

**TOSHIBA**

**MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME /  
MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME**

# **Faxanleitung**

---

**GD-1370**

---

©2018 TOSHIBA TEC CORPORATION Alle Rechte vorbehalten

Eine Reproduktion dieses Handbuchs in jeglicher Form ist ohne die schriftliche Genehmigung von TTEC nicht gestattet.

# Vorwort

---

Wir danken Ihnen für den Kauf der Toshiba FAX Unit GD-1370.

Diese Bedienungsanleitung beschreibt, wie Sie die Faxfunktionen und 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 Gerät 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.

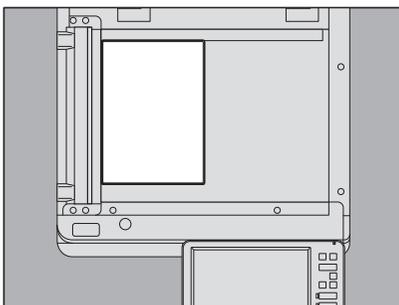


Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

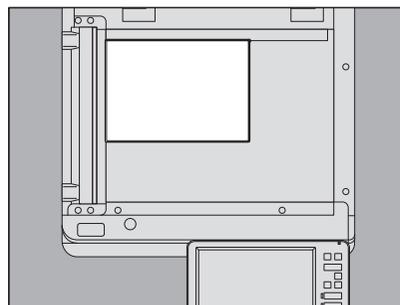
### □ Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können Papier im Hoch- und Querformat ausrichten. “-R” hinter der Formatangabe bedeutet, dass das Papier im Querformat positioniert werden soll.

Beispiel: Legen Sie ein A4-Original auf das Vorlagenglas



Hochformat: A4



Querformat: A4-R

Die Formate A3 oder B4 können nur im Hochformat verwendet werden, daher entfällt hier der mögliche Zusatz “-R”.

---

## ❑ Modellserien in diesem Handbuch

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

Modellname	Serienname
e-STUDIO2010AC/2510AC	e-STUDIO5015AC Serie
e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC	
e-STUDIO2018A/2518A/3018A/3518A/4518A/5018A	e-STUDIO5018A Serie
e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC	e-STUDIO7516AC Serie
e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A	e-STUDIO8518A Serie

## ❑ Optionales Equipment

Einzelheiten zu den verfügbaren Optionen siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

## ❑ Displayanzeigen in diesem Handbuch

- Die Fenster und Bedienungsabläufe unter Windows wurden Windows10 entnommen.
- 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 werden der “Dualscan-Dokumenteinzug” (DSDF) und der “Automatische Wendeeinzug” (RADF) gemeinsam als “Automatischer Dokumenteinzug” (ADF) bezeichnet. In diesem Handbuch werden der “Dualscan-Dokumenteinzug” mit “DSDF” und der “Automatische Wendeeinzug” mit “RADF” bezeichnet.

## ❑ Handelsmarken

Zu den Handelsmarken siehe **Sicherheitsinformationen**.

## ■ Zubehör

Zubehör für die GD-1370

- Telefonkabel: 1
- Bedienungsanleitung 1

# Hinweis für Anwender

---

## Nur für die USA

### **WARNUNG FCC Hinweis: Part 15 und Part 18**

Dieses System wurde getestet und erfüllt die Grenzwerte für Klasse A Digitalgeräte gemäß Teil 15 (e-STUDIO2010AC/2510AC, e-STUDIO2018A/2518A/3018A/3518A/4518A/5018A) bzw. Teil 15 und 18 (e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC, e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC, e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A) der FCC Bestimmungen. Diese Grenzwerte sind so ausgelegt, dass sie einen angemessenen Schutz gegenüber schädlichen Störungen in einer Wohnumgebung gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und emittiert möglicherweise Funkwellen, die bei unsachgemäßer Installation und Verwendung unter Nichtbeachtung der Anweisungen dieser Anleitung Störungen des Funkverkehrs verursachen kann. Beim Betrieb des Geräts in einem Wohnbereich kann es zu Störungen kommen. Diese Störungen muss der Anwender auf eigene Kosten mithilfe geeigneter Maßnahmen beheben.

**Warnung:** Änderungen oder Modifizierungen am System, die von Toshiba TEC oder von Toshiba TEC autorisierten Parteien nicht ausdrücklich genehmigt sind, können dazu führen, dass der Benutzer nicht mehr berechtigt ist, das Gerät zu betreiben.

### **WARNUNG FCC Hinweis: Part 68**

Dieses Gerät ist mit Part 68 der FCC-Vorschriften und den von der ACTA angenommenen Anforderungen kompatibel. Auf der Rückseite dieses Geräts befindet sich ein Etikett, das neben anderen Informationen eine Produktkennung im Format US: AAAEQ##TXXXX enthält. Diese Nummer ist der Telefongesellschaft auf Anfrage mitzuteilen.

Dieses Gerät verwendet eine RJ11C-Buchse gemäß USOC-Standard.

Die für den Anschluss dieses Geräts an die Gebäudeverkabelung und das Telefonnetz benutzten Stecker müssen mit den anwendbaren Bestimmungen gemäß FCC Part 68 kompatibel sein, die von der ACTA übernommen wurden. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker werden mit diesem Produkt mitgeliefert. Dieser Stecker ist für den Anschluss an eine modulare Buchse vorgesehen, die ebenfalls kompatibel ist. Details entnehmen Sie der Installationsanleitung.

Die REN wird benutzt, um die Anzahl von Geräten zu ermitteln, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden können. Mehr als die zulässige Anzahl von REN an einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem ankommenden Anruf nicht läuten. In den meisten, aber nicht in allen Fällen darf die Summe der REN die Zahl 5 (5,0) nicht überschreiten. Um mit Sicherheit zu ermitteln, wie viele Geräte gemäß den Gesamt-REN an eine Telefonleitung angeschlossen werden können, kontaktieren Sie Ihre Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN für dieses Produkt Teil der Produktkennung im Format US: AAAEQ##TXXXX enthält. Die durch ## dargestellten Ziffern sind die REN ohne Dezimalzeichen (d.h. 03 ist eine REN von 0,3). Bei früheren Produkten wird die REN getrennt auf dem Etikett ausgewiesen.

Wenn dieses Gerät das Telefonnetz stört, werden Sie von der Telefongesellschaft vorab informiert, dass eine temporäre Abschaltung des Anschlusses erforderlich sein könnte. Wenn eine solche Vorabverständigung aber praktisch nicht durchführbar ist, benachrichtigt die Telefongesellschaft den Kunden so bald wie möglich. Außerdem werden Sie über Ihr Recht informiert, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen, wenn Sie dies für erforderlich erhalten.

Die Telefongesellschaft kann an ihren Einrichtungen, Anlagen, Betriebsprozessen oder Verfahren Änderungen vornehmen, die den Betrieb dieses Geräts beeinträchtigen könnten. Wenn dies eintritt, werden Sie von der Telefongesellschaft vorab verständigt, damit Sie die erforderlichen Modifizierungen an Ihrem Gerät vornehmen können, die einen unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten.

---

Wenn mit diesem Gerät Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte für eine Reparatur oder Garantieforderungen an Toshiba America Business Solutions Electronic Imaging Division unter der Telefonnummer 1-800-468-6744. Wenn das Gerät Störungen im Telefonnetz bewirkt, kann die Telefongesellschaft verlangen, dass Sie das Gerät vom Netz trennen, bis das Problem gelöst ist.

Der Anschluss an einen Gruppendienst unterliegt der Tarifregelung durch die Bundesstaaten. Hinweise erhalten Sie bei der Kommission für bundesstaatliche Versorgungsbetriebe, bei der Kommission für öffentliche Dienstleistungen oder bei der Kommission für Unternehmen.

Das Gesetz "Telephone Consumer Protection Act" aus dem Jahr 1991 verbietet es, dass eine Person einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich Faxgeräte, dafür verwendet, Nachrichten zu versenden, ohne dass diese Nachrichten klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Sendung das Datum und die Uhrzeit der Sendung sowie eine Identifizierung des Unternehmens oder einer anderen Einheit bzw. einer Person aufweisen, die die Nachricht versendet, sowie die Telefonnummer des Sendegeräts dieses Unternehmens, dieser Einheit oder dieser Person. (Die angegebene Telefonnummer darf keine (gebührenpflichtige) 900er-Nummer oder eine andere Nummer sein, für die Kosten entstehen, die über einen lokalen oder überregionalen Anruf hinausgehen.)

Um diese Informationen in Ihr Faxgerät einzuprogrammieren, müssen Sie folgende Schritte durchführen: Einrichtungsverfahren für Terminal-ID und Namen durchführen. Siehe hierzu **e-STUDIO Management-Anleitung**.

VORSICHT — Um das Risiko eines Brandes zu verringern, sollten Sie nur Telekommunikationsleitungen der Spezifikation No.26 AWG oder höher verwenden.

#### **WICHTIGE SICHERHEITSHINWEISE**

Nutzen Sie Telefonendgeräte (außer Schnurlostelefone) niemals während eines Gewitters. Es besteht das geringe Risiko eines Stromschlags durch Blitzeinschlag.

BEWAHREN SIE DIESE ANLEITUNG AUF

#### **Toshiba America Business Solutions, Inc.**

25530 Commercentre Drive, Lake Forest, CA 92630

#### **Nur für Kanada**

**HINWEIS:** Dieses Produkt erfüllt die kanadischen technischen Spezifikationen für Innovation, Wissenschaft und wirtschaftliche Entwicklung.

#### **Die Ringer-Äquivalenz-Nummer (REN) des Faxgeräts ist 0.2.**

**HINWEIS:** Die Ringer Equivalence Number (REN) kennzeichnet die maximale Anzahl von Geräten, die an eine Telekommunikationsschnittstelle angeschlossen werden können. Der Endanschluss kann sich aus einer beliebigen Kombination von Geräten zusammensetzen, die nur der Anforderung unterliegen, dass die Summe der REN aller Geräte 5 nicht übersteigt.

VORSICHT - Um das Risiko eines Brandes zu verringern, sollten Sie nur Telekommunikationsleitungen der Spezifikation No.26 AWG oder höher verwenden.

Dieses Gerät der Klasse A entspricht der kanadischen Norm ICES-003.

---

**AVIS:** Le présent produit est conforme aux spécifications techniques applicables d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

**L'indice d'équivalence de la sonnerie de ce matériel est 0.2.**

**AVIS:** L'indice d'équivalence de la sonnerie (IES) sert à indiquer le nombre maximal de dispositifs qui peuvent être raccordés à une interface téléphonique. La terminaison d'une interface peut consister en une combinaison quelconque de dispositifs, à la seule condition que la somme des IES de tous les dispositifs n'excède pas cinq.

ATTENTION - Pour réduire les risques d'incendie, utiliser uniquement des conducteurs de télécommunications 26 AWG au de section supérieure.

**IMPORTANTE MESURE DE SÉCURITÉ**

Pendant l'utilisation de matériel téléphonique, éviter d'utiliser le téléphone (sauf s'il s'agit d'un appareil sans fil) pendant un orage électrique. Ceci peut présenter un risque de choc électrique causé par la foudre.

CONSERVER CETTE INSTRUCTION

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

**TOSHIBA OF CANADA LIMITED**

Office Product Group

191 McNABB STREET

MARKHAM, ONTARIO L3R 8H2

---

## Nur für NEUSEELAND

Die Bewilligung eines Telepermits für jedes Endgerät bedeutet nur, dass die Telecom anerkannt hat, dass das Teil die minimalen Bedingungen für den Anschluss an sein Netzwerk erfüllt. Es bedeutet keine Bewilligung dieses Produktes seitens der Telecom, noch bietet dies irgendeine Art von Garantie. Vor allem bietet es keine Versicherung dafür, dass das Gerät richtig mit anderen Teilen der Ausrüstung, mit Telepermit einer anderen Marke oder eines anderen Modells funktioniert, noch wird damit angegeben, dass jedes Produkt mit allen Netzwerkdiensten der Telecom kompatibel ist.

Dieses Gerät ist, unter welchen Betriebsumständen auch immer, nicht in der Lage, einen korrekten Betrieb bei höheren Geschwindigkeiten als denen zu ermöglichen, für die es entworfen wurde. Für aus diesen Gegebenheiten möglicherweise erwachsende Probleme übernimmt die Telecom keine Haftung.

Dieses Gerät darf nicht verwendet werden, die dies zu einer Belästigung für andere Kunden der Telecom führen könnte.

Es reagieren nicht alle Telefone auf eingehendes Klingeln, wenn sie mit der Erweiterungsbuchse verbunden sind.

“Dieses System unterstützt zusätzlich zum Telecom-Standard Tonwahl auch die Impulswahl. Eine dauerhafte Untersützung der Impulswahl auf den Leitungen der Telecom ist jedoch nicht garantiert.”

“Der Anschluss mehrerer Endgeräte an einer Impulswahlleitung kann zu einer hohen Last bei Übergabe des Rufzeichens und Störungen führen. Bei derartigen Problemen sollte der Telecom-Störungsdienst nicht kontaktiert werden.”

“Dieses System ist für den alleinigen Anschluss und nicht für den parallelen Anschluss mit anderen Endgeräten vorgesehen.”

“Nicht alle ankommenden Rufe werden von der Rufaufzeichnung des Systems erfasst. Daher sind Abweichungen im Vergleich mit der Telecom-Abrechnung möglich.”

“Wenn die Gesprächskosten für lokale Anrufe inakzeptabel sind, sollten Sie die Dial-Taste nicht für lokale Anrufe benutzen. Wählen Sie nur die 7-stellige lokale Nummer von Ihrem Telefon. Wählen Sie NICHT die Vorwahlnumer oder eine vorangestellte '0'”

### **TOSHIBA (AUSTRALIA) PTY LIMITED**

58 Lunn Avenue,  
Mt Wellington 1072  
New Zealand.  
Phone: 64-9-570 8530

---

## Nur für EU-Mitgliedstaaten

**Warnung:** Dies ist ein Produkt der Klasse A. In einem Wohnbereich kann das Produkt Funkstörungen verursachen. In diesem Fall muss der Benutzer geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen.

### Umgebungsbedingungen

Bezüglich elektromagnetischer Verträglichkeit ist der Betrieb dieses Produkts in folgenden Umgebungen nicht zulässig:

- Medizinische Umgebungen: dieses Produkt hat keine Zulassung als medizinisches Produkt entsprechend der Richtlinie 93/42/EEC.
- Unmittelbarer Wohnbereich (z.B. privater Wohnraum mit TV / Radio in unmittelbarer Nähe), da es sich um ein so genanntes EMC Klasse A Produkt handelt. Falls Rundfunkstörungen auftreten, muss der Benutzer geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen!

TOSHIBA TEC ist nicht für Folgen verantwortlich, die durch die Verwendung des Produkts in unsachgemäßen Umgebungen entstehen.

Mögliche Folgen wären z. B. elektromagnetische Störungen von Maschinen oder Geräten in unmittelbarer Nachbarschaft. Dies kann bis zu Systemfehlern einschließlich Datenverlust/ Datenfehlern führen.

Weiterhin ist aus Sicherheitsgründen die Benutzung des Produkts in Umgebungen mit explosiven Gasen nicht erlaubt.

# Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

---

## ■ Haftungsbegrenzung

Nachstehend finden Sie Hinweise zum Haftungsausschluss und zu Haftungsbeschränkungen der TOSHIBA TEC CORPORATION (auch für ihre Mitarbeiter, Erfüllungsgehilfen und Sublieferanten) gegenüber Käufern oder Benutzern ("Benutzer") des Systems e-STUDIO2010AC/2510AC, e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC, e-STUDIO2018A/2518A/3018A/3518A/4518A/5018A, e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC, e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A einschließlich Zubehör, Optionen und Softwarepakete ("Produkt").

1. Der Ausschluss und die Begrenzung der Haftung, die das Thema dieser Bestimmungen bilden, gelten in dem höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Rahmen. Um Zweifel auszuschließen, wird festgehalten, dass keine Bestimmung in diesen Hinweisen die Haftung von TOSHIBA TEC CORPORATION für Tod oder Verletzungen ausschließen oder begrenzen, sofern diese durch Fahrlässigkeit von TOSHIBA TEC CORPORATION oder betrügerische Falscherklärungen von TOSHIBA TEC CORPORATION verursacht wurden.
2. Alle Garantien, Bedingungen und anderen Bestimmungen, die vom Gesetz impliziert werden, sind im höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Ausmaß ausgeschlossen, und es werden keinerlei solche implizite Garantien gegeben oder für die Produkte anwendbar gemacht.
3. TOSHIBA TEC CORPORATION haftet nicht für Verlust, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die auf eine der folgenden Ursachen zurückzuführen sind:
  - Benutzung oder Umgang mit dem Produkt auf eine andere als in den Anleitungen, unter anderem auch in den Bedienungsanleitungen und im "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen", festgehaltene Art sowie fehlerhafte oder unvorsichtige Bedienung oder Verwendung des Produkts;
  - Eine Ursache, die den fehlerfreien Betrieb oder die problemlose Benutzung des Produkts verhindert und zurückzuführen ist auf Handlungen, Unterlassungen, Ereignisse oder Unfälle, die sich der angemessenen Kontrolle von TOSHIBA TEC CORPORATION entziehen, unter anderem auch Höhere Gewalt, Krieg, Aufstand, Rebellion, zivile Unruhen, böswillige oder absichtliche Beschädigung, Brand, Überschwemmung, Sturm, Naturkatastrophen, Erdbeben, Schwankungen der Stromspannung oder andere Katastrophen;
  - Hinzufügungen, Veränderungen, Demontage, Transport oder Reparatur durch nicht befugte Personen außer den von TOSHIBA TEC CORPORATION zugelassenen Wartungstechnikern; oder
  - Verwendung von Papier, Betriebsstoffen oder Ersatzteilen, die nicht von TOSHIBA TEC CORPORATION empfohlen werden.
4. Unter Ansehung des Absatzes 1 ist TOSHIBA TEC CORPORATION gegenüber dem Kunden nicht haftbar für:
  - Entgangenem Gewinn, Verkauf oder Umsatz; Verlust oder Rufschädigung, Produktionsausfall, Verlust erwarteter Einsparungen, Verlust von Goodwill oder geschäftlichen Möglichkeiten, Verlust von Kunden, Verlust von Software oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Daten oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Verträgen; oder
  - Spezielle, Begleit-, Folge- oder indirekte Verluste oder Schäden, Kosten, Aufwendungen, finanzielle Einbußen oder Ansprüche auf Entschädigung für Schadensfolgencompensation;

in welcher Form oder Höhe auch immer, die sich wegen des Produkts oder in Verbindung damit, aufgrund seiner Benutzung oder seines Betriebs ergeben, auch wenn TOSHIBA TEC CORPORATION über die Möglichkeit solcher Schäden in Kenntnis gesetzt wurde.

TOSHIBA TEC CORPORATION ist nicht haftbar für Verluste, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die durch die aufgrund der Verwendung des Produkts entstandene Unbenutzbarkeit (unter anderem auch Ausfall, Störung, Fehlfunktion, Absturz, Virusinfektion oder andere Probleme) von Hardware, Gütern oder Software entstehen, die TOSHIBA TEC CORPORATION weder direkt noch indirekt geliefert hat.

---

## ■ 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. Internet-Faxe als digitale Dokumente direkt von Ihrem Computer zu versenden.  
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

---

<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
Über dieses Handbuch .....	3
Zubehör .....	4
<b>Hinweis für Anwender</b> .....	<b>5</b>
<b>Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen</b> .....	<b>10</b>
Haftungsbegrenzung .....	10
Merkmale und Funktionen .....	11

## Kapitel 1    **BEVOR SIE DAS FAX VERWENDEN**

---

<b>Beschreibung der Komponenten</b> .....	<b>18</b>
Bedienfeld.....	18
Touch Screen.....	18
Optionen .....	20
<b>Kabel anschließen</b> .....	<b>21</b>

## Kapitel 2    **BENUTZEN DER FAXEINHEIT (GRUNDLAGEN)**

---

<b>Bedienung der Faxeinheit</b> .....	<b>24</b>
Original positionieren .....	24
Fax senden.....	30
Übertragungsbedingungen einstellen .....	33
Empfänger definieren .....	39
Vorschau vor Faxesendung.....	45
Senden bei aufliegendem/abgenommenen Hörer.....	47
<b>Fax empfangen</b> .....	<b>49</b>
Originale und Papier .....	49
Empfangsmodus .....	52
<b>Kommunikationsstatus prüfen</b> .....	<b>55</b>
Faxesendungen im Speicher prüfen.....	55
Kommunikationsprotokoll prüfen .....	56
<b>Sendung abbrechen</b> .....	<b>58</b>
Speichersendung abbrechen.....	58
Sendung anhalten .....	60
Reservierte Sendung abbrechen .....	60

## Kapitel 3    **BENUTZEN DER FAXEINHEIT (HILFREICHE FUNKTIONEN)**

---

<b>Bevorrechtigte Sendungen (Prioritätsreservierung)</b> .....	<b>62</b>
<b>Kommunikation nach Aufforderung durch den Empfänger (Faxabruf)</b> .....	<b>63</b>
Daten eines Originals speichern (für die Abrufsendung).....	63
Abruf eines gespeicherten Originals (Abrufempfang) .....	64
<b>Mailboxfunktion verwenden</b> .....	<b>66</b>
Originale speichern, drucken und löschen (Mailbox-Übertragung) .....	67

---

Originale senden und empfangen (Mailbox-Übertragung) .....	70
Eine Mailbox erstellen, ändern oder löschen (Mailbox-Übertragung) .....	73
<b>Mehrere Nummern verketteten und wählen (Kettenwahl) .....</b>	<b>79</b>
<b>Faxe zu einem definierten Zeitpunkt senden (zeitversetzte Sendung) .....</b>	<b>80</b>
<b>Sendung wiederholen (Wiederherstellen der Sendung) .....</b>	<b>81</b>
<b>In der Mailbox empfangene Daten als Email senden (Onramp Gateway) .....</b>	<b>82</b>
<b>Als Email empfangene Daten über die Mailbox senden (Offramp Gateway) .....</b>	<b>83</b>
<b>Gesendete Faxdaten im freigegebenen Ordner speichern .....</b>	<b>84</b>
Netzwerkordner festlegen .....	87
<b>Faxjobs mit Sicherem Empfang drucken .....</b>	<b>89</b>
<b>Listen und Berichte drucken .....</b>	<b>91</b>
Listen & Berichte manuell drucken .....	91
Listen & Berichte automatisch drucken .....	93

## **Kapitel 4    NETZWERKFAX VERWENDEN (PC-FAX)**

---

<b>Übersicht der Netzwerkfax-Funktionen .....</b>	<b>96</b>
<b>Netzwerkfax senden.....</b>	<b>97</b>
Wenn eine Kennworteingabe erforderlich ist .....	99
Bei aktivierter LDAP-Authentifizierung .....	100
<b>Empfänger für Netzwerkfaxe festlegen .....</b>	<b>101</b>
Empfänger über die Tastatur eingeben .....	101
Empfänger aus dem Adressbuch wählen.....	103
Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption) .....	105
Empfänger entfernen .....	112
<b>Netzwerkfax-Treiber konfigurieren .....</b>	<b>113</b>
Voreinstellung des Netzwerkfax-Treibers ändern .....	113
Einstellungen für einzelne Druckaufträge .....	113
<b>Netzwerkfax-Optionen konfigurieren .....</b>	<b>114</b>
Einstellungen unter [Layout] .....	114
Einstellungen unter [Senden (Send)] .....	115
Deckblatt Einstellungen.....	118
SNMP einrichten .....	120
[Geräteinstellungen (Device Settings)] einrichten.....	122
Anpassung: [Sprache (Language)].....	124
LDAP Server Einstellungen .....	125
<b>Faxe mit erweiterten Funktionen versenden .....</b>	<b>126</b>
Ein Fax als Datei speichern .....	126
Zeitversetzte Sendung .....	127
Faxdokument mit Deckblatt versenden.....	128

---

## **Kapitel 5 INTERNETFAX VERWENDEN**

---

<b>Internetfax-Merkmale .....</b>	<b>136</b>
<b>Vorsichtsmaßnahmen für Internetfax-Sendungen .....</b>	<b>138</b>
<b>Internetfax senden.....</b>	<b>139</b>
Internetfax senden .....	139
Erweiterte Funktionen einstellen .....	141
Gesendetes Internetfax als Datei speichern .....	141
<b>Internetfax empfangen.....</b>	<b>142</b>
Verfügbare Dateiformate .....	142
Internetfax empfangen .....	142

## **Kapitel 6 LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN**

---

<b>SENDEJOURNAL.....</b>	<b>144</b>
<b>EMPFANGSJOURNAL .....</b>	<b>146</b>
<b>RESERVIERUNGSLISTE.....</b>	<b>148</b>
<b>MAILBOX-/RELAISBOXLISTE .....</b>	<b>149</b>
<b>SPEICHERSENDEBERICHT .....</b>	<b>150</b>
<b>SENDEBERICHT .....</b>	<b>151</b>
<b>MEHRFACHSENDEBERICHT .....</b>	<b>152</b>
<b>MEHRFACHABRUFBERICHT .....</b>	<b>153</b>
<b>RELAIS- URSPRUNGSSTATIONSBERICHT .....</b>	<b>154</b>
<b>RELAIS-RUNDSENDESTATIONSBERICHT .....</b>	<b>155</b>
<b>ÜBERMITTLUNGSBERICHT END-TERMINAL .....</b>	<b>156</b>
<b>RELAIS-STATIONSBERICHT .....</b>	<b>157</b>
<b>MAILBOX-EMPFANGSBERICHT .....</b>	<b>158</b>

## **Kapitel 7 SPEZIFIKATIONEN**

---

<b>Spezifikationen der GD-1370.....</b>	<b>160</b>
<b>INDEX .....</b>	<b>161</b>



# 1

## BEVOR SIE DAS FAX VERWENDEN

Diese Kapitel beschreibt Grundlagen zur FAX-Einheit, die Sie vor der Verwendung lesen sollten.

<b>Beschreibung der Komponenten .....</b>	<b>18</b>
Bedienfeld .....	18
Touch Screen .....	18
Optionen .....	20
<b>Kabel anschließen .....</b>	<b>21</b>

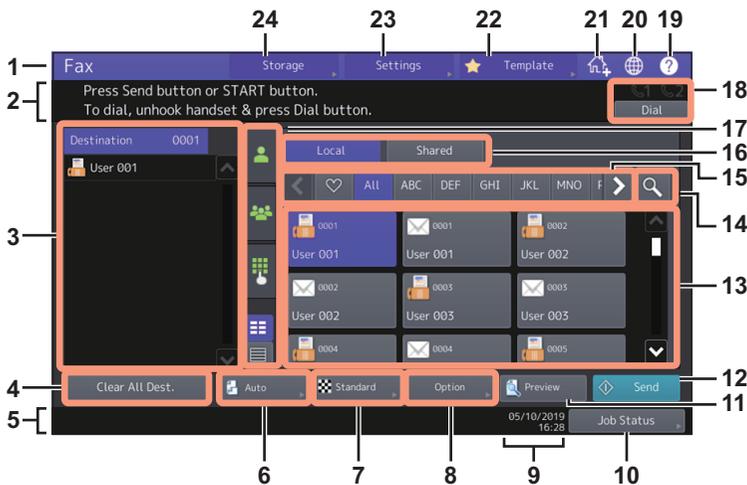
# Beschreibung der Komponenten

## ■ Bedienfeld

Einzelheiten zu den Tasten am Bedienfeld siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

## ■ Touch Screen

Dieser Abschnitt beschreibt den Faxbildschirm im Touch Screen. Zu weiteren Touch Screen Anzeigen siehe **Kurzbedienungsanleitung**.



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 (📖 S.39)  
Die Rufnummern und Namen der ausgewählten Empfänger werden angezeigt.
4. [A. Ziele Lösch. (Clear All Dest.)] Taste (📖 S.44)  
Zum Löschen aller angezeigten Empfänger aus der Anzeige.
5. Warnmeldungsbereich  
In diesem Bereich werden Meldungen zum Austausch der Tonerkartusche oder des Resttonerbehälters oder zum sicheren Empfang eines Faxjobs angezeigt.
6. Original Größeneinstellung Taste (📖 S.33)  
Zum Festlegen der Originalgröße.
7. Auflösung Einstellungstaste (📖 S.34)  
Zum Festlegen der Scanauflösung.
8. Option Einstellungstaste (📖 S.35)  
Zum Festlegen von Optionen.
9. Datum und Uhrzeit  
Hier wird Datum und Uhrzeit angezeigt.
10. [Job Status] Taste (📖 S.49)  
Mit dieser Taste können Sie Aufzeichnungen vergangener Übertragungen und Protokolle betrachten.  
Mit dieser Taste können Sie Aufzeichnungen vergangener Übertragungen und Protokolle betrachten.

11. [Vorschau (Preview)] Taste (📖 S.45)  
Zur Anzeige einer Scanvorschau vor der Sendung.
12. [Senden (Send)] Taste (📖 S.30)  
Zum Senden eines Faxjobs.
13. Adressanzeige (📖 S.40)  
Die im Adressbuch gespeicherten Empfänger werden angezeigt. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung** oder **TopAccess-Anleitung**.

#### Hinweis

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

14. Suchen Taste (📖 S.41)  
Zur Suche nach Empfängern.
15. 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.
16. Adressbuch Umschalttasten  
Zum Umschalten zwischen lokalem und freigegebenem Adressbuch. Diese Tasten werden nur angezeigt, wenn ein freigegebenes Adressbuch verfügbar ist. Zu Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.
17. Empfänger-Auswahlmethode umschalten (📖 S.39)  
Zum Umschalten der Auswahlmethode für Empfänger.
18. Senden bei aufliegendem/abgenommenen Hörer Taste (📖 S.47)  
Zum Durchführen von Sendungen mit einem externen Telefon.
19. [?](Hilfe) Taste  
Zur Anzeige einer kurzen Beschreibung der jeweiligen Funktion oder zu den Tasten am Touch Screen.
20. Sprache Taste  
Zum Umschalten der Sprache.
21. Zur Home-Anzeige hinzufügen Taste  
Zum Hinzufügen einer Job-Einstellung an die Home-Anzeige. Einzelheiten siehe **Vorlagen-Anleitung**.
22. [Vorlage (Template)] Taste  
Für die Vorlagenfunktion. Einzelheiten siehe **Vorlagen-Anleitung**.
23. [Einst. (Settings)] Taste  
Zum Prüfen aktuell eingestellter Funktionen.
24. [Speicher (Storage)] Taste (📖 S.84)  
Für die Speicherfunktion.

#### Tipp

Ist die Abteilungsverwaltung oder Benutzerverwaltung eingeschaltet, müssen Sie sich mit Abteilungscode oder Benutzernamen und Kennwort am System anmelden. Einzelheiten siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

---

## ■ Optionen

Dieser Abschnitt beschreibt Optionen für Faxfunktionen.

- **FAX-Einheit**

Diese Einheit aktiviert die Faxfunktionen. Es können maximal zwei Faxeinheiten in ein System installiert werden. Installieren Sie zwei Faxeinheiten, wenn Sie über zwei separate Telefonleitungen Faxe senden und empfangen wollen.

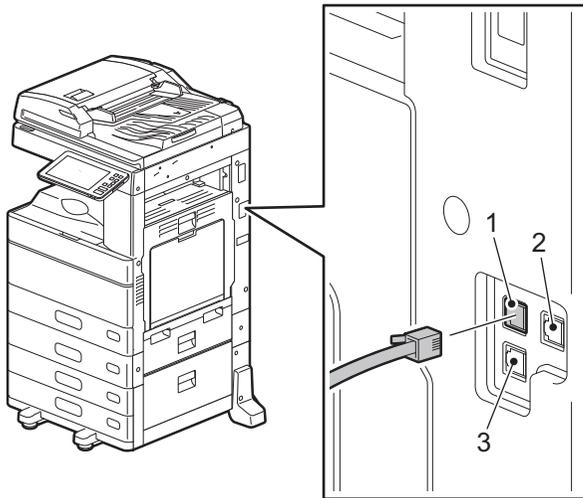
# Kabel anschließen

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

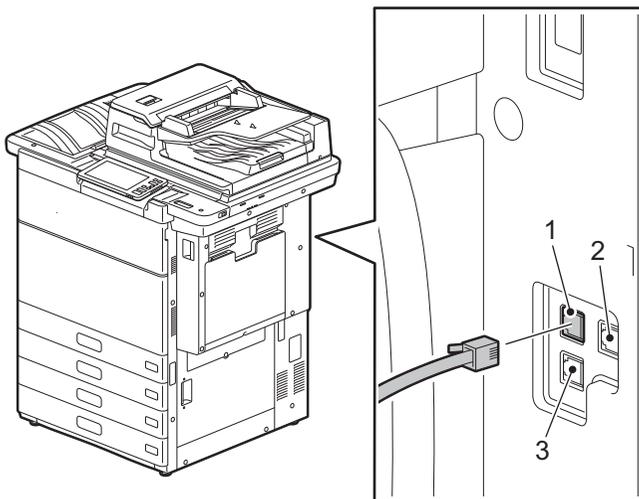
1

BEVOR SIE DAS FAX VERWENDEN

## e-STUDIO5015AC Serie / e-STUDIO5018A Serie



## e-STUDIO7516AC Serie / e-STUDIO8518A Serie



1. LINE  
Schließen Sie hier die Leitung für das öffentliche Telefonfestnetz an.
2. LINE2  
Zum Anschluss der Leitung für das öffentliche Telefonfestnetz, wenn zwei Faxeinheiten installiert sind.
3. 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.

# 2

## BENUTZEN DER FAXEINHEIT (GRUNDLAGEN)

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie ein Fax senden und empfangen.

<b>Bedienung der Faxeinheit.....</b>	<b>24</b>
Original positionieren.....	24
Fax senden .....	30
Übertragungsbedingungen einstellen .....	33
Empfänger definieren.....	39
Vorschau vor Faxesendung .....	45
Senden bei aufliegendem/abgenommenen Hörer .....	47
<b>Fax empfangen.....</b>	<b>49</b>
Originale und Papier.....	49
Empfangsmodus.....	52
<b>Kommunikationsstatus prüfen .....</b>	<b>55</b>
Faxesendungen im Speicher prüfen.....	55
Kommunikationsprotokoll prüfen.....	56
<b>Sendung abbrechen .....</b>	<b>58</b>
Speichersendung abbrechen .....	58
Sendung anhalten .....	60
Reservierte Sendung abbrechen .....	60

## ■ Original positionieren

### □ Zum Senden geeignete Originale

Sie können die folgenden Originale als Fax senden.

Sie können einseitige oder zweiseitige Originale aus Normalpapier oder Recyclingpapier mit (2, 3 oder 4 Lochungen) in den RADF (automatischer Wendeeinzug) oder DSDF (Dualscan-Dokumenteinzug) einlegen. Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, können Sie außer den Dokumenten die für den ADF geeignet sind, zusätzlich Overheadfolien, Pauspapier, Broschüren oder 3-D Objekte scannen und senden.

Standort		Maximale Größe	Papiergewicht	Originalformat
Vorlagen- glas		Länge: 297 mm Breite: 432 mm	-	Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP A/B-Formate: A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
ADF	RADF		Einseitige Originale: 35 - 157 g/m <sup>2</sup> (9.3 - 41.8 lb.) Doppelseitige Originale: 50 - 157 g/m <sup>2</sup> (13.3 - 41.8 lb.)	Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP A/B-Formate: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (ST/A5 ist nicht verfügbar)
	DSDF		Einseitige Originale: 35 - 209 g/m <sup>2</sup> * (9.3 - 41.8 lb.) Doppelseitige Originale: 50 - 209 g/m <sup>2</sup> * (13.3 - 41.8 lb.)	

\* Wenn schwere Originale von mehr als 157 g/m<sup>2</sup> (41.8 lb.) verwendet werden, kann die Bildqualität abnehmen.

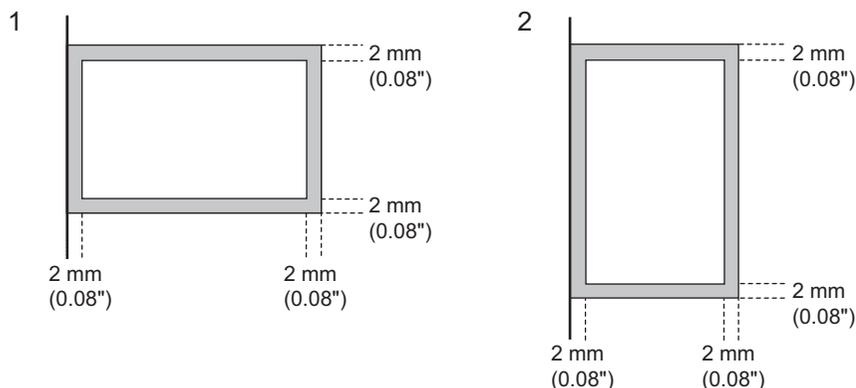
### Hinweis

- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
- Die folgenden Formate werden automatisch zum Senden gedreht.  
A4 bis A4-R  
A5-R bis A5  
B5-R bis B5  
LT bis LT-R  
ST-R bis ST
- 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.

1. LD, LG, LT-R, ST-R, COMP, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, FOLIO
2. LT, ST, A4, A5, B5



## ☐ Originale auf dem Vorlagenglas positionieren

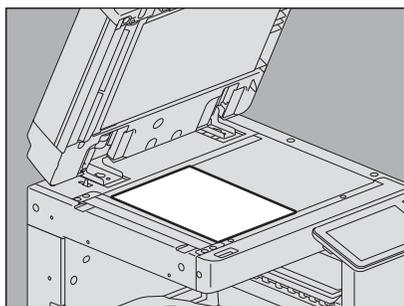
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Original auf dem Vorlagenglas positionieren. Originale werden in der Reihenfolge gesendet, mit der sie auf das Vorlagenglas gelegt werden.

### ⚠ VORSICHT

**Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg/9 lb. oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.**

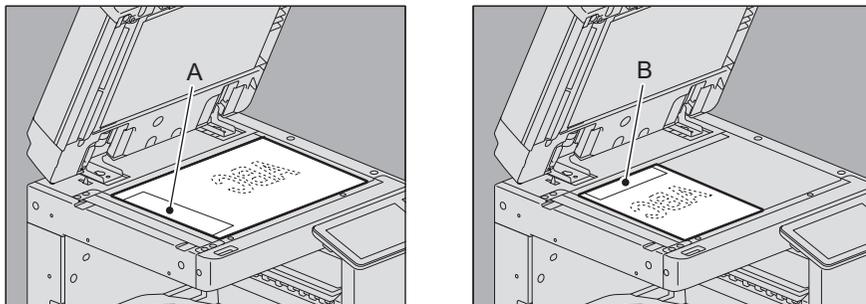
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

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



Halten Sie die Abdeckung mindestens 60 Grad geöffnet, damit das Original korrekt erfasst werden kann.

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



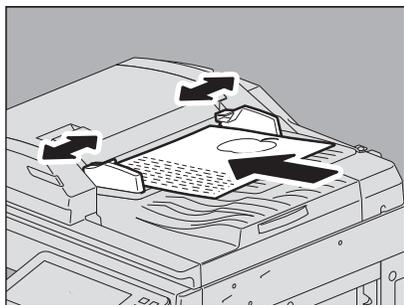
- Es können Originale unterschiedlicher Größe versendet werden.
- Wenn Sie andere Formate als LT/A4 wie links abgebildet auflegen, wird die Absenderinformation beim Empfänger an der Position A gedruckt.
- Wenn Sie das Format LT/A4 wie rechts abgebildet auflegen, wird die Absenderinformation beim Empfänger an der Position B gedruckt.
- Die Absenderinformation muss zuvor gespeichert werden.  
Einzelheiten zum Speichern der Absenderinformationen siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

## 3 Senken Sie den Vorlagendeckel oder ADF behutsam ab.

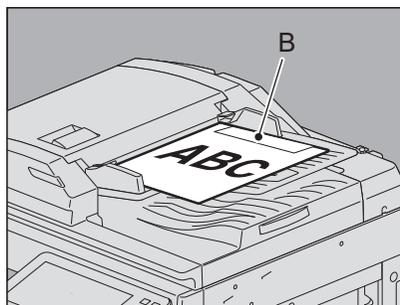
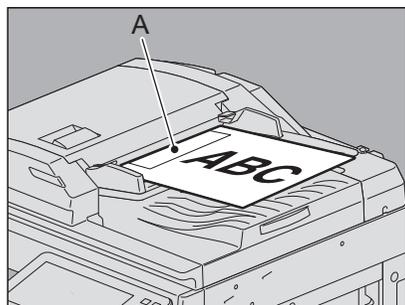
### Originale in den ADF einlegen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Originale in den ADF einlegen. Wenn Sie die Originale in den RADF einlegen, werden sie beginnend mit der obersten Seite 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-Dokumenteinzug) verwendet wird:  
Unabhängig von ihrer Größe können bis zu 300 Originale (35 bis 80 g/m<sup>2</sup> (9.3 bis 20 lb. Bond)) oder 38 mm (1.50") Stapelhöhe eingelegt werden.
- Wenn der RADF (automatischer Wendeeinzug) verwendet wird:  
Unabhängig von ihrer Größe können bis zu 100 Originale (35 bis 80 g/m<sup>2</sup> (9.3 to 20 lb.)) oder 16 mm (0.62") Stapelhöhe eingelegt werden.
- Zweiseitige Originale können eingelegt und gesendet werden.  
 S.33 "Übertragungsbedingungen einstellen"

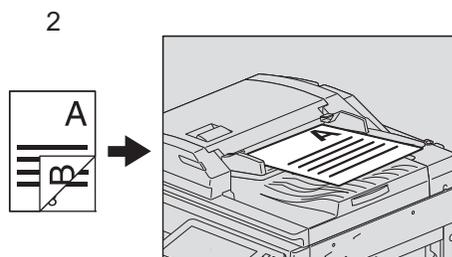
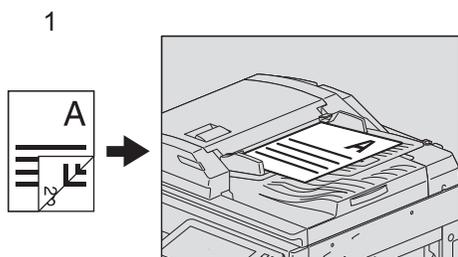


- Wenn Sie andere Formate als LT/A4 wie links abgebildet auflegen, wird die Absenderinformation beim Empfänger an der Position A gedruckt.
- Wenn Sie das Format LT/A4 wie rechts abgebildet auflegen, wird die Absenderinformation beim Empfänger an der Position B gedruckt.
- Die Absenderinformation muss zuvor gespeichert werden.  
Einzelheiten zum Speichern der Absenderinformationen siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

### 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.

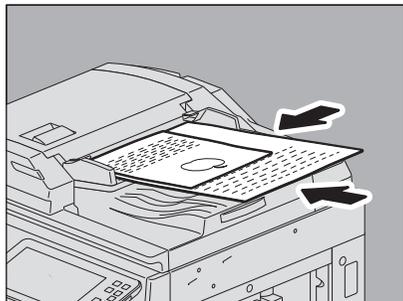
 S.33 "Übertragungsbedingungen einstellen"

---

## 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: A3, A4, B4, B5, A4-R, FOLIO
- Nordamerika: LD, LT, COMP, LG, LT-R



### Tipp

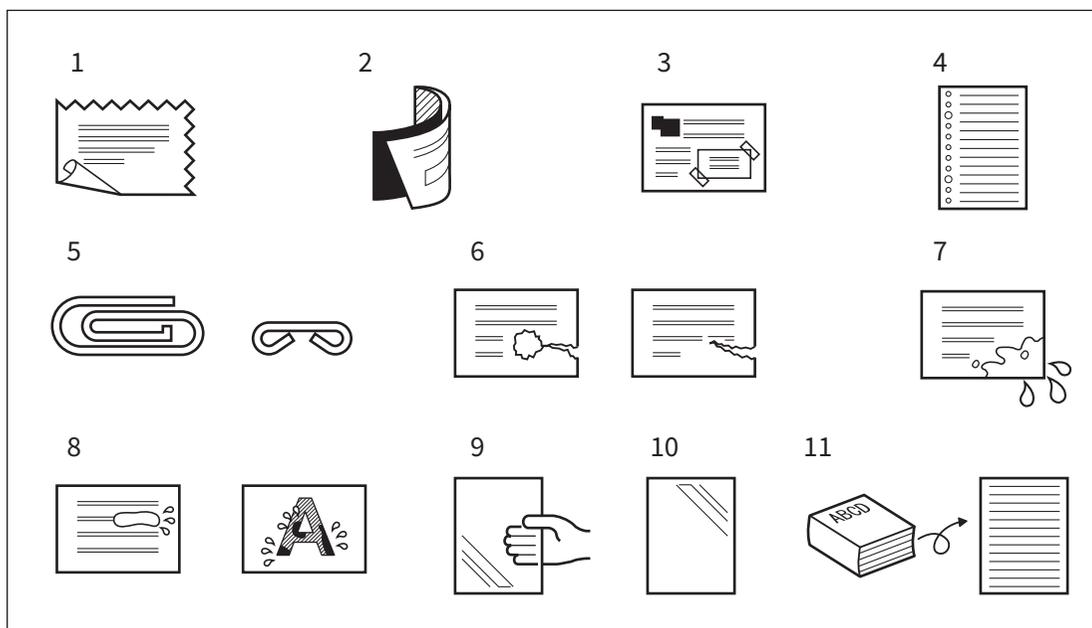
Verwenden Sie zum Senden unterschiedlicher Originalformate die Einstellung "Andere Breite".

📖 S.33 "Übertragungsbedingungen einstellen"

## Hinweise bei Verwendung des ADF

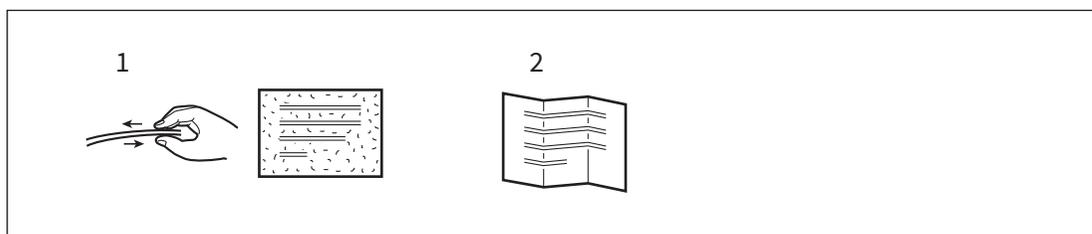
Verwenden Sie nicht die folgenden Originale, da dies zu Papierstaus oder Systemstörungen führen kann:

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. Einzelheiten finden Sie unter den jeweiligen Seitenreferenzen.

Außer dieser Beschreibung existieren weitere Möglichkeiten, ein Fax zu senden. Siehe hierzu folgende Seiten.

📖 S.47 “Senden bei aufliegenderm/abgenommenen Hörer”

📖 S.61 “BENUTZEN DER FAXEINHEIT (HILFREICHE FUNKTIONEN)”

### 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

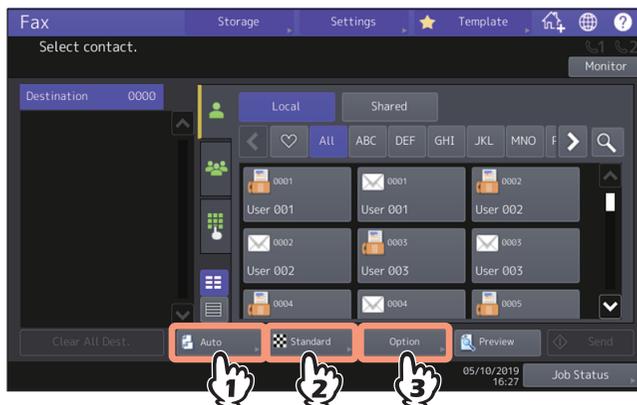
Prüfen Sie Größe, Scanbereich, etc. Legen Sie die Originale korrekt ausgerichtet auf das Vorlagenglas oder in den ADF.

📖 S.24 “Original positionieren”

### 2 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.

Das Faxmenü 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 zur Sendeeinstellung. Siehe hierzu folgende Seite.

📖 S.33 “Übertragungsbedingungen einstellen”

## 4 Legen Sie den Empfänger fest.



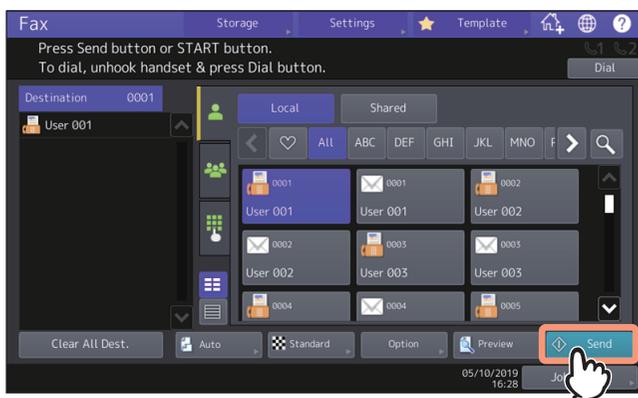
Zum Festlegen der Empfänger können Sie mehrere Methoden verwenden. Siehe hierzu folgende Seite.

📖 S.39 “Empfänger definieren”

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

📖 S.45 “Vorschau vor Faxesendung”

## 5 Drücken Sie [Senden (Send)].



Das Fax wird gesendet oder reserviert.

### Tipp

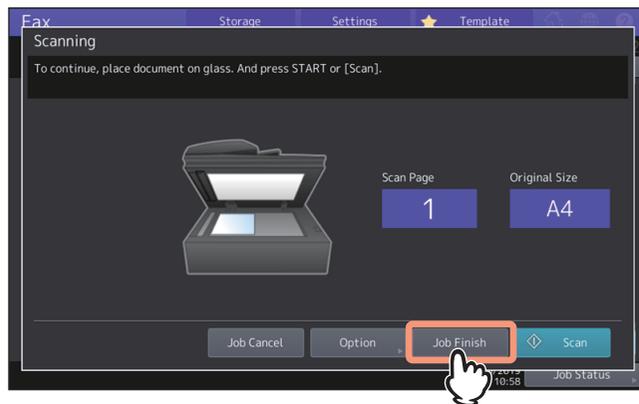
- Alternativ können Sie auch [START] am Bedienfeld drücken, um ein Fax zu senden.
- Bei einer Speichersendung wird das Original erst gespeichert. Wenn eine Verbindung hergestellt ist, wird das gescannte Dokument gesendet. Bei einer Direktsendung wird die Gegenstelle sofort angewählt und das Original 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.
  - 📖 S.55 “Kommunikationsstatus prüfen”
  - 📖 S.58 “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 Bestätigungsdialog 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)].  
📖 S.58 “Speichersendung abbrechen”
- Um die Sendebedingungen einzustellen, drücken Sie [Optionen (Option)].  
📖 S.38 “Einstellungen pro Seite ändern”

## ■ Übertragungsbedingungen einstellen

Sie können Fax-Übertragungsbedingungen einstellen.

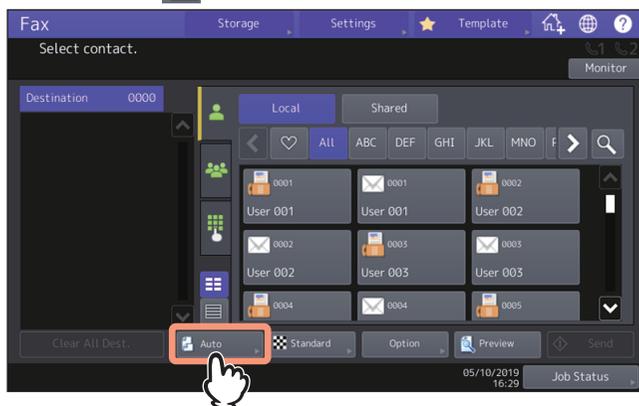
### Tipp

- Die Sendeeinstellungen gelten immer nur für den aktuellen Vorgang. Nach dem Senden werden die Voreinstellungen wieder hergestellt.
- Siehe **e-STUDIO Management-Anleitung** zum Ändern der Voreinstellungen.

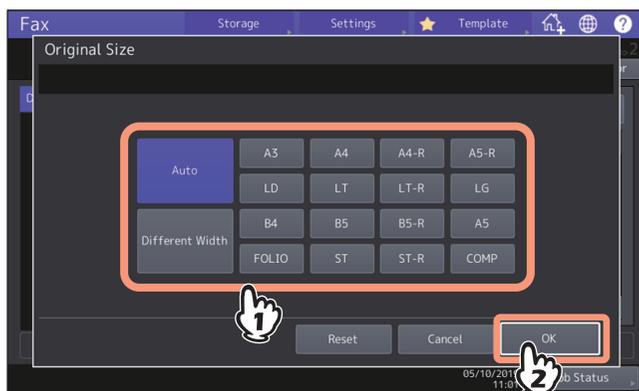
## □ Originalgröße festlegen

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.
- **Andere Breite:** Wählen Sie dies, um Originale mit unterschiedlicher Breite in den ADF einzulegen.
- Festgelegte Größe: Das Original wird mit der eingestellten Größe eingescannt, unabhängig von seiner tatsächlichen Größe.

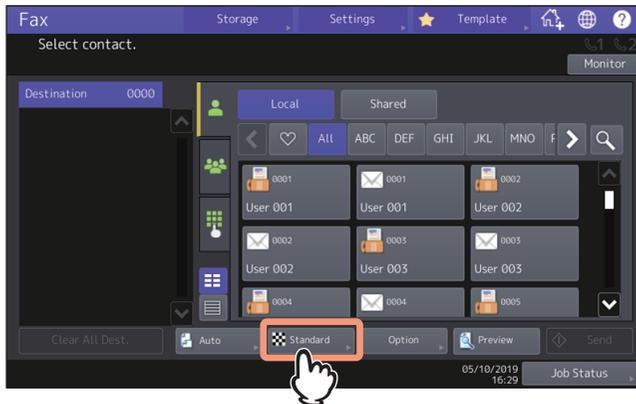
## Tipp

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 definieren.

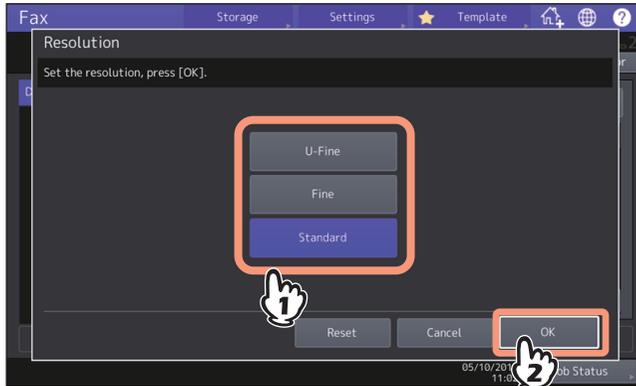
## ☐ Auflösung einstellen

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.

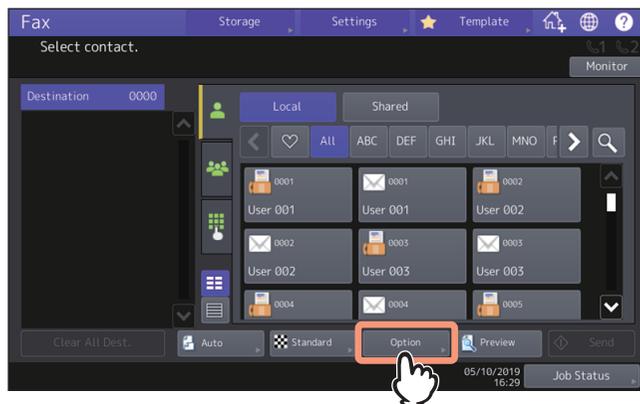
- **Ultrahoch:** Für Originale mit sehr kleinen Abbildungen.
- **Hoch:** Für Originale mit kleinem Text und Liniengrafik.
- **Standard:** Für Originale mit normalem Text.

## Tipp

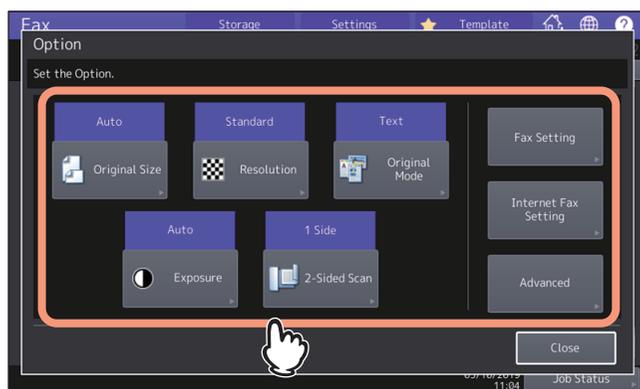
- Kann das Fax der Gegenstelle eine hohe Auflösung nicht verarbeiten, wird sie automatisch reduziert. Je höher die Auflösung ist, desto länger dauert die Übertragung.
- Wenn die OCR-Funktion eingestellt ist, kann Standard nicht als Auflösung eingestellt werden.

## □ 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. Siehe hierzu folgende Seite.  
📖 S.33 “Originalgröße festlegen”
- **Auflösung**  
Dies ist identisch mit der Einstellung im Faxmenü. Siehe hierzu folgende Seite.  
📖 S.35 “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.

- **Fax Einstellung**

Zum Ändern der Fax Einstellungen siehe folgende Seite:

📖 S.36 “Fax Einstellungen ändern”

- **Internetfax-Einstellung**

Zum Ändern der Internetfax-Einstellungen siehe folgende Seite:

📖 S.37 “Internetfax-Einstellungen ändern”

- **Erweitert**

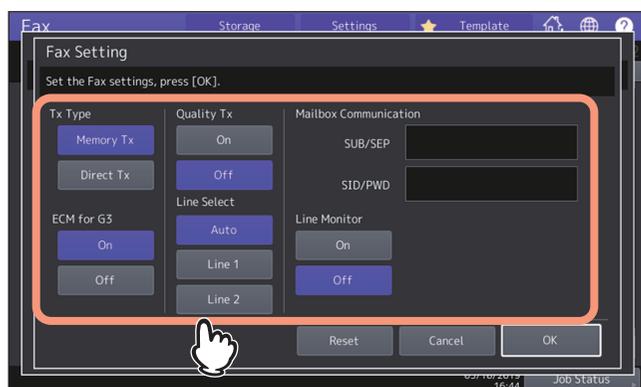
Zum Einstellen der erweiterten Einstellungen siehe folgende Seite:

📖 S.61 “BENUTZEN DER FAXEINHEIT (HILFREICHE FUNKTIONEN)”

### Tip

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

## Fax Einstellungen 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 1000 Seite 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 for 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.

- **Leitungswahl**

Definieren Sie die Sendeleitung, wenn mehrere Faxkarten installiert sind.

- **Auto:** Automatisches Umschalten der Leitung.
- **Leitung 1:** Leitung 1 wird verwendet.
- **Leitung 2:** Leitung 2 wird verwendet.

- **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.

#### 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.

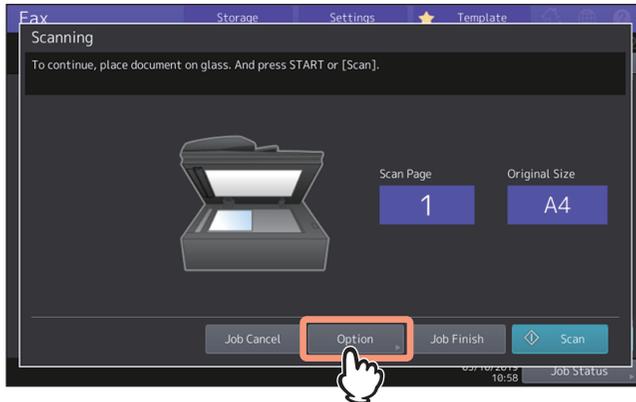
 S.139 "Internetfax senden"

- **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 Originals auf dem Vorlagenglas positioniert ist. 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 während des Scannens [Stop] drücken, wird der Scanvorgang angehalten und ein Bestätigungsdiallog für das nächste Original angezeigt.

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

📖 S.35 "Weitere Sendebedingungen einstellen"

## ■ Empfänger definieren

Sie können die Festlegung des Empfängers per Direkteingabe am Bedienfeld oder über einen Adressbucheintrag durchführen.

### Tipp

- Um das Adressbuch zu verwenden, muss die Faxnummer zuvor im Adressbuch gespeichert werden. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung** oder **TopAccess-Anleitung**.
- **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 Email-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.  
 S.44 “Empfänger bestätigen/löschen”
- Wenn Sie nach bestimmten Buchstaben suchen wollen, drücken Sie .
-  S.41 “Im Adressbuch oder LDAP-Server suchen”

#### Tip

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

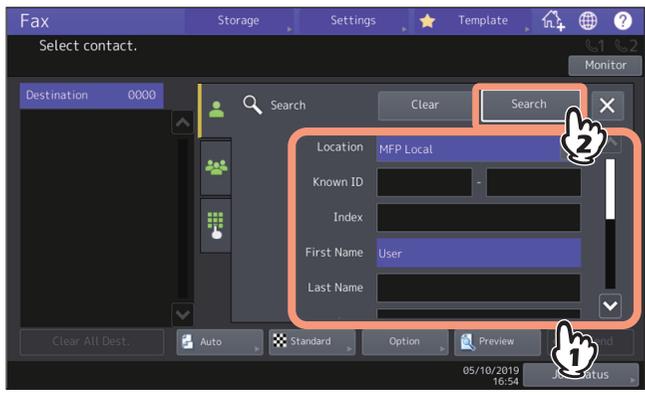
Für die Suche auf dem LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Server, muss für die Verbindungsaufnahme der Name des LDAP-Servers vorher im System gespeichert werden. Fragen Sie hierzu Ihren Netzwerkadministrator.

### 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)].



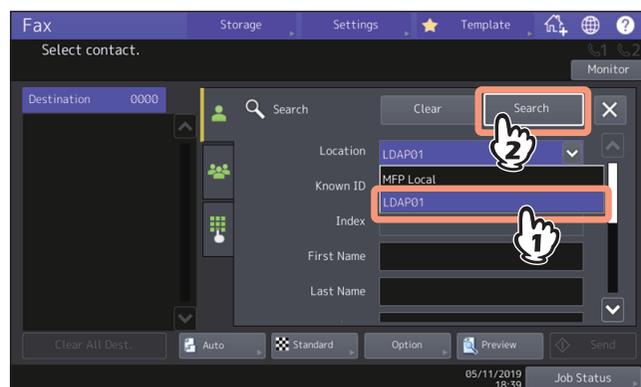
Sie können auch mehrere Schlüsselworte eingeben. Auch wenn Sie nur Teile von Suchbegriffen eingeben, können Sie nach Kontakten suchen. Wenn Sie mehrere Suchbedingungen eingeben, werden nur die Ergebnisse angezeigt, die allen Bedingungen entsprechen.

- **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 Email-Adresse im Adressbuch suchen möchten.
- **Sendetyp**  
Verwenden Sie dies, wenn Sie entweder eine Faxnummer oder eine Email-Adresse suchen möchten.

### LDAP-Server auswählen

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



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

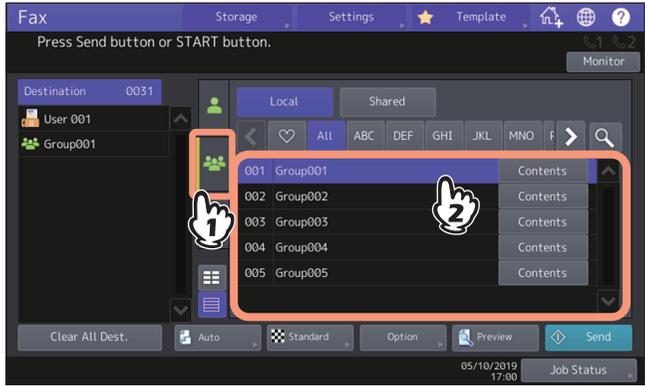


- Um den Empfänger zu entfernen drücken Sie erneut auf den Empfänger.
- Drücken Sie [Erneut suchen (Research)], wenn Sie die Suchergebnisse ändern wollen. Die Anzeige von Schritt 2 kehrt zurück. Definieren Sie einen neuen Suchbegriff.
- Durch Auswahl von [Bek. ID Sort. (Known ID Sort)] oder [Indexsortiert (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 Email-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.  
 S.44 "Empfänger bestätigen/löschen"
- Wenn Sie nach bestimmten Buchstaben suchen wollen, drücken Sie .  
 S.41 "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.

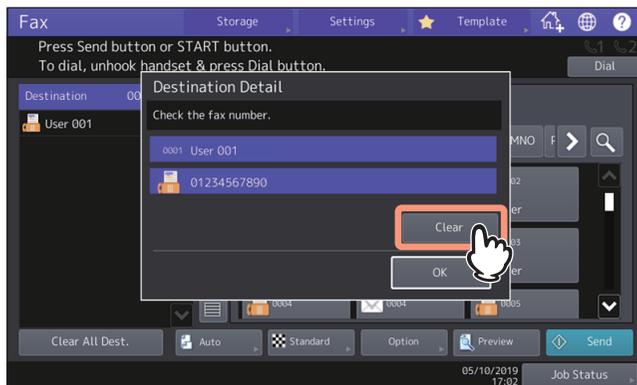


Die Details des ausgewählten Empfängers werden angezeigt.

#### Tip

- Die Details der Empfänger in der Gruppe können auf diesem Weg nicht bestätigt werden. Drücken Sie [Inhalt (Contents)], wenn die Gruppe ausgewählt ist.  
📖 S.43 "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.

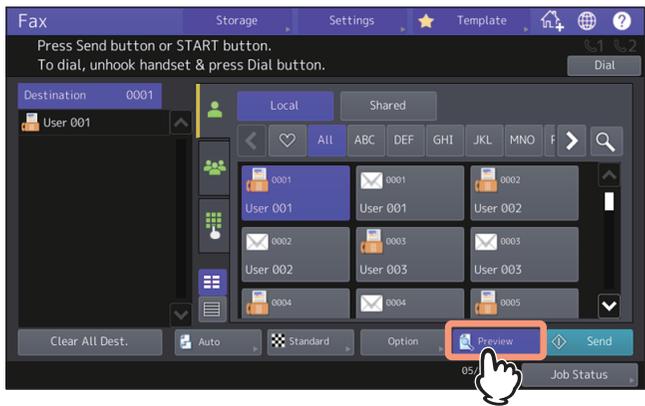
## ■ Vorschau vor Faxsendung

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

### Tipp

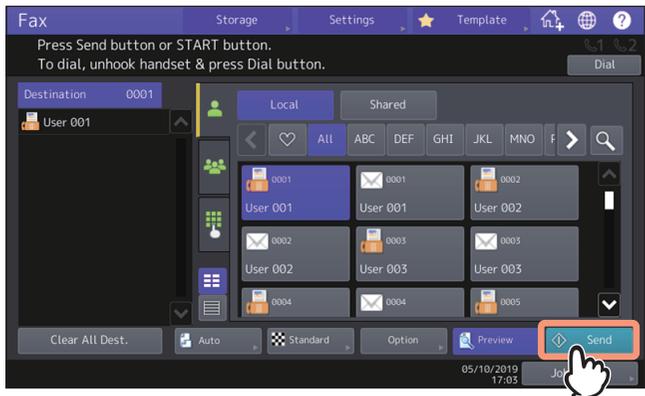
Wenn Sie Sendungen über eine externes Telefon durchführen, können Sie die Vorschaufunktion nicht nutzen.

### 1 Drücken Sie [Vorschau (Preview)] im Faxmenü.



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

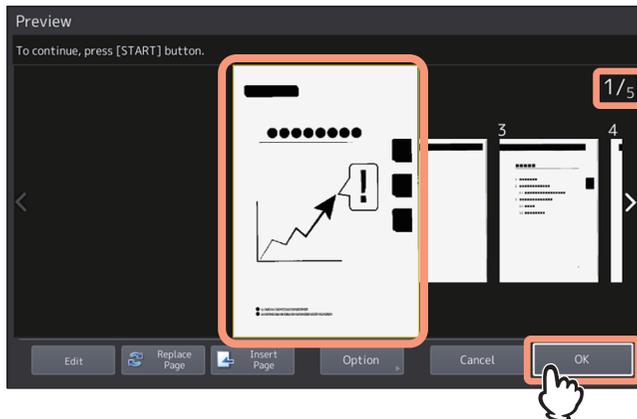
### 2 Legen Sie den Empfänger fest und stellen Sie die Sendebedingungen ein. Drücken Sie [Senden (Send)].



Zu Einzelheiten über das Festlegen von Empfängern und Sendebedingungen siehe folgende Seiten.

- 📖 S.33 "Übertragungsbedingungen einstellen"
- 📖 S.39 "Empfänger definieren"

### 3 Prüfen Sie die Scan-Vorschau und die Anzahl der Seiten. Drücken Sie [OK], um sie zu speichern oder per Email 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.  
 S.33 “Übertragungsbedingungen einstellen”

## ■ Senden bei aufliegenderm/abgenommenen Hörer

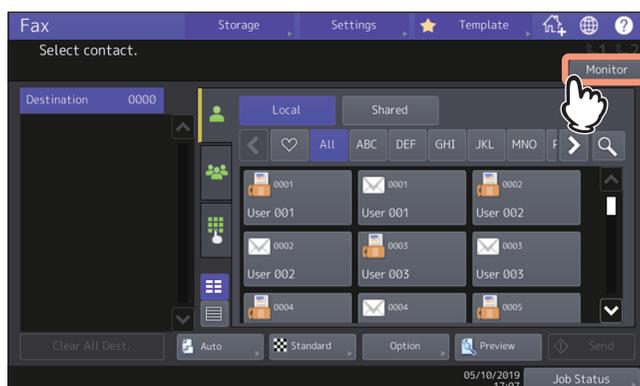
### □ Senden bei aufliegenderm Hörer

Sie können wählen und die Faxsendung 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.

#### Hinweis

Die Sendung bei aufliegenderm Hörer ist über die zweite Faxleitung nicht möglich.

- 1 **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**  
 S.24 "Original positionieren"
- 2 **Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.**
- 3 **Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**  
 S.33 "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.**  
 S.39 "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.

 S.30 "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.

 S.24 "Original positionieren"

### 2 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.

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

 S.33 "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.

 S.39 "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.

 S.30 "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

A3, B4, A4, B5, A5, FOLIO, LD, LG, LT, ST und COMP sind verfügbar.

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

- **e-STUDIO5015AC Serie:** Vorderkante 4,2 mm (0.17 inch), Hinterkante 3 mm (0.12 inch), beide Seiten 2 mm (0.08 inch)
- **e-STUDIO5018A Serie:** Vorderkante 3 mm (0.12 inch), Hinterkante 2 mm (0.08 inch), beide Seiten 2 mm (0.08 inch)
- **e-STUDIO7516AC Serie:** Vorderkante 4,2 mm (0.17 inch), Hinterkante 2 mm (0.08 inch), beide Seiten 2 mm (0.08 inch)
- **e-STUDIO8518A Serie:** Vorderkante 3 mm (0.12 inch), Hinterkante 2 mm (0.08 inch), beide Seiten 2 mm (0.08 inch)

#### Hinweis

Legen Sie B4-Papier in eine andere Kassette, wenn gerade Papier im B5-Format genutzt wird.

#### Tipp

- Legen Sie das Papier in die Kassetten oder die Großraumkassette ein. Der Einzelblatteinzug ist nicht verfügbar.
- Auch wenn ein Finisher installiert ist, erfolgt die Papierausgabe im normalen Ausgabefach.
- Es ist möglich, Kassetten nur für Empfangsdrucke zu reservieren. Einzelheiten siehe **Papiermedien-Anleitung**.

### □ 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.

Einzelheiten zum Empfangsdruck siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

#### **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

### Nordamerika:

Größe des Originals / Priorität	 Ledger	 Legal	 Letter	 Letter	 Statement	 COMP
1	 Ledger	 Legal	 Letter	 Letter	  Statement	 COMP
2		 COMP	 Letter	 Letter	 Letter	 Ledger
3		 Ledger	 Ledger	 Legal	 Letter	 Letter
4			 Legal	 COMP	 Legal	 Letter
5			 COMP	 Ledger	 COMP	 Legal
6					 Ledger	

### 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	A3	B4	A4	A4-R	B5	A5	FOLIO
1	A3	B4	A4	A4-R	B5	A5-R	FOLIO
2		A3	A4-R	A4	B5-R	A4-R	B4
3			A3	FOLIO	B4	A4	A3
4			FOLIO	B4	A4	FOLIO	
5			B4	A3	A4-R	B5	
6					A3	B5-R	
7					FOLIO	B4	
8						A3	

**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. Siehe hierzu folgende Seiten.

📖 S.63 “Kommunikation nach Aufforderung durch den Empfänger (Faxabruf)”

📖 S.66 “Mailboxfunktion verwenden”

### Tipp

Die Fax-Empfangseinstellungen können in TopAccess geändert werden. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

## □ Automatischer Empfang

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

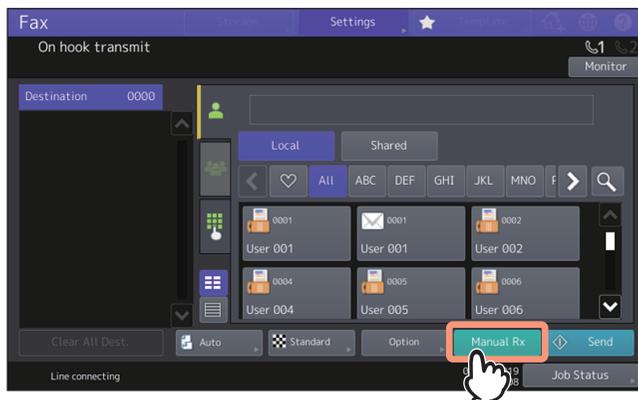
### Tipp

Wenn mehrere Faxeinheiten installiert sind, kann für die zweite Leitung nur der Modus “Automatischer Empfang” eingestellt werden.

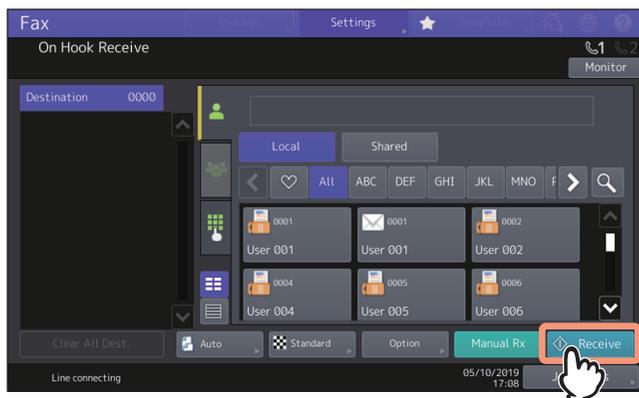
## □ Manueller Empfang

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] in der Home-Anzeige.**
- 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))], [Sichere Leitung 1 (Secure Rx (Line 1))] und [Sichere Leitung 2 (Secure Rx (Line 2))] können Sie ein empfangenes Fax im Touch Screen prüfen, bevor Sie es ausdrucken.

#### 1 Drücken Sie [Drucken (Print)] auf der Home-Anzeige.

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.

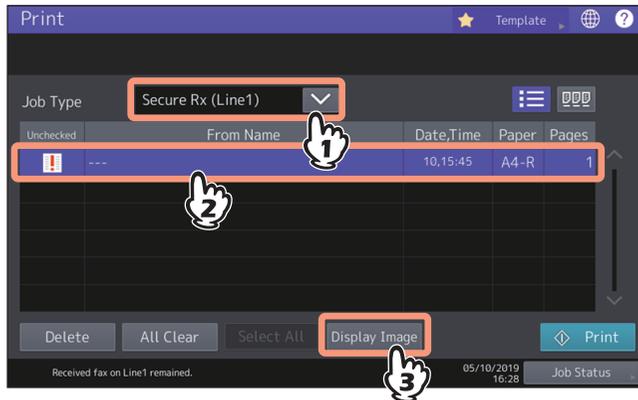
#### 2 Wählen Sie den Jobtyp [Halten (Fax) (Hold (Fax))], [Sichere Leitung 1 (Secure Rx (Line 1))] oder [Sichere Leitung 2 (Secure Rx (Line 2))].

Wenn der Hochsicherheitsmodus (High Security Mode) aktiviert ist, werden [Sicherer Em (Leit.1) (Secure Rx (Line 1))] und [Sicherer Em (Leit. 2) (Secure Rx (Line 2))] 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 [Bildansicht (Display Image)].

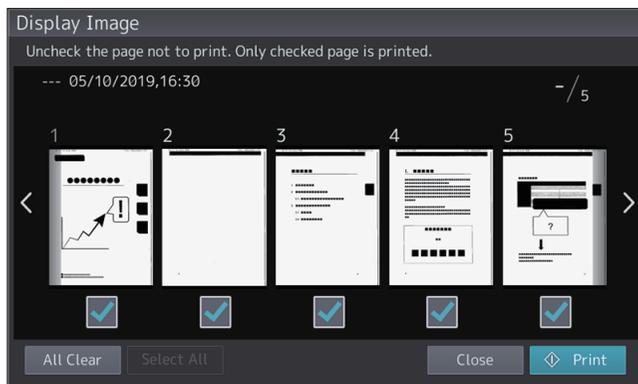


### 4 Geben Sie das Kennwort zum Drucken von sicher empfangenen Faxjobs ein.

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.

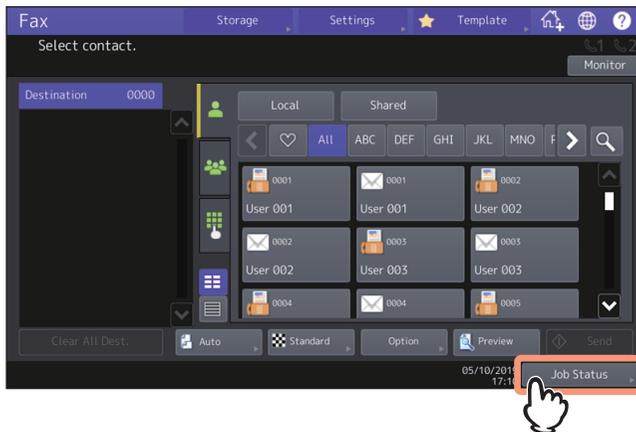


- Wenn eine bestimmte Seite ausgewählt ist, wird diese vergrößert angezeigt und die Vorschaufunktionen wie Vergrößerung/Verkleinerung und Bilddrehung stehen zur Verfügung.
- Drücken Sie , um die Seite zu drehen. Die Seite wird nach jedem Drücken von um 90 Grad gedreht.
- Entfernen Sie die Markierung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

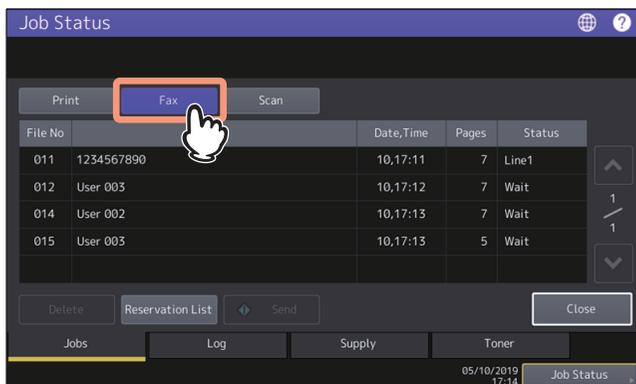
## ■ Faxsendungen im Speicher prüfen

Sie können Faxsendungen im Speicher prüfen.

### 1 Drücken Sie [Job Status].



### 2 Drücken Sie [Fax].

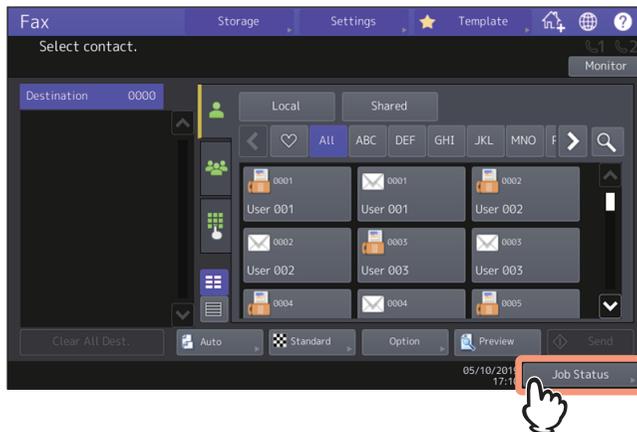


- Bis zu 100 reservierte Sendungen werden in chronologischer Reihenfolge von oben nach unten angezeigt.
- Zum Drucken einer Liste mit reservierten Sendungen drücken Sie [Reservierungsliste (Reservation List)].
- In der Spalte "Status", können folgende Kennzeichnungen vorkommen:
  - Leitung1: Leitung 1 wird verwendet.
  - Leitung2: Leitung 2 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. Zur jeweiligen Vorgehensweise siehe folgende Seiten.
    - 📖 S.115 "Einstellungen unter [Senden (Send)]"
    - 📖 S.60 "Reservierte Sendung abbrechen"

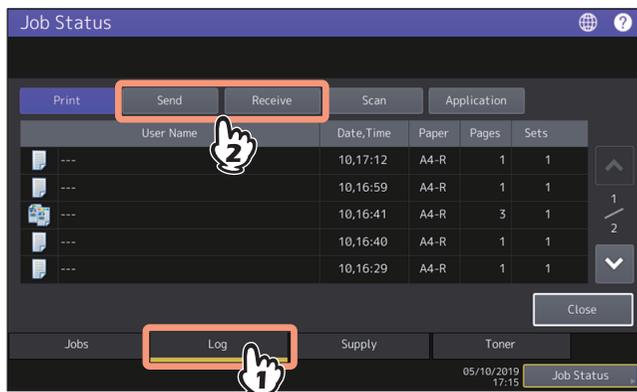
## ■ Kommunikationsprotokoll prüfen

Sie können das Sende- und Empfangsprotokoll prüfen.

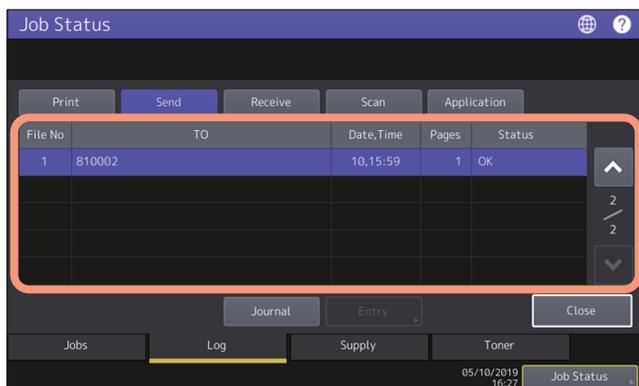
### 1 Drücken Sie [Job Status].



### 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.
- Maximal können die letzten 40 oder 120 Übertragungsvorgänge enthalten sein. Die Maximalzahl kann im Administratormenü eingestellt werden. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.
- Drücken Sie zum Ausdruck [Journal].  
 S.91 "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 **Anleitung zur Software Fehlerbehebung**.
- Sende- und Empfangsprotokolle können auf einen USB-Datenträger gespeichert werden. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

#### Faxnummer im Adressbuch speichern

Sie können Faxnummern aus dem Protokoll in das Adressbuch übertragen, indem Sie einen Eintrag auswählen und auf [Eingabe (Entry)] drücken. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

#### Hinweis

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

# Sendung abbrechen

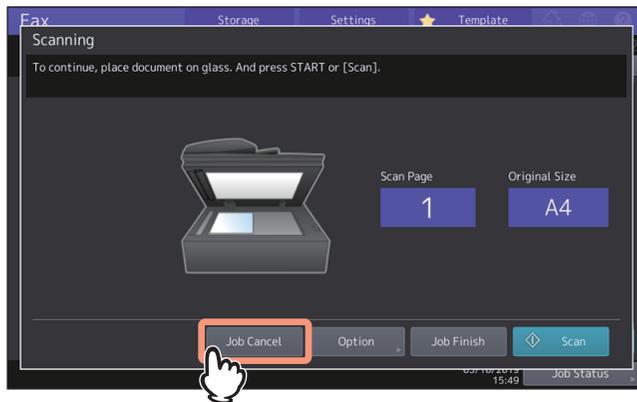
## ■ Speichersendung abbrechen

Sie können die Speichersendung während des Scannens abbrechen.

### ❑ Für Originale auf dem Vorlagenglas

Dieser Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise für Originale auf dem Vorlagenglas.

#### 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)].



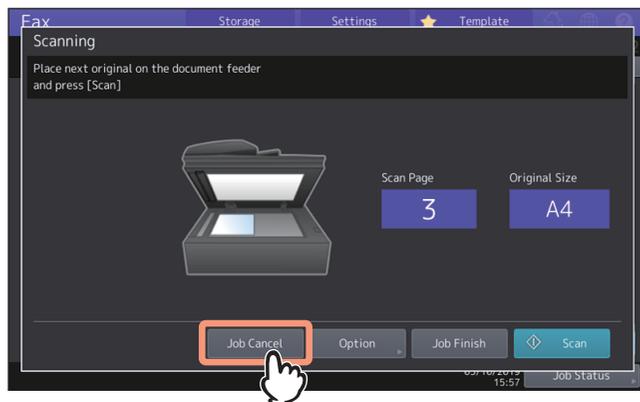
## □ Bei Verwendung des ADF

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

### 1 Drücken Sie während des Scannens [Stop] im Touch Screen.

Der Scanvorgang hält an.

### 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 [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.

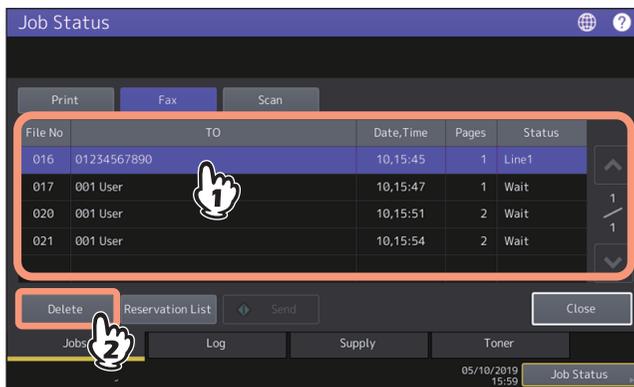
### 1 Drücken Sie [Job Status] und drücken Sie danach [Fax].

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

📖 S.55 "Faxsendungen im Speicher prüfen"

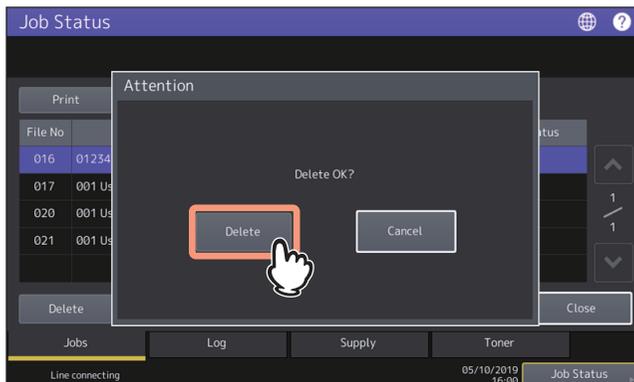
### 2 Wählen Sie die reservierte Sendung die Sie löschen wollen, und drücken Sie [Löschen (Delete)].

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" oder "Leitung2" 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)].



# 3

## BENUTZEN DER FAXEINHEIT (HILFREICHE FUNKTIONEN)

Dieses Kapitel beschreibt hilfreiche Funktionen der Faxeinheit.

<b>Bevorrechtigte Sendungen (Prioritätsreservierung)</b> .....	<b>62</b>
<b>Kommunikation nach Aufforderung durch den Empfänger (Faxabruf)</b> .....	<b>63</b>
Daten eines Originals speichern (für die Abrufsendung) .....	63
Abruf eines gespeicherten Originals (Abrufempfang) .....	64
<b>Mailboxfunktion verwenden</b> .....	<b>66</b>
Originale speichern, drucken und löschen (Mailbox-Übertragung) .....	67
Originale senden und empfangen (Mailbox-Übertragung) .....	70
Eine Mailbox erstellen, ändern oder löschen (Mailbox-Übertragung) .....	73
<b>Mehrere Nummern verketteten und wählen (Kettenwahl)</b> .....	<b>79</b>
<b>Faxe zu einem definierten Zeitpunkt senden (zeitversetzte Sendung)</b> .....	<b>80</b>
<b>Sendung wiederholen (Wiederherstellen der Sendung)</b> .....	<b>81</b>
<b>In der Mailbox empfangene Daten als Email senden (Onramp Gateway)</b> .....	<b>82</b>
<b>Als Email empfangene Daten über die Mailbox senden (Offramp Gateway)</b> .....	<b>83</b>
<b>Gesendete Faxdaten im freigegebenen Ordner speichern</b> .....	<b>84</b>
Netzwerkordner festlegen .....	87
<b>Faxjobs mit Sicherem Empfang drucken</b> .....	<b>89</b>
<b>Listen und Berichte drucken</b> .....	<b>91</b>
Listen & Berichte manuell drucken .....	91
Listen & Berichte automatisch drucken .....	93

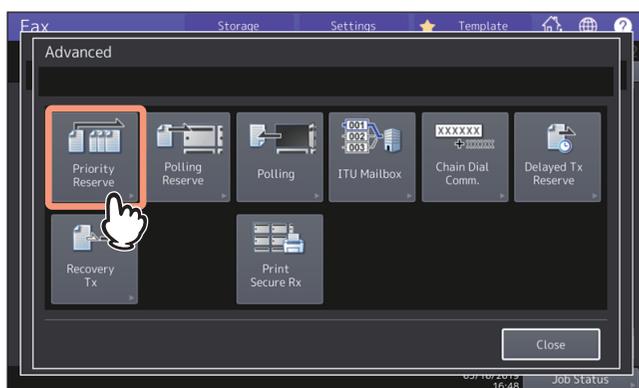
## Bevorrechtigte Sendungen (Prioritätsreservierung)

Sie können einer Faxsendung 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.**  
📖 S.24 “Original positionieren”
- 2 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.**
- 3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**  
📖 S.33 “Übertragungsbedingungen einstellen”
- 4 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [Priorität Reserve (Priority Reserve)].**



- 5 Drücken Sie [OK].**
- 6 Definieren Sie die Faxnummer.**  
📖 S.39 “Empfänger definieren”

### Tipp

Für die wichtige Sendung können Sie nur eine Faxnummer definieren.

- 7 Drücken Sie [Senden (Send)].**  
📖 S.30 “Fax senden”

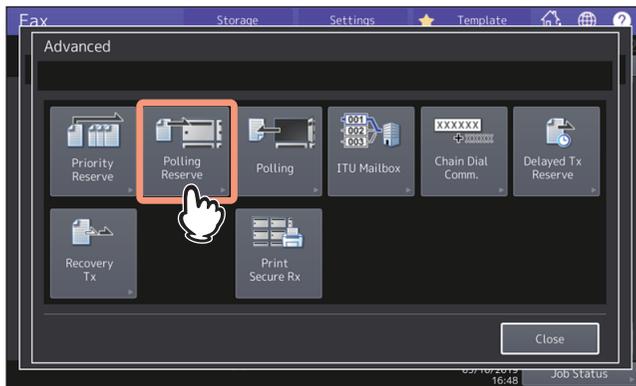
## Kommunikation nach Aufforderung durch den Empfänger (Faxabruf)

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.

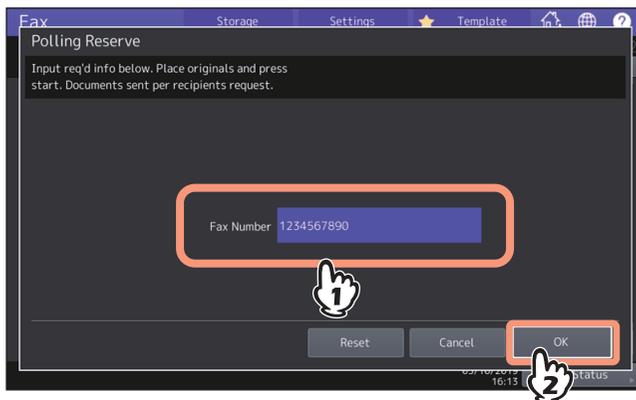
### ■ Daten eines Originals speichern (für die Abrufsendung)

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.

- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**  
📖 S.24 "Original positionieren"
- 2 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.**
- 3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**  
📖 S.33 "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.

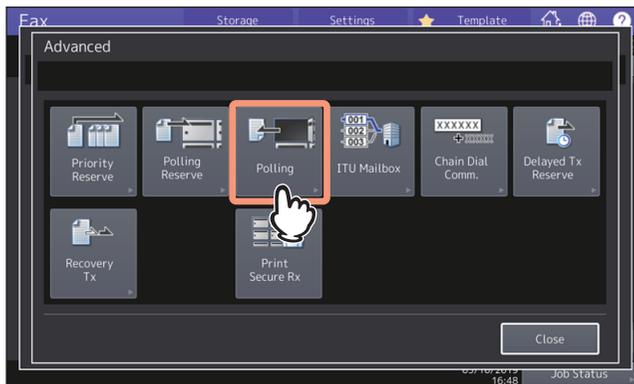
- Nach einem Abruf von der Gegenstelle wird dieses System das gespeicherte Dokument senden. Nach der Sendung wird es aus dem Speicher gelöscht.
- Auch wenn Sie die Abrufsendung abbrechen, werden die Daten aus dem Speicher gelöscht.  
📖 S.55 “Faxsendungen im Speicher prüfen”

## ■ Abruf eines gespeicherten Originals (Abrufempfang)

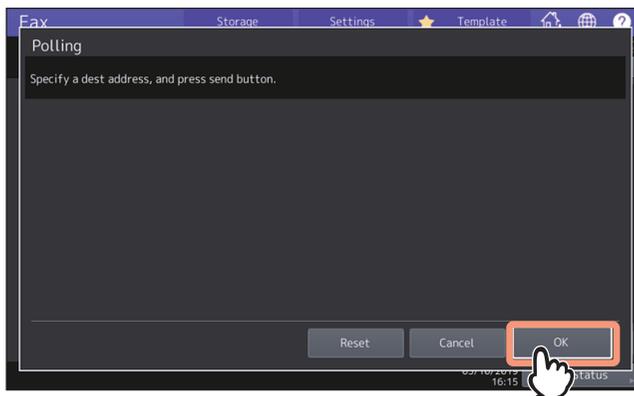
Dieses System kann bei einer Gegenstelle gespeicherte Dokumente abrufen und empfangen.

### 1 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.

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



### 3 Drücken Sie [OK].



### 4 Definieren Sie die Faxnummer.

📖 S.39 “Empfänger definieren”

#### Tipp

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

---

## 5 Drücken Sie [Senden (Send)].

 S.30 "Fax senden"

### Tip

Sie können den Vorgang zeitversetzt durchführen, indem Sie Datum und Uhrzeit für den Abrufempfang einstellen. Stellen Sie in diesem Fall den Zeitpunkt ein, bevor Sie auf [Senden (Send)] drücken.

 S.80 "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.

📖 S.73 "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)**

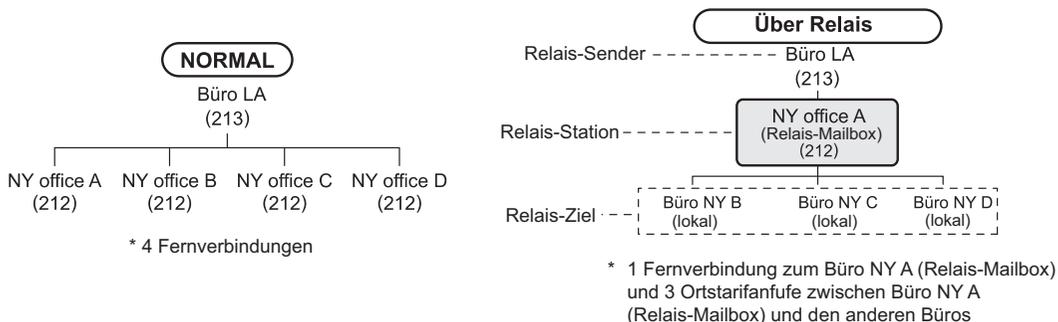
Wurden die Daten aus dieser Box abgerufen, werden sie nicht gelöscht. Die Mailbox eignet sich daher gut, um ein Dokument an mehrere Empfänger zu senden. Wird ein neues Original gespeichert, ersetzt es ein bereits existierendes Original.

- **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 an Büros in Los Angeles zu senden, wird eine Sendung an das Büro geschickt, in dem die Relais-Mailbox eingerichtet ist, die daraufhin die weiteren Sendungen an die anderen Büros durchführt. Dies spart Kommunikationskosten.



### Tipp

Die Weiterleitungs-Mailbox wird mit der Faxnummer des Absenders erzeugt. Dadurch werden Dokumente von diesem Absender automatisch, basierend auf den Agenten (Save as File / Email / Store to e-Filing) weitergeleitet. Dies kann nur aus TopAccess definiert werden. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

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

Dieser Abschnitt beschreibt die Mailboxfunktionen dieses Systems.

### □ Originale speichern

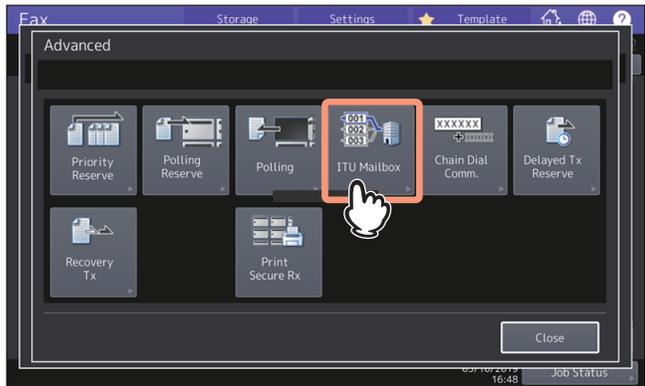
Sie können Dokumente in der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox des Systems speichern.

**Tip**

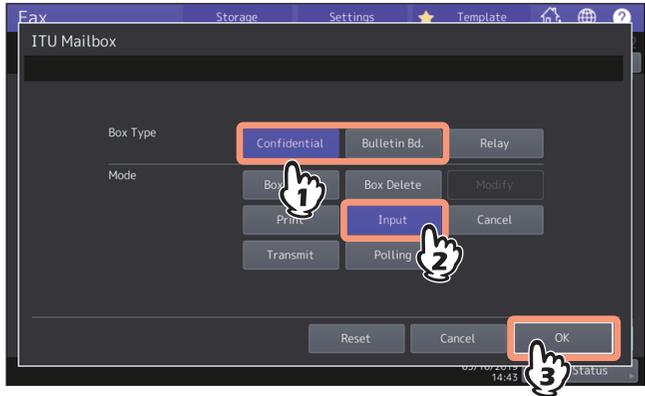
Bevor Sie das Dokument speichern können, müssen Sie die Mailbox erzeugen.

📖 S.73 “Eine Mailbox erstellen, ändern oder löschen (Mailbox-Übertragung)”

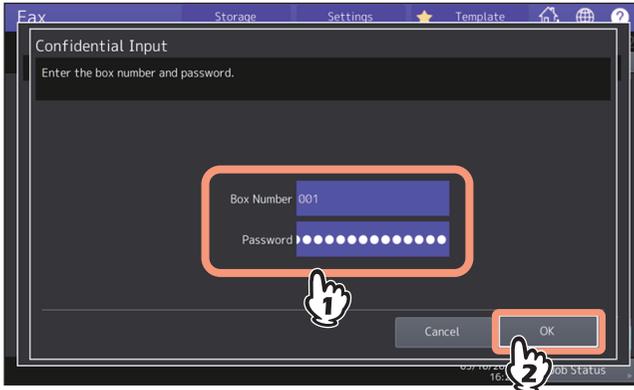
- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**  
📖 S.24 “Original positionieren”
- 2 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.**
- 3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**  
📖 S.33 “Übertragungsbedingungen einstellen”
- 4 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [ITU Mailbox].**



- 5 Drücken Sie unter “Box Art” 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 [Stop] im Touch Screen und drücken Sie danach [Auftr. Abbr. (Job Cancel)].

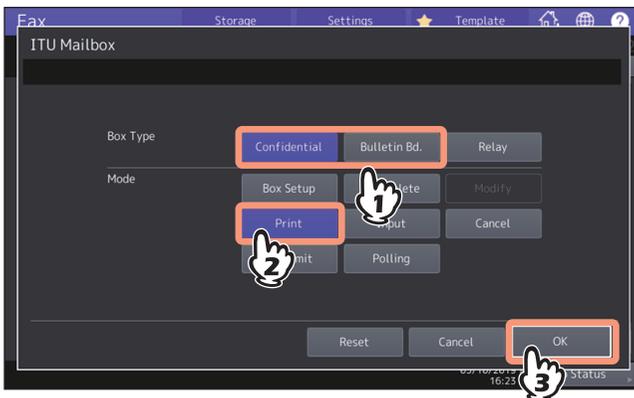
## ❑ Originale drucken

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

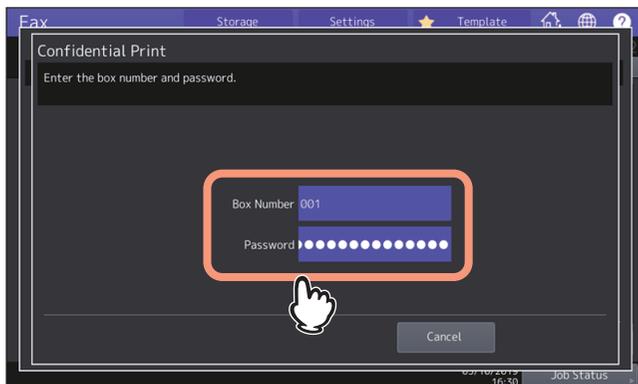
### 1 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.

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

### 3 Drücken Sie unter “Box Art” 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] auf dem Bedienfeld.

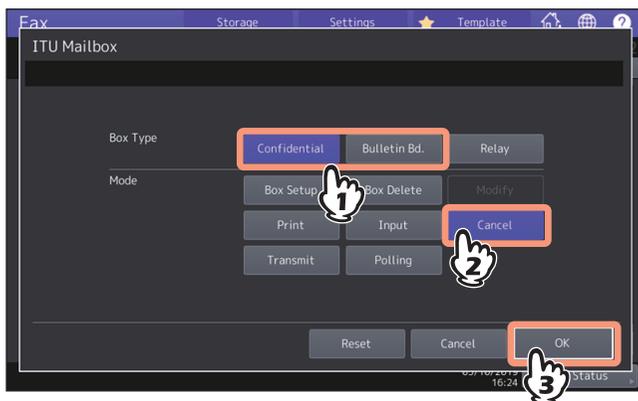
### ❑ Originale löschen

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

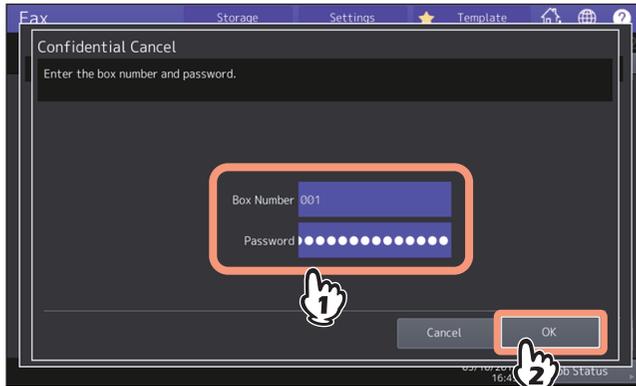
### 1 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.

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

### 3 Drücken Sie unter "Box Art" 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)

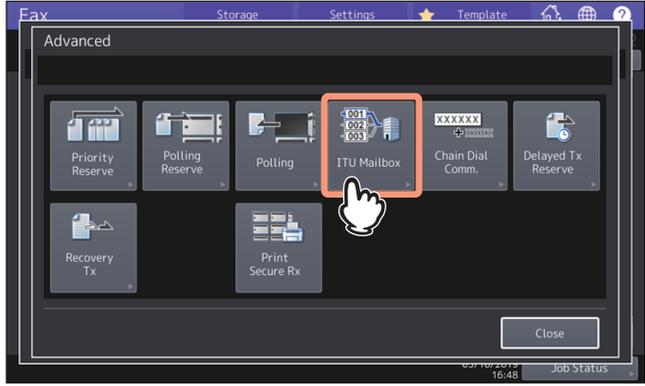
Dieser Abschnitt beschreibt die empfangsseitige Mailbox.

#### □ Originale senden

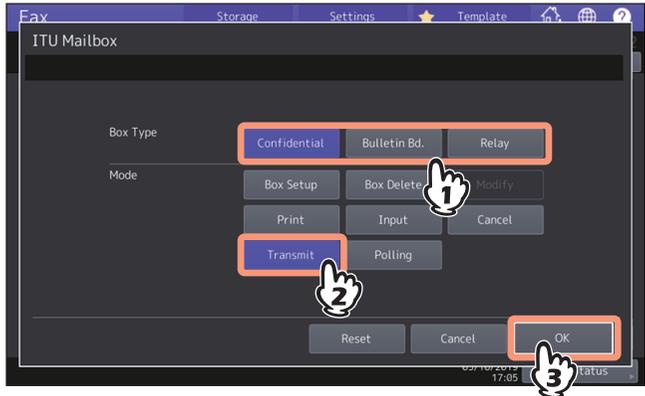
Sie können Dokumente an die vertrauliche/öffentliche/Relais-Mailbox der Gegenstelle senden.

- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**  
📖 S.24 "Original positionieren"
- 2 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.**
- 3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**  
📖 S.33 "Übertragungsbedingungen einstellen"

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



**5 Drücken Sie unter “Box Art” 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.

 S.39 "Empfänger definieren"

## 8 Drücken Sie [Senden (Send)].

 S.30 "Fax senden"

Sie können die Sendung des Originals abbrechen.

 S.58 "Sendung abbrechen"

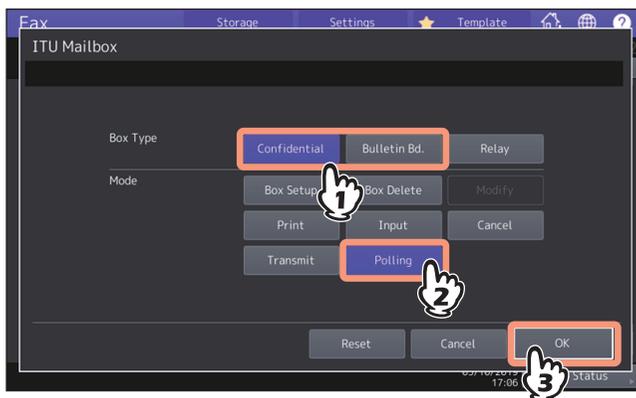
## Originale abrufen

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

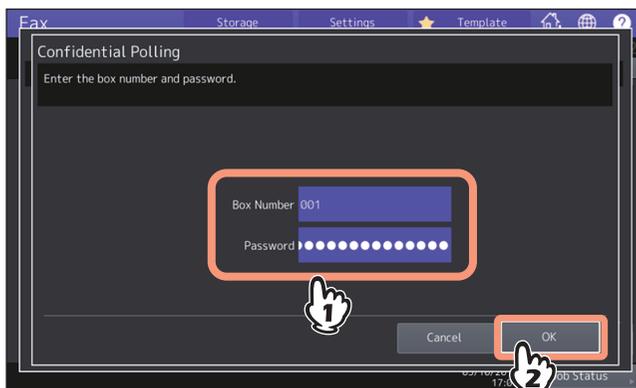
### 1 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.

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

### 3 Drücken Sie unter "Box Art" 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.**

📖 S.39 "Empfänger definieren"

**6 Drücken Sie [Senden (Send)].**

📖 S.30 "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.

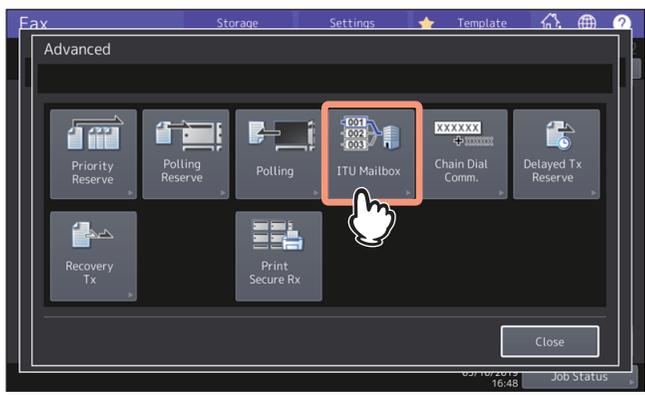
📖 S.149 "MAILBOX-/RELAISBOXLISTE"

**□ Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen**

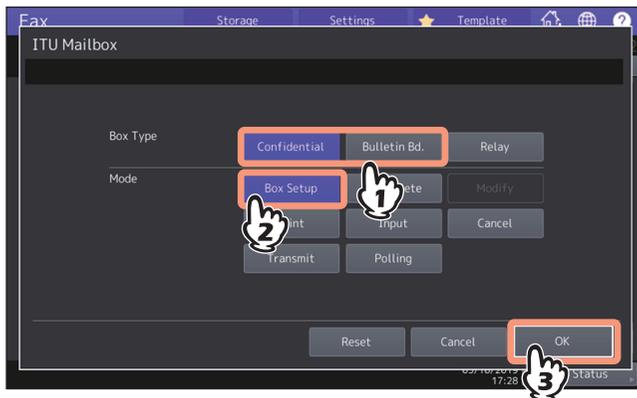
Sie können eine vertrauliche oder öffentliche Mailbox in diesem Systems erstellen.

**1 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.**

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



- 3** Drücken Sie unter “Box Art” 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].

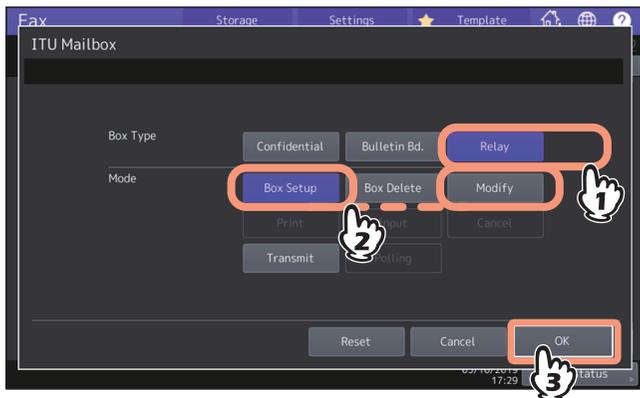


Wenn Sie ein Kennwort (max. 20 Stellen) einstellen wollen, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

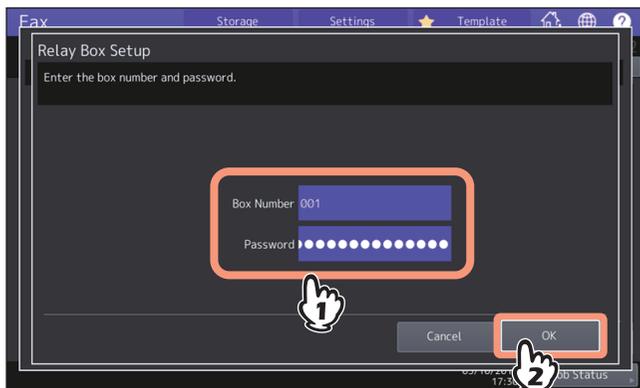
## ☐ Relais-Mailbox erstellen/ändern

Sie können eine Relais-Mailbox erstellen oder ändern.

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



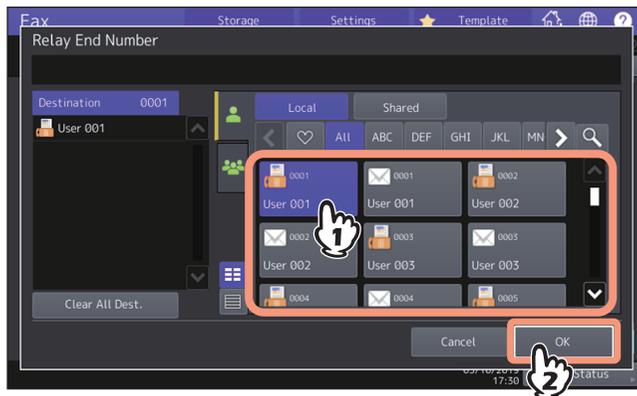
- 4** Geben Sie Boxnummer (max.20 Ziffern) ein und drücken Sie [OK].



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

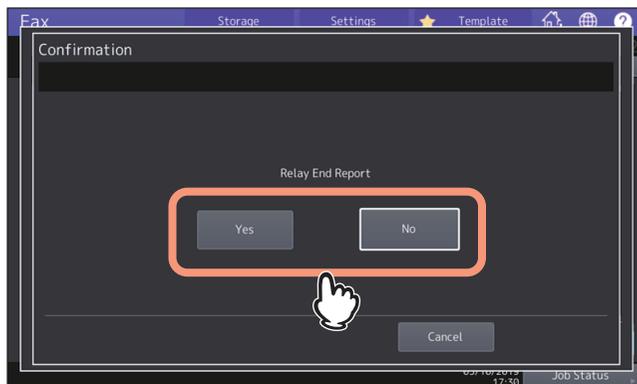
## 5 Definieren Sie die Empfänger und drücken Sie [OK].

📖 S.39 “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)].

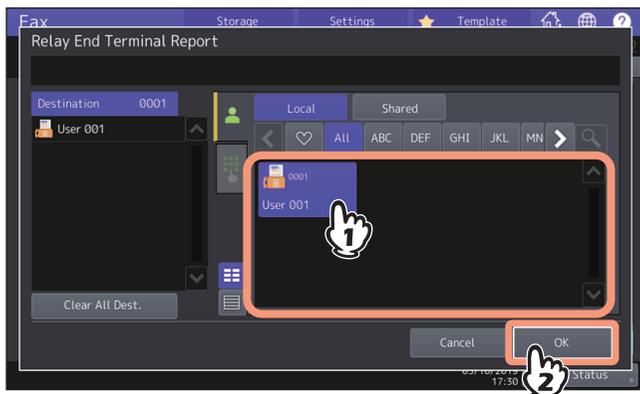


### Tip

Der Bericht wird standardmäßig bei einem Übertragungsfehler gesendet. Im Administratormenü kann eingestellt werden, dass die Berichtsendung automatisch erfolgt. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

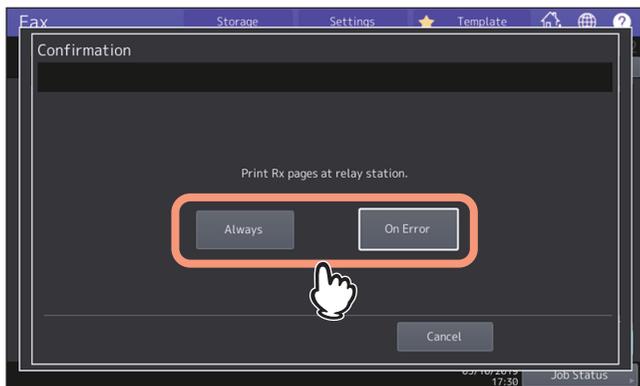
**7 Definieren Sie die Gegenstelle, an die der Bericht gesendet werden soll und drücken Sie [OK].**

S.39 "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.

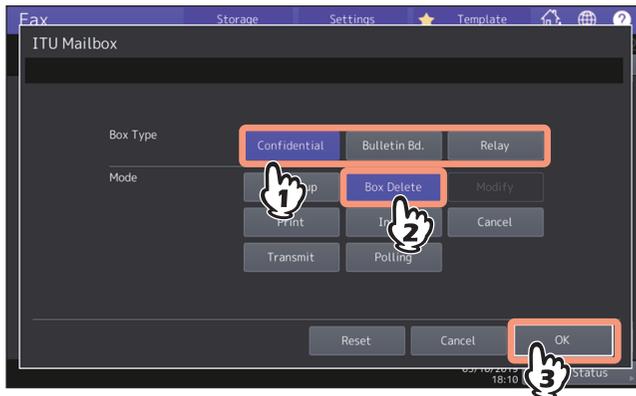
**Tipp**

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

S.69 "Originale löschen"

- 1 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.**
- 2 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [ITU Mailbox].**

- 3** Drücken Sie unter “Box Art” 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.

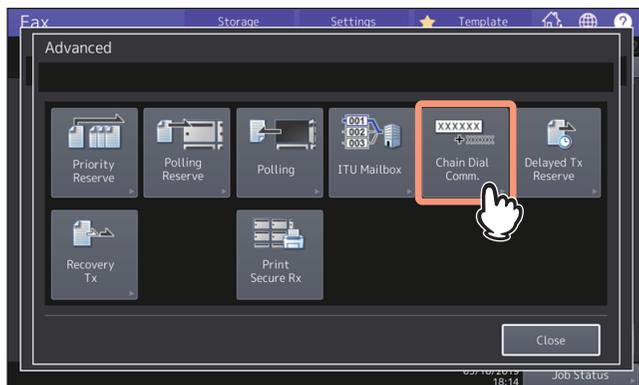
- 5** Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [Ja (Yes)].



## Mehrere Nummern verketteten 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.**  
📖 S.24 “Original positionieren”
- 2 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.**
- 3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**  
📖 S.33 “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.**  
📖 S.39 “Empfänger definieren”

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

### Tipp

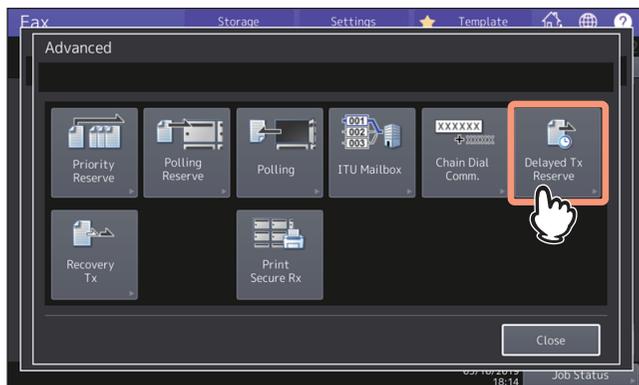
Um Faxe an mehrere Empfänger zu senden, drücken Sie nach Auswahl des jeweiligen Empfängers [OK].

- 6 Drücken Sie [Senden (Send)].**  
📖 S.30 “Fax senden”

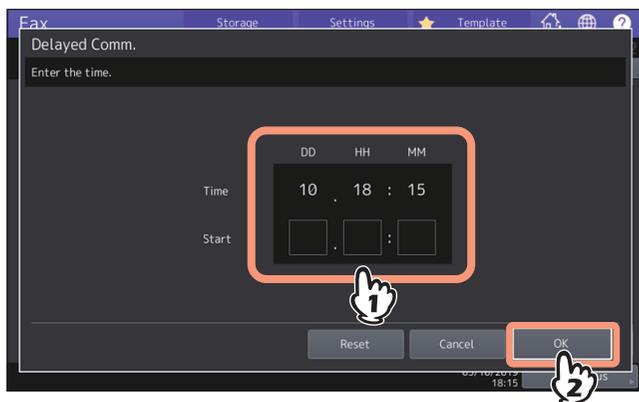
## Faxe zu einem definierten Zeitpunkt senden (zeitversetzte Sendung)

Sie können Datum und Uhrzeit einer Faxe sendung 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.**  
📖 S.24 “Original positionieren”
- 2 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.**
- 3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**  
📖 S.33 “Übertragungsbedingungen einstellen”
- 4 Drücken Sie [Optionen (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.**  
📖 S.39 “Empfänger definieren”
- 7 Drücken Sie [Senden (Send)].**  
📖 S.30 “Fax senden”

### Zeitversetzte Sendung abbrechen

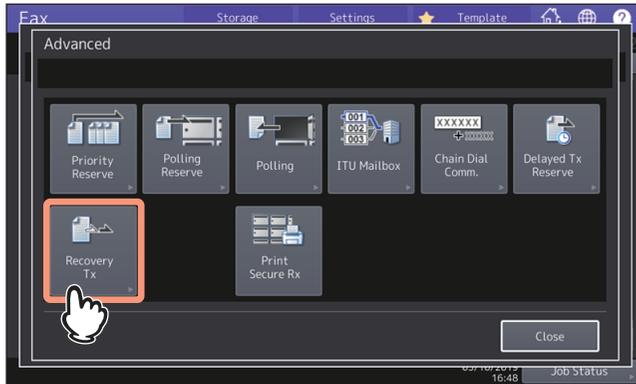
Sie können die Zeiteinstellung abbrechen und das Fax normal senden. Wählen Sie die zeitversetzte Sendung im Bestätigungsbildschirm aus und drücken Sie [Senden (Send)].

📖 S.55 “Faxe sendungen im Speicher prüfen”

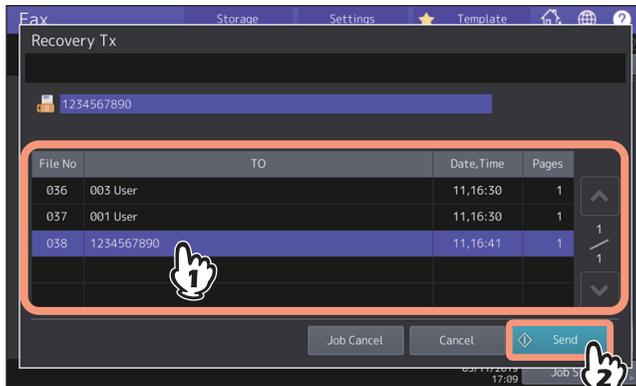
## Sendung wiederholen (Wiederherstellen der Sendung)

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 Home-Anzeige.**
- 2 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.**  
📖 S.33 “Übertragungsbedingungen einstellen”
- 3 Drücken Sie [Optionen (Option)] > [Erweitert (Advanced)] > [Wiederher. Sd. (Recovery Tx)].**



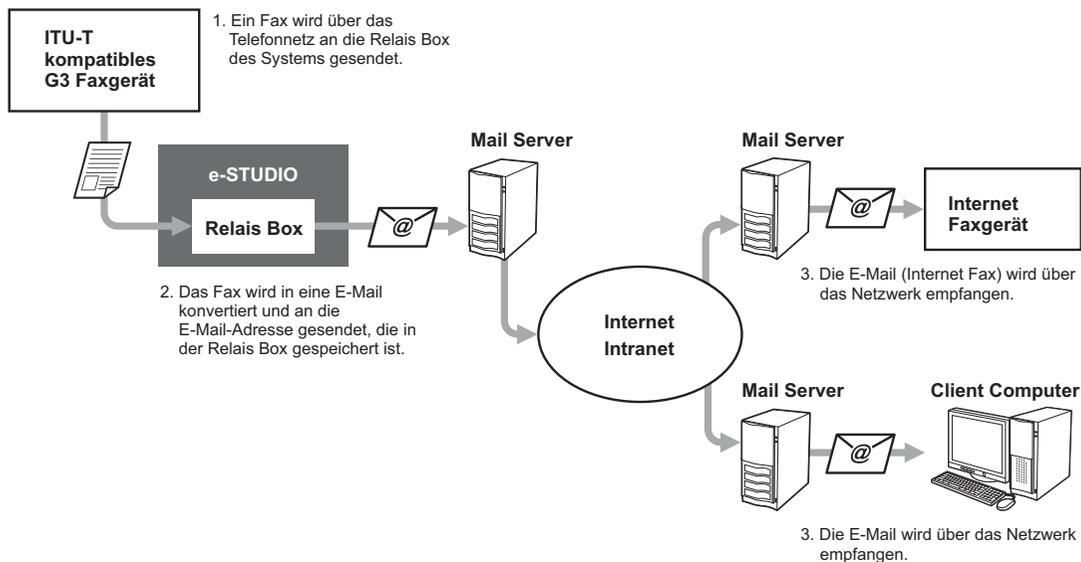
- 4 Wählen Sie den gewünschten Job und drücken Sie [Senden (Send)].**



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

## In der Mailbox empfangene Daten als Email senden (Onramp Gateway)

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



Faxnummern und Email-Adressen können für das Onramp Gateway in der Mailbox gespeichert werden. Die Mailbox ist die gleiche wie für die Mailbox-Sendung. Zu weiteren Informationen siehe folgenden Abschnitt.

📖 S.73 "Eine Mailbox erstellen, ändern oder löschen (Mailbox-Übertragung)"

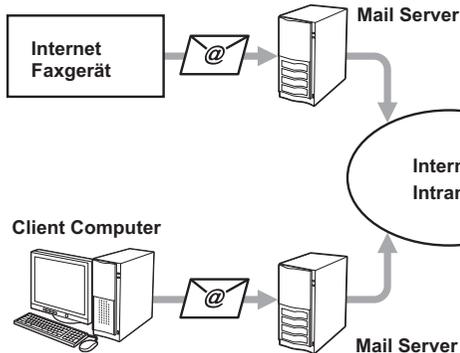
### Tipp

Für die Verwendung des Onramp Gateway müssen Sie entsprechende Email- und Internetfax-Adressen im System speichern. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

# Als Email 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.

1. Der Domain Name des Systems und die Faxnummern der Empfänger sind definiert und das Internet Fax wird gesendet.



2. Die E-Mail und das Internet Fax in denen der Domain Name des Systems definiert sind, werden empfangen und an das System gesendet.

3. Die empfangene E-Mail und das Internet Fax werden in ein normales Fax konvertiert und an die Faxempfänger gesendet.

1. Der Domain Name des Systems und die Faxnummern der Empfänger sind definiert und die E-Mail wird gesendet.

4. Ist eine Subadresse im empfangenen Fax definiert, wird das Fax an diese Subadresse gesendet.

## Email-Adresse definieren

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

- FAX=xxxxxxxx@FQDN

Die Faxnummer des Empfängers ist in "xxxxxxxx" definiert.

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

FAX=1234567890@host1.Beispiel.com gesendet.

An eine Subadresse senden

- FAX=xxxxxxxx/T33S=yyyy@FQDN

Die Faxnummer des Empfängers ist in "xxxxxxxx" 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. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

# 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 Client Computers zu speichern, muss vorher die Funktion "Speichern als Datei" eingestellt werden. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

## Hinweis

- Sichern Sie die Daten des freigegebenen Ordners regelmäßig, um sie vor Datenverlust zu schützen.
- Wenn die PDF-Security-Funktion \* aktiviert ist, steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

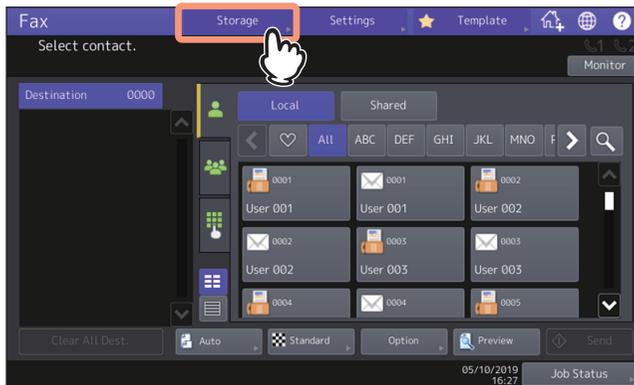
\* Die PDF-Security-Funktion steht nicht für alle Modelle zur Verfügung.

## 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

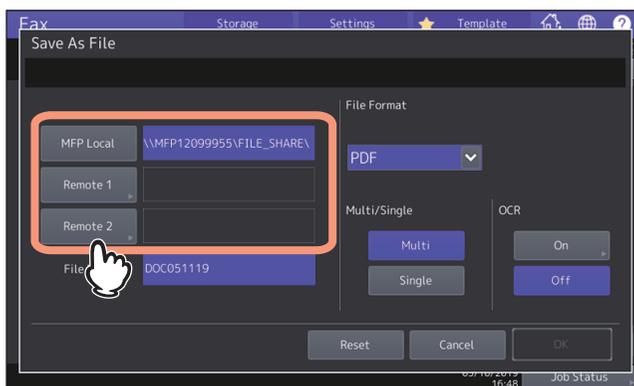
📖 S.24 "Original positionieren"

## 2 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige und tätigen Sie die erforderlichen Einstellungen.

## 3 Drücken Sie [Speicher (Storage)].



## 4 Wählen Sie ein Speicherziel.



- [MFP Lokal (MFP Lokal)] — 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.

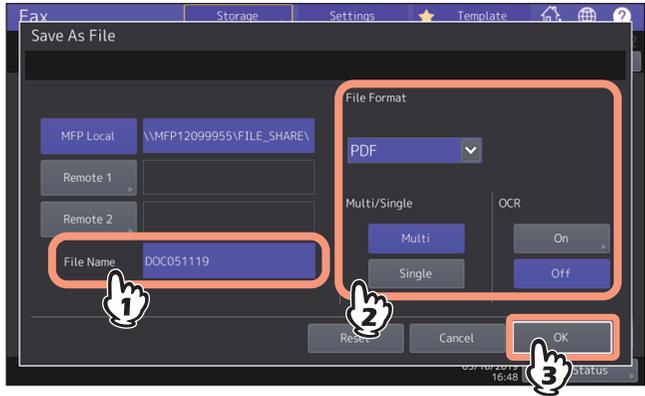
**Hinweis**

Die Speicherung in einem Netzwerkordner erfordert administrative Einstellungen der Systemkonfiguration. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

**Tip**

- 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. Siehe hierzu folgende Seite.  
📖 S.87 “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 Scanseiten werden in einer Datei gespeichert.
- **[Einzel]**— Drücken Sie diese Taste, um die gescannten Bilder als einseitige Dateien zu speichern. Jede Scanseite 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.
- Zum Verwenden der OCR-Funktion, muss die OCR-Option installiert sein. Einzelheiten siehe **Scanfunktion-Anleitung**.

## 6 Definieren Sie die Faxnummer.

 S.39 "Empfänger definieren"

## 7 Drücken Sie [Senden (Send)].

 S.30 "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.

## ■ Netzwerkordner festlegen

Geben Sie folgende Positionen ein, wenn Sie befugt sind, das Speicherziel für den Netzwerkordner selbst festzulegen. Die Einstellmöglichkeiten sind abhängig vom verwendeten Übertragungsprotokoll. FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP und FTPS sind auswählbare Übertragungsprotokolle.

### Hinweis

Die Speicherung in einem Netzwerkordner erfordert administrative Einstellungen der Systemkonfiguration. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

### 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.

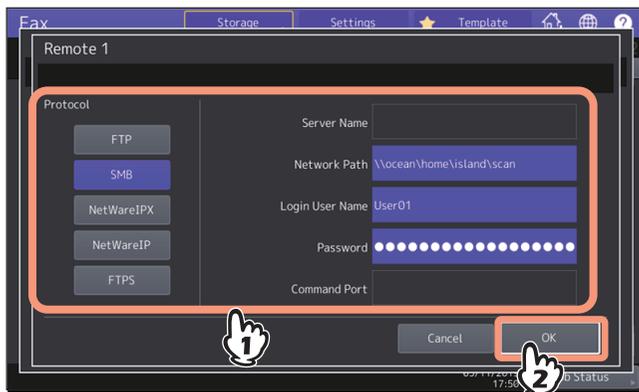
## □ FTP / FTPS



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.

### Tip

[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

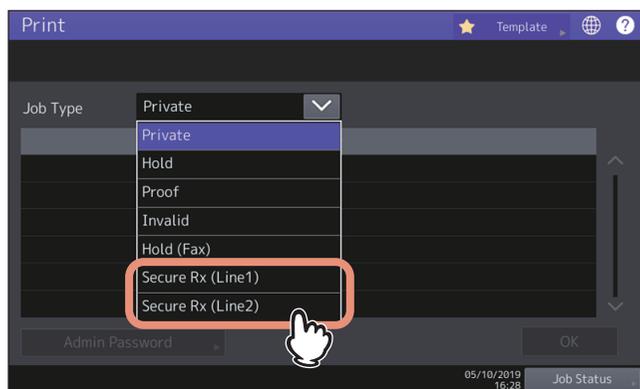
Sie können mit der Vorschaufunktion das Bild vor dem Senden im Touch Screen prüfen.

 S.53 "Vorschau vor Faxempfang"

## 1 Drücken Sie [Drucken (Print)] auf der Home-Anzeige.

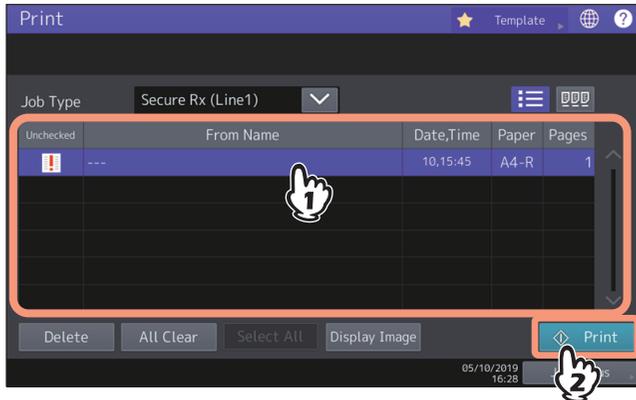
Der Druckbildschirm wird angezeigt. Wenn Sie das System für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird die Einstellung zurückgesetzt und der Hauptbildschirm kehrt zurück.

## 2 Wählen Sie [Sichere Leitung 1 (Secure Rx (Line 1))] oder [Sichere Leitung 2 (Secure Rx (Line 2))].



Wenn der Hochsicherheitsmodus (High Security Mode) aktiviert ist, werden [Sichere Leitung 1 (Secure Rx (Line 1))] und [Sichere Leitung 2 (Secure Rx (Line 2))] nicht angezeigt.

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

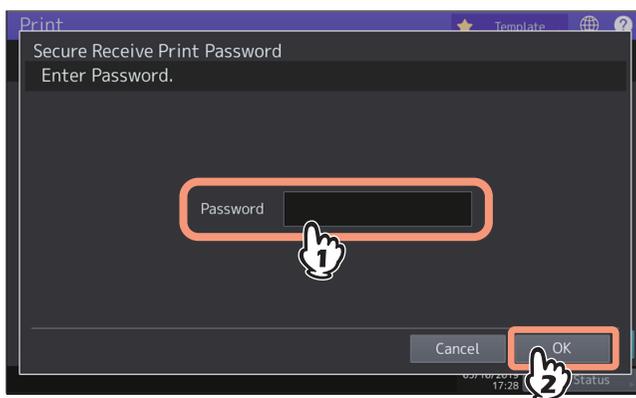


Sie können mehrere Faxjobs auswählen und drucken.

#### Tip

- 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)].
- Vordem 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 siehe folgenden Abschnitt.

📖 S.143 "LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN"

### Tipp

- Listen und Berichte werden auf Papier im Format LT/A4 gedruckt. Wenn sich im System kein Papier im Format LT/A4 befindet, werden Listen und Berichte auf ein größeres Format gedruckt.
- Außer den hier beschriebenen, können weitere Listen gedruckt werden: Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.  
ADRESSBUCH INFORMATION: Liste der gespeicherten Empfänger.  
Info Gruppennummern: Liste der gespeicherten Empfängergruppen.  
Funktionsliste: Liste der aktuellen Systemeinstellungen.

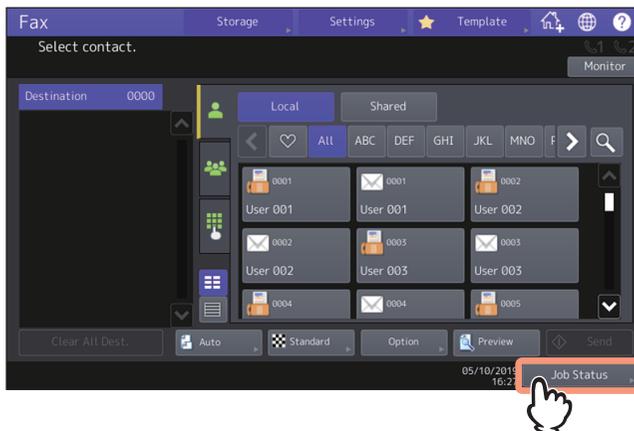
## □ Journal (Sendung und Empfang)

Sie können eine Liste der Sende- und Empfangsvorgänge drucken.

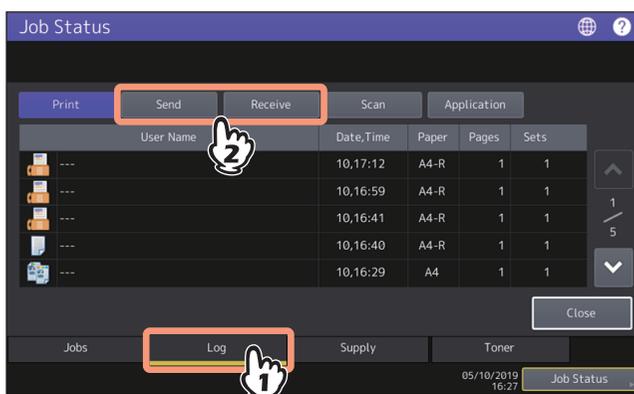
### Tipp

Die letzten 40 oder 120 Übertragungsvorgänge können enthalten sein. Die Anzahl kann im Administratormenü eingestellt werden. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

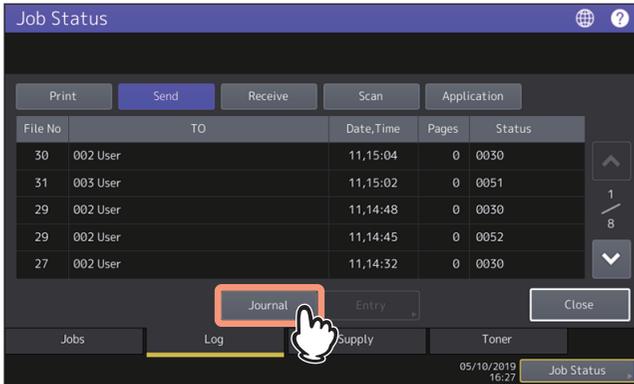
### 1 Drücken Sie [Job Status].



### 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.

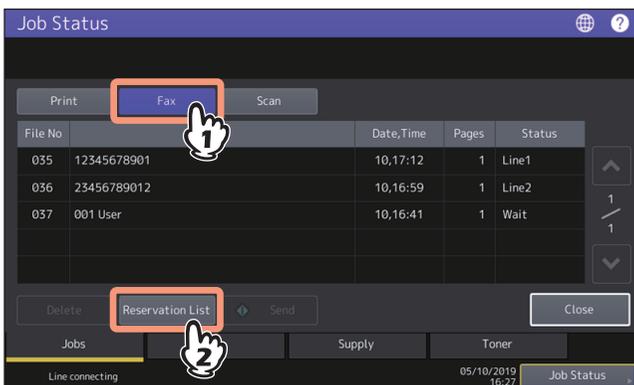
### ❑ Reservierungsliste

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 siehe folgenden Abschnitt.

📖 S.143 "LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN"

### Tipp

Die Einstellung für den automatischen Druck wird vom Administrator durchgeführt, so dass kein Bedienungsvorgang erforderlich ist. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

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 Empfangs eines Dokuments für die Relais-Rundsendung.

#### **MAILBOX-EMPFANGSBERICHT**

Nach Empfangs eines Dokuments in der Mailbox.



# 4

## NETZWERKFAX VERWENDEN (PC-FAX)

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Fax mit dem Netzwerkfax-Treiber versenden.

<b>Übersicht der Netzwerkfax-Funktionen .....</b>	<b>96</b>
<b>Netzwerkfax senden .....</b>	<b>97</b>
Wenn eine Kennworteingabe erforderlich ist .....	99
Bei aktivierter LDAP-Authentifizierung.....	100
<b>Empfänger für Netzwerkfaxe festlegen .....</b>	<b>101</b>
Empfänger über die Tastatur eingeben.....	101
Empfänger aus dem Adressbuch wählen .....	103
Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption) .....	105
Empfänger entfernen .....	112
<b>Netzwerkfax-Treiber konfigurieren.....</b>	<b>113</b>
Voreinstellung des Netzwerkfax-Treibers ändern .....	113
Einstellungen für einzelne Druckaufträge.....	113
<b>Netzwerkfax-Optionen konfigurieren.....</b>	<b>114</b>
Einstellungen unter [Layout] .....	114
Einstellungen unter [Senden (Send)] .....	115
Deckblatt Einstellungen .....	118
SNMP einrichten .....	120
[Geräteeinstellungen (Device Settings)] einrichten.....	122
Anpassung: [Sprache (Language)] .....	124
LDAP Server Einstellungen .....	125
<b>Faxe mit erweiterten Funktionen versenden.....</b>	<b>126</b>
Ein Fax als Datei speichern.....	126
Zeitversetzte Sendung .....	127
Faxdokument mit Deckblatt versenden .....	128

# 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 Netzwerkfax-Treiber und die Adressbuchanzeige sind Netzwerkfax-Dienstprogramme und Bestandteil der Clientsoftware für dieses System.

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

Mit dem Netzwerkfax-Treiber 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 Faxeauftrag: Das Dokument wird einfach an die Faxkarte geschickt, und daher ist die Verwendung des Netzwerkfax-Treibers besonders einfach. Außerdem können Sie die Faxeigenschaften festlegen. Faxeigenschaften sind die Attribute, die Sie einstellen, um Sende- und Empfangsdaten zur Verarbeitung von Faxeaufträgen festzulegen, wie Wähloptionen, Absenderdaten, Faxauflösung 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, die 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 kann sich auch eine unterschiedliche Bildqualität ergeben.
- Wenn Sie Email-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.

Zu weiteren Einzelheiten über Internet-Fax siehe folgende Abschnitte.

# Netzwerkfax senden

Gehen Sie zum Senden eines Fax (Netzwerkfax / Internetfax) wie folgt vor.  
Sie können standardmäßige oder optionale Funktionen einstellen. Zur Vorgehensweise siehe folgenden Abschnitt.

📖 S.113 “Netzwerkfax-Treiber konfigurieren”

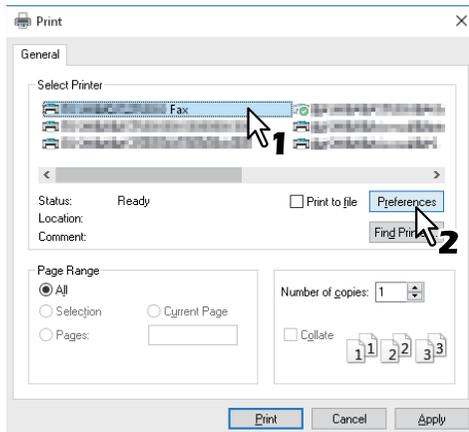
**1 Starten Sie das Anwendungsprogramm und öffnen Sie das zu sendende Dokument.**

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

### Tip

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

**3 Wählen Sie [TOSHIBA e-STUDIO Fax] und klicken Sie auf [Eigenschaften (Preferences)].**

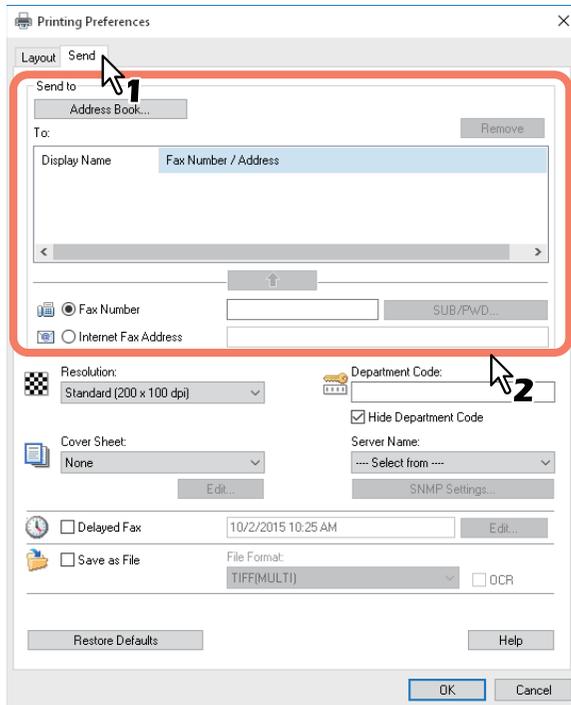


Das Dialogfeld der Netzwerkfax-Eigenschaften erscheint.

### Tip

Die Vorgehensweise zum Öffnen des Eigenschaftendialogs ist abhängig vom verwendeten Anwendungsprogramm.

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

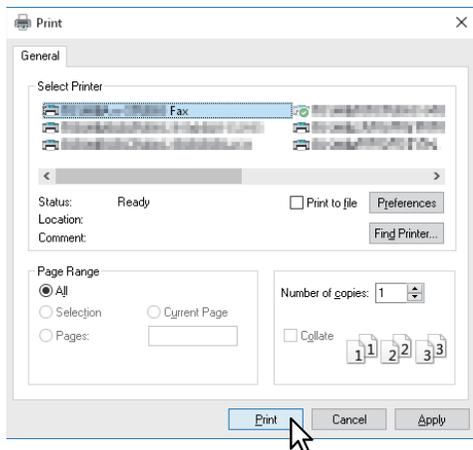


- Um die Empfänger festzulegen, können Sie sie aus dem Adressbuch auswählen oder manuell eingeben.  
📖 S.101 “Empfänger für Netzwerkfaxe festlegen”
- Unter dem Register [Senden (Send)] können Sie zusätzlich zu den Empfängern auch Auflösung und Faxdeckblatt, etc. einstellen.  
📖 S.115 “Einstellungen unter [Senden (Send)]”
- Unter dem Register [Layout] können Sie Größe und Ausrichtung des Papiers einstellen.  
📖 S.114 “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.

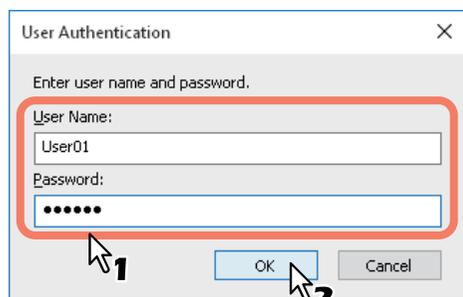
### Tipp

- 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. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

## ■ 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].

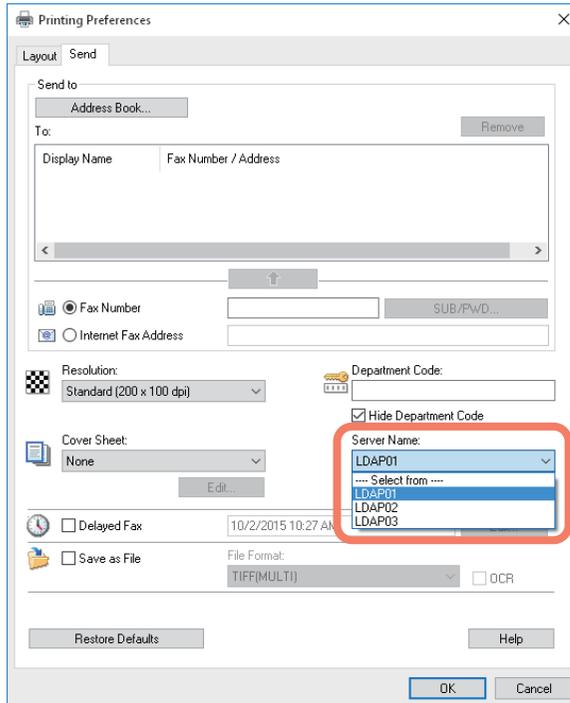


### Tipp

- 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.
- 📖 S.122 “[Geräteeinstellungen (Device Settings)] einrichten”

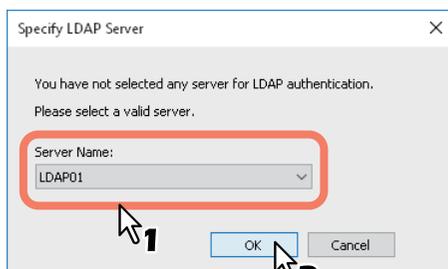
## ■ Bei aktivierter LDAP-Authentifizierung

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 Faxsendung das Dialogfeld [LDAP Server definieren (Specify LDAP Server)] angezeigt.

In diesem Fall definieren Sie den entsprechenden LDAP Server im Feld [Server Name] und klicken auf [OK], um das Fax zu senden.



### Tipp

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

📖 S.122 “[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 Email-Adresse ein, um ein Internetfax zu senden.

- 📖 S.101 “Empfänger über die Tastatur eingeben”
- 📖 S.103 “Empfänger aus dem Adressbuch wählen”
- 📖 S.105 “Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption)”
- 📖 S.112 “Empfänger entfernen”

## 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.

## Tipp

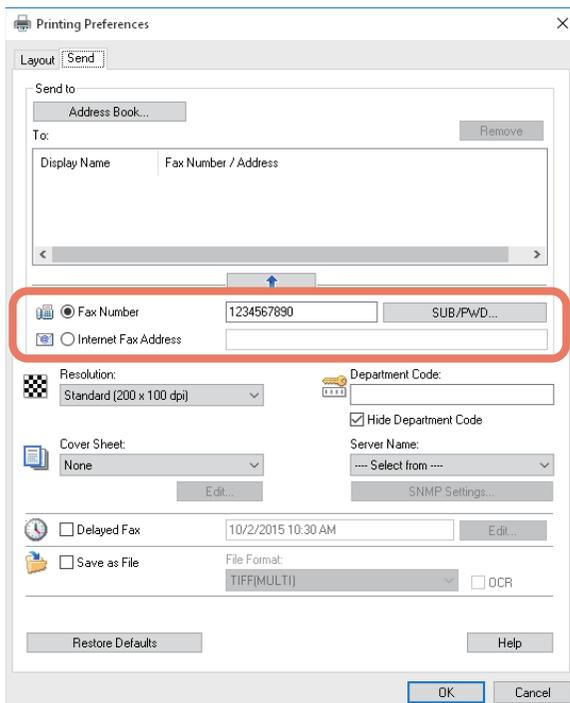
Wenn Sie die Empfänger aus der Adressbuch auswählen wollen, müssen Sie die Kontakte dort hinzufügen.

## ■ Empfänger über die Tastatur eingeben

Sie können die Empfänger über die Tastatur eingeben.

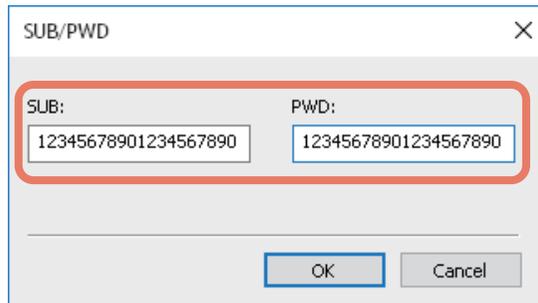
### 1 Wählen Sie als Eingabemethode für den Empfänger zwischen Faxnummer und Email-Adresse.

- 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 Email-Adresse im rechten Feld ein.

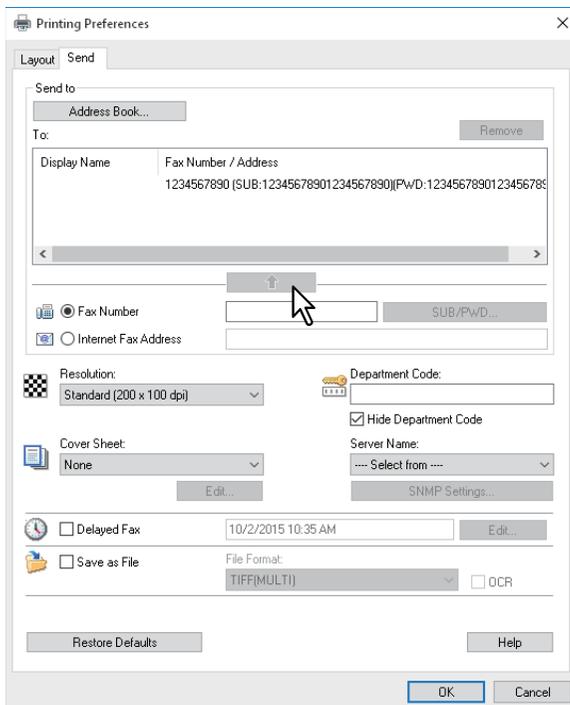


## Tipp

- 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.



## 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 Email-Adressen in die Liste aufzunehmen.

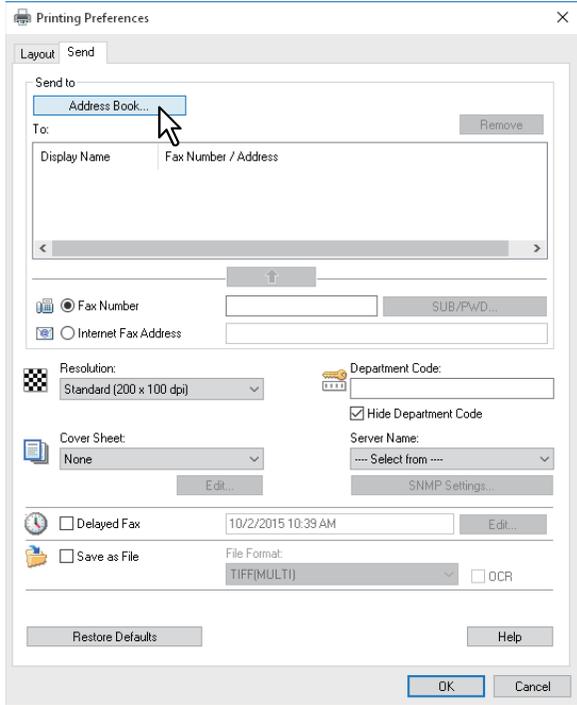
## Tipp

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

## ■ Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Sie können Empfänger aus dem Adressbuch wählen.

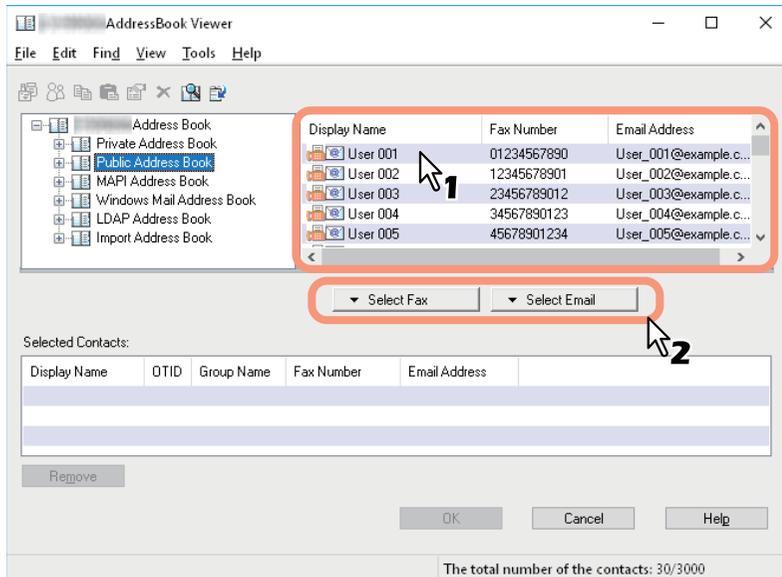
### 1 Klicken Sie auf [Adressbuch (Address Book)].



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 Email-Adresse auswählen, klicken Sie auf [Email 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 Email-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 Email-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 [Email] die Voreinstellung ist, wird nach Doppelklicken auf einen Kontakt nur die Email-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], [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.

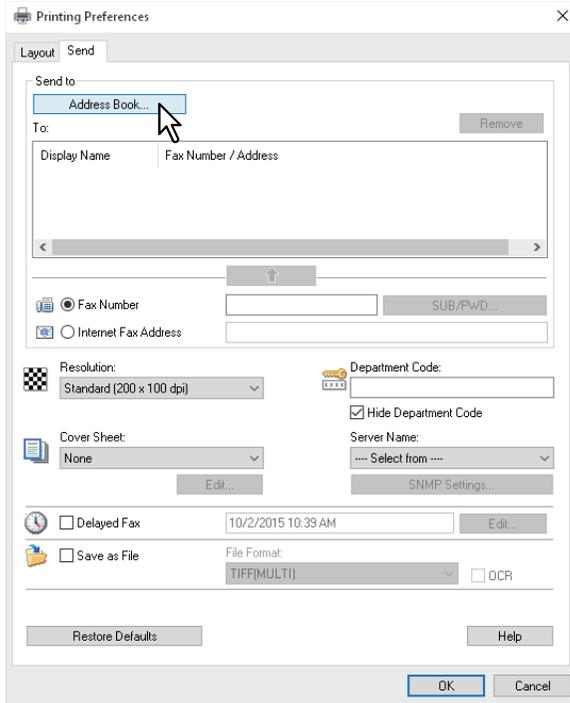
**Tipp**

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

## ■ Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption)

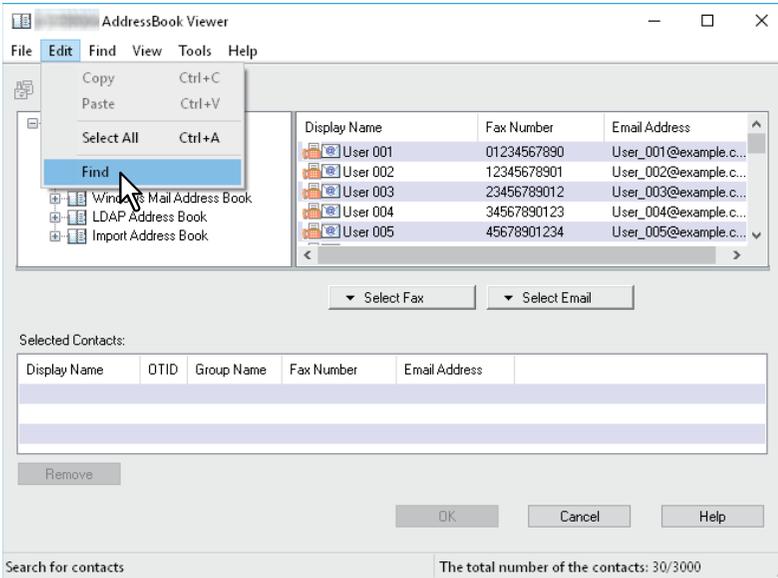
Sie können im Adressbuch nach Empfängern suchen.

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



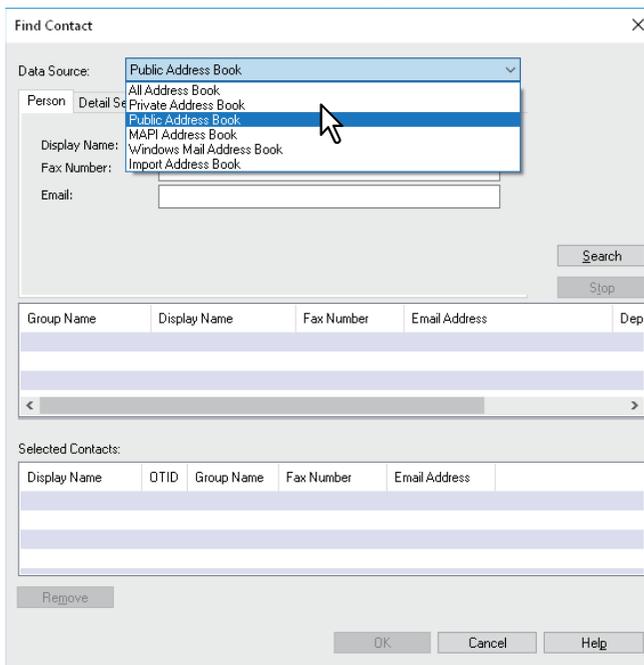
Die Adressbuchanzeige wird ausgeführt.

## 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: Public Address Book

Person Detail Setting

Display Name: Person

Fax Number:

Email:

Search

Stop

Group Name	Display Name	Fax Number	Email Address	Dep

Selected Contacts:

Display Name	OTID	Group Name	Fax Number	Email Address

Remove

OK Cancel Help

- **Anzeigename** — 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.
- **Email** — Geben Sie die Zeichenfolge der Email-Adresse ein, nach der gesucht werden soll.

Wenn Sie die Suche so durchführen wollen, fahren Sie mit Schritt 6 fort. Wenn Sie detailliertere Suchbedingungen einstellen wollen, wählen Sie [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.

### Tip

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)].

The screenshot shows the 'Find Contact' dialog box with the 'Detail Setting' tab selected. The 'Data Source' is set to 'Public Address Book'. The 'Define Condition' section is highlighted with a red box and numbered 1, 2, and 3. A mouse cursor is pointing at the 'Add' button.

Field Select: Display Name  
Condition of search string: Contains User

Condition list:

Buttons: Add, Remove, Search, Stop

Group Name	Display Name	Fax Number	Email Address	Dep

Selected Contacts:

Display Name	OTID	Group Name	Fax Number	Email Address

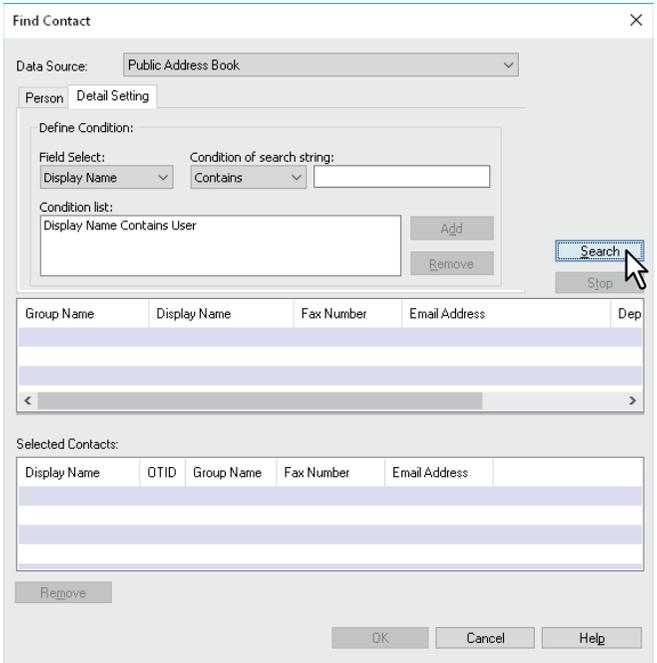
Buttons: Remove, OK, Cancel, Help

- **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”.

Find Contact

Data Source: Public Address Book

Person Detail Setting

Define Condition:

Field Select: Display Name Condition of search string: Contains

Condition list: Display Name Contains user

Search

Stop

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

Selected Contacts:

Display Name	OTID	Group Name	Fax Number	Email Address

Remove

OK Cancel Help

## 8 Wählen Sie unter [Auswählen (Select)] entweder [Faxnummer (Fax Number)] oder [Email-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 Email-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 Email-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 [Email] die Voreinstellung ist, wird nach Doppelklicken auf einen Kontakt nur die Email-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], [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 [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.

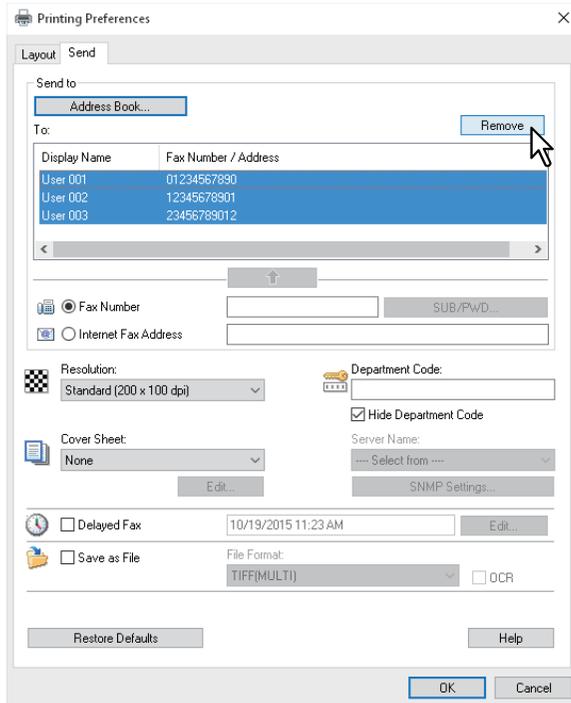
### Tipp

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

## ■ Empfänger entfernen

In den Netzwerkfax-Treibereigenschaften können Sie Empfänger aus der "An"-Liste entfernen.

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



Der ausgewählte Empfänger wird entfernt.

# Netzwerkfax-Treiber konfigurieren

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

📖 S.113 "Voreinstellung des Netzwerkfax-Treibers ändern"

📖 S.113 "Einstellungen für einzelne Druckaufträge"

## ■ Voreinstellung des Netzwerkfax-Treibers ändern

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

### 1 Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [Einstellungen (Settings)] > [Geräte (Devices)] > [Geräte und Drucker (Devices and printers)].

- Unter Windows 7 klicken Sie auf [Start] und wählen [Geräte und Drucker (Devices and Printers)].
- Unter Windows Server 2008 klicken Sie auf [Start], [Systemsteuerung (Control Panel)], [Hardware und Sound (Hardware and Sound)] und wählen [Drucker (Printers)].
- Unter Windows 8.1 oder Windows Server 2012, rechtsklicken Sie unten links im Bildschirm und klicken auf [Systemsteuerung (Control Panel)] > [Geräte und Drucker (Devices and Printers)].

### 2 Rechtsklicken Sie auf [TOSHIBA e-STUDIO Fax] und wählen Sie [Druckeinstellungen (Printing preferences)] oder [Druckereigenschaften (Printer properties)] aus dem Menü.

- Unter Windows Server 2008 wählen Sie [TOSHIBA e-STUDIO Fax], klicken auf das Menü [Datei (File)] und wählen [Druckeinstellungen (Printing Preferences)] oder [Eigenschaften (Properties)].
- Wenn das Menü [Datei (File)] nicht angezeigt wird, drücken Sie [Alt].

## ■ Einstellungen für einzelne Druckaufträge

Wenn Sie die Netzwerkfax-Treiberoptionen 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 Netzwerk-Faxauftrag 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 [Einstellungen (Preferences)].

# Netzwerkfax-Optionen konfigurieren

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

📖 S.114 “Einstellungen unter [Layout]”

📖 S.115 “Einstellungen unter [Senden (Send)]”

📖 S.118 “Deckblatt Einstellungen”

📖 S.120 “SNMP einrichten”

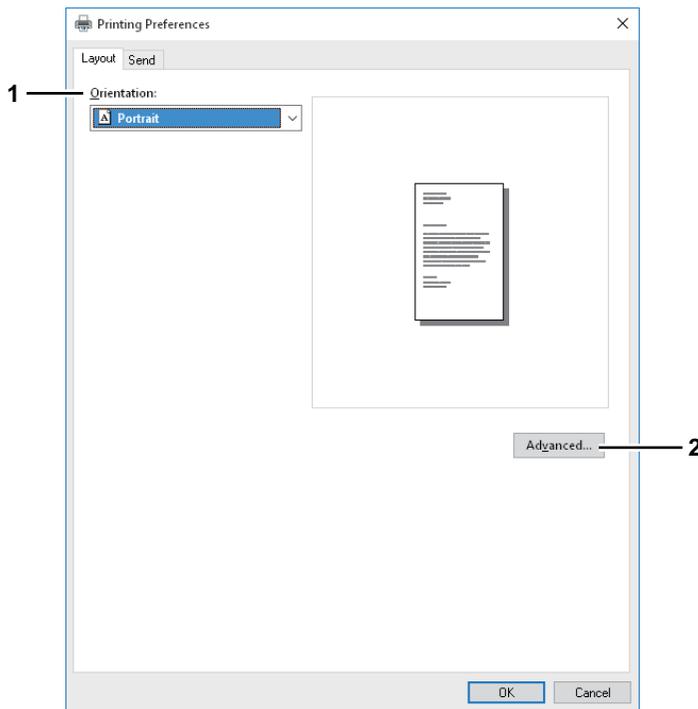
📖 S.122 “[Geräteeinstellungen (Device Settings)] einrichten”

📖 S.124 “Anpassung: [Sprache (Language)]”

📖 S.125 “LDAP Server Einstellungen”

## ■ Einstellungen unter [Layout]

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



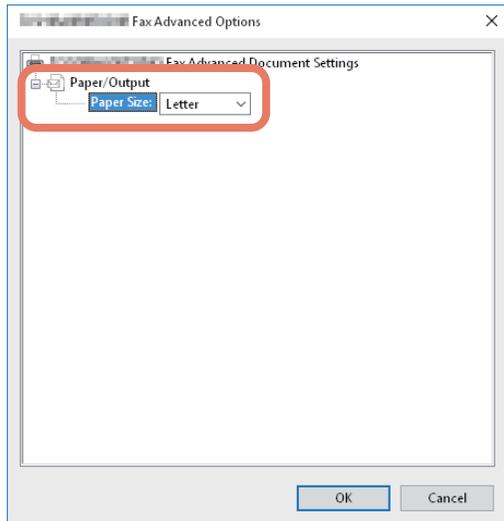
### 1. Ausrichtung

Dies bestimmt die Druckrichtung des Dokuments.

- **Hochformat** — Das Papier wird in vertikaler Ausrichtung bedruckt.
- **Querformat** — Das Papier wird in horizontaler Ausrichtung bedruckt.

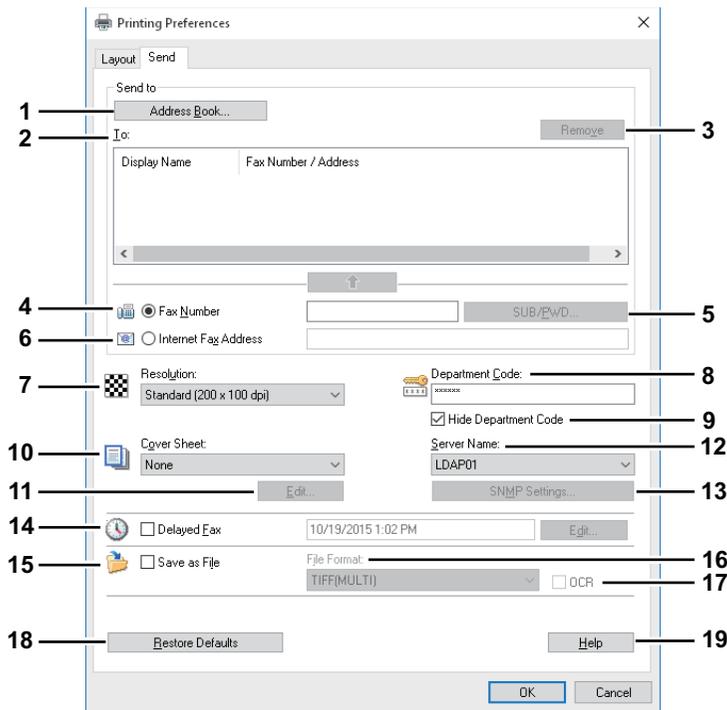
**2. [Erweitert (Advanced)]**

Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [Erweiterte Option (Advanced Option)] anzuzeigen. Sie können die Papiergröße für das Dokument auswählen.



**■ Einstellungen unter [Senden (Send)]**

Auf der Seite [Senden (Send)] können Sie die Empfänger und die Sendemethode für das Fax definieren.



**1. [Adressbuch (Address Book)]**

Klicken Sie darauf, um die Adressbuchanzeige zu starten. Sie können dann Empfänger aus dem Adressbuch auswählen.

S.103 "Empfänger aus dem Adressbuch wählen"

---

## 2. AN

Hier wird die Liste der Empfänger angezeigt.

📖 S.101 “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.

📖 S.112 “Empfänger entfernen”

## 4. Faxnummer

Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein.

📖 S.101 “Empfänger über die Tastatur eingeben”

## 5. [SUB/PWD]

Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [SUB/PWD] anzuzeigen. Sie können für die eingegebene Faxnummer Subadresse und Kennwort hinzufügen.

📖 S.101 “Empfänger über die Tastatur eingeben”

## 6. Internet-Faxadresse

Geben Sie die Internet-Faxnummer des Empfängers ein.

📖 S.101 “Empfänger über die Tastatur eingeben”

## 7. Auflösung

Legen Sie die Auflösung für das Fax fest.

- **Normal (200 x 100 dpi)** — Wählen Sie dies, um ein Dokument im Modus Normal (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 einen Abteilungscode als leere Symbole anzuzeigen.

## 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.

 S.128 "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.

 S.118 "Deckblatt Einstellungen"

## 12. 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.

 S.122 "[Geräteeinstellungen (Device Settings)] einrichten"

## 13. SNMP-Einstellungen

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

 S.120 "SNMP einrichten"

## 14. Zeitversetztes Fax

Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag zu einem definierten Zeitpunkt zu senden. Wenn diese Option gewählt ist, klicken Sie auf [Bearb. (Edit)], um im Dialogfeld [Geplante Zeit (Scheduled Time)] Datum und Uhrzeit für die Übertragung des Auftrags festzulegen. Der an das System gesendete Auftrag wird dann bis zum festgelegten Sendezeitpunkt in der Fax-Warteschlange gespeichert.

 S.127 "Zeitversetzte Sendung"

## 15. Speichern als Datei

Sie können Dokumente nicht nur als Fax und Internetfax versenden, sondern auch bis zu 10GB im Ordner "file\_share" des Systems speichern.

 S.126 "Ein Fax als Datei speichern"

### Tipp

Ist ein Deckblatt eingestellt, wird dieses gemeinsam mit dem Dokument im Ordner "file\_share" gespeichert.

## 16. 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.

## 17. 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. Zum Verwenden der OCR-Funktion, muss die OCR-Option installiert sein.

## 18. [Standard wiederherstellen (Restore Defaults)]

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

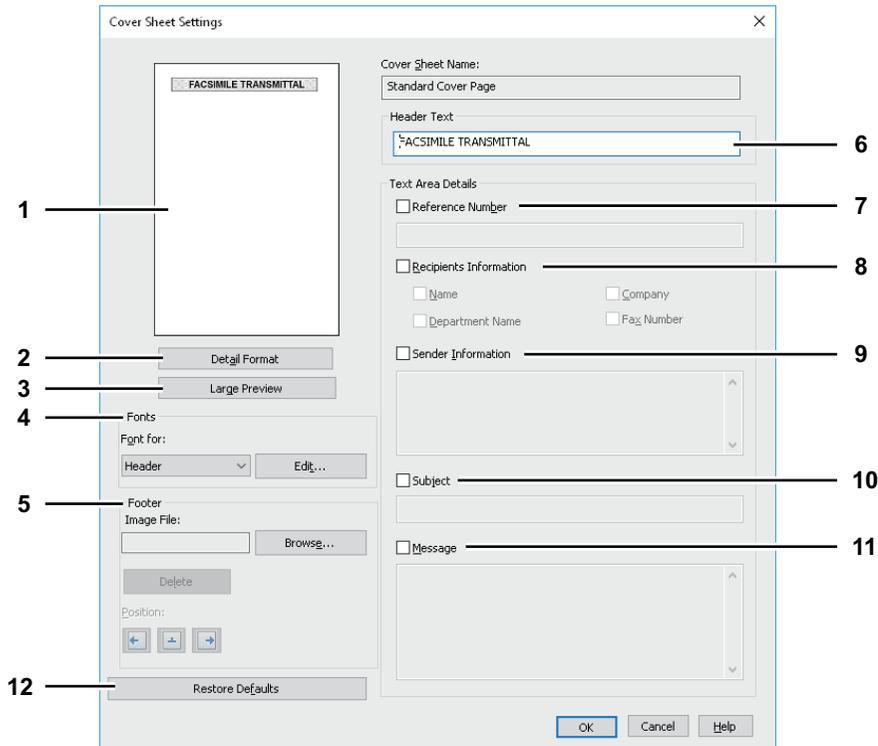
## 19. [Hilfe (Help)]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hilfeinformationen für den Netzwerkfax-Treiber zu durchsuchen.

## ■ Deckblatt Einstellungen

Sie können den Inhalt für das Deckblatt festlegen.

📖 S.128 “Faxdokument mit Deckblatt versenden”



### 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 [bearb. (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 Email-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)]

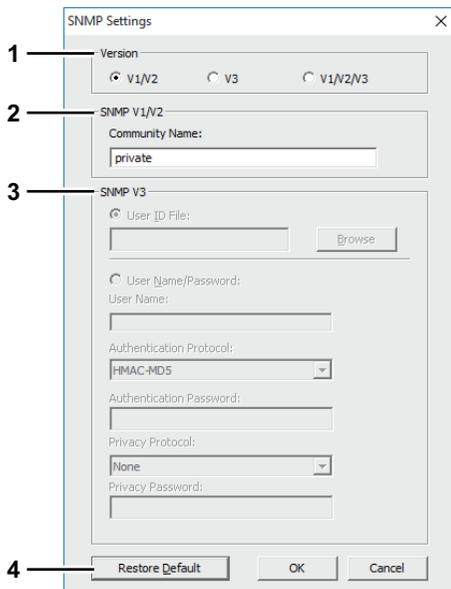
Klicken Sie darauf, um das System wieder auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

## ■ SNMP einrichten

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

### Hinweis

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



### 1. Version

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

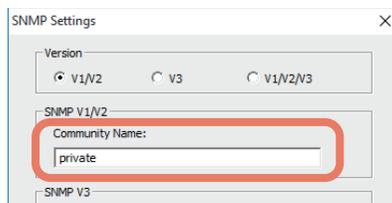
- **V1/V2** — Wählen Sie dies, um SNMP V1 und V2 zu aktivieren.
- **V3** — Wählen Sie dies, um SNMP V3 zu aktivieren.
- **V1/V2/V3 (nur für das Dialogfeld [Sucheinstellungen (Discovery Settings)])** — Wählen Sie dies, um SNMP V1, V2 und V3 zu aktivieren.

### 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 Netzwerkfax-Treiber

- 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)]

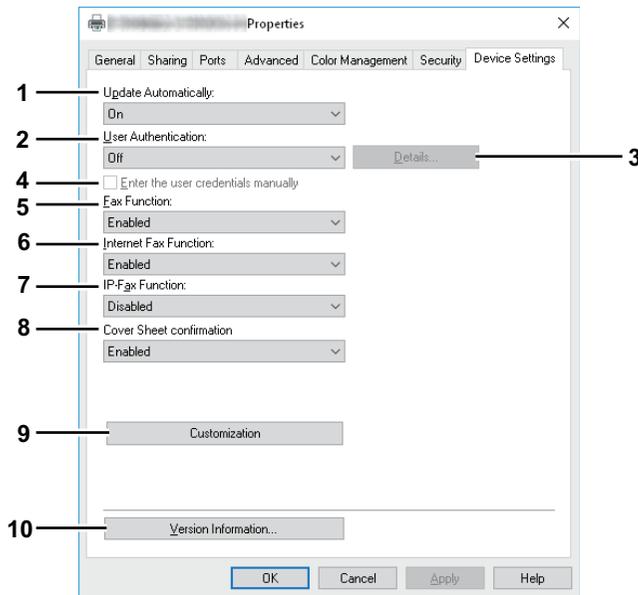
Klicken Sie darauf, um das System wieder auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

## ■ [Geräteeinstellungen (Device Settings)] einrichten

Unter [Geräteeinstellungen (Device Settings)] können Sie die Aktualisierungseinstellung des Netzwerkfax-Treibers 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.

 S.125 “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.

#### Tip

- 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** — Hiermit aktivieren Sie die Faxfunktion.
- **Deaktivieren** — 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** — Hiermit aktivieren Sie die Internetfax Funktion.
- **Deaktivieren** — Wählen Sie dies, um die Internetfax-Funktion zu deaktivieren.

### 7. IP-Fax Funktion

Diese Funktion kann nicht genutzt werden.

### 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.

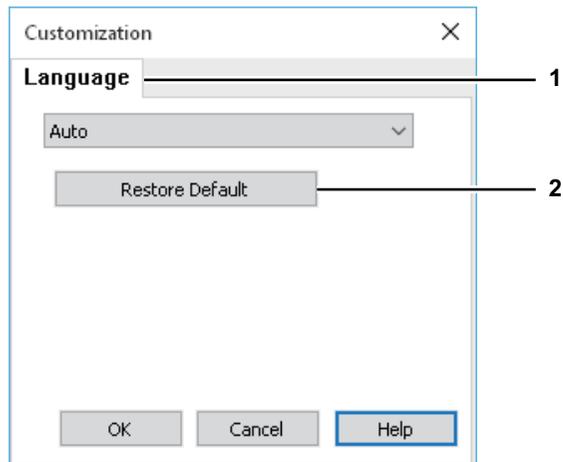
 S.124 “Anpassung: [Sprache (Language)]”

### 10. [Versionsinformation (Version Information)]

Klicken Sie darauf, um die Softwareversion des Netzwerkfax-Treibers 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

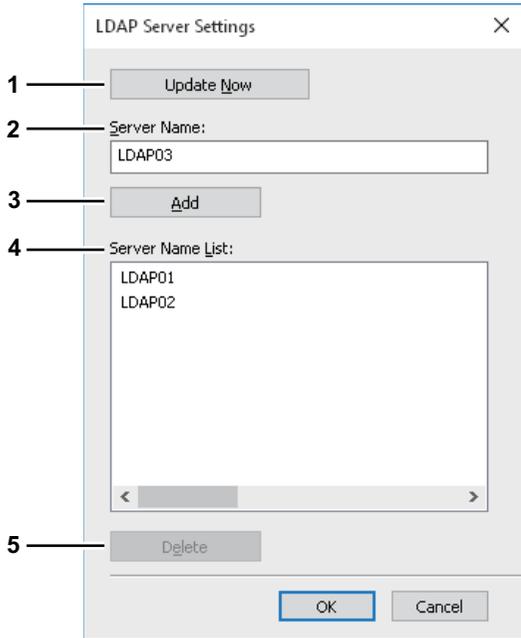
Die Voreinstellung ist [Auto]. Wenn [Auto] ausgewählt ist, wird die Spracheinstellung automatisch entsprechend der Windows-Einstellung durchgeführt.

### 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

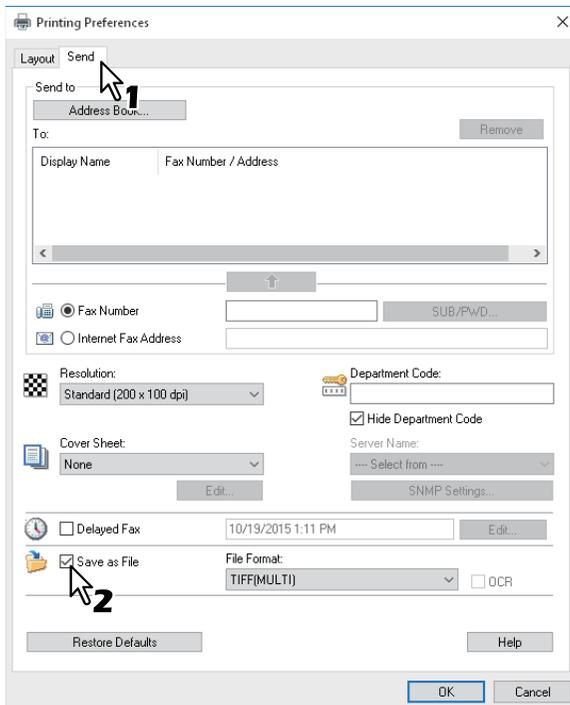
Der Netzwerkfax-Treiber bietet Ihnen folgende Funktionen.

- 📖 S.126 “Ein Fax als Datei speichern”
- 📖 S.127 “Zeitversetzte Sendung”
- 📖 S.128 “Faxdokument mit Deckblatt versenden”

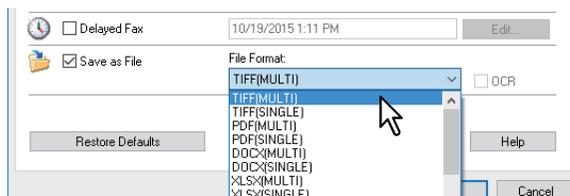
## ■ Ein Fax als Datei speichern

Sie können ein Dokument nicht nur an Faxnummern und Email-Adressen senden, sondern es auch im Unterordner “TXFAX” unter dem Ordner “file\_share” in diesem System speichern.

### 1 Wechseln Sie zu [Senden (Send)] und markieren Sie das Kontrollkästchen [Speichern als Datei (Save as File)].



### 2 Wählen Sie das Format unter [Dateiformat (File Format)].



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

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

Das Fax wird im Unterordner “TXFAX” im Ordner “file\_share” dieses Systems gespeichert.

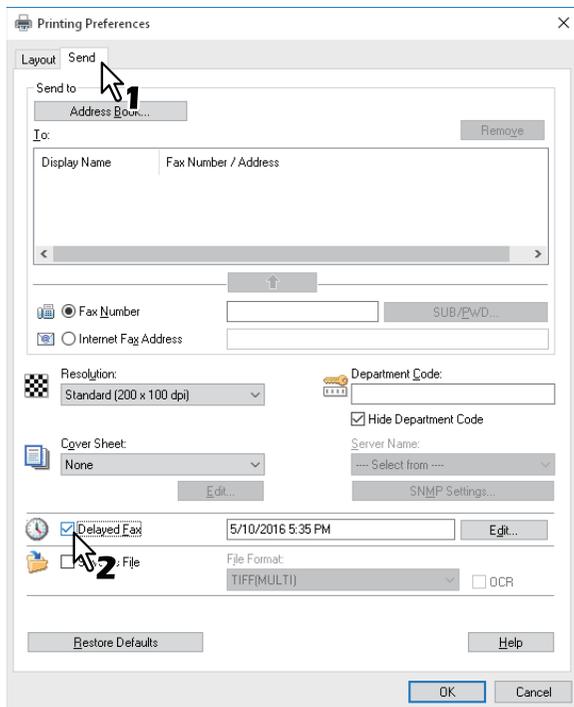
#### Tipp

- 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.

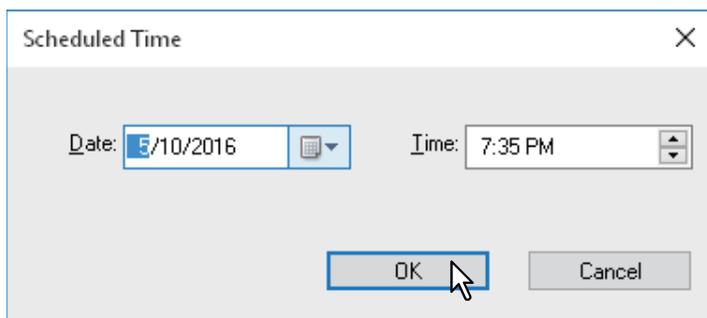
### 1 Wechseln Sie zu [Senden (Send)] und markieren Sie [Zeitversetztes Fax (Delayed Fax)].



### 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 Datumpfeil 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.

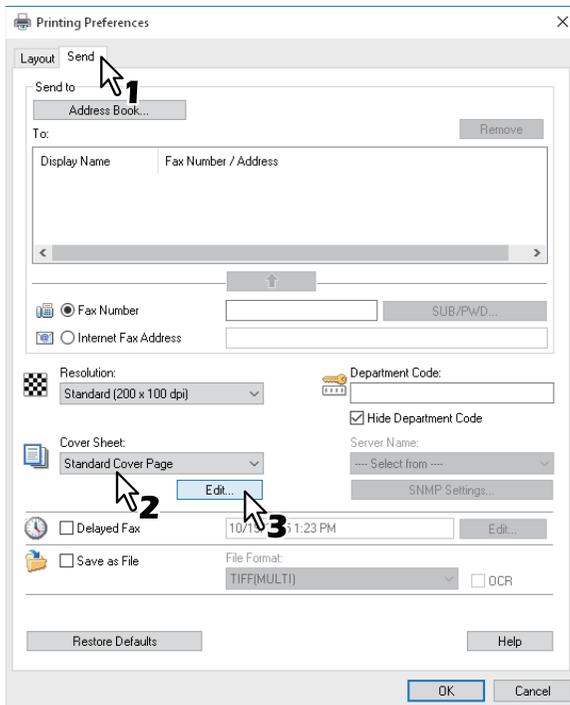
### Hinweis

Hat der Name des Standard-Druckertreibers mehr als 54 Buchstaben und wird damit ein Fax mit Deckblatt aus Microsoft Excel mit dem Netzwerkfax-Treiber über einen IPP-Port gesendet, kann ein XL-Fehler auftreten und das Fax wird nicht gesendet. (Dieser Fehler kann nur in Verbindung mit Microsoft Excel auftreten.)

Gehen Sie wie folgt vor, falls dieser Fehler auftreten sollte.

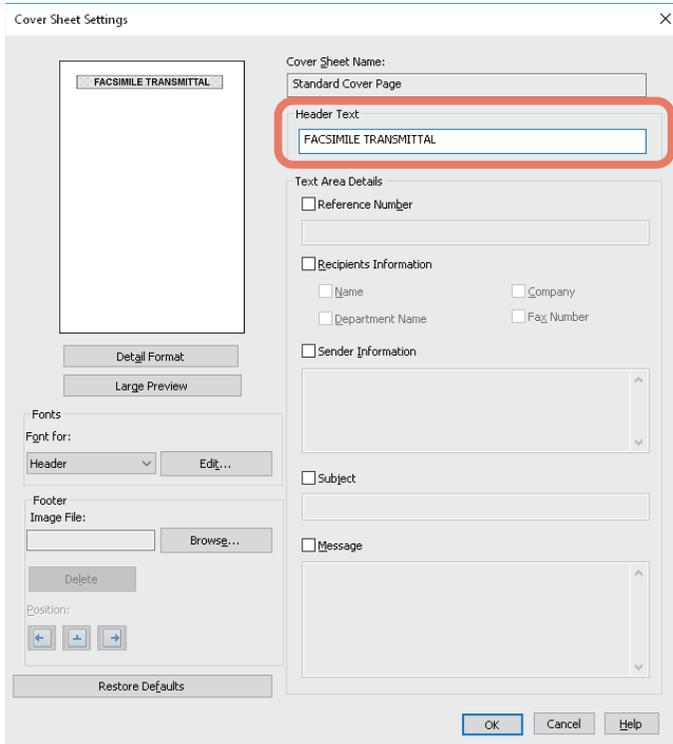
- Verwenden Sie einen Namen von weniger als 30 Buchstaben für den Netzwerkfax-Treiber.
- Fügen Sie kein Deckblatt hinzu.

## 1 Wechseln Sie zu [Senden (Send)], wählen Sie unter [Deckblatt (Cover Sheet)] einen Deckblatttyp und klicken Sie auf [Bearbeiten (Edit)].



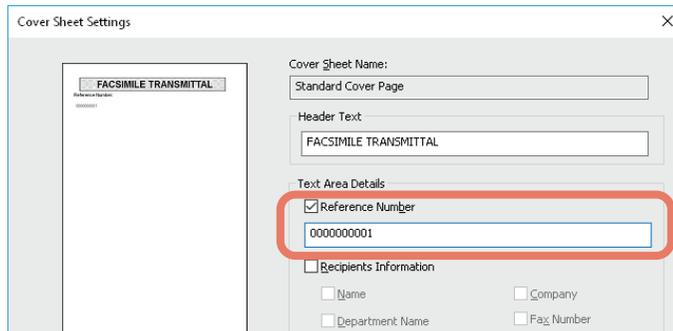
Das Dialogfeld [Deckblatteinstellungen (Cover Sheet Settings)] wird angezeigt.

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



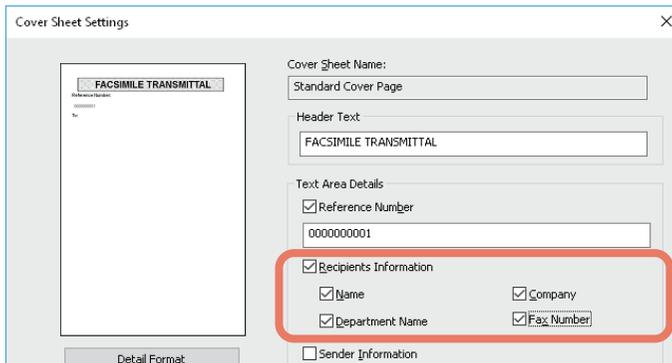
Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.

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



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.



Cover Sheet Settings

Cover Sheet Name:  
Standard Cover Page

Header Text:  
FACSIMILE TRANSMITTAL

Text Area Details

Reference Number  
000000001

Recipients Information

Name  Company

Department Name  Fax Number

Sender Information

Detail Format

**Name** — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Empfängername auf dem Deckblatt erscheinen soll.

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

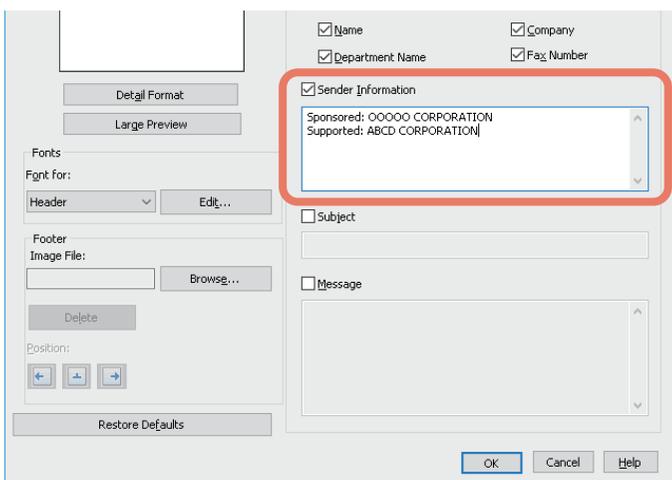
**Abteilungsname** — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Abteilungsname des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.

**Faxnummer** — Aktivieren Sie diese Option, wenn die Faxnummer oder Email-Adresse des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.

### Hinweis

- Die Empfängerdaten werden aus dem Adressbuch übernommen. Wenn der Empfänger manuell hinzugefügt wurde, erscheint diese Information mit Ausnahme der Faxnummer oder Email-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.



Name  Company

Department Name  Fax Number

Sender Information

Sponsored: OOOOO CORPORATION  
Supported: ABCD CORPORATION

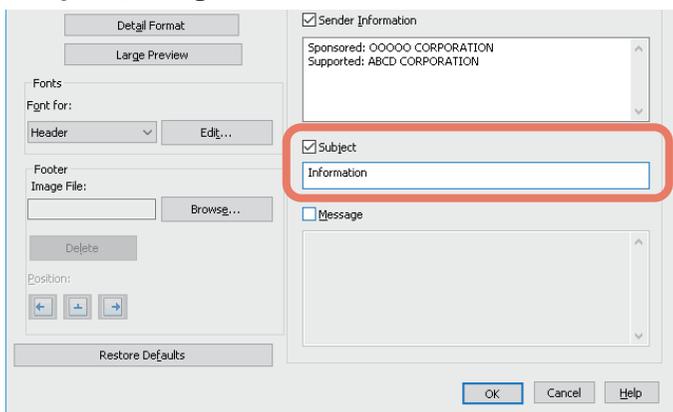
Subject

Message

OK Cancel Help

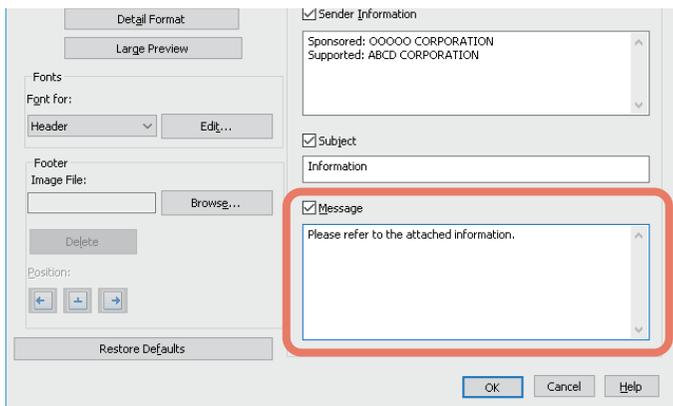
Sie können als Absenderinformation bis zu 500 Zeichen eingeben.

## 6 Wenn ein Betreff auf dem Deckblatt erscheinen sollen, markieren Sie [Betreff (Subject)] und geben den Betreff in das Textfeld ein.



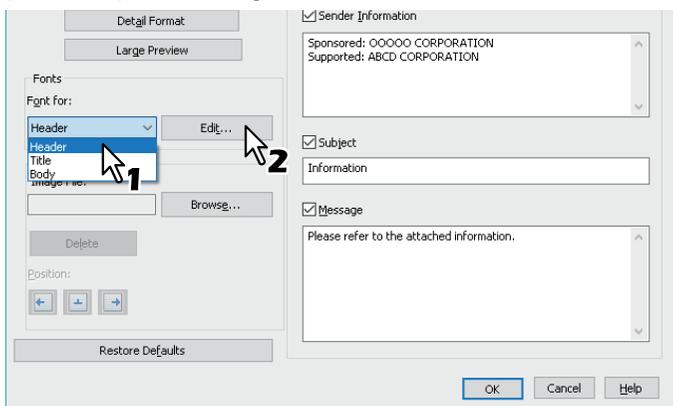
Sie können maximal 40 Zeichen eingeben.

## 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].

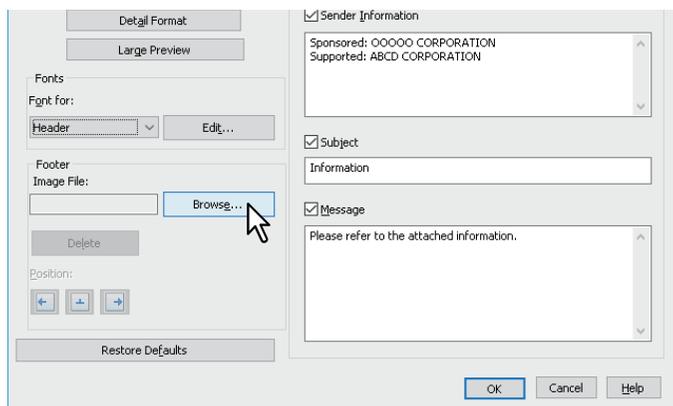


Das Dialogfeld [Font] wird geschlossen und die Einstellungen sind für den gewählten Bereich festgelegt.

### Tip

Wenn Sie den Font für weitere Bereiche ändern wollen, wiederholen Sie die Schritte ab 8.

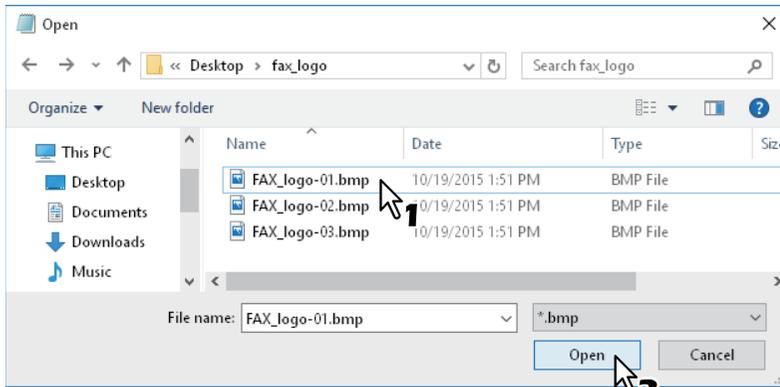
## 10 Wenn Sie eine Bilddatei für die Fußzeile auswählen wollen, klicken Sie auf [Durchsuchen (Browse)].



Das Dialogfeld [Öffnen (Open)] wird angezeigt.

Fahren Sie mit Schritt 13 fort, wenn Sie keine Bilddatei anhängen wollen.

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

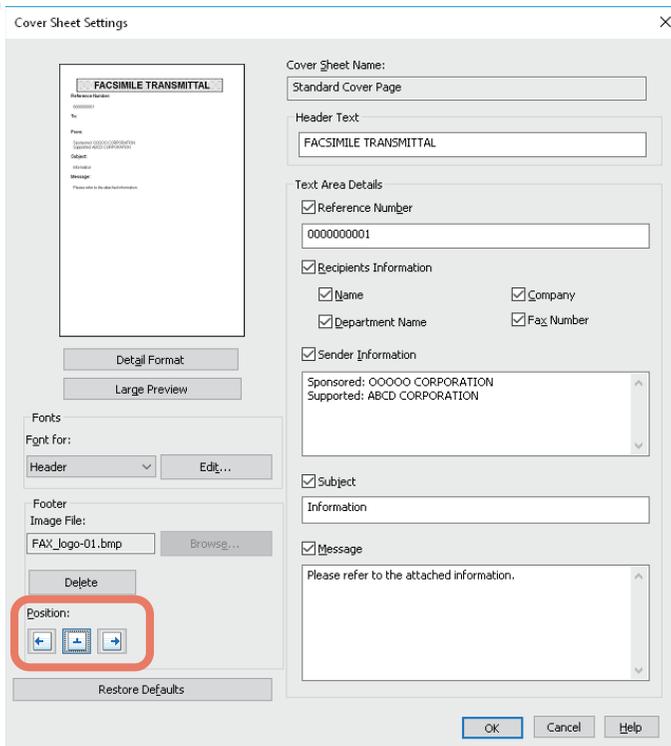


Das Dialogfeld [Öffnen (Open)] wird geschlossen und die Bilddatei ist angehängt.

## Hinweis

Die Bilddatei muss das Format (.bmp) aufweisen und darf nicht größer als 1 MB sein.

# 12 Wählen Sie die Position für die Bilddatei.



-  : Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild links ausrichten möchten.
-  : Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild mittig ausrichten möchten.
-  : Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild rechts ausrichten möchten.

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

# 14 Klicken Sie auf [Drucken (Print)], um ein Dokument an das System zu senden.



# 5

## INTERNETFAX VERWENDEN

Dieses Kapitel beschreibt die Funktion Internetfax.

<b>Internetfax-Merkmale</b> .....	<b>136</b>
<b>Vorsichtsmaßnahmen für Internetfax-Sendungen</b> .....	<b>138</b>
<b>Internetfax senden</b> .....	<b>139</b>
Internetfax senden .....	139
Erweiterte Funktionen einstellen .....	141
Gesendetes Internetfax als Datei speichern .....	141
<b>Internetfax empfangen</b> .....	<b>142</b>
Verfügbare Dateiformate .....	142
Internetfax empfangen .....	142

## Internetfax-Merkmale

Internetfax ermöglicht das Senden einer gescannten Date als Email-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 Email-Adresse angegeben, damit eine Kopie des gescannten Originals an das Internetfax-Gerät oder den Clientcomputer übertragen wird. Ein als Internetfax empfangenes Fax wird automatisch wie ein normales Fax ausgegeben.

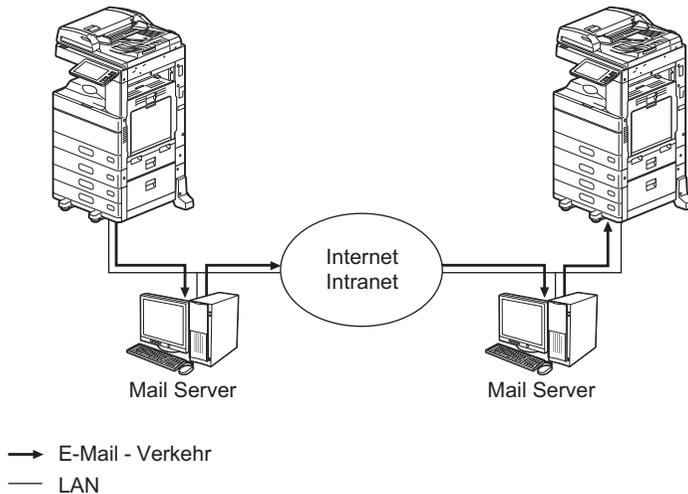
### Hinweis

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

Mit Internetfax können Sie unterschiedliche Übertragungen durchführen.

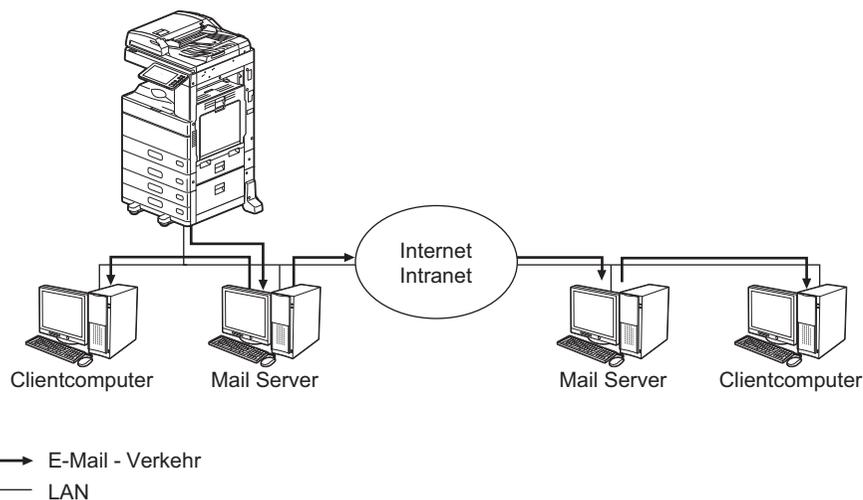
- **Internetfax-Gerät an Internetfax-Gerät**

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 Email gesendet.



- **Internetfax an/von Clientcomputern**

Ihr System kann eine Kopie des Dokuments als Email über das Internet oder Intranet an Clientcomputer senden. Die Clientcomputer können ebenfalls eine Email 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; vom Clientcomputer können Sie daher nur Text- und TIFF-Dateien an das System senden. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:  
 📖 S.142 "Verfügbare Dateiformate"

## Vorsichtsmaßnahmen für Internetfax-Sendungen

---

Internetfax funktioniert ähnlich wie Email und kann vergleichbare Probleme bereiten, wenn die Funktionsweise nicht bekannt ist. Lesen Sie daher vor der Anwendung dieser Funktion die folgenden Hinweise:

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

Mit dieser Funktion können Sie, wie mit Scan to Email, die gescannten Daten als angehängte Datei an die angegebene Email-Adresse senden. Der Unterschied ist das Dateiformat; es handelt sich um das Format TIFF-FX (Profile S), welches auf Internetfaxgeräten gedruckt werden kann. Mit wenigen zusätzlichen Schritten können Sie die gesendeten Daten speichern und erweiterte Funktionen einstellen.

📖 S.139 "Internetfax senden"

📖 S.141 "Gesendetes Internetfax als Datei speichern"

📖 S.141 "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.

📖 S.24 "Original positionieren"

### 2 Drücken Sie [Fax] auf der Home-Anzeige.

### 3 Stellen Sie die Sendebedingungen ein.

#### • Originalformat

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

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

📖 S.33 "Originalgröße festlegen"

#### • Auflösung

Legen Sie die Auflösung für den Scanvorgang fest.

📖 S.34 "Auflösung einstellen"

Zu den Einstellpositionen für Internetfax sowie weiteren Sendebedingungen siehe folgenden Abschnitt.

📖 S.35 "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-Sc.

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.

 S.35 “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. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

## 4 Legen Sie die Email-Adresse des Empfängers fest.

 S.39 “Empfänger definieren”

#### Tipp

Sie können die gesendeten Daten als Datei speichern.

 S.139 “Internetfax senden”

## 5 Drücken Sie [Senden (Send)].

 S.30 “Fax senden”

---

## ■ Erweiterte Funktionen einstellen

Für ein Internetfax können folgende erweiterte Funktionen eingestellt werden. Die Einstellmethode unterscheidet sich nicht von der Einstellung allgemeiner FaxEinstellungen. Siehe hierzu folgende Seite.

- **Priorität Reserve**— Zum Senden der Originale vor allen anderen reservierten Übertragungen.  
 S.63 “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. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.
- Ist die generelle Verschlüsselung eingestellt, kann “Internetfax und Datei” nicht gewählt werden. Zur generellen Verschlüsselung siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

# Internetfax empfangen

## ■ Verfügbare Dateiformate

Das System kann TIFF-FX Bilder, TIFF-Bilder, die in schwarzweiß gescannt wurden und Textdaten (Emails in reinem Textformat) drucken. Weiterhin muss die Auflösung der TIFF-FX Bilder 8 x 3,85 oder 8 x 7,7 oder 8 x 15,4 (Punkte/mm) und die der gescannten TIFF Daten 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400 oder 600 x 600 (dpi) betragen).

Der Internetfax-Anhang muss die oben genannten Bedingungen erfüllen, ansonsten tritt ein Email-Druckfehler auf und ein entsprechender Fehlercode wird im Empfangsprotokoll festgehalten. 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 Email-Adresse weitergeleitet werden. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

## ■ Internetfax empfangen

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

### Tipp

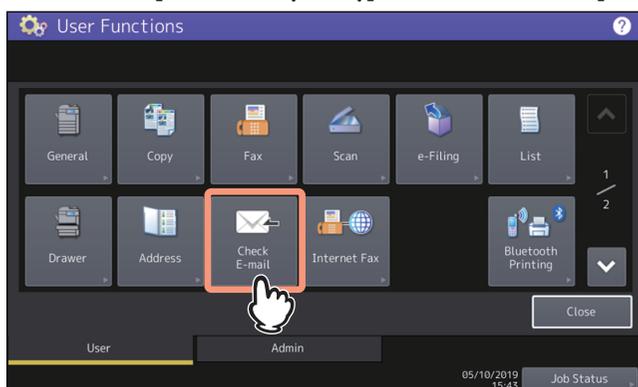
Die Internetfax-Empfangseinstellungen können in TopAccess geändert werden. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

## □ Internetfax automatisch empfangen

Dies wird vom Administrator in TopAccess konfiguriert. Das System greift dann in definierten Intervallen auf den Email-Server zu, um zu überprüfen, ob eine Email eingetroffen ist. (Voreinstellung 5 Minuten.) Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

## □ Internetfax manuell empfangen

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



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

# 6

## LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Listen und Berichte drucken können.

<b>SENDEJOURNAL .....</b>	<b>144</b>
<b>EMPFANGSJOURNAL .....</b>	<b>146</b>
<b>RESERVIERUNGSLISTE .....</b>	<b>148</b>
<b>MAILBOX-/RELAISBOXLISTE .....</b>	<b>149</b>
<b>SPEICHERSENDEBERICHT .....</b>	<b>150</b>
<b>SENDEBERICHT.....</b>	<b>151</b>
<b>MEHRFACHSENDEBERICHT .....</b>	<b>152</b>
<b>MEHRFACHABRUFBERICHT .....</b>	<b>153</b>
<b>RELAIS- URSPRUNGSSTATIONSBERICHT .....</b>	<b>154</b>
<b>RELAIS-RUNDSSENDESTATIONSBERICHT.....</b>	<b>155</b>
<b>ÜBERMITTLUNGSBERICHT END-TERMINAL .....</b>	<b>156</b>
<b>RELAIS-STATIONSBERICHT .....</b>	<b>157</b>
<b>MAILBOX-EMPFANGSBERICHT.....</b>	<b>158</b>

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)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Gerätekenung
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 Das Symbol ◆ bedeutet, dass die im Adressbuch gespeicherte zweite Faxnummer verwendet wurde.
ABT	Abteilungscode (Wurde kein Abteilungscode verwendet, bleibt das Feld leer.)
MODUS	Kommunikationsmodus (2 Stellen) und Sendemethode (3 Stellen) oder Spezialkommunikation (2 Stellen) Das Symbol ◆ bedeutet, dass die zweite Leitung benutzt wurde. Zu den Codes siehe folgende Tabelle.
STATUS	Kommunikationsergebnis und Fehlercode <ul style="list-style-type: none"> <li>• OK: Erfolgreich</li> <li>• NG: Fehler</li> <li>• 4-stelliger Fehlercode: Kommunikationsfehler</li> </ul> Zu Einzelheiten über Fehlercodes siehe <b>Anleitung zur Software Fehlerbehebung</b> .

Modus: 1. Kommunikationsmodus

Anzeige	Kommunikationsmodus
EC	ECM-Kommunikation
G3	G3-Kommunikation
ML	Email-Kommunikation

Modus: 2. Sendemethode

<b>Anzeige</b>	<b>Sendegeschwindigkeit (bps)</b>	<b>Auflösung (pels/min)</b>	<b>Codierung</b>
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

<b>Anzeige</b>	<b>Spezialkommunikation</b>
P	Abrufkommunikation
SB	Mailboxkommunikation
S R, R	Relais-Mailbox
SF, F	Weiterleitungsmailbox
ML	Internetfax-Kommunikation
i	PC-Fax-Kommunikation
o	Offramp Gateway Kommunikation

# EMPFANGSJOURNAL

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)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Gerätekenung
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 Das Symbol ◆ bedeutet, dass die im Adressbuch gespeicherte zweite Faxnummer verwendet wurde.
ABT	Abteilungscode (Wurde kein Abteilungscode verwendet, bleibt das Feld leer.)
MODUS	Kommunikationsmodus (2 Stellen) und Sendemethode (3 Stellen) oder Spezialkommunikation (2 Stellen) Das Symbol ◆ bedeutet, dass die zweite Leitung benutzt wurde. Zu den Codes siehe folgende Tabelle.
STATUS	Kommunikationsergebnis und Fehlercode <ul style="list-style-type: none"> <li>• OK: Erfolgreich</li> <li>• NG: Fehler</li> <li>• 4-stelliger Fehlercode: Kommunikationsfehler</li> </ul> Zu Einzelheiten über Fehlercodes siehe <b>Anleitung zur Software Fehlerbehebung</b> .

Modus: 1. Kommunikationsmodus

Anzeige	Kommunikationsmodus
EC	ECM-Kommunikation
G3	G3-Kommunikation
ML	Email-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

---

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Geräteerkennung
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)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Gerätekennung
MAIL BOX	Auftragshistorie der vertraulichen und öffentlichen Mailbox
RELAIS	Auftragshistorie der Relais-Mailbox
WEITERLEITUNG FAX(TSI)	Historie der weitergeleiteten und eingehenden Faxaufträge (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 Email-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)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Gerätekennung
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM	Empfangsdatum und Zeit der Kommunikation
AN	Kommunikationsziel Das Symbol ◆ bedeutet, dass die im Adressbuch gespeicherte zweite Faxnummer verwendet wurde. Das Symbol ☎ bedeutet, dass per Direkteingabe gewählt wurde.
DOKUMENTSEITEN	Anzahl der gesendeten Seiten
STARTZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
ENDZEIT	Enddatum und Zeit der Kommunikation
GESENDETE SEITEN	Anzahl der Seiten
STATUS	Kommunikationsergebnis und Fehlercode <ul style="list-style-type: none"><li>• OK: Erfolgreich</li><li>• NG: Fehler</li><li>• 4-stelliger Fehlercode: Kommunikationsfehler</li></ul> Zu Einzelheiten über Fehlercodes siehe <b>Anleitung zur Software Fehlerbehebung</b> .

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)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Gerätekenung
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 Das Symbol ◆ bedeutet, dass die im Adressbuch gespeicherte zweite Faxnummer verwendet wurde.
ABT	Abteilungscode (Wurde kein Abteilungscode verwendet, bleibt das Feld leer.)
MODUS	Kommunikationsmodus (2 Stellen) und Sendemethode (3 Stellen) oder Spezialkommunikation (2 Stellen) Das Symbol ◆ bedeutet, dass die zweite Leitung benutzt wurde. Zu den Codes siehe folgende Tabelle.
STATUS	Kommunikationsergebnis und Fehlercode <ul style="list-style-type: none"> <li>• OK: Erfolgreich</li> <li>• NG: Fehler</li> <li>• 4-stelliger Fehlercode: Kommunikationsfehler</li> </ul> Zu Einzelheiten über Fehlercodes siehe <b>Anleitung zur Software Fehlerbehebung</b> .

## MEHRFACHSENDEBERICHT

---

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Geräteerkennung
DATEI NR.	Dateinummer der Kommunikation
DATUM	Empfangsdatum und Zeit der Kommunikation
STARTZEIT	Startdatum und Startzeit der Kommunikation
ENDZEIT	Enddatum 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. Das Symbol  bedeutet, dass die im Adressbuch gespeicherte zweite Faxnummer verwendet wurde.
FAXNUMMER	Rufnummer des gespeicherten Kommunikationsziels. Das Symbol  bedeutet, dass per Direkteingabe gewählt wurde.
GESENDETE SEITEN	Anzahl der Seiten

## MEHRFACHABRUFBERICHT

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Gerätekennung
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

---

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Geräteerkennung
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	Enddatum und Zeit der Kommunikation
GESENDETE SEITEN	Anzahl der Seiten
STATUS	Kommunikationsergebnis <ul style="list-style-type: none"><li>• OK: Erfolgreich</li><li>• NG: Fehler</li></ul>

## RELAIS-RUNDSENDESTATIONSBERICHT

Name	Beschreibung
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Geräteerkennung
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. Das Symbol ◆ bedeutet, dass die im Adressbuch gespeicherte zweite Faxnummer verwendet wurde.
GESENDETE SEITEN	Anzahl der Seiten

## ÜBERMITTLUNGSBERICHT END-TERMINAL

---

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Geräteerkennung
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. Das Symbol ◆ bedeutet, dass die im Adressbuch gespeicherte zweite Faxnummer verwendet wurde.
GESENDETE SEITEN	Anzahl der Seiten

## RELAIS-STATIONSBERICHT

---

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Gerätekennung
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

---

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>
ZEIT	Datum und Uhrzeit des Journaldrucks
FAX NR.1	Faxnummer des Absenders (Leitung 1)
FAX NR.2	Faxnummer des Absenders (Leitung 2)
NAME	Gespeicherte Gerätekennung
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

## SPEZIFIKATIONEN

Dieses Kapitel beschreibt die Spezifikationen der GD-1370.

<b>Spezifikationen der GD-1370 .....</b>	<b>160</b>
--	------------

## Spezifikationen der GD-1370

---

Modellname	GD-1370NA/EU
Originalgröße A/B Format:	A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP
Papierformat für den Druck A/B Format:	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP
Kommunikations- modi	ECM, Super G3
Kommunikations- Auflösung	Horizontal: 8 Punkte/mm, 16 Punkte/mm, 300 Punkte/Zoll
	Vertikal: 3,85 Zeilen/mm, 7,7 Zeilen/mm, 15,4 Zeilen/mm, 300 Punkte/Zoll
Übertragungsrate	33.600/31.200/28.800/26.400/24.000/21.600/19.200/16.800/14.400/12.000/ 9.600/7.200/4.800/2.400 bps
Codierung	JBIG/MMR/MR/MH
Speicherkapazität	Sendung/Empfang: 1GB *1
Gehäuse	Tischgerät, Sendung/Empfang Dual-Typ
Anschluss	Öffentliches TK-Netz, Haupt- und Nebenstellenbetrieb

\*1 Für den internen Datenträger entspricht MB 1 Million Bytes. (Die gesamte verfügbare Kapazität des internen Datenträgers kann abhängig von der Betriebsumgebung variieren.)

Änderungen vorbehalten.

Falls Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an den Kundendienst.

# INDEX

---

<b>A</b>	
Absenderinformation .....	119
Abteilungscode .....	116
Abteilungscode nicht anzeigen .....	116
Abteilungsverwaltung .....	19
Adressbuch .....	103, 105, 115
Adressbuchanzeige .....	103, 105
Aktenzeichen .....	119
An (Empfänger) .....	116
Anmeldeinformation manuell eingeben .....	123
Auflösung .....	34, 116, 139
Ausrichtung .....	114
Automatisch aktualisieren .....	122
<b>B</b>	
Bearbeiten .....	117
Bedienfeld .....	18
Belichtung .....	35, 139
Benutzer Authentifizierung .....	122
Benutzerverwaltung .....	19
[Betreff] .....	140
Betreff .....	119
Bildmodus .....	35, 139
<b>C</b>	
Community Name .....	120
<b>D</b>	
Dateiformat .....	117, 126
Dateiformate .....	142
Deckblatt .....	117, 118
Details .....	123
Dir. Send. ....	36
<b>E</b>	
ECM für G3 .....	36
E-Mail .....	82, 83
Email-Adresse .....	82, 83
Empfang	
Automatischer Empfang .....	52
Manueller Empfang .....	52
Speicherempfang .....	53
Empfänger	
Empfänger aus Adressbuch auswählen .....	40
Empfänger bestätigen/löschen .....	44
Suche nach Faxnummern .....	41
Empfänger entfernen .....	112
Empfänger für Netzwerkfaxe festlegen .....	101
Empfängerdaten .....	119
Entfernen .....	116
Erweitert .....	115
Erweiterte Funktionen .....	141
Externes Telefon .....	21, 47, 48, 52
<b>F</b>	
Fax Funktion .....	123
Faxnummer .....	116
Faxsendungen im Speicher prüfen .....	55
Fonts .....	119
FTP .....	87
FTPS .....	87
Fußzeile .....	119
<b>G</b>	
[Geräteeinstellungen] Register .....	122
<b>H</b>	
[Haupttext] .....	140
Hilfe .....	117
Hinzufügen .....	125
<b>I</b>	
Internetfax .....	55, 83
Empfang .....	142
Senden .....	139
Vorsichtsmaßnahmen .....	138
Internetfax Funktion .....	123
Internet-Faxadresse .....	116
ITU-T .....	37, 66
<b>J</b>	
Jetzt aktualisieren (Update Now) .....	125
[Job Status] .....	18
<b>K</b>	
Kabel anschließen .....	21
Kommunikationsprotokoll .....	56
Kopfzeile Text .....	119
<b>L</b>	
[Layout] Register .....	114
Leitung öffentliches Telefonfestnetz .....	21
Leitungswahl .....	37
Listen & Berichte drucken	
automatisch .....	93
manuell .....	91
Löschen .....	125
<b>M</b>	
Mailboxkommunikation .....	37
Mailbox-Übertragung	
Mailbox löschen .....	77
Originale abrufen .....	72
Originale drucken .....	68
Originale löschen .....	69
Originale senden .....	70
Originale speichern .....	67
Relais-Mailbox erstellen/ändern .....	75

Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen .....	73	SNMP Einstellungen .....	117, 120
Meldung .....	119	SNMP V1/V2 .....	120
Merkmale		SNMP V3 .....	121
Internetfax .....	136	Sp. Send. ....	36
<b>N</b>		Speichern als Datei .....	117, 126
Nächstes Original .....	32	Speichersendung abbrechen .....	58
NetWareIP .....	88	Spezifikationen .....	160
NetWareIPX .....	88	Standard wiederherstellen .....	117, 119, 121
Netzwerkfax .....	55	SUB .....	102
Netzwerkfax senden .....	97	SUB/PWD .....	116
Netzwerkfax-Treiberoptionen .....	114	<b>T</b>	
<b>O</b>		Touch Screen .....	18
OCR .....	117	<b>V</b>	
Offramp-Gateway .....	83	Version	
Onramp Gateway .....	82	Netzwerkfax-Treiber .....	123
[Optionen] .....	38	SNMP .....	120
Optionen .....	20	Vertrauliche Mailbox .....	66
Original		Voreinstellung .....	113
auf dem Vorlagenglas positionieren .....	25	[Vorschau] .....	45
Scanbereich für das Original .....	25	Vorschau .....	118
Zum Senden geeignete Originale .....	24	<b>W</b>	
Originalen mit unterschiedlicher Breite .....	28	Wahlwiederholung .....	32
Originalgröße .....	33, 139	Wichtige Sendung .....	141
<b>P</b>		<b>Z</b>	
Papier		Zeitversetztes Fax .....	117, 127
Papierpriorität bei			
fehlendem Papierformat .....	50		
Standardeinstellung für Empfangsdrucke ..	49		
Zulässiges Papierformat .....	49		
PWD .....	102		
<b>Q</b>			
Qual. Übertr .....	37		
<b>R</b>			
Relais-Mailbox .....	66		
Reservierte Sendung abbrechen .....	60		
<b>S</b>			
Schwarzes Brett .....	66		
Sendeeinstellungen			
Einstellungen pro Seite ändern .....	38		
[Senden] Register .....	115		
Senden bei abgenommenem Hörer .....	48		
Senden bei aufliegendem Hörer .....	47		
Sendetyp .....	36, 140		
Sendung anhalten .....	60		
Server Name .....	117, 125		
Server Name Liste .....	125		
SMB .....	88		
SMTP-Server .....	83		



**MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME /  
MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME**

**Fax-Anleitung**

**GD-1370**

**TOSHIBA TEC CORPORATION**

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