



KONICA MINOLTA

bizhub C250

Arbeiten mit Boxen



The essentials of imaging

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

1.1	Willkommen	1-3
1.2	Energy Star®	1-4
	Was ist ein ENERGY STAR®-Produkt?	1-4
1.3	Warenzeichen und eingetragene Warenzeichen	1-5
	Lizenzhinweise	1-5
	OpenSSL Statement	1-6
1.4	Informationen zu dieser Anleitung	1-9
	Aufbau der Anleitung	1-9
	Schreibweise	1-10
1.5	In diesem Handbuch verwendete Textkonventionen	1-11
	Sicherheitshinweise	1-11
	Folge von Aktionen	1-11
	Tipps	1-12
	Spezielle Textmarkierungen	1-12
1.6	Bedienungsanleitungen	1-13
	Bedienungsanleitung [Kopieren]	1-13
	Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner]	1-13
	Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen] <die vorliegende Anleitung>	1-13
	Bedienungsanleitung [Vergrößerte Anzeige]	1-13
	Bedienungsanleitung [Fax]	1-13
	Bedienungsanleitung [Drucken]	1-13

2 Überblick über die Boxfunktionen

2.1	Boxfunktionen	2-3
	Arten von Boxen	2-4
2.2	Verfügbare Boxfunktionen	2-5
	Speichern von Dokumenten	2-5
	Verschieben/Kopieren von Dokumenten in Boxen	2-5
	Ändern eines Dokumentnamens	2-5
	Löschen eines Dokuments	2-5
	Ändern von Einstellungen	2-5
	Drucken eines Dokuments	2-6
	Übertragen eines Dokuments	2-6
	Versenden eines Dokuments als Fax	2-6

2.3	Auswählen von Einstellungen für die Boxfunktionen	2-7
	Anlegen von Boxen und Auswählen von Einstellungen	2-7

3 Speichern von Dokumenten

3.1	Informationen zum Speichern von Dokumenten	3-3
	Benutzerauthentifizierung	3-3
	Anlegen von Boxen	3-5
	Benennen von Dokumenten	3-6
3.2	Speichern von Kopien in Boxen	3-7
	Einstellungen, die gespeichert und geändert werden können	3-7
	Speichern von Kopiedokumenten	3-8
3.3	Speichern gesendeter/empfangener Faxe in Boxen	3-11
	Beim Empfangen von Faxen	3-11
	Beim Senden von Faxen	3-11
	Verwenden einer Box als Zieladresse	3-12
	So speichern Sie Daten unter einem Boxziel	3-13
	So speichern Sie Daten in der angegebenen Box	3-16
3.4	Speichern von Scans in Boxen	3-20
	Verwenden einer Box als Zieladresse	3-20
	So speichern Sie Daten unter einem Boxziel	3-21
	So speichern Sie Daten in der angegebenen Box	3-23

4 Drucken eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

4.1	Anzeigen des Boxmodus-Bildschirms	4-3
	Anzeigen von in Boxen gespeicherten Dokumenten	4-3
	Suchen nach einem Boxnamen	4-6
4.2	Löschen von Dokumentdaten	4-7
	So löschen Sie Daten	4-7
4.3	Ändern des Dokumentnamens	4-8
	So ändern Sie den Dokumentnamen	4-8
4.4	Verschieben von Dokumentdaten	4-9
	So verschieben Sie ein Dokument	4-9
4.5	Kopieren von Dokumentdaten	4-11
	So kopieren Sie ein Dokument	4-11
4.6	Drucken von Dokumentdaten	4-13
	So drucken Sie ein Dokument	4-15
	So ändern Sie die Anzahl der Kopien	4-16
	So wählen Sie den ein- bzw. zweiseitigen Druck aus	4-17
	Auswählen von Ausgabeoptionen	4-18

	So wählen Sie die Ausgabeoptionen aus	4-19
	So lassen Sie die Kopien mittig binden (Funktion "Falzen/Heften")	4-21
	Hinzufügen eines Heftrands	4-22
	So wählen Sie die Einstellungen für den Heftrand aus	4-23
	Hinzufügen von Deckblättern (Funktion "Deckblatt")	4-24
	So wählen Sie die Einstellungen für das Deckblatt aus	4-25
	Drucken von Datum und Zeit (Funktion "Datum/Uhrzeit")	4-27
	So legen Sie die Einstellungen für das Datum und die Uhrzeit fest	4-28
	Drucken von Seitennummern (Funktion "Seitennummer")	4-30
	So legen Sie die Einstellungen für "Seitennummer" fest	4-31
	Drucken von Satznummern (Funktion "Satznummerierung")	4-34
	So wählen Sie die Funktion "Satznummerierung" aus	4-35
4.7	Erstellen eines Testdrucks	4-37
	So erstellen Sie einen Testdruck	4-37
4.8	Kombidruck	4-39
	So drucken Sie ein Dokument	4-40
	So ändern Sie die Anzahl der Kopien	4-42
	So wählen Sie ein- bzw. zweiseitigen Druck aus	4-43
	Auswählen von Ausgabeoptionen	4-44
	So wählen Sie die Ausgabeoptionen aus	4-45
	So lassen Sie die Kopien mittig binden (Funktion "Falzen/Heften")	4-47
	Drucken von Datum und Zeit (Funktion "Datum/Uhrzeit")	4-48
	So legen Sie die Einstellungen für das Datum und die Uhrzeit fest	4-49
	Hinzufügen eines Heftrands	4-51
	So wählen Sie die Einstellungen für den Heftrand aus	4-52
	Drucken von Satznummern (Funktion "Satznummerierung")	4-53
	So wählen Sie die Funktion "Satznummerierung" aus	4-54
	Drucken von Seitenzahlen (Funktion "Seitennummer")	4-55
	So legen Sie die Einstellungen für "Seitennummer" fest	4-56

5 Weiterleiten eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

5.1	Bearbeiten von Dokumentdaten	5-3
5.2	Weiterleiten	5-4
	Weiterleitungsarten	5-4
	Übertragungsmethoden	5-5
	Verfügbare Einstellungen	5-5
	So leiten Sie Daten weiter	5-6

5.3	Angeben von Zielen	5-8
	So geben Sie ein Programm als Ziel an	5-8
	So wählen Sie ein Ziel aus einer Gruppe aus	5-10
	So wählen Sie ein Ziel aus dem Adressbuch aus	5-12
	Suchen nach einem Ziel	5-14
	So geben Sie eine E-Mail-Adresse manuell ein	5-16
	Manuelles Angeben eines FTP-Ziels	5-18
	So geben Sie eine FTP-Adresse manuell ein	5-19
	Manuelles Angeben eines SMB-Ziels	5-21
	So geben Sie eine SMB-Adresse manuell ein	5-22
5.4	Prüfen der Einstellungen vor dem Weiterleiten	5-24
	Prüfen der Dokumentdaten	5-24
	So prüfen Sie die Daten	5-25
	Auswählen des Dateiformats	5-27
	So geben Sie das Dateiformat an	5-28

6 Faxen eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

6.1	Bearbeiten von Dokumentdaten	6-3
6.2	Versenden von Faxen	6-4
	Methoden für das Auswählen der Zieladresse	6-4
	Verfügbare Einstellungen	6-4
	So faxen Sie Daten aus einer Box	6-5
6.3	Angeben von Zielen	6-6
	So geben Sie ein Programm als Ziel an	6-6
	So wählen Sie ein Ziel aus einer Gruppe aus	6-8
	So wählen Sie ein Ziel aus dem Adressbuch aus	6-10
	Manuelles Angeben eines Faxziels (Manuelle Eingabe)	6-12
6.4	Prüfen der Einstellungen vor dem Faxen	6-14
	Prüfen der Dokumentdaten	6-14
	So prüfen Sie die Daten	6-14
	Auswählen von Übertragungseinstellungen [Komm.Einst.]	6-16

7 Drucken von Dokumenten aus einer System-Benutzer-Box

7.1	Abruf-Empfang Box bzw. Bulletin-Board Box	7-3
	So drucken Sie ein Dokument	7-3
	So löschen Sie ein Dokument	7-6
7.2	Abruf Senden Box	7-8
	So drucken Sie ein Dokument	7-8
	So löschen Sie ein Dokument	7-9

7.3	Speicher-Empfang Box	7-10
	So drucken Sie ein Dokument	7-10
	So löschen Sie ein Dokument	7-11
	So erstellen Sie einen Testdruck	7-12
7.4	Vertrauliches Dokument Empfang Box	7-13
	So drucken Sie ein vertrauliches Dokument	7-13
	Wenn "Zugriff vertraul. Dokumente" auf "Modus 1" gesetzt ist	7-13
	Wenn "Zugriff vertraul. Dokumente" auf "Modus 2" gesetzt ist	7-16
8	Weiterleiten eines Dokuments aus der System- Benutzer-Box	
8.1	Bearbeiten von Dokumentdaten	8-3
8.2	Weiterleiten	8-4
	Weiterleitungsarten	8-4
	Übertragungsmethoden	8-4
	Verfügbare Einstellungen	8-5
	So leiten Sie Daten weiter	8-6
8.3	Angeben von Zielen	8-8
	So geben Sie ein Programm als Ziel an	8-8
	So wählen Sie ein Ziel aus einer Gruppe aus	8-10
	So wählen Sie ein Ziel aus dem Adressbuch aus	8-12
	Suchen nach einem Ziel	8-14
	So geben Sie eine E-Mail-Adresse manuell ein	8-16
	Manuelles Angeben eines FTP-Ziels	8-18
	So geben Sie eine FTP-Adresse manuell ein	8-19
	Manuelles Angeben eines SMB-Ziels	8-21
	So geben Sie eine SMB-Adresse manuell ein	8-22
8.4	Prüfen der Einstellungen vor dem Weiterleiten	8-24
	Prüfen der Dokumentdaten	8-24
	So prüfen Sie die Daten	8-24
	Ändern des Texts	8-26
	So ändern Sie die Bezeichnungselemente	8-27
9	Bedienfeldeinstellungen	
9.1	Auswählen von Einstellungen über das Bedienfeld	9-3
	Bedienerprogramm-Einstellungen	9-3
	Zugriffsrechte für Boxen	9-3
	Weitere Informationen	9-4

9.2	Anlegen von Boxen	9-5
	Registrieren öffentlicher oder persönlicher	
	Benutzerboxen	9-6
	So registrieren Sie eine Box	9-7
	Registrieren von Abruf Empfang-Boxen bzw.	
	Bulletin-Board Benutzerboxen	9-10
	So registrieren Sie eine Box	9-11
	Registrieren von Nummerierte-Ablage Boxen	9-14
	So erstellen Sie Nummerierte-Ablage Boxen	9-16
9.3	Anzeigen des Bildschirms "Administratoreinstellung"	9-19
	So zeigen Sie den Bildschirm "Administratoreinstellung" an	9-19
9.4	Festlegen von Box-Einstellungen	9-21
	So löschen Sie nicht verwendete Boxen	9-21
	So löschen Sie geschützte Druckjobs	9-22
	So legen Sie die Einstellungen für "Auto-Löschung	
	vertraul. Dokumente" fest	9-23
9.5	Auswählen von Boxadministratoreinstellungen	9-24
	So legen Sie die Parameter für die "Postfachadmin.-	
	Einstellungen" fest	9-25
9.6	Festlegen der Festplatten-Parameter	9-27
	So prüfen Sie die Festplattenkapazität	9-28
	So überschreiben Sie temporäre Daten	9-29
	Alle Daten überschreiben	9-33
	So überschreiben Sie alle Daten	9-34
	So geben Sie das Kennwort für die Festplattensperre an	9-36
	So formatieren Sie die Festplatte	9-38
	So legen Sie die Festplattenkodierung fest	9-40

10 Festlegen von Einstellungen über PageScope Web Connection

10.1	Mit PageScope Web Connection auswählbare	
	Einstellungen	10-3
	Benutzermodus	10-3
	Administrator-Modus	10-4
10.2	Verwenden von PageScope Web Connection	10-5
	Systemvoraussetzungen	10-5
	Aufrufen von PageScope Web Connection	10-6
	Seitenaufbau	10-7
	Webbrowser-Cache	10-9
	Internet Explorer	10-9
	Netscape Navigator	10-9

10.3 Anmelden und Abmelden	10-10
Abmelden	10-10
So melden Sie sich ab	10-10
Anmeldung an den Benutzermodus (öffentlicher Benutzer)	10-12
Anmelden im Benutzermodus (registrierter Benutzer/ Box-Administrator)	10-14
So melden Sie sich als registrierter Benutzer/ Boxadministrator an	10-14
Anmelden im Administratormodus	10-16
So melden Sie sich im Administratormodus an	10-16
10.4 Öffnen einer Box (Benutzermodus)	10-18
Öffnen von Boxen	10-18
So öffnen Sie eine Box	10-20
Überprüfen der Boxinformationen und Herunterladen von Dokumenten	10-21
Ändern der Box-Einstellungen	10-23
Löschen einer Box	10-25
10.5 Erstellen von Boxen (Benutzermodus)	10-26
So erstellen Sie eine Box	10-30
10.6 Öffnen einer Box (Administratormodus)	10-31
Öffnen von Boxen	10-31
So öffnen Sie eine Box	10-32
Ändern der Box-Einstellungen	10-33
Löschen einer Box	10-35
10.7 Erstellen von Boxen (Administratormodus)	10-36
So erstellen Sie eine Box	10-36
10.8 Festlegen der Einstellungen für den Boxadministrator (Administratormodus)	10-37

11 Anhang

11.1 Liste der Fehlermeldungen	11-3
11.2 Texteingabe	11-4
So geben Sie Text ein	11-6
Liste der verfügbaren Zeichen	11-6
11.3 Glossar	11-7
11.4 Index	11-12



Einleitung

1 Einleitung

1.1 Willkommen

Vielen Dank, dass Sie sich für ein digitales elektrophotographisches System von Konica Minolta entschieden haben.

In der vorliegenden Bedienungsanleitung wird detailliert beschrieben, wie Sie die Boxfunktionen des bizhub C250 verwenden und welche Sicherheitsmaßnahmen dabei beachtet werden müssen. Lesen Sie das Handbuch sorgfältig durch, bevor Sie diese Funktionen verwenden.

Wenn andere als die in diesem Handbuch beschriebene Software (wie z.B. PageScope Job Spooler, HDDTWIN oder PageScope Box Operator) installiert ist, können die in einer Box gespeicherten Daten von einem Computer im Netzwerk abgerufen werden. Ausführliche Informationen zur Bedienung der einzelnen Anwendungen finden Sie im Handbuch der entsprechenden Software.

Bewahren Sie die vorliegende Bedienungsanleitung nach dem Durchlesen in der vorgesehenen Halterung auf.

Um den ordnungsgemäßen und sicheren Betrieb dieses Systems zu gewährleisten, lesen Sie bitte vor der Verwendung das Kapitel "Vorsichtsmaßnahmen bei Installation und Betrieb" in der Bedienungsanleitung [Kopieren] sorgfältig durch.

1.2 Energy Star®



Als Partner von ENERGY STAR® haben wir dafür gesorgt, dass dieses System die Richtlinien von ENERGY STAR® für energiesparende Systeme erfüllt.

Was ist ein ENERGY STAR®-Produkt?

Ein ENERGY STAR®-Produkt verfügt über eine spezielle Funktion, die das System nach einer bestimmten Zeitspanne der Inaktivität automatisch in einen "Energiesparmodus" versetzt. Ein ENERGY STAR®-Produkt nutzt die Energie effektiver, spart Geld bei der Stromrechnung und trägt zum Schutz der Umwelt bei.

1.3 Warenzeichen und eingetragene Warenzeichen

KONICA MINOLTA, das KONICA MINOLTA-Logo und "The essentials of imaging" sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope und bizhub sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Netscape Communications, das Netscape Communications-Logo, Netscape Navigator, Netscape Communicator und Netscape sind Warenzeichen von Netscape Communications Corporation.

Dieses System und PageScope Box Operator basieren teilweise auf der Arbeit der Independent JPEG Group.

Compact-VJE
Copyright 1986-2003 VACS Corp.

RC4[®] ist in den USA und/oder anderen Ländern ein Warenzeichen oder eingetragenes Warenzeichen der RSA Security Inc.

RSA[®] ist ein Warenzeichen oder eingetragenes Warenzeichen von RSA Security Inc. RSA BSAFE[®] ist in den USA und/oder anderen Ländern ein Warenzeichen oder eingetragenes Warenzeichen von RSA Security Inc.

Lizenzhinweise

Dieses Produkt beinhaltet die kryptografische Software RSA BSAFE von RSA Security Inc.



OpenSSL Statement

OpenSSL License

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)”
4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (ey@crypt-Soft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved. This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL. This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.

The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-soft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING

NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

All other product names mentioned are trademarks or registered trademarks of their respective companies

1.4 Informationen zu dieser Anleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung beschreibt die Boxfunktionen des bizhub C250.

In diesem Abschnitt wird die Struktur der Anleitung und die für Produktnamen usw. verwendete Schreibweise erläutert.

Diese Anleitung richtet sich an Anwender, denen die Grundlagen der Arbeit mit Computern und mit diesem System bekannt sind. Beachten Sie bezüglich der Bedienung der Windows- oder Macintosh-Betriebssysteme die entsprechenden Handbücher.

Darüber hinaus ist auch weitere Software erhältlich, die im Zusammenhang mit den Boxfunktionen dieses Systems eingesetzt werden kann. Dazu zählen HDDTWIN und PageScope Box Operator. Ausführliche Informationen über diese Softwareprodukte entnehmen Sie bitte den entsprechenden Handbüchern, die auf der Benutzersoftware-CD-ROM zu finden sind.

Aufbau der Anleitung

Diese Anleitung umfasst die folgenden Kapitel:

Kapitel 1 Einleitung

Kapitel 2 Überblick über die Boxfunktionen

Kapitel 3 Speichern von Dokumenten

Kapitel 4 Drucken eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

Kapitel 5 Weiterleiten eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

Kapitel 6 Faxen eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

Kapitel 7 Drucken von Dokumenten aus einer System-Benutzer-Box

Kapitel 8 Weiterleiten eines Dokuments aus der System-Benutzer-Box

Kapitel 9 Bedienfeldeinstellungen

Kapitel 10 Festlegen von Einstellungen über PageScope Web Connection

Kapitel 11 Anhang

Schreibweise

Produktname	Bezeichnung im Handbuch
bizhub C250	dieses System, C250
Microsoft Windows 98	Windows 98
Microsoft Windows Me	Windows Me
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
Wenn die oben genannten Betriebssysteme zusammen aufgeführt sind	Windows 98/Me Windows NT 4.0/2000/XP/ Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

1.5 In diesem Handbuch verwendete Textkonventionen

Im Folgenden werden die in dieser Anleitung verwendeten Markierungen und Textformate beschrieben.

Sicherheitshinweise



GEFAHR

Die Nichtbeachtung der auf diese Weise hervorgehobenen Anweisungen kann schwere, sogar tödliche Verletzungen durch Stromschlag zur Folge haben.

→ Beachten Sie alle Gefahrenhinweise, um Verletzungen zu vermeiden.



WARNUNG

Die Nichtbeachtung der auf diese Weise hervorgehobenen Anweisungen kann ernste Verletzungen oder Sachschäden zur Folge haben.

→ Beachten Sie alle Warnhinweise, um Verletzungen zu vermeiden und einen sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.



VORSICHT

Die Nichtbeachtung der auf diese Weise hervorgehobenen Anweisungen kann leichtere Verletzungen oder Beschädigung von Gegenständen zur Folge haben.

→ Beachten Sie alle Vorsichtshinweise, um Verletzungen zu vermeiden und einen sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.

Folge von Aktionen

- 1 Die in dieser Form formatierte Zahl 1 zeigt den ersten Schritt einer Reihe von Maßnahmen an.
- 2 Nachfolgende, wie hier formatierte Zahlen kennzeichnen nachfolgende Schritte in einer Reihe von Maßnahmen.

Eine hier eingefügte Abbildung zeigt, welche Operationen auszuführen sind.

- ? Text in diesem Format bietet eine zusätzliche Unterstützung.
→ Text in diesem Format beschreibt die Aktion, die sicherstellt, dass die gewünschten Ergebnisse erzielt werden.

Tipps



Hinweis

Auf diese Weise hervorgehobener Text enthält nützliche Informationen und Tipps, die helfen, den sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.



Vorsichtsmaßnahme

Auf diese Weise hervorgehobener Text enthält Informationen, auf die zur Erinnerung nochmals hingewiesen wird.



Details

Auf diese Weise hervorgehobener Text enthält Verweise auf Abschnitte mit ausführlicheren Informationen.

Spezielle Textmarkierungen

Taste [Stop]

Die Namen der Bedientastentasten werden auf diese Weise dargestellt.

SYSTEMEINSTELLUNG

Anzeigetexte werden auf diese Weise dargestellt.

1.6 Bedienungsanleitungen

Folgende Bedienungsanleitungen sind für dieses System verfügbar.

Bedienungsanleitung [Kopieren]

Diese Anleitung enthält ausführliche Informationen zu den grundlegenden Bedienvorgängen sowie zu den verschiedenen Kopiervorgängen.

- In dieser Bedienungsanleitung finden Sie weitergehende Informationen zu den Arbeitsabläufen beim Kopieren sowie zu den Vorsichtsmaßnahmen bei der Aufstellung und beim Betrieb, zum Ein- und Ausschalten des Systems, zum Einlegen von Papier und zur Fehlerbehebung (z.B. Papierfehleinzüge).

Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner]

Diese Bedienungsanleitung enthält ausführliche Informationen zum Angeben von Netzwerkeinstellungen für Standardausrüstung sowie zu den Scanvorgängen.

- Verwenden Sie dieses Handbuch, um Informationen zur Verwendung von Netzwerkfunktionen und zu den Funktionen Scannen an E-Mail, Scannen an FTP und Scannen an PC (SMB) nachzuschlagen.

Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen] <die vorliegende Anleitung>

Diese Anleitung enthält ausführliche Informationen zu den Vorgehensweisen für die Verwendung von Boxen.

- Verwenden Sie dieses Handbuch, um Informationen zur Verwendung der auf der Festplatte gespeicherten Boxen zu erhalten.

Bedienungsanleitung [Vergrößerte Anzeige]

Diese Bedienungsanleitung enthält ausführliche Informationen zu den Vorgehensweisen für die Verwendung der Kopierfunktionen im Anzeigevergrößerungsmodus.

- In diesem Handbuch finden Sie ausführliche Informationen zu den Vorgehensweisen im Anzeigevergrößerungsmodus.

Bedienungsanleitung [Fax]

Diese Anleitung enthält ausführliche Informationen zu den Vorgehensweisen beim Faxen/Internet-Faxen.

- Verwenden Sie dieses Handbuch, um Informationen zur Verwendung der Faxfunktionen zu erhalten, wenn das Fax-Kit installiert ist.

Bedienungsanleitung [Drucken]

Diese Anleitung enthält ausführliche Informationen zur Verwendung des integrierten Standard-Druckercontrollers.

- Ausführliche Informationen zu den Druckfunktionen finden Sie in der Bedienungsanleitung (PDF-Datei) auf der Benutzersoftware-CD-ROM.

A large, bold, black number '2' is centered within a gray square. The square is positioned to the left of the main title text.

Überblick über die Boxfunktionen

2 Überblick über die Boxfunktionen

2.1 Boxfunktionen

Mit den Boxfunktionen können Dokumentdaten auf der integrierten Festplatte des Systems gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt ausgedruckt werden. Bei den zu speichernden Dokumenten kann es sich um zum Kopieren eingescannte Daten, empfangene Faxe oder gespeicherte Scandaten handeln. Um Daten in einer Box zu speichern, legen Sie zunächst die Box an und speichern anschließend die Daten in dieser Box.

Die gespeicherten Daten können gedruckt, per E-Mail versendet, an eine FTP-Adresse weitergeleitet oder an einen Computer geschickt werden. Mit den Boxfunktionen können Dokumente auf einfache Weise wiederholt gescannt werden, und die Daten können auf verschiedenen Computern gespeichert werden.

Arten von Boxen

Für verschiedene Verwendungszwecke stehen verschiedene Arten von Boxen zur Verfügung. Auf diesem System können 1.000 Boxen angelegt werden. Den Boxen kann eine beliebige Nummer zwischen 1 und 999.999.999 zugewiesen werden.

- **Öffentliche/persönliche Benutzerboxen**
Es können zwei verschiedene Arten von Boxen ausgewählt werden: "Öffentliche Boxen" und "Persönliche Boxen". Öffentliche Benutzerboxen können von allen Benutzern verwendet werden. Der Zugriff auf die Box kann durch Festlegen eines Boxkennworts gesteuert werden. Persönliche Benutzerboxen können nur von bestimmten Benutzern verwendet werden. Wenn Authentifizierungseinstellungen aktiviert wurden, können nur diejenigen Benutzer auf die Box zugreifen, die sich entsprechend angemeldet haben.
- **System-Benutzer-Boxen**
Diese Boxen wurden bereits werkseitig eingerichtet. Es gibt fünf Arten von System-Benutzer-Boxen.

Name der Box	Beschreibung
Abruf-Empfang Box bzw. Bulletin-Board Box	Diese Box wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit FK-502 installiert ist. In dieser Box gespeicherte Dokumente sind allgemein zugänglich. Innerhalb der Abruf-Box bzw. Bulletin-Board Box können bis zu 10 zusätzliche Boxen eingerichtet werden.
Abruf Senden Box bzw. Abruf-Versand Box	Diese Box wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit FK-502 installiert ist. In dieser Box können Daten für Abrufe abgelegt werden.
Vertrauliche Box bzw. Vertraul. Dokument-Empfang Box	In dieser Box können vertrauliche Dokumente gespeichert werden. Um auf ein Dokument zugreifen zu können, muss das entsprechende Kennwort eingegeben werden. Es können bis zu 200 Dokumente gespeichert werden.
Speicher-Empfang Box	Diese Box wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit FK-502 installiert ist. In dieser Box können Daten gespeichert werden, wenn der Zwangsspeicher-Faxempfang aktiviert wurde. Geht ein Fax ein, das Sie nicht ausdrucken möchten, können Sie es hier ablegen, um es gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt auszudrucken.
Nummerierte-Ablage Box	Diese Box wird verwendet, um den im Scanmodus gespeicherten Dokumentendaten vor der Weiterleitung Datum-/Uhrzeitinformationen oder eine Nummerierung hinzuzufügen. Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten in diesen Boxen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].

2.2 Verfügbare Boxfunktionen

Speichern von Dokumenten

In den Boxen können mit diesem System erstellte Kopien, versendete Faxe sowie gescannte Dokumentdaten gespeichert werden. Ausführliche Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie auf den unten aufgeführten Seiten.

Informationen zum Kopieren von Daten finden Sie unter “Speichern von Kopien in Boxen” auf Seite 3-7.

Informationen zu gesendeten bzw. empfangenen Faxen finden Sie unter “Speichern gesendeter/empfangener Faxe in Boxen” auf Seite 3-11.

Informationen zum Scannen von Daten finden Sie unter “Speichern von Scans in Boxen” auf Seite 3-20.

Verschieben/Kopieren von Dokumenten in Boxen

In einer Box gespeicherte Dokumentdaten können in eine andere Box verschoben oder kopiert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Verschieben von Dokumentdaten” auf Seite 4-9 und “Kopieren von Dokumentdaten” auf Seite 4-11.

Ändern eines Dokumentnamens

Der Name, der Dokumentdaten zugewiesen wurde, kann geändert werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Ändern des Dokumentnamens” auf Seite 4-8.

Löschen eines Dokuments

Daten, die bereits gedruckt wurden oder nicht mehr benötigt werden, können gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Löschen von Dokumentdaten” auf Seite 4-7.

Ändern von Einstellungen

Vor dem Drucken von Dokumentdaten können verschiedene Einstellungen festgelegt werden, beispielsweise die Ausgabeoptionen, die Heftposition sowie die Deckblattoptionen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Drucken von Dokumentdaten” auf Seite 4-13.

Drucken eines Dokuments

Dokumentendaten, die im Kopiermodus oder mit dem Druckertreiber gespeichert wurden, können gedruckt werden. Dabei kann jedes Dokument einzeln gedruckt werden, oder es können bis zu zehn Dokumente ausgewählt und zusammen gedruckt werden. Dies wird als "Kombidruck" bezeichnet. Wenn die optionale Scanbeschleunigungseinheit SA-501 installiert ist, können auch die im Scanmodus gespeicherten Daten gedruckt werden. Wenn die optionale Scanbeschleunigungseinheit SA-501 installiert ist, können auch die im Scanmodus gespeicherten Daten gedruckt werden.

Ausführliche Informationen zum Drucken finden Sie unter "Drucken von Dokumentdaten" auf Seite 4-13. Ausführliche Informationen zum Kombidruck finden Sie unter "Kombidruck" auf Seite 4-39.

Übertragen eines Dokuments

Im Scanmodus gespeicherte Dokumentdaten können als E-Mail-Anhang verschickt oder an eine FTP-Adresse oder einen gemeinsam genutzten Ordner auf einem Computer gesendet werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Weiterleiten eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox" auf Seite 5-3.

Versenden eines Dokuments als Fax

Im Faxmodus gespeicherte Dokumentdaten können als Fax versendet werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Faxen eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox" auf Seite 6-3.

2.3 Auswählen von Einstellungen für die Boxfunktionen

Bevor Sie die Boxfunktionen verwenden, müssen die unten beschriebenen Einstellungen aktiviert werden.

Anlegen von Boxen und Auswählen von Einstellungen

Sie können Boxen anlegen, in denen Daten gespeichert werden sollen.

Boxen können über das Touch Display des Systems oder unter Verwendung von PageScope Web Connection mit einem Webbrowser auf einem Computer im Netzwerk eingerichtet werden.



Details

Informationen zum Auswählen und Speichern von Einstellungen für Empfänger finden Sie in folgenden Abschnitten:

“Anlegen von Boxen” auf Seite 9-5

“Öffnen einer Box (Benutzermodus)” auf Seite 10-18



Speichern von Dokumenten

3 Speichern von Dokumenten

3.1 Informationen zum Speichern von Dokumenten

Beachten Sie vor dem Speichern von Dokumenten stets die folgenden Informationen.

Benutzerauthentifizierung

Dieses System kann so eingestellt werden, dass ein Konto- oder Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden müssen, um das System verwenden zu können. Wenden Sie sich an den Administrator, um Informationen zu dem für die Verwendung des Systems nötigen Konto- bzw. Benutzernamen zu erhalten.

Mit Benutzerauthentifizierung

Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, und drücken Sie dann die Taste [Code].



The image shows a screenshot of a login dialog box. The title bar reads "Zum Anmelden Benutzername und Kennwort eingeben." Below the title bar, there are two input fields. The first field is labeled "Name" and the second is labeled "Kennwort". Both fields contain blacked-out text, indicating that the user's name and password are being entered. In the top right corner of the dialog, there is a button labeled "öffentlich. Benutzer." The dialog box has a standard Windows-style border and a light gray background.

Mit aktiviertem Kostenstellen (E.K.C.) Modus

Geben Sie den Namen und das Kennwort ein, und drücken Sie dann die Taste [Code].



Hinweis

Bei aktivierter Benutzerauthentifizierung werden nur Boxen angezeigt, auf die der aktuell angemeldete Benutzer zugreifen kann.

Bei aktivierter Kostenstellenfunktion werden alle Boxen als gemeinsam genutzte Boxen angesehen.

Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und ein Benutzer wiederholt ein falsches Kennwort eingibt, wird dieser Benutzer nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben gesperrt und kann das System nicht mehr verwenden. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.

Anlegen von Boxen

Bevor Dokumentdaten gespeichert werden können, muss eine Box eingerichtet werden, in der die Daten abgelegt werden sollen.

Es können bis zu 1.000 Boxen eingerichtet werden.

In einer einzelnen Box können bis zu 200 Dokumente gespeichert werden.

In allen Boxen zusammen können maximal 9.000 Seiten gespeichert werden.

In allen Boxen zusammen können maximal 3.000 Dokumente gespeichert werden.

Es gibt öffentliche Benutzerboxen, die von mehreren Personen verwendet werden können, und persönliche Benutzerboxen, die nur von einer Person verwendet werden können. Ausführliche Informationen zum Anlegen von Boxen finden Sie unter "Anlegen von Boxen" auf Seite 9-5 und "Öffnen einer Box (Benutzermodus)" auf Seite 10-18.

Benennen von Dokumenten

Zu speichernden Dokumentdaten kann ein Name zugewiesen werden.

- Die Namen können maximal 30 Zeichen enthalten.
- Die Namen können nach dem Speichern noch geändert werden.
- Die Namen können angegeben werden, wenn die Daten gespeichert werden. Werden die Daten ohne Angabe eines Namens gespeichert, wird ein voreingestellter Name verwendet.
- Namen werden erstellt, indem die unten aufgeführten Elemente kombiniert werden.

Exemplarisch soll der Dokumentname "CKMBT_C25004102315230" beschrieben werden.

Element	Beschreibung
C	Dieser Buchstabe gibt den Modus an, in dem das Dokument gespeichert wurde. C: Kopiermodus F: Faxmodus S: Scanmodus P: Druckmodus
KMBT_C250	Diese Zeichenfolge steht für den Namen des Systems, mit dem die Daten gescannt wurden. Die werkseitige Standardstellung lautet "KMBT_C250". Dieser Name kann über den Parameter "Geräteadresse eingeben" auf dem Bildschirm für die Administrator- und Systeminstellungen im Administratormodus geändert werden. Es kann ein Name von maximal 10 Zeichen Länge angegeben werden.
04102315230	Diese Zahl gibt den Zeitpunkt, an dem die Daten gescannt wurden, in folgendem Format an: letzte beide Ziffern der Jahreszahl, Monat, Tag, Stunde und Minuten. Die letzte Ziffer ist eine Seriennummer, wenn das Dokument Teil einer Serie von Scans ist.
_0001	Diese Ziffer gibt die Seitenzahl an, wenn Daten gescannt werden, die mehrere Seiten umfassen. Diese Zahlenfolge wird nicht auf dem Bildschirm mit dem Dokumentnamen angezeigt. Sie wird jedoch automatisch als Teil des Namens hinzugefügt, wenn die Datei weitergeleitet wird. Fügen Sie diesen Namensteil gemäß den Benennungsbedingungen desjenigen Servers hinzu, der Dateien empfangen soll, beispielsweise beim Senden von Daten mittels FTP.
.JPG	Dies ist die Erweiterung für das jeweils spezifizierte Dateiformat. Diese Zeichenfolge wird nicht auf dem Bildschirm mit dem Dokumentnamen angezeigt. Sie wird jedoch automatisch als Teil des Namens hinzugefügt, wenn die Datei weitergeleitet wird.

3.2 Speichern von Kopien in Boxen

Einstellungen, die gespeichert und geändert werden können

Unter den verschiedenen Funktionen, die vor dem Kopieren ausgewählt werden können, gibt es Funktionen, deren Einstellungen gespeichert werden können, und Funktionen, deren Einstellungen zwar nicht gespeichert, aber beim Drucken angegeben werden können. Die Tabelle unten zeigt Funktionen, deren Einstellungen gespeichert werden können, und Funktionen, deren Einstellungen geändert werden können.

Art der Funktion	Funktion	Kann gespeichert werden	Kann beim Drucken angegeben werden	
	Anzahl der Kopien	×	○	
	Auswahl der Papierzufuhr	○	×	
	Auswahl des Ausgabefachs	○	×	
Einstellungen des Basisbildschirms	Farbe	○	×	
	Papier	○	×	
	Zoom	○	×	
	Ein-/Zweiseitig	○	○	
	Falzen/Heften	○	○	
	Sortierung/Gruppieren	○	○	
	Lochen	○	○	
	Heften	○	○	
	Originale kombinieren	Originale kombinieren	○	×
	Qualität/Dichte	Art des Originals	○	×
Bilddichte		○	×	
Hintergr.-dichte		○	×	
Anwendung	Seiten einfügen	○	×	
	Kreativkopie	○	×	
	Heftrand	○	○	
	Stempel	○	○	



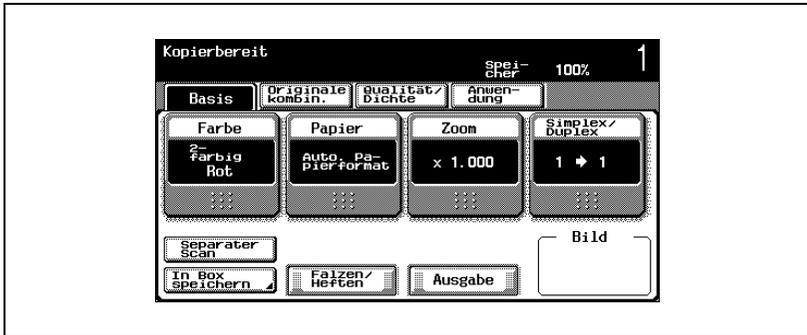
Details

Die Funktion "Falzen/Heften" kann nur dann ausgewählt werden, wenn der optionale Finisher FS-603 installiert ist.

Speichern von Kopiedokumenten

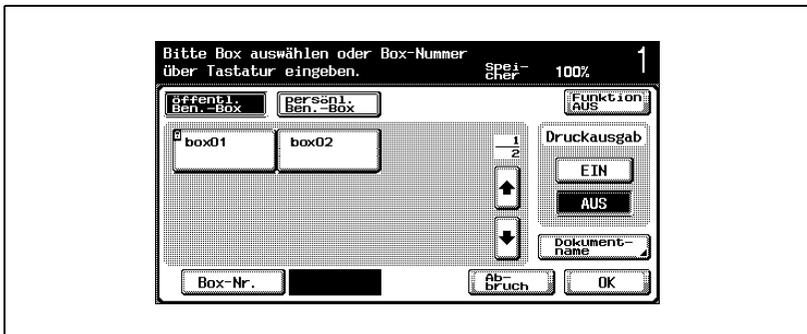
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Kopiedokument in einer Box speichern.

- 1 Drücken Sie die Taste [Kopie] auf dem Bedienfeld.
- 2 Berühren Sie [In Box speichern].



Nun wird ein Bildschirm zum Auswählen einer Box angezeigt.

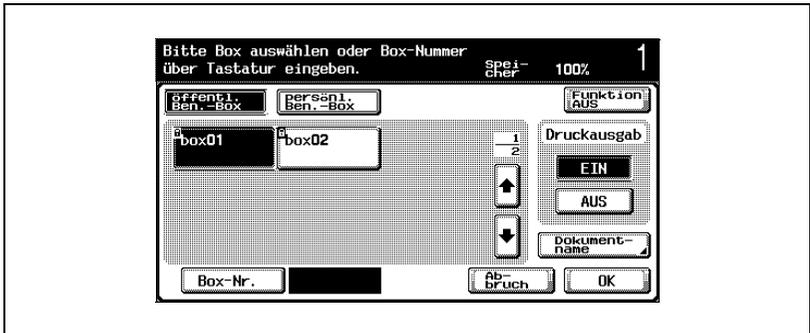
- 3 Wählen Sie die Box aus, in der die Daten gespeichert werden sollen. Berühren Sie hierzu die Registerkarte mit der Box, in der die Daten gespeichert werden sollen, und berühren Sie dann die Schaltfläche für die gewünschte Box. Um eine Boxnummer anzugeben, berühren Sie [Box-Nr.] und geben dann die Nummer der Box ein.



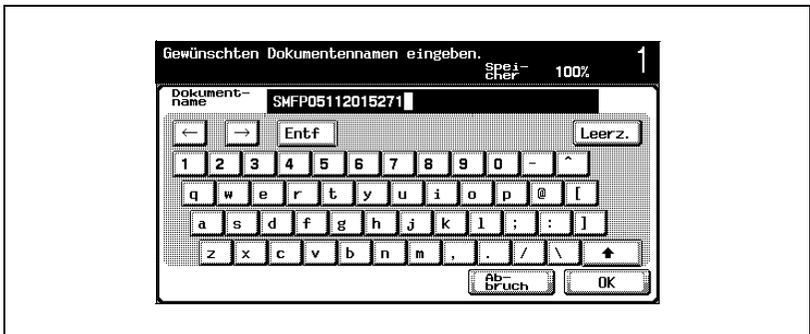
Die Schaltfläche für die ausgewählte Box ist jetzt markiert.

- ? Ist zum Speichern von Daten ein Kennwort erforderlich?
 → Beim Speichern von Daten muss kein Kennwort angegeben werden. Dies gilt auch dann, wenn für die betreffende Box ein Kennwort festgelegt wurde.

- 4 Wählen Sie aus, ob eine Kopie gedruckt werden soll, wenn die Daten gespeichert werden. Um eine Kopie zu drucken, berühren Sie [EIN] unter “Druckausgabe”.

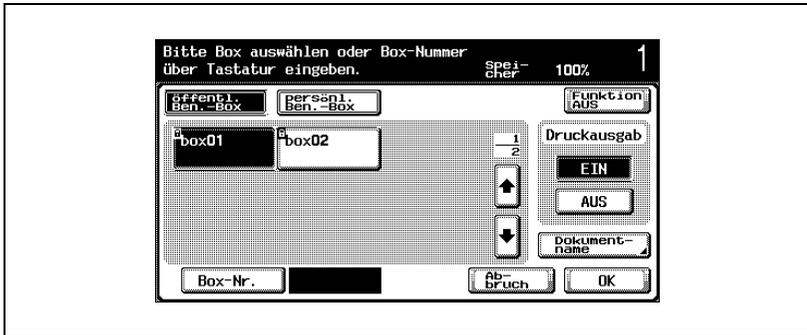


- 5 Prüfen Sie den Namen des zu speichernden Dokuments. Berühren Sie [Dokumentname].
- 6 Neben dem Feld “Dokumentname” wird der Standardname angezeigt.



- Um den Namen zu ändern, berühren Sie [Entf], bis die gewünschten Zeichen gelöscht wurden, und geben Sie dann den neuen Namen ein.
 - Um den gesamten Namen zu löschen, drücken Sie die Taste [C] (Löschen).
- 7 Geben Sie den Namen ein, und berühren Sie dann [OK].

- 8 Berühren Sie [OK]. Jetzt wird wieder der Bildschirm für den Kopiermodus angezeigt.



Wenn die Funktion [In Box speichern] ausgewählt wurde, ist sie jetzt aktiviert.

- 9 Geben Sie die erforderlichen Kopiereinstellungen ein.
- 10 Legen Sie das Dokument in den automatischen Duplex-Originalenzug ein oder auf dem Originalglas an.
- 11 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.
- Wenn Sie unter "Druckausgabe" die Option "EIN" ausgewählt haben, wird das gescannte Dokument kopiert, und die Dokumentdaten werden in der angegebenen Box gespeichert.
 - Wenn Sie unter "Druckausgabe" die Option "AUS" ausgewählt haben, wird das gescannte Dokument in der angegebenen Box gespeichert.



Hinweis

Ausführliche Informationen zu den Kopiereinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

Ausführliche Informationen zum Drucken eines in einer Box gespeicherten Dokuments finden Sie unter "Drucken eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox" auf Seite 4-3.

3.3 Speichern gesendeter/empfangener Faxe in Boxen

Beim Empfangen von Faxen

Beim Empfangen von Faxen werden die Daten je nach Faxstatus und Absendereinstellungen in folgenden Boxen gespeichert:

Speicherort	Beschreibung
Speicher-Empfang Box	Eingegangene Dokumente können im Speicher zwangsgespeichert und auf Wunsch ausgedruckt werden. Die Liste der eingegangenen Dokumente wird als Speicher-Empfang Box bezeichnet.

Beim Senden von Faxen

Beim Senden von Faxen kann eine Box als Ziel verwendet werden. Boxen können im Bedienerprogramm als Ziele im Adressbuch eingetragen werden. Alternativ kann eine Box über die Registerkarte "Manuelle Eingabe" ausgewählt werden, wenn das Fax gesendet wird.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Box als Ziel angeben und wie Sie die Registerkarte "Manuelle Eingabe" verwenden.



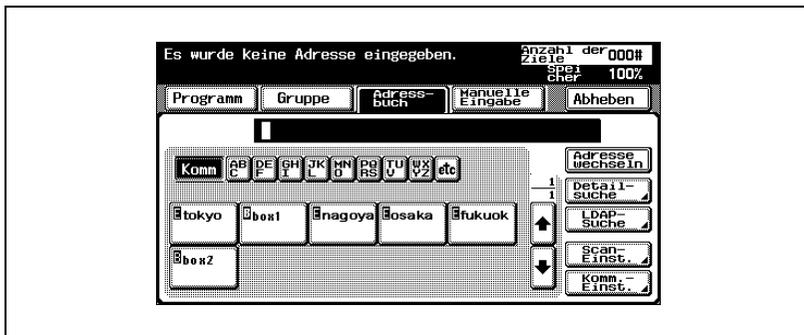
Vorsichtsmaßnahme

Eine Bulletin-Board Box kann auch als Box-Ziel definiert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].

Verwenden einer Box als Zieladresse

Eine Zieladresse, unter der eine Box registriert wurde, wird als “Boxziel” bezeichnet.

Boxziele werden auf der Registerkarte “Adressbuch” gespeichert und auf den zugehörigen Schaltflächen mit “B” gekennzeichnet.



Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Daten unter einem angegebenen und bereits erfassten Boxziel speichern.



Hinweis

Bei Verwendung eines Boxziels wird das Dokument automatisch mit dem Standardnamen gespeichert.

Um anzugeben, ob die Markierungen, die die Art des Ziels angeben, angezeigt werden sollen, berühren Sie im Bedienerprogramm nacheinander die Tasten [2 Einstellungen], [2 Display] und [2 Voreinstellung Scannerdisplay]. Legen Sie dann die gewünschten Einstellungen für den Parameter “Anzeige registrierter Adressen” fest. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

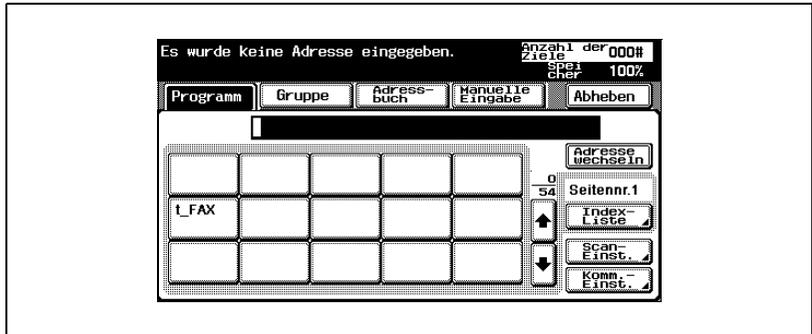


Hinweis

Faxziele sind durch ein “A” gekennzeichnet, E-Mail-Ziele durch ein “E”.

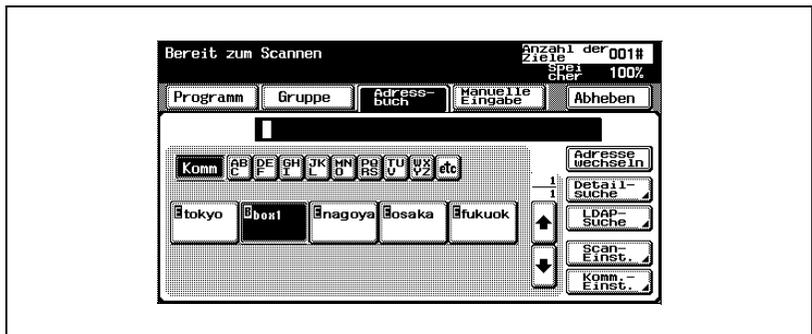
So speichern Sie Daten unter einem Boxziel

- 1 Drücken Sie die Taste [Fax] auf dem Bedienfeld.
Der Bildschirm des Faxmodus wird angezeigt.
- 2 Berühren Sie [Adressbuch].



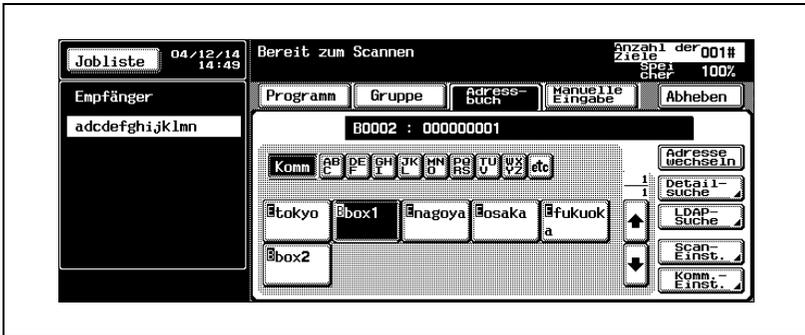
Die registrierten Ziele werden angezeigt.

- 3 Berühren Sie die Schaltfläche der Box, in der die Daten gespeichert werden sollen.
Das Ziel wird unterhalb der “Empfänger” angezeigt.



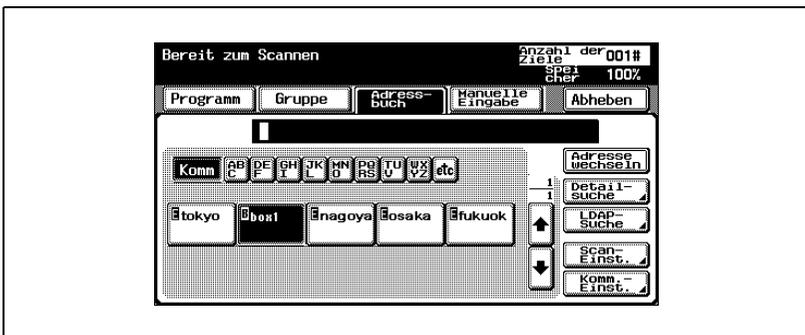
- ? Warum wird unter der Registerkarte “Adressbuch” die Option [LDAP-Suche] nicht angezeigt?
- Wenn der Parameter “Manuelle Zieleingabe” auf dem Bildschirm “Sicherheitsdetails” (welcher durch Berühren von [Sicherheit] auf dem Bildschirm “Administratoreinstellung” aufgerufen wird) auf “Verhindern” gesetzt ist, wird die Option [LDAP-Suche] nicht auf der Registerkarte “Adressbuch” angezeigt.

- 4 Um zwischen dem Namen der registrierten Box und der Boxnummer umzuschalten, berühren Sie [Adresse wechseln].



- ? Wie viele Box-Empfänger können für eine einzelne Übertragung festgelegt werden?
 → Es kann nur ein Box-Empfänger festgelegt werden. Es können jedoch mehrere E-Mail- und Fax-Empfänger angegeben werden.

- 5 Um das Fax gleichzeitig zu versenden, berühren Sie die Schaltfläche für das Ziel.



- ? Ist zum Speichern von Daten ein Kennwort erforderlich?
 → Beim Speichern von Daten muss kein Kennwort angegeben werden. Dies gilt auch dann, wenn für die betreffende Box ein Kennwort festgelegt wurde.

- 6 Geben Sie die erforderlichen Übertragungs- und Scaneinstellungen an.

- 7 Legen Sie das Dokument in den automatischen Duplex-Origineleinzug ein oder auf dem Originalglas an.
- 8 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.
Das Dokument wird gescannt, und die Dokumentdaten werden gespeichert.
Soll ein Fax auch an ein Ziel versendet werden, wird zugleich das Fax gesendet.

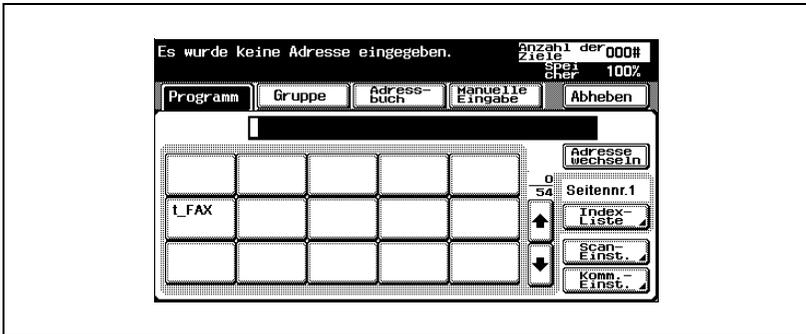
**Details**

Ausführliche Informationen zu den Übertragungs- und Scaneinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].

So speichern Sie Daten in der angegebenen Box

Die Funktion, mit der Sie direkt vom Bedienfeld aus die Box angeben, in der die Daten gespeichert werden sollen, wird als "Manuelle Eingabe" bezeichnet.

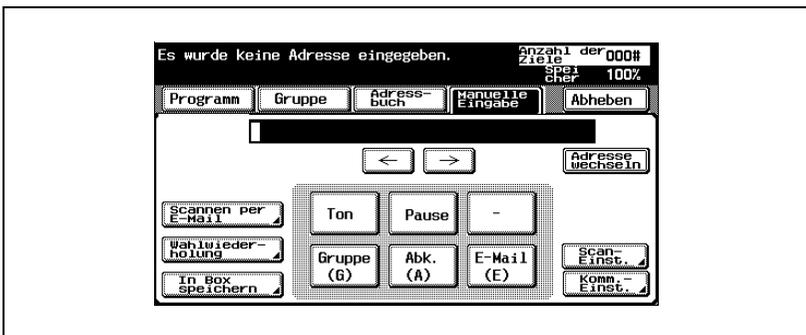
- 1 Drücken Sie die Taste [Fax] auf dem Bedienfeld.
- 2 Berühren Sie [Manuelle Eingabe].



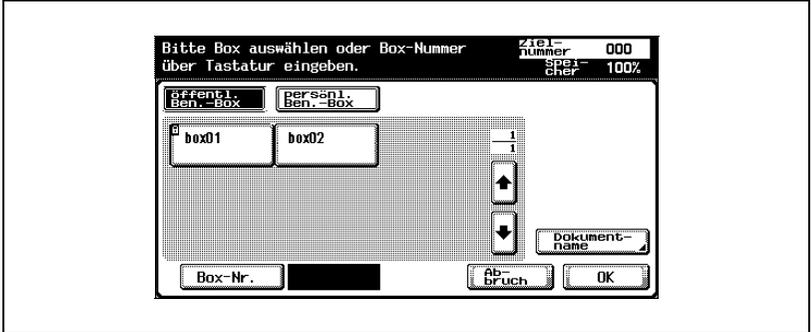
- ? Warum wird die Registerkarte "Manuelle Eingabe" nicht angezeigt?
- Wenn der Parameter "Manuelle Zieleingabe" auf dem Bildschirm "Sicherheitsdetails" (welcher durch Berühren von [Sicherheit] auf dem Bildschirm "Administratoreinstellung" aufgerufen wird) auf "Verhindern" gesetzt ist, wird die Registerkarte "Manuelle Eingabe" nicht angezeigt.

- 3 Berühren Sie [In Box speichern].

Ein Bildschirm zur Auswahl einer Box wird angezeigt.



- 4 Wählen Sie die Box aus, in der die Daten gespeichert werden sollen. Berühren Sie hierzu die Registerkarte mit der Box, in der die Daten gespeichert werden sollen, und berühren Sie dann die Schaltfläche für die gewünschte Box. Um eine Boxnummer anzugeben, berühren Sie [Box-Nr.] und geben dann die Nummer der Box ein.

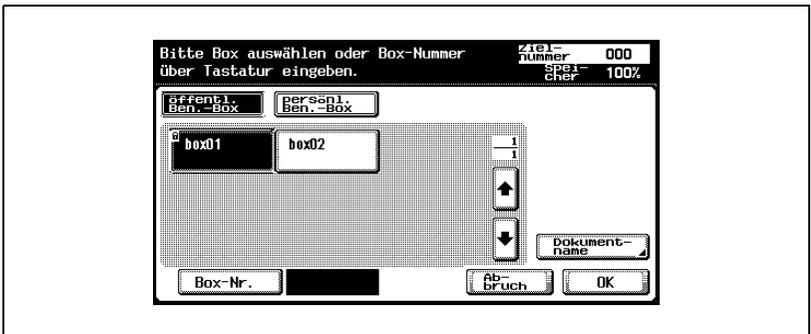


Die Schaltfläche für die ausgewählte Box ist jetzt markiert.

? Wie viele Box-Empfänger können für eine einzelne Übertragung festgelegt werden?

→ Es kann nur ein Box-Empfänger festgelegt werden. Es können jedoch mehrere E-Mail- und Fax-Empfänger angegeben werden.

- 5 Prüfen Sie den Namen des zu speichernden Dokuments. Berühren Sie [Dokumentname].



- 6 Neben dem Feld “Dokumentname” wird der Standardname angezeigt.

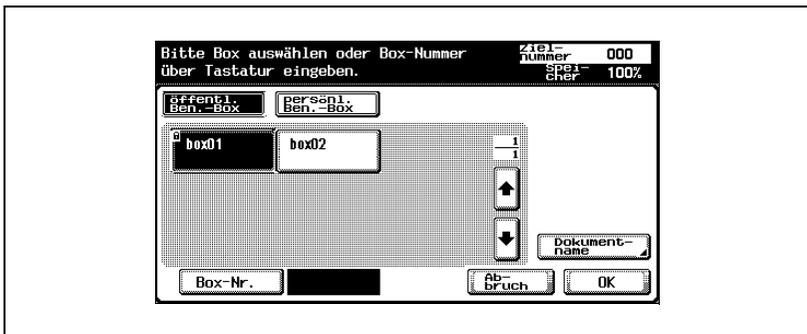


- Um den Namen zu ändern, berühren Sie [Entf], bis die gewünschten Zeichen gelöscht wurden, und geben Sie dann den neuen Namen ein.
- Um den gesamten Namen zu löschen, drücken Sie die Taste [C] (Löschen).

- 7 Geben Sie den Namen ein, und berühren Sie dann [OK].

- 8 Berühren Sie [OK].

Die Registerkarte “Manuelle Eingabe” wird wieder angezeigt, und die Nummer der angegebenen Box erscheint unterhalb der “Empfänger”.



- 9 Geben Sie die erforderlichen Übertragungseinstellungen ein.
- 10 Legen Sie das Dokument in den automatischen Duplex-Origineleinzug ein oder auf dem Originalglas an.
- 11 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.



Details

Ausführliche Informationen zum Faxen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].

3.4 Speichern von Scans in Boxen

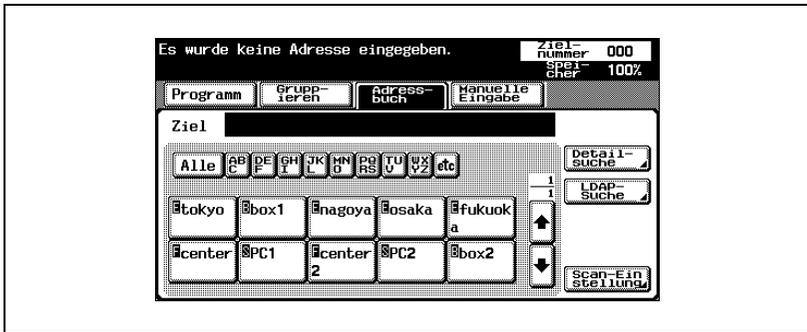
Gescannte Bilder können in Boxen gespeichert werden. Boxziele können im Adressbuch erfasst werden, alternativ kann ein Boxziel manuell angegeben werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Box als Ziel angeben und wie Sie die Registerkarte "Manuelle Eingabe" verwenden.

Verwenden einer Box als Zieladresse

Eine Zieladresse, unter der eine Box registriert wurde, wird als "Boxziel" bezeichnet.

Boxziele werden auf der Registerkarte "Adressbuch" gespeichert und auf den zugehörigen Schaltflächen mit "B" gekennzeichnet.



Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Daten unter einem angegebenen und bereits erfassten Boxziel speichern.



Hinweis

Bei Verwendung eines Boxziels wird das Dokument automatisch mit dem Standardnamen gespeichert.

Um anzugeben, ob die Markierungen, die die Art des Ziels angeben, angezeigt werden sollen, berühren Sie im Bedienerprogramm nacheinander die Tasten [2 Einstellungen], [2 Display] und [2 Voreinstellung Scannerdisplay]. Legen Sie dann die gewünschten Einstellungen für den Parameter "Anzeige registrierter Adressen" fest. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

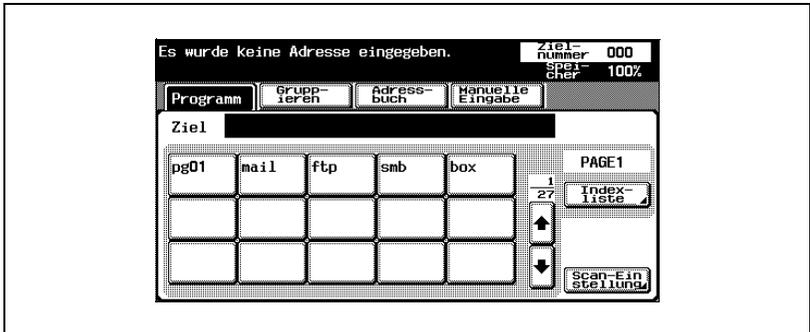


Hinweis

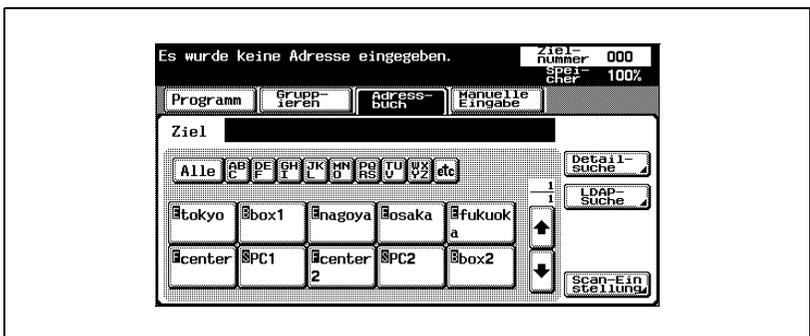
E-Mail-Ziele werden durch ein "E" gekennzeichnet, FTP-Ziele durch ein "F" und SMB-Ziele durch ein "S".

So speichern Sie Daten unter einem Boxziel

- 1 Drücken Sie die Taste [Scan] auf dem Bedienfeld.
Der Bildschirm des Scanmodus wird angezeigt.
- 2 Berühren Sie [Adressbuch].
Die registrierten Ziele werden angezeigt.



- 3 Berühren Sie die Schaltfläche der Box, in der die Daten gespeichert werden sollen.



- ? Warum wird unter der Registerkarte "Adressbuch" die Option [LDAP-Suche] nicht angezeigt?
- Wenn der Parameter "Manuelle Zieleingabe" auf dem Bildschirm "Sicherheitsdetails" (welcher durch Berühren von [Sicherheit] auf dem Bildschirm "Administratoreinstellung" aufgerufen wird) auf "Verhindern" gesetzt ist, wird die Option [LDAP-Suche] nicht auf der Registerkarte "Adressbuch" angezeigt.

- 4 Geben Sie die erforderlichen Scaneinstellungen ein.

- 5 Legen Sie das Dokument in den automatischen Duplex-Origineleinzug ein oder auf dem Originalglas an.
- 6 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.
Das Dokument wird gescannt, und die Dokumentdaten werden gespeichert.

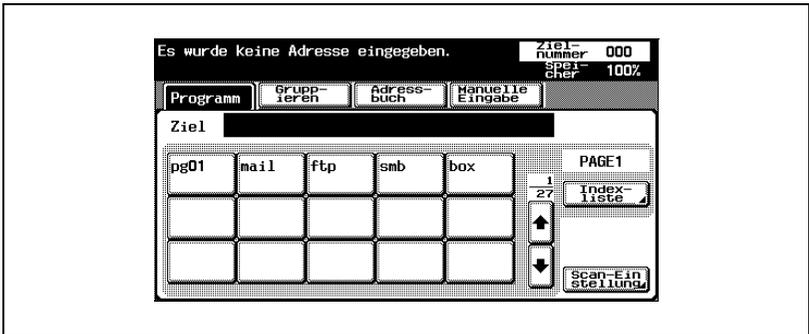
**Details**

Ausführliche Informationen zu den Scaneinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].

So speichern Sie Daten in der angegebenen Box

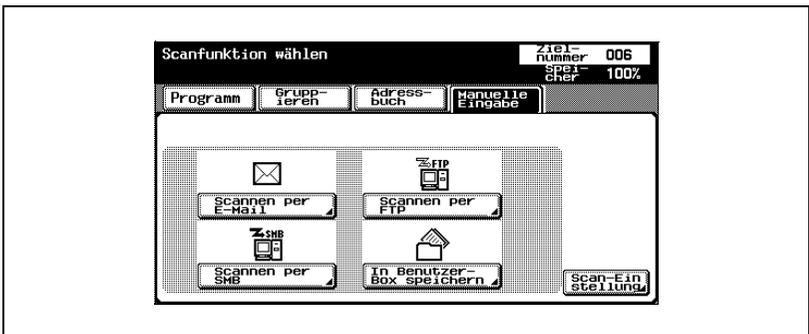
Die Funktion, mit der Sie direkt vom Bedienfeld aus die Box angeben, in der die Daten gespeichert werden sollen, wird als “Manuelle Eingabe” bezeichnet.

- 1 Drücken Sie die Taste [Scan] auf dem Bedienfeld.
Der Bildschirm des Scanmodus wird angezeigt.
- 2 Berühren Sie [Manuelle Eingabe].



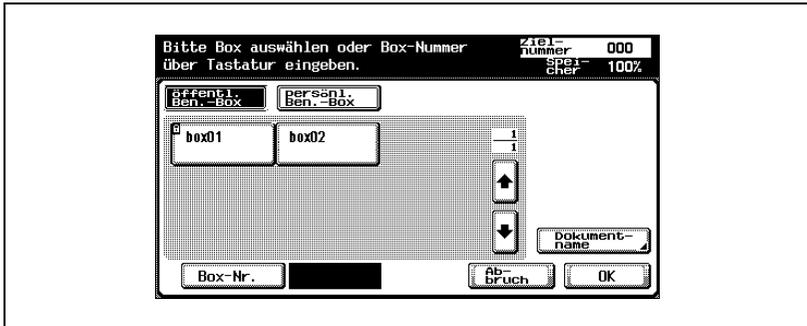
- ? Warum wird die Registerkarte “Manuelle Eingabe” nicht angezeigt?
 → Wenn der Parameter “Manuelle Zieleingabe” auf dem Bildschirm “Sicherheitsdetails” (welcher durch Berühren von [Sicherheit] auf dem Bildschirm “Administratoreinstellung” aufgerufen wird) auf “Verhindern” gesetzt ist, wird die Registerkarte “Manuelle Eingabe” nicht angezeigt.

- 3 Berühren Sie [In Box speichern].



Nun wird ein Bildschirm zum Auswählen einer Box angezeigt.

- 4 Wählen Sie die Box aus, in der die Daten gespeichert werden sollen. Berühren Sie hierzu die Registerkarte mit der Box, in der die Daten gespeichert werden sollen, und berühren Sie dann die Schaltfläche für die gewünschte Box. Um eine Boxnummer anzugeben, berühren Sie [Box-Nr.] und geben dann die Nummer der Box ein.



Die Schaltfläche für die ausgewählte Box ist jetzt markiert.

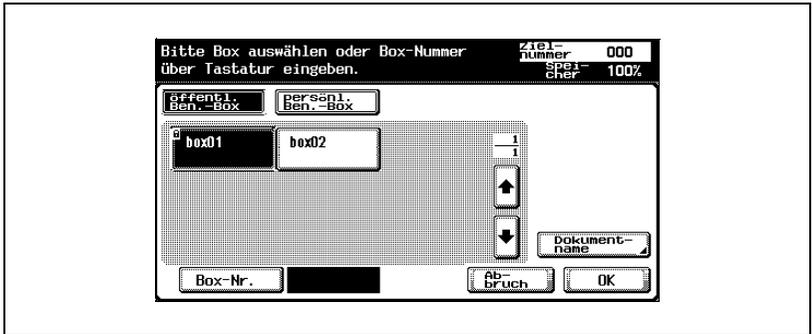
- ? Wie viele Box-Empfänger können für eine einzelne Übertragung festgelegt werden?
- Es kann nur ein Box-Empfänger festgelegt werden. Es können jedoch mehrere E-Mail- und Fax-Empfänger angegeben werden.
- 5 Prüfen Sie den Namen des zu speichernden Dokuments. Berühren Sie [Dokumentname].
- 6 Neben dem Feld "Dokumentname" wird der Standardname angezeigt.



- Um den Namen zu ändern, berühren Sie [Entf], bis die gewünschten Zeichen gelöscht wurden, und geben Sie dann den neuen Namen ein.
- Um den gesamten Namen zu löschen, drücken Sie die Taste [C] (Löschen).

- 7 Geben Sie den Namen ein, und berühren Sie dann [OK].
- 8 Berühren Sie [OK].

Die Registerkarte “Manuelle Eingabe” wird wieder angezeigt, und die Nummer der angegebenen Box erscheint unterhalb der “Empfänger”.



- ? Warum lässt sich der Dokumentname nicht mehr ändern, wenn wieder die Registerkarte “Manuelle Eingabe” angezeigt wird?
→ Um den Dokumentnamen zu ändern, wenn wieder die Registerkarte “Manuelle Eingabe” angezeigt wird, müssen Sie [Dokumentname] berühren.

- 9 Geben Sie die erforderlichen Übertragungseinstellungen ein.
- 10 Legen Sie das Dokument in den automatischen Duplex-Origineleinzug ein oder auf dem Originalglas an.
- 11 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.



Details

Ausführliche Informationen zu den Scaneinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].



4

**Drucken eines
Dokuments aus einer
öffentlichen oder
persönlichen
Benutzerbox**

4 Drucken eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

4.1 Anzeigen des Boxmodus-Bildschirms

Aus einer Box können die Dokumente gedruckt werden, die im Kopier- oder Faxmodus oder beim Drucken mit dem Computer in der Box gespeichert wurden.



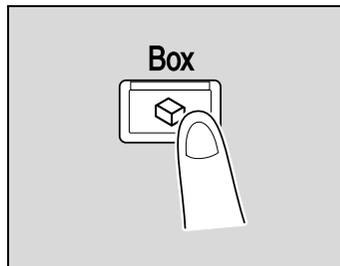
Vorsichtsmaßnahme

Wenn die optionale Scanbeschleunigungseinheit SA-501 installiert ist, können auch die im Scanmodus gespeicherten Daten gedruckt werden.

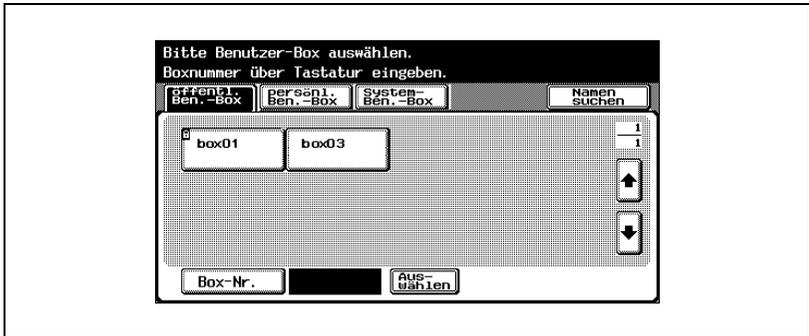
Anzeigen von in Boxen gespeicherten Dokumenten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Liste der in den Boxen gespeicherten Dokumente prüfen.

- 1 Drücken Sie die Taste [Box] auf dem Bedienfeld.

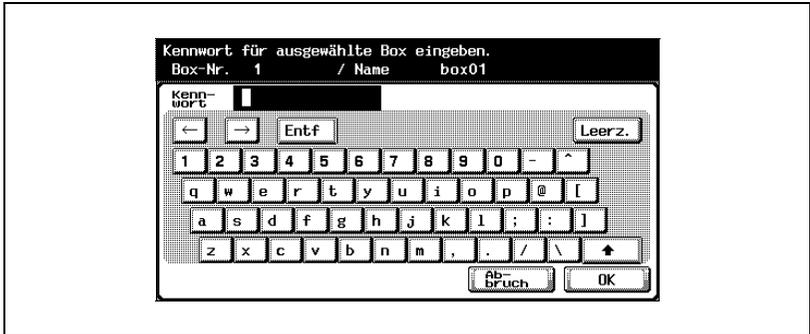


- 2 Berühren Sie auf der Registerkarte “Öffentl. Ben.-Box” oder “Persönl. Ben.-Box” die Schaltfläche für die gewünschte Box.

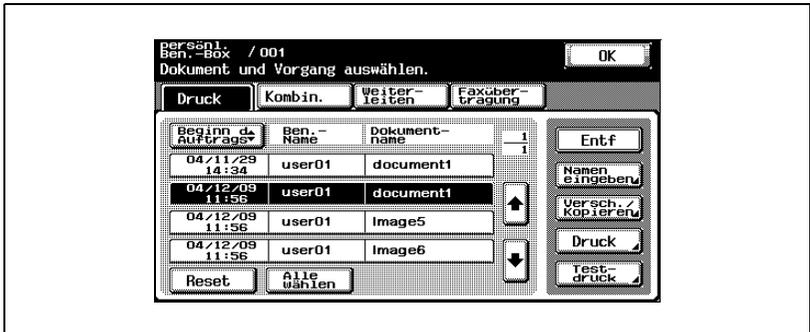


- ? Warum wird [Persönl. Ben.-Box] nicht angezeigt?
- Auf der Registerkarte “Persönl. Ben.-Box” werden nur diejenigen Boxen angezeigt, die für den Benutzer registriert sind, welcher aktuell über die Benutzerauthentifizierung angemeldet ist.

- 3 Wenn für die Box ein Kennwort festgelegt wurde, geben Sie dieses Kennwort ein und berühren dann [OK].



- Die Liste der in der Box gespeicherten Dokumente wird angezeigt.



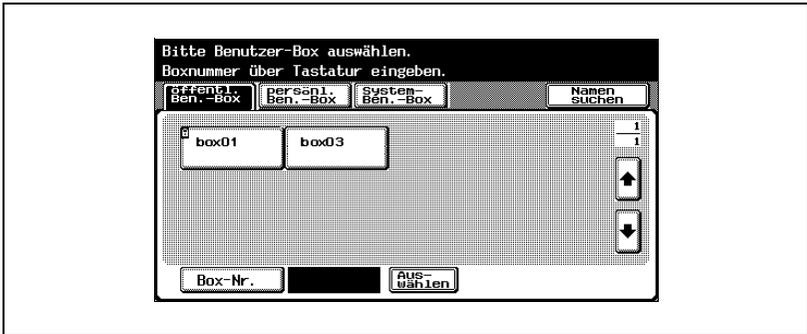
Vorsichtsmaßnahme

Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und ein Box-Benutzer wiederholt ein falsches Kennwort eingibt, wird diese Box nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben gesperrt und kann das System nicht mehr verwenden. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.

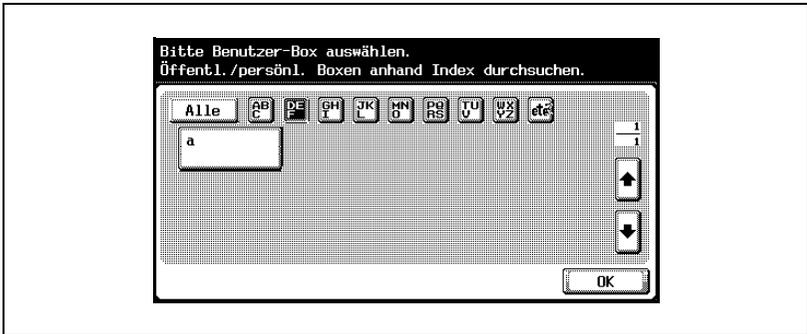
Suchen nach einem Boxnamen

Die gewünschte Box kann anhand ihres Namens gesucht werden.

- 1 Berühren Sie in dem Bildschirm, in dem die Liste der Boxen angezeigt wird, die Schaltfläche [Namen suchen].



- 2 Die Boxen, die dem Text im Box-Suchfeld entsprechen, werden angezeigt.

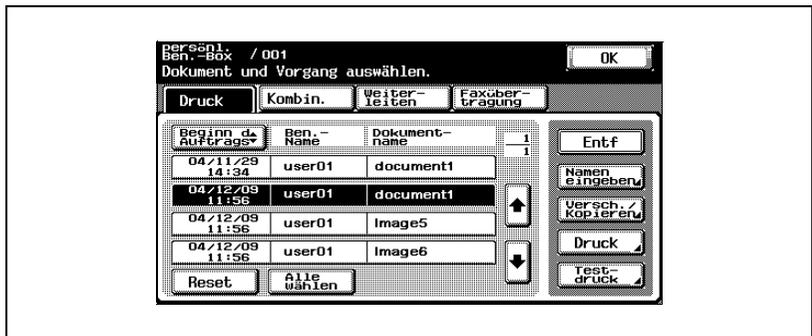


4.2 Löschen von Dokumentdaten

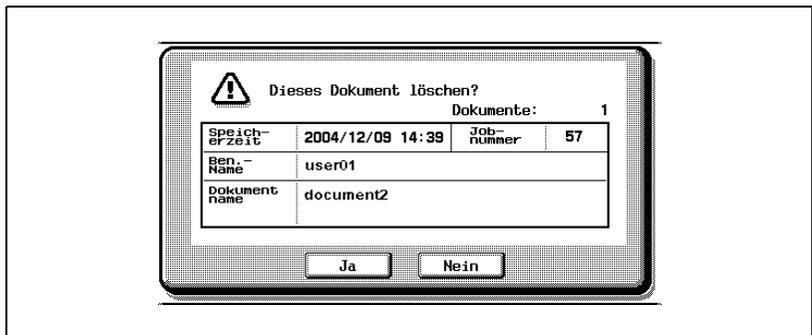
So löschen Sie Daten

Daten, die bereits gedruckt wurden oder nicht mehr benötigt werden, können gelöscht werden.

- 1 Wählen Sie das zu löschende Dokument aus.
- 2 Berühren Sie [Entf].



- 3 Prüfen Sie die zum Dokument angezeigten Informationen, und berühren Sie dann [Ja], um das Dokument zu löschen.

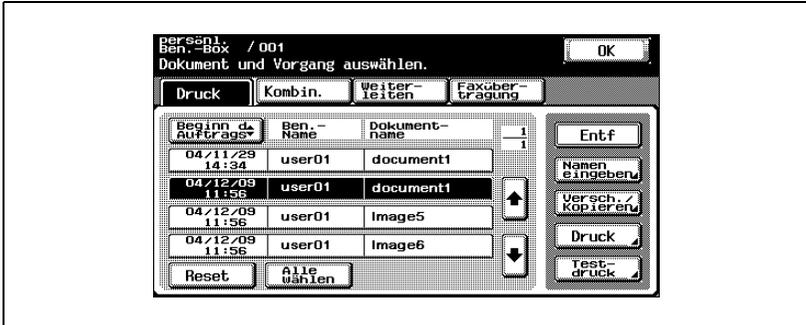


4.3 Ändern des Dokumentnamens

So ändern Sie den Dokumentnamen

Der Name des gespeicherten Dokuments kann geändert werden.

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, das umbenannt werden soll.
- 2 Berühren Sie [Namen eingeben].



- 3 Neben dem Feld "Namen eingeben" wird der aktuelle Name angezeigt. Geben Sie den neuen Namen ein.



- 4 Berühren Sie [OK].



Hinweis

Bei dem Dokumentnamen handelt es sich um den Namen der Datei, die per E-Mail übermittelt oder an einen FTP- oder SMB-Server gesendet wurde. Geben Sie einen Dokumentnamen ein, der den Routing-Bedingungen des Zielservers entspricht.

Der Dokumentname kann auch geändert werden, wenn das Dokument versendet wird.

4.4 Verschieben von Dokumentdaten



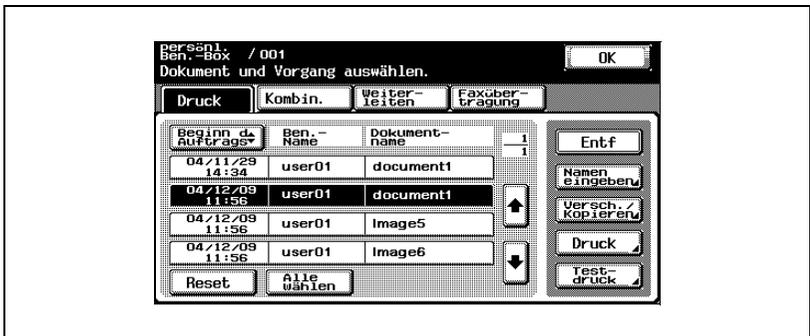
Hinweis

Das Verschieben eines Dokuments ist nicht möglich, wenn mehrere Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden.

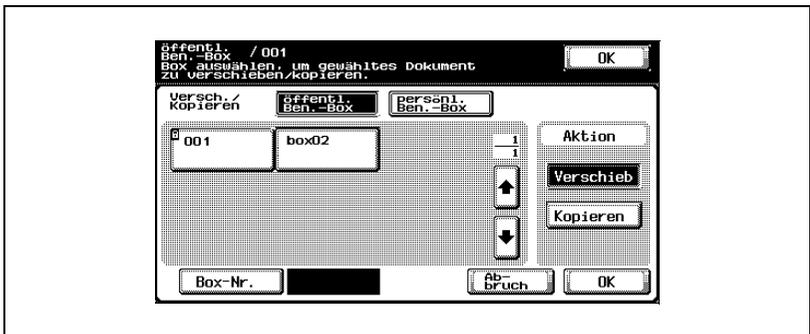
So verschieben Sie ein Dokument

Die Dokumentdaten, die gegenwärtig in einer Box gespeichert sind, können in eine andere öffentliche oder persönliche Benutzerbox verschoben werden.

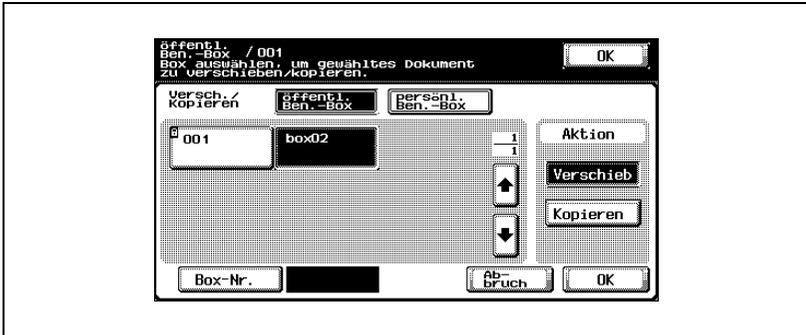
- 1 Wählen Sie das Dokument aus, das verschoben werden soll.
- 2 Berühren Sie [Versch./Kopieren].



- 3 Berühren Sie unter "Aktion" die Schaltfläche [Verschieb.].



- 4 Berühren Sie die Schaltfläche der Box, in die das Dokument verschoben werden soll.



? Ist ein Kennwort erforderlich, um Daten in eine andere Box zu verschieben?

→ Beim Verschieben von Daten in eine andere Box muss kein Kennwort angegeben werden. Dies gilt auch dann, wenn für die betreffende Box ein Kennwort festgelegt wurde.

- 5 Prüfen Sie die Einstellungen, und berühren Sie dann [OK].
Die Daten werden verschoben.



Hinweis

Unter "Speicherzeit" wird erfasst, wann das Dokument verschoben wurde (Datum und Uhrzeit).

4.5 Kopieren von Dokumentdaten



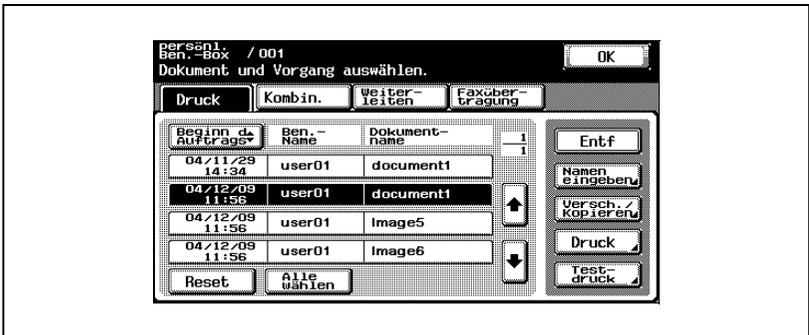
Hinweis

Das Kopieren eines Dokuments ist nicht möglich, wenn mehrere Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden.

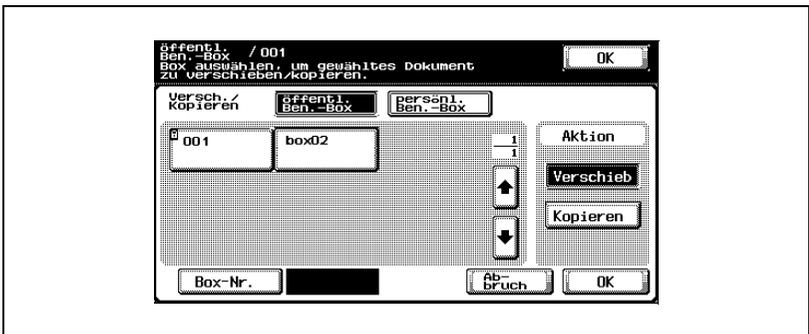
So kopieren Sie ein Dokument

Dokumentdaten, die gegenwärtig in einer Box gespeichert sind, können in eine andere öffentliche oder persönliche Benutzerbox kopiert werden.

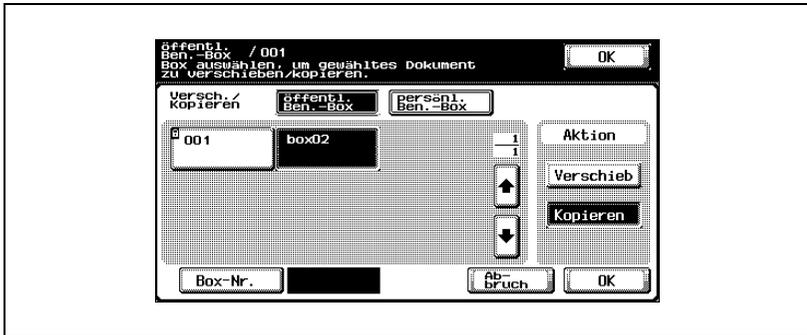
- 1 Wählen Sie das Dokument aus, das kopiert werden soll.
- 2 Berühren Sie [Versch./Kopieren].



- 3 Berühren Sie unter "Aktion" die Schaltfläche [Kopieren].



- 4 Berühren Sie die Schaltfläche der Box, in die das Dokument kopiert werden soll.



- ? Ist ein Kennwort erforderlich, um Daten in eine andere Box zu kopieren?
- Beim Kopieren von Daten in eine andere Box muss kein Kennwort angegeben werden. Dies gilt auch dann, wenn für die betreffende Box ein Kennwort festgelegt wurde.

- 5 Prüfen Sie die Einstellungen, und berühren Sie dann [OK].
Die Daten werden in die ausgewählte Box kopiert.



Hinweis

Unter "Speicherzeit" wird erfasst, wann das Dokument kopiert wurde (Datum und Uhrzeit).

4.6 Drucken von Dokumentdaten

Ausgedruckt werden können alle Dokumente, die im Kopier- oder Faxmodus sowie beim Ausdrucken mit dem Computer in einer Box gespeichert wurden. Beim Drucken des Dokuments können zusätzliche Einstellungen wie Kopienzahl oder zweiseitiger Druck ausgewählt werden. Außerdem kann vor dem eigentlichen Druckvorgang ein Testdruck erstellt werden, und es ist möglich, mehrere Dokumente zu kombinieren und zu drucken.



Details

Ausführliche Informationen zum Erstellen eines Testdrucks finden Sie unter "Erstellen eines Testdrucks" auf Seite 4-37.



Details

Ausführliche Informationen zum Kombinieren mehrerer Dokumente für den Druckvorgang finden Sie unter "Kombidruck" auf Seite 4-39.

Die Funktion "Falzen/Heften" kann nur dann ausgewählt werden, wenn der optionale Finisher FS-603 installiert ist.



Hinweis

Wenn die optionale Scanbeschleunigungseinheit SA-501 installiert ist, können die im Scanmodus gespeicherten Daten gedruckt werden.

Wenn die optionale Scanbeschleunigungseinheit SA-501 installiert ist und im Scanmodus gespeicherte Daten gedruckt werden, kann die Option [Deckblatt] im Bildschirm "Einstellungen ändern" nicht ausgewählt werden.

Verfügbare Funktionen	Beschreibung	Siehe
Sätze	Gibt die Anzahl der zu druckenden Kopien an.	S. 4-16
1-seitig/2-seitig	Wählen Sie aus, ob eine ein- oder zweiseitige Kopie erstellt werden soll.	S. 4-17
Ausgabe	Wählen Sie aus, ob die Dokumente sortiert oder gruppiert werden sollen. Zusätzlich können Einstellungen für Heften und Lochen ausgewählt werden.	S. 4-19
Falzen/Heften	Dokumente können in der Mitte gefaltet und anschließend geheftet werden.	S. 4-21
Heftrand	Das Dokument kann mit einem Heftrand gedruckt werden.	S. 4-23
Deckblatt	Den Dokumenten kann beim Drucken ein vorderes und hinteres Deckblatt hinzugefügt werden.	S. 4-25
Stempel/Overlay	Das Dokument kann mit Datum/Uhrzeit, Seitennummer oder Satznummer gedruckt werden.	S. 4-27

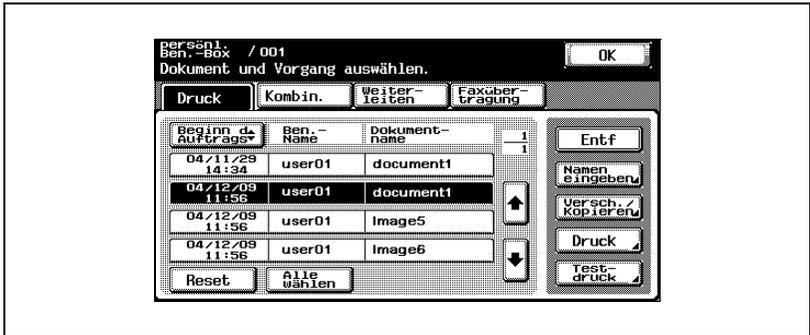


Details

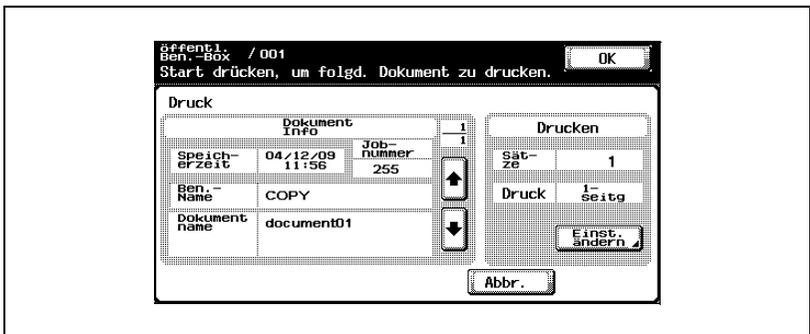
Doppelseitiger Druck ist nur möglich, wenn die optionale automatische Duplex-Einheit AD-503 installiert ist.

So drucken Sie ein Dokument

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, das gedruckt werden soll.
- 2 Berühren Sie [Druck].



- 3 Prüfen Sie die zum Dokument angezeigten Informationen.



Detailinformationen können Sie durch Berühren von [↑] oder [↓] aufrufen.

- 4 Um eine Einstellung auszuwählen, beispielsweise die Anzahl der Kopien, berühren Sie [Einst. ändern] unter "Drucken".
- 5 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.



Details

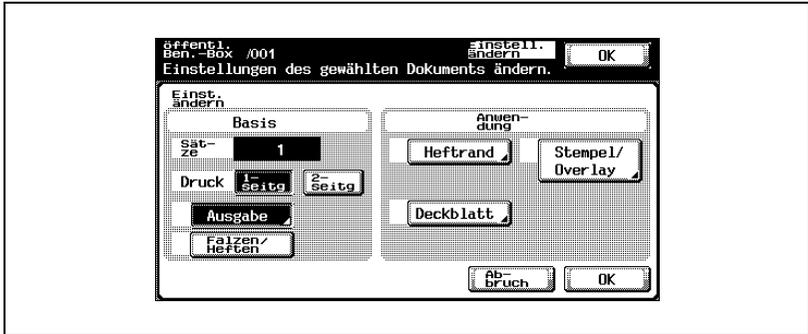
Ausführliche Informationen zum Ändern von Einstellungen finden Sie in den Beschreibungen ab "So ändern Sie die Anzahl der Kopien" auf Seite 4-42.

So ändern Sie die Anzahl der Kopien

Geben Sie die Anzahl der Kopien an, die gedruckt werden sollen.

Für die Zahl der Kopien kann ein Wert zwischen 1 und 999 eingegeben werden.

→ Geben Sie mit der Tastatur die gewünschte Kopienzahl ein.

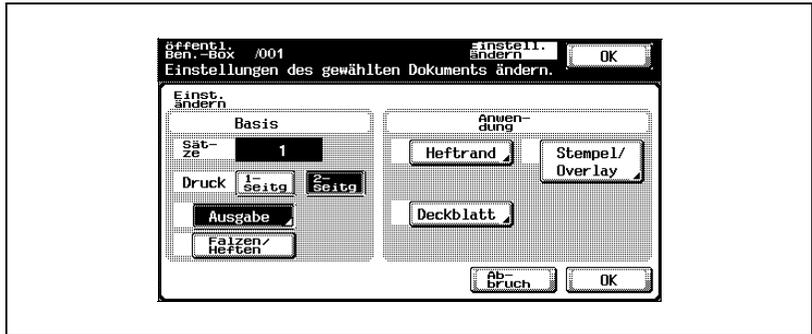


- Um die Anzahl der Kopien auf "1" zurückzusetzen, drücken Sie die Taste [C] (Löschen).

So wählen Sie den ein- bzw. zweiseitigen Druck aus

Geben Sie an, ob eine ein- oder zweiseitige Kopie des Dokuments gedruckt werden soll.

→ Berühren Sie [1-seitig] oder [2-seitig].



Auswählen von Ausgabeoptionen

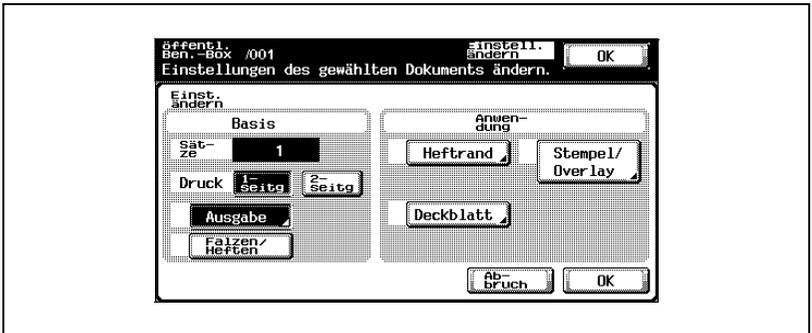
Wählen Sie aus, ob die Dokumente sortiert oder gruppiert werden sollen. Zusätzlich können Einstellungen für Heften und Lochen ausgewählt werden.

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

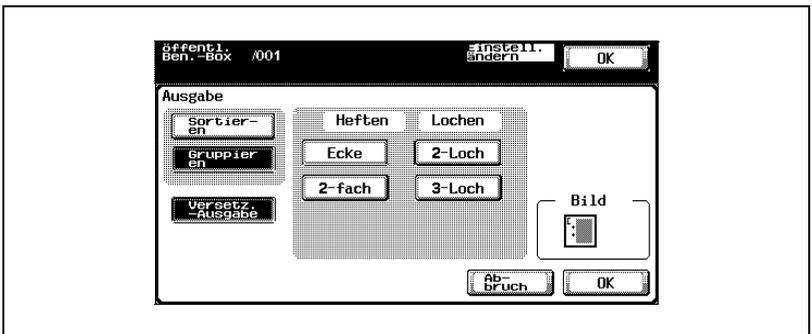
Einstellung	Beschreibung
Sortieren	Gibt die Kopien satzweise aus.
Gruppieren	Gibt die Kopien seitenweise aus.
Versetz.-Ausgabe	Gibt die Kopiensätze oder Seiten versetzt aus.
Heften	Hefet die Kopien in der Ecke oder an zwei Stellen. Die Heftposition kann ebenfalls ausgewählt werden.
Lochen	Bringt zwei oder drei Heftlöcher in den Kopien an. Die Lochposition kann ebenfalls ausgewählt werden.

So wählen Sie die Ausgabeoptionen aus

- 1 Berühren Sie [Ausgabe].

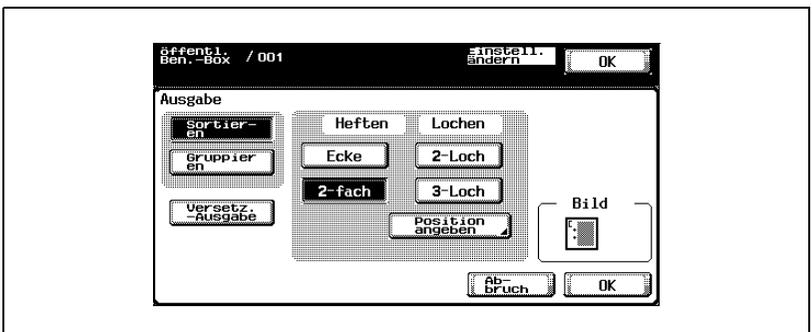


- 2 Berühren Sie [Sortieren] oder [Gruppieren].

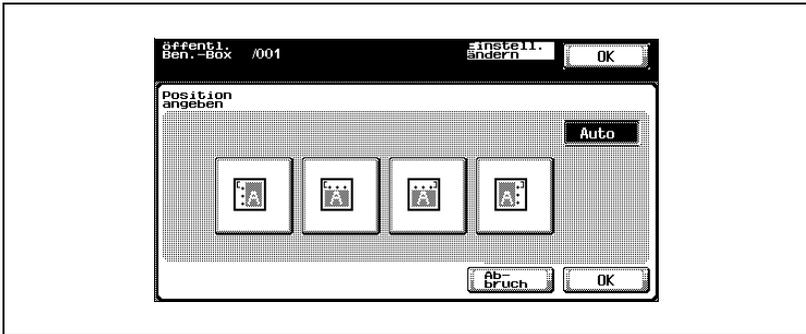


Um die Kopien versetzt auszugeben, berühren Sie [Versetz.-Ausgabe].

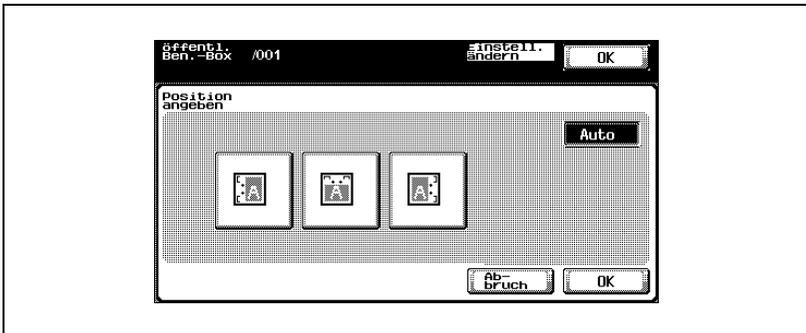
- 3 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für Heften und Lochen aus.



- 4 Um die Position der Heftklammern bzw. der Heftlöcher anzugeben, berühren Sie [Position angeben].
- 5 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung.
 - Wenn die Hefteinstellung "Ecke" ausgewählt ist



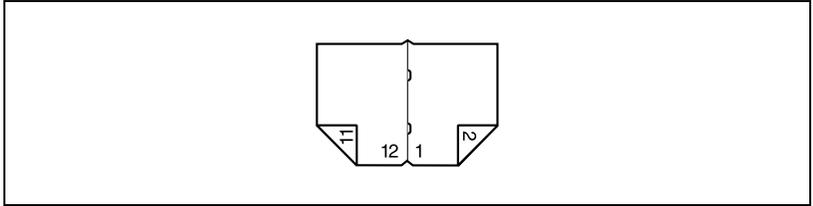
- Wenn die Hefteinstellung "2-fach" ausgewählt ist



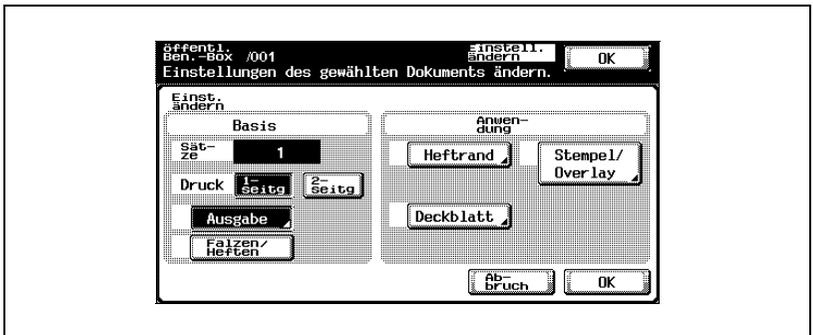
- 6 Berühren Sie [OK] und im nächsten Bildschirm erneut [OK].

So lassen Sie die Kopien mittig binden (Funktion "Falzen/Heften")

Dokumente können in der Mitte gefaltet und anschließend geheftet werden.



1 Berühren Sie [Falzen/Heften].



2 Berühren Sie [OK].

**Hinweis**

Auf dem Bildschirm mit den Ausgabeoptionen ist jetzt automatisch auch die Auswahl "Sortieren" markiert.

Hinzufügen eines Heftrands

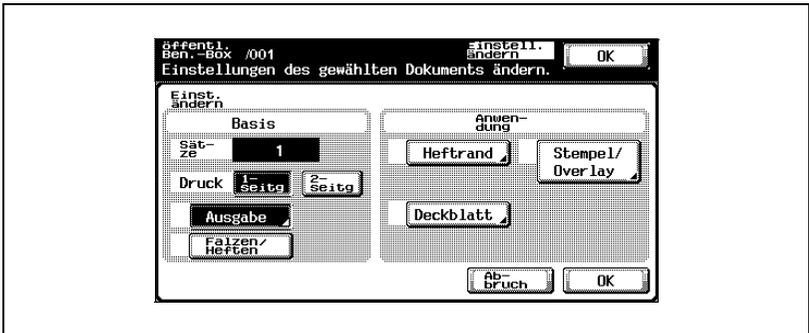
Das Dokument kann mit einem Heftrand gedruckt werden.

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

Funktion	Beschreibung
Heftrand	Der Heftrand kann auf der linken Seite, auf der rechten Seite oder am oberen Rand hinzugefügt werden. Für die Breite des Heftrands kann ein Wert zwischen 1,6 mm und 19 mm festgelegt werden. Wenn die Option "Auto" ausgewählt wird, wird der Heftrand an der Längsseite eingefügt, sofern die Dokumentenlänge 11 45/64" (ca. 297 mm) oder weniger beträgt. Ist die Dokumentenlänge größer als 11 45/64", wird der Heftrand an der Schmalseite eingefügt.

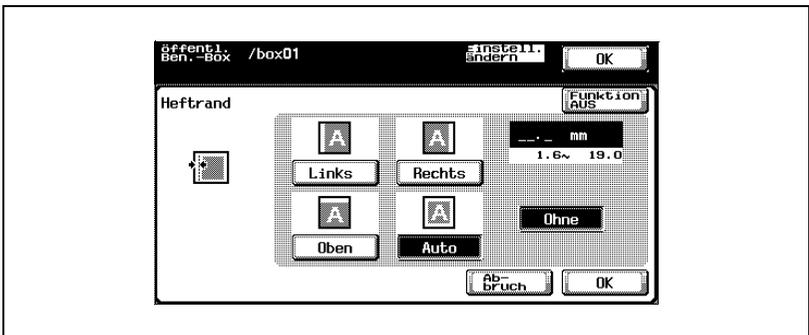
So wählen Sie die Einstellungen für den Heftrand aus

1 Berühren Sie [Heftrand].



2 Wählen Sie die gewünschte Position für den Heftrand aus, und berühren Sie dann [-] oder [+], um die Breite des Rands anzugeben.

- Die Breite des Hefrands kann in Schritten von 1/16 Zoll erhöht werden.
- Um den Heftrand auf "0" zu setzen, berühren Sie [Ohne]. Jetzt kann nur die Heftposition ausgewählt werden.



3 Berühren Sie [OK].

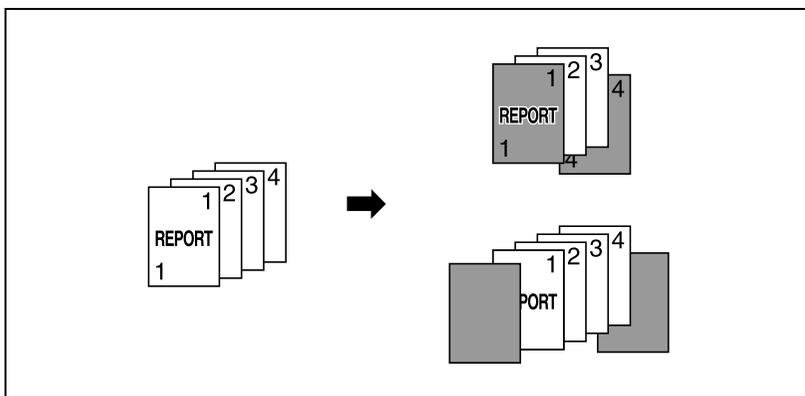
Hinzufügen von Deckblättern (Funktion “Deckblatt”)

Den Dokumenten kann beim Drucken ein vorderes und hinteres Deckblatt hinzugefügt werden.

Legen Sie hierzu zunächst in die Papierkassetten das Papier für das vordere und das hintere Deckblatt ein.

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

Einstellung	Beschreibung
“Vorn (Kopie)” unter “Deckblatt vorn”	Die erste Seite des Dokuments wird auf das Papier für das vordere Deckblatt gedruckt. Wurde “zweiseitiger Druck” ausgewählt, wird die zweite Seite des Dokuments auf die Rückseite des vorderen Deckblatts gedruckt.
“Vorn (leer)” unter “Deckblatt vorn”	Als erste Seite des Dokuments wird eine leere Seite hinzugefügt.
“Hinten (Kopie)” unter “Deckblatt hinten”	Die letzte Seite des Dokuments wird auf das Papier für das hintere Deckblatt gedruckt. Wurde “zweiseitiger Druck” ausgewählt, wird die zweitletzte Seite des Dokuments auf die andere Seite des hinteren Deckblatts gedruckt.
“Hinten (leer)” unter “Deckblatt hinten”	Als letzte Seite des Dokuments wird eine leere Seite hinzugefügt.

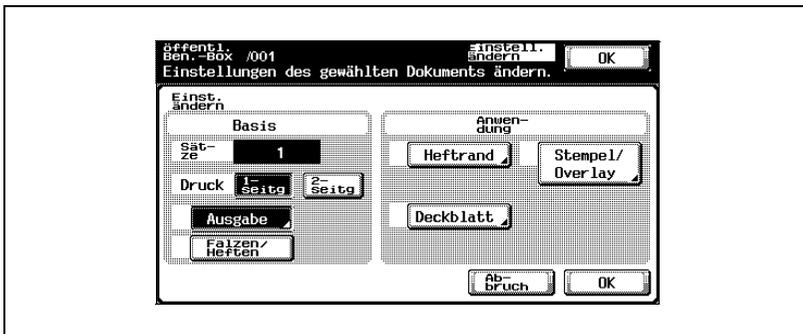


Details

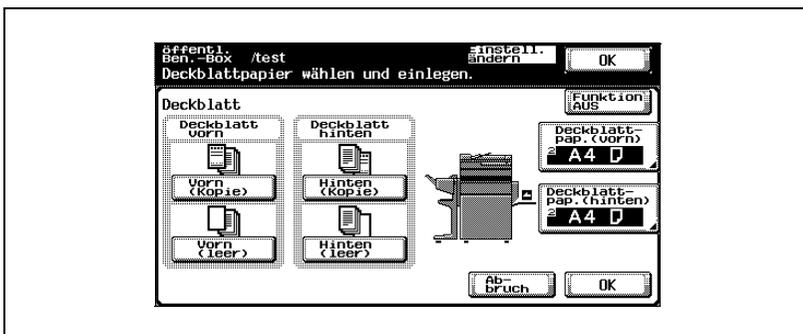
Doppelseitiger Druck ist nur möglich, wenn die optionale automatische Duplex-Einheit AD-503 installiert ist.

So wählen Sie die Einstellungen für das Deckblatt aus

- 1 Berühren Sie [Deckblatt].



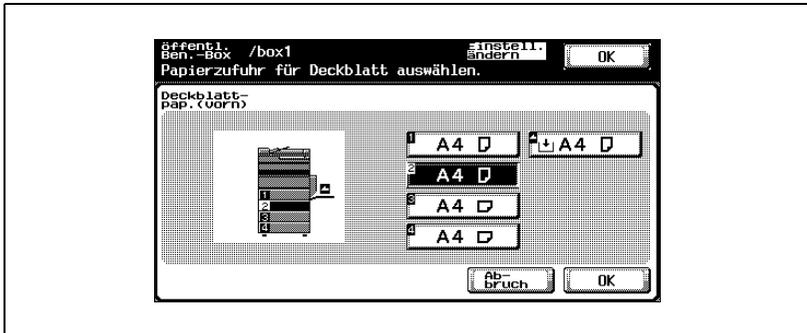
- 2 Wählen Sie das gewünschte Deckblattformat aus.



- 3 Geben Sie die Papierkassetten an, in denen das Papier für das vordere und hintere Deckblatt eingelegt wurde.

Berühren Sie [Deckblattpap. (vorn)] oder [Deckblattpap. (hinten)].

4 Wählen Sie die Papierkassette aus.



5 Berühren Sie [OK] und im nächsten Bildschirm erneut [OK].

Drucken von Datum und Zeit (Funktion "Datum/Uhrzeit")

Datum und Uhrzeit können auf alle Seiten des Dokuments gedruckt werden. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

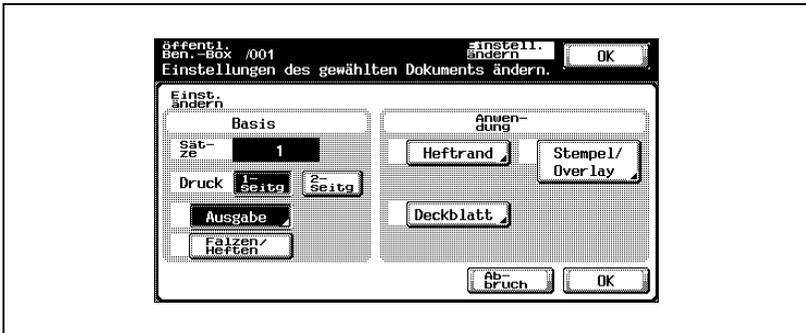
Option	Beschreibung
Datumformat	Dient zur Auswahl des Datumsformats.
Uhrzeitformat	Dient zur Auswahl des Formats für die Uhrzeit.
Seiten	Dient zum Angeben der Seiten, auf denen die Satznummern gedruckt werden sollen.

Die folgenden Einstellungen können unter "Seiten" festgelegt werden.

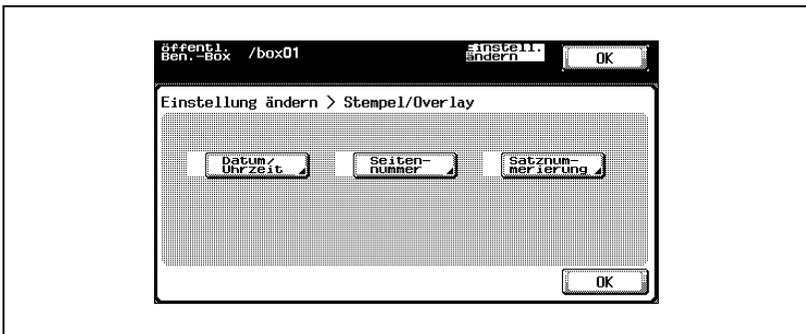
Einstellung	Beschreibung
Nur 1. Seite	Datum und Uhrzeit werden nur auf der ersten Seite gedruckt.
Alle Seiten	Datum und Uhrzeit werden wird auf allen Seiten gedruckt.

So legen Sie die Einstellungen für das Datum und die Uhrzeit fest

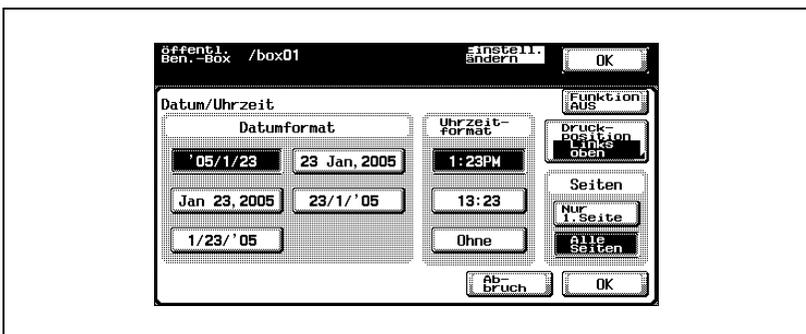
- 1 Berühren Sie [Stempel/Overlay].



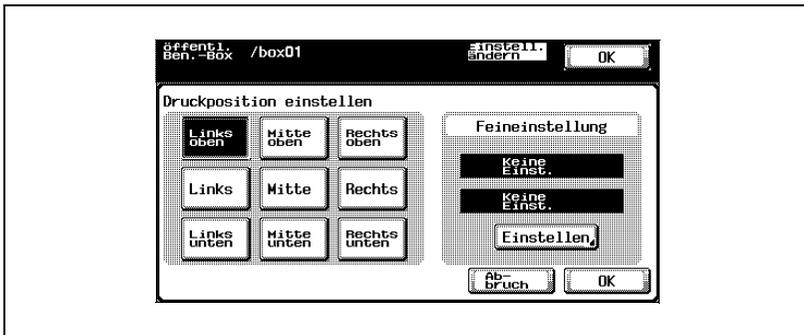
- 2 Berühren Sie [Datum/Uhrzeit].



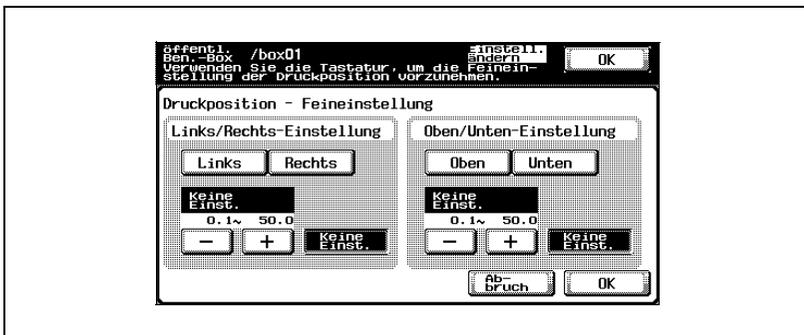
- 3 Wählen Sie unter "Datumformat" das gewünschte Format für das Datum aus.



- 4 Wählen Sie unter "Uhrzeitformat" das gewünschte Format für die Uhrzeit aus.
- 5 Wählen Sie unter "Seiten" die Seiten aus, auf denen das Datum und die Uhrzeit gedruckt werden sollen.
- 6 Berühren Sie [Druckposition], um die Druckposition zu ändern.
- 7 Wählen Sie die gewünschte Druckposition aus. Berühren Sie [Feineinstellung], um die Druckposition an Ihre individuellen Wünsche anzupassen.



- 8 Passen Sie die Links-/Rechts-Einstellung und die Oben-/Unten-Einstellung an, um die Druckposition in die entsprechende Richtung zu verschieben.



- 9 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie dann auf den vier anschließend angezeigten Bildschirmen ebenfalls [OK].

Drucken von Seitennummern (Funktion "Seitennummer")

Auf allen Seiten des Dokuments können Seitennummern gedruckt werden.

Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

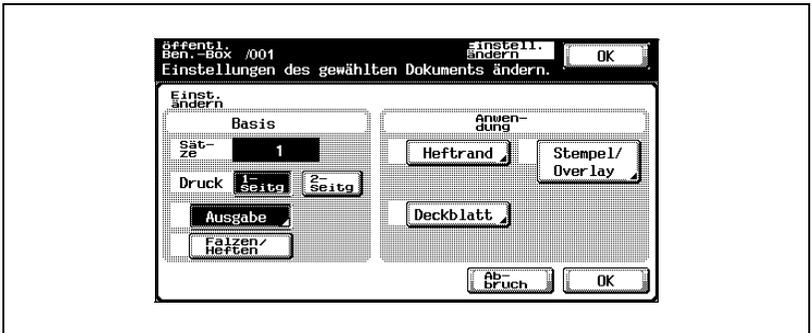
Option	Beschreibung
Beginnen bei Seite	Geben Sie die Kapitel- bzw. Seitennummer an, ab der mit der Nummerierung begonnen werden soll.
Format f. Nummerierung	Dient zur Auswahl des Formats der Seitennummern.
Einstellg. f. eingefügte Seiten	Geben Sie an, ob Seitenzahlen auf die Zwischenblätter gedruckt werden sollen.

Folgende Einstellungen können für das Bedrucken eingefügter Seiten ausgewählt werden:

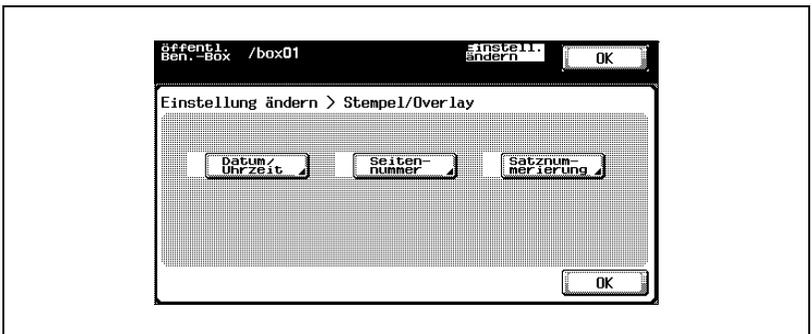
Einstellung		Beschreibung
Deckblatt	Alle Seiten	Die Seitennummer wird auf allen Seiten gedruckt, auch auf dem vorderen und hinteren Deckblatt.
	Außer Deckblatt	Die Seitennummer wird nicht auf dem vorderen Deckblatt gedruckt.
	Ohne Seitennummer	Die Seitennummer wird nicht auf dem vorderen und hinteren Deckblatt gedruckt.
Eingefügt (Kopie)	Mit Seitennummer	Ein kopiertes Zwischenblatt wird als Seite gezählt und mit einer Seitennummer versehen.
	Ohne Seitennummer	Ein kopiertes Zwischenblatt wird zwar als Seite gezählt, aber nicht mit einer Seitennummer versehen.
	Seiten auslassen	Ein kopiertes Zwischenblatt wird nicht als Seite gezählt, aber trotzdem mit einer Seitennummer versehen.
Eingefügt (Leer)	Ohne Seitennummer	Ein leeres Zwischenblatt wird zwar als Seite gezählt, aber nicht mit einer Seitennummer versehen.
	Seiten auslassen	Ein leeres Zwischenblatt wird nicht als Seite gezählt und auch nicht mit einer Seitennummer versehen.

So legen Sie die Einstellungen für "Seitennummer" fest

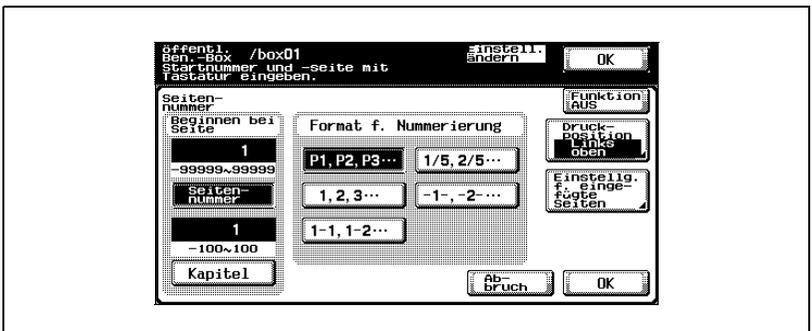
- 1 Berühren Sie [Stempel/Overlay].



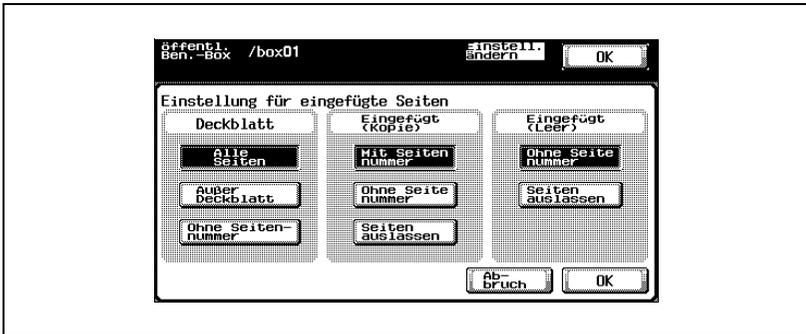
- 2 Berühren Sie [Seitennummer].



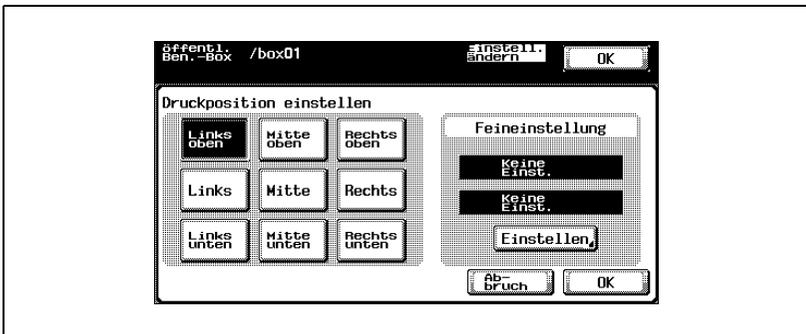
- 3 Geben Sie unter "Beginnen bei Seite" die gewünschte Seiten- und Kapitelnummer an.



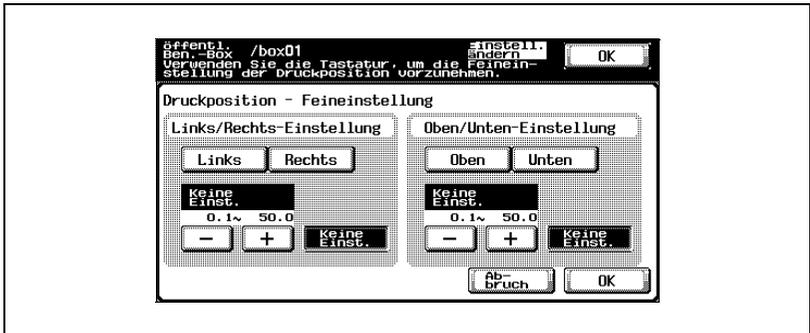
- 4 Wählen Sie unter "Format f. Nummerierung" das gewünschte Format aus.
- 5 Wenn eingefügte Seiten vorhanden sind, legen Sie fest, ob diese auch mit einer Seitennummer versehen werden sollen. Berühren Sie [Einstellg. f. eingefügte Seiten].
- 6 Legen Sie fest, wie die Seitennummern auf die eingefügten Seiten gedruckt werden sollen. Berühren Sie anschließend [OK].



- 7 Berühren Sie [Druckposition], um die Druckposition zu ändern.
- 8 Wählen Sie die gewünschte Druckposition aus. Berühren Sie [Feineinstellung], um die Druckposition an Ihre individuellen Wünsche anzupassen.



- 9 Passen Sie die Links-/Rechts-Einstellung und die Oben-/Unten-Einstellung an, um die Druckposition in die entsprechende Richtung zu verschieben.



- 10 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie dann auf den vier anschließend angezeigten Bildschirmen ebenfalls [OK].



Hinweis

Die Einstellungen für die Kapitelnummer sind nur dann wirksam, wenn "1-1, 1-2..." unter "Format f. Nummerierung" ausgewählt wurde.

Drucken von Satznummern (Funktion "Satznummerierung")

Auf allen Seiten des Dokuments können Satznummern gedruckt werden.

Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

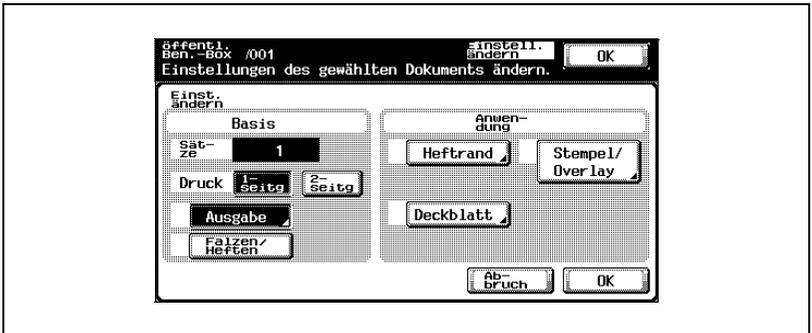
Option	Beschreibung
Erste Satznumm.	Dient zum Angeben der ersten Satznummer.
Textfarbe	Dient zum Auswählen der Textfarbe für die Satznummern.
Seiten	Dient zum Angeben der Seiten, auf denen die Satznummern gedruckt werden sollen.

Mit folgenden Einstellungen kann ausgewählt werden, auf welchen Seiten Satznummern gedruckt werden sollen:

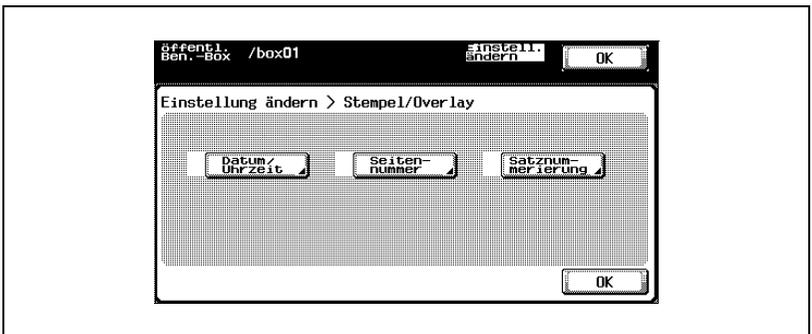
Einstellung	Beschreibung
Nur 1. Seite	Die Satznummer wird nur auf der ersten Seite gedruckt.
Alle Seiten	Die Satznummer wird auf allen Seiten gedruckt.

So wählen Sie die Funktion “Satznummerierung” aus

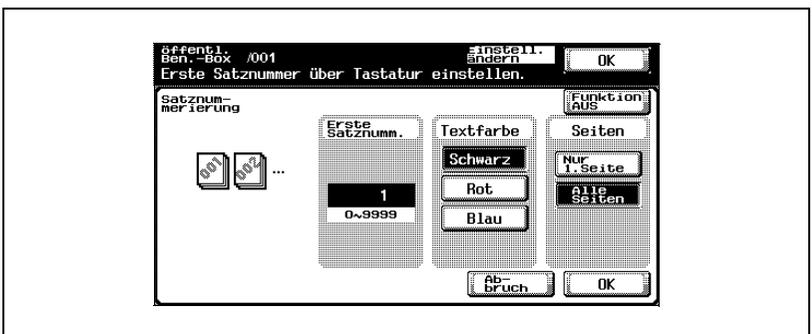
- 1 Berühren Sie [Stempel/Overlay].



- 2 Berühren Sie [Satznummerierung].



- 3 Geben Sie mit der Tastatur unter “Erste Satznumm.” die erste Satznummer ein.



- 4 Wählen Sie unter "Textfarbe" die gewünschte Farbe aus.
- 5 Wählen Sie unter "Seiten" die Seiten aus, auf denen die Satznummern gedruckt werden sollen.
- 6 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf den beiden danach angezeigten Bildschirmen ebenfalls [OK].

4.7 Erstellen eines Testdrucks

Mit dieser Funktion kann der Inhalt eines Dokuments geprüft werden.

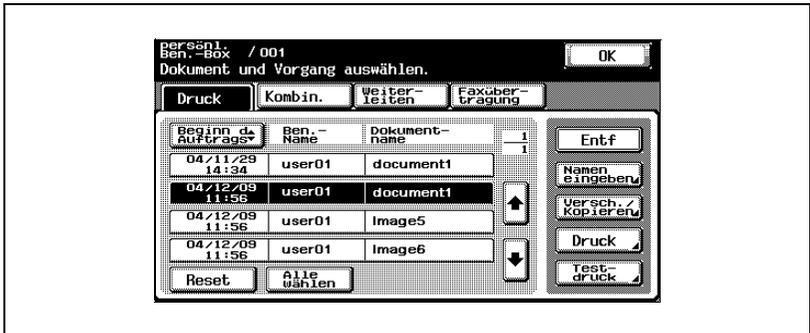


Hinweis

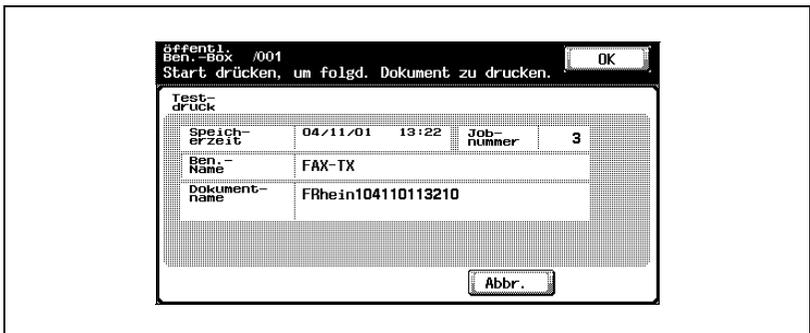
Das Erstellen eines Testdrucks ist nicht möglich, wenn mehrere Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden. Wählen Sie für Testdrucke jeweils nur ein Dokument aus.

So erstellen Sie einen Testdruck

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, für das ein Testdruck erstellt werden soll.
- 2 Berühren Sie [Testdruck].



- 3 Prüfen Sie die zum Dokument angezeigten Informationen.



4 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.



Hinweis

Nur die erste Seite des Dokuments wird gedruckt.

4.8 Kombidruck

Mehrere Dokumente können gemeinsam gedruckt werden. Hierbei können bis zu 10 Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden.

Außerdem können zusätzliche Einstellungen, beispielsweise die Anzahl von Kopien für die einzelnen Dokumente, ausgewählt werden.



Details

Ausführliche Informationen zum Ändern von Einstellungen finden Sie in den Beschreibungen ab "So ändern Sie die Anzahl der Kopien" auf Seite 4-42.

Verfügbare Funktionen	Beschreibung	Siehe
Sätze	Gibt die Anzahl der zu druckenden Kopien an.	S. 4-42
1-seitig/2-seitig	Wählen Sie aus, ob eine ein- oder zweiseitige Kopie erstellt werden soll.	S. 4-43
Ausgabe	Wählen Sie aus, ob die Dokumente sortiert oder gruppiert werden sollen. Zusätzlich können Einstellungen für Heften und Lochen ausgewählt werden.	S. 4-45
Falzen/Heften	Dokumente können in der Mitte gefaltet und anschließend geheftet werden.	S. 4-47
Heftrand	Das Dokument kann mit einem Heftrand gedruckt werden.	S. 4-52
Datum/Uhrzeit	Datum und Uhrzeit können auf alle Seiten des Dokuments gedruckt werden.	S. 4-49
Satznummerierung	Auf allen Seiten des Dokuments können Satznummern gedruckt werden.	S. 4-54
Seitennummer	Auf allen Seiten des Dokuments können Seitennummern gedruckt werden.	S. 4-56



Details

Dokumente, die in einer Box gespeichert sind und ein vorderes und hinteres Deckblatt sowie ein leeres eingefügtes Blatt besitzen und für die Einstellungen für die Bildwiederholung und das OHP-Trennblatt festgelegt wurden, können nicht kombiniert und dann gedruckt werden.

Doppelseitiger Druck ist nur möglich, wenn die optionale automatische Duplex-Einheit AD-503 installiert ist.

Die Funktion "Falzen/Heften" kann nur dann ausgewählt werden, wenn der optionale Finisher FS-603 installiert ist.

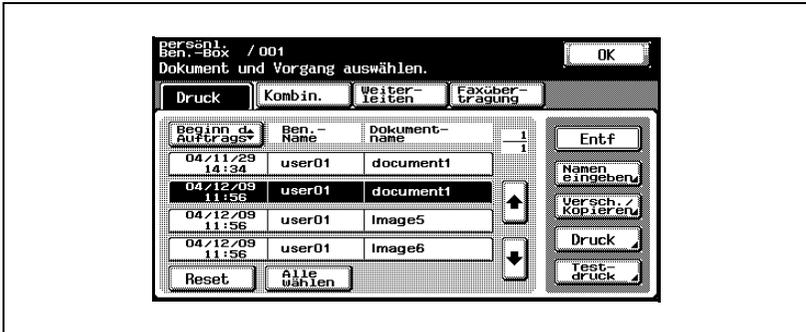


Hinweis

Wenn die optionale Scanbeschleunigungseinheit SA-501 installiert ist, können die im Scanmodus gespeicherten Daten gedruckt werden.

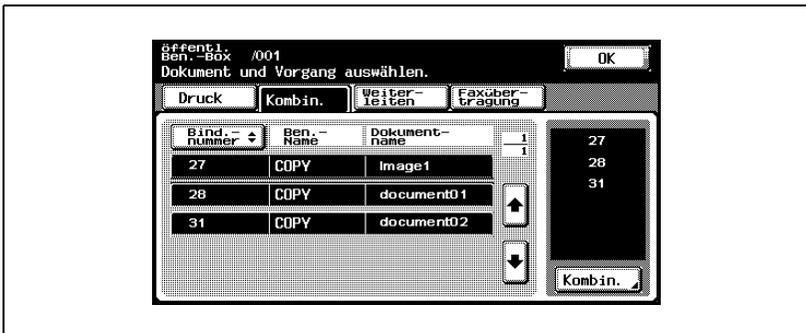
So drucken Sie ein Dokument

- 1 Berühren Sie [Kombin.].



Die Liste der Dokumente wird angezeigt.

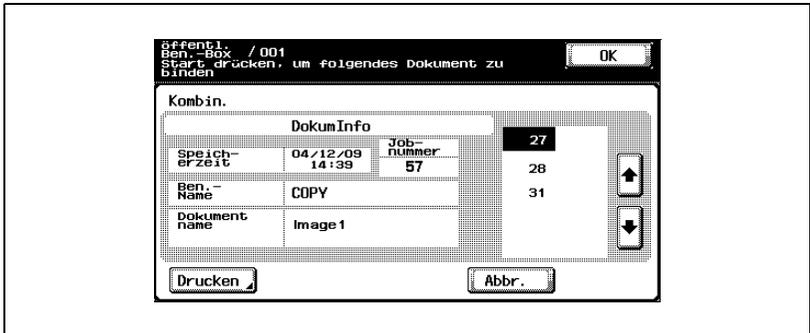
- 2 Wählen Sie das Dokument aus, das gedruckt werden soll.



Das ausgewählte Dokument wird markiert, und auf der rechten Seite wird seine Heftnummer angezeigt.

- 3 Berühren Sie [Kombin.] unten rechts.

- 4 Prüfen Sie die zum Dokument angezeigten Informationen.



Detailinformationen können Sie durch Berühren von [] oder [] aufrufen.

- 5 Um eine Einstellung auszuwählen, beispielsweise die Anzahl der Kopien, berühren Sie [Druck].
- 6 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.



Details

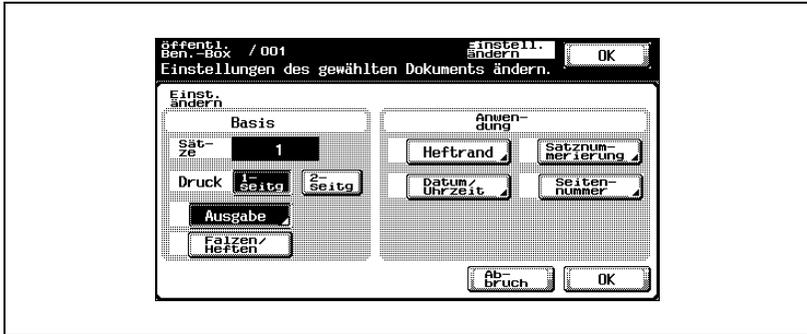
Ausführliche Informationen zum Ändern von Einstellungen finden Sie in den Beschreibungen ab "So ändern Sie die Anzahl der Kopien" auf Seite 4-42.

So ändern Sie die Anzahl der Kopien

Geben Sie die Anzahl der Kopien an, die gedruckt werden sollen.

Für die Zahl der Kopien kann ein Wert zwischen 1 und 999 eingegeben werden.

→ Geben Sie mit der Tastatur die gewünschte Kopienzahl ein.

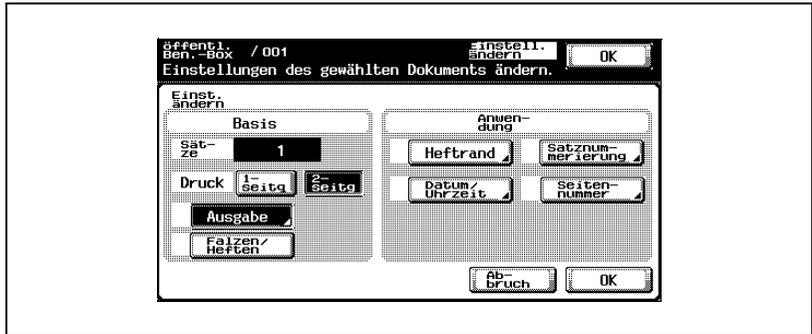


- Um die Anzahl der Kopien auf "1" zurückzusetzen, drücken Sie die Taste [C] (Löschen).

So wählen Sie ein- bzw. zweiseitigen Druck aus

Geben Sie an, ob eine ein- oder zweiseitige Kopie des Dokuments gedruckt werden soll.

→ Berühren Sie [1-seitig] oder [2-seitig].



Auswählen von Ausgabeoptionen

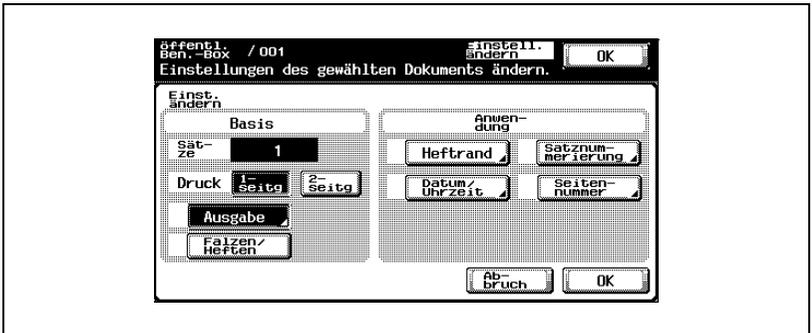
Wählen Sie aus, ob die Kopien versetzt ausgegeben werden sollen. Außerdem können Sie Einstellungen für Heften und Lochen auswählen.

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

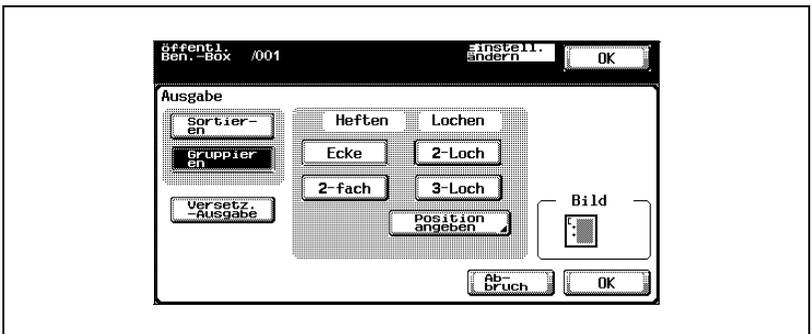
Einstellung	Beschreibung
Versetz.-Ausgabe	Gibt die Kopiensätze oder Seiten versetzt aus.
Heften	Heftet die Kopien in der Ecke oder an zwei Stellen. Die Heftposition kann ebenfalls ausgewählt werden.
Lochen	Bringt zwei oder drei Heftlöcher in den Kopien an. Die Lochposition kann ebenfalls ausgewählt werden.

So wählen Sie die Ausgabeoptionen aus

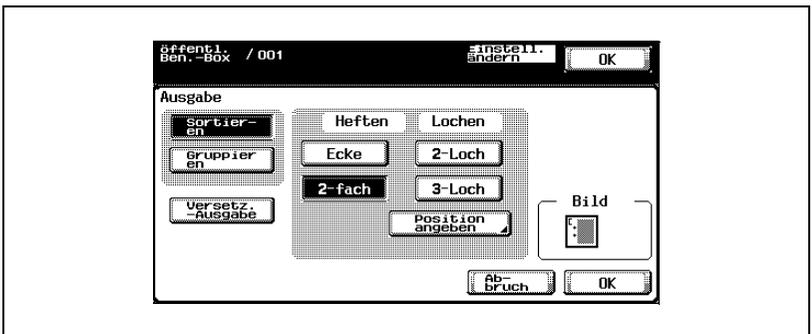
- 1 Berühren Sie [Ausgabe].



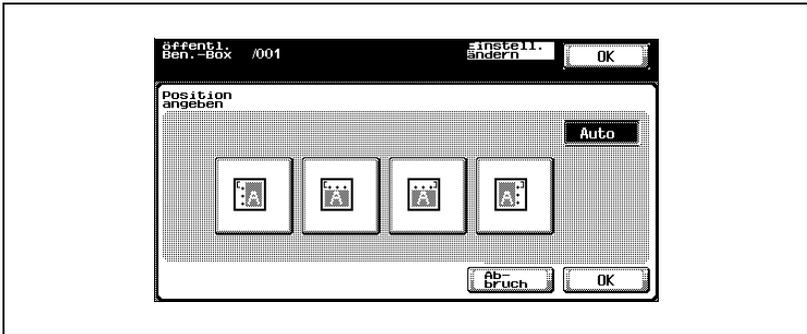
- 2 Um die Kopien zu trennen, berühren Sie [Versetz. -Ausgabe].



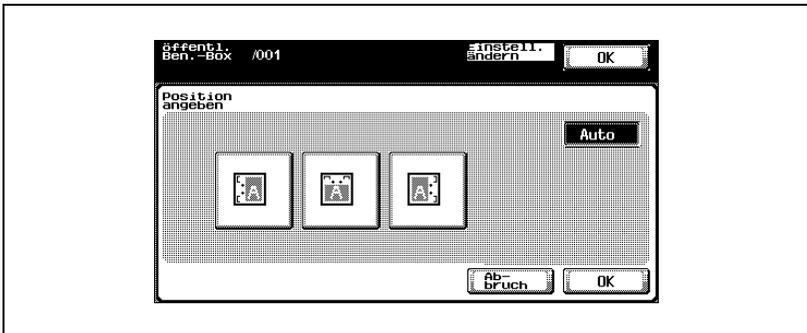
- 3 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für Heften und Lochen aus.



- 4 Um die Position der Heftklammern bzw. der Heftlöcher anzugeben, berühren Sie [Position angeben].
- 5 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung.
 - Wenn die Hefteinstellung "Ecke" ausgewählt ist



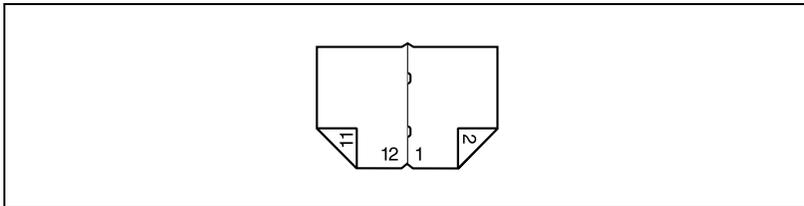
- Wenn die Hefteinstellung "2-fach" ausgewählt ist



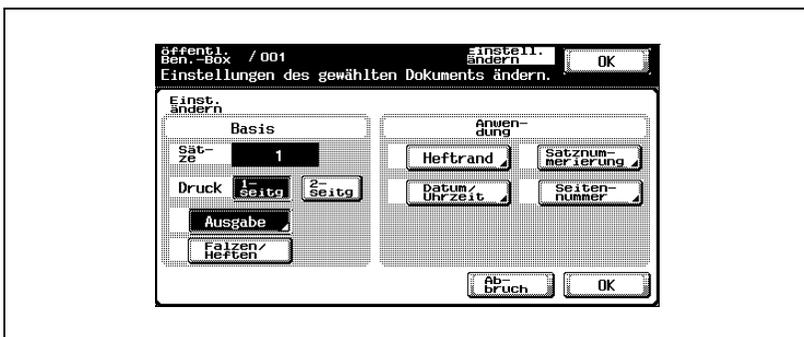
- 6 Berühren Sie [OK] und im nächsten Bildschirm erneut [OK].

So lassen Sie die Kopien mittig binden (Funktion "Falzen/Heften")

Dokumente können in der Mitte gefaltet und anschließend geheftet werden.



1 Berühren Sie [Falzen/Heften].



2 Berühren Sie [OK].

Drucken von Datum und Zeit (Funktion "Datum/Uhrzeit")

Datum und Uhrzeit können auf alle Seiten des Dokuments gedruckt werden. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

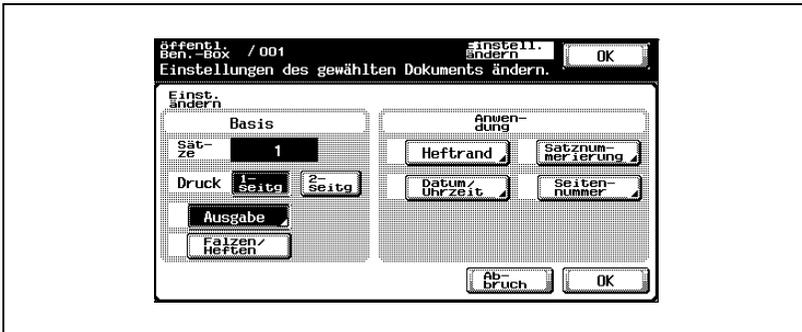
Option	Beschreibung
Datumformat	Dient zur Auswahl des Datumsformats.
Uhrzeitformat	Dient zur Auswahl des Formats für die Uhrzeit.
Seiten	Dient zum Angeben der Seiten, auf denen die Satznummern gedruckt werden sollen.

Die folgenden Einstellungen können unter "Seiten" festgelegt werden.

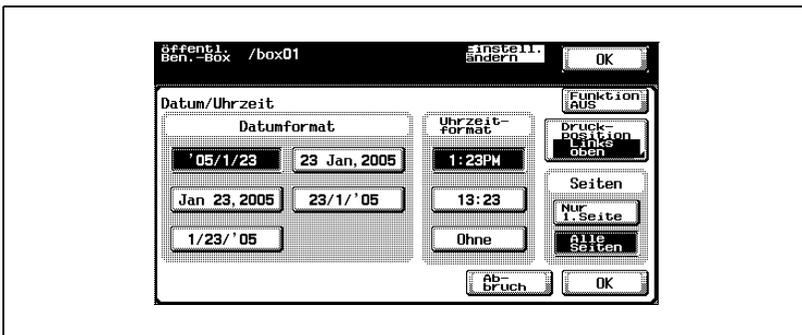
Einstellung	Beschreibung
Nur 1. Seite	Datum und Uhrzeit werden nur auf der ersten Seite gedruckt.
Alle Seiten	Datum und Uhrzeit werden auf allen Seiten gedruckt.

So legen Sie die Einstellungen für das Datum und die Uhrzeit fest

- 1 Berühren Sie [Datum/Uhrzeit].

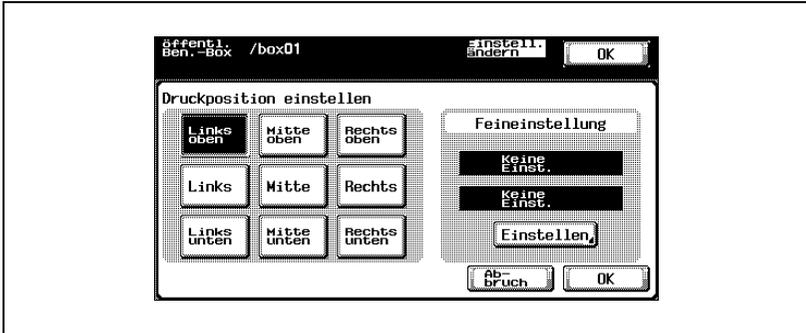


- 2 Wählen Sie unter "Datumformat" das gewünschte Format für das Datum aus.

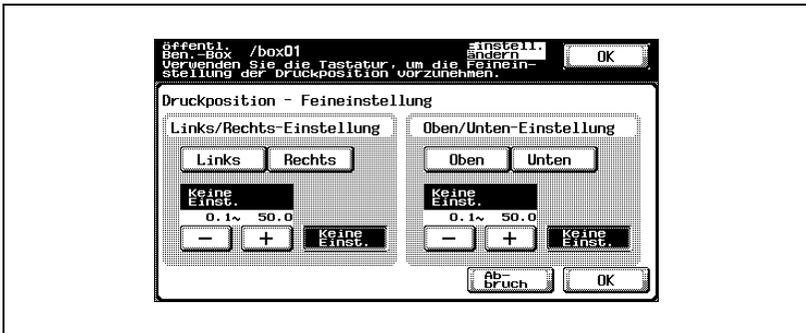


- 3 Wählen Sie unter "Uhrzeitformat" das gewünschte Format für die Uhrzeit aus.
- 4 Wählen Sie unter "Seiten" die Seiten aus, auf denen das Datum und die Uhrzeit gedruckt werden sollen.
- 5 Berühren Sie zum Einstellen der Druckposition [Druckposition].

- 6 Wählen Sie die gewünschte Druckposition aus. Berühren Sie [Feineinstellung], um die Druckposition an Ihre individuellen Wünsche anzupassen.



- 7 Passen Sie die Links-/Rechts-Einstellung und die Oben-/Unten-Einstellung an, um die Druckposition in die entsprechende Richtung zu verschieben.



- 8 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie dann auf den vier anschließend angezeigten Bildschirmen ebenfalls [OK].

Hinzufügen eines Heftrands

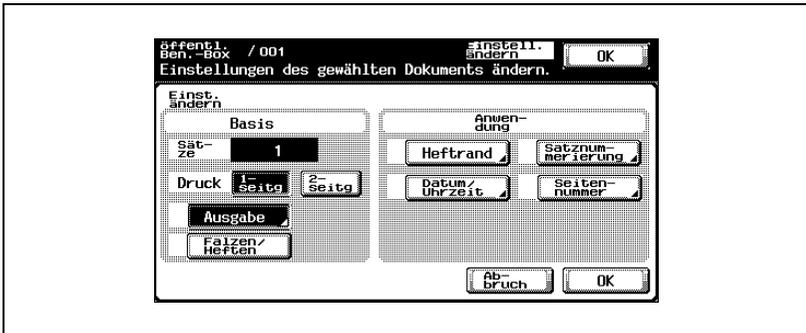
Das Dokument kann mit einem Heftrand gedruckt werden.

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

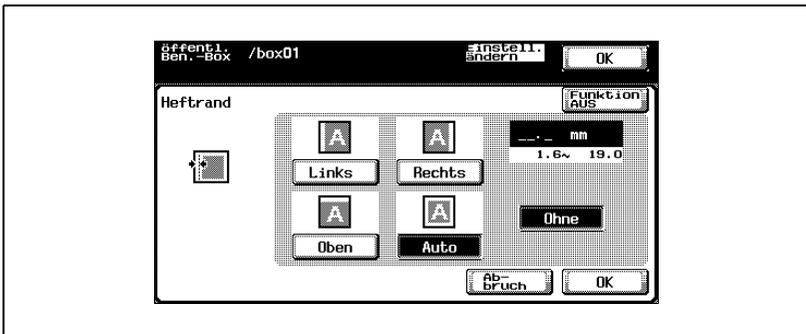
Funktion	Beschreibung
Heftrand	Der Heftrand kann auf der linken Seite, auf der rechten Seite oder am oberen Rand hinzugefügt werden. Für die Breite des Heftrands kann ein Wert zwischen 1,6 mm und 19 mm festgelegt werden. Wenn die Option "Auto" ausgewählt wird, wird der Heftrand an der Längsseite eingefügt, sofern die Dokumentenlänge 11 45/64" (ca. 297 mm) oder weniger beträgt. Ist die Dokumentenlänge größer als 11 45/64", wird der Heftrand an der Schmalseite eingefügt.

So wählen Sie die Einstellungen für den Heftrand aus

- 1 Berühren Sie [Heftrand].



- 2 Wählen Sie die gewünschte Position für den Heftrand aus, und berühren Sie dann [-] oder [+], um die Breite des Rands festzulegen.



- Die Breite des Heftrands kann in Schritten von 1/16 Zoll erhöht werden.
- Um den Heftrand auf "0" zu setzen, berühren Sie [Ohne]. Jetzt kann nur die Hefposition ausgewählt werden.

- 3 Berühren Sie [OK].

Drucken von Satznummern (Funktion "Satznummerierung")

Auf allen Seiten des Dokuments können Satznummern gedruckt werden.

Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

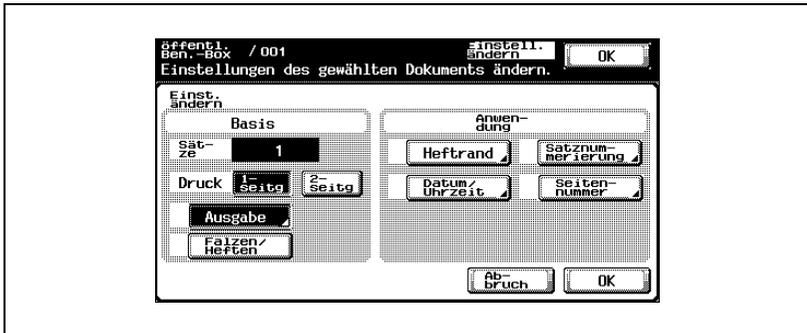
Option	Beschreibung
Erste Satznumm.	Dient zum Angeben der ersten Satznummer.
Textfarbe	Dient zum Auswählen der Textfarbe für die Satznummern.
Seiten	Dient zum Angeben der Seiten, auf denen die Satznummern gedruckt werden sollen.

Mit folgenden Einstellungen kann ausgewählt werden, auf welchen Seiten Satznummern gedruckt werden sollen:

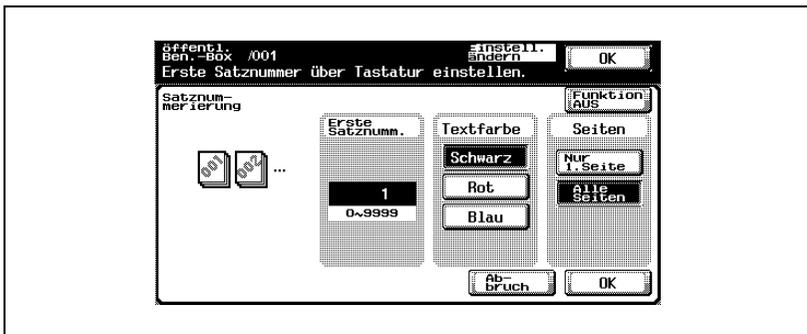
Einstellung	Beschreibung
Nur 1. Seite	Die Satznummer wird nur auf der ersten Seite gedruckt.
Alle Seiten	Die Satznummer wird auf allen Seiten gedruckt.

So wählen Sie die Funktion “Satznummerierung” aus

- 1 Berühren Sie [Satznummerierung].



- 2 Geben Sie mit der Tastatur unter “Erste Satznumm.” die erste Satznummer ein.



- 3 Wählen Sie unter “Textfarbe” die gewünschte Farbe aus.
- 4 Wählen Sie unter “Seiten” die Seiten aus, auf denen die Satznummern gedruckt werden sollen.
- 5 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf den beiden danach angezeigten Bildschirmen ebenfalls [OK].

Drucken von Seitenzahlen (Funktion “Seitennummer”)

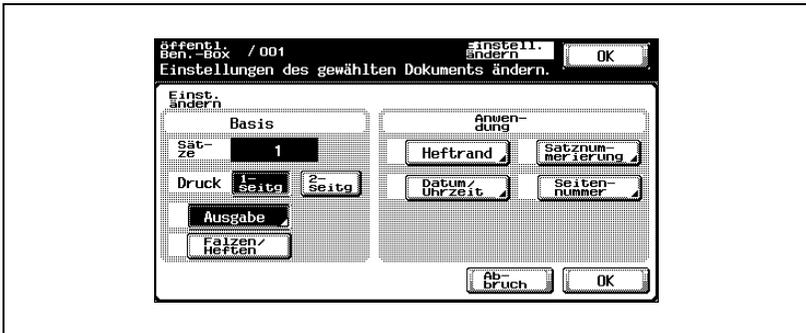
Auf allen Seiten des Dokuments können Seitennummern gedruckt werden.

Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

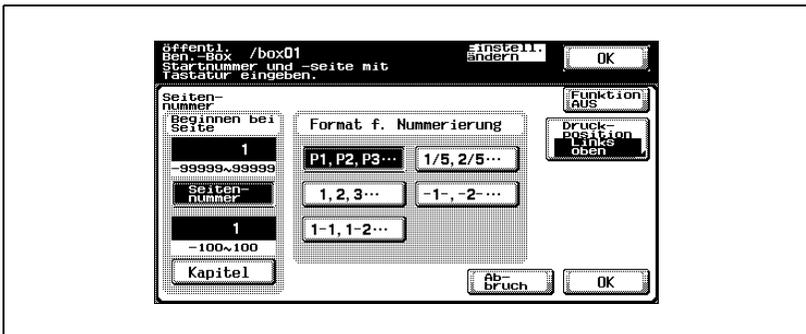
Option	Beschreibung
Beginnen bei Seite	Geben Sie die Kapitel- bzw. Seitennummer an, ab der mit der Nummerierung begonnen werden soll.
Format f. Nummerierung	Dient zur Auswahl des Formats der Seitennummern.

So legen Sie die Einstellungen für "Seitennummer" fest

- 1 Berühren Sie [Seitennummer].

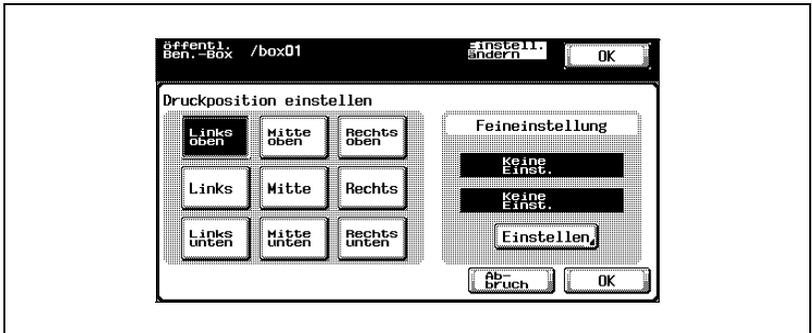


- 2 Geben Sie unter "Beginnen bei Seite" die gewünschte Seiten- und Kapitelnummer an.

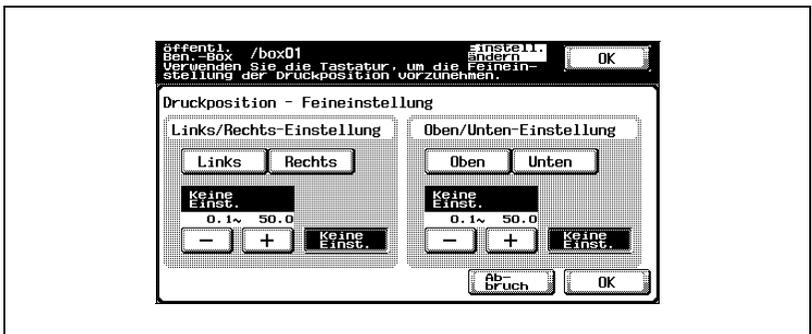


- 3 Wählen Sie unter "Format f. Nummerierung" das gewünschte Format aus.
- 4 Berühren Sie zum Einstellen der Druckposition [Druckposition].

- 5 Wählen Sie die gewünschte Druckposition aus. Berühren Sie [Feineinstellung], um die Druckposition an Ihre individuellen Wünsche anzupassen.



- 6 Passen Sie die Links-/Rechts-Einstellung und die Oben-/Unten-Einstellung an, um die Druckposition in die entsprechende Richtung zu verschieben.



- 7 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie dann auf den vier anschließend angezeigten Bildschirmen ebenfalls [OK].



Hinweis

Die Einstellungen für die Kapitelnummer sind nur dann wirksam, wenn "1-1, 1-2..." unter "Format f. Nummerierung" ausgewählt wurde.



5

**Weiterleiten eines
Dokuments aus einer
öffentlichen oder
persönlichen
Benutzerbox**

5 Weiterleiten eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

5.1 Bearbeiten von Dokumentdaten

Auf der Registerkarte "Weiterleiten" können Dokumentdaten nicht nur weitergeleitet, sondern auch geändert werden.

Funktion	Beschreibung
Entfernen	Daten, die bereits gesendet wurden oder nicht mehr benötigt werden, können gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Löschen von Dokumentdaten" auf Seite 4-7.
Namen eingeben	Der Name des gespeicherten Dokuments kann geändert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Ändern des Dokumentnamens" auf Seite 4-8.
Versch./Kopieren	Dokumentdaten, die gegenwärtig in einer Box gespeichert sind, können in eine andere öffentliche oder persönliche Benutzerbox verschoben oder kopiert werden. Ausführliche Informationen zum Verschieben von Dokumentdaten finden Sie unter "Verschieben von Dokumentdaten" auf Seite 4-9. Ausführliche Informationen zum Kopieren von Dokumentdaten finden Sie unter "Kopieren von Dokumentdaten" auf Seite 4-11.

5.2 Weiterleiten

Dokumentdaten, die im Scan- oder Faxmodus in einer Box gespeichert wurden, können über das Netzwerk versendet werden. Anstatt die Daten über verschiedene Computer zu versenden, können sie auf einfache Weise weitergeleitet werden, indem auf diesem System das entsprechende Ziel gespeichert wird.



Hinweis

Im Faxmodus gespeicherte Date können nur mit der Faxbild-Auflösung gesendet werden.

Weiterleitungsarten

In Boxen gespeicherte Dokumentdaten können auf drei verschiedene Arten weitergeleitet werden.

Art	Beschreibung
E-Mail manuelle Eingabe	Dokumentdaten werden als E-Mail-Anhang gesendet.
Datei (FTP) manuelle Eingabe	Dokumentdaten werden auf den angegebenen FTP-Server hochgeladen.
Datei (SMB) manuelle Eingabe	Dokumentdaten werden an einen gemeinsam genutzten Ordner auf dem angegebenen Computer gesendet.

Übertragungsmethoden

Wählen Sie gemäß dem gewünschten Übertragungszweck eine der vier Weiterleitungsmethoden aus.

Ziele können unter Verwendung einer beliebigen Kombination dieser Methoden angegeben werden.

Methoden	Beschreibung	Siehe
Programm	Bei dieser Methode werden mehrere voreingestellte Weiterleitungsarten programmiert.	S. 5-8
Gruppieren	Bei dieser Methode können mehrere Ziele gespeichert werden. Dies ist ideal, wenn stets Daten an dieselben Personen gesendet werden sollen.	S. 5-10
Adressbuch	Bei dieser Methode wählen Sie verschiedene Ziele aus den im Adressbuch gespeicherten Zielen aus.	S. 5-12
Manuelle Eingabe	Bei dieser Methode werden Ziele für E-Mail-, FTP- und SMB-Übertragungen direkt auf dem Bedienfeld eingegeben. Sie wird verwendet, um Daten an ein Ziel weiterzuleiten, das noch nicht gespeichert wurde.	E-Mail-Übertragung: S. 5-16 FTP-Übertragung: S. 5-19 SMB-Übertragung: S. 5-22



Hinweis

Eine Weiterleitung ist nicht möglich, wenn der optionale Druckcontroller IC-402 installiert ist.

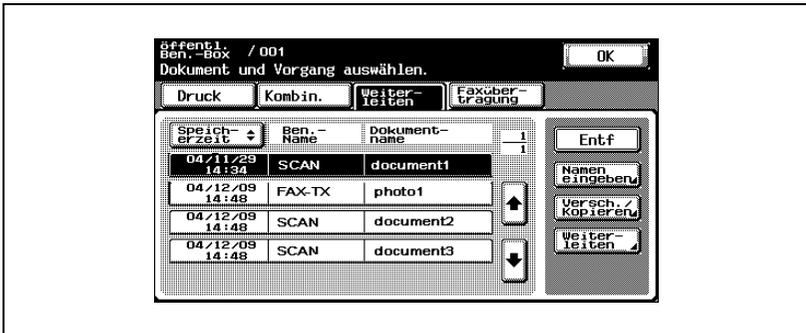
Verfügbare Einstellungen

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

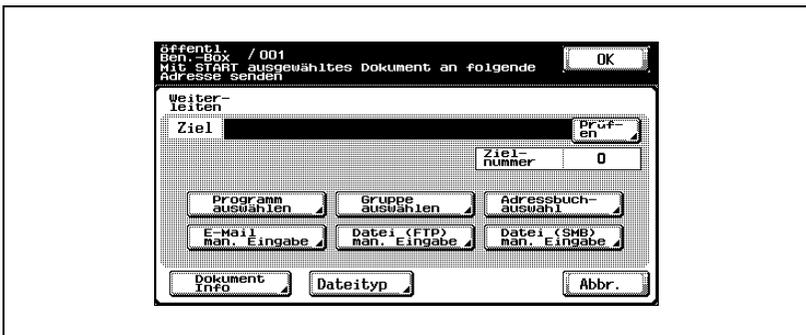
Einstellung	Beschreibung
Ziele	Zeigt die Zielnummer und die Anzahl der Ziele an.
Übertragungsmethode	Wählen Sie die gewünschte Methode zum Angeben des Ziels aus.
Dokument Info	Zeigt verschiedene Informationen an, wie den Namen sowie das Datum und die Uhrzeit des Zeitpunkts, an dem das Übertragungsdokument erfasst wurde.
Dateityp	Hier können Sie das Format der zu übertragenden Datei auswählen.

So leiten Sie Daten weiter

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].



Es wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie das Ziel angeben können.



- 2 Geben Sie das Ziel an, indem Sie die manuelle, die Adressbuchauswahl, die Programm- oder Gruppenauswahl verwenden.
- 3 Prüfen Sie, falls erforderlich, die Dokumentinformationen, und geben Sie das Datenformat an.
- 4 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.

**Hinweis**

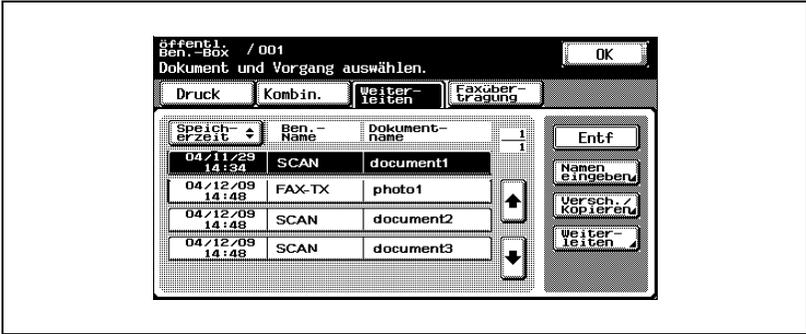
Um die für ein Programm angegebenen Druckeinstellungen zu ändern, wählen Sie das Zielprogramm aus und ändern Sie dann die Einstellungen.

Gibt der Zielsever Einschränkungen hinsichtlich des Dokumentnamens vor, kann die Übertragung unter Umständen nicht durchgeführt werden. Der Netzwerkadministrator kann Ihnen mitteilen, welchen Dokumentnamen Sie für eine Übertragung angeben müssen.

5.3 Angeben von Zielen

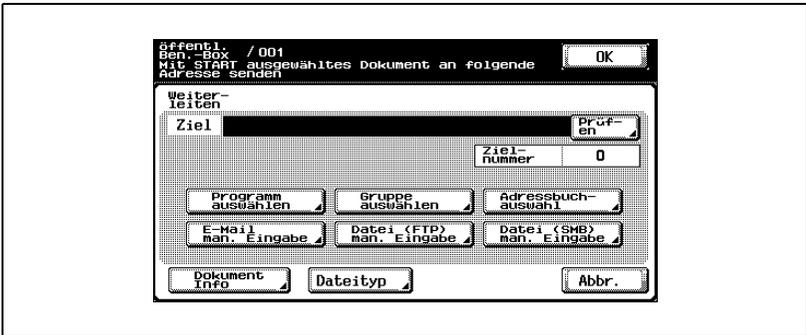
So geben Sie ein Programm als Ziel an

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].

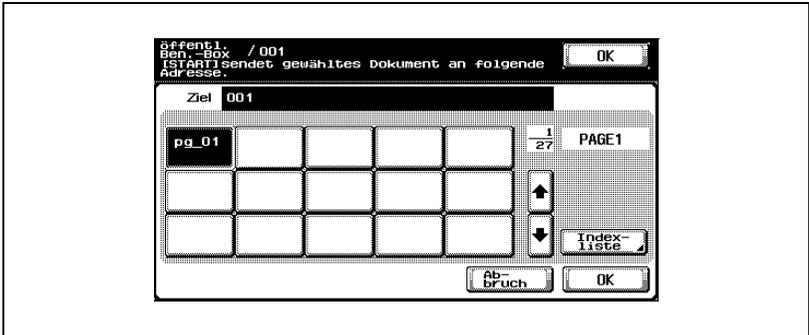


Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Programm auswählen].



- 3 Berühren Sie die Schaltfläche des Programms, an das die Daten gesendet werden sollen.

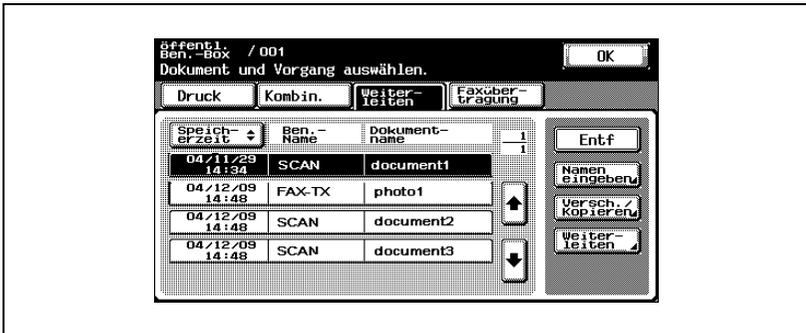


Die Schaltfläche für das ausgewählte Programm ist jetzt markiert.

- 4 Berühren Sie [OK].

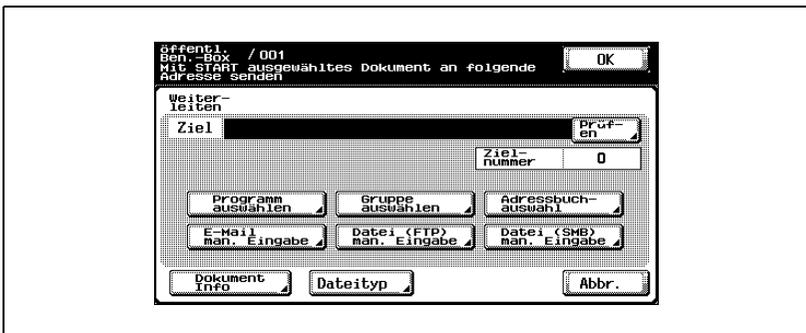
So wählen Sie ein Ziel aus einer Gruppe aus

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].

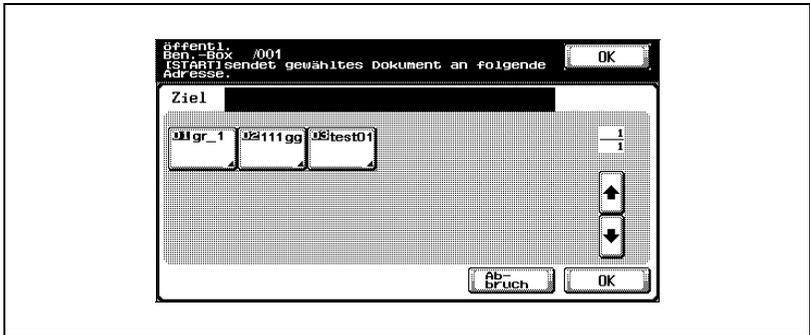


Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Gruppe auswählen].

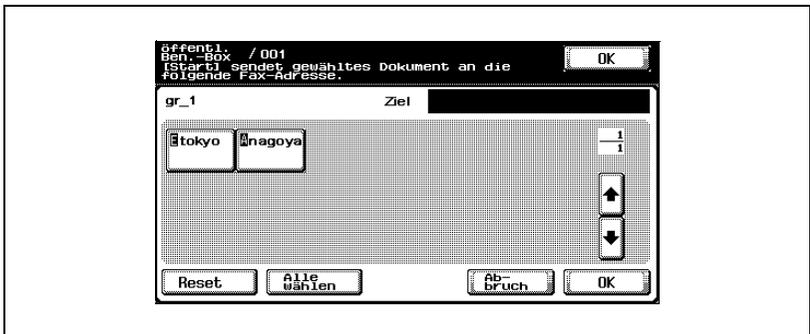


- 3 Berühren Sie die Schaltfläche der Gruppe, an die die Daten gesendet werden sollen.



Die Liste der in der Gruppe erfassten Adressen wird angezeigt.

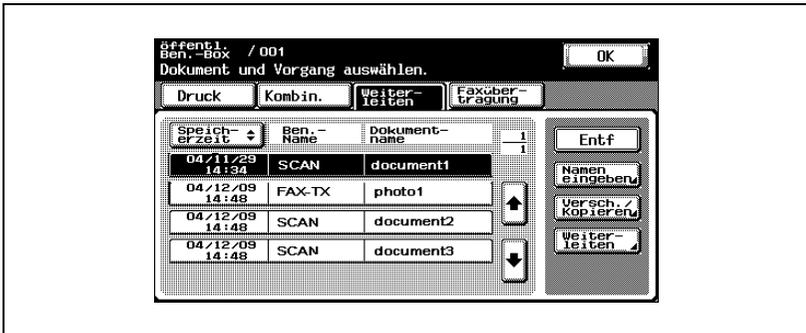
- 4 Wählen Sie die Ziele aus.
- Um die Daten an alle Adressen in der Gruppe zu senden, berühren Sie [Alle wählen].



- 5 Berühren Sie [OK] und im nächsten Bildschirm erneut [OK].

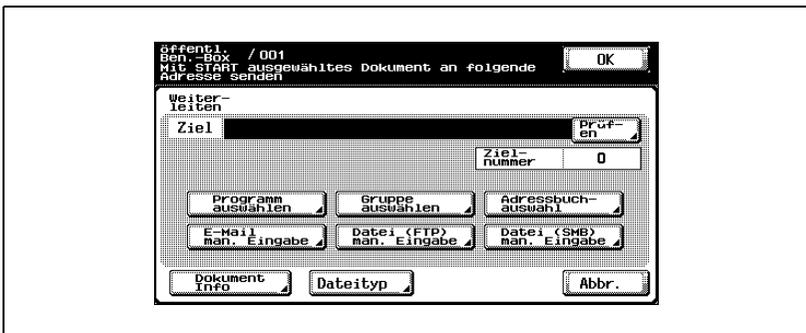
So wählen Sie ein Ziel aus dem Adressbuch aus

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].

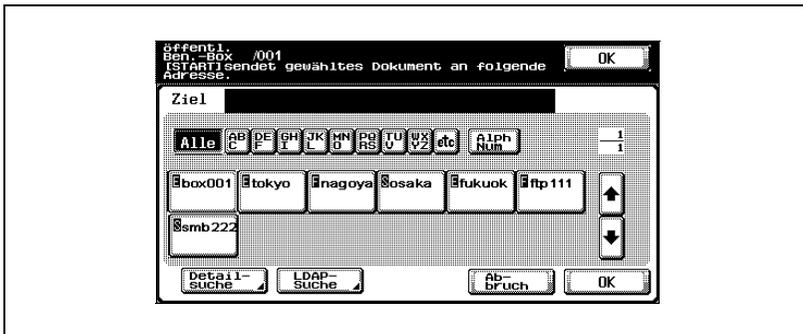


Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Adressbuchauswahl].



- 3 Berühren Sie die Schaltfläche des Ziels, an das die Daten gesendet werden sollen.
 - Das gewünschte Ziel kann gesucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter “Suchen nach einem Ziel” auf Seite 5-14.



Die Schaltfläche für das ausgewählte Ziel ist jetzt markiert.

- 4 Berühren Sie [OK].



Hinweis

Wenn der Parameter “Manuelle Zieleingabe” auf dem Bildschirm “Sicherheitsdetails” (welcher durch Berühren von [Sicherheit] auf dem Bildschirm “Administratoreinstellung” aufgerufen wird) auf “Verhindern” gesetzt ist, wird die Option [LDAP-Suche] nicht angezeigt.

Suchen nach einem Ziel

Gehen Sie wie unten beschrieben vor, um nach dem gewünschten Ziel zu suchen.

- Detailsuche
Geben Sie den Namen des Ziels oder einen Teil dieser Adresse ein, um nach der zugehörigen Adresse zu suchen.
- LDAP-Suche
Durchsuchen Sie die auf dem LDAP-Server gespeicherten Adressen nach der Adresse, die den Suchkriterien entspricht.
Um eine einfache Suche durchzuführen, geben Sie den Suchtext ein. Um mit mehreren Suchkriterien zu suchen, führen Sie eine erweiterte Suche durch.

Einfache Suche

LDAP - Einfache Suche. Stichwort eingeben und Suche durchführen.

Name

← → Entf Leerz.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - ^

q w e r t y u i o p @ [

a s d f g h j k l ; :]

z x c v b n m , . / \ ↑

Abbr. OK

Erweiterte Suche

Legen Sie die gewünschten Suchbedingungen für die Suche fest.

Suchbedingungen 1/2 ◀ Zurück Weiter ▶

Name ODER

E-Mail ODER

FAX-Nr. ODER

Nachname ODER

Vorname ODER

Abbr. OK

Legen Sie die gewünschten Suchbedingungen für die Suche fest.

Suchbedingungen 2/2 ◀ Zurück Weiter ▶

Stadt ODER

Firmenname ODER

Abteilung ODER

Abbr. OK

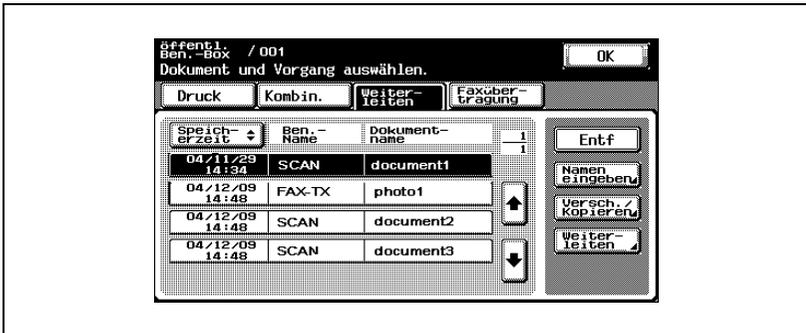
**Vorsichtsmaßnahme**

Ausführliche Informationen zu den Einstellungen für eine LDAP-Suche und zum Festlegen der Einstellungen für den LDAP-Server finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].

Eine LDAP-Suche kann nur dann durchgeführt werden, wenn die Option "Aus Adressbuch auswählen" aktiviert wurde.

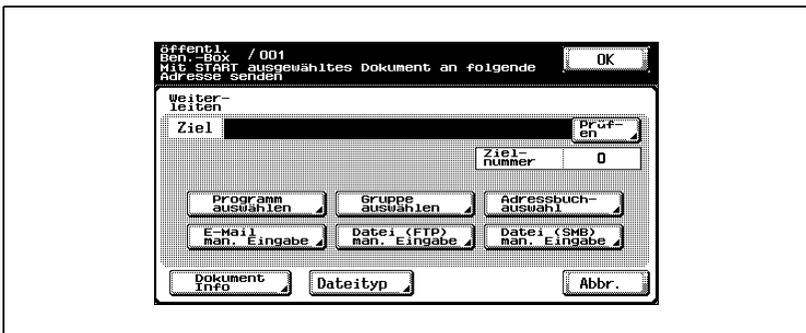
So geben Sie eine E-Mail-Adresse manuell ein

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].



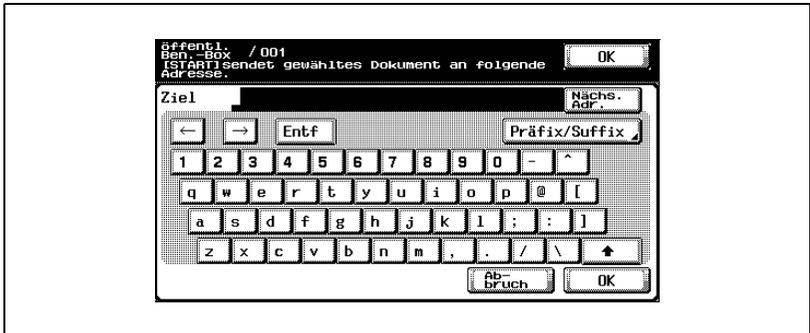
Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [E-Mail man. Eingabe].



Es wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie eine Adresse eingeben können.

- 3 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Ziels ein.



Berühren Sie [Nächs. Adr.], um eine weitere Adresse auszuwählen.

- 4 Berühren Sie [OK].



Hinweis

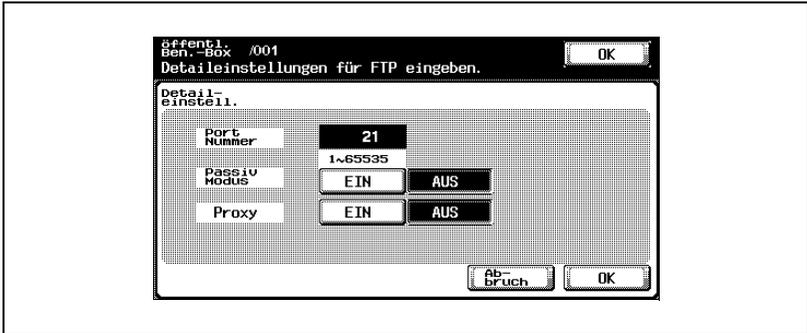
Häufig eingegebene Benutzernamen und Domännennamen können registriert werden, so dass sie später für erneute Verwendung abgerufen werden können. Hierzu müssen zunächst Prä- und Suffixe im Administratormodus erfasst werden.

Manuelles Angeben eines FTP-Ziels

Folgende Einstellungen können für das FTP-Ziel ausgewählt werden:

Einstellung	Beschreibung
Host Name	Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des Ziels ein.
Zielordner	Geben Sie den Pfad zum Zielordner ein.
Name	Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung ein.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein.

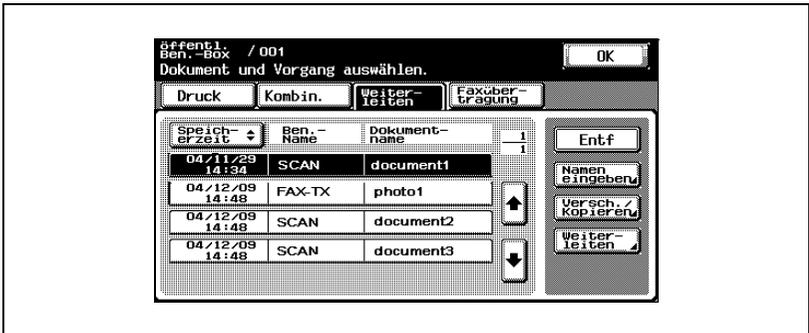
Um erweiterte FTP-Einstellungen auszuwählen, berühren Sie [Detaileinstell.].



Einstellung	Beschreibung
Port Nummer	Zeigt die Port-Nummer an.
Passiv Modus	Wählen Sie aus, ob der Passivmodus verwendet wird.
Proxy	Wählen Sie aus, ob ein Proxy-Server verwendet wird.

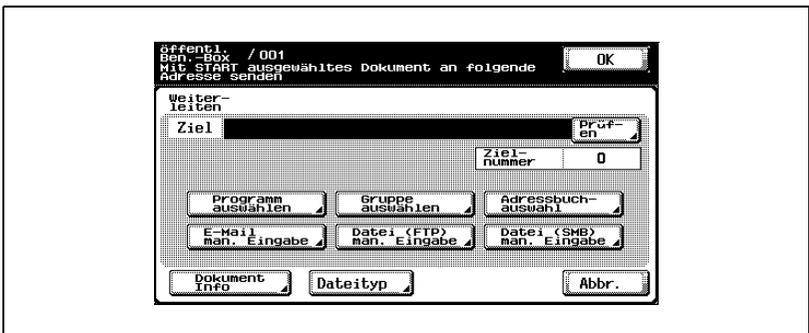
So geben Sie eine FTP-Adresse manuell ein

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].



Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

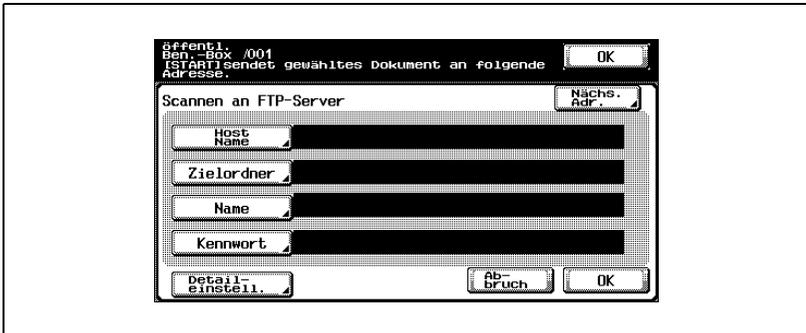
- 2 Berühren Sie [Datei (FTP) man. Eingabe].



Der Bildschirm "Scannen an FTP-Server" wird angezeigt.

5 Weiterleiten eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

3 Geben Sie die Daten für den FTP-Server ein.



Um einen weiteren FTP-Server einzugeben, berühren Sie [Nächs. Adr.], und geben Sie dann die Daten ein.

4 Berühren Sie [OK].

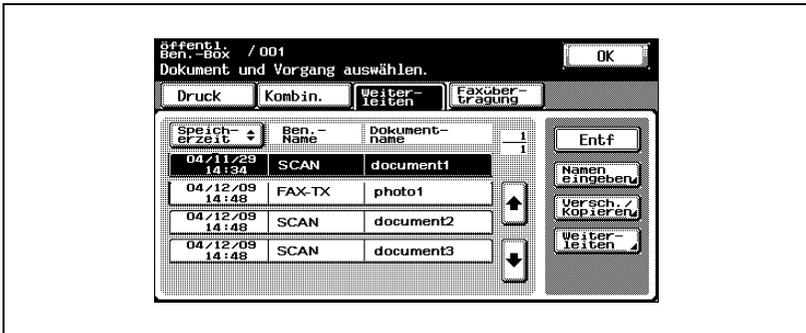
Manuelles Angeben eines SMB-Ziels

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

Einstellung	Beschreibung
Host Name	Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des Ziels ein.
Zielordner	Geben Sie den Pfad zum Zielordner ein.
Name	Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung ein.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein.
Referenz	Berühren Sie diese Schaltfläche, um die Struktur der Ordner auf dem Zielcomputer zu prüfen. Diese Funktion kann auch verwendet werden, um den Zielordner manuell anzugeben.

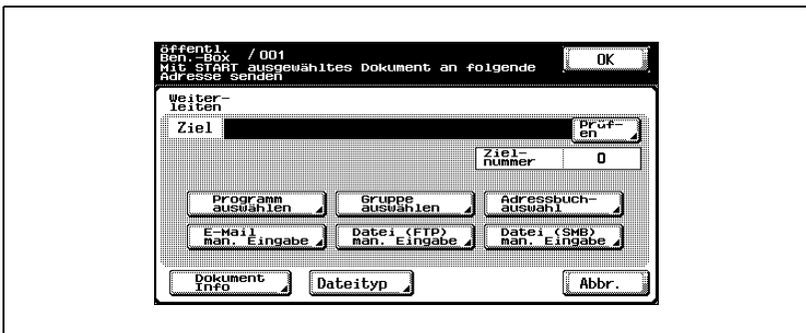
So geben Sie eine SMB-Adresse manuell ein

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].



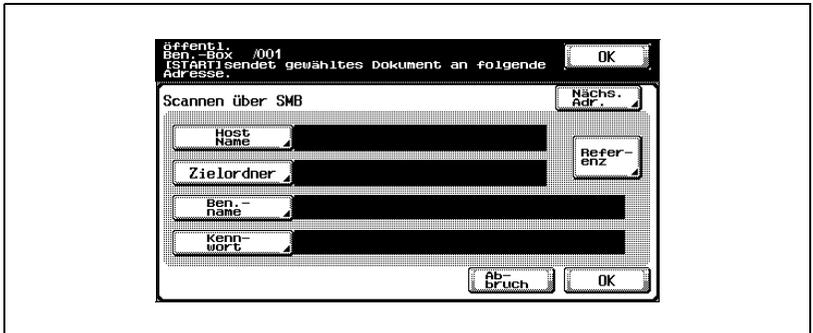
Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Datei (SMB) man. Eingabe].



Der Bildschirm "Scannen über SMB" wird angezeigt.

3 Geben Sie die Daten zum Ziel ein.



Um einen weiteren SMB-Server einzugeben, berühren Sie [Nächs. Adr.], und geben Sie dann die Daten ein.

4 Berühren Sie [OK].

5.4 Prüfen der Einstellungen vor dem Weiterleiten

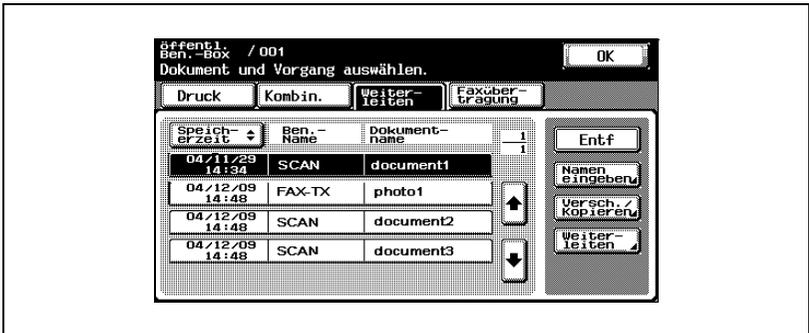
Prüfen der Dokumentdaten

Folgende Dokumentdaten können geprüft werden:

Option	Beschreibung
Speicherzeit	Zeigt das Datum und die Uhrzeit, wann die Daten gespeichert wurden.
Jobnummer	Zeigt die Nummer des gespeicherten Jobs.
Name	Zeigt den Namen des Benutzers, der die Daten gespeichert hat.
Dokumentname	Zeigt den Namen des Dokuments.

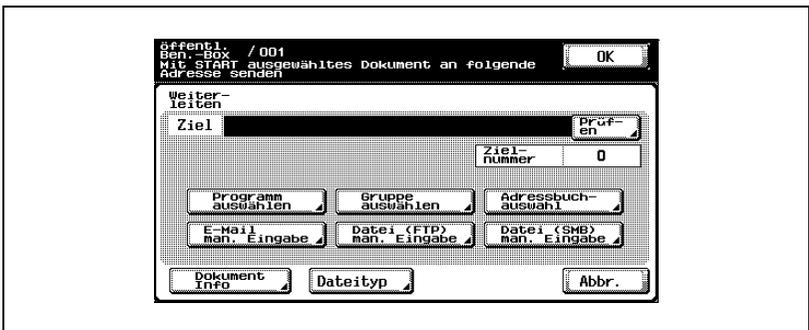
So prüfen Sie die Daten

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].

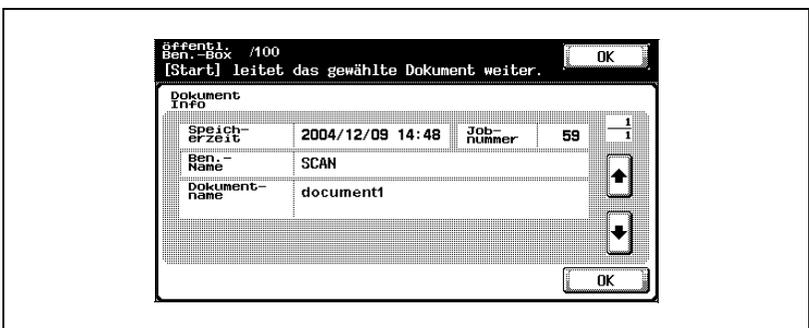


Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Dokument Info].



Der Bildschirm "Dokument Info" wird angezeigt. Berühren Sie [↕] oder [↕], um den nächsten Bildschirm der Dokumentdaten anzuzeigen.



5 Weiterleiten eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

3 Berühren Sie [OK].

Auswählen des Dateiformats

Daten können mit folgenden Dateiformaten weitergeleitet werden:

Format	Beschreibung
PDF	Daten werden im PDF-Format versendet.
TIFF	Daten werden im TIFF-Format versendet.
JPEG	Daten werden im JPEG-Format versendet.
Kompakt-PDF	Daten werden im Kompakt-PDF-Format versendet.

Des Weiteren kann festgelegt werden, auf welche Art die gespeicherten Daten konvertiert werden sollen.

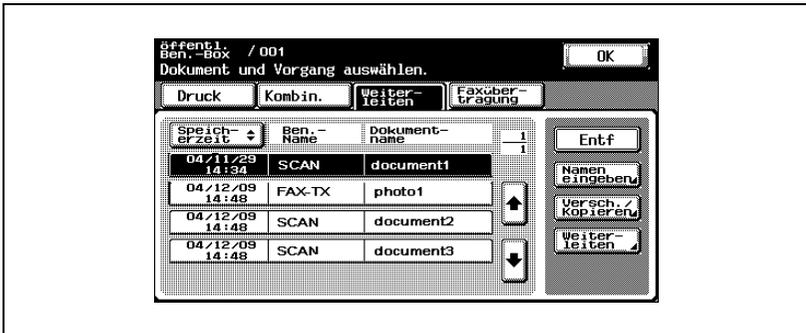
Einstellung	Beschreibung
Einzelne Seiten	Für jede Seite des Dokuments wird eine eigene Datei erstellt.
Mehrfachseiten	Für das gesamte Dokument wird eine einzige Datei erstellt.

Die Verschlüsselungsstärke kann festgelegt werden, wenn als "Dateityp" die Option "PDF" oder "Kompakt-PDF" ausgewählt ist. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Schlüsselstärke	Legt die Schlüsselstärke fest.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein, das zum Öffnen von verschlüsselten Daten erforderlich ist. Geben Sie ein Kennwort mit maximal 32 Stellen ein. Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Zugriffsberechtigung	Geben Sie das Kennwort ein, das zum Ändern von Zugriffsberechtigungen für Dokumente erforderlich ist. Geben Sie ein Kennwort mit maximal 32 Stellen ein. Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

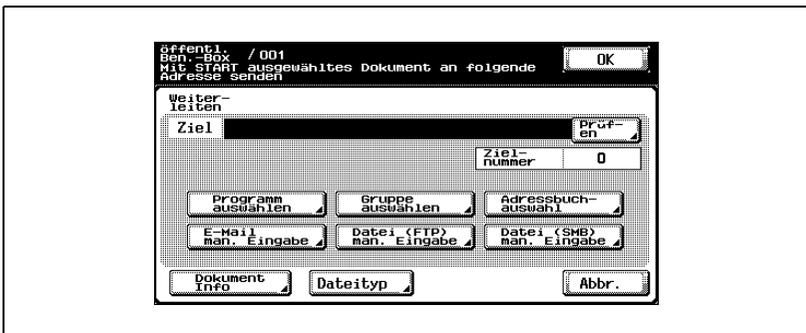
So geben Sie das Dateiformat an

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].

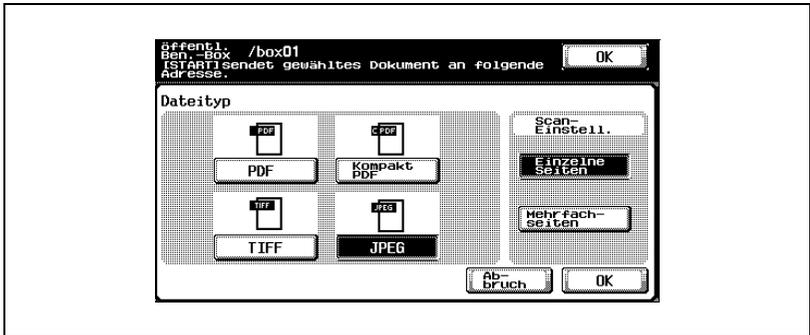


Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

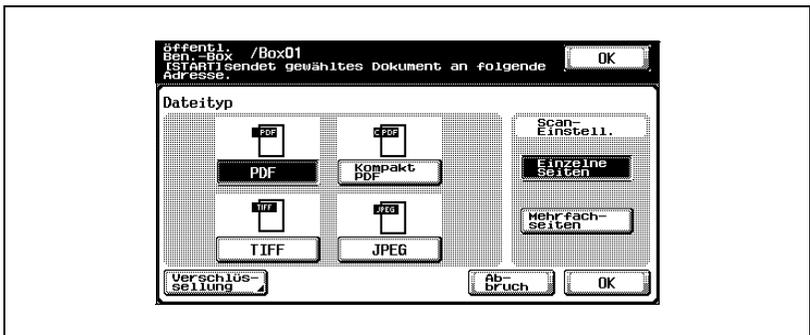
- 2 Berühren Sie [Dateityp].



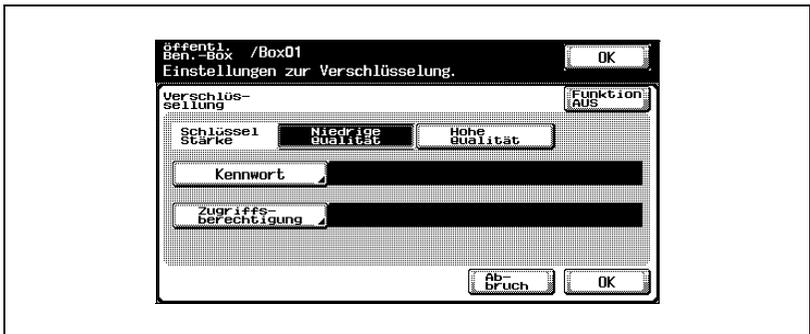
- 3 Wählen Sie das Format der zu versendenden Datei aus, und geben Sie die Scaneinstellung an.



- 4 Wenn "PDF" oder "Kompakt-PDF" ausgewählt wurde, berühren Sie [Verschlüsselung].



- 5 Legen Sie die gewünschten Einstellungen für die Verschlüsselung fest.



- 6 Berühren Sie [OK].



**Faxen eines Dokuments
aus einer öffentlichen
oder persönlichen
Benutzerbox**

6 Faxen eines Dokuments aus einer öffentlichen oder persönlichen Benutzerbox

6.1 Bearbeiten von Dokumentdaten

Auf der Registerkarte "Faxübertragung" können Dokumentdaten nicht nur gefaxt, sondern auch geändert werden.

Funktion	Beschreibung
Entfernen	Daten, die bereits gesendet wurden oder nicht mehr benötigt werden, können gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Löschen von Dokumentdaten" auf Seite 4-7.
Namen eingeben	Der Name des gespeicherten Dokuments kann geändert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Ändern des Dokumentnamens" auf Seite 4-8.
Versch./Kopieren	Dokumentdaten, die gegenwärtig in einer Box gespeichert sind, können in eine andere öffentliche oder persönliche Benutzerbox verschoben oder kopiert werden. Ausführliche Informationen zum Verschieben von Dokumentdaten finden Sie unter "Verschieben von Dokumentdaten" auf Seite 4-9. Ausführliche Informationen zum Kopieren von Dokumentdaten finden Sie unter "Kopieren von Dokumentdaten" auf Seite 4-11.
Testdruck	Es kann ein Testdruck erstellt werden, um einen Probeausdruck des Dokuments zu erhalten oder um zu prüfen, ob das Dokument korrekt gedruckt wird, nachdem die Druckeinstellungen verändert wurden. Ausführliche Informationen zum Erstellen eines Testdrucks finden Sie unter "Drucken von Dokumentdaten" auf Seite 4-13.

6.2 Versenden von Faxen

Im Faxmodus in einer Box gespeicherte Dokumentdaten können als Fax versendet werden. Das Dokument muss dann nicht jedes Mal neu geladen werden, sondern die Daten können auf einfache Weise gefaxt werden, indem sie auf dem System gespeichert werden und ein Ziel erfasst wird.

Methoden für das Auswählen der Zieladresse

Wählen Sie gemäß dem gewünschten Übertragungszweck eine der vier Methoden zum Angeben der Zieladresse aus.

Ziele können unter Verwendung einer beliebigen Kombination dieser Methoden angegeben werden.

Methoden	Beschreibung	Siehe
Programm	Bei dieser Methode werden mehrere vor-eingestellte Übertragungsarten programmiert.	S. 6-6
Gruppieren	Bei dieser Methode können mehrere Ziele gespeichert werden. Dies ist praktisch, wenn Dokumente stets an dieselben Ziele gesendet werden.	S. 6-8
Adressbuch	Bei dieser Methode wählen Sie verschiedene Ziele aus den im Adressbuch gespeicherten Zielen aus.	S. 6-10
Manuelle Eingabe	Bei dieser Methode werden die Faxnummern von Zielen direkt über das Bedienfeld eingegeben.	S. 6-12

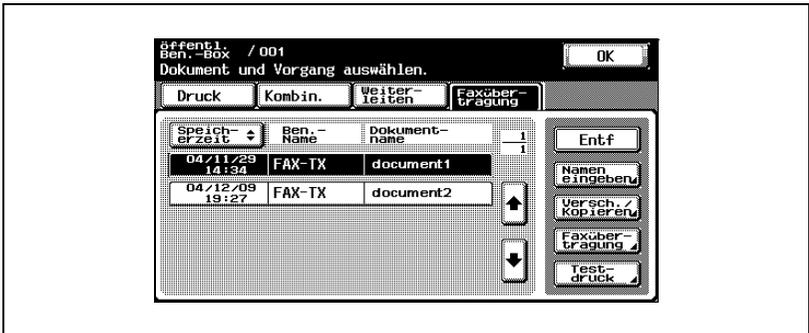
Verfügbare Einstellungen

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

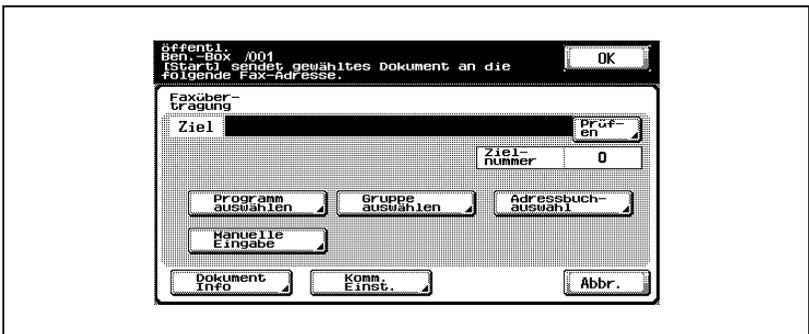
Einstellung	Beschreibung
Ziele	Zeigt die Zielnummer und die Anzahl der Ziele an.
Übertragungsmethode	Wählen Sie die gewünschte Methode zum Angeben des Ziels aus.
Dokument Info	Zeigt verschiedene Informationen an, wie Name sowie Datum und Uhrzeit des Zeitpunkts, an dem das zu versendende Dokument erfasst wurde.
Komm.-Einstell.	Dient zum Auswählen der verschiedenen Einstellungen für das Übertragungssystem.

So faxen Sie Daten aus einer Box

- 1 Markieren Sie ein Dokument und berühren Sie [Faxübertragung].



Es wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie das Ziel angeben können.

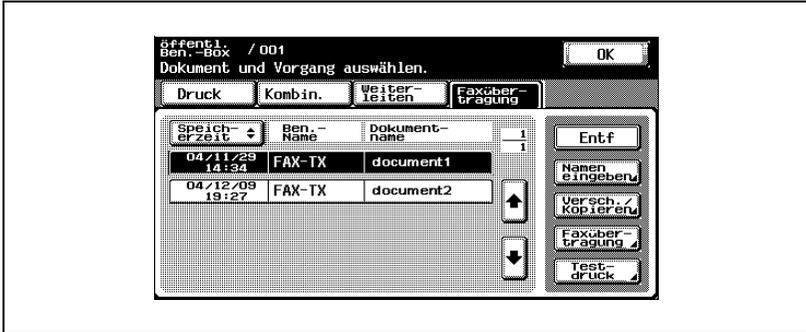


- 2 Geben Sie das Ziel an, indem Sie die manuelle, die Adressbuchauswahl, die Programm- oder Gruppenauswahl verwenden.
- 3 Prüfen Sie, falls erforderlich, die Dokumentinformationen, und geben Sie die Übertragungseinstellungen an.
- 4 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.

6.3 Angeben von Zielen

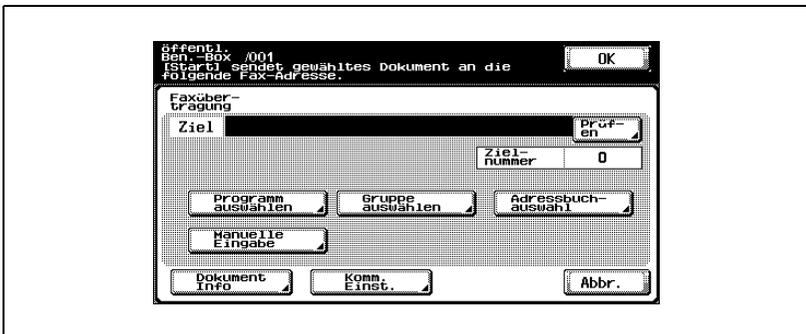
So geben Sie ein Programm als Ziel an

- 1 Markieren Sie ein Dokument und berühren Sie [Faxübertragung].

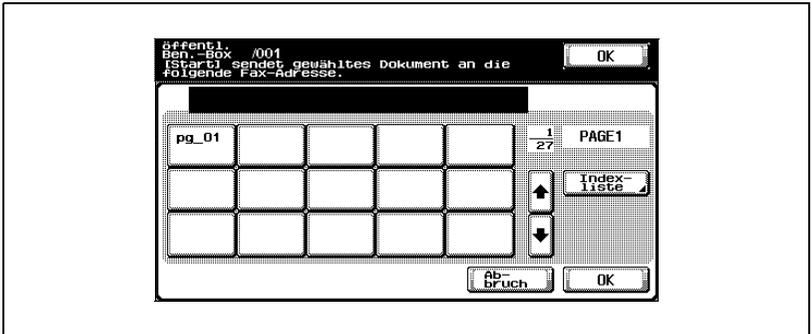


Der Bildschirm "Faxübertragung" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Programm auswählen].



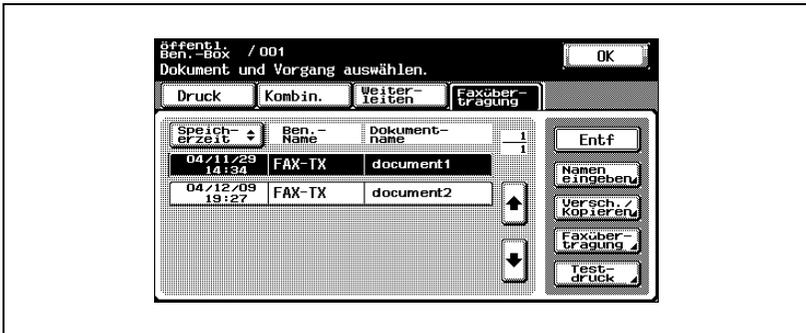
- 3 Berühren Sie die Schaltfläche des Programms, an das die Daten gesendet werden sollen.
- Die Schaltfläche für das ausgewählte Programm ist jetzt markiert.



- 4 Berühren Sie [OK].

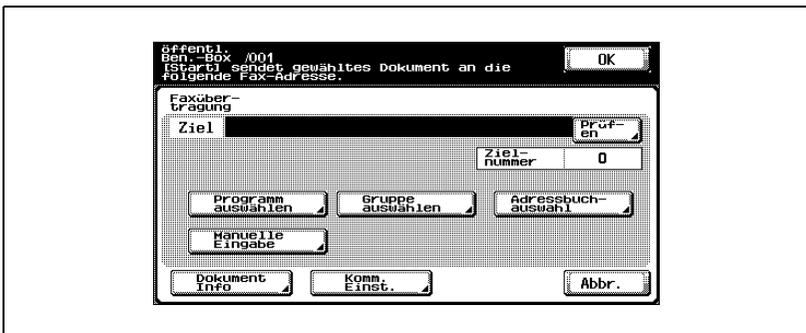
So wählen Sie ein Ziel aus einer Gruppe aus

- 1 Markieren Sie ein Dokument und berühren Sie [Faxübertragung].

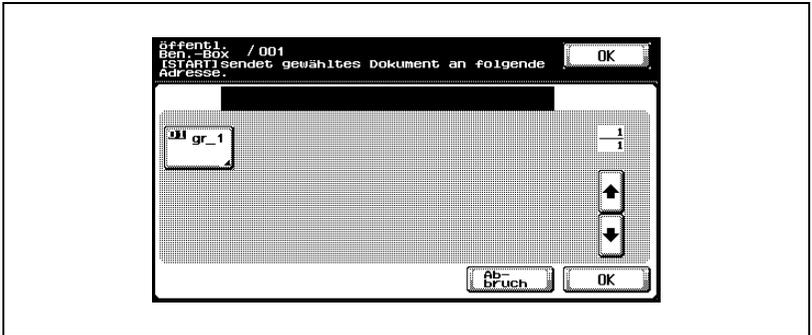


Der Bildschirm "Faxübertragung" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Gruppe auswählen].

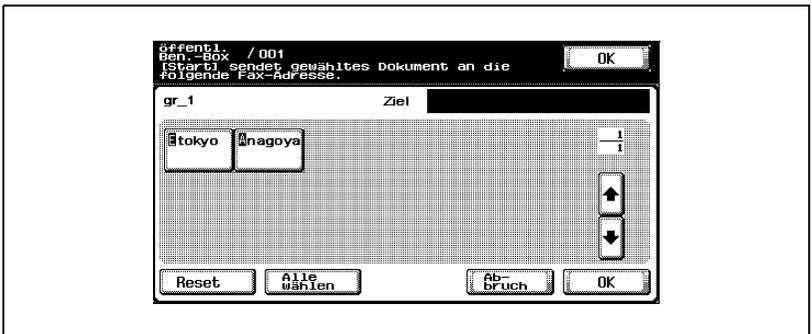


- 3 Berühren Sie die Schaltfläche der Gruppe, an die die Daten gesendet werden sollen.



Die Liste der in der Gruppe erfassten Adressen wird angezeigt.

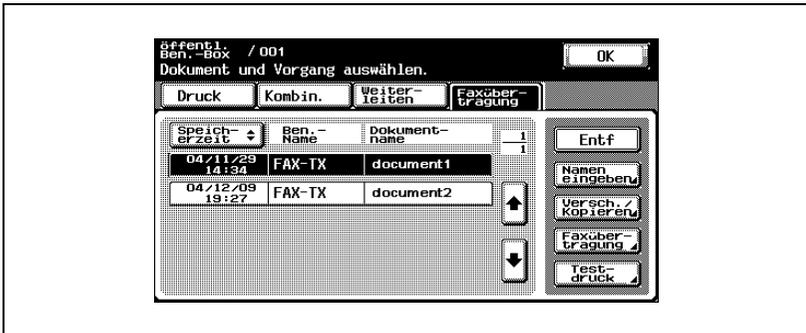
- 4 Wählen Sie die Adressen aus, an die die Daten gesendet werden sollen. Berühren Sie [Alle wählen], um alle Adressen auszuwählen.



- 5 Berühren Sie [OK].

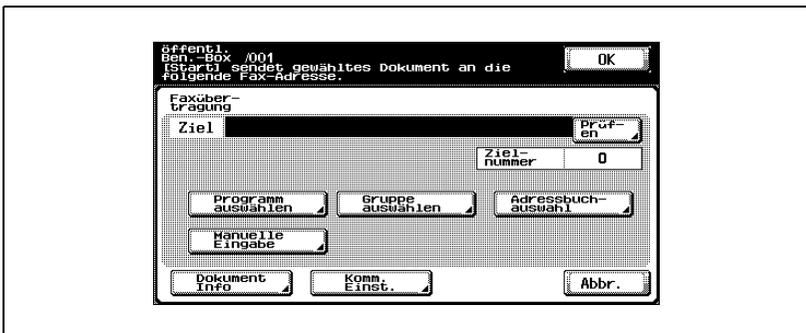
So wählen Sie ein Ziel aus dem Adressbuch aus

- 1 Markieren Sie ein Dokument und berühren Sie [Faxübertragung].

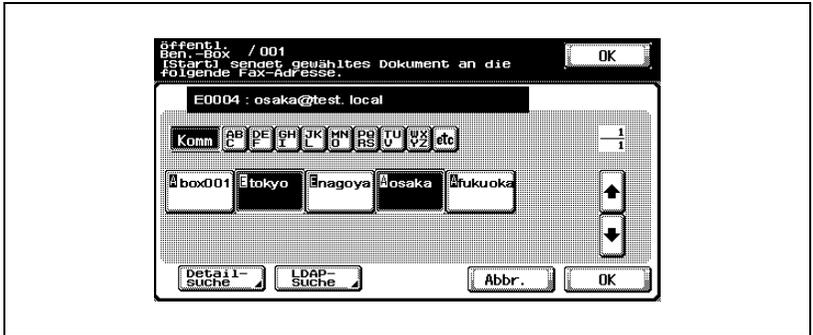


Der Bildschirm "Faxübertragung" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Adressbuchauswahl].



- 3 Berühren Sie die Schaltfläche des Ziels, an das die Daten gesendet werden sollen.

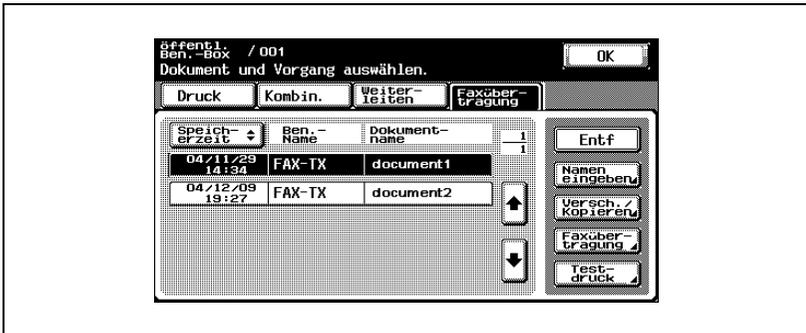


Die Schaltfläche für das ausgewählte Ziel ist jetzt markiert.

- 4 Berühren Sie [OK].

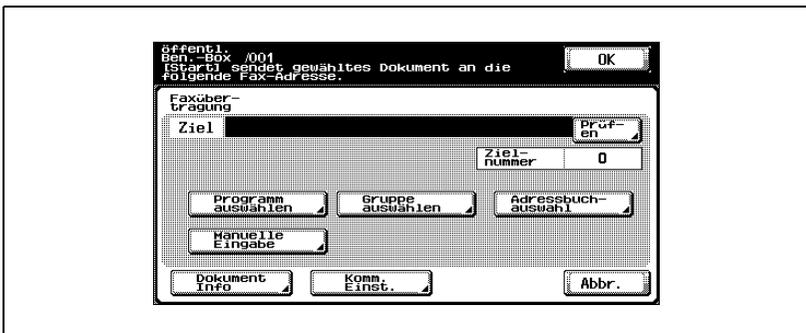
Manuelles Angeben eines Faxziels (Manuelle Eingabe)

- 1 Markieren Sie ein Dokument und berühren Sie [Faxübertragung].



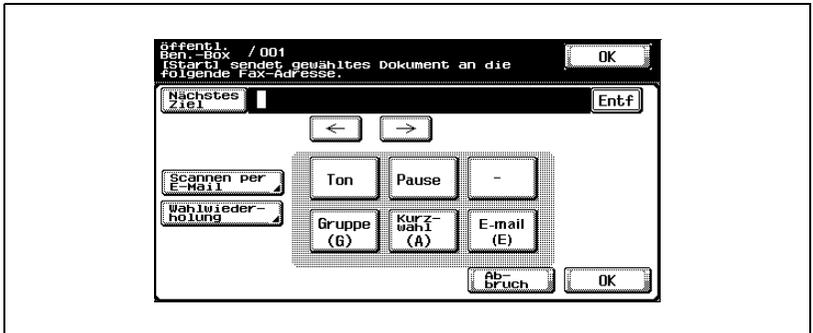
Der Bildschirm "Faxübertragung" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Manuelle Eingabe].

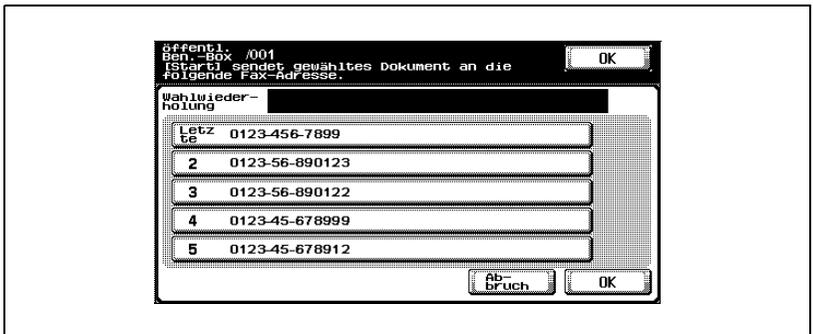


Es wird ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie ein Ziel eingeben können.

3 Geben Sie die Faxnummer mit der Tastatur ein.



- Um nach den Nummern zu suchen, an die zuletzt ein Fax gesendet wurde, berühren Sie [Wahlwiederholung]. Wählen Sie dann eine Faxnummer aus der angezeigten Liste aus.
- Maximal fünf der zuletzt gewählten Nummern können angezeigt werden.



4 Berühren Sie [OK].

- Berühren Sie [Nächst. Adr.], um eine weitere Adresse auszuwählen.

6.4 Prüfen der Einstellungen vor dem Faxen

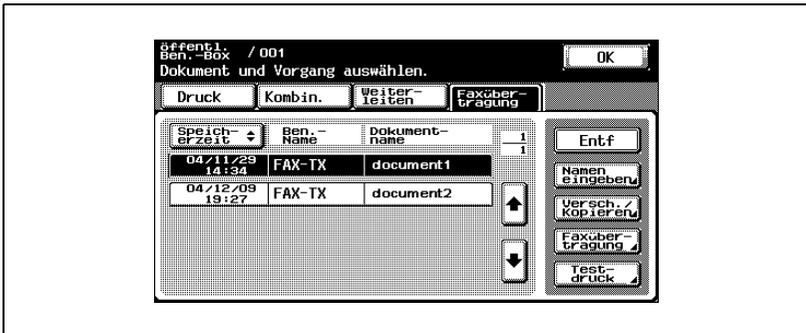
Prüfen der Dokumentdaten

Folgende Dokumentdaten können geprüft werden:

Option	Beschreibung
Speicherzeit	Zeigt das Datum und die Uhrzeit, wann die Daten gespeichert wurden.
Jobnummer	Zeigt die Nummer des gespeicherten Jobs.
Name	Zeigt den Namen des Benutzers, der die Daten gespeichert hat.
Dokumentname	Zeigt den Namen des Dokuments.

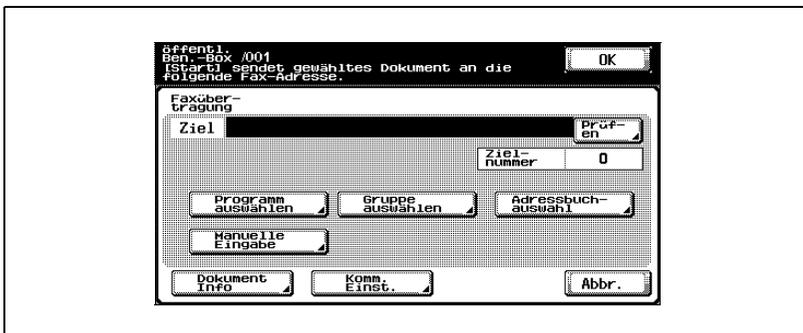
So prüfen Sie die Daten

- 1 Markieren Sie ein Dokument und berühren Sie [Faxübertragung].

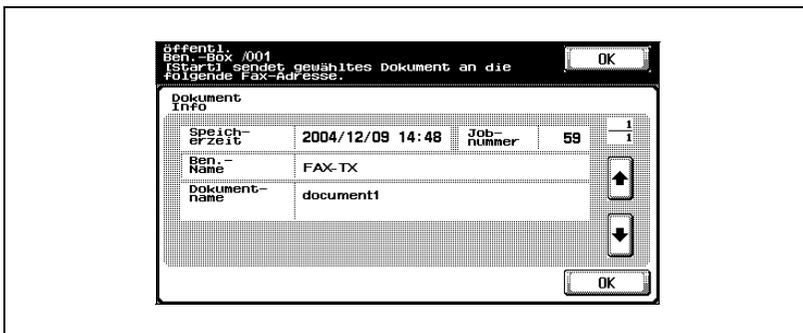


Der Bildschirm "Faxübertragung" wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Dokument Info].



Der Bildschirm "Dokument Info" wird angezeigt. Berühren Sie [] oder [], um den nächsten Bildschirm der Dokumentdaten anzuzeigen.



3 Berühren Sie [OK].

Auswählen von Übertragungseinstellungen [Komm.Einst.]

Es können Einstellungen für das Übertragen mit einem F-Code oder einem Kennwort sowie Einstellungen für die Faxleitung ausgewählt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].



Drucken von Dokumenten aus einer System-Benutzer-Box

7 Drucken von Dokumenten aus einer System-Benutzer-Box

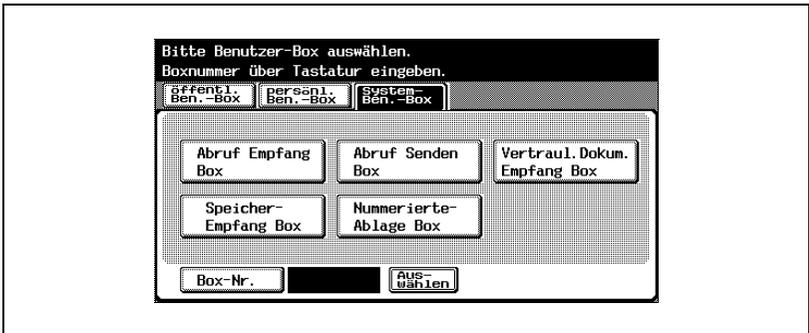
Im Folgenden wird die Vorgehensweise beim Bearbeiten und Drucken von Dokumenten beschrieben, die in einer System-Benutzer-Box gespeichert sind.

7.1 Abruf-Empfang Box bzw. Bulletin-Board Box

Ein in einer Bulletin-Board-Box gespeichertes Dokument kann gedruckt und geprüft werden.

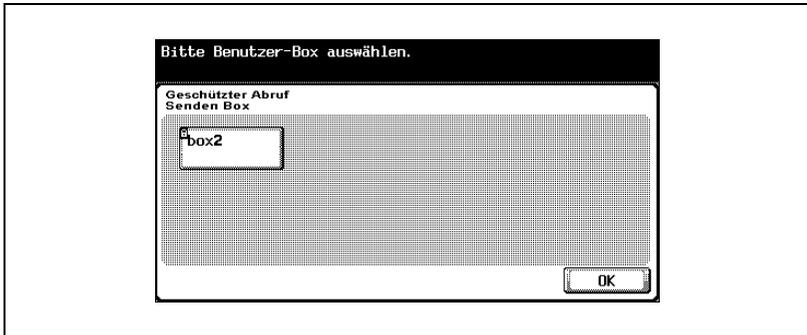
So drucken Sie ein Dokument

- 1 Berühren Sie auf der Registerkarte "System-Ben.-Box" die Schaltfläche [Abruf Empfang Box].

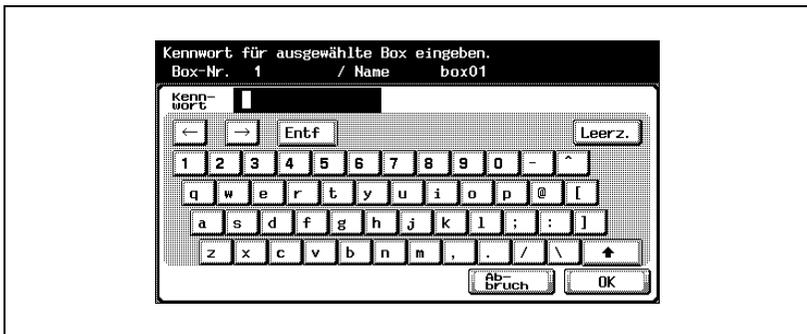


Es wird eine Liste mit Boxen angezeigt.

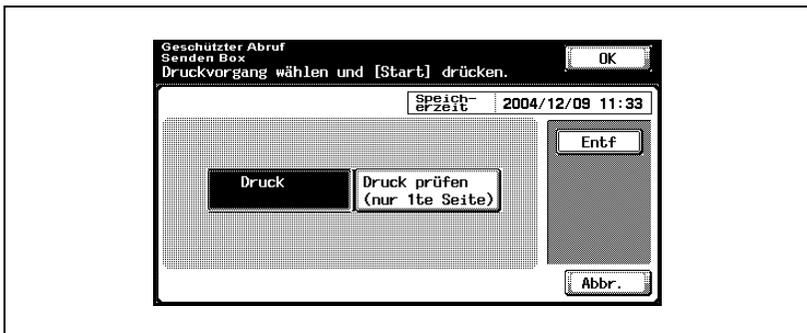
- 2 Wählen Sie die Box aus, in der sich das zu druckende Dokument befindet.



- Wenn für die Box ein Kennwort festgelegt wurde, geben Sie dieses Kennwort ein und berühren dann [OK].



- 3 Berühren Sie [Druck] oder [Druck prüfen]. Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.



Das Dokument wird gedruckt.



...

Vorsichtsmaßnahme

Wenn das optionale Fax-Kit FK-502 installiert ist, wird [Abruf Empfang Box] angezeigt.



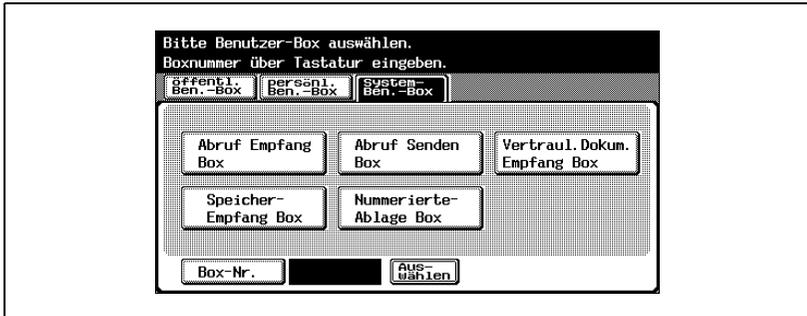
...

Vorsichtsmaßnahme

Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und ein Box-Benutzer wiederholt ein falsches Kennwort eingibt, wird diese Box nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben gesperrt und kann das System nicht mehr verwenden. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.

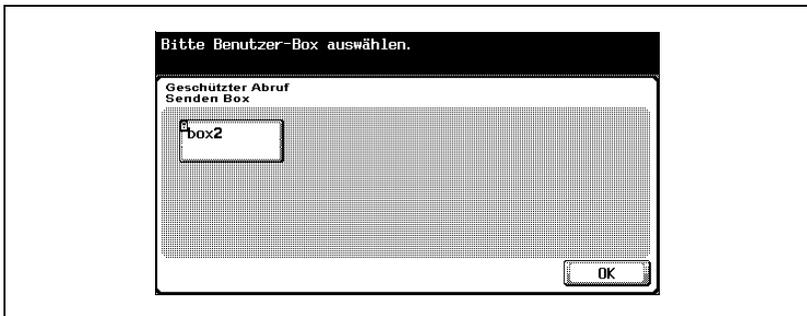
So löschen Sie ein Dokument

- 1 Berühren Sie auf der Registerkarte "System-Ben.-Box" die Schaltfläche [Abruf Empfang Box].

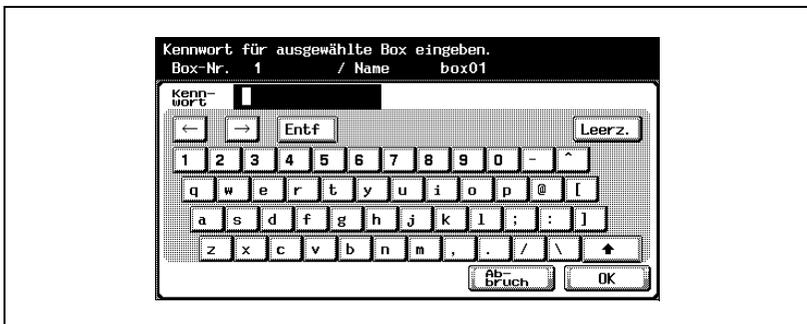


Es wird eine Liste mit Boxen angezeigt.

- 2 Wählen Sie die Box aus, in der sich das zu löschende Dokument befindet.



- Wenn für die Box ein Kennwort festgelegt wurde, geben Sie dieses Kennwort ein und berühren dann [OK] berühren.



- 3 Berühren Sie [Entf], und bestätigen Sie dann mit [Ja].



Hinweis

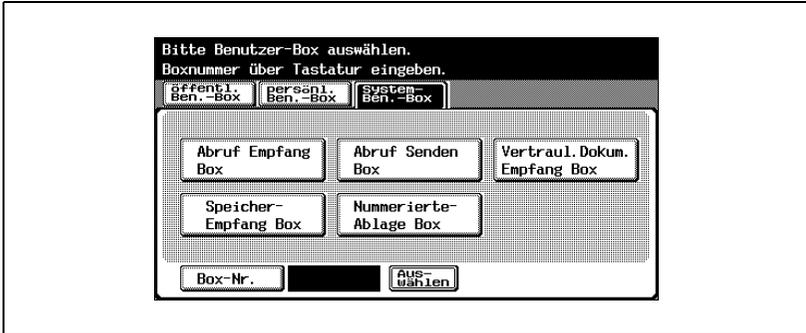
Beim Löschen eines Dokuments wird die zugehörige Box nicht gelöscht. Zum Löschen einer Box verwenden Sie die Funktion "Kurzwahl speichern" im Bedienerprogramm. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Anlegen von Boxen" auf Seite 9-5.

7.2 Abruf Senden Box

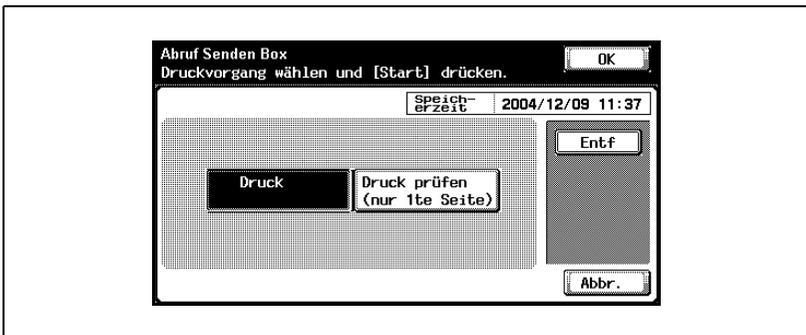
Ein als Daten für eine Abruf-Übertragung gespeichertes Dokument kann gedruckt und geprüft werden.

So drucken Sie ein Dokument

- 1 Berühren Sie auf der Registerkarte "System-Ben.-Box" die Schaltfläche [Abruf Senden Box].



- 2 Berühren Sie [Druck] oder [Druck prüfen]. Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.



Das Dokument wird gedruckt.

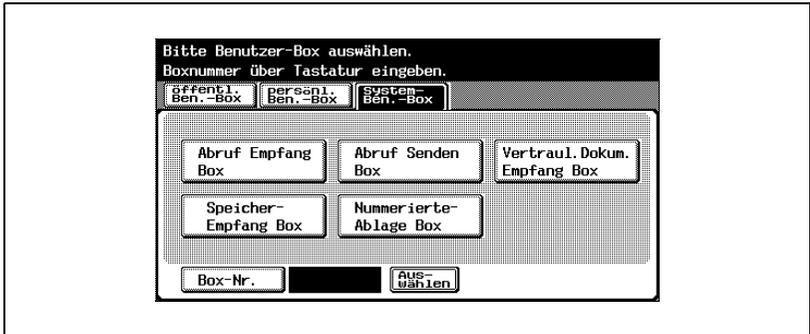


Vorsichtsmaßnahme

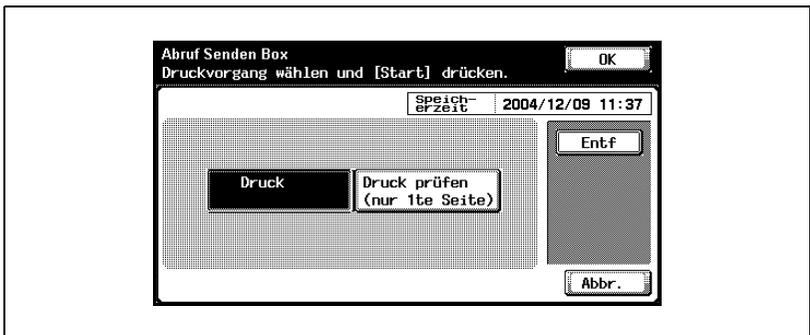
Wenn das optionale Fax-Kit FK-502 installiert ist, wird [Abruf Senden Box] angezeigt.

So löschen Sie ein Dokument

- 1 Berühren Sie auf der Registerkarte "System-Ben.-Box" die Schaltfläche [Abruf Senden Box].



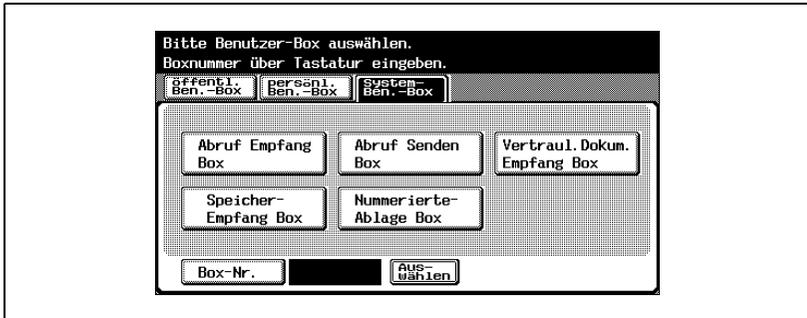
- 2 Berühren Sie [Entf], und bestätigen Sie dann mit [Ja].



7.3 Speicher-Empfang Box

So drucken Sie ein Dokument

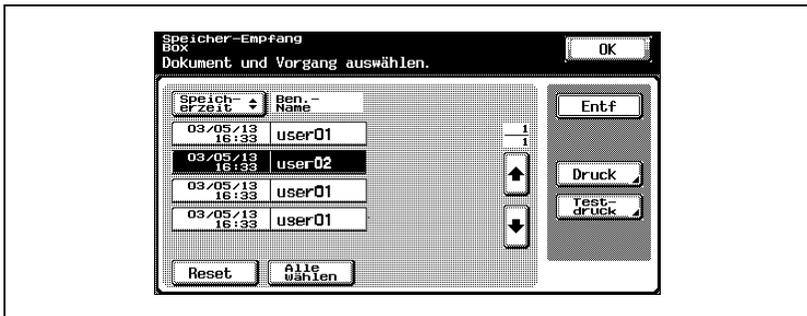
- 1 Berühren Sie auf der Registerkarte "System-Ben.-Box" die Schaltfläche [Speicher-Empfang Box].



- Geben Sie das Kennwort ein, wenn für die Speicher-Empfang Box ein Kennwort festgelegt wurde.

Eine Liste der empfangenen Dokumente wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus und berühren Sie dann [Druck].



Die Dokumentinformationen werden angezeigt.

- 3 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.
Das Dokument wird gedruckt.

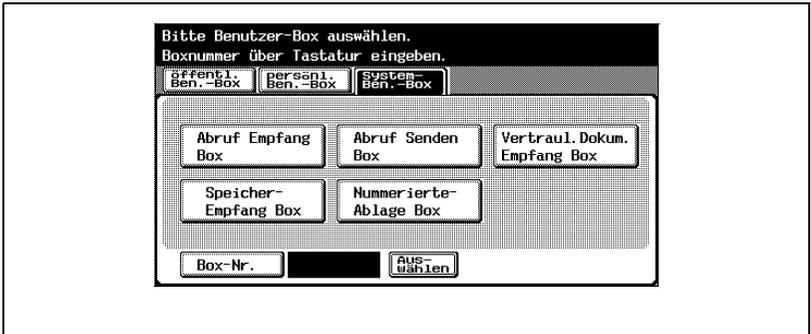


Vorsichtsmaßnahme

Wenn das optionale Fax-Kit FK-502 installiert ist, wird [Speicher-Empfang Box] angezeigt.

So löschen Sie ein Dokument

- 1 Berühren Sie auf der Registerkarte “System-Ben.-Box” die Schaltfläche [Speicher-Empfang Box].



- Geben Sie das Kennwort ein, wenn für die Speicher-Empfang Box ein Kennwort festgelegt wurde.

Eine Liste der empfangenen Dokumente wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Entf].



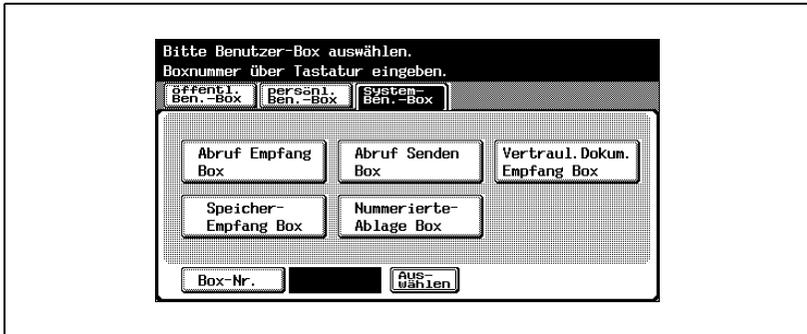
Auf Daten in der Speicher-Empfang Box kann von einem Computer im Netzwerk mit Software wie beispielsweise PageScope Box Operator zugegriffen werden.

Geben Sie in diesem Fall die Boxnummer “0” an.

So erstellen Sie einen Testdruck

Sie können den Inhalt des Dokuments prüfen, indem Sie seine erste Seite drucken.

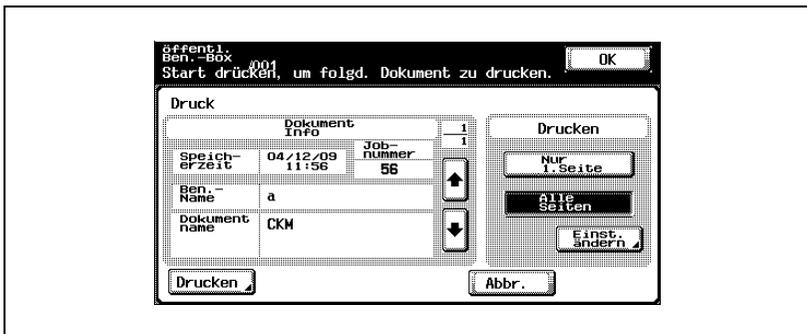
- 1 Berühren Sie auf der Registerkarte "System-Ben.-Box" die Schaltfläche [Speicher-Empfang Box].



- Geben Sie das Kennwort ein, wenn für die Speicher-Empfang Box ein Kennwort festgelegt wurde.

Eine Liste der empfangenen Dokumente wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus, und berühren Sie dann [Drucken].



Die Dokumentinformationen werden angezeigt.

- 3 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.
Das Dokument wird gedruckt.

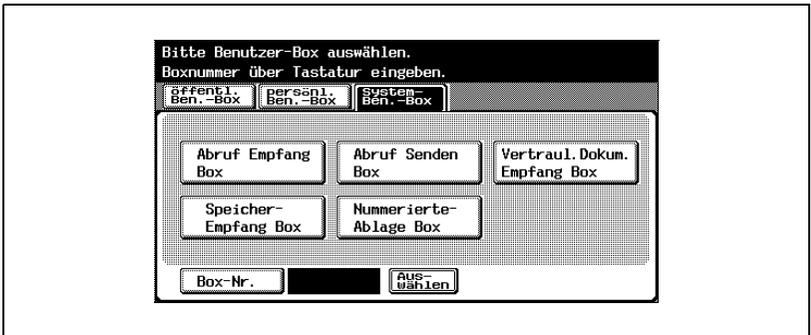
7.4 Vertrauliches Dokument Empfang Box

So drucken Sie ein vertrauliches Dokument

Vertrauliche Dokumente werden über den Druckertreiber gespeichert. Beim Speichern eines vertraulichen Dokuments werden eine ID und ein Kennwort festgelegt. Zum Ausdrucken des vertraulichen Dokuments müssen diese ID und das Kennwort eingegeben werden.

Wenn “Zugriff vertraul. Dokumente” auf “Modus 1” gesetzt ist

- 1 Berühren Sie auf der Registerkarte “System-Ben.-Box” die Schaltfläche [Vertraul. Dokum. Empfang Box].



- 2 Geben Sie die ID des vertraulichen Dokuments ein, und berühren Sie dann [OK].



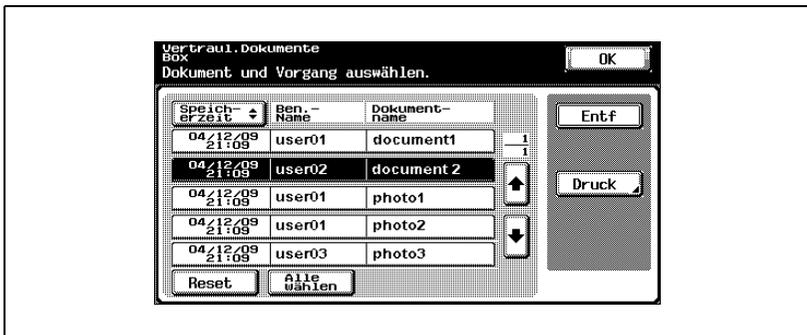
- 3 Geben Sie das Kennwort des vertraulichen Dokuments ein, und berühren Sie dann [OK].



Eine Liste der empfangenen Dokumente wird angezeigt.

- ? Warum wird das gewünschte Dokument nicht angezeigt?
 → Es werden nur diejenigen Dokumente angezeigt, deren ID und Kennwort mit den Daten des Druckertreibers übereinstimmen.

- 4 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus und berühren Sie dann [Druck].



Die Dokumentinformationen werden angezeigt.

- 5 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.
 Das Dokument wird gedruckt.

**Hinweis**

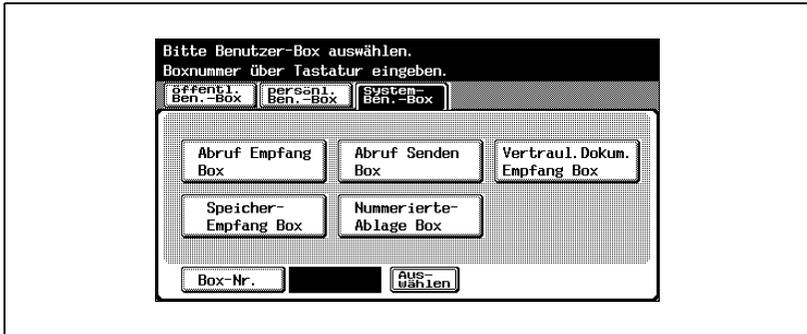
Vertrauliche Dokumente werden, nachdem sie registriert wurden, nach einer festgelegten Zeitspanne automatisch gelöscht. Diese Zeitspanne kann im Administratormodus angegeben werden.

Ein ausgedrucktes vertrauliches Dokument kann manuell im Administratormodus gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "So löschen Sie geschützte Druckjobs" auf Seite 9-22.

Ausführliche Informationen zu den Einstellungen für die "Zugriffsmethode für vertrauliche Dokumente" finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

Wenn “Zugriff vertraul. Dokumente” auf “Modus 2” gesetzt ist

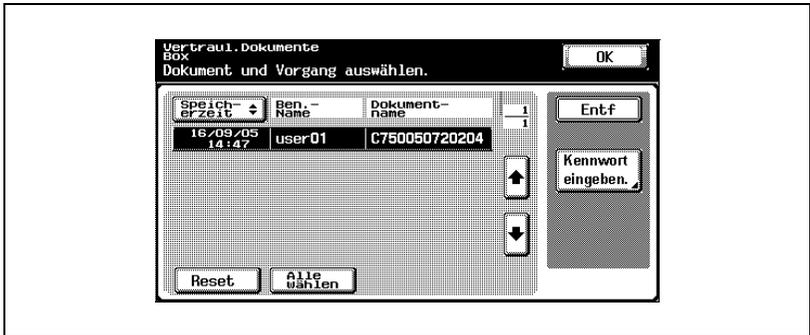
- 1 Berühren Sie auf der Registerkarte “System-Ben.-Box” die Schaltfläche [Vertraul. Dokum. Empfang Box].



- 2 Geben Sie die ID des vertraulichen Dokuments ein, und berühren Sie dann [OK].
Eine Liste von vertraulichen Dokumenten mit der angegebenen ID wird angezeigt.

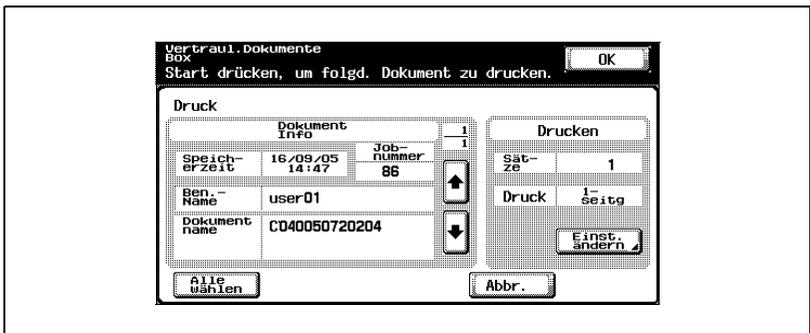


- 3 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus und berühren Sie dann [Kennwort].



- 4 Geben Sie das Kennwort für das vertrauliche Dokument ein und berühren Sie dann [OK].

Die Dokumentinformationen werden angezeigt.



- 5 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.

Das Dokument wird gedruckt.



Hinweis

Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und wiederholt ein falsches Dokumentenkennwort eingegeben wird, wird das ausgewählte Dokument nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben gesperrt. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.



Weiterleiten eines Dokuments aus der System-Benutzer-Box

8 Weiterleiten eines Dokuments aus der System-Benutzer-Box

8.1 Bearbeiten von Dokumentdaten

Auf der Registerkarte "Weiterleiten" können Dokumentdaten nicht nur weitergeleitet, sondern auch geändert werden.

Funktion	Beschreibung
Entfernen	Daten, die bereits gesendet wurden oder nicht mehr benötigt werden, können gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Löschen von Dokumentdaten" auf Seite 4-7.
Namen eingeben	Der Name des gespeicherten Dokuments kann geändert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Ändern des Dokumentnamens" auf Seite 4-8.



Details

Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten in Nummerierte-Ablage Boxen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].

Ausführliche Informationen zum Erstellen von Nummerierte-Ablage Boxen finden unter "Anlegen von Boxen" auf Seite 9-5.

8.2 Weiterleiten

Dokumentdaten, die im Scan-Modus in einer Nummerierte-Ablage Box gespeichert wurden, können über das Netzwerk versendet werden. Anstatt die Daten über verschiedene Computer zu versenden, können sie auf einfache Weise weitergeleitet werden, indem auf diesem System das entsprechende Ziel gespeichert wird.

Weiterleitungsarten

In Nummerierte-Ablage Boxen gespeicherte Dokumentdaten können auf drei verschiedene Arten weitergeleitet werden.

Art	Beschreibung
E-Mail manuelle Eingabe	Dokumentdaten werden als E-Mail-Anhang gesendet.
Datei (FTP) manuelle Eingabe	Dokumentdaten werden auf den angegebenen FTP-Server hochgeladen.
Datei (SMB) manuelle Eingabe	Dokumentdaten werden an einen gemeinsam genutzten Ordner auf dem angegebenen Computer gesendet.

Übertragungsmethoden

Wählen Sie gemäß dem gewünschten Übertragungszweck eine der vier Weiterleitungsmethoden aus.

Ziele können unter Verwendung einer beliebigen Kombination dieser Methoden angegeben werden.

Methode	Beschreibung	Siehe
Programm	Bei dieser Methode werden mehrere voreingestellte Weiterleitungsarten programmiert.	S. 8-8
Gruppieren	Bei dieser Methode können mehrere Ziele gespeichert werden. Dies ist ideal, wenn stets Daten an dieselben Personen gesendet werden sollen.	S. 8-10
Adressbuch	Bei dieser Methode wählen Sie verschiedene Ziele aus den im Adressbuch gespeicherten Zielen aus.	S. 8-12
Manuelle Eingabe	Bei dieser Methode werden Ziele für E-Mail-, FTP- und SMB-Übertragungen direkt auf dem Bedienfeld eingegeben. Sie wird verwendet, um Daten an ein Ziel weiterzuleiten, das noch nicht gespeichert wurde.	E-Mail-Übertragung: S. 8-16 FTP-Übertragung: S. 8-19 SMB-Übertragung: S. 8-22

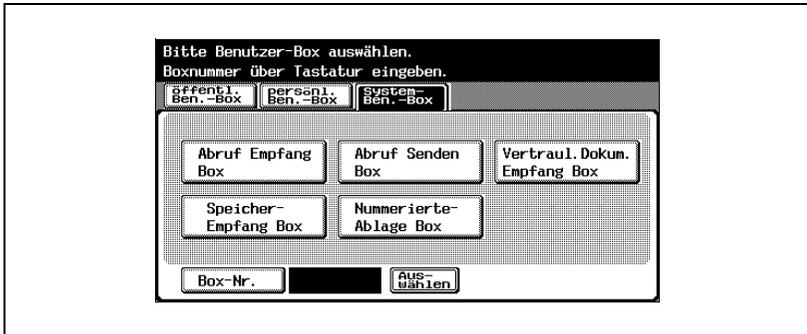
Verfügbare Einstellungen

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

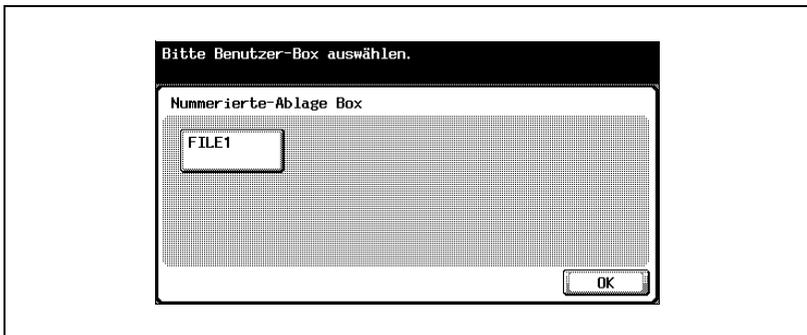
Einstellung	Beschreibung
Ziele	Zeigt die Zielnummer und die Anzahl der Ziele an.
Übertragungsmethode	Wählen Sie die gewünschte Methode zum Angeben des Ziels aus.
Dokument Info	Zeigt verschiedene Informationen an, wie den Namen sowie das Datum und die Uhrzeit des Zeitpunkts, an dem das Übertragungsdokument erfasst wurde.
Bezeichnung ändern	Dient zum Eingeben des zu druckenden Textes.

So leiten Sie Daten weiter

- 1 Berühren Sie auf der Registerkarte System-Ben.-Box die Schaltfläche [Nummerierte-Ablage Box].
 - Die Nummerierte-Ablage Box kann auch über den Bildschirm Öffentl. Benutzer-Box verwendet werden. Ausführliche Informationen zur Verwendung der Boxen über den Bildschirm Öffentl. Benutzer-Box finden Sie unter “Weiterleiten” auf Seite 5-4.

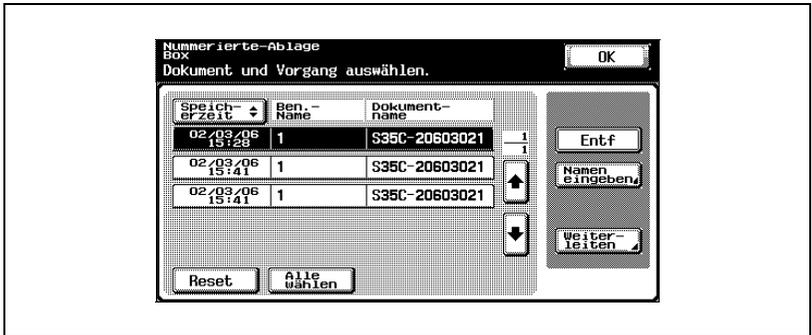


- 2 Wählen Sie die Nummerierte-Ablage Box aus.

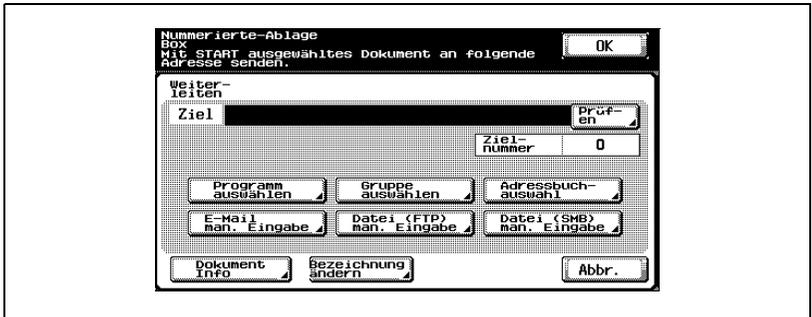


- 3 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].

- Berühren Sie [Alle wählen], um alle Dokumente auszuwählen. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie [Reset].



Es wird ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie das Ziel angeben können.



- 4 Geben Sie das Ziel an, indem Sie die Programm- und Gruppenauswahl verwenden.
- 5 Überprüfen Sie bei Bedarf die Dokumentinformationen und geben Sie den Text ein.
- 6 Drücken Sie die Taste [Start] auf dem Bedienfeld.



Hinweis

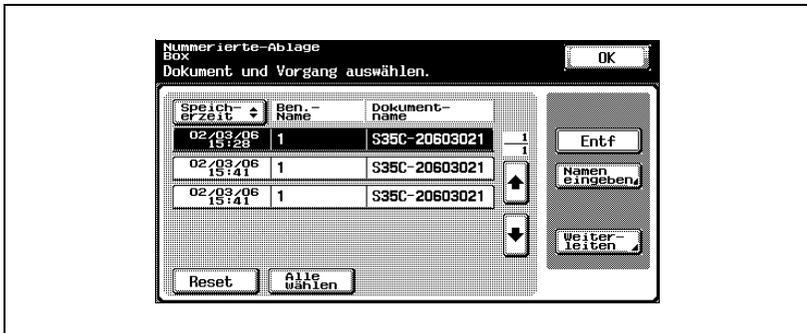
Um die für ein Programm angegebenen Druckeinstellungen zu ändern, wählen Sie das Zielprogramm aus und ändern Sie dann die Einstellungen.

Gibt der Zielserver Einschränkungen hinsichtlich des Dokumentnamens vor, kann die Übertragung unter Umständen nicht durchgeführt werden. Der Netzwerkadministrator kann Ihnen mitteilen, welchen Dokumentnamen Sie für eine Übertragung angeben müssen.

8.3 Angeben von Zielen

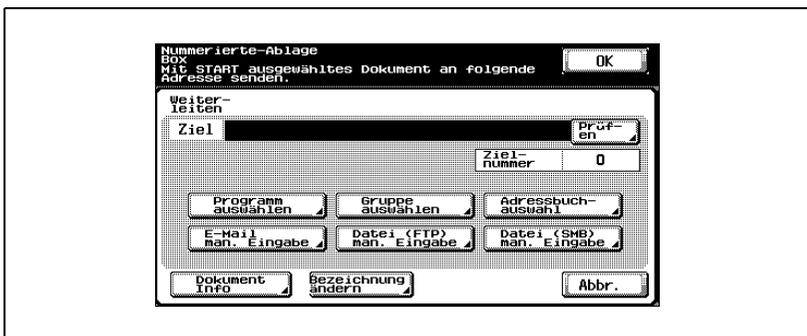
So geben Sie ein Programm als Ziel an

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].
 - Berühren Sie [Alle wählen], um alle Dokumente auszuwählen. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie [Reset].

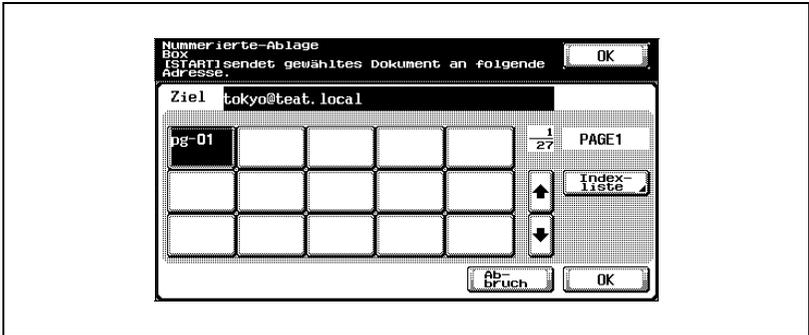


Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Programm auswählen].



- 3 Berühren Sie die Schaltfläche des Programms, an das die Daten gesendet werden sollen.

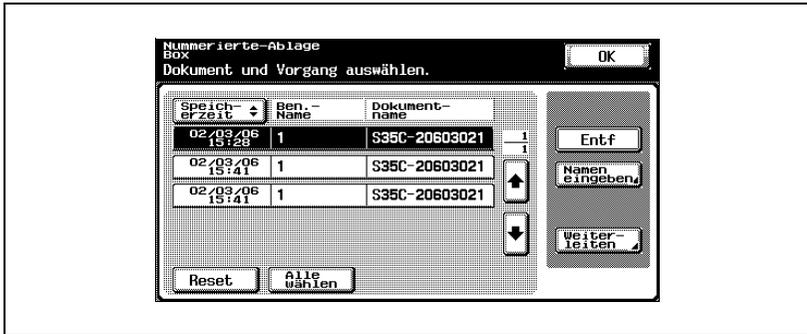


Die Schaltfläche für das ausgewählte Programm ist jetzt markiert.

- 4 Berühren Sie [OK].

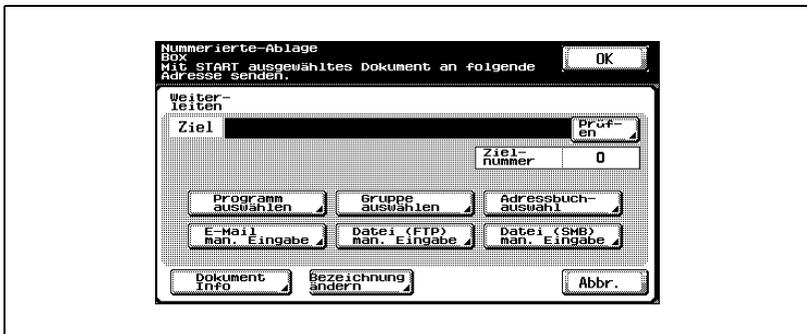
So wählen Sie ein Ziel aus einer Gruppe aus

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].
 - Berühren Sie [Alle wählen], um alle Dokumente auszuwählen. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie [Reset].

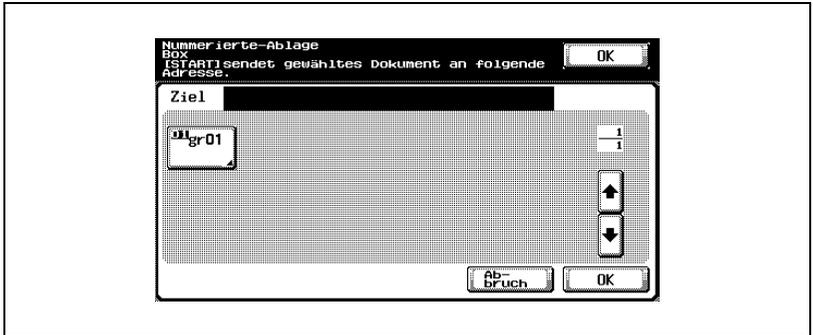


Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Gruppe auswählen].

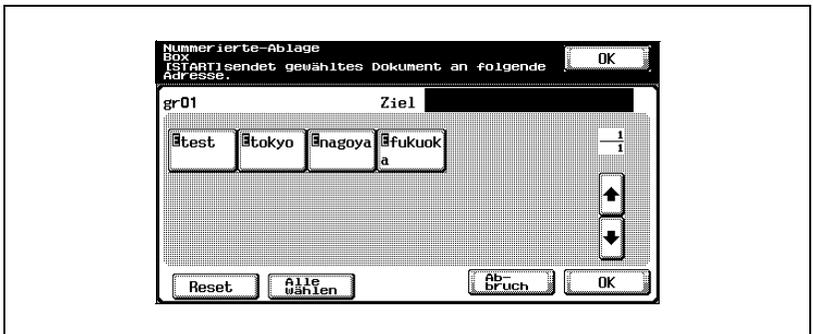


- 3 Berühren Sie die Schaltfläche der Gruppe, an die die Daten gesendet werden sollen.



Die Liste der in der Gruppe erfassten Adressen wird angezeigt.

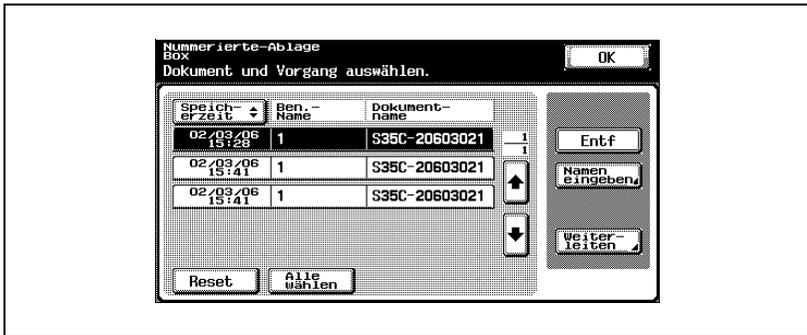
- 4 Wählen Sie die Ziele aus.
- Um die Daten an alle Adressen in der Gruppe zu senden, berühren Sie [Alle wählen].



- 5 Berühren Sie [OK] und im nächsten Bildschirm erneut [OK].

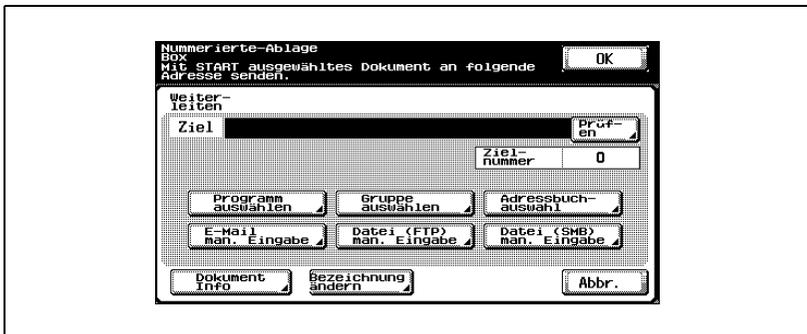
So wählen Sie ein Ziel aus dem Adressbuch aus

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].
 - Berühren Sie [Alle wählen], um alle Dokumente auszuwählen. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie [Reset].

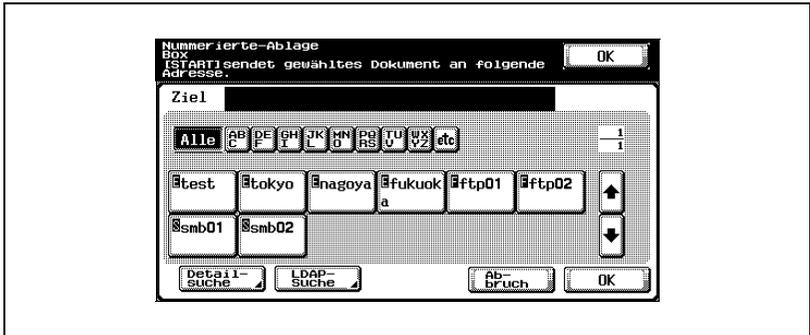


Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Adressbuchauswahl].



- 3 Berühren Sie die Schaltfläche des Ziels, an das die Daten gesendet werden sollen.
 - Das gewünschte Ziel kann gesucht werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter “Suchen nach einem Ziel” auf Seite 5-14.



Die Schaltfläche für das ausgewählte Ziel ist jetzt markiert.

- 4 Berühren Sie [OK].



Hinweis

Wenn der Parameter “Manuelle Zieleingabe” auf dem Bildschirm “Sicherheitsdetails” (welcher durch Berühren von [Sicherheit] auf dem Bildschirm “Administratoreinstellung” aufgerufen wird) auf “Verhindern” gesetzt ist, wird die Option [LDAP-Suche] nicht angezeigt.

Eine LDAP-Suche kann nur dann durchgeführt werden, wenn die Option “Aus Adressbuch auswählen” aktiviert wurde.

Suchen nach einem Ziel

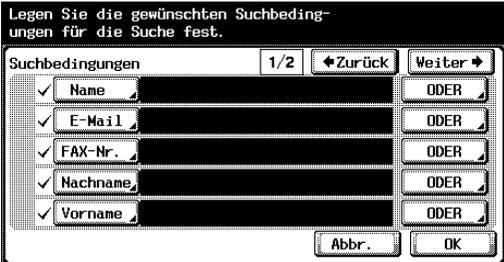
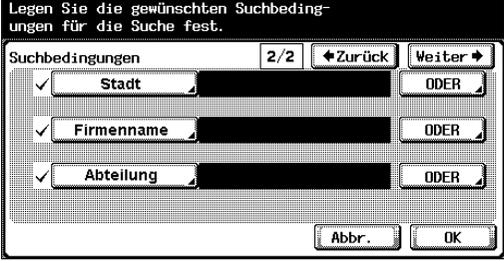
Gehen Sie wie unten beschrieben vor, um nach dem gewünschten Ziel zu suchen.

- **Detailsuche**
Geben Sie den Namen des Ziels oder einen Teil dieser Adresse ein, um nach der zugehörigen Adresse zu suchen.
- **LDAP-Suche**
Durchsuchen Sie die auf dem LDAP-Server gespeicherten Adressen nach der Adresse, die den Suchkriterien entspricht.
Um eine einfache Suche durchzuführen, geben Sie den Suchtext ein. Um mit mehreren Suchkriterien zu suchen, führen Sie eine erweiterte Suche durch.

Einfache Suche



Erweiterte Suche

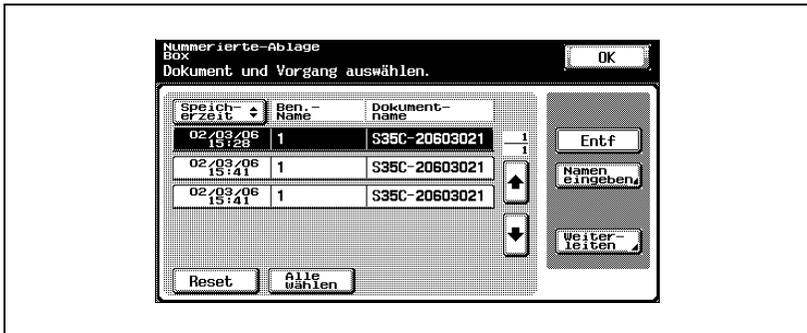


Vorsichtsmaßnahme

Ausführliche Informationen zu den Einstellungen für eine LDAP-Suche und zum Festlegen der Einstellungen für den LDAP-Server finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].

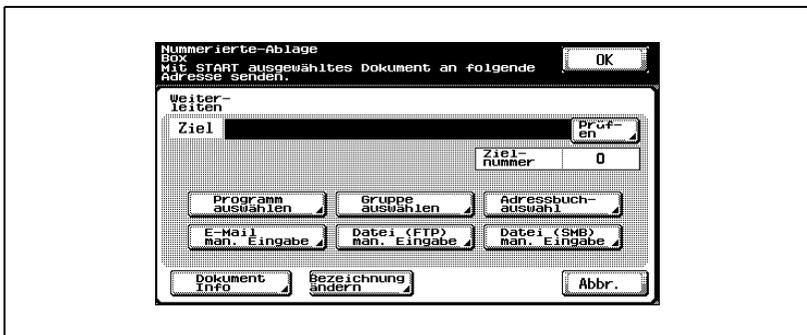
So geben Sie eine E-Mail-Adresse manuell ein

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].
 - Berühren Sie [Alle wählen], um alle Dokumente auszuwählen. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie [Reset].



Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [E-Mail man. Eingabe].



Es wird ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie eine Adresse eingeben können.

- 3 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Ziels ein.



Berühren Sie [Nächs. Adr.], um eine weitere Adresse auszuwählen.

- 4 Berühren Sie [OK].



Hinweis

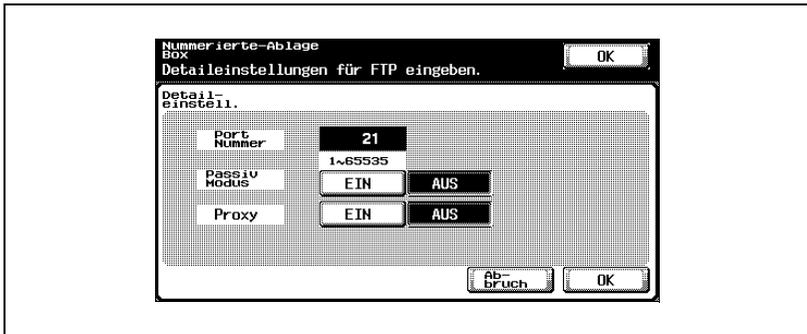
Häufig eingegebene Benutzernamen und Domännennamen können registriert werden, so dass sie später für erneute Verwendung abgerufen werden können. Hierzu müssen zunächst Prä- und Suffixe im Administratormodus erfasst werden.

Manuelles Angeben eines FTP-Ziels

Folgende Einstellungen können für das FTP-Ziel ausgewählt werden:

Einstellung	Beschreibung
Host Name	Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des Ziels ein.
Zielordner	Geben Sie den Pfad zum Zielordner ein.
Name	Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung ein.
Kenntwort	Geben Sie das Kennwort ein.

Um erweiterte FTP-Einstellungen auszuwählen, berühren Sie [Detaileinstell.].



Einstellung	Beschreibung
Port Nummer	Zeigt die Port-Nummer an.
Passiv Modus	Wählen Sie aus, ob der Passivmodus verwendet wird.
Proxy	Wählen Sie aus, ob ein Proxy-Server verwendet wird.

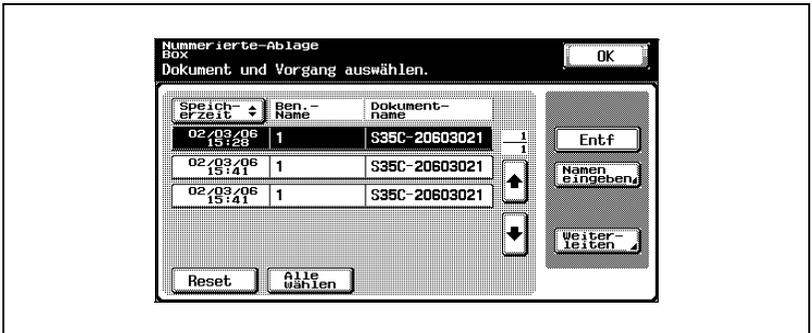


Hinweis

Berühren Sie [Alle wählen], um alle Dokumente auszuwählen. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie [Reset].

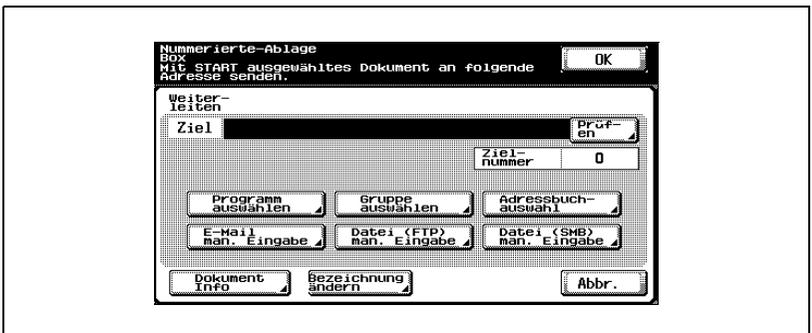
So geben Sie eine FTP-Adresse manuell ein

- 1 Wählen Sie das Dokument aus und berühren Sie [Weiterleiten].



Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Datei (FTP) man. Eingabe].



Der Bildschirm "Scannen an FTP-Server" wird angezeigt.

- 3 Geben Sie die Daten für den FTP-Server ein.

The screenshot shows a dialog box titled 'Numerierte-Ablage' with a subtitle 'Box [START] sendet gewähltes Dokument an folgende Adresse.' and an 'OK' button. Below this is a section titled 'Scannen an FTP-Server' with a 'Nächs. Adr.' button. The section contains four input fields: 'Host Name', 'Zielordner', 'Name', and 'Kennwort'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Detail-einstell.', 'Abbruch', and 'OK'.

Um einen weiteren FTP-Server einzugeben, berühren Sie [Nächs. Adr.], und geben Sie dann die Daten ein.

- 4 Berühren Sie [OK].

Manuelles Angeben eines SMB-Ziels

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

Einstellung	Beschreibung
Host Name	Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des Ziels ein.
Zielordner	Geben Sie den freigegebenen Ordner auf dem Zielsystem ein.
Name	Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung ein.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein.
Referenz	Berühren Sie diese Schaltfläche, um die Struktur der Ordner auf dem Zielcomputer zu prüfen. Diese Funktion kann auch verwendet werden, um den Zielordner manuell anzugeben.

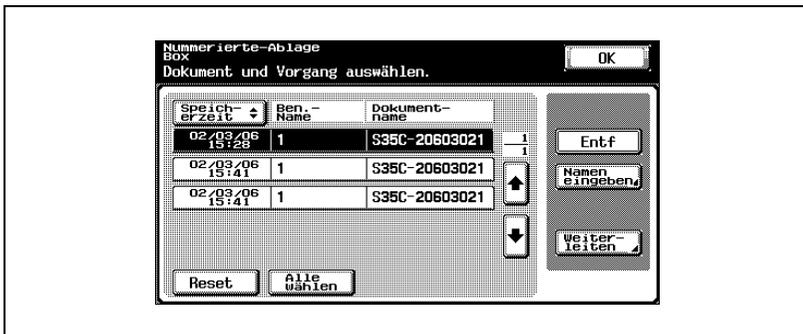


Hinweis

Berühren Sie [Alle wählen], um alle Dokumente auszuwählen. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie [Reset].

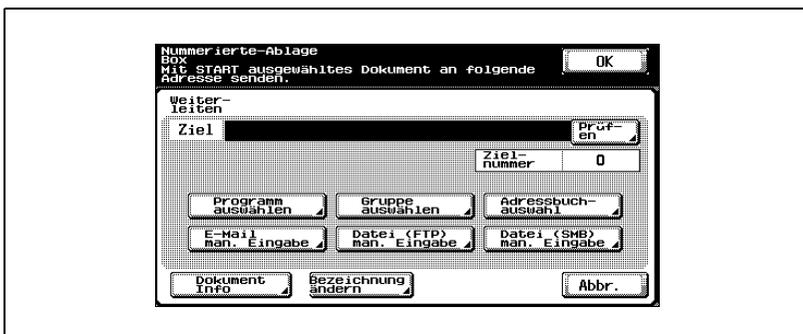
So geben Sie eine SMB-Adresse manuell ein

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].



Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

- 2 Berühren Sie [Datei (SMB) man. Eingabe].



Der Bildschirm "Scannen über SMB" wird angezeigt.

- 3 Geben Sie die Daten zum Ziel ein.

Numerierte Ablage
BOX
[START] sendet gewähltes Dokument an folgende Adresse. OK

Scannen über SMB

Host Name

Zielordner

Ben.-Name

Kennwort

Nächs. Adr.

Referenz

Abbruch OK

Um einen weiteren SMB-Server einzugeben, berühren Sie [Nächs. Adr.], und geben Sie dann die Daten ein.

- 4 Berühren Sie [OK].

8.4 Prüfen der Einstellungen vor dem Weiterleiten

Prüfen der Dokumentdaten

Folgende Dokumentdaten können geprüft werden:

Option	Beschreibung
Speicherzeit	Zeigt das Datum und die Uhrzeit der Speicherung der Daten.
Jobnummer	Zeigt die Nummer des gespeicherten Jobs.
Name	Zeigt den Namen des Benutzers, der die Daten gespeichert hat.
Dokumentname	Zeigt den Namen des Dokuments.

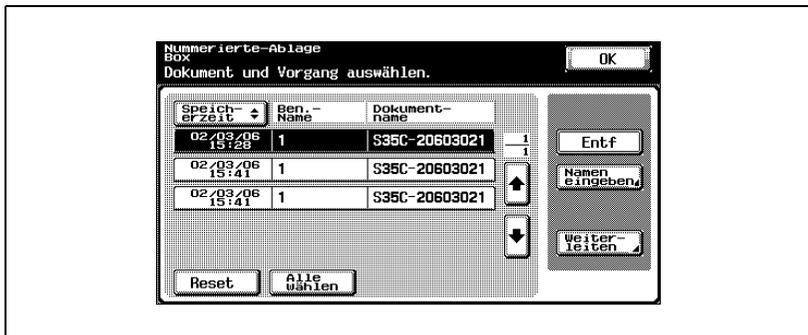


Hinweis

Berühren Sie [Alle wählen], um alle Dokumente auszuwählen. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie [Reset].

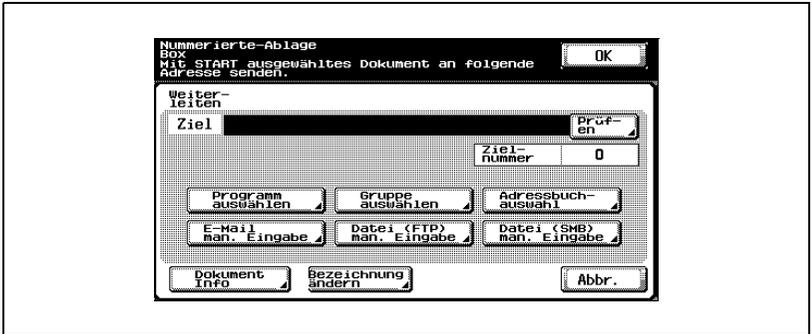
So prüfen Sie die Daten

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie [Weiterleiten].

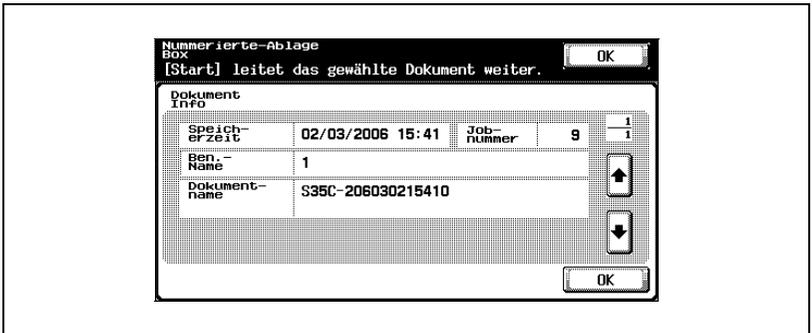


Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Dokument Info].



Der Bildschirm "Dokument Info" wird angezeigt. Berühren Sie [↕] oder [↕], um den nächsten Bildschirm der Dokumentdaten anzuzeigen.



3 Berühren Sie [OK].

Ändern des Texts

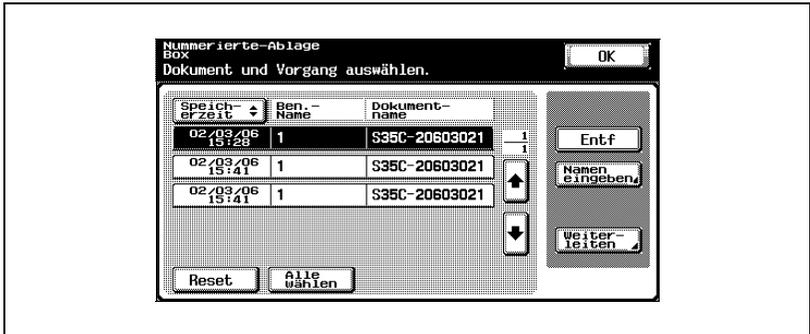
Vorab eingegebener Text oder Zählerinformationen werden für Nummerierte-Ablage Boxen festgelegt. Diese Informationen können während des Druckvorgangs geändert werden.

Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

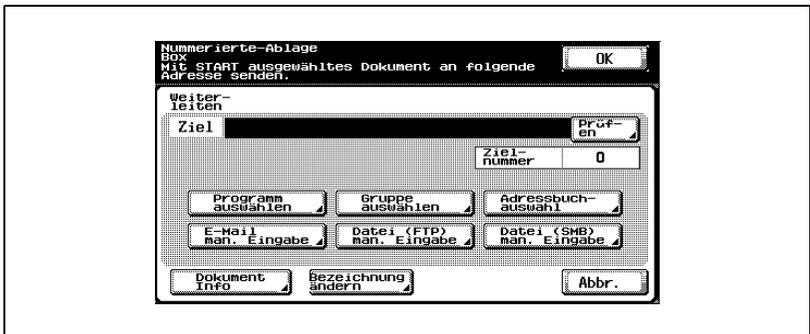
Option	Beschreibung
Numerische Zeichenfolge	Für die zu druckenden Zählerdaten kann Text eingegeben werden. Es können maximal 20 Zeichen verwendet werden.
Datum/Zeit	Wählen Sie das Format, mit dem das Datum und die Uhrzeit gedruckt werden sollen.
Druckdichte	Wählen Sie die Druckdichte für die zu druckenden Zählerdaten.
Zähler Ausgabeformat	Wählen Sie das Ausgabeformat (Anzahl der Ziffern) für die zu druckenden Zählerdaten.
Druckposition	Wählen Sie die gewünschte Druckposition aus.

So ändern Sie die Bezeichnungselemente

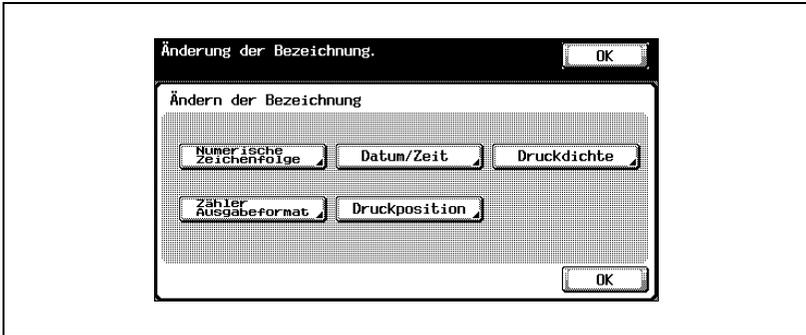
- 1 Wählen Sie das Dokument aus und berühren Sie [Weiterleiten].
Der Bildschirm "Weiterleiten" wird angezeigt.



- 2 Berühren Sie [Bezeichnung ändern].
Der Bildschirm "Ändern der Bezeichnung" wird angezeigt.



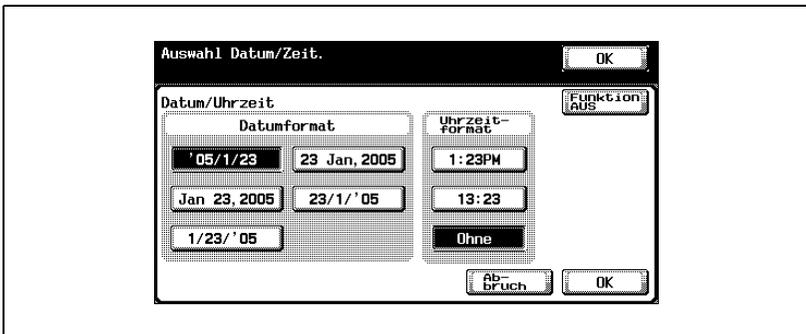
- 3 Berühren Sie die Taste für die zu ändernde Einstellung und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.



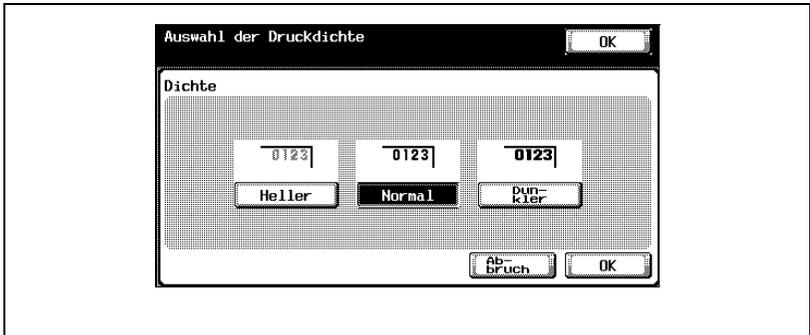
- Berühren Sie [Numerische Zeichenfolge] und geben Sie den Text ein, der hinzugefügt werden soll. Berühren Sie anschließend [OK].



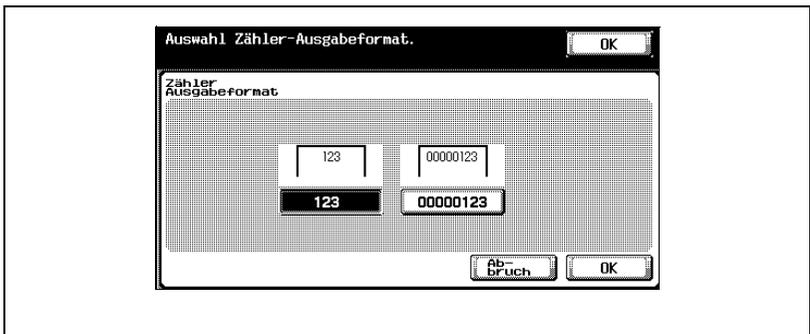
- Berühren Sie [Datum/Zeit] und wählen Sie das gewünschte Format, in dem das Datum und die Uhrzeit gedruckt werden sollen. Berühren Sie anschließend [OK].



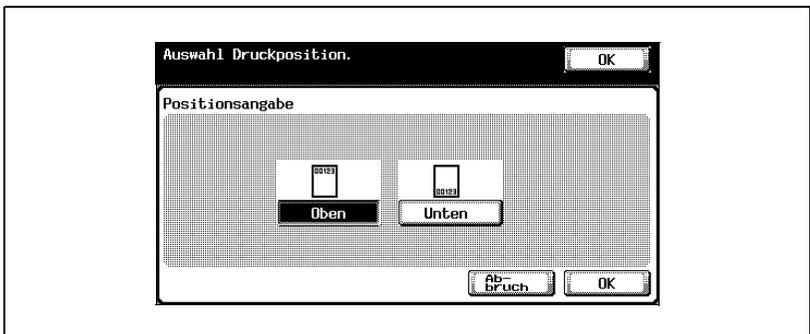
- Berühren Sie [Druckdichte] und dann die Schaltfläche für die gewünschte Dichte. Berühren Sie anschließend [OK].



- Berühren Sie [Zähler Ausgabeformat] und wählen Sie das gewünschte Format aus. Berühren Sie anschließend [OK].

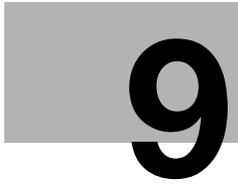


- Berühren Sie [Druckposition] und wählen Sie die gewünschte Druckposition aus. Berühren Sie anschließend [OK].



**Hinweis**

Berühren Sie [Alle wählen], um alle Dokumente auszuwählen. Um die Auswahl aufzuheben, berühren Sie [Reset].



Bedienfeldeinstellungen

9 Bedienfeldeinstellungen

9.1 Auswählen von Einstellungen über das Bedienfeld

Im Bedienerprogramm können verschiedene Grundeinstellungen und erweiterte Parameter für die Verwendung dieses Systems festgelegt werden. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Parameter des Bedienerprogramms für die Boxfunktionen auswählen.

Bedienerprogramm-Einstellungen

Im vorliegenden Handbuch werden folgende Parameter des Bedienerprogramms beschrieben.

Parameter	Beschreibung	Siehe
Kurzwahl speichern	Dient zum Anlegen neuer Boxen.	S. 9-5
Administrator-einstellung	Dient zum Auswählen von Einstellungen für die Boxverwaltung.	S. 9-19 S. 9-21 S. 9-24 S. 9-27

Zugriffsrechte für Boxen

Dieses System kann von verschiedenen Benutzergruppen verwendet werden. Neben Systemadministratoren und Box-Administratoren können auch andere Personen die Box-Funktionen verwenden. Folgende Arten von Benutzern können auf die Boxen zugreifen.

Benutzertypen

Art	Beschreibung
Öffentlicher Benutzer	Benutzer mit Zugriffsrechten, wenn keine Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung festgelegt wurden
Registrierter Benutzer	Vom Administrator registrierte Benutzer, wenn Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung festgelegt wurden
Box-Administrator	Benutzer, die als Box-Administrator auf den Benutzermodus zugreifen können, wenn Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung festgelegt wurden
Administrator	Administrator, der das System verwaltet

Weitere Informationen

Um sich als Boxadministrator im Benutzermodus anzumelden, geben Sie "boxadmin" als Benutzername und das gemäß "Auswählen von Boxadministratoreinstellungen" auf Seite 9-24 festgelegte Kennwort ein.

Aktionen, die durchgeführt werden können

Aktion	Boxen erstellen		Anzeigen/Download/Löschen von Dokumenten		Box-Einstellungen ändern		Boxen löschen	
	Öffentliche Benutzer-Boxen	Persönliche Benutzer-Boxen	Öffentliche Benutzer-Boxen	Persönliche Benutzer-Boxen	Öffentliche Benutzer-Boxen	Persönliche Benutzer-Boxen	Öffentliche Benutzer-Boxen	Persönliche Benutzer-Boxen
Öffentlicher Benutzer	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrierter Benutzer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Box-Administrator	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2
Administrator	<input type="radio"/> *2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2

*1 Nur Boxen, die vom registrierten Benutzer erstellt wurden

*2 Box-Administratoren und Administratoren können Aktionen ohne Eingabe eines Kennworts durchführen, selbst wenn für die Box ein Kennwort festgelegt wurde.



Vorsichtsmaßnahme

Die folgenden Aktionen werden innerhalb von PageScope Web Connection durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10, "Mit PageScope Web Connection auswählbare Einstellungen" auf Seite 10-3.

9.2 Anlegen von Boxen

Neue Boxen können registriert werden.

Folgende Arten von Boxen können registriert werden:

Art	Beschreibung
Öffentliche Benutzerbox	Gemeinsam genutzte Box, die allen Benutzern offen steht
Persönliche Benutzerbox	Box für eine einzelne Person, auf die nur angemeldete Benutzer zugreifen können, wenn Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung festgelegt wurden
Abruf-Empfang Box bzw. Bulletin-Board Box	Bulletin-Board Box, die auf dem Bildschirm "Abruf Empfang Box" registriert wurde, welcher über die Registerkarte "System-Benutzer-Box" aufgerufen wird
Numerierte-Ablage Box	Diese Box wird verwendet, um den im Scanmodus gespeicherten Dokumentendaten vor der Weiterleitung Datum-/Uhrzeitinformationen oder eine Nummerierung hinzuzufügen. Die Art des hinzuzufügenden Texts kann während der Weiterleitung angegeben werden. Numerierte-Ablage Boxen werden im Administratormodus registriert.



Hinweis

Für eine Box kann die Mailbox-Übertragungsfunktion ausgewählt werden.

Wenn Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung aktiviert wurden, müssen Sie den Benutzernamen und das Kennwort eingeben und die Taste "Code" drücken. Wenn keine Authentifizierungseinstellungen aktiviert wurden, können keine persönlichen Benutzerboxen eingerichtet werden.

Registrieren öffentlicher oder persönlicher Benutzerboxen

Auf den einzelnen Bildschirmen können folgende Informationen eingegeben werden.

Option	Beschreibung
Box-Nr.	Berühren Sie [Box-Nr.], und geben Sie die Nummer der Benutzerbox mit der Tastatur ein.
Name	Berühren Sie [Name], und geben Sie den Namen der Benutzerbox mit der Tastatur ein.
Kennwort	Berühren Sie [Kennwort], und geben Sie das Kennwort mit der Tastatur ein.
Index	Berühren Sie [Index], und wählen Sie die Suchzeichen aus.
Art	Berühren Sie [öffentlich] oder [persönlich]. Wenn Sie [persönlich] auswählen, wird der Name des Boxbesitzers angezeigt. Um den Benutzer zu ändern, berühren Sie [Besitzer ändern] und wählen dann einen anderen Benutzer aus.
Dokument autom. löschen	Wählen Sie aus, wie lange das Dokument in der Box gespeichert bleiben soll, bevor es gelöscht wird.
Erweiterte Einstellungen	Diese Option wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit FK-502 installiert ist. Wählen Sie aus, ob bei dieser Box die Funktion für den vertraulichen Empfang verwendet werden soll. Zur Verwendung der Funktion für den vertraulichen Empfang muss das entsprechende Kennwort eingegeben werden.



Hinweis

Persönliche Benutzerboxen werden in öffentliche Benutzerboxen umgewandelt, wenn die Benutzerauthentifizierung nach dem Anlegen persönlicher Benutzerboxen deaktiviert wird.



Vorsichtsmaßnahme

Wenn die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" gesetzt sind, kann kein Kennwort registriert werden, das aus weniger als acht Zeichen besteht.

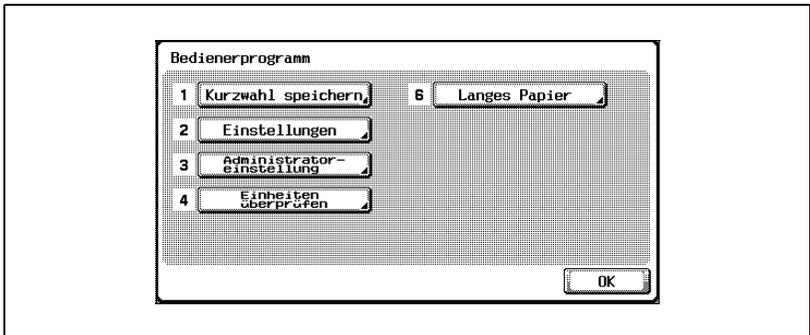
Wenn bereits ein Boxkennwort mit weniger als acht Zeichen registriert wurde, müssen Sie dieses Kennwort entsprechend ändern, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" setzen. Ausführliche Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

So registrieren Sie eine Box

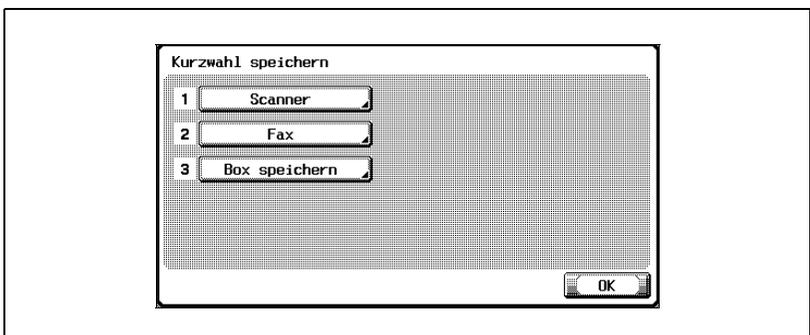
- 1 Drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler].



- 2 Berühren Sie [1 Kurzwahl speichern].

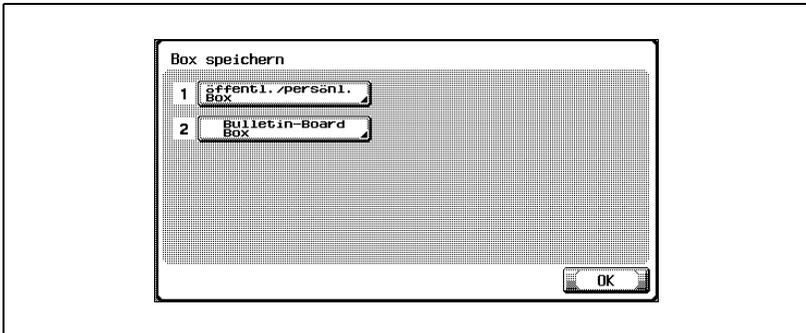


- 3 Berühren Sie [3 Box speichern].

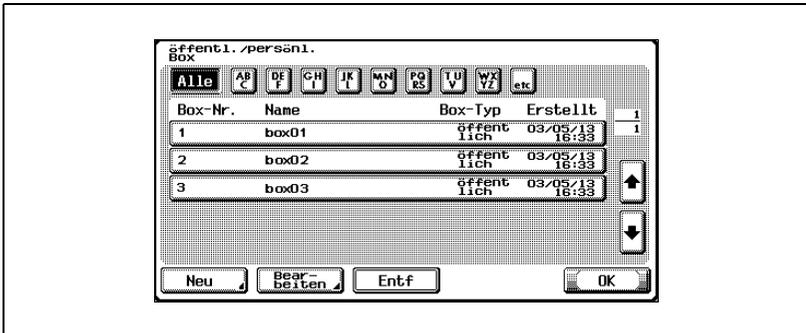


Der Bildschirm "Box speichern" wird angezeigt.

- 4 Berühren Sie [1 Öffentl./persönl. Box].

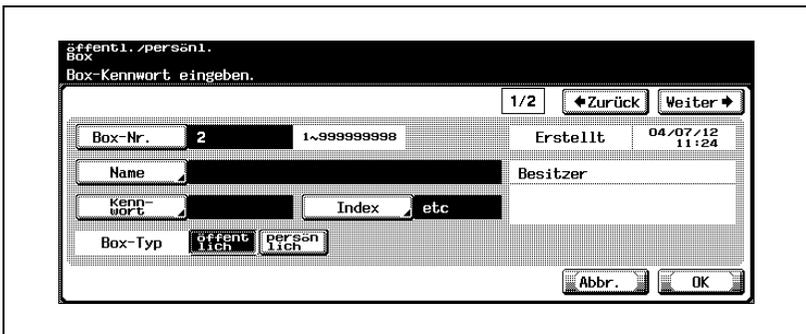


- 5 Berühren Sie [Neu].

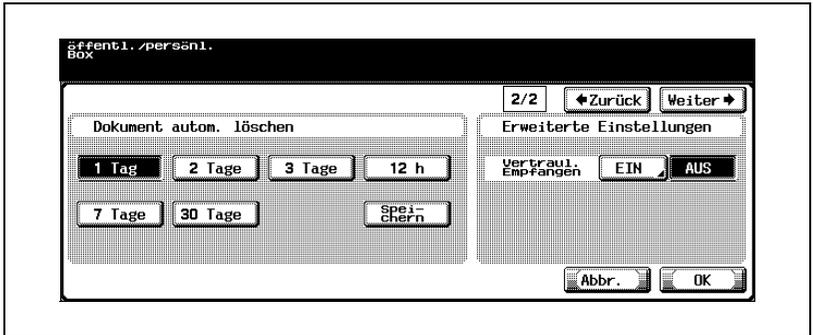


Der erste der beiden Registrierungsbildschirme wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie die gewünschten Boxeinstellungen aus.



- 7 Berühren Sie [Weiter].
Der zweite Registrierungsbildschirm wird angezeigt.
- 8 Geben Sie die gewünschten Einstellungen an.



- 9 Berühren Sie [OK].
- 10 Berühren Sie [OK].
Die Box ist jetzt registriert.

Registrieren von Abruf Empfang-Boxen bzw. Bulletin-Board Benutzerboxen

Option	Beschreibung
Box-Nr.	Berühren Sie [Box-Nr.], und geben Sie die Nummer der Benutzerbox mit der Tastatur ein.
Name	Berühren Sie [Name], und geben Sie den Namen der Benutzerbox mit der Tastatur ein.
Kennwort	Berühren Sie [Kennwort], und geben Sie das Kennwort mit der Tastatur ein.
Art	Berühren Sie [Öffentlich] oder [Persönlich]. Wenn Sie [Persönlich] auswählen, wird der Name des Boxbesitzers angezeigt. Um den Benutzer zu ändern, berühren Sie [Besitzer ändern] und wählen dann einen anderen Benutzer aus.
Dokument autom. löschen	Wählen Sie aus, wie lange das Dokument in der Box gespeichert bleiben soll, bevor es gelöscht wird.



Vorsichtsmaßnahme

Wenn die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" gesetzt sind, kann kein Kennwort registriert werden, das aus weniger als acht Zeichen besteht.

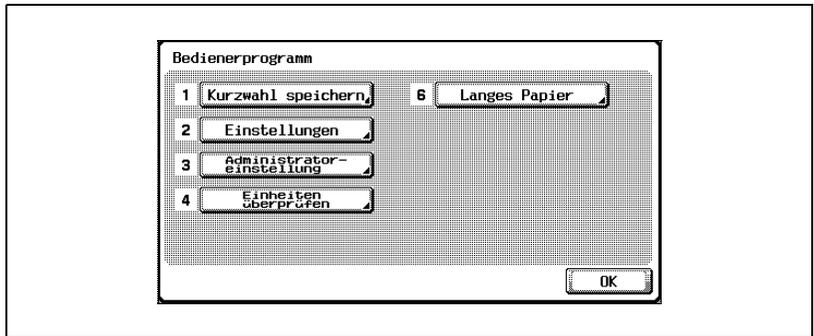
Wenn bereits ein Boxkennwort mit weniger als acht Zeichen registriert wurde, müssen Sie dieses Kennwort entsprechend ändern, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" setzen. Ausführliche Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

So registrieren Sie eine Box

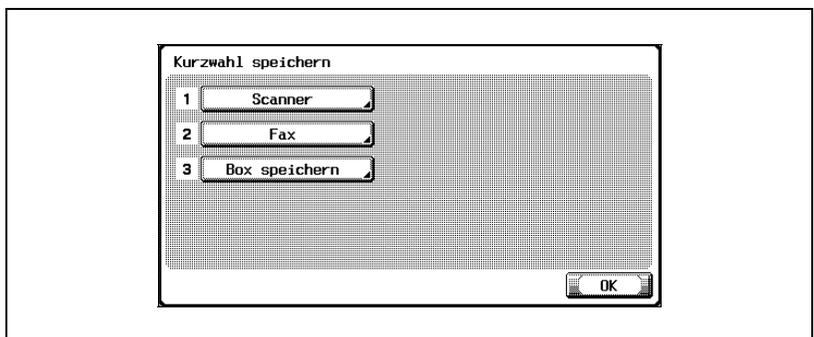
- 1 Drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler].



- 2 Berühren Sie [1 Kurzwahl speichern].

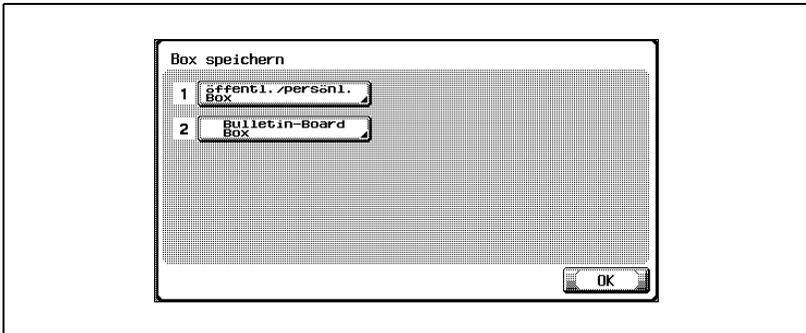


- 3 Berühren Sie [3 Box speichern].

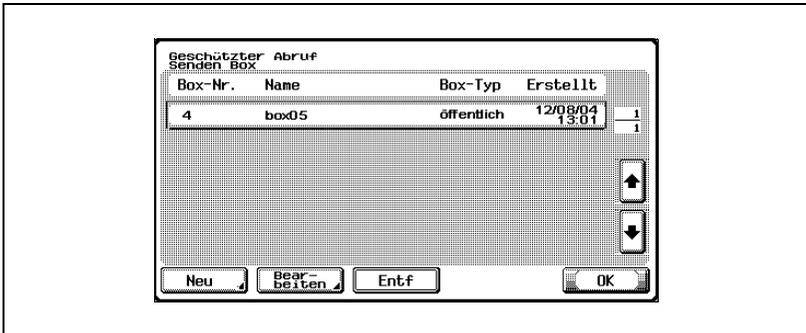


Der Bildschirm "Box speichern" wird angezeigt.

- 4 Berühren Sie [2 Bulletin-Board Box].

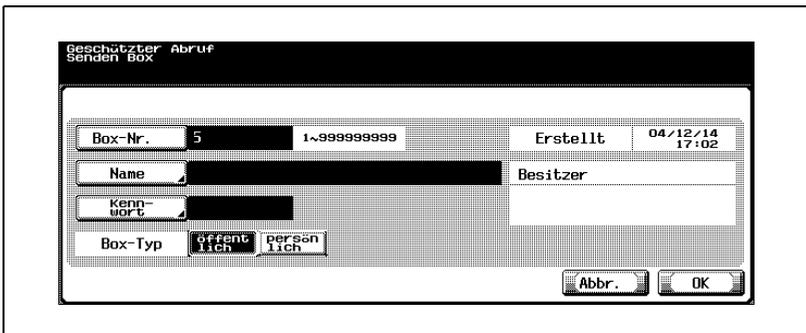


- 5 Berühren Sie [Neu].

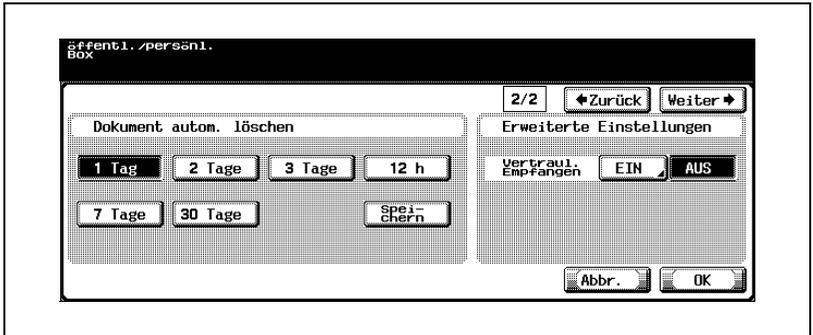


Der Registrierungsbildschirm wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie die gewünschten Boxeinstellungen aus.



- 7 Berühren Sie [Weiter].
Der zweite Registrierungsbildschirm wird angezeigt.
- 8 Geben Sie die gewünschten Einstellungen an.



- 9 Berühren Sie [OK].
Die Box ist jetzt registriert.

Registrieren von Nummerierte-Ablage Boxen



Hinweis

Die Registrierung von Nummerierte-Ablage Boxen wird im Bildschirm Administratoreinstellung vorgenommen.

Informationen darüber, wie Sie den Bildschirm Administratoreinstellung aufrufen, finden Sie unter "Anzeigen des Bildschirms "Administratoreinstellung"" auf Seite 9-19.

Im Bildschirm Nummerierte-Ablage Box (1/3) können folgende Einstellungen vorgenommen werden.

Option	Beschreibung
Box-Nr.	Berühren Sie [Box-Nr.] und geben Sie die Nummer der Benutzerbox mit der Tastatur ein.
Name	Berühren Sie [Name] und geben Sie den Namen der Benutzerbox mit der Tastatur ein.
Kennwort	Berühren Sie [Kennwort] und geben Sie das Kennwort mit der Tastatur ein.

Im Bildschirm Nummerierte-Ablage Box (2/3) können folgende Einstellungen vorgenommen werden.

Option	Beschreibung	
Einst. der Zählweise	Legen Sie fest, ob die Zählung nach Jobs oder nach Seiten erfolgen soll.	
Character String Setting	Numerische Zeichenfolge	Für die zu druckenden Zählerdaten kann Text eingegeben werden. Es können maximal 20 Zeichen verwendet werden.
	Datum/Zeit	Wählen Sie das Format, mit dem das Datum und die Uhrzeit gedruckt werden sollen.
	Druckdichte	Wählen Sie die Druckdichte für die zu druckenden Zählerdaten.
	Zähler Ausgabeformat	Wählen Sie das Ausgabeformat (Anzahl der Ziffern) für die zu druckenden Zählerdaten.
	Druckposition	Wählen Sie die gewünschte Druckposition aus.
	Zeichenfolge	Es kann Text eingegeben werden. Es können maximal 40 Zeichen verwendet werden.

Im Bildschirm Nummerierte-Ablage Box (3/3) können folgende Einstellungen vorgenommen werden.

Option	Beschreibung
Dokument autom. löschen	Wählen Sie aus, wie lange das Dokument in der Box gespeichert bleiben soll, bevor es gelöscht wird.



Vorsichtsmaßnahme

Wenn die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" gesetzt sind, kann kein Kennwort registriert werden, das aus weniger als acht Zeichen besteht.

Wenn bereits ein Boxkennwort mit weniger als acht Zeichen registriert wurde, müssen Sie dieses Kennwort entsprechend ändern, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" setzen. Ausführliche Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

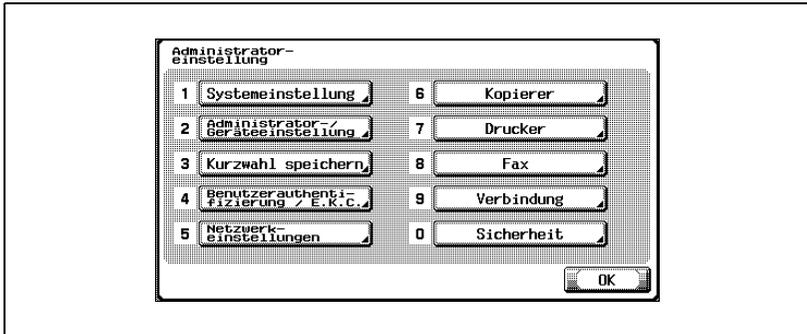


Vorsichtsmaßnahme

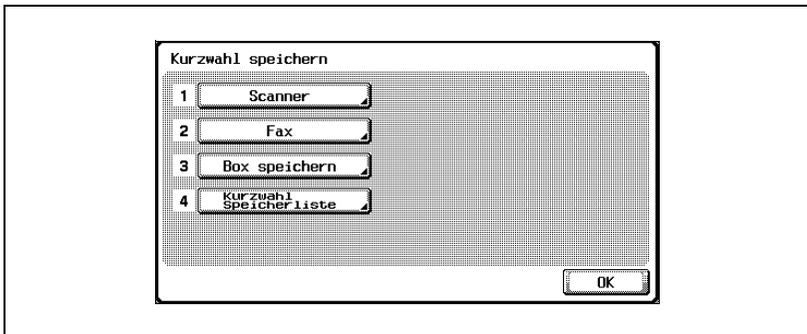
Der Text unter "Zeichenfolge" kann vom Administrator bei der Erstellung der Nummerierte-Ablage Box eingegeben werden. Dieser Text kann während der Weiterleitung nicht geändert werden.

So erstellen Sie Nummerierte-Ablage Boxen

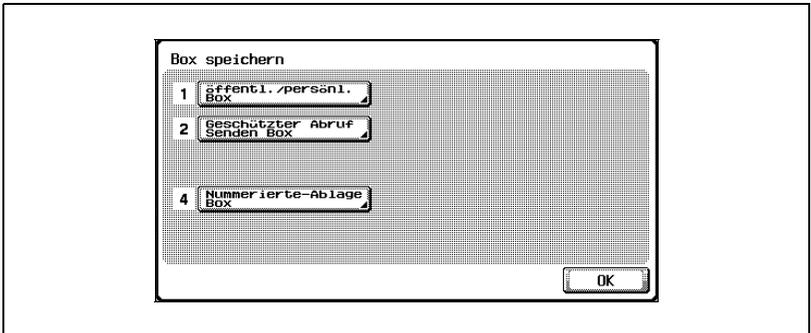
- 1 Berühren Sie im Bildschirm Administratoreinstellung [Kurzwahl speichern].



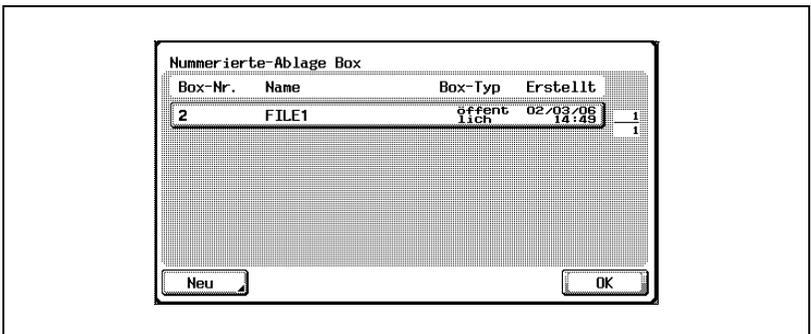
- 2 Berühren Sie [3 Box speichern].
Der Bildschirm "Box speichern" wird angezeigt.



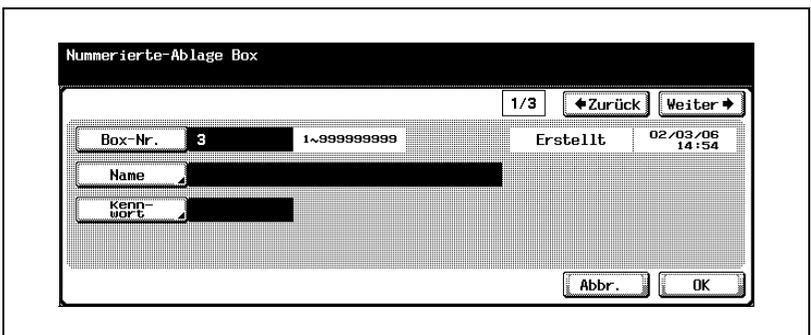
- 3 Berühren Sie [4 Nummerierte-Ablage Box].



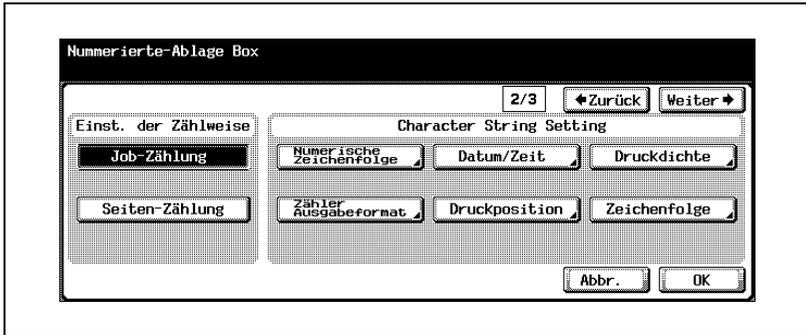
- 4 Berühren Sie [Neu].
Der Registrierungsbildschirm wird angezeigt.



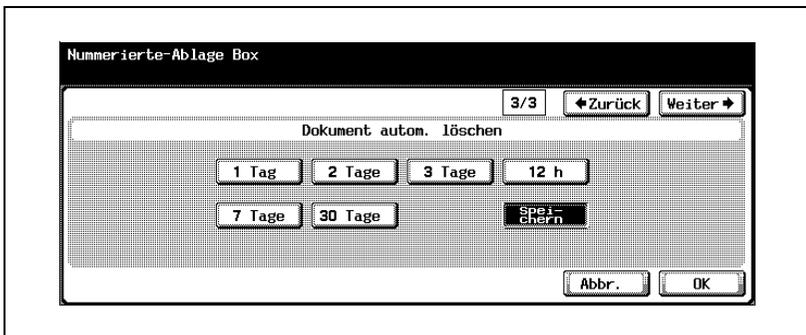
- 5 Legen Sie die verschiedenen Einstellungen für die Box fest.



- 6 Berühren Sie [Weiter].
Der Registrierungsbildschirm 2/3 wird angezeigt.
- 7 Geben Sie die gewünschten Einstellungen an.



- 8 Berühren Sie [Weiter].
Der Registrierungsbildschirm 3/3 wird angezeigt.
- 9 Geben Sie die gewünschten Einstellungen an.

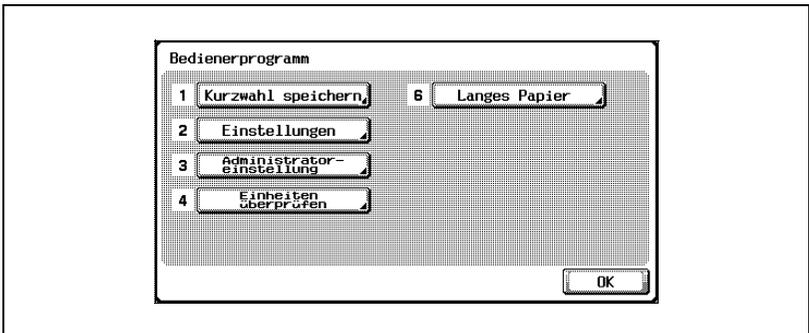


- 10 Berühren Sie [OK].
- 11 Berühren Sie [OK].
Die Box ist jetzt registriert.

9.3 Anzeigen des Bildschirms “Administratoreinstellung”

So zeigen Sie den Bildschirm “Administratoreinstellung” an

- 1 Drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler].
- 2 Berühren Sie [3 Administratoreinstellung].
 - Die Befehle in den Menüs des Bedienerprogramms können Sie auch auswählen, indem Sie auf der Tastatur die Taste für die Nummer drücken, die neben der gewünschten Schaltfläche angezeigt wird. Für “3 Administratoreinstellung” drücken Sie also die Taste [3] der Tastatur.

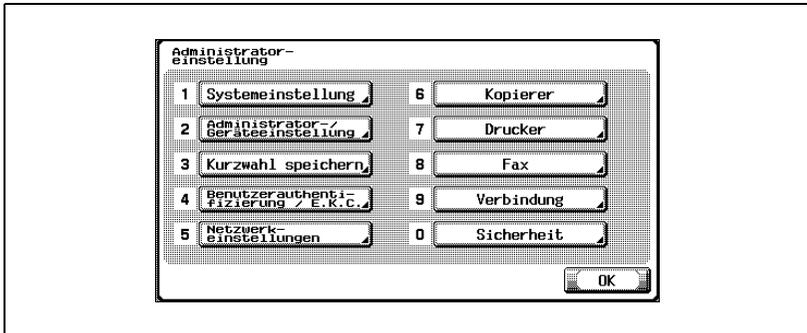


- 3 Geben Sie das Kennwort ein (Werkseinstellung: 12345678), und berühren Sie dann [OK].

Ausführliche Informationen zum Eingeben von Text finden Sie unter “Texteingabe” auf Seite 11-4.



4 Der Bildschirm "Administratoreinstellung" wird angezeigt.



Hinweis

Die Option [8 Fax] wird nur angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

Wollen Sie keine weiteren Einstellungen im Bedienerprogramm vornehmen, berühren Sie [Ende] im linken Anzeigebereich oder drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler]. Außerdem können Sie das Bedienerprogramm beenden, indem Sie so lange in den einzelnen Bildschirmen [OK] berühren, bis wieder der Bildschirm für den Kopier-, Fax-, Scan- oder Bxmodus angezeigt wird.



Vorsichtsmaßnahme

Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und wiederholt ein falsches Administratorkennwort eingegeben wird, kann der Administratormodus nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben nicht mehr aufgerufen werden. Ausführliche Informationen zur Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

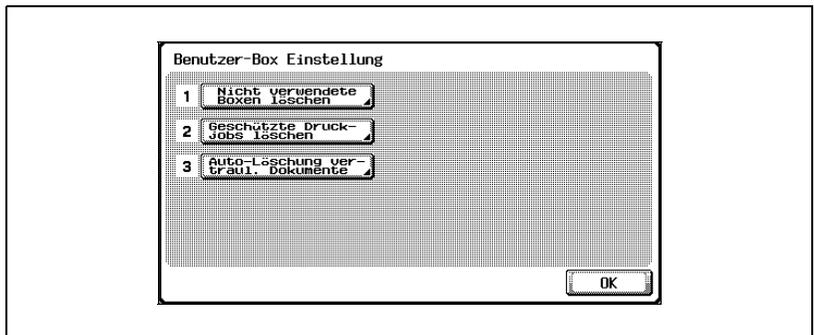
9.4 Festlegen von Box-Einstellungen

Es können Einstellungen für das Löschen von nicht verwendeten Boxen und vertraulichen Dokumenten vorgenommen werden.

So löschen Sie nicht verwendete Boxen

Boxen, die keine gespeicherten Dokumente enthalten, gelten als nicht verwendete Boxen und können gelöscht werden.

- 1 Berühren Sie im Bildschirm Administratoreinstellung die Schaltfläche [Systemeinstellung].
- 2 Berühren Sie im Bildschirm Systemeinstellung die Schaltfläche [0 Benutzer-Box Einstellung].
- 3 Berühren Sie im Bildschirm Benutzer-Box Einstellung die Schaltfläche [1 Nicht verwendete Boxen löschen].



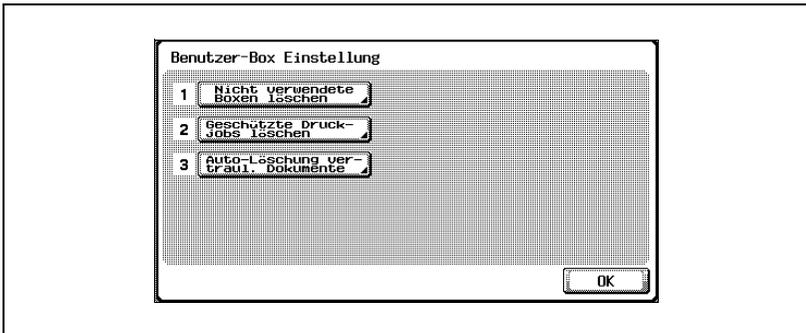
- 4 Um die Boxen zu löschen, berühren Sie [Ja].



So löschen Sie geschützte Druckjobs

Alle gespeicherten geschützten Druckjobs können gelöscht werden.

- 1 Berühren Sie im Bildschirm Administratoreinstellung die Schaltfläche [Systemeinstellung].
- 2 Berühren Sie im Bildschirm Systemeinstellung die Schaltfläche [0 Benutzer-Box Einstellung].
- 3 Berühren Sie im Bildschirm Systemeinstellung die Schaltfläche [2 Geschützte Druckjobs löschen].



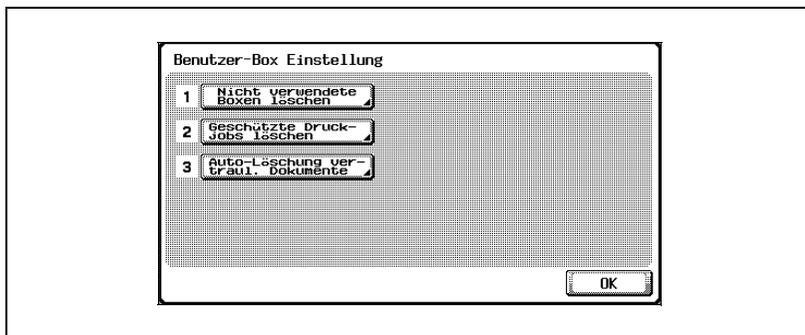
- 4 Um die geschützten Druckjobs zu löschen, berühren Sie [Ja].



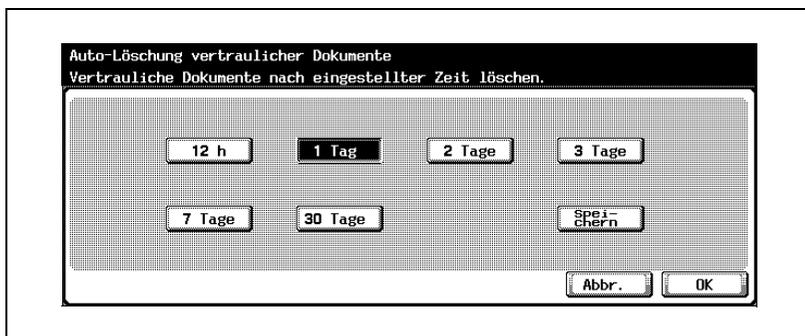
So legen Sie die Einstellungen für "Auto-Löschung vertraul. Dokumente" fest

Die Zeitspanne, nach der ein vertrauliches Dokument ab dem Zeitpunkt der Speicherung gelöscht wird, kann festgelegt werden.

- 1 Berühren Sie im Bildschirm Administratoreinstellung die Schaltfläche [Systemeinstellung].
- 2 Berühren Sie im Bildschirm Systemeinstellung die Schaltfläche [0 Benutzer-Box Einstellung].
- 3 Berühren Sie im Bildschirm Systemeinstellung die Schaltfläche [3 Auto-Löschung vertraul. Dokumente].



- 4 Legen Sie die Zeitspanne fest, nach der die Dokumente gelöscht werden. Berühren Sie anschließend [OK].



9.5 Auswählen von Boxadministratoreinstellungen

Wählen Sie aus, ob ein Zugriff durch den Boxadministrator zulässig sein soll. (Die Standardeinstellung ist "Zulassen".)

Wenn Sie sich als Boxadministrator anmelden, müssen Sie auf dem Bildschirm für die Benutzerauthentifizierung den Benutzernamen "boxadmin" sowie das in Schritt 5 festgelegte Kennwort eingeben.

Beziehung zu anderen Einstellungen

- Sind sowohl "Benutzerauthentifizierung" als auch "Kostenstelle" deaktiviert, kann die Option "Zulassen" nicht ausgewählt werden.



Hinweis

Ausführliche Informationen zu den Aktionen, die Boxadministratoren durchführen können, finden Sie unter "Zugriffsrechte für Boxen" auf Seite 9-3.



Vorsichtsmaßnahme

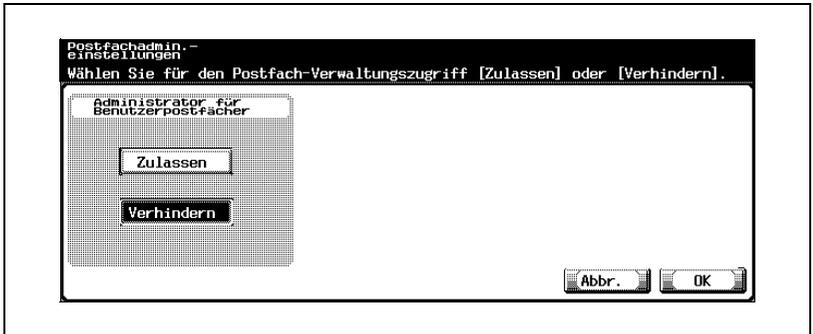
Wenn die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" gesetzt sind, kann kein Kennwort registriert werden, das aus weniger als acht Zeichen besteht.

Wenn bereits ein Boxkennwort mit weniger als acht Zeichen registriert wurde, müssen Sie dieses Kennwort entsprechend ändern, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" setzen. Ausführliche Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

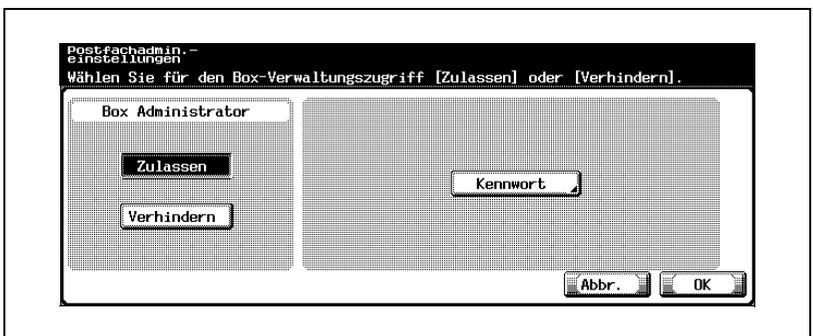
So legen Sie die Parameter für die “Postfachadmin.-Einstellungen” fest

- 1 Berühren Sie auf dem Bildschirm “Administratoreinstellung” [Sicherheit].
- 2 Berühren Sie auf dem Bildschirm “Sicherheit” [2 Postfachadmin.-Einstellungen].

Der Bildschirm “Postfachadmin.-Einstellungen” wird angezeigt.



- 3 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung.
 - Wenn Sie [Verhindern] ausgewählt haben, fahren Sie mit Schritt 4 fort.
 - Wenn Sie [Zulassen] ausgewählt haben, wird das Feld [Kennwort] angezeigt. Fahren Sie mit Schritt 5 fort, um das Kennwort anzugeben. (Das Standardkennwort lautet “PASSWORD”).

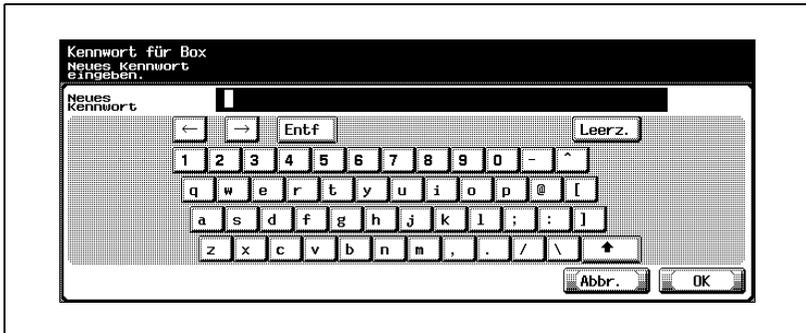


- 4 Berühren Sie [OK].

Ein Zugriff auf die Boxen durch den Boxadministrator ist jetzt nicht möglich. Hiermit ist das Verfahren zum Untersagen des Zugriffs durch den Boxadministrator abgeschlossen.

5 Berühren Sie [Kennwort].

Nun wird ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie das Kennwort für den Boxadministrator angeben können.



6 Geben Sie das Kennwort ein (Werkseinstellung: 12345678), und berühren Sie dann [OK].

Ein Bildschirm zur erneuten Eingabe des Kennworts wird angezeigt.

7 Geben Sie das in Schritt 6 eingegebene Kennwort nochmals ein, und berühren Sie dann [OK].

Das Kennwort für den Boxadministrator ist jetzt festgelegt, und der Zugriff durch den Boxadministrator ist zulässig.



Details

Ausführliche Informationen zum Eingeben von Text finden Sie unter "Texteingabe" auf Seite 11-4.



Hinweis

Um den Einstellvorgang abubrechen, berühren Sie [Abbr.].

9.6 Festlegen der Festplatten-Parameter

Es stehen verschiedene Festplattenoperationen zur Verfügung, beispielsweise das Löschen von Daten von der Festplatte oder das Überprüfen des freien Speicherplatzes auf der Festplatte.

Folgende Parameter sind verfügbar:

Parameter	Beschreibung
Überprüfung der Festplattenkapaz.	Zeigt den belegten und den freien Speicherplatz an
Temporäre Daten überschreiben	Wählen Sie als Methode für das Überschreiben von Daten auf der Festplatte entweder "Modus 1" oder "Modus 2". Legen Sie fest, ob bei installiertem Security Kit die Kodierung oder das Überschreiben Vorrang hat.
Alle Daten überschreiben	Überschreibt alle Daten
Festplattenkennwort	Dient zum Festlegen des Kennworts für die Festplattensperre
HDD Formatierung	Die Festplatte wird formatiert.
HDD Kodiereinst.	Legen Sie die Einstellungen für die Kodierung der Daten auf der Festplatte fest. Diese Einstellungen müssen nur vorgenommen werden, wenn das Security Kit installiert ist.



Details

Beim Formatieren der Festplatte werden die folgenden Daten gelöscht.

Programmziele

Kurzwahlziele

Einstellungen des Authentifizierungsmodus

Einstellungen der Benutzerauthentifizierung

Einstellungen für die Kostenstellen

Benutzer-Boxen

Box-Einstellungen

Dokumente in Boxen

Einstellungen für Vertraul.Dokum. Empfang Boxen

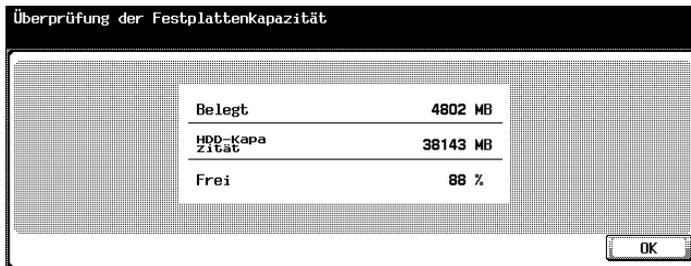
Einstellungen für Bulletin-Board Boxen

So prüfen Sie die Festplattenkapazität

Der freie Speicherplatz auf der Festplatte kann geprüft werden.

- 1 Berühren Sie auf dem Bildschirm “Administratoreinstellung” [Sicherheit].
- 2 Berühren Sie auf dem Bildschirm “Sicherheit” [6 Festplatteneinstellung].
- 3 Berühren Sie auf dem Bildschirm “Festplatteneinstellung” [1 Überprüfung der Festplattenkapaz.].

Der Bildschirm “Überprüfung der Festplattenkapazität” wird angezeigt.



- 4 Berühren Sie [OK].
Nun wird wieder der Bildschirm “Festplatteneinstellung” angezeigt.

So überschreiben Sie temporäre Daten

Es können verschiedene Einstellungen für das Überschreiben von Daten auf der Festplatte festgelegt werden. (Die Standardeinstellung ist "Modus 1".)

Wenn die Bilddaten auf der Festplatte nicht mehr benötigt werden, werden diese vom System gelöscht. Dabei werden alle Daten in dem Bereich, in dem die Bilddaten gespeichert wurden, vollständig überschrieben. Zusätzlich wird auch die Struktur aller anderer Daten zerstört, so dass diese z.B. nach einem Diebstahl der Festplatte nicht wiederhergestellt werden können.

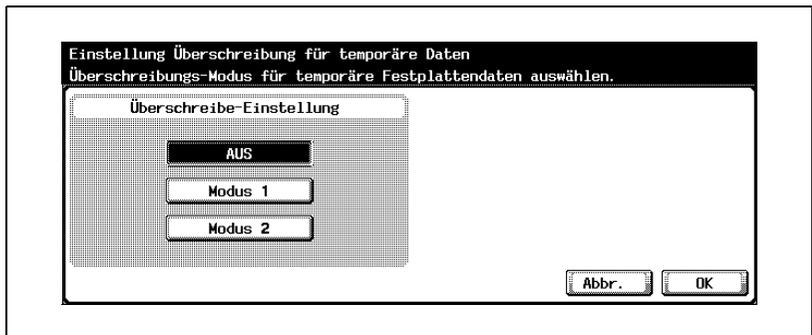
Modus 1: Überschreiben mit 0x00

Modus 2: Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit Buchstabe "A" (Dx61) → Verifizierung

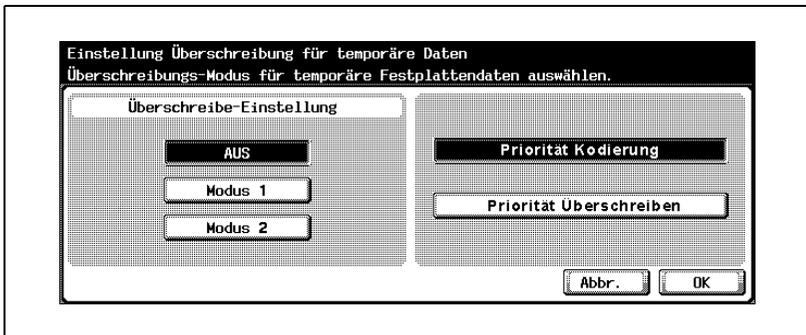
- 1 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Administratoreinstellung" [Sicherheit].
- 2 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Sicherheit" [6 Festplatteneinstellung].
- 3 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Festplatteneinstellung" [2 Temporäre Daten überschreiben].

Der Bildschirm mit Einstellungen für das Überschreiben temporärer Daten wird angezeigt.

Wenn das Security Kit nicht installiert ist:



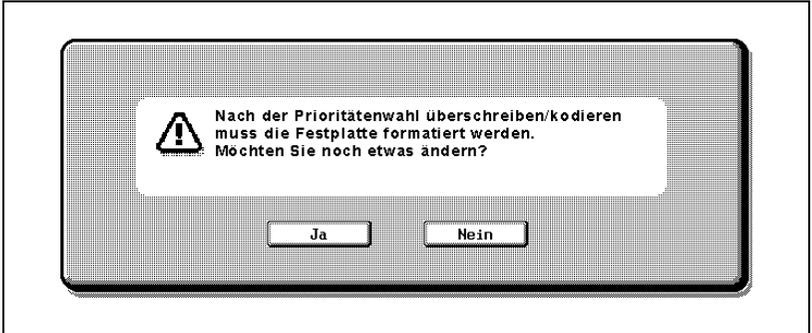
Wenn das Security Kit installiert ist:



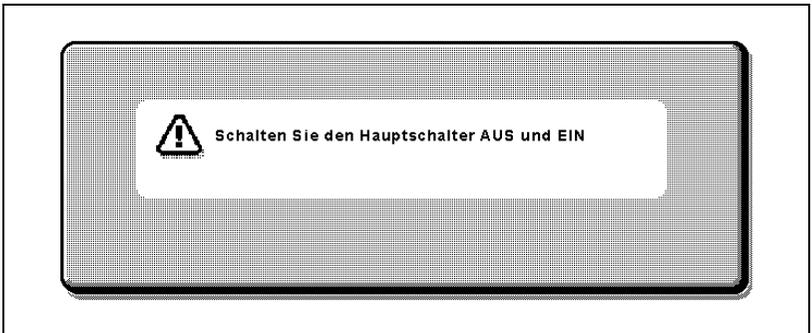
- 4 Legen Sie die Methode für das Überschreiben temporärer Daten fest.
 - Wenn das Security Kit installiert ist, wählen Sie “Priorität Kodierung” oder “Priorität Überschreiben”.
 - Wählen Sie “Priorität Kodierung”, um ein anspruchsvolles Verschlüsselungsverfahren einzusetzen. Das Überschreiben von Daten bei aktivierter Kodierung der Festplatte unterscheidet sich in Abhängigkeit davon, ob “Modus 1” oder “Modus 2” ausgewählt ist. “Priorität Kodierung” ist die normale Einstellung.
 - “Priorität Überschreiben” sollte eingesetzt werden, wenn die Daten auf der Festplatte als wichtig eingestuft werden. Auch hier unterscheidet sich das Datenbild nach dem Überschreiben je nach dem, ob “Modus 1” oder “Modus 2” gewählt wurde. Wählen Sie diese Einstellung, wenn das Format der auf die Festplatte geschriebenen Daten als wichtig eingestuft wird.

- 5 Berühren Sie [OK].
 - Wenn “Priorität Kodierung” und “Priorität Überschreiben” geändert wurden, fahren Sie mit Schritt 6 fort.Der Modus für das Überschreiben temporärer Daten wird festgelegt.

- 6 Wenn Sie in einer Meldung gefragt werden, ob die Festplatte formatiert werden soll, berühren Sie [Ja].
- Wenn Sie die geänderten Einstellungen nicht übernehmen möchten, berühren Sie [Nein].



- 7 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um das System neu zu starten.



- 8 Wenn die Fehlermeldung anzeigt, dass das Kodierwort falsch ist, wird der Bildschirm für die Administratoreinstellung angezeigt. Berühren Sie in diesem Bildschirm die Schaltfläche [HDD Format].

**Vorsichtsmaßnahme**

Warten Sie beim Aus- und Einschalten des Hauptnetzschafters vor dem Einschalten mindestens 10 Sekunden, da sonst das System eventuell nicht korrekt arbeitet.

**Hinweis**

Um die im Einstellungsbildschirm für das Überschreiben temporärer Daten angegebenen Einstellungen zu aktivieren, muss die Option "Temporäre Daten überschreiben" im Bildschirm Sicherheitsdetails auf "EIN" gesetzt werden.

Alle Daten überschreiben

Das System kann so eingestellt werden, dass alle Daten auf der Festplatte überschrieben werden.

Bei diesem Vorgang werden alle Daten auf diesem System gelöscht.

Nehmen Sie unbedingt mit dem Kundendienst Kontakt auf, bevor Sie diesen Vorgang ausführen.

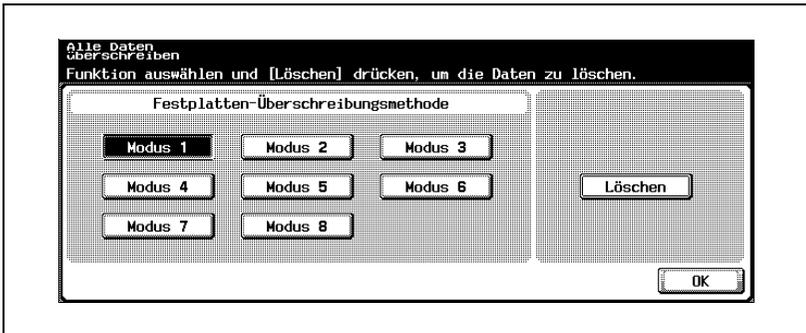
Im Folgenden werden die Methoden für das Überschreiben von Daten erläutert.

Einstellung	Beschreibung
Modus 1	Überschreiben mit 0x00
Modus 2	Überschreiben mit 1-Byte-Zufallsnummern → Überschreiben mit 1-Byte-Zufallsnummern → Überschreiben mit 0x00
Modus 3	Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 1-Byte-Zufallsnummern → Verifizierung
Modus 4	Überschreiben mit 1-Byte-Zufallsnummern → Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff
Modus 5	Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff
Modus 6	Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 512 Byte der angegebenen Daten
Modus 7	Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 0xaa
Modus 8	Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 0x00 → Überschreiben mit 0xff → Überschreiben mit 0xaa → Verifizierung

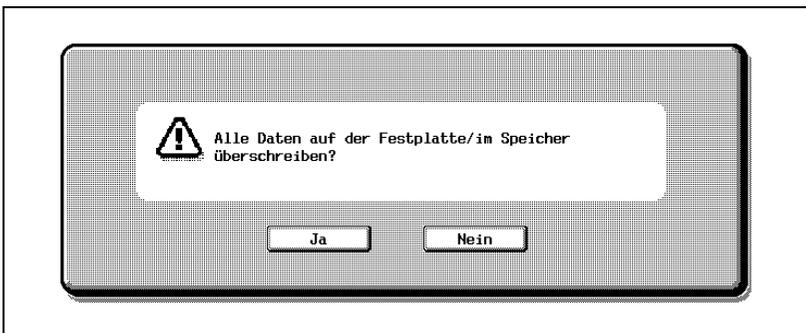
So überschreiben Sie alle Daten

- 1 Berühren Sie auf dem Bildschirm “Administratoreinstellung” [Sicherheit].
- 2 Berühren Sie auf dem Bildschirm “Sicherheit” [6 Festplatteneinstellung].
- 3 Berühren Sie auf dem Bildschirm “Festplatteneinstellung” [3 Alle Daten überschreiben].

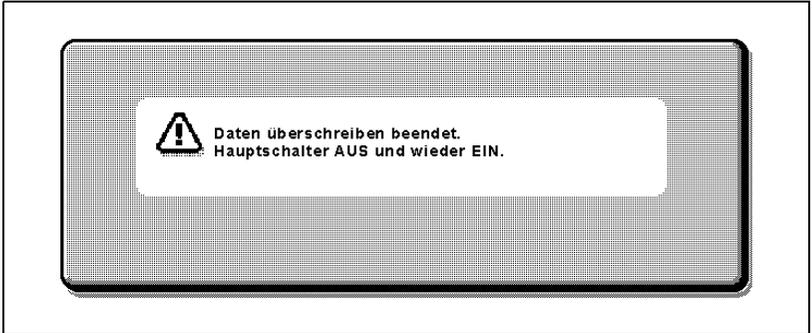
Der Bildschirm “Alle Daten überschreiben” wird angezeigt.



- 4 Wählen Sie die gewünschte Methode für das Überschreiben der Daten auf der Festplatte aus, und berühren Sie dann [Löschen].
 - Die im Modus 1 durchgeführten Aktionen dauern ca. 40 Minuten. Nun wird eine Bestätigungsmeldung eingeblendet, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Daten überschreiben möchten.



- 5 Berühren Sie [Ja], um die Daten zu überschreiben.
- Berühren Sie [Nein], um zum Bildschirm “Alle Daten überschreiben” zurückzukehren, ohne die Daten zu überschreiben.
- Die Meldung “Daten überschreiben beendet. Hauptschalter AUS und wieder EIN” wird angezeigt.



- 6 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um das System neu zu starten.
- Die Daten auf der Festplatte werden überschrieben.



Vorsichtsmaßnahme

Schalten Sie das System nicht mit dem Netzschalter aus und ein, während die Daten überschrieben werden.

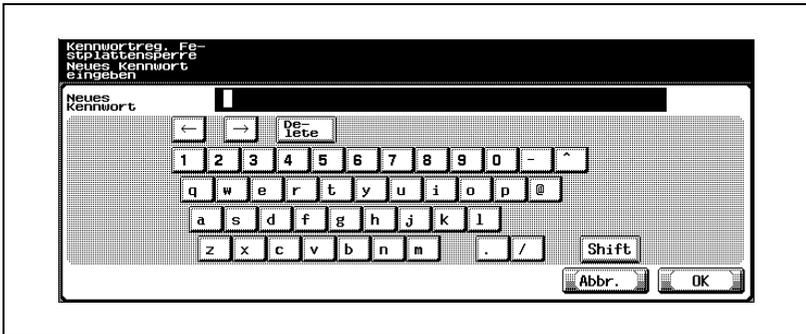
Warten Sie nach dem Ausschalten des Hauptnetzschalters vor dem Wiedereinschalten mindestens 10 Sekunden, da ansonsten das System unter Umständen nicht ordnungsgemäß funktioniert.

So geben Sie das Kennwort für die Festplattensperre an

Es ist möglich, ein Kennwort zum Sperren der Festplatte festzulegen.

Dieses Kennwort zum Sperren der Festplatte ist äußerst wichtig, um die Daten auf der Festplatte zu schützen. Bewahren Sie das Kennwort sorgfältig auf, damit es nicht verloren geht.

- 1 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Administratoreinstellung" [Sicherheit].
- 2 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Sicherheit" [6 Festplatteneinstellung].
- 3 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Festplatteneinstellung" [4 Festplattenkennwort].
 - Der Bildschirm "Kennwortreg. Festplattensperre" wird angezeigt.



- Wenn bereits ein Kennwort für die Festplattensperre angegeben wurde, berühren Sie [6 Festplattenkennwort], um den Bildschirm mit dem aktuellen Kennwort aufzurufen. Auf diesem Bildschirm kann das Kennwort für die Festplattensperre geändert oder gelöscht werden.
- 4 Geben Sie ein Kennwort von maximal 20 Zeichen Länge ein, und berühren Sie [OK].
Ein Display zur erneuten Eingabe des Kennworts wird angezeigt.
 - 5 Geben Sie das in Schritt 4 eingegebene Kennwort erneut ein, und berühren Sie [OK].
Folgende Meldung wird angezeigt: "Das Festplattenkennwort ist registriert. Schalten Sie den Hauptschalter AUS und wieder EIN."

- 6 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um das System neu zu starten.

Das Kennwort zum Sperren der Festplatte ist nun eingerichtet.



Hinweis

Legen Sie kein Kennwort fest, das aus 20 identischen Zeichen besteht.



Vorsichtsmaßnahme

Bewahren Sie das festgelegte Kennwort an einem sicheren Ort auf, damit es nicht verloren geht. Das Kennwort kann nicht zurückgesetzt werden, auch nicht vom technischen Kundendienst.

Warten Sie nach dem Ausschalten des Hauptnetzschafters vor dem Wiedereinschalten mindestens 10 Sekunden, da ansonsten das System unter Umständen nicht ordnungsgemäß funktioniert.



Details

Ausführliche Informationen zum Eingeben von Text finden Sie unter "Texteingabe" auf Seite 11-4.



Hinweis

Um den Einstellvorgang abzubrechen, berühren Sie [Abbr.].

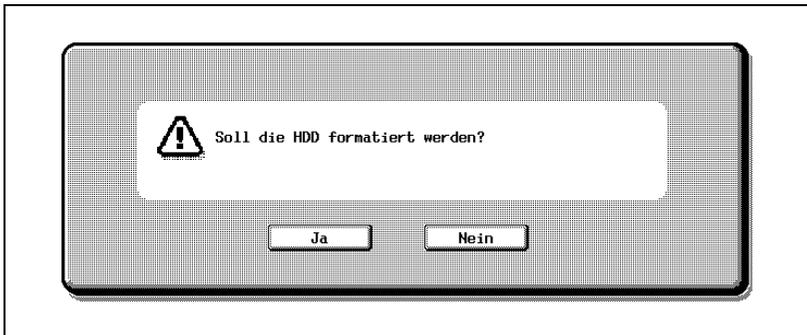
So formatieren Sie die Festplatte

Die Festplatte kann formatiert werden.

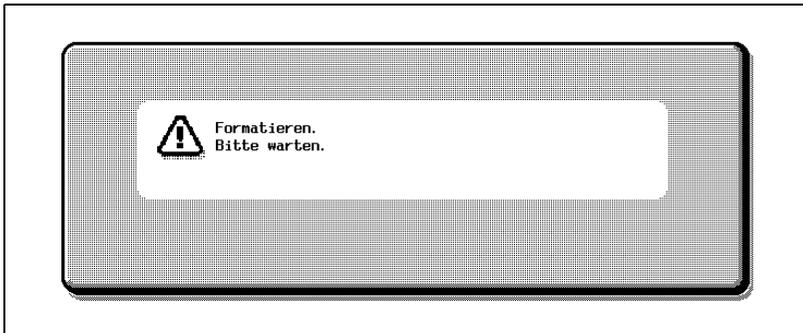
Beim Formatieren der Festplatte werden alle darauf gespeicherten Daten gelöscht.

- 1 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Administratoreinstellung" [Sicherheit].
- 2 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Sicherheit" [6 Festplatteneinstellung].
- 3 Berühren Sie im Bildschirm Festplatteneinstellung die Schaltfläche [5 HDD Format].

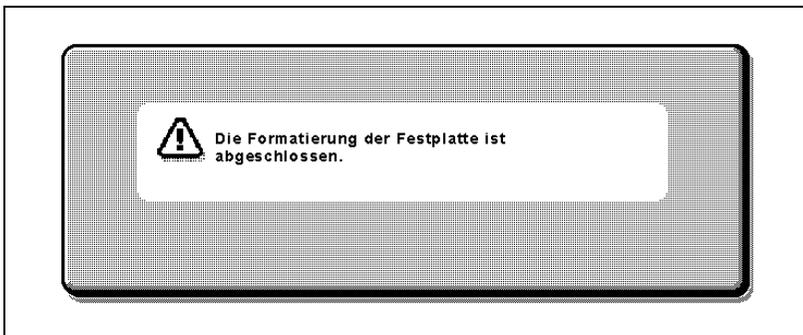
Es wird eine Meldung angezeigt, in der Sie das Formatieren der Festplatte bestätigen müssen.



- 4 Um die Festplatte zu formatieren, berühren Sie [Ja].
- Berühren Sie [Nein], um die Festplatte nicht zu formatieren und zum Bildschirm Festplatteneinstellung zurückzukehren.
- Es wird ein Bildschirm mit der Meldung angezeigt, dass die Festplatte formatiert wird. Der Formatiervorgang wird durchgeführt.



- 5 Starten Sie das System neu.



Die Festplatte ist jetzt formatiert.



Vorsichtsmaßnahme

Warten Sie nach dem Ausschalten des Hauptnetzschafters vor dem Wiedereinschalten mindestens 10 Sekunden, da ansonsten das System unter Umständen nicht ordnungsgemäß funktioniert.

So legen Sie die Festplattenkodierung fest

Bei installiertem Security Kit kann das System so eingerichtet werden, dass die Festplatteninhalte verschlüsselt werden.

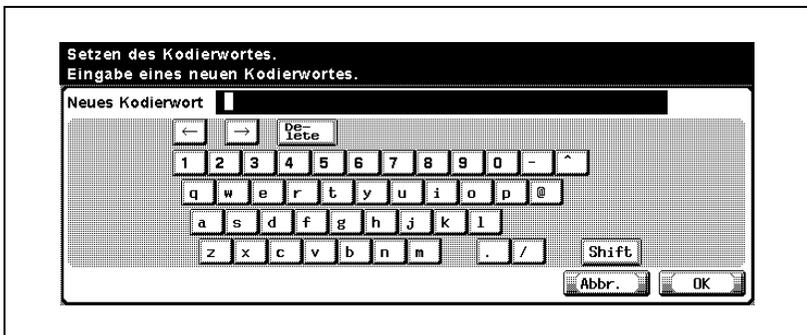
Die Einstellungen für die "Festplattenkodierung" müssen vom Systemadministrator vorgenommen werden.

Die Option [Festplattenkodierung] wird angezeigt, wenn das optionale Security Kit SC-503 installiert ist.

Wenn ein Kodierwort festgelegt oder geändert wird, sind die auf der Festplatte gespeicherten Daten unter Umständen nicht mehr verfügbar.

- 1 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Administratoreinstellung" [Sicherheit].
- 2 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Sicherheit" [6 Festplatteneinstellung].
- 3 Berühren Sie im Bildschirm Festplatteneinstellung die Option [6 Festplattenkodierung].

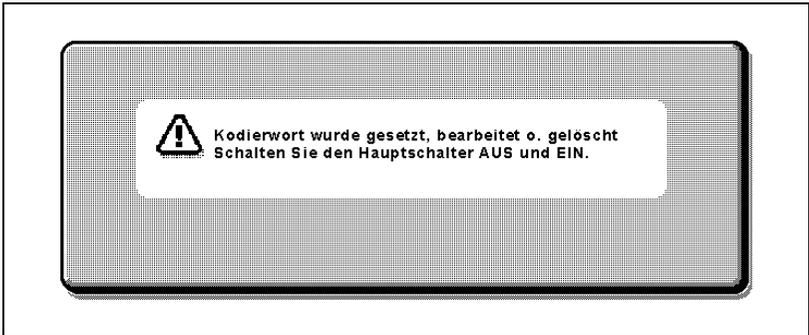
Der Bildschirm für die Speicherung des Kodierworts wird angezeigt.



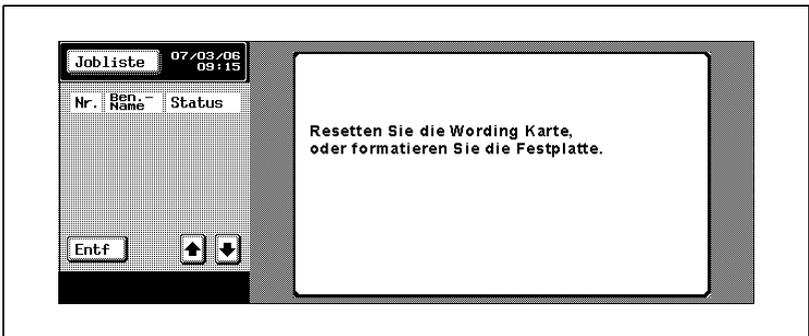
- 4 Geben Sie das Kodierwort (20 Zeichen) ein und berühren Sie [OK].
 - Das Kodierwort muss aus 20 Zeichen bestehen.
 - Legen Sie kein Kodierwort fest, das aus 20 identischen Zeichen besteht.
 - Bewahren Sie das Kodierwort an einem sicheren Ort auf, damit es nicht verloren geht.

Der Bildschirm für die Speicherung des Kodierworts wird erneut angezeigt.

- 5 Geben Sie das in Schritt 4 festgelegte Kodierwort erneut ein, und berühren Sie [OK].
Die Meldung "Schalten Sie den Hauptschalter AUS und EIN." wird angezeigt.

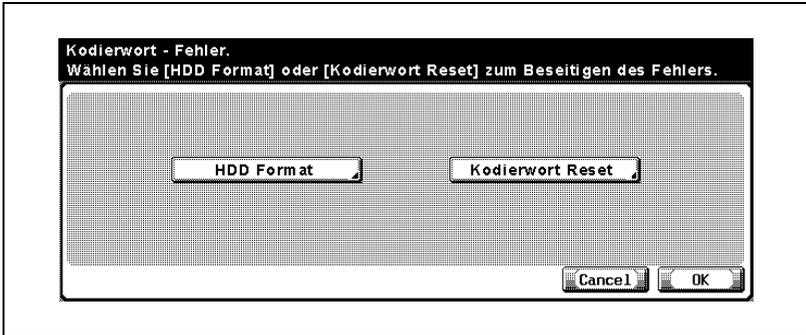


- 6 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm und schalten Sie das System mit dem Hauptschalter aus.
- Warten Sie nach dem Ausschalten des Hauptnetzschalters vor dem Wiedereinschalten mindestens 10 Sekunden, da ansonsten das System unter Umständen nicht ordnungsgemäß funktioniert.
- 7 Schalten Sie das System mit dem Hauptschalter ein.
Die Fehlermeldung, dass das Kodierwort falsch ist, wird angezeigt.



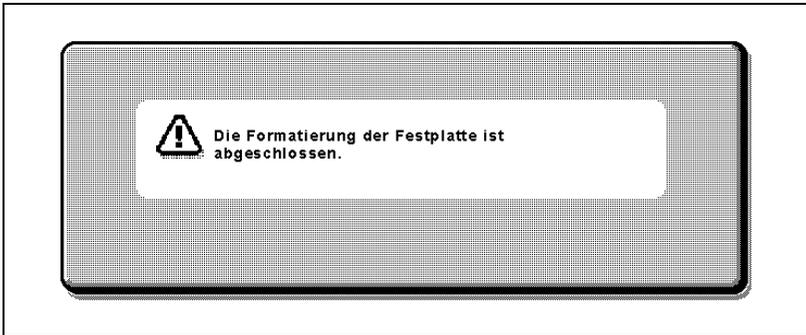
- 8 Rufen Sie den Bildschirm Administratoreinstellung auf.
- Wenn die Fehlermeldung angezeigt wird, dass das Kodierwort falsch ist, wird der Bildschirm für die Administratoreinstellung angezeigt.

- 9 Berühren Sie im Bildschirm “Kodierwort-Fehler” die Schaltfläche [HDD Format].



- Wenn Sie [Kodierwort Reset] berühren, wird der Bildschirm für die Speicherung des Kodierworts angezeigt. Treten bei der Authentifizierung des Kodierworts Fehler auf, geben Sie das Kodierwort erneut ein.

- 10 Starten Sie das System neu.



Die Festplatte ist jetzt mit einem Kodierwort geschützt.



Vorsichtsmaßnahme

Warten Sie nach dem Ausschalten des Hauptnetzschalters vor dem Wiedereinschalten mindestens 10 Sekunden, da ansonsten das System unter Umständen nicht ordnungsgemäß funktioniert.

10

Festlegen von Einstellungen über PageScope Web Connection

10 Festlegen von Einstellungen über PageScope Web Connection

10.1 Mit PageScope Web Connection auswählbare Einstellungen

PageScope Web Connection ist ein Dienstprogramm zur Systemverwaltung, das von dem in das System integrierten HTTP-Server unterstützt wird. Mit einem Webbrowser auf einem Computer im Netzwerk können Systemeinstellungen über PageScope Web Connection angegeben werden.

Beim Ändern von Einstellungen können z. B. Texteingaben bequemer von Ihrem Computer aus vorgenommen werden.

Die folgenden Boxfunktionen können eingerichtet werden.

Benutzermodus

Folgende Einstellungen können von allen Benutzern festgelegt werden:

Einstellung		Beschreibung
Registerkarte Box	Postfachanmeldung	Nach Angabe einer Boxnummer und des entsprechenden Kennworts können verschiedene Aktionen durchgeführt werden, wie z.B. Download oder Löschen eines gespeicherten Dokuments. Außerdem können verschiedene Attribute wie Box-Kennwort und -Inhaber geändert werden. Die folgenden Boxen können geöffnet werden. <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche/persönliche Boxen • Bulletin-Board Boxen • Abruf-Versand Boxen • Speicherempfang Boxen
	Postfach erstellen	Die folgenden Boxen können erstellt werden. <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche/persönliche Boxen • Bulletin-Board Boxen • Abruf-Versand Boxen • Speicherempfang Boxen



Hinweis

Wenn Sie als Boxadministrator angemeldet sind, muss kein Kennwort eingegeben werden.

Nur Benutzer, die als registrierte Benutzer angemeldet sind, können persönliche Boxen überwachen oder erstellen.

Wenn das optionale Fax-Kit installiert ist, werden die Optionen "Bulletin-Board Box", "Abruf-Versand Box" und "Speicherempfang Box" angezeigt.

Administrator-Modus

Die folgenden erweiterten Einstellungen können vom Administrator angegeben werden:

Einstellung		Beschreibung
Registerkarte Box	Postfachanmeldung	Nach Angabe einer Boxnummer können verschiedene Aktionen durchgeführt werden, wie z.B. Download oder Löschen eines gespeicherten Dokuments. Außerdem können verschiedene Attribute wie Box-Kennwort und -Inhaber geändert werden. Die folgenden Boxen können geöffnet werden. <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche/persönliche Boxen • Bulletin-Board Boxen
	Postfach erstellen	Die folgenden Boxen können erstellt werden. <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche Benutzer-Boxen • Bulletin-Board Boxen
	AdminEinstell. für Postfach	Hier kann angegeben werden, ob die festgelegten Boxadministrator-Einstellungen angezeigt werden können.

10.2 Verwenden von PageScope Web Connection

Systemvoraussetzungen

Option	Betriebsumgebung
Netzwerk	Ethernet (TCP/IP-Protokoll)
Computeranwendungen	Kompatible Webbrowser: Microsoft Internet Explorer Version 6 oder höher empfohlen (*) (JavaScript und Cookies aktiviert) Netscape Navigator Version 7.02 oder höher (JavaScript und Cookies aktiviert) Macromedia® Flash® (Plug-In-Version 7.0 oder höher) (*) Bei Verwendung des Internet Explorer Version 5.X muss der Microsoft XML-Parser MSXML3.X installiert werden.



Details

PageScope Web Connection ist ein Dienstprogramm zur Systemverwaltung, das von dem in den Druckercontroller integrierten HTTP-Server unterstützt wird.

Indem Sie einen Webbrowser auf einem mit dem Netzwerk verbundenen Computer verwenden, können Sie über PageScope Web Connection Systemeinstellungen vornehmen.

Aufrufen von PageScope Web Connection

Auf PageScope Web Connection können Sie direkt von einem Webbrowser aus zugreifen.

- 1 Starten Sie den Webbrowser.
- 2 Geben Sie in der Adresszeile die IP-Adresse des Systems ein, und - drücken Sie dann die Taste [Eingabe].
 - `http://<IP_Adresse_dieses_Systems>/`
Wenn die IP-Adresse dieses Systems beispielsweise 192.168.1.20 lautet, müssen Sie `http://192.168.1.20/` eingeben.



Details

Wenn SSL/TLS aktiviert ist, lautet die URL

`https://<IP_Adresse_dieses_Systems>/`

Selbst wenn "http://" eingegeben wird, wird automatisch auf die URL unter "https://" zugegriffen.



Hinweis

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird eine Seite zur Eingabe des Benutzernamens und des Kennworts angezeigt, bevor Sie mit dem System arbeiten können.

Seitenaufbau

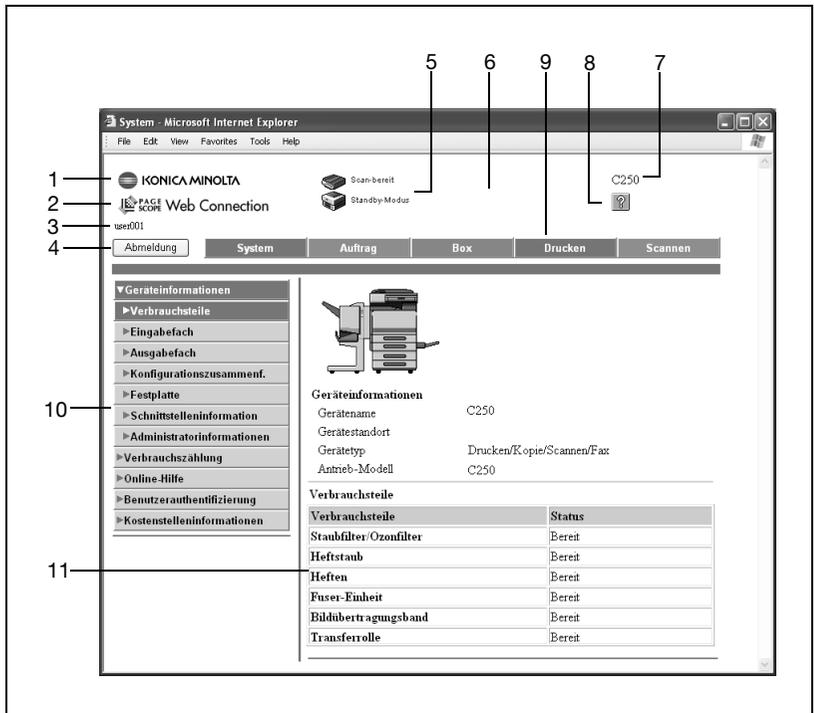
Die Seite, die unmittelbar nach dem Zugriff auf PageScope Web Connection angezeigt wird, wird als Benutzermodus-Seite bezeichnet. Diese Seite wird angezeigt, wenn Sie sich als öffentlicher Benutzer an der Anwendung anmelden.

Die Seiten von PageScope Web Connection sind wie unten gezeigt aufgebaut.



Details

Ausführliche Informationen zur Anmeldung finden Sie unter "Anmelden und Abmelden" auf Seite 10-10.



Nr.	Option	Beschreibung
1	Konica Minolta Logo	Klicken Sie auf das Logo, um die Konica Minolta-Website unter folgendem URL aufzurufen: http://konicaminolta.com/
2	PageScope Web Connection Logo	Klicken Sie auf das PageScope Web Connection-Logo, um die Versionsinformationen anzuzeigen.
3	Anmeldemodus	Der Modus des derzeit angemeldeten Benutzers (öffentlich, registrierter Benutzer oder Administrator) wird angezeigt.
4	Schaltfläche [Abmeldung]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich vom aktuellen Modus abzumelden.
5	Statusanzeige	Der Status des Drucker- und des Scannerbereichs auf diesem System wird in Form von Symbolen angezeigt.
6	Informationsanzeige	Tritt ein Fehler im System auf, werden der Status der Fehlfunktion bzw. des Fehlers sowie andere Fehlerinformationen angezeigt.
7	Gerätebezeichnung	Hier wird die Bezeichnung des Systems angezeigt, auf das zugegriffen wird.
8	Hilfe	Die unter dem "Onlinehandbuch-URL" vom Administrator definierte Seite wird angezeigt.
9	Registerkarten	Wählen Sie hier die anzuzeigende Seitenkategorie aus. Im Benutzermodus können Registerkarten zu folgenden Bereichen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> • System • Auftrag • Box • Drucken • Scannen
10	Menüs	Hier werden Informationen und Einstellungen für die ausgewählte Registerkarte aufgelistet. Welches Menü angezeigt wird, hängt von der ausgewählten Registerkarte ab.
11	Informationen und Einstellungen	Hier werden Details zu dem ausgewählten Menübefehl angezeigt.

Webbrowser-Cache

Möglicherweise werden auf den Seiten von PageScope Web Connection nicht die neuesten Daten angezeigt, da im Cache des Webbrowsers ältere Versionen der Seiten gespeichert sind. Bei Verwendung des Cache kann zudem das unten beschriebene Problem auftreten.

Deaktivieren Sie den Cache für den Webbrowser, wenn Sie mit PageScope Web Connection arbeiten.



Hinweis

Wenn das Dienstprogramm bei aktiviertem Cache verwendet wird und eine Zeitsperre des Administratormodus auftritt, wird die Zeitsperren-Seite unter Umständen auch dann angezeigt, wenn erneut auf das Dienstprogramm zugegriffen wird. Da außerdem das Bedienfeld des Systems gesperrt bleibt und daher nicht verwendet werden kann, muss das System neu gestartet werden. Deaktivieren Sie den Cache, um dieses Problem zu vermeiden.



Hinweis

Die Menüs und Befehle können je nach der Version des Webbrowsers unterschiedlich sein. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum jeweiligen Webbrowser.

Internet Explorer

- 1 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Internetoptionen".
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte "Allgemein" auf [Einstellungen] unter "Temporäre Internetdateien".
- 3 Wählen Sie "Bei jedem Zugriff auf die Seite" aus und klicken Sie auf [OK].

Netscape Navigator

- 1 Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Bereich "Kategorie" auf der linken Seite des Dialogfelds auf "Erweitert" und dann auf "Cache".
- 3 Wählen Sie unter "Die Seite im Cache mit der Seite im Netzwerk vergleichen:" die Option "Immer beim Öffnen der Seite" aus.

10.3 Anmelden und Abmelden

Beim Zugriff auf PageScope Web Connection wird die Seite für einen öffentlichen Benutzer angezeigt. Um sich bei aktivierter Benutzerauthentifizierung als registrierter Benutzer oder Administrator anzumelden, müssen Sie sich zunächst abmelden und dann erneut anmelden.

Abmelden



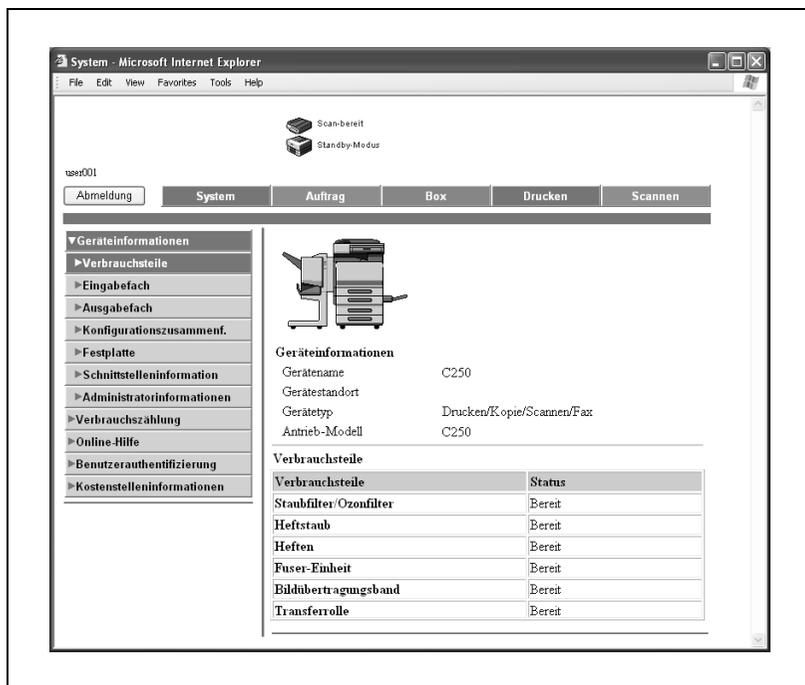
Hinweis

Wenn Sie angemeldet sind, findet nach einer festgelegten Leerlaufzeit ein Timeout statt und Sie werden automatisch abgemeldet.

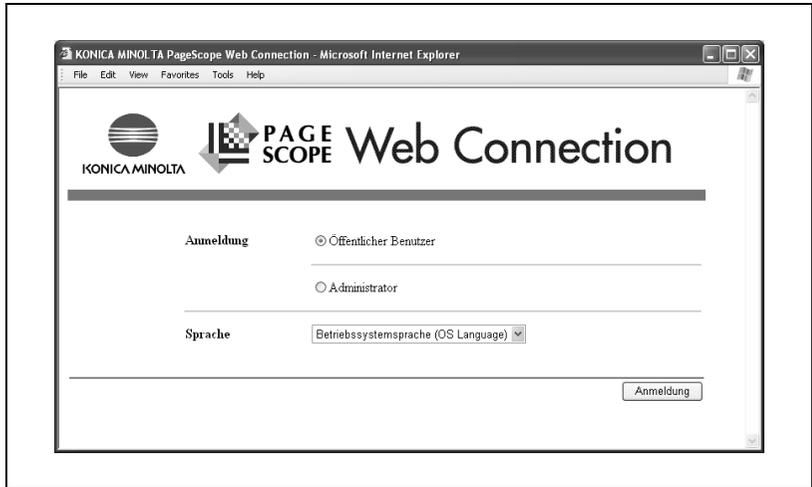
Der Timeout für den Benutzermodus und den Administratormodus kann auf der Seite festgelegt werden, die angezeigt wird, wenn Sie im Administratormodus auf "Authentifizierung (Registerkarte Netzwerk)" und anschließend auf "Automatische Abmeldung" klicken.

So melden Sie sich ab

- 1 Klicken Sie im linken oberen Bereich des Fensters auf [Abmeldung].



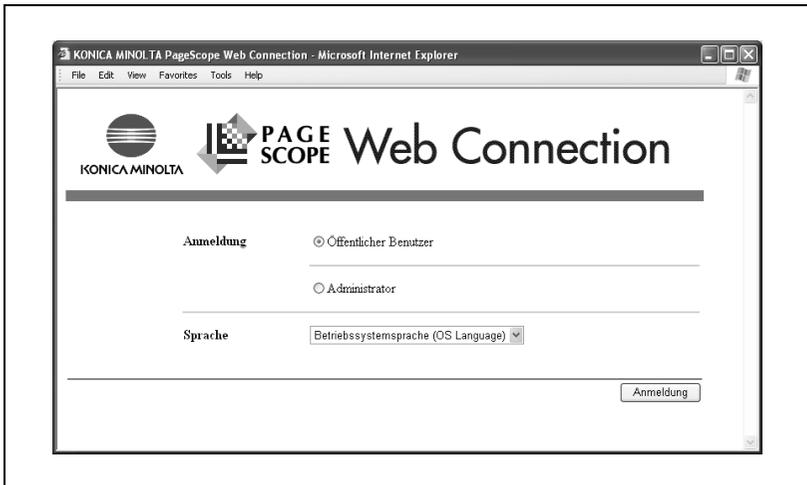
Der Benutzer ist abgemeldet und die Anmeldeseite wird angezeigt.



Anmeldung an den Benutzermodus (öffentlicher Benutzer)

Für die Anmeldung an den Benutzermodus gibt es zwei Möglichkeiten: als registrierter Benutzer und als öffentlicher Benutzer. Wenn keine Benutzerauthentifizierung durchgeführt wird, melden Sie sich als öffentlicher Benutzer an.

- 1 Wählen Sie auf der Anmeldeseite "Öffentlicher Benutzer".
 - Wählen Sie gegebenenfalls die gewünschte Sprache aus der Drop-down-Liste aus.



- 2 Klicken Sie auf [Anmeldung].
Die Benutzermodus-Seite wird angezeigt.



Anmelden im Benutzermodus (registrierter Benutzer/ Box-Administrator)

Für die Anmeldung im Benutzermodus gibt es zwei Möglichkeiten: als registrierter Benutzer und als öffentlicher Benutzer. Im Folgenden werden die Aktionen bei der Benutzerauthentifizierung und bei der Anmeldung mit einem bestimmten Benutzernamen beschrieben.

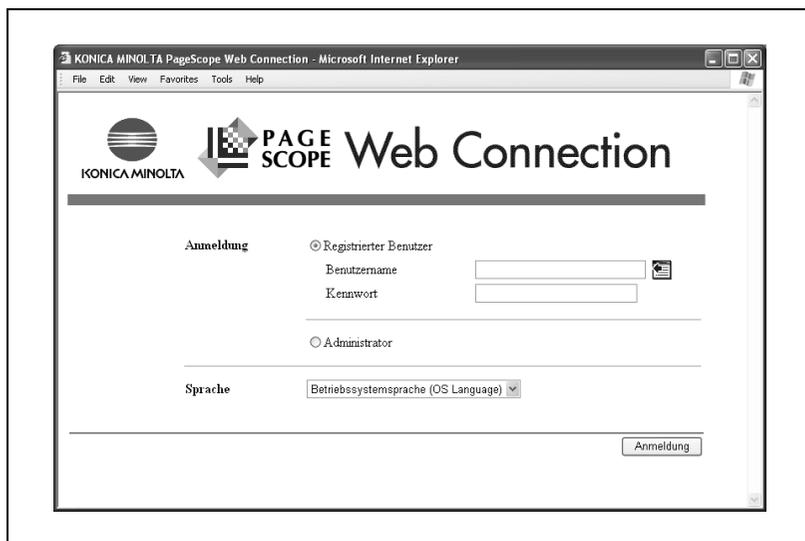


Hinweis

Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Feld "Benutzername" und wählen Sie in der Liste einen Benutzernamen aus.

So melden Sie sich als registrierter Benutzer/Boxadministrator an

- 1 Geben Sie auf der Anmeldeseite den Benutzernamen und das Kennwort ein.
 - Um sich als Boxadministrator anzumelden, geben Sie "boxadmin" als Benutzername und das gemäß "Festlegen der Einstellungen für den Boxadministrator (Administratormodus)" auf Seite 10-37 festgelegte Kennwort ein.
 - Wählen Sie gegebenenfalls die gewünschte Sprache aus der Dropdown-Liste aus.



- 2 Klicken Sie auf [Anmeldung].
Die Benutzermodus-Seite wird angezeigt.



Hinweis

Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und ein Benutzer wiederholt ein falsches Kennwort eingibt, wird dieser Benutzer nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben gesperrt und kann das System nicht mehr verwenden. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.

Anmelden im Administratormodus

Wenn Sie System- und Netzwerkeinstellungen vornehmen möchten, melden Sie sich im Administratormodus an.



Hinweis

Sind Sie im Administratormodus angemeldet, ist das Bedienfeld des Systems gesperrt und kann nicht verwendet werden.

Eine Anmeldung im Administratormodus ist nicht in jedem Systemstatus möglich.

Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und ein Benutzer wiederholt ein falsches Kennwort eingibt, wird dieser Benutzer nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben gesperrt und kann das System nicht mehr verwenden. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.

So melden Sie sich im Administratormodus an

- 1 Wählen Sie auf der Anmeldeseite "Administrator".
 - Wählen Sie gegebenenfalls die gewünschte Sprache aus der Dropdown-Liste aus.

KONICA MINOLTA PAGE SCOPE Web Connection

Anmeldung

Registrierter Benutzer

Benutzername

Kennwort

Konto-Name

Kennwort überprüfen

Administrator

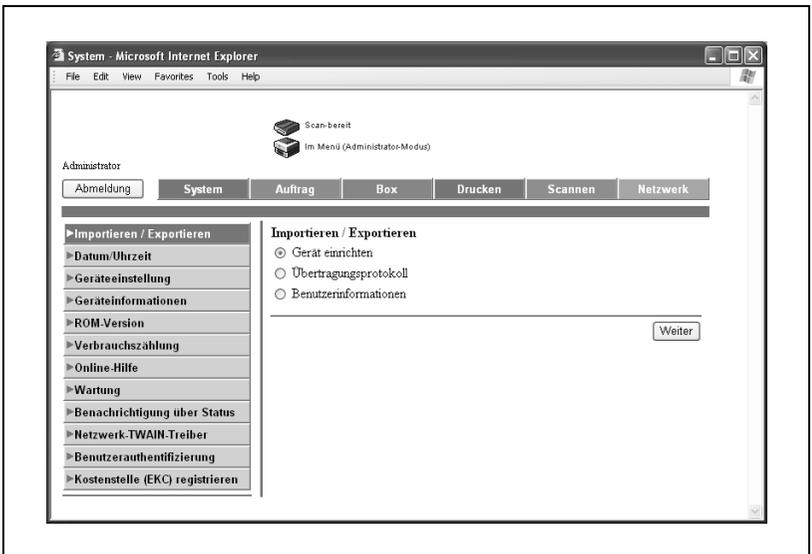
Sprache

Anmeldung

- 2 Geben Sie das Administratorkennwort des Systems ein und klicken Sie dann auf [OK].



Die Seite des Administratormodus wird angezeigt.



Vorsichtsmaßnahme

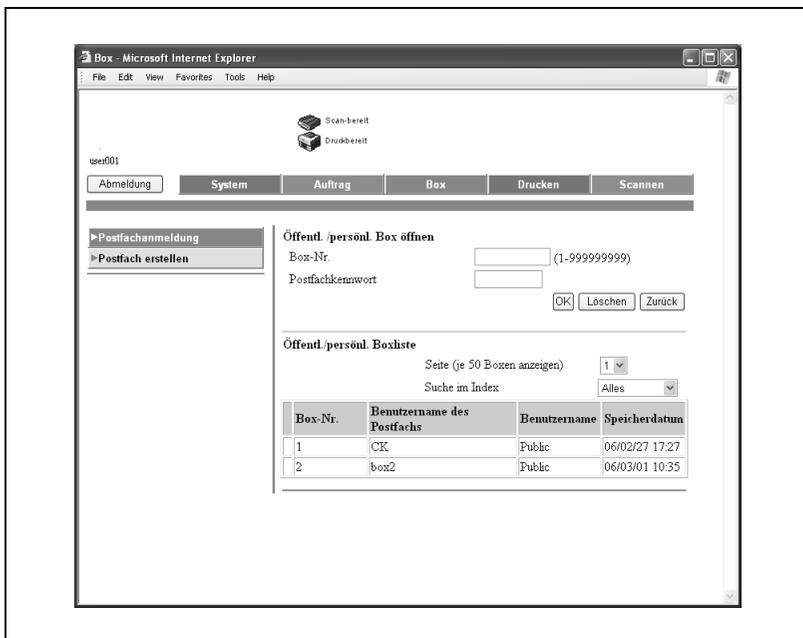
Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und wiederholt ein falsches Administratorkennwort eingegeben wird, kann der Administratormodus nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben nicht mehr aufgerufen werden. Ausführliche Informationen zur Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

10.4 Öffnen einer Box (Benutzermodus)

Dateien in Boxen, die im Zusammenhang mit den Boxfunktionen verwendet werden, können angezeigt, heruntergeladen oder gelöscht werden.

Öffnen von Boxen

Die Liste der gegenwärtig angelegten Boxen und die Liste der in diesen Boxen gespeicherten Daten kann angezeigt werden.



Vorsichtsmaßnahme

Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und ein Box-Benutzer wiederholt ein falsches Kennwort eingibt, wird diese Box nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben gesperrt und kann das System nicht mehr verwenden. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.

Öffentl./persönl. Box öffnen

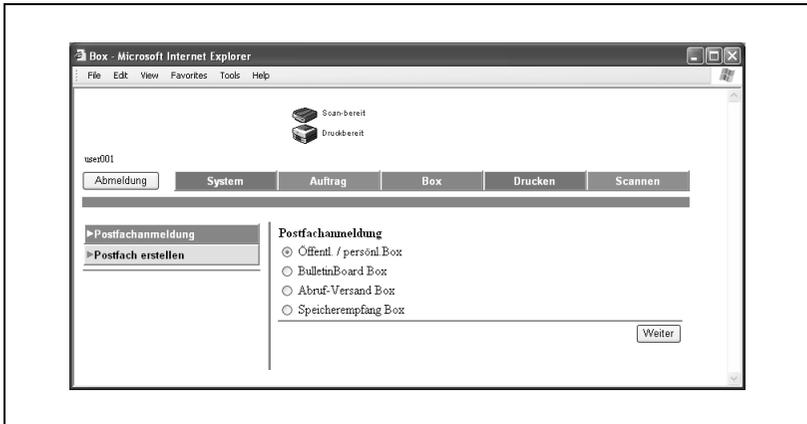
Option	Beschreibung
Box-Nr.	Geben Sie die Nummer der zu öffnenden Box ein.
Postfachkennwort	Wenn für die Box ein Kennwort festgelegt wurde, geben Sie dieses ein.

Öffentl./persönl. Boxliste

Option	Beschreibung
Seite (je 50 Boxen anzeigen)	Wenn mehr als 50 Boxen vorhanden sind, geben Sie die Seite an, die angezeigt werden soll.
Suche im Index	Zeigt die Liste der Boxen entsprechend der Index-Suchzeichen an, die beim Erstellen der Boxen angegeben wurden.
Boxliste	Zeigt die Nummer und den Namen der Box, den Namen des Inhabers und das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Box an.  wird neben Boxen angezeigt, die mit einem Kennwort geschützt sind.

So öffnen Sie eine Box

- 1 Wählen Sie den Boxtyp und klicken Sie dann auf [Weiter].



- 2 Geben Sie im Feld "Box-Nr." die Nummer der Box ein.
- 3 Geben Sie im Feld "Postfachkennwort" das entsprechende Kennwort ein.
- 4 Klicken Sie auf [OK].
Eine Liste der in der angegebenen Box gespeicherten Dokumente wird angezeigt.

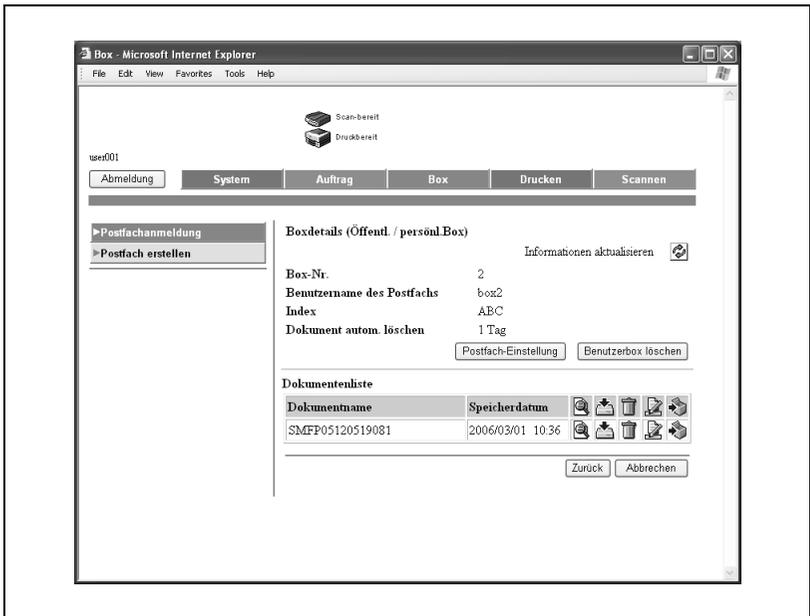
Überprüfen der Boxinformationen und Herunterladen von Dokumenten

Die grundlegenden Boxinformationen und die Liste der in der Box gespeicherten Dokumente können angezeigt werden. Darüber hinaus können die Dokumente gelöscht, heruntergeladen, umbenannt oder verschoben/kopiert werden.



Hinweis

Die Dokumente, die im Scan-Modus gespeichert wurden, können heruntergeladen werden.



Boxdetails

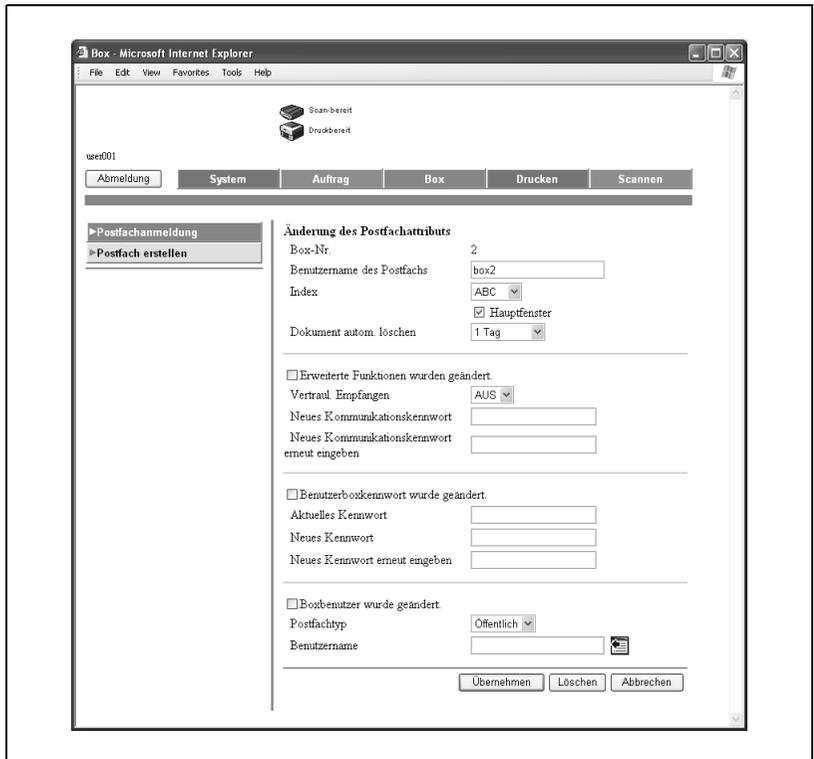
Option	Beschreibung
Informationen aktualisieren	Klicken Sie auf  , um die jeweils aktuellsten Informationen anzuzeigen.
Box-Nr.	Zeigt die Nummer der Box an.
Benutzername des Postfachs	Zeigt den Namen der Box an.
Index	Zeigt die Suchzeichen für die Box an.
Dokument autom. löschen	Zeigt die Zeitdauer an, nach der Dokumente aus der Box gelöscht werden.
Schaltfläche [Postfach-Einstellung]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um grundlegende Einstellungen für die Box vorzunehmen.
Schaltfläche [Benutzerbox löschen]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Box zu löschen.

Dokumentenliste

Option	Beschreibung
Dokumentname	Zeigt den Namen des Dokuments an.
Speicherdatum	Zeigt das Datum und die Uhrzeit der Speicherung des Dokuments an.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um detaillierte Informationen über das Dokument anzuzeigen.
	Kennzeichnet Dokumente, die heruntergeladen werden können. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Dokument auf einen Computer herunterzuladen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Dokument zu löschen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Namen des Dokuments zu ändern.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Dokument in eine andere Box zu verschieben oder zu kopieren.

Ändern der Box-Einstellungen

Klicken Sie auf der Seite Boxdetails auf [Postfach-Einstellung], um die Einstellungen für die Box zu ändern.



Geben Sie beim Ändern der Boxattribute die gewünschten Einstellungen für die folgenden Elemente an und klicken Sie dann auf [Übernehmen].

Option	Beschreibung
Box-Nr.	Zeigt die Boxnummer an. Diese Nummer kann nicht geändert werden.
Benutzername des Postfachs	Geben Sie einen aus maximal 20 Zeichen bestehenden Namen für die Box ein.
Index	Geben Sie die Zeichen ein, die für die Indizierung verwendet werden. Um die Box zum "Hauptfenster" hinzuzufügen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
Dokument autom. löschen	Wählen Sie aus, wie lange ein Dokument in der Box gespeichert werden soll.
Erweiterte Funktionen wurden geändert.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Einstellungen für den vertraulichen Empfang zu ändern.
Vertraul. Empfangen	Legen Sie fest, ob der vertrauliche Empfang aktiviert (EIN) oder deaktiviert (AUS) werden soll.
Aktuelles Kommunikationskennwort	Geben Sie das aktuelle Kennwort für den vertraulichen Empfang ein.
Neues Kommunikationskennwort	Geben Sie das neue Kennwort für den vertraulichen Empfang ein. Das Kennwort darf aus maximal acht Zeichen bestehen und auch die Zeichen * und # enthalten.
Neues Kommunikationskennwort erneut eingeben	Geben Sie das neue Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Benutzerboxkennwort wurde geändert	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Kennwort für die Box zu ändern.
Aktuelles Kennwort	Geben Sie das aktuelle Kennwort ein, das aus maximal acht alphanumerischen Zeichen bestehen darf.
Neues Kennwort	Geben Sie das neue Kennwort ein. Das Kennwort darf aus maximal acht Zeichen bestehen. Pluszeichen (+) und Anführungszeichen (") können nicht verwendet werden.
Neues Kennwort erneut eingeben	Geben Sie das neue Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Boxbenutzer wurde geändert	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Boxtyp oder den Inhaber der Box zu ändern.
Postfachtyp	Wählen Sie "Öffentlich" oder "Persönlich" als Boxtyp.
Benutzername	Wenn als Postfachtyp "Persönlich" ausgewählt wurde, geben Sie einen Benutzernamen für die Box ein. Der Name darf aus maximal 64 Zeichen bestehen.



Vorsichtsmaßnahme

Für persönliche Boxen wird Folgendes angezeigt.

Boxbenutzer wurde geändert

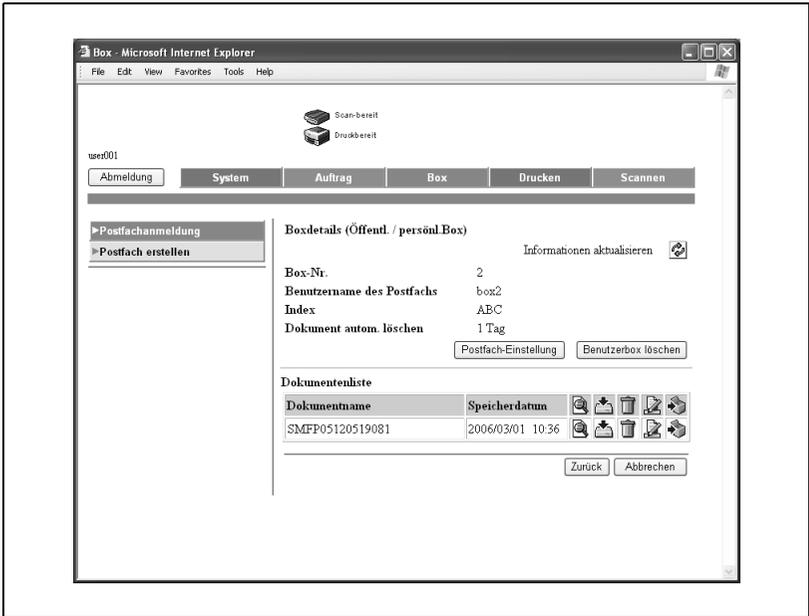
Postfachtyp

Benutzername

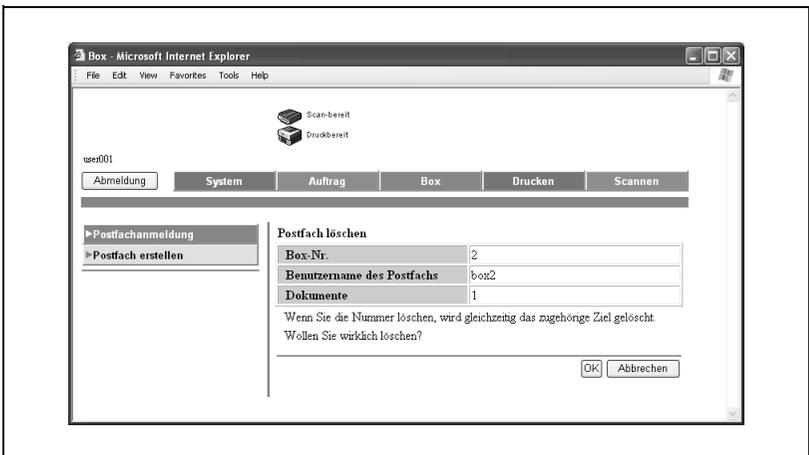
Löschen einer Box

Die momentan geöffnete Box kann gelöscht werden.

- 1 Klicken Sie auf der Seite Boxdetails auf [Benutzerbox löschen].



- 2 Überprüfen Sie die angezeigten Informationen und klicken Sie dann zum Löschen auf [OK].



10.5 Erstellen von Boxen (Benutzermodus)

Dient zum Anlegen neuer Boxen.

Nehmen Sie bei der Erstellung neuer Boxen die folgenden Einstellungen vor.

Für Öffentliche/persönliche Boxen

The screenshot shows a web browser window titled 'Box - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'www001'. The page has a navigation menu with buttons for 'Abmeldung', 'System', 'Auftrag', 'Box', 'Drucken', and 'Scannen'. Below the menu, there are two expandable sections: 'Postfachanmeldung' and 'Postfach erstellen'. The 'Postfach erstellen' section is active, displaying a form titled 'Postfach erstellen (Öffentl. / persönl. Box)'. The form contains the following fields and options:

- Box-Nr.: Text input field with '(1-999999999)' as a placeholder.
- Benutzername des Postfachs: Text input field.
- Postfachkennwort: Text input field.
- Postfachkennwort erneut eingeben: Text input field.
- Index: Dropdown menu with 'ABC' selected.
- Hauptfenster
- Postfachtyp: Dropdown menu with 'Öffentlich' selected.
- Benutzername: Text input field.
- Dokument autom. löschen: Dropdown menu with '1 Tag' selected.
- Erweiterte Einstellungen
- Vertraul. Empfangen: Dropdown menu with 'AUS' selected.
- Komm. Passwort: Text input field.
- Kommunikationskennwort erneut eingeben: Text input field.

At the bottom of the form are three buttons: 'Übernehmen', 'Löschen', and 'Abbrechen'.

Option	Beschreibung
Box-Nr.	Geben Sie eine Boxnummer zwischen 1 und 999.999.999 ein. Bis zu 1.000 Boxen können angelegt werden.
Benutzername des Postfachs	Geben Sie einen aus maximal 20 Zeichen bestehenden Namen für die Box ein.
Postfachkennwort	Geben Sie ein Kennwort ein, das aus maximal acht alphanumerischen Zeichen besteht. Pluszeichen (+) und Anführungszeichen (") können nicht verwendet werden.
Postfachkennwort erneut eingeben	Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Index	Geben Sie die Zeichen ein, die für die Indizierung verwendet werden. Um die Box zum "Hauptfenster" hinzuzufügen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
Postfachtyp	Wählen Sie "Öffentlich" oder "Persönlich" als Boxtyp.
Benutzername	Wenn als Boxtyp "Persönlich" ausgewählt wurde, geben Sie einen Benutzernamen für die Box ein. Der Name darf aus maximal 64 Zeichen bestehen.
Dokument autom. löschen	Wählen Sie aus, wie lange ein Dokument in der Box gespeichert werden soll.
Vertraul. Empfangen	Legen Sie fest, ob der vertrauliche Empfang aktiviert (EIN) oder deaktiviert (AUS) werden soll.
Komm. Passwort	Geben Sie das aktuelle Kennwort für den vertraulichen Empfang ein. Das Kennwort darf aus maximal acht Zeichen bestehen und auch die Zeichen * und # enthalten.
Kommunikationskennwort erneut eingeben	Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.



Vorsichtsmaßnahme

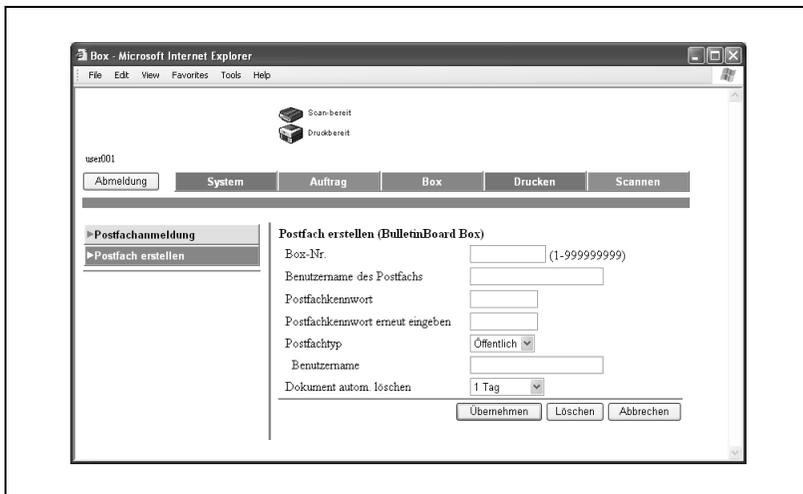
Die folgenden Optionen werden nur dann angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit FK-502 installiert ist.

Vertraul. Empfangen

Komm. Passwort

Kommunikationskennwort erneut eingeben

Für Bulletin-Board Boxen



Option	Beschreibung
Box-Nr.	Geben Sie eine Boxnummer zwischen 1 und 999.999.999 ein. Bis zu 1.000 Boxen können angelegt werden.
Benutzername des Postfachs	Geben Sie einen aus maximal 20 Zeichen bestehenden Namen für die Box ein.
Postfachkennwort	Geben Sie ein Kennwort ein, das aus maximal acht alphanumerischen Zeichen besteht. Pluszeichen (+) und Anführungszeichen (") können nicht verwendet werden.
Postfachkennwort erneut eingeben	Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Postfachtyp	Wählen Sie "Öffentlich" oder "Persönlich" als Boxtyp.
Benutzername	Wenn als Boxtyp "Persönlich" ausgewählt wurde, geben Sie einen Benutzernamen für die Box ein. Der Name darf aus maximal 64 Zeichen bestehen.
Dokument autom. löschen	Wählen Sie aus, wie lange ein Dokument in der Box gespeichert werden soll.

**Vorsichtsmaßnahme**

Die Einstellungen für Bulletin-Board-Boxen werden nur dann angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit FK-502 installiert ist.

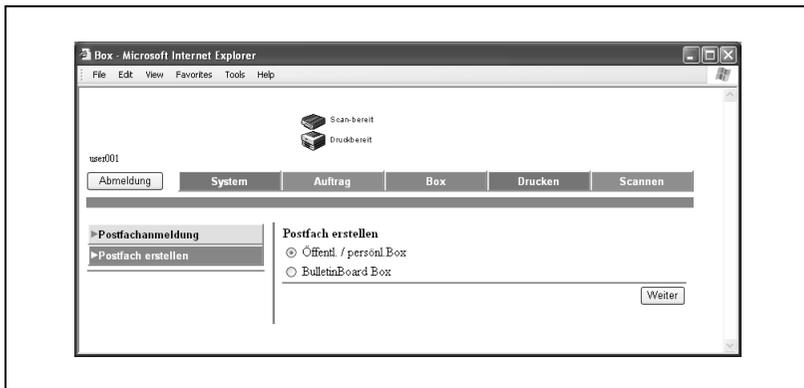
**Vorsichtsmaßnahme**

Wenn die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" gesetzt sind, kann kein Kennwort registriert werden, das aus weniger als acht Zeichen besteht.

Wenn bereits ein Boxkennwort mit weniger als acht Zeichen registriert wurde, müssen Sie dieses Kennwort entsprechend ändern, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" setzen. Ausführliche Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

So erstellen Sie eine Box

- 1 Wählen Sie den Boxtyp aus, der erstellt werden soll, und klicken Sie dann auf [Weiter].



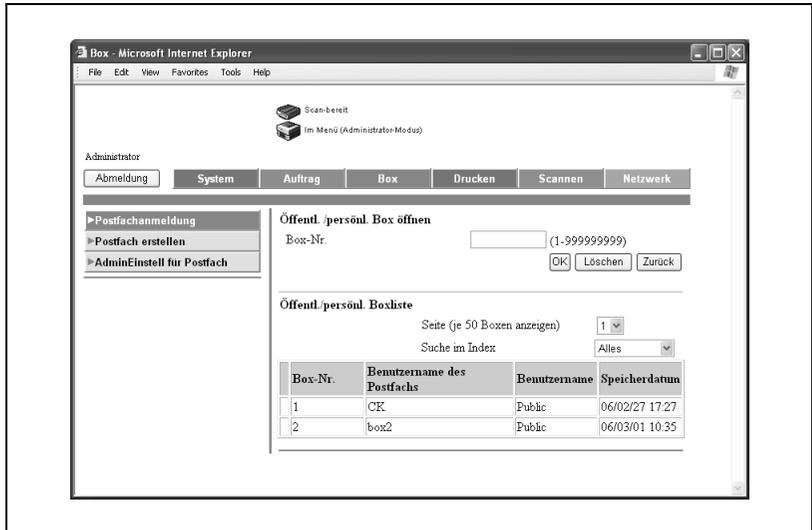
- 2 Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf [Übernehmen].

10.6 Öffnen einer Box (Administratormodus)

Wenn Sie im Administratormodus angemeldet sind, ist keine Kennworteingabe erforderlich, um die Einstellungen der Boxen zu ändern oder Boxen zu löschen.

Öffnen von Boxen

Die Liste der gegenwärtig angelegten Boxen und die Liste der in diesen Boxen gespeicherten Daten kann angezeigt werden.



Öffentl./persönl. Box öffnen

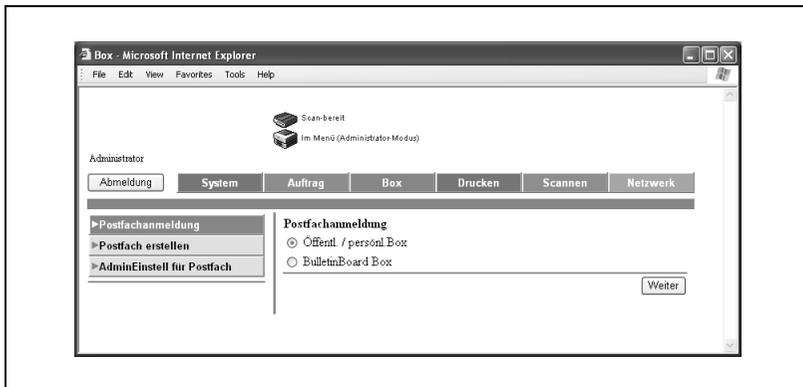
Option	Beschreibung
Box-Nr.	Geben Sie die Nummer der zu öffnenden Box ein.

Öffentl./persönl. Boxliste

Option	Beschreibung
Seite (je 50 Boxen anzeigen)	Wenn mehr als 50 Boxen vorhanden sind, geben Sie die Seite an, die angezeigt werden soll.
Suche im Index	Zeigt die Liste der Boxen entsprechend der Index-Suchzeichen an, die beim Erstellen der Boxen angegeben wurden.
Boxliste	Zeigt die Nummer und den Namen der Box, den Namen des Inhabers und das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Box an.  wird neben Boxen angezeigt, die mit einem Kennwort geschützt sind.

So öffnen Sie eine Box

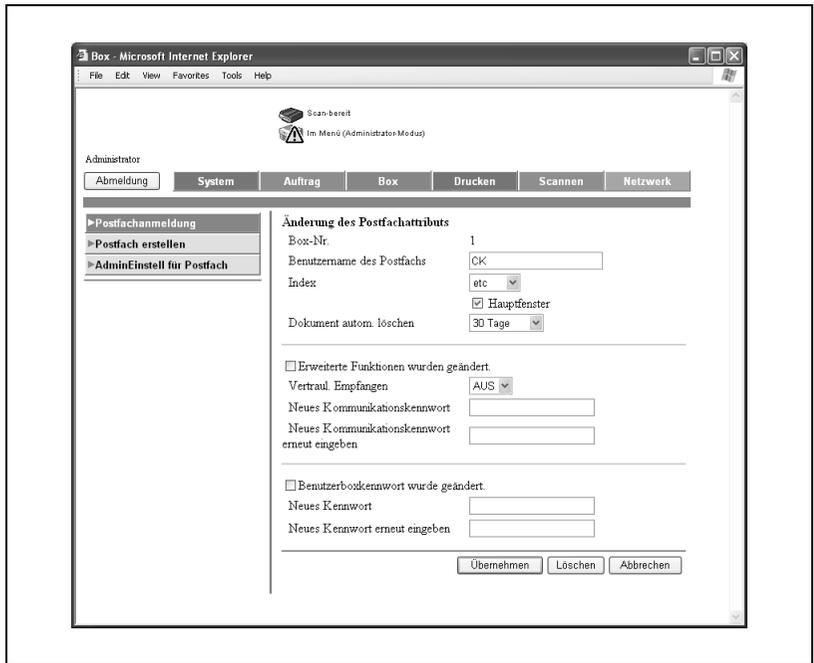
- 1 Wählen Sie den Boxtyp und klicken Sie dann auf [Weiter].



- 2 Geben Sie im Feld "Box-Nr." die Nummer der Box ein.
 - 3 Klicken Sie auf [OK].
- Eine Liste der in der angegebenen Box gespeicherten Dokumente wird angezeigt.

Ändern der Box-Einstellungen

Klicken Sie auf der Seite Boxdetails auf [Postfach-Einstellung], um die Einstellungen für die Box zu ändern.



Geben Sie beim Ändern der Boxattribute die gewünschten Einstellungen für die folgenden Elemente an und klicken Sie dann auf [Übernehmen].

Option	Beschreibung
Box-Nr.	Zeigt die Boxnummer an. Diese Nummer kann nicht geändert werden.
Benutzername des Postfachs	Geben Sie einen aus maximal 20 Zeichen bestehenden Namen für die Box ein.
Index	Geben Sie die Zeichen ein, die für die Indizierung verwendet werden. Um die Box zum "Hauptfenster" hinzuzufügen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
Dokument autom. löschen	Wählen Sie aus, wie lange ein Dokument in der Box gespeichert werden soll.
Erweiterte Funktionen wurden geändert	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Einstellungen für den vertraulichen Empfang zu ändern.
Vertraul. Empfangen	Legen Sie fest, ob der vertrauliche Empfang aktiviert (EIN) oder deaktiviert (AUS) werden soll.

Option	Beschreibung
Neues Kommunikationskennwort	Geben Sie das neue Kennwort für den vertraulichen Empfang ein.
Neues Kommunikationskennwort erneut eingeben	Geben Sie das neue Kennwort zur Bestätigung erneut ein. Das Kennwort darf aus maximal acht Zeichen bestehen und auch die Zeichen * und # enthalten.
Benutzerboxkennwort wurde geändert	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Kennwort für die Box zu ändern.
Neues Kennwort	Geben Sie das neue Kennwort ein, das aus maximal acht alphanumerischen Zeichen bestehen darf. Pluszeichen (+) und Anführungszeichen (") können nicht verwendet werden.
Neues Kennwort erneut eingeben	Geben Sie das neue Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Boxbenutzer wurde geändert	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Boxtyp oder den Inhaber der Box zu ändern.
Postfachtyp	Wählen Sie "Öffentlich" oder "Persönlich" als Boxtyp.
Benutzername	Wenn als Boxtyp "Persönlich" ausgewählt wurde, geben Sie einen Benutzernamen für das Postfach ein. Der Name darf aus maximal 64 Zeichen bestehen.



Vorsichtsmaßnahme

Für persönliche Boxen wird Folgendes angezeigt.

Boxbenutzer wurde geändert

Postfachtyp

Benutzername



Vorsichtsmaßnahme

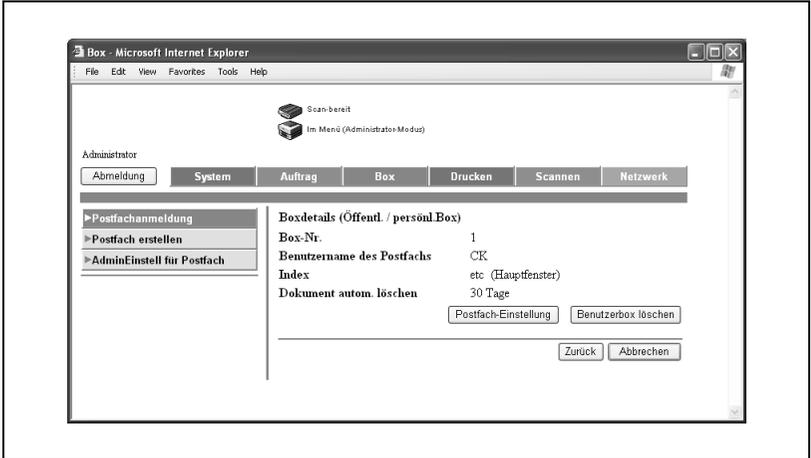
Wenn die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" gesetzt sind, kann kein Kennwort registriert werden, das aus weniger als acht Zeichen besteht.

Wenn bereits ein Boxkennwort mit weniger als acht Zeichen registriert wurde, müssen Sie dieses Kennwort entsprechend ändern, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" auf "EIN" setzen. Ausführliche Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung [Kopieren].

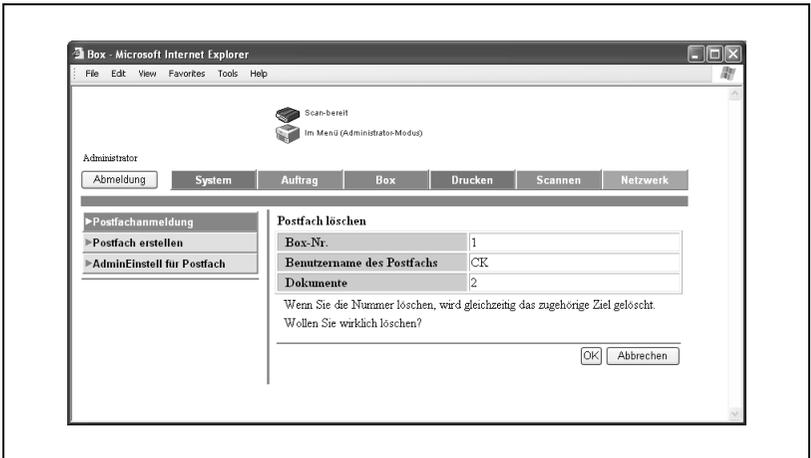
Löschen einer Box

Die momentan geöffnete Box kann gelöscht werden.

- 1 Klicken Sie auf der Seite Boxdetails auf [Benutzerbox löschen].



- 2 Überprüfen Sie die angezeigten Informationen und klicken Sie dann zum Löschen auf [OK].

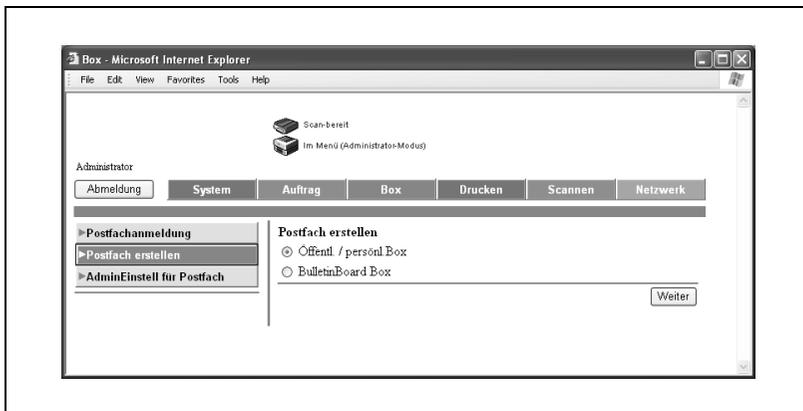


10.7 Erstellen von Boxen (Administratormodus)

Dient zum Anlegen neuer Boxen. Im Administratormodus können nur gemeinsam genutzte Boxen erstellt werden.

So erstellen Sie eine Box

- 1 Wählen Sie den Boxtyp aus, der erstellt werden soll, und klicken Sie dann auf [Weiter].



- 2 Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf [Übernehmen].
 - Ausführliche Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "Erstellen von Boxen (Benutzermodus)" auf Seite 10-26.

10.8 Festlegen der Einstellungen für den Boxadministrator (Administratormodus)

Die Box kann überprüft werden um zu ermitteln, ob die Administratoreinstellungen für die Box festgelegt wurden.



Details

Der Boxadministrator kann Dokumente in öffentlichen und persönlichen Benutzerboxen ohne Kennwort überwachen.

Melden Sie sich am Bedienfeld des Systems oder auf der Anmeldeseite von PageScope Web Connection mit der ID "boxadmin" an und geben Sie das entsprechende Kennwort ein.



11

Anhang

11 Anhang

11.1 Liste der Fehlermeldungen

Wird eine der folgenden Meldungen ausgegeben, gehen Sie zur Fehlerbehebung wie unten beschrieben vor.

Meldung	Ursache und Fehlerbehebung
Keine Verbindung zum Netzwerk möglich.	Es konnte keine Verbindung zum Netzwerk hergestellt werden. Prüfen Sie, ob das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist. Prüfen Sie außerdem, ob die Parameter für die Netzwerkeinstellung auf dem Bildschirm "Administratoreinstellung" korrekt angegeben wurden.
Das Ziel kann nicht ausgewählt werden, da die Anzahl der Ziele die maximale Anzahl von Sendeziele übersteigt.	Die Anzahl der angegebenen Ziele übersteigt die maximal zulässige Anzahl für einen Sendevorgang. Reduzieren Sie die Anzahl der Sendeziele oder teilen Sie den Sendevorgang auf mehrere Stapel auf.
Bild konnte nicht in Benutzerbox gespeichert werden, da die Speicherkapazität der Festplatte erschöpft war. Prüfen Sie das Jobprotokoll.	Die Festplatte ist voll. Löschen Sie nicht mehr benötigte Daten und versuchen Sie dann, das Bild zu speichern.
Die maximale Anzahl von Benutzerboxen ist erreicht.	Die maximale Anzahl von Benutzerboxen, die angelegt werden können, ist erreicht. Löschen Sie nicht mehr benötigte Benutzerboxen und versuchen Sie dann, neue Boxen anzulegen.
Die maximale Anzahl von Dokumenten in einer Benutzerbox ist erreicht.	Die maximale Anzahl von Dokumenten, die in einer Benutzerbox gespeichert werden können, ist erreicht. Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente und versuchen Sie dann, das Dokument zu speichern.
Die maximale Anzahl von Jobs ist erreicht. Warten Sie, bis ein anderer Job fertig gestellt wurde.	Die maximale Anzahl von Jobs, die programmiert werden können, ist erreicht. Warten Sie, bis ein anderer Job fertig gestellt wurde, oder löschen Sie einen aktuellen Job.

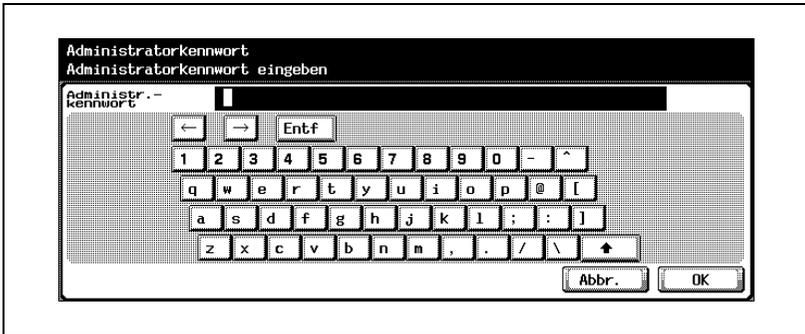
11.2 Texteingabe

Im Folgenden wird beschrieben, wie über die Bildschirmtastatur die Namen registrierter Kostenstellen und benutzerdefinierte Papierformate eingegeben werden können. Über die Tastatur können auch Ziffern eingegeben werden.

Die Bildschirmtastatur kann folgendermaßen aussehen:

Beispiel

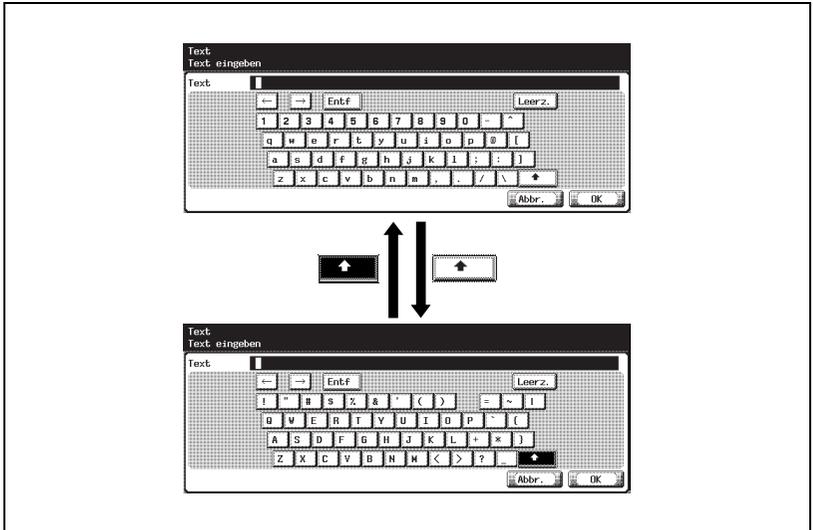
Bildschirm zur Kennworteingabe:



Bildschirm für die Eingabe des Namens für ein benutzerdefiniertes Papierformat:



Durch Berühren der [Shift]-Taste wechselt die Tastaturdarstellung zwischen Großbuchstaben (und Symbolen) und Kleinbuchstaben (und Ziffern).



So geben Sie Text ein

- Berühren Sie die Taste für das gewünschte Zeichen auf der Bildschirmtastatur.
- Zum Eingeben von Großbuchstaben oder Symbolen berühren Sie die [Shift]-Taste.
 - Über die Tastatur können auch Ziffern eingegeben werden.
- Die eingegebenen Zeichen werden im Textfeld angezeigt.



Hinweis

Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

Soll der gesamte eingegebene Text gelöscht werden, drücken Sie die Löschtaste [C].



Details

Um ein Zeichen des eingegebenen Texts zu ändern, berühren Sie [↔] oder [↔], um den Cursor zu dem zu löschenden Zeichen zu bewegen. Berühren Sie [Entf] und geben Sie dann den gewünschten Buchstaben bzw. die gewünschte Ziffer ein.

Liste der verfügbaren Zeichen

Alphanumerische Zeichen/ Sonderzeichen	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz [space]!"#\$%&'()+,-./:;<=>?@[^_`{ }~*0123456789
---	--

11.3 Glossar

Begriff	Definition
10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-TX	Ein Ethernet-Standard für ein Kabel aus verdrehten Kupferdrahtpaaren. 10Base-T überträgt mit 10 MBit/s, 100Base-TX mit 100 MBit/s und 1000Base-TX mit 1.000 MBit/s.
Abstufung	Die Helligkeits- und Dunkelheitswerte eines Bildes. Je höher dieser Wert ist, desto gleichmäßiger können Helligkeitsunterschiede wiedergegeben werden.
Anonymous-FTP	Während normale FTP-Sites durch einen Benutzernamen und ein Kennwort geschützt sind, kann diese Art von FTP-Site von jedem Benutzer ohne Kennwort genutzt werden. Dazu muss nur "anonymous" als Benutzername eingegeben werden.
Auflösung	Gibt die Fähigkeit an, die Details von Bildern und Druckmaterialien korrekt wiederzugeben.
Auflösung (dpi)	Abkürzung für Dots Per Inch. Eine von Druckern und Scannern verwendete Einheit für die Auflösung. Sie gibt an, wie viele Punkte pro Zoll in einem Bild wiedergegeben werden. Je höher der Wert ist, desto höher ist die Auflösung.
Auto-IP	Eine Funktion zur automatischen Erfassung der IP-Adresse. Wenn das Abrufen der IP-Adresse mit DHCP fehlgeschlagen ist, wird eine IP-Adresse aus dem Adressbereich 169.254.0.0 abgerufen.
Bilddichte	Eine Angabe für den Dunkelheitsanteil in einem Bild.
Bildschirmfrequenz	Gibt die Dichte der Punkte an, die zum Erstellen des Bilds verwendet werden.
Bit	Abkürzung für "Binary Digit". Die kleinste Einheit von Informationen (Datenmengen) auf einem Computer oder Drucker. Zeigt Daten als 0 oder 1 an.
Bitmap-Schriftart	Schriftart, bei der die Zeichen durch einen Satz von Punkten gebildet werden. Vergrößern der Zeichen kann zu Dithering führen.
BMP	Abkürzung für "Bitmap". Ein Dateiformat zur Speicherung von Bilddaten, das die Erweiterung .bmp verwendet. Dieses wird in der Regel auf Windows-Plattformen verwendet. Sie können für die Farbtiefe einen Wert zwischen monochrom (2 Werte) und Vollfarbe (16.777.216 Farben) angeben. Beim Speichern werden die Bilder nicht komprimiert.
Byte	Informationseinheit auf einem Computer oder Drucker. Ein Byte entspricht 8 Bits.
Dateierweiterung	Die an den Dateinamen angehängten Zeichen, mit denen verschiedene Dateiformate unterschieden werden. Die Dateierweiterung wird nach einem Punkt hinzugefügt, beispielsweise ".bmp" oder ".jpg".
Default Gateway	Ein System, z. B. ein Computer oder Router, das als "Gateway" (Tor) für den Zugriff auf Computer genutzt wird, die sich nicht im selben LAN befinden
Deinstallieren	Das Löschen von auf einem Computer installierter Software.

Begriff	Definition
DHCP	Abkürzung für "Dynamic Host Configuration Protocol". Ein Protokoll, bei dem ein Clientcomputer in einem TCP/IP-Netzwerk die Netzwerkeinstellungen automatisch vom Server bezieht. Durch die kollektive Verwaltung der IP-Adresse für DHCP-Clients auf dem DHCP-Server kann die Verdoppelung einer Adresse vermieden und leicht ein Netzwerk aufgebaut werden.
Dichteanpassung	Die Funktion, mit der die Farbtöne eines Ausgabegeräts, beispielsweise eines Druckers oder Monitors, angepasst werden.
Dithering	Eine Methode, bei der mittels der Farben Schwarz und Weiß der Eindruck verschiedener Grauschattierungen erweckt wird. Dieser Prozess ist einfacher als die Fehlerdiffusion, es können jedoch trotzdem einige Unregelmäßigkeiten auftreten.
DNS	Abkürzung für "Domain Name System". Ein System, das die unterstützten IP-Adressen von Hostnamen in einer Netzwerkumgebung erfasst. Mit DNS erhält der Benutzer Zugriff auf andere Computer im Netzwerk durch Eingabe von Hostnamen anstelle der schwierig zu merkenden IP-Adressen.
Druck-Job	Druckauftrag, der von einem Computer zu einem Druckgerät gesendet wird.
Eigenschaft	Attributinformationen Bei Verwendung eines Druckertreibers können in den Dateieigenschaften verschiedene Funktionen angegeben werden. Außerdem können Sie in den Dateieigenschaften die Attributdaten der Datei prüfen.
Ethernet	Standard für LAN-Übertragungsleitungen.
Festplatte	Gerät mit großer Kapazität für das Speichern von Daten. Die Daten bleiben auch dann erhalten, wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird.
FTP	Abkürzung für "File Transfer Protocol". Ein Protokoll für das Übertragen von Dateien über das Internet oder ein Intranet auf dem TCP/IP-Netzwerk.
Graustufen	Monochrom-Bildarstellungsform, die die Abstufungen zwischen schwarz und weiß nutzt.
Halbton	Die Methode zur Reproduktion der hellen und dunklen Bereiche eines Bilds durch Variation der Anzahl der schwarzen und weißen Punkte.
HTTP	Abkürzung für "HyperText Transfer Protocol". Ein Protokoll, das zum Senden oder Empfangen von Daten zwischen einem Webserver und einem Client (Webbrowser) verwendet wird. Dokumente mit Bildern, Aufzeichnungen und Videoclips können mit der ausdrucksfähigen Formatinformation ausgetauscht werden.
Installieren	Installieren von Hardware, Betriebssystemen, Anwendungsprogrammen, Druckertreibern usw. auf einem Computer.
IP-Adresse	Ein Code (Adresse), der verwendet wird, um einzelne Netzwerkgeräte über das Internet zu identifizieren. Er wird in Form von vier Ziffernblöcken mit maximal drei Ziffern angegeben, beispielsweise 192.168.1.10. IP-Adressen werden Geräten (einschließlich Computern) zugewiesen, die mit dem Internet verbunden werden.

Begriff	Definition
J2RE	Abkürzung für "Java 2 Runtime Environment". Ein Typ von Java Virtual Machine (Java VM) in einer Programm-Betriebsumgebung, der in der objektorientierten Sprache Java von Sun Microsystems geschrieben ist. Dieser ist erforderlich, um Anwendungen auszuführen, die mit Java erstellt wurden.
Java	Eine von Sun Microsystems entwickelte Programmiersprache, die unabhängig von der installierten Hardware und dem Betriebssystem auf den meisten Computern ausgeführt werden kann. Zur Ausführung von Java-Anwendungen ist jedoch eine Betriebsumgebung namens "Java Virtual Machine (Java VM)" erforderlich.
JPEG	Abkürzung für Joint Photographic Experts Group. Eines der Dateiformate zum Speichern von Bilddaten. (Die Dateierweiterung lautet ".jpg".) Der Komprimierungsfaktor beträgt etwa 1/10 bis 1/100. Dieses Format nutzt eine effektive aber verlustbehaftete Methode zur Komprimierung von Halbtonbildern, wie Fotos.
Kerberos	Ein Typ von Netzwerkauthentifizierungssystem, das ab Windows 2000 verwendet wird. Es wird bei der Active Directory-Authentifizierung genutzt. Benutzer können auf einer zuverlässigen Site im Netzwerk mit einer zweistufigen Authentifizierung (Benutzeranmeldung und Nutzung der Netzwerkressourcen) sicher und effizient authentifiziert werden.
Kompakt-PDF	Auf dem PDF-Format basierende Komprimierungsmethode für die Reduzierung der Datenmenge bei der Umwandlung von Farbdokumenten zu Daten. Die effizienteste Komprimierung wird durch die Identifizierung von Text- und Bildbereichen und die Anwendung der am besten geeigneten Auflösungs- und Komprimierungsmethoden für diese Bereiche erzielt. Das Kompakt-PDF-Format kann ausgewählt werden, wenn Dokumente anhand der Scan-Funktionen dieses Systems zu Daten umgewandelt werden.
Kontrast	Der Intensitätsunterschied zwischen den hellen und den dunklen Bereichen eines Bilds (Hell-/Dunkel-Abweichung). Ein Bild mit einer geringen Hell-/Dunkel-Abweichung wird als kontrastarm bezeichnet, ein Bild mit einer hohen Hell-/Dunkel-Abweichung als kontrastreich.
LAN	Abkürzung für Local Area Network. Ein Netzwerk, das Computer auf derselben Etage, im selben Gebäude, in nahe beieinander liegenden Gebäuden etc. verbindet.
LDAP	Abkürzung für "Lightweight Directory Access Protocol". In einem TCP/IP-Netzwerk, wie z. B. dem Internet oder einem Intranet, wird dieses Protokoll für den Zugriff auf eine Datenbank verwendet, die Umgebungsinformationen und die E-Mail-Adressen der Netzwerkbenutzer verwaltet.
Macromedia® Flash®	Von Macromedia, Inc. entwickelte Software für die Erstellung von Daten mit kombinierten, vektorbasierten Multimedia-Inhalten wie Grafiken und Sound. Macromedia Flash ist gleichzeitig auch die Bezeichnung für das entsprechende Dateiformat. Die bidirektionalen Inhalte können mittels Tastatur oder Maus beeinflusst werden. Die Dateien können relativ kompakt gehalten und über ein Web-Browser-Plugin dargestellt werden.
Miniaturansicht	Ein kleines Bild, das den Inhalt des Bilds oder der Dokumentdatei anzeigt (das Bild, das bei Öffnen der Datei angezeigt wird).
Multi-Page TIFF	Eine einzelne TIFF-Datei, die mehrere Seiten umfasst.

Begriff	Definition
OS	Abkürzung für Operating System (Betriebssystem). Grundlegende Software zur Steuerung eines Computers.
PASV	Abkürzung für "PASsiV". Ein Modus zum Herstellen einer Verbindung zu einem FTP-Server hinter einem Firewall. Wird dieser Modus nicht angegeben, gilt der Firewall als undurchlässig und die Verbindung wird beendet, so dass die Datei nicht gesendet werden kann.
PDF	Abkürzung für "Portable Document Format". Ein elektronisch formatiertes Dokument, das die Erweiterung .pdf verwendet. Sie können die kostenlose, auf dem PostScript-Format basierende Software Adobe Reader verwenden, um Dokumente anzuzeigen.
Pixel	Ein Bildpunkt. Die kleinste Einheit eines Bilds.
Plug-and-Play	Die Fähigkeit, automatisch den zugehörigen Treiber zu suchen und zu verwenden, wenn ein Peripheriegerät mit einem Computer verbunden wird
Port Nummer	Die Nummer, die den Übertragungspfort für die einzelnen Prozesse identifiziert, die auf einem Computer im Netzwerk ausgeführt werden. Ein Anschluss kann nicht für mehrere Prozesse verwendet werden.
PPI	Abkürzung für Pixels Per Inch. Maßeinheit der Auflösung, insbesondere für Bildschirme und Scanner. Dieser Messwert gibt die Anzahl von Bildpixeln an, die in 1 Zoll enthalten sind.
Protokoll	Die Regeln, die es Computern ermöglichen, mit anderen Computern oder Peripheriegeräten zu kommunizieren.
Proxy Server	Ein Server, der als Zwischenverbindung zwischen jedem Client und unterschiedlichen Servern fungiert, um effektiv die Sicherheit im gesamten System für Internet-Verbindungen zu gewährleisten.
Scannen	Beim Scanvorgang des Scanners wird ein Bild gelesen, indem eine Zeile mit Bildsensoren langsam über das Bild bewegt wird. Die Richtung, in der die Bildsensoren bewegt werden, wird als Hauptscanrichtung bezeichnet. Die Richtung, in der die Bildsensoren angeordnet sind, wird als Nebenscanrichtung bezeichnet.
Single-Page TIFF	Eine TIFF-Datei, die nur ein Bild enthält.
SMB	Abkürzung für "Server Message Block". Ein Protokoll, mit dem Dateien und Drucker gemeinsam über das Netzwerk genutzt werden können und das vorwiegend von Microsoft Windows verwendet wird.
Speicher	Komponente für die temporäre Speicherung von Daten. Beim Ausschalten der Spannungsversorgung werden die Daten bei manchen Speicherformen gelöscht, bei anderen hingegen nicht.
SSL/TLS	Abkürzung für "Secure Socket Layer/Transport Layer Security". Das Codierverfahren für das sichere Übertragen von Daten zwischen dem Webserver und dem Browser.
Standard	Die ursprünglichen Einstellungen. Die Einstellungen, die beim Einschalten des Systems ausgewählt waren, oder die Einstellungen, die bei der ersten Ausführung einer Funktion gültig waren.
Subnetz-Maske	Die Einheit, die verwendet wird, um ein TCP/IP-Netzwerk in kleinere Netzwerke (Subnetzwerke) zu unterteilen. Mit ihr werden die Bits in einer Netzwerkadresse angegeben, die höher sind als die IP-Adresse.

Begriff	Definition
TCP/IP	Abkürzung für "Transmission Control Protocol/Internet Protocol". Das Standardprotokoll für das Internet, bei dem die einzelnen Netzwerkgeräte mit IP-Adressen bezeichnet werden.
TIFF	Abkürzung für Tagged Image File Format. Eines der Dateiformate zum Speichern von Bilddaten. (Die Dateierweiterung lautet ".tif".) Je nach Auszeichnung ("Tag"), die den Datentyp angibt, können verschiedene Typen von Bilddaten in einer einzigen Bilddatei gespeichert werden.
Treiber	Software, die als Brücke zwischen einem Computer und einem Peripheriegerät fungiert.
TWAIN	Der Schnittstellenstandard für Bildverarbeitungsgeräte, z. B. Scanner und Digitalkameras, sowie für Anwendungen wie Grafiksoftware. Für die Verwendung eines TWAIN-kompatiblen Geräts ist der TWAIN-Treiber erforderlich.
USB	Abkürzung für Universal Serial Bus. Ein allgemeiner Schnittstellenstandard zum Anschluss von Maus, Drucker oder anderen Geräten an einen Computer.
Vorschau	Eine Funktion, mit der ein Bild vor der Verarbeitung eines Druck- oder Scan-Jobs angezeigt werden kann.
Webbrowser	Software zum Anzeigen von Webseiten. Beispiele sind Internet Explorer und Netscape Navigator.

11.4 Index

A

Abmelden 10-10
 Abruf Senden Box 7-8
 Abruf-Empfang Box bzw.
 Bulletin-Board Box 7-3
 Abruf-Empfang Box- bzw.
 Bulletin-Board-Box-
 Registrierung 9-10
 Administratoreinstellung,
 Bildschirm 9-19
 Administrator-
 einstellungen 9-24
 Administratormodus .. 10-4, 10-16
 Adressbuch-Faxziel 6-10
 Adressbuchziel 5-12, 8-12
 Alle Daten
 überschreiben 9-33
 Ändern von Dokument-
 namen mit dem System 4-8
 Anlegen von Abruf-Empfang
 Boxen bzw. Bulletin-Board
 Benutzerboxen 9-10
 Anlegen von Boxen 9-5
 Anmeldung 10-12,
 10-14, 10-16
 Anzahl der Kopien 4-16, 4-42
 Anzeigen von
 Dokumentdaten 4-3
 Ausgabeoptionen 4-18, 4-44
 Auto-Löschung
 vertraulicher Dokumente 9-23

B

Bearbeiten von
 Dokumentdaten 5-3
 Bearbeiten von
 Faxdokumentdaten 6-3
 Benutzerauthentifizierung 3-3
 Benutzerhandbuch/

CD-ROM 1-13
 Benutzermodus 10-3
 Benutzername 3-3
 Binden 4-21, 4-47
 Box als Zieladresse 3-12, 3-20
 Box-Administrator 10-14
 Boxadministrator-
 einstellung 9-25
 Boxadministrator-
 einstellungen 9-24
 Boxarten 2-4
 Boxfunktionen 2-5
 Boxmodus-Bildschirm 4-3
 Boxnamensuche 4-6
 Boxregistrierung 9-5

D

Dateiformat 5-27
 Dateityp 5-27
 Datum 4-27, 4-48
 Deckblatt 4-24
 Deckblätter 4-24
 Dokumentdatenprüfung
 mit dem System 5-24, 8-24
 Dokumentenanzeige 4-3
 Dokumentnamenänderung
 mit dem System 4-8
 Drucken
 vertraulicher Dokumente 7-13
 Drucken von
 Dokumentdaten 4-13
 Drucken von Dokumentdaten
 aus Abruf Senden Box 7-8
 Drucken von Dokumentdaten
 aus Abruf-Empfang Box bzw.
 Bulletin-Board Box 7-3
 Drucken von Dokumentdaten
 aus Boxen für vertrauliche
 Dokumente 7-13

Drucken von Dokumentdaten
aus öffentlicher/persönlicher
Benutzerbox 4-3

Drucken von Dokumentdaten
aus Speicher-Empfang Box ... 7-10

Drucken von Dokumentdaten
aus System-Benutzer-Box 7-3

E

Ein-/zweiseitiger
Druck 4-17, 4-43

Eingabe von Text 11-4

E-Mail-Adresse 5-16, 8-16

Erstellen von Boxen 9-5

F

Faxdokumentdaten
prüfen 6-14

Faxen von Dokumentendaten
aus öffentlicher/persönlicher
Benutzerbox 6-3, 6-5

Faxziele 6-6, 6-8,
..... 6-10, 6-12

Festplatteneinstellungen 9-27

Festplattenkapazität 9-28

Festplattenkennwort 9-36

Festplattenparameter 9-27

FTP-Ziel 5-18, 8-18

G

Geschützte Druckjobs
löschen 9-22

Glossar 11-7

Gruppenfaxziel 6-8

Gruppenziel 5-10, 8-10

H

Heften 4-21, 4-47

Hefrand 4-22, 4-23,
..... 4-51, 4-52

K

Kennwort 3-3, 9-36

Kombidruck 4-39

Kompakt-PDF 5-27

Kopie als Test 4-37, 7-12

Kopienzahl 4-16, 4-42

Kopieren von
Dokumentdaten 4-11

Kostenstelle (E.K.C.) 3-3

Kostenstellenname 3-3

L

Löschen von
Dokumentdaten 4-7

Löschen von Dokumentdaten
aus Abruf Senden Box 7-9

Löschen von Dokumentdaten
aus der Abruf-Empfang Box
bzw. Bulletin-Board Box 7-6

Löschen von Dokumentdaten
aus Speicher-Empfang Box .. 7-11

M

Manuelle Eingabe 3-16, 3-23

Manuelle Eingabe
eines Faxziels 6-12

Mehrere Dokumente
drucken 4-39

Mittiges Binden 4-21, 4-47

N

Nicht verwendete
Boxen löschen 9-21

Nummerierte-Ablage Box 9-14

O

Öffentliche
Benutzerbox 4-3, 5-3,
..... 6-3, 9-6

Öffentlicher Benutzer 10-12

P

- PageScope Web Connection 10-5
- Persönliche Benutzerbox 4-3, 5-3, 6-3, 9-6
- Programmieren von Faxzielen 6-6
- Programmziel 5-8, 8-8
- Prüfen der Dokumentdaten mit dem System .. 5-24, 8-24
- Prüfen von Faxdokumentdaten 6-14
- Prüfen von Weiterleitungsdaten 5-24, 8-24

R

- Randeinstellung 4-23, 4-52
- Registrieren von Bulletin-Board (Abruf Empfang) Benutzerboxen 9-10
- Registrierter Benutzer 10-14

S

- Seitennummer 4-30
- Seitenzahl 4-55
- SMB-Ziel 8-21
- SMB-Ziels 5-21
- Speicher-Empfang Box 7-10
- Speichern von Dokumentdaten in angegebener Box 3-16, 3-23
- Speichern von Faxen 3-11
- Speichern von Kopiedokumenten 3-7
- Speichern von Scans 3-20
- Suchen nach Boxnamen 4-6
- System-Benutzer-Boxen 7-3

T

- Testdruck 4-37, 7-12

- Testkopie 4-37, 7-12
- Texteingabe 11-4

U

- Überschreiben 9-29
- Überschreiben von Daten 9-33
- Übertragungseinstellungen 6-16
- Übertragungsmethoden 5-5, 8-4
- Uhrzeit 4-27, 4-48

V

- Verschieben von Dokumentdaten 4-9
- Vertrauliche Dokumente 7-13
- Vertrauliches Dokument Empfang Box 7-13

W

- Webbrowser-Cache 10-9
- Weiterleiten von Dokumentdaten 5-6, 8-6
- Weiterleiten von Dokumentdaten aus öffentlicher/persönlicher Benutzerbox 5-3
- Weiterleitungsarten 5-4, 8-4
- Weiterleitungsdaten prüfen 5-24, 8-24
- Weiterleitungsmethoden .. 5-5, 8-4

Z

- Ziele 3-12, 3-20, 5-8, 5-10, 5-12, 5-16, 5-18, 5-21, 8-8, 8-10, 8-12, 8-16, 8-18, 8-21
- Zwei-/einseitiger Druck 4-17, 4-43

