

TOSHIBA

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME

Faxfunktionen

e-STUDIO 331Ac/401Ac

Vorwort

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben.
Diese Bedienungsanleitung beschreibt, wie Sie die Faxfunktionen nutzen und die Wartung des Systems etc. durchführen können.
Bitte lesen Sie dieses Handbuch, bevor Sie die Funktionen benutzen.

■ Über dieses Handbuch

□ Symbole in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sind wichtige Hinweise durch folgende Symbole gekennzeichnet. Lesen Sie diese Hinweise, bevor Sie das System benutzen.

 WARNUNG	Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.
 VORSICHT	Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am System oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.
Hinweis	Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.
Tipp	Beschreibt praktische Tipps zur Bedienung des Systems.
	Referenzen, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie diese Referenzen bei Bedarf.

□ Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können Papier oder Originale im Querformat einlegen.

z.B.) Ein A4-Original liegt auf dem Vorlagenglas



□ Modellserien in diesem Handbuch

In diesem Handbuch werden die einzelnen Modellnamen durch einen Seriennamen ersetzt.

Modellname	Serienname
e-STUDIO331AC/401AC	e-STUDIO401AC Serie

□ Optionales Equipment

Zu den verfügbaren Optionen siehe nachfolgende Referenz:

Systeminformationen - Systeminformationen - Optionen

❑ Displayanzeigen in diesem Handbuch

- Zur Beschreibung der Fenster und der Bedienungsabläufe unter Windows wird Windows 11 verwendet.
- In einzelnen Punkten können die Bildschirminhalte in der Praxis abweichen, da sie vom aktuell verwendeten Modell, der Systemumgebung, z.B. installierten Optionen, der verwendeten OS-Version und installierten Applikationen, abhängig sind.
- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung für A/B-Format erstellt. Wenn Sie als Papiereinstellung das LT-Format verwenden, kann die Anordnung der Tasten von Ihrem System abweichend sein.

❑ Abkürzungen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch wird der “Dualscan-Dokumenteneinzug” auch mit “DSDF” oder “ADF” (Automatischer Dokumenteneinzug) bezeichnet.

❑ Handelsmarken

Zu den Handelsmarken siehe **Sicherheitsinformationen**.

■ Merkmale und Funktionen

Durch Installation der Faxkarte in das System können die folgenden Faxfunktionen ausgeführt werden.

- Faxfunktion
Senden und Empfangen von Faxen über eine Telefonleitung.
- Netzwerkfax-Funktion
Die Netzwerkfax-Funktionen dieses Systems können die Faxverwaltung in Ihrem Büro vereinfachen und erleichtern, indem Ihnen die Möglichkeit geboten wird, Faxe bzw. Internetfaxe als digitale Dokumente direkt von Ihrem Computer zu senden.
Wenn Sie die bedienerfreundliche Treibersoftware für Netzwerkfax-Funktionen installieren, können Sie einen Fax-Druckertreiber auswählen, um auf elektronischem Weg Dokumente von Ihrem Computer an einen oder mehrere Empfänger zu senden.

INHALT

Vorwort	3
Über dieses Handbuch	3
Merkmale und Funktionen	4

1. BEVOR SIE DAS FAX VERWENDEN

Beschreibung der Komponenten	10
Bedienfeld	10
Touch Screen	10
Optionen.....	11
Einfaches Fax.....	11
Kabel anschließen	12

2. BENUTZEN DER FAXEINHEIT (GRUNDLAGEN)

Bedienung der Faxeinheit	14
Original positionieren	14
Fax senden	19
Übertragungsbedingungen einstellen.....	21
Empfänger definieren	27
Vorschau vor Faxesendung	32
Senden bei aufliegendem/abgenommenen Hörer	34
Fax empfangen	36
Originale und Papier	36
Empfangsmodus	39
Kommunikationsstatus prüfen	42
Faxesendungen im Speicher prüfen	42
Kommunikationsprotokoll prüfen	43
Sendung abbrechen	45
Speichersendung abbrechen	45
Sendung anhalten.....	47
Reservierte Sendung abbrechen.....	47

3. BENUTZEN DER FAXEINHEIT (HILFREICHE FUNKTIONEN)

Bevorrechtigte Sendungen (Prioritätsreservierung)	50
Kommunikation nach Aufforderung durch den Empfänger (Faxabruf)	51
Daten eines Originals speichern (für die Abrufsendung)	51
Abruf eines gespeicherten Originals (Abrufempfang).....	52
Mailboxfunktion verwenden	53
Originale speichern, drucken und löschen (Mailbox-Übertragung)	54
Originale senden und empfangen (Mailbox-Übertragung).....	57
Eine Mailbox erstellen, ändern oder löschen (Mailbox-Übertragung)	59
Mehrere Nummern verketteten und wählen (Kettenwahl)	64
Faxe zu einem definierten Zeitpunkt senden (zeitversetzte Sendung)	65
Sendung wiederholen (Wiederherstellen der Sendung)	66
In der Mailbox empfangene Daten als E-Mail senden (Onramp Gateway)	67
Als E-Mail empfangene Daten über die Mailbox senden (Offramp Gateway)	68
Gesendete Faxdaten im freigegebenen Ordner speichern	69
Netzwerkordner festlegen.....	71

Faxjobs mit Sicherem Empfang drucken.....	73
Listen und Berichte drucken.....	75
Listen & Berichte manuell drucken.....	75
Listen & Berichte automatisch drucken	77

4. NETZWERKFAX VERWENDEN (PC-FAX)

Übersicht der Netzwerkfax-Funktionen	80
Netzwerkfax senden.....	81
Wenn eine Kennworteingabe erforderlich ist.....	82
Bei aktivierter LDAP-Authentifizierung.....	83
Empfänger für Netzwerkfaxe festlegen	84
Empfänger über die Tastatur eingeben	84
Empfänger aus dem Adressbuch wählen	86
Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption).....	87
Empfänger entfernen.....	92
Netzwerkfaxtreiber konfigurieren	93
Voreinstellung des Netzwerkfaxtreibers ändern.....	93
Einstellungen für einzelne Druckaufträge	93
Netzwerkfax-Optionen konfigurieren	94
Einstellungen unter [Layout].....	94
Einstellungen unter [Senden (Send)].....	95
Deckblatt Einstellungen	97
SNMP einrichten	99
[Geräteeinstellungen (Device Settings)] einrichten	101
Anpassung: [Sprache (Language)]	103
LDAP Server Einstellungen	104
Faxe mit erweiterten Funktionen versenden	105
Ein Fax als Datei speichern	105
Zeitversetzte Sendung.....	106
Faxdokument mit Deckblatt versenden	107

5. INTERNETFAX VERWENDEN

Internetfax-Merkmale	114
Vorsichtsmaßnahmen für Internetfax-Sendungen	115
Internetfax senden.....	116
Internetfax senden.....	116
Erweiterte Funktionen einstellen.....	117
Gesendetes Internetfax als Datei speichern	117
Internetfax empfangen.....	118
Verfügbare Dateiformate.....	118
Internetfax empfangen.....	118

6. LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN

SENDEJOURNAL	120
EMPFANGSJOURNAL.....	122
RESERVIERUNGSLISTE	124
MAILBOX-/RELAISBOXLISTE	125

SPEICHERSENDEBERICHT	126
SENDEBERICHT	127
MEHRFACHSENDEBERICHT.....	128
MEHRFACHABRUFBERICHT.....	129
RELAIS- URSPRUNGSSTATIONSBERICHT	130
RELAIS-RUNDSENDESTATIONSBERICHT	131
ÜBERMITTLUNGSBERICHT END-TERMINAL	132
RELAIS-STATIONSBERICHT.....	133
MAILBOX-EMPFANGSBERICHT	134

BEVOR SIE DAS FAX VERWENDEN

Beschreibung der Komponenten

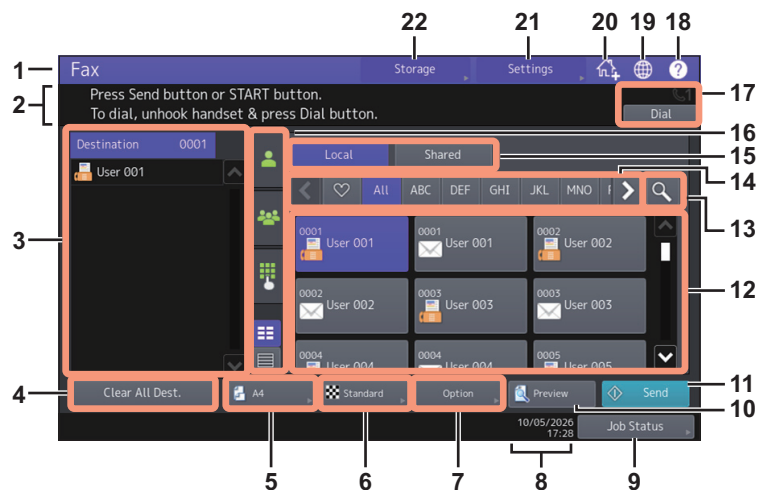
■ Bedienfeld

Zu Einzelheiten über die Bedienfeldtasten siehe nachfolgende Referenz:

Systeminformationen - Systeminformationen - Beschreibung der Komponenten - Bedienfeld

■ Touch Screen

Dieser Abschnitt beschreibt den Faxbildschirm im Touch Screen.



1. Funktionsanzeige
Die verwendete Funktion wird angezeigt.
2. Meldungsbereich
Die Funktionen oder der aktuelle Systemstatus werden in Form von kurzen Meldungen beschrieben.
3. Ziel-Anzeigebereich (📖 27)
Die Rufnummern und Namen der ausgewählten Empfänger werden angezeigt.
4. [A. Ziele Lösch. (Clear All Dest.)] Taste (📖 31)
Zum Löschen aller angezeigten Empfänger aus der Anzeige.
5. Original Größeneinstellung Taste (📖 21)
Zum Festlegen der Originalgröße.
6. Auflösung Einstellungstaste (📖 22)
Zum Festlegen der Scanauflösung.
7. Option Einstellungstaste (📖 23)
Zum Festlegen von Optionen.
8. Datum und Uhrzeit
Hier wird Datum und Uhrzeit angezeigt.
9. [Job Status] Taste (📖 36)
Mit dieser Taste können Sie Aufzeichnungen vergangener Übertragungen und Protokolle betrachten.
10. [Vorschau] Taste (📖 32)
Zur Anzeige einer Scannvorschau vor der Sendung.
11. [Senden (Send)] Taste (📖 19)
Zum Senden eines Faxjobs.
12. Adressanzeige (📖 28)
Die im Adressbuch gespeicherten Empfänger werden angezeigt. Zu Einzelheiten über Einträge im Adressbuch siehe nachfolgende Referenzen:
TopAccess - [Registrierung (Registration)] - [Registrierung (Registration)] Übersicht - [Adressbuch (Address Book)] Elemente
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Anwender) - Adresse - Kontakte im Adressbuch verwalten - Neue Kontakte erstellen

Hinweis

Nach einer Empfängerauswahl aus dem Adressbuch kontrollieren Sie bitte, dass der ausgewählte Empfänger in der Empfängerliste links im Touch Screen angezeigt wird.

13. Suchen Taste (📖 28)
Zur Suche nach Empfängern.

14. Favoriten/Index Tasten

Zum Präzisieren der im Adressbuch gespeicherten Empfänger. Wenn Sie  drücken, werden nur die unter Favoriten gespeicherten Empfänger angezeigt. Wenn Sie eine der Indextasten drücken, werden nur die unter dem jeweiligen Index gespeicherten Empfänger angezeigt.

15. Adressbuch Umschalttasten

Zum Umschalten zwischen lokalem und freigegebenem Adressbuch. Diese Tasten werden nur angezeigt, wenn ein freigegebenes Adressbuch verfügbar ist. Zu Einzelheiten über das freigegebene Adressbuch siehe nachfolgende Referenz:

TopAccess - [Registrierung (Registration)] - [Registrierung (Registration)] Übersicht - [Adressbuch (Address Book)] Elemente

16. Empfänger-Auswahlmethode umschalten (27)

Zum Umschalten der Auswahlmethode für Empfänger.

17. On-Hook Übertragung Taste (34)

Zum Durchführen einer Sendung bei aufliegendem Hörer.

18. [?](Hilfe) Taste

Zur Anzeige einer kurzen Beschreibung der jeweiligen Funktion oder zu den Tasten am Touch Screen.

19. Sprache Taste

Zum Umschalten der Sprache.

20. Zur Startseite hinzufügen Taste

Zum Hinzufügen einer Job-Einstellung auf die Startseite. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

Vorlagenfunktion - JOB EINSTELLUNGEN AUF DER STARTSEITE SPEICHERN - Job Einstellungen auf der Startseite speichern

21. [Einstell. (Settings)] Taste

Zum Prüfen aktuell eingestellter Funktionen.

22. [Speicher (Storage)] Taste (69)

Für die Speicherfunktion.

Tipp

Ist die Abteilungsverwaltung oder Benutzerverwaltung eingeschaltet, müssen Sie sich mit Abteilungscode oder Benutzernamen und Kennwort am System anmelden. Zu den Einzelheiten dieser Bedienungsvorgänge siehe nachfolgende Referenz:

Systeminformationen - Systeminformationen - Systemanmeldung

■ Optionen

Dieser Abschnitt beschreibt Optionen für Faxfunktionen.

- **FAX-Einheit**

Diese Einheit aktiviert die Faxfunktionen.

■ Einfaches Fax

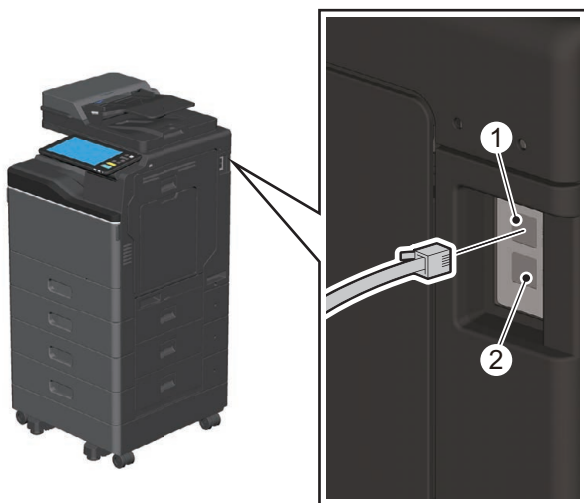
Das System verfügt über das separate Menü "Einfaches Fax", um Faxe mit minimalem Aufwand zu senden.

Zum Gebrauch des Menüs siehe nachfolgende Referenz:

Basisfunktionen - Einfaches Fax

Kabel anschließen

Achten Sie darauf, dass das System ausgeschaltet ist, bevor Sie Kabel anschließen.



1. LINE
Schließen Sie hier die Leitung für das öffentliche Telefonfestnetz an.
2. TEL
Schließen Sie hier ein externes Telefon an.

Hinweis

- Schließen Sie die Leitung für das öffentliche Telefonfestnetz nicht an TEL an. Ansonsten können Systemstörungen auftreten.
- Das System und ein externes Telefon dürfen nicht parallel an das öffentliche Telefonfestnetz angeschlossen werden.
- Das externe Telefon (angeschlossen an TEL) darf keine Anrufbeantworter-Funktion besitzen.

BENUTZEN DER FAXEINHEIT (GRUNDLAGEN)

■ Original positionieren

❑ Zum Senden geeignete Originale

Sie können die folgenden Originale als Fax senden.

Sie können einseitige oder zweiseitige Originale von Medientypen wie Normalpapier, Recyclingpapier und gelochtem Papier (2, 3 oder 4 Löcher) auf den DSDF (Dualscan-Dokumenteneinzug) legen.

Wenn das Vorlagenglas verwendet wird, können Originale wie Overheadfolien, Transparentpapier, Broschüren oder dreidimensionale Objekte, die nicht auf den ADF gelegt werden können, sowie Normalpapier gescannt werden.

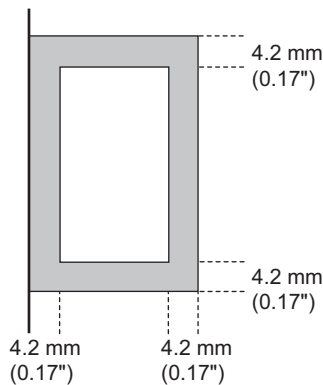
Standort	Maximale Größe	Papiergewicht	Originalformat
Vorlagenglas	Länge: 216 mm (11.69") Breite: 356 mm (14")	-	Nordamerika: LG, LT, ST A/B-Formate: A4, A5, B5, FOLIO
DSDF		Einseitige Originale: 35 - 105 g/m ² (9,3 - 28 lb.) Doppelseitige Originale: 35 - 105 g/m ² (9,3 - 28 lb.)	

Hinweis

- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
- Die Größe der folgenden Originale wird vom System nicht korrekt erfasst und muss daher manuell gewählt werden:
 - Transparente Originale (z.B. Overheadfolien, Transparentpapier)
 - Total dunkle Originale oder Originale mit dunklen Rändern
 - Originale ohne Standardformat (z.B. Zeitungen, Magazine)

❑ Scanbereich für das Original

Die folgenden Abbildungen zeigen den Scanbereich. Informationen im Schattierten Bereich werden nicht erfasst.
LT, LG, ST, A4, A5, B5, FOLIO



❑ Originale auf dem Vorlagenglas positionieren

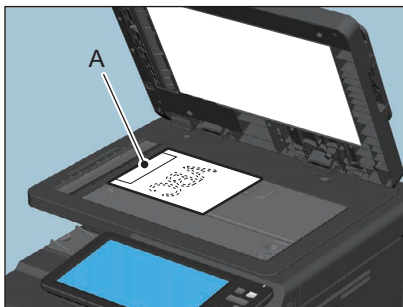
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Original auf dem Vorlagenglas positionieren.
Originale werden in der Reihenfolge gesendet, mit der sie auf das Vorlagenglas gelegt werden.

1 Heben Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den ADF an und legen Sie das Original mit der Druckseite nach unten auf die Glasplatte.



Sie müssen die Größe des Originals manuell einstellen.

2 Richten Sie das Original an der linken inneren Ecke des Vorlagenglases aus.



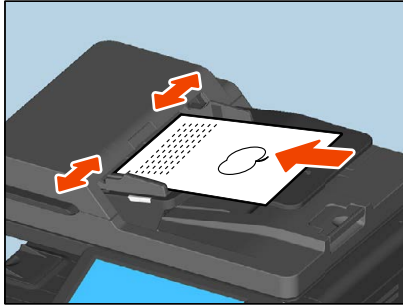
- Es können Originale unterschiedlicher Größe versendet werden.
- Die Übertragung an einen Empfänger erfolgt so, dass die Absenderinformationen an Position A in der Abbildung gedruckt werden.
- Die in der Terminal-ID oder im Absendernamen registrierten Inhalte werden in den Absenderinformationen ausgewiesen.
Zu Einzelheiten über das Speichern der Terminal ID und des Absendernamens siehe nachfolgende Referenz:
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Fax - Terminal ID eingeben

3 Senken Sie den Vorlagendeckel oder ADF behutsam ab.

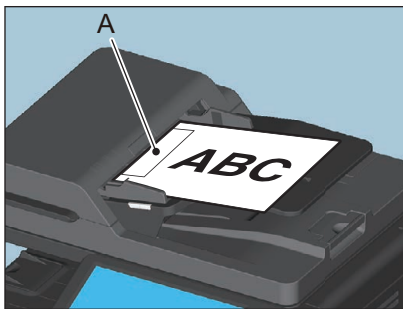
❑ Originale in den ADF einlegen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie das Original/die Originale auf dem ADF platziert werden. Wenn die Originale auf dem DSDF platziert werden, wird die oberste Seite zuerst gescannt und gesendet.

1 Nachdem Sie die Kanten der Originale ausgerichtet haben, legen Sie sie mit der Schrift nach oben ein und passen die Führungsschienen der Breite der Originale an.



- Wenn der DSDF (Dualscan-Dokumenteneinzug) verwendet wird:
Unabhängig von ihrer Größe können bis zu 100 Originale (35 bis 80 g/m² (9,3 bis 20 lb.)) oder 16 mm (0.62") Stapelhöhe eingelegt werden.
- Zweiseitige Originale können eingelegt und gesendet werden.
 21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

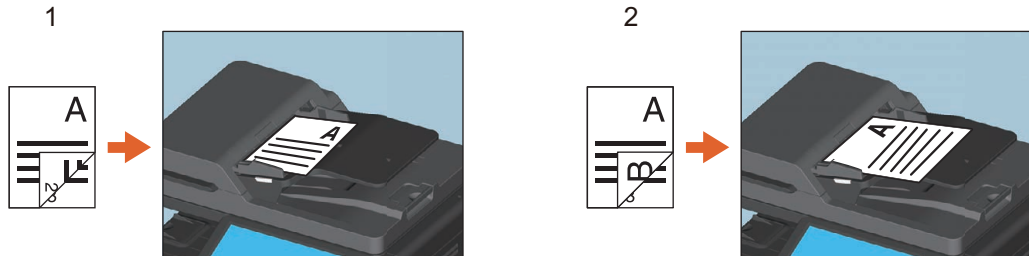


- Die Übertragung an einen Empfänger erfolgt so, dass die Absenderinformationen an Position A in der Abbildung gedruckt werden.
- Die in der Terminal-ID oder im Absendernamen registrierten Inhalte werden in den Absenderinformationen ausgewiesen.
Zu Einzelheiten über das Speichern der Terminal ID und des Absendernamens siehe nachfolgende Referenz:
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Fax - Terminal ID eingeben

Doppelseitige Originale positionieren

Zum Einlegen doppelseitiger Originale im LT/A4-Format, ändern Sie deren Ausrichtung entsprechend ihrer Bindung wie folgt.

1. Rechts-nach-Links (Buch-) Original
2. Oben-nach-Unten (Kalender-) Original



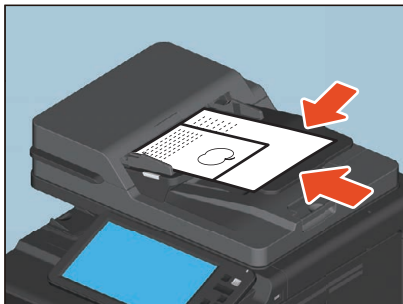
Tipp

- Zum Senden doppelseitiger Originale, muss dies in den Sendebedingungen ausgewählt werden.
 21 "Übertragungsbedingungen einstellen"
- Originale können nur im Querformat eingelegt werden.

Senden unterschiedlicher Originalformate

Stellen Sie die Seitenführungen auf die breiteste Originalgröße ein und richten Sie die Originale dann an der Vorderseite aus. Die folgenden Formatkombinationen sind geeignet.

- A/B Format: A4, FOLIO
- Nordamerika: LG, LT



Tipp

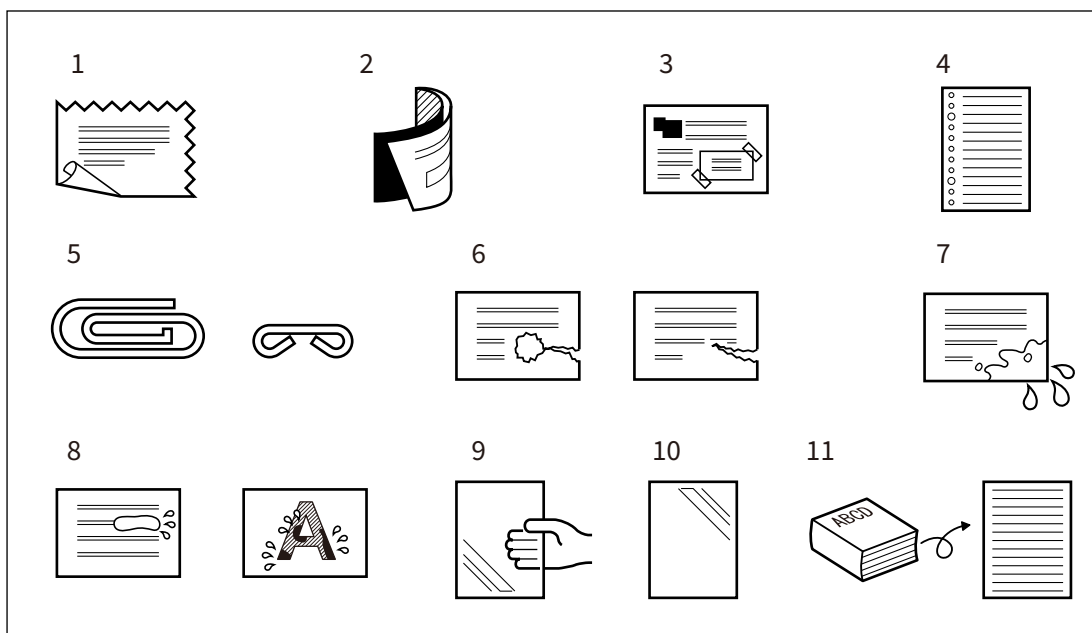
Verwenden Sie zum Senden unterschiedlicher Originalformate die Einstellung "Andere Breite".

21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

Hinweise bei Verwendung des ADF

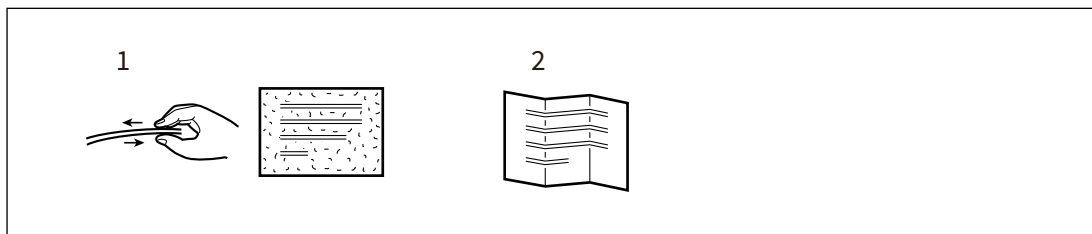
Verwenden Sie nicht die folgenden Originale, da dies zu Papierstaus oder Systemstörungen führen kann:

1. Gefaltete oder gewellte Originale
2. Originale mit Kohlepapier
3. Originale mit Klebeband, Klebstoff oder Beschädigungen
4. Originale mit mehreren Lochungen (z.B. für Schnellhefter)
5. Originale mit Heft- oder Büroklammern
6. Originale mit Löchern oder Rissen
7. Originale aus feuchtem Papier
8. Originale auf denen Korrekturflüssigkeit oder Tinte nicht vollständig getrocknet ist
9. Overheadfolien oder Pauspapier
10. Beschichtetes Papier (z.B. laminiert)
11. Indisches Papier (für Nachschlagewerke, Bibeln, etc.)



Die folgenden Arten von Originalen können verwendet werden, benötigen jedoch besondere Sorgfalt:

1. Originale, die sich nicht zwischen den Fingern bewegen lassen oder deren Oberfläche speziell behandelt wurde
Sie sollten vor dem Einlegen aufgefächert werden, damit sie sich beim Einzug besser voneinander trennen.
2. Gefaltete oder gewellte Originale
Sie sollten vor dem Einlegen geglättet werden.



■ Fax senden

Dieser Abschnitt beschreibt den grundlegenden Ablauf zum Senden eines Fax. Weitere Einzelheiten finden Sie in den Beschreibungen der jeweiligen Funktionen.

Außer dieser Beschreibung existieren weitere Methoden ein Fax zu senden. Diese Vorgehensweisen sind in den nachfolgenden Referenzen beschrieben:

📖 34 “Senden bei aufliegendem/abgenommenen Hörer”

📖 49 “BENUTZEN DER FAXEINHEIT (HILFREICHE FUNKTIONEN)”

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

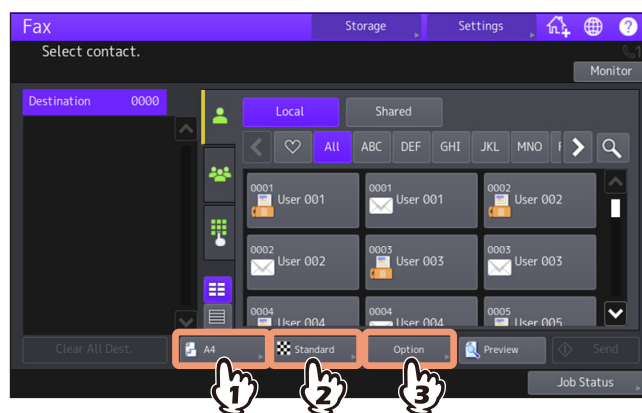
Prüfen Sie die Größe des Originals und den Scanbereich, etc. Positionieren sie die Originale korrekt ausgerichtet auf dem Vorlagenglas oder im ADF.

📖 14 “Original positionieren”

2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

Das Menü FAX wird angezeigt. Wenn Sie das System für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, kehrt automatisch der Hauptbildschirm zurück.

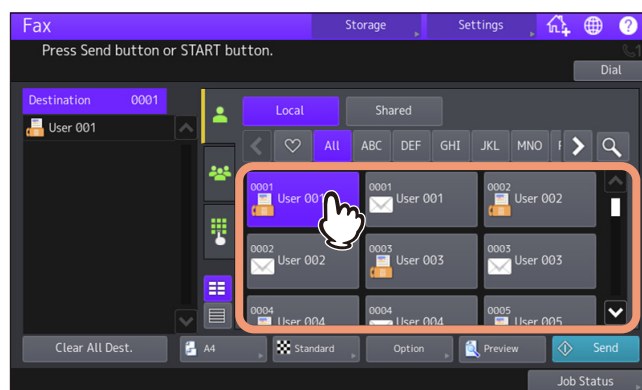
3 Stellen Sie Originalgröße, Auflösung und weitere Konditionen ein.



Drücken Sie die entsprechenden Tasten zum Einstellen der Sendebedingungen. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

📖 21 “Übertragungsbedingungen einstellen”

4 Legen Sie den Empfänger fest.



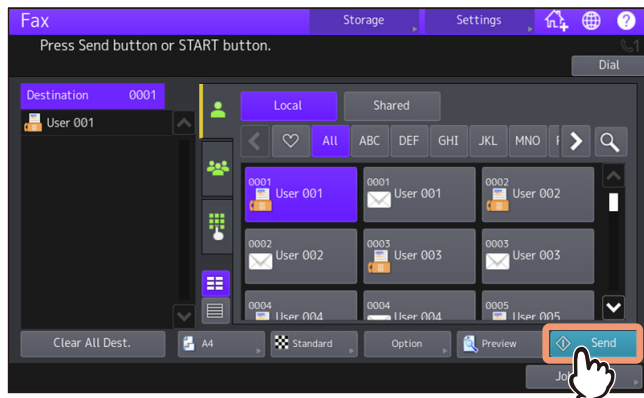
Zum Festlegen der Empfänger können Sie mehrere Methoden verwenden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

📖 27 “Empfänger definieren”

Drücken Sie [Ansicht (Preview)], wenn Sie den Vorschaubildschirm aufrufen möchten.

📖 32 “Vorschau vor Faxesendung”

5 Drücken Sie [Senden (Send)].



Das Fax wird gesendet oder reserviert.

Tipp

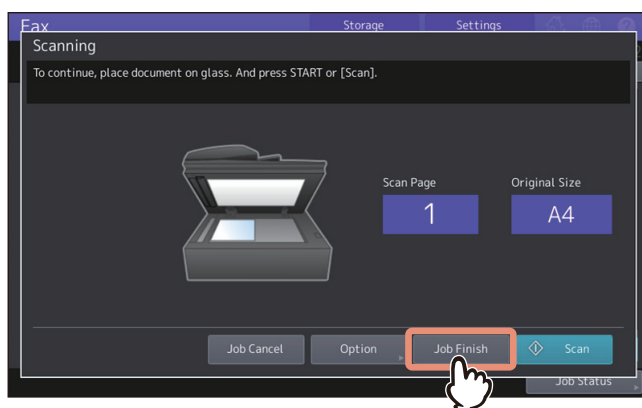
- Alternativ können Sie auch [START] am Bedienfeld drücken, um ein Fax zu senden.
- Bei einer Speichersendung wird das Original erst gespeichert. Wenn eine Verbindung hergestellt ist, wird das gescannte Dokument gesendet. Bei einer Direktsendung wird die Gegenstelle sofort angewählt und das Original wird beim Scannen gesendet. (Die Sendebedingungen können vorher eingestellt werden.)
- Wenn der Speicher während des Scannens für die Speichersendung voll wird, können keine weiteren Originale gespeichert werden. In diesem Fall verringern Sie die Anzahl der zu sendenden Originale oder versuchen die Übertragung im direkten Sendemodus.
- Sie können den Status der aktuellen Sendung prüfen. Sie können die Sendung auch abbrechen.
 - 📖 42 "Kommunikationsstatus prüfen"
 - 📖 45 "Sendung abbrechen"

Wahlwiederholung

Ist bei einer Speichersendung die Leitung besetzt, wird die Wahl der Faxnummer automatisch wiederholt. Das System wählt die Faxnummer bis zu drei Mal im Abstand von einer Minute (Voreinstellung).

Nächstes Original senden

Wenn ein Original auf dem Vorlagenglas gescannt wurde, erscheint der Bestätigungsbildschirm zum Scannen des nächsten Originals. Um das nächste Original zu scannen, legen Sie es auf das Vorlagenglas und drücken [START] auf dem Bedienfeld. Wenn alle Originale gescannt sind, drücken Sie [Auftr. Ende (Job Finish)]. Wenn das Original im ADF liegt und Sie [Weiter (Continue)] während des Scannens drücken, wird nach dem Scanvorgang ein Bestätigungsdiallog für das nächste Original angezeigt.



- Wenn Sie das System für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird eine Kopie des gescannten Originals gesendet.
- Um die Sendung abzubrechen, drücken Sie [Auftr. Abbr. (Job Cancel)].
 - 📖 45 "Speichersendung abbrechen"
- Um die Sendebedingungen einzustellen, drücken Sie [Optionen (Option)].
 - 📖 25 "Einstellungen pro Seite ändern"

■ Übertragungsbedingungen einstellen

Sie können Fax-Übertragungsbedingungen einstellen.

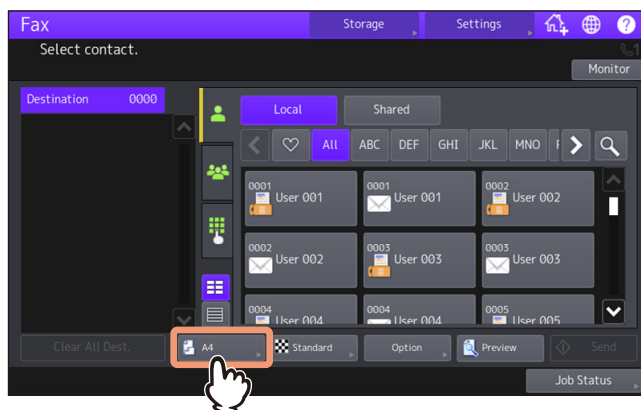
Tipp

- Die Sendeeinstellungen gelten immer nur für den aktuellen Vorgang. Nach dem Senden werden die Voreinstellungen wieder hergestellt.
- Zum Ändern der jeweiligen Voreinstellung siehe nachfolgende Referenz:
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Anwender) - Fax

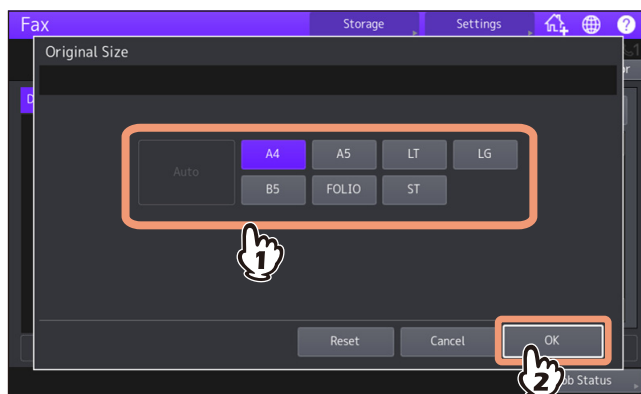
□ Originalgröße festlegen

Sie können die Originalgröße festlegen.

1 Drücken Sie im Faxmenü.



2 Wählen Sie die Originalgröße und drücken Sie [OK].



• Originalformat

Bestimmt die Größe des Originals.

- **Auto:** Die Größe der Vorlage wird automatisch festgestellt, bevor sie gescannt wird.
- **Festgelegte Größe:** Das Original wird mit der eingestellten Größe eingescannt, unabhängig von seiner tatsächlichen Größe.

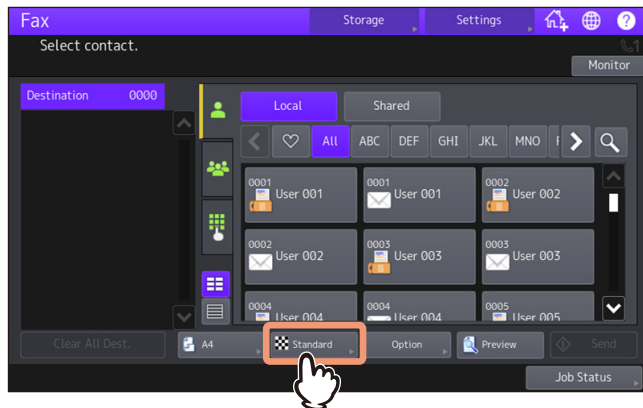
Tipp

- Die Einstellpositionen sind je nach Modell unterschiedlich.
- Ist das Fax der Gegenstelle nicht in der Lage die Formate B5/B5-R zu empfangen, kann Ihr System sie vor dem Senden automatisch verkleinern. Um dies zu vermeiden, sollten Sie für B5 und B5-R die Formate A4 und A4-R festlegen.

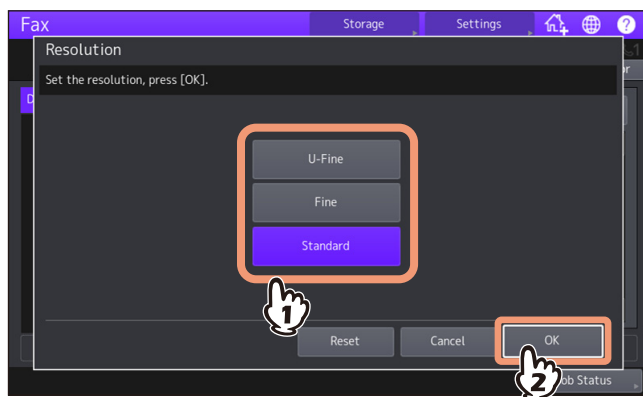
❑ Auflösung einstellen

Sie können beim Scannen eines Originals die Auflösung festlegen.

1 Drücken Sie im Faxmenü.



2 Wählen Sie die Auflösung und drücken Sie [OK].



• Auflösung

Stellen Sie die Auflösung entsprechend dem Original ein.

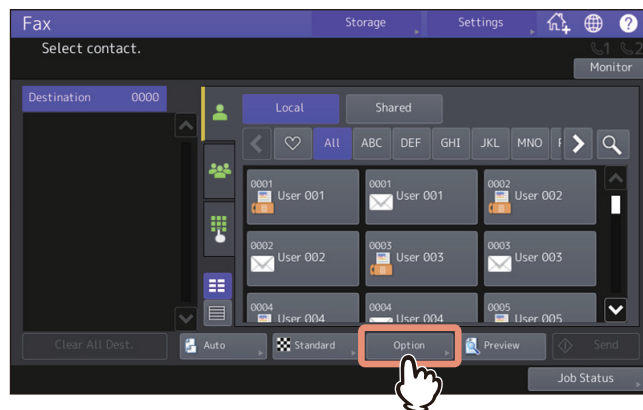
- **Ultrahoch:** Für Originale mit sehr kleinen Abbildungen.
- **Hoch:** Für Originale mit kleinem Text und Liniengrafik.
- **Standard:** Für Originale mit normalem Text.

Tipp

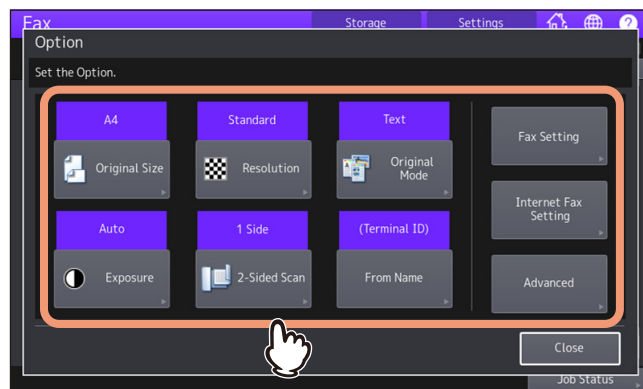
- Kann das Fax der Gegenstelle eine hohe Auflösung nicht verarbeiten, wird sie automatisch reduziert. Je höher die Auflösung ist, desto länger dauert die Übertragung.
- Wenn die OCR-Funktion eingestellt ist, kann Standard nicht als Auflösung eingestellt werden.

□ Weitere Sendebedingungen einstellen

1 Drücken Sie [Optionen (Option)] im Faxmenü.



2 Drücken Sie auf die gewünschte Position und ändern Sie deren Einstellung.



- **Originalformat**
Dies ist identisch mit der Einstellung im Faxmenü. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:
📖 21 "Originalgröße festlegen"
- **Auflösung**
Dies ist identisch mit der Einstellung im Faxmenü. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:
📖 23 "Weitere Sendebedingungen einstellen"
- **Originalmodus**
Stellen Sie den Originalmodus entsprechend dem Original ein.
 - **Text/Foto:** Für Originale mit kleinem Text und Fotos.
 - **Text:** Für Originale mit normalem Text und Liniengrafik.
 - **Foto:** Für Originale mit Fotos.
- **Belichtung**
Bestimmt die Helligkeit des gescannten Originals.
 - **Auto:** Das System ermittelt die optimale Belichtung automatisch.
 - **Manuell:** Drücken Sie  oder , um den Kontrast einzustellen.
- **Zweiseiten-Scan**
Zur Auswahl des Typs (1-seitig oder 2-seitig) des zu scannenden Originals
 - **1-seitig:** Drücken Sie diese Taste, um ein einseitiges Original zu scannen.
 - **Buch:** Drücken Sie diese Taste, um ein zweiseitiges (Buchtyp) Original zu scannen.
 - **Kalender:** Drücken Sie diese Taste, um ein zweiseitiges (Kalendertyp) Original zu scannen.

- **Von Name**

Zum Hinzufügen des Absendernamens in das Übertragungsprotokoll. Wenn Sie dies nicht festlegen, wird die Terminal ID angezeigt.

Sie können den Absendernamen im Admin-Menü registrieren. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Fax - Terminal ID eingeben

- **Fax Einstellung**

Zum Ändern einzelner Elemente der Faxeinstellungen siehe nachfolgende Referenz:

📖 24 "Faxeinstellungen ändern"

- **Internetfax-Einstellung**

Zum Ändern einzelner Elemente der Faxeinstellungen siehe nachfolgende Referenz:

📖 25 "Internetfax-Einstellungen ändern"

- **Erweitert**

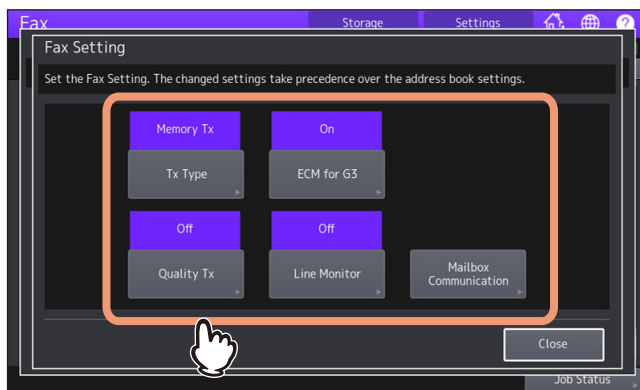
Zum Ändern einzelner Elemente der Faxeinstellungen siehe nachfolgende Referenz:

📖 49 "BENUTZEN DER FAXEINHEIT (HILFREICHE FUNKTIONEN)"

Tipp

Im Modus [Text/Foto (Text/Photo)] oder [Foto (Photo)] kann die Übertragung länger dauern als im Modus [Text].

Faxeinstellungen ändern



Drücken Sie [Zurücks. (Reset)], um den aktuellen Vorgang abzubrechen und zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

- **Sendetyp**

Bestimmt den Sendemodus.

- **Sp. Send.:** Das Original wird gescannt, gespeichert und gesendet. Bis zu 100 Sendungen von bis zu 1.000 Seiten 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.

- **ECM für G3**

Ein-/Ausschalten der ECM-Funktion (Fehlerkorrektur) für G3-Fax. 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.

- **Qual. Übertr.**

Ein-/Ausschalten der Qualitätsübertragung. Dadurch wird die Sendegeschwindigkeit verringert und die Übertragung ist weniger anfällig für Leitungsstörungen.

• Mailboxkommunikation

Für die Kommunikation gemäß ITU-T (International Telecommunications Union Telecommunications) Standards, kann eine Sub-Adresse und ein Kennwort an den Empfänger gesendet werden. (Sie können bis zu 20 Ziffern eingeben.)

- **SUB** (Subadresse): Information zum Senden von Daten.
- **SEP** (Selektiver Abruf): Information zum Abruf von Daten.
- **SID** (Senderidentifizierung): Kennwort für SUB
- **PWD** (Kennwort): Kennwort für SEP

• Leitungsmonitor

Schaltet das Mithören beim Verbindungsaufbau [Ein (On)] oder [Aus (Off)].

Hinweis

- 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.
- Die Einstellung im Adressbuch hat Priorität. Daher wird, wenn im Adressbuch für den Empfänger die Qualitätssendung eingestellt ist, die Sendung als Qualitätssendung ausgeführt, auch wenn die Qualitätssendung im Optionenmenü ausgeschaltet ist.
- Die Leitungsauswahl ist bei einigen Modellen nicht möglich.

Tipp

Um die Mailboxkommunikation zu nutzen, muss die Gegenstelle über ITU-T-kompatible Funktionen wie Subadresse oder Kennwort verfügen.

Internetfax-Einstellungen ändern

Dies ist nicht anwendbar auf normale Faxsendungen.

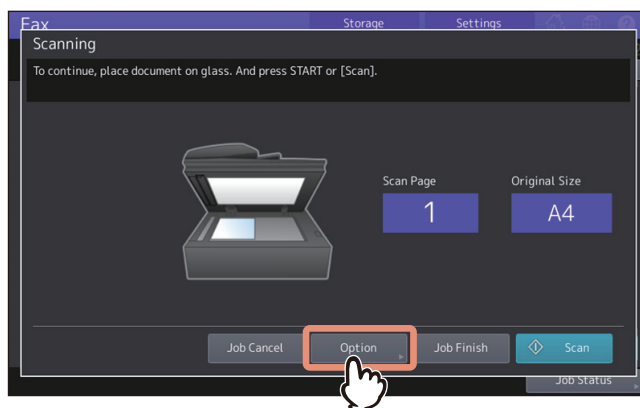
📖 116 "Internetfax senden"

- **Betreff:** Der Betreff des Internetfax.
- **Haupttext:** Der Text des Internetfax.

❑ Einstellungen pro Seite ändern

Sie können die Scaneinstellungen (Auflösung, Modus, Helligkeit und Original) für jede Seite ändern.

- 1 Definieren Sie die Empfänger und drücken Sie [Senden (Send)], um das Dokument zu scannen. Wenn ein Original gescannt wurde, erscheint der Bestätigungsbildschirm für das nächste Original. Drücken Sie [Optionen (Option)].**



Die Abbildung oben wird angezeigt, wenn das Original auf dem Vorlagenglas positioniert ist. Wenn das Original im ADF liegt und Sie [Weiter (Continue)] während des Scannens drücken, wird nach dem Scanvorgang ein Bestätigungsdialo für das nächste Original angezeigt. Wenn Sie während des Scannens [Stopp (Stop)] drücken, wird der Scanvorgang angehalten und ein Bestätigungsdialo für das nächste Original angezeigt.

2 Das Fenster zum Einstellen der Scanbedingungen wird angezeigt. Ändern Sie die Einstellungen und drücken Sie [OK].

 23 "Weitere Sendebedingungen einstellen"

■ Empfänger definieren

Sie können die Empfänger per Direkteingabe am Bedienfeld oder über einen Adressbucheintrag festlegen.

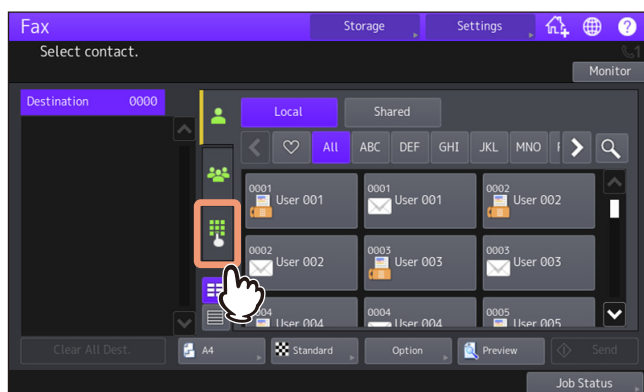
Tipp

- Um das Adressbuch zu verwenden, muss die Faxnummer zuvor im Adressbuch gespeichert werden. Zu den Einzelheiten dieser Bedienungsvorgänge siehe nachfolgende Referenzen:
TopAccess - [Registrierung (Registration)] - [Registrierung (Registration)] Übersicht - [Adressbuch (Address Book)] Elemente
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Anwender) - Adresse - Kontakte im Adressbuch verwalten - Neue Kontakte erstellen
- **Senden an mehrere Adressen**
 Die Speichersendung ermöglicht das Senden des Dokuments an mehrere Gegenstellen (bis zu 400) in einem Vorgang. Wenn [Mehrfach (Multi)] nach Eingabe der Faxnummer gedrückt wird, erscheint sie in der Empfängerliste in der linken Seite des Touch Screens. Wiederholen Sie dies, bis alle Empfänger definiert sind. Sie können mehrere Eingabemethoden kombinieren und bis zu 400 Rufnummern eingeben.

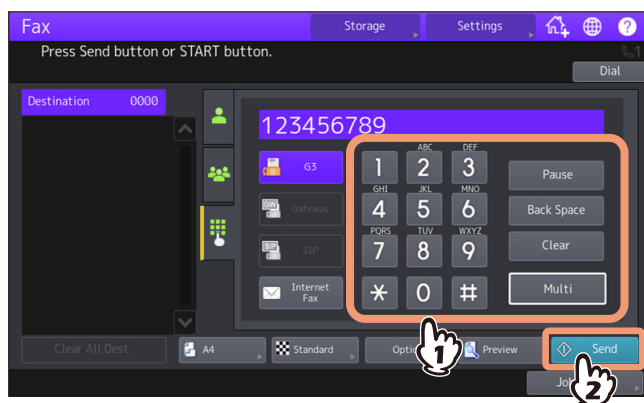
□ Direkteingabe mit den Zifferntasten

Sie können die Faxnummer am Touch Screen eingeben.

1 Drücken Sie .



2 Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und drücken Sie [Senden (Send)].

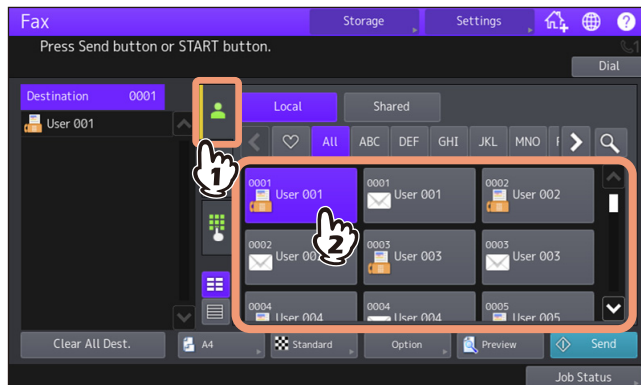


Drücken Sie , wenn Sie eine E-Mail-Adresse (Internetfax) direkt eingeben wollen.

❑ Empfänger aus Adressbuch auswählen

Sie können Empfänger im Adressbuch auswählen.

1 Drücken Sie auf den gewünschten Empfänger im Register .



- Um den Empfänger zu entfernen drücken Sie erneut auf den Empfänger.
- Um die Empfängerauswahl zu bestätigen oder um nicht mehr benötigte Empfänger zu löschen, drücken Sie auf den Empfänger in der Empfängerliste links im Touch Screen.
 31 "Empfänger bestätigen/löschen"
- Wenn Sie nach bestimmten Buchstaben suchen wollen, drücken Sie .
-  28 "Im Adressbuch oder LDAP-Server suchen"

Tipp

Wenn Sie Ihre Favoriten oder Indexpositionen im Adressbuch speichern, erscheinen die jeweiligen Empfänger unter dem  (Favoriten) Register oder Index-Register.

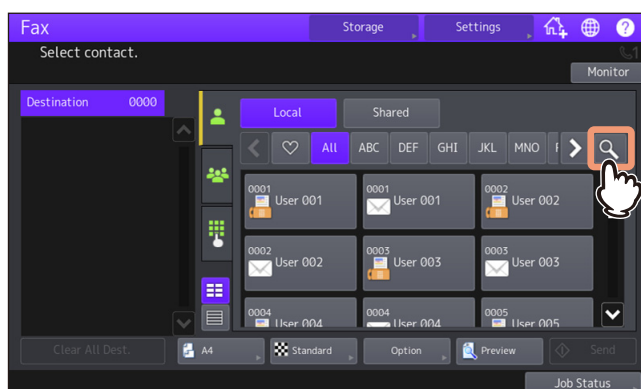
❑ Im Adressbuch oder LDAP-Server suchen

Sie können die Faxnummer des Empfängers im Adressbuch oder auf dem LDAP-Server suchen.

Tipp

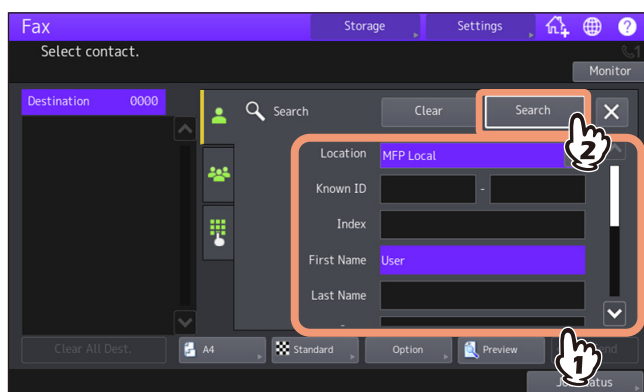
Für die Suche auf dem LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Server, muss für die Verbindungsaufnahme der Name des LDAP-Servers vorher im System gespeichert werden. Fragen Sie hierzu Ihren Netzwerkadministrator.

1 Wählen Sie das Register oder und drücken Sie .



- Zur Anzeige des Suchmenüs, drücken Sie bei angezeigter Adressenliste auf .
- Zur Anzeige des Gruppen-Suchmenüs, drücken Sie bei angezeigter Gruppenliste auf .

2 Geben Sie das Schlüsselwort für die Kategorie ein, in der Sie suchen möchten. Drücken Sie [Suchen (Search)].



Sie können auch mehrere Schlüsselworte eingeben.

Auch wenn Sie nur Teile von Suchbegriffen eingeben, können Sie nach Kontakten suchen. Wenn Sie mehrere Suchbedingungen eingeben, werden nur die Ergebnisse angezeigt, die allen Bedingungen entsprechen.

- **Standort**

Wählen Sie den Speicherort des Adressbuchs. Wenn Sie "MFP Lokal" auswählen, können Sie im Adressbuch dieses Systems und in einem freigegebenen Adressbuch suchen.

- **Bek. ID**

Verwenden Sie dies, wenn Sie nach bekannten IDs im Adressbuch suchen möchten. Sie können einen Bereich für die ID-Nummern definieren.

- **Index**

Verwenden Sie dies, wenn Sie mit dem Index des Adressbuchs suchen möchten.

- **Vorname**

Verwenden Sie dies, wenn Sie einen Vornamen im Adressbuch suchen möchten.

- **Nachname**

Verwenden Sie dies, wenn Sie einen Nachnamen im Adressbuch suchen möchten.

- **Firma**

Verwenden Sie dies, wenn Sie einen Firmennamen im Adressbuch suchen möchten.

- **Abt.**

Verwenden Sie dies, wenn Sie eine Abteilung im Adressbuch suchen möchten.

- **Schl. Wort**

Verwenden Sie dies, wenn Sie mit einer als Schlüsselwort gespeicherten Zeichenfolge im Adressbuch suchen möchten.

- **Fax-Nr.**

Verwenden Sie dies, wenn Sie eine gespeicherte Faxnummer im Adressbuch suchen möchten.

- **E-Mail**

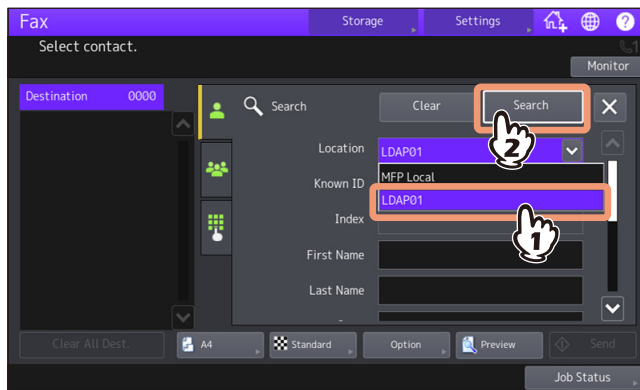
Verwenden Sie dies, wenn Sie eine E-Mail-Adresse im Adressbuch suchen möchten.

- **Sendetyp**

Verwenden Sie dies, wenn Sie entweder eine Faxnummer oder eine E-Mail-Adresse suchen möchten.

LDAP-Server auswählen

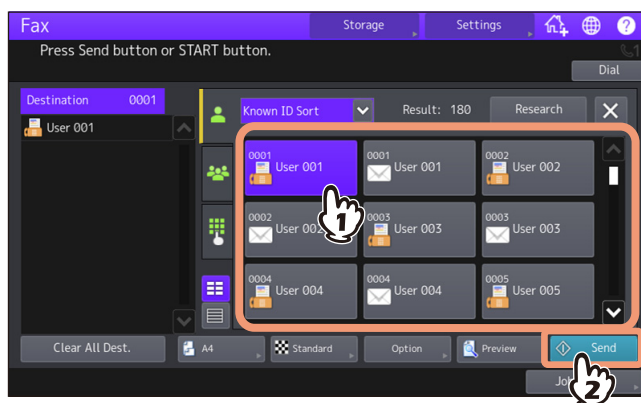
Wählen Sie den LDAP-Server im Menü Standort des Fensters Suche, den Sie für die Suche verwenden wollen.



Tipp

Ein über einen LDAP-Server gesuchtes Ziel kann im Adressbuch gespeichert werden, indem Sie es im Ergebnisfenster auswählen und auf [Eingabe (Entry)] drücken.

3 Das Suchergebnis wird angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Empfänger und drücken Sie [Senden (Send)].

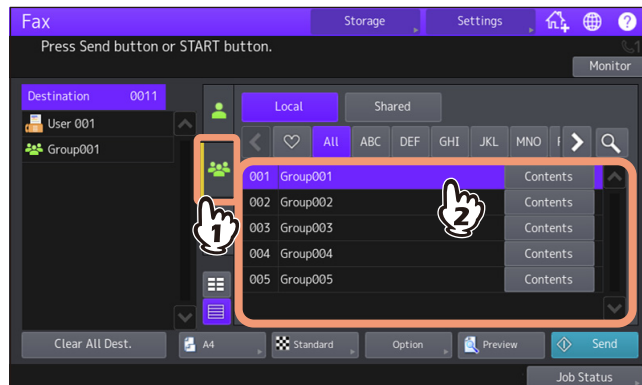


- Um den Empfänger zu entfernen drücken Sie erneut auf den Empfänger.
- Drücken Sie [Erneut suchen (Research)], wenn Sie die Suchergebnisse ändern wollen. Die Anzeige von Schritt 2 kehrt zurück. Definieren Sie einen neuen Suchbegriff.
- Durch Auswahl von [Bek. ID Sort. (Known ID Sort)] oder [Indexsortiert (Index Sort)] können Sie den Bildschirm umschalten.

❑ Gruppe im Adressbuch definieren

Im Adressbuch können Sie Gruppen definieren und an diese Empfängergruppen das Fax senden.

1 Drücken Sie das Register , um die Empfängergruppe zu wählen.

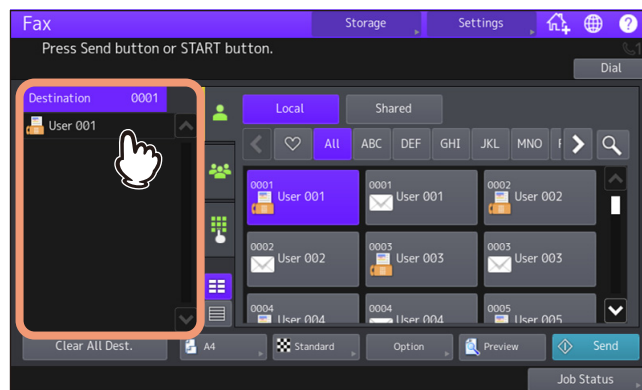


- Um die Gruppe zu entfernen drücken Sie erneut auf die Gruppe.
- Zur Festlegung der Faxnummer oder E-Mail-Adresse in der Gruppe, drücken Sie [Inhalt (Contents)].
- Um nicht mehr benötigte Empfänger zu löschen, drücken Sie auf den Empfänger in der Empfängerliste links im Touch Screen.
📖 31 "Empfänger bestätigen/löschen"
- Wenn Sie nach bestimmten Buchstaben suchen wollen, drücken Sie .
📖 28 "Im Adressbuch oder LDAP-Server suchen"

❑ Empfänger bestätigen/löschen

Sie können ausgewählte Empfänger bestätigen oder nicht benötigte Empfänger löschen.

1 Zur Bestätigung wählen Sie den Empfänger in der Empfängerliste links im Touch Screen.

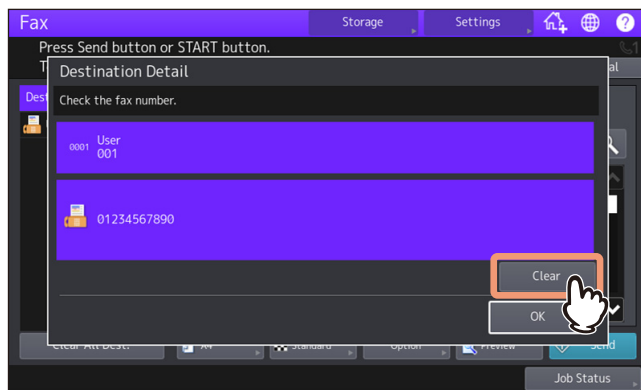


Die Details des ausgewählten Empfängers werden angezeigt.

Tipp

- Die Details der Empfänger in der Gruppe können auf diesem Weg nicht bestätigt werden. Drücken Sie [Inhalt (Contents)], wenn die Gruppe ausgewählt ist.
📖 31 "Gruppe im Adressbuch definieren"
- Drücken Sie [Alle Ziele Löschen (Clear All Dest.)], um alle Empfänger in der Liste zu löschen.

2 Prüfen Sie die angezeigten Empfänger. Drücken Sie [Löschen (Clear)], um Empfänger oder Gruppen aus der Empfängerliste zu löschen.



3 Nach Drücken auf [Löschen (Clear)] wird ein Bestätigungsdialog angezeigt. Drücken Sie [OK]. Die ausgewählten Empfänger werden aus der Empfängerliste gelöscht.

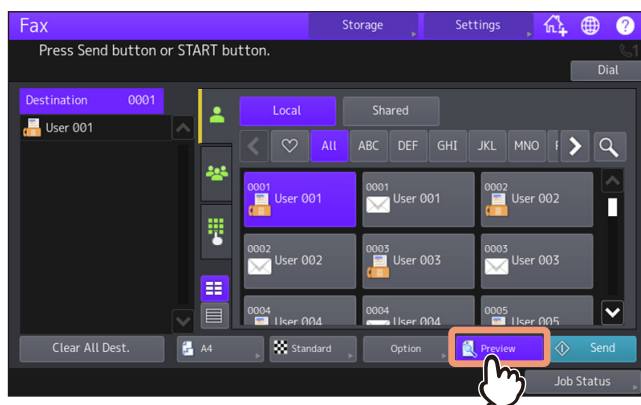
■ Vorschau vor Faxesendung

Sie können das Bild vor dem Senden mit der Vorschaufunktion im Touch Screen prüfen.

Tipp

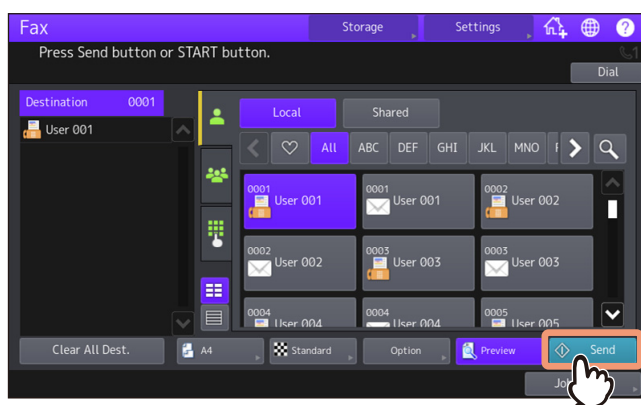
Wenn Sie Sendungen über ein externes Telefon durchführen, können Sie die Vorschaufunktion nicht nutzen.

1 Drücken Sie [Ansicht (Preview)] im Faxmenü.



Zum Verwenden der Vorschaufunktion drücken Sie [Ansicht (Preview)] bevor Sie auf [Senden (Send)] drücken.

2 Legen Sie den Empfänger fest und stellen Sie die Sendebedingungen ein. Drücken Sie [Senden (Send)].

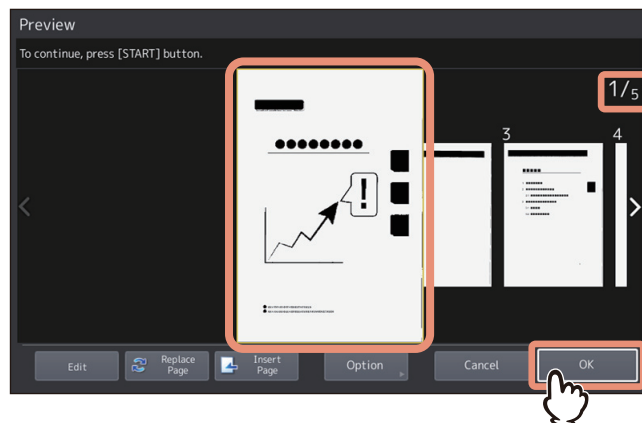


Zu Einzelheiten über das Festlegen von Empfängern und Sendebedingungen siehe nachfolgende Referenzen:

📖 21 “Übertragungsbedingungen einstellen”

📖 27 “Empfänger definieren”

3 Prüfen Sie die Scan-Vorschau und die Anzahl der Seiten. Drücken Sie [OK], um sie zu speichern oder per E-Mail zu versenden.



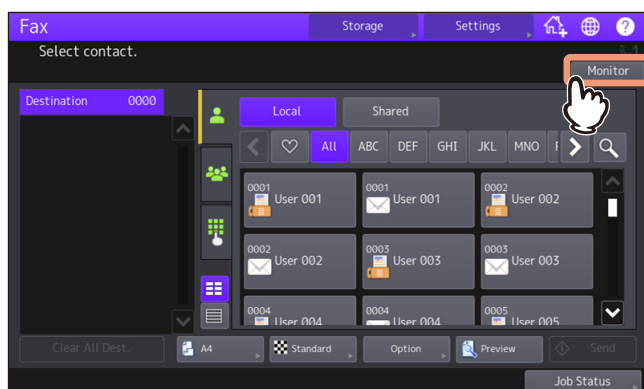
- Die Anzahl der Seiten Ihres gescannten Originals wird oben rechts im Display angezeigt.
- Zum kontinuierlichen Scannen weiterer Dokumente, legen Sie diese auf das Vorlagenglas oder in den ADF und drücken [START].
- Wenn die Seite zur Bestätigung ausgewählt ist, wird diese vergrößert und die Vorschaufunktionen wie Vergrößerung/Verkleinerung der Anzeige oder Löschen/Ersetzen/Einfügen einer Seite werden verfügbar.
- Um die in der Vorschau angezeigte Seite durch eine andere Seite zu ersetzen, drücken Sie [Seite Ersetzen (Replace Page)], legen das neue Original auf und drücken [OK].
- Zum Einfügen einer anderen gescannten Seite vor die in der Vorschau angezeigten Seite drücken Sie [Seite Einfügen (Insert Page)].
- Zum Löschen der in der Vorschau angezeigten Seite drücken Sie [Bearb. (Edit)] und danach  auf der Seite, die Sie löschen wollen.
Die Anzeige von  erfolgt jedoch nicht, wenn die Vorschau nur eine Seite enthält.
- Drücken Sie [Optionen (Option)], wenn Sie die Einstellungen ändern wollen.
 21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

■ Senden bei aufliegenderm/abgenommenen Hörer

❑ Senden bei aufliegenderm Hörer

Sie können wählen und die Faxesendung direkt durchführen, ohne dass Sie den Hörer des externen Telefons abnehmen müssen. Die Sendung bei aufliegenderm Hörer ist möglich, wenn das Symbol  oben rechts erloschen ist.

- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
 14 "Original positionieren"
- 2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.**
- 3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**
 21 "Übertragungsbedingungen einstellen"
- 4 Drücken Sie [Monitor].**



- Sie können aus dem eingebauten Lautsprecher den Wählton hören.
- Um den Vorgang zu beenden, drücken Sie erneut [Monitor].

Hinweis

Wenn Sie Empfänger festlegen, indem Sie sie suchen, können Sie vorab bereits den nächsten Vorgang ausführen. Legen Sie in diesem Fall die Empfänger fest und drücken Sie danach [Wählen (Dial)].

- 5 Legen Sie die Empfänger fest.**
 27 "Empfänger definieren"

Hinweis

- Zur Direkteingabe drücken Sie , um eine Nummer zu wählen. Wenn Sie sich bei der Eingabe der Gegenstelle vertippen, drücken Sie einmal die Taste [Monitor], um die Leitung zu unterbrechen, und dann nochmals, um den Wählvorgang zu wiederholen.
- Wenn Sie zur Festlegung des Empfängers die Suche verwenden, drücken Sie [Wählen (Dial)].

- 6 Wenn Sie über den eingebauten Lautsprecher den Antwortton hören (kurzer, hochfrequenter Ton) ist die Verbindung hergestellt und Sie können [Senden (Send)] drücken.**
 19 "Fax senden"

Hinweis

Wenn Sie statt dem hohen Ton eine Stimme hören, können Sie den Telefonhörer abnehmen und mit der Gegenstelle sprechen. Bitten Sie den Teilnehmer anschließend, den Faxempfang zu starten.

❑ Senden bei abgenommenem Hörer

Sie können den Hörer des externen Telefons abnehmen und die Faxsendung direkt durchführen. Die Sendung bei abgenommenem Hörer ist möglich, wenn das Symbol  oben rechts erloschen ist.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

 14 "Original positionieren"

2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

3 Drücken Sie [Option (Option)] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

 21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

4 Heben Sie den Hörer des externen Telefons ab.

Hinweis

Wenn Sie Empfänger festlegen, indem Sie sie suchen, können Sie vorab bereits den nächsten Vorgang ausführen. Drücken Sie [Wählen (Dial)], nachdem Sie die Empfänger festgelegt haben.

5 Wählen Sie die Nummer der Gegenstelle mit dem externen Telefon.

 27 "Empfänger definieren"

Hinweis

- Jede eingegebene Ziffer wird direkt gewählt. Wenn Sie sich bei der Wahl der Faxnummer vertippen, legen Sie den Hörer auf, um die Verbindung zu trennen und nehmen dann den Hörer wieder ab, um erneut zu wählen.
- Wenn Sie zur Festlegung der Empfänger die Suche verwenden, drücken Sie [Wählen (Dial)].

6 Wenn Sie über den eingebauten Lautsprecher den Antwortton hören (kurzer, hochfrequenter Ton) ist die Verbindung hergestellt und Sie können [Senden (Send)] drücken.

 19 "Fax senden"

Hinweis

Wenn Sie statt dem hohen Ton eine Stimme hören, bitten Sie den Teilnehmer den Faxempfang auszulösen, bevor sie [Senden (Send)] drücken.

7 Legen Sie den Hörer des externen Telefons auf.

■ Originale und Papier

□ Zulässiges Papierformat

Die Papierformate A4, B5, A5, FOLIO, LG, LT und ST sind verfügbar.

Der Druckbereich ist wie folgt: Enthält das Original Informationen außerhalb des Druckbereichs, können diese nicht gedruckt werden.

- Vorderkante 4,2 mm (0,17 inch), Hinterkante 4,2 mm (0,17 inch), beide Seiten 4,2 mm (0,17 inch)

Tipp

- Legen Sie das Papier in die Kassetten oder die Großraumkassette ein. Der Einzelblatteinzug ist nicht verfügbar.
- Es ist möglich, Kassetten nur für Empfangsdrucke zu reservieren. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:
Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papiereinstellungen - Papiertyp einstellen

□ Standardeinstellung für Empfangsdrucke

Für Empfangsdrucke wird Papier im gleichen Format wie das Original verwendet. Je nach Länge des Originals werden die Funktionen, "Empfangsverkleinerung" oder "Kürzen bei Druck" (Beide standardmäßig aktiviert) angewendet. Zu Einzelheiten über Empfangsdrucke siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Fax - Empfangsdruck einstellen

Wenn ein Original kürzer oder gleich groß wie der Druckbereich ist

Es wird in Originalgröße gedruckt.

Wenn ein Original länger als der Druckbereich ist

Die Priorität ist wie folgt:

- Wenn das Original bis zu 10 mm länger als der Druckbereich ist: wird der Teil außerhalb des Druckbereichs weggelassen.
- Wenn das Original den Druckbereich um mehr als 10 mm (0,4 inch) überschreitet: wird das Original auf 75% verkleinert (Druckverkleinerung). Wird der Druckbereich immer noch überschritten, erfolgt der Druck auf größerem Papier. Ist kein größeres Papier vorhanden, wird der Druck auf zwei Seiten aufgeteilt.

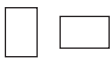
❑ Papierpriorität bei fehlendem Papierformat

Wenn "Empfangsverkleinerung" und "Kürzen bei Druck" eingeschaltet sind, hat die Papierauswahl folgende Priorität:

1. Papier der gleichen Größe und der gleichen Ausrichtung wie das empfangene Dokument
2. Papier der gleichen Größe aber mit anderer Ausrichtung als das empfangene Dokument
3. Papier der gleichen Ausrichtung aber größer als das empfangene Dokument

2

Nordamerika

Größe des Originals Priorität	 Legal	 Letter	 Letter	 Statement
1	 Legal	 Letter	 Letter	 Statement
2		 Letter	 Letter	 Letter
3		 Legal	 Legal	 Letter
4				 Legal

Hinweis

- Wenn das genaue Papierformat nicht verfügbar ist, wird auf größerem Papier gedruckt. Vom Faxgerät des Absenders wird das gescannte Original u. U. entsprechend dem Papierformat, das im Faxgerät des Empfängers verfügbar ist (dieses Gerät), verkleinert. (Bsp. LD auf LT)
- Je nach Kombination von "Empfangsverkleinerung" und "Kürzen bei Druck" ergeben sich unterschiedliche Prioritäten. Weitere Hinweise erhalten Sie von Ihrem Servicetechniker.

A/B-Format

Größe des Originals Priorität	 A4	 A4-R	 B5	 A5	 FOLIO
1	 A4	 A4-R	 B5	 A5-R	 FOLIO
2	 A4-R	 A4	 B5-R	 A4-R	
3	 FOLIO	 FOLIO	 A4	 A4	
4			 A4-R	 FOLIO	
5			 FOLIO	 B5	
6				 B5-R	
7					

Hinweis

- Wenn das genaue Papierformat nicht verfügbar ist, wird auf größerem Papier gedruckt. Vom Faxgerät des Absenders wird das gescannte Original u. U. entsprechend dem Papierformat, das im Faxgerät des Empfängers verfügbar ist (dieses Gerät), verkleinert. (Bsp. A3 auf A4)
- Je nach Kombination von "Empfangsverkleinerung" und "Kürzen bei Druck" ergeben sich unterschiedliche Prioritäten. Weitere Hinweise erhalten Sie von Ihrem Servicetechniker.

■ Empfangsmodus

Dieser Abschnitt beschreibt den Faxempfang. Lesen Sie den Abschnitt über Ihren eingestellten Empfangsmodus. Der Empfangsmodus kann im Administratormenü eingestellt werden. Fragen Sie hierzu Ihren Administrator. Außer den hier beschriebenen Empfangsmethoden existieren weitere Möglichkeiten, ein Fax zu empfangen. Diese Vorgehensweisen sind in den nachfolgenden Referenzen beschrieben:

- 📖 51 “Kommunikation nach Aufforderung durch den Empfänger (Faxabruf)”
- 📖 53 “Mailboxfunktion verwenden”

Tipp

Die Fax-Empfangeinstellungen können in TopAccess geändert werden.
Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz.

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - Faxeinstellungen - Faxeinstellung

❑ Automatischer Empfang

Faxe werden bei einem ankommenden Anruf automatisch empfangen. Es ist kein Bedienungsschritt erforderlich.

❑ Manueller Empfang

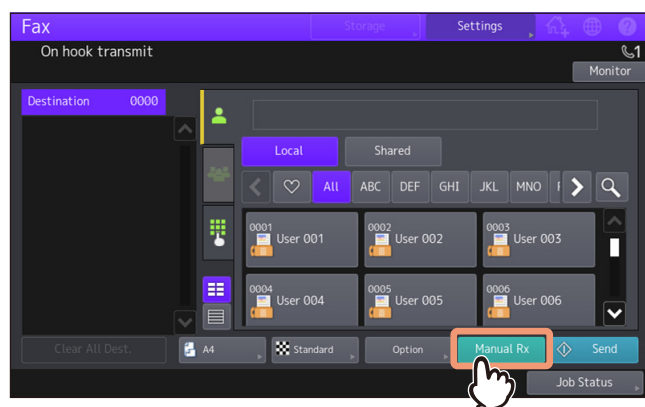
Faxe können über das externe Telefon manuell empfangen werden.

1 Nehmen Sie den Hörer am externen Telefon ab, wenn ein Ruf ankommt.

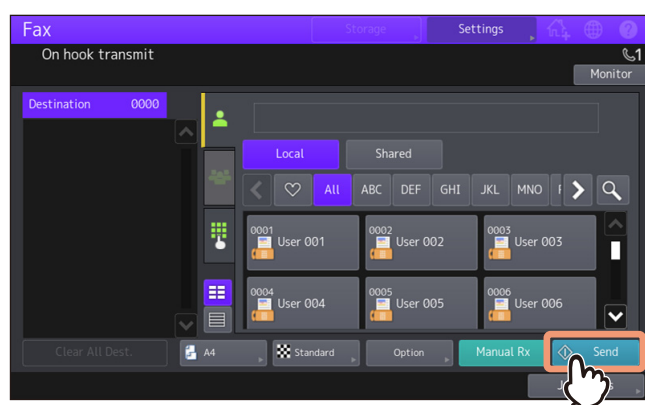
Wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen Telefonanruf handelt, beginnen Sie das Gespräch mit dem Anrufer.

2 Wenn Sie einen Faxton hören, drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

3 Drücken Sie [Man.Em. (Manual Rx)].



4 Wenn eine Meldung über den Faxempfang erscheint, drücken Sie [Empfangen (Receive)] am Touch Screen oder [START] auf dem Bedienfeld. Legen Sie den Hörer des externen Telefons auf.



❑ Speicherempfang

Die empfangenen Faxdaten werden gespeichert und, sobald das System in Bereitschaft ist, gedruckt. Diese Funktion ist generell aktiviert und benötigt keine Einstellung.

❑ Vorschau vor Faxempfang

Mit den Funktionen [Halten (Fax) (Hold (Fax))] und [Sicher. Em (Leit.1) (Secure Rx (Line 1))] können Sie ein empfangenes Fax im Touch Screen prüfen, bevor Sie es ausdrucken.

1 Drücken Sie [Drucken (Print)] auf der Startseite.

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 den Jobtyp [Halten (Fax) (Hold (Fax))] oder [Sicher. Em (Leit.1) (Secure Rx (Line 1))].

Wenn der Hochsicherheitsmodus (High Security Mode) aktiviert ist, werden [Sicher. Em (Leit.1) (Secure Rx (Line 1))] nicht angezeigt.

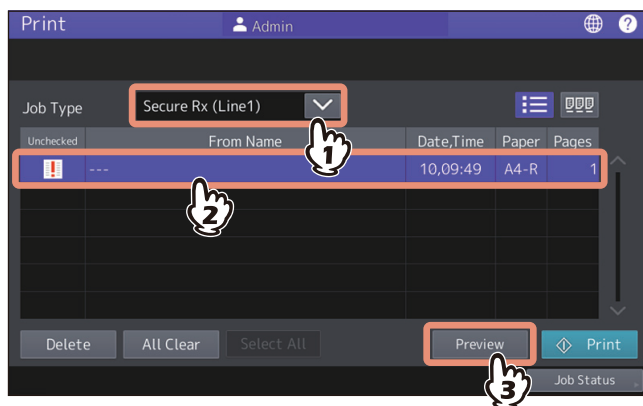
Tipp

- Wenn  gedrückt wird, werden empfangene Faxjobs in der Liste angezeigt.
- Um ein empfangenes Fax aus der Liste zu löschen, wählen Sie die Datei aus und drücken [Löschen (Delete)].

Wenn  gedrückt wird, werden empfangene Faxjobs als Miniaturbilder angezeigt.

- Um ein empfangenes Fax aus den Miniaturbildern zu löschen, wählen Sie das entsprechende Bild aus und drücken [Löschen (Delete)].
- Vor dem ersten Betätigen von [Löschen (Delete)], [Drucken (Print)], [Bildanzeige (Display Image)] oder der Miniaturansicht ist die Eingabe eines Kennworts erforderlich.

3 Drücken Sie [Ansicht (Preview)].

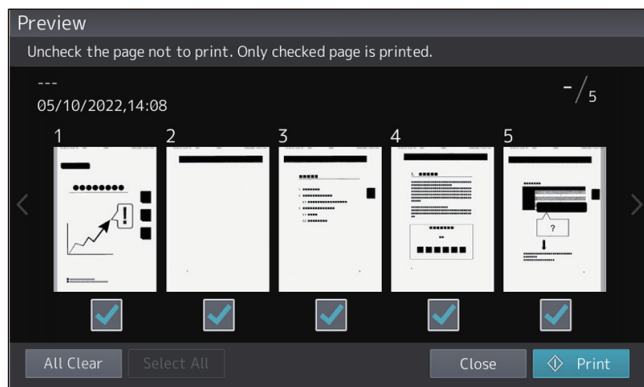


4 Geben Sie das Kennwort zum Drucken von sicher empfangenen Faxjobs ein.

Tipp

Nach Eingabe des Kennworts und Drücken von [OK] verschwindet die Markierung  im Kontrollkästchen. Wenn der Funktionsbildschirm gewechselt und danach erneut aufgerufen wird, ist zur Vorschauanzeige oder zum Drucken erneut die Eingabe des Kennworts erforderlich.

5 Wenn die Vorschau angezeigt wird, können Sie das Faxbild und die Anzahl der Seiten prüfen. Um das empfangene Fax wie gesehen zu drucken, drücken Sie [Drucken (Print)]. Der Druckvorgang beginnt.



- Wenn eine bestimmte Seite ausgewählt ist, wird diese vergrößert angezeigt und die Vorschaufunktionen wie Vergrößerung/Verkleinerung und Bilddrehung stehen zur Verfügung.
- Drücken Sie , um die Seite zu drehen. Die Seite wird nach jedem Drücken von  um 90 Grad gedreht.
- Entfernen Sie die Markierung  von den Seiten, die nicht gedruckt werden sollen.

Hinweis

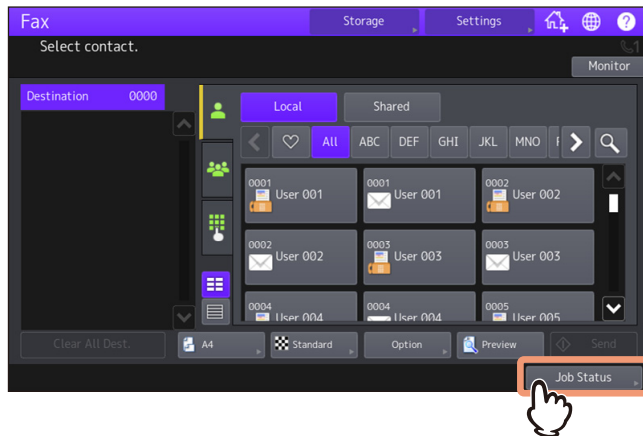
Erfolgt der Druckvorgang für bestimmte, festgelegte Seiten, wird das empfangene Fax nicht gelöscht, auch wenn alle Seiten ausgewählt wurden. Drucken oder löschen Sie das empfangene Fax im Fenster von Schritt 3.

Kommunikationsstatus prüfen

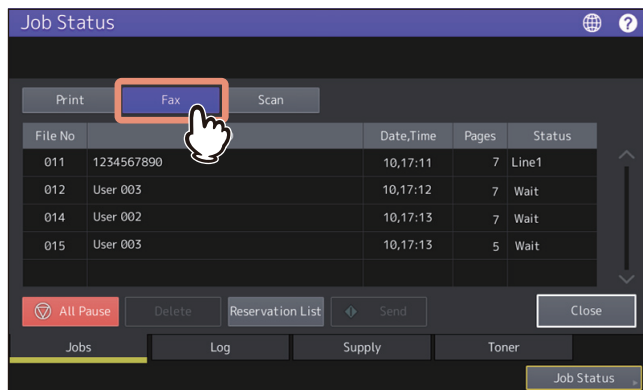
■ Faxsendungen im Speicher prüfen

Sie können Faxsendungen im Speicher prüfen.

1 Drücken Sie [Job Status].



2 Drücken Sie [Fax].

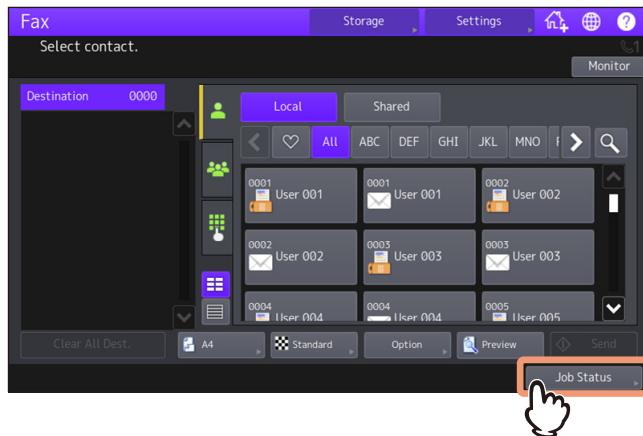


- Bis zu 100 reservierte Sendungen werden in chronologischer Reihenfolge von oben nach unten angezeigt.
- Zum Drucken einer Liste mit reservierten Sendungen drücken Sie [Reservierungsliste (Reservation List)].
- In der Spalte "Status", können folgende Kennzeichnungen vorkommen:
 - Leitung1: Leitung 1 wird verwendet.
 - Netzwerk: Senden als Internetfax.
 - Zeitversetzt: Sendezeit programmiert.
 - Warten: Kommunikation im Wartezustand.
 - Ungültig: Im Wartezustand aufgrund eines ungültigen Abteilungscode (Netzwerkfax). Prüfen Sie den Abteilungscode und löschen Sie unnötig reservierte Sendungen aus der Warteschlange. Zu den jeweiligen Vorgehensweisen siehe nachfolgende Referenzen:
 - 📖 95 "Einstellungen unter [Senden (Send)]"
 - 📖 47 "Reservierte Sendung abbrechen"

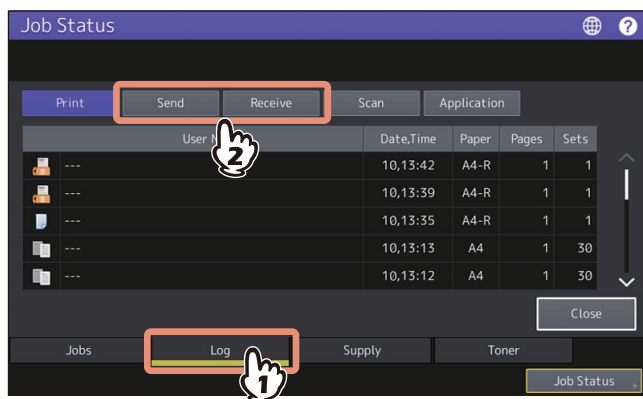
■ Kommunikationsprotokoll prüfen

Sie können das Sende- und Empfangsprotokoll prüfen.

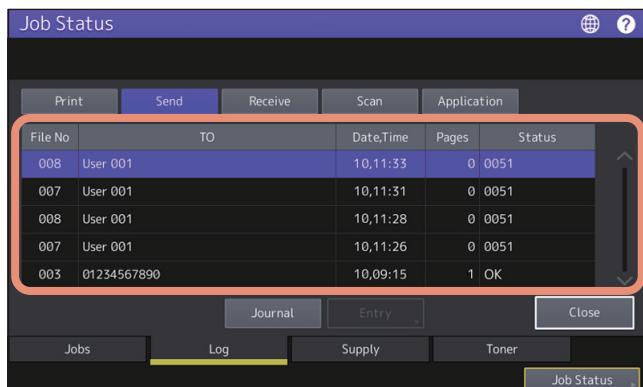
1 Drücken Sie [Job Status].



2 Wählen Sie [Protokoll (Log)] und drücken Sie danach [Senden (Send)] oder [Empfangen (Receive)].



3 Die Liste der Kommunikationen wird angezeigt.



- Sende- oder Empfangsvorgänge werden in umgekehrter Reihenfolge von oben nach unten angezeigt.

- Drücken Sie zum Ausdruck [Journal].

75 “Journal (Sendung und Empfang)”

- In der Spalte “Status” können folgende Kennzeichnungen vorkommen:

OK: Sendung oder Empfang erfolgreich

4-stelliger Fehlercode: Sendung oder Empfang fehlgeschlagen.

Zu Einzelheiten über Fehlercodes siehe nachfolgende Referenz:

Häufig gestellte Fragen - FRAGEN ZU FEHLERCODES - Fragen zu Fehlercodes - Fehlercodes bei Sendung und Empfang

-
- Sende- und Empfangsprotokolle können auf einen USB-Datenträger gespeichert werden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Allgemein - Protokolle exportieren

Faxnummer im Adressbuch speichern

Sie können Faxnummern aus dem Protokoll in das Adressbuch übertragen, indem Sie einen Eintrag auswählen und auf [Eingabe (Entry)] drücken. Zu Einzelheiten über Einträge im Adressbuch siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Anwender) - Adresse - Kontakte im Adressbuch verwalten - Neue Kontakte erstellen

Hinweis

- Gegenstellen von Fax- und E-Mail-Sendungen können aus dem Sendeprotokoll in das Adressbuch übertragen werden.
- Gegenstellen von Faxabruf und E-Mail-Empfang, die mittels Direkteingabe oder per LDAP-Server festgelegt wurden, können aus dem Empfangsprotokoll in das Adressbuch übertragen werden.

Sendung abbrechen

■ Speichersendung abbrechen

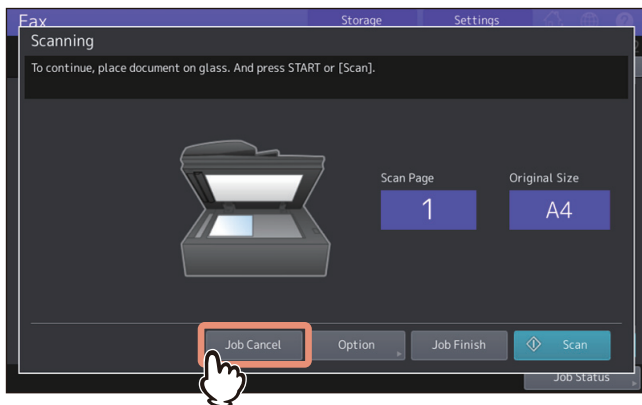
Sie können die Speichersendung während des Scannens abbrechen.

❑ Für Originale auf dem Vorlagenglas

Dieser Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise für Originale auf dem Vorlagenglas.

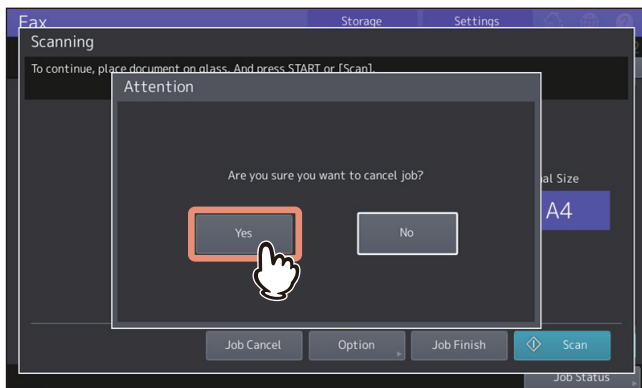
2

- 1 Nach dem Scanvorgang wird der Bestätigungsdialog für das nächste Original angezeigt. Drücken Sie [Auft. Abbr. (Job Cancel)].**



Wenn Sie das System bei angezeigtem Bestätigungsdialog für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird eine Kopie des gescannten Originals gesendet.

- 2 Der Bestätigungsdialog wird angezeigt. Drücken Sie [Ja (Yes)].**



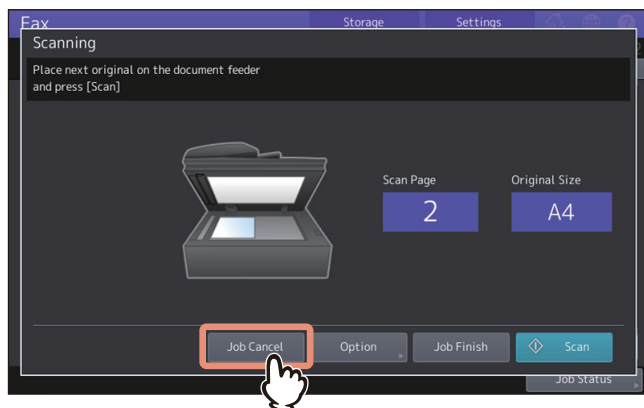
❑ Bei Verwendung des ADF

Dieser Abschnitt beschreibt das Abbrechen einer Speichersendung, wenn die Originale im ADF eingelegt sind.

1 Drücken Sie während des Scannens [Stopp (Stop)] im Touch Screen.

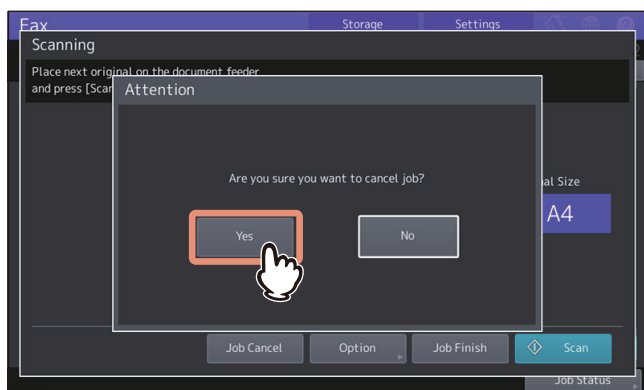
Der Scanvorgang wird angehalten.

2 Der Bestätigungsbildschirm für das nächste Original erscheint. Drücken Sie [Auftr. Abbr. (Job Cancel)].



- Wenn Sie auf [Auftr. Ende (Job Finish)] drücken, werden die gescannten Originale gesendet.
- Wenn Sie das System, bei angezeigtem Bildschirm für das nächste Original, für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, werden die bis dahin gescannten Dokumente gesendet.

3 Der Bestätigungsdialog wird angezeigt. Drücken Sie [Ja (Yes)].



■ Sendung anhalten

Sie können die Sendung während des Scannens anhalten.

Hinweis

Wenn Sie die Übertragung im Direktsendemodus abbrechen, wird der Teil des Originals, der vor der Unterbrechung eingescannt wurde, an den Empfänger gesendet.

1 Drücken Sie während des Scannens [Stopp (Stop)] im Touch Screen.

Der Scan- und Sendevorgang wird gestoppt.

■ Reservierte Sendung abbrechen

Sie können die Liste der reservierten Sendungen anzeigen und reservierten Sendungen abbrechen.

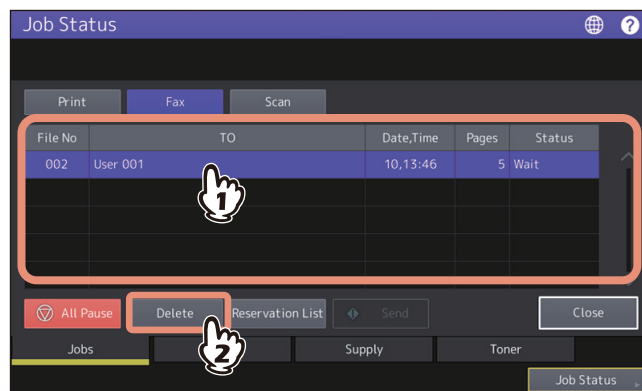
1 Drücken Sie [Job Status] und drücken Sie danach [Fax].

Die Liste der reservierten Sendungen wird angezeigt. Dieser Schritt ist der gleiche wie zum Prüfen von reservierten Sendungen.

📖 42 "Faxsendungen im Speicher prüfen"

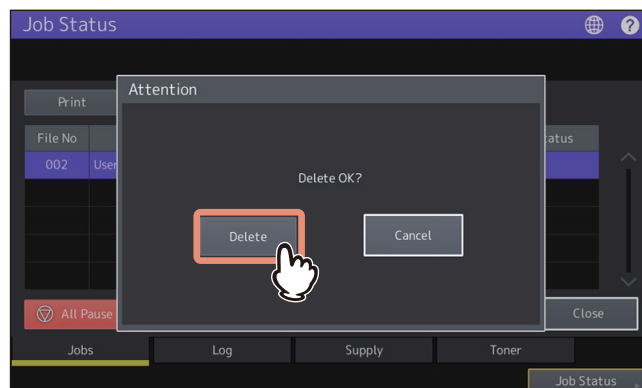
2 Wählen Sie die reservierte Sendung die Sie löschen wollen, und drücken Sie [Löschen (Delete)].

Sie können auch mehrere Jobs auswählen.



In der Spalte "Status" können Sie den Status prüfen. "Warten" bedeutet, dass die Daten noch nicht gesendet sind. "Leitung1" bedeutet, dass die Daten gerade gesendet werden. Auch eine zeitversetzte Sendung und Abrufsendung/Abrufempfang können gelöscht werden.

3 Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [Löschen (Delete)].



BENUTZEN DER FAXEINHEIT (HILFREICHE FUNKTIONEN)

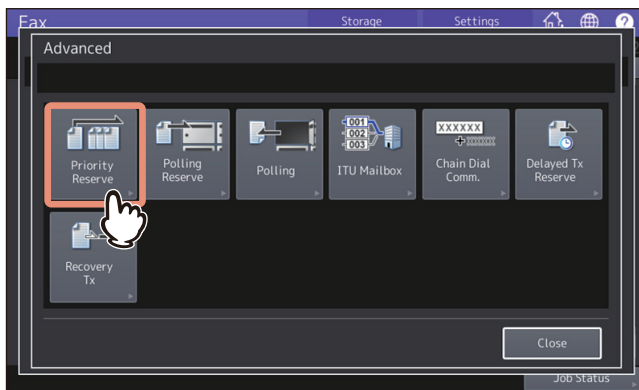
Bevorrechtigte Sendungen (Prioritätsreservierung)

Sie können einer Faxesendung hohe Priorität geben, damit sie vor anderen reservierten Sendungen abgeschickt wird (auch vor solchen, die auf eine Wahlwiederholung warten).

Tipp

Die Einstellung wird nach der Sendung automatisch wieder auf den Standardwert zurückgesetzt.

- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
📖 14 "Original positionieren"
- 2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.**
- 3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**
📖 21 "Übertragungsbedingungen einstellen"
- 4 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [Priorität Reserve (Priority Reserve)].**



- 5 Drücken Sie [OK].**
- 6 Definieren Sie die Faxnummer.**
📖 27 "Empfänger definieren"

Tipp

Für die wichtige Sendung können Sie nur eine Faxnummer definieren.

- 7 Drücken Sie [Senden (Send)].**
📖 19 "Fax senden"

Kommunikation nach Aufforderung durch den Empfänger (Faxabruf)

Sie können Dokumente, die in anderen Faxgeräten bereitgehalten werden, mit diesem System abrufen. Der Vorgang auf Seite des Sendegeräts wird "Abrufsendung" und der Vorgang auf Seite des Empfangsgeräts wird "Abrufempfang" genannt.

■ Daten eines Originals speichern (für die Abrufsendung)

Auf Abruf der Gegenstelle kann dieses System ein zuvor gespeichertes Dokument senden. Indem Sie die Faxnummer der Gegenstelle für das gespeicherte Dokument festlegen, können Sie die Abrufsendung nur für bestimmte Empfänger zulassen.

3

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

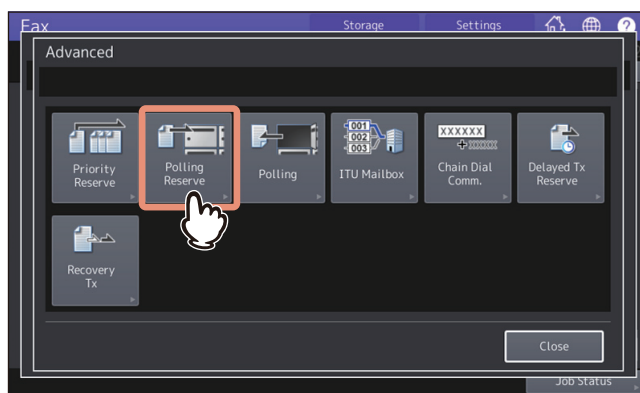
📖 14 "Original positionieren"

2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

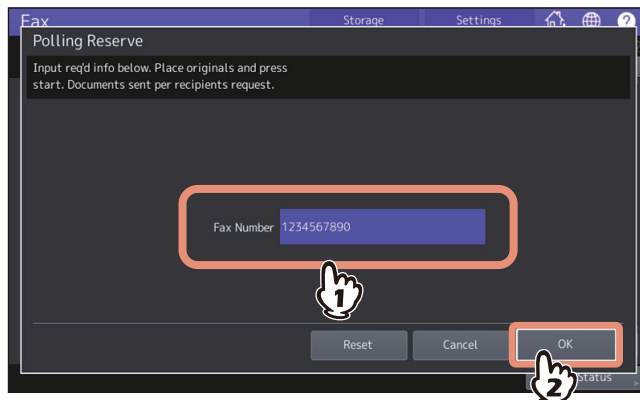
3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.

📖 21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

4 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [Abfrage Reserve (Polling Reserve)].



5 Wenn Sie die Faxnummer (Rufnummer der Gegenstelle) einstellen wollen, geben Sie die Nummer (maximal 20 Stellen) ein und drücken Sie danach [OK].



Wenn Sie keine Faxnummer einstellen wollen, lassen Sie das Eingabefeld leer und drücken [OK].

6 Drücken Sie [START] am Bedienfeld.

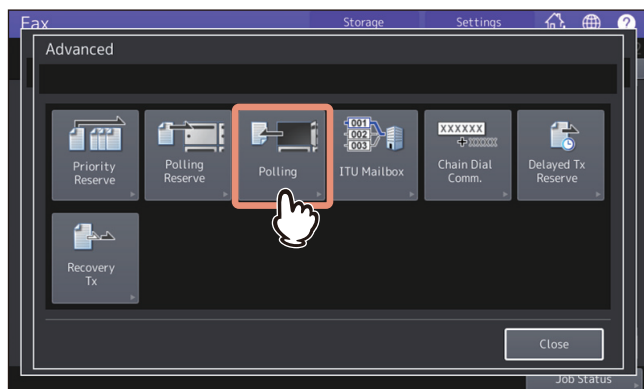
- Nach einem Abruf von der Gegenstelle wird dieses System das gespeicherte Dokument senden. Nach der Sendung wird es aus dem Speicher gelöscht.
- Auch wenn Sie die Abrufsendung abbrechen, werden die Daten aus dem Speicher gelöscht.
📖 42 "Faxsendungen im Speicher prüfen"

■ Abruf eines gespeicherten Originals (Abrufempfang)

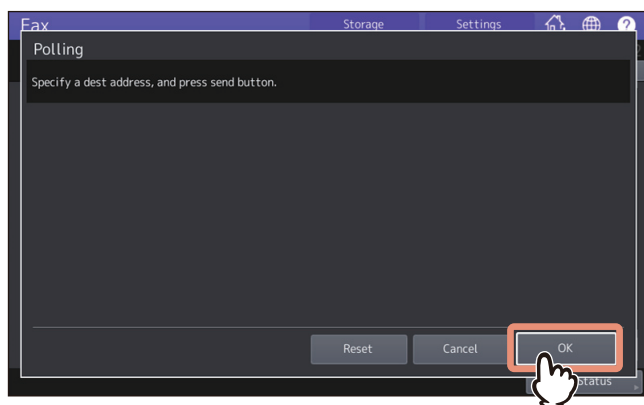
Dieses System kann bei einer Gegenstelle gespeicherte Dokumente abrufen und empfangen.

1 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

2 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [Abfrage (Polling)].



3 Drücken Sie [OK].



4 Definieren Sie die Faxnummer.

📖 27 "Empfänger definieren"

Tipp

Diese System unterstützt zwei Arten des Empfangs: Einzelabruf von einer Gegenstelle und Mehrfachabruf von mehreren Gegenstellen.

5 Drücken Sie [Senden (Send)].

📖 19 "Fax senden"

Tipp

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.

📖 65 "Faxe zu einem definierten Zeitpunkt senden (zeitversetzte Sendung)"

Mailboxfunktion verwenden

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.

📖 59 “Eine Mailbox erstellen, ändern oder löschen (Mailbox-Übertragung)”

- **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)**

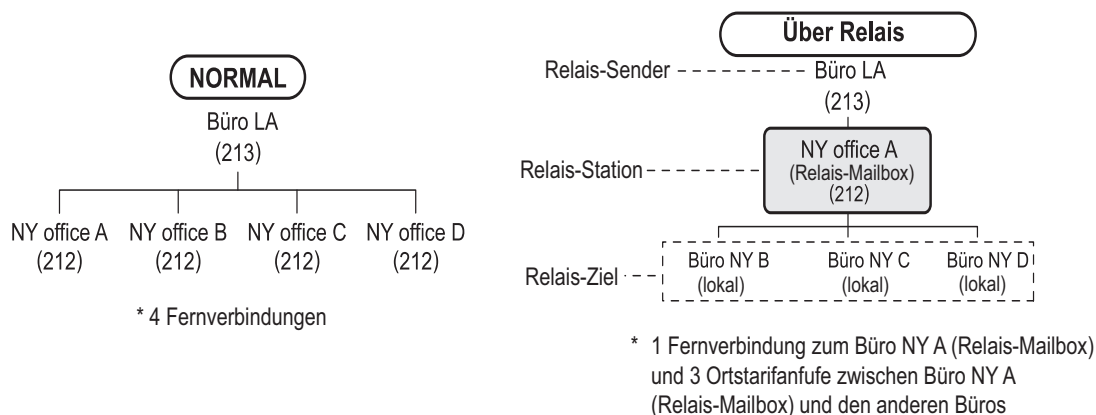
Wurden die Daten aus dieser Box abgerufen, werden sie nicht gelöscht. Die Mailbox eignet sich daher gut, um ein Dokument an mehrere Empfänger zu senden. Wird ein neues Original gespeichert, ersetzt es ein bereits existierendes Original.

- **Relais-Mailbox**

Ein an diese Mailbox gesendetes Original wird an mehrere, im System gespeicherte, Empfänger gesendet. Ein Bericht 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 von Los Angeles nach New York zu senden, wird eine Sendung an das Büro in New York geschickt, in dem die Relais-Mailbox eingerichtet ist, und die weiteren Sendungen werden danach aus dieser Mailbox an die anderen Büros in New York geschickt. Dies spart Kommunikationskosten.



Tipp

Die Weiterleitungsmailbox erhält die Faxnummer des Absenders, um die TSI-Funktion zu nutzen. Dadurch werden Dokumente von diesem Absender automatisch, basierend auf den Agenten (Speichern als Datei / E-Mail / Speichern in e-Filing) weitergeleitet. Dies kann nur mit TopAccess festgelegt werden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

TopAccess - Registrierung (Registration)] - [Registrierung (Registration)] Übersicht - [FAX Routing (Inbound FAX routing)] Elemente

■ Originale speichern, drucken und löschen (Mailbox-Übertragung)

Dieser Abschnitt beschreibt die Mailboxfunktionen dieses Systems.

❑ Originale speichern

Sie können Dokumente in der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox des Systems speichern.

Tipp

Bevor Sie das Dokument speichern können, müssen Sie die Mailbox erzeugen.

📖 59 “Eine Mailbox erstellen, ändern oder löschen (Mailbox-Übertragung)”

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

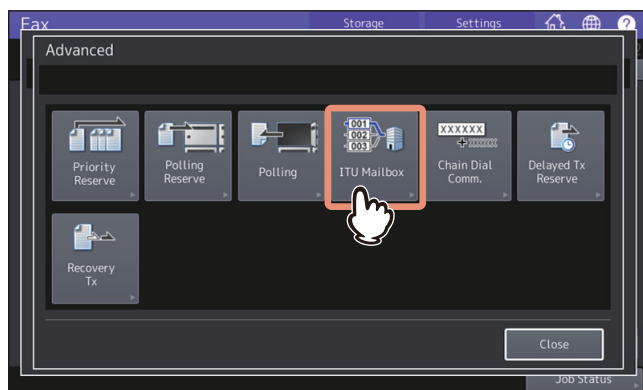
📖 14 “Original positionieren”

2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

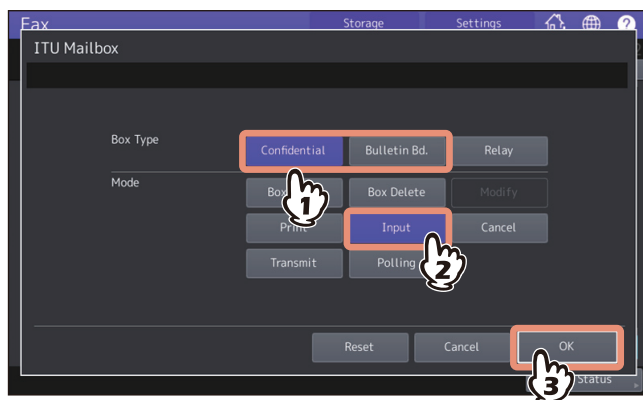
3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.

📖 21 “Übertragungsbedingungen einstellen”

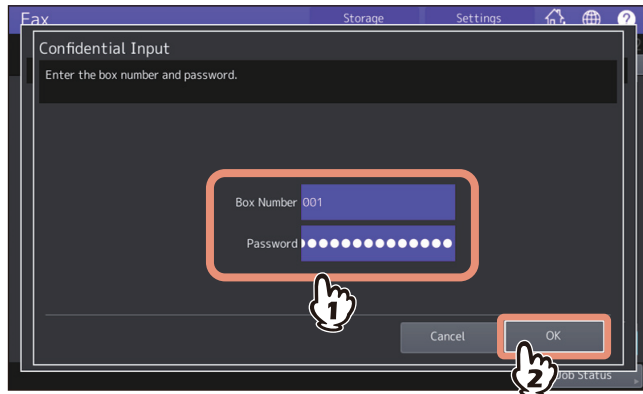
4 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [ITU Mailbox].



5 Drücken Sie unter “Boxart” auf [Vertraulich (Confidential)] oder [Schw. Brett (Bulletin Bd.)]. Unter “Modus” drücken Sie [Eingabe (Input)] und dann [OK].



6 Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].



Ist ein Kennwort für die Mailbox eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein. Wenn Sie eine vertrauliche Mailbox gewählt haben, ist die Kennworteingabe nicht erforderlich.

7 Drücken Sie [START] am Bedienfeld.

Zum Abbrechen des Vorgangs drücken Sie [Stopp (Stop)] im Touch Screen und drücken Sie danach [Auft. Abbr. (Job Cancel)].

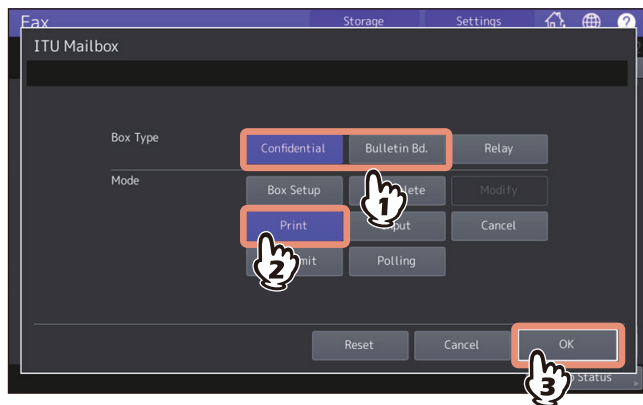
❑ Originale drucken

Sie können ein Dokument, das in der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox des Systems gespeichert ist, drucken.

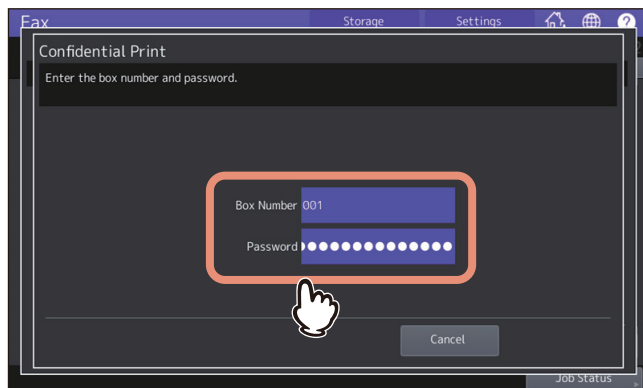
1 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

2 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [ITU Mailbox].

3 Drücken Sie unter "Boxart" auf [Vertraulich (Confidential)] oder [Schw. Brett (Bulletin Bd.)]. Unter "Modus" drücken Sie [Drucken (Print)] und dann [OK].



4 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 [START] am Bedienfeld.

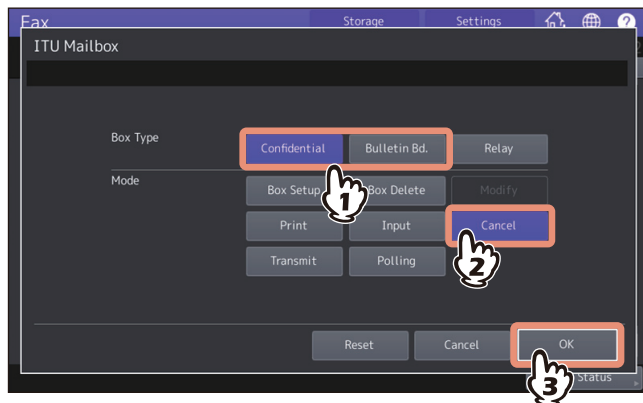
❑ Originale löschen

Sie können ein Dokument, das in der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox des Systems gespeichert ist, löschen.

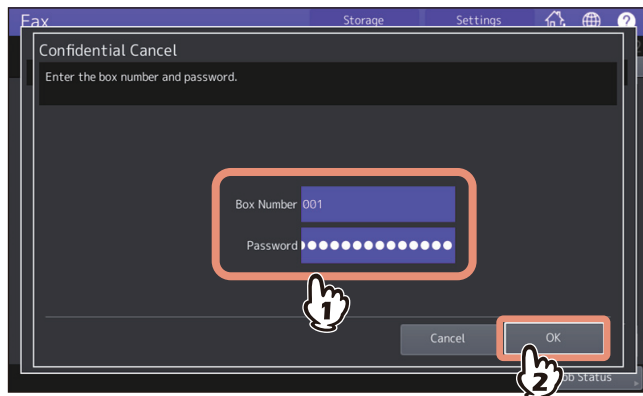
1 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

2 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [ITU Mailbox].

3 Drücken Sie unter “Boxart” auf [Vertraulich (Confidential)] oder [Schw. Brett (Bulletin Bd.)]. Unter “Modus” drücken Sie [Abbrechen (Cancel)] und dann [OK].

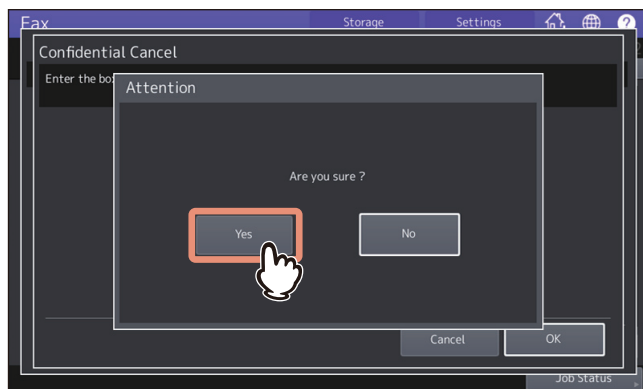


4 Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

5 Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [Ja (Yes)].



■ Originale senden und empfangen (Mailbox-Übertragung)

Dieser Abschnitt beschreibt die empfangsseitige Mailbox.

□ Originale senden

Sie können Dokumente an die vertrauliche/öffentliche/Relais-Mailbox der Gegenstelle senden.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

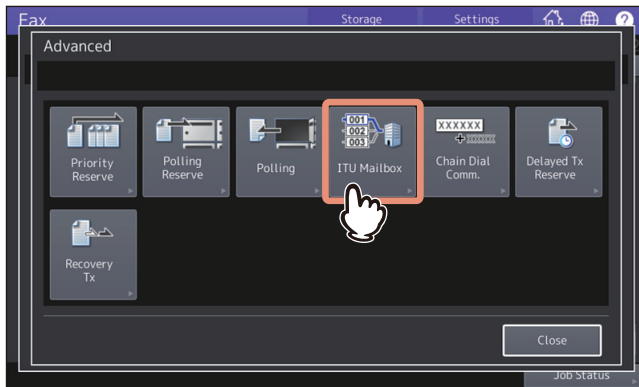
📖 14 “Original positionieren”

2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

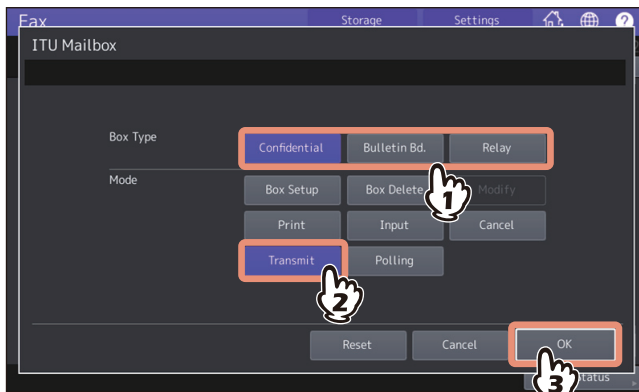
3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.

📖 21 “Übertragungsbedingungen einstellen”

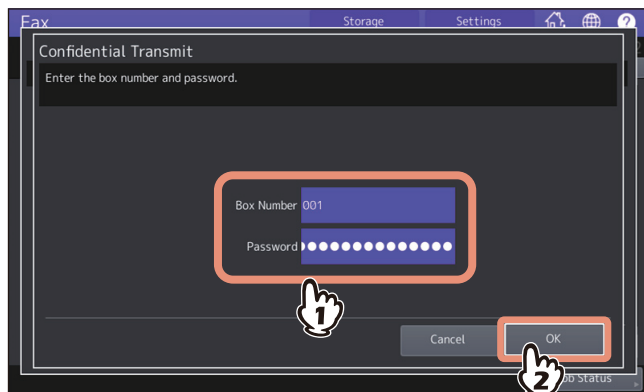
4 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [ITU Mailbox].



5 Drücken Sie unter “Boxart” auf [Vertraulich (Confidential)], [Schw. Brett (Bulletin Bd.)] oder [Relais (Relay)]. Unter “Modus” drücken Sie [Senden (Transmit)] und dann [OK].



6 Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

Tipp

Boxnummer und Kennwort werden als SUD (Boxnummer) und SID (Kennwort) gemäß ITU-T Standards an den Empfänger gesendet.

7 Definieren Sie die Faxnummer.

📖 27 "Empfänger definieren"

8 Drücken Sie [Senden (Send)].

📖 19 "Fax senden"

Sie können die Sendung des Originals abbrechen.

📖 45 "Sendung abbrechen"

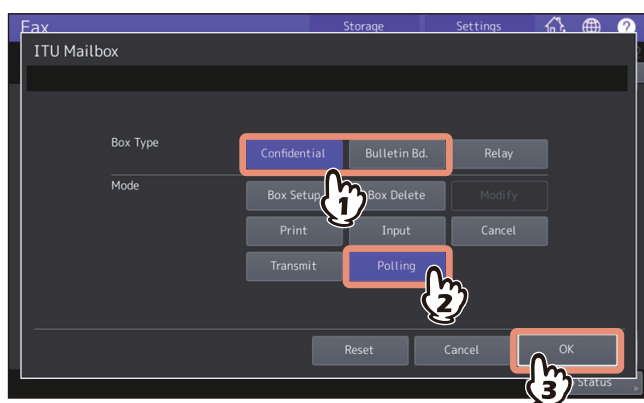
❑ Originale abrufen

Sie können Dokumente aus der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox der Gegenstelle abrufen.

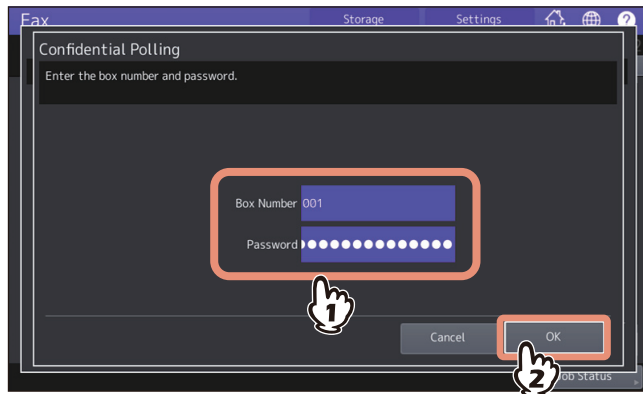
1 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

2 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [ITU Mailbox].

3 Drücken Sie unter "Boxart" auf [Vertraulich (Confidential)] oder [Schw. Brett (Bulletin Bd.)]. Unter "Modus" drücken Sie [Abfrage (Polling)] und dann [OK].



4 Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

Tipp

Boxnummer und Kennwort werden als SUD (Boxnummer) und SID (Kennwort) gemäß ITU-T Standards an den Empfänger gesendet.

5 Definieren Sie die Faxnummer.

📖 27 "Empfänger definieren"

6 Drücken Sie [Senden (Send)].

📖 19 "Fax senden"

■ Eine Mailbox erstellen, ändern oder löschen (Mailbox-Übertragung)

Dieser Abschnitt beschreibt die Verwaltung der Mailbox für dieses Systems.

Tipp

Der Mailboxstatus kann anhand einer Liste geprüft werden.

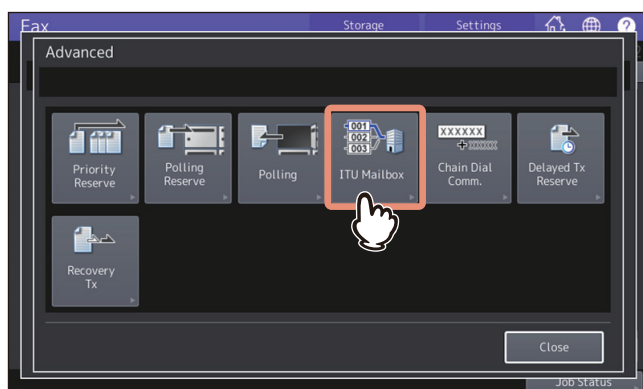
📖 125 "MAILBOX-/RELAISBOXLISTE"

❑ Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen

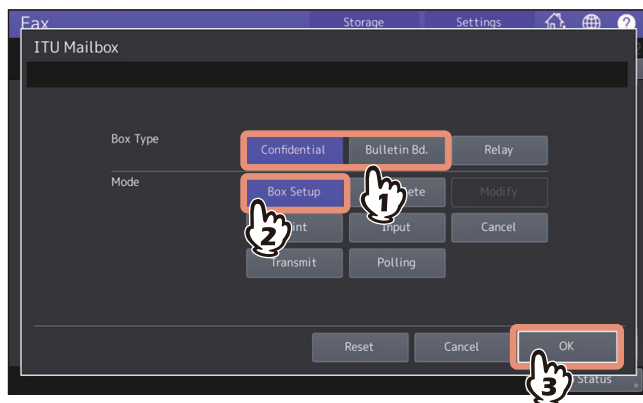
Sie können eine vertrauliche oder öffentliche Mailbox in diesem Systems erstellen.

1 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

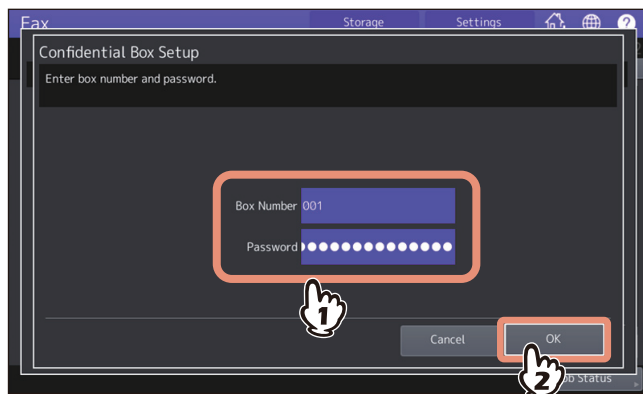
2 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [ITU Mailbox].



- 3** Drücken Sie unter “Boxart” auf [Vertraulich (Confidential)] oder [Schw. Brett (Bulletin Bd.)]. Unter “Modus” drücken Sie [Box Setup] und dann [OK].



- 4** Geben Sie Boxnummer (max.20 Ziffern) ein und drücken Sie [OK].

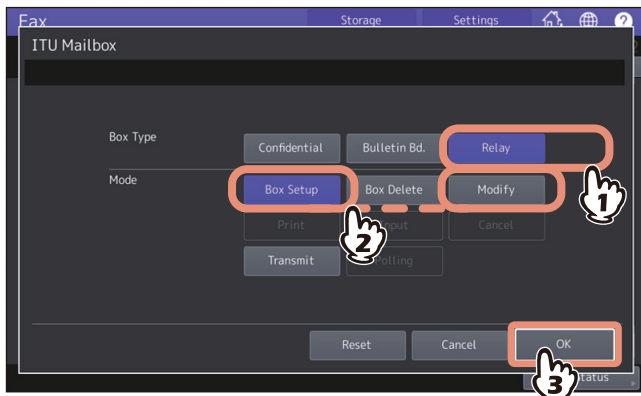


Wenn Sie ein Kennwort (max. 20 Stellen) einstellen wollen, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

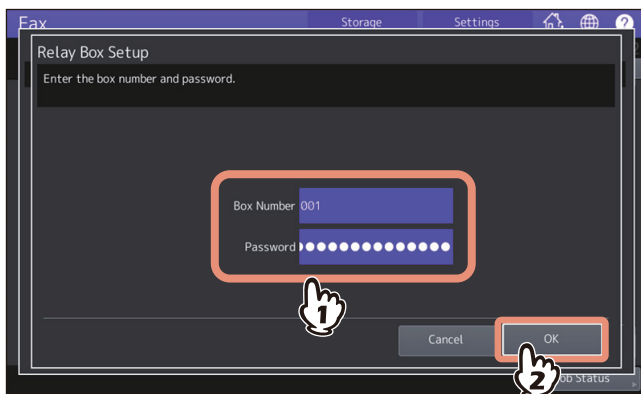
❑ Relais-Mailbox erstellen/ändern

Sie können eine Relais-Mailbox erstellen oder ändern.

- 1 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.
- 2 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [ITU Mailbox].
- 3 Drücken Sie unter “Boxart” auf [Relais (Relay)]. Unter “Modus” drücken Sie [Box Setup] oder [Ändern (Modify)] und dann [OK].

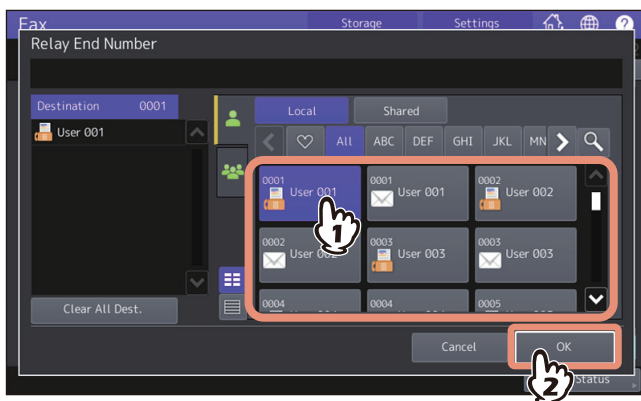


- 4 Geben Sie Boxnummer (max.20 Ziffern) ein und drücken Sie [OK].



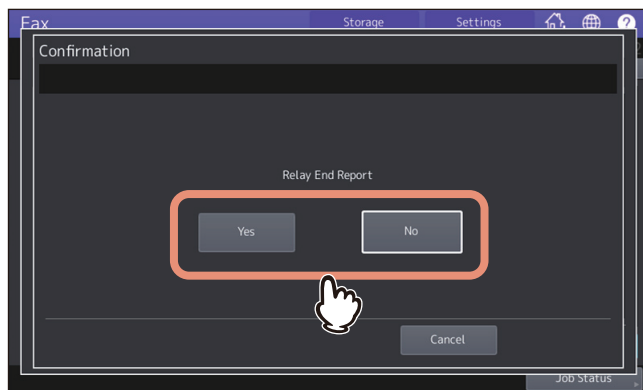
Wenn Sie ein Kennwort (max. 20 Stellen) einstellen wollen, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

- 5 Definieren Sie die Empfänger und drücken Sie [OK].
📖 27 “Empfänger definieren”



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)].

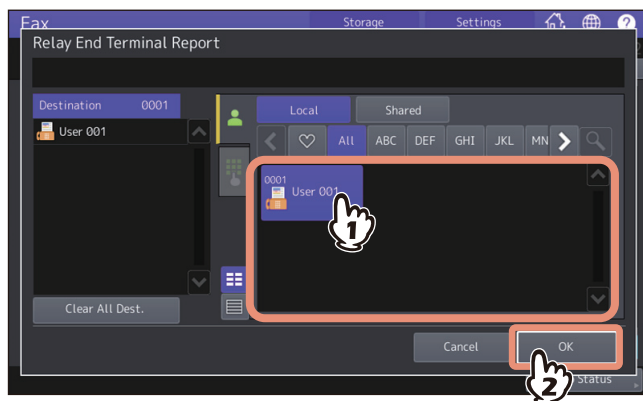


Tipp

Der Bericht wird standardmäßig bei einem Übertragungsfehler gesendet. Im Administratormenü kann eingestellt werden, dass die Berichtsendung automatisch erfolgt. Zu den Einzelheiten dieser Bedienungsvorgänge siehe nachfolgende Referenz:

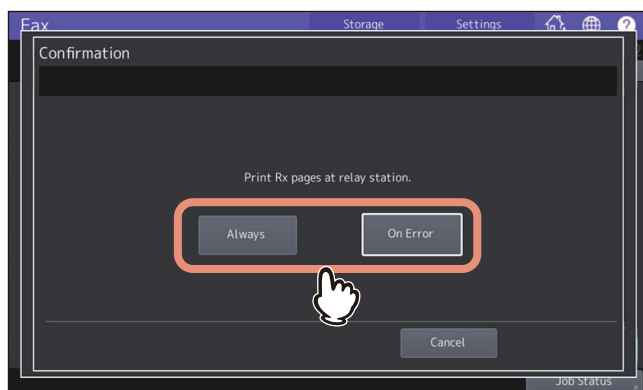
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Listen/Berichte - Bericht einstellen - Kommunikationsbericht einstellen

- 7** Definieren Sie die Gegenstelle, an die der Bericht gesendet werden soll und drücken Sie [OK].
📖 27 "Empfänger definieren"



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.

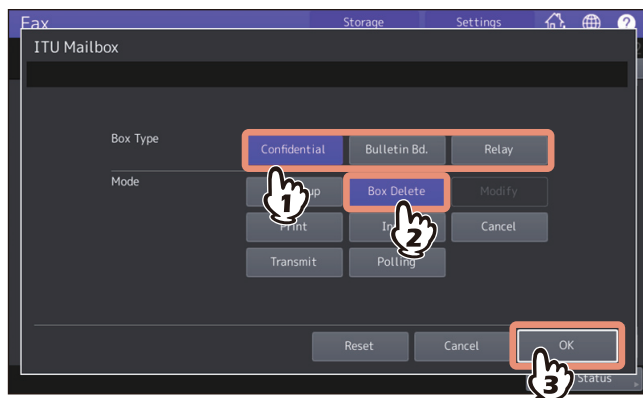
Tipp

Eine vertrauliche und öffentliche Mailbox, die ein Dokument enthält, kann nicht gelöscht werden. Löschen Sie zuerst das Dokument und dann die Mailbox.

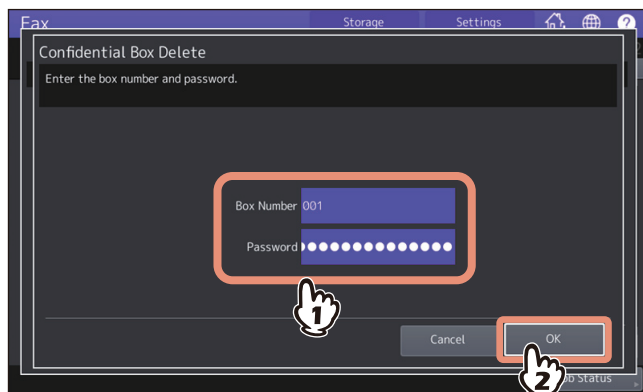
📖 56 “Originale löschen”

3

- 1 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.**
- 2 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [ITU Mailbox].**
- 3 Drücken Sie unter “Boxart” auf [Vertraulich (Confidential)], [Schw. Brett (Bulletin Bd.)] oder [Relais (Relay)]. Unter “Modus” drücken Sie [Box Löschen (Box Delete)] und dann [OK].**

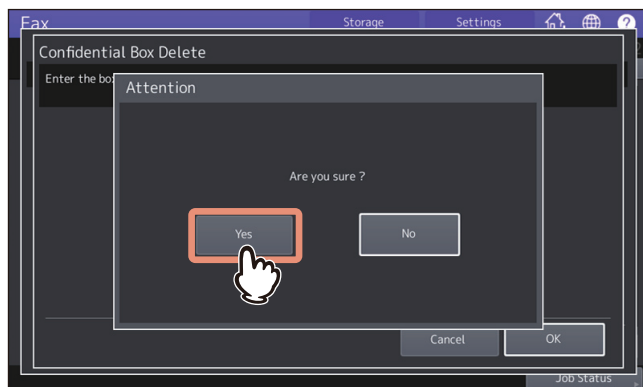


- 4 Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].**



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

- 5 Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [Ja (Yes)].**



Mehrere Nummern verketten und wählen (Kettenwahl)

Sie können gespeicherte Rufnummern aneinander reihen. Hiermit können Sie zum Beispiel gespeicherte Rufnummern im Adressbuch mit Vorwahlnummern versehen.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

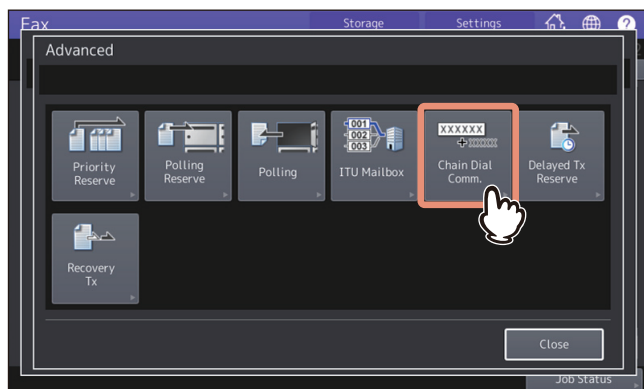
📖 14 "Original positionieren"

2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.

📖 21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

4 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [Kette Wähl. Komm. (Chain Dial Comm)].



5 Wiederholen Sie dies, bis Sie die gewünschte Nummer erstellt haben.

📖 27 "Empfänger definieren"

Die Rufnummer kann bis zu 128 Stellen lang sein. Die Nummern werden in der Reihenfolge ihrer Eingaben angehängt.

Tipp

Um Faxe an mehrere Empfänger zu senden, drücken Sie nach Auswahl des jeweiligen Empfängers [OK].

6 Drücken Sie [Senden (Send)].

📖 19 "Fax senden"

Faxe zu einem definierten Zeitpunkt senden (zeitversetzte Sendung)

Sie können Datum und Uhrzeit einer Faxesendung festlegen. Verwenden Sie dies, wenn Sie günstige Zeit-Tarife nutzen oder in eine Land mit anderer Zeitzone senden wollen.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

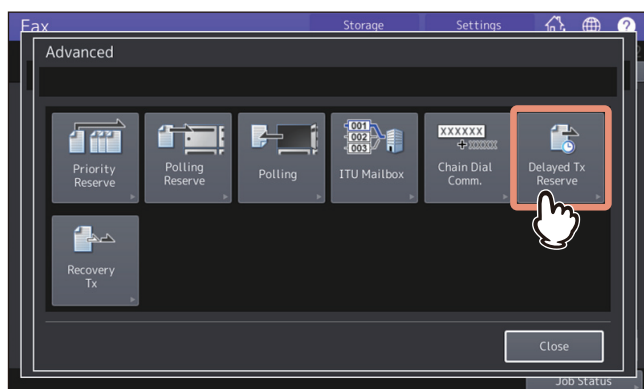
📖 14 "Original positionieren"

2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

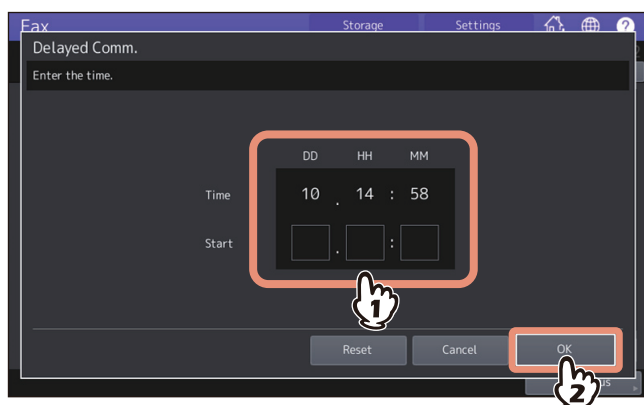
3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.

📖 21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

4 Drücken Sie [Option] > [Erweitert (Advanced)] > [Verzögert TX Reserve (Delayed Tx Reserve)].



5 Geben Sie Datum, Stunde und Minute ein und drücken Sie danach [OK].



- Der Sendezeitraum kann bis zu einem Monat im Voraus liegen.
- Geben Sie die Zeit im 24-Stunden System ein.

6 Definieren Sie die Faxnummer.

📖 27 "Empfänger definieren"

7 Drücken Sie [Senden (Send)].

📖 19 "Fax senden"

Zeitversetzte Sendung abbrechen

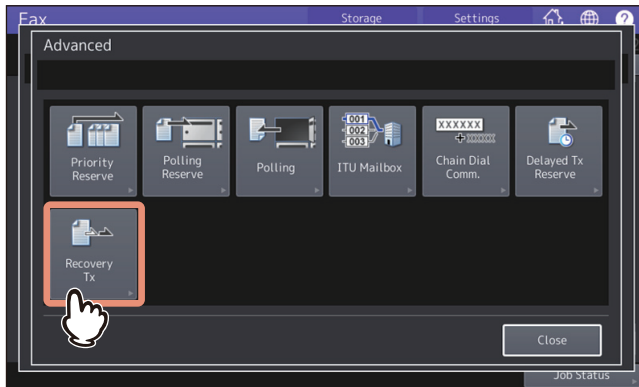
Sie können die Zeiteinstellung abbrechen und das Fax normal senden. Wählen Sie die zeitversetzte Sendung im Bestätigungsbildschirm aus und drücken Sie [Senden (Send)].

📖 42 "Faxesendungen im Speicher prüfen"

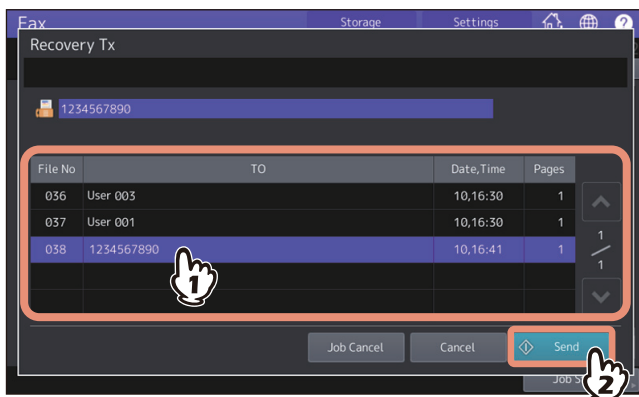
Sendung wiederholen (Wiederherstellen der Sendung)

Sie können ein gespeichertes Dokument auch bei abgelaufener Wahlwiederholung erneut senden, ohne dass Sie es neu einlegen und scannen müssen. Das Ein-/Ausschalten dieser Funktion und die Speicherdauer des Dokuments können im Administratormenü eingestellt werden. Fragen Sie hierzu Ihren Administrator.

- 1 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.**
- 2 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**
21 “Übertragungsbedingungen einstellen”
- 3 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [Wiederher. Sd. (Recovery Tx)].**



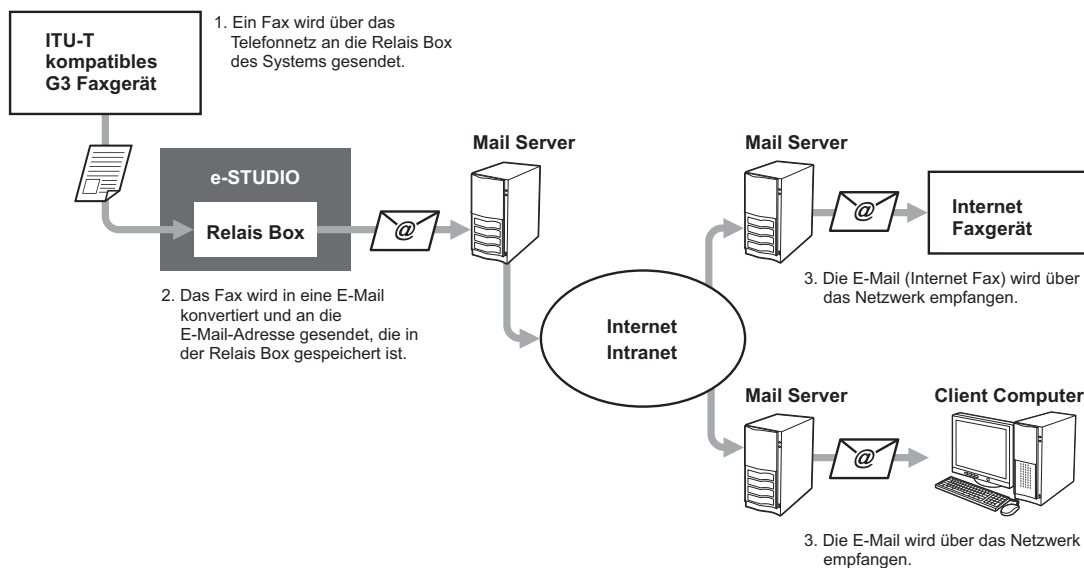
- 4 Wählen Sie den gewünschten Job und drücken Sie [Senden (Send)].**



- Mittels Direkteingabe können Sie die Faxnummer ändern.
- Zum Löschen der Sendung drücken Sie [Auft. Abbr. (Job Cancel)].

In der Mailbox empfangene Daten als E-Mail senden (Onramp Gateway)

Diese Funktion ermöglicht es, ein von einer anderen Mailbox empfangenes Fax in E-Mail-Daten umzuwandeln und an gespeicherte E-Mail-Adressen zu senden.



Faxnummern und E-Mail-Adressen können für das Onramp Gateway in der Mailbox gespeichert werden. Die Mailbox ist die gleiche wie für die Mailbox-Sendung. Zu Einzelheiten über das Erstellen/Ändern/Löschen einer Relaismailbox siehe nachfolgende Referenz:

📖 59 "Eine Mailbox erstellen, ändern oder löschen (Mailbox-Übertragung)"

Tipp

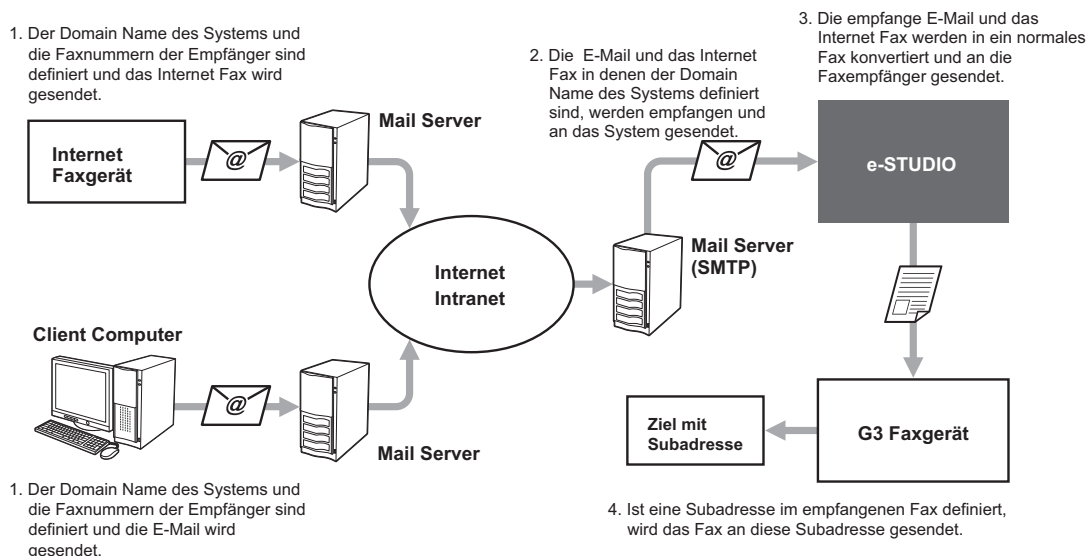
Für die Verwendung des Onramp Gateway müssen Sie entsprechende E-Mail- und Internetfax-Adressen im System speichern. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenzen:

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - Email Einstellungen

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - InternetFax Einstellungen

Als E-Mail empfangene Daten über die Mailbox senden (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, insbesondere bei längeren Übertragungsstrecken, 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.



E-Mail-Adresse definieren

Wenn Sie dieses System für die Offramp Gateway Sendung nutzen möchten, bitte Sie den Sender, die E-Mail-Adresse wie folgt zu definieren.

- FAX=xxxxxxx@FQDN

Die Faxnummer des Empfängers ist in "xxxxxxx" definiert.

Beispiel: Für den Fall das der Domain Name (FQDN) des Systems "host1.Beispiel.com" lautet und die Faxnummer "1234567890" ist, wird das Fax an

FAX=1234567890@host1.Beispiel.com gesendet.

An eine Subadresse senden

- FAX=xxxxxxx/T33S=yyyy@FQDN

Die Faxnummer des Empfängers ist in "xxxxxxx" und die Subadresse in "yyyy" definiert.

Zum Beispiel: Für den Fall das der Domain Name (FQDN) des Systems "host1.Beispiel.com" lautet, die Faxnummer "1234567890" und die Subadresse "1234" ist, wird das Fax an

FAX=1234567890/T33S=1234@host1.Beispiel.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. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - Netzwerkeinstellungen - SMTP-Server Einstellung

Gesendete Faxdaten im freigegebenen Ordner speichern

Sie können ein Fax senden und die Faxdaten gleichzeitig im freigegebenen Ordner des Systems oder eines Clientcomputers speichern. Auf diese Datei kann über das Netzwerk zugegriffen werden. Um ein Fax im freigegebenen Ordner eines Clientcomputers zu speichern, muss vorher die Funktion "Speichern als Datei" eingestellt werden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - Speichern als Datei Einstellungen

Hinweis

- Sichern Sie die Daten des freigegebenen Ordners regelmäßig, um sie vor Datenverlust zu schützen.
- Wenn die PDF-Sicherheitsfunktion* aktiviert ist, steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Zu den Einzelheiten der Sicherheitseinstellungen siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Sicherheit - Sichere PDF Einstellung

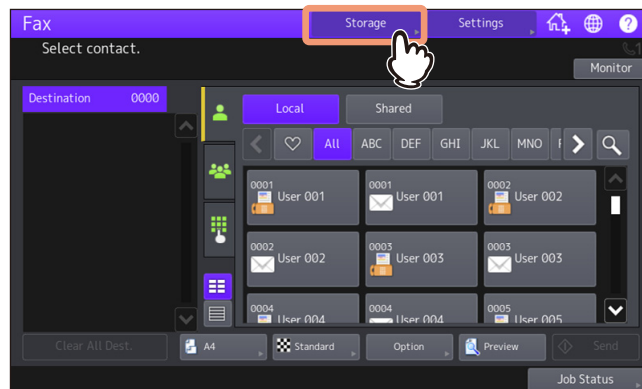
* Die PDF-Sicherheitsfunktion steht nicht für alle Modelle zur Verfügung.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

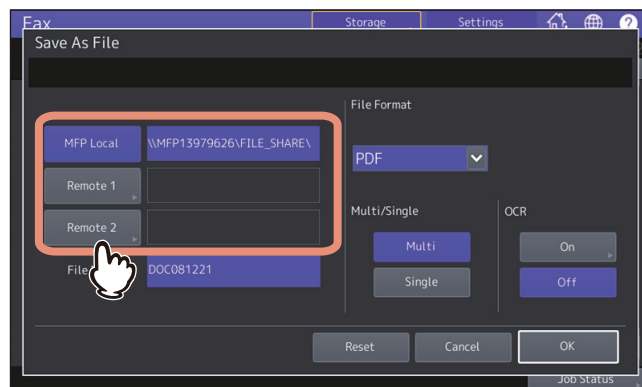
14 "Original positionieren"

2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite und tätigen Sie die erforderlichen Einstellungen.

3 Drücken Sie [Speicher (Storage)].



4 Wählen Sie ein Speicherziel.



- [MFP Lokal (MFP Local)] — Drücken Sie diese Taste, um Dateien im freigegebenen Ordner des Systems zu speichern.
- [Fern 1 (Remote 1)], [Fern 2 (Remote 2)] — Drücken Sie diese Taste, um Dateien über das Netzwerk in einem freigegebenen Ordner eines Clientcomputers zu speichern.

Hinweis

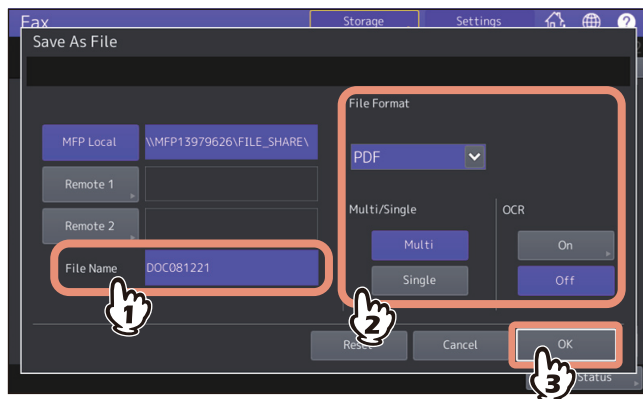
Die Speicherung in einem Netzwerkordner erfordert administrative Einstellungen der Systemkonfiguration. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - Speichern als Datei Einstellungen - Ziel einstellen

Tipp

- Wenn das Speichern in einem Netzwerkordner und das Speicherziel vom Administrator festgelegt wurden, erscheint der Netzwerkpfad für das Speicherziel rechts neben [Fern 1 (Remote 1)] oder [Fern 2 (Remote 2)]. Wird der Netzwerkpfad nicht angezeigt, müssen Sie das Speicherziel festlegen. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:
 71 “Netzwerkordner festlegen”
- 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.

5 Tätigen Sie die Dateieinstellungen.



- **Dateiname**
 Die maximale Länge für einen Dateinamen beträgt 128 Zeichen. Je nach Art der verwendeten Buchstaben können die an den Dateinamen angehängten Zeichen (maximal 74) gelöscht werden.
- **Dateiformat**
 - **[PDF]**— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als PDF-Datei zu speichern.
 - **[TIFF]**— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als TIFF-Datei zu speichern. Dieses Dateiformat wird von der OCR-Funktion nicht unterstützt.
 - **[XPS]**— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als XPS-Datei zu speichern. Dieses Dateiformat wird von der OCR-Funktion nicht unterstützt.
 - **[DOCX]**— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als DOCX-Datei zu speichern. Dies kann nur gewählt werden, wenn die OCR-Funktion aktiviert ist.
 - **[XLSX]**— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als XLSX-Datei zu speichern. Dies kann nur gewählt werden, wenn die OCR-Funktion aktiviert ist.
 - **[PPTX]**— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als PPTX-Datei zu speichern. Dies kann nur gewählt werden, wenn die OCR-Funktion aktiviert ist.
- **Mehrs./Einzel.**
 - **[Multi]**— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als mehrseitige Datei zu speichern. Alle Scansseiten werden in einer Datei gespeichert.
 - **[Einzel]**— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als einseitige Dateien zu speichern. Jede Scansseite wird in einer separaten Datei gespeichert.
- **OCR**
 Drücken Sie diese Taste, um die OCR-Funktion zu aktivieren/deaktivieren.

Tipp

- Die Daten werden im hier festgelegten Format im freigegebenen Ordner gespeichert. Ein ausgewähltes OCR-Dateiformat gilt nur für die im freigegebenen Ordner gespeicherten Daten.
- Die im freigegebenen Ordner des Systems gespeicherten Dateien werden im Unterordner “TXFAX” von “FILE_SHARE” gespeichert. Für PDF-SINGLE, TIFF-SINGLE oder XPS-SINGLE werden automatisch unter “TXFAX” weitere Unterordner mit dem Dateinamen angelegt.
- Einzelheiten zur OCR-Funktion finden Sie hier:

Scanfunktionen - ÜBERSICHT - Scan-Merkmale - Scanfunktionen - Optische Zeichenerkennung (OCR)

6 Definieren Sie die Faxnummer.

📖 27 "Empfänger definieren"

7 Drücken Sie [Senden (Send)].

📖 19 "Fax senden"

Tipp

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.

3

■ Netzwerkordner festlegen

Wenn Sie berechtigt sind, ein Dateiziel für den Netzwerkordner anzugeben, geben Sie das Ziel an, indem Sie die folgenden Punkte einstellen. Die Einstellungspunkte unterscheiden sich je nach dem zu verwendenden Dateiübertragungsprotokoll. Als Dateiübertragungsprotokoll können FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP, FTPS und SFTP ausgewählt werden.

Hinweis

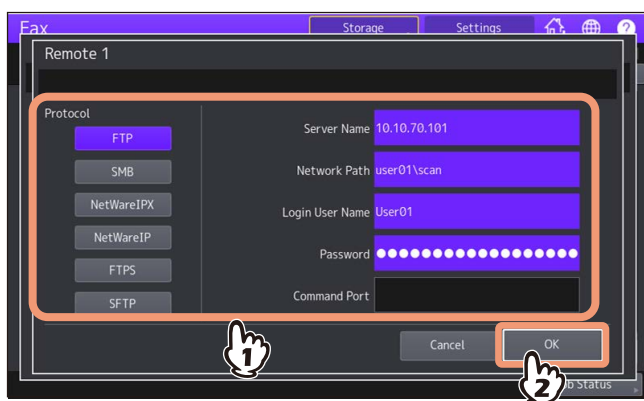
Die Speicherung in einem Netzwerkordner erfordert administrative Einstellungen der Systemkonfiguration. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - Speichern als Datei Einstellungen - Ziel einstellen

Tipp

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.

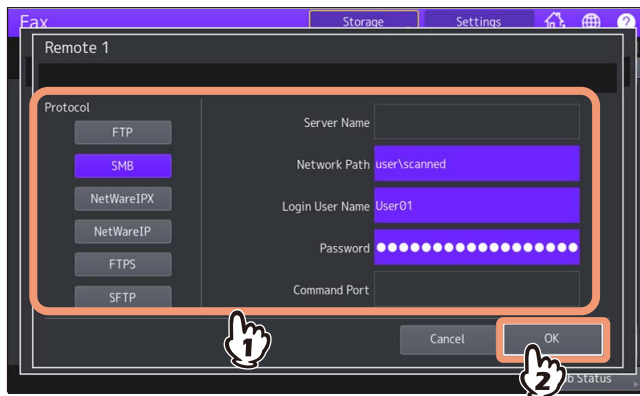
❑ FTP / FTPS / SFTP



Wenn Sie die Eingabe beendet haben, drücken Sie [OK].

- **Server Name:** Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Wenn Sie z.B. im FTP-Ordner "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" speichern wollen, geben Sie "10.10.70.101" ein.
- **Netzwerkpfad:** Geben Sie den Netzwerkpfad des FTP-Ordners ein, in dem die Daten gespeichert werden sollen. Wenn Sie z.B. im FTP-Ordner "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" speichern wollen, geben Sie "user01\scan" ein.
- **Benutzername:** Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung auf dem FTP-Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
- **Kennwort:** Geben Sie das Kennwort für die Anmeldung auf dem FTP-Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
- **Befehlsport:** Geben Sie eine Portnummer für den Befehlsport ein. Normalerweise wird "-" eingegeben, da die vom Administrator eingestellte Portnummer verwendet wird. Ändern Sie dies nur, wenn Sie eine andere Portnummer verwenden wollen.

❑ SMB



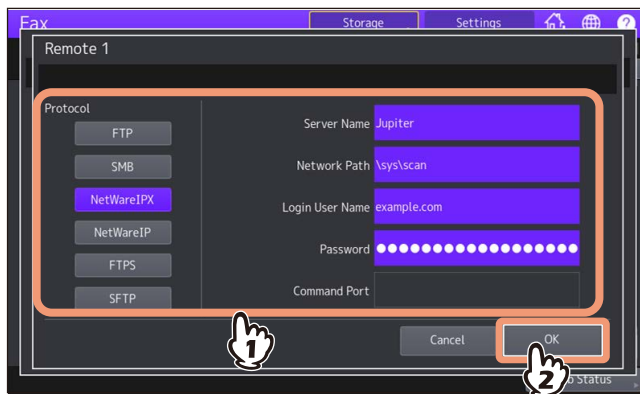
Wenn Sie die Eingabe beendet haben, drücken Sie [OK].

- **Netzwerkpfad:** Geben Sie den Netzwerkpfad des Ordners ein, in dem die Daten gespeichert werden sollen.
- **Benutzername:** Geben Sie den Benutzernamen für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
- **Kennwort:** Geben Sie das Kennwort für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

Tipp

[Server Name (Server Name)] und [Befehlsport (Command Port)] sind für [SMB] nicht erforderlich.

❑ NetWareIPX / NetWareIP



Wenn Sie die Eingabe beendet haben, drücken Sie [OK].

- **Server Name:** Bei Auswahl von [NetWare IPX (NetWareIPX)] geben Sie entweder den Namen des NetWare-Servers oder den Tree/Kontext-Namen (nur bei NDS) ein. Bei Auswahl von [NetWare IP (NetWareIP)] geben Sie die IP-Adresse des NetWare-Servers ein.
- **Netzwerkpfad:** Geben Sie den Netzwerkpfad zum NetWare-Server ein, auf dem die Daten gespeichert werden sollen. Wenn Sie z.B. unter “sys\scan” speichern wollen, geben Sie “sys\scan” ein.
- **Benutzername:** Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung auf dem NetWare-Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.
- **Kennwort:** Geben Sie das Kennwort für die Anmeldung auf dem NetWare-Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

Faxjobs mit Sicherem Empfang drucken

Wenn die Anzeige DRUCKDATEN am Bedienfeld leuchtet, wurde ein Faxjob mit Sicherem Empfang empfangen. Sie können die Faxdaten drucken, indem Sie Ihr Druck-Kennwort eingeben.

Hinweis

Die Anzeige leuchtet nicht, wenn sich das System im Superschlafmodus befindet.

Tipp

Sie können mit der Vorschaufunktion das Bild vor dem Senden im Touch Screen prüfen.

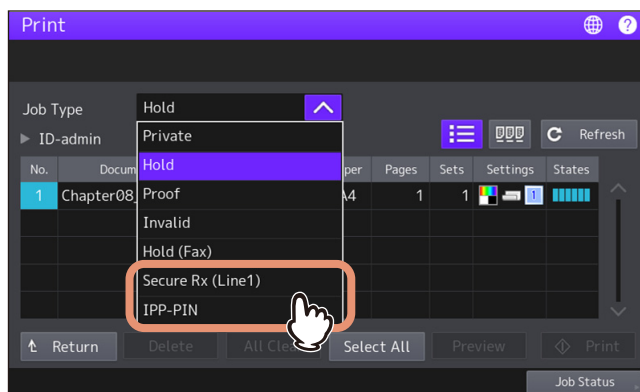
📖 40 "Vorschau vor Faxempfang"

3

1 Drücken Sie [Drucken (Print)] auf der Startseite.

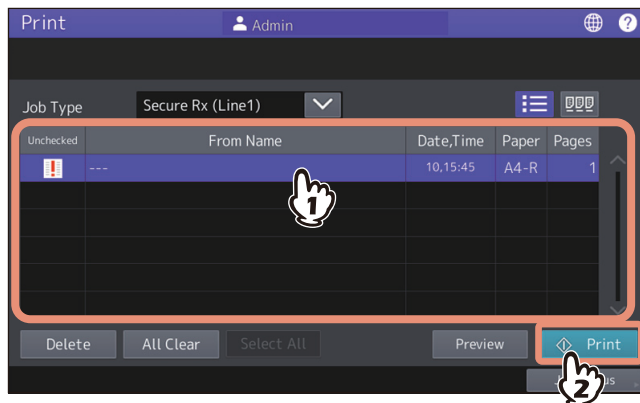
Der Druckbildschirm wird angezeigt. Wenn Sie das System für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird die Einstellung zurückgesetzt und der Hauptbildschirm kehrt zurück.

2 Wählen Sie [Sicher. Em (Leit.1) (Secure Rx (Line 1))].



Wenn der Hochsicherheitsmodus (High Security Mode) aktiviert ist, werden [Sicher. Em (Leit.1) (Secure Rx (Line 1))] nicht angezeigt.

3 Wählen Sie den gewünschten Faxjob und drücken Sie [Drucken (Print)].

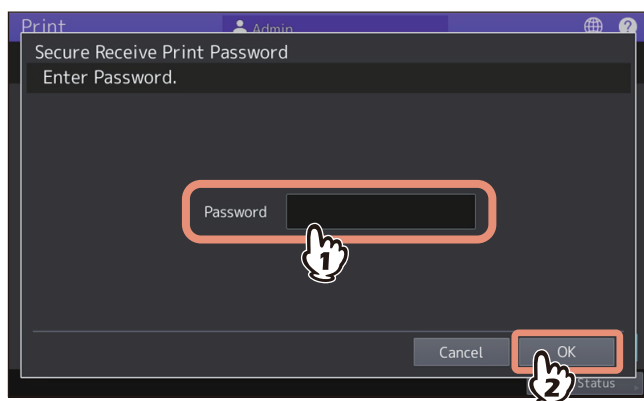


Sie können mehrere Faxjobs auswählen und drucken.

Tipp

- Wenn  gedrückt wird, werden empfangene Faxjobs in der Liste angezeigt. Um ein empfangenes Fax aus der Liste zu löschen, wählen Sie die Datei aus und drücken [Löschen (Delete)].
- Wenn  gedrückt wird, werden empfangene Faxjobs als Miniaturbilder angezeigt.
- Um ein empfangenes Fax aus den Miniaturbildern zu löschen, wählen Sie das entsprechende Bild aus und drücken [Löschen (Delete)].
- Vor dem ersten Betätigen von [Löschen (Delete)], [Drucken (Print)], [Bildanzeige (Display Image)] oder der Miniaturansicht ist die Eingabe eines Kennworts erforderlich.

-
- 4** Geben Sie das Kennwort zum Drucken für Sicheren Empfang ein. Drücken Sie [OK], um den Druck zu starten.



■ Listen & Berichte manuell drucken

Sie können Listen und Berichte manuell drucken. Zu Beispielen von Listen und Berichten siehe nachfolgende Referenz:

📖 119 "LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN"

Tipp

- Listen und Berichte werden auf Papier im Format LT/A4 gedruckt.
- Außer den hier beschriebenen Listen können weitere Listen manuell gedruckt werden.
ADRESSBUCH INFORMATION: Liste der gespeicherten Empfänger.
Info Gruppennummern: Liste der gespeicherten Empfängergruppen.
Funktionsliste: Liste der aktuellen Systemeinstellungen.
Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz.
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Anwender) - Liste

❑ Journal (Sendung und Empfang)

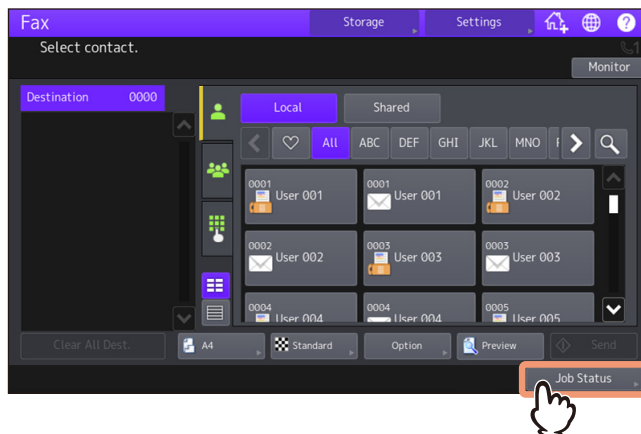
Sie können eine Liste der Sende- und Empfangsvorgänge drucken.

Tipp

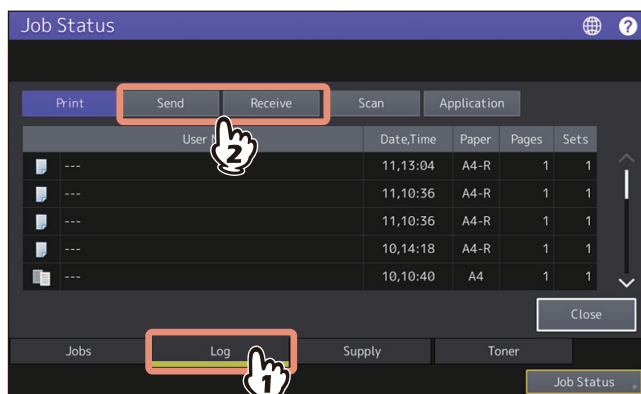
Die letzten 40 oder 120 Übertragungsvorgänge können enthalten sein. Die Anzahl kann im Administratormenü eingestellt werden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Listen/Berichte - Bericht einstellen - Druck des Sende-/Empfangsjournals einstellen

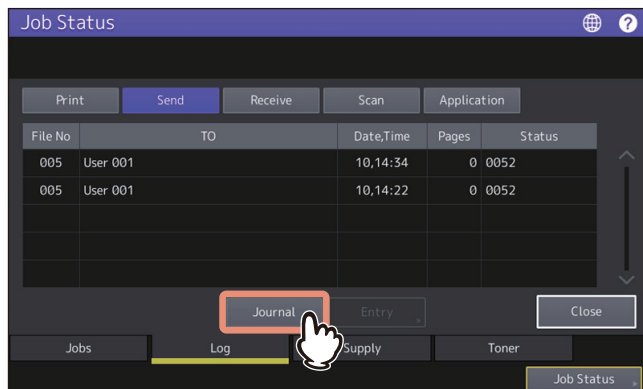
1 Drücken Sie [Job Status].



2 Wählen Sie [Protokoll (Log)] und drücken Sie danach [Senden (Send)] oder [Empfangen (Receive)].



3 Drücken Sie [Journal].

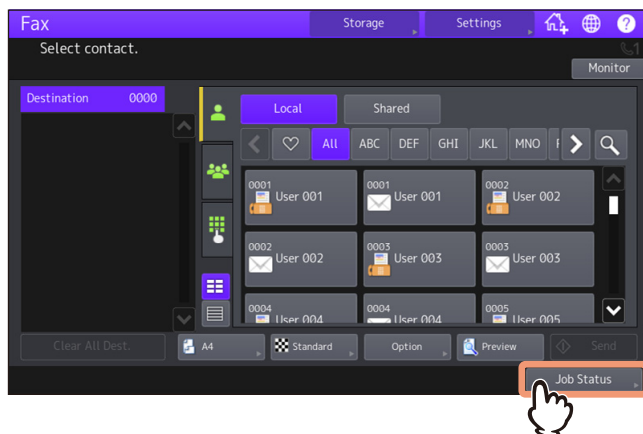


Wenn Sie [Journal] drücken und vorher eine Übertragung ausgewählt haben, wird der Bericht für diese Datei ausgegeben.

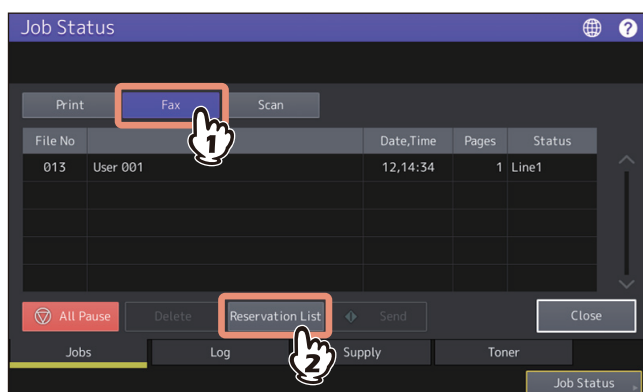
❑ Reservierungsliste

Sie können eine Liste der reservierten Sendungen drucken.

1 Drücken Sie [Job Status].



2 Drücken Sie [Fax] und danach [Reservierungsliste (Reservation List)].



■ Listen & Berichte automatisch drucken

Sie können Listen und Berichte automatisch drucken. Zu Beispielen von Listen und Berichten siehe nachfolgende Referenz:

📖 119 "LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN"

Tipp

Die Einstellung für den automatischen Druck der Listen und Berichte wird vom Administrator durchgeführt, so dass kein weiterer Bedienungsvorgang erforderlich ist. Zu Einzelheiten dieser Einstellung siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Listen/Berichte

Folgende Listen werden automatisch gedruckt:

SENDEJOURNAL

Nach jeweils 40 oder 120 Übertragungen.

EMPFANGSJOURNAL

Nach jeweils 40 oder 120 Übertragungen.

SPEICHERSENDEBERICHT

Nach erfolgter Speichersendung. (optional mit verkleinertem Dokument)

SENDEBERICHT

Nach erfolgter Sendung.

MEHRFACHSENDEBERICHT

Nach erfolgter Rundsendung. (optional mit verkleinertem Dokument)

MEHRFACHABRUFBERICHT

Nach erfolgtem Mehrfachabruf.

RELAIS- URSPRUNGSSTATIONSBERICHT

Nach Sendung des Dokuments an die Relais-Station. (optional mit verkleinertem Dokument)

RELAIS-RUNDSENDESTATIONSBERICHT

Nach Rundsendung des Dokuments an die Endempfänger. (optional mit verkleinertem Dokument)

ÜBERMITTLUNGSBERICHT END-TERMINAL

Nach Rundsendung des Dokuments an die Endempfänger. (optional mit verkleinertem Dokument)

RELAIS-STATIONSBERICHT

Nach Empfang eines Dokuments für die Relais-Rundsendung.

MAILBOX-EMPFANGSBERICHT

Nach Empfang eines Dokuments in der Mailbox.

NETZWERKFAX VERWENDEN (PC-FAX)

Übersicht der Netzwerkfax-Funktionen

Die Netzwerkfax-Funktionen dieses Systems vereinfachen und erleichtern die Faxverwaltung in Ihrem Büro, indem Ihnen die Möglichkeit geboten wird, Faxe bzw. Internet-Faxe als digitale Dokumente direkt von Ihrem Computer aus zu versenden.

Hinweis

- Die Faxübertragung mit dem Netzwerkfaxtreiber ist nur verfügbar, wenn die Faxeinheit installiert ist.
- Aktivieren Sie bitte SNMP in TopAccess, um die Netzwerkfax-Funktionen zu benutzen. Weiterhin muss zusätzlich die optionale Faxeinheit installiert sein.

Der Netzwerkfaxtreiber und die Adressbuchanzeige sind Netzwerkfax-Dienstprogramme und Bestandteil der Clientsoftware für dieses System.

Mit dem bedienerfreundlichen Netzwerkfaxtreiber können Sie den Fax-Druckertreiber auswählen, um auf elektronischem Weg Dokumente von Ihrem Computer an einen oder mehrere Empfänger zu senden. Die Verknüpfung mit der Adressbuchanzeige erleichtert Ihnen die Auswahl der Faxempfänger und den Zugriff auf das Adressbuch.

Mit dem Netzwerkfaxtreiber können Sie Sendelisten einrichten und elektronische Dokumente von Ihrem Computer aus an einen oder mehrere Empfänger senden. Dabei besteht kein merklicher Unterschied zwischen einem Druckauftrag und dem Faxeuftrag: Das Dokument wird einfach an die Faxkarte geschickt, und daher ist die Verwendung des Netzwerkfaxtreibers besonders einfach. Außerdem können Sie die Faxeigenschaften festlegen. Faxeigenschaften sind die Attribute, die Sie einstellen, um Sende- und Empfangsdaten zur Verarbeitung von Faxeufträgen festzulegen, wie Wähloptionen, Absenderdaten, Faxeauflösung und Seitenlayout. Eine weitere Funktion ist der einfach zu verwendende Faxplaner, mit dem Sie Datum und Uhrzeit für die Übertragung Ihres Faxes einstellen können. Deckblatt-Optionen stehen ebenfalls zur Verfügung. Sie können eine angepasste Deckblattseite Ihrer Faxübertragung hinzufügen, diese kann Daten zum Faxversand und Faxempfang sowie eine ausführliche Nachricht enthalten kann. Sender- und Empfängerdaten, die in Deckblätter eingefügt werden, können Sie zur späteren Verwendung archivieren.

Hinweis

Das Faxen von Papierdokumenten muss am Touch Screen des Systems mit der Faxfunktion durchgeführt werden.

Tipp

- Aufgrund der unterschiedlichen Bilddatenverarbeitung von Netzwerkfax- und normalen Faxdokumenten unterscheidet sich auch die Bildqualität.
- Wenn Sie E-Mail-Adressen als Empfänger definieren, werden die Dokumente mit dem Netzwerkfax-Treiber als Internet-Fax gesendet. Die Internet-Faxfunktion ermöglicht das Senden von Originalen wie mit der Faxfunktion. Die Dokumente werden jedoch über das Internet gesendet und nicht über das normale Telefonnetz. Um ein Internet-Fax zu senden, muss der Empfänger ebenfalls über die Internet-Faxfunktion verfügen.

Netzwerkfax senden

Gehen Sie zum Senden eines Fax (Netzwerkfax / Internetfax) wie folgt vor.

Sie können standardmäßige oder optionale Funktionen einstellen. Zur Vorgehensweise siehe nachfolgende Referenz:
📖 93 “Netzwerkfaxtreiber konfigurieren”

1 Starten Sie das Anwendungsprogramm und öffnen Sie das zu sendende Dokument.

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

Tipp

Die Vorgehensweise zur Anzeige des Dialogs [Drucken (Print)], ist abhängig vom verwendeten Anwendungsprogramm.

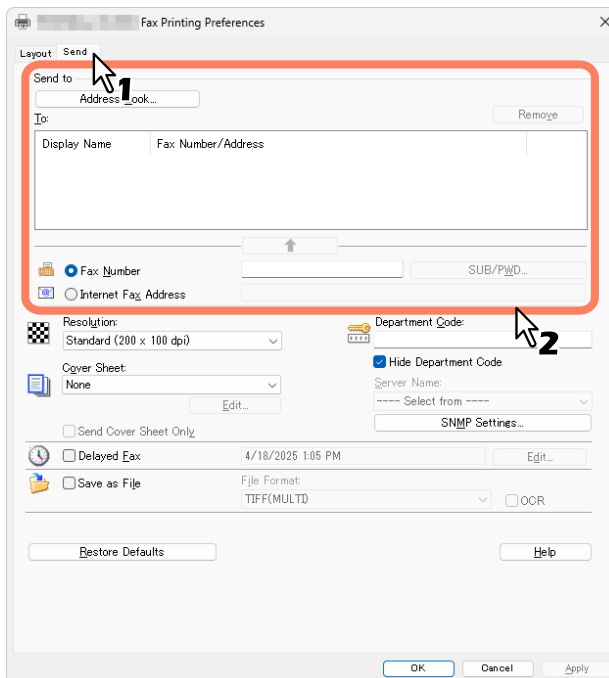
3 Wählen Sie [TOSHIBA e-STUDIO Fax] als Drucker und klicken Sie auf [Weitere Einstellungen (More settings)].

Das Dialogfeld der Netzwerkfax-Eigenschaften erscheint.

Tipp

Beachten Sie, dass der Befehlsname zum Öffnen der Treibereigenschaften je nach Anwendungssoftware ein anderer als [Weitere Einstellungen (More settings)] sein kann.

4 Klicken Sie auf [Senden (Send)] und wählen Sie die Empfänger.



- Um die Empfänger festzulegen, können Sie sie aus dem Adressbuch auswählen oder manuell eingeben.
📖 84 “Empfänger für Netzwerkfaxe festlegen”
- Unter dem Register [Senden (Send)] können Sie zusätzlich zu den Empfängern auch Auflösung und Faxdeckblatt, etc. einstellen.
📖 95 “Einstellungen unter [Senden (Send)]”
- Unter dem Register [Layout] können Sie Größe und Ausrichtung des Papiers einstellen.
📖 94 “Einstellungen unter [Layout]”

5 Bestätigen Sie die Empfänger und klicken Sie auf [OK].

Die Sendeeinstellungen sind definiert und der Netzwerkfax-Eigenschaftendialog wird geschlossen.

6 Klicken Sie im Dialogfeld [Drucken (Print)] auf [Drucken (Print)].

Das Fax wird gesendet.

Tipp

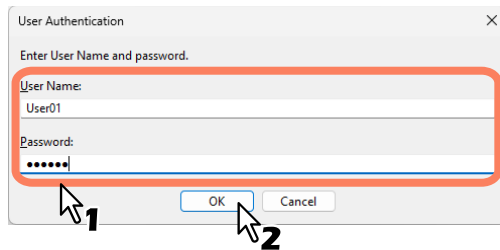
- Die Vorgehensweise zum Drucken des Dokuments (Senden des Fax) ist abhängig vom verwendeten Anwendungsprogramm.

- 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. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenzen:
TopAccess - [Job Status] - [Job Status] Übersicht- [Fax-/Internetfax Aufträge (Fax/InternetFax Job)] Elemente
TopAccess - [Protokolle (Logs)] - [Protokolle (Logs)] Übersicht- [Protokolle anzeigen (View Logs)] Elemente - Sendejournal

■ Wenn eine Kennworteingabe erforderlich ist

Wenn die Option [Benutzerberechtigung manuell eingeben (Enter the user credentials manually)] aktiviert ist, werden Sie vor dem Senden eines Fax aufgefordert, Benutzername und Kennwort einzugeben.

Wenn das Dialogfeld erscheint, geben Sie Benutzername und Kennwort ein und klicken auf [OK].

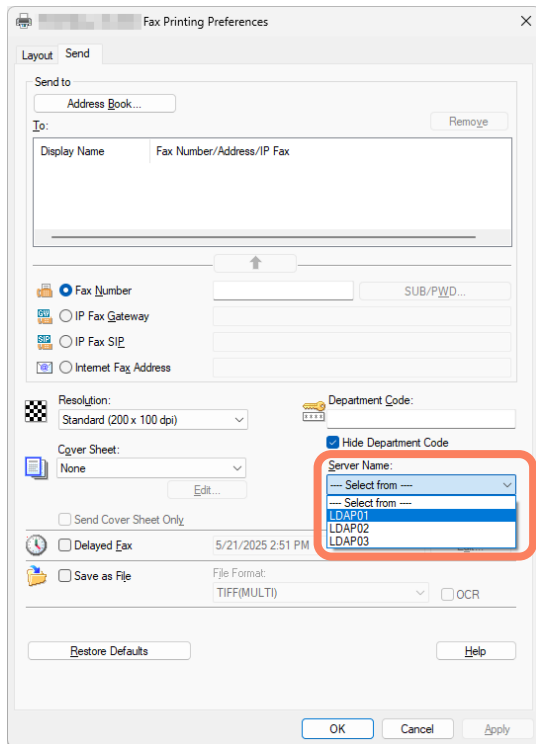


Tipp

- Bis zu 128 Zeichen können in das Feld [Benutzername (User Name)] eingegeben werden. Bis zu 64 Zeichen in das Feld [Kennwort (Password)].
- Der Benutzername und das Kennwort bleiben nach der Eingabe nicht im System gespeichert. Daher müssen Sie bei jeder Fax-Sendung erneut Benutzername und Kennwort eingeben.
- Wählen Sie das Register [Geräteeinstellungen (Device Settings)], wenn Sie die Einstellungen für diese Option ändern wollen.
 101 “[Geräteeinstellungen (Device Settings)] einrichten”

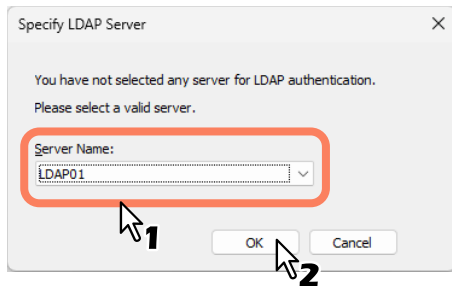
■ Bei aktivierter LDAP-Authentifizierung

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 Faxesendung 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.



Tipp

Wählen Sie das Register [Geräteeinstellungen (Device Settings)], wenn Sie die Einstellungen für die LDAP-Authentifizierung ändern wollen.

📖 101 “[Geräteeinstellungen (Device Settings)] einrichten”

Empfänger für Netzwerkfaxe festlegen

Sie können bis zu 400 Empfänger definieren.

Geben Sie die Faxnummer ein, um ein Netzwerkfax zu senden. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, um ein Internetfax zu senden.

Hinweis

- Wenn Sie mehr als einen Empfänger für die Sendung definieren und ein Fax-Deckblatt eingestellt haben oder wenn der Empfänger den Druck der Header-Seite eingestellt hat, werden eventuell alle Empfängerinformationen mitgedruckt. Senden Sie das Fax daher nicht an mehrere Empfänger gleichzeitig, wenn Ihre Empfängerinformationen vertraulich bleiben sollen.
- Wenn Sie das Adressbuch dieses Systems aktualisieren, sammeln Sie die Daten in der Adressbuchanzeige und synchronisieren Sie sie auf den neuesten Stand.

Tipp

Wenn Sie die Empfänger aus der Adressbuch auswählen wollen, müssen Sie die Kontakte dort hinzufügen.

■ Empfänger über die Tastatur eingeben

Sie können die Empfänger über die Tastatur eingeben.

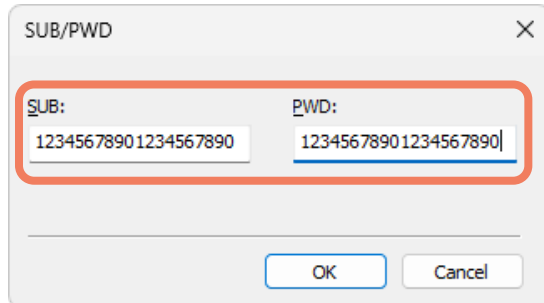
1 Wählen Sie als Eingabemethode für den Empfänger zwischen Faxnummer und E-Mail-Adresse.

- Für einen Netzwerkfax-Empfänger wählen Sie [Faxnummer (Fax Number)] und geben die Faxnummer im rechten Feld ein.
- Für einen Internetfax-Empfänger wählen Sie [Internet-Faxadresse (Internet Fax Address)] und geben die E-Mail-Adresse im rechten Feld ein.

The screenshot shows the 'Fax Printing Preferences' dialog box. The 'Send to' section is highlighted with a red rectangle. It contains a radio button selection for 'Fax Number' (selected) and 'Internet Fax Address'. The 'Fax Number' field contains '1234567890' and the 'SUB/PWD...' field is empty. Below this, there are settings for Resolution (Standard 200 x 100 dpi), Cover Sheet (None), Department Code (with a 'Hide Department Code' checkbox), Server Name, and File Format (TIFF(MULTI)). There are also checkboxes for 'Delayed Fax' and 'Save as File', and a 'Send Cover Sheet Only' checkbox. At the bottom are 'Restore Defaults', 'Help', 'OK', 'Cancel', and 'Apply' buttons.

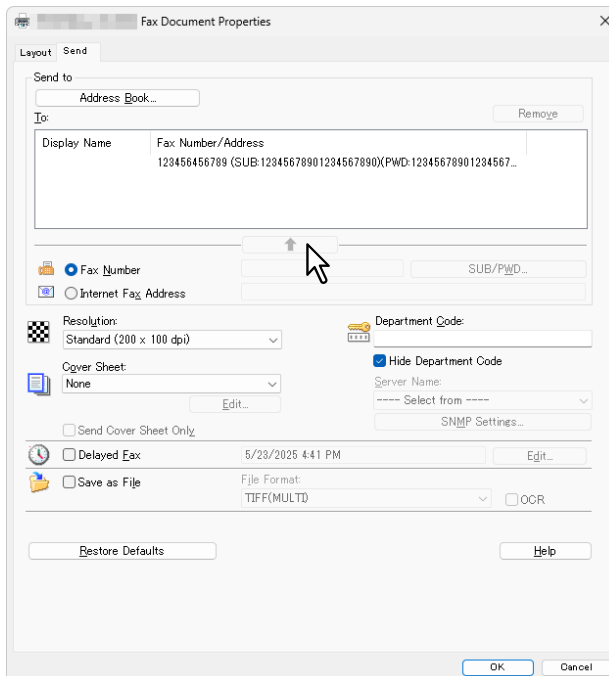
Tipp

- Verwenden Sie “ - ” (Bindestrich), wenn Sie Pausen (von ca. 3 Sekunden) in die Faxnummer einfügen möchten.
- Mit der Faxnummer können Sie auch eine Sub-Adresse 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. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Funktion beim Empfänger vorhanden und auch eingestellt ist.



4

2 Klicken Sie auf .



Die für “An” ausgewählten Empfänger werden angezeigt.

Um Faxe an verschiedene Empfänger zu senden, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2, um die erforderlichen Faxnummern oder E-Mail-Adressen in die Liste aufzunehmen.

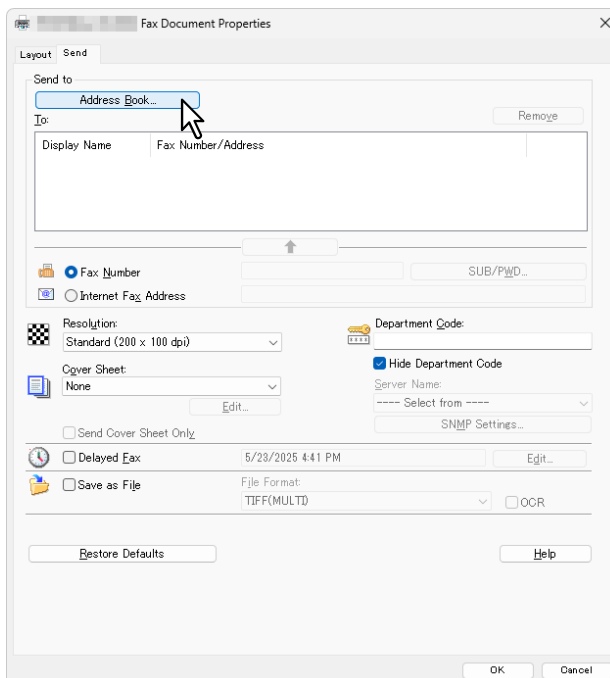
Tipp

Nach der Faxesendung werden die Empfänger automatisch aus der “An”-Liste entfernt.

■ Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Sie können Empfänger aus dem Adressbuch wählen.

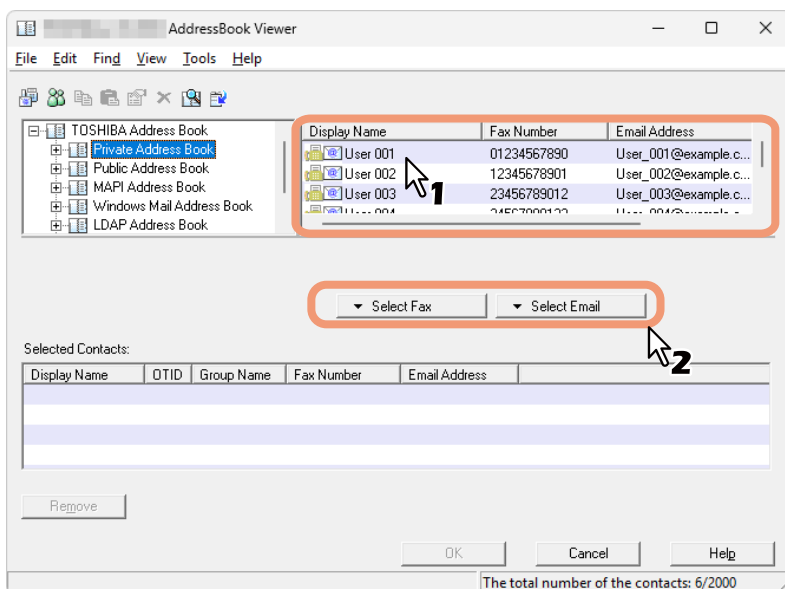
1 Klicken Sie auf [Adressbuch (Address Book)].



Die Adressbuchanzeige wird ausgeführt.

2 Wählen Sie einen Empfänger aus und fügen Sie ihn der unten stehenden Liste hinzu.

- Wenn Sie einen Empfänger mit Faxnummer auswählen, klicken Sie auf [Fax wählen (Select Fax)].
- Wenn Sie einen Empfänger mit E-Mail-Adresse auswählen, klicken Sie auf [E-Mail wählen (Select Email)].



Die ausgewählten Empfänger sind unter “Gewählte Kontakte” aufgeführt.

Um Faxe an verschiedene Empfänger zu senden, wiederholen Sie die oben stehenden Schritte, um die erforderlichen Faxnummern oder E-Mail-Adressen in die Listen aufzunehmen.

Hinweis

Kontakte, für die nur eine Faxnummer gespeichert ist, können nicht unter “E-Mail-Adresse” angezeigt werden und Kontakte, für die nur eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, können nicht unter “Faxnummer” angezeigt werden.

Sie können den Empfänger wie folgt auswählen:

- **Kontakt durch 'Drag and Drop' wählen**

Ziehen Sie einen Kontakt aus der Liste nach [Gewählte Kontakte (Selected Contacts)] und wählen Sie [Faxnummer (Fax Number)] oder [E-Mail-Adresse (Email Address)] unter [Wählen (Select)].

- **Kontakt durch Doppelklick wählen**

Doppelklicken Sie auf einen Kontakt in der Liste. Da [E-Mail (Email)] die Voreinstellung ist, wird nach Doppelklicken auf einen Kontakt nur die E-Mail-Adresse des Empfängers in "Gewählte Kontakte" angezeigt. Um die Zuordnung des Empfängers durchzuführen, wählen Sie im Menü [Ansicht (View)], [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 [Auswahl (Select)] entweder [Faxnummer (Fax Number)] oder [E-Mail (Email)].

- **Empfänger entfernen**

Wählen Sie einen Empfänger unter "Gewählte Kontakte" und klicken Sie auf [Entfernen (Remove)].

3 Bestätigen Sie die Empfänger und klicken Sie auf [OK].

Die Adressbuchanzeige wird geschlossen und die ausgewählten Empfänger für "An" werden angezeigt.

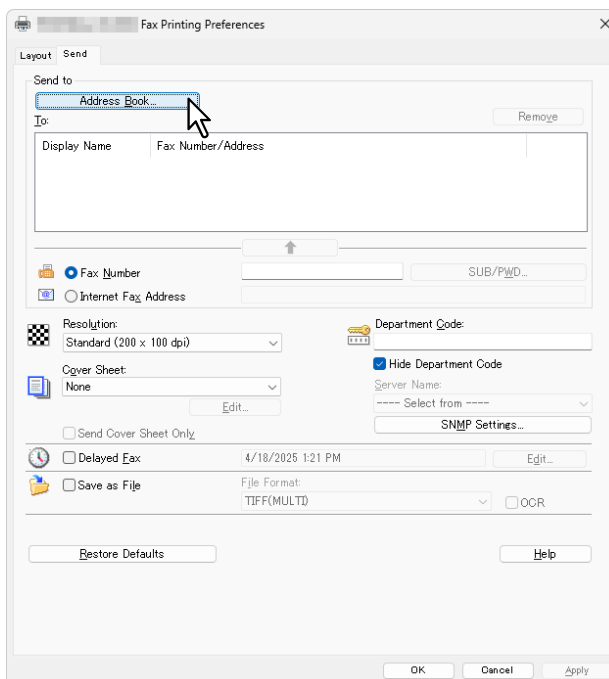
Tipp

Nach der Faxesendung werden die Empfänger automatisch aus der "An"-Liste entfernt.

■ Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption)

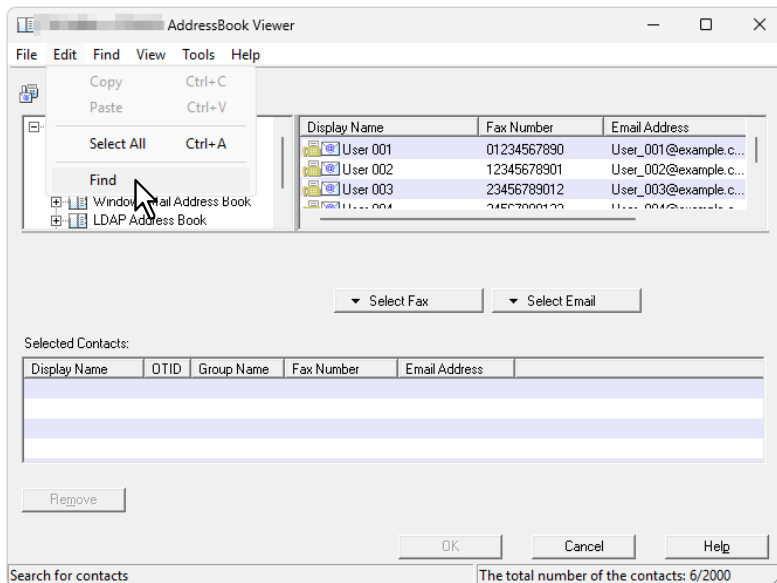
Sie können im Adressbuch nach Empfängern suchen.

1 Klicken Sie auf [Adressbuch (Address Book)].



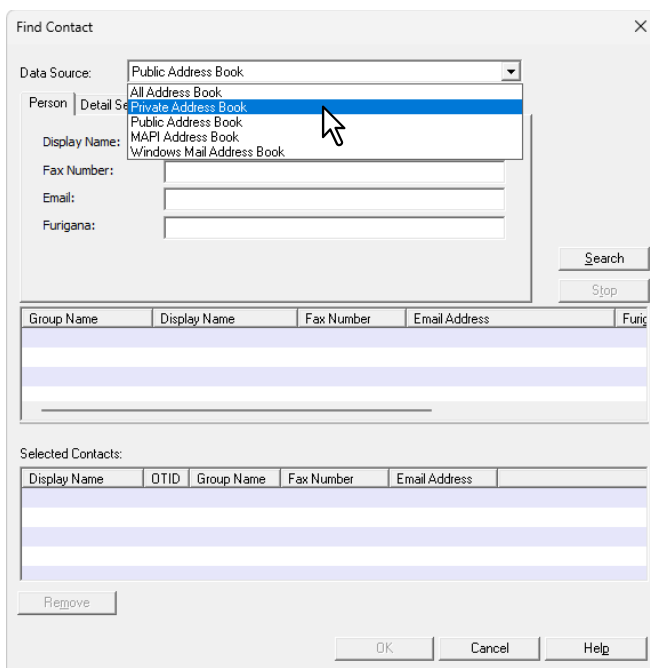
Die Adressbuchanzeige wird ausgeführt.

2 Klicken Sie auf das Menü [Suchen (Find)].



Das Dialogfeld [Kontakt suchen (Find Contact)] erscheint.

3 Wählen Sie ein Adressbuch in [Datenquelle (Data Source)].



Tipp

Das Standardadressbuch für [Datenquelle (Data Source)] können Sie einstellen, indem Sie in der Menüleiste [Ansicht (View)] - [Standardkonfiguration (Default Configuration)] - [Datenquelle (Data Source)] auswählen.

4 Wechseln Sie zum Register [Person] und geben Sie in den folgenden Feldern den Suchtext ein.

Find Contact

Data Source: Private Address Book

Person | Detail Setting

Display Name: Person

Fax Number:

Email:

Furigana:

Search

Stop

Group Name	Display Name	Fax Number	Email Address	Furigana
------------	--------------	------------	---------------	----------

Selected Contacts:

Display Name	OTID	Group Name	Fax Number	Email Address
--------------	------	------------	------------	---------------

Remove

OK Cancel Help

- **Display Name** — Geben Sie hier eine Zeichenfolge ein, wenn Sie nach Namen suchen wollen.
- **Faxnummer** — Geben Sie die Ziffern der Faxnummer ein, nach der gesucht werden soll.
- **E-Mail** — Geben Sie die Zeichenfolge der E-Mail-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 [Detaileinstellung (Detail Setting)] und fahren mit Schritt 5 fort. Sie können die Suchbedingungen unter [Person] und [Detaileinstellung (Detail Setting)] nicht kombinieren, auch wenn Sie beides eintragen.

Tipp

Unter [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 [Detaileinstellung (Detail Setting)], stellen Sie die Suchbedingungen ein und klicken Sie auf [Hinzufügen (Add)].

- **Feldauswahl** — Wählen Sie ein Kriterium, nach dem 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 unter [Person] und [Detaileinstellung (Detail Setting)] eintragen, wird immer nur die aktuell im Register angezeigte Suchbedingung verwendet. Sie können diese Suchbedingungen nicht kombinieren.

7 Ziehen Sie die Kontakte aus der Liste der Suchergebnisse in “Gewählte Kontakte”.

Group Name	Display Name	Fax Number	Email Address
Group003	User 001	01234567890	User_001@example.com
Group001	User 001	01234567890	User_001@example.com
Group005	User 002	12345678901	User_002@example.com
Group001	User 002	12345678901	User_002@example.com

Display Name	OTID	Group Name	Fax Number	Email Address

8 Wählen Sie unter [Auswählen (Select)] entweder [Faxnummer (Fax Number)] oder [E-Mail-Adresse (Email Address)].

Die ausgewählten Empfänger sind unter “Gewählte Kontakte” aufgeführt.

Um Faxe an verschiedene Empfänger zu senden, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8, um die erforderlichen Faxnummern oder E-Mail-Adressen in die Liste aufzunehmen.

Hinweis

Kontakte, für die nur eine Faxnummer gespeichert ist, können nicht unter “E-Mail-Adresse” angezeigt werden und Kontakte, für die nur eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, können nicht unter “Faxnummer” angezeigt werden.

Sie können den Empfänger wie folgt auswählen:

- **Kontakt durch Doppelklick wählen**

Doppelklicken Sie auf einen Kontakt in der Liste der Suchergebnisse. Da [E-Mail (Email)] die Voreinstellung ist, wird nach Doppelklicken auf einen Kontakt nur die E-Mail-Adresse des Empfängers in “Gewählte Kontakte” angezeigt. Um die Zuordnung des Empfängers durchzuführen, wählen Sie im Menü [Ansicht (View)], [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 “Gewählte Kontakte” und klicken Sie auf [Entfernen (Remove)].

9 Bestätigen Sie die Empfänger und klicken Sie auf [OK].

Die Adressbuchanzeige wird geschlossen und die ausgewählten Empfänger für “An” werden angezeigt.

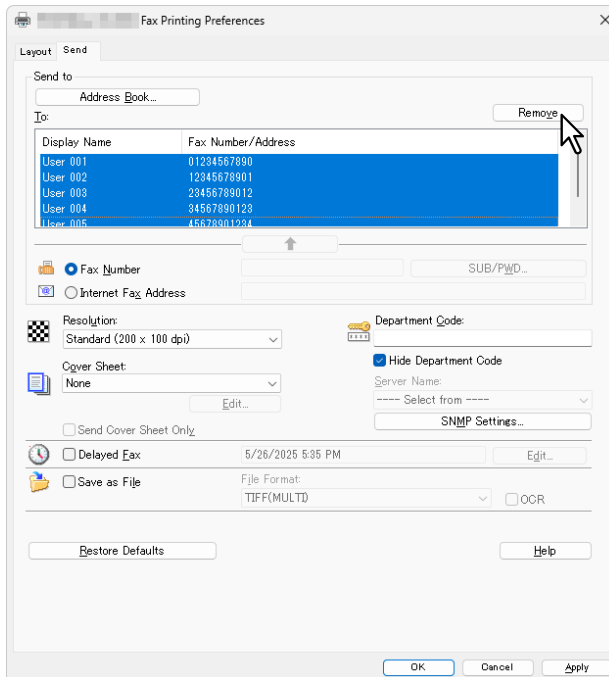
Tipp

Nach der Faxesendung werden die Empfänger automatisch aus der “An”-Liste entfernt.

■ Empfänger entfernen

In den Netzwerkfaxtreiber-Eigenschaften können Sie Empfänger aus der “An” Liste entfernen.

1 Wählen Sie einen Empfänger und klicken Sie auf [Entfernen (Remove)].



Der ausgewählte Empfänger wird entfernt.

Netzwerkfaxtreiber konfigurieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Treiberoptionen einzustellen. Zum Einen durch Ändern der Voreinstellungen und zum Anderen durch individuelle Einstellung für jeden einzelnen Job.

■ Voreinstellung des Netzwerkfaxtreibers ändern

Diese Einstellung erfolgt über das Windows Startmenü im Ordner Drucker unter den Treibereigenschaften.

- 1 Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [Einstellungen (Settings)] > [Bluetooth & Geräte (Bluetooth & devices)] > [Drucker & Scanner (Printers & scanners)].**
- 2 Rechtsklicken Sie auf [TOSHIBA e-STUDIO Fax] und wählen Sie [Druckeinstellungen (Printing preferences)] oder [Druckereigenschaften (Printer properties)] aus dem Menü.**
Wird das Menü [Datei (File)] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].

4

■ Einstellungen für einzelne Druckaufträge

Wenn Sie die Netzwerkfaxtreiber-Optionen über den Druckdialog des jeweiligen Anwendungsprogramms einstellen, gilt die nur für den aktuellen Faxjob. Mit dieser Methode stellen Sie die Treiberoptionen ein, die nur für diesen speziellen Netzwerkfax-Auftrag gelten sollen.

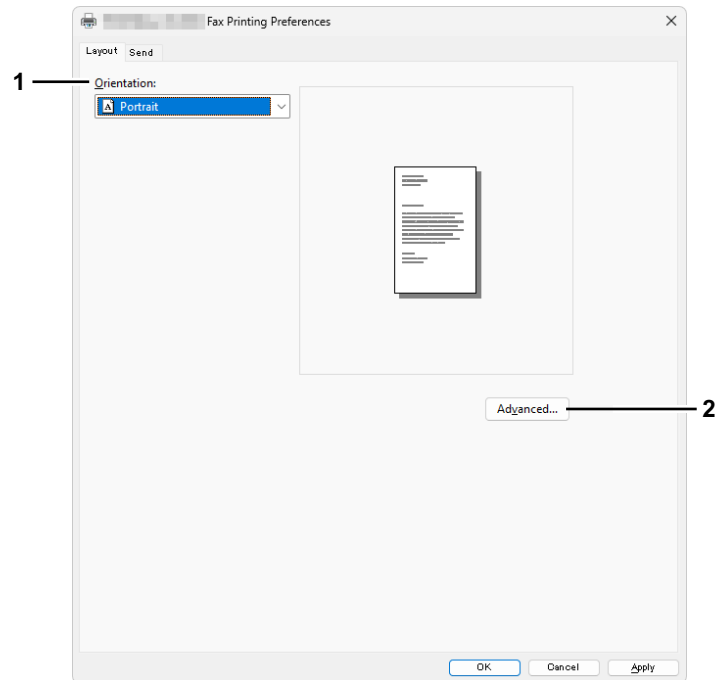
- 1 Klicken Sie im Anwendungsprogramm auf das Menü [Datei (File)] und wählen Sie [Drucken (Print)].**
- 2 Wählen Sie [TOSHIBA e-STUDIO Fax] und klicken Sie auf [Eigenschaften (Properties)] oder [Weitere Einstellungen (More settings)].**

Netzwerkfax-Optionen konfigurieren

Sie können die Netzwerkfax-Treiberoptionen einstellen. Sie können z.B. Empfänger, Auflösung und Seitenformat angeben.

■ Einstellungen unter [Layout]

Unter dem Register [Layout] können Sie Größe und Ausrichtung des Papiers einstellen.



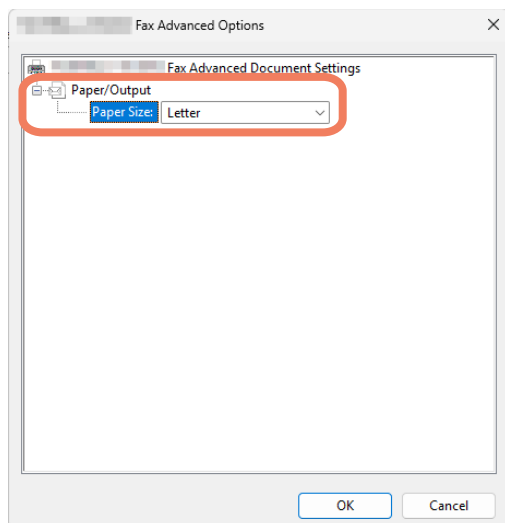
1. Ausrichtung

Dies bestimmt die Druckrichtung des Dokuments.

- **Hochformat** — Das Papier wird im Hochformat bedruckt.
- **Querformat** — Das Papier wird im Querformat bedruckt.

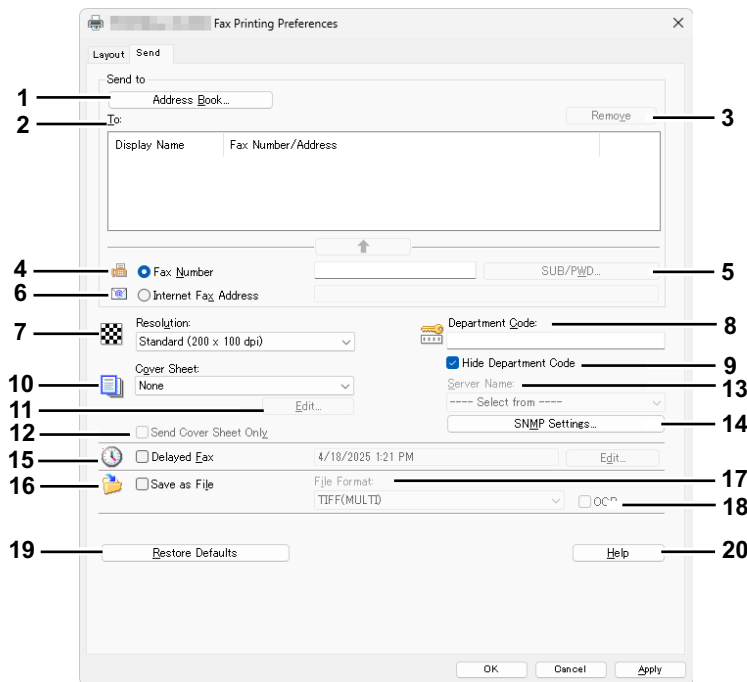
2. [Erweitert (Advanced)]

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.

📖 86 "Empfänger aus dem Adressbuch wählen"

2. AN

Hier wird die Liste der Empfänger angezeigt.

📖 84 "Empfänger für Netzwerkfaxe 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.

📖 92 "Empfänger entfernen"

4. Faxnummer

Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein.

📖 84 "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.

📖 84 "Empfänger über die Tastatur eingeben"

6. Internet-Faxadresse

Geben Sie die Internet-Faxnummer des Empfängers ein.

📖 84 "Empfänger über die Tastatur eingeben"

7. Auflösung

Legen Sie die Auflösung für das Fax fest.

- **Standard (200 x 100 dpi)** — Wählen Sie dies, um ein Dokument im Standardmodus (200 x 100 dpi) zu senden.
- **Fein (200 x 200 dpi)** — Wählen Sie dies, um ein Dokument im Modus Fein (200 x 200 dpi) zu senden.
- **Superfein (200 x 400 dpi)** — Wählen Sie dies, um ein Dokument im Modus Superfein (200 x 400 dpi) zu senden.
- **Ultrafein (400 x 400 dpi)** — Wählen Sie dies, um ein Dokument im Modus Ultrafein (400 x 400 dpi) zu senden.

8. Abteilungscode

Geben Sie den Abteilungscode mit 1 bis 63 Zeichen ein, sofern dies erforderlich ist. Wenn für das System Abteilungscode eingerichtet wurden, müssen Sie Ihren Abteilungscode eingeben, um ein Fax zu senden.

Hinweis

- Wenn Sie bei aktivierter Abteilungscodefunktion keinen Abteilungscode eingeben und in TopAccess [Druckjob mit ungültigem Abteilungscode (Invalid Department Code Print Job)] auf “In Liste ungültiger Jobs speichern” eingestellt ist, wird der Auftrag in dieser Liste 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 [Druckjob mit ungültigem Abteilungscode (Invalid Department Code Print Job)] auf DRUCKEN eingestellt ist, wird der Auftrag gesendet.
- Wenn Sie bei aktivierter Abteilungscodefunktion keinen Abteilungscode eingeben und in TopAccess [Druckjob mit ungültigem Abteilungscode (Invalid Department Code Print Job)] auf LÖSCHEN eingestellt ist, wird der Auftrag automatisch gelöscht.

9. Abteilungscode nicht anzeigen

Wählen Sie dieses Kontrollfeld, um die Anzeige des Abteilungscode auszublenzen.

10. Deckblatt

Wählen Sie einen Deckblatttyp unter [Standard Deckblatt (Standard Cover Page)], [Geschäftliches Deckblatt (Business Cover Page)], [Professionelles Deckblatt (Professional Cover Page)] und [Mein Deckblatt (My Cover Page)] aus, wenn Sie ein Deckblatt zur ersten Dokumentseite hinzufügen wollen.

 107 “Faxdokument mit Deckblatt versenden”

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 Schriftgröße ändern.

 97 “Deckblatt Einstellungen”

12. Nur Deckblatt senden

Wählen Sie dies, um nur das Deckblatt zu senden.

13. Server Name

Wählen Sie den LDAP Server im Feld [Server Name], sofern dies erforderlich ist.

Tipp

Die Einstellungen für den LDAP-Server können Sie im Register [Geräteeinstellungen (Device Settings)] durchführen.

 101 “[Geräteeinstellungen (Device Settings)] einrichten”

14. SNMP-Einstellungen

Klicken Sie darauf, um die SNMP-Einstellungen zu prüfen oder zu ändern.

 99 “SNMP einrichten”

15. Zeitversetztes Fax

Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag zu einem definierten 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.

 106 “Zeitversetzte Sendung”

16. Speichern als Datei

Wählen Sie dies, um Dokumente im Ordner “file_share” zu speichern und als Fax und Internetfax zu senden.

 105 “Ein Fax als Datei speichern”

Tipp

- Ist ein Deckblatt eingestellt, wird dieses gemeinsam mit dem Dokument im Ordner “file_share” gespeichert.
- Die maximale Speicherkapazität im freigegebenen Ordner ist abhängig vom Modell und der Systemumgebung. Der gesamte verfügbare Speicherplatz im freigegebenen Ordner und in e-Filing kann unter [Gerät (Device)] in TopAccess geprüft werden.

17. Dateiformat

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.

18. OCR

Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, um die OCR-Funktion zu aktivieren. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn das Kontrollkästchen [Speichern als Datei (Save as File)] ausgewählt wurde.

19. [Standard wiederherstellen (Restore Defaults)]

Klicken Sie darauf, um das System wieder auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

20. [Hilfe (Help)]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hilfeinformationen für den Netzwerkfaxtreiber zu durchsuchen.

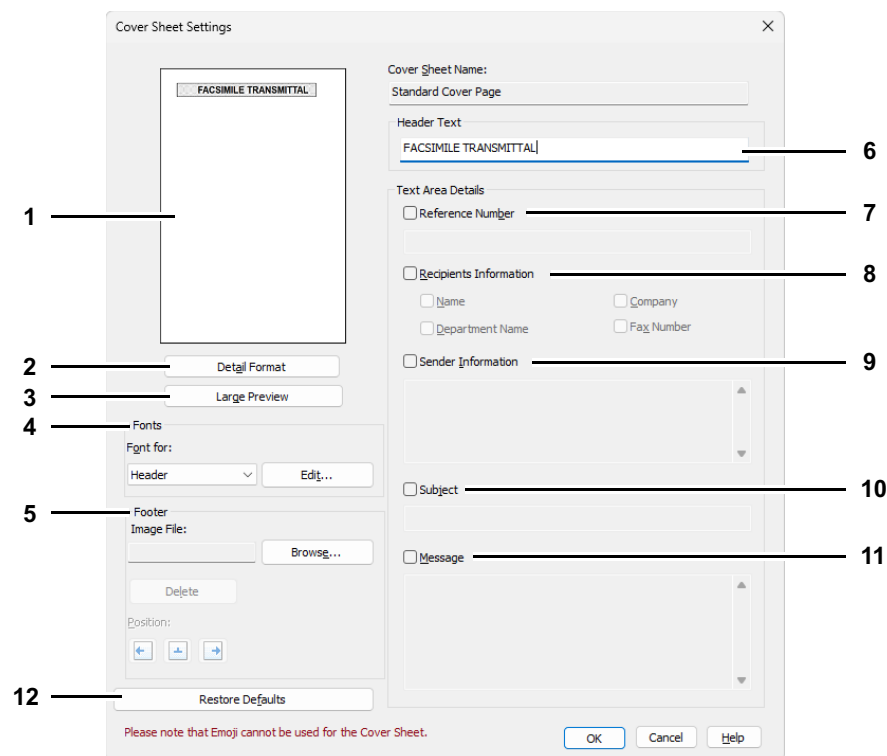
■ Deckblatt Einstellungen

Sie können den Inhalt für das Deckblatt festlegen.

 107 "Faxdokument mit Deckblatt versenden"

Hinweis

Emoji ist für ein Deckblatt nicht verfügbar.

**1. Vorschau**

Das Deckblatt wird als Vorschaubild angezeigt. Dadurch können Sie Layout, Texte und Bilder prüfen.

Hinweis

- Eine exakte Reproduktion des Deckblatts kann die Vorschau nicht leisten, aber sie kann zum Prüfen des Layouts verwendet werden.
- Beträgt der Inhalt mehr als eine Seite, beispielsweise bei einer großen Anzahl Zeilenvorschübe in "Absender-Information" oder "Nachricht", kann nur die erste Seite in der Vorschau angezeigt werden.

2. [Einfaches Format (Simple Format)]/[Detailformat (Detail Format)] Taste

Dient zum Umschalten des Anzeigeformats für die Beschreibung der Absenderinformationen auf dem Deckblatt. Nach Auswahl von [Detailformat (Detail Format)] werden linierte Zeilen angezeigt. Nach Auswahl von [Einfaches Format (Simple Format)] werden keine linierte Zeilen angezeigt. [Einfaches Format (Simple Format)] ist die Standardeinstellung. [Detailformat (Detail Format)] wird auf der Taste angezeigt.

3. [Große Vorschau (Large Preview)]

Klicken Sie darauf, um das Deckblatt auf einer anderen Bildschirmseite anzuzeigen. Sie können die Anzeige vergrößern oder eine weitere Seite anzeigen, falls mehrere Seiten existieren.

4. 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.
- **Haupttext** — Bestimmt den Font für den Haupttext unter dem jeweiligen Titel.

5. Fußzeile

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 der Bilddatei zwischen links, mittig und rechts.

6. Kopfzeile Text

Geben Sie einen Titel ein, der als Kopfzeile auf dem Deckblatt erscheinen soll. Sie können bis zu 63 Buchstaben eingeben.

7. Aktenzeichen

Markieren Sie dies, um ein Aktenzeichen für das Fax einzugeben, das auf dem Deckblatt erscheinen soll. Geben Sie das Aktenzeichen in das Textfeld ein.

8. Empfängerdaten

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** — Markieren Sie dies, wenn die Faxnummer oder E-Mail-Adresse des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.

9. Absenderinformation

Markieren Sie dies, damit die Absenderdaten auf dem Deckblatt erscheinen. Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben.

10. Betreff

Markieren Sie dies, damit ein Betreff auf dem Deckblatt erscheint. Sie können bis zu 40 Zeichen eingeben.

11. Mitteilung

Markieren Sie dies, damit eine Nachricht auf dem Deckblatt erscheint. Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben.

12. [Standard wiederherstellen (Restore Defaults)]

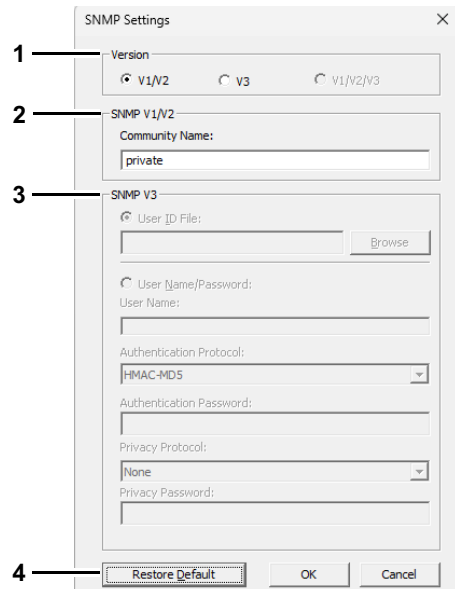
Klicken Sie darauf, um das System wieder auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

■ SNMP einrichten

Falls das Empfangssystem nicht im Internet gefunden werden kann und der Faxjob nicht normal gesendet wird, kann dies mit ungeeigneten SNMP-Einstellungen zusammenhängen. Prüfen Sie im Dialogfenster die [SNMP Einstellungen (SNMP Settings)] und ändern Sie sie, falls sie nicht korrekt sind.

Hinweis

Bitte lassen Sie Ihren Administrator die SNMP-Netzwerkeinstellungen für Ihr Multifunktionssystem zu konfigurieren.



4

1. Version

Wählen Sie zunächst die korrekte SNMP Version für Ihr System aus folgenden Optionen:

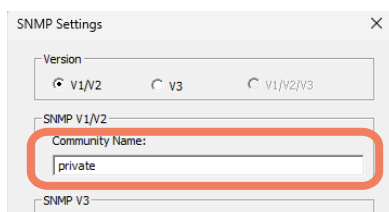
- **V1/V2** — Wählen Sie dies, um SNMP V1 und V2 zu aktivieren.
- **V3** — Wählen Sie dies, um SNMP V3 zu aktivieren.
- **V1/V2/V3 (nur für das Dialogfeld [Sucheinstellungen (Discovery Settings)])** — Wählen Sie dies, um SNMP V1, V2 und V3 zu aktivieren.

2. SNMP V1/V2

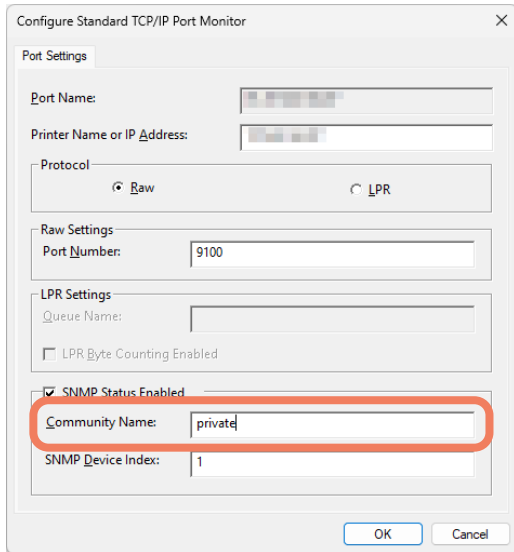
Community Name — Geben Sie den Community Namen ein, wenn ein anderer Name als “private” (Standard) für Ihr Multifunktionssystem eingestellt ist.

Hinweis

- Um Faxjobs unter einer SNMP V1/V2 Umgebung zu senden, müssen die SNMP Community Namen für die folgenden 3 Einstellungen identisch sein. Zu Einzelheiten fragen Sie bitte Ihren Administrator.
 - Ihr Multifunktionssystem
 - Dialogfeld [SNMP Einstellungen (SNMP Settings)] unter [Senden (Send)]



- [Port Einstellungen (Port Settings)] im Netzwerkfaxtreiber



- Um einen Community Namen zu ändern, sind Administratorrechte erforderlich. Sie müssen sich mit Administratorrechten anmelden und die Druckertreiber-Eigenschaften öffnen.
- Als Community Name können 31 Zeichen inklusive der folgenden Sonderzeichen eingegeben werden.
! " # \$ % & ' () * + , - / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~

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” und wählen Sie die Datei.

Benutzername/Kennwort — Wählen Sie diese Option, wenn Sie Benutzername und Kennwort verwenden. Wählen Sie die folgenden Positionen aus, wenn Sie dies aktiviert haben:

- **Benutzername**
- **Authentifizierungsprotokoll**
- **Authentifizierungskennwort**
- **Privatsphärenprotokoll**
- **Privatsphäre Kennwort**

Hinweis

- Wenn Sie SNMP V3 aktiviert 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.
! \$ % & ' () - , < > @ [] ^ _ ` { | } ~
- Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn Ihr Computer per USB-Kabel mit dem Multifunktionssystem verbunden ist.

4. [Standard wiederherstellen (Restore Default)]

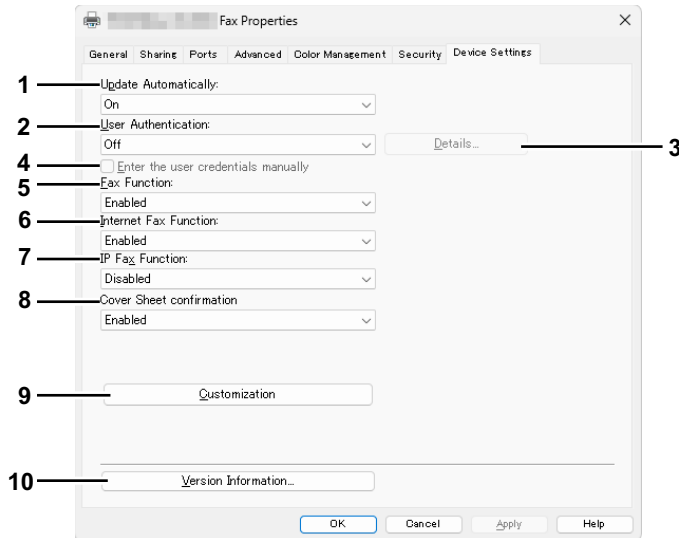
Klicken Sie darauf, um das System wieder auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

■ [Geräteeinstellungen (Device Settings)] einrichten

Unter [Geräteeinstellungen (Device Settings)] können Sie die Aktualisierungseinstellung des Netzwerkfaxtreibers ändern und die Version des Treibers prüfen.

Hinweis

Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator zur Einstellungen für Ihr Multifunktionssystem.



1. Automatisch aktualisieren

Wählen Sie, ob die einzelnen Elemente unter [Geräteeinstellungen (Device Settings)] 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.

Hinweis

Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn Ihr Computer per USB-Kabel mit dem Multifunktionssystem verbunden ist.

2. Benutzer Authentifizierung

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.

Tipp

Wenn Benutzerauthentifizierung und Projektcodes aktiviert sind, müssen Sie zum Senden eines Fax den Projektcode eingeben.

3. [Details]

Das Dialogfeld [LDAP Server Einstellungen (LDAP Server Settings)] erscheint. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn als [Benutzer-Authentifizierung (User Authentication)] die [LDAP Authentifizierung (LDAP Authentication)] eingestellt ist.

📖 104 "LDAP Server Einstellungen"

4. Anmeldeinformation manuell eingeben

Wenn diese Option ausgewählt ist, werden Sie vor dem Senden eines Fax aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die MFP Lokale Authentifizierung, Windows Domain Authentifizierung oder LDAP Authentifizierung unter [Benutzer Authentifizierung (User Authentication)] eingestellt ist.

Tipp

- Um die Option zu konfigurieren, wählen Sie [Aus (Off)] unter [Automatisch aktualisieren (Update Automatically)].
- Diese Option kann gemeinsam mit anderen Authentifizierungsfunktionen (Lokale Authentifizierung, Windows Domain Authentifizierung, LDAP Authentifizierung) verwendet werden.

5. Fax Funktion

Legen Sie fest, ob der Faxfunktion aktiviert werden soll. Die Einstellung muss mit der Ihres Multifunktionssystems übereinstimmen.

- **Aktiviert** — Wählen Sie dies, um die Faxfunktion zu aktivieren.
- **Deaktiviert** — Wählen Sie dies, um die Faxfunktion zu deaktivieren.

6. Internetfax Funktion

Legen Sie fest, ob die Internetfax Funktion aktiviert werden soll. Die Einstellung muss mit der Ihres Multifunktionssystems übereinstimmen.

- **Aktiviert** — Wählen Sie dies, um die Internetfax-Funktion zu aktivieren.
- **Deaktiviert** — Wählen Sie dies, um die Internetfax-Funktion zu deaktivieren.

7. IP-Faxfunktion

Legen Sie fest, ob die IP-Faxfunktion aktiviert werden soll. Die Einstellung muss mit der Ihres Multifunktionssystems übereinstimmen.

- **Aktiviert** — Wählen Sie dies, um die IP-Faxfunktion zu aktivieren.
- **Deaktiviert** — Wählen Sie dies, um die IP-Faxfunktion zu deaktivieren.

8. Deckblatt bestätigen

Sie können festlegen, dass eine Warnmeldung angezeigt wird, wenn für eine Faxesendung ein Deckblatt ausgewählt ist.

- **Aktiviert** — Wählen Sie dies, um die Meldung anzuzeigen.
- **Deaktiviert** — Wählen Sie dies, um die Meldung nicht anzuzeigen.

9. Anpassung

Das Dialogfeld [Anpassung (Customization)] wird angezeigt.

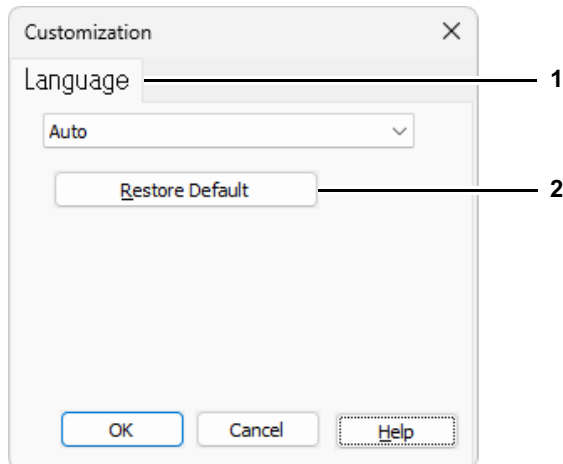
 103 "Anpassung: [Sprache (Language)]"

10. [Versionsinformation (Version Information)]

Klicken Sie darauf, um die Softwareversion des Netzwerkfaxtreibers anzuzeigen.

■ Anpassung: [Sprache (Language)]

Sie können die Sprache für den Netzwerkfax-Treiber ändern.



1. Sprache

zur Auswahl der verwendeten Landessprache.

- **Auto** / Chinesisch (einfach, China) / Dänisch (Dänemark) / Niederländisch (Niederlande) / Englisch (Vereinigte Staaten) / Finnisch (Finnland) / Deutsch (Deutschland) / Italienisch (Italien) / Spanisch (Spanien) / Französisch (Frankreich) / Norwegisch Bokmål (Norwegen) / Russisch (Russland) / Chinesisch (traditionell, Taiwan) / Türkisch (Türkei) / Japanisch (Japan) / Polnisch (Polen) / Schwedisch (Schweden) / Portugiesisch (Brasilien)

Tipp

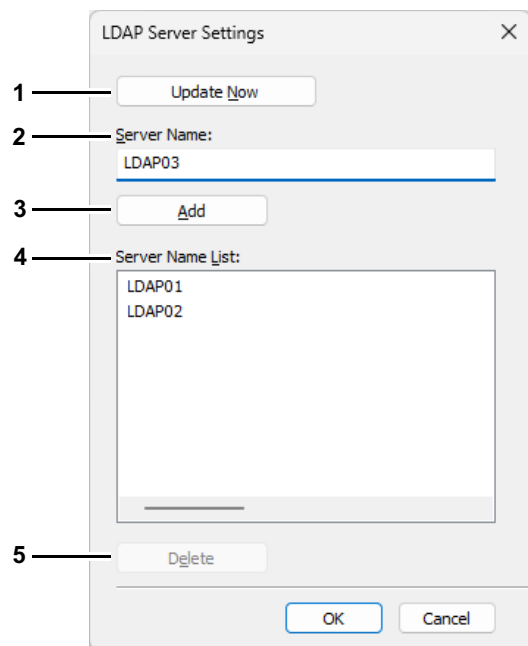
Die Voreinstellung ist [Auto]. Wenn [Auto] ausgewählt ist, wird die Spracheinstellung automatisch entsprechend der Windows-Einstellung durchgeführt.

2. [Standard wiederherstellen (Restore Defaults)]

Klicken Sie darauf, um [Sprache (Language)] wieder auf die Standardeinstellung zurückzusetzen.

■ 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.

Hinweis

Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn Ihr Computer per USB-Kabel mit dem Multifunktionssystem verbunden ist.

2. Server Name

Geben Sie den Namen des LDAP Servers in dieses Feld ein, sofern dies erforderlich ist.

Tipp

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

In dieser Liste werden die registrierten LDAP Server angezeigt. Bis zu 16 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.

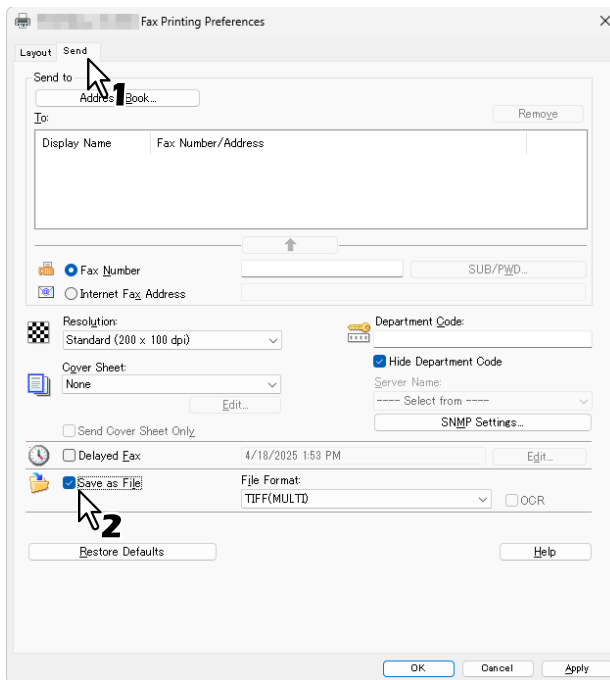
Faxe mit erweiterten Funktionen versenden

Der Netzwerkfax-Treiber bietet Ihnen folgende Funktionen.

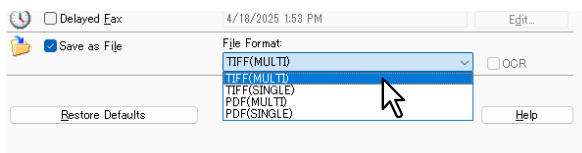
■ Ein Fax als Datei speichern

Sie können ein Dokument nicht nur an Faxnummern und E-Mail-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 [Drucken (Print)]), um das Dokument an das System zu senden. Das Fax wird im Unterordner "TXFAX" im Ordner "file_share" dieses Systems gespeichert.

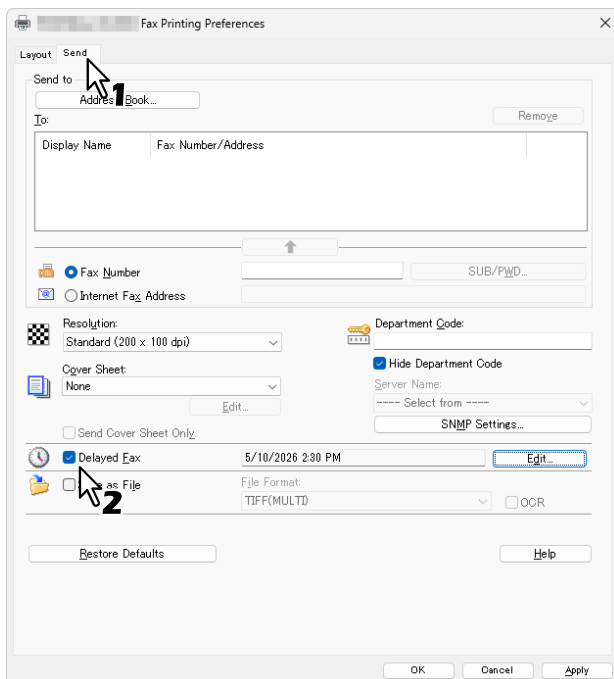
Tipp

- 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.

■ Zeitversetzte Sendung

Wenn eine zeitversetzte Sendung eingestellt ist, wird das Fax in der Fax-Warteschlange dieses Systems gespeichert und zum definierten Zeitpunkt gesendet.

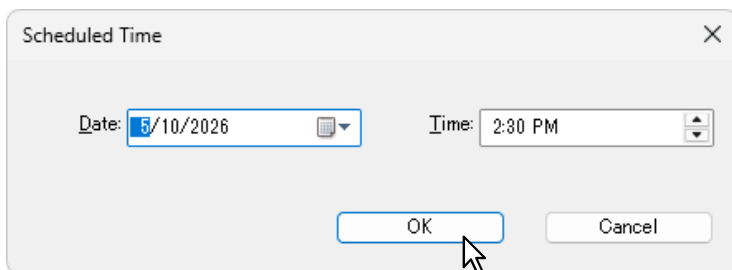
1 Wechseln Sie zu [Senden (Send)] und markieren Sie [Zeitversetztes Fax (Delayed Fax)].



2 Klicken Sie auf [Bearbeiten (Edit)].

Das Dialogfeld [Sendezeit (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 Faxesendung gestartet werden soll. Sie können hierzu die Auf-/Abwärtspfeile benutzen.

4 Legen Sie bei Bedarf weitere Optionen zum Senden fest und klicken Sie auf [OK].

5 Klicken Sie auf [OK] (oder [Drucken (Print)]), um das Dokument an das System zu senden.

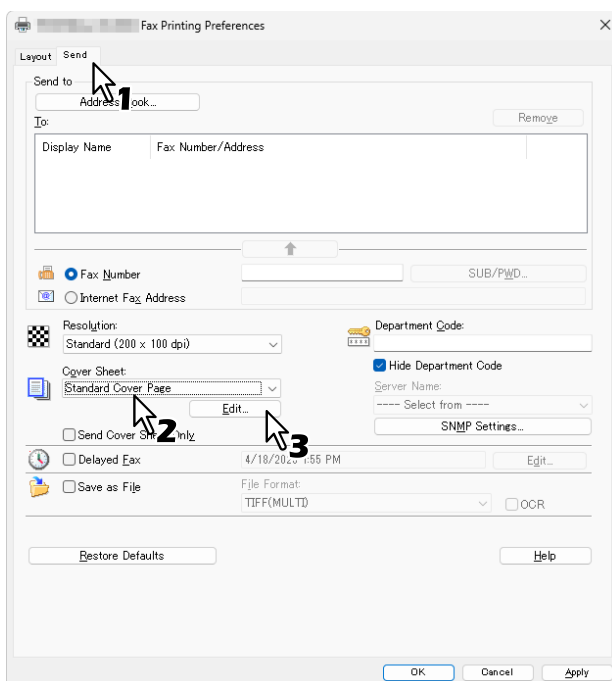
■ Faxdokument mit Deckblatt versenden

Sie können zusammen mit Ihrer Faxübertragung ein Deckblatt versenden. Sie können festlegen, welche Informationen auf dem Deckblatt enthalten sein sollen, wie z.B. Absender- oder Empfängerdaten.

Hinweis

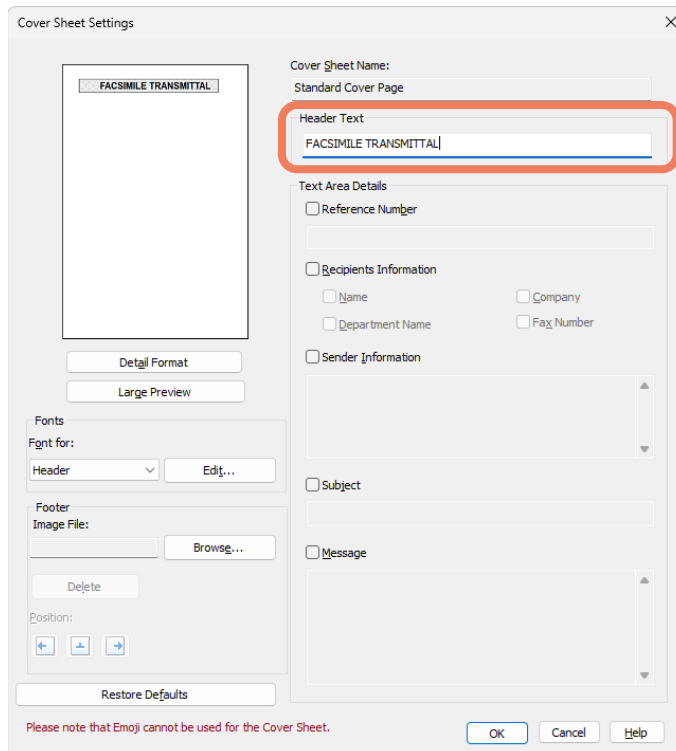
- Hat der Name des Standard-Druckertreibers mehr als 54 Buchstaben und wird damit ein Fax mit Deckblatt aus Microsoft Excel mit dem Netzwerkfaxtreiber über einen IPP-Port gesendet, kann ein XL-Fehler auftreten und das fax wird nicht gesendet. (Dieser Fehler kann nur in Verbindung mit Microsoft Excel auftreten.)
Gehen Sie wie folgt vor, falls dieser Fehler auftreten sollte.
 - Verwenden Sie einen Namen von weniger als 30 Buchstaben für den Netzwerkfaxtreiber.
 - Fügen Sie kein Deckblatt hinzu.
- Emoji ist für ein Deckblatt nicht verfügbar.

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.

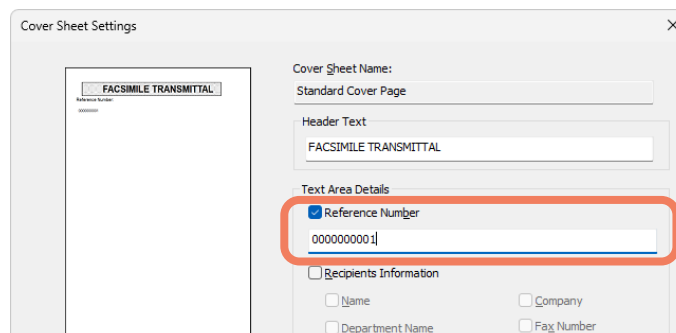
2 Geben Sie unter [Kopfzeile Text (Header Text)] einen Titel ein.



The 'Cover Sheet Settings' dialog box is shown. On the left is a preview of the cover sheet with the text 'FACSIMILE TRANSMITTAL'. On the right, the 'Cover Sheet Name' is 'Standard Cover Page'. The 'Header Text' field is highlighted with a red rectangle and contains 'FACSIMILE TRANSMITTAL'. Below it, the 'Text Area Details' section has several unchecked checkboxes: 'Reference Number', 'Recipients Information' (with sub-options for Name, Company, Department Name, and Fax Number), 'Sender Information', 'Subject', and 'Message'. At the bottom, there are 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons. A note at the bottom left states: 'Please note that Emoji cannot be used for the Cover Sheet.'

Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.

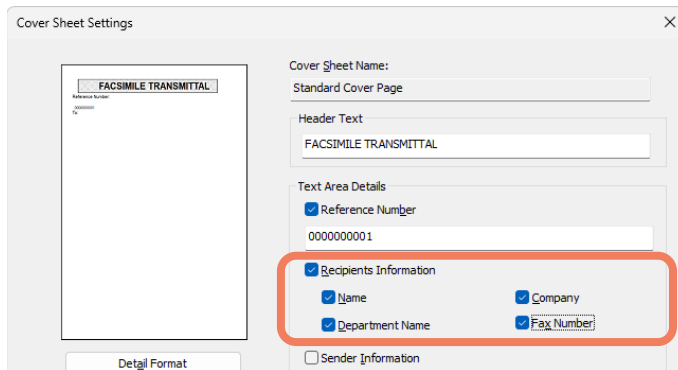
3 Wenn Sie möchten, dass auf dem Deckblatt ein Aktenzeichen erscheint, markieren Sie [Aktenzeichen (Reference Number)] und geben das Aktenzeichen in dem Feld ein.



The 'Cover Sheet Settings' dialog box is shown again. The 'Header Text' field still contains 'FACSIMILE TRANSMITTAL'. In the 'Text Area Details' section, the 'Reference Number' checkbox is now checked and highlighted with a red rectangle. The text field below it contains '0000000001'. The other checkboxes remain unchecked. The 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons are at the bottom.

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.

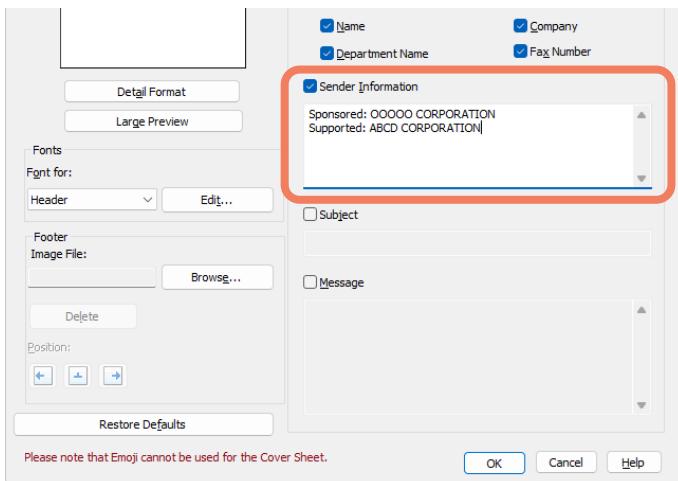
Abteilungsname — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Abteilungsname des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.

Faxnummer — Aktivieren Sie diese Option, wenn die Faxnummer oder E-Mail-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.

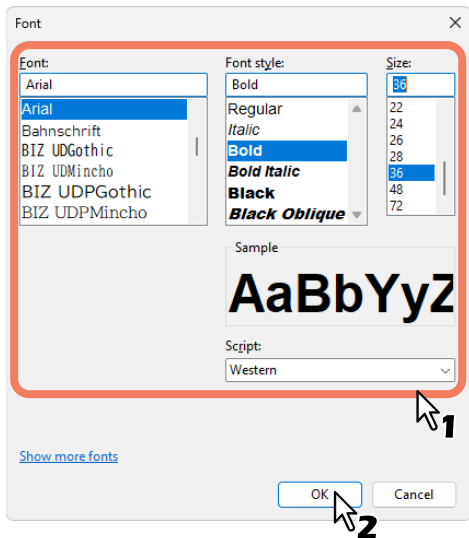
Sie können maximal 500 Zeichen eingeben.

8 Wenn Sie die Schriftart auf dem Deckblatt ändern wollen, wählen Sie unter [Font 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], [Font Stil (Font style)], [Größe (Size)] und [Skript (Script)] das gewünschte aus und klicken Sie auf [OK].

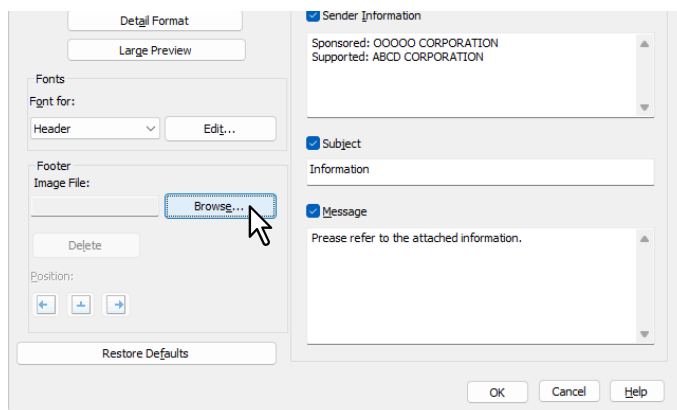


Das Dialogfeld [Font] wird geschlossen und die Einstellungen sind für den gewählten Bereich festgelegt.

Tipp

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.

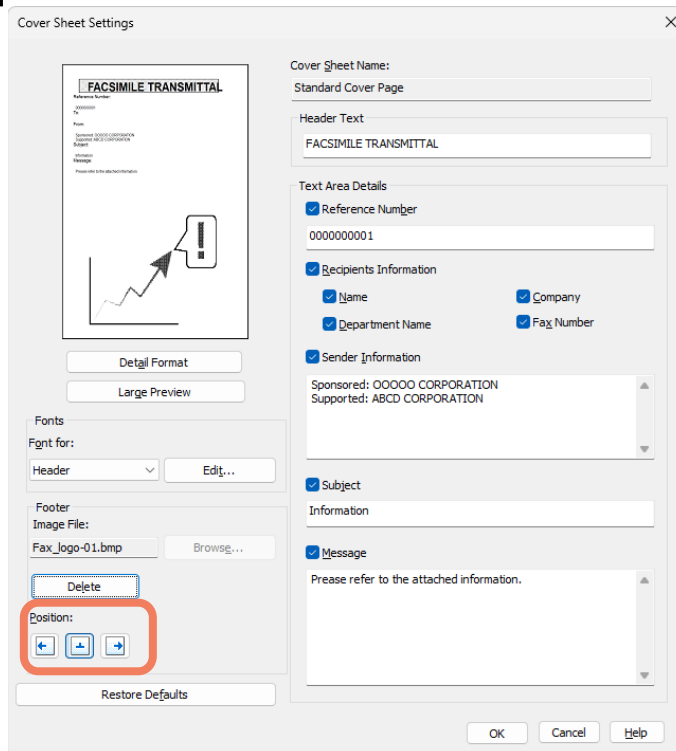
11 Wählen Sie eine Bilddatei aus und klicken Sie auf [Öffnen (Open)].

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.



The image shows a 'Cover Sheet Settings' dialog box. On the left, there is a preview of a cover sheet titled 'FACSIMILE TRANSMITTAL' with a line graph and an exclamation mark. Below the preview are buttons for 'Detail Format' and 'Large Preview'. Further down, there are sections for 'Fonts' (with a dropdown for 'Font for:' set to 'Header' and an 'Edit...' button) and 'Footer' (with an 'Image File:' dropdown set to 'Fax_logo-01.bmp' and a 'Browse...' button). A 'Delete' button is also present. At the bottom left, a 'Position:' section contains three alignment icons: left-align, center-align, and right-align. The right-align icon is highlighted with a red rectangle. Below these icons is a 'Restore Defaults' button. On the right side of the dialog, there are several input fields and checkboxes: 'Cover Sheet Name' (set to 'Standard Cover Page'), 'Header Text' (set to 'FACSIMILE TRANSMITTAL'), 'Text Area Details' (with checkboxes for 'Reference Number', 'Recipients Information', 'Sender Information', 'Subject', and 'Message'), and a 'Message' text area containing the text 'Pleasse refer to the attached information.' At the bottom right are 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons.

- : 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 [Drucken (Print)], um ein Dokument an das System zu senden.

INTERNETFAX VERWENDEN

Internetfax-Merkmale

Internetfax ermöglicht das Senden einer gescannten Date als E-Mail-Anhang im TIFF-FX (Profile S)-Format. Da eine Internet-Verbindung und nicht eine Festnetzleitung benutzt wird, können Sie damit Telefonkosten sparen. Bei dieser Funktion wird anstelle einer Telefonnummer eine E-Mail-Adresse angegeben, um eine Kopie des gescannten Dokuments an ein Internetfax-Gerät oder einen Clientcomputer zu übertragen. Ein als Internetfax empfangenes Fax wird automatisch wie ein normales Fax ausgegeben.

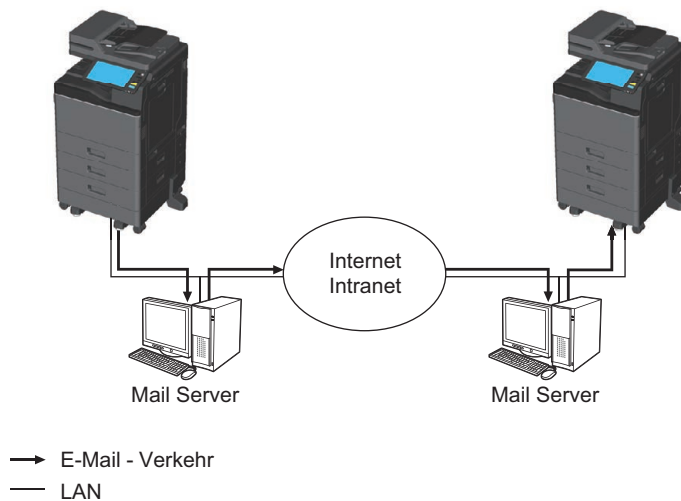
Hinweis

Für die Internetfax-Funktion müssen die Netzwerkeinstellungen entsprechend konfiguriert sein. Wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Mit Internetfax können Sie unterschiedliche Übertragungen durchführen.

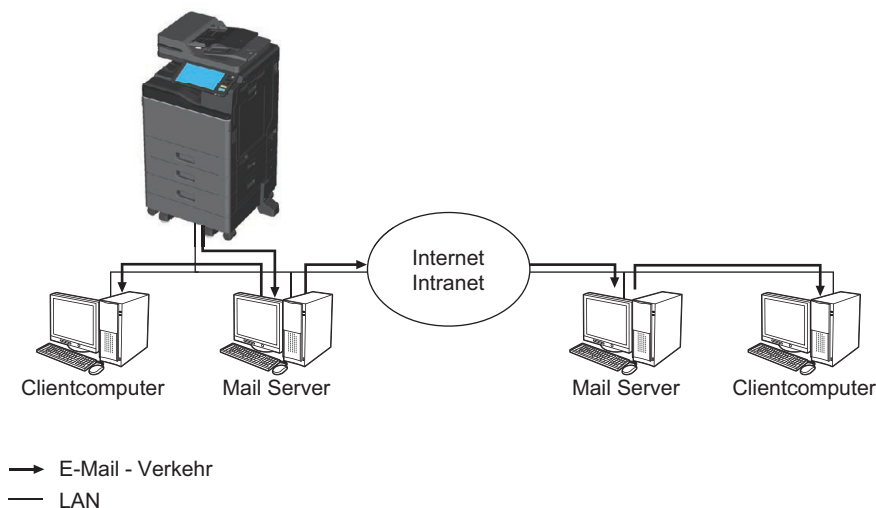
- **Internetfax-Gerät an Internetfax-Gerät**

Ihr System kann eine Kopie des Dokuments an ein anderes Internetfax-Gerät über das Internet oder ein Intranet versenden. Die Kopie des Dokuments wird als E-Mail gesendet.



- **Internetfax an/von Clientcomputern**

Ihr System kann eine Kopie des Dokuments als E-Mail über das Internet oder Intranet an Clientcomputer senden. Die Clientcomputer können ebenfalls eine E-Mail an Ihr Gerät übermitteln.



Hinweis

- Wenn das System ein Internetfax sendet, empfängt der Clientcomputer dies als TIFF-FX (Profile S) Grafiken.
- Das System kann nur Textdateien und Bilder im TIFF-Format drucken; von einem Clientcomputer können Sie daher nur Text- und TIFF-Dateien an das System senden. Zu den verfügbaren Formaten siehe nachfolgende Referenz:
📖 118 "Verfügbare Dateiformate"

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 E-Mail-Server und nicht, wie bei einer normalen Faxsendung, über die Telefonleitung. Die Daten werden anschließend vom Server an das Internet gesendet. Im Gegensatz zu einer Faxverbindung, gibt es keine Punkt-zu-Punkt-Verbindung mit dem Empfänger. Die Sendung gilt als vollzogen, wenn sie den E-Mail-Server erreicht hat.
- Der Sicherheitsgrad bei Internetübertragungen ist generell gering. Zum Senden vertraulicher Informationen empfehlen wir daher ein traditionelles Faxgerät.
- Bei hohem Datenverkehr kann sich eine Internetübertragung verzögern.
- Überschreitet die Dateigröße das maximal erlaubte Limit des E-Mail-Servers, wird die Datei möglicherweise nicht gesendet.
- Wenn Sie ein Internetfax an mehrere Gegenstellen senden, erscheinen alle 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.

Internetfax senden

Mit dieser Funktion können Sie, wie mit Scan to E-mail, die gescannten Daten als angehängte Datei an die angegebene E-Mail-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.

Hinweis

Um Internetfax zu verwenden, muss die Konfiguration des Geräts vom Netzwerkadministrator entsprechend eingestellt worden sein.

■ Internetfax senden

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

📖 14 "Original positionieren"

2 Drücken Sie [Fax] auf der Startseite.

3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.

• Originalformat

Tippen Sie auf die Taste, die der Größe entspricht. Drücken Sie [Auto], um die automatische Größerefassung zu wählen.

Drücken Sie [Andere Breite (Different Width)], um Originale mit unterschiedlicher Breite einzulegen.

📖 21 "Originalgröße festlegen"

• Auflösung

Legen Sie die Auflösung für den Scanvorgang fest.

📖 22 "Auflösung einstellen"

Zu den Einstellungen für Internetfax sowie weiteren Sendebedingungen siehe nachfolgende Referenz:

📖 23 "Weitere Sendebedingungen einstellen"

• Belichtung

Legen Sie die Belichtung für den Scanvorgang fest. Drücken Sie [Auto], um die automatische Belichtungseinstellung zu wählen. Drücken Sie zur manuellen Einstellung auf  oder .

• 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.

• Zweiseiten-Scan

Zur Auswahl des Typs (1-seitig oder 2-seitig) des zu scannenden Originals

Einzeln: Drücken Sie diese Taste, um ein einseitiges Original zu scannen.

Buch: Drücken Sie diese Taste, um ein zweiseitiges (Buchtyp) Original zu scannen.

Kalender: Drücken Sie diese Taste, um ein zweiseitiges (Kalendertyp) Original zu scannen.

• Sendetyp

Internetfax kann nur als Speichersendung ausgeführt werden.

📖 23 "Weitere Sendebedingungen einstellen"

• [Betreff (Subject)]

Geben Sie eine Betreffzeile für das Internetfax ein.

• [Haupttext (Body)]

Geben Sie einen Nachrichtentext für das Internetfax ein.

Hinweis

- Die erforderlichen Einstellungen für Internetfax sind abgeschlossen. Alle anderen Einstellungen betreffen nur die Faxesendung.
- Auch wenn Sie als Auflösung [Ultrahoch (U-Fine)] einstellen, werden Internetfaxe immer in der Auflösung [Hoch (Fine)] gesendet.

- Ein Original im Format A4, LT-oder LG wird als Internetfax im gleichen Format gesendet. Größere Originale als A4, LT oder LG werden auf A4 oder LT verkleinert aber kleinere Formate werden nicht auf A4 oder LT vergrößert.

Tipp

- In der Einstellung [Text/Foto (Text/Photo)] oder [Foto (Photo)] dauert die Sendung länger.
- Die Textnachricht kann der Administrator mit TopAccess ändern. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - InternetFax Einstellungen - InternetFax Einstellung

4 Legen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers fest.

 27 "Empfänger definieren"

Tipp

Sie können die gesendeten Daten als Datei speichern.

 116 "Internetfax senden"

5 Drücken Sie [Senden (Send)].

 19 "Fax senden"

■ Erweiterte Funktionen einstellen

Für ein Internetfax können folgende erweiterte Funktionen eingestellt werden. Die Einstellmethode unterscheidet sich nicht von der Einstellung allgemeiner Faxeneinstellungen. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

- **Priorität Reserve**— Zum Senden der Originale vor allen anderen reservierten Übertragungen.

 51 "Kommunikation nach Aufforderung durch den Empfänger (Faxabruf)"

■ Gesendetes Internetfax als Datei speichern

Die Daten des Internetfax können im freigegebenen Ordner des Systems und/oder in einem Netzwerkordner (Fern 1 oder 2) gespeichert werden.

Hinweis

- Die Speicherung in einem Netzwerkordner erfordert administrative Einstellungen der Systemkonfiguration. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - Speichern als Datei Einstellungen - Ziel einstellen

- Ist die generelle Verschlüsselung eingestellt, kann Internetfax und Datei nicht gewählt werden. Zu Einzelheiten über die generelle Verschlüsselung siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Sicherheit - Sichere PDF Einstellung

Internetfax empfangen

■ Verfügbare Dateiformate

Das System kann TIFF-FX Bilder, TIFF-Bilder, die in schwarzweiß gescannt wurden und Textdaten (E-Mails 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 E-Mail-Druckfehler auf und ein entsprechender Fehlercode wird im Empfangsprotokoll festgehalten. Das Empfangsprotokoll ist unter TopAccess abrufbar und kann vom Administrator gedruckt werden. Der Administrator kann das System so konfigurieren, dass derartige Internetfaxe an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenzen:

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - InternetFax Einstellungen - Bericht Einstellung

TopAccess - [Administration] - [Registration] ([Administration]) Elemente - Weiterleitung empfangener Faxe und Weiterleitung empfangener Internetfaxe

■ Internetfax empfangen

Das Gerät greift in festgelegten Intervallen auf den E-Mail-Server zu, um zu überprüfen, ob eine E-Mail eingetroffen ist. Neue E-Mails werden automatisch empfangen und gedruckt.

Tip

Die Internetfax-Empfangeinstellungen können in TopAccess geändert werden.
Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz.

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - InternetFax Einstellungen - InternetFax Einstellung

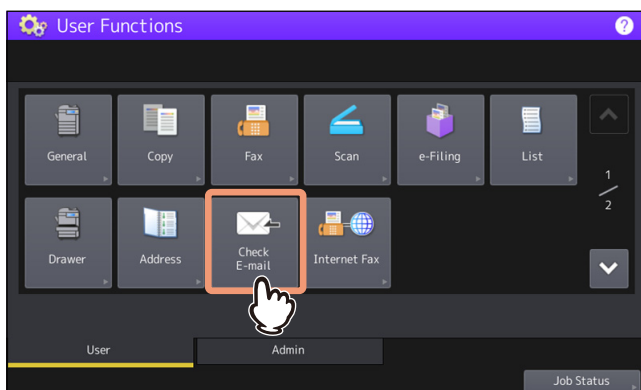
□ Internetfax automatisch empfangen

Dies wird vom Administrator in TopAccess konfiguriert. Das System greift dann in definierten Intervallen auf den E-Mail-Server zu, um zu überprüfen, ob eine E-Mail eingetroffen ist. (Voreinstellung 5 Minuten.) Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - Netzwerkeinstellungen - POP3 Client Einstellung

□ Internetfax manuell empfangen

- 1 Drücken Sie [User Funktion -Anwender- (User Functions -user-)] in der Startseite.**
- 2 Wählen Sie [Benutzer (User)] und drücken Sie [E-Mail prüfen (Check E-Mail)].**



- Das System beginnt die Prüfung auf neue E-Mails. Wenn ein Internetfax eingetroffen ist, erscheint "EMAIL-EMPFANG" rechts oben im Touch Screen. Nach dieser Anzeige wird das Internetfax gedruckt.
- Sind keine neuen E-Mails angekommen, wird "ZURZEIT KEINE E-MAIL" angezeigt.

LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN

Name	Beschreibung
ROM Version	Firmwareversion der FAX-Einheit und des Multifunktionssystems. Dies erscheint rechts oben in der Liste.
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
NR.	Laufnummer des Kommunikationsvorgangs (001 bis 999)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM ZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
DAUER	Kommunikationsdauer (angezeigt als "Minuten:Sekunden")
SEIT	Anzahl der Seiten
AN	Rufnummer oder Name des im Adressbuch gespeicherten Empfängers
ABT	Abteilungscode (Wurde kein Abteilungscode verwendet, bleibt das Feld leer.)
MODUS	Kommunikationsmodus (2 Stellen) und Sendemethode (3 Stellen) oder Spezialkommunikation (2 Stellen) Zu den Codes siehe folgende Tabelle.
STATUS	Kommunikationsergebnis und Fehlercode • OK: Erfolgreich • NG: Fehler • 4-stelliger Fehlercode: Kommunikationsfehler Zu Einzelheiten über Fehlercodes siehe nachfolgende Referenz: Häufig gestellte Fragen - FRAGEN ZU FEHLERCODES - Fragen zu Fehlercodes - Fehlercodes bei Sendung und Empfang

Modus: 1. Kommunikationsmodus

Anzeige	Kommunikationsmodus
EC	ECM-Kommunikation
G3	G3-Kommunikation
ML	E-Mail-Kommunikation

Modus: 2. Sendemethode

Anzeige	Sendegeschwindigkeit (bps)	Auflösung (pels/min)	Codierung
0	2,400	8 x 3,85	MH
1	4,800	8 x 7,7	MR
2	7,200	8 x 15,4	MMR
3	9,600		JBIG
4	12,000	16 x 15,4	
5	14,400		
6	V.34		
7			
8		300 dpi	
B		600 dpi	
D		150 dpi	
C		100 dpi	

Modus: 3. Spezialkommunikation

Anzeige	Spezialkommunikation
P	Abrufkommunikation
SB	Mailboxkommunikation
S R, R	Relais-Mailbox
SF, F	Weiterleitungsmailbox
ML	Internetfax-Kommunikation
I	PC-Fax-Kommunikation
O	Offramp Gateway Kommunikation

Name	Beschreibung
ROM Version	Firmwareversion der FAX-Einheit und des Multifunktionssystems. Dies erscheint rechts oben in der Liste.
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
NR.	Laufnummer des Kommunikationsvorgangs (001 bis 999)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM ZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
DAUER	Kommunikationsdauer (angezeigt als "Minuten:Sekunden")
SEIT	Anzahl der Seiten
VON	Rufnummer oder Name des im Adressbuch gespeicherten Empfängers
ABT	Abteilungscode (Wurde kein Abteilungscode verwendet, bleibt das Feld leer.)
MODUS	Kommunikationsmodus (2 Stellen) und Sendemethode (3 Stellen) oder Spezialkommunikation (2 Stellen)
STATUS	Kommunikationsergebnis und Fehlercode • OK: Erfolgreich • NG: Fehler • 4-stelliger Fehlercode: Kommunikationsfehler Zu Einzelheiten über Fehlercodes siehe nachfolgende Referenz: Häufig gestellte Fragen - FRAGEN ZU FEHLERCODES - Fragen zu Fehlercodes - Fehlercodes bei Sendung und Empfang

Modus: 1. Kommunikationsmodus

Anzeige	Kommunikationsmodus
EC	ECM-Kommunikation
G3	G3-Kommunikation
ML	E-Mail-Kommunikation

Modus: 2. Sendemethode

Anzeige	Sendegeschwindigkeit (bps)	Auflösung (pels/min)	Codierung
0	2,400	8 x 3,85	MH
1	4,800	8 x 7,7	MR
2	7,200	8 x 15,4	MMR
3	9,600		JBIG
4	12,000	16 x 15,4	
5	14,400		
6	V.34		
7			
8		300 dpi	
B		600 dpi	
D		150 dpi	
C		100 dpi	

Modus: 3. Spezialkommunikation

Anzeige	Spezialkommunikation
P	Abrufkommunikation
SB	Mailboxkommunikation
S R, R	Relais-Mailbox
SF, F	Weiterleitungsmailbox
ML	Internetfax-Kommunikation
I	PC-Fax-Kommunikation
O	Offramp Gateway Kommunikation

RESERVIERUNGSLISTE

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
SE/EM	Reservierte Aufträge für Sendung/Empfang
NEUVERSAND	Reservierte Aufträge, die erneut gesendet wurden
PC-AUFTRAG	Reservierte Aufträge, die von einem PC gesendet wurden
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM ZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
FUNKTION	Art der Übertragung
SEIT	Anzahl der Seiten
AN	Rufnummer oder Name des im Adressbuch gespeicherten Empfängers Das Symbol  bedeutet, dass per Direkteingabe gewählt wurde. G bedeutet, dass die Gruppenwahl verwendet wurde.
SENDEZEIT	Festgelegte Sendezeit (sofern registriert)

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
MAIL BOX	Auftragshistorie der vertraulichen und öffentlichen Mailbox
RELAIS	Auftragshistorie der Relais-Mailbox
WEITERLEITUNG FAX(TSI)	Historie der weitergeleiteten und eingehenden Faxe (TSI)
BOX NR.	Boxnummer des Kommunikationsziels
BOXTYP	Art der Kommunikation
SEIT	Anzahl der Seiten
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM ZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
VON	Herkunft der Aufträge
ZIELSTATION	Kennung der Zielstation Kennzeichnet eine E-Mail-Adresse durch eine 4-stellige Nummer und eine Gruppen-ID durch eine 3-stellige Nummer.
ANTWORT AN NR.	Rufnummer für Rückantwort
AGENT	Art des Agenten
ZIEL	Details über den Empfänger

SPEICHERSENDEBERICHT

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM	Empfangsdatum und Zeit der Kommunikation
AN	Kommunikationsziel Das Symbol  bedeutet, dass per Direkteingabe gewählt wurde.
DOKUMENTSEITEN	Anzahl der gesendeten Seiten
STARTZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
ENDZEIT	Endedatum und Zeit der Kommunikation
GESENDETE SEITEN	Anzahl der Seiten
STATUS	Kommunikationsergebnis und Fehlercode • OK: Erfolgreich • NG: Fehler • 4-stelliger Fehlercode: Kommunikationsfehler Zu Einzelheiten über Fehlercodes siehe nachfolgende Referenz: Häufig gestellte Fragen - FRAGEN ZU FEHLERCODES - Fragen zu Fehlercodes - Fehlercodes bei Sendung und Empfang

SENDEBERICHT

Name	Beschreibung
ROM Version	Firmwareversion der FAX-Einheit und des Multifunktionssystems. Dies erscheint rechts oben in der Liste.
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
NR.	Laufnummer des Kommunikationsvorgangs (001 bis 999)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM ZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
DAUER	Kommunikationsdauer (angezeigt als "Minuten:Sekunden")
SEIT	Anzahl der gesendeten Seiten
AN	Rufnummer oder Name des im Adressbuch gespeicherten Empfängers
ABT	Abteilungscode (Wurde kein Abteilungscode verwendet, bleibt das Feld leer.)
MODUS	Kommunikationsmodus (2 Stellen) und Sendemethode (3 Stellen) oder Spezialkommunikation (2 Stellen) Zu den Codes siehe folgende Tabelle.
STATUS	Kommunikationsergebnis und Fehlercode • OK: Erfolgreich • NG: Fehler • 4-stelliger Fehlercode: Kommunikationsfehler Zu Einzelheiten über Fehlercodes siehe nachfolgende Referenz: Häufig gestellte Fragen - FRAGEN ZU FEHLERCODES - Fragen zu Fehlercodes - Fehlercodes bei Sendung und Empfang

MEHRFACHSENDEBERICHT

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM	Empfangsdatum und Zeit der Kommunikation
STARTZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
ENDZEIT	Endedatum und Zeit der Kommunikation
ERFOLGREICH	Empfänger deren Kommunikation erfolgreich war
NICHT ERFOLGREICH	Empfänger deren Kommunikation nicht erfolgreich war
ADRESSBUCH	Name des im Adressbuch gespeicherten Kommunikationsziels.
FAXNUMMER	Rufnummer des gespeicherten Kommunikationsziels. Das Symbol  bedeutet, dass per Direkteingabe gewählt wurde.
GESENDETE SEITEN	Anzahl der Seiten

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM	Empfangsdatum und Zeit der Kommunikation
STARTZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
ENDZEIT	Endedatum und Zeit der Kommunikation
ERFOLGREICH	Empfänger deren Kommunikation erfolgreich war
NICHT ERFOLGREICH	Empfänger deren Kommunikation nicht erfolgreich war
ADRESSBUCH	Name des im Adressbuch gespeicherten Kommunikationsziels.
FAXNUMMER	Rufnummer des gespeicherten Kommunikationsziels. Das Symbol  bedeutet, dass per Direkteingabe gewählt wurde.

RELAIS- URSPRUNGSSTATIONSBERICHT

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM	Empfangsdatum und Zeit der Kommunikation
AN	Rufnummer oder Name des im Adressbuch gespeicherten Empfängers Das Symbol  bedeutet, dass per Direkteingabe gewählt wurde.
RELAIS BOX	Boxnummer des Kommunikationsziels
DOKUMENTSEITEN	Anzahl der gesendeten Seiten
STARTZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
ENDZEIT	Endedatum und Zeit der Kommunikation
GESENDETE SEITEN	Anzahl der Seiten
STATUS	Kommunikationsergebnis • OK: Erfolgreich • NG: Fehler

RELAIS-RUNSENDESTATIONSBERICHT

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM	Empfangsdatum und Zeit der Kommunikation
DOKUMENTSEITEN	Anzahl der gesendeten Seiten
VON	Rufnummer des Absenders
STARTZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
ENDZEIT	Endedatum und Zeit der Kommunikation
RELAIS BOX	Boxnummer des Kommunikationsziels
ERFOLGREICH	Empfänger deren Kommunikation erfolgreich war
NICHT ERFOLGREICH	Empfänger deren Kommunikation nicht erfolgreich war
GRUPPENNUMMER	Gruppennummer des Kommunikationsziels
ADRESSBUCH	Name des im Adressbuch gespeicherten Kommunikationsziels.
GESENDETE SEITEN	Anzahl der Seiten

ÜBERMITTLUNGSBERICHT END-TERMINAL

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM	Empfangsdatum und Zeit der Kommunikation
DOKUMENTSEITEN	Anzahl der gesendeten Seiten
VON	Rufnummer des Absenders
STARTZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
ENDZEIT	Endedatum und Zeit der Kommunikation
RELAIS BOX	Boxnummer des Kommunikationsziels
ERFOLGREICH	Empfänger deren Kommunikation erfolgreich war
NICHT ERFOLGREICH	Empfänger deren Kommunikation nicht erfolgreich war
GRUPPENNUMMER	Gruppennummer des Kommunikationsziels
ADRESSBUCH	Name des im Adressbuch gespeicherten Kommunikationsziels.
GESENDETE SEITEN	Anzahl der Seiten

RELAIS-STATIONSBERICHT

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM	Empfangsdatum und Zeit der Kommunikation
RELAIS BOX	Boxnummer des Kommunikationsziels
DOKUMENTSEITEN	Anzahl der gesendeten Seiten
VON	Rufnummer des Absenders

MAILBOX-EMPFANGSBERICHT

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
NAME	Gespeicherte Terminal ID (Leitung 1)
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM	Empfangsdatum und Zeit der Kommunikation
BOXNUMMER	Boxnummer des Kommunikationsziels
BOXTYP	Art der Kommunikation
DOKUMENTSEITEN	Anzahl der gesendeten Seiten
VON	Rufnummer des Absenders

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME

Faxfunktionen

e-STUDIO331AC/401AC

Toshiba Tec Corporation

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN

© 2025 Toshiba Tec Corporation Alle Rechte vorbehalten
Patent; <https://www.toshibatec.com/en/patent/>

OMM25001000
Ver00 F 2025-10