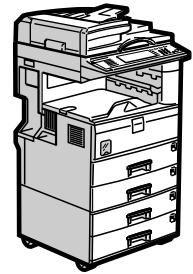


Aficio™ 3025/3030

Bedienungsanleitung Handbuch Grundeinstellungen



-
- 1** Erste Schritte
 - 2** Kombinationsfunktionen
 - 3** Document Server
 - 4** Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)
 - 5** Registrierung von Adressen und Anwendern für die Fax-/Scanfunktion
 - 6** Fehlerbehebung
 - 7** Hinweise
 - 8** Eingeben von Text
 - 9** Technische Daten
-

Einleitung

Diese Bedienungsanleitung enthält detaillierte Erläuterungen zur Bedienung dieses Geräts und Hinweise zu seiner Verwendung. Zu Ihrer Sicherheit und Ihrem Vorteil lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig, bevor Sie das Gerät verwenden. Bewahren Sie diese Anleitung griffbereit in der Nähe des Geräts auf.

Wichtiger Hinweis

Der Inhalt dieses Handbuchs kann ohne Ankündigung geändert werden. Das Unternehmen haftet in keinem Fall für unmittelbare, mittelbare, konkrete, Neben- oder Folgeschäden, die aus der Handhabung oder dem Betrieb des Geräts entstehen.

Hinweise:

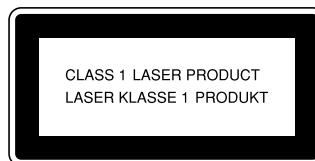
Es ist möglich, dass sich Ihr Gerät in manchen Einzelheiten von den Abbildungen in diesem Handbuch unterscheiden.

Bestimmte Optionen sind in einigen Ländern möglicherweise nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Lasersicherheit

Dieses Gerät wird in Laserklasse 1 eingestuft, d. h., es eignet sich für die Verwendung in Büro- und EDV-Umgebungen. Das Gerät beinhaltet zwei GaAlAs-Laserdioden mit jeweils 5 Milliwatt und 760 bis 800 Nanometer Wellenlänge für jeden Emitter. Direkter oder (durch Reflexion) indirekter Augenkontakt mit dem Laserstrahl kann zu schweren Augenschäden führen. Es wurden Sicherheitsvorkehrungen und spezielle Verriegelungsmechanismen entwickelt, um jeden nur möglichen Kontakt des Laserstrahls mit dem Bediener zu vermeiden.

An der Rückwand des Geräts befindet sich der folgende Aufkleber:



Achtung:

Die Verwendung anderer Bedien- bzw. Einstellelemente oder die Durchführung anderer Schritte als die in diesem Handbuch beschriebenen kann dazu führen, dass gefährliche Strahlung freigesetzt wird.

Hinweise:

Die Modellbezeichnungen der Geräte erscheinen auf den folgenden Seiten nicht. Vergewissern Sie sich vor Lesen dieser Anleitung, über welchen Gerätetyp Sie verfügen. (Weitere Informationen finden Sie unter S.16 "Gerätetypen".)

- Typ 1: Aficio 3025
- Typ 2: Aficio 3030

Bestimmte Gerätetypen sind in einigen Ländern möglicherweise nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

In diesem Handbuch werden zwei Maßsysteme verwendet. Orientieren Sie sich bei diesem Gerät an den metrischen Angaben.

Um eine gute Kopienqualität zu erzielen, empfiehlt Ricoh, ausschließlich Originaltoner von Ricoh zu verwenden.

Ricoh haftet nicht für Schäden oder Kosten, die darauf zurückzuführen sind, dass Sie in Ihren Ricoh-Bürogeräten nicht die Originalteile von Ricoh verwendet haben.

Stromversorgung

220-240V, 50/60Hz, mindestens 7A

Achten Sie darauf, das Netzkabel an eine wie oben spezifizierte Stromquelle anzuschließen. Weitere Informationen zur Stromversorgung finden Sie unter S.152 "Netzanschluss".

Handbücher zu diesem Gerät

Die folgenden Handbücher beschreiben die Vorgehensweisen für den Betrieb des Geräts. Informationen zu einzelnen Funktionen finden Sie in den entsprechenden Abschnitten des jeweiligen Handbuchs.

Hinweis

- Die mitgelieferten Handbücher beziehen sich jeweils auf einen bestimmten Gerätetyp.
- Zur Anzeige der Handbücher im PDF-Format ist Adobe Acrobat Reader / Adobe Reader erforderlich.
- Zum Lieferumfang gehören zwei CD-ROMs:
 - CD-ROM 1 "Operating Instructions"
 - CD-ROM 2 "Scanner Driver and Document Management Utility"

❖ **Grundeinstellungen (vorliegendes Handbuch) (PDF-Datei - CD-ROM 1)**

Bietet einen Überblick über das Gerät und beschreibt Systemeinstellungen (wie z. B. Papiermagazin-Einstellungen), Document-Server-Funktionen und Maßnahmen zur Fehlerbehebung.

Diesem Handbuch sind die Adressbuch-Bedienungsabläufe wie Registrieren von Faxnummern, E-Mail-Adressen und Anwendercodes zu entnehmen.

❖ **Sicherheitshandbuch**

Dieses Handbuch wendet sich an Administratoren des Geräts. Es beschreibt Sicherheitsfunktionen für den Schutz gegen Datenmanipulation und die nicht autorisierte Nutzung des Geräts.

In diesem Handbuch finden Sie auch Informationen zur Registrierung von Administratoren und zur Einrichtung von Anwender- und Administratorauthentifizierung.

❖ **Netzwerkanleitung (PDF-Datei - CD-ROM 1)**

Enthält Informationen über die Konfiguration und den Betrieb des Druckers in einer Netzwerkumgebung oder unter Verwendung von Software.

Dieses Handbuch deckt alle Modelle ab und behandelt daher auch Funktionen und Einstellungen, die bei Ihrem Modell möglicherweise nicht verfügbar sind. Abbildungen, Funktionen und unterstützte Betriebssysteme können von den Gegebenheiten Ihres Modells abweichen.

❖ **Kopiererhandbuch (PDF-Datei - CD-ROM 1)**

Beschreibt Bedienungsabläufe, Funktionen und Fehlerbehebung für die Kopierfunktion dieses Geräts.

❖ **Faxhandbuch <Basisktionen> (PDF-Datei - CD-ROM 1)**

Beschreibt Bedienungsabläufe, Funktionen und Fehlerbehebung für die Faxfunktion dieses Geräts.

❖ **Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen> (PDF-Datei - CD-ROM 1)**

Beschreibt erweiterte Faxfunktionen wie Zeileneinstellungen und Verfahren zur Registrierung von IDs.

❖ **Druckerhandbuch (PDF-Datei - CD-ROM 1)**

Beschreibt Systemeinstellungen, Bedienungsabläufe, Funktionen und Fehlerbehebung für die Druckerfunktion dieses Geräts.

❖ **Scannerhandbuch (PDF-Datei - CD-ROM 1)**

Beschreibt Bedienungsabläufe, Funktionen und Fehlerbehebung für die Scannerfunktion dieses Geräts.

❖ **Handbücher für DeskTopBinder Lite**

DeskTopBinder Lite ist ein Hilfsprogramm. Es befindet sich auf der CD-ROM mit der Aufschrift "Scanner Driver and Document Management Utility".

- DeskTopBinder Lite Installationsanleitung (PDF-Datei - CD-ROM 2)
Beschreibt die Installation von und die Betriebsumgebung für DeskTopBinder Lite im Detail. Diese Anleitung kann über das **[Setup]**-Display angezeigt werden, wenn DeskTopBinder Lite installiert ist.
- DeskTopBinder Einführungshandbuch (PDF-Datei - CD-ROM 2)
Beschreibt die Bedienung von DeskTopBinder Lite und enthält eine Übersicht über die Programmfunctionen. Diese Anleitung ist im Menü **[Start]** verfügbar, wenn DeskTopBinder Lite installiert ist.
- Auto Document Link-Bedienungsanleitung (PDF-Datei - CD-ROM 2)
Beschreibt Bedienungsabläufe und Funktionen des gemeinsam mit DeskTop-Binder Lite installierten Programms Auto Document Link. Diese Anleitung ist im Menü **[Start]** verfügbar, wenn DeskTopBinder Lite installiert ist.

❖ **Sonstige Handbücher**

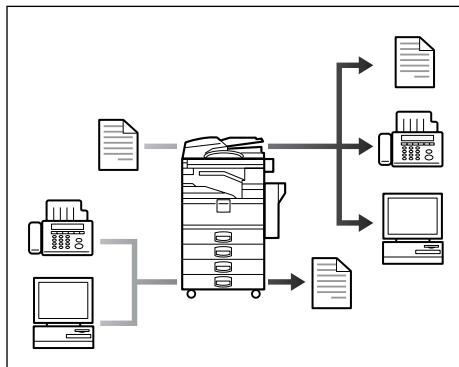
- PostScript 3 Ergänzung (PDF-Datei - CD-ROM 1)
- Unix-Ergänzung (erhältlich bei autorisierten Fachhändlern oder als PDF-Datei auf unserer Website)

Welche Möglichkeiten bietet dieses Gerät

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen des Geräts vorgestellt und Hinweise auf die Handbücher gegeben, in denen sich ausführliche Informationen zu den einzelnen Funktionen finden.

Mit einem **“*”** gekennzeichnete Produkte sind optional. Nähere Informationen über optionale Produkte erhalten Sie von Ihrem Händler oder hier: S.164 “Optionen”.

Kopierer-, Fax-, Drucker- und Scannerfunktionen

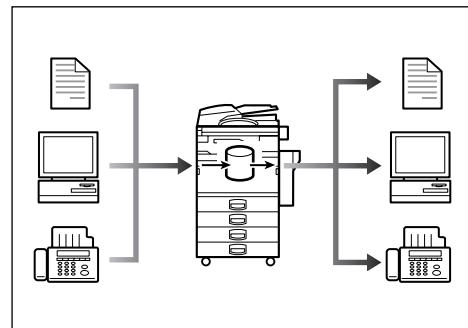


AHR0025

Dieses Gerät bietet Kopierer-, Fax*-, Drucker-* und Scannerfunktionen*.

- Sie können Kopien von Vorlagen anfertigen. Mit einem Finisher* können Sie Kopien sortieren und heften. Siehe *Kopiererhandbuch*.
- Es können Vorlagen per Fax versendet und Faxnachrichten von anderen empfangen werden. Siehe *Faxhandbuch <Basisfunktionen>* und *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- Sie können in Anwendungen erstellte Dokumente drucken. Siehe *Druckerhandbuch*.
- Sie können Vorlagen einscannen und die so erstellten Dateien an einen Computer senden. Siehe *Scannerhandbuch*.

Nutzung gespeicherter Dokumente

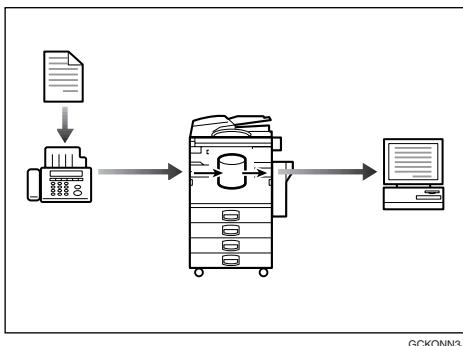


GCKONN2J

- Sie können Dateien mit über das Gerät eingescannnten Dokumenten und von anderen Computern empfangene Dateien auf der Festplatte des Geräts speichern. Sie können gespeicherte Dokumente nach Wunsch drucken und per Fax versenden. Sie können außerdem die Druckeinstellungen ändern und mehrere Dokumente drucken (Document Server). Siehe S.37 “Arbeiten mit dem Document Server”.
- Mit DeskTopBinder Professional*/ Lite können Sie gespeicherte Dokumente von Ihrem Computer aus suchen, überprüfen, drucken oder löschen. Außerdem können Sie gespeicherte Dokumente abrufen, die im Scannermodus eingescannt wurden. File Format Converter* können Sie sogar Dokumente auf Ihren Computer herunterladen, die im Kopierer- und Druckermodus gespeichert wurden. Siehe *Netzwerkanleitung*.

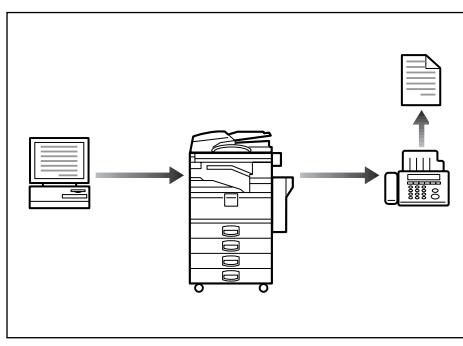
Papierlos Fax senden und empfangen

Empfang



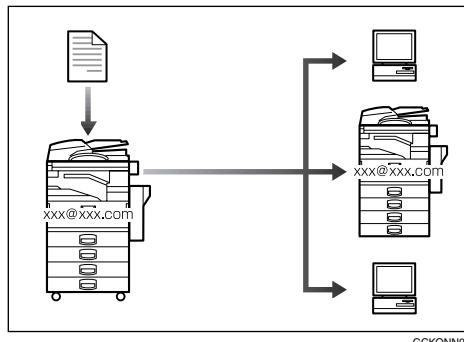
- Sie können empfangene Faxnachrichten auf der Festplatte des Geräts speichern, statt sie auszudrucken. Mit ScanRouter Professional oder Web Image Monitor können Sie auf Ihrem Computer Dokumente prüfen, drucken, löschen, abrufen oder herunterladen (Speichern empfanger Dokumente). Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

Senden



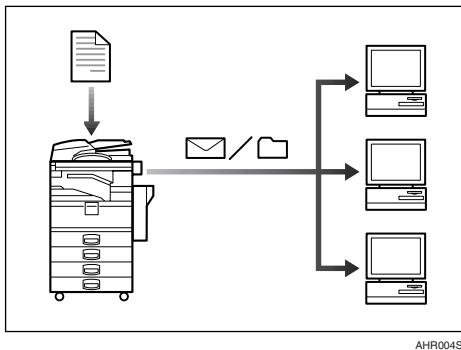
- Sie können Dokumente, die unter Verwendung von Anwendungen erstellt wurden, direkt ohne Druckvorgang an ein anderes Faxgerät senden (LAN-Fax). Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

Fax senden und empfangen per Internet.



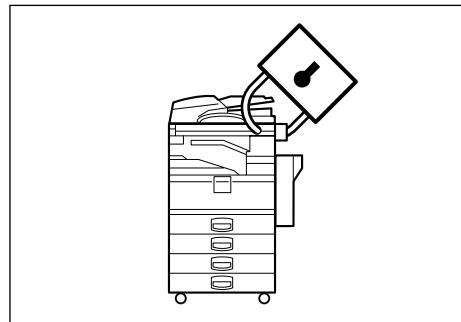
- Sie können Faxdokumente per E-Mail unter Angabe der E-Mail-Adresse des Empfängers versenden (Internet-Faxübertragung). Sie können Dokumente per Internet-Fax oder von anderen Computern empfangen (Internet-Faxempfang). Siehe *Faxhandbuch <Basisfunktionen>*.
- Sie können ein Fax mithilfe von Daten wie der IP-Adresse als Angabe des IP-Fax-Empfängers versenden (IP-Faxübertragung). Die übertragenen Dateien können über ein Internet-Faxgerät empfangen werden (IP-Fax Empfang). Siehe *Faxhandbuch <Basisfunktionen>*.

Verwendung des Scanners in einer Netzwerkumgebung



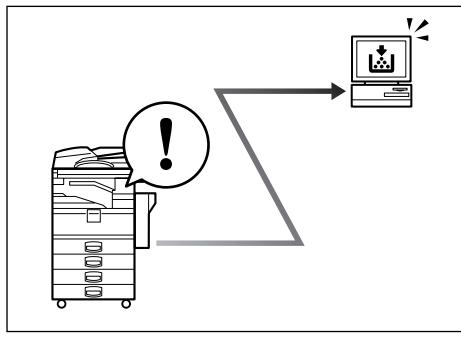
- Sie können eingescannte Dokumente per E-Mail an andere Computer im Netzwerk versenden. Siehe *Scannerhandbuch*.
- Mit der ScanRouter-Software können Sie eingescannte Dokumente in festgelegten Zielen auf Computern im Netzwerk speichern (Dateispeicherung). Siehe *Scannerhandbuch*.
- Sie können eingescannte Dokumente an andere Netzwerkordner senden. Siehe *Scannerhandbuch*.

Geräteverwaltung/Schutz von Dokumenten (Sicherheitsfunktionen)



- Sie können Dokumente vor nicht autorisiertem Zugriff schützen und verhindern, dass sie ohne Berechtigung kopiert werden. Siehe *Sicherheitshandbuch*.
- Sie können die Nutzung des Geräts kontrollieren und verhindern, dass die Geräteeinstellungen ohne Autorisierung geändert werden. Siehe *Sicherheitshandbuch*.
- Sie können Passwörter einrichten, um den nicht autorisierten Zugriff über das Netzwerk zu verhindern. Siehe *Sicherheitshandbuch*.
- Sie können die Daten auf der Festplatte löschen, um zu verhindern, dass Informationen in falsche Hände geraten. Siehe Handbuch zur DataOverWriteSecurity Unit* und *Sicherheitshandbuch*.

Überwachung des Geräts über einen Computer

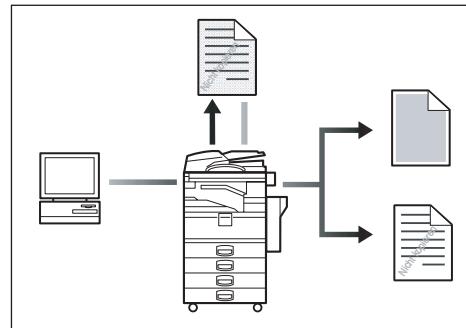


AHR006S

Sie können einen Computer verwenden, um den Gerätestatus zu überwachen und Einstellungen zu ändern.

- Mit Using SmartDeviceMonitor for Admin, SmartDeviceMonitor for Client oder einem Web Image Monitor können Sie sich von einem Computer aus den Status des Geräts anzeigen lassen und so zum Beispiel das Gerät auf zur Neige gehende Papiervorräte und Papierstau überprüfen. Siehe *Netzwerkanleitung*.
- Sie können einen Web Image Monitor verwenden, um Netzwerkeinstellungen vorzunehmen. Siehe *Netzwerkanleitung*.
- Außerdem können mit dem Web Image Monitor Anwendercodes, Faxnummern, E-Mail-Adressen und Adressbuchordner verwalten. Siehe *Web Image Monitor Hilfe*.
- Mit Web Image Monitor können Sie E-Mails empfangen, die Sie bei ausgehendem Toner oder Papierstau benachrichtigen. Siehe *Web Image Monitor Hilfe*.
- Mithilfe von Web Image Monitor können Sie Informationen zum Gerätestatus per E-Mail abrufen. Siehe *Web Image Monitor Hilfe*.

Unautorisiertes Kopieren verhindern



DE AHR023S

- Mithilfe des Druckertreibers können Sie ein Bild in das Druckdokument integrieren. Wird das Dokument auf einem Gerät mit Copy Data Security Unit(*) kopiert, werden die geschützten Seiten auf der Kopie grau dargestellt, um das Kopieren vertraulicher Informationen zu verhindern. Wird das Dokument auf einem Gerät ohne Copy Data Security Unit(*) kopiert, wird der verborgene Text in der Kopie sichtbar und zeigt damit an, dass die Kopie nicht autorisiert ist.
Siehe *Druckertreiber Hilfe*.
Siehe *Druckerhandbuch*.
- Mithilfe des Druckertreibers kann Text in ein Druckdokument integriert werden, um unautorisiertes Kopieren zu verhindern. Wird das Dokument dann kopiert, gescannt oder in einem Document Server durch einen Kopierer oder Multifunktionsdrucker gespeichert, erscheint der eingebettete Text auf der Kopie und verhindert damit unautorisiertes Kopieren.
Siehe *Druckertreiber Hilfe*.
Siehe *Druckerhandbuch*
- Wird ein kopiergeschütztes Dokument auf einem Gerät mit Copy Data Security Unit(*) kopiert, gibt das Gerät einen Signalton aus, um den Benutzer vor dem unerlaubten Kopieren zu warnen.
Siehe *Sicherheitshandbuch*.

INHALTSVERZEICHNIS

Handbücher zu diesem Gerät	i
Welche Möglichkeiten bietet dieses Gerät	iii
Kopierer-, Fax-, Drucker- und Scannerfunktionen	iii
Nutzung gespeicherter Dokumente	iii
Papierlos Fax senden und empfangen	iv
Fax senden und empfangen per Internet	iv
Verwendung des Scanners in einer Netzwerkumgebung	v
Geräteverwaltung/Schutz von Dokumenten (Sicherheitsfunktionen)	v
Überwachung des Geräts über einen Computer	vi
Unautorisiertes Kopieren verhindern	vi
Hinweis	1
Rechtliche Hinweise	2
Marken	2
Informationen zur installierten Software	3
Hinweise zum Lesen dieses Handbuchs	10
Sicherheitsinformationen	11
Sicherheit während des Betriebs	11
Position der Aufkleber und Symbole für \triangleWARNUNGEN und \triangleVORSICHT	13
ENERGY STAR-Programm	14
Gerätetypen	16

1. Erste Schritte

Geräteüberblick	17
Externe Optionen	19
Interne Optionen	20
Bedienfeld	21
Bedienfeld-Display	23
Wenn die Authentifizierungsanzeige erscheint	24
Einschalten des Geräts	25
Einschalten der Stromversorgung	25
Einschalten des Geräts	25
Ausschalten des Geräts	26
Ausschalten der Stromversorgung	26
Senken des Energieverbrauchs	27

2. Kombinationsfunktionen

Wechseln zwischen Betriebsarten	29
Mehrfachzugriff	31

3. Document Server

Wechselwirkung zwischen Document Server und anderen Funktionen	35
Document Server-Display	36
Arbeiten mit dem Document Server	37
Speichern von Daten	37
Ändern von Dateinamen, Anwendernamen und Passwörtern für gespeicherte Dokumente	41
Suchen nach gespeicherten Dokumenten	41
Gespeicherte Dokumente drucken	43
Gespeicherte Dokumente löschen	47
Anzeigen von gespeicherten Dokumenten mit Web Image Monitor	48
Herunterladen gespeicherter Dokumente	48
Einstellungen für den Document Server	49

4. Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)

Anwenderprogramm (Menü; Systemeinstellungen)	51
Zugriff auf das Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)	54
Ändern der Standardeinstellungen	54
Anwenderprogramm beenden	55
Anpassbare Einstellungen im Anwenderprogramm	56
Allgemeine Funktionen	56
Papiermagazin-Einstellungen	60
Timer-Einstellungen	64
Administrator-Tools	67

5. Registrierung von Adressen und Anwendern für die Fax-/Scanfunktion

Adressbuch	75
Registrieren von Namen	78
Registrieren eines Namens	78
Ändern eines registrierten Namens	79
Löschen eines registrierten Namens	80
Authentifizierungsinformation	81
Registrieren eines neuen Anwendercodes	81
Ändern eines Anwendercodes	82
Löschen eines Anwendercodes	83
Anzeigen des Zählers für die einzelnen Anwendercodes	83
Drucken des Zählers für die einzelnen Anwendercodes	84
Löschen der Anzahl der Kopien	84
Faxziel	86
Registrieren eines Faxziels	88
So ändern Sie ein registriertes Faxziel	90
So löschen Sie ein registriertes Faxziel	91
So registrieren Sie ein IP-Fax-Ziel	92
Ändern eines registrierten IP-Faxziels	93
Löschen eines registrierten IP-Faxziels	94

E-Mail-Ziel	95
Registrieren eines E-Mail-Ziels	95
Ändern eines registrierten E-Mail-Ziels	96
Löschen eines registrierten E-Mail-Ziels	97
Registrieren von Ordnern	98
Verbindung über SMB	98
Verbindung über FTP	103
Verbindung über NCP	106
Registrieren von Namen in einer Gruppe	111
Registrieren einer neuen Gruppe	111
Registrieren von Namen in einer Gruppe	112
Anzeigen von in einer Gruppe registrierten Namen	113
Entfernen eines Namens aus der Gruppe	113
Ändern eines Gruppennamens	114
Löschen einer Gruppe	114
Hinzufügen einer Gruppe zu einer anderen Gruppe	114
Löschen einer Gruppe aus einer Gruppe	115
Einen Sicherungscode registrieren	116
Registrieren eines Sicherungscodes für einen Einzelanwender	116
Registrieren eines Sicherungscodes für einen Gruppenanwender	117
Registrieren eines Transferauftrags	118
Registrieren einer Transferstation/Empfangsstation	118
Ändern einer registrierten Transferstation/Empfangsstation	120
Löschen einer registrierten Transferstation/Empfangsstation	121
Authentifizierung registrieren	122
SMTP-Authentifizierung	122
LDAP-Authentifizierung	123

6. Fehlerbehebung

Probleme während des Betriebs	125
Allgemeines	125
Document Server	128
 Papier einlegen	129
Papier in ein Papiermagazin einlegen	129
Einlegen von Papier in das Großraummagazin (optional)	130
 Toner nachfüllen	132
Toner entfernen	133
Tonerbehälter einsetzen	134
 Beseitigen von Papierstau	135
Ändern des Papierformats	140
Ändern des Papierformats im Papiermagazin	140
 Heftklammern nachfüllen	143
500-Blatt Finisher	143
1000-Blatt Finisher	144
Entfernen von gestauten Heftklammern	146
500-Blatt Finisher	146
1000-Blatt Finisher	147
Austausch der Stempelkartusche	148

7. Hinweise

Ge- und Verbote	149
Toner	150
Umgang mit Toner	150
Aufbewahrung von Toner	150
Gebrauchter Toner	150
Aufstellung des Geräts	151
Geräteumgebung	151
Umstellen des Geräts	151
Netzanschluss	152
Zugang zum Gerät	152
Wartung Das Gerät	153
Vorlagenglas reinigen	153
Vorlagenglasabdeckung reinigen	153
Automatischen Vorlageneinzug reinigen	153
Weitere Funktionen	154
Abfrage	154
Ändern der Display-Sprache	154
Zähler	155
Anzeigen des Gesamt-Zählers	155

8. Eingeben von Text

Text eingeben	157
Verfügbare Zeichen	157
Tasten	157
So geben Sie Text ein	158

9. Technische Daten

Basisgerät	159
Optionen	164
Vorlagenglasabdeckung	164
Automatischer Vorlageneinzug	164
500-Blatt Finisher	164
1000-Blatt Finisher	165
Versatzsortierablage	167
Duplexeinheit	167
Bypass	167
Brückeneinheit	168
Interne Ablage 2 (1 Zusatzausgabefach)	168
Großraummagazin	169
Papiermagazin	169
Kopierpapier	170
Geeignete Papierformate und -arten	170
Ungeeignete Papierarten	173
Aufbewahrung von Papier	174
INDEX	175

Hinweis

Anwenderhinweis für die Wireless-LAN-Schnittstelle (optional)



Hinweis für Anwender in den EWG-Ländern

Dieses Produkt erfüllt die wesentlichen Anforderungen und Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 9. März 1999 über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Die CE-Konformitätserklärung finden Sie im Internet unter folgender Adresse:

http://www.ricoh.co.jp/fax/ce_doc/.

Dieses Gerät ist nur für die Verwendung in Ländern der EWG oder anderen autorisierten Ländern vorgesehen. Die Außenaufstellung des Geräts ist in Belgien, Frankreich, Deutschland, Italien und den Niederlanden untersagt.

Rechtliche Hinweise

Marken

Microsoft®, Windows® und Windows NT® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder in anderen Ländern.

Acrobat® ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated.

Bluetooth® Warenzeichen und Logos sind Eigentum von Bluetooth SIG, Inc. Ihre Benutzung durch Ricoh Company, Ltd. ist lizenziert.

NetWare ist ein eingetragenes Warenzeichen von Novell, Inc.

Andere Produktnamen in diesem Dokument dienen nur zur Identifikation und können Warenzeichen ihrer jeweiligen Unternehmen sein. Wir verzichten auf alle Rechte an diesen Warenzeichen.

Die korrekten Namen der Windows-Betriebssysteme lauten wie folgt:

- Der Produktnamen von Windows® 95 lautet Microsoft® Windows® 95.
- Der Produktnamen von Windows® 98 lautet Microsoft® Windows® 98.
- Der Produktnamen von Windows® Me lautet Microsoft® Windows® Millennium Edition (Windows Me).
- Die Produktnamen von Windows® 2000 lauten wie folgt:
Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server
Microsoft® Windows® 2000 Server
Microsoft® Windows® 2000 Professional
- Die Produktnamen von Windows® XP lauten wie folgt:
Microsoft® Windows® XP Professional
Microsoft® Windows® XP Home Edition
- Die Produktnamen von Windows Server™ 2003 lauten wie folgt:
Microsoft® Windows Server™ 2003 Standard Edition
Microsoft® Windows Server™ 2003 Enterprise Edition
Microsoft® Windows Server™ 2003 Web Edition
- Die Produktnamen von Windows® NT lauten wie folgt:
Microsoft® Windows NT® Server 4.0
Microsoft® Windows NT® Workstation 4.0

Informationen zur installierten Software

Expat

- Die in diesem Produkt installierte Software, einschließlich Controller usw. (nachstehend als Software bezeichnet), verwendet Expat entsprechend den nachfolgend beschriebenen Bedingungen.
- Der Produkthersteller bietet eine Gewährleistung und Unterstützung für die Produktsoftware (einschließlich Expat) und befreit den ursprünglichen Entwickler und Copyright-Inhaber für Expat von diesen Verpflichtungen.
- Informationen zu Expat finden Sie auf folgender Website:
<http://expat.sourceforge.net/>

Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Centre, Ltd. and Clark Cooper.

Copyright © 2001, 2002 Expat Maintainers.

Hiermit wird jeder Person, die eine Kopie dieser Software und der dazugehörigen Dokumentationsdateien (im Folgenden als Software bezeichnet) erwirbt, unentgeltlich die Erlaubnis erteilt, ohne Einschränkungen mit der Software zu handeln; das schließt die uneingeschränkten Rechte ein, die Software zu verwenden, zu kopieren, zu ändern, zusammenzuführen, zu veröffentlichen, zu verteilen, Unterlizenzen zu vergeben und/oder Kopien der Software zu erstellen sowie Personen, denen die Software zur Verfügung gestellt wird, diese Rechte im Rahmen der folgenden Bedingungen zu gewähren:

Der obige Copyright-Hinweis und dieser Genehmigungshinweis müssen in allen Kopien oder wesentlichen Bestandteilen der Software enthalten sein.

DIE SOFTWARE WIRD WIE BESEHEN OHNE AUSDRÜCKLICHE ODER STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN JEGLICHER ART ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER NICHTVERLETZUNG. DIE AUTOREN ODER INHABER DER URHEBERRECHTE HAFTEN IN KEINEM FALLE FÜR ANSPRÜCHE, SCHÄDEN ODER ANDERE VERPFLICHTUNGEN, GLEICHGÜLTIG WELCHEN URSPRUNGS, OB DURCH KLAJE AUS EINEM VERTRAG, FAHRLÄSSIGE ODER SONSTIGE UNERLAUBTE HANDLUNG AUS ODER IM ZUSAMMENHANG MIT DER SOFTWARE ODER DEREN NUTZUNG SOWIE ANDERWEITIGEM HANDEL MIT DER SOFTWARE.

1. Copyright-Hinweis von NetBSD

An alle Anwender dieses Produkts:

Dieses Produkt enthält das NetBSD-Betriebssystem:

Die Software des NetBSD-Betriebssystems ist zum größten Teil nicht frei zugänglich; die Autoren behalten sich die Urheberrechte vor.

Der folgende Text enthält den Copyright-Hinweis, der für viele Dateien des NetBSD-Quellcodes verwendet wird. Den genauen Copyright-Hinweis für jede Datei bzw. Binary finden Sie in der Struktur des Quellcodes.

Den vollständigen Quellcode finden Sie auf folgender Website: <http://www.netbsd.org/>.

Copyright © 1999, 2000 NetBSD Foundation, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverteilung und Verwendung als Quellcode oder Binary (mit und ohne Änderungen) sind unter der Voraussetzung erlaubt, dass folgende Bedingungen eingehalten werden:

- ① Bei der Weiterverteilung des Quellcodes müssen der obige Copyright-Hinweis, die Liste der Bedingungen und die folgende Ausschlussklausel enthalten sein.
- ② Bei der Weiterverteilung als Binary müssen der obige Copyright-Hinweis, diese Liste der Bedingungen und die folgende Ausschlussklausel in der Dokumentation und/oder anderem Material wiedergegeben werden, die bereitgestellt werden.
- ③ Alle Marketingdokumente, in denen Funktionen oder Verwendung der Software erwähnt werden, müssen folgenden Hinweis enthalten.
Dieses Produkt enthält Software, die von The NetBSD Foundation, Inc., und deren Mitarbeitern entwickelt wurde.
- ④ Weder der Name von The NetBSD Foundation noch die Namen der Mitarbeiter dürfen ohne ausdrückliche vorherige schriftliche Genehmigung für die Werbung von Produkten verwendet werden, die aus dieser Software entwickelt wurden.

DIESE SOFTWARE WIRD VON THE NETBSD FOUNDATION, INC., UND DEREN MITARBEITERN WIE BESEHEN ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, UND ALLE AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNGEN JEGLICHER ART, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT SOWIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, SIND AUSGESCHLOSSEN. THE NETBSD FOUNDATION ODER DEREN MITARBEITER HAFTEN IN KEINEM FALLE FÜR DIREKTE, INDIREKTE, KONKRETE, BEILÄUFIG ENTSTANDENE ODER MITTELBARE SCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF BEREITSTELLUNG VON ERSATZPRODUKTEN ODER DIENSTLEISTUNGEN; NUTZUNGS-, DATEN- ODER GESCHÄFTSVERLUST ODER GESCHÄFTSAUSFALL), GLEICHGÜLTIG WELCHEN URSPRUNGS ODER AUS WELCHEM HAFTUNGSANSPRUCH ABGELEITET, OB DURCH KLAGE AUS EINEM VERTRAG, STRENGE HAFTUNG ODER FAHRLÄSSIGE ODER SONSTIGE UNERLAUBTE HANDLUNG AUS ODER IM ZUSAMMENHANG MIT DER NUTZUNG DIESER SOFTWARE, AUCH WENN NETBSD VORHER AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

2. Liste der Autoren

Bei allen in diesem Dokument erwähnten Produktbezeichnungen handelt es sich um Marken der entsprechenden Eigentümer.

Die folgenden Hinweise sind im Rahmen der Lizenzbedingungen für die Software erforderlich, die in diesem Dokument erwähnt wird.

- Dieses Produkt enthält Software, die von der University of California, Berkeley, und deren Mitarbeitern entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Jonathan R. Stone für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von NetBSD Foundation, Inc., und deren Mitarbeitern entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Manuel Bouyer entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Charles Hannum entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Charles M. Hannum entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Christopher G. Demetriou entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von ToolS GmbH entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Terrence R. Lambert entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Adam Glass und Charles Hannum entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Theo de Raadt entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Jonathan Stone und Jason R. Thorpe für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von der University of California, Lawrence Berkeley Laboratory und deren Mitarbeitern entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Christos Zoulas entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Christopher G. Demetriou für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Paul Kranenburg entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Adam Glass entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Jonathan Stone entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Jonathan Stone für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Winning Strategies, Inc., entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Frank van der Linden für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Frank van der Linden für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Jason R. Thorpe für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Die Software wurde von der University of California, Berkeley, entwickelt.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Chris Provenzano, der University of California, Berkeley, und deren Mitarbeitern entwickelt wurde.

Sablotron

Sablotron (Version 0.82) Copyright © 2000 Ginger Alliance Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

- a) Die auf diesem Produkt installierte Software beinhaltet die Software Sablotron Version 0.82 (im Folgenden als Sablotron 0.82 bezeichnet) mit durch den Produkthersteller vorgenommenen Modifikationen. Der Originalcode von Sablotron 0.82 wurde von Ginger Alliance Ltd., dem ursprünglichen Entwickler, zur Verfügung gestellt; der modifizierte Code von Sablotron 0.82 wurde von diesem von Ginger Alliance Ltd. zur Verfügung gestellten Code abgeleitet.
- b) Der Produkthersteller bietet Gewährleistung und Unterstützung für die Anwendungssoftware dieses Produkts, einschließlich Sablotron 0.82 in der modifizierten Form, und befreit Ginger Alliance Ltd., den ursprünglichen Entwickler von Sablotron 0.82, von diesen Verpflichtungen.
- c) Sablotron 0.82 und die daran vorgenommenen Modifikationen werden unter den Bedingungen der Mozilla Public License Version 1.1 (im Folgenden als "MPL 1.1" bezeichnet) zur Verfügung gestellt; die Anwendungssoftware fällt unter die in der MPL 1.1 definierte Kategorie "Larger Work". Mit Ausnahme von Sablotron 0.82 in der modifizierten Form ist die Anwendungssoftware dieses Produkts durch den Produkthersteller unter einer separaten Vereinbarung/separaten Vereinbarungen lizenziert.
- d) Der Quellcode des modifizierten Sablotron 0.82-Codes ist unter der folgenden Adresse verfügbar: <http://support-download.com/services/device/sablot/notice082.html>
- e) Der Quellcode der Sablotron-Software ist auf der folgenden Website verfügbar: <http://www.gingerall.com>
- f) Die MPL 1.1 ist unter der folgenden Adresse verfügbar: <http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html>

JPEG LIBRARY

- Die auf diesem Produkt installierte Software basiert in Teilen auf der Arbeit der Independent JPEG Group.

SASL

CMU libasl

Tim Martin

Rob Earhart

Rob Siemborski

Copyright © 2001 Carnegie Mellon University. Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverteilung und Verwendung als Quellcode oder Binary (mit und ohne Änderungen) sind unter der Voraussetzung erlaubt, dass folgende Bedingungen eingehalten werden:

- ① Bei der Weiterverteilung des Quellcodes müssen der obige Copyright-Hinweis, die Liste der Bedingungen und die folgende Ausschlussklausel enthalten sein.
- ② Bei der Weiterverteilung als Binary müssen der obige Copyright-Hinweis, diese Liste der Bedingungen und die folgende Ausschlussklausel in der Dokumentation und/oder anderem Material wiedergegeben werden, die bereitgestellt werden.
- ③ Der Name "Carnegie Mellon University" darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung nicht dazu verwendet werden, Produkte zu empfehlen oder für Produkte zu werben, die auf dieser Software beruhen. Informationen zu Genehmigungen und rechtlichen Einzelheiten erhalten Sie unter der folgenden Adresse:

Office of Technology Transfer
Carnegie Mellon University
5000 Forbes Avenue
Pittsburgh, PA 15213-3890
Tel.: +1-412-268-4387, Fax: +1-412-268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

- ④ Bei einer Weiterverteilung in jeglicher Form muss der folgende Hinweis enthalten sein:
"Dieses Produkt enthält Software, die durch die Computing Services der Carnegie Mellon University (<http://www.cmu.edu/computing/>) entwickelt wurde."

DIE CARNEGIE MELLON UNIVERSITY LEHNT JEDE GEWÄHRLEISTUNG IN ZUSAMMENHANG MIT DIESER SOFTWARE AB, EINSCHLIESSLICH ALLER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT ODER ZWECKMÄSSIGKEIT; IN KEINEM FALL HAFTET DIE CARNEGIE MELLON UNIVERSITY FÜR KONKRETE, MITTELBARE ODER FOLGESCHÄDEN ODER SONSTIGE SCHÄDEN DURCH NUTZUNGSVERLUST, DATENVERLUST ODER ENTGANGENE GEWINNE, GLEICHGÜLTIG WELCHEN URSPRUNGS, OB DURCH KLAJE AUS EINEM VERTRAG, FAHRLÄSSIGE ODER SONSTIGE UNERLAUBTE HANDLUNGEN, DIE IN VERBINDUNG MIT DER VERWENDUNG ODER DER LEISTUNG DIESER SOFTWARE ENTSTEHEN.

MD4

Copyright © 1990-2, RSA Data Security, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Die Lizenz zur Vervielfältigung und Nutzung dieser Software wird unter der Voraussetzung gewährt, dass diese in allen Materialien, in denen die Software oder ihre Funktionen erwähnt werden oder in denen auf diese Bezug genommen wird, als "RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" identifiziert wird.

Weiterhin wird die Lizenz zur Erstellung und Nutzung abgeleiteter Werke unter der Voraussetzung gewährt, dass solche Werke in allen Materialien, in denen das abgeleitete Werk erwähnt oder auf dieses Bezug genommen wird, als "abgeleitet vom RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" identifiziert wird.

RSA Data Security, Inc. macht keine Zusicherungen hinsichtlich der marktgängigen Qualität dieser Software oder der Eignung dieser Software für einen bestimmten Zweck. Sie wird "wie besehen" ohne ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistungen jeglicher Art zur Verfügung gestellt.

Diese Hinweise müssen in allen Vervielfältigungen aller Teile dieser Dokumentation und/oder Software erhalten bleiben.

MD5

Copyright © 1991-2, RSA Data Security, Inc. Created 1991. Alle Rechte vorbehalten.

Die Lizenz zur Vervielfältigung und Nutzung dieser Software wird unter der Voraussetzung gewährt, dass diese in allen Materialien, in denen die Software oder ihre Funktionen erwähnt werden oder in denen auf diese Bezug genommen wird, als "RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" identifiziert wird.

Weiterhin wird die Lizenz zur Erstellung und Nutzung abgeleiteter Werke unter der Voraussetzung gewährt, dass solche Werke in allen Materialien, in denen das abgeleitete Werk erwähnt oder auf dieses Bezug genommen wird, als "abgeleitet vom RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" identifiziert wird.

RSA Data Security, Inc. macht keine Zusicherungen hinsichtlich der marktgängigen Qualität dieser Software oder der Eignung dieser Software für einen bestimmten Zweck. Sie wird "wie besehen" ohne ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistungen jeglicher Art zur Verfügung gestellt.

Diese Hinweise müssen in allen Vervielfältigungen aller Teile dieser Dokumentation und/oder Software erhalten bleiben.

Samba (Ver. 2.2.2-ja-1.1)

Dieses Gerät verwendet für die SMB-Übertragung die Software Samba Ver. 2.2.2-ja-1.1 (nachfolgend als Samba 2.2.2-ja-1.1 bezeichnet).

Copyright © Andrew Tridgell 1994-1998

Dieses Programm ist freie Software, die Sie weiterverteilen und/oder unter Einhaltung der Bedingungen der GNU General Public License Version 2 (wie von Free Software Foundation publiziert) oder einer späteren Version (nach Ihrer Wahl) modifizieren können.

Dieses Programm wird in der Hoffnung weitergegeben, dass es von Nutzen ist. Es wird jedoch KEINE GEWÄHRLEISTUNG übernommen, und zwar weder für eine angenommene MARKTFÄHIGKEIT noch für eine EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. Siehe GNU General Public License (allgemeine öffentliche GNU-Lizenz) für weitere Einzelheiten.

Sie haben zusammen mit diesem Programm eine Kopie der GNU General Public License erhalten. Ist dies nicht der Fall, schreiben Sie bitte an die Free Software Foundation, Inc., 675 Mass Ave, Cambridge, MA 02139, USA.

Hinweis

- Der Quellcode für die SMB-Übertragung mit diesem Gerät kann von der folgenden Website heruntergeladen werden:

<http://support-download.com/services/scbs>

RSA BSAFE®



- Dieses Produkt enthält RSA BSAFE®, eine kryptographische Sicherheitsprotokollsoftware der RSA Security Inc.
- RSA und BSAFE sind eingetragene Warenzeichen der RSA Security Inc. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.
- RSA Security Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweise zum Lesen dieses Handbuchs

Symbole

Im vorliegenden Handbuch werden die folgenden Symbole verwendet:

VORSICHT:

Dieses Symbol weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die zu schweren Verletzungen oder Todesfällen führen kann, wenn die Anweisungen unter dem Symbol nicht befolgt werden. Lesen Sie diese Anweisungen unbedingt durch, sie sind alle im *Handbuch Grundeinstellungen* im Abschnitt Sicherheitshinweise enthalten.

ACHTUNG:

Dieses Symbol weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die zu leichten bis mittelschweren Verletzungen oder Sachschäden führen kann, wenn die Anweisungen unter dem Symbol nicht befolgt werden. Lesen Sie diese Anweisungen unbedingt durch, sie sind alle im *Handbuch Grundeinstellungen* im Abschnitt "Sicherheitshinweise" enthalten.

* Bitte halten Sie sich aus Sicherheitsgründen an diese Anweisungen.

Wichtig

Die Nichtbeachtung dieser Anweisung kann zu Papierstau, beschädigten Vorlagen oder Datenverlust führen. Lesen Sie die Anweisungen daher unbedingt durch.

Vorbereitung

Dieses Symbol weist auf Vorkenntnisse oder Vorbereitungsmaßnahmen hin, die für den Gerätebetrieb erforderlich sind.

Hinweis

Dieses Symbol weist auf Vorsichtsmaßnahmen für den Gerätebetrieb oder auf Maßnahmen nach Anwenderfehlern hin.

Einschränkung

Dieses Symbol weist auf Grenzwerte hin, auf Funktionen, die nicht miteinander kombiniert werden können, oder auf Bedingungen, unter denen eine bestimmte Funktion nicht verwendet werden kann.

Referenz

Dieses Symbol weist darauf hin, wo weitere Informationen zum Thema zu finden sind.

[]

Tasten, die im Gerätedisplay erscheinen.

[]

Tasten auf dem Bedienfeld des Geräts.

Sicherheitsinformationen

Beim Verwenden des Geräts sollten immer die folgenden Sicherheitsmaßnahmen beachtet werden.

Sicherheit während des Betriebs

Im vorliegenden Handbuch werden die folgenden wichtigen Symbole verwendet:

⚠ VORSICHT:

Hinweis auf eine potenziell gefährliche Situation, die zu schweren Verletzungen oder Todesfällen führen kann, wenn die Anweisungen nicht befolgt werden.

⚠ ACHTUNG:

Hinweis auf eine potenziell gefährliche Situation, die zu leichten bis mittelschweren Verletzungen oder Sachschäden führen kann, wenn die Anweisungen nicht befolgt werden.

⚠ VORSICHT:

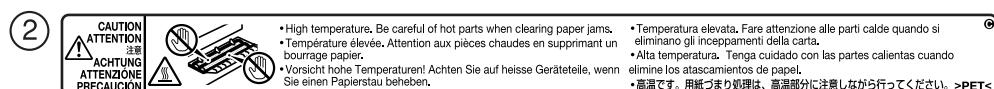
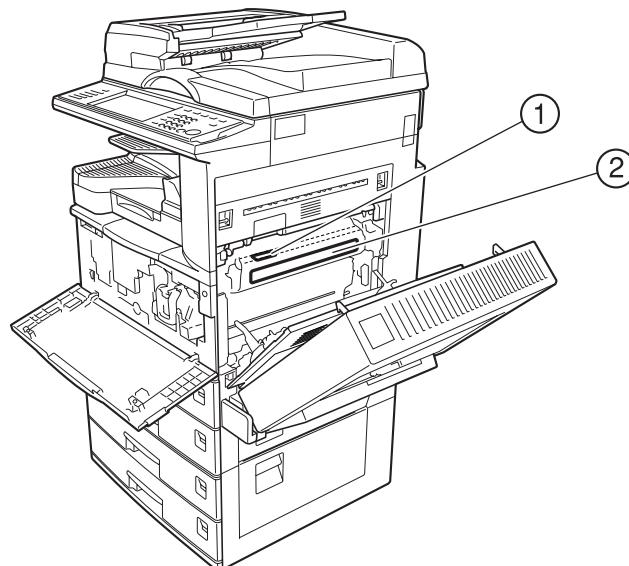
- Schließen Sie das Netzkabel direkt an eine Steckdose an. Verwenden Sie keine Verlängerungskabel.**
- Ziehen Sie den Netzstecker ab (indem Sie am Stecker, und nicht am Kabel ziehen), wenn das Netzkabel oder der Netzstecker Zeichen von Verschleiß oder Schäden aufweisen.**
- Um die Gefahr eines elektrischen Schlagens oder der Freisetzung von Laserstrahlung zu vermeiden, dürfen nur die Abdeckungen und Schrauben entfernt werden, die in diesem Handbuch angegeben sind.**
- Schalten Sie in folgenden Fällen die Stromversorgung aus, und ziehen Sie den Netzstecker ab (indem Sie am Stecker, und nicht am Kabel ziehen):**
 - Flüssigkeit gelangt in das Gerät.**
 - Sie vermuten, dass Wartungsarbeiten oder Reparaturen am Gerät erforderlich sind.**
 - Das Gehäuse des Geräts wurde beschädigt.**
- Verbrennen Sie verbrauchten Toner oder Tonerbehälter nicht. Der Tonerstaub kann sich durch offenes Feuer entzünden.**
- Alte Tonerkassetten können bei Ihrem Fachhändler entsorgt werden.**
- Entsorgen Sie leere Tonerbehälter gemäß den örtlichen Bestimmungen.**
- Halten Sie das Gerät von leicht entzündlichen Flüssigkeiten, Gasen und Aerosolen fern. Es besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.**
- Schließen Sie das Gerät nur an die Stromquelle an, die innen auf der vorderen Einbandseite dieses Handbuchs beschrieben ist.**
- Das Netzkabel darf nicht beschädigt, gebrochen oder in irgendeiner Form modifiziert werden. Stellen Sie keine schweren Gegenstände darauf ab. Bitte nicht unnötig fest ziehen oder verbiegen. Es besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.**
- Die PCU nicht verbrennen. Der Tonerstaub kann sich durch offenes Feuer entzünden. Entsorgen Sie die verwendete PCU gemäß den örtlichen Bestimmungen.**

ACHTUNG:

- *Schützen Sie das Gerät vor Feuchtigkeit und Nässe, wie z. B. Regen oder Schnee.*
- *Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie das Gerät umstellen. Achten Sie beim Umstellen des Geräts darauf, dass das Netzkabel nicht unter das Gerät gerät und beschädigt wird.*
- *Wenn Sie den Netzstecker aus der Steckdose ziehen, ziehen Sie immer am Stecker (nicht am Kabel).*
- *Vermeiden Sie, dass Büroklammern, Heftklammern oder andere kleine metallische Gegenstände ins Innere des Geräts gelangen.*
- *Bewahren Sie Toner (gebraucht oder ungebraucht) und Tonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern auf.*
- *Entsorgen Sie das Gerät oder Verbrauchsmittel aus Umweltschutzgründen nicht mit dem normalen Hausmüll. Die Entsorgung kann von einem Fachhändler übernommen werden.*
- *Das Innere des Geräts kann sehr heiß werden. Berühren Sie keine Teile, die mit einem Aufkleber versehen sind, der auf eine "Heiße Oberfläche" hinweist. da dies zu Verletzungen führen kann.*
- *Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner einatmen, gurgeln Sie mit reichlich Wasser und begeben Sie sich an die frische Luft. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*
- *Wenn Toner oder gebrauchter Toner in Ihre Augen gelangt, spülen Sie ihn sofort mit reichlich Wasser aus. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*
- *Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner verschlucken, trinken Sie zur Verdünnung reichlich Wasser. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*
- *Achten Sie darauf, dass kein Toner auf Ihre Kleidung oder Haut gelangt, wenn Sie einen Papierstau beheben oder Toner nachfüllen. Wenn Ihre Haut mit Toner in Kontakt kommt, waschen Sie die betroffenen Stellen gründlich mit Wasser und Seife.*
- *Wenn Toner auf Ihre Kleidung gerät, waschen Sie das Kleidungsstück mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie heißes Wasser verwenden, setzt sich der Toner im Stoff fest und der Fleck kann nicht mehr entfernt werden.*
- *Halten Sie das Gerät von Feuchtigkeit und Staub fern. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.*
- *Stellen Sie das Gerät nicht auf eine instabile oder unebene Oberfläche. Ein Umkippen des Geräts kann zu Verletzungen führen.*
- *Wenn das Gerät in einem beengten Raum betrieben wird, sorgen Sie für gute Belüftung.*
- *Der Bereich der Fixiereinheit des Geräts kann sehr heiß werden. Gehen Sie bei der Beseitigung von Papierstaus vorsichtig vor.*
- *Verwenden Sie keine Aluminiumfolie und kein karbonbeschichtetes oder anderes leitfähiges Papier, um Feuer und Gerätestörungen zu vermeiden.*

Position der Aufkleber und Symbole für ⚠️WARNUNGEN und ⚠️VORSICHT

Das Gerät ist an folgenden Stellen mit Etiketten zur ⚠️WARNUNG und ⚠️VORSICHT gekennzeichnet. Halten Sie sich aus Sicherheitsgründen an die Anweisungen für den Umgang mit dem Gerät.



ZLEH010J

ENERGY STAR-Programm



Als ENERGY STAR-Partner haben wir festgestellt, dass dieses Gerätemodell den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung entspricht.

Mit den ENERGY STAR-Richtlinien soll ein internationales Energiesparsystem für die Entwicklung und Einführung energiesparender Bürogeräte geschaffen werden, um Umweltproblemen wie der globalen Erwärmung zu begegnen.

Wenn ein Produkt die ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung erfüllt, darf der Partner das ENERGY STAR-Logo am Gerät anbringen.

Bei der Entwicklung dieses Geräts wurde darauf geachtet, durch energieparende Funktionen (wie etwa den Energiesparmodus) die mit Bürogeräten verbundenen Auswirkungen auf die Umwelt zu verringern.

❖ **Niedrigenergiemodus (Low-Power Mode), Abschaltmodus (Off Mode), Ruhemodus (Sleep Mode)**

Das Gerät senkt automatisch seinen Energieverbrauch, wenn es während eines bestimmten Zeitraums (Standardeinstellung: 1 Minute) nicht benutzt wird. Dies wird bei reinen Kopierern als "Abschaltmodus" und bei Multifunktionsgeräten mit optionalen Fax- und Druckfunktionen als "Ruhemodus" bezeichnet.

- Abschaltmodus: Gleicher Zustand wie bei ausgeschaltetem Betriebsschalter.
- Ruhemodus: Gleicher Zustand wie bei ausgeschaltetem Betriebsschalter. Faxnachrichten und Druckaufträge können von einem Computer empfangen werden.

Wenn Sie das Gerät nutzen möchten, wenn es sich in einem dieser Modi befindet, gehen Sie wie folgt vor:

- Schalten Sie den Betriebsschalter ein.
- Legen Sie eine Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug (ADF).
- Öffnen und schließen Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den ADF.

Die Standardzeit bis zum Abschalt- oder Ruhemodus kann eingestellt werden. Für Änderungen, siehe S.64 "Automatische Abschaltzeit".

Das ENERGY STAR-Programm richtet zwei Betriebsarten ein, die den Energieverbrauch des Geräts senken, wenn es während eines festgelegten Zeitraums nicht benutzt wird. Bei diesen Betriebsarten handelt es sich um den Niedrigenergiemodus und den Abschalt- oder den Ruhemodus. Dieses Gerät unterstützt mit dem Abschalt- oder Ruhemodus nur eine Betriebsart. Diese Betriebsart erfüllt alle Anforderungen des Niedrigenergiemodus und Abschalt- oder Ruhemodus. Im vorliegenden Handbuch wird der Abschaltmodus als Automatische Abschaltung bezeichnet.

❖ Duplex-Priorität

Im ENERGY STAR-Programm wird die Verwendung der Duplex-Funktion empfohlen. Diese Funktion senkt den Papierverbrauch und entlastet so die Umwelt. Auf den entsprechenden Geräten kann die Duplex-Funktion (einseitig bedruckte Vorlage → zweiseitig bedruckte Kopie) ausgewählt werden, wenn der Betriebs schalter oder der Hauptschalter eingeschaltet werden, die Taste **[Energiesparen]** gedrückt wird oder das Gerät automatisch zurückgesetzt wird.

🔍 Referenz

Wie die Einstellungen des Duplex-Prioritätsmodus zu ändern sind, erfahren Sie im *Kopiererhandbuch*.

Technische Daten

Niedrigenergiemodus, Abschaltmodus	Leistungsaufnahme	1,2 W
	Standardintervall	1 Minute
	Zeitraum bis zur Wiederaufnahme des Betriebs	10 Sekunden oder weniger
Duplex-Priorität	1-seitig→1-seitig	

❖ Recyclingpapier

In Übereinstimmung mit dem ENERGY STAR-Programm empfehlen wir die Verwendung von umweltfreundlichem Recyclingpapier. Informationen zu geeigneten Papierarten erhalten Sie von Ihrem Händler.

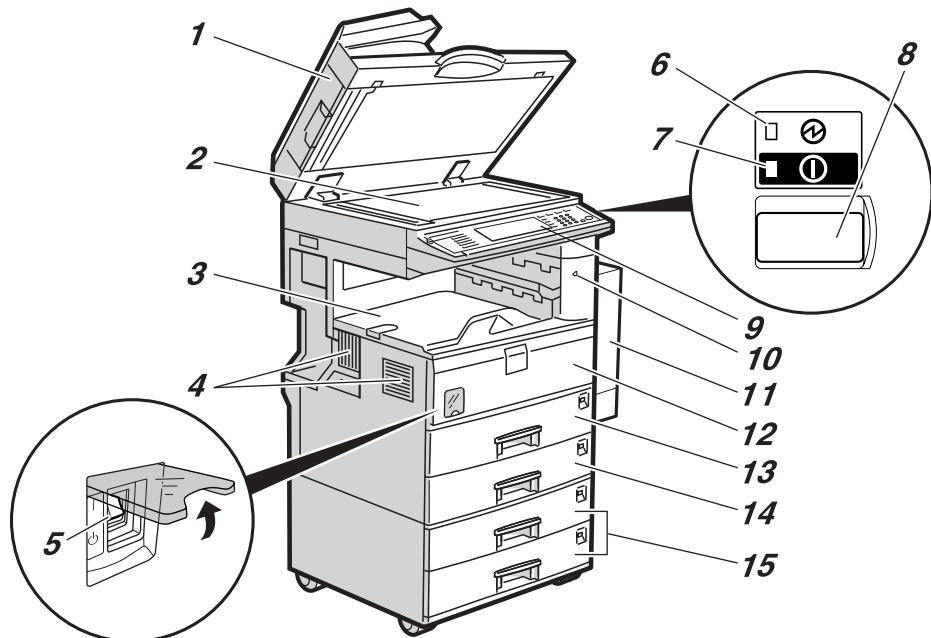
Gerätetypen

Dieses Gerät ist in zwei Modellen erhältlich, die sich in der Kopiergeschwindigkeit unterscheiden. Der Gerätetyp ist auf der Frontklappe angegeben.

	Typ 1	Typ 2
Kopiergeschwindigkeit	25 Kopien/Minute (A4  , 8 ¹ / ₂ " × 11" )	30 Kopien/Minute (A4  , 8 ¹ / ₂ " × 11" )

1. Erste Schritte

Geräteüberblick



AHR007S

1. Vorlagenglasabdeckung (optional) oder automatischer Vorlageneinzug (ADF) (optional)

Schließen Sie die Vorlagenglasabdeckung über den Vorlagen, die Sie auf das Vorlagenglas gelegt haben. Legen Sie bei einem ADF einen Stapel mit Vorlagen ein. Die einzelnen Seiten werden automatisch nacheinander eingezogen.

(Die Darstellung zeigt einen ADF.)

2. Vorlagenglas

Legen Sie hier die Vorlagen mit der Bildseite nach unten auf.

3. Interne Ablage

Kopien, Ausdrucke oder Faxnachrichten werden hier ausgegeben.

4. Belüftungsöffnungen

Dies verhindert, dass die Geräteinnentemperatur zu stark ansteigt. Halten Sie die Belüftungsöffnungen stets frei. Ein zu starker Anstieg der Geräteinnentemperatur kann zu Funktionsstörungen führen.

5. Hauptschalter

Ist das Gerät nach Einschalten des Betriebsschalters nicht betriebsbereit, überprüfen Sie, ob der Hauptschalter eingeschaltet ist. Falls er ausgeschaltet ist, schalten Sie ihn ein.

6. Netz-Anzeige

Die Anzeige leuchtet auf, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird, und erlischt, wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird.

7. Ein-Anzeige

Die Anzeige leuchtet auf, wenn der Betriebschalter eingeschaltet wird, und erlischt, wenn der Betriebsschalter ausgeschaltet wird.

8. Betriebsschalter

Drücken Sie diesen Schalter, um die Stromversorgung einzuschalten (die Ein-Anzeige leuchtet auf). Zum Abschalten der Stromversorgung drücken Sie diesen Schalter erneut (die Ein-Anzeige erlischt).

9. Bedienfeld

Siehe S.21 "Bedienfeld".

10. Anzeige Papier entfernen

Die Anzeige leuchtet auf, wenn Papier an die interne Ablage 2 transportiert wird (1 Zusatzausgabefach). Wird das Papier aus der internen Ablage 2 entfernt, erlischt die Anzeige.

Hinweis

Interne Ablage 2 (1 Zusatzausgabefach) ist optional.

11. Duplexeinheit (Einheit für zwei-seitige Kopien) (optional)

Fertigt zweiseitige Kopien an.

Siehe S.19 "Externe Optionen".

12. Frontklappe

Öffnen Sie die Frontklappe, um Zugang zum Geräteininneren zu erhalten.

13. Papiermagazin

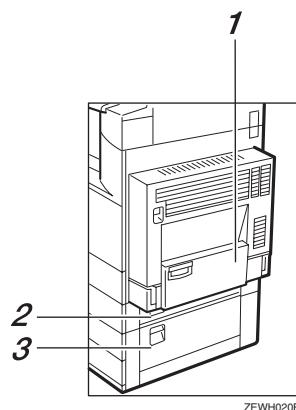
Papier einlegen. Siehe S.129 "Papier einlegen".

14. Papiermagazin 2

Dient zum Kopieren auf OHP-Folien, Etiettenpapier (Klebe-Etiketten), Transparentpapier, Postkarten, Umschläge und Sonderformate. Siehe S.129 "Papier einlegen".

15. Papiermagazin (optional)

Papier einlegen. Siehe S.129 "Papier einlegen", S.19 "Externe Optionen".



1. Bypass (optional)

Siehe S.19 "Externe Optionen".

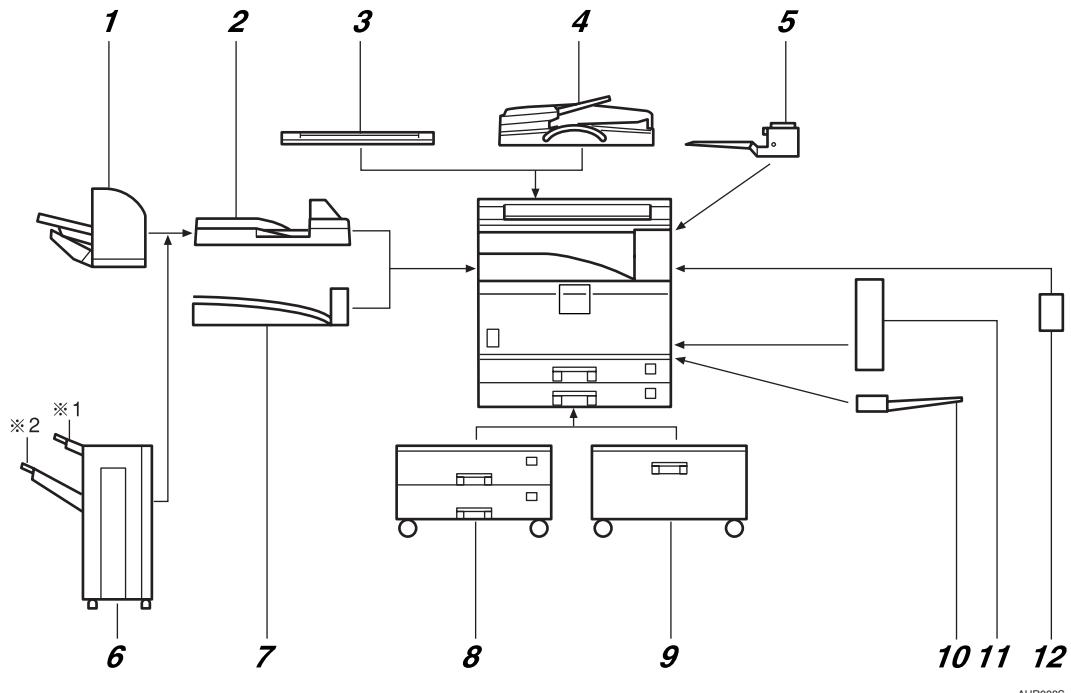
2. Papiermagazinabdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu beheben.

3. Schließen Sie die rechte Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu beheben.

Externe Optionen



AHR008S

1. 500-Blatt Finisher

Sortiert, heftet und stapelt Kopien.

Hinweis

- Es können nicht gleichzeitig zwei Finisher installiert werden.

2. Brückeneinheit

Übergibt Kopien an den Finisher.

3. Vorlagenglasabdeckung

Schließen Sie die Abdeckung über den Vorlagen.

4. ADF

Legen Sie den Vorlagenstapel ein. Sie werden automatisch eingezogen.

5. Interne Ablage 2 (1 Zusatzausgabefach)

Wenn Sie es als Ausgabefach auswählen, werden die Kopien mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

6. 1000-Blatt Finisher

Sortiert, heftet und stapelt Kopien.

*¹ : Obere Finisherablage

*² :Finisher-Versatzablage

Hinweis

- Es können nicht gleichzeitig zwei Finisher installiert werden.

7. Versatzsortierablage

Sortiert und stapelt Kopien.

8. Papiermagazin

Umfasst zwei Papiermagazine.

9. Großraummagazin (LCT)

Fasst bis zu 2000 Blatt Papier.

10. Bypass

Dient zum Kopieren auf OHP-Folien, Etikettenpapier (Klebe-Etiketten), Transparentpapier, Postkarten, Umschläge und Sonderformate. Siehe *Kopiererhandbuch*.

11. Duplexeinheit

Fertigt zweiseitige Kopien an.

12. Interchange Unit

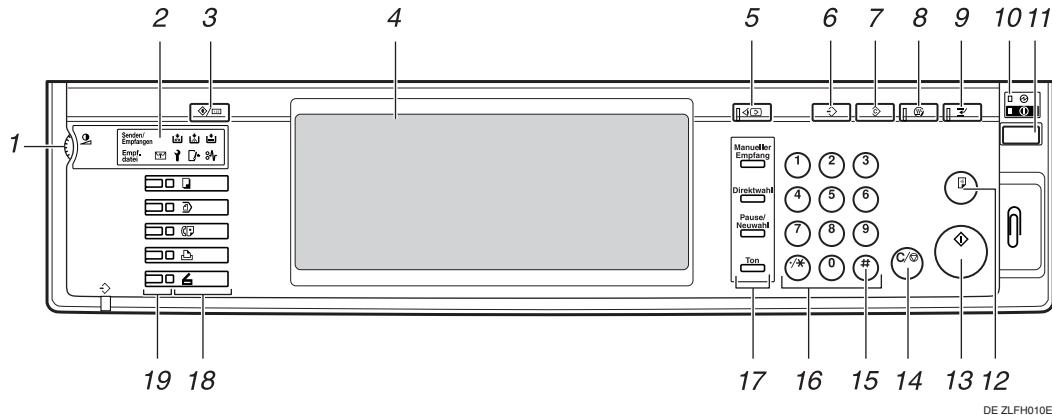
Bei der Installation der internen Ablage 2 (1 Zusatzausgabefach) und der Duplexeinheit erforderlich.

Interne Optionen

- ① Festplatte
Unterstützt die Document Server-Funktion.
 - ② Faxeinheit
Unterstützt die Fax-Funktion.
 - ③ Drucker-/Scannereinheit ^{*1}
Dient zur Verwendung der Drucker- und Scannerfunktionen.
 - ④ IEEE 1394-Schnittstellenkarte ^{*2}
Dient zum Anschließen des IEEE 1394-Schnittstellenkabels.
 - ⑤ Bluetooth ^{*2}
Dient zur Erweiterung der Schnittstelle.
 - ⑥ File Format Converter ^{*2}
Dient zum Herunterladen von mit der Kopierer- und Scannerfunktion gespeicherten Dokumenten vom Document Server. Siehe S.48 "Herunterladen gespeicherter Dokumente".
 - ⑦ IEEE 802.11b Wireless LAN Board ^{*2}
Sie können eine Wireless-LAN-Schnittstelle installieren.
 - ⑧ IEEE 1284 Interface Board ^{*2}
Dient zum Anschließen des IEEE 1284-Schnittstellenkabels.
 - ⑨ Anwenderkonten-Erweiterung
Unterstützt weitere Anwendercodes.
 - ⑩ Copy Data Security Unit
Wird ein Dokument mit eingebettetem Text zum Kopierschutz kopiert, werden die geschützten Seiten auf der Kopie ausgegraut dargestellt.
 - ⑪ Datenüberschreibungseinheit
Dient zum Löschen von Daten auf der Festplatte.
- ^{*1} Es ist eine Festplatte enthalten.
^{*2} Von den folgenden Optionen kann jeweils nur eine installiert werden: IEEE 1394 Schnittstellenkarte, IEEE 802.11b Wireless LAN Board, IEEE 1284 Interface Board, Bluetooth, Dateiformat-Converter.
^{*3} Wenn eine Copy Data Security Unit auf dem Gerät installiert wird, können Scanner- und Faxfunktionen nicht genutzt werden.

Bedienfeld

Diese Abbildung zeigt das Bedienfeld eines Geräts, wenn alle verfügbaren Optionen komplett installiert sind.



1. Display-Kontrastregler

Dient zur Helligkeitsregelung des Displays.

2. Anzeigen

Zeigt Fehler und Gerätetestatus an.

- : Anzeige "Heftklammern nachfüllen". Siehe S.143 "Heftklammern nachfüllen".
- : Anzeige "Toner nachfüllen". Siehe S.132 "Toner nachfüllen".
- : Anzeige für Papier einlegen. Siehe S.129 "Papier einlegen".
- : Anzeige "Kundendienst rufen"
- : Anzeige "Abdeckung offen"
- : Anzeige "Papierstau". Siehe S.135 "Beseitigen von Papierstau".
- : Datenempfangsanzeige. Siehe *Druckerhandbuch*.
- Kommunikation: Kommunikationsanzeige. Siehe *Faxhandbuch <Basisktionen>*.
- : Anzeige Vertrauliche Datei. Siehe *Faxhandbuch <Basisktionen>*.
- Dateiempfang: Anzeige Dateiempfang. Siehe *Faxhandbuch <Basisktionen>*.

3. Taste [Anwenderprogramm/Zähler]

- Anwenderprogramm
Dient zum Ändern von Standardeinstellungen und Betriebsbedingungen entsprechend den Anforderungen. Siehe S.54 "Zugriff auf das Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)".
- Zähler
Dient zum Überprüfen oder Ausdrucken des Zählerwertes. Siehe S.155 "Zähler".
- Abfrage
Betätigen Sie diese Taste, um Informationen zu Kundendienst und Verbrauchsmaterialbestellung abzurufen. Siehe S.154 "Abfrage".

4. Bedienfeld-Display

Zeigt den Betriebsstatus, Fehlermeldungen und Funktionsmenüs an.

5. Taste [Modi prüfen]

Betätigen Sie diese Taste, um die Einstellungen zu prüfen.

6. Taste [Programm] (Kopier-/Fax-/Scanmodus)

Dient zur Registrierung häufig verwendeter Einstellungen oder zur Wiederherstellung registrierter Einstellungen.

7. Taste [Gesamtlöschen]

Dient zum Löschen der zuvor eingegebenen Kopiereinstellungen.

8. Taste [Energiesparen]

Dient zur Aktivierung/Deaktivierung des Energiesparmodus. Siehe S.27 "Energiesparmodus".

9. Taste [Unterprogramm] (Kopier-/Scanmodus)

Dient zum Erstellen von Zwischenkopien während eines langen Kopierlaufs oder Scavorgangs. Siehe *Kopiererhandbuch*.

10. Netz- Anzeige und Ein- Anzeige

Die Netzanzeige schaltet sich ein, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.

Die Ein-Anzeige leuchtet auf, wenn das Gerät eingeschaltet ist.

! Wichtig

Schalten Sie den Hauptschalter nicht aus, wenn die Ein-Anzeige leuchtet oder blinkt. Dadurch könnte die Festplatte beschädigt werden.

11. Betriebsschalter

Dient zum Einschalten der Stromversorgung (die Ein-Anzeige leuchtet auf). Zum Abschalten der Stromversorgung drücken Sie diesen Schalter erneut (die Ein-Anzeige erlischt).

12. Taste [Probekopie]

Dient zum Anfertigen eines einzelnen Kopien- oder Drucksatzes, um die Druckqualität zu prüfen, bevor mehrere Sätze angefertigt werden.

13. Taste [Start]

Dient zum Starten des Kopierbetriebs. Dient zum Starten des Scan- oder Druckvorgangs von gespeicherten Dokumenten mit der Document Server Funktion.

14. Taste [Löschen/Stop]

- Löschfunktion
Zum Löschen eines eingegebenen Werts.
- Stoppfunktion
Dient zum Anhalten eines laufenden Scan-, Fax- oder Druckauftrags.

15. Taste [#]

Dient zur Eingabe von numerischen Werten.

16. Zehnertastatur

Dient zur Eingabe der Anzahl an Kopien, Faxnummern und Daten für die gewählte Funktion.

17. Taste [Manuellen Empfang starten], Taste [Direktwahl], Taste [Pause/Neuwahl] und Taste [Ton]

Referenz

Siehe *Faxhandbuch <Basisktionen>* und *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*

18. Funktionstasten

Dienen zur Auswahl folgender Funktionen:

- Kopieren: 
- Document Server: 
- Fax: 
- Drucker: 
- Scanner: 

19. Funktionsstatus-Anzeigen

Zeigt den Status der oben genannten Funktionen an:

- Gelb: ausgewählt
- Grün: aktiv
- Rot: unterbrochen

Bedienfeld-Display

Das Bedienfeld-Display zeigt den Gerätestatus, Fehlermeldungen und Funktionsmenüs an.

Die angezeigten Menüoptionen dienen als Auswahltasten. Zur Anwahl bzw. Einstellung einer Funktion drücken Sie leicht auf die entsprechende Display-Taste.

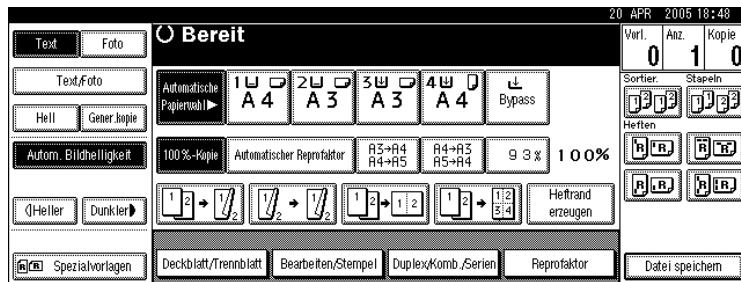
Vorgenommene Einstellungen auf dem Display werden wie folgt dargestellt:  DE. Tasten, die wie  erscheinen, können nicht verwendet werden.

! Wichtig

Üben Sie keinen starken Druck (über 30 N bzw. 3 kgf) auf das Bedienfeld-Display aus, da es sonst beschädigt wird.

Nach dem Einschalten erscheint standardmäßig die Kopieranzeige.

Folgende Anzeige zeigt ein Gerät, bei dem alle verfügbaren Optionen installiert sind.



In allen Anzeigen verfügbare Tasten

Die folgenden Tasten sind in allen Anzeigen verfügbar:

❖ Liste der Tasten

[OK]	Bestätigt eine ausgewählte Funktion oder eingegebene Werte und kehrt zur vorherigen Anzeige zurück.
[Abbrechen]	Löscht eine ausgewählte Funktion oder eingegebene Werte, und kehrt anschließend zur vorherigen Anzeige zurück.
[▲ Zur.] [▼ Weiter]	Wechselt in die vorherige oder nächste Anzeige, wenn nicht alle Elemente in ein- und derselben Anzeige dargestellt werden können.
[OK] [Ja]	Schließt angezeigte Meldungen.
[Löschen]	Löscht die eingegebenen Werte; die Einstellungen werden nicht geändert.
[Verlassen]	Kehrt zur vorherigen Anzeige zurück.

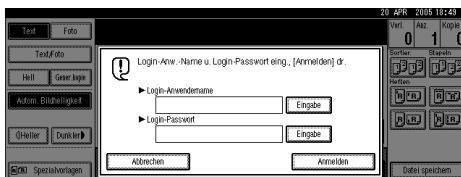
Wenn die Authentifizierungsanzeige erscheint

Wenn Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserver-Authentifizierung eingerichtet sind, erscheint die Authentifizierungsanzeige. Das Gerät kann nur nach Eingabe eines gültigen Anwendernamens und Passworts benutzt werden.

Hinweis

- Fragen Sie Ihren Anwender-Administrator nach Ihrem Login-Anwendernamen und Passwort. Weitere Informationen zu den verschiedenen Authentifizierungsarten erhalten Sie von den zuständigen Administratoren.
- Wenn die Anwendercode-Authentifizierung eingerichtet ist, erscheint stattdessen die Anzeige zur Eingabe des Anwendercodes. Weitere Informationen finden Sie unter S.81 "Authentifizierungsinformation".

1 Die Taste [Eingabe] drücken, um den Login-Anwendernamen einzugeben.



2 Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

3 Die Taste [Eingabe] drücken, um das Login-Passwort einzugeben.

4 Das Login-Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.

5 Die Taste [Anmelden] drücken.

Nach der Anwenderauthentifizierung erscheint die Anzeige für die verwendete Funktion.

Hinweis

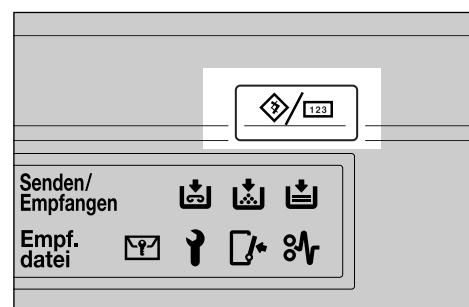
- Wenn der eingegebene Login-Benutzername oder das Login-Passwort falsch sind, wird "Authentifizierung ist fehlgeschlagen" angezeigt. Überprüfen Sie den Login-Anwendernamen und das -Passwort.

Abmelden

Wichtig

- Melden Sie sich immer ab, wenn Sie das Gerät benutzt haben. So wird verhindert, dass das Gerät von Unbefugten benutzt wird.

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.



DE ZFFH220E

2 Die Taste [Abmelden] drücken.



3 Die Taste [Ja] drücken.

4 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Einschalten des Geräts

Dieses Gerät verfügt über zwei Netzschalter.

❖ Betriebsschalter (auf der rechten Seite des Bedienfelds)

Drücken Sie zum Aktivieren des Geräts diesen Schalter. Nach der Aufwärmzeit können Kopien erstellt werden.

❖ Hauptschalter (auf der linken Geräteseite)

Wird dieser Schalter ausgeschaltet, erlischt die Netzanzeige rechts des Bedienfeldes. In diesem Fall wird die Stromversorgung des Geräts vollständig ausgeschaltet.

Ist eine Faxeinheit (optional) installiert, können Faxdateien im Speicher beim Ausschalten verloren gehen. Betätigen Sie diesen Schalter nur, wenn nötig.

Hinweis

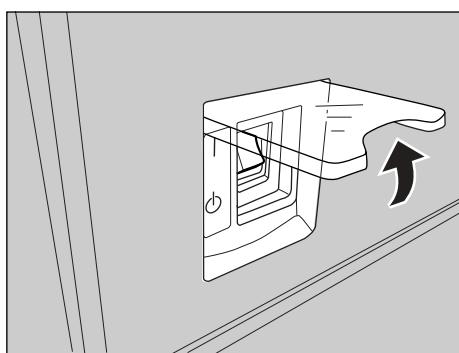
Wenn das Gerät eine bestimmte Zeit nicht benutzt wird, geht es automatisch in den Energiesparmodus über oder schaltet sich ab. Siehe S.64 "Automatische Abschaltzeit".

Einschalten der Stromversorgung

1 Sicherstellen, dass der Netzstecker fest in der Steckdose sitzt.

2 Öffnen Sie die Schalterabdeckung und schalten Sie den Hauptschalter ein.

Die Netzanzeige leuchtet auf.



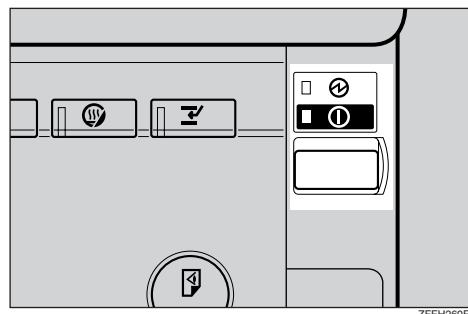
Wichtig

Schalten Sie den Hauptschalter nicht sofort wieder aus, wenn Sie ihn gerade eingeschaltet haben. Andernfalls können Festplatte oder Speicher Schaden nehmen und Funktionsstörungen auftreten.

Einschalten des Geräts

1 Den Betriebsschalter drücken.

Die Ein-Anzeige leuchtet auf.



Hinweis

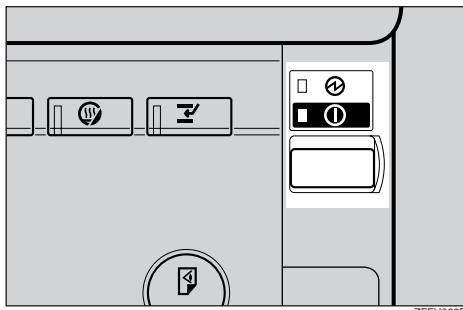
Lässt sich das Gerät durch Betätigen des Betriebsschalters nicht einschalten, prüfen Sie, ob der Hauptschalter eingeschaltet ist. Falls er ausgeschaltet ist, schalten Sie ihn ein.

Ausschalten des Geräts

1 Stellen Sie sicher, dass sich Vorlagenglasabdeckung oder ADF in der richtigen Position befinden.

2 Den Betriebsschalter drücken.

Die Ein-Anzeige erlischt.



Hinweis

□ Auch wenn Sie den Betriebsschalter betätigen, erlischt die Anzeige nicht, blinkt aber in folgenden Fällen:

- Vorlagenglasabdeckung oder ADF ist offen.
- Während Daten mit externen Geräten ausgetauscht werden.
- Während die Festplatte arbeitet.
- Eine Datei wartet über die Funktion "Später Senden" auf Übertragung innerhalb der nächsten Minute.

Ausschalten der Stromversorgung

Wichtig

□ Schalten Sie den Hauptschalter nicht aus, wenn die Ein-Anzeige leuchtet oder blinkt. Andernfalls können Festplatte oder Speicher beschädigt werden.

□ Vergewissern Sie sich, dass der Hauptschalter ausgeschaltet ist, bevor Sie den Stecker aus der Steckdose ziehen. Andernfalls können Festplatte oder Speicher beschädigt werden.

1 Stellen Sie sicher, dass die Ein-Anzeige nicht leuchtet.

2 Öffnen Sie die Schalterabdeckung und schalten Sie den Hauptschalter aus.

Die Netzanzeige erlischt.

Bei installierter Faxeinheit (optional)

Wird der Hauptschalter während des laufenden Faxbetriebs ausgeschaltet, werden wartende Fax- und Druckaufträge u. U. gestrichen und eingehende Faxnachrichten nicht empfangen. Wenn Sie den Schalter unbedingt ausschalten müssen, gehen Sie wie folgt vor.

Wichtig

□ Stellen Sie sicher, dass 100% als verfügbarer Speicher angezeigt wird, bevor Sie den Hauptschalter ausschalten oder das Netzkabel abziehen. Faxdateien im Speicher werden eine Stunde, nachdem Sie den Hauptschalter abgeschaltet oder das Netzkabel abgezogen haben, gelöscht. Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

□ Die Ein-Anzeige erlischt nicht, sondern blinkt im Wählbetrieb, auch wenn der Betriebsschalter betätigt wird. Prüfen Sie in diesem Fall die unten stehenden Erläuterungen und schalten Sie den Hauptschalter aus.

- Der Computer steuert das Gerät nicht.
- Das Gerät empfängt keine Faxnachrichten.

Senken des Energieverbrauchs

Energiesparmodus

Wenn das Gerät eine bestimmte Zeit lang nicht benutzt wurde oder die Taste **[Energiesparen]** gedrückt wird, erscheint die Display-Anzeige und das Gerät aktiviert den Energiesparmodus. Bei erneutem Drücken der Taste **[Energiesparen]** kehrt das Gerät in den Status "Bereit" zurück. Im Energiesparmodus verbraucht das Gerät weniger Strom.

Hinweis

Sie können festlegen, wie lange das Gerät nach einem Kopier- oder anderen Vorgang warten soll, bis der Energiesparmodus aktiviert wird. Siehe S.64 "Display-Aus-Timer".

Abschaltautomatik

Das Gerät schaltet sich eine bestimmte Zeit nach Beendigung des letzten Jobs automatisch ab. Diese Funktion wird als Abschaltautomatik bezeichnet.

Hinweis

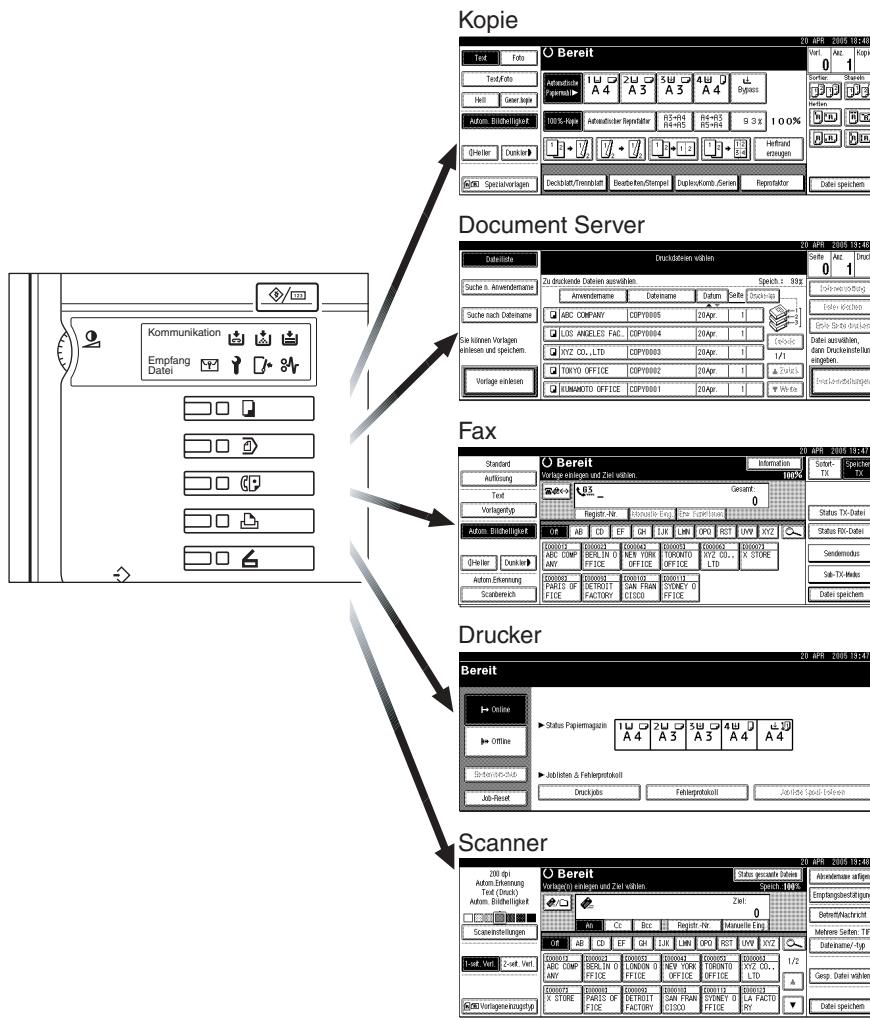
- Die Reaktionszeit der Abschaltautomatik kann geändert werden. Siehe S.64 "Automatische Abschaltzeit".
- Die Abschaltautomatik funktioniert in folgenden Fällen nicht:
 - Bei Anzeige einer Warnmeldung
 - Bei Anzeige der Meldung "Kundendienst rufen"
 - Bei Papierstau
 - Bei geöffneter Abdeckung
 - Bei Anzeige der Meldung "Toner nachfüllen."
 - Beim Nachfüllen von Toner
 - Bei der Anzeige "Anwenderprogramm/Zähler"
 - Während der Aufwärmphase
 - Während Fax-, Druck- oder anderen Vorgängen
 - Wenn ein Vorgang während des Druckens ausgesetzt wurde
 - Wenn der Hörer verwendet wird
 - Wenn die Direktwählfunktion verwendet wird
 - Wenn ein Empfänger in der Adress- oder Gruppenwahlliste registriert wird
 - Bei leuchtender oder blinkender Datenempfangsanzeige
 - Bei Anzeige gespeicherter Dokumente in der Druckerfunktion

2. Kombinationsfunktionen

Wechseln zwischen Betriebsarten

Hinweis

- In folgenden Fällen kann nicht zwischen den Betriebsarten gewechselt werden:
 - Beim Scannen einer Faxnachricht zum Senden
 - Bei Sofort Senden
 - Bei Verwendung des Anwenderprogramms
 - Während der Erstellung von Zwischenkopien (im Unterprogramm-Modus)
 - Bei der Direktwahl zum Fax senden
 - Beim Scannen einer Vorlage
- Nach dem Einschalten erscheint standardmäßig die Kopieranzeige. Diese Standardeinstellung kann geändert werden. Siehe S.56 "Priorität Funktion".



Systemrückstellung (System-Reset)

Das Gerät schaltet sich eine bestimmte Zeit nach Beendigung des letzten Jobs automatisch ab. Diese Funktion wird als "Systemrückstellung (System Reset)" bezeichnet.

2

Hinweis

- Sie können die Wartezeit bis zur Systemrückstellung ändern. Siehe S.64 "System-Auto-Reset-Timer".

Mehrfachzugriff

Während der aktuelle Job bearbeitet wird, können Sie über eine andere Funktion einen weiteren Job ausführen. Die Ausführung mehrerer Funktionen gleichzeitig wie hier wird als "Mehrfachzugriff" bezeichnet.

So können Sie Ihre Jobs unabhängig vom Verwendungsmodus des Geräts effizient verarbeiten. Beispiel:

- Sie können Dokumente einscannen und auf dem Document Server ablegen, während Sie kopieren.
- Das Gerät kann Druckdaten empfangen, während Dokumente gedruckt werden, die auf dem Document Server gespeichert sind.
- Sie können kopieren und gleichzeitig Faxnachrichten empfangen.
- Sie kopieren, während Druckaufträge ausgeführt werden.

Hinweis

- Zur Einstellung der Funktionspriorität siehe S.57 "Priorität Drucken". Standardmäßig ist für den **[Modus anzeigen]** die höchste Priorität eingestellt.
- Wenn die interne Ablage 2 (1 Zusatzausgabefach), die Versatzsortierablage, der 500–Blatt Finisher oder der 1000–Blatt Finisher auf dem Gerät installiert ist, kann das Ausgabefach, in das die Dokumente ausgegeben werden, gewählt werden. Informationen zur Festlegung des Ausgabefachs für die einzelnen Funktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:
 - S.58 "Ausgabe: Kopierer (Kopierer)"
 - S.58 "Ausgabe: Document Server (Document Server)"
 - S.58 "Ausgabe: Fax (Fax)"
 - S.58 "Ausgabe: Drucker (Drucker)"

Funktionskompatibilität

Die Darstellung zeigt die Funktionskompatibilität bei einer Druckpriorität, die auf "Mehrfachzugriff" ("Interleave") eingestellt ist. Siehe S.57 "Priorität Drucken".

△: Vorgänge können gleichzeitig ausgeführt werden.

●: Der Vorgang wird aktiviert, wenn die entsprechende Funktionstaste gedrückt und die Fernumschaltung (des Scanners) durchgeführt wird.

○: Der Vorgang wird aktiviert, wenn die Taste **[Unterprogramm]** gedrückt wird, um den vorangegangenen Vorgang zu unterbrechen.

→: Der Vorgang wird automatisch ausgeführt, wenn der vorangegangene Vorgang abgeschlossen ist.

×: Der Vorgang muss gestartet werden, wenn der vorangegangene Vorgang abgeschlossen ist. (Gleichzeitige Durchführung ist nicht möglich.)

Modus nach Auswahl		Kopie			Fax			Drucker		Scanner		Document Server		DeskTopBinder Professional/Lite		Web Document Server	
		Unterbrechen des Kopievorgangs			Senden		Empfang		Drucken		Scan-Funktionen		Document Server-Funktionen		Drucken vom Document Server		Senden eines Fax aus dem Document Server
Modus vor Auswahl	Kopie	Kopierfunktionen	x	x	Heften												
		Heften	△ *1	→ *1	→ *1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		Sortieren	△ *1	→ *1	→ *1	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Unterbrechen des Kopievorgangs	Kopierfunktionen	○	○	○	x	x	x	x	△	x	△	△	△	△	△	△	△
	Kopieren	○	○	○	x	x	x	x	△	x	△	→	△	→	→	x	→
Fax	Senden/Manueller Empfang	●	●	●	○	○	x	x	△	x	△	△	△	●	●	●	△
	Senden	Scanneneiner Vorlage zum Speicher senden	x	x	x	x	x	x	△	x	△	△	△	x	x	x	△
	Speicher senden	△	△	△	△	△	△	△	△	*3	△	△	△	△	△	△	△
	Sofort senden	x	x	x	x	x	x	x	△	x	△	*3	△	△	△	△	△
	Empfang	Speicherempfang	△	△	△	△	△	△	△	*3	△	*3	*7	△	△	△	△
		Empfangsdaten drucken	△	△	△	△	△	△	△	*7	△	*7	x	△	△	△	△

Modus vor Auswahl		Modus nach Auswahl		Kopie				Fax				Drucker				Scanner				Document Server				DeskTopBinder Professional/Lite				Web Document Server			
				Kopierfunktionen		Heften		Sortieren		Kopierfunktionen		Kopieren		Unterbrechen des Kopievorgangs		Senden		Empfang		Drucken		Scanner		Document Server-Funktionen		Drucken vom Document Server		Senden eines Fax aus dem Document Server		Drucken	
Drucker	Datenempfang			△	△	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
Drucken	Sortiertes Drucken			△	△	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	Heften			△	→	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
Scanner	Scan-Funktionen			●	●	●	●	○	○	●	●	△	●	●	△	△	△	△	△	△	●	●	●	●	△	△	△	△	△		
	Scannen			×	×	×	×	×	×	×	×	△	×	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		
Document Server	Document Server-Funktionen			●	●	●	●	○	○	●	●	△	●	●	△	△	△	△	△	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	Scanneneines Dokuments, das auf dem Document Server abgelegt wird			●	×	×	○	○	○	●	×	△	×	△	△	△	△	△	●	×	×	×	●	●	●	●	●	●	●		
	Drucken vom Document Server			●	→	→	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		
DeskTopBinder Professional/Lite	Drucken vom Document Server			△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		
	Senden eines Fax aus dem Document Server			△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		
Web Document Server	Drucken			△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→		

- *¹ Gleichzeitige Vorgänge sind nur möglich, wenn alle vorherigen Jobdokumente eingescannt wurden und die Taste **[Nä.Job]** angezeigt wird.
 - *² Sie können ein Dokument einscannen, nachdem alle vorherigen Jobdokumente eingescannt wurden.
 - *³ Stehen mehrere Leitungen zur Verfügung, wählen Sie eine freie Leitung aus. Andernfalls kann die Funktion nicht ausgeführt werden.
 - *⁴ Beim Heften wird der Druckvorgang automatisch nach dem aktuellen Job gestartet.
 - *⁵ Die Heftfunktion ist nicht verfügbar.
 - *⁶ Gleichzeitige Vorgänge sind möglich, wenn Sie die Taste **[Nä.Job]** betätigt haben.
 - *⁷ Während gleichzeitiger Empfangsvorgänge werden alle darauffolgenden Jobs ausgesetzt, bis die Empfangsvorgänge abgeschlossen sind.

! Einschränkung

- Die Heftfunktion kann nicht gleichzeitig für mehrere Funktionen verwendet werden.

Hinweis

- Ein Gerät mit einem 500–Blatt Finisher kann keine anderen Jobs annehmen, während Drucken mit Heften ausgeführt wird.
 - Ein Gerät mit 1000–Blatt Finisher, das Drucken mit Heften auf Papier größer als A4 durchführt, startet alle Folgeaufträge (für die die Versatzsortierablage als Ausgabefach angegeben ist) erst, nachdem der laufende Druckjob fertiggestellt ist.
 - Während des Druckvorgangs kann das Scannen über eine andere Funktion mehr Zeit in Anspruch nehmen.



3. Document Server

Wechselwirkung zwischen Document Server und anderen Funktionen

In der folgenden Tabelle wird die Wechselwirkung zwischen dem Document Server und anderen Gerätefunktionen beschrieben.

Funktion	Speicherort der Dokumente	Anzeige einer Liste	Drucken von gespeicherten Dokumenten	Senden von Dokumenten
Kopie	Kopierer/Document Server	Verfügbar	Verfügbar	Nicht verfügbar
Drucker	Document Server	Verfügbar	Verfügbar	Nicht verfügbar
Fax	Fax	Verfügbar	Verfügbar	Verfügbar ^{*1}
Scanner	Scanner	Nicht verfügbar ^{*2}	Nicht verfügbar	Verfügbar ^{*3}

^{*1} Sie können gespeicherte Dokumente mit Hilfe der Faxfunktion senden. Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

^{*2} Sie können gespeicherte Dokumente mit Hilfe der Scannerfunktion anzeigen. Siehe *Scannerhandbuch*.

^{*3} Sie können gespeicherte Dokumente mit Hilfe der Scannerfunktion senden. Siehe *Scannerhandbuch*.

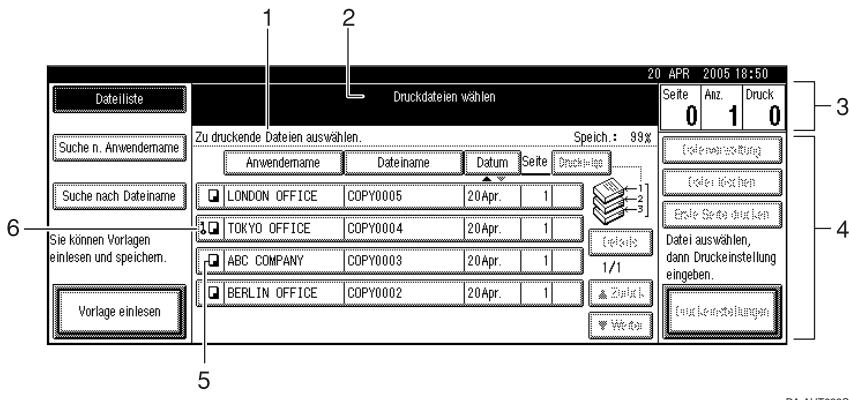
Hinweis

Die folgende Tabelle zeigt die Kapazität des Document Server an.

	Anzahl der Seiten je Datei	Anzahl der Dateien	Anzahl der Seiten insgesamt
Kopie			
Drucker	1.000 Seiten	3.000 Dateien	9.000 Seiten
Scanner			
Fax			

Document Server-Display

❖ Document Server-Hauptdisplay



1. Gerätetestatus und Meldungen.
2. Der Titel der aktuell ausgewählten Anzeige.
3. Die Anzahl der Vorlagen, Kopien und gedruckten Seiten.

4. Die Bedientasten.
5. Die Funktionen, mit denen die Dokumente gespeichert wurden.
6. Ein Schloss-Symbol erscheint neben jeder passwortgeschützten Datei.

Die Symbole unten zeigen die aktiven Funktionen der auf dem Document Server gespeicherten Dokumente an.

Funktion	Kopierer	Fax	Drucker	Scanner
Symbol				--

Hinweis

- Je nach gewählten Sicherheitsfunktionen werden u. U. nicht alle gespeicherten Dokumente angezeigt.

Arbeiten mit dem Document Server

Speichern von Daten

❖ Dateiname

Gespeicherte Dokumente werden automatisch als "COPY0001", "COPY0002" bezeichnet. Diese Dateinamen können geändert werden.

❖ Anwendername

Es besteht die Möglichkeit, Anwendernamen zu registrieren, um unterscheiden zu können, welcher Anwender oder welche Anwendergruppe ein Dokument gespeichert hat. Um einen Anwernamen zuzuweisen, können Sie ihn mithilfe des Namens, der dem Anwendercode zugewiesen ist, registrieren oder den Namen direkt eingeben.

🔍 Referenz

Weitere Informationen zu den Anwendernamen finden Sie unter S.78 "Registrieren von Namen".

❖ Passwort

Um unerlaubtes Drucken zu verhindern, können Sie ein Passwort für jede gespeicherte Datei einstellen. Auf eine geschützte Datei kann nur nach Eingabe des Passworts zugegriffen werden. Wenn ein Passwort für ein Dokument eingerichtet wurde, erscheint  neben dem Dokument.

🔗 Referenz

Zum Speichern von Dokumenten ohne die Document Server-Funktion, siehe die jeweiligen Handbücher zu diesen Funktionen.

💡 Wichtig

- ☐ Bei Ausfällen können auf dem Gerät gespeicherte Daten verloren gehen. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, die auf Datenverlust zurückzuführen sind.
- ☐ Achten Sie darauf, Ihr Passwort geheim zu halten. Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie es eingeben oder aufschreiben. Wenn Sie Ihr Passwort aufschreiben, bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.
- ☐ Verwenden Sie keine Passwörter aus Abfolgen derselben Ziffer wie "0000" oder aus aufeinander folgenden Ziffern wie "1234". Solche Passwörter sind leicht zu erraten und bieten keine angemessene Sicherheit.
- ☐ Wenn auf ein Dokument mit dem richtigen Passwort zugegriffen wurde, bleibt es auch nach Abschluss des Vorgangs ausgewählt und andere Anwender können darauf zugreifen. Achten Sie darauf, die Taste **[Gesamtlöschen]** zu drücken, um die Dokumentenauswahl zu löschen und unbefugten Zugriff zu verhindern.

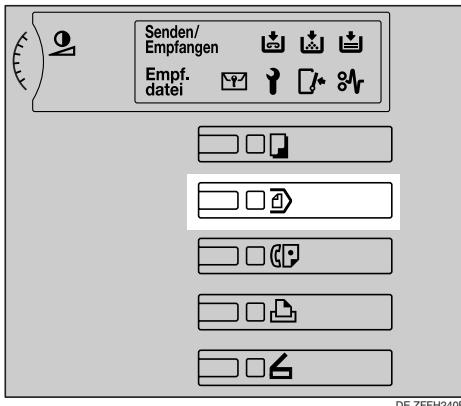
- ☐ Der Anwendername, unter dem ein Dokument auf dem Document Server gespeichert wird, dient nur zur Identifizierung des Erstellers und des Dokumenttyps. Er schützt vertrauliche Dokumente nicht vor Unbefugten.

📝 Hinweis

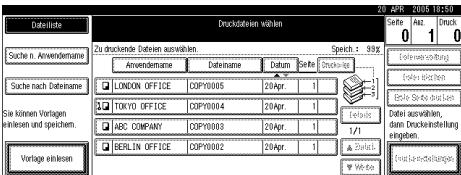
- ☐ Geben Sie ein vier- bis achtstelliges Passwort ein.
- ☐ Auf dem Document Server gespeicherte Daten werden standardmäßig nach drei Tagen (72 Stunden) gelöscht. Die Zeiteinstellung für die automatische Löschung der gespeicherten Daten kann festgestellt werden. Siehe S.72 "Datei automatisch im Document Server löschen".

- Sollen die gespeicherten Daten nicht automatisch gelöscht werden, wählen Sie **[Nein]** für "Datei autom. löschen", bevor Sie ein Dokument speichern. Wenn Sie später **[Ja]** wählen, werden alle danach gespeicherten Daten automatisch gelöscht.
- Wenn das Gerät ein über die Kopierfunktion gespeichertes Dokument druckt, müssen Sie warten, bis der Druckvorgang abgeschlossen ist, bevor Sie ein Dokument auf dem Document Server speichern.

1 Die Taste **[Document Server]** drücken.



2 Die Taste **[Vorlage einlesen]** drücken.



3 Geben Sie ggf. einen Anwendernamen, einen Dateinamen oder ein Passwort ein.

Hinweis

- Wenn Sie keinen Dateinamen eingeben, wird automatisch ein Name zugewiesen.

Referenz

S.39 "So registrieren oder ändern Sie einen Anwendernamen"

S.40 "So ändern Sie einen Dateinamen"

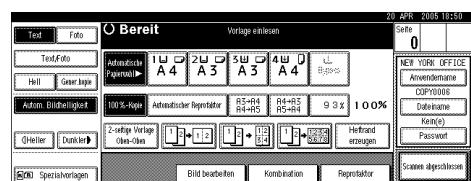
S.40 "So richten Sie ein Passwort ein oder ändern es"

4 Legen Sie die Vorlage entweder auf das Vorlagenglas oder in den ADF.

Referenz

Weitere Informationen zu Vorlagentypen und wie sie einzulegen sind, erhalten Sie im *Kopiererhandbuch*.

5 Nehmen Sie alle erforderlichen Einstellungen vor.



Referenz

Weitere Informationen finden Sie im *Kopiererhandbuch*.

6 Drücken Sie die Taste [Start].

Das Dokument wird auf dem Document Server gespeichert.

Hinweis

- Zum Stoppen des Scan-Vorgangs drücken Sie die Taste [**Löschen/Stop**]. Um den unterbrochenen Scavorgang wieder aufzunehmen, betätigen Sie in der Bestätigungsanzeige die Taste [**Weiter**]. Um die gespeicherten Bilder zu löschen und den Job abzubrechen, betätigen Sie die Taste [**Stop**].
- Wenn ein Passwort festgelegt wurde, erscheint links neben dem Dateinamen das Symbol .
- Wenn Sie eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt haben, betätigen Sie [**Scannen abgeschlossen**], nachdem alle Vorlagen gescannt wurden. Die Anzeige "Druckdateien wählen" erscheint.

So registrieren oder ändern Sie einen Anwendernamen

1 Die Taste [Vorlage einlesen] drücken.

Im Display erscheint die Anzeige "Vorlage einlesen".

2 Die Taste [Anwendernname] drücken.



Wenn bereits Anwendernamen registriert wurden, erscheint die Anzeige Anwendername ändern. Um einen nicht registrierten Anwendernamen zu verwenden, drücken Sie die Taste [**Nicht programmiert Name**].

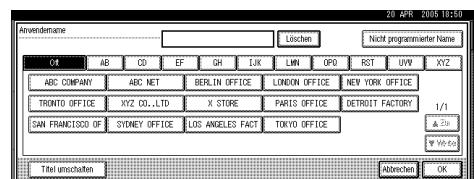
Wenn keine Anwendernamen im Adressbuch registriert sind, erscheint die Anzeige für die Eingabe des Anwendernamens.

Referenz

S.81 "Authentifizierungsinformation"

Bei Verwendung eines im Adressbuch registrierten Namens

1 Wählen Sie einen registrierten Namen aus der Liste aus und betätigen Sie die Taste [OK].



Um zu einem nicht registrierten Anwendernamen zu wechseln, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Referenz

S.81 "Registrieren eines neuen Anwendercodes"

Bei Verwendung eines im Adressbuch nicht registrierten Namens

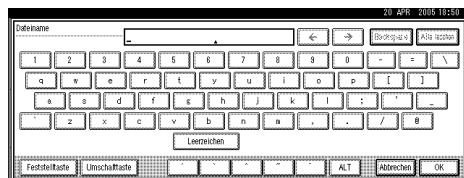
- 1 Um einen nicht registrierten Anwendernamen einzugeben, betätigen Sie die Taste [Nicht programmierter Name].
- 2 Einen neuen Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

Referenz

S.157 "Text eingeben"

Wenn kein Anwendernname im Adressbuch registriert wurde

- 1 Einen neuen Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.



Referenz

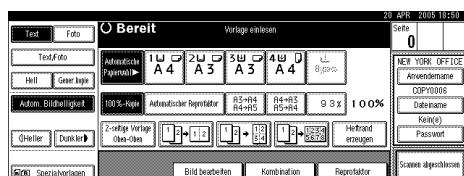
S.157 "Text eingeben"

So ändern Sie einen Dateinamen

- 1 Die Taste [Vorlage einlesen] drücken.

Im Display erscheint die Anzeige "Vorlage einlesen".

- 2 Die Taste [Dateiname] drücken.



Im Display erscheint die Anzeige "Dateinamen ändern".

- 3 Die Taste [Alle löschen] drücken, um den alten Dateinamen zu löschen.

Hinweis

Einzelne Zeichen können auch mit der Taste [Backspace] gelöscht werden.

- 4 Einen neuen Dateinamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

Hinweis

Bis zu 20 Zeichen können als Dateiname eingegeben werden. Beachten Sie, dass nur 16 Zeichen jedes Dateinamens in der Dokumentliste angezeigt werden.

Referenz

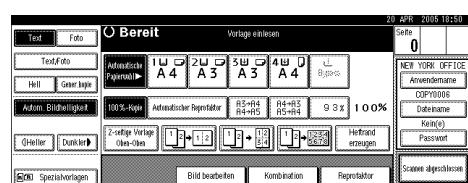
S.157 "Text eingeben"

So richten Sie ein Passwort ein oder ändern es

- 1 Die Taste [Vorlage einlesen] drücken.

Im Display erscheint die Anzeige "Vorlage einlesen".

- 2 Die Taste [Passwort] drücken.



- 3 Geben Sie mit der Zehnertastatur ein (vier- bis achtstelliges) Passwort ein und betätigen Sie dann die Taste [#].

- 4 Geben Sie das (vierstellige) Passwort zur Bestätigung erneut ein und betätigen Sie dann die Taste [#].

- 5 Die Taste [OK] drücken.

Ändern von Dateinamen, Anwendernamen und Passwörtern für gespeicherte Dokumente

1 Die Taste **[Document Server]** drücken.

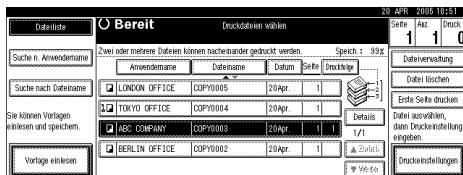
2 Das Dokument auswählen, für das der Anwendernname, der Dateiname oder das Passwort geändert werden soll.



💡 Hinweis

☐ Wenn ein Passwort für das Dokument eingerichtet wurde, geben Sie es ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.

3 Die Taste **[Dateiverwaltung]** drücken.



4 Die Taste **[Anwendern. änd.], [Dateinamen ändern] oder [Passwort ändern]** drücken.

5 Geben Sie den neuen Anwendernamen, Dateinamen oder das Passwort über die Buchstabetasten oder die Zehnertastatur ein und betätigen Sie dann **[OK]**.

🔍 Referenz

S.39 "So registrieren oder ändern Sie einen Anwendernamen"

S.40 "So ändern Sie einen Dateinamen"

S.40 "So richten Sie ein Passwort ein oder ändern es"

6 Die Taste **[OK]** drücken.

Suchen nach gespeicherten Dokumenten

Mit der Taste **[Suche nach Dateiname]** oder **[Suche n. Anwendername]** können Sie nach Dokumenten suchen, die auf dem Document Server gespeichert sind. Außerdem können Sie die gespeicherten Dokumente in beliebiger Reihenfolge auflisten.

3

💡 Hinweis

☐ Wenn Sie auf Ihrem Computer DeskTopBinder Professional oder DeskTopBinder Lite installiert haben, können Sie Dokumente von Ihrem Computer aus suchen und neu anordnen.

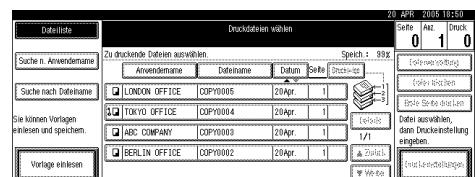
🔍 Referenz

Handbücher zu DeskTopBinder Professional/Lite oder Hilfe

So suchen Sie mithilfe des Dateinamens nach Dateien

1 Die Taste **[Document Server]** drücken.

2 Die Taste **[Suche nach Dateiname]** drücken.



3 Geben Sie den Dateinamen ein und betätigen Sie die Taste [OK].

Nur Dateien, deren Name mit dem eingegebenen Namen beginnt, werden in der Anzeige Druckdateien wählen aufgeführt.

Referenz

S.157 "Text eingeben".

3

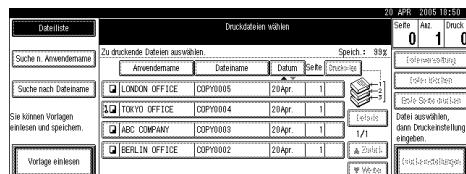
Hinweis

- Um alle auf dem Document Server gespeicherten Dateien anzuzeigen, drücken Sie die Taste [Dateiliste].

So suchen Sie mithilfe des Anwendernamens

1 Die Taste [Document Server] drücken.

2 Die Taste [Suche n. Anwendernamen] drücken.

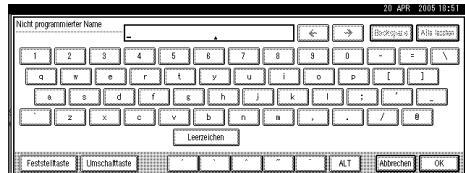


3 Um einen registrierten Anwendernamen zu festzulegen, den Anwendernamen in der angezeigten Liste auswählen und die Taste [OK] drücken.

Hinweis

- Um einen nicht registrierten Anwendernamen anzugeben, gehen Sie wie folgt vor.

4 Um einen nicht registrierten Anwendernamen festzulegen, die Taste [Nicht programmierter Name] drücken. Geben Sie den Anwendernamen ein und betätigen Sie die Taste [OK].



Referenz

S.157 "Text eingeben"

5 Die Taste [OK] drücken.

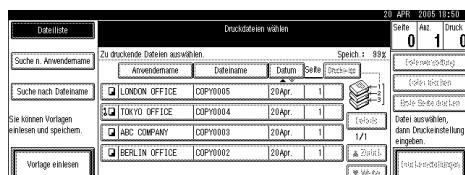
Nur Dateien, deren Name mit dem eingegebenen Namen beginnt, werden in der Anzeige Druckdateien wählen aufgeführt.

Hinweis

- Um alle auf dem Document Server gespeicherten Dateien anzuzeigen, drücken Sie die Taste [Dateiliste].

So prüfen Sie die Informationen zu gespeicherten Dokumenten

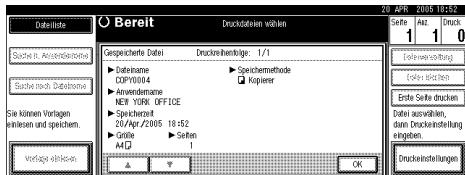
1 Wählen Sie ein Dokument aus, zu dem detaillierte Informationen angezeigt werden sollen.



Hinweis

- Wenn ein Passwort für das Dokument eingerichtet wurde, geben Sie es ein und betätigen Sie die Taste [OK].

2 Die Taste [Details] drücken.



Im Display erscheinen detaillierte Informationen zu dem ausgewählten Dokument.

Hinweis

- Haben Sie mehrere Dokumente ausgewählt, können Sie mit den Tasten [**▲**] und [**▼**] die Informationen zu den einzelnen Dokumenten anzeigen.
- Die Taste **[OK]** drücken. Die Anzeige Druckdateien wählen erscheint.

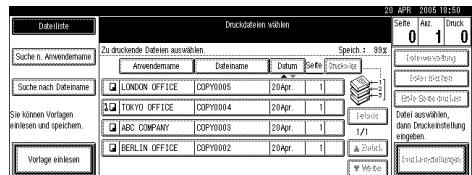
Gespeicherte Dokumente drucken

Hinweis

- Sie können gespeicherte Dokumente aus einem Netzwerkcomputer mit einem Web Image Monitor drucken. Informationen zum Aufruf des Web Image Monitor finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

3

1 Wählen Sie ein Dokument, das Sie drucken möchten.



Hinweis

- Wenn ein Passwort für das Dokument eingerichtet wurde, geben Sie es ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.
- Sie können mit den Tasten **[Suche n. Anwendernname]** oder **[Suche nach Dateiname]** nach einem Dokument suchen. Siehe S.41 "Suchen nach gespeicherten Dokumenten".
- Die Dokumente können nach Anwendernname, Dateiname oder Datum sortiert werden. Drücken Sie die Taste **[Anwendernname]**, **[Dateiname]** oder **[Datum]**, um die Dokumente zu sortieren.
- Wenn der Dateiname nichts über den Inhalt eines Dokuments aussagt, können Sie nur die erste Seite ausdrucken, um den Inhalt zu prüfen. Siehe S.46 "Erste Seite drucken".
- Um eine Auswahl aufzuheben, drücken Sie erneut auf das markierte Dokument.

2 Um mehrere Dokumente zu drucken, Schritt **1** für die zu druckenden Dokumente in der gewünschten Reihenfolge wiederholen.

Hinweis

- Sie können bis zu 30 Dokumente auswählen.
- Wenn sich die Formate und Auflösungen der ausgewählten Dokumente unterscheiden, können die Dokumente eventuell nicht gedruckt werden.
- Um die Druckreihenfolge zu ändern, heben Sie die Auswahl auf und wählen die Dokumente in der gewünschten Reihenfolge erneut aus.
- Wenn Sie die Taste **[Gesamtlöschen]** drücken, wird die Auswahl aller Dokumente aufgehoben.
- Wenn Sie die Taste **[Druckfolge]** drücken, werden die Dokumente in der gewählten Druckreihenfolge angezeigt.

3 Zum Ändern der Druckeinstellungen betätigen Sie die Taste **[Druckeinstellungen]**.

Die Anzeige Druckeinstellungen erscheint. Anwendernamen, Dateinamen und Druckreihenfolge der Dokumente werden angezeigt.



Hinweis

- Die Druckeinstellungen für das Drucken im Kopierer- oder Druckermodus werden nach dem Drucken beibehalten und auf den nächsten Job angewendet. Druckeinstellungen im Faxbetrieb können jedoch nicht beibehalten werden.
- Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, bleiben nur die Druckeinstellungen des ersten Dokuments erhalten.
- Die einzelnen Druckeinstellungen sind im Folgenden aufgeführt. Weitere Informationen zu den Druckergebnissen der einzelnen Einstellungen finden Sie im *Kopiererhandbuch*.

❖ Bindeformat

- 2-seitige Kopie Oben-Oben
- 2-seitige Kopie Oben-Unten
- Broschüre
- Magazin

❖ Deckblattoptionen

- Deckblatt/Trennblatt
- Bearbeiten/Stempel

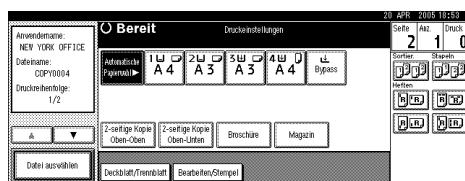
❖ Abschluss

- Sortieren
- Stapeln
- Heften

- Sollen mit Hilfe der Funktion "Sortieren" mehrere Sätze ausgedruckt werden, können Sie das Druckergebnis vorab überprüfen, indem Sie zunächst nur einen Satz ausdrucken. Siehe S.45 "Probekopie".

- Wenn mehrere Dokumente gleichzeitig gedruckt werden, können Sie sie zu einem Satz zusammenfassen, indem Sie die Druckreihenfolge entsprechend einstellen.
- Beim gleichzeitigen Drucken mehrerer Dokumente werden die Druckeinstellungen für das erste Dokument auf alle anderen Dokumente angewendet.
- Bei Auswahl mehrerer Dateien können Sie die in Schritt 1 ausgewählten Dateinamen und die Druckreihenfolge überprüfen, indem Sie mit den Tasten [▼] und [▲] durch die Liste blättern.
- Drücken Sie die Taste [**Datei auswählen**], um zur Anzeige "Druckdateien wählen" zurückzukehren.
- "Broschüre", "Magazin" und "Stempel" können nicht für Dokumente eingestellt werden, die im Faxbetrieb gespeichert wurden.
- "Broschüre" und "Magazin" können nicht für Dokumente eingestellt werden, die unter Mehrfachfunktionen gespeichert wurden.

4 Geben Sie auf der Zehnertastatur die gewünschte Anzahl von Kopien ein.



Hinweis

- Zulässiger Höchstwert: 999.

5 Drücken Sie die Taste [**Start**].

Der Druckvorgang wird gestartet.

So halten Sie einen Druckvorgang an

- 1 Die Taste [**Löschen/Stop**] drücken.
- 2 Die Taste [**Stop**] drücken.

Ändern der Kopienanzahl während des Druckvorgangs

- Einschränkung**
- Die Anzahl der Kopien kann nur geändert werden, wenn in den Druckeinstellungen die Funktion Sortieren ausgewählt wurde.
- 1 Die Taste [**Löschen/Stop**] drücken.
 - 2 Die Taste [**Anzahl ändern**] drücken.
 - 3 Geben Sie auf der Zehnertastatur die gewünschte Anzahl von Kopien ein.
 - 4 Die Taste [**#**] drücken.
 - 5 Die Taste [**Weiter**] drücken.

Der Druckvorgang wird wieder gestartet.

Probekopie

Wenn mehrere Dokumentsätze mithilfe der Sortierfunktion gedruckt werden, können Sie die korrekte Druckreihenfolge oder Druckeinstellungen prüfen, indem Sie nur den ersten Satz über die Taste [**Probekopie**] drucken.

- Einschränkung**
- Diese Funktion kann nur nach Aktivierung der Sortierfunktion verwendet werden.

1 Das Dokument auswählen.



3 Hinweis

- Wenn ein Passwort für das Dokument eingerichtet wurde, geben Sie es ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.
- Sie können nach dem Dokument über **[Suche n. Anwendernname]** oder **[Suche nach Dateiname]** links oben suchen. Siehe S.41 "Suchen nach gespeicherten Dokumenten".
- Die Dateien können nach Anwendernname, Dateiname oder Datum sortiert werden. Betätigen Sie **[Anwendernname]**, **[Dateiname]** oder **[Datum]**, um die Dokumente zu sortieren.
- Um eine Auswahl aufzuheben, betätigen Sie die Taste erneut.

2 Die Taste **[Probekopie]** drücken.

Der erste Satz wird ausgedruckt.

3 Ist der Probefeldruck in Ordnung, betätigen Sie die Taste **[Drucken]**.

3 Hinweis

- Betätigen Sie **[Aussetzen]**, um einen Druckjob abzubrechen, und kehren Sie zum Menü Druckeinstellungen zurück, um die Einstellungen zu ändern.

Erste Seite drucken

Sie können die erste Seite eines in der Anzeige Druckdateien gewählten Dokuments ausdrucken, um den Inhalt zu prüfen.

Wurden mehrere Dokumente ausgewählt, wird jeweils die erste Seite der einzelnen Dokumente ausgedruckt.

1 Das Dokument auswählen.

3 Hinweis

- Wenn ein Passwort für das Dokument eingerichtet wurde, geben Sie es ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.
- Sie können nach dem Dokument über **[Suche n. Anwendernname]** oder **[Suche nach Dateiname]** links oben suchen. Siehe S.41 "Suchen nach gespeicherten Dokumenten".
- Die Dateien können nach Anwendernname, Dateiname oder Datum sortiert werden. Betätigen Sie **[Anwendernname]**, **[Dateiname]** oder **[Datum]**, um die Dokumente zu sortieren.
- Um eine Auswahl aufzuheben, betätigen Sie die Taste erneut.

2 Die Taste **[Erste Seite drucken]** drücken.



3 Drücken Sie die Taste **[Start]**.

Gespeicherte Dokumente löschen

! Wichtig

- Sie können bis zu 3000 Dokumente auf dem Document Server speichern. Wenn die Gesamtzahl von 3000 erreicht ist, können keine weiteren Dokumente mehr gespeichert werden. Sie können nicht mehr benötigte Dokumente löschen, um Speicherplatz freizugeben.

! Hinweis

- Mit dem Anwenderprogramm können alle gespeicherten Dokumente auf einmal gelöscht werden. Siehe S.72 "Alle Dateien im Document Server löschen".
- Sie können gespeicherte Dokumente aus einem Netzwerkcomputer über den Web Image Monitor löschen. Informationen zum Aufruf des Web Image Monitor finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

1 Die Taste **[Document Server]** drücken.

2 Wählen Sie das zu löschende Dokument.

! Hinweis

- Wenn ein Passwort für das Dokument eingerichtet wurde, geben Sie es ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.
- Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig löschen.
- Sie können nach einem Dokument über **[Suche n. Anwendernamen]** oder **[Suche nach Dateiname]** links oben suchen. Siehe S.41 "Suchen nach gespeicherten Dokumenten".

□ Die Dokumentnamen in der Liste können nach Anwendername, Dateiname oder Datum sortiert werden. Betätigen Sie **[Anwendernamen]**, **[Dateiname]** oder **[Datum]**, um die Dokumente zu sortieren.

- Lässt sich das gewünschte Dokument anhand des Namens nicht finden, können Sie die erste Seite ausdrucken, um den Inhalt zu prüfen. Siehe S.46 "Erste Seite drucken".
- Betätigen Sie die ausgewählte Zeile erneut, um den Druckjob abzubrechen.

3 Die Taste **[Datei löschen]** drücken.



4 Die Taste **[Löschen]** drücken, um das Dokument zu löschen.

Anzeigen von gespeicherten Dokumenten mit Web Image Monitor.

Referenz

Web Image Monitor Hilfe

3

- 1** Starten des Web Image Monitor.
- 2** In das Feld **[Adresse]** die Adresse **"http:// (IP-Adresse dieses Geräts) /"** eingeben.

Die Startseite wird im Web Image Monitor angezeigt.

- 3** Auf **[Document Server]** klicken. **[Document-Server-Dateiliste]** wird angezeigt.

Hinweis

- Um das Anzeigeformat zu ändern, klicken Sie in der Liste **[Anzeigeverfahr.]** auf **[Details]**, **[Piktogramme]** oder **[Symbole]**.

- 4** Auf die Eigenschaften-Schaltfläche des Dokuments klicken, das überprüft werden soll.

Informationen zu dem Dokument werden angezeigt.

- 5** Prüfen Sie den Inhalt des Dokuments.

Hinweis

- Um die Vorschau zu vergrößern, klicken Sie auf **[Bild vergröß.]**.

Herunterladen gespeicherter Dokumente

Hinweis

- Zum Herunterladen von Dokumenten, die im Kopierer- oder Druckermodus gespeichert wurden, benötigen Sie den File Format Converter.

- 1** Starten des Web Image Monitor.

- 2** In das Feld **[Adresse]** die Adresse **"http:// (IP-Adresse dieses Geräts) /"** eingeben.

Die Startseite wird im Web Image Monitor angezeigt.

- 3** Auf **[Document Server]** klicken. **[Document-Server-Dateiliste]** wird angezeigt.

Hinweis

- Um das Anzeigeformat zu ändern, klicken Sie in der Liste **[Anzeigeverfahr.]** auf **[Details]**, **[Piktogramme]** oder **[Symbole]**.

- 4** Auf die Eigenschaften-Schaltfläche des Dokuments klicken, das heruntergeladen werden soll.

- 5** Wählen Sie **[PDF]** oder **[Mehrseit. TIFFs]** aus der Liste **[Dateiformat]**.

Hinweis

- [Mehrseit. TIFFs]** ist verfügbar, wenn der File Format Converter installiert ist.
- [Mehrseit. TIFFs]** kann nicht für Dokumente gewählt werden, die im Kopierer- oder Druckermodus gespeichert wurden.

- 6** Auf **[Download]** klicken.

- 7** Auf **[OK]** klicken.

Einstellungen für den Document Server

❖ Kopierer/Document Server-Funktionen (Siehe **Kopiererhandbuch**.)

Optionen	Standardeinstellung
Allgemeine Funktionen	Document Server-Speicherungstaste: F1
	Document Server-Speicherungstaste: F2
	Document Server-Speicherungstaste: F3
	Document Server-Speicherungstaste: F4
	Document Server-Speicherungstaste: F5

❖ Systemeinstellungen (Siehe S.56 „Allgemeine Funktionen“, S.60 „Papiermagazin-Einstellungen“, S.64 „Timer-Einstellungen“ und S.67 „Administrator-Tools“.)

	Optionen	Standardeinstellung
Allgemeine Funktionen	Aufwärmmeldung	Ein
	Kopienzähler-Anzeige	Aufwärts
	Ausgabe: Document Server	Interne Ablage 1
Papiermagazin-Einstellungen	Papiermagazinpriorität: Kopierer	Magazin 1
	Deckblattmagazin	Aus
	Trennblattmagazin	Aus
Timer-Einstellungen	Kopierer/Document Server-Auto-Reset-Timer	60 Sekunden
Administrator-Tools	Datei automatisch im Document Server löschen	Ja, nach 3 Tag(en)
	Alle Dateien im Document Server löschen	--

4. Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)

Anwenderprogramm (Menü; Systemeinstellungen)

🔗 Referenz

Weitere Informationen zu den Schnittstelleneinstellungen und zur Dateiübertragung finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

Weitere Informationen zur Parallelschnittstelle finden Sie im *Druckerhandbuch*.

❖ Allgemeine Funktionen (Siehe S.56 "Allgemeine Funktionen".)

	Standardeinstellung
Bedienfeld-Summer	<i>Ein</i>
Aufwärmmeldung	<i>Ein</i>
Kopienzähler-Anzeige	<i>Aufwärts</i>
Funktionspriorität	<i>Kopierer</i>
Druckpriorität	<i>Modus anzeigen</i>
Funktions-Reset-Timer	<i>3 Sekunden</i>
Ausgabe: Kopierer	<i>Interne Ablage 1</i>
Ausgabe: Document Server	<i>Interne Ablage 1</i>
Ausgabe: Fax	<i>Interne Ablage 2</i>
Ausgabe: Drucker	<i>Interne Ablage 1</i>
<F/F4>Format einstellen	<i>8 1/2" x13" □</i>

❖ Papiermagazin-Einstellungen (Siehe S.60 “Papiermagazin-Einstellungen”).

	Standardeinstellung
Papiermagazinpriorität: Kopierer	Magazin 1
Papiermagazinpriorität: Fax	Magazin 1
Papiermagazinpriorität: Drucker	Magazin 1
Magazin-Papierformat: Magazin 1	A4 , 8 ¹ / ₂ " × 11 "
Magazin-Papierformat: Magazin 2	A3 , 11 " × 17 "
Magazin-Papierformat: Magazin 3	A4 , 8 ¹ / ₂ " × 11 "
Magazin-Papierformat: Magazin 4	A4 , 8 ¹ / ₂ " × 14 "
Papiertyp: Bypass	Keine Anzeige
Papiertyp: Magazin 1	Keine Anzeige/2-seitige Kopie/Autom. Papierwahl Ein
Papiertyp: Magazin 2	Keine Anzeige/2-seitige Kopie/Autom. Papierwahl Ein
Papiertyp: Magazin 3	Keine Anzeige/2-seitige Kopie/Autom. Papierwahl Ein
Papiertyp: Magazin 4	Keine Anzeige/2-seitige Kopie/Autom. Papierwahl Ein
Deckblattmagazin	Aus
Trennblattmagazin	Aus
Drucker Bypass-Papierformat	A4

❖ Timer-Einstellungen (Siehe S.64 “Timer-Einstellungen”).

	Standardeinstellung
Auto. Abschaltzeit	1 Minute(n)
Display Aus-Timer	1 Minute(n)
System-Auto-Reset Timer	60 Sekunden
Kopierer/Document Server-Auto-Reset-Timer	60 Sekunden
Fax-Auto-Reset-Timer	30 Sekunden
Drucker-Auto-Reset-Timer	60 Sekunden
Scanner-Auto-Reset-Timer	60 Sekunden
Datum einstellen	--
Zeit einstellen	--
Auto-Abmelde-Timer	60 Sekunden

❖ Schnittstelleneinstellungen

- Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.
- Weitere Informationen zur Parallelschnittstelle finden Sie im *Druckerhandbuch*.

❖ Dateiübertragung

- Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen finden Sie in der [Netzwerkanleitung](#).

❖ Administrator-Tools (Siehe S.67 “Administrator-Tools”.)

	Standard-einstellung
Anwender-Authentifizierungsverwaltung	<i>Aus</i>
Administrator-Authentifizierungsverwaltung	<i>Aus</i>
Administrator programmieren/ändern	--
Kostenstellenzähler Einstell.	--
Erweiterte Sicherheit	--
Zähler anzeigen/drucken	--
Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken	--
Adressbuch-Management	--
Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen	--
Adressbuch: Transferauftrag programmieren/ändern/löschen	--
Adressbuch: Reihenfolge ändern	--
Adressbuch drucken: Zielliste	--
Adressbuch: Titel bearbeiten	--
Adressbuch: Titel wählen	<i>Titel 1</i>
Datei automatisch im Document Server löschen	<i>Nach 3 Tag(en)</i>
Alle Dateien im Document Server löschen	--
LDAP-Server programmieren/ändern/löschen	--
LDAP-Server verwenden	<i>Aus</i>
Abschaltautom. (Immer Ein)	<i>Ein</i>
Firmware Version	--
Netzwerksicherheitsstufe	<i>Stufe 0</i>
Wiederherstellungszeit reduzieren	<i>Aus</i>
Alle Protokolle löschen	<i>Aus</i>
Übertragungsprotokoll-Einstellung	<i>Aus</i>
Unautorisierte Kopierkontrolle	<i>Aus</i>

Zugriff auf das Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)

Dieser Abschnitt ist für die Key-Operators bestimmt (die für dieses Gerät verantwortlichen Personen).

Mit dem Anwenderprogramm können Sie Standardeinstellungen festlegen oder ändern.

Hinweis

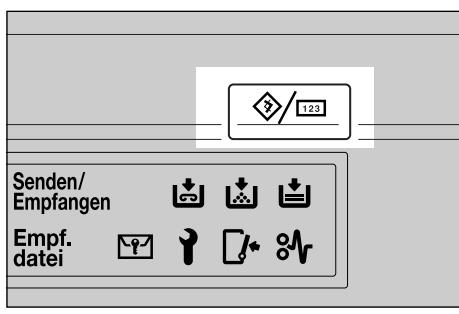
- Die Festlegung der Systemeinstellungen unterscheidet sich von den üblichen Vorgängen. Beenden Sie unbedingt immer das Anwendungsprogramm, wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben. Siehe S.55 "Anwenderprogramm beenden".
- Mit dem Anwenderprogramm vorgenommene Einstellungen werden selbst dann nicht gelöscht, wenn der Haupt- oder Betriebsschalter ausgeschaltet oder die Taste **[Energiesparen]** oder **[Gesamtlöschen]** gedrückt wird.

Ändern der Standardeinstellungen

Hinweis

- Wenn die Administratorauthentifizierung spezifiziert ist, wenden Sie sich an den Administrator.

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



- 3** Wählen Sie das gewünschte Menü aus und betätigen Sie die entsprechende Taste.

Referenz

S.51 "Anwenderprogramm (Menü; Systemeinstellungen)"

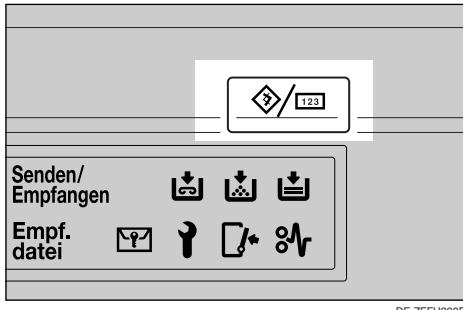
- 4** Die Einstellungen entsprechend den Anweisungen auf dem Display ändern und dann die Taste **[OK]** drücken.

Hinweis

- Um die Änderung von Einstellungen abzubrechen und zur Standardanzeige zurückzukehren, betätigen Sie die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]**.

Anwenderprogramm beenden

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



4

Hinweis

- Das Anwenderprogramm kann auch durch Betätigen der Taste **[Verlassen]** beendet werden.



Anpassbare Einstellungen im Anwenderprogramm

Referenz

Informationen zum Aufrufen des Anwenderprogramms finden Sie unter S.54 "Zugriff auf das Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)".

Allgemeine Funktionen

4

❖ Bedienfeld-Summer

Der Bedienfeld-Summer (ein akustisches Signal) ertönt, wenn eine Taste gedrückt wird.

Hinweis

Standardeinstellung: *Ein*

❖ Aufwärmmeldung (Kopierer/Document Server)

Sie können festlegen, ob ein akustisches Signal ertönen soll, wenn das Gerät nach dem Verlassen des Energiesparmodus oder nach dem Einschalten betriebsbereit ist.

Hinweis

Wenn der Bedienfeld-Summer auf "AUS" gesetzt ist, ertönt kein akustisches Signal, unabhängig von der Einstellung für die Aufwärmmeldung.

Standardeinstellung: *Ein*

❖ Kopienzähler-Anzeige (Kopierer/Document Server)

Sie können den Kopienzähler so einrichten, dass die Anzahl der erstellten Kopien (hoch zählen) oder die Anzahl der verbleibenden Kopien (herunter zählen) angezeigt wird.

Hinweis

Standardvorgabe: *Aufwärts (Aufwärtzählung)*

❖ Priorität Funktion

Sie können festlegen, welcher Modus direkt nach dem Einschalten des Betriebsschalters bzw. nach der Systemrückstellung (System-Reset) angezeigt werden soll.

Hinweis

Standardeinstellung: *Kopierer*

❖ Priorität Drucken

Der ausgewählte Modus erhält die Druckpriorität.

Referenz

S.31 "Mehrfachzugriff"

Hinweis

- Standardeinstellung: *Modus anzeigen*
- Bei Auswahl von **[Mehrfachzugriff]** wird der laufende Druckvorgang nach maximal fünf Seiten unterbrochen.
- Wenn die interne Ablage 2 (1 Zusatzausgabefach), die Versatzsortierablage, der 500-Blatt-Finisher oder der 1000-Blatt-Finisher auf dem Gerät installiert ist, kann das Ausgabefach, in das die Dokumente ausgegeben werden, gewählt werden. Informationen zur Festlegung des Ausgabefachs für die einzelnen Funktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:
 - S.58 "Ausgabe: Kopierer (Kopierer)"
 - S.58 "Ausgabe: Document Server (Document Server)"
 - S.58 "Ausgabe: Fax (Fax)"
 - S.58 "Ausgabe: Drucker (Drucker)"

❖ Funktions-Reset-Timer

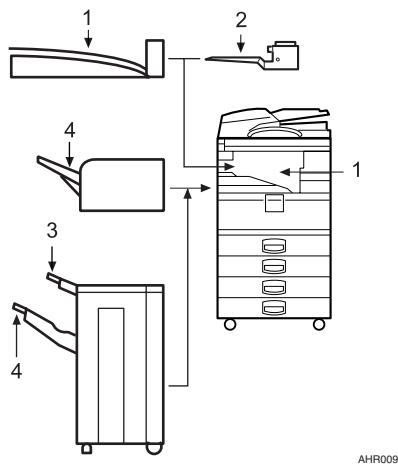
Wenn Sie die Mehrfachzugriffsfunktion verwenden (siehe S.31 "Mehrfachzugriff"), können Sie festlegen, wie lange das Gerät warten soll, bis es den Modus wechselt. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn Sie viele Kopien erstellen und die Einstellungen für jede Kopie ändern müssen. Wenn Sie einen längeren Reset-Zeitraum einstellen, können Sie die Unterbrechung durch andere Funktionen verhindern.

Hinweis

- Standardeinstellung: *Zeit einstellen*
- Die Funktions-Reset-Timer-Einstellung wird ignoriert, wenn **[Mehrfachzugriff]** für die Druckpriorität eingestellt ist (siehe S.57 "Priorität Drucken").
- Wenn Sie **[Zeit einstellen]** auswählen, geben Sie die Zeit (3–30 Sekunden, in 1-Sekunden-Schritten) über die Zehnertastatur ein.
- Die Standardzeit beträgt drei Sekunden.

❖ Ausgabe: Kopierer (Kopierer)

Sie können das Fach für die Ausgabe der Dokumente festlegen.



AHR009S

1. Interne Ablage 1

2. Interne Ablage 2

3. Obere Finisherablage

4. Finisher-Versatzablage

Hinweis

- ## Standardeinstellung: *Interne Ablage 1*

❖ Ausgabe: Document Server (Document Server)

Sie können das Fach für die Ausgabe der Dokumente festlegen.

Hinweis

- Standardeinstellung: *Interne Ablage 1*
 - Weitere Informationen zu den Ausgabefächern finden Sie unter S.58 "Ausgabe: Kopierer (Kopierer)".

❖ Ausgabe: Fax (Fax)

Sie können das Fach für die Ausgabe der Dokumente festlegen.

Hinweis

- Standardeinstellung: *Interne Ablage 2*
 - Weitere Informationen zu den Ausgabefächern finden Sie unter S.58 "Ausgabe: Kopierer (Kopierer)".

❖ Ausgabe: Drucker (Drucker)

Sie können das Fach für die Ausgabe der Dokumente festlegen.

Hinweis

- Standardeinstellung: *Interne Ablage 1*
 - Die über den Druckertreiber festgelegten Ausgabefächer haben Priorität vor den obigen Einstellungen.
 - Weitere Informationen zu den Ausgabefächern finden Sie unter S.58 "Ausgabe: Kopierer (Kopierer)".

❖ <F/F4>Format einstellen

Aktuell sind drei F-Formate verfügbar: $8\frac{1}{2}'' \times 13''$, $8\frac{1}{4}'' \times 13''$ und $8'' \times 13''$. Die Vorlagenglas- oder Vorlageneinzugssensoren können diese drei Vorlagenformate nicht unterscheiden. Mit dieser Funktion wird das F-Format für die Vorlagenglas- oder Vorlageneinzugssensoren eingestellt. Auf Grundlage dieser Einstellung kann die automatische Papierwahl und die automatische Verkleinerung/Vergrößerung für F-Format-Vorlagen verwendet werden.

Hinweis

- Standardeinstellung: $8\frac{1}{2}'' \times 13''$

Ausgabefach-Einstellungen

Einschränkung

- Sie können den laufenden Vorgang nicht mit einer anderen Funktion unterbrechen, die Heften oder Sortieren umfasst.
- Sie können den laufenden Vorgang mit einem regulären Kopierjob oder Faxempfang unterbrechen. Das Ausgabefach, das bei Unterbrechung eines Jobs verwendet wird, hängt von der mit der Unterbrechung gewählten Finisher-Versatzablage und dem Ausgabefach ab.

❖ Wenn als Finisher-Versatzablage ein 500-Blatt Finisher ausgewählt ist:

- Wenn als Ausgabefach bei Unterbrechung die Finisherablage ausgewählt ist, wird der unterbrechende Job an die interne Ablage 1 ausgegeben.
- Wenn als Ausgabefach bei Unterbrechung nicht die Finisherablage ausgewählt ist, wird der unterbrechende Job an das angegebene Ausgabefach ausgegeben.

❖ Wenn als Finisher-Versatzablage ein 1000-Blatt Finisher ausgewählt ist:

- Wenn als Ausgabefach bei Unterbrechung die Finisherablage ausgewählt ist, wird der unterbrechende Job an die Obere Finisherablage ausgegeben.
- Wenn als Ausgabefach bei Unterbrechung nicht die Finisherablage ausgewählt ist, wird der unterbrechende Job an das angegebene Ausgabefach ausgegeben.

- Wenn ein 500-Blatt Finisher oder ein 1000-Blatt Finisher installiert ist und die Heftfunktion für den Job gewählt wurde, wird der Auftrag, unabhängig vom gewählten Ausgabefach, an die Finisher-Versatzablage ausgegeben.

Papiermagazin-Einstellungen

❖ Priorität Papiermagazin: Kopierer (Kopierer/Document Server)

Sie können das Magazin für den Papiereinzug festlegen.

Hinweis

Standardeinstellung: *Magazin 1*

❖ Priorität Papiermagazin: Fax (Fax)

Sie können das Magazin für den Papiereinzug festlegen.

Hinweis

Standardeinstellung: *Magazin 1*

❖ Priorität Papiermagazin: Drucker (Drucker)

Sie können das Magazin für den Papiereinzug festlegen.

Hinweis

Standardeinstellung: *Magazin 1*

❖ Magazin-Papierformat: Magazin 1-4

Sie können das Format des Papiers auswählen, das in das Magazin eingelegt wird.

❖ Folgende Papiertypen können für die Magazine 1, 3 und 4 eingestellt werden:

- A3, B4 JIS, A4, A4, B5 JIS, B5 JIS, A5, 8K, 16K, 16K
- 11"×17", 8¹/₂"×14", 8¹/₂"×11", 8¹/₂"×11", 5¹/₂"×8¹/₂", 7¹/₄"×10¹/₂", 8"×13", 8¹/₂"×13", 8¹/₄"×13", 11"×14", 8¹/₄"×14", 8"×10¹/₂", 8"×10¹/₂", benutzerdefiniertes Format (140-297 mm (5,52"-11,69") Breite x 182-432 mm (7,17"-17,00") Länge)

❖ Folgende Papiertypen können für das Magazin 2 eingestellt werden:

- A3, B4 JIS, A4, A4, B5 JIS, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, Postkarte, 8K, 16K, 16K
- 11"×17", 8¹/₂"×14", 8¹/₂"×11", 8¹/₂"×11", 5¹/₂"×8¹/₂", 7¹/₄"×10¹/₂", 7¹/₄"×10¹/₂", 8"×13", 8¹/₂"×13", 8¹/₄"×13", 11"×14", 11"×15", 10"×14", 10"×15", 8¹/₄"×14", 8"×10¹/₂", 8"×10¹/₂", 8"×10", 8"×10", C5, C6, DL Env, 4¹/₈"×9¹/₂", 3⁷/₈"×7¹/₂", benutzerdefiniertes Format (100-297 mm (3,97"-11,69") Breite x 148-432 mm (5,83"-17,00") Länge)

Referenz

S.140 "Ändern des Papierformats"

Wichtig

- Wenn ein anderes Papierformat festgelegt wurde, als im Papiermagazin eingelegt ist, wird das Papier möglicherweise nicht korrekt eingezogen, da das Format nicht richtig erkannt werden kann.

Hinweis

- Die Papierführung für das optionale Großraummagazin ist auf das A4 $8\frac{1}{2}'' \times 11''$ Format festgelegt. Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn das Papierformat geändert werden muss.
- Wenn das gewählte Papierformat im Papiermagazin vom Papierformat dieser Einstellung abweicht, hat das gewählte Papierformat Vorrang.
- Wenn Sie Papier eines Formats einlegen, das nicht in der Papierformatauswahl im Papiermagazin angegeben ist, wechseln Sie auf "*".
- Standardeinstellung:
 - Magazin 1: A4 $8\frac{1}{2}'' \times 11''$
 - Magazin 2: A3 $11'' \times 17''$
 - Magazin 3: A4 $8\frac{1}{2}'' \times 11''$
 - Magazin 4: A4 $8\frac{1}{2}'' \times 14''$

Referenz

S.140 "Ändern des Papierformats"

❖ **Papiertyp: Bypass**

Stellt die Anzeige so ein, dass der im Bypass eingelegte Papiertyp angezeigt wird.

❖ **Folgende Papiertypen können für den Bypass eingestellt werden:**

- Keine Anzeige, Recyclingpapier, Spezialpapier, farbiges Papier, Briefbogen, bedrucktes Papier, Etiketten, Bondpapier, dickes Papier, OHP-Folie, dünnes Papier, Registerkarten.

Hinweis

- Standardeinstellung: *Keine Anzeige*

❖ **Papiertyp: Magazin 1–4**

Stellt die Anzeige so ein, dass der im den einzelnen Papiermagazinen eingelegte Papiertyp angezeigt wird. Die Druckfunktion verwendet diese Informationen zur automatischen Auswahl des Papiermagazins.

❖ **Folgende Papiertypen können für die Magazine 1, 3 und 4 eingestellt werden:**

- Keine Anzeige, Recyclingpapier, Spezialpapier, farbiges Papier, Briefbogen, bedrucktes Papier, Bondpapier, Registerkarten

❖ **Folgende Papiertypen können für das Magazin 2 eingestellt werden:**

- Keine Anzeige, Recyclingpapier, Spezialpapier, farbiges Papier, Briefbogen, bedrucktes Papier, Etiketten, Bondpapier, dickes Papier, OHP-Folie, dünnes Papier, Registerkarten.

 **Hinweis**

Standardeinstellung:

- Papiertyp: *Keine Anzeige*
- Kopiermethode in Duplex: *2-seitige Kopie*
- Auto Papierwahl zuweisen: *Ja*

Wenn Papier vom gleichen Typ und Format in zwei unterschiedliche Magazine eingelegt wird und Sie ein Magazin für 2-seitige und ein anderes für 1-seitige Kopien auswählen möchten, geben Sie die obere Ablage für die 2-seitige Kopie an. Wenn ein Magazin als Standard in der Papiermagazinpriorität angegeben ist, weisen Sie diesem Magazin die 2-seitigen Kopien zu.

Es wird  neben dem Papiermagazin angezeigt, wenn **[Nein]** in Automatische Papierwahl ausgewählt ist.

 **Einschränkung**

[Autom. Papierwahl] kann nur dann für die Kopierfunktion gewählt werden, wenn **[Keine Anzeige]** und **[Recyclingpapier]** ausgewählt sind. Wenn **[Nein]** ausgewählt ist, kann die automatische Papierwahl für das Magazin nicht verwendet werden.

❖ **Deckblattmagazin**

Hiermit können Sie das Magazin für Deckblätter festlegen und anzeigen. Nach Auswahl des Papiermagazins haben Sie die Möglichkeit, die Uhrzeit anzuzeigen und die Kopierart für zweiseitige Kopien festzulegen.

 **Hinweis**

Standardeinstellung:

- Zu programm. Magazin: *Aus*

Die Einstellung Deckblattmagazin wird nur von der Deckblatt- und der Deckblatt- und Rückblattfunktion verwendet.

Wenn **[Im gewählten Modus]** ausgewählt ist, werden die Einstellungen für das Deckblattmagazin nur angezeigt, wenn die Deckblattfunktion oder die Trennblattfunktion ausgewählt sind.

Wenn **[Permanent]** ausgewählt ist, wird das Deckblattmagazin immer angezeigt.

Sie können das Kopierverfahren in der Duplex-Einstellung nur festlegen, wenn **[Im gewählten Modus]** ausgewählt ist.

 **Referenz**

“Deckblätter”, Kopiererhandbuch

❖ Trennblattmagazin

Hiermit können Sie das Magazin für Trennblätter festlegen und anzeigen. Nach Auswahl des Papiermagazins haben Sie die Möglichkeit, die Uhrzeit anzuzeigen und die Kopierart für zweiseitige Kopien festzulegen.

Hinweis

Standardeinstellung:

- Zu programm. Magazin: *Aus*

Wenn **[Im gewählten Modus]** ausgewählt ist, werden die Einstellungen für das Trennblattmagazin nur angezeigt, wenn die Deckblattfunktion oder die Trennblattfunktion ausgewählt sind.

Referenz

"Trennblätter", *Kopiererhandbuch*

4

❖ Drucker Bypass-Papierformat

Sie können das Format des Papiers im Bypass für das Drucken von Daten vom Computer festlegen.

- Folgende Papiertypen können für die Magazine eingestellt werden:
A3, B4 JIS, A4, A4, B5 JIS, B5 JIS, A5, A5, A6, 11" × 17", 8¹/₂" × 14", 8¹/₂" × 11", 8¹/₂" × 11", 5¹/₂" × 8¹/₂", 7¹/₄" × 10¹/₂", 7¹/₄" × 10¹/₂", 8" × 13", 8¹/₂" × 13", 8¹/₄" × 13", 4¹/₈" × 9¹/₂", 3⁷/₈" × 7¹/₂", C5 Umschlag, C6 Umschlag, DL Umschlag, 8K, 16K, 16K

Hinweis

Standardeinstellung: *A4*

Sie können ein benutzerdefiniertes Format zwischen 90,0 mm und 297,0 mm (3,6"-11,7") vertikal und zwischen 148,0 mm und 600,0 mm (5,9"-23,6") horizontal wählen.

Timer-Einstellungen

❖ Automatische Abschaltzeit

Nach Ablauf eines bestimmten Zeitraums nach Fertigstellung eines Jobs, schaltet sich das Gerät automatisch aus, um Energie zu sparen. Diese Funktion wird als "Automatische Abschaltung" bezeichnet.

Der Gerätestatus nach der automatischen Abschaltung wird als "Abschaltmodus" bzw. "Ruhemodus" bezeichnet. Legen Sie unter "Auto. Abschaltzeit" fest, nach welchem Zeitintervall die automatische Abschaltung aktiviert werden soll.

Hinweis

- Standardvorgabe: *1 Minute*
- Geben Sie über die Zehnertastatur einen Zeitraum zwischen 10 Sekunden und 240 Minuten ein.
- Nach Beendigung des "Abschaltmodus" oder "Ruhemodus" ist das Gerät innerhalb von 10 Sekunden wieder betriebsbereit.
- Die Automatische Abschaltung arbeitet bei Fehlermeldungen evtl. nicht.
- Das Gerät wechselt zur eingestellten Zeit evtl. nicht in den "Ruhemodus", wenn der Hauptschalter gerade erst eingeschaltet wurde und andere Funktionen neben der Kopierfunktion gerade erst starten.

4

❖ Display-Aus-Timer

Sie können festlegen, wie lange das Gerät nach einem Kopiervorgang oder anderem Vorgang warten soll, bis das Display abgeschaltet wird.

Hinweis

- Standardvorgabe: *1 Minute*
- Geben Sie über die Zehnertastatur einen Zeitraum zwischen 10 Sekunden und 240 Minuten ein.

❖ System-Auto-Reset-Timer

Die Einstellung Systemrückstellung schaltet die Anzeige automatisch auf die in Funktionspriorität eingestellte Funktion um. Wenn keine Vorgänge laufen oder wenn ein unterbrochener Job gelöscht wird. Mit dieser Einstellung wird das Intervall für die Systemrücksetzung festgelegt. Siehe S.56 "Priorität Funktion".

Hinweis

- Standardvorgabe: *Ein, 60 Sekunden*
- Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 10 und 999 Sekunden festgelegt werden.

❖ Kopierer/Doc. Server-Auto-Reset-Timer (Kopierer/Document Server)

Legt fest, wie lange das Gerät warten soll, bis die Kopierer- und die Document Server-Funktion zurückgesetzt werden.

Hinweis

- Wenn **[Aus]** gewählt ist, wechselt das Gerät nicht automatisch zu der Anwendercode-Eingabeanzeige.
- Standardvorgabe: *Ein, 60 Sekunden*
- Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 10 und 999 Sekunden festgelegt werden.

❖ Fax-Auto-Reset-Timer (Fax)

Legt fest, wie lange das Gerät warten soll, bis die Faxfunktion zurückgesetzt wird.

4

Hinweis

- Standardvorgabe: *30 Sekunden*
- Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 30 und 999 Sekunden festgelegt werden.

❖ Drucker-Auto-Reset-Timer (Drucker)

Legt fest, wie lange das Gerät warten soll, bis die Druckerfunktion zurückgesetzt wird.

Hinweis

- Standardvorgabe: *Ein, 60 Sekunden*
- Wenn **[Aus]** gewählt ist, wechselt das Gerät nicht automatisch zu der Anwendercode-Eingabeaenzeige.
- Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 10 und 999 Sekunden festgelegt werden.

❖ Scanner-Auto-Reset-Timer (Scanner)

Legt fest, wie lange das Gerät warten soll, bis die Scannerfunktion zurückgesetzt wird.

Hinweis

- Wenn **[Aus]** gewählt ist, wechselt das Gerät nicht automatisch zu der Anwendercode-Eingabeaenzeige.
- Standardvorgabe: *Ein, 60 Sekunden*
- Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 10 und 999 Sekunden festgelegt werden.

❖ Datum einstellen

Stellt das Datum der integrierten Geräteuhr über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

- Um zwischen Jahr, Monat und Tag zu wechseln, betätigen Sie die Tasten **[←]** und **[→]**.

❖ Zeit einstellen

Stellt die Uhrzeit der integrierten Geräteuhr über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

- Um zwischen Stunden, Minuten und Sekunden zu wechseln, betätigen Sie die Tasten [←] und [→].
- Geben Sie die Zeit im 24-Stunden-Format (in 1-Sekunden-Schritten) ein.

❖ Auto-Abmelde-Timer

Sie können festlegen, ob Anwender automatisch abgemeldet werden sollen, wenn sie das Gerät nach dem Anmelden über einen bestimmten Zeitraum nicht benutzt haben.

Hinweis

- Standardvorgabe: *Ein, 60 Sekunden*
- Wenn **[Ein]** ausgewählt wird, kann über die Zehnertastatur ein Zeitraum von 10 bis 999 Sekunden in Sekundenintervallen festgelegt werden.

Administrator-Tools

Die Administrator-Tools werden vom Administrator verwendet. Wenn diese Einstellungen geändert werden sollen, wenden Sie sich an den Administrator.

Es wird empfohlen, die Administratorauthentifizierung festzulegen, bevor die Einstellungen der Administrator-Tools vorgenommen werden.

Siehe *Sicherheitshandbuch*.

❖ Anwender-Authentifizierungsverwaltung

- Anwendercodeauthentifizierung
Sie können mit Hilfe der Anwendercodeauthentifizierung die verfügbaren Funktionen einschränken und ihren Gebrauch überwachen.
Wenn die Anwendercodeauthentifizierung verwendet werden soll, müssen Anwendercodes registriert werden.
Siehe S.81 "Authentifizierungsinformation".

- Kopierer
- Document Server
- Fax
- Scanner
- Drucker
- Drucker: PC-Kontrolle

Hinweis

- Mithilfe der Drucker-PC-Kontrollfunktion kann ein Druckprotokoll zu den eingegebenen Codes über den Druckertreiber abgerufen werden.
- Basisauthentifizierung
- Windows-Authentifizierung
- LDAP-Authentifizierung
- Integrationsserver-Authentifizierung
- Aus

Hinweis

- Standardeinstellung: *Aus*

Referenz

Nähere Einzelheiten zu Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung und LDAP-Authentifizierung und Integrationsserver-Authentifizierung erhalten Sie im *Sicherheitshandbuch*.

❖ Administrator-Authentifizierungsverwaltung

Siehe *Sicherheitshandbuch*.

❖ Administrator programmieren/ändern

Siehe *Sicherheitshandbuch*.

❖ Kostenstellenzähler Einstell.

Sie können die Funktionen festlegen, die mit dem Kostenzähler verwaltet werden sollen.

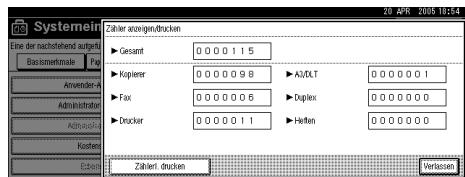
❖ Erweiterte Sicherheit

Sie können festlegen, ob die erweiterten Sicherheitsfunktionen verwendet werden sollen. Weitere Informationen zu den erweiterten Sicherheitsfunktionen finden Sie im *Sicherheitshandbuch*.

❖ Zähler anzeigen/drucken

Dient zum Anzeigen und Drucken der verschiedenen Zähler.

- Zähler anzeigen/drucken
Zeigt die Zähler für die einzelnen Funktionen an (Gesamt, Kopierer, Fax, Drucker, A3/DLT, Duplex, Heften).
- Zählerliste drucken
Druckt eine Liste der Zähler für die einzelnen Funktionen aus.
- So drucken Sie die Zählerliste
 - ① Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
 - ② Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
 - ③ Die Taste **[Administrator-Tools]** drücken.
 - ④ Die Taste **[Zähler anzeigen/drucken]** drücken.
 - ⑤ Die Taste **[Zählerl. drucken]** drücken.



- ⑥ Drücken Sie die Taste **[Start]**.
- ⑦ Die Taste **[Verlassen]** drücken.

❖ Zähler je Anwendercode anzeigen/löschen/drucken

Ermöglicht das Anzeigen und Drucken der verschiedenen Zähler, die über Anwendercodes aufgerufen werden. Mit dieser Funktion können die Werte auch auf Null gesetzt werden.

Hinweis

- Betätigen Sie **[▲]** und **[▼]**, um die Anzahl aller Drucke anzuzeigen.
- Die Anzahl der Drucke kann vom Zählerwert in Zähler anzeigen/drucken abweichen.
 - Zähler für alle Anwender drucken
Druckt die Zählerwerte für alle Anwender.
 - Zähler für alle Anwender löschen
Stellt die Zählerwerte für alle Anwender ein.
 - Zähler je Anwender drucken
Druckt die Zählerwerte für die einzelnen Anwender.
 - Zähler je Anwender löschen
Stellt die Zählerwerte für die einzelnen Anwender ein.

Hinweis

- Zum Drucken einer Liste für die einzelnen Anwender siehe S.84 "Drucken des Zählers für die einzelnen Anwendercodes".

❖ Adressbuch-Management

Sie können im Adressbuch registrierte Informationen hinzufügen, ändern oder löschen. Weitere Informationen finden Sie unter S.75 "Adressbuch".

- **[Programmieren/Ändern]**

Sie können Namen und Anwendercodes registrieren und ändern.

- **Namen**

Sie können einen Namen, eine Tastenanzeige, eine Registrierungsnummer und eine Titelwahl registrieren.

- **Auth.-Info**

Sie können einen Anwendercode registrieren und festlegen, welche Funktionen für die einzelnen Anwendercodes verfügbar sind. Außerdem können Sie Anwernamen und Passwörter registrieren, die beim Versenden von E-Mails, beim Senden von Dateien an Ordner und beim Zugriff auf einen LDAP-Server verwendet werden sollen.

- **Schutz**

Sie können einen Sicherungscode registrieren.

- **Faxziel**

Sie können Faxnummer, internationalen TX-Modus, Fax-Header, Name einfügen, IP-Faxziel und Protokoll registrieren.

- **E-Mail**

Sie können eine E-Mail-Adresse registrieren.

- **Ordner**

Sie können Protokoll, Pfad, Anschlussnummer und Servernamen registrieren.

- **Zu Gr. hinz.**

Sie können im Adressbuch registrierte Namen in Gruppen einordnen.

- **[Löschen]**

Sie können einen Namen aus dem Adressbuch löschen.

Hinweis

- Sie können bis zu 2000 Namen registrieren.
- Sie können bis zu 100 Anwendercodes registrieren. Wenn Sie außerdem die optionale Anwenderkonten-Erweiterung nutzen, können Sie bis zu 500 Anwendercodes registrieren.
- Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Anwendercodes aus SmartDeviceMonitor for Admin zu registrieren. (Druckeroption erforderlich)
- Sie können zudem die Daten im Adressbuch über einen Web Image Monitor registrieren und verwalten. Siehe Web Image Monitor Hilfe.

❖ Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen

Im Adressbuch registrierte Namen können zu Gruppen hinzugefügt werden. So lassen sich die in den einzelnen Gruppen registrierten Namen leicht verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter S.111 "Registrieren von Namen in einer Gruppe".

- **[Programmieren/Ändern]**

Sie können neue Gruppen registrieren und Gruppenname, Tastenanzeige, Titelwahl oder Registrierungsnummer ändern.

- **[Löschen]**

Sie können eine Gruppe löschen.

 **Hinweis**

Sie können bis zu 100 Gruppen registrieren.

Außerdem können Sie Anwender über einen Web Image Monitor zu Gruppen zusammenfassen. Weitere Informationen finden Sie in der Web Image Monitor-Hilfe.

4

❖ Adressbuch: Transferauftrag programmieren/ändern/löschen

Sie können Faxziele für die Transferauftragsfunktion im Faxmodus registrieren. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter S.118 "Registrieren eines Transferauftrags".

- Programmieren/Ändern

Damit werden neue Transferaufträge und Empfangsstationen registriert oder Transferauftragsname, Tastenname, Titelwahl, Registrationsnummer, Faxziel, IP-Fax-Ziel oder E-Mailadresse geändert.

- **[Löschen]**

Löscht einen Transferauftrag.

 **Hinweis**

Bis zu 10 Transferaufträge können registriert werden.

❖ Adressbuch: Reihenfolge ändern

Sie können die Anordnung der Namen im Adressbuch ändern.

 **Hinweis**

Sie können die Reihenfolge der Objekte auf einer Seite ändern. Es ist aber nicht möglich, Objekte auf eine andere Seite zu verschieben. Beispielsweise können Sie ein Objekt nicht von "PLANUNG" ([OPQ]) in "TÄGLICH" ([CD]) verschieben.

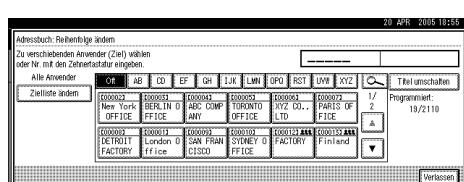
① Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

② Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

③ Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

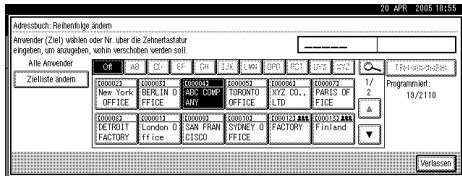
④ Die Taste **[Adressbuch: Reihenfolge ändern]** drücken.

⑤ Die Taste für den zu verschiebenden Namen drücken.

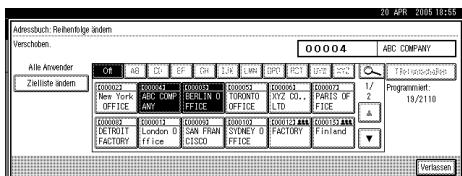


💡 Hinweis

- Sie können Namen auch über die Zehnertastatur auswählen.
- ⑥ Die Taste für den Namen an der Stelle drücken, an die er verschoben werden soll.



Der in Schritt ⑤ ausgewählte Name wird an die in Schritt ⑥ gewählte Stelle verschoben. Die Tasten für die anderen Namen verschieben sich entsprechend.



💡 Hinweis

- Sie können Namen auch über die Zehnertastatur auswählen.

❖ Adressbuch drucken: Zielliste

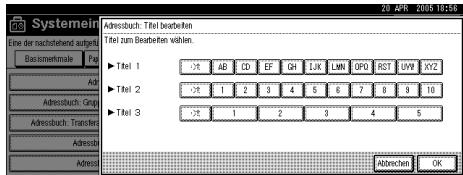
Sie können die Zielliste der im Adressbuch registrierten Namen drucken.

- In der Reihenfolge Titel 1 drucken.
Druckt das Adressbuch in der Reihenfolge Titel 1.
 - In der Reihenfolge Titel 2 drucken.
Druckt das Adressbuch in der Reihenfolge Titel 2.
 - In der Reihenfolge Titel 3 drucken.
Druckt das Adressbuch in der Reihenfolge Titel 3.
 - Gruppenwahlliste drucken
Druckt das Gruppen-Adressbuch.
- ① Druckformat auswählen.
 - ② Um die Liste zweiseitig zu drucken, wählen Sie **[2-seitig drucken]**.
 - ③ Drücken Sie die Taste **[Start]**.
Die Liste wird ausgedruckt.

❖ Adressbuch: Titel bearbeiten

Sie können den Titel bearbeiten, um die Suche nach einem Anwender zu vereinfachen.

- ① Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
- ② Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
- ③ Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.
- ④ Die Taste **[Adressbuch: Titel bearbeiten]** drücken.
- ⑤ Betätigen Sie die Taste für den zu ändernden Titel.



4

- ⑥ Den neuen Namen eingeben und die Taste **[OK]** drücken.

- ⑦ Die Taste **[OK]** drücken.

❖ Adressbuch: Titel wählen

Sie können den Titel für die Auswahl eines Namens festlegen.

Hinweis

- Standardeinstellung: *Titel 1*

❖ Datei automatisch im Document Server löschen

Sie können festlegen, ob auf dem Document Server gespeicherte Dokumente nach Ablauf eines vorgegebenen Zeitraums gelöscht werden sollen.

Hinweis

- Standardvorgabe: *Ja, nach 3 Tag(en)*
- Wenn Sie **[Ja]** wählen, werden später gespeicherte Dokumente nach einem bestimmten Zeitraum gelöscht.
- Wenn Sie **[Nein]** auswählen, werden die Dokumente nicht automatisch gelöscht.
- Wenn Sie **[Ja]** wählen, geben Sie zwischen 1 und 180 Tage (in 1-Tages-Schritten) an.
- Die Standardeinstellung lautet drei Tage, d. h., Dokumente werden drei Tage (72 Stunden) nach der Speicherung wieder gelöscht.

❖ Alle Dateien im Document Server löschen

Sie können Dateien löschen, die im Document Server gespeichert sind, darunter Dateien, die im Rahmen der Druckerfunktion als Probedruck, Vertrauliches Drucken, Druck anhalten oder Gespeicherter Druck gespeichert sind.

Hinweis

- Auch wenn ein Passwort eingerichtet wurde, werden alle Dokumente gelöscht.
- Es erscheint eine Bestätigungsmeldung. Um alle Dokumente zu löschen, wählen Sie **[Ja]**.

❖ LDAP-Server programmieren/ändern/löschen

Siehe [Netzwerkanleitung](#).

❖ LDAP-Server verwenden

Sie können festlegen, ob der LDAP-Server zur Suche verwendet werden soll.

☒ Hinweis

- Standardeinstellung: *Aus*
- Wenn "LDAP-Server verwenden" auf "Aus" gesetzt ist, erscheint **[LDAP durchsuchen]** nicht auf der Suchanzeige.

❖ Abschaltautom. (Immer Ein)

Geben Sie an, ob die automatische Abschaltung verwendet werden soll.

☒ Hinweis

- Standardeinstellung: *Ein*

4

❖ Firmware Version

Sie können überprüfen, welche Softwareversion auf dem Gerät installiert ist.

❖ Netzwerksicherheitsstufe

Weitere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie bei Ihrem Administrator.

❖ Wiederherstellungszeit reduzieren

Sie können festlegen, ob die Wiederherstellungszeit verkürzt werden soll.

Wenn Sie **[Ein]** betätigen, wird die Wiederherstellungszeit verkürzt.

Wenn Sie **[Aus]** betätigen, wird die Wiederherstellungszeit verlängert und der Energieverbrauch des Geräts verringert.

☒ Hinweis

- Standardeinstellung: *Aus*
- Diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn Kopierereinheit und Festplatte auf dem Gerät installiert sind.

❖ Alle Protokolle löschen

Weitere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie bei Ihrem Administrator.

❖ Übertragungsprotokoll-Einstellung

Weitere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie bei Ihrem Administrator.

❖ Unautorisierte Kopierkontrolle

Weitere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie bei Ihrem Administrator.

5. Registrierung von Adressen und Anwendern für die Fax-/Scanfunktion

Adressbuch

Durch die Registrierung von Informationen wie Namen und E-Mail-Adressen von Anwendern im Adressbuch wird die Verwaltung solcher Daten erheblich vereinfacht.

! Wichtig

- Adressbuchdaten werden auf der Festplatte gespeichert. Sie können im Fall einer Festplattenstörung verloren gehen. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, die auf Datenverlust zurückzuführen sind.

! Hinweis

- Sie können auch einen Web Image Monitor verwenden, um Namen im Adressbuch zu registrieren. Mit dem SmartDeviceMonitor for Admin können Sie mehrere Namen gleichzeitig registrieren.
- Sie können das **[Adressverwaltungsprogramm]** in SmartDeviceMonitor for Admin verwenden, um Adressbuchdaten zu sichern. Es wird empfohlen, bei Verwendung der Adressbuchfunktion die Daten zu sichern.
- Die Druckeroption ist für SmartDeviceMonitor for Admin erforderlich.

! Referenz

Einzelheiten zum Einsatz eines Web Image Monitor entnehmen Sie der Web Image Monitor Hilfe.

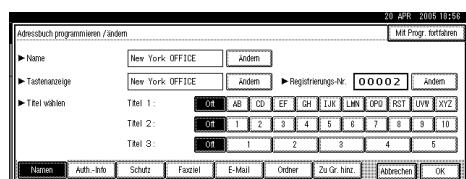
Weitere Informationen zu SmartDeviceMonitor for Admin und seiner Installation finden Sie im *Druckerhandbuch*.

Anweisungen zur Bedienung finden Sie in der SmartDeviceMonitor for Admin-Hilfe.

Die folgenden Elemente können im Adressbuch registriert und verwaltet werden:

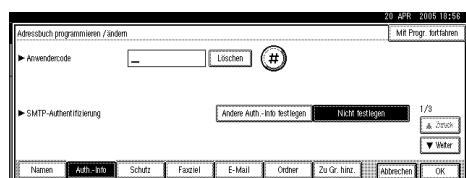
❖ Name

Sie können den Namen des Anwenders und die Tastenanzeige registrieren. Diese grundlegenden Informationen sind für die Verwaltung der Anwender auf dem Gerät erforderlich.



❖ Authentifizierungsinformation

Sie können Anwendercodes registrieren, um einzelne Funktionen auf bestimmte Anwender zu beschränken und die Nutzung der einzelnen Funktionen zu kontrollieren. Außerdem können Sie Anwendernamen und Passwörter für die Anmeldung registrieren, die beim Versenden von E-Mails, beim Senden von Dateien an Ordner und beim Zugriff auf einen LDAP-Server verwendet werden sollen.



❖ Faxziel

Sie können Faxnummern, Leitung und Fax-Header registrieren und den einzufügenden Namen auswählen.

Mit dem IP-Fax können Sie das IP-Faxziel registrieren und ein Protokoll auswählen.

- Faxziel

- IP-Faxziel

❖ E-Mail

Sie können E-Mail-Ziele im Adressbuch registrieren.

❖ Ordner

Sie können Protokoll, Pfadname und Servername registrieren.

- SMB

- FTP

- NCP

❖ Schutz

Sie können Sicherungscodes einstellen, um zu verhindern, dass ohne Autorisierung Absendernamen verwendet werden oder auf Ordner zugegriffen wird.

❖ Zu Gr. hinz.

Sie können registrierte E-Mail- und Ordnerziele zu einer Gruppe zuordnen, um die Verwaltung zu vereinfachen.

Verwalten von Namen im Adressbuch

Wenn Sie einen Namen und eine Tastenanzeige registriert haben, können Sie E-Mail- und Ordnerziele einfach durch Auswahl der Taste für den Namen festlegen.

Siehe S.78 "Registrieren von Namen".

Fax per Zielwahl senden

Registrieren Sie eine Faxnummer im Adressbuch. Damit genügt es, das Faxziel in der Standardanzeige beim Versenden eines Fax auszuwählen. Wird Name einfügen auf "EIN" gesetzt, werden Empfängername und Standardmitteilungen auf die Faxnachricht gedruckt, wenn sie am anderen Ende ausgegeben wird.

Wenn Sie IP-Faxziele im Adressbuch registrieren, können Sie ein Ziel einfach auswählen, indem sie es aus den Zielen im Standardfaxanzeige auswählen.

Registrierte IP-Faxnummern können als IP-Faxnummern eines Absenders verwendet und aufgedruckt werden.

Siehe S.86 "Faxziel".

Versenden von E-Mails mit Zielwahl

Wenn Sie E-Mail-Adressen im Adressbuch registrieren, können Sie beim Senden von Dokumenten über die Internet-Fax-Funktion E-Mail-Ziele einfach durch Auswahl auf der Standardanzeige des Fax festlegen.

Sie können zudem E-Mail-Adressen angeben, indem Sie ein Ziel in der Standardanzeige des Scanners beim Versenden eines Dokuments über die Scannerfunktion auswählen.

Eine registrierte E-Mail-Adresse kann als Absenderadresse verwendet werden. Die Absenderadresse wird automatisch in das Feld "Von" der E-Mail-Kopfzeile eingetragen.

Siehe S.95 "E-Mail-Ziel".

Direktes Senden von gescannten Dateien an freigegebene Ordner

Wenn Sie Pfadname, Anwendername und Passwort im Adressbuch registriert haben, können Sie die Verbindung zu einem freigegebenen Ordner einfach durch Auswahl des Ziels auf der Standardanzeige des Scanners aufnehmen, wann immer Sie Dokumente über die Scannerfunktion an freigegebene Ordner senden möchten.

Um den Ordner unter Windows freizugeben, wählen Sie das SMB-Protokoll.

Um den Ordner auf dem FTP-Server zu registrieren, wählen Sie das FTP-Protokoll.

Um den Ordner auf dem NetWare-Server zu registrieren, wählen Sie das NCP-Protokoll.

Siehe S.98 "Registrieren von Ordner".

Nicht autorisierten Zugriff auf freigegebene Ordner verhindern

Wenn Sie einen Sicherungscode registriert haben, können Sie festlegen, welches Objekt geschützt werden soll, um zu verhindern, dass eine E-Mail-Adresse ohne Autorisierung verwendet wird.

Sie können den nicht autorisierten Zugriff auf registrierte Ordner verhindern. Siehe S.116 "Einen Sicherungscode registrieren".

Verwalten von Anwendern und Gerätenutzung

Sie können Anwendercodes registrieren, um einzuschränken, welche der folgenden Funktionen registrierte Anwender verwenden können, und um die Nutzung der einzelnen Funktionen zu überprüfen.

- Kopierer
- Document Server
- Fax
- Scanner
- Drucker

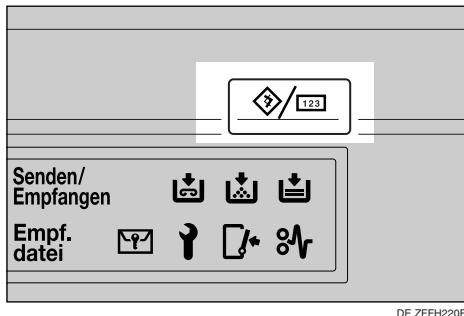
Siehe S.81 "Authentifizierungsinformation".

Registrieren von Namen

Der Anwendername eignet sich als Auswahlmöglichkeit eines Ziels beim Versenden von Faxnachrichten oder E-Mails. Sie können ihn auch als Ordnerziel verwenden.

Registrieren eines Namens

1 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



5

2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



3 Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

4 Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

5 Die Taste **[Neues Programm]** drücken.

6 Betätigen Sie die Taste **[Ändern]** rechts des Namens.

Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.

7 Den Namen eingeben und die Taste **[OK]** drücken.

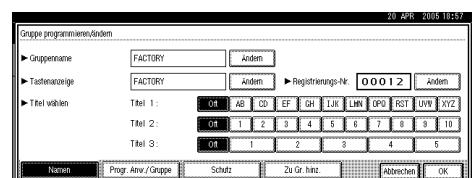
Hinweis

- Der Name kann auch für Dokumente auf dem Document Server verwendet werden. Weitere Informationen zum Document Server finden Sie unter S.37 "Arbeiten mit dem Document Server".
- Sie können bis zu 2000 Programme registrieren und ihnen Registrierungsnummern zwischen 00001 und 50000 zuweisen.
- Registrierungsnummern werden ursprünglich automatisch zugewiesen, können jedoch später verändert werden. Um eine Registrierungsnummer zu ändern, betätigen Sie **[Ändern]** rechts der "Registrierungsnummer" und geben Sie eine neue Nummer über die Zehnertastatur ein.

Referenz

S.157 "Text eingeben"

8 Drücken Sie unter "Titel wählen" die Taste für die gewünschte Klassifizierung.



Hinweis

- Die folgenden Tasten stehen zur Verfügung:
 - **[Oft]**... Wird der als erstes angezeigten Seite hinzugefügt.
 - **[AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] to [10]**... Wird der Liste des ausgewählten Titels hinzugefügt..
- Sie können für jeden Titel **[Oft]** und eine weitere Seite auswählen.

9 Um weitere Namen zu registrieren, betätigen Sie die Taste **[Mit Progr. fortfahren]** und wiederholen Sie dann den Vorgang ab Schritt **6**.

10 Die Taste **[OK]** drücken.

11 Die Taste **[Verlassen]** drücken.

12 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

Ändern eines registrierten Namens

1 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

3 Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

4 Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

5 Wählen Sie den zu ändernden Namen aus.

Betätigen Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.

So ändern Sie einen Namen oder eine Tastenanzeige

1 Die Taste **[Ändern]** rechts neben dem Namen oder der Tastenanzeige drücken.

2 Geben Sie den Namen oder die Tastenanzeige ein und betätigen Sie dann die Taste **[OK]**.

Referenz

S.157 "Text eingeben"

So ändern Sie die Registrierungsnummer

1 Betätigen Sie **[Ändern]** rechts der "Registrierungsnummer".

2 Geben Sie die neue Registrierungsnummer über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste **[#]**.

So ändern Sie einen Titel

1 Drücken Sie unter "Titel wählen" die Taste für die gewünschte Klassifizierung.

6 Die Taste **[OK]** drücken.

7 Die Taste **[Verlassen]** drücken.

8 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

Löschen eines registrierten Namens

Wenn Sie einen Namen löschen, werden alle zugehörigen Daten wie E-Mail-Adressen, Faxnummer, Ordnername und IP-Fax ebenfalls gelöscht.

1 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

3 Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

5

4 Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

5 Die Taste **[Löschen]** drücken.

6 Den zu löschenen Namen auswählen.

Betätigen Sie die Taste oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

7 Die Taste **[Ja]** drücken.

8 Die Taste **[Verlassen]** drücken.

9 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

Authentifizierungsinformation

Sie können Anwendercodes registrieren, um einzuschränken, welche der folgenden Funktionen registrierte Anwender verwenden können, und um die Nutzung der einzelnen Funktionen zu überprüfen.

- Kopierer
- Document Server
- Fax
- Scanner
- Drucker

Hinweis

- Die Anzahl der Kopien, die über die Faxfunktion für Dokumente angefertigt werden, die im Document Server gespeichert sind, wird für jeden Anwendercode erfasst. So können Sie die Nutzung für die einzelnen Anwender kontrollieren.
- Für jeden Anwendercode wird die Anzahl der mit der Scannerfunktion gescannten Dokumente erfasst. So können Sie die Nutzung für die einzelnen Anwender kontrollieren.
- Um den Druckertreiber-Anwendercode automatisch zu registrieren, wählen Sie **[Drucker: PC-Kontrolle]** für den Drucker in der Anwendercodeauthentifizierung. Legen Sie die im Anwenderprogramm registrierten Anwendercodes für den Druckertreiber fest. Siehe S.81 "Authentifizierungsinformation".

Referenz

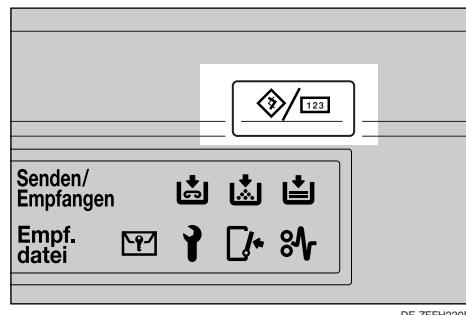
Nähere Informationen zum Festlegen der Anwendercodes für den Druckertreiber erhalten Sie im *Druckerhandbuch* oder in der Druckertreiber-Hilfe.

Wichtig

- Die Funktionen, die den einzelnen Anwendercodes zugewiesen werden, sind identisch. Wenn Sie Anwendercodes ändern oder löschen, werden die entsprechenden Verwaltungsdaten und Beschränkungen ungültig.

Registrieren eines neuen Anwendercodes

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

- 4** Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

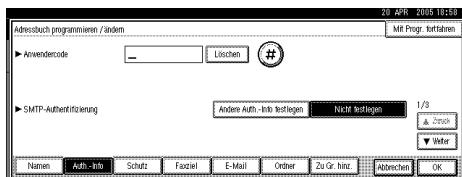
- 5** Betätigen Sie die Taste für den zu registrierenden Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehner tastatur ein.

Hinweis

- Sie können einen ein- bis achtsteligen Namen eingeben.
- Um den Namen zu registrieren, siehe S.78 "Registrieren von Namen".

- 6** Die Taste **[Auth.-Info]** drücken.

7 Den Anwendercode über die Zehnertastatur eingeben und die Taste [#] drücken.



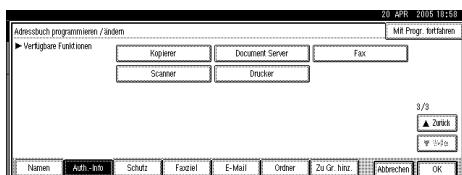
8 Hinweis

- Wenn Ihnen bei der Eingabe ein Fehler unterläuft, drücken Sie die Taste **[Löschen]** oder die Taste **[Löschen/Stop]** und geben Sie den Code erneut ein.

5

8 Die Taste **[▼Weiter] zweimal drücken.**

9 Die Funktionen für den Anwendercode unter "Verfügbare Funktionen" auswählen.



10 Die Taste **[OK] drücken.**

8 Hinweis

- Um weitere Anwendercodes zu registrieren, wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 5.

11 Die Taste **[Verlassen] drücken.**

12 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**

Ändern eines Anwendercodes

Hinweis

- Auch wenn Sie einen Anwendercode ändern, werden die entsprechenden Zählerwerte nicht automatisch zurückgesetzt.

1 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**

2 Die Taste **[Systemeinstellungen] drücken.**

3 Die Taste **[Administrator-Tools] und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.**

4 Die Taste **[Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 Wählen Sie den Anwender aus, dessen Anwendercode geändert werden soll.

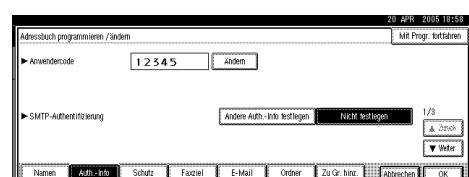
Betätigen Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

- Mit der Taste **[S]** können Sie einen Anwender nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.79 "Ändern eines registrierten Namens".

6 Die Taste **[Auth.-Info] drücken.**

7 Betätigen Sie die Taste **[Ändern] und geben Sie den neuen Anwendercode über die Zehnertastatur ein.**



8 Die Taste **[#] drücken.**

So ändern Sie die verfügbaren Funktionen

- 1 Die Taste [**▼Weiter**] zweimal drücken.
- 2 Betätigen Sie die Taste, um die Funktionen zu dessen Aktivierung auszuwählen.

Hinweis

- Drücken Sie eine Taste, um sie zu markieren. Die entsprechende Funktion wird dadurch aktiviert. Um eine Auswahl aufzuheben, drücken Sie erneut auf die markierte Taste.

9 Die Taste [**OK**] drücken.

10 Die Taste [**Verlassen**] drücken.

11 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

Löschen eines Anwendercodes

Hinweis

- Nach dem Löschen des Anwendercodes wird der Zähler automatisch zurückgesetzt.
- Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens aus dem Adressbuch finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

1 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

2 Die Taste [**Systemeinstellungen**] drücken.

3 Die Taste [**Administrator-Tools**] und dann die Taste [**▼Weiter**] drücken.

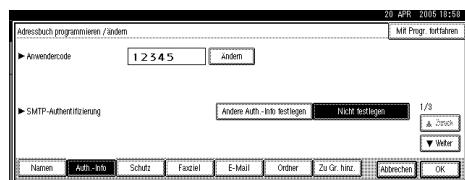
4 Die Taste [**Adressbuchverwaltung**] drücken.

5 Den Namen für den zu löschenen Code wählen.

Betätigen Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

6 Die Taste [**Auth.-Info**] drücken.

7 Die Taste [**Ändern**] drücken, um den Anwendercode zu löschen, und anschließend die Taste [**#**] drücken.



8 Die Taste [**OK**] drücken.

9 Die Taste [**Verlassen**] drücken.

10 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

Anzeigen des Zählers für die einzelnen Anwendercodes

1 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

2 Die Taste [**Systemeinstellungen**] drücken.

3 Die Taste [**Administrator-Tools**] drücken.

4 Die Taste [**Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken**] drücken.

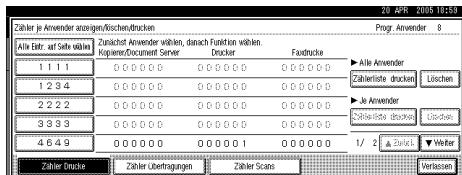
5 Wählen Sie [**Zähler Drucke**], [**Zähler Übertragungen**] oder [**Zähler Scans**].

Die Zähler für die Funktionsnutzung unter den einzelnen Anwendercodes werden angezeigt.

Drucken des Zählers für die einzelnen Anwendercodes

- 1 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
- 2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
- 3 Die Taste **[Administrator-Tools]** drücken.
- 4 Die Taste **[Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken]** drücken.
- 5 Wählen Sie einen Anwendercode auf der linken Seite des Display aus.

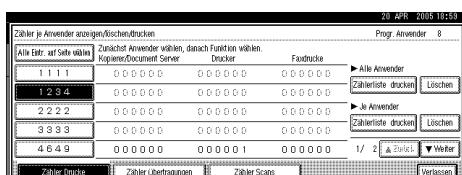
5



💡 Hinweis

- Drücken Sie die Taste **[Alle Eintr. auf Seite wählen]**, um alle Anwendercodes auf der Seite zu löschen.

- 6 Unter "Je Anwender" die Taste **[Zählerliste drucken]** drücken.



💡 Hinweis

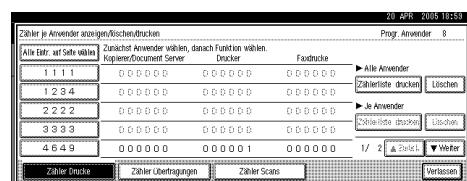
- Geben Sie den Anwendercode ein und drücken Sie die Taste **[#]**, wenn es sich um einen registrierten Anwendercode handelt.

- 7 Wählen Sie den zu druckenden Zähler mit den Optionen **[Zähler Drucke]**, **[Zähler Übertragungen]** oder **[Zähler Scans]**.

- 8 Die Taste **[Drucken]** drücken.

So drucken Sie die Anzahl der Kopien für alle Anwendercodes aus

- 1 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
- 2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
- 3 Die Taste **[Administrator-Tools]** drücken.
- 4 Die Taste **[Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken]** drücken.
- 5 Unter "Alle Anwender" die Taste **[Zählerliste drucken]** drücken.



💡 Hinweis

- Geben Sie den Anwendercode ein und drücken Sie die Taste **[#]**, wenn es sich um einen registrierten Anwendercode handelt.

- 6 Wählen Sie den zu druckenden Zähler mit den Optionen **[Zähler Drucke]**, **[Zähler Übertragungen]** oder **[Zähler Scans]**.

- 7 Die Taste **[Drucken]** drücken.

Löschen der Anzahl der Kopien

- 1 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
- 2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
- 3 Die Taste **[Administrator-Tools]** drücken.

4 Die Taste [Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken] drücken.

5 Wählen Sie den Anwendercode, für den der Zähler zurückgesetzt werden soll.

So löschen Sie die Anzahl der Kopien für einen Anwendercode

1 Den Anwendercode auf der linken Seite des Display auswählen.

 **Hinweis**

□ Drücken Sie die Taste [**Alle Eintr. auf Seite wählen**], um alle Anwendercodes auf der Seite zu löschen.

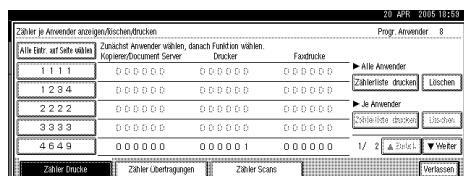
2 Betätigen Sie unter Je Anwendercode die Taste [**Löschen**].

3 Wählen Sie den zu löschenen Zähler mit den Optionen [**Zähler Drucke**], [**Zähler Übertragungen**] oder [**Zähler Scans**].

4 Die Taste [OK] drücken.

So löschen Sie die Anzahl der Kopien für alle Anwendercodes

1 Unter "Alle Anwender" die Taste [**Löschen**] drücken.



2 Wählen Sie den zu löschenen Zähler mit den Optionen [**Zähler Drucke**], [**Zähler Übertragungen**] oder [**Zähler Scans**].

3 Die Taste [OK] drücken.

6 Die Taste [Verlassen] drücken.

7 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

Faxziel

Registrieren Sie ein Faxziel, damit Sie eine Faxnummer nicht jedes Mal eingeben müssen und Dokumente über die Faxfunktion versenden können, die eingescannt wurden.

Näheres zur Anzahl der Faxziele, die registriert werden können, entnehmen Sie dem *Faxhandbuch <Basiskonfigurationen>*.

- Sie können ein Faxziel ganz einfach auswählen, wenn Sie "Name" und "Tastenanzeige" des Faxziels registrieren.
- Sie können Faxziele registrieren, indem sie sie aus der Neuwahlfunktion auswählen.
- Sie können Faxziele als Gruppe registrieren.

Registrierte Faxnummern können als Faxnummern des Absenders verwendet werden.

Es gibt zwei Arten von Faxzielen, wie unten dargestellt:

- Faxziel
Wählen Sie diese Variante, um ein Fax über das Telefonnetz zu versenden.
- IP-Fax
Wählen Sie diese Variante, um ein Fax an ein Gerät im TCP/IP-Netz zu senden.

• Einschränkung

- Sie können das Fax nicht an ein Gerät in einem anderen Netz senden, wenn das Netz sich hinter einer Firewall befindet.

❖ Faxziel

Sie können folgende Elemente im Faxziel programmieren:

- Faxnummer
Registriert die Zielfaxnummer. Es können bis zu 128 Zeichen für die Faxnummer eingegeben werden. Sie müssen jede Ziffer der Nummer angeben.
- SUB-Code
Mit Registrierung eines SUB-Codes können Sie eine Nachricht vertraulich an ein anderes Faxgerät senden, das eine ähnliche Funktion unterstützt, die als "SUB-Code" bezeichnet wird. Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- SEP-Code
Mit Registrierung eines SEP-Code können Sie per Abruf Empfang Faxnachrichten von anderen Faxgeräten empfangen, die Abruf Empfang unterstützen. Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- Anschluss
Wenn die optionale G3-Schnittstelleneinheit installiert ist, können Sie für jedes Ziel die Art des Anschlusses wählen.
- Fax-Header
Sie können wählen, ob ein Fax-Header auf die Faxnachricht gedruckt werden soll, die der Empfänger erhält. Standardmäßig ist "1. Name" eingestellt. Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

- Name einfügen
Verwenden Sie Name einfügen, damit Informationen wie der Zielenname auf die Seite gedruckt wird, die der Empfänger erhält. Die Daten werden wie folgt ausgedruckt:
 - Zielname: Der in **[Faxziel]** angegebene Zielname wird im oberen Bereich der Seite nach "An" gedruckt.
 - Standardnachricht: Unter "Zielenname" wird ein vorab registrierter Zweizeiler gedruckt.

! Einschränkung

- Setzen Sie bei dieser Funktion während der Programmierung von Faxzielen Name einfügen auf **[Ein]** und wählen Sie zudem **[Programmierter Name]**, wenn Sie ein Faxdokument versenden.

! Hinweis

- Fax-Header und eingefügter Name werden auch beim Versand per E-Mail über die Faxfunktion aufgedruckt.
- Sie können auch eine andere als die im Gerät registrierte Standardnachricht programmieren. Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- Internationaler TX-Modus
Bei Einstellung des Internationalen TX-Modus auf **[Ein]**, reduziert das Gerät die Übertragungsgeschwindigkeit und sorgt damit für eine sorgfältigere Übertragung. Die Kommunikationsdauer steigt dabei jedoch.

❖ IP-Faxziel

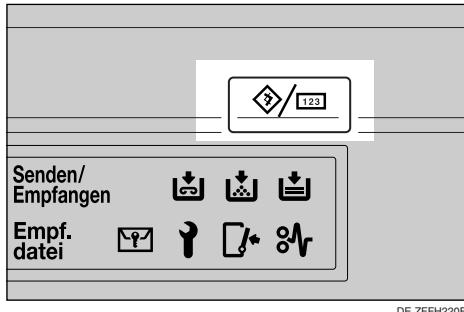
Sie können folgende Elemente im IP-Faxziel programmieren:

! Hinweis

- Die Einstellungen funktionieren nur, wenn die IP-Fax-Funktion ausgewählt wurde.
- IP-Fax
Registrieren des IP-Fax-Ziels. Für den Namen können bis zu 128 Zeichen registriert werden. Diese Einstellung muss für IP-Fax vorgenommen werden.
- SUB-Code
Mit Registrierung eines SUB-Codes können Sie eine Nachricht vertraulich an ein anderes Faxgerät senden, das eine ähnliche Funktion unterstützt, die als "SUB-Code" bezeichnet wird. Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- SEP-Code
Mit Registrierung eines SEP-Codes können Sie per Abruf Empfangen Faxnachrichten von anderen Faxgeräten empfangen, die Abruf Empfangen unterstützen. Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- Protokoll wählen
Wählen Sie das Protokoll für die IP-Fax-Übertragung.

Registrieren eines Faxziels

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



DE ZFFH220E

- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

5



- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

- 4** Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

- 5** Wählen Sie den Namen, für den ein Faxziel registriert werden soll.

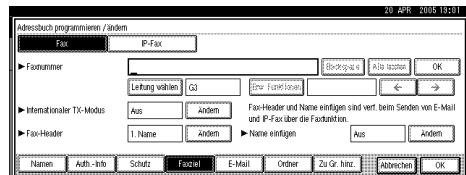
Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

✉ Hinweis

- Mit der Taste können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.78 "Registrieren von Namen".

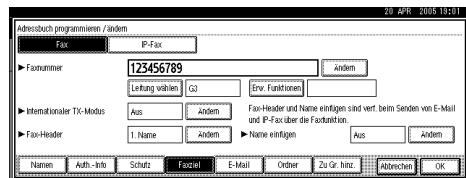
- 6** Die Taste **[Faxziel]** drücken.

- 7** Geben Sie die Faxnummer über die Zehnertastatur ein und drücken Sie die Taste **[OK]** unter Faxnummer.



So wählen Sie eine Leitung

- 1** Die Taste **[Leitung wählen]** drücken.



- 2** Wählen Sie eine Leitung und betätigen Sie dann die Taste **[OK]**.

So programmieren Sie den SUB-Code

- 1** Betätigen Sie die Taste **[Erw. Funktionen]** und wählen Sie dann die Taste **[SUB-Code]**.

- 2** Betätigen Sie **[Ändern]** unter TX-SUB-Code.

- 3** Geben Sie den SUB-Code über die Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.

- 4** Zur Eingabe eines Passworts betätigen Sie **[Ändern]** unter Passwort (SID).

- 5** Geben Sie ein Passwort über die Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.

- 6** Die Taste **[OK]** drücken.

So programmieren Sie den SEP-Code

- 1 Betätigen Sie die Taste [**Erw. Funktionen**] und wählen Sie dann die Taste [**SEP-Code**].
 - 2 Betätigen Sie [**Ändern**] unter RX-SEP-Code.
 - 3 Geben Sie den SEP-Code über die Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste [**OK**].
 - 4 Zur Eingabe eines Passworts betätigen Sie [**Ändern**] unter Passwort (PWD).
 - 5 Geben Sie ein Passwort über die Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste [**OK**].
 - 6 Die Taste [**OK**] drücken.
-

So stellen Sie den Internationalen TX-Modus ein

- 1 Betätigen Sie [**Ändern**] unter Internationaler TX-Modus.
 - 2 Wählen Sie [**Aus**] oder [**Ein**] und betätigen Sie dann die Taste [**OK**].
-

So wählen Sie den Fax-Header aus

Hinweis

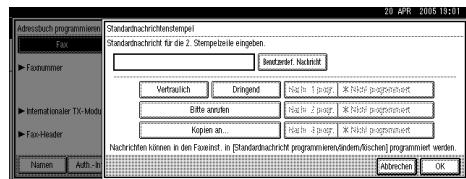
- Sie können einen Fax-Header in Faxinformationen in den Systemeinstellungen für Faxeinstellungen registrieren. Siehe *Faxhandbuch <Basiskonfigurationen>*.

- 1 Betätigen Sie [**Ändern**] unter Fax-Header.
- 2 Wählen Sie [**1. Name**] oder [**2. Name**] und betätigen Sie dann die Taste [**OK**].

So stellen Sie Name einfügen ein

Wird Name einfügen auf EIN gesetzt, werden Empfängername und Standardmitteilungen auf die Faxnachricht gedruckt, wenn sie am anderen Ende ausgegeben wird.

- 1 Betätigen Sie [**Ändern**] unter Name einfügen.
- 2 Wählen Sie [**Ein**]
- 3 Betätigen Sie [**Ändern**] unter Zeile 2.
- 4 Wählen Sie eine Standardnachricht aus, die in die zweite Zeile gedruckt werden soll. Um eine individuelle Nachricht einzufügen, betätigen Sie [**Benutzerdef. Nachricht**].



- 5 Geben Sie die Nachricht ein und betätigen Sie die Taste [**OK**].

Referenz

S.157 "Text eingeben"

- 6 Die Taste [**OK**] drücken.
- 7 Betätigen Sie [**Ändern**] unter Zeile 3.
- 8 Wählen Sie eine Standardnachricht aus und betätigen Sie dann die Taste [**OK**].
- 9 Die Taste [**OK**] drücken.

- 8 Die Taste [**OK**] drücken.

Hinweis

- Wenn eine Gruppe registriert ist, kann dieses Faxziel auch einer Gruppe hinzugefügt werden. Siehe S.111 "Registrieren von Namen in einer Gruppe".

- 9 Die Taste [**Verlassen**] drücken.

- 10 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

So ändern Sie ein registriertes Faxziel

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.
- 4** Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

- 5** Wählen Sie den Namen, für den das Faxziel geändert werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

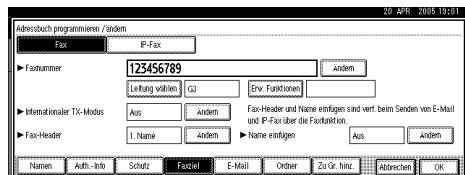
Hinweis

- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.79 "Ändern eines registrierten Namens".

- 6** Die Taste **[Faxziel]** drücken.
- 7** Ändern Sie die Einstellungen.

So ändern Sie die Faxnummer

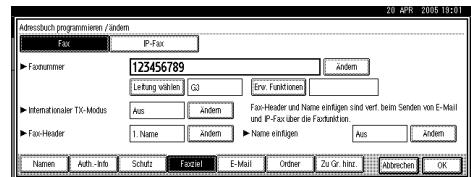
- 1** Betätigen Sie **[Ändern]** unter Faxnummer.



- 2** Geben Sie die neue Faxnummer über die Zehnertastatur ein und betätigen Sie dann die Taste **[OK]**.

So ändern Sie die Leitung

- 1** Die Taste **[Leitung wählen]** drücken.



- 2** Wählen Sie die Leitung aus.

- 3** Die Taste **[OK]** drücken.

So ändern Sie den SUB-Code

- 1** Die Taste **[Erw. Funktionen]** drücken.
- 2** Die Taste **[SUB-Code]** drücken.
- 3** Betätigen Sie **[Ändern]** unter TX-SUB-Code.
- 4** Geben Sie den neuen SUB-Code ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.
- 5** Zum Ändern eines Passworts betätigen Sie **[Ändern]** unter Passwort (SID).
- 6** Das neue Passwort eingeben und die Taste **[OK]** drücken.
- 7** Die Taste **[OK]** drücken.

So ändern Sie den SEP-Code

- 1** Die Taste **[Erw. Funktionen]** drücken.
- 2** Die Taste **[SEP-Code]** drücken.
- 3** Betätigen Sie **[Ändern]** unter RX-SEP-Code.
- 4** Geben Sie den neuen SEP-Code ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.

- 5 Zum Ändern eines Passworts betätigen Sie [Ändern] unter Passwort (PWD).
- 6 Das neue Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.
- 7 Die Taste [OK] drücken.

So ändern Sie den Fax-Header

- 1 Betätigen Sie [Ändern] unter Fax-Header.
- 2 Wählen Sie den neuen Fax-Header und betätigen Sie dann die Taste [OK].

So ändern Sie den eingefügten Namen

- 1 Betätigen Sie [Ändern] unter Name einfügen.
- 2 Betätigen Sie [Ändern] unter Zeile 2.
- 3 Wählen Sie eine neue Standardnachricht oder betätigen Sie [Benutzerdef. Nachricht], um eine neue Nachricht einzugeben.
- 4 Die Taste [OK] drücken.
- 5 Betätigen Sie [Ändern] unter Zeile 3.
- 6 Wählen Sie eine neue Standardnachricht und betätigen Sie dann die Taste [OK].
- 7 Die Taste [OK] drücken.
- 8 Die Taste [OK] drücken.
- 9 Die Taste [Verlassen] drücken.
- 10 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Hinweis

- Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.79 "Ändern eines registrierten Namens".

So löschen Sie ein registriertes Faxziel

Hinweis

- Wenn Sie ein Ziel löschen, bei dem es sich um ein festgelegtes Ziel handelt, werden die Nachrichten z. B. an die zugehörige registrierte persönliche Box nicht zugestellt. Überprüfen Sie erst alle Einstellungen in der Faxfunktion, bevor Sie ein Ziel löschen.
- Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

- 1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.
- 2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.
- 3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.
- 4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.
- 5 Wählen Sie den Namen, dessen Faxziel gelöscht werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

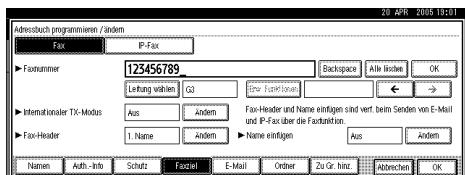
Hinweis

- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

- 6 Die Taste [Faxziel] drücken.

- 7 Betätigen Sie [Ändern] unter Faxnummer.

- 8** Die Taste **[Alle löschen]** und dann die Taste **[OK]** drücken.



- 9** Die Taste **[OK]** drücken.

- 10** Die Taste **[Verlassen]** drücken.

- 11** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

- 5** Wählen Sie den Namen, für den ein IP-Faxziel registriert werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

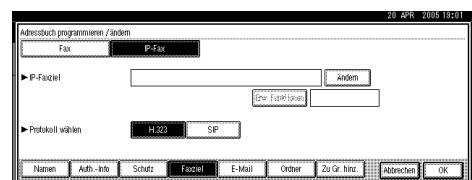
Hinweis

- Mit der Taste können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.78 "Registrieren von Namen".

- 6** Betätigen Sie die Taste **[Faxziel]**.

- 7** Die Taste **[IP-Fax]** drücken.

- 8** Die Taste **[Ändern]** drücken.



- 9** Geben Sie das IP-Faxziel ein und betätigen Sie dann **[OK]**.

So programmieren Sie den SUB-Code

- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

- 4** Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

- 1** Betätigen Sie die Taste **[Erw. Funktionen]** und wählen Sie dann die Taste **[SUB-Code]**.

- 2** Betätigen Sie **[Ändern]** unter TX-SUB-Code.

- 3** Geben Sie den SUB-Code über die Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.

- 4** Zur Eingabe eines Passworts betätigen Sie **[Ändern]** unter Passwort (SID).

- 5** Geben Sie ein Passwort über die Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste **[OK]**.

- 6** Die Taste **[OK]** drücken.

So programmieren Sie den SEP-Code

- 1 Betätigen Sie die Taste [Erw. Funktionen] und wählen Sie dann die Taste [SEP-Code].
 - 2 Betätigen Sie [Ändern] unter RX-SEP-Code.
 - 3 Geben Sie den SEP-Code über die Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste [OK].
 - 4 Zur Eingabe eines Passworts betätigen Sie [Ändern] unter Passwort (PWD).
 - 5 Geben Sie ein Passwort über die Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste [OK].
 - 6 Die Taste [OK] drücken.
-

So wählen Sie das Protokoll

- 1 Wählen Sie [H.323] oder [SIP].
 - 10 Die Taste [OK] drücken.
-

Ändern eines registrierten IP-Faxziels

- 1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.
- 2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.
- 3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.
- 4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Wählen Sie den Namen, für den ein IP-Faxziel geändert werden soll.

Betätigen Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

- Mit der Taste  können Sie einen Anwender nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.79 "Ändern eines registrierten Namens".

6 Die Taste [Faxziel] drücken.

7 Die Taste [IP-Fax] drücken.

8 Ändern Sie die Einstellungen.

So ändern Sie das IP-Faxziel

- 1 Betätigen Sie [Ändern] unter IP-Faxziel.
 - 2 Geben Sie das neue Ziel über die Zehnertastatur ein und betätigen Sie dann die Taste [OK].
-

So ändern Sie den SUB-Code

- 1 Die Taste [Erw. Funktionen] drücken.
- 2 Die Taste [SUB-Code] drücken.
- 3 Betätigen Sie [Ändern] unter TX-SUB-Code.
- 4 Geben Sie den neuen SUB-Code ein und betätigen Sie die Taste [OK].
- 5 Zum Ändern eines Passworts betätigen Sie [Ändern] unter Passwort (SID).
- 6 Das neue Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.
- 7 Die Taste [OK] drücken.

So ändern Sie den SEP-Code

- 1 Die Taste [Erw. Funktionen] drücken.
- 2 Die Taste [SEP-Code] drücken.
- 3 Betätigen Sie [Ändern] unter RX-SEP-Code.
- 4 Geben Sie den neuen SEP-Code ein und betätigen Sie die Taste [OK].
- 5 Zum Ändern eines Passworts betätigen Sie [Ändern] unter Passwort (PWD).
- 6 Das neue Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.
- 7 Die Taste [OK] drücken.

So ändern Sie das Protokoll

- 1 Wählen Sie [H.323] oder [SIP].
- 9 Die Taste [OK] drücken.

Löschen eines registrierten IP-Faxziels

Hinweis

- Wenn Sie ein Ziel löschen, bei dem es sich um ein festgelegtes Ziel handelt, werden die Nachrichten z. B. an die zugehörige registrierte Persönliche Box nicht zugestellt. Überprüfen Sie erst alle Einstellungen in der Faxfunktion, bevor Sie ein Ziel löschen.
- Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

- 1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.
- 2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Wählen Sie den Namen, dessen IP-Faxziel gelöscht werden soll. Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehntastatur ein.

Hinweis

- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

6 Die Taste [Faxziel] drücken.

7 Die Taste [IP-Fax] drücken.

8 Betätigen Sie [Ändern] unter Faxnummer.

9 Die Taste [Alle löschen] und dann die Taste [OK] drücken.

10 Die Taste [OK] drücken.

11 Die Taste [Verlassen] drücken.

12 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

E-Mail-Ziel

Registrieren Sie E-Mail-Ziele, um E-Mail-Adressen nicht jedes Mal erneut eingeben zu müssen und gescannte Dateien aus der Scanner- oder Faxfunktion per E-Mail versenden zu können.

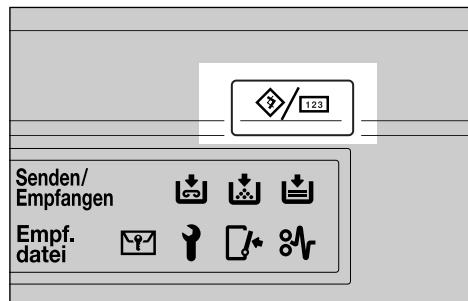
- Sie können ein E-Mail-Ziel ganz einfach auswählen, wenn Sie "Name" und "Tastenanzeige" des E-Mail-Ziels registrieren.
- Sie können E-Mail-Ziele als Gruppe registrieren.
- Sie können die E-Mail-Adresse als Absenderadresse verwenden, wenn im Scannermodus gescannte Dateien versendet werden. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen möchten, richten Sie für die Absenderadresse einen Sicherungscode ein, um nicht autorisierten Zugriff zu verhindern. Siehe S.116 "Einen Sicherungscode registrieren".

Hinweis

- Sie können eine E-Mail-Adresse auf einem LDAP-Server auswählen und diese im Adressbuch registrieren. "Versenden einer gescannten Datei per E-Mail", *Scannerhandbuch*.
- Sie können das Gerät so einstellen, dass jedes Mal ein Übertragungsbericht per E-Mail zugestellt wird. Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

Registrieren eines E-Mail-Ziels

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

- 4** Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

- 5** Wählen Sie den Namen aus, für den eine E-Mail-Adresse registriert werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.78 "Registrieren von Namen".

6 Die Taste [E-Mail] drücken.

7 Unter "E-Mail-Adresse" die Taste [Ändern] drücken.



8 Die E-Mail-Adresse eingeben und die Taste [OK] drücken.

Hinweis

- ☐ Für die E-Mail-Adresse können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

5

So geben Sie eine E-Mail-Adresse ein

1 Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.



2 Die Taste [OK] drücken.

Die E-Mail-Adresse als Absender verwenden

Wenn die E-Mail-Adresse eingegeben wurde, kann sie als Absenderadresse verwendet werden.

1 Die Taste [Schutz] drücken.

2 Die Taste [Absender] rechts von "Name verwenden als" drücken.

Referenz

S.116 "Einen Sicherungscode registrieren"

3 Die Taste [OK] drücken.

9 Wenn Sie mit dem Internet-Fax arbeiten möchten, geben Sie an, ob die Funktion "Über SMTP-Server senden" genutzt werden soll.

10 Die Taste [Verlassen] drücken.

11 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Hinweis

- ☐ Wenn eine Gruppe registriert ist, können weitere E-Mail-Ziele zu dieser Gruppe hinzugefügt werden. Siehe S.111 "Registrieren von Namen in einer Gruppe".

Ändern eines registrierten E-Mail-Ziels

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, für den die E-Mail-Adresse geändert werden soll.

Betätigen Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

- ☐ Mit der Taste ☎ können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.

- ☐ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.79 "Ändern eines registrierten Namens".

6 Die Taste [E-Mail] drücken.

7 Unter "E-Mail-Adresse" die Taste [Ändern] drücken.



8 Die E-Mail-Adresse eingeben und die Taste [OK] drücken.

Referenz

S.157 "Text eingeben"

9 Die Taste [OK] drücken.

10 Wenn Sie mit dem Internet-Fax arbeiten möchten, geben Sie an, ob die Funktion "Über SMTP-Server senden" genutzt werden soll.

11 Die Taste [Verlassen] drücken.

12 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Löschen eines registrierten E-Mail-Ziels

Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, für den die E-Mail-Adresse gelöscht werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

Mit der Taste können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.

Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

6 Die Taste [E-Mail] drücken.

7 Unter "E-Mail-Adresse" die Taste [Ändern] drücken.

8 Die Taste [Alle löschen] und dann die Taste [OK] drücken.

9 Die Taste [OK] drücken.

10 Die Taste [Verlassen] drücken.

11 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Registrieren von Ordnern

Wenn Sie einen freigegebenen Ordner registrieren, können Dateien direkt an diesen Ordner gesendet werden.

Drei Protokolltypen können verwendet werden:

- **SMB**
Zum Senden von Dateien an freigegebene Windows-Ordner
- **FTP**
Zum Senden von Dateien an einen FTP-Server
- **NCP**
Zum Senden von Dateien an einen NetWare-Server

5

Hinweis

- Weitere Informationen zu Protokollen, Servernamen und Ordnerstrukturen erhalten Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.
- Sie können verhindern, dass nicht autorisierte Anwender vom Gerät aus auf Ordner zugreifen. Siehe S.116 "Einen Sicherungscode registrieren".
- Sie können entweder SMB, FTP oder NCP auswählen. Wenn Sie das Protokoll ändern, nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, werden alle zuvor gemachten Eingaben gelöscht.

Referenz

Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

Weitere Informationen zu Scan-to-Folder finden Sie im *Scannerhandbuch*.

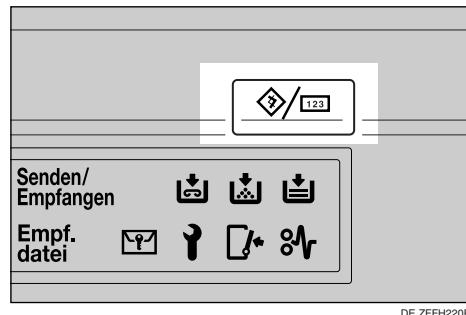
Verbindung über SMB

Hinweis

- Informationen zur Registrierung eines Ordners auf einem FTP-Server finden Sie unter S.103 "Verbindung über FTP".
- Informationen zur Registrierung eines Ordners auf einem NetWare-Server finden Sie unter S.106 "Verbindung über NCP".

So registrieren Sie einen SMB-Ordner

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

- 4** Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

5 Wählen Sie den Namen aus, für den ein Ordner registriert werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

 **Hinweis**

- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.78 "Registrieren von Namen".

6 Die Taste [**Auth.-Info**] und dann die Taste [**▼Weiter**] drücken.

7 Die Taste [**Andere Auth.-Info festlegen**] rechts von "Ordnerauthentifizierung" drücken.

 **Hinweis**

- Wenn [**Nicht festlegen**] gewählt wird, werden der SMB-Anwendername und das SMB-Passwort verwendet, die bei den Dateiübertragungseinstellungen unter Std.-Anwendername/Passwort (Senden) festgelegt wurden. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.
- Wenn Anwenderauthentifizierung spezifiziert ist, wenden Sie sich an den Administrator.

8 Unter "Login-Anwendername" die Taste [**Ändern**] drücken.

9 Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste [**OK**] drücken.

 **Hinweis**

- Sie können für den Anwendernamen bis zu 64 Zeichen eingeben.

 **Referenz**

S.157 "Text eingeben"

10 Unter "Login-Passwort" die Taste [**Ändern**] drücken.

11 Das Passwort eingeben und die Taste [**OK**] drücken.

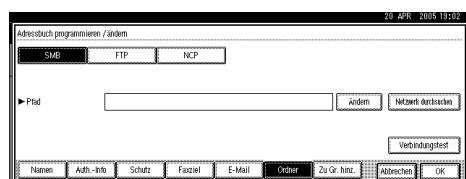
 **Hinweis**

- Für das Passwort können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

12 Geben Sie das Passwort zur Überprüfung noch einmal ein und betätigen Sie dann die Taste [**OK**].

13 Die Taste [**Ordner**] drücken.

14 Sicherstellen, dass [**SMB**] ausgewählt ist.



 **Hinweis**

- Um einen Ordner festzulegen, können Sie entweder den Pfad manuell eingeben oder den Speicherort des Ordners durch Durchsuchen des Netzwerks bestimmen.

 **Referenz**

S.100 "So geben Sie den Speicherort des Ordners manuell an"

S.100 "So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit 'Netzwerk durchsuchen'"

So geben Sie den Speicherort des Ordners manuell an

- 1 Unter "Pfad" die Taste [Ändern] drücken.
- 2 Den Pfad zum Speicherort des Ordners eingeben.

Hinweis

- Verwenden Sie zur Eingabe des Pfads das folgende Format: "\\\Servername\Freigabename\Pfadname".
- Sie können auch eine IP-Adresse eingeben.
- Für den Pfad können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

- 3 Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

- Wenn das Format des eingegebenen Pfads nicht korrekt ist, wird eine Meldung angezeigt. Drücken Sie die Taste [Verlassen] und geben Sie den Pfad erneut ein.

So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit "Netzwerk durchsuchen"

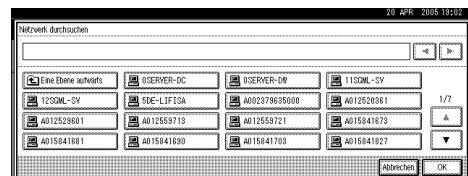
- 1 Die Taste [Netzwerk durchsuchen] drücken.

Die Client-Computer, die sich im selben Netzwerk wie das Gerät befinden, werden angezeigt.

Hinweis

- Wenn Sie in den Schritten 6 bis 10 bereits Ihren Anwendernamen und Ihr Passwort angegeben haben, werden nur die Client-Computer angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.

- 2 Einen Client-Computer auswählen.



Die freigegebenen Ordner auf dem Computer werden angezeigt.

Hinweis

- Mit der Taste [Eine Ebene aufwärts] können Sie sich durch die Ebenen bewegen.

- 3 Den zu registrierenden Ordner auswählen.

Die Anmeldeanzeige erscheint.

Hinweis

- Wenn Sie sich bereits mit einem autorisierten Anwendernamen und Passwort angemeldet haben, erscheint die Anmeldeanzeige nicht. Fahren Sie mit Schritt 6 fort.

- 4 Den Anwendernamen eingeben.

Hinweis

- Das ist der Anwendernamen, der zum Zugriff auf den Ordner autorisiert ist.

- 5 Geben Sie das Passwort ein und betätigen Sie dann die Taste [OK].

Die Anzeige "Netzwerk durchsuchen" erscheint wieder.

Hinweis

- Wenn Anwendernamen oder Passwort nicht korrekt eingegeben wurden, wird eine Meldung angezeigt. Betätigen Sie [Verlassen] und geben Sie dann Anwendernamen und Passwort erneut ein.

- 6 Die Taste [OK] drücken.

15 Die Taste [Verbindungstest] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.

16 Die Taste [Verlassen] drücken.

 **Hinweis**

- Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

17 Die Taste [OK] drücken.

18 Die Taste [Verlassen] drücken.

19 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Ändern eines registrierten Ordners

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, für den der Ordner geändert werden soll.

Betätigen Sie die Taste für den Anwendernamen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

 **Hinweis**

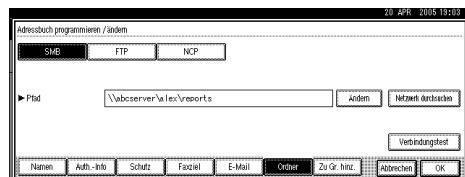
- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.79 "Ändern eines registrierten Namens".

6 Die Taste [Ordner] drücken.

7 Die zu ändernden Elemente auswählen.

So ändern Sie das Protokoll

1 Betätigen Sie die Taste [FTP] oder [NCP].



2 Es erscheint eine Bestätigungsmeldung. Die Taste [Ja] drücken.

 **Hinweis**

- Wenn Sie das Protokoll ändern, werden alle Einstellungen gelöscht, die unter dem bisherigen Protokoll vorgenommen wurden.

3 Die einzelnen Elemente erneut eingeben.

 **Referenz**

S.103 "So registrieren Sie einen FTP-Ordner".

S.106 "So registrieren Sie einen NCP-Ordner"

Ändern von Elementen unter SMB

1 Unter "Pfad" die Taste [Ändern] drücken.

2 Den neuen Pfad zum Speicherort des Ordners eingeben und die Taste [OK] drücken.

 **Hinweis**

- Sie können den neuen Ordner auch mit der Funktion "Netzwerk durchsuchen" festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter S.100 "So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit "Netzwerk durchsuchen"".

8 Die Taste [Verbindungstest] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.

9 Die Taste [Verlassen] drücken.

 **Hinweis**

- Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

10 Die Taste [OK] drücken.

11 Die Taste [Verlassen] drücken.

12 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Löschen eines registrierten Ordners

 **Hinweis**

- Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [**▼Weiter**] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, für den der Ordner gelöscht werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

 **Hinweis**

- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

6 Die Taste [Ordner] drücken.

7 Die Taste für das Protokoll drücken, das im Moment nicht ausgewählt ist.

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung.

8 Die Taste [Ja] drücken.

9 Die Taste [OK] drücken.

10 Die Taste [Verlassen] drücken.

11 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

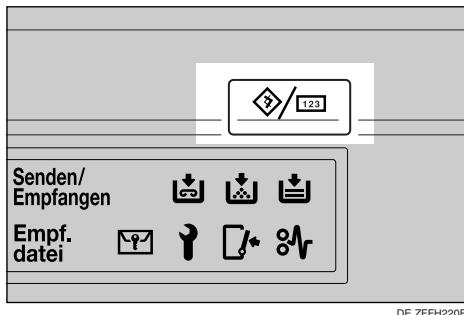
Verbindung über FTP

Hinweis

- Informationen zur Registrierung eines freigegebenen Ordners, der unter Windows konfiguriert wurde, finden Sie unter S.98 "Verbindung über SMB".
- Informationen zur Registrierung eines Ordners auf einem NetWare-Server finden Sie unter S.106 "Verbindung über NCP".

So registrieren Sie einen FTP-Ordner

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

- 4** Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

- 5** Wählen Sie den Namen aus, für den ein Ordner registriert werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

- 6** Die Taste **[Auth.-Info]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

- 7** Die Taste **[Andere Auth.-Info festlegen]** rechts von "Ordnerauthentifizierung" drücken.

Hinweis

- Wenn **[Nicht festlegen]** gewählt wird, werden der SMB-Anwendername und das SMB-Passwort verwendet, die bei den Dateiübertragungseinstellungen unter Std.-Anwendername/Passwort (Senden) festgelegt wurden. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.
- Wenn Anwenderauthentifizierung spezifiziert ist, wenden Sie sich an den Administrator.

- 8** Unter "Login-Anwendername" die Taste **[Ändern]** drücken.

9 Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

 **Hinweis**

- Sie können für den Anwendernamen bis zu 64 Zeichen eingeben.

 **Referenz**

S.157 "Text eingeben"

10 Unter "Login-Passwort" die Taste [**Ändern**] drücken.

11 Das Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.

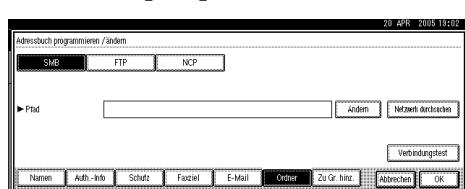
 **Hinweis**

- Für das Passwort können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

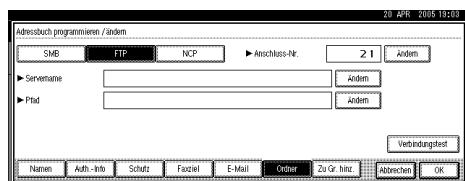
12 Geben Sie das Passwort zur Überprüfung noch einmal ein und betätigen Sie dann die Taste [OK].

13 Die Taste [**Ordner**] drücken.

14 Die Taste [**FTP**] drücken.



15 Unter "Servername" die Taste [**Ändern**] drücken.



16 Den Servernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

 **Hinweis**

- Für den Servernamen können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

17 Unter "Pfad" die Taste [**Ändern**] drücken.

18 Den Pfad eingeben.

 **Hinweis**

- Sie können einen absoluten Pfad (im Format: "/Anwender/Home/Anwendername") oder einen relativen Pfad (im Format: "Verzeichnis/Unterverzeichnis") eingeben.
- Wenn Sie keinen Pfad angeben, wird das aktuelle Arbeitsverzeichnis als Anmeldeverzeichnis verwendet.
- Sie können auch eine IP-Adresse eingeben.
- Für den Pfad können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

19 Die Taste [OK] drücken.

 **Hinweis**

- Zum Ändern der Anschlussnummer drücken Sie unter "Anschluss-Nr." die Taste [**Ändern**]. Geben Sie die Anschlussnummer über die Zehnertastatur ein und drücken Sie die Taste [#].
- Sie können Werte zwischen 1 und 65535 eingeben.

20 Die Taste [**Verbindungstest**] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.

21 Die Taste [**Verlassen**] drücken.

 **Hinweis**

- Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

22 Die Taste [OK] drücken.

23 Die Taste [**Verlassen**] drücken.

24 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

Ändern eines registrierten Ordners

- 1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.
- 2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.
- 3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.
- 4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.
- 5 Den Namen auswählen, für den der Ordner geändert werden soll.

Betätigen Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

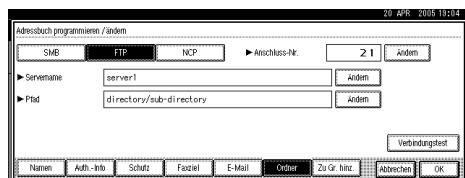
Hinweis

- Mit der Taste  können Sie einen Anwender nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.79 "Ändern eines registrierten Namens".

- 6 Die Taste [Ordner] drücken.
- 7 Die zu ändernden Elemente auswählen.

So ändern Sie das Protokoll

- 1 Betätigen Sie die Taste [SMB] oder [NCP].



- 2 Es erscheint eine Bestätigungsmeldung. Die Taste [Ja] drücken.

Hinweis

- Wenn Sie das Protokoll ändern, werden alle Einstellungen gelöscht, die unter dem bisherigen Protokoll vorgenommen wurden.

- 3 Die einzelnen Elemente erneut eingeben.

Referenz

S.98 "So registrieren Sie einen SMB-Ordner".

S.106 "So registrieren Sie einen NCP-Ordner"

5

Ändern von Elementen unter FTP

- 1 Betätigen Sie [Ändern] unter Anschluss-Nr.
- 2 Die neue Anschlussnummer eingeben und die Taste [#] drücken.
- 3 Unter "Servername" die Taste [Ändern] drücken.
- 4 Den neuen Servernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.
- 5 Unter "Pfad" die Taste [Ändern] drücken.
- 6 Den neuen Pfad eingeben und die Taste [OK] drücken.

- 8 Die Taste [Verbindungstest] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.

- 9 Die Taste [Verlassen] drücken.

Hinweis

- Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

- 10 Die Taste [OK] drücken.

- 11** Die Taste **[Verlassen]** drücken.
- 12** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

Löschen eines registrierten Ordners

Hinweis

- Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.
- 4** Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

- 5** Den Namen auswählen, für den der Ordner gelöscht werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

- 6** Die Taste **[Ordner]** drücken.

- 7** Die Taste für das Protokoll drücken, das im Moment nicht ausgewählt ist.

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung.

- 8** Die Taste **[Ja]** drücken.
- 9** Die Taste **[OK]** drücken.
- 10** Die Taste **[Verlassen]** drücken.
- 11** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

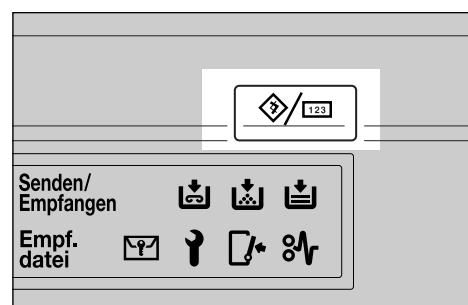
Verbindung über NCP

Hinweis

- Informationen zur Registrierung eines freigegebenen Ordners, der unter Windows konfiguriert wurde, finden Sie unter S.98 "Verbindung über SMB".
- Informationen zur Registrierung eines Ordners auf einem FTP-Server finden Sie unter S.103 "Verbindung über FTP".

So registrieren Sie einen NCP-Ordner

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



DE ZFFH220E

2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



3 Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

4 Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

5 Die Taste für den zu registrierenden Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

Hinweis

- Informationen zur Registrierung eines Namens im Adressbuch finden Sie unter S.78 "Registrieren eines Namens".

6 Die Taste **[Auth.-Info]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

7 Die Taste **[Andere Auth.-Info festlegen]** rechts von "Ordnerauthentifizierung" drücken.

Hinweis

- Wenn **[Nicht festlegen]** gewählt wird, werden der SMB-Anwendernname und das SMB-Passwort verwendet, die bei den Dateiübertragungseinstellungen unter Std.-Anwendernname/Passwort (Senden) festgelegt wurden. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.
- Wenn Anwenderauthentifizierung spezifiziert ist, wenden Sie sich an den Administrator.

8 Unter "Login-Anwendernname" die Taste **[Ändern]** drücken.

9 Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste **[OK]** drücken.

Einschränkung

- Sie können für den Anwendernamen bis zu 64 Zeichen eingeben.

Hinweis

- Wenn Sie den "Verbindungstyp" auf **[NDS]** eingestellt haben, geben Sie den Anwendernamen und dann die Bezeichnung des Kontexts ein, in dem sich das Anwenderoberobjekt befindet. Lautet der Anwendernname "Anwender" und die Kontextbezeichnung "Kontext", so geben Sie "Anwender.Kontext" ein.

5

Referenz

S.157 "Eingeben von Text"

10 Unter "Login-Passwort" die Taste **[Ändern]** drücken.

11 Das Passwort eingeben und die Taste **[OK]** drücken.

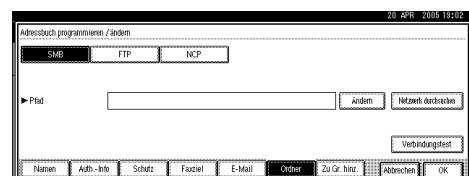
Einschränkung

- Für das Passwort können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

12 Geben Sie das Passwort zur Überprüfung noch einmal ein und betätigen Sie dann die Taste **[OK]**.

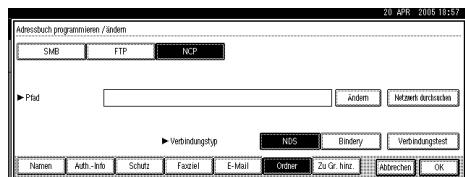
13 Die Taste **[Ordner]** drücken.

14 Die Taste **[NCP]** drücken.



15 Wählen Sie "Verbindungstyp".

Wenn Sie einen Ordner in einer NDS-Struktur angeben möchten, betätigen Sie **[NDS]**. Wenn Sie einen Ordner auf einem NetWare-Server angeben möchten, betätigen Sie **[Bindery]**.



16 Wählen Sie einen Ordner.

Hinweis

- Um einen Ordner festzulegen, können Sie entweder den Pfad manuell eingeben oder den Speicherort des Ordners durch Durchsuchen des Netzwerks bestimmen.

Referenz

S.108 "So geben Sie den Speicherort des Ordners manuell an"

S.108 "So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit "Netzwerk durchsuchen""

So geben Sie den Speicherort des Ordners manuell an

1 Unter "Pfad" die Taste **[Ändern]** drücken.

2 Den Pfad zum Speicherort des Ordners eingeben.

Hinweis

- Wenn Sie "Verbindungstyp" auf **[NDS]** einstellen und die Bezeichnung der NDS-Struktur "Struktur", der Kontext einschließlich des Volumens "Kontext", die Volumenbezeichnung "Volumen" und der Ordnername "Ordner" lautet, so lautet der Pfad "\Struktur\Volumen.Kontext\Ordner".

- Wenn Sie "Verbindungstyp" auf **[Bindery]** einstellen und der NetWare Servername "Server" lautet, die Volumenbezeichnung "Volumen" und der Ordnername "Ordner", so lautet der Pfad "\Server\Volumen\Ordner".

- Für den Pfad können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

3 Betätigen Sie die Taste **[OK]**.

4 Die Taste **[Verbindungstest]** drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.

5 Die Taste **[OK]** drücken.

Hinweis

- Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit "Netzwerk durchsuchen"

1 Die Taste **[Netzwerk durchsuchen]** drücken.

Wenn Sie "Verbindungstyp" auf **[NDS]** eingestellt haben, erscheint eine Liste mit Elementen in der NDS-Struktur.

Wenn Sie "Verbindungstyp" auf **[Bindery]** eingestellt haben, erscheint eine Liste mit Elementen auf dem NetWare-Server.

Hinweis

- Nur die Ordner, für die Sie eine Zugriffsberechtigung besitzen, erscheinen in **[Netzwerk durchsuchen]**.
- Wenn die Sprachen, die auf dem Gerät und am Ziel angezeigt werden sollen, differieren, werden die Elemente in der Liste möglicherweise nicht korrekt angezeigt.
- Es können bis zu 100 Elemente in der Liste angezeigt werden.

2 Suchen Sie den Zielordner in der NDS-Struktur oder auf dem NetWare-Server.

 **Hinweis**

□ Mit der Taste [**Eine Ebene aufwärts**] können Sie sich durch die Ebenen bewegen.

3 Den zu registrierenden Ordner auswählen.

4 Betätigen Sie [Ok].

17 Die Taste [OK] drücken.

18 Die Taste [Verlassen] drücken.

19 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

Ändern eines registrierten Ordners

1 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

2 Die Taste [**Systemeinstellungen**] drücken.

3 Die Taste [**Administrator-Tools**] und dann die Taste [**▼Weiter**] drücken.

4 Die Taste [**Adressbuchverwaltung**] drücken.

5 Den Anwender für den registrierten Ordner wählen, der geändert werden soll.

Betätigen Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

 **Hinweis**

□ Mit der Taste  können Sie einen Anwender nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.

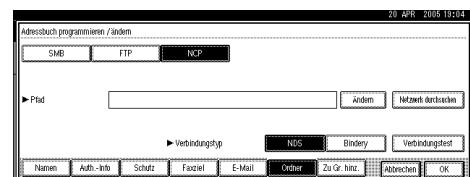
□ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.79 "Ändern eines registrierten Namens".

6 Die Taste [**Ordner**] drücken.

7 Die zu ändernden Elemente auswählen.

So ändern Sie das Protokoll

1 Betätigen Sie die Taste [**SMB**] oder [**FTP**].



2 Es erscheint eine Bestätigungsmeldung. Die Taste [**Ja**] drücken.

 **Hinweis**

□ Wenn Sie das Protokoll ändern, werden alle Einstellungen gelöscht, die unter dem bisherigen Protokoll vorgenommen wurden.

3 Die einzelnen Elemente erneut eingeben.

 **Referenz**

S.98 "So registrieren Sie einen SMB-Ordner".

S.103 "So registrieren Sie einen FTP-Ordner".

So ändern Sie Elemente unter NCP

1 Wählen Sie "Verbindungstyp".

2 Unter "Pfad" die Taste [**Ändern**] drücken.

- 3** Den neuen Pfad zum Speicherort des Ordners eingeben und die Taste [OK] drücken.

 **Hinweis**

- Sie können den neuen Ordner auch mit der Funktion "Netzwerk durchsuchen" festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter S.108 "So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit "Netzwerk durchsuchen"".

- 8** Die Taste [Verbindungstest] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.

- 9** Die Taste [Verlassen] drücken.

5

 **Hinweis**

- Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

- 10** Die Taste [OK] drücken.

- 11** Die Taste [Verlassen] drücken.

- 12** Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

So löschen Sie den registrierten Ordner

 **Hinweis**

- Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

- 1** Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

- 2** Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

- 3** Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

- 4** Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

- 5** Wählen Sie den Anwender für den Ordner, der gelöscht werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehntastatur ein.

- 6** Die Taste [Ordner] drücken.

- 7** Die Taste für das Protokoll drücken, das im Moment nicht ausgewählt ist.

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung.

- 8** Die Taste [Ja] drücken.

- 9** Die Taste [OK] drücken.

- 10** Die Taste [Verlassen] drücken.

- 11** Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Registrieren von Namen in einer Gruppe

Sie können Namen in einer Gruppe registrieren, um die Verwaltung von E-Mail-Adressen und Ordnern für die einzelnen Gruppen zu vereinfachen.

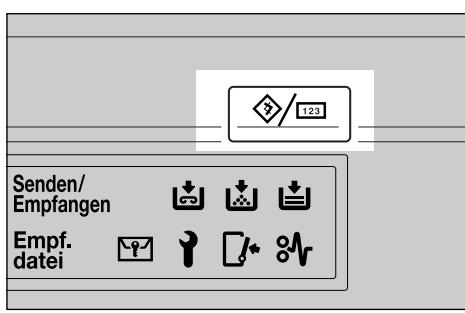
Bevor Sie Namen zu einer Gruppe hinzufügen können, müssen Sie die Gruppe registrieren.

Hinweis

- Sie können bis zu 100 Gruppen registrieren.
- An Gruppen mit mehr als 50 registrierten Ordnern können beim Scannen in einen Ordner (Scan-to Folder) keine Dateien gesendet werden.
- Sie können einen Sicherungscode einrichten, um den nicht autorisierten Zugriff auf die in einer Gruppe registrierten Ordner zu verhindern. Weitere Informationen finden Sie unter S.116 "Einen Sicherungscode registrieren".

Registrieren einer neuen Gruppe

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



DE ZFH220E

- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

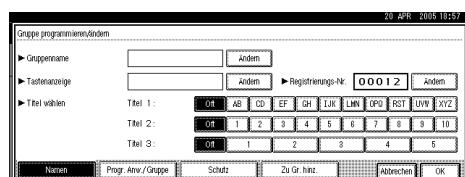


- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

- 4** Die Taste **[Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen]** drücken.

- 5** Die Taste **[Neues Programm]** drücken.

- 6** Unter "Gruppenname" die Taste **[Ändern]** drücken.



- 7** Den Gruppennamen eingeben und die Taste **[OK]** drücken.

Der Tastenanzeigename wird automatisch eingestellt.

Referenz

S.157 "Text eingeben"

8 Gegebenenfalls unter "Titel wählen" die Taste für den Titel drücken.

 **Hinweis**

Die folgenden Tasten stehen zur Verfügung:

- [Oft]... Wird der als erstes angezeigten Seite hinzugefügt.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] to [10]... Wird der Liste des ausgewählten Titels hinzugefügt..

Sie können für jeden Titel [Oft] und eine weitere Seite auswählen.

5

9 Um die Tastenanzeige zu ändern, unter "Tastenanzeige" die Taste [Ändern] drücken. Die Tastenanzeige eingeben und die Taste [OK] drücken.

10 Die Taste [OK] drücken.

11 Die Taste [Verlassen] drücken.

12 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Registrieren von Namen in einer Gruppe

Sie können im Adressbuch registrierte Namen in Gruppen einordnen.

Wenn Sie neue Namen registrieren, können Sie gleichzeitig auch Gruppen registrieren.

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [**▼Weiter**] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, der in einer Gruppe registriert werden soll.

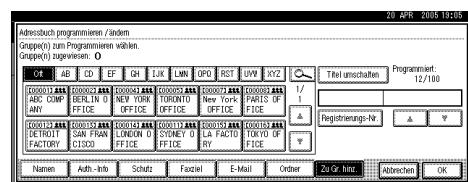
Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

 **Hinweis**

Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.

6 Die Taste [Zu Gr. hinz.] drücken.

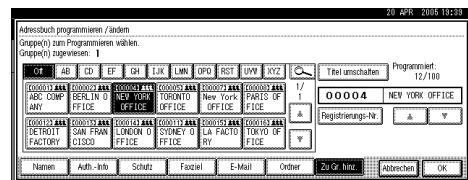
7 Die Gruppe wählen, der der Name hinzugefügt werden soll.



 **Hinweis**

Mit der Taste  können Sie mit dem Gruppennamen nach einer Gruppe suchen.

Die gewählte Gruppentaste wird hervorgehoben und der Name wird der Gruppe hinzugefügt.



Um den Namen zu entfernen, klicken Sie erneut auf die markierte Gruppe.

8 Die Taste [OK] drücken.

9 Die Taste [Verlassen] drücken.

10 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Anzeigen von in einer Gruppe registrierten Namen

Sie können die Namen überprüfen, die in den einzelnen Gruppen registriert sind.

- 1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.
 - 2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.
 - 3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.
 - 4 Die Taste [Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen] drücken.
 - 5 Die Gruppe wählen, in der die zu überprüfenden Mitglieder registriert sind.
 - 6 Die Taste [Progr. Anw./ Gruppe] drücken.

Alle registrierten Namen werden angezeigt.



- 7** Die Taste [OK] drücken.
 - 8** Die Taste [Verlassen] drücken.
 - 9** Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

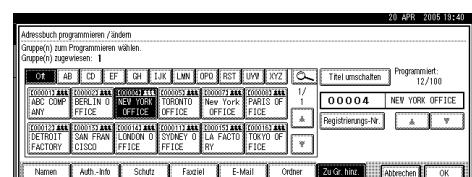
Entfernen eines Namens aus der Gruppe

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
 - 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
 - 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.
 - 4** Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.
 - 5** Den Namen auswählen, der aus einer Gruppe entfernt werden soll.
Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.
 - 6** Die Taste **[Zu Gr. hinz.]** drücken.
 - 7** Die Gruppe wählen, aus der der Name entfernt werden soll.



- Die Tasten der Gruppen, in denen der Name registriert ist, sind markiert

Der Name wird aus der Gruppe entfernt.



- 8 Die Taste [OK] drücken.
 - 9 Die Taste [Verlassen] drücken.
 - 10 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

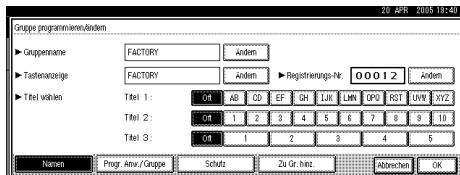
Ändern eines Gruppennamens

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.
- 4** Die Taste **[Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen]** drücken.
- 5** Drücken Sie die Taste für die zu ändernde Gruppe.
- 6** Nehmen Sie die Änderungen vor.

5

So ändern Sie den Gruppennamen und die Tastenanzeige

- 1** Unter **“Gruppename”** oder **“Tastenanzeige”** die Taste **[Ändern]** drücken.



- 2** Den neuen Gruppennamen oder die neue Tastenanzeige eingeben und die Taste **[OK]** drücken.

So ändern Sie einen Titel

- 1** Unter **“Titel wählen”** die Taste für den Titel drücken.

So ändern Sie die Registrierungsnummer

- 1** Unter **“Registrierungs-Nr.”** die Taste **[Ändern]** drücken.
- 2** Die neue Registrierungsnummer über die Zehnertastatur eingeben.
- 3** Die Taste **[#]** drücken.

- 7** Die Taste **[OK]** drücken.
- 8** Die Taste **[Verlassen]** drücken.
- 9** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

Löschen einer Gruppe

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.
- 4** Die Taste **[Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen]** drücken.
- 5** Die Taste **[Löschen]** drücken.
- 6** Die Taste für die zu lösgende Gruppe drücken.
- 7** Die Taste **[Ja]** drücken.
- 8** Die Taste **[Verlassen]** drücken.
- 9** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

Hinzufügen einer Gruppe zu einer anderen Gruppe

Sie können eine Gruppe zu einer anderen Gruppe hinzufügen.

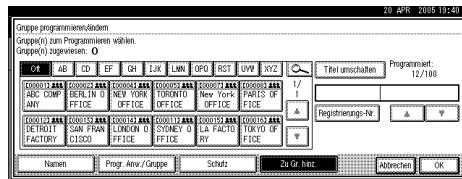
- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.
- 4** Die Taste **[Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen]** drücken.

5 Die Gruppe wählen, die zu einer anderen Gruppe hinzugefügt werden soll.

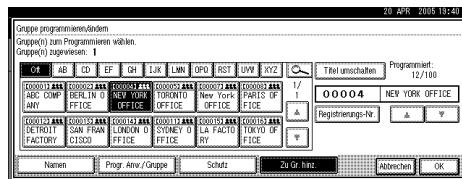
Drücken Sie die Taste für die Gruppe oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

6 Die Taste [Zu Gr. hinz.] drücken.

7 Die Gruppe wählen, zu der die Gruppe hinzugefügt werden soll.



Die Taste der ausgewählten Gruppe wird markiert und die Gruppe wird zu ihr hinzugefügt.



8 Die Taste [OK] drücken.

9 Die Taste [Verlassen] drücken.

10 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Löschen einer Gruppe aus einer Gruppe

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen] drücken.

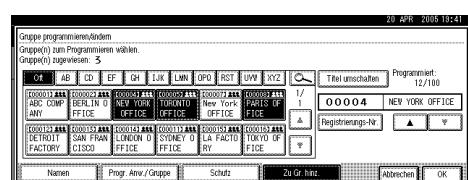
5 Innerhalb der zu löschen Gruppe wählen.

Betätigen Sie die Taste für die Gruppe oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

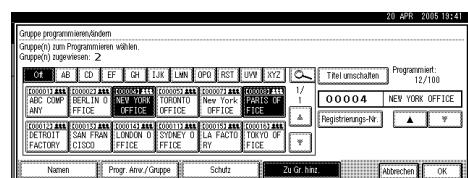
6 Die Taste [Zu Gr. hinz.] drücken.

Die Tasten der Gruppen, in der die Gruppe registriert ist, werden markiert angezeigt.

7 Wählen Sie die Gruppe, aus der gelöscht werden soll.



8 Die Taste [OK] drücken.



Die Taste für die Gruppe wird nicht mehr markiert dargestellt und die Gruppe wird entfernt.

Einen Sicherungscode registrieren

Sie können einen Sicherungscode einrichten, um zu verhindern, dass Absendernamen verwendet werden oder auf Ordner zugegriffen wird.

Mit dieser Funktion können die folgenden Elemente geschützt werden:

- Ordner
Sie können den nicht autorisierten Zugriff auf Ordner verhindern.
- Absendernamen
Sie können den Missbrauch von Absendernamen verhindern.

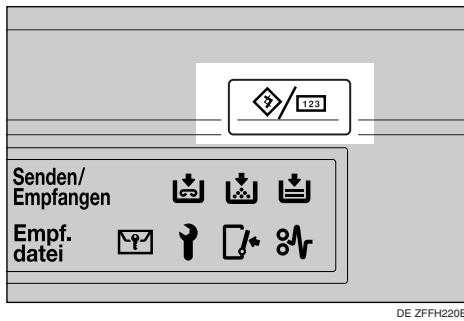
Hinweis

5

- Um die Absendernamen von E-Mails zu schützen, müssen die Anwendercodes im Voraus registriert werden. Für weitere Informationen siehe S.81 "Authentifizierungsinformation".

Registrieren eines Sicherungscodes für einen Einzelanwender

- 1 Die Taste **[Anwendungsprogramm/Zähler]** drücken.



DE ZFFH220E

- 2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



- 3 Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

- 4 Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

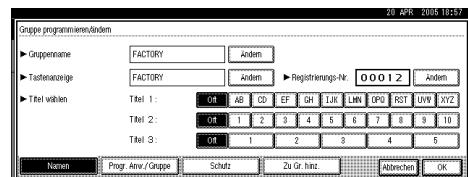
- 5 Wählen Sie den Namen aus, für den ein Sicherungscode registriert werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

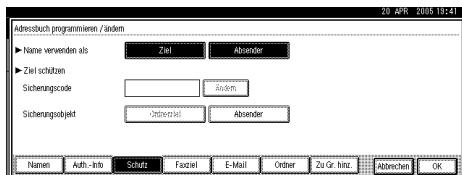
Hinweis

- Mit der Taste  können Sie nach registriertem Namen, Anwendercode, Faxnummer, Ordnernamen, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.
- Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.78 "Registrieren von Namen".

- 6 Die Taste **[Schutz]** drücken.



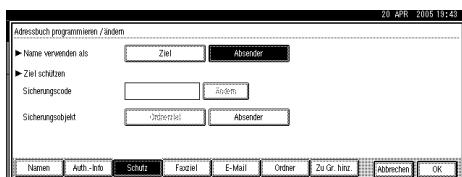
7 Unter "Name verwenden als" die Taste **[Ziel]** oder **[Absender]** drücken.



Hinweis

- [Ziel]** und **[Absender]** können gleichzeitig ausgewählt werden.

8 Unter "Sicherungsobjekt" die Taste **[Ordnerziel]** oder **[Absender]** drücken.



Hinweis

- [Ordnerziel]** und **[Absender]** können gleichzeitig ausgewählt werden.

9 Unter "Sicherungscode" die Taste **[Ändern]** drücken.

10 Den Sicherungscode über die Zehnertastatur eingeben und die Taste **[#]** drücken.

Hinweis

- Standardmäßig ist kein Sicherungscode ausgewählt.
- Sie können einen Sicherungscode mit bis zu 8 Ziffern festlegen. Sie können auch "Schutz" wählen, ohne einen Sicherungscode festzulegen.

11 Die Taste **[OK]** drücken.

12 Die Taste **[Verlassen]** drücken.

13 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

Registrieren eines Sicherungscodes für einen Gruppenanwender

1 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

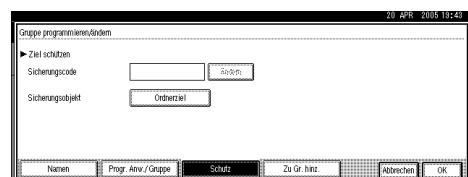
3 Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

4 Die Taste **[Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen]** drücken.

5 Betätigen Sie die Taste für die zu registrierende Gruppe oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

6 Die Taste **[Schutz]** drücken.

7 Unter "Sicherungsobjekt" die Taste **[Ordnerziel]** drücken.



8 Unter "Sicherungscode" die Taste **[Ändern]** drücken.

9 Den Sicherungscode über die Zehnertastatur eingeben und die Taste **[#]** drücken.

Hinweis

- Standardmäßig ist kein Sicherungscode ausgewählt.
- Sie können einen Sicherungscode mit bis zu 8 Ziffern festlegen. Sie können auch "Schutz" wählen, ohne einen Sicherungscode festzulegen.

10 Die Taste **[OK]** drücken.

11 Die Taste **[Verlassen]** drücken.

12 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

Registrieren eines Transferauftrags

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Transfer- und die Empfangsstation, die im Transferauftrag der Faxfunktion verwendet werden, registriert werden.

Hinweis

- Bevor Sie einen Transferauftrag verwenden können, müssen Sie die Abruf-ID programmieren und den Übertragungsbericht einstellen. Siehe *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

❖ Transferstation

Bezeichnet das Gerät, das den Transferauftrag empfängt, eingehende Nachrichten an ein anderes Ziel weiterzuleiten.

❖ Empfangsstation

Bezeichnet das Faxgerät oder den Computer, das/der Nachrichten von einer Transferstation empfängt.

Einschränkung

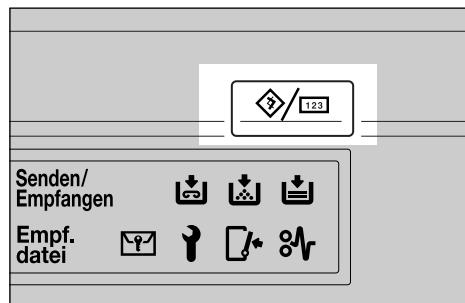
- Wenn Nachrichten per Fax übertragen werden, muss es sich bei den Transferstationen um Geräte desselben Herstellers handeln und sie müssen die Transferstationsfunktion ausüben.
- Wenn Nachrichten per E-Mail übertragen werden, muss es sich bei den Transferstationen um Geräte desselben Herstellers handeln und sie müssen sowohl die Funktion als Transferstation als auch als Internet-Fax als ausüben.
- Ein Transferauftrag kann nur ausgeführt werden, wenn die Faxnummer oder E-Mail-Adresse des Auftraggebers im Adressbuch der Transferstationen gespeichert ist.

Hinweis

- Abruf-IDs des Auftragsgebers (dieses Gerät) und Transferstationen müssen identisch sein.
- Je Transferstation sind bis zu 30 Empfangsstationen möglich. Wenn eine Transferstationsgruppe festgelegt ist, zählt die Gruppe als Einzellempfänger.

Registrieren einer Transferstation/Empfangsstation

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



DE ZFFH220E

- 2** Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



- 3** Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

- 4** Die Taste **[Adressbuch: Transferauftrag programmieren/ändern/löschen]** drücken.

- 5** Die Taste **[Neues Programm]** drücken.

- 6** Stellen Sie die Informationen zum Transferauftrag ein.

So registrieren Sie den Transferauftragsnamen und die Tastenanzeige

- 1** Betätigen Sie **[Ändern]** unter Transferauftragsnamen oder Tastenanzeige.

Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.

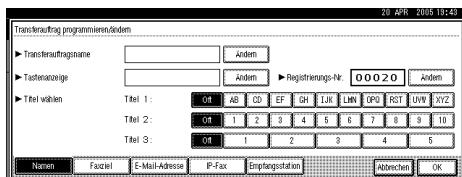
- 2** Geben Sie den Transferauftragsnamen oder die Tastenanzeige ein und betätigen Sie dann die Taste **[OK]**.

Referenz

S.157 "Text eingeben"

So wählen Sie einen Titel aus

- 1** Um einen Transferauftragsnamen mit einem Titel zu verknüpfen, betätigen Sie die Taste für den Titel unter Titel wählen.



Hinweis

- Die folgenden Tasten stehen zur Verfügung:
 - **[Oft]**... Wird der als erstes angezeigten Seite hinzugefügt.
 - **[AB]**, **[CD]**, **[EF]**, **[GH]**, **[IJK]**, **[LMN]**, **[OPQ]**, **[RST]**, **[UVW]**, **[XYZ]**, **[1]** to **[10]**... Wird der Liste des ausgewählten Titels hinzugefügt..
- Sie können für jeden Titel **[Oft]** und eine weitere Seite auswählen.

- 7** Die Taste **[Faxziel]** drücken.

- 8** Nehmen Sie die Änderungen vor. Siehe Schritt **7** in S.88 "Registrieren eines Faxziels".

- 9** Die Taste **[E-Mail]** drücken.

- 10** Nehmen Sie die Änderungen vor. Siehe S.95 "Registrieren eines E-Mail-Ziels".

- 11** Die Taste **[IP-Fax]** drücken.

- 12** Nehmen Sie die Änderungen vor. Siehe Schritte **9-10** in S.92 "So registrieren Sie ein IP-Fax-Ziel".

- 13** Die Taste **[Empfangsstation]** drücken.

- 14** Wählen Sie die Empfangsstationen.

Hinweis

- Wenn Sie die Empfangsstationen wählen, verwenden Sie die über die Zielwahltasten gespeicherten Nummern oder Gruppen in der Transferstation.

Zielwahl

- 1** Die Taste **[#Zielwahl]** drücken.

- 2** Geben Sie die in der Zielwahl der Transferstation gespeicherte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Um z. B. das unter Zielwahl 01 der Transferstation gespeicherte Ziel zu wählen, geben Sie **[0][1]** ein.

- 3** Um eine weitere Empfangsstation zu wählen, betätigen Sie die Taste **[Hinzufügen]**.

Kurzwahl

1 Die Taste [**#***Kurzwahl] drücken.

2 Geben Sie die Kurzwahlnummer über die Zehnertastatur ein.

Um z. B. das unter Kurzwahl 01 der Transferstation gespeicherte Ziel zu wählen, geben Sie **[1][2]** ein.

Gruppenwahl

1 Die Taste [**#****Gruppenwahl] drücken.

2 Geben Sie die Gruppennummer über die Zehnertastatur ein.

Um z. B. die in Gruppe 04 der Transferstation gespeicherten Ziele zu wählen, geben Sie **[0][4]** ein.

3 Um eine weitere Empfangsstation zu wählen, betätigen Sie die Taste [**Hinzufügen**].

15 Wenn alle Empfangsstationen eingestellt wurden, betätigen Sie die Taste [**OK**].

16 Die Taste [**Verlassen**] drücken.

17 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

Ändern einer registrierten Transferstation/Empfangsstation

1 Die Taste [**Anwenderprogramm/Zähler**] drücken.

2 Die Taste [**Systemeinstellungen**] drücken.

3 Die Taste [**Administrator-Tools**] und dann die Taste [**▼Weiter**] drücken.

4 Die Taste [**Adressbuch: Transferauftrag programmieren/ändern/löschen**] drücken.

5 Wählen Sie den Namen, zu dem Sie die Transferstation/Empfangsstation ändern möchten.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

Mit der Taste  können Sie nach Gruppenname, Faxnummer, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.

Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.79 "Ändern eines registrierten Namens".

Hinweis

Mit der Taste  können Sie einen Anwender nach Transferauftragsname, Faxnummer oder E-Mail-Adresse suchen.

6 Nehmen Sie die Änderungen vor.

So ändern Sie den Transferauftragsnamen und die Tastenanzeige

1 Betätigen Sie [**Ändern**] unter Transferauftragsnamen oder Tastenanzeige.

2 Geben Sie den neuen Transferauftragsnamen oder die Tastenanzeige ein und betätigen Sie dann die Taste [**OK**].

So ändern Sie einen Titel

1 Unter "Titel wählen" die Taste für den Titel drücken.

So ändern Sie die Faxstation

1 Die Taste **[Faxziel]** drücken.

Fahren Sie mit Schritt **1** "So ändern Sie die E-Mail-Transferstation" fort, wenn Nachrichten per E-Mail übertragen werden.

2 Ändern der Informationen zur Transferstation. Siehe S.90 "So ändern Sie ein registriertes Faxziel".

So ändern Sie die IP-Faxstation

1 Die Taste **[IP-Fax]** drücken.

2 Ändern der Informationen zur Transferstation. Siehe Schritt **3** in S.93 "Ändern eines registrierten IP-Faxziels".

So ändern Sie die E-Mail-Transferstation

1 Die Taste **[E-Mail]** drücken.

2 Ändern der Informationen zur Transferstation. Siehe Schritte **7** und **8** in S.96 "Ändern eines registrierten E-Mail-Ziels".

So ändern Sie die Empfangsstation

1 Die Taste **[Empfangsstation]** drücken.

2 Wählen Sie die zu ändernde Empfangsstation aus.

3 Betätigen Sie **[Löschen]**, um die Nummer zu löschen, und geben sie dann die neue Nummer über die Zehnertastatur ein.

7 Die Taste **[OK]** drücken.

8 Die Taste **[Verlassen]** drücken.

9 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

Löschen einer registrierten Transferstation/Empfangsstation

1 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

3 Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

4 Die Taste **[Adressbuch: Transferauftrag programmieren/ändern/löschen]** drücken.

5 Die Taste **[Löschen]** drücken.

6 Wählen Sie den Namen, zu dem Sie die Transferstation/Empfangsstation löschen möchten.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

 **Hinweis**

Mit der Taste  können Sie nach Gruppenname, Faxnummer, E-Mail-Adresse oder IP-Faxziel suchen.

Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.80 "Löschen eines registrierten Namens".

7 Die Taste **[Ja]** drücken.

8 Die Taste **[Verlassen]** drücken.

9 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

Authentifizierung registrieren

SMTP-Authentifizierung

Sie können für jeden im Adressbuch registrierten Anwender einen Login-Anwendernamen und ein Login-Passwort für den Zugriff auf einen SMTP-Server registrieren.

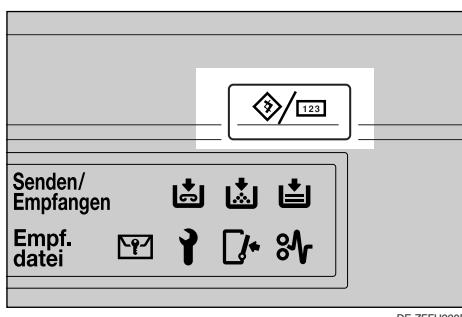
Referenz

Um einen SMTP-Server zu verwenden, müssen Sie diesen zuerst programmieren. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

Hinweis

Wenn für die SMTP-Authentifizierung **[Nicht festlegen]** gewählt wird, werden Anwendernname und Passwort verwendet, die Sie in den Einstellungen für die SMTP-Authentifizierung der Datei-Übertragung festgelegt haben. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

1 Die Taste **[Anwendерprogramm/Zähler]** drücken.



DE ZFFH220E

2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



3 Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

4 Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

5 Betätigen Sie die Taste für den zu registrierenden Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

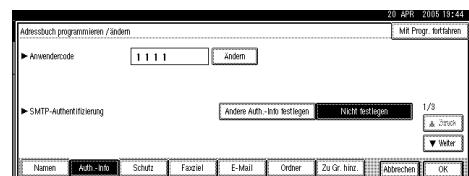
Hinweis

Informationen zur Registrierung eines Namens im Adressbuch finden Sie unter S.78 "Registrieren von Namen".

6 Die Taste **[Auth.-Info]** drücken.

7 Betätigen Sie die Taste **[Andere Auth.-Info festlegen]** rechts von SMTP-Authentifizierung.

8 Unter "Login-Anwendernname" die Taste **[Ändern]** drücken.



9 Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste **[OK]** drücken.

Hinweis

Sie können für den Anwendernamen bis zu 64 Zeichen eingeben.
 Wenn POP vor SMTP-Authentifizierung verwendet wird, können bis zu 63 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.

Referenz

S.157 "Text eingeben"

10 Unter "Login-Passwort" die Taste **[Ändern]** drücken.

11 Das Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.

 **Hinweis**

- Für das Passwort können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

12 Geben Sie das Passwort zur Überprüfung noch einmal ein und betätigen Sie dann die Taste [OK].

13 Die Taste [OK] drücken.

 **Hinweis**

- Um die SMTP-Authentifizierungseinstellungen zu ändern, wiederholen Sie die Schritte 8 bis 13.

LDAP-Authentifizierung

Sie können für jeden im Adressbuch registrierten Anwender einen Login-Anwendernamen und ein Login-Passwort für den Zugriff auf einen LDAP-Server registrieren.

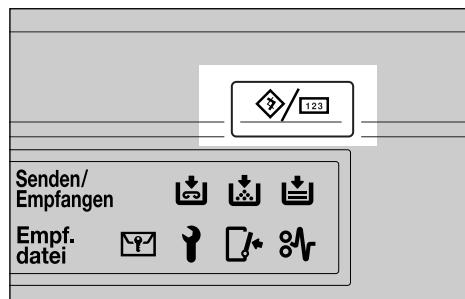
 **Referenz**

Um einen LDAP-Server zu verwenden, müssen sie diesen zuerst programmieren. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

 **Hinweis**

- Wenn für die LDAP-Authentifizierung **[Nicht festlegen]** gewählt wird, werden Anwendername und Passwort verwendet, die Sie unter LDAP-Server programmieren/ändern in den Administrator-Tools festgelegt haben. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

1 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.



DE ZFFH220E

2 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.



5

3 Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

4 Die Taste **[Adressbuchverwaltung]** drücken.

5 Betätigen Sie die Taste für den zu registrierenden Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

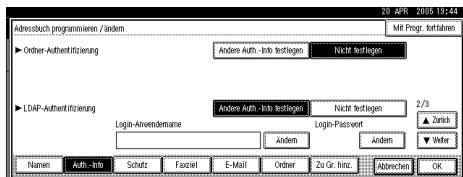
 **Hinweis**

- Informationen zur Registrierung eines Namens im Adressbuch finden Sie unter S.78 "Registrieren von Namen".

6 Die Taste **[Auth.-Info]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

7 Die Taste **[Andere Auth.-Info festlegen]** rechts von "LDAP-Authentifizierung" drücken.

8 Unter "Login-Anwendername" die Taste [**Ändern**] drücken.



9 Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste [**OK**] drücken.

Hinweis

- Sie können für den Anwendernamen bis zu 64 Zeichen eingeben.

Referenz

S.157 "Text eingeben"

5

10 Unter "Login-Passwort" die Taste [**Ändern**] drücken.

11 Das Passwort eingeben und die Taste [**OK**] drücken.

Hinweis

- Für das Passwort können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

12 Geben Sie das Passwort zur Überprüfung noch einmal ein und betätigen Sie dann die Taste [**OK**].

13 Die Taste [**OK**] drücken.

Hinweis

- Um die LDAP-Authentifizierungseinstellungen zu ändern, wiederholen Sie die Schritte **8** bis **13**.

6. Fehlerbehebung

Probleme während des Betriebs

Die nachstehende Tabelle erläutert die allgemeinen Probleme und Meldungen. Wenn andere Meldungen angezeigt werden, sind die angezeigten Anweisungen zu befolgen.

Hinweis

- Wenn Sie die Kopien aufgrund von Problemen mit dem Papiertyp, dem Papierformat oder der Papierkapazität nicht so wie gewünscht erstellen können, legen Sie das empfohlene Papier ein. Siehe S.170 "Kopierpapier".

Allgemeines

Problem	Ursachen	Lösungen
"Bitte warten." wird angezeigt.	Diese Meldung wird beim Einschalten des Betriebsschalters oder beim Auswechseln des Tonerbehälters angezeigt.	Warten Sie, bis das Gerät betriebsbereit ist.
Obwohl die Kopieranzeige beim Einschalten des Geräts über den Hauptschalter erscheint, ist eine Umschaltung auf eine andere Ansicht durch Betätigen der Taste [Fax] oder [Scanner] nicht möglich.	Es steht nur die Kopierfunktion zur Verfügung.	Geben Sie dem Gerät etwas mehr Zeit.
Das Gerät wurde gerade eingeschaltet und die Anzeige Anwenderprogramm wird angezeigt, aber das Anwenderprogramm-Menü enthält nicht alle Elemente.	Es steht nur die Kopierfunktion zur Verfügung. Die erforderliche Zeit ist funktionsabhängig. Die Funktionen werden im Anwenderprogramm-Menü angezeigt, wenn sie einsatzbereit sind.	Geben Sie dem Gerät etwas mehr Zeit.
Es erscheint keine Display-Anzeige.	Der Helligkeitsregler des Displays steht auf ganz dunkel.	Erhöhen Sie die Display-Helligkeit am Regler, so dass der Display-Inhalt deutlich lesbar ist.
	Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus.	Betätigen Sie die Taste [Energiesparen] , um den Energiesparmodus zu beenden.
	Der Betriebsschalter ist ausgeschaltet.	Schalten Sie den Betriebsschalter ein.
Bei Einschalten des Betriebsschalters geschieht nichts.	Der Hauptschalter ist ausgeschaltet.	Schalten Sie den Hauptschalter ein.

Problem	Ursachen	Lösungen
Die Speicherkapazität ist erschöpft.	Es wurden zu viele Seiten gescannt oder Dateien gespeichert: Die Festplattenkapazität wurde überschritten.	Drücken Sie die Taste [Datei löschen] , um nicht mehr benötigte Dokumente zu löschen.
Die Funktionsstatus-Anzeige leuchtet rot.	Die der roten Anzeige zugeordnete Funktion wurde unterbrochen.	Drücken Sie die entsprechende Funktionstaste. Folgen Sie den Anweisungen im Bedienfeld.
Sie haben den Anwendercode vergessen.	—	Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Die Anzeige für die Eingabe des Anwendercodes erscheint.	Der Zugriff durch den Anwender wird über Anwenderverwaltung eingeschränkt.	Geben Sie den (maximal achtstelligen) Anwendercode ein und betätigen Sie die Taste [#] .
Die Authentifizierungsanzeige erscheint.	Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserver-Authentifizierung ist eingerichtet.	Geben Sie Ihren Login-Anwendernamen und Ihr Login-Passwort ein. Siehe S.24 "Wenn die Authentifizierungsanzeige erscheint".
"Sie haben keine Privilegien diese Funktion zu nutzen." wird angezeigt.	Die Funktion kann nur von authentifizierten Anwendern verwendet werden.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Die Meldung "Sie haben keine Privilegien diese Funktion zu nutzen." wird weiterhin angezeigt, obwohl Sie einen gültigen Anwendercode eingegeben haben.	Dieser Anwendercode ist nicht berechtigt, die gewählte Funktion zu verwenden.	Drücken Sie die Taste [Energiesparen] . Stellen Sie sicher, dass das Display sich abschaltet, und drücken Sie die Taste [Energiesparmodus] erneut. Die Anzeige für die Eingabe des Anwendercodes erscheint. Wenn mit der Kopier- oder Druckerfunktion gedruckt wird, betätigen Sie die Taste [Energiesparmodus] erst, wenn der Druck abgeschlossen ist.
Die Authentifizierung ist fehlgeschlagen.	Der eingegebene Login-Anwendernname oder das Login-Passwort ist nicht richtig.	Wenden Sie sich an den Anwenderadministrator, um einen korrekten Login-Anwendernamen oder ein korrektes Login-Passwort zu erhalten.
	Das Gerät kann keine Authentifizierung durchführen.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Die gewählte Datei(en), für die keine Zugriffsprivilegien bestehen, konnte(n) nicht gelöscht werden.	Sie haben versucht Dateien zu löschen, ohne Rechte dafür zu haben.	Dateien können von derselben Person gelöscht werden, die die Datei erstellt hat. Um eine Datei zu löschen, für die Sie keine Rechte haben, wenden Sie sich an den Ersteller dieser Datei.

Problem	Ursachen	Lösungen
Die Netzanzeige blinks und kann durch Drücken nicht ausgeschaltet werden.	Mögliche Ursachen: <ul style="list-style-type: none"> Die Vorlagenglasabdeckung oder der ADF ist offen. Das Gerät tauscht Daten mit externen Geräten aus. Die Festplatte ist aktiv. 	Schließen Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den ADF und prüfen Sie, ob das Gerät mit dem Computer kommuniziert.
Die Vorlage wird auf der Rückseite des Papiers gedruckt.	Das Papier ist möglicherweise falsch eingelegt.	Legen Sie das Papier korrekt ein. Legen Sie das Papier in Magazin 1-4 mit der zu bedruckenden Seite nach oben bzw. in das Großraummagazin oder den Bypass mit der zu bedruckenden Seite nach unten. Siehe S.131 "Papier mit festgelegter Ausrichtung oder zweiseitiges Papier".
Es tritt häufig Papierstau auf.	Die Seitenführungen im Papiermagazin sind möglicherweise nicht verriegelt.	Stellen Sie sicher, dass die Seitenführungen verriegelt sind. Siehe S.140 "Ändern des Papierformats".
	Die Endführung des Papiermagazins ist möglicherweise nicht korrekt eingestellt.	Stellen Sie sicher, dass die Endführung korrekt eingestellt ist. Siehe S.140 "Ändern des Papierformats".
	Sie haben möglicherweise Papier eines Formats eingelegt, das nicht in der Papierformatauswahl angegeben ist.	Wenn Sie ein Papierformat verwenden, das nicht automatisch erkannt werden kann, stellen Sie das Papierformat über die Papiermagazin-Einstellungen ein. Siehe S.60 "Magazin-Papierformat: Magazin 1-4" und S.170 "Kopierpapier".
Nach Beseitigung des Papierstaus wird die Fehlermeldung weiterhin angezeigt.	Die Papierstaumeldung wird so lange angezeigt, bis Sie die Abdeckung öffnen und schließen.	Beseitigen Sie den Papierstau, und öffnen und schließen Sie die Frontklappe. Siehe S.135 "Beseitigen von Papierstau".
Nach Beseitigung des Papierstaus und/oder Austausch der Verbrauchsmaterialien wird die Fehlermeldung weiterhin angezeigt.	Dies ist möglich, wenn keine Festplatte installiert ist.	Drücken Sie die Taste [Start] .
Drucken im Duplex-Modus ist nicht möglich.	Auf dem Papier im Bypass kann nicht im Duplex-Modus gedruckt werden.	Wählen Sie für den Duplex-Druck das Magazin 1-4 im Kopierermodus oder über den Druckertreiber.
	[1-seitige Kopie] ist für Papiertyp: Magazin 1-4 ausgewählt.	Wählen Sie [2-seitige Kopie] ist für Papiertyp: Magazin 1-4. Siehe S.61 "Papiertyp: Magazin 1-4".

Document Server

Problem	Lösungen
"Gescannte Seiten überschreiten das Maximum. Möchten Sie die gescannten Seiten als eine Datei speichern?" wird angezeigt.	<p>Die Anzahl der eingescannten Seiten überschreitet die Kapazität pro Datei.</p> <p>Um gescannte Seiten zu speichern, betätigen Sie die Taste [Datei speichern]. Die gescannten Daten werden auf dem Document Server als Datei gespeichert. Wenn Sie keine gescannten Seiten speichern möchten, betätigen Sie [Nein]. Gescannte Daten sind gelöscht.</p>
Sie haben Ihr Passwort vergessen.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Der Inhalt einer gespeicherten Datei kann nicht festgestellt werden.	<p>Überprüfen Sie die Spalten Datum oder Uhrzeit in der Anzeige Document Server: Anzeige Druckdateien wählen.</p> <p>Überprüfen Sie den Dokumentinhalt, indem Sie die erste Seite ausdrucken. Betätigen Sie die Zeile des Dokuments im Document Server: Anzeige Druckdateien auswählen, und betätigen Sie dann die Taste [Erste Seite drucken] und anschließend [Start].</p>
Die Speicherkapazität ist häufig erschöpft.	<p>Löschen Sie nicht mehr benötigte Dateien. Wählen Sie in der Anzeige Dateiauswahl nicht mehr benötigte Dateien aus und betätigen Sie dann die Taste [Löschen]. Wenn dies die Speicherkapazität nicht verbessert, gehen Sie wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wechseln Sie die Scanner-Anzeige und löschen Sie dort die nicht mehr benötigten Dateien, die in der Scannerfunktion gespeichert sind. • Wechseln Sie in die Druckeranzeige und löschen Sie nicht mehr benötigte Dateien, die unter Probendruck, Vertrauliches Drucken, Druck anhalten oder Druck speichern gespeichert sind.
Sie möchten vor einem längeren Drucklauf die Druckqualität überprüfen.	Prüfen Sie die Druckqualität, indem Sie erst einen Satz über die Taste [Probekopie] drucken.
"Vorlage wird von einer anderen Funktion gescannt." wird angezeigt.	Kopier- oder Scannerfunktion wird verwendet. Um den aktuellen Job abzubrechen, drücken Sie zunächst die Taste [Verlassen] und anschließend die Taste [Kopieren] oder [Scanner] . Drücken Sie danach die Taste [Löschen/Stop] . Wenn die Meldung "Die [Stop] Taste wurde gedrückt." angezeigt wird, drücken Sie die Taste [Stop] .

↓ Papier einlegen

🔍 Referenz

Weitere Informationen zu den Papierarten und -formaten finden Sie unter S.170 "Kopierpapier".

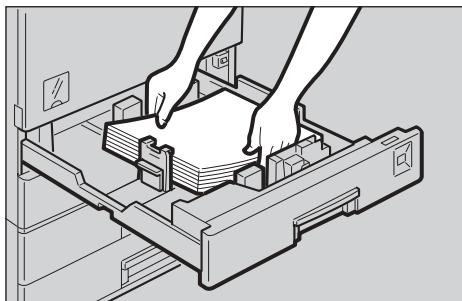
Papier in ein Papiermagazin einlegen

💡 Hinweis

Informationen zum Ändern des Papierformats siehe S.140 "Ändern des Papierformats".

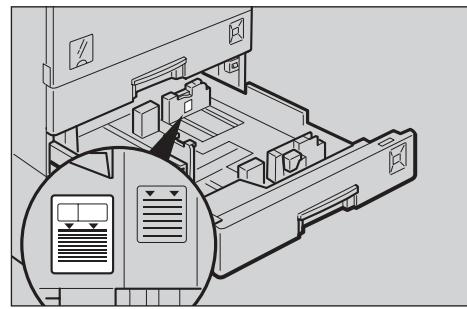
1 Ziehen Sie das Papiermagazin bis zum Anschlag heraus.

2 Richten Sie den Papierstapel gerade und legen Sie ihn mit der Kopierseite nach oben in das Magazin ein.



Einstellen von Spezialpapier in Papiermagazin 2

1 Legen Sie das Spezialpapier unterhalb der Begrenzungsmarkierung des Magazins ein.



💡 Hinweis

Fächern Sie das Papier vor dem Einlegen in das Magazin auf.

Wenn Sie Papier vom Typ Transparentpapier verwenden, glätten Sie gewelltes oder verzogenes Papier vor dem Einlegen.

3 Schieben Sie das Papiermagazin bis zum Anschlag in das Gerät.

❗ Wichtig

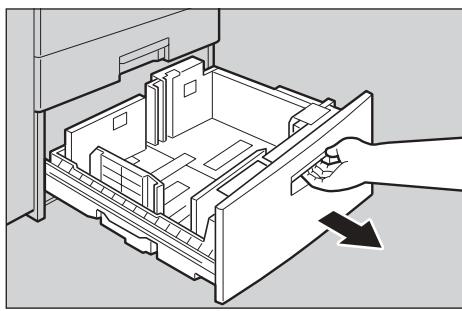
- Wenn Sie Papier in ein Magazin einlegen, während sich bereits Papier darin befindet, kann es zu einem Papierstau kommen.
- Der Papierstapel darf die Begrenzungsmarkierung im Magazin nicht überschreiten.
- Wenn Sie wenige Blätter einlegen, achten Sie darauf, die Seitenführungen nicht zu eng zu schließen, da das Papier sonst nicht korrekt eingezogen werden kann.

Einlegen von Papier in das Großraummagazin (optional)

Hinweis

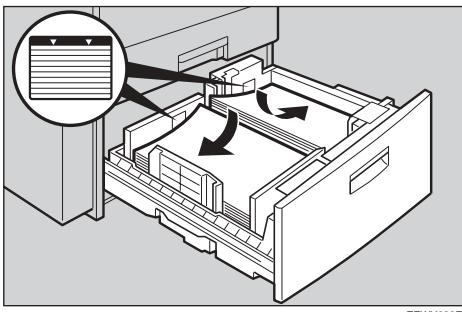
- Legen Sie Kopierpapier desselben Formats und derselben Ausrichtung sowohl in das linke als auch das rechte Magazin.

1 Ziehen Sie das Großraummagazin heraus.



6

2 Richten Sie den Papierstapel gerade, und legen Sie ihn mit der Kopierseite nach oben in das Magazin ein.



Wichtig

- Richten Sie beim rechten Stapel die rechte Kante des Papiers an der rechten Kante des Magazins aus.
- Richten Sie beim linken Stapel die linke Kante des Papiers an der linken Kante des Magazins aus.
- Der Papierstapel darf die Begrenzungsmarkierung im Magazin nicht überschreiten.

Hinweis

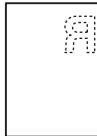
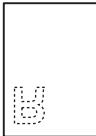
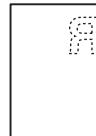
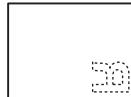
- Fächern Sie das Papier vor dem Einlegen in das Magazin auf.
- Glätten Sie gewelltes oder verzogenes Papier vor dem Einlegen.

3 Schieben Sie das Papiermagazin bis zum Anschlag in das Gerät.

Papier mit festgelegter Ausrichtung oder zweiseitiges Papier

Je nach Einlegerichtung von Papier und Vorlage kann es vorkommen, dass Papier mit vorgegebener Ausrichtung (Oben-Unten) oder zweiseitiges Papier (z. B. Briefbögen, vorgelochtes oder bedrucktes Papier) nicht richtig bedruckt wird. Wählen Sie **[Ja]** in der Briefbogeneinstellung unter Funktionen des Kopierer/Document Servers und legen Sie dann die Vorlage und das Papier wie unten abgebildet ein (siehe *Kopiererhandbuch*). Beim Drucken mit der Druckerfunktion ist die Ausrichtung die gleiche.

6

Kopiermodus		Papiermagazin	LCT	Bypass	
				Vorlage auf dem Vorlagenglas	Vorlage auf dem ADF
Richtung der Papier-einlage 	1-seitig	R	R		
	2-seitig			—	—
Richtung der Papier-einlage 	1-seitig		—		
	2-seitig		—	—	—

DE GEWH100E

⚠️ Toner nachfüllen

Erscheint die Anzeige , muss Toner nachgefüllt werden.

⚠️ VORSICHT:

- **Verbrennen Sie verbrauchten Toner oder Tonerbehälter nicht. Der Tonerstaub kann sich durch offenes Feuer entzünden. Entsorgen Sie leere Tonerbehälter gemäß den örtlichen Bestimmungen.**

⚠️ ACHTUNG:

- *Bewahren Sie Toner (gebraucht oder ungebraucht) und Tonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern auf.*

⚠️ ACHTUNG:

- *Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner einatmen, gurgeln Sie mit reichlich Wasser und begeben Sie sich an die frische Luft. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*

⚠️ ACHTUNG:

- *Wenn Toner oder gebrauchter Toner in Ihre Augen gelangt, spülen Sie ihn sofort mit reichlich Wasser aus. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*

6

⚠️ ACHTUNG:

- *Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner verschlucken, trinken Sie zur Verdünnung reichlich Wasser. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*

⚠️ ACHTUNG:

- *Achten Sie darauf, dass kein Toner auf Ihre Kleidung oder Haut gelangt, wenn Sie einen Papierstaub beheben oder Toner nachfüllen. Wenn Ihre Haut mit Toner in Kontakt kommt, waschen Sie die betroffenen Stellen gründlich mit Wasser und Seife.*
- *Wenn Toner auf Ihre Kleidung gerät, waschen Sie das Kleidungsstück mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie heißes Wasser verwenden, setzt sich der Toner im Stoff fest und der Fleck kann nicht mehr entfernt werden.*

❗️ Wichtig

- Wenn Sie einen anderen als den empfohlenen Tonertyp verwenden, können Fehler auftreten.
- Schalten Sie beim Nachfüllen von Toner den Betriebsschalter nicht aus. Ihre Einstellungen werden sonst gelöscht.
- Füllen Sie stets Toner nach, wenn das Gerät darauf hinweist.
- Installieren und entfernen Sie Tonerbehälter nicht mehrfach. Dies kann zu Auslaufen des Toners führen.
- Schütteln Sie den entfernten Tonerbehälter nicht. Die Tonerreste könnten sonst verschüttet werden.

✍️ Hinweis

- Sie können rund 50 Kopien anfertigen, wenn die Meldungen “ Toner ist fast leer.” und “Tonerbehälter austauschen.” angezeigt werden, aber tauschen Sie den Toner rechtzeitig aus, um Qualitätseinbußen vorzubeugen.

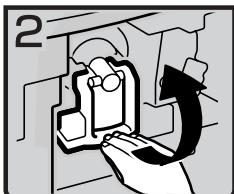
🔗 Referenz

Weitere Informationen zur Aufbewahrung von Toner finden Sie unter S.150 “Aufbewahrung von Toner”.

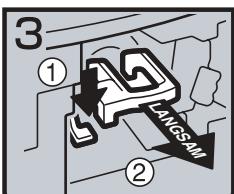
Toner entfernen



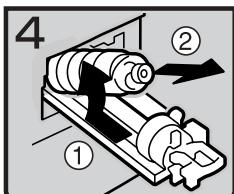
- 1. Öffnen Sie die Frontklappe des Geräts.



- 2. Öffnen Sie den Tonerfeststellhebel.

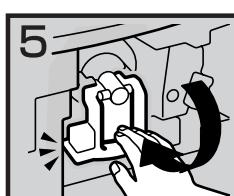
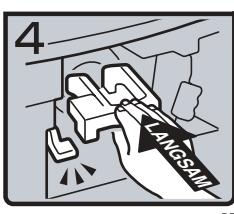
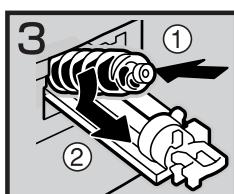
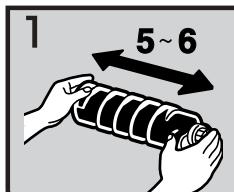


- 3: Betätigen Sie den grünen Hebel und lösen Sie den Feststellhebel vorsichtig.



- 4: Drücken Sie den Tonerbehälter zurück, um ihn anzuheben, und ziehen Sie den Behälter vorsichtig heraus.

Tonerbehälter einsetzen



- 1: Halten Sie den neuen Behälter horizontal und schütteln Sie ihn fünf bis sechs Mal von einer Seite zur anderen.

Hinweis

- Entfernen Sie nicht die schwarze Kappe vor dem Schütteln.

- 2: Entfernen Sie nun die schwarze Kappe.

Hinweis

- Entfernen Sie nicht die innere Kappe.

- 3: Setzen Sie den Tonerbehälter in die Halterung ein und ziehen Sie ihn nach vorne.

- 4. Drücken Sie den grünen Hebel, bis er einrastet.

Hinweis

- Bevor Sie den Tonerfeststellhebel herunter drücken, stellen Sie sicher, dass der Tonerfeststellmechanismus voll eingerastet ist.

- 5: Senken Sie den Tonerfeststellhebel zurück in seine Ausgangsposition.

- 6. Schließen Sie die Frontabdeckung des Geräts.

⚠ Beseitigen von Papierstau

⚠ ACHTUNG:

- *Der Bereich der Fixiereinheit des Geräts kann sehr heiß werden. Gehen Sie bei der Beseitigung von Papierstaus vorsichtig vor.*

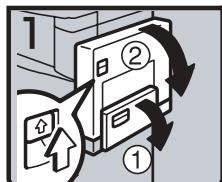
⚠ Wichtig

- Schalten Sie beim Beseitigen von Papierstaus nicht den Betriebsschalter aus. In diesem Fall werden Ihre Einstellungen gelöscht.
- Achten Sie darauf, dass keine Papierstücke im Gerät zurückbleiben, um Papierstau zu vermeiden.
- Bei häufigem Papierstau wenden Sie sich an den Kundendienst.

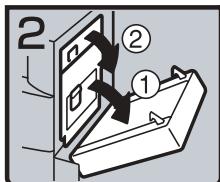
✍ Hinweis

- Unter Umständen werden mehrere Staupositionen gleichzeitig angezeigt. Prüfen Sie in diesem Fall alle angezeigten Bereiche. Siehe folgende Darstellungen: A, B, C, D, P, R, Y, Z
- Innerhalb des Finisher oder der Frontabdeckung befindet sich eine Erläuterung zur Beseitigung von Papierstau.

■ Wenn D aufleuchtet



1. Öffnen Sie den Bypass und anschließend die Duplexeinheit.



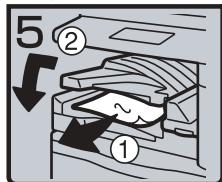
2. Öffnen Sie die rechte Abdeckung und anschließend die Abdeckung oben rechts.



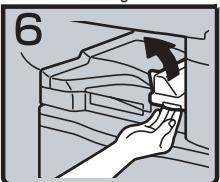
3. Entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.



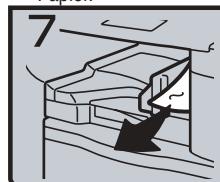
4. Wenn das den Papierstau verursachende Papier nicht entfernt werden kann, öffnen Sie die obere Abdeckung der Brückeneinheit.



5. Entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.



7. Wenn das den Papierstau verursachende Papier nicht entfernt werden kann, öffnen Sie die rechte Abdeckung der Brückeneinheit.

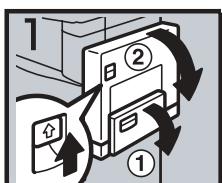


8. Entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.

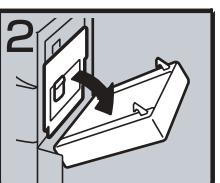
9. Schließen Sie die Abdeckung.

6

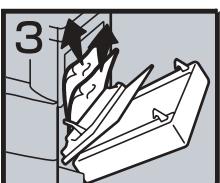
■ Wenn B aufleuchtet



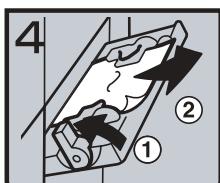
1. Öffnen Sie den Bypass und anschließend die Duplexeinheit.



2. Öffnen Sie die rechte Abdeckung und anschließend die Abdeckung oben rechts.



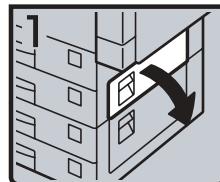
3. Entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.



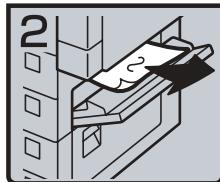
4. Drücken Sie den Freigabeehebel für die Papierführung nach oben und entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.

5. Drücken Sie den Freigabeehebel für die Papierführung nach unten und schließen Sie den Bypass.

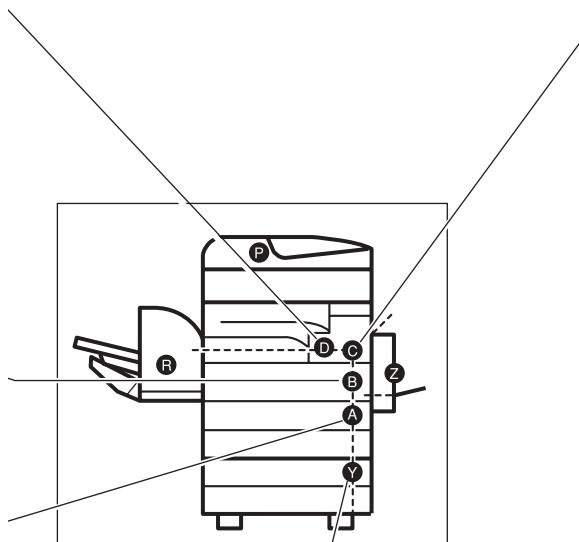
■ Wenn A aufleuchtet



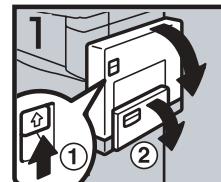
1. Öffnen Sie die obere Abdeckung rechts.



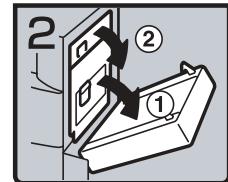
2. Entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.



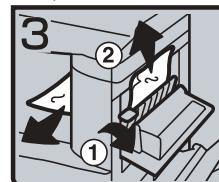
■ Wenn C aufleuchtet



1. Öffnen Sie den Bypass und anschließend die Duplexeinheit.



2. Öffnen Sie die rechte Abdeckung und anschließend die Abdeckung oben rechts.



3. Entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.

! Wichtiger Hinweis
Eine Papierstauwarnung wird erst dann gelöscht, wenn die Abdeckungen 1 und geöffnet werden und der Betriebsschalter auf EIN gestellt ist.

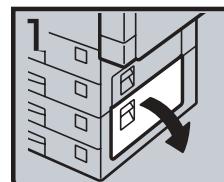
4. Schließen Sie die Abdeckung.

5. Schließen Sie die Duplexeinheit und die vordere Abdeckung.

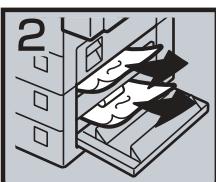
Wenn das den Papierstau verursachende Papier weiterhin nicht entfernt werden kann,

wenden Sie sich an einen Service-Mitarbeiter.

■ Wenn Y aufleuchtet



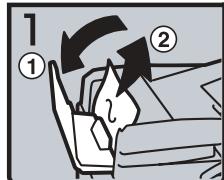
1. Öffnen Sie die obere Abdeckung rechts.



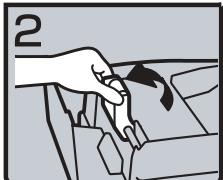
2. Entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.
3. Schließen Sie die Abdeckung.

Sie können eine vergrößerte Kopie dieser Seite erstellen und sie in der Nähe des Geräts an der Wand befestigen.

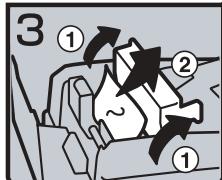
■ Wenn P aufleuchtet



1. Öffnen Sie die Abdeckung der automatischen Dokumentenzufuhr (ADF) und entfernen Sie das den Papierstau verursachende Original.



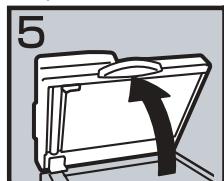
2. Heben Sie den Hebel an.



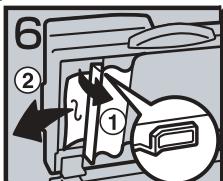
3. Öffnen Sie die Abdeckung und entfernen Sie anschließend das den Papierstau verursachende Original.



4. Wenn dies nicht möglich ist, öffnen Sie die äußere Abdeckung der ADF und entfernen Sie anschließend das den Papierstau verursachende Original.



5. Öffnen Sie die automatische Dokumentenzufuhr (ADF).



6. Ziehen Sie den grünen Hebel in die obere linke Ecke und entfernen Sie anschließend das den Papierstau verursachende Original.

6

■ Wenn R aufleuchtet

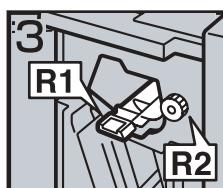
1000-Blatt-Finisher



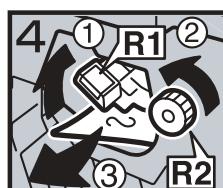
1. Öffnen Sie die obere Abdeckung.



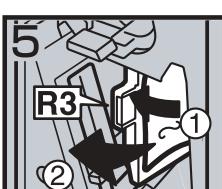
2. Entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.



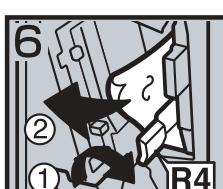
3. Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



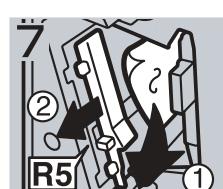
4. Halten Sie Hebel R1 nach oben, drehen Sie Knopf R2 und entfernen Sie anschließend das den Papierstau verursachende Papier.



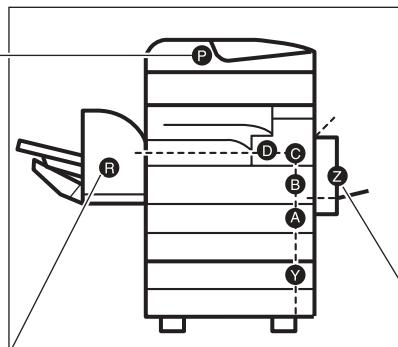
5. Stellen Sie den Hebel R3 nach links und entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.



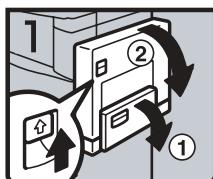
6. Stellen Sie den Hebel R4 nach rechts und entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.



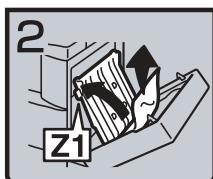
7. Ziehen Sie Hebel R5 und entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.



■ Wenn Z aufleuchtet



1. Öffnen Sie die Duplexeinheit.



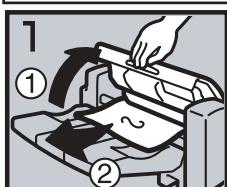
2. Heben Sie Hebel Z1 an und entfernen Sie das den Papierstau verursachende Papier.



3. Wenn das den Papierstau verursachende Papier nicht entfernt werden kann, heben Sie die Abdeckung Z2 an und entfernen Sie alles störende Material.

4. Schließen Sie die Einheit.

500-Blatt-Finisher



1. Öffnen Sie die obere Abdeckung und entfernen Sie anschließend das den Papierstau verursachende Papier.

Sie können eine vergrößerte Kopie dieser Seite erstellen und sie in der Nähe des Geräts an der Wand befestigen.

DE ZLFX270E

Ändern des Papierformats

■ Vorbereitung

Wählen Sie das Papierformat über Anwenderprogramm und die Papierformatauswahl aus. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen. Siehe S.60 "Magazin-Papierformat: Magazin 1-4".

! Wichtig

- Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn das Papierformat im Großraummagazin geändert werden muss.

■ Referenz

Weitere Informationen zu den Papierarten und -formaten finden Sie unter S.170 "Kopierpapier".

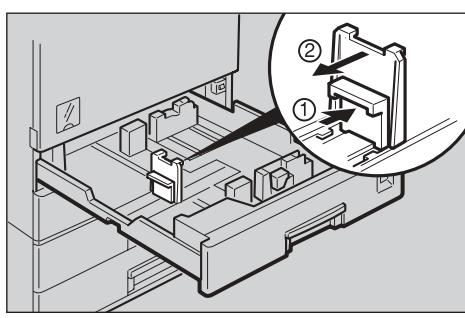
6

Ändern des Papierformats im Papiermagazin

1 Stellen Sie sicher, dass das Papiermagazin nicht in Gebrauch ist. Ziehen Sie anschließend das Magazin langsam heraus.

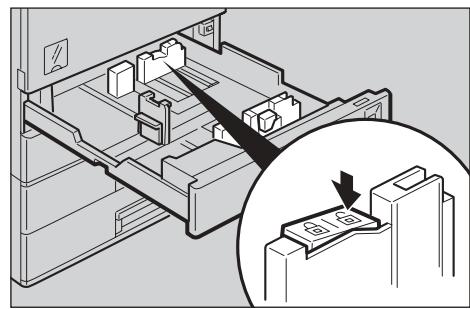
2 Befindet sich Papier im Magazin, entnehmen Sie es.

3 Während Sie den Freigabehebel drücken, stellen Sie die Endführung ein.



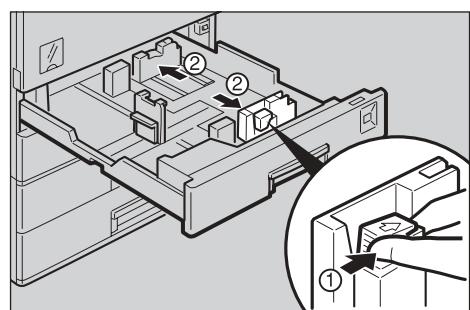
ZEWY150E

4 Geben Sie den Seitenhebel frei.



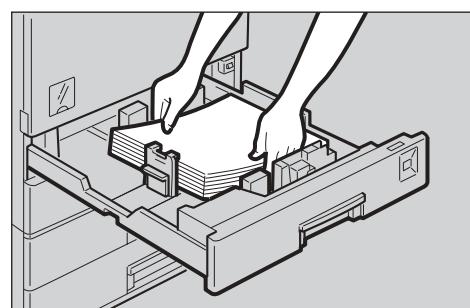
ZEWY160E

5 Während Sie den Freigabehebel drücken, legen Sie die Seitenführungen an.



ZEWY170E

6 Richten Sie den Papierstapel gerade, und legen Sie ihn mit der Kopierseite nach oben in das Magazin ein.



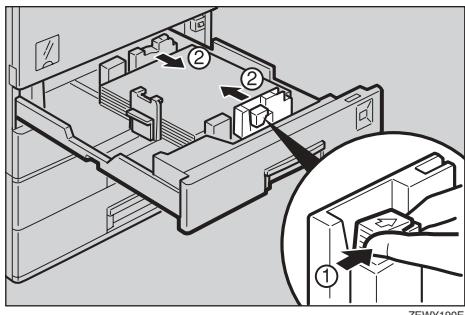
ZEWY180E

! Wichtig

- Der Papierstapel darf die Begrenzungsmarkierung im Magazin nicht überschreiten.
- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel an der rechten Führung bündig anliegt.

Hinweis

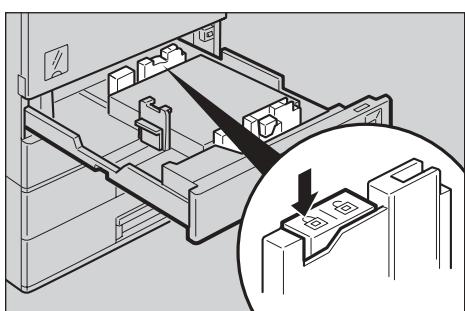
- Fächern Sie das Papier vor dem Einlegen in das Magazin auf.
- Glätten Sie gewelltes oder verzogenes Papier vor dem Einlegen.

7 Während Sie den Freigabehebel drücken, legen Sie die Seitenführungen an das neue Papierformat an.

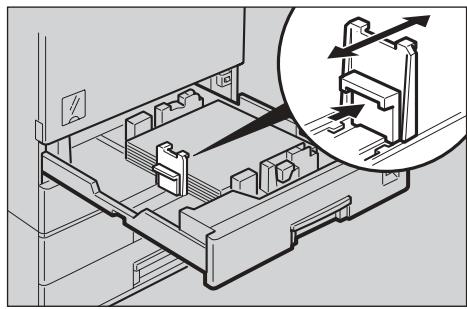
ZEWY190E

Wichtig

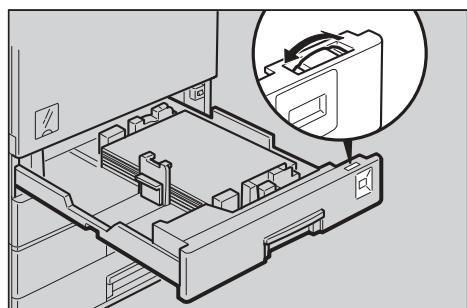
- Wenn Sie wenige Blätter einlegen, achten Sie darauf, die Seitenführungen nicht zu eng zu schließen, da das Papier sonst nicht korrekt eingezogen werden kann.

8 Verriegeln Sie den Seitenhebel.

ZEWY200E

9 Während Sie den Freigabehebel drücken, legen Sie die Endführung an das neue Papierformat an.

ZEWY210E

10 Stellen Sie die Papierformatauswahl auf das neue Papierformat ein.

ZEWY220E

6

So passen Sie das Papierformat auf ein nicht in der Papierformatauswahl angegebenes Format an

- 1 Stellen Sie die Papierformatauswahl auf die **✗** Markierung.
- 2 Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.
- 3 Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
- 4 Die Taste **[Magazin-Papiereinst.]** drücken.
- 5 Betätigen Sie **[Magazin-Papierformat:Magazin 1]**, **[Magazin-Papierformat:Magazin 2]**, **[Magazin-Papierformat:Magazin 3]** oder **[Magazin-Papierformat:Magazin 4]**.

- 6 Wählen Sie das gewünschte Format und betätigen Sie dann die Taste [OK].
- 7 Betätigen Sie die Taste [Verlassen] oder [Anwenderprogramm/Zähler], um das Anwenderprogramm zu verlassen.

Referenz

S.60 "Magazin-Papierformat:
Magazin 1–4"

- 11 Schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät.
- 12 Überprüfen Sie das auf dem Display angezeigte Papierformat.

⬇️ Heftklammern nachfüllen

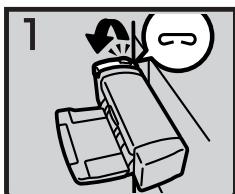
⚠️ Wichtig

☐ Es können Probleme beim Heften oder Papiereinzug auftreten, wenn ein Klammermagazin verwendet wird, das nicht den Empfehlungen entspricht.

🔍 Referenz

Weitere Informationen zum Finisher-Typ finden Sie unter S.19 "Externe Optionen".

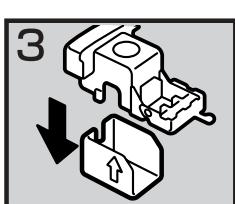
500-Blatt Finisher



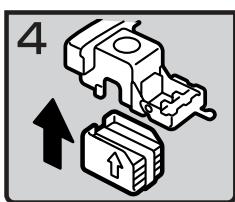
- 1: Öffnen Sie die Seitenabdeckung.



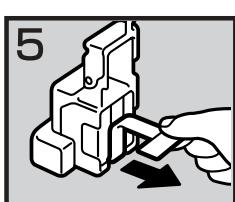
- 2: Entnehmen Sie das Magazin.



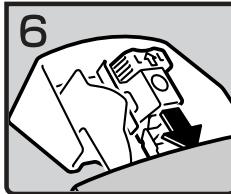
- 3: Entfernen Sie den leeren Klammerträger in Pfeilrichtung.



- 4. Drücken Sie das neue Magazin hinein, bis es einrastet.



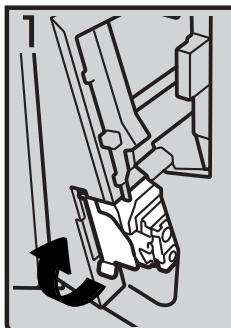
- 5: Ziehen Sie den Schutzstreifen heraus.



ZEWJ050E

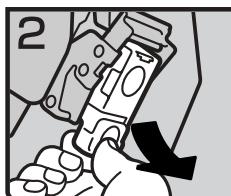
- 6: Legen Sie das Magazin wieder ein.
- 7: Schließen Sie die Seitenabdeckung.

1000-Blatt Finisher



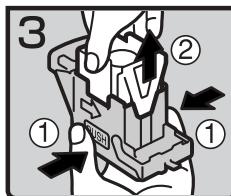
ZGJS801E

- 1: Öffnen Sie die Frontabdeckung des Finishers und ziehen Sie die Heftereinheit heraus.



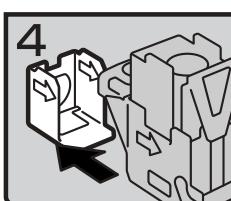
ZGJS802E

- 2: Halten Sie den grünen Hebel und ziehen Sie das Magazin vorsichtig heraus.



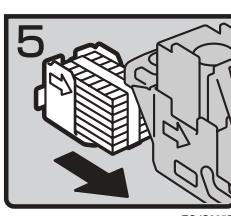
ZGJS803E

- 3: Halten Sie das Magazin an beiden Seiten.
- 4: Ziehen Sie die obere Einheit des Magazins nach oben.



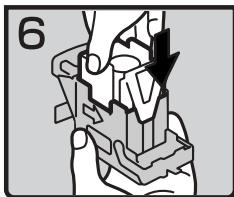
ZGJS804E

- 5: Entfernen Sie den leeren Träger in Pfeilrichtung.



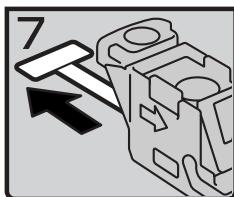
ZGJS805E

- 6: Legen Sie die Pfeile des neuen Trägers an die des Magazins an und drücken Sie ihn dann ein, bis er einrastet.



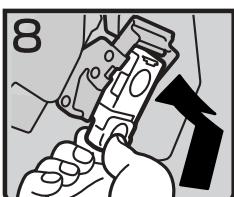
ZGJS806E

- 7: Drücken Sie die obere Einheit vorsichtig in das Magazin hinein.



ZGJS807E

- 8: Ziehen Sie den Schutzstreifen heraus.



ZGJS808E

- 9: Halten Sie den grünen Hebel, während Sie das Magazin so lange drücken, bis es einrastet.
- 10: Drücken Sie die Heftereinheit zurück und schließen die Frontabdeckung des Finisher.

Entfernen von gestauten Heftklammern

Hinweis

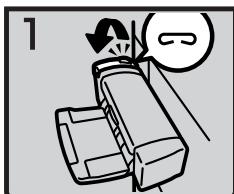
- ☐ Heftklammern können sich stauen, wenn gewelltes Papier verwendet wird. Um dies zu vermeiden, drehen Sie das Kopierpapier im Magazin um. Bleibt das Problem bestehen, verwenden Sie festeres Papier.
- ☐ Ist ein 500-Blatt Finisher installiert, werden die Heftklammern nach Entfernen von gestauten Heftklammern die ersten Male nicht ausgeworfen, wenn der Hefter verwendet werden soll.

Referenz

Informationen zu den verschiedenen Finishern siehe S.19 "Externe Optionen".

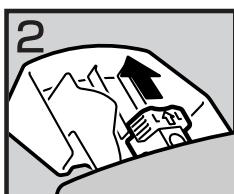
500-Blatt Finisher

6



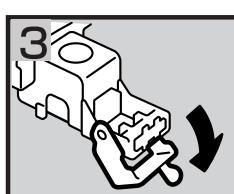
ZEWJ000E

- 1: Öffnen Sie die Seitenabdeckung.



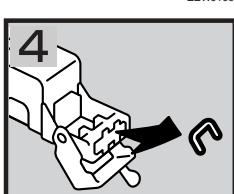
ZEWJ010E

- 2: Entnehmen Sie das Magazin.



ZEWJ106E

- 3: Öffnen Sie die Stirnplatte.



ZEWJ107E

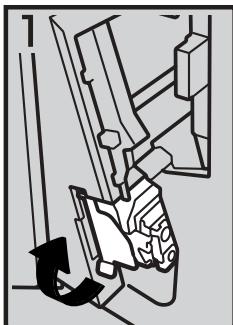
- 4: Entfernen Sie die gestauten Klammern.



ZEWJ108E

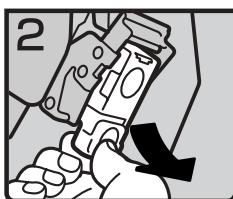
- 5: Legen Sie das Magazin wieder ein.
- 6: Schließen Sie die Seitenabdeckung.

1000-Blatt Finisher



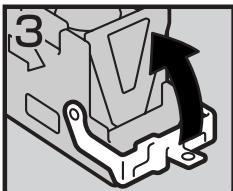
ZGJS801E

- 1: Öffnen Sie die Frontabdeckung des Finishers und ziehen Sie die Heftereinheit heraus.



ZGJS802E

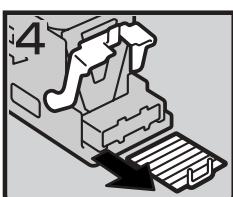
- 2: Halten Sie den grünen Hebel und ziehen Sie das Magazin vorsichtig heraus.



ZGJS813E

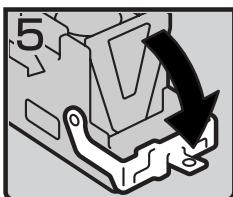
- 3: Öffnen Sie die Stirnplatte des Magazins.

6



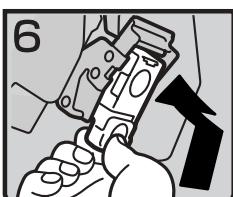
ZGJS814E

- 4: Entfernen Sie die gestauten Klammern.



ZGJS815E

- 5: Senken Sie die Stirnplatte des Magazins ab, bis sie einrastet.



ZGJS864E

- 6: Halten Sie den grünen Hebel, während Sie das Magazin so lange drücken, bis es einrastet.
- 7: Drücken Sie die Heftereinheit zurück und schließen die Frontabdeckung des Finisher.

Austausch der Stempelkartusche

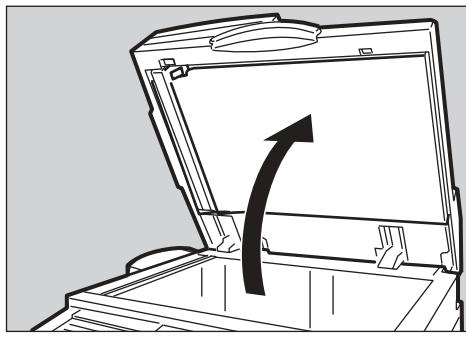
Wenn der Stempel blass wird, tauschen Sie die Kartusche aus.

Hinweis

- Die Stempelkartusche wird für Fax- und Scannerfunktionen eingesetzt.
- Verwenden Sie eine Kartusche, die für Ihr Gerät empfohlen wird.
- Versuchen Sie nicht, Tinte in die Kartusche nachzufüllen. Dies führt zum Auslaufen der Kartusche.
- Achten Sie darauf, Ihre Finger nicht mit Tinte zu verunreinigen.

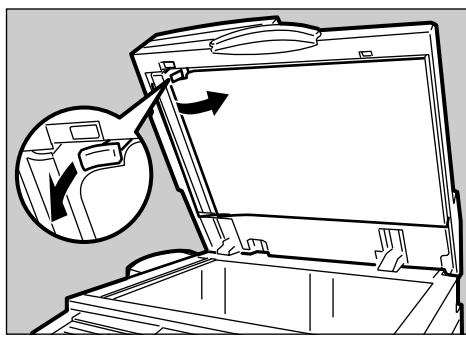
1 Öffnen Sie den ADF.

6



ZEXH070J

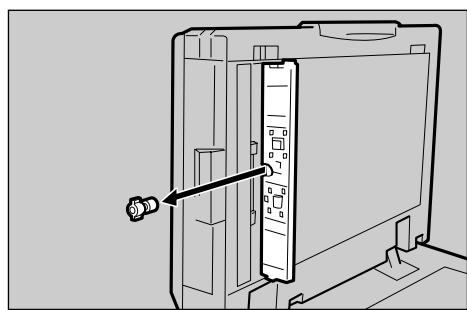
2 Öffnen Sie die Stempelabdeckung.



ZGNH011J

3 Ziehen Sie die alte Stempelkartusche heraus.

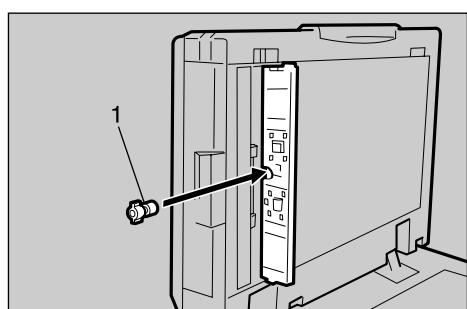
Ziehen Sie den Kartuschenfeststellhebel mehrmals an. Die Kartusche wird freigegeben. Entnehmen Sie nun die Kartusche, während Sie den Feststellhebel herunterdrücken.



ZEXH080J

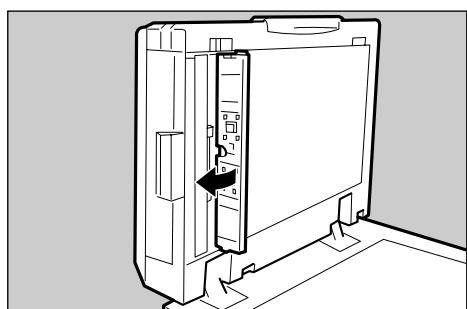
4 Legen Sie die neue Stempelkartusche ein.

Schieben Sie die Kartusche so weit, bis die Metallteile nicht mehr sichtbar sind.



ZFGH090E

5 Drücken Sie die Stempelabdeckung so weit, bis sie einrastet.



ZEXH100J

6 Schließen Sie den ADF.

Ge- und Verbote

⚠ VORSICHT:

- **Halten Sie das Gerät von leicht entzündlichen Flüssigkeiten, Gasen und Aerosolen fern. Es besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.**

⚠ ACHTUNG:

- **Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie das Gerät umstellen. Achten Sie beim Umstellen des Geräts darauf, dass das Netzkabel nicht unter das Gerät gerät und beschädigt wird.**

❗ Wichtig

- Unterbrechen Sie die Stromversorgung nicht, wenn die Ein-Anzeige leuchtet oder blinkt. Dadurch könnte die Festplatte beschädigt werden.
- Bevor Sie das Netzkabel abziehen oder den Hauptschalter abschalten, stellen Sie sicher, dass der freie Speicherplatz 100% beträgt, wie in der Anzeige dargestellt. Siehe S.26 "Ausschalten des Geräts" und S.26 "Ausschalten der Stromversorgung".
- Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum in einem beengten Raum ohne ausreichende Belüftung betrieben wird, kann es zu Geruchsentwicklung kommen. Für eine angenehme Arbeitsumgebung empfehlen wir, stets für gute Belüftung zu sorgen.
- Berühren Sie die Fixiereinheit und die Umgebung der Fixiereinheit nicht. Die Bereiche können sich erhitzen.

- Bei längerem Scanbetrieb kann sich das Vorlagenglas erwärmen - dies ist keine Störung, sondern völlig normal.
- Der Bereich um die Lüftungsöffnung kann sich erwärmen. Dies ist auf die Abluft zurückzuführen und völlig normal.
- Wird das Gerät nicht verwendet und befindet sich in Stand-by-Stellung, kann man von innen heraus ein leises Geräusch hören. Dies ist auf den Bildstabilisierungsprozess zurückzuführen und völlig normal.
- Unterbrechen Sie die Stromversorgung nicht, wenn das Gerät gerade in Betrieb ist.
- Durch rasche Temperaturschwankungen im Geräteinneren hervorgerufene Kondensation kann unter Umständen die Kopiequalität beeinträchtigen.
- Öffnen Sie die Abdeckungen am Gerät nicht, wenn das Gerät gerade in Betrieb ist. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen.
- Verschieben Sie das Gerät nicht, wenn es eingeschaltet ist.
- Kommt es zu Bedienungsfehlern oder Funktionsstörungen, gehen unter Umständen die Einstellungen verloren. Sie sollten die Geräteeinstellungen daher unbedingt notieren.
- Der Hersteller haftet nicht für Verluste oder Schäden, die auf Funktionsstörungen, Verlust der Geräteeinstellungen oder Verwendung des Geräts zurückzuführen sind.

Toner

Umgang mit Toner

VORSICHT:

- **Verbrennen Sie verbrauchten Toner oder Tonerbehälter nicht. Der Tonerstaub kann sich durch offenes Feuer entzünden. Entsorgen Sie leere Tonerbehälter gemäß den örtlichen Bestimmungen.**

ACHTUNG:

- **Bewahren Sie Toner (gebraucht oder ungebraucht) und Tonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern auf.**

Wichtig

- Wenn Sie einen anderen als den empfohlenen Tonertyp verwenden, können Fehler auftreten.

Referenz

Informationen zum Nachfüllen von Toner finden Sie unter S.132 “ Toner nachfüllen”.

7

Aufbewahrung von Toner

Beachten Sie bei der Aufbewahrung von Toner stets folgende Vorsichtsmaßnahmen:

- Lagern Sie Toner stets an einem kühlen, trockenen Ort ohne direkte Sonneneinstrahlung.
- Bewahren Sie das Papier auf einer ebenen Fläche auf.

Gebrauchter Toner

Hinweis

- Toner kann nicht wiederverwendet werden.

Aufstellung des Geräts

Geräteumgebung

Wählen Sie den Aufstellungsort Ihres Geräts sorgfältig aus. Die Umgebungsbedingungen haben großen Einfluss auf die Geräteleistung.

Optimale Umgebungsbedingungen

⚠ ACHTUNG:

- *Halten Sie das Gerät von Feuchtigkeit und Staub fern. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.*
- *Stellen Sie das Gerät nicht auf eine instabile oder unebene Oberfläche. Ein Umkippen des Geräts kann zu Verletzungen führen.*

⚠ ACHTUNG:

- Wenn das Gerät in einem beengten Raum betrieben wird, sorgen Sie für gute Belüftung.
- Temperatur: 10-32 °C (50-89,6 °F) (relative Luftfeuchtigkeit: 54% bei 32 °C bzw. 89,6 °F)
- Relative Luftfeuchtigkeit: 15-80% (Temperatur: 27 °C bzw. 80,6 °F bei 80%)
- Ein tragfähiger, ebener Untergrund.
- Das Gerät muss von der Vorder- zur Rückseite bzw. von der linken zur rechten Seite innerhalb von 5 mm (0,2") ausnivelliert sein.
- Um eine Anreicherung von Ozon in der Raumluft zu vermeiden, stellen Sie das Gerät in einem gut belüfteten Raum mit einer Luftzirkulation von über 30 m³/Stunde/Person auf.

Ungeeignete Umgebungen

- Ein Standort mit direkter Sonneninstrahlung oder hoher Lichtintensität (über 1500 Lux).
- Ein Standort, der dem kalten Luftstrom einer Klimaanlage oder dem warmen Luftstrom einer Heizung direkt ausgesetzt ist. (Plötzliche Temperaturschwankungen können zu Kondensation im Gerät führen.)
- Ein Standort in der Nähe von Geräten, die Ammoniak erzeugen, z. B. Lichtpausmaschinen.
- Ein Standort, an dem das Gerät starken Erschütterungen ausgesetzt ist.
- Ein staubiger Standort.
- Ein Standort, an dem korrodierende Gase freigesetzt werden.

Umstellen des Geräts

⚠ ACHTUNG:

- *Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie das Gerät umstellen. Achten Sie beim Umstellen des Geräts darauf, dass das Netzkabel nicht unter das Gerät gerät und beschädigt wird.*

⚠ Wichtig

- Seien Sie vorsichtig beim Umstellen des Geräts. Beachten Sie folgende Vorsichtsmaßnahmen:
 - Schalten Sie die Stromversorgung aus. Siehe S.26 "Ausschalten der Stromversorgung".
 - Ziehen Sie den Netzstecker. Wenn Sie das Gerät ausstecken, fassen Sie den Stecker, um eine Beschädigung des Kabels und damit die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags zu vermeiden.
 - Schließen Sie alle Abdeckungen und Fächer (einschließlich Frontklappe und Bypass).

- Trägen Sie das Gerät nicht durch Halten der Scannergruppe. Halten Sie das Gerät gerade und tragen Sie es vorsichtig, ohne anzustoßen oder es zu erschüttern. Ein unvorsichtiger Umgang kann zu Betriebsstörungen führen oder Festplatte oder Speicher beschädigen, sodass gespeicherte Dateien verloren gehen.
- Entfernen Sie den Haltesockel nicht.
- Schützen Sie das Gerät vor starken Stößen. Die Festplatte kann sonst Schaden nehmen, und gespeicherte Dateien können verloren gehen. Als Vorsichtsmaßnahme sollten die Dateien auf einen anderen Computer kopiert werden.

Netzanschluss

⚠ VORSICHT:

- **Schließen Sie das Gerät nur an die Stromquelle an, die innen auf der vorderen Einbandseite dieses Handbuchs beschrieben ist. Schließen Sie das Netzkabel direkt an eine Steckdose an. Verwenden Sie keine Verlängerungskabel.**
- **Das Netzkabel darf nicht beschädigt, gebrochen oder in irgendeiner Form modifiziert werden. Stellen Sie keine schweren Gegenstände darauf ab. Ziehen Sie nicht fest am Kabel und verbiegen Sie es nicht unnötig. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.**

7

⚠ ACHTUNG:

- **Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie das Gerät umstellen. Achten Sie beim Umstellen des Geräts darauf, dass das Netzkabel nicht unter das Gerät gerät und beschädigt wird.**

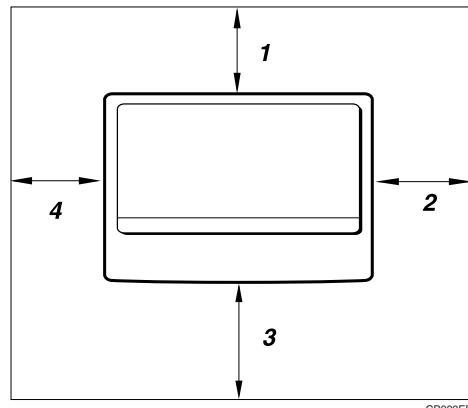
⚠ ACHTUNG:

- **Wenn Sie den Netzstecker aus der Steckdose ziehen, ziehen Sie immer am Stecker (nicht am Kabel).**

- Befindet sich der Hauptschalter in Stand-by-Stellung, sind die optionalen Standheizungen eingeschaltet. Ziehen Sie im Notfall den Netzstecker.
- Beim Ziehen des Netzsteckers schalten sich die Standheizungen aus.
- Stecken Sie den Netzstecker fest in eine Wandsteckdose.
- Eventuelle Spannungsschwankungen dürfen 10% nicht überschreiten.
- Die Wandsteckdose sollte sich in der Nähe des Geräts befinden und leicht zugänglich sein.

Zugang zum Gerät

Stellen Sie das Gerät in der Nähe der Steckdose mit ausreichendem Freiraum auf (siehe Abbildung).



1. Hinten: Mehr als 1 cm (4")
2. Rechts: Mehr als 1 cm (4")
3. Vorne: Mehr als 75 cm (29,6")
4. Links: Mehr als 1 cm (4")

💡 Hinweis

- Informationen zu den erforderlichen Freiräumen bei der Installation von optionalem Zubehör erhalten Sie vom Kundendienst.

Wartung Das Gerät

Wenn Vorlagenglas, Vorlagenglasabdeckung oder ADF verschmutzt sind, kann die Kopierqualität beeinträchtigt werden. Reinigen Sie in diesem Fall die betreffenden Teile.

❖ Reinigen des Geräts

Wischen Sie das Gerät mit einem feuchten weichen Lappen ab und wischen Sie es anschließend mit einem anderen Lappen trocken, damit keine Feuchtigkeit erhalten bleibt.

⚠ Wichtig

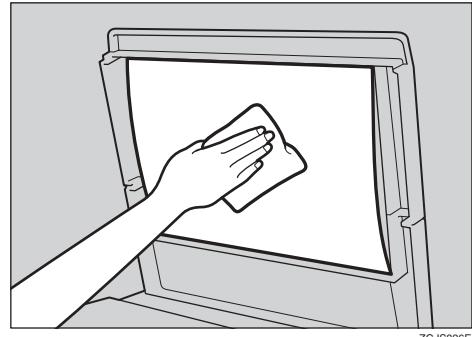
- Verwenden Sie dazu keine chemischen Reinigungsmittel oder organische Lösungsmittel wie Verdünner oder Benzin. Gelangen sie in das Gerät oder führen sie zum Schmelzen von Kunststoffteilen, kann dies zu Funktionsstörungen führen.
- Reinigen Sie nur die in diesem Handbuch explizit erwähnten Teile. Die Reinigung der anderen Teile ist Aufgabe des Kundendienstes.

Vorlagenglas reinigen

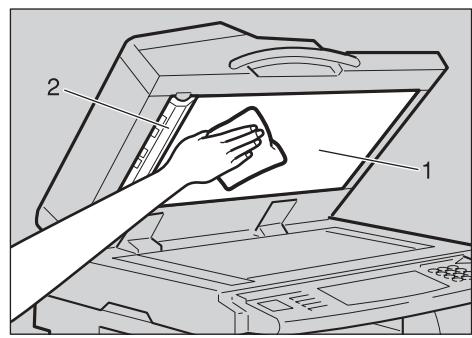


Reinigen Sie 1 und 2.

Vorlagenglasabdeckung reinigen



Automatischen Vorlageneinzug reinigen



Reinigen Sie 1 und 2.

Weitere Funktionen

Abfrage

Über die Abfragefunktion erhalten Sie Telefonnummern für Reparaturen oder die Nachbestellung von Toner. Wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker, um folgende Informationen zu erhalten:

❖ Verbrauchsmaterialien

- Bestell-Telefonnummer
- Toner
- Heften
- TX-Stempelname

❖ Gerätewartung/Reparatur

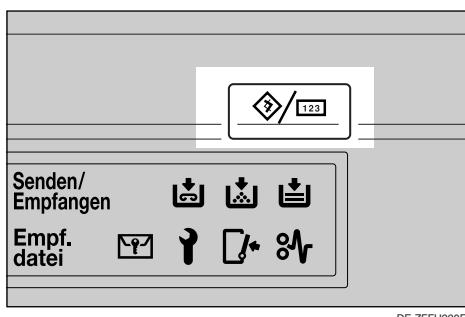
- Telefon-Nr.
- Seriennummer des Geräts

❖ Händler

- Telefon-Nr.

7

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.



DE ZFFH220E

2 Die Taste [Abfrage] drücken.



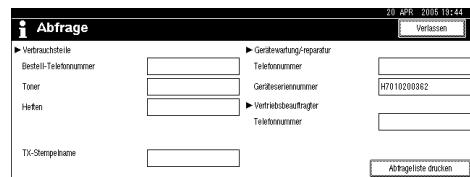
20 APR 2005 19:54

Verlassen

Die gewünschten Informationen werden angezeigt.

Drucken der Abfrageinformationen

1 Die Taste [Abfrageliste drucken] drücken.



2 Drücken Sie die Taste [Start].

Die gewünschten Informationen werden gedruckt.

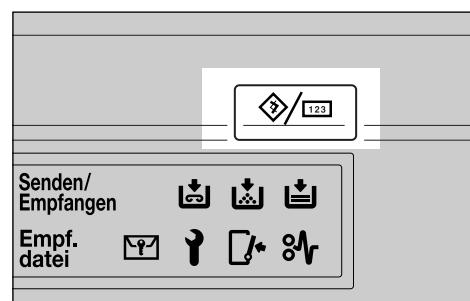
3 Die Taste [Verlassen] drücken.

4 Die Taste [Verlassen] drücken.

Ändern der Display-Sprache

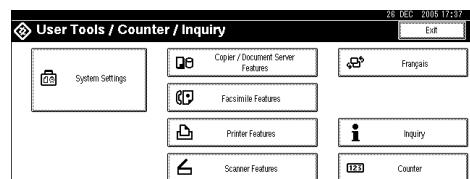
Sie können die Display-Sprache ändern. Standardmäßig ist Englisch eingestellt.

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.



DE ZFFH220E

2 Die Taste [Français] (Deutsch) drücken.



26 DEC 2005 17:28

Exit

Die Sprache wechselt zu Deutsch.

3 Drücken Sie [Exit] (Verlassen).

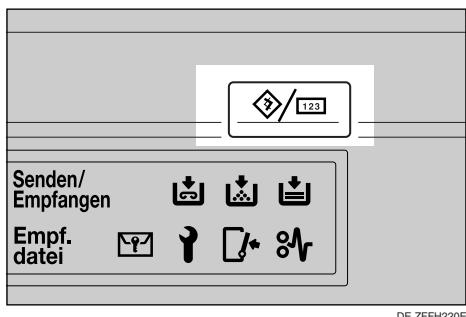
Das Menü wird in Deutsch angezeigt.

Zähler

Anzeigen des Gesamt-Zählers

Für alle Funktionen kann der Gesamtzählerwert angezeigt werden.

- 1** Die Taste **[Anwenderprogramm/Zähler]** drücken.

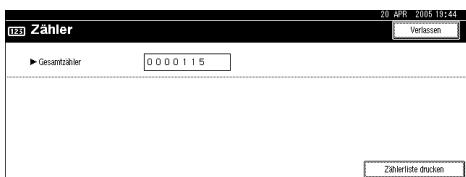


- 2** Die Taste **[Zähler]** drücken.



7

- 3** Um eine Zählerliste zu drucken, drücken Sie die Taste **[Zählerliste drucken]**.



- 4** Drücken Sie die Taste **[Start]**.

Die Zählerliste wird ausgedruckt.

8. Eingeben von Text

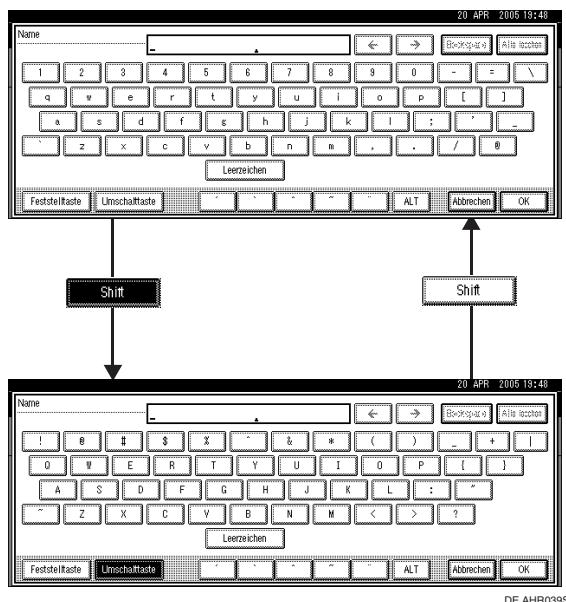
Text eingeben

In diesem Abschnitt wird die Eingabe von Zeichen beschrieben. Das eingegebene Zeichen wird an der Cursorposition angezeigt. Steht an der Cursorposition bereits ein Zeichen, wird das eingegebene Zeichen davor angezeigt.

Verfügbare Zeichen

- Buchstaben
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- Symbole
- Zahlen
0123456789

Tasten



Hinweis

- Verwenden Sie die Taste **[Feststelltaste]**, um die Feststellfunktion für die Großschreibung zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

So geben Sie Text ein

Eingeben von Buchstaben

- 1 Drücken Sie die Taste **[Umschalttaste]**, um zwischen Groß- und Kleinschreibung umzuschalten.
 - 2 Drücken Sie die Tasten für die einzugebenen Buchstaben.
-

Löschen von Zeichen

- 1 Drücken Sie die Taste **[Backspace]** oder **[Alle löschen]**, um Zeichen zu löschen.

9. Technische Daten

Basisgerät

❖ **Konfiguration:**

Desktop

❖ **Fotoleitertyp:**

OPC-Trommel (Ø30)

❖ **Vorlagenabtastung:**

Eindimensionales solides Scannersystem mit CCD

❖ **Kopierverfahren:**

Elektrostatisches Trockenübertragungssystem

❖ **Entwicklung:**

Zweikomponenten-Trockentonersystem mit Magnetwalze

❖ **Fixierung:**

Thermo-Rollendrucksystem

❖ **Auflösung:**

600 dpi

❖ **Vorlagenglas:**

Feststehendes Vorlagenglas

❖ **Vorlagen-Anlageposition:**

Hintere linke Ecke

❖ **Aufwärmzeit:**

- Hauptschalter: Innerhalb von max. 12 Sekunden (20 °C, 68 °F)
- Betriebsschalter: Innerhalb von max. 10 Sekunden (20 °C, 68 °F)

❖ **Vorlagen:**

Einzelblätter/Bücher/Gegenstände

❖ **Maximales Vorlagenformat:**

A3, 11" x 17"

❖ **Kopierpapierformat:**

- Magazin 1: A3 \square – A5 \square , 11" \times 17" \square – 5 $1/2$ " \times 8 $1/2$ " \square
- Magazin 2: A3 \square – A6 \square , 11" \times 17" \square – 5 $1/2$ " \times 8 $1/2$ " \square
- Bypass: A3 \square – A6 \square , 11" \times 17" \square – 5 $1/2$ " \times 8 $1/2$ " \square
- Magazin 2 (benutzerdefinierte Formate):
Vertikal: 100 – 297 mm, 4,0" – 11,7"
Horizontal: 148 – 432 mm, 5,9" – 17,0"
- Bypass-Einzug (benutzerdefinierte Formate):
Vertikal: 90 – 297 mm, 3,6" – 11,7"
Horizontal: 148 – 600 mm, 5,9" – 23,6"
- Duplex: A3 \square – A5 \square , 11" \times 17" \square – 5 $1/2$ " \times 8 $1/2$ " \square (nicht möglich für A5 \square , 5 $1/2$ " \times 8 $1/2$ " \square)
- LCT: A4 \square , 8 $1/2$ " \times 11" \square

❖ **Kopierpapiergewicht:**

- Papiermagazin 1: 60 – 90 g/m², 16 – 24 lb.
- Papiermagazin 2: 52 – 157 g/m², 14 – 42 lb.
- Bypass: 52 – 157 g/m², 14 – 42 lb.

❖ **Bildfreier Bereich:**

- Vorderkante: 3 \pm 2 mm oder weniger
- Hinterkante: 0,5 mm oder mehr
- Linke Kante: 2 \pm 1,5 mm oder weniger
- Rechte Kante: 2 + 2,5/-1,5 mm oder weniger

❖ **Erste Kopie:**

Typ 1, 2: 4,4 s oder weniger
(A4 \square , 8 $1/2$ " \times 11" \square , Reprofaktor 100%, Einzug aus Magazin 1, Vorlage auf dem Vorlagenglas, Textmodus, Automatische Helligkeit)

❖ **Kopiergeschwindigkeit: (Typ 1)**

- 15 Kopien/Minute (A3 \square , 11" \times 17" \square)
- 17 Kopien/Minute (B4 JIS \square)
- 25 Kopien/Minute (A4 \square , 8 $1/2$ " \times 11" \square)

❖ **Kopiergeschwindigkeit: (Typ 2)**

- 17 Kopien/Minute (A3 \square , 11" \times 17" \square)
- 20 Kopien/Minute (B4 JIS \square)
- 30 Kopien/Minute (A4 \square , 8 $1/2$ " \times 11" \square)

❖ Repofaktor:

Voreingestellte Repofaktoren:

	Metrische Version	Version in Zoll
Vergrößerung	400%	400%
	200%	200%
	141%	155%
	122%	129%
	115%	121%
1:1-Kopie	100%	100%
Verkleinerung	93%	93%
	82%	85%
	75%	78%
	71%	73%
	65%	65%
	50%	50%
	25%	25%

Zoom: Von 25 bis 400% in 1%-Stufen (von 25 bis 200% in 1%-Stufen, beim Einlegen von Vorlagen in den ADF).

❖ Maximale Kopienanzahl bei Mehrfachkopierläufen:

999 Blatt

❖ Papiervorrat:

- Magazin 1, 2: 500 Blatt (80 g/m², 20 lb.)
- Bypass-Einzug: 100 Blatt (80 g/m² bzw. 20 lb.)

❖ Leistungsaufnahme:

- Nur Basisgerät

	Typ 1	Typ 2
Aufwärmen	1,27 kW	1,27 kW
Stand-by	Ca. 150 W *2	Ca. 150 W *2
Drucken	Ca. 700 W *2	Ca. 800 W *2
Maximum	1,05 kW	1,05 kW

- Komplettsystem ^{*1}

	Typ 1	Typ 2
Aufwärmen	1,32 kW	1,32 kW
Stand-by	Ca. 150 W ^{*2}	Ca. 160 W ^{*2}
Drucken	Ca. 720 W ^{*2}	Ca. 820 W ^{*2}
Maximum	1,15 kW	1,15 kW

^{*1} Das Komplettsystem umfasst Basisgerät, 1000-Blatt-Finisher, Duplexeinheit, ADF, Bypass, Interchange Unit, Interne Ablage 2, Papiermagazin, Faxeinheit, Erweiterungsspeicher, File Format Converter, IEEE 1284 Interface Board, Festplatte und Speicher.

^{*2} Es handelt sich um Ist-Werte.

❖ **Abmessungen (B × T × H bis zum Vorlagenglas):**

Typ 1, 2: 550 × 604 × 980 mm, 21,7" × 23,8" × 38,6 "

❖ **Platzbedarf für Basisgerät (B × T):**

Typ 1, 2: 550 × 604 mm, 21,7" × 23,8"

❖ **Geräuschemission ^{*1}:**

Schalldruckpegel:

- Nur Basisgerät

	Typ 1	Typ 2
Stand-by	40 dB (A)	40 dB (A)
Kopieren	63 dB (A)	63 dB (A)

- Komplettsystem ^{*3}

	Typ 1	Typ 2
Stand-by	44 dB (A)	44 dB (A)
Kopieren	68,5 dB (A)	69 dB (A)

Schalldruckpegel ^{*2}:

- Nur Basisgerät

	Typ 1	Typ 2
Stand-by	34 dB (A)	34 dB (A)
Kopieren	57 dB (A)	57 dB (A)

- Komplettsystem ^{*3}

	Typ 1	Typ 2
Stand-by	38 dB (A)	38 dB (A)
Kopieren	61 dB (A)	61 dB (A)

^{*1} Es handelt sich um Ist-Werte gemäß ISO 7779.

^{*2} Die Messung erfolgte an der Anwenderposition.

^{*3} Das Komplettsystem umfasst Basiseinheit, ADF, 1000-Blatt-Finisher, Duplexeinheit, interne Ablage 2 und Papiermagazin.

❖ **Gewicht:**

Typ 1, 2: Ca. 62 kg, 136,7 lb.

❖ **Festplatte:**

Min. 20 GB

- Kapazität Document Server
3,6 GB
- Kapazität Speichersortiermodus
3,2 GB
- Kapazität sonstiges
Min. 1,32 GB

Optionen

Vorlagenglasabdeckung

Schließen Sie sie zum Kopieren über der Vorlage.

Automatischer Vorlageneinzug

❖ **Modus:**

ADF-Modus, Stapelmodus, SADF-Modus, Gemischte Formate, Vorlage mit benutzerdefiniertem Format

❖ **Vorlagenformat:**

- A3 – A5
- 11" × 17" – 5¹/₂" × 8¹/₂"

❖ **Vorlagengewicht:**

- 1-seitige Vorlagen: 40–128 g/m² (11–34 lb.)
- 2-seitige Vorlagen: 52 – 105 g/m² (14 – 28 lb.) (Duplex)

❖ **Maximale Anzahl an Vorlagen:**

50 Blatt (80 g/m² bzw. 20 lb.) oder unter 11 mm bzw. 0,43"

❖ **Maximale Leistungsaufnahme:**

Max. 50 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H):**

550 × 470 × 130 mm bzw. 21,7" × 18,6" × 5,2"

❖ **Gewicht:**

Ca. 10 kg bzw. 22,1 lb.

Hinweis

Änderungen vorbehalten.

9

500-Blatt Finisher

❖ **Papierformat:**

A3 , B4 JIS , A4 , B5 JIS , 11" × 17" , 11" × 14" , 8¹/₂" × 14" , 8¹/₂" × 11" , 8¹/₂" × 13" , 8" × 10¹/₂"

❖ **Papierge wicht:**

60 -128 g/m², 16-34 lb.

❖ **Stapelkapazität:**

- 500 Blatt (A4, $8\frac{1}{2}'' \times 11''$ oder kleiner) (80 g/m², 20 lb.)
- 250 Blatt (B4 JIS, $8\frac{1}{2}'' \times 14''$ oder größer) (80 g/m², 20 lb.)

❖ **Hefterkapazität:**

- 30 Blatt (A4, $8\frac{1}{2}'' \times 11''$ oder kleiner) (80 g/m², 20 lb.)
- 20 Blatt (B4 JIS, $8\frac{1}{2}'' \times 14''$ oder größer) (80 g/m², 20 lb.)

❖ **Heftbare Papierformate:**

A3, B4 JIS, A4, A4, B5 JIS, 11" x 17", 11" x 15", 11" x 14", 10" x 14", 10" x 15", $8\frac{1}{2}'' \times 14''$, $8\frac{1}{2}'' \times 13''$, $8\frac{1}{2}'' \times 11''$, $8\frac{1}{2}'' \times 10\frac{1}{2}''$, $8'' \times 10''$, $10\frac{1}{2}'' \times 7\frac{1}{4}''$

❖ **Heftbares Papiergewicht:**

64 – 90 g/m², 17 – 24 lb.

❖ **Heftposition:**

1 Position (oben links)

❖ **Leistungsaufnahme:**

48 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B x T x H):**

350 x 490 x 230 mm bzw. 13,8" x 19,3" x 9,1"

❖ **Gewicht:**

Ca. 10 kg bzw. 22,1 lb.

1000-Blatt Finisher

Obere Finisherablage:

9

❖ **Papierformat:**

A3, B4 JIS, A4, A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, Postkarte, 11" x 17", 11" x 15", 11" x 14", 10" x 14", 10" x 15", $8\frac{1}{2}'' \times 14''$, $8\frac{1}{2}'' \times 11''$, $10\frac{1}{2}'' \times 7\frac{1}{4}''$, $8'' \times 13''$, $8\frac{1}{2}'' \times 13''$, $8\frac{1}{4}'' \times 13''$, $8'' \times 10\frac{1}{2}''$, $8'' \times 10''$, $8\frac{1}{4}'' \times 14''$, $5\frac{1}{2}'' \times 8\frac{1}{2}''$

❖ **Papiergewicht:**

60 – 157 g/m², 16 – 42 lb.

❖ **Stapelkapazität:**

- 250 Blatt (A4, $8\frac{1}{2}'' \times 11''$ oder kleiner) (80 g/m², 20 lb.)
- 50 Blatt (B4 JIS, $8\frac{1}{2}'' \times 14''$ oder größer) (80 g/m², 20 lb.)

Finisher-Versatzablage:

❖ **Papierformat:**

A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□, 11" × 17"□, 11" × 14"□, 8¹/₂" × 14"□, 8¹/₂" × 11"□, 10¹/₂" × 7¹/₄"□, 8" × 10¹/₂"□, 8" × 13"□, 8¹/₂" × 13"□, 8¹/₄" × 13"□, 8¹/₄" × 14"□, 5¹/₂" × 8¹/₂"□□

❖ **Papiergewicht:**

60 – 157 g/m², 16 – 42 lb.

❖ **Stapelkapazität:**

- 1000 Blatt (A4□, 8¹/₂" × 11"□ oder kleiner) (80 g/m², 20 lb.)
- 500 Blatt (B4 JIS□, 8¹/₂" × 14"□ oder größer) (80 g/m², 20 lb.)

❖ **Hefterkapazität:**

- 50 Blatt (A4□, 8¹/₂" × 11"□ oder kleiner) (80 g/m², 20 lb.)
- 30 Blatt (B4 JIS□, 8¹/₂" × 14"□ oder größer) (80 g/m², 20 lb.)

❖ **Heftbare Papierformate:**

A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□, 11" × 17"□, 11" × 15"□, 11" × 14"□, 10" × 14"□, 10" × 15"□, 8¹/₂" × 14"□, 8¹/₂" × 11"□□, 10¹/₂" × 7¹/₄"□□, 8" × 13"□, 8¹/₂" × 13"□, 8¹/₄" × 13"□, 8" × 10¹/₂"□□, 8" × 10"□□, 8¹/₄" × 14"□

❖ **Heftbares Papiergewicht:**

64 – 90 g/m², 17 – 24 lb.

❖ **Heftposition:**

- 1 Klammer – 2 Positionen
- 2 Klammern – 2 Positionen

❖ **Leistungsaufnahme:**

Max. 50 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H):**

527 × 520 × 790 mm bzw. 20,8" × 20,5" × 31,1"

❖ **Gewicht:**

Ca. 25 kg bzw. 55,2 lb.

Versatzsortierablage

❖ **Papiervorrat:**

250 Blatt (A4 \square , $8\frac{1}{2}'' \times 11'' \square$ oder kleiner) (80 g/m², 20 lb.)
 125 Blatt (B4 JIS \square , $8\frac{1}{2}'' \times 14'' \square$ oder größer) (80 g/m², 20 lb.)

❖ **Leistungsaufnahme:**

3,6 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H)**

430 × 372 × 148 mm bzw. 17" × 15" × 6"

❖ **Gewicht:**

Ca. 1,6 kg bzw. 3,5 lb.

Duplexeinheit

❖ **Papierformat:**

A3 \square , B4 JIS \square , A4 \square \square , B5 JIS \square \square , A5 \square , $5\frac{1}{2}'' \times 8\frac{1}{2}'' \square$, $7\frac{1}{4}'' \times 10\frac{1}{2}'' \square$ \square ,
 $8'' \times 10'' \square$ \square , $8\frac{1}{2}'' \times 11'' \square$ \square , $8'' \times 13'' \square$, $8\frac{1}{2}'' \times 13'' \square$, $8\frac{1}{2}'' \times 14'' \square$,
 $8\frac{1}{4}'' \times 13'' \square$, $11'' \times 17'' \square$

❖ **Papiergeicht:**

64 – 90 g/m², 20 – 24 lb.

❖ **Leistungsaufnahme (maximal):**

35 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H):**

90 × 495 × 455 mm bzw. 3,6" × 19,5" × 17,9"

9

❖ **Gewicht:**

Ca. 6 kg bzw. 13,3 lb.

Bypass

❖ **Papierformat:**

- Standardformat: A3 \square – A6 \square , $11'' \times 17'' \square$ – $5\frac{1}{2}'' \times 8\frac{1}{2}'' \square$
- Benutzerdefiniertes Format: Vertikal (90 – 297 mm, 3,6" – 11,7"), horizontal (148 – 600 mm, 5,9" – 23,6")

❖ **Papiergeicht:**

52 – 157 g/m², 14 – 42 lb.

❖ **Abmessungen (B × T × H):**

296 × 495 × 163 mm bzw. 11,7" × 19,5" × 6,5"

❖ **Papiervorrat:**

52 – 90 g/m², 16 – 20 lb: 100 Blatt

❖ **Gewicht:**

Ca. 2,5 kg bzw. 5,6 lb.

Brückeneinheit

❖ **Abmessungen:**

413 × 435 × 126 mm bzw. 16,3" × 17,1" × 5,0"

❖ **Gewicht:**

3,6 kg, 7,9 lb.

Interne Ablage 2 (1 Zusatzausgabefach)

❖ **Anzahl der Ablagen:**

1

❖ **Verfügbares Papierformat:**

A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□, A5□, 11" × 17"□, 8¹/₄" × 14"□,
8¹/₂" × 14"□, 11" × 15"□, 11" × 14"□, 10" × 14"□, 10" × 15"□, 8¹/₂" × 11"□□,
10¹/₂" × 7¹/₄"□□, 8" × 13"□, 8¹/₂" × 13"□, 8¹/₄" × 13"□, 8" × 10¹/₂"□□,
8" × 10"□□, 5¹/₂" × 8¹/₂"□

❖ **Papiervorrat:**

125 Blatt (80 g/m² bzw. 20 lb.)

❖ **Papierge wicht:**

60 – 90 g/m² (16 – 24 lb.)

❖ **Maximale Leistungsaufnahme:**

Max. 15 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H):**

530 × 410 × 120 mm bzw. 20,9" × 16,2" × 4,7"

❖ **Gewicht:**

Ca. 1,1 kg bzw. 2,5 lb.

 **Hinweis**

□ Änderungen vorbehalten.

Großraummagazin

❖ **Papierformat:**

A4 , 8¹/₂" × 11" 

❖ **Papiergewicht:**

60 – 90 g/m², 16 – 24 lb.

❖ **Papiervorrat:**

2.000 Blatt (80 g/m² bzw. 20 lb.)

❖ **Leistungsaufnahme**

Maximal 40 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H, optionale Einheit):**

550 × 520 × 271 mm bzw. 21,7" × 20,5" × 10,7"

❖ **Gewicht:**

Ca. 25 kg bzw. 55,2 lb.

 **Hinweis**

Änderungen vorbehalten.

Papiermagazin

❖ **Papiergewicht:**

60 – 90 g/m² (16 – 24 lb.)

❖ **Verfügbares Papierformat:**

A3 , B4 JIS , A4 , B5 JIS , A5 , 11" × 17" , 8¹/₂" × 14" , 8¹/₂" × 11" , 5¹/₂" × 8¹/₂" , 8¹/₄" × 14" , 11" × 14" , 7¹/₄" × 10¹/₂" , 8" × 13" , 8" × 10¹/₂" , 8¹/₂" × 13" , 8¹/₄" × 13" 

9

❖ **Maximale Leistungsaufnahme:**

Max. 30 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Papiervorrat:**

500 Blatt (80 g/m², 20 lb.) × 2 Magazine

❖ **Abmessungen (B × T × H):**

550 × 520 × 271 mm bzw. 21,7" × 20,5" × 10,7"

❖ **Gewicht:**

Ca. 25 kg bzw. 55,2 lb.

 **Hinweis**

Änderungen vorbehalten.

Kopierpapier

Geeignete Papierformate und -arten

Folgenden Einschränkungen gelten für die einzelnen Magazine:

Magazin	Papierart und -gewicht	Metrische Version	Version in Zoll	Papiervorrat
Magazin 1 *10	60-90 g/m ² (16-24 lb.)	A3□, B4 JIS□, A4□, B5 JIS□□, A5□□		500 Blatt
Papiermagazin *10 (optional)		*1 11" × 17"□, 8 1/2" × 14"□, 8 1/2" × 11"□□, 8" × 13"□, 8 1/2" × 13"□, 8 1/4" × 13"□, 8 1/4" × 14"□, 11" × 14"□, 7 1/4" × 10 1/2"□, 8" × 10 1/2"□□, 5 1/2" × 8 1/2"□, 8K□, 16K□□	*2 Benutzerdefiniertes Format Vertikal: 140-297 mm Horizontal: 182-432 mm	*2 Benutzerdefiniertes Format Vertikal: 5,6"-11,7" Horizontal: 7,3"-17,0"

Maga-zin	Papierart und -ge-wicht	Metrische Version	Version in Zoll	Papiervor- rat
Magazin 2 * ¹⁰	60-90 g/m ² (16-24 lb.) Dünnes Papier 52-60 g/m ² (14-16 lb.)	A3□, B4 JIS□, A4□, B5 JIS□□, A5□□ * ¹ B6 JIS□, A6□, 11" x 17"□, 8 ¹ / ₂ " x 14"□, 8 ¹ / ₂ " x 11"□□, 5 ¹ / ₂ " x 8 ¹ / ₂ "□, 7 ¹ / ₄ " x 10 ¹ / ₂ "□□, 8" x 13"□, 8 ¹ / ₂ " x 13"□, 8 ¹ / ₄ " x 13"□, 8" x 10"□□, 8 ¹ / ₄ " x 14"□, 11" x 14"□, 8" x 10 ¹ / ₂ "□□, 11" x 15"□, 10" x 14"□, 10" x 15"□, 8K□, 16K□□		500 Blatt
		* ² Benutzerdefiniertes For-mat Vertikal: 100-297 mm Horizontal: 148-432 mm	* ² Benutzerdefiniertes For-mat Vertikal: 4,0"-11,7" Horizontal: 5,9"-17,0"	
	Dickes Papier * ¹¹ 105-157 g/m ² (28-42 lb.)	A3□, B4 JIS□, A4□, B5 JIS□□, A5□□ * ¹ B6 JIS□, A6□, 11" x 17"□, 8 ¹ / ₂ " x 14"□, 8 ¹ / ₂ " x 11"□□, 5 ¹ / ₂ " x 8 ¹ / ₂ "□, 7 ¹ / ₄ " x 10 ¹ / ₂ "□□, 8" x 13"□, 8 ¹ / ₂ " x 13"□, 8 ¹ / ₄ " x 13"□, 8" x 10"□□, 8 ¹ / ₄ " x 14"□, 11" x 14"□, 8" x 10 ¹ / ₂ "□□, 11" x 15"□, 10" x 14"□, 10" x 15"□, 8K□, 16K□□		* ⁷
		* ² Benutzerdefiniertes For-mat Vertikal: 100-297 mm Horizontal: 148-432 mm	* ² Benutzerdefiniertes For-mat Vertikal: 4,0"-11,7" Horizontal: 5,9"-17,00"	
	Transparentpapier	A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□		
	OHP-Folien	A4□□		
	Postkarten	100 x 148 mm		
	Etikettenpapier (Klebe-Etiketten)	B4 JIS□, A4□		
	Umschlag	3 ⁷ / ₈ " x 7 ¹ / ₂ "□, 4 ¹ / ₈ " x 9 ¹ / ₂ "□, C5 Umschlag□, C6 Umschlag□, DL Umschlag□		-

Maga-zin	Papierart und -ge-wicht	Metrische Version	Version in Zoll	Papiervor- rat
Bypass * ¹⁰ (optional)	52-90 g/m ² (14-24 lb.) Dünnes Papier 52-60 g/m ² (14-16 lb.)	A3□, B4 JIS□, 11" x 17"□, 8 ¹ / ₂ " x 14"□, 8" x 13"□, 8 ¹ / ₂ " x 13"□, 8 ¹ / ₄ " x 13"□, 8 ¹ / ₄ " x 14"□, 11" x 14"□, 11" x 15"□, 10" x 14"□, 10" x 15"□, 8K□	10 Blatt	
		A4□□, B5 JIS□□, A5□□, B6 JIS□	100 Blatt	
		* ³ A6□, 8 ¹ / ₂ " x 11"□□, 5 ¹ / ₂ " x 8 ¹ / ₂ "□, 7 ¹ / ₄ " x 10 ¹ / ₂ "□□, 8" x 10"□□, 8" x 10 ¹ / ₂ "□□, 16K□□		
		* ⁴ Benutzerdefiniertes For-mat Vertikal: 90-297 mm Horizontal: 148-600 mm * ¹²	* ⁴ Benutzerdefiniertes For-mat Vertikal: 3,6"-11,7" Horizontal: 5,9"-23,6" * ¹²	* ⁸
		A3□, B4 JIS□, 11" x 17"□, 8 ¹ / ₂ " x 14"□, 8" x 13"□, 8 ¹ / ₂ " x 13"□, 8 ¹ / ₄ " x 13"□, 8 ¹ / ₄ " x 14"□, 11" x 14"□, 1 1" x 15"□, 10" x 14"□, 10" x 15"□, 8K□	10 Blatt	
		A4□□, B5 JIS□□, A5□□, B6 JIS□	40 Blatt	
		* ³ A6□, 8 ¹ / ₂ " x 11"□□, 5 ¹ / ₂ " x 8 ¹ / ₂ "□, 7 ¹ / ₄ " x 10 ¹ / ₂ "□□, 8" x 10"□□, 8" x 10 ¹ / ₂ "□□, 16K□□		
		* ⁴ Benutzerdefiniertes For-mat Vertikal: 90-297 mm Horizontal: 148-600 mm * ¹²	* ⁴ Benutzerdefiniertes For-mat Vertikal: 3,6"-11,7" Horizontal: 5,9"-23,6" * ¹²	* ⁹
		A3□, B4 JIS□	10 Blatt	
		A4□□, B5 JIS□□	40 Blatt * ⁵	
Transparentpapier		A4□□	10 Blatt	* ⁵
		100 x 148 mm	40 Blatt	* ⁵
		B4 JIS□, A4□	1 Blatt	
		3 ⁷ / ₈ " x 7 ¹ / ₂ "□, 4 ¹ / ₈ " x 9 ¹ / ₂ "□, C5 Umschlag□, C6 Um-schlag□, DL Umschlag□	-	
		A4□, 8 ¹ / ₂ " x 11"□ * ⁶	2000 (1000 + 1000) Blatt	

*¹ Stellen Sie die Papierformatauswahl auf die ***** Markierung und wählen Sie dann das Papierformat in den Systemeinstellungen aus. Siehe "Papiertyp".

*² Stellen Sie die Papierformatauswahl auf die ***** Markierung und legen Sie dann das Papierformat fest. Siehe *Kopiererhandbuch*.

*³ Legen Sie das Papier in den Bypass und wählen Sie das Papierformat. Siehe *Kopiererhandbuch*.

*⁴ Legen Sie das Papier in den Bypass und stellen Sie das Papierformat ein. Siehe *Ko-piererhandbuch*.

Bei Papier, das länger als 433 mm ist, besteht die Gefahr, dass es zerknittert, nicht richtig eingezogen wird oder Papierstau verursacht. Stellen Sie sicher, dass das Pa-pier korrekt eingelegt ist, damit es gerade eingezogen werden kann.

*⁵ Es wird empfohlen jeweils immer nur ein Blatt einzulegen.

- *⁶ Die Führung des Papiermagazins ist festgestellt. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um die Formateinstellung in diesem Magazin zu ändern.
- *⁷ Achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass der Papierstapel die untere Maximum-Markierung im Magazin 2 nicht überschreitet. Siehe S.129 "Einstellen von Spezialpapier in Papiermagazin 2".
- *⁸ Bei Papierformaten über A4[□] können 10 Blatt eingelegt werden.
Bei Papierformaten unter A4[□] können 100 Blatt eingelegt werden.
- *⁹ Bei dickem Papier mit Formaten über A4[□] können 10 Blatt eingelegt werden. Bei dickem Papier mit Formaten unter A4[□] können 40 Blatt eingelegt werden.
- *¹⁰ Stellen Sie beim Einlegen von Kopierpapier sicher, dass die Stapelhöhe die Begrenzungsmarkierung nicht überschreitet. Die maximale Anzahl an Blättern, die gleichzeitig eingelegt werden kann, hängt von Dicke und Art des Papiers ab.
- *¹¹ Wenn auf dickes Papier (105 g/m², 28 lb. oder stärker) kopiert werden soll, wählen Sie den Modus Dicke Papier. Siehe Kopiererhandbuch.
- *¹² Papierformate bis 600 mm (23,6") sind bei Installation der optionalen Festplatte möglich.

Wichtig

- Feuchtes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.

Hinweis

- Beim Einlegen von Papier in das Magazin 1-4 und das LCT, legen Sie die Kopierseite nach oben.
- In den Bypass wird das Papier mit der Kopierseite nach unten eingelegt.
- Bei Verwendung des Bypass empfiehlt es sich, das Papier in der Richtung □ einzulegen.
- Befindet sich in zwei oder mehreren Magazinen Papier desselben Formats und derselben Ausrichtung, schaltet das Gerät automatisch auf ein anderes Magazin um, sobald der Papiervorrat eines Magazins aufgebraucht ist. Diese Funktion wird als „Automatische Magazinumschaltung“ bezeichnet. (Ist allerdings Recycling- oder Spezialpapier in einem Magazin eingelegt, müssen die Einstellungen für alle Magazine gleich sein, damit die automatische Magazinumschaltung verwendet werden kann.) Auf diese Weise muss ein Kopierlauf bei Erstellung einer großen Anzahl von Kopien nicht unterbrochen werden, um Papier nachzufüllen. Siehe *Kopiererhandbuch*.
- Die Papiertypen, die in den Systemeinstellungen gewählt werden können, entsprechen lediglich allgemeinen Kategorien. Die Kopierqualität kann nicht für jede Art von Papier einer Kategorie garantiert werden. Siehe S.174 "Ungeeignete Papierarten" für weitere Informationen.

Ungeeignete Papierarten

ACHTUNG:

- *Verwenden Sie keine Aluminiumfolie und kein karbonbeschichtetes oder anderes leitfähiges Papier, um Feuer und Gerätestörungen zu vermeiden.*

Wichtig

Um Störungen zu vermeiden, verwenden Sie folgende Papierarten nicht:

- Papier für Tintenstrahldrucker
- Thermo-Faxpapier
- Kunstdruckpapier
- Aluminiumfolie
- Karbonpapier
- Leitfähiges Papier
- OHP-Folien für Farbkopien
- Papier mit Perforationslinien
- Papier mit Hämmerung

Verwenden Sie kein Kopierpapier, das bereits verwendet wurde, da es hierbei zu Störungen kommen kann.

Hinweis

Um Papierstau zu vermeiden, verwenden Sie folgende Papierarten nicht:

- Gewelltes, gefalztes oder zerknittertes Papier
- Eingerissen Papier
- Glattes Papier
- Perforiertes Papier
- Raues Papier
- Dünnes Papier mit geringer Steifigkeit
- Staubbiges Papier

Beim Kopieren auf grobfaseriges Papier können Verzerrungen auftreten.

Aufbewahrung von Papier

Hinweis

- Beachten Sie bei der Aufbewahrung von Papier stets folgende Vorsichtsmaßnahmen:
 - Schützen Sie das Papier vor direkter Sonneneinstrahlung.
 - Das Papier nicht in feuchter Umgebung aufbewahren (Luftfeuchtigkeit: max. 70%).
 - Bewahren Sie das Papier auf einer ebenen Fläche auf.
- Stellen Sie das Papier nicht senkrecht.
- Bewahren Sie das Papier bei hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit bzw. niedrigen Temperaturen und niedriger Luftfeuchtigkeit in einem Kunststoffbeutel auf.

INDEX

1000-Blatt Finisher, 19, 165
500-Blatt Finisher, 19

A

Abfrage, 154
Abschaltautomatik, 27
Abschaltautom. (Immer Ein), 73
ADF, 19
Administrator
 Authentifizierungsverwaltung, 67
Administrator programmieren/
 ändern, 67
Administrator-Tools, 67
Adressbuch, 75
 *Gruppe programmieren/ändern/
 löschen, 70
 Reihenfolge ändern, 70
 Titel bearbeiten, 72
 Titel wählen, 72*
Adressbuch-Management, 69
Alle Dateien im Document Server
 löschen, 72
Alle Protokolle löschen, 73
Ändern des Papierformats, 140
Ändern einer registrierten
 Transferstation/Empfangsstation, 120
Ändern eines Anwendercodes, 82
Ändern eines Gruppennamens, 114
Ändern eines registrierten E-Mail-
 Ziels, 96
Ändern eines registrierten IP-
 Faxziels, 93
Ändern eines registrierten Namens, 79
Ändern eines registrierten
 Ordners, 101, 105
Anwender-
 Authentifizierungsverwaltung, 67
Anwenderprogramm
 (Seiteneinstellungen), 51
Anzeigen, 21
Anzeigen des Gesamt-Zählers, 155
Anzeigen des Zählers für die einzelnen
 Anwendercodes, 83, 84
Anzeigen von in einer Gruppe
 registrierten Namen, 113
Anzeige Papier entfernen, 18
Aufwärmmeldung ((Kopierer/Document
 Server), 56
Authentifizierung registrieren, 122

Authentifizierungsinformation, 81
Automatische Abschaltzeit, 64
Automatischen Vorlageneinzug
 reinigen, 153
Automatischer Vorlageneinzug, 17, 164
Auto-Reset-Timer
 *Drucker, 65
 Fax, 65
 Kopierer/Document Server, 65
 Scanner, 65
 System, 64*

B

Basisgerät, 159
Bedienfeld, 18, 21
Bedienfeld-Display, 21, 23
Bedienfeld-Summer, 56
Belüftungsöffnungen, 17
Beseitigen von Papierstau, 135
Betriebsschalter, 22, 25
Brückeneinheit, 19, 168
Bypass, 18, 19, 167

D

Datei automatisch im Document Server
 löschen, 72
Datum einstellen, 65
Deckblattmagazin, 62
Display-Aus-Timer, 64
Display-Kontrastregler, 21
Document Server, 35
 *Arbeiten mit dem Document
 Server, 37
 Drucken, 43
 Löschen, 47*
Drucken
 *Adressbuch, 71
 Zähler je Anwendercode, 68*
Duplexeinheit, 19, 167

E

E-Mail-Ziel, 95
Empfangsstation, 118
Entfernen eines Namens aus der
 Gruppe, 113
Entfernen von gestauten
 Heftklammern, 146
Erweiterte Sicherheit, 68
Externe Optionen, 19

F

Faxziel, 86
Finisher
 1000-Blatt Finisher, 19
 500-Blatt Finisher, 19
Firmware Version, 73
Frontklappe, 18
FTP, 103
Funktions-Reset-Timer, 57
Funktionsstatus-Anzeigen, 22
Funktionstasten, 22

G

Geräteumgebung, 151
Ge- und Verbote, 149
Großraummagazin, 169
Großraummagazin (LCT), 19

H

Hauptschalter, 17, 25
Heftklammern
 Entfernen von gestauten
 Heftklammern, 146
 nachfüllen, 143
Heftklammern nachfüllen, 143
Hinweise, 149
Hinzufügen einer Gruppe zu einer
anderen Gruppe, 114

I

In allen Anzeigen verfügbare Tasten, 23
Interchange Unit, 19
Interne Ablage, 17
Interne Ablage 2 (1
 Zusatzausgabefach), 19
Interne Optionen, 20

K

Kombinationsfunktionen, 29
Kopienzähler-Anzeige, 56
Kopierpapier, 170
Kostenstellenzähler Einstell., 67

L

LCT, 169
LDAP-Server programmieren/ändern/
löschen, 73
LDAP-Server verwenden, 73
Löschen
 Zähler je Anwendercode, 68
Löschen der Anzahl der Kopien, 84
Löschen einer Gruppe, 114
Löschen einer registrierten
 Transferstation/Empfangsstation, 121
Löschen eines Anwendercodes, 83
Löschen eines Anwenders, 80
Löschen eines registrierten E-Mail-
 Ziels, 97
Löschen eines registrierten
 Ordners, 102, 106

M

Magazin-Papierformat, 60
Mehrfachzugriff, 31

N

NCP, 106
Netzanschluss, 152
Netz-Anzeige, 17
Netzanzeige, 22
Netzwerk durchsuchen, 100
Netzwerksicherheitsstufe, 73

O

Optionen, 164

P

Papier
 ändern, 140
 einlegen, 129
Papier ändern, 140
Papier einlegen, 129
 Großraummagazin, 130
 Papiermagazin, 129
Papiermagazin, 18, 19
Papiermagazin 2, 18
Papierstau, 135
Papiertyp
 Bypass, 61
 Magazin 1–4, 61
Priorität Drucken, 57
Priorität Funktion, 56
Priorität Papiermagazin
 Drucker, 60
 Fax, 60
 Kopierer, 60

R

Registrieren einer neuen Gruppe, 111
Registrieren einer Transferstation/
 Empfangsstation, 118
Registrieren eines Faxziels, 88
Registrieren eines Namens, 78
Registrieren eines neuen
 Anwendercodes, 81
Registrieren eines Sicherheitscodes, 116
Registrieren eines Sicherungscodes für
 einen Einzelanwender, 116
Registrieren eines Sicherungscodes für
 einen Gruppenanwender, 117
Registrieren eines Transfераuftrags, 118
Registrieren von Namen, 78
Registrieren von Namen in einer
 Gruppe, 111, 112
Registrieren von Ordnern, 98

S

Schutz
 Ziel, 116
Senken des Energieverbrauchs, 27
Sicherheitsinformationen, 11
Sicherung
 Code, 116, 117
SMB, 98
So ändern Sie ein registriertes Faxziel, 90
So löschen Sie ein registriertes
 Faxziel, 91
So registrieren Sie ein E-Mail-Ziel, 95
So registrieren Sie einen FTP-
 Ordner, 103
So registrieren Sie einen SMB-Ordner, 98
So registrieren Sie ein IP-Fax-Ziel, 92
Sprache ändern, 154
Systemrückstellung (System-Reset), 30

T

#-Taste, 22
Taste "Anwenderprogramm/
 Zähler", 21
Taste Energiesparen, 22
Taste Gesamtlöschen, 22
Taste Löschen/Stop, 22
Taste Modi prüfen, 21
Taste Probekopie, 22
Taste Programm, 22
Taste Start, 22
Taste Unterprogramm, 22
Technische Daten, 159
 1000-Blatt Finisher, 165
 Automatischer Vorlageneinzug, 164
 Basisgerät, 159
 Brückeneinheit, 168
 Duplexeinheit, 167
 Großraummagazin (LCT), 169
 Interne Ablage 2 (1
 Zusatzausgabefach), 168
 Papiermagazin, 169
 Versatzsortierablage, 167
Text eingeben, 157
Toner, 150
 Aufbewahrung, 150
 nachfüllen, 132
Toner nachfüllen, 132
Transferstation, 118
Trennblattmagazin, 63

U

Übertragungsprotokoll-Einstellung, 73
Umgebung, 151
Umstellen des Geräts, 151
Unautorisierte Kopierkontrolle, 73

V

Verbindung über FTP, 103
Verbindung über NCP, 106
Verbindung über SMB, 98
Versatzsortierablage, 19
Vorlagenglas, 17
 reinigen, 153
Vorlagenglasabdeckung, 19
 reinigen, 153

W

Wartung des Geräts, 153
Web Image Monitor, 48
Wiederherstellungszeit reduzieren, 73

Z

Zähler
 je Anwendercode, 68
Zähler anzeigen/drucken, 68
Zehnertastatur, 22
Zeit einstellen, 66



Konformitätserklärung

“Dieses Produkt erfüllt die Anforderungen der EMV-Richtlinie 89/336/EWG und ihrer Änderungsrichtlinien, sowie der Niederspannungsrichtlinie 73/23/EWG und ihrer Änderungsrichtlinien.”

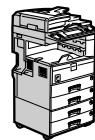
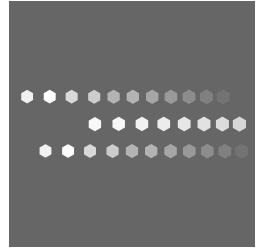
Entsprechend IEC 60417 werden bei diesem Gerät im Zusammenhang mit dem Hauptschalter folgende Symbole verwendet:

| bedeutet EIN.

⊕ bedeutet STANDBY.

RICOH COMPANY, LTD.

15-5, Minami Aoyama 1-chome,
Minato-ku, Tokyo 107-8544, Japan
Phone: +81-3-3479-3111



Overseas Affiliates

USA

RICOH CORPORATION
5 Dedrick Place
West Caldwell, New Jersey 07006
Phone: +1-973-882-2000

The Netherlands

RICOH EUROPE B.V.
Groenelaan 3, 1186 AA, Amstelveen
Phone: +31-(0)20-5474111

United Kingdom

RICOH UK LTD.
Ricoh House,
1 Plane Tree Crescent, Feltham,
Middlesex, TW13 7HG
Phone: +44-(0)20-8261-4000

Germany

RICOH DEUTSCHLAND GmbH
Wilhelm-Fay-Strasse 51,
D-65936 Frankfurt am Main
Phone: +49-(0)69-7104250

France

RICOH FRANCE S.A.
383, Avenue du Général de Gaulle
BP 307-92143 Clamart Cedex
Phone: +33-(0)-821-01-74-26

Spain

RICOH ESPAÑA S.A.
Avda. Litoral Mar, 12-14,
Blue Building, Marina Village,
08005 Barcelona
Phone: +34-(0)93-295-7600

Italy

RICOH ITALIA SpA
Via della Metallurgia 12,
37139 Verona
Phone: +39-045-8181500

China

RICOH CHINA CO.,LTD.
29/F., Lippo Plaza, No.222
Huai Hai Zhong Road,
Lu Wan District,
Shanghai P.C.:200021
Phone: +86-21-5396-6888

Singapore

RICOH ASIA PACIFIC PTE.LTD.
260 Orchard Road,
#15-01/02 The Heeren,
Singapore 238855
Phone: +65-6830-5888