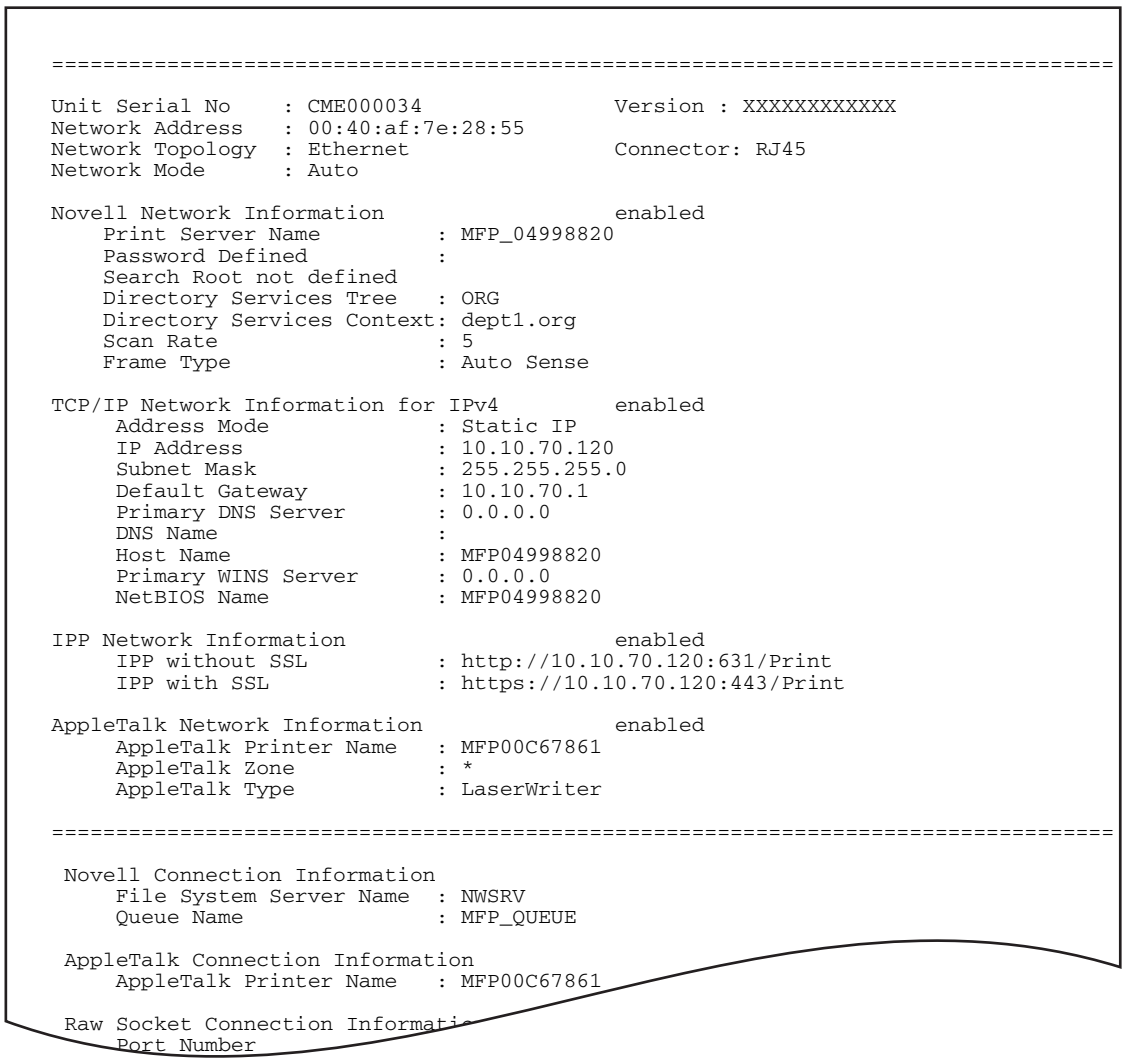
EXPOSURE	: AUTO
IMAGE DIRECTION	: DISABLE
MPT	: PLAIN
ORIGINAL MODE FOR BLACK	: TEXT/PHOTO
OMIT BLANK PAGE ADJUSTMENT	: 0
2IN1/4IN1	: WRITE LATERALLY
MAGAZINE SORT	: OPEN FROM LEFT

Memo

- Weitere Informationen zu den Inhalten der FUNKTIONSLISTE siehe:
S.321 “FUNKTIONSLISTE (Administrator)”

NIC-Konfigurationsseite

Ausgabebeispiel der NIC-Konfigurationsseite



```
================================================================================

Unit Serial No    : CME000034               Version : XXXXXXXXXXXX
Network Address   : 00:40:af:7e:28:55
Network Topology  : Ethernet                Connector: RJ45
Network Mode      : Auto

Novell Network Information                  enabled
    Print Server Name         : MFP_04998820
    Password Defined          :
    Search Root not defined
    Directory Services Tree   : ORG
    Directory Services Context: dept1.org
    Scan Rate                 : 5
    Frame Type                : Auto Sense

TCP/IP Network Information for IPv4         enabled
     Address Mode             : Static IP
     IP Address               : 10.10.70.120
     Subnet Mask              : 255.255.255.0
     Default Gateway          : 10.10.70.1
     Primary DNS Server       : 0.0.0.0
     DNS Name                 :
     Host Name                : MFP04998820
     Primary WINS Server      : 0.0.0.0
     NetBIOS Name             : MFP04998820

IPP Network Information                     enabled
     IPP without SSL          : http://10.10.70.120:631/Print
     IPP with SSL             : https://10.10.70.120:443/Print

AppleTalk Network Information               enabled
     AppleTalk Printer Name   : MFP00C67861
     AppleTalk Zone           : *
     AppleTalk Type           : LaserWriter

================================================================================

 Novell Connection Information
     File System Server Name  : NWSRV
     Queue Name               : MFP_QUEUE

 AppleTalk Connection Information
     AppleTalk Printer Name   : MFP00C67861

 Raw Socket Connection Informatio
     Port Number
```

Seriennummer	Seriennummer dieses Systems
Version	Systemversion dieses Systems
Netzwerkadresse	MAC-Adresse dieses Systems
Netzwerk-Topologie	Typ des Netzwerks
Stecker	Steckertyp
Netzwerk-Modus	Netzwerk-Modus
Novell Netzwerkinformation	
Printservername	Name des Novell Print Servers
Kennwort Definiert	Zeigt an, ob ein Kennwort definiert ist.
Suche Stamm	Einstellung für Stammsuche des Systems
Verzeichnisdienst Tree	Einstellung für NDS Tree des Systems
Verzeichnisdienst Context	Einstellung für NDS Context des Systems
Scan-Rate	Einstellung für Scan-Rate des Systems

RAHMENTYP	Einstellung für Rahmentyp des Systems
TCP/IP Netzwerkinformation für IPv4	
ADRESSMODUS	TCP/IP-Adressierungsmodus des Systems
IP ADRESSE	IP-Adresse dieses Systems
SUBNET MASKE	Subnet-Maske dieses Systems
STANDARD GATEWAY	Standard Gateway dieses Systems
Primärer DNS Server	Primäre DNS Serveradresse dieses Systems
DNS Name	DNS Name dieses Systems
Hostname	Host Name dieses Systems
PRIMÄRER WINS SERVER	Primäre WINS Serveradresse dieses Systems
NetBIOS-Name	NetBIOS Name dieses Systems
IPP Netzwerkinformation	
IPP ohne SSL	URL für den IPP-Druck
IPP mit SSL	URL für den IPP-Druck mit SSL
AppleTalk Netzwerkinformation	
AppleTalk Druckername	AppleTalk Druckername dieses Systems
AppleTalk-Zone	AppleTalk-Zone dieses Systems
AppleTalk Typ	AppleTalk Druckertyp dieses Systems
Novell Verbindungsinformation	
Datei-System Server Name	NetWare Server Name an den das System angebunden ist
Name der Warteschlange	NetWare Warteschlangename an die das System angebunden ist
AppleTalk Verbindungsinformation	
AppleTalk Druckername	AppleTalk Druckername dieses Systems
Raw Socket Verbindungsinformation	
PORTNUMMER	Port-Nummer für RAW Druck
TCP/IP Netzwerkinformation für IPv6	
LLMNR	LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution) Protokolleinstellung
LINK LOCAL ADRESSE	Link Local Adresse des Systems
ADRESSMODUS	IPv6 Adressierungsmodus
IP ADRESSE	IPv6-Adresse dieses Systems
PREFIX LÄNGE	Prefix-Länge der IPv6 Adresse
STANDARD GATEWAY	Standard Gateway Adresse dieses Systems
Primärer IPv6 DNS Server	Primäre IPv6 DNS Serveradresse
Sekundärer IPv6 DNS Server	Sekundäre IPv6 DNS Serveradresse

FUNKTIONSLISTE (Administrator)

Ausgabebeispiel für die FUNKTIONSLISTE (Administrator)
Die Funktionsliste für den Administrator enthält die Liste der Einstellungen aller Funktionen. Die folgende Tabelle beschreibt alle Funktionen, die in der Administrator-Funktionsliste gedruckt werden. Die Spalte “User” zeigt an, welche Funktionen in der Benutzer-Funktionsliste enthalten sind. Die Tabelle enthält auch eine Beschreibung der einzelnen Funktionen.

ALLGEMEIN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
GESAMTZÄHLER	Zeigt den Gesamtzähler an.	JA
HAUPT / SEITENSPEICHERGRÖßE	Zeigt die Größe von Haupt-/Seitenspeicher.	NEIN
KASSETTE - KASSETTE 1	Zeigt die Papiergröße von Kassette 1 an.	JA
KASSETTE - KASSETTE 2	Zeigt die Papiergröße von Kassette 2 an.	JA
KASSETTE - KASSETTE 3*1	Zeigt die Papiergröße von Kassette 3 an.	JA
KASSETTE - KASSETTE 4*2	Zeigt die Papiergröße von Kassette 4 an.	JA
AUTOM. LÖSCHEN	Zeigt die Anzahl der Sekunden an, nach deren Ablauf die eingestellten Werte im Bedienfeld gelöscht und auf die Voreinstellung zurückgesetzt werden.	JA
ENERGIESPARM. - WÖCHENTL ZEITGEBER	Zeigt für jeden Wochentag (Sonntag bis Samstag) die Uhrzeit für den Beginn des Energiesparmodus (Uhrzeit der Option EIN) und für das Ende des Energiesparmodus (Uhrzeit der Option AUS) an.	NEIN
ENERGIESPARM. - AUTOM. ENERGIESP.	Die Bereitschaftszeit (Min.) des Geräts vom Bereitschaft Status (Leerlauf) zum Stromspar-Modus zu schalten.	NEIN
ENERGIESPARM. - SCHLAFMODUS TIMER	Zeigt die Anzahl der Minuten an, nach deren Ablauf der Schlummermodus beginnen soll. Die Bereitschaftszeit (Min.) des Gerät wenn es vom Bereitschaftsstatus (Leerlauf) in den Schlafmodus/ Super-Schlafmodus schalten soll.	NEIN
ENERGIESPARM. - SCHLAFMOD.	Zeigt das Element, das für den Schlafmodus festgelegt ist.	NEIN
SOMMERZEIT - SOMMERZEIT AKTIVIEREN	Zeigt an, ob die Sommerzeit aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SOMMERZEIT - OFFSET	Zeigt den Zeitunterschied (Offset) zur Standardzeit.	NEIN
SOMMERZEIT - STARTDATUM/ENDEDATUM	Zeigt Datum und Uhrzeit von Beginn und Ende der Sommerzeit.	NEIN
DATEN KLONFUNKTION	Zeigt an, ob die Klonfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
USB DIREKTDRUCK	Zeigt an, ob die Funktion USB-Direktdruck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - SPEICHERN AUF LOKALER HDD	Zeigt an, ob die Funktion Speichern auf lokaler Festplatte aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - E-FILING	Zeigt an, ob die Funktion e-Filing aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - E-MAIL SENDEN	Zeigt an, ob die Funktion E-Mail-Sendung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - SPEICHERN AN FTP	Zeigt an, ob die Funktion Speichern an FTP aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - SPEICHERN AN FTPS	Zeigt an, ob die Funktion Speichern an FTPS aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - SPEICHERN AN USB MEDIUM	Zeigt an, ob die Funktion Speichern an USB-Medium aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

ALLGEMEIN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
FUNKTIONEN - SPEICHERN AN SMB	Zeigt an, ob die Funktion Speichern an SMB aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - SPEICHERN AN NETWARE	Zeigt an, ob die Funktion Speichern an NetWare aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - INTERNET-FAX SENDUNG	Zeigt an, ob die Funktion Internetfax Sendung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - FAX SENDUNG	Zeigt an, ob die Funktion Faxsendung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - WEB-SCANDIENST.	Zeigt an, ob die Funktion Web-Scandienst aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - TWAIN SCANNEN	Zeigt an, ob die Funktion TWAIN-Scannen aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - SCANNEN AN EXTERNEN CONTROLLER	Zeigt an, ob die Funktion Scannen an externen Controller aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - NETZWERK FAX	Zeigt an, ob die Funktion Netzwerkfax aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FUNKTIONEN - NETZWERK INTERNET FAX	Zeigt an, ob die Funktion Netzwerk-Internetfax aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
LANGE DATEINAMEN-EINSTELLUNG - LANGE DATEINAMEN-DARSTELLUNG (ANZEIGE)	Zeigt die Einstellung der Anzeige von langen Dateinamen.	NEIN
JOB ÜBERSPRUNG KONTROLLE - JOB ÜBERSPRUNG KONTROLLE AKTIVIEREN	Zeigt an, ob die Funktion Job überspringen aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ADRESSBUCH-EINSCHRÄNKUNG DURCH ADMIN	Zeigt an, ob die Adressbuchfunktionen durch den Administrator eingeschränkt wurden.	NEIN
KOPIE MIT SICHERHEITSMERKMAL - KOPIEREN DEAKTIVIERT	Zeigt an, ob das Kopieren des Dokuments nicht gestattet ist.	NEIN
KOPIE MIT SICHERHEITSMERKMAL - SCANNEN DEAKTIVIERT	Zeigt an, ob das Scannen des Dokuments nicht gestattet ist.	NEIN
KOPIE MIT SICHERHEITSMERKMAL - FAX DEAKTIVIERT	Zeigt an, ob Faxen des Dokuments blockiert wird.	NEIN
VERTRAULICHE EINSTELLUNG - DOKUMENTNAME	Zeigt an, ob in den Bildschirmen JOB STATUS / DRUCK die vertrauliche Einstellung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
POP-UP - PAPIERSTAU WIEDERHERSTELLUNG	Zeigt an, ob die Pop-Up Meldung für Papierstaubeseitigung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
MENÜ-EINSTELLUNG - STANDARD MENÜ-BILDSCHIRMEINSTELLUNG	Zeigt den Standard-Bildschirm für ein Menü.	NEIN
DICHTEANPASSUNG – SCHWARZ	Zeigt die Dichtestufe an.	NEIN
WELLEN VERRINGERUNG	Zeigt an, ob die Wellenverringerungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
STREUUNG/UNSCHÄRFE – NORMAL – SCHWARZ	Zeigt die Anpassungsstufe des normalen Papiers an, wenn das Bild gestreut oder unscharf ist.	NEIN
STREUUNG/UNSCHÄRFE – SPEZIAL3 – SCHWARZ	Zeigt die Anpassungsstufe von Spezialpapier an, wenn das Bild gestreut oder unscharf ist.	NEIN
RUCKQUALITÄT – DRUCKQUALITÄT	Zeigt die Druckqualitätsstufe an.	NEIN
DRUCKQUALITÄT – HINTERGRUND	Zeigt die Stufe der Hintergrunddichte an.	NEIN
WALZENREINIGUNG	Zeigt an, ob die Walzenreinigungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

ALLGEMEIN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
RUHEMODUS	Zeigt an, ob die Funktion Ruhemodus aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
VERBLEIBENDE MENGE TONER	Zeigt die ungefähre Resttonermenge in der Tonerkartusche.	JA
VERBLEIBENDE MENGE TROMMEL	Zeigt die ungefähr verbleibende Nutzungsdauer der Trommeleinheit.	JA
VERBLEIBENDE MENGE FIXIEREINHEIT	Zeigt die ungefähr verbleibende Nutzungsdauer der Fixiereinheit.	JA

*1 “KASSETTE 3” wird nur gedruckt, wenn die Kassette 3 installiert ist.
*2 “KASSETTE 4” wird nur gedruckt, wenn die Kassette 4 installiert ist.

KOPIEREN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
BELICHTUNG	Zeigt den Standardwert der Belichtung für Kopien.	JA
BILDAUSRICHTUNG	Zeigt an, ob die Bildausrichtung aktiviert oder deaktiviert ist.	JA
MZK	Zeigt den Standard-Papiertyp für die MZK an.	JA
ORIGINALMODUS	Zeigt den Standard-Vorlagenmodus für Kopien.	JA
JUSTAGE FÜR LEERE SEITE AUSLASSEN	Zeigt den Justagewert der Leerseitenunterdrückung an.	JA
MAXIMALE ANZAHL KOPIEN	Zeigt die maximale Anzahl an Kopien an, die eingestellt werden kann.	NEIN
AUTOM. DUPLEX-MODUS	Zeigt den automatischen Duplex-Modus an.	NEIN
SORTIERMODUS-PRIORITÄT	Zeigt den Standardmodus für die Sortierung an.	NEIN
PAPIERQUELLE AUTOMATISCH WECHSELN	Zeigt, ob der automatische Einzugswechsel ein- oder ausgeschaltet ist.	NEIN
AUTOM. WECHSEL AUSGABEFACH (KASKADIERENDER DRUCK)	Zeigt an, ob der automatische Wechsel des Staplers (kaskadierender Druck) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
DRUCK BEI KLAMMERMANGEL ANHALTEN	Zeigt an, ob der Druck bei Klammermangel gestoppt wird.	NEIN
ORIGINALRAND LÖSCHUNG	Zeigt an, ob die Funktion zur Randlöschung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
AUFLÖSUNG	Zeigt die Auflösung für den Druck.	NEIN

SCAN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
FARBMODUS	Zeigt den Standard-Farbmodus für Scans.	JA
KOMPRIMIERUNG	Zeigt den Standardwert für Komprimierung.	JA
S/W JUSTAGE FÜR ACS	Zeigt die Standardauflösung für S/W in ACS.	JA
DREHUNG	Zeigt den Standardmodus für die Drehung an.	JA
EINSEITIGER/ZWEISEITIGER SCAN	Zeigt den Standardmodus für doppelseitige Vorlagen an.	JA
BILDQUALITÄT FÜR SCHWARZ	Zeigt die Standard-Bildqualität für Schwarzweiß-Scans im automatischen Farbmodus an.	JA
VORSCHAU EINSTELLUNG	Zeigt an, ob die Vorschaufunktion aktiviert oder deaktiviert ist.	JA

SCAN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
INITIALER VORSCHAU TYP	Zeigt den Standardvorschautyp an.	JA
JUSTAGE FÜR LEERE SEITE AUSLASSEN	Zeigt den Justagewert der Leerseitenunterdrückung an.	JA
ACS JUSTAGE	Zeigt den ACS Justagewert.	JA
FARBE - AUFLÖSUNG	Zeigt die Auflösung für Farbscans.	JA
FARBE - ORIGINALMODUS	Zeigt den Standard-Originalmodus für Farbscans.	JA
FARBE - BELICHTUNG	Zeigt den Standardwert für die Belichtung für Farbscans.	JA
FARBE - HINTERGRUNDANPASSUNG	Zeigt die Standard-Hintergrundjustage für Farbscans.	JA
GRAUSTUFEN - AUFLÖSUNG	Zeigt die Auflösung für Graustufenscans.	JA
GRAUSTUFEN - BELICHTUNG	Zeigt den Standardwert für die Belichtung für Graustufenscans.	JA
GRAUSTUFEN - - HINTERGRUNDANPASSUNG	Zeigt den Wert für die Standard-Hintergrundjustage für Graustufenscans.	JA
SCHWARZ - AUFLÖSUNG	Zeigt die Auflösung für Schwarzscans.	JA
SCHWARZ - ORIGINALMODUS	Zeigt den Standard-Originalmodus für Schwarzscans.	JA
SCHWARZ - BELICHTUNG	Zeigt den Standardwert für die Belichtung für Schwarzscans.	JA
SCHWARZ - HINTERGRUNDANPASSUNG	Zeigt die Standard-Hintergrundjustage für S/W-Scans.	JA

FAX

Funktion	Beschreibung	Benutzer
FAX-ROM-VERSION	Zeigt die ROM-Version der Faxeinheit an.	JA
AUFLÖSUNG	Zeigt die Einstellung für die Standardauflösung für eine Fax/Internetfax-Übertragung an.	JA
ORIGINALMODUS	Zeigt den Standard-Originalmodus für eine Fax/ Internetfax-Übertragung an.	JA
BELICHTUNG	Zeigt die Einstellung für die Standardbelichtung für eine Fax/Internetfax-Übertragung an.	JA
SENDUNG TYP *1	Zeigt die Standard-Sendeart an.	JA
TTI	Zeigt an, ob die Absenderkopfzeile aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
RTI	Zeigt an, ob RTI aktiviert oder deaktiviert ist.	JA
ECM *1	Zeigt an, ob der ECM aktiviert oder deaktiviert ist.	JA
VORSCHAU EINSTELLUNG	Zeigt an, ob die Vorschaufunktion aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
INITIALER VORSCHAU TYP	Zeigt den Standardvorschautyp an.	NEIN
GRUNDEINSTELLUNG - RUFTONLAUTSTÄRKE *1	Zeigt die Ruftonlautstärke an.	NEIN
ANFANGS-SETUP - MON.LAUTST. *1	Zeigt die Einstellung für die Monitorlautstärke an.	NEIN
ANFANGS-SETUP - ABSCHLUSSTON LAUTSTÄRKE *1	Zeigt die Einstellung für die Abschlusston-Lautstärke an.	NEIN
ANFANGS-SETUP - EMPF-MODUS *1	Zeigt den Standard-Empfangsmodus an.	NEIN

FAX

Funktion	Beschreibung	Benutzer
ANFANGS-SETUP - WÄHLTYP *1	Zeigt den Wähltyp für Leitung 1 an.	NEIN
EMPFANGSDRUCK - KÜRZEN	Zeigt an, ob die Kürzungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
EMPFANGSDRUCK - VERKLEINERUNG	Zeigt an, ob die Verkleinerungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
EMPFANGSDRUCK - BEIDSEITIG DRUCKEN *1	Zeigt an, ob der beidseitige Druck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
WIEDERHERST.SEND *1	Zeigt an, ob die Sendewiederholung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
WIEDERHERST.SEND - GESPEICH.ZEIT *1	Zeigt an, wie viele Stunden ein Auftrag für die Wiederholung des Sendeversuchs gespeichert wird.	NEIN
WEITERLEITUNG EMPF. FAX - AGENT1 *1	Zeigt den Agententyp an, wenn die Weiterleitung eines empfangenen Faxes registriert wird.	NEIN
WEITERLEITUNG EMPF. FAX - AGENT2 *1	Zeigt den Agententyp an, wenn die Weiterleitung eines empfangenen Faxes registriert wird.	NEIN
SICHERER EMPFANG - ZEITGEBER *1	Zeigt für jeden Wochentag (Sonntag bis Samstag) die Uhrzeit für den Beginn (Uhrzeit der Option EIN) und für das Ende (Uhrzeit der Option AUS) des sicheren Empfangs an.	NEIN
SICHERER EMPFANG - SICHEREN EMPFANG AKTIVIEREN *1	Zeigt an, ob der sichere Empfang aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
MEHRFACHZIEL-BESTÄTIGUNG *1	Zeigt an, ob Mehrfachziel-Bestätigung aktiviert oder deaktiviert ist.	JA
TX-GESCHWINDIGKEITSGRENZE *1	Zeigt an, ob die Geschwindigkeitsbegrenzung für die Übertragung aktiviert oder deaktiviert ist.	JA
RX-GESCHWINDIGKEITSGRENZE *1	Zeigt an, ob die Geschwindigkeitsbegrenzung für den Empfang aktiviert oder deaktiviert ist.	JA

*1 Wird nur gedruckt, wenn die FAX-Einheit installiert ist.

DATEI

Funktion	Beschreibung	Benutzer
WARTUNG	Zeigt an, ob die Speicherwartung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SPEICHERWARTUNG	Zeigt an, wie viele Tage die Daten im lokalen Ordner gespeichert werden. Die Einstellung wird nur angezeigt, wenn die Wartungsfunktion aktiviert ist.	NEIN

E-MAIL

Funktion	Beschreibung	Benutzer
GRÖSSE NACHRICHTENFRAGM. (KB)	Zeigt die Größe des Nachrichtenfragments einer E-Mail an.	NEIN
VON ADRESSE	Zeigt die E-Mail-Adresse des Absenders einer E-Mail an.	NEIN
VON NAME	Zeigt den Namen des Absenders einer E-Mail an.	NEIN
EMPFÄNGER-DOMAIN-NAME	Zeigt an, ob das automatische Hinzufügen des Domain-Namens aktiviert oder deaktiviert ist, wenn eine Adresse eingegeben wird.	NEIN
ANZAHL WIEDERHOLUNGEN	Zeigt die Anzahl der Wiederholungen an, die das System bei einer fehlgeschlagenen E-Mail-Sendung durchführt.	NEIN

E-MAIL

Funktion	Beschreibung	Benutzer
WIEDERHOLUNGSINTERVALL	Zeigt den Abstand zwischen den Sendewiederholungen einer E-Mail.	NEIN
BCC ADRESSANZEIGE	Zeigt an, ob die Bcc Adressanzeige aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
BETREFF BEARBEITEN	Zeigt an, ob die Editiermöglichkeit für den E-Mail-Betreff aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
DATUM UND UHRZEIT DEM BETREFF HINZUFÜGEN	Zeigt an, ob das Hinzufügen von Datum/Uhrzeiten an den E-Mail-Betreff aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
STANDARD BETREFF	Zeigt den Standardbetreff für E-Mail.	NEIN
URL-ÜBERTRAGUNGSEINSTELLUNGEN - URL-ÜBERTRAGUNG	Zeigt an, ob URL-Übertragung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
URL-ÜBERTRAGUNGSEINSTELLUNGEN - GRENZWERT ZUM SENDEN EINER ANGEHÄNGTEN DATEI	Zeigt die Dateigröße, die zum Umschalten des Dateianhangs auf URL-Übertragung verfügbar sein muss, wenn URL Übertragung aktiviert ist.	NEIN
URL-ÜBERTRAGUNGSEINSTELLUNGEN - AUFBEWAHRUNGSFRIST FÜR DIE DOWNLOAD-DATEI	Zeigt die Dateiaufbewahrungsfrist an, wenn URL-Übertragung aktiviert ist.	NEIN
URL-ÜBERTRAGUNGSEINSTELLUNGEN - SUCHINTERVALL, UM DIE ABGELAUFENE DOWNLOAD-DATEI ZU LÖSCHEN	Zeigt das Intervall zum Überwachen des Ablaufs der Datei-Aufbewahrungsfrist an, wenn URL Übertragung aktiviert ist.	NEIN
URL-ÜBERTRAGUNGSEINSTELLUNGEN - HOSTNAMEN-FORMAT IN URL	Zeigt das Hostnamen-Format in URL an, wenn URL-Übertragung aktiviert ist.	NEIN

INTERNET-FAX

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SEITENGRÖSSE FRAGMENT (KB)	Zeigt die Aufteilungsgröße für ein Internetfaxe an.	NEIN
ÜBERTRAGUNG DES HAUPTTEXTES	Zeigt an, ob die Haupttext-Sendung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
AN/BCC-ZIEL	Zeigt die Zieleinstellung einer Internet-Fax-Übertragung an.	NEIN
VON ADRESSE	Zeigt die E-Mail-Adresse des Absenders eines Internetfaxes an.	NEIN
VON NAME	Zeigt den Namen des Absenders eines Internetfaxes an.	NEIN
EMPFÄNGER-DOMAIN-NAME	Zeigt an, ob das automatische Hinzufügen des Domain-Namens aktiviert oder deaktiviert ist, wenn eine Adresse eingegeben wird.	NEIN
ANZAHL WIEDERHOLUNGEN	Zeigt die Anzahl der Wiederholungen, die das System bei einer fehlgeschlagenen Internetfax-Sendung durchführt.	NEIN
WIEDERHOLUNGSINTERVALL	Zeigt den Abstand zwischen den Sendewiederholungen eines Internetfax.	NEIN
WEITERLEITUNG EMPF. INTERNET-FAX - AGENT1	Zeigt den Agententyp an, wenn die Weiterleitung eines empfangenen Internet-Faxes registriert wird.	NEIN
WEITERLEITUNG EMPF. INTERNET-FAX - AGENT2	Zeigt den Agententyp an, wenn die Weiterleitung eines empfangenen Internet-Faxes registriert wird.	NEIN

BERICHTEINSTELLUNGEN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
JOURNAL - AUTOM.	Zeigt an, ob der automatische Journaldruck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

BERICHTEINSTELLUNGEN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
JOURNAL - SENDEJOURN.	Zeigt an, wie viele Übertragungen in einem Sendejournal ausgedruckt werden.	NEIN
JOURNAL - EMPF.JOURN.	Zeigt an, wie viele Übertragungen in einem Empfangsjournal ausgedruckt werden.	NEIN
KOMM. BERICHT - SPEICH.SEND	Zeigt die Bedingungen für den Druck eines Speichersendeberichts an.	NEIN
KOMM. BERICHT - DIREKTSENDUNG	Zeigt die Bedingungen für den Druck eines Direktsendeberichts an.	NEIN
KOMM. BERICHT - MEHRFACHSENDUNG	Zeigt die Bedingungen für den Druck eines Mehrfachsendeberichts an.	NEIN
KOMM. BERICHT - ABFRAGE	Zeigt die Bedingungen für den Druck eines Abrufberichts an.	NEIN
KOMM. BERICHT - RELAIS ORIGINAL	Zeigt die Bedingungen für den Druck eines Relais-Ursprungsberichts an.	NEIN
KOMM. BERICHT - RELAIS STATION	Zeigt die Bedingungen für den Druck eines Relais-Stationsberichts an.	NEIN
KOMM. BERICHT - RELAIS ZIEL	Zeigt die Bedingungen für den Druck eines Relais-Empfängerberichts an.	NEIN
EMPFÄNGERLISTE - LOKAL	Zeigt an, ob eine Empfängerliste gedruckt wird, nachdem ein Dokument für eine Mailbox auf dem Gerät reserviert wurde.	NEIN
EMPFÄNGERLISTE - GEGENST.	Zeigt an, ob eine Empfängerliste gedruckt wird, nachdem ein Dokument von einer Gegenstelle für eine Mailbox auf dem Gerät reserviert wurde.	NEIN
EMPFÄNGERLISTE - VERM.STAT.	Zeigt an, ob eine Empfängerliste gedruckt wird, nachdem eine Relais-Übertragung von einer Gegenstelle als Relais-Hub empfangen wurde.	NEIN

DRUCKER/E-FILING

Funktion	Beschreibung	Benutzer
PAPIERQUELLE AUTOMATISCH WECHSELN	Zeigt, ob der automatische Einzugswechsel ein- oder ausgeschaltet ist.	NEIN
UNTERSCHIEDLICHE PAPIERAUSRICHTUNG	Zeigt an, ob die Funktion für unterschiedliche Papierausrichtung ein- oder ausgeschaltet ist.	NEIN
ERZWUNGENES FORTSETZEN BEI UNZULÄSSIGEM PAPIER	Zeigt, ob die Funktion zum Fortsetzen bei unzulässigem Papierformat ein- oder ausgeschaltet ist.	NEIN
AUTOM. WECHSEL AUSGABEFACH (KASKADIERENDER DRUCK)	Zeigt an, ob der automatische Wechsel des Staplers (kaskadierender Druck) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
DRUCK BEI KLAMMERMANGEL ANHALTEN	Zeigt an, ob der Druck bei Klammermangel gestoppt wird.	NEIN

WIRED 802.1X EINSTELLUNGEN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
802.1X AKTIVIEREN	Zeigt an, ob die 802.1X - Authentifizierung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
EAP-METHODE	Zeigt die aktuelle EAP-Methode an.	NEIN

WIRELESS EINSTELLUNGEN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
WIRELESS-LAN	Zeigt an, ob die Wireless-LAN-Funktion aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

Hinweis

- WIRELESS EINSTELLUNGEN werden nur gedruckt, wenn das WLAN-Modul installiert ist.

NETZWERKEINSTELLUNG - ALLGEMEINES PRODUKT - ALLGEMEIN

Funktion	Beschreibung	Benutzer
NETZWERK-GESCHW. DUPLEX MODUS	Zeigt die Einstellung der Ethernet-Bitrate an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - NETZWERK - TCP/IP

Funktion	Beschreibung	Benutzer
ADRESSMODUS	Zeigt den TCP/IP-Adressmodus an.	NEIN
HOST-NAME	Zeigt den TCP/IP-Adressmodus an.	NEIN
IP-ADRESSE	Zeigt die IP-Adresse des Geräts an.	NEIN
SUBNET MASKE	Zeigt die Subnet-Maske des Geräts an.	NEIN
STANDARD GATEWAY	Zeigt die Standard-Gateway-Adresse des Geräts an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERK - IPv6

Funktion	Beschreibung	Benutzer
IPv6 AKTIVIEREN	Zeigt an, ob das IPv6-Protokoll aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
LLMNR	Zeigt an, ob das LLMNR (Linklocal Multi-cast Name Resolution) Protokoll aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ADRESSMODUS	Zeigt den IPv6-Adressmodus an.	NEIN
LINK LOKAL ADRESSE	Zeigt die Link Local Adresse des Geräts an.	NEIN
IP-ADRESSE	Zeigt die IPv6 Adresse des Geräts an.	NEIN
PREFIX-LÄNGE	Zeigt die Prefix-Länge der IPv6 Adresse an.	NEIN
STANDARD GATEWAY	Zeigt die Standard-Gateway-Adresse des Geräts an.	NEIN
DHCPv6 SERVER FÜR OPTIONEN VERWENDEN	Zeigt, ob optionale Informationen von einem DHCPv6 Server verwendet werden.	NEIN
STATELESS FÜR IP-ADRESSE (M FLAGS) VERWENDEN	Zeigt an, ob die Stateless-Verwendung (IP Adresse M Flag) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
STATELESS FÜR OPTIONEN (O FLAGS) VERWENDEN	Zeigt an, ob die Stateless-Verwendung (optionale Informationen O Flag) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERK - IPv6

Funktion	Beschreibung	Benutzer
IP-ADRESSE1	Zeigt IP-Adresse, Prefix-Länge und Standard Gateway von Routern.	NEIN
PREFIX-LÄNGE1		NEIN
STANDARD GATEWAY1		NEIN
IP-ADRESSE2		NEIN
PREFIX-LÄNGE2		NEIN
STANDARD GATEWAY2		NEIN
IP-ADRESSE3		NEIN
PREFIX-LÄNGE3		NEIN
STANDARD GATEWAY3		NEIN
IP-ADRESSE4		NEIN
PREFIX-LÄNGE4		NEIN
STANDARD GATEWAY4		NEIN
IP-ADRESSE5		NEIN
PREFIX-LÄNGE5		NEIN
STANDARD GATEWAY5		NEIN
IP-ADRESSE6		NEIN
PREFIX-LÄNGE6		NEIN
STANDARD GATEWAY6		NEIN
IP-ADRESSE7		NEIN
PREFIX-LÄNGE7		NEIN
STANDARD GATEWAY7		NEIN
STATEFUL FÜR IP-ADRESSE VERWENDEN	Zeigt an, ob die Stateful-Verwendung (IP Adresse) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
STATEFUL FÜR OPTIONEN VERWENDEN	Zeigt an, ob die Stateful-Verwendung (optionale Informationen) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - NETZWERK - IPX/SPX

Funktion	Beschreibung	Benutzer
IPX/SPX AKTIVIEREN	Zeigt an, ob das IPX/SPX-Protokoll aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
RAHMENTYP	Zeigt den zu wählenden Rahmentyp an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERK - APPLETALK

Funktion	Beschreibung	Benutzer
APPLE TALK AKTIVIEREN	Zeigt an, ob das AppleTalk-Protokoll aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
GERÄTENAME	Zeigt den AppleTalk-Gerätenamen an.	NEIN
GEW. ZONE	Zeigt die AppleTalk-Zone an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - SITZUNG - LDAP-SITZUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
LDAP AKTIVIEREN	Zeigt an, ob LDAP aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ATTRIBUT 1	Zeigt den Namen des Schemas entsprechend der LDAP Serverkonfiguration an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - SITZUNG - LDAP-SITZUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
ATTRIBUT 2	Zeigt den Namen des Schemas entsprechend der LDAP Serverkonfiguration an.	NEIN
SUCHMETHODE	Zeigt die Suchbedingungen für die LDAP-Suche an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - SITZUNG - DNS-SITZUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
DNS AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der DNS-Server aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
PRIMÄRE DNS-SERVERADRESSE	Zeigt die primäre DNS-Serveradresse an, sofern sie gesetzt wurde.	NEIN
SEKUNDÄRE DNS-SERVERADRESSE	Zeigt die sekundäre DNS-Serveradresse an, sofern sie gesetzt wurde.	NEIN
PRIMÄRE DNS-SERVERADRESSE (IPv6)	Zeigt die primäre DNS-Serveradresse IPv6 an, sofern sie gesetzt wurde.	NEIN
SEKUNDÄRE DNS SERVER ADRESSE (IPv6)	Zeigt die sekundäre DNS-Serveradresse IPv6 an, sofern sie gesetzt wurde.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - SITZUNG - DDNS-SITZUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
DDNS AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der DDNS-Server aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
HOST-NAME	Zeigt den Namen des Gerätes an.	NEIN
DOMAIN-NAME	Zeigt den Domain-Namen des Gerätes an.	NEIN
SICHERHEITSMETHODE	Zeigt die Sicherheitsmethode des Geräts an.	NEIN
PRIMÄRER ANMELDENAME	Zeigt den primären Anmeldenamen an, wenn als Sicherheitsmethode GSS-TSIG eingestellt ist.	NEIN
SEKUNDÄRER ANMELDENAME	Zeigt den sekundären Anmeldenamen an, wenn als Sicherheitsmethode GSS-TSIG eingestellt ist.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - SITZUNG - SMB-SITZUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SMB SERVER-PROTOKOLL	Zeigt an, ob das SMB-Protokoll aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
EINSCHRÄNKUNG	Zeigt an, ob Drucker-/Dateifreigabe eingeschränkt sind.	NEIN
NETBIOS-NAME	Zeigt den NetBIOS-Namen des Geräts an.	NEIN
LOGON	Zeigt die Logon-Einstellung an.	NEIN
ARBEITSGRUPPE	Zeigt die Arbeitsgruppe des Geräts an.	NEIN
DOMAIN	Zeigt den Domain-Namen des Gerätes an.	NEIN
PRIMÄRER DOMAIN CONTROLLER	Zeigt die primäre Domain Controller-Adresse an, sofern sie gesetzt wurde.	NEIN
BACKUP-DOMAIN CONTROLLER	Zeigt die Backup Domain Controller-Adresse an, sofern sie gesetzt wurde.	NEIN
LOGIN BENUTZERNAME	Zeigt den Benutzernamen des Systems für die Domain an, sofern er eingegeben wurde.	NEIN
PRIMÄRER WINS-SERVER	Zeigt die primäre WINS-Serveradresse an, sofern sie gesetzt wurde.	NEIN
SEKUNDÄRER WINS SERVER	Zeigt die sekundäre WINS-Serveradresse an, sofern sie gesetzt wurde.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - SITZUNG - SMB-SITZUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SMB SIGNING FÜR SMB SERVER	Zeigt die Einstellung für SMB Signing des SMB Servers.	NEIN
SMB SIGNING FÜR SMB CLIENT	Zeigt die Einstellung für SMB Signing des SMB Clients.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - SESSION - NETWARE-SITZUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
BINDERY AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der Bindery-Modus aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
NDS AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der NDS-Modus aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
KONTEXT	Zeigt den NDS-Kontext an.	NEIN
VERZEICHNISBAUM	Zeigt den NDS-Verzeichnisbaum an.	NEIN
BEVORZUGTER FILE SERVER	Zeigt den Namen des bevorzugten Fileserver an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - SITZUNG - BONJOUR-SITZUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
BONJOUR AKTIVIEREN	Zeigt an, ob Bonjour aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
LINK-LOKALER HOSTNAME	Zeigt den Link-Local Hostnamen des Gerätes für Bonjour an.	NEIN
SERVICE-NAME	Zeigt den Service-Namen des Gerätes für Bonjour an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - SITZUNG - LLTD-SITZUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
LLTD AKTIVIEREN	Zeigt an, ob das LLTD (Link Layer Topology Discovery) Protokoll aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
GERÄTENAME	Zeigt den Gerätenamen an, der in der Netzwerkübersicht gezeigt werden soll.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNG - SITZUNG - SLP-SITZUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SLP AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SLP (Service Location Protocol) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
TTL	Zeigt die TTL (Time To Live, Anwendungsbereich für SLP-Dienst) an.	NEIN
BEREICH	Zeigt den Bereich zur Definition von Gruppen, die SLP-Dienste zur Verfügung stellen, an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - HTTP-NETZWERKDIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
HTTP-SERVER AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der HTTP-Netzwerkdienst aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
PRIMÄRE ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die primäre Anschlussnummer für den HTTP-Netzwerkdienst an.	NEIN
SEKUNDÄRE ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die sekundäre Anschlussnummer für den HTTP-Netzwerkdienst an.	NEIN
SSL AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SSL für den HTTP-Netzwerkdienst aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SSL-ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die SSL-Anschlussnummer für den HTTP-Netzwerkdienst an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - SMTP CLIENT NETZWERKDIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SMTP-CLIENT AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der SMTP-Client aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
AUTHENTIFIZIERUNG	Zeigt an, ob die SMTP-Authentifizierung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
POP VOR SMTP	Zeigt an, ob POP vor SMTP aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SMTP-SERVERADRESSE	Zeigt die IP-Adresse an, die dem SMTP-Server zugewiesen wurde.	NEIN
ANMELDENAME	Zeigt den Anmeldename an, der für die SMTP-Authentifizierung verwendet wird.	NEIN
ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Anschlussnummer an, die zum Senden von E-Mail- oder Internet-Fax-Nachrichten an den SMTP-Server verwendet werden muss.	NEIN
SSL AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SSL für den SMTP-Client aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SSL/TLS	Zeigt das für SSL verwendetet Protokoll an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - SMTP SERVER NETZWERKDIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SMTP-SERVER AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der SMTP-Server aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Portnummer an, die für den Empfang von Internet-Fax-Nachrichten über das SMTP-Protokoll verwendet wird.	NEIN
OFFRAMP-GATEWAY AKTIV.	Zeigt an, ob das I-Fax-zu-Fax-Gateway aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
OFFRAMP-SICHERHEIT AKTIV.	Zeigt an, ob die Offramp-Sicherheit aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
OFFRAMP-DRUCK AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der Offramp-Druck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
E-MAIL-ADRESSE	Zeigt die Email-Adresse dieses Geräts an, wenn der SMTP-Server aktiviert und eine Email-Adresse vergeben wurde.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - IP SICHERHEITSDIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
IP SICHERHEIT AKTIVIEREN	Zeigt an, ob die IP Sicherheitsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
POLICY NAME	Zeigt den Namen der Sicherheitsrichtlinie für IPsec an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - POP3 NETZWERKDIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
POP3-CLIENT AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der POP3-Client aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
POP3-SERVER-ADRESSE	Zeigt die IP-Adresse des POP3-Servers an, sofern sie zugewiesen wurde.	NEIN
AUTHENTIFIZIERUNG	Zeigt an, ob die POP3-Authentifizierung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
TYP POP3-ANMELDUNG	Zeigt den POP3-Anmeldetyp an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - POP3 NETZWERKDIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
KONTONAME	Zeigt den Namen des POP3-Kontos an, sofern er vergeben wurde.	NEIN
SCAN-RATE	Zeigt die Scan-Rate (in Minuten) für die Prüfung des POP3-Servers auf neue Nachrichten an.	NEIN
ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Anschlussnummer an, die für den Zugriff auf den POP3-Server verwendet werden muss.	NEIN
SSL AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SSL für den POP3-Netzwerkdienst aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SSL-ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die SSL-Anschlussnummer an, die für den Zugriff auf den POP3-Server verwendet werden muss.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - FTP CLIENT NETZWERKDIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SSL EINSTELLUNG	Zeigt den Status der FTP SSL Einstellung an.	NEIN
STD. ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Portnummer an, die zum Speichern eines Dokuments im Netzwerkordner mithilfe des FTP-Protokolls verwendet wird.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - FTP SERVER NETZWERKDIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
FTP-SERVER AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der FTP-Serverdienst aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
STD. ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Anschlussnummer an, die für den FTP-Empfang verwendet wird.	NEIN
SSL AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SSL für den FTP-Netzwerkdienst aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SSL-ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die SSL-Anschlussnummer an, die für den Zugriff auf den FTP-Server verwendet wird.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - WEB SERVICES EINSTELLUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SSL AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SSL für Web Services aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
FREUNDLICHER NAME	Zeigt den Namen des Geräts an.	NEIN
WEB SERVICES DRUCK	Zeigt an, ob der Web Service Druck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
DRUCKERNAME	Zeigt den Systemnamen des Geräts an.	NEIN
DRUCKER INFORMATION	Zeigt Systeminformationen des Geräts an.	NEIN
WEB-DIENST SCANNER	Zeigt an, ob der Web-Scandienst aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SCANNERNAME	Zeigt den Scanner-Namen des Geräts an.	NEIN
SCANNERINFORMATION	Zeigt Scannerinformationen des Geräts an.	NEIN
AUTHENTIFIZIERUNG FÜR PC SCAN	Zeigt die Authentifizierungs-Einstellung für empfangene Scanjobs an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - SNMP NETZWERKDIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SNMP AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SNMP aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
LESERKREIS	Zeigt den Namen des Leserkreises an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - SNMP NETZWERKDIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SNMP V3 AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SNMP V3 aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SNMP V3 TRAP AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SNMP V3 Trap aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
AUTHENTIFIZIERUNGSFALLE AKT.	Zeigt an, ob Authentifizierungs-Trap aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
HINWEIS-TRAP AKTIVIEREN	Zeigt an, ob die Hinweis-Trap aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
IP-TRAP ADRESSE1	Zeigt die IP-Adresse an, die für die IP-Trap-Adresse 1 festgelegt wurde.	NEIN
IP-TRAP-KREIS	Zeigt den Namen des IP-Trap-Kreises an.	NEIN
IPX-TRAP-ADRESSE	Zeigt die IPX Trap-Adresse an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - SNTP-DIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
SNTP AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SNTP aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
PRIMÄRE SNTP ADRESSE	Zeigt die primäre SNTP-Serveradresse an, sofern sie gesetzt wurde.	NEIN
SEKUNDÄRE SNTP ADRESSE	Zeigt die sekundäre SNTP-Serveradresse an, sofern sie gesetzt wurde.	NEIN
ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Anschlussnummer an, die für den Zugriff auf den SNTP-Server verwendet werden muss.	NEIN
SCAN-RATE	Zeigt die Scan-Rate für die Prüfung des SNTP-Servers an.	NEIN
NTP AUTHENTIFIZIERUNG	Zeigt an, ob die NTP Authentifizierung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - TELNET-DIENST

Funktion	Beschreibung	Benutzer
TELNET AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der TELNET-Dienst aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Anschlussnummer an, die für den TELNET-Dienst verwendet wird.	NEIN
BENUTZERNAME	Zeigt den Benutzernamen für den TELNET-Dienst an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - NETZWERKDIENST - FILTERUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
IP FILTER AKTIVIEREN	Zeigt an, ob IP-Filterung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
MAC-ADRESSFILTER AKTIVIEREN	Zeigt an, ob MAC-Filterung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - DRUCKDIENST - RAW TCP-DRUCK

Funktion	Beschreibung	Benutzer
RAW TCP AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der Raw TCP-Druck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Anschlussnummer an, die für den Raw TCP-Druck verwendet werden muss.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - DRUCKDIENST - LPD-DRUCK

Funktion	Beschreibung	Benutzer
LPD AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der LPR-Druck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Anschlussnummer an, die für den LPR-Druck verwendet werden soll.	NEIN
BANNER	Zeigt an, ob ein Banner bei jedem LPR-Druckauftrag ausgedruckt wird.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - DRUCKDIENST - IPP-DRUCK

Funktion	Beschreibung	Benutzer
IPP AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der IPP-Druck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
PORT80 AKTIVIEREN	Zeigt an, ob Port80 für den IPP-Druck verwendet wird.	NEIN
ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Anschlussnummer an, die für den IPP-Druck verwendet werden muss.	NEIN
URL	Zeigt den URL für den IPP-Druck an.	NEIN
AUTHENTIFIZIERUNG	Zeigt an, ob die Authentifizierung für IPP-Druck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
BENUTZERNAME	Zeigt den Benutzernamen für die Authentifizierung an.	NEIN
SSL AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SSL für IPP-Druck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SSL-ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die SSL-Anschlussnummer an, die für den IPP-Druck verwendet werden muss.	NEIN
SSL URL	Zeigt den SSL-URL für den IPP-Druck an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - DRUCKDIENST - FTP-DRUCK

Funktion	Beschreibung	Benutzer
FTP-DRUCK AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der FTP-Druck aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
BENUTZERNAMEN DRUCKEN	Zeigt den Benutzernamen für den FTP-Druck an.	NEIN
KENNWORT DRUCKEN	Zeigt das Kennwort für den FTP-Druck an.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - DRUCKDIENST - NETWARE-DRUCK

Funktion	Beschreibung	Benutzer
PRINTSERVER NAME	Zeigt den Printserver-Namen des Systems an.	NEIN
KENNWORT	Zeigt das Kennwort für den NetWare-Fileserver an.	NEIN
WARTESCHLANGEN-SCAN-RATE	Zeigt an, wie oft das Gerät die Warteschlange auf dem NetWare-Fileserver durchsucht (in Sekunden).	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - DRUCKDIENST - E-MAIL-DRUCK

Funktion	Beschreibung	Benutzer
KOPFZEILENDRUCK AKTIVIEREN	Zeigt an, ob die Kopfzeile beim Email-Druck ausgegeben wird.	NEIN
HAUPTTEXTDRUCK AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der Haupttext beim Email-Druck ausgegeben wird.	NEIN
MAXIMALER E-MAIL TEXT-DRUCK	Zeigt die maximale Anzahl Seiten, die von einer empfangenen E-Mail gedruckt werden.	NEIN
E-MAIL-FEHLERDRUCK AKTIV.	Zeigt an, ob ein Email-Fehlerbericht gedruckt wird.	NEIN

NETZWERKEINSTELLUNGEN - DRUCKDIENST - E-MAIL-DRUCK

Funktion	Beschreibung	Benutzer
E-MAIL-FEHLERÜBERTRAG. AKT.	Zeigt an, ob ein Email-Fehlerbericht gesendet wird.	NEIN
E-MAIL FEHLER B. ADRESSÜBERTR.	Zeigt die Email-Adresse an, an die eine Email-Fehlermeldung gegebenenfalls gesendet wird.	NEIN
TEILW. E-MAIL-ADRESSE AKTIV.	Zeigt an, ob das Gerät eine E-Mail druckt, die aufgeteilt empfangen wurde.	NEIN
TEILW. WARTEZEIT	Zeigt an, wie lange (in Sekunden) das Gerät vor dem Drucken auf den Empfang einer aufgeteilten E-Mail wartet.	NEIN
MDN-ANTWORT	Zeigt an, ob die MDN-Antwort aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

DATENKONVERTER(DATA CONVERTER)

Funktion	Beschreibung	Benutzer
DATEN KONVERTER AKTIVIEREN(ENABLE DATA CONVERTER)	Zeigt an, ob der Druckdaten-Konverter aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

BENUTZERDEFINIERTE GERÄTEARCHITEKTUR AUS

Funktion	Beschreibung	Benutzer
PORT AKTIVIEREN	Zeigt an, ob der Port aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die Portnummer an.	NEIN
SSL AKTIVIEREN	Zeigt an, ob SSL aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
SSL-ANSCHLUSSNUMMER	Zeigt die SSL Portnummer an.	NEIN
SITZUNGS-TIMEOUT	Zeigt das Timeout für die Dauer der Sitzung an.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - AUTHENTIFIZIERUNG - ABTEILUNGSEINSTELLUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
ABTEILUNGSCODE	Zeigt an, ob die Abteilungsverwaltung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
DRUCKJOB MIT UNGÜLTIGEM ABTEILUNGSCODE	Zeigt das Systemverhalten bei ungültigen Druckjobs an.	NEIN
ABTEILUNGSCODE - KOPIE	Zeigt an, ob die Abteilungsverwaltung (Kopie) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ABTEILUNGSCODE - FAX	Zeigt an, ob die Abteilungsverwaltung (Fax) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ABTEILUNGSCODE - DRUCK	Zeigt an, ob die Abteilungsverwaltung (Druck) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ABTEILUNGSCODE - SCANNEN	Zeigt an, ob die Abteilungsverwaltung (Scan) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ABTEILUNGSCODE - LISTE	Zeigt an, ob die Abteilungsverwaltung (Liste) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ABTEILUNGSNUMMER BEI BENUTZER-REGISTRIERUNG ERFORDERT	Zeigt an, ob die Abteilungsnummer für die Benutzerregistrierung erforderlich ist oder nicht.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - AUTHENTIFIZIERUNG - BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG EINSTELLUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG	Zeigt an, ob die Benutzer-Authentifizierung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG - KOPIE	Zeigt an, ob die Benutzerauthentifizierung (Kopie) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - AUTHENTIFIZIERUNG - BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG EINSTELLUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG - FAX	Zeigt an, ob die Benutzerauthentifizierung (Fax) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG - DRUCK	Zeigt an, ob die Benutzerauthentifizierung (Druck) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG - SCANNEN	Zeigt an, ob die Benutzerauthentifizierung (Scannen) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG - LISTE	Zeigt an, ob die Benutzerauthentifizierung (Liste) aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
AUTHENTIFIZIERUNGSMETHODE FÜR ADMIN	Zeigt die Authentifizierungsmethode für Administrator an.	NEIN
AUTHENTIFIZIERUNGSFEHLER DRUCKJOB	Zeigt das Systemverhalten für Druckjobs mit fehlgeschlagener Authentifizierung an.	NEIN
AUTO FREIGABE BEI ANMELDUNG	Zeigt an, ob die automatische Freigabe bei Anmeldung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
GASTBENUTZER AKTIVIEREN	Zeigt an, ob Gastbenutzer akzeptiert werden.	NEIN
AUTHENTIFIZIERUNG TYP	Zeigt den Authentifizierungstyp an.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - AUTHENTIFIZIERUNG - E-MAIL AUTHENTIFIZIERUNG EINSTELLUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
E-MAIL AUTHENTIFIZIERUNG	Zeigt an, ob die Email-Authentifizierung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - AUTHENTIFIZIERUNG - E-MAIL ADRESSE EINSTELLUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
VON ADRESSE EINSTELLUNG	Zeigt die Absenderadresse an.	NEIN
VON NAME	Zeigt den Namen des Absenders an.	NEIN
ZIELEINSTELLUNG EINSCHRÄNKUNG	Zeigt die für Zieleinstellungen gültige Einschränkungen an.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - AUTHENTIFIZIERUNG - EINMALIGES ANMELDEN EINSTELLUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
EINMALIGES ANMELDEN FÜR IN E-MAIL SCANNEN	Zeigt an, ob die Funktion zum einmaligen Anmelden für In E-Mail scannen aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - AUTHENTIFIZIERUNG - BASISVERZEICHNIS EINSTELLUNG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
BASISVERZEICHNIS AKTIVIEREN	Zeigt an, ob das Basisverzeichnis aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
BASISVERZEICHNIS SERVER	Zeigt den verwendeten Basisverzeichnis-Server an.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - ZERTIFIKAT MANAGEMENT

Funktion	Beschreibung	Benutzer
GERÄTEZERTIFIKATE	Zeigt den Typ des Gerätezertifikats an.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - KENNWORTRICHTLINIE - RICHTLINIE FÜR ANWENDER

Funktion	Beschreibung	Benutzer
MINIMALE KENNWORTLÄNGE	Zeigt die erlaubte Mindestlänge für Kennwörter an.	NEIN
ANFORDERUNGEN ZUR ANMELDUNG	Zeigt die nicht erlaubte Zeichenfolge an.	NEIN
SPERREINSTELLUNG	Zeigt an, ob die Sperreinstellung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - KENNWORTRICHTLINIE - RICHTLINIE FÜR ANWENDER

Funktion	Beschreibung	Benutzer
ANZAHL WIEDERHOLUNGEN	Zeigt die Anzahl von Wiederholungen für die Kennworteingabe an.	NEIN
SPERRZEIT	Zeigt die Sperrzeit (in Minuten) an.	NEIN
VERFÜGBARER ZEITRAUM	Zeigt an, ob die Gültigkeitsdauer-Einstellung für Kennwörter aktiviert oder deaktiviert sind.	NEIN
ABLAUF TAG(E)	Zeigt die Gültigkeitsdauer für Kennwörter (in Tagen) an.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - KENNWORTRICHTLINIE - RICHTLINIE FÜR ADMINISTRATOR, AUDITOR

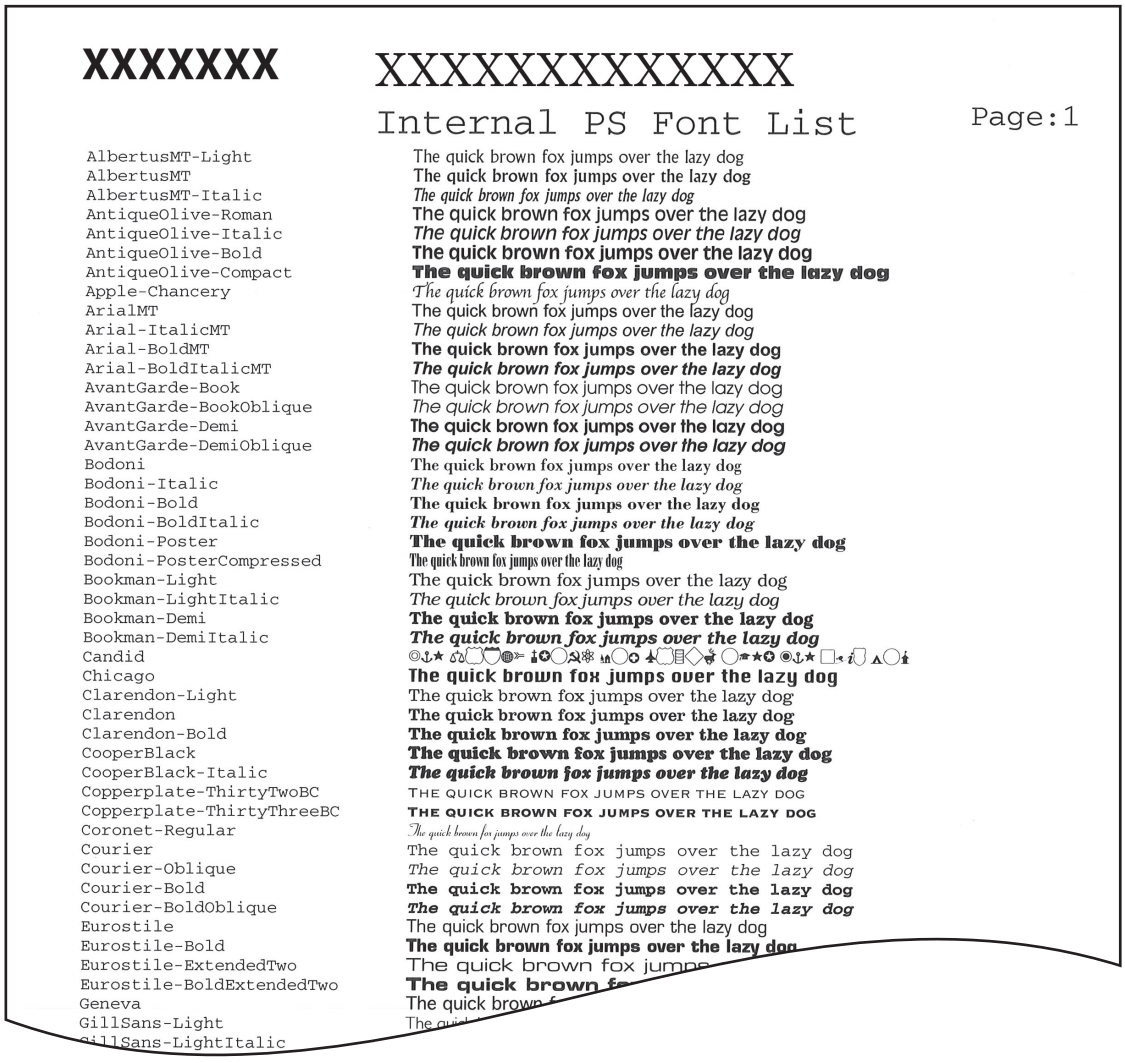
Funktion	Beschreibung	Benutzer
MINIMALE KENNWORTLÄNGE	Zeigt die erlaubte Mindestlänge für Kennwörter an.	NEIN
ANFORDERUNGEN ZUR ANMELDUNG	Zeigt die nicht erlaubte Zeichenfolge an.	NEIN
SPERREINSTELLUNG	Zeigt an, ob die Sperreinstellung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ANZAHL WIEDERHOLUNGEN	Zeigt die Anzahl von Wiederholungen für die Kennworteingabe an.	NEIN
SPERRZEIT	Zeigt die Sperrzeit (in Minuten) an.	NEIN
VERFÜGBARER ZEITRAUM	Zeigt an, ob die Gültigkeitsdauer-Einstellung für Kennwörter aktiviert oder deaktiviert sind.	NEIN
ABLAUF TAG(E)	Zeigt die Gültigkeitsdauer für Kennwörter (in Tagen) an.	NEIN

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN - KENNWORTRICHTLINIE - RICHTLINIE FÜR E-FILING, VORLAGENGRUPPEN, VORLAGEN, GESCHÜTZTE PDF, SNMP V3, KLONEN, SICHERER EMPFANG

Funktion	Beschreibung	Benutzer
MINIMALE KENNWORTLÄNGE	Zeigt die erlaubte Mindestlänge für Kennwörter an.	NEIN
ANWENDBARE ANFORDERUNGEN	Zeigt die nicht erlaubte Zeichenfolge an.	NEIN
SPERREINSTELLUNG	Zeigt an, ob die Sperreinstellung aktiviert oder deaktiviert ist.	NEIN
ANZAHL WIEDERHOLUNGEN	Zeigt die Anzahl von Wiederholungen für die Kennworteingabe an.	NEIN
SPERRZEIT	Zeigt die Sperrzeit (in Minuten) an.	NEIN

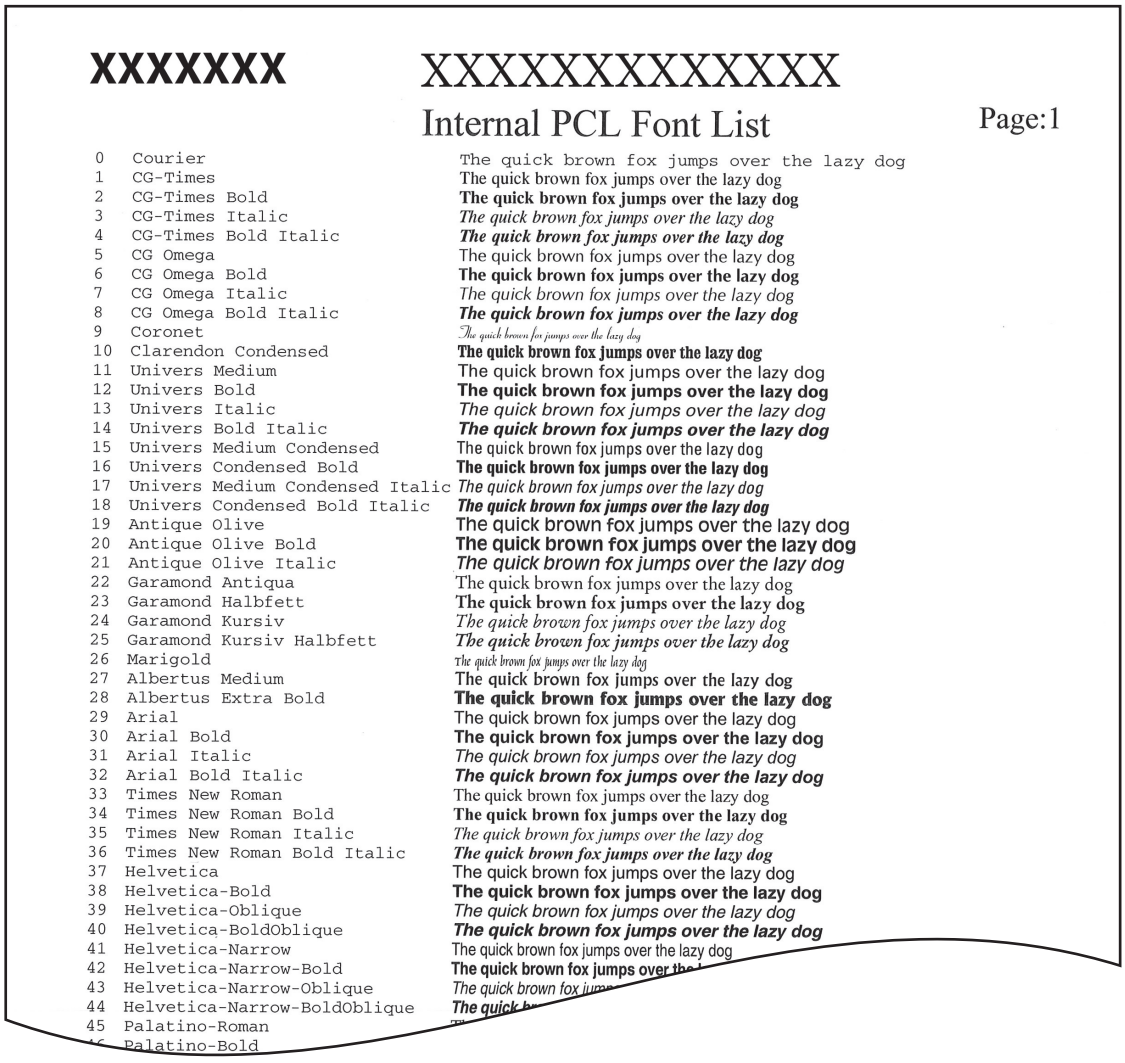
PS3-Fontliste

Ausgabebeispiel der PS3-Fontliste



PCL-Fontliste

Ausgabebeispiel der PCL-Fontliste



XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Internal PCL Font List Page:1

0	Courier	The quick brown fox jumps over the lazy dog
1	CG-Times	The quick brown fox jumps over the lazy dog
2	CG-Times Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
3	CG-Times Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
4	CG-Times Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
5	CG Omega	The quick brown fox jumps over the lazy dog
6	CG Omega Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
7	CG Omega Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
8	CG Omega Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
9	Coronet	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
10	Clarendon Condensed	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
11	Univers Medium	The quick brown fox jumps over the lazy dog
12	Univers Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
13	Univers Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
14	Univers Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
15	Univers Medium Condensed	The quick brown fox jumps over the lazy dog
16	Univers Condensed Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
17	Univers Medium Condensed Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
18	Univers Condensed Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
19	Antique Olive	The quick brown fox jumps over the lazy dog
20	Antique Olive Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
21	Antique Olive Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
22	Garamond Antiqua	The quick brown fox jumps over the lazy dog
23	Garamond Halbfett	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
24	Garamond Kursiv	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
25	Garamond Kursiv Halbfett	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
26	Marigold	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
27	Albertus Medium	The quick brown fox jumps over the lazy dog
28	Albertus Extra Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
29	Arial	The quick brown fox jumps over the lazy dog
30	Arial Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
31	Arial Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
32	Arial Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
33	Times New Roman	The quick brown fox jumps over the lazy dog
34	Times New Roman Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
35	Times New Roman Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
36	Times New Roman Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
37	Helvetica	The quick brown fox jumps over the lazy dog
38	Helvetica-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
39	Helvetica-Oblique	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
40	Helvetica-BoldOblique	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
41	Helvetica-Narrow	The quick brown fox jumps over the lazy dog
42	Helvetica-Narrow-Bold	**The quick brown fox jumps over the**
43	Helvetica-Narrow-Oblique	*The quick brown fox jump*
44	Helvetica-Narrow-BoldOblique	***The quick**
45	Palatino-Roman	
46	Palatino-Bold	

Spezifikationen

Modellnummer

MFP-Modell	Modellnummer
MB760, MB770, MPS5502mb	N22400A
MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, ES7170dn MFP, MPS5502mb	N22400B
MB770f, MPS5502mbf	N22401A
MB770dfnfax, ES7170dfn MFP, MPS5502mbf	N22401B

Allgemeine Spezifikationen

CPU	Power PC Appliedmicro APM86190 (1,2 GHz)
RAM	2 GB (Max. 2 GB)
Gewicht	Mit Inner Finisher: 60kg (132.3 lb.) Ohne Inner Finisher: 50kg (110.2 lb.)
Abmessungen	Mit Inner Finisher: 522(B) x 564(T) x 811(H) Ohne Inner Finisher: 522(B) x 564(T) x 675(H)
Stromversorgung	N22400A, N22401A: 110-127 V Wechselstrom 50/60 Hz ±2% N22400B, N22401B: 220-240 V Wechselstrom 50/60 Hz ±2%
Stromverbrauch	Normalbetrieb: 870 W Leerlauf: 120 W(25°C) Spitze: 1500 W Stromsparmodus: weniger als 40 W Schlafmodus: weniger als 1,5 W(ohne FAX) Weniger als 2,0 W(mit FAX) AUS-Modus: Weniger als 0,5 W
Schnittstelle	USB (Hi-Speed USB), 100BASE-TX/10BASE-T, 1000Base-T, Wireless LAN (Möglichkeit)
Anzeige	LED-Bildschirm 9 Zoll 800 x 400 Punkte
Unterstützte Betriebssysteme	• Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Windows 7, Windows Vista, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008, Windows Server 2003 • Mac OS X 10,4-10,9

Druckerspezifikationen

Druckverfahren	Trockenelektrografisches Aufzeichnungsverfahren mit LED (Leuchtdiode)
Emulationssprache	PCL6 (XL3.0 und PCL5c), PostScript 3
Eingebettete Fonts	PCL: 80 europäische Fonts PS: 138 europäische Fonts
Auflösung	600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi
Farbe	Schwarz
Druckgeschwindigkeit (A4)	MB760 serie: 47 Seiten/Min. MB770 serie, ES7170 serie, MPS5502 serie: 52 Seiten/Min.
Papierformat	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal13", Legal13,5", Legal14", Executive, Statement, 8,5"SQ, Folio, China 16K, Umschlag, Karteikarte
Medientyp	Normalpapier, Recyclingpapier, Umschläge, Postkarte
Papierzufuhr	Automatische Zuführung von Kassette 1, Mehrzweckkassette und zusätzlicher Kassetteneinheit (optional), manuelle Zuführung über Mehrzweckkassette

Papierladekapazitäten	• Kassette 1: 530 Seiten Normalpapier /80 g/m^2 (20 lb.), Gesamtdicke 53 mm (2 zoll) oder weniger. • Mehrzweckkassette: 100 Seiten Normalpapier /80 g/m^2 (20 lb.) und Gesamtdicke 10 mm (0,4 zoll) oder weniger, 10 Umschläge/ Gewicht 85 g/m^2 (21 lb.). • Zusätzliche Kassetteneinheit: 530 Seiten Normalpapier /80 g/m^2 (20 lb.), Gesamtdicke 53 mm (2 zoll) oder weniger.
Ausgabeverfahren	Druckseite oben/unten
Papierausgabekapazität	• Druckseite oben: 100 Seiten (weniger als 80 g/m^2 (20 lb.)), 20 Seiten (ultraschwer/Umschläge) • Druckseite unten: 500 Seiten (weniger als 80 g/m^2 (20 lb.))
Druckbereich	6,35 mm oder mehr von Papierrand (gilt nicht für besondere Medien wie Umschläge)
Druckgenauigkeit	Druckbeginn:± 2 mm, Papierversatz:± 1 mm/100 mm, Bildausweitung:± 1 mm/100 mm (80 g/m^2 (20 lb.))
Aufwärmzeit	• Nach Einschalten: 35 Sekunden (Bei Zimmertemperatur 25°C, Nennspannung) • Nach Energiesparmodus: 19 Sekunden (Bei Zimmertemperatur 25°C, Nennspannung)
Betriebsumgebung	• Im Betrieb: 10 - 32°C / Relative Luftfeuchtigkeit 20 - 80% (maximale Feuchtkugeltemperatur 25°C, maximale Trockenkugeltemperatur 2°C) • Nicht in Betrieb: 0 - 43°C / Relative Luftfeuchtigkeit 10 - 90% (maximale Feuchtkugeltemperatur 26,8°C, maximale Trockenkugeltemperatur 2°C)
Bedingungen für garantierte Druckqualität	Betriebsbereich: Temperatur 10°C, Luftfeuchtigkeit 20 bis 80% RL Temperatur 32°C, Luftfeuchtigkeit 20 bis 60% RL Luftfeuchtigkeit 20% RL, Temperatur 10 bis 32°C Luftfeuchtigkeit 80% RL, Temperatur 10 bis 27°C
Verbrauchsmaterial, Wartungsgerät	Tonerkartusche, Druckkartusche, Bildtrommel, Bandwerk, Fixiereinheit

Scanspezifikationen

Typ	Flachscanner (Wenn der RADF installiert ist: fester Scanner durch Zuführung des Originals)
Bildsensor	Color CIS
ADF-Papiergewicht	60-105 g/m^2 (15 - 26,3 lb.)
ADF-Papierkapazität	100 Blätter (80 g/m^2 (20 lb.))
Erlaubte Größe	Scanner-Teil: Max:215,9 x 355,6 ADF: Max: 215,9 x 355,6 Min: 105 x 148,5
Zuführgeschwindigkeit	52 Blatt/Min. (Graustufen, 600 dpi)
Gerätelebenszeit	Scanner-Teil: 5 Jahre oder 50000 Mal für Seitenscans ADF: 5 Jahre oder 240000 Mal für Seitenscans

Inner Finisher

Typ	Inner Finisher
Stromquelle	Im Lieferumfang enthalten
Abmessungen	388,1 mm (15,28") (B) x 305,8 mm (12,04") (T) x 213,4 mm (8,40") (H) (ohne Kassette)
Gewicht	Ca. 9 kg (19,84 lb.)
Stromverbrauch	max. 40 W

Fax-Spezifikationen

Originalgröße (Nordamerika)	LG, LT, ST
Originalgröße (A/B Format)	A4, A5, B5, FOLIO
Papierformat für den Druck (Nordamerika)	8,5" x 14" (LG), 8,5" x 11" (LT), 5,5" x 8,5" (ST)
Papierformat für den Druck (A/B Format)	210 mm x 297 mm (8,3 - 11,7 zoll) (A4), 148 mm x 210 mm (5,8 - 8,3 zoll) (A5), 182 mm x 257 mm (7,2 - 10,1 zoll) (B5), 210 mm x 330 mm (8,3 - 13,0 zoll) (Folio)
Kompatibilitäts-Kommunikationsmodi	Exklusiver Modus, ECM, G3
Kommunikations-Auflösung	Horizontal: 8 Punkte/mm, 16 Punkte/mm, 300 Punkte/Zoll
	Vertikal: 3,85 Zeilen/mm, 7,7 Zeilen/mm, 15,4 Zeilen/mm, 300 Punkte/Zoll
Übertragungsrate	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Codierung	JBIG/MMR/MR/MH
Speicherkapazität	Sendung/Empfang: 1 GB *1
Gehäuse	Tischgerät, Sendung/Empfang Dual-Typ
Anschluss	Öffentliches TK-Netz, Haupt- und Nebenstellenbetrieb

*1 Für Festplatten ist MB gleichbedeutend mit 1 Million Byte. (Die gesamte verfügbare Kapazität der Festplatte kann abhängig von der Betriebsumgebung variieren.)

Die Batterie hat eine Lebensdauer von 5 Jahren, wenn das Gerät täglich rund 12 Stunden ausgeschaltet ist. Wenn die Batterie verbraucht ist, wenden Sie sich an Ihren Händler. (Reparatur und Ersatz sind kostenpflichtig.)

* Spezifikationen und äußeres Erscheinungsbild können im Interesse der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung geändert werden.
* Wenn Probleme auftreten, wenden Sie sich an den Kundendienst.

7
Index

Numerische

2.FAX 228
2IN1 / 4IN1 87
2-seitiger Druck 18, 45
5-stelliges Kennwort 64
802.1X 285, 287, 298
802.1X EINSTELLUNGEN 297

A

ABBRUCH 144
ABFRAGE 280
Abrufkommunikation 115
Absenderdaten 158
Absenderinformation 140, 142
ABT. 228
Abteilungscode 28, 61, 156
Abteilungscode nicht anzeigen ... 28, 156
ABTEILUNGSCODELISTE 315
Abteilungscodeliste drucken 306
Abteilungscodes aktivieren 307
Abteilungscodes bearbeiten 309
Abteilungscodes löschen 310
ABTEILUNGSVERWALTUNG 305
ABTEILUNGSZÄHLER 303
ACS JUSTAGE 223
AD HOC 292
AddressBook Viewer 150, 151
ADF 100
ADF -> SADF 100
ADMIN. NACHRICHT 242
Administratoreinstellungen 140
Administratorkennwort ändern und Servicekennwort zurücksetzen 243
ADRESSBUCH 225
Adressbuch 178
Adressbuch 150, 151, 156, 177, 178, 197
ADRESSBUCHINFORMATIONEN ... 316
ADRESSE 226
[ADRESSE(ADDRESS)], Registerkarte 188
ADRESSMODUS 260, 262, 263, 264
Alle Abteilungscodes löschen 312
Alle Abteilungszähler zurücksetzen 311
Alle Seiten von 61
ALLGEMEIN 220, 241
Als Systemadministrator anmelden 305
Als Umriss zeichnen 26, 51
An (Empfänger) 156
[Andere(Others)], Registerkarte 13, 27
Anfangseinstellung 143
Anfangseinstellungen 9, 155
Angehaltenen Druck einschränken 33
Angehaltener Druck 14, 39
anzeigen 72
Drucken 73
Löschen 73
[ANSICHT(PREVIEW)] 189
Anzahl Kopien 17, 35
Anzahl von Seiten pro Blatt 18, 47
Anzeigekategorie für Kalibrierung und Registration einstellen 247
APPLETALK AKTIVIEREN 267
AppleTalk-Protokoll einrichten 267
Art des Deckblatt 60
AUFLÖSUNG 138, 222, 224
Auflösung 156, 171, 190
Auftragsstatus 105
Auftragsstatus Menü 105
Ausgabe PDL 34
Ausgabedokument-Layout 20, 46
Ausgabelimitierung für alle Abteilungen einstellen 311
Ausgabesysteme 27
Ausrichtung 17, 57, 155, 172
Äuß. Rand Broschüre 63
AUßENRAND LÖSCHEN 102
Außenrand löschen 174
AUTHENTIFIZIERUNGSCODE ALS KENNWORT VERWENDEN 277
AUTO 280
AUTOM. DUPLEX-MODUS 271
AUTOM. WECHSEL AUSGABEFACH (KASKADIERENDER DRUCK) 282
Automatisch aktualisieren 159
Automatischen Energiesparmodus einstellen 246
Automatischen Rückstellmodus einstellen 248
[AUTOMATISCHER START(AUTOMATIC START)] 212

B

[Basis(Basic)], Registerkarte 13, 16, 43
BEARBEITEN 89
Ausblenden 89
Ausschneiden 89
Negativ/Positiv-Umkehrung 90
Spiegelbild 90
Bearbeiten 35, 157
Bearbeitungsfunktionen 85
2IN1 / 4IN1 87
ADF -> SADF 100
AUßENRAND LÖSCHEN 102
BEARBEITEN 89
BILDAUSRICHTUNG 99
BILDVERSCHIEBUNG 85
BLATT EINFÜGEN 93
BUCH - KALENDER 99
DECKBLATT 92
JOB ERSTELLEN 97
MAGAZINSORTIERUNG 88
OHNE LEERSEITE 101
RANDLÖSCHUNG 86
SEITE NUMMER 95
XY-ZOOM 91
ZEITSTEMPEL 95
Bedienfeldkalibrierung 256
[BEFEHLSPORT(COMMAND PORT)] 192
Beidseitig 58
BEIDSEITIG DRUCKEN 144
Beidseitig drucken 45
Beidseitiger Druck 59
BELICHTUNG 139, 221, 222, 224
Belichtung 174, 190
Benachrichtigung einstellen 243
Benutzerauthentifizierung 32, 159
Benutzerauthentifizierung (User Authentication) 32, 148
Benutzerdefiniert 31
BENUTZERDEFINIERTER BETREFF 273
Benutzereinstellungen 138
BENUTZERKENNWORT ÄNDERN 239, 296
[BEN.-NAME(USER NAME)] 212
Benutzername 32
Benutzername (Alias) 27
Benutzername aus Common Name des Anwenderzertifikats verwenden 299
BERECHTIGUNG 277
Berechtigung 186
Bereich Einstellen 174
Bericht einstellen 279
BESTÄTIGUNGSTON LAUTSTÄRKE 143
[BETREFF(SUBJECT)] 190
BETREFF 273
Betreff 158
BILDAUSRICHTUNG 99, 221
Bildbearbeitungsfunktionen
HINTERGRUNDANPASSUNG 103
SCHÄRFE 104
BILDQUALITÄT FÜR SCHWARZ IN ACS 223
[Bildqualität(Image Quality)], Registerkarte 13, 23
[BILDQUALITÄT(IMAGE)], Registerkarte 103
Bildschirmtastatur 313
Bildunterschrift 25, 51
BILDVERSCHIEBUNG 85
BINDERY AKTIVIEREN 266
BLATT EINFÜGEN 93
Briefkopf Druckmodus 27
Broschüre 18, 62
Broschüre Details 20
Broschüre ohne Mittelrand 20
Broschüre Papierformat 62
BUCH - KALENDER 99
Buchstabeneingabe 313

C

Community-Name 29, 158

D

DATEI 272
Dateiformat 157, 161
Dateiformate 195
Datum und Uhrzeit 189
Datum und Uhrzeit ändern 245
DECKBLATT 92
Deckblatt 60, 157

Deckblatt drucken 60
Deckblätter 63
Deckend 25, 51
Details 159
DHCP AKTIVIEREN (IP Adresse) 263, 265
DHCP AKTIVIEREN (OPTIONEN) ... 265
DHCP AKTIVIEREN (OPTIONEN) 262, 263
DIREKTSENDUNG 139, 280
Display anpassen 220
Dokument drucken 64
Dokument in e-Filing speichern 64
Domain-Name 33
Doppelfunktion 183
DREHUNG 223
Drehung 172
DRUCK BEI KLAMMERMANGEL ANHALTEN 271, 281
Druck des Sende-/Empfangsjournals einstellen 279
Druck in Überlagerungsdatei 14, 40
Druckauftrag 14
Drucker hinzufügen (Add Printer) 27, 29
DRUCKER/E-FILING 281
Druckername 13
Druckertreiber deinstallieren 7
Druckfunktionen 62
Druckmodus 61
Druckoptionen 9
Druckpapierformat 16, 44
Druckrichtung 19, 47
Druckzähler anzeigen 302
Druckzähler pro Abteilungscode anzeigen 304
Dünne Linien trennen 23, 62
Duplizieren 22, 50

E

EAP-BENUTZERNAME 286, 288, 299
EAP-KENNWORT 288
EAP-MD5 297
EAP-MSCHAPv2 297
EAP-TLS 286, 297
EAP-TTLS 297
ECM 139
[Effekt(Effect)], Registerkarte 13, 23, 50
e-Filing 64
Eigene Papierformate 27, 30, 52
Eigene Papiergrößen 57
Eigenen Rand verwenden 19
[EINFACH(SINGLE)], Registerkarte 188
[EINGABE(ENTRY)] 196, 197
Einheit 30
EINSCHRÄNKUNG 266
EINSEITIGER/ZWEISEITIGER SCAN 223
Einseitiger/zweiseitiger Scan 172
Einstellung des Automatischen Schlafmodus 246
Einstellungen 15
EINSTELLUNGEN PRÜFEN 298
E-MAIL 228, 273
E-Mail 124, 125
E-MAIL PRÜFEN 239
E-Mail-Adresse 124, 125
E-Mail-Adressen 176
betrachten 183
Löschen 183
Empfänger entfernen 154
Empfänger festlegen 149
Empfängerdaten 158
Empfängerinformation 140, 142
Empfangsdruck 143
EMPFANGSJOURNAL 280
Empfangsliste einstellen 280
EMPF-MODUS 143
Energiesparmodus einstellen 245
Entfernen 156
Erste Seite von 61
Erweitert 156
[ERWEITERT(ADVANCED)], Registerkarte 188
Erweiterte Funktionen 193
Ethernet-Bitrate einstellen 268
Exportieren 28

F

Farbbalance 175
FARBMODUS 223
Farbmodus 171
FAX 222, 272
FAX NR. 227
Faxfunktion 160
Fax-Kommunikationszähler pro Abteilungscode anzeigen 305
Faxnummer 156
Fehlermeldungen 299
[FERN 1(REMOTE 1)] 192
[FERN 2(REMOTE 2)] 192
FILESERV. NAME 266
Finisher 31
Finishing 62
[Finishing], Registerkarte 13, 18, 45
FIRMA 228
Firmendeckblatt 168
FLUSH VERBINDUNGEN 269
Font 65
Fontgröße 25, 51
Font-Name 25, 51
Format für 57
Format für Datum ändern 245
FORTSETZUNG ERZWINGEN (UNGEEIGNETES PAPIER) 282
FQDN Option 263, 265
FQDN Update Methode 263, 265
FUNKTIONSLISTE
Administrator 321
Benutzer 225, 318
Fußzeile 157

G

GATEWAY 261, 262
Gefundene Drucker 29
GEGENST. 281
Generelle Vorgehensweise 147
Geräteeinstellungen Abrufen 31
[Geräteeinstellungen(Device Settings)], Registerkarte 13, 30, 159
Geräte-Informationen einstellen 242
GERÄTENAME 267
Gerätezertifikat exportieren 276
GESAMTZÄHLER 302
GESAMTZÄHLER DRUCKEN 303
GESAMTZÄHLERLISTE 314
GEW. ZONE 268
Glättung 64
GRÖSSE NACHRICHTENFRAGM. (KB) 273
Größe 65
Größere Papiere als Standardformate bedrucken 52
[GRUPPE(GROUP)], Registerkarte 188
Gruppen 180, 181
Gruppen bearbeiten oder entfernen 234
Gruppen erstellen 232
Gruppen im Adressbuch verwalten ... 232
Gruppen suchen 237
GRUPPENNUMMER INFORMATION 317
GRUPPENNUMMERN 225

H

Halbton 23, 64
[HAUPTTEXT(BODY)] 190
HAUPTTEXT 273, 274
Heften 19
Hilfe 15, 157
Hint. Deckblatt verw. 21, 49, 63
HINTERGRUNDANPASSUNG 103, 224
Hintergrundanpassung 175
Hinzufügen 33, 160
Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch Eingabe der ID-Nummer 235
Hinzufügen oder Entfernen der Kontakte durch Suche mit Suchkriterium 236
Horizontal spiegeln 59
HTTP-Netzwerkdienst einstellen 268
HTTP-SERVER AKTIVIEREN 268

I

ID-Nummer 178, 181
IEEE 802.1X Authentifizierung einstellen 298
Importieren 28
INFRASTRUKTUR 283
Inhalt der Gruppe prüfen 238
INITIALER VORSCHAU TYP 139, 222, 223
Integritätsprüfung durchführen 278
Interne Fonts 82
INTERNET-FAX 274
Internetfax 125

Empfang ... 195
Senden ... 189
Vorsichtsmaßnahmen ... 188
Internetfax und Datei ... 191
Internet-Faxadresse ... 156
Internetfax-Funktion ... 160
IP ADRESSE ... 262
IP FILTER AKTIVIEREN ... 269
IP-ADRESSE ... 261
IPsec (IP Security) Einstellung ... 269
IPv6-PROTOKOLL ... 262, 263, 264
IPv6-Protokoll automatisch einrichten
Stateful Netzwerkumgebung ... 264
Stateless Netzwerkumgebung ... 263
IPv6-Protokoll manuell einrichten ... 262
IPX/SPX AKTIVIEREN ... 265
IPX/SPX-Protokoll einrichten ... 265
ITU-T ... 116

J

Jetzt aktualisieren ... 31, 160
JOB ERSTELLEN ... 97
[JOB STATUS] ... 189
JOB STATUS ... 78
Job überspringen ... 257
JOB ÜBERSPRUNG KONTROLLE ... 257
Job-Aufzeichnung ... 107
Jobs
Angehaltener Druck ... 71
anhalten / fortsetzen ... 106
Löschen ... 105
Normaler Druck ... 66
Prüfdruck ... 68
prüfen ... 105
Ungültig ... 74
verschieben ... 106
Vertraulicher Druck ... 69
Zeitversetzter Druck ... 66
JPEG ... 75
JPEG Komprimierung ... 34
JUSTAGE FÜR LEERE SEITE AUSLASSEN ... 221, 223

K

KALIBRIERUNG ... 247, 248
Kalibrierung einstellen ... 247
KASSETTE ... 226
Kassetteneinstellungen ... 31
KEIN ... 291, 295
Keine leeren Seiten drucken ... 27, 62
[KENNWORT(PASSWORD)] ... 192, 212
[KENNWORT(USER PASSWORD)] ... 185
KENNWORT ... 277
Klondateien erstellen ... 255
Klondateien erstellen oder installieren ... 253
Klondaten Installieren ... 254
Kombinationsraster für Bildeinstellungen ... 112
Kombinierbare Kopierfunktionen ... 110
Kommunikationsbericht einstellen ... 280
KOMPRIMIERUNG ... 223
Komprimierung ... 173
KONTAKT INFORMATION ... 242
Kontakte aus Protokollen speichern ... 228
Kontakte bearbeiten oder entfernen ... 229
Kontakte hinzufügen oder entfernen ... 235
Kontakte im Adressbuch verwalten ... 227
Kontakte mit definierten Suchbedingungen suchen ... 231
Kontakte suchen ... 230
Kontakte unter EINSTELLUNGEN mit der Taste [ADRESSE(ADDRESS)] speichern ... 227
Kontakte unter USER FUNKTIONEN mit [ADRESSE(ADDRESS)] Taste ... 227
Kontakt-Informationen ... 197
Konteneinstellungen ... 31, 32
KONTEXT ... 266
Kontingentverwaltung ... 308
Kontrast ... 174
Kopfzeilentext ... 158
Kopien ... 58
Kopien & Seiten ... 58
Kopienverarbeitung ... 18, 45
KOPIEREN ... 221, 271
Kopieren
Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit ... 109
Kurze Seite ... 18
Kürzen und Druckverkleinerung für Empfangsdrucke einstellen ... 272

L

Lange Seite ... 18
Layout ... 59
[Layout], Registerkarte ... 155
Layout, Seitenfolge ... 59
LDAP AKTIVIEREN ... 269
LDAP Dienste und Filterfunktionen einstellen ... 269
LDAP Server-Einstellungen ... 33
LDAP-Server ... 179
Leerseitenunterdrückung ... 173
LINK LOCAL ADRESSE ... 262, 263, 264
LISTE ... 225
Listen & Berichte drucken
automatisch ... 129
Beispiele ... 130
manuell ... 128
Listen drucken ... 281
LISTEN/BERICHTE ... 279
Listendrucke ... 314
Lizenzen für Optionen verwalten ... 248
LLMNR ... 262, 263, 264
[LOGIN-BEN.NAME(LOGIN USER NAME)] ... 192
LOGON ... 267
LOKAL ... 281
Löschen ... 33, 160

M

MAC-ADRESSFILTER AKTIVIEREN ... 269
MAGAZINSORTIERUNG ... 88
Mailbox-Übertragung
Mailbox löschen ... 121
Original abrufen ... 119
Original drucken ... 117
Original löschen ... 118
Original senden ... 118
Original speichern ... 117
Relais-Mailbox erstellen/ändern ... 120
Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen ... 120
[MASTER KENNWORT(MASTER PASSWORD)] ... 185
MASTER KENNWORT ... 277
MAXIMALE ANZAHL KOPIEN ... 271
Mehrfach Überlagerung ... 26
Mehrfachagent ... 183
MEHRFACHSENDUNG ... 280
Meldung ... 158
Meldungsbereich ... 188
Menü
Internetfax ... 188
Menü BEARBEITEN ... 85
Menü BILDQUALITÄT ... 103
Metascan ... 212, 214
[MFP LOKAL(MFP LOCAL)] ... 191
Mittelfalz Broschüre ... 63
Modell ... 31
MONITOR LAUTSTÄRKE ... 143
Multi Jobkombination ... 15
MZK ... 221

N

NACHNAME ... 227
[NAME 1] ... 212
[NAME 2] ... 212
Navigationstaste ... 176
NDS AKTIVIEREN ... 266
Negativ/Positiv ... 25
NetBIOS-Name ... 267
NetWare AKTIVIEREN ... 266
NetWare-Einstellungen konfigurieren ... 266
NETZWERK ... 259
Netzwerk prüfen ... 270
Netzwerkfax-Treiberoptionen ... 155
NETZWERK-GESCHW. DUPLEX MODUS ... 268
[NETZWERKPFAD(NETWORK PATH)] ... 192
Neue Kontakte erstellen ... 227
Neuen Abteilungscode speichern ... 307
NIC-Konfigurationsseite ... 319
Normaler Druck ... 14
anhalten ... 67
fortsetzen ... 67

Löschen 66
Reihenfolge ändern..... 67
Numerische Bildschirmtastatur..... 313
Nur auf erster Seite drucken..... 24, 50
Nützliche Vorlagen..... 200

O

Öffentliche Mailbox (Schwarzes Brett) 116
Öffentliche Vorlagengruppe..... 201, 209
Offramp-Gateway 125
OHNE LEERSEITE..... 101
Onramp-Gateway 124
Option 31
Option installieren..... 249
Originalformat 173, 190
ORIGINALMODUS ... 139, 221, 222, 224
Originalmodus..... 172, 190
Originalpapiergröße..... 16, 44
ORIGINALRAND LÖSCHUNG..... 271

P

Papierformat (Paper Size)..... 57
Papierformat des Ziels..... 60
Papierhandhabung (Paper Handling) 60
[Papierhandhabung(Paper Handling)], Registerkarte..... 13, 21, 48
PAPIERMANGEL MELDUNG 248
PAPIERQUELLE AUTOMATISCH WECHSELN..... 271, 281
PAPIERSTAU BESEITIGT 259
Papiertyp (Paper Type)..... 17
Papierzufuhr 61
Papierzufuhr (Paper Source)..... 16
[PAUSA(Pause)]..... 141
PCL Fonts..... 82
PCL-Fontliste..... 340
PDF..... 75
Sicherheitsfunktionen einstellen 185
verschlüsseln..... 185
[PDL Einstellungen(PDL Settings)], Registerkarte..... 34
PEAP..... 287, 297
PERM. SICHER EMPF..... 139
[Plug-in], Registerkarte 33
POLICY NAME 269
Pop-Up Meldung einstellen..... 259
Position 25, 65
Posterdruck..... 19
PREFIX..... 262
PRIMÄRE ANSCHLUSSNUMMER 268
Priorität Reserve..... 193, 194
Private Gruppe
erstellen..... 203
Löschen..... 207
Private Gruppe..... 201
private Gruppendaten ändern... 206
Vorlagen speichern..... 203
Private Vorlagengruppe..... 209
PRN 75
Produktinformationen betrachten 249
Professionelles Deckblatt 169
Profil (Profile)..... 10, 15
Programmeinstellung überschreiben 32
Protokoll..... 78, 107
Internetfax..... 196
Senden 196
Protokolle exportieren..... 256
Prüfdruck 14, 38
anzeigen 68
Drucken 69
Löschen 69
PS..... 75
PS Fonts..... 83
PS3-Fontliste..... 339
PSK-KENNUNGSSATZ..... 289
PWD 149

Q

Qualität 64

R

Rahmen um Seiten zeichnen 19, 47
RAHMENTYP 265
Rand..... 59
Außen 20
Einheit..... 20
Mitte..... 20
RANDLÖSCHUNG 86
Rechnungsinfos..... 60
Referenznummer..... 158
Register 13
Registrierte Kontingente einstellen... 311
Relais-Mailbox..... 116
Remote Scan-Treiber 187
Restliche von 61
RGB-Einstellung 175
RTI..... 139

S

S/W JUSTAGE FÜR STANDARD 223
SADF 100
Sättigung 175
SCAN..... 223
Scan-Einstellungen..... 171
Scanzähler anzeigen 303
Scanzähler pro Abteilungscode anzeigen 305
SCHÄRFE 104
Schärfe 175
SCHLÜSSELFORMAT 290, 294
SCHLÜSSELWORT 228
Schriftart 157
SEITE NUMMER..... 95
Seiten 58
Seiten einfügen..... 22, 49
Seiten pro Blatt..... 59
Seitenattribute 57
Seitenausrichtung umkehren..... 59
Seitenfolge..... 20, 46, 60
SEITENGRÖSSE FRAGMENT (KB) 274
Seitenlayout links nach rechts..... 63
SEKUNDÄRE ANSCHLUSSNUMMER 268
SENDEJOURNAL 280
SENDELEISTUNG 289, 290, 291
[SENDEN(SEND)] 189
[Senden(Send)], Registerkarte..... 156
Sendeprotokoll 196
SENDETYP 139, 190
Sendewiederholung..... 123, 144
Server Name 33, 157, 160
Server Name Liste..... 33, 160
[SERVERNAME(SERVER NAME)] 192
SERVICE TELEFONNUMMER..... 242
Sichere PDF Einstellung 277
SICHERHEIT..... 274
Sicherheit 185
Skalierung 16, 44, 57
SLEEP TIMER..... 246
SMB-PROTOKOLL 266
SMB-Protokoll einrichten..... 266
SMTP-Server..... 125
SNMP Einstellungen 27, 29, 157, 158
SNMP Kommunikation 27
SNMP V1/V2 ..... 29, 158
SNMP V3..... 29, 159
Sortieren..... 58
SORTIERMODUS-PRIORITÄT..... 271
SP. SEND..... 139, 280
[SPEICHER(STORAGE)] 189
Speichern als Datei 126, 157, 161
Speichern in e-Filing..... 14, 41
Spezifikationen 341
Spiegeln 25
Sprache 34
Sprache ändern..... 220
Sprache entfernen..... 251
Sprache hinzufügen 250
Sprachen hinzufügen oder entfernen 250
SSL AKTIVIEREN 268
STANDARD..... 248
STANDARD BETREFF 273
Standard wiederherstellen..... 26, 32, 34
Standard wiederherstellen 15, 20, 26, 32, 34, 157, 158, 159
Standarddeckblatt 167
Standardmenü einstellen..... 27
Standardsprache einstellen..... 252
STANDORT..... 242
Status
Druckauftrag..... 66
Druckprotokoll 78
Internetfax Job..... 196
Statusmeldung einstellen 248
Stil 25
SUB 149
SUB/PWD..... 156
SUBNET MASKE 261
Suchbuchstaben..... 178, 179
Suche anhand der ID-Nummer 230
Suche anhand des Gruppennamens 238

Suche der Gruppe anhand der ID-Nummer ... 237
Suchen ... 178, 181, 182
System aktualisieren ... 252
Systemzeit einstellen ... 244

T

Tastaturlayout ändern ... 257
TCP/IP Protokoll einrichten
IPv4 ... 260
IPv6 ... 261
Terminal-ID ... 140
Text ... 65
Text schwarz drucken ... 23
Tonermenge ... 108
Tonersparmodus ... 27, 64
TopAccess ... 27, 205
Touch Screen
Internetfax ... 188
Transparenz ... 26, 51
Trennblätter ... 22, 50
TTI ... 139

U

Über das Dokument drucken .. 25, 52, 65
Überlagerungsbild ... 24, 26, 52
Übersprungen ... 107
ÜBERTRAGUNG DES HAUPTTEXTES ... 273, 274
Um 180 Grad drehen ... 25
Umgekehrt Anzeige einstellen ... 220
Ungültige Druckjobs
anzeigen ... 74
Drucken ... 74
Löschen ... 75
Unter das Dokument drucken ... 65
USB-Datenspeicher abziehen ... 78
USB-Direktdruck ... 75
USB-Medium ... 75
USB-Speichermedium ... 75

V

Verbrauchsmaterial prüfen ... 79
VERFÜGBARES NETZWERK ... 284
VERKLEINERUNG ... 144
VERM.GGSTEL ... 280
VERM.SENDER ... 280
VERM.STAT. ... 280, 281
Verschlüsselte PDF ... 75
VERSCHLÜSSELUNG ZWISCHEN AP UND STA. ... 286, 288
VERSCHLÜSSELUNGSSTUFE ... 277
Verschlüsselungsstufe ... 185
Version
Netzwerkfax-Treiber ... 160
SNMP ... 158
Versionsinformation ... 29, 31
Vertrauliche Mailbox ... 116
Vertraulichen Druck einschränken ... 33
VERTRAULICHEN/ANGEHALTENEN DRUCK AUTOMATISCH FREIGEBEN ... 282
Vertraulicher Druck ... 14, 37, 69
anzeigen ... 69
Drucken ... 71
Löschen ... 71
VERZEICHNISBAUM ... 266
Verzögertes Fax ... 157, 161
VON ADRESSE ... 273, 274
VON NAME ... 273, 274
Vord. Deckblatt verw. ... 21, 49, 63
[VORLAGE(TEMPLATE)] ... 199
Vorlage
Registrierung ... 209
SMTP Authentifizierung ... 215
verwenden ... 212
Vorlagen (Templates)
abrufen ... 204
Daten ändern ... 205, 206
Löschen ... 207, 208
Nützliche Vorlagen ... 200
Registrierung ... 201, 203
Vorlagen ... 199
Vorlagen bearbeiten ... 35
Vorlagen Dialogfeld ... 35
[Vorlagen(Templates)], Registerkarte ... 13, 35
Vorlagenmenü ... 199
Vorlagentaste (Template Button) ... 35
VORNAME ... 227
Vorratspegel ... 65
Vorschau ... 157, 175
VORSCHAU EINSTELLUNG ... 139, 222, 223
Vorschaufenster ... 15

W

Wählkombination ... 122
WÄHLTYP ... 143
Warnmeldungsbereich ... 189
Wasserzeichen ... 24, 25, 50, 65
WEP ... 290, 294
WEP VERSCHLÜSSELUNG ... 290, 294
WEP-SCHLÜSSEL ... 290, 294
WERKSVOREINSTELLUNG ... 300
802.1X Authentifizierung ... 298
IPsec (IP Security) ... 269
WIA Treiber ... 187
Wichtige Sendung ... 114
Wiederherstellungsinformationen ... 107
Winkel ... 25, 51, 65
WINS PRIMÄR ... 267
WINS SEKUNDÄR ... 267
WIRELESS EINSTELLUNGEN ... 282
WIRELESS VERSCHLÜSSELUNGSTYP ... 289
Wöchentlichen Zeitgeber einstellen ... 245
WPA ... 285
WPA2 ... 285
WPAPSK ... 289

X

XY-ZOOM ... 91

Z

Zähler der Abteilungen zurücksetzen ... 310
ZEITSTEMPEL ... 95
Zeitversetzte Sendung ... 123
Zeitversetzter Druck ... 14, 36
anhalten ... 67
fortsetzen ... 67
Löschen ... 66
Reihenfolge ändern ... 67
Zertifikat importieren ... 274
Zertifikate verwalten ... 274
Ziel ... 17, 62, 64
Zielordner ... 64
Zu druckende Seiten ... 60
Zugriff auf das Bedienermenü ... 219
Zugriff auf das Menü ADMIN ... 240
ZWANGSVERSCHLÜSSELUNG ... 277
Zweiseitige Originale ... 114
Zweiseitiger Scan ... 193, 194

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

März 2015
45611304EE Rev4