

e



Document TopAccess-Anleitung Manager



Networking Documents.

TOSHIBA

SOFTWARE-LIZENZVERTRAG

MIT DER INSTALLATION ODER SONSTIGEN NUTZUNG DIESER SOFTWARE ERKLÄREN SIE IHR EINVERSTÄNDNIS MIT DEN NACHSTEHENDEN BEDINGUNGEN (SOFERN NICHT EINE BESONDERE LIZENZ VOM ANBIETER DER ANWENDBAREN SOFTWARE BEREITGESTELLT WIRD, DA IN DIESEM FALL DIESE SEPARATE LIZENZ GILT). WENN SIE DIESE BEDINGUNGEN NICHT AKZEPTIEREN, DÜRFEN SIE DIESE SOFTWARE NICHT INSTALLIEREN ODER BENUTZEN UND MÜSSEN SIE UNVERZÜGLICH AN DEN ORT ZURÜCKBRINGEN, AN DEM SIE SIE BEKOMMEN HABEN.

DIE AUF DIESEM PRODUKT INSTALLIERTE SOFTWARE ENTHÄLT ZAHLREICHE EINZELNE SOFTWAREKOMPONENTEN, FÜR DIE JEWEILS EIN EIGENER ENDNUTZERLIZENZVERTRAG ("EULA") GILT. INFORMATIONEN ZU EULAS FINDEN SIE IN EINER DATEI AUF DER MITGELIEFERTEN BENUTZERDOKUMENTATIONS-CD-ROM. GRUNDSÄTZLICH GILT, DASS SOFTWARE UND DOKUMENTATIONEN, DIE VON ODER FÜR TOSHIBA TEC CORPORATION ("TTEC") ENTWICKELT WURDEN, PRODUKTE VON TTEC SIND UND DURCH URHEBERRECHT, INTERNATIONALE ABKOMMEN UND ANDERE ANWENDBARE RECHTSVORSCHRIFTEN GESCHÜTZT SIND.

Lizenzerteilung

Dies ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen, dem Endbenutzer ("Sie"), und TTEC und ihren Lieferanten. Diese Software, die Schriften (Fonts, einschließlich der diversen Ableitungen dieser Fonts) und die begleitende Dokumentation ("Software") werden gemäß den Bestimmungen in der vorliegenden Vereinbarung für die Nutzung auf der System-CPU lizenziert, auf der sie installiert werden ("System"). Diese Software gehört TTEC und/oder ihren Lieferanten.

TTEC und ihre Lieferanten lehnen jede Haftung für die Installation und/oder die Nutzung dieser Software sowie für die Ergebnisse, die durch die Arbeit mit dieser Software erzielt werden, ab. Sie können eine Kopie der Software in der installierten Version auf einem einzigen System nutzen und dürfen die Software nur für den Zweck kopieren, um sie auf einem einzigen System nutzen zu können. Alle Kopien der Software unterliegen den Bestimmungen des vorliegenden Vertrages.

Folgendes ist Ihnen sowie von Ihnen beauftragten oder mit Ihrer Zustimmung handelnden Personen verboten: Sie dürfen diese Software nur gemäß den Bestimmungen dieser Lizenz benutzen. Ihnen wird am geistigen Eigentum dieser Software kein Titel übertragen, und das uneingeschränkte Eigentum verbleibt bei TTEC oder ihren Lieferanten. Der Quellcode der Software wird nicht an Sie lizenziert. Sie werden rechtlich für Urheberrechtsverletzungen, unberechtigte Übertragung, Reproduktion oder Nutzung der Software oder ihrer Dokumentation zur Verantwortung gezogen.

Laufzeit

Diese Lizenz bleibt in Geltung, bis sie von TTEC gekündigt wird oder Sie eine der Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht einhalten. Sie stimmen zu, dass Sie nach der Kündigung alle Kopien der Software und ihrer Dokumentation vernichten.

Sie können diese Lizenz jederzeit kündigen, indem Sie die Software und ihre Dokumentation sowie alle Kopien vernichten.

Gewährleistungsausschluss

DIESE SOFTWARE WIRD "IM ISTZUSTAND" OHNE JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZITE GARANTIE, AUCH NICHT FÜR IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG FÜR DIE VERMARKTBARKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, FÜR DEN RECHTSTITEL ODER DIE NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER BEREITGESTELLT. TTEC UND IHRE LIEFERANTEN SCHLIESSEN JEGLICHE HAFTUNG FÜR DIE QUALITÄT UND DIE LEISTUNG DER SOFTWARE AUS. WENN SICH DIE SOFTWARE ALS SCHADHAFT ERWEIST, SIND SIE (UND NICHT TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN) FÜR DIE KOMPLETTEN KOSTEN DER WARTUNG, REPARATUR ODER SCHADENSBEHEBUNG VERANTWORTLICH. TTEC UND IHRE LIEFERANTEN GEWÄHRLEISTEN NICHT, DASS DIE IN DER SOFTWARE ENTHALTENEN FUNKTIONEN IHREN ANSPRÜCHEN ENTSPRECHEN ODER DASS DER BETRIEB DER SOFTWARE UNTERBRECHUNGS- UND FEHLERFREI SEIN WIRD.

ALLE IN DIESER DOKUMENTATION ENTHALTENEN INFORMATIONEN, DIE VON TTEC UND IHREN KONZERNGESELLSCHAFTEN GEMÄSS EINEM EULA (ENDNUTZERLIZENZVERTRAG) BEREITGESTELLT WERDEN, WURDEN IN IHREM "ISTZUSTAND" OHNE EXPLIZITE ODER IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG ALLER ART ÜBERGEBEN.

Haftungsbeschränkung

UNTER KEINEN UMSTÄNDEN HAFTEN TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN FÜR SCHÄDEN AUS KONTRAKT, DELIKT ODER ANDEREM GRUND (MIT AUSNAHME VON KÖRPERVERLETZUNGEN ODER TODESFALL AUFGRUND VON FAHRLÄSSIGKEIT VON TTEC ODER IHREN LIEFERANTEN), AUCH NICHT FÜR ENTGANGENEN GEWINN, DATENVERLUST, ENTGANGENE KOSTENEINSPARUNGEN ODER ANDERE BEGLEIT-, SONDER- ODER FOLGESCHÄDEN AUFGRUND DER NUTZUNG ODER UNMÖGLICHKEIT DER NUTZUNG DER SOFTWARE, AUCH WENN TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DES EINTRITTS SOLCHER SCHÄDEN IN KENNTNIS GESETZT WURDE, SOWIE NICHT FÜR DRITTANSPRÜCHE.

Beschränkte Rechte der US-Regierung

Die Software wird mit EINGESCHRÄNKTEN RECHTEN geliefert. Nutzung, Vervielfältigung und Weitergabe durch die Regierung der USA unterliegt den Beschränkungen gemäß Unterabsatz (b)(3)(ii) oder (c)(i)(ii) der Klausel über Recht an technischen Daten und Computersoftware in 252.227-7013 oder 52.227-19 (c)(2) der FAR des DOD, i.d.g.F. Lieferant/Hersteller ist TOSHIBA TEC Corporation, 6-78, Minami-cho, Mishima-shi, Shizuoka-ken, 411-8520, Japan.

Allgemein

Sie dürfen diese Lizenz oder die Software nicht in Sublizenz vergeben, vermieten, verpachten, weitergeben oder übertragen. Jeder Versuch einer Sublizenzvergabe, Vermietung, Verpachtung, Weitergabe oder Übertragung von Rechten, Pflichten oder Auflagen gemäß dieser Vereinbarung ist null und nichtig. Sie erklären sich einverstanden, dass Sie nicht beabsichtigen und auch nicht konkret vorhaben, diese Software, einschließlich Kopien der Software oder technischer Daten, die in der Software oder den Datenträgern enthalten sind, oder ein direktes Produkt davon, an ein Land zu liefern oder (direkt oder indirekt) zu übertragen, für das von der Regierung der USA ein Verbot erlassen wurde. Dieser Lizenzvertrag unterliegt japanischem Recht oder nach freier Wahl eines Lieferanten von TTEC, der in einen Rechtsstreit aufgrund dieses Vertrages einbezogen wird, dem Recht des Landes, das im Einzelfall vom jeweiligen Lieferanten von TTEC bestimmt wird. Wenn eine Bestimmung oder ein Teil dieses Vertrags als ungesetzlich, ungültig oder nicht durchsetzbar erkannt wird, bleiben die restlichen Bestimmungen aufrecht.



SIE ANERKENNEN, DASS SIE DIESEN LIZENZVERTRAG GELESEN HABEN UND SEINE BESTIMMUNGEN VERSTEHEN. SIE SIND EINVERSTANDEN, SICH AN SEINE BESTIMMUNGEN GEBUNDEN ZU FÜHLEN. SIE SIND DARÜBER HINAUS EINVERSTANDEN, DASS DIESER LIZENZVERTRAG ZWISCHEN IHNEN UND TTEC UND IHREN LIEFERANTEN ALLE ANGEBOTE ODER VORHERIGEN VERTRÄGE MÜNDLICHER ODER SCHRIFTLICHER ART BZW. JEDLICHE ANDERE KORRESPONDENZ ZUM VERTRAGSGEGENSTAND DIESES LIZENZVERTRAGES AUSSER KRAFT SETZT.

TOSHIBA TEC Corporation, 6-78, Minami-cho, Mishima-shi, Shizuoka-ken, 411-8520, Japan.

Warenzeichen

- Der offizielle Name von Windows 98 ist Microsoft Windows 98 Operating System.
- Der offizielle Name von Windows Me ist Microsoft Windows Me Operating System.
- Der offizielle Name von Windows 2000 ist Microsoft Windows 2000 Operating System.
- Der offizielle Name von Windows XP ist Microsoft Windows XP Operating System.
- Der offizielle Name von Windows Vista ist Microsoft Windows Vista Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2003 ist Microsoft Windows Server 2003 Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT sowie die Produktnamen anderer Microsoft-Produkte sind Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, TrueType und LaserWriter sind Warenzeichen von Apple Computer Inc. in den USA und anderen Ländern.
- Postscript ist ein Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.
- Netscape ist ein Warenzeichen der Netscape Communications Corporation.
- IBM, AT und AIX sind Warenzeichen der International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare und NDS sind Warenzeichen von Novell, Inc.
- Andere Firmennamen und Produktnamen in dieser Anleitung sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.

Urheberrechtsvermerk

© 2005 TOSHIBA TEC CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Gemäß dem Urheberrecht darf diese Dokumentation nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung von TTEC reproduziert werden. Es wird aber hinsichtlich der Nutzung der darin enthaltenen Informationen keine Patenthaftung übernommen.

VORWORT

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale Multifunktionssystem oder digitale farbfähige Multifunktionssystem von Toshiba entschieden haben. Diese Dokumentation enthält Anleitungen für Anwender und Administratoren zur Konfiguration und Verwaltung der Systeme mit TopAccess. Lesen Sie diese Anleitung, bevor Sie die Ihr System benutzen. Halten Sie diese Anleitung griffbereit, damit Sie die Funktionen der e-STUDIO optimal nutzen können.

Zum Umgang mit dieser Anleitung

Diese Anleitung beschreibt, wie Sie Netzwerkfunktionen, wie Netzwerk-Auftragsverwaltung und Vorlagenregistrierung, von Clientcomputern aus über TopAccess einrichten und verwalten. Informationen über das Bedienfeld finden Sie in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen** oder im **Handbuch für Administrator und Benutzereinstellungen**.

Konventionen

- Der Ausdruck "System" oder "Gerät" bezieht sich generell auf digitale Multifunktionssysteme oder digitale farbfähige Multifunktionssysteme.
- Der Ausdruck "e-Filing" ist eine Abkürzung für "electronic filing" (elektronische Dateiablage).

Weitere Handbücher

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale Multifunktionssystem oder digitale farbfähige Multifunktionssystem von Toshiba entschieden haben. Die folgenden Handbücher beschreiben die Bedienung des Systems. Lesen Sie bitte das für Sie zutreffende Handbuch.

Kurzanleitung

Die Kurzanleitung beschreibt Anfangseinstellungen des Systems sowie mitgelieferte Handbücher und CD-ROMs.

Bedienungsanleitung für Grundfunktionen

Diese Anleitung beschreibt die Basisfunktionen des Systems mit Schwerpunkt auf den Kopierfunktionen.

Es enthält auch wichtige Sicherheitshinweise. Lesen Sie zuerst diese Anleitung.

Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen, die unter der Taste [USER FUNCTIONS] am Bedienfeld aufgerufen werden können.

Farbanleitung (Nur für Farbmodell)

Dieses Handbuch beschreibt farbbezogene Einstellungen wie "Kopierkontrast", "Farbjustage", "Kopienbearbeitung", "Bildeditierung" und "Bildverarbeitung". Es enthält auch einige allgemeine Hinweise zur farblichen Gestaltung von Dokumenten.

Weitere Anleitungen auf der CD-ROM im PDF-Format:

TopAccess-Anleitung

Die Dokumentation "TopAccess-Anleitung" beschreibt die Verwendung und Verwaltung der Netzwerkfunktionen wie etwa Netzwerk-Scans und Auftragsverwaltung von Clientcomputern über ein Netzwerk mithilfe des Web-basierenden Dienstprogramms TopAccess.

Handbuch für Netzwerkadministratoren

Dieses Handbuch beschreibt die Konfiguration von Netzwerkservers für verschiedene Netzwerkdienste und die Fehlerbehebung im Netzwerk.

Druckanleitung

Dieses Handbuch beschreibt die Installation der Clientsoftware und das Drucken unter Microsoft Windows, Apple Mac OS und UNIX.

Scan-Anleitung

Diese Anleitung beschreibt die Scanfunktionen des Systems.

e-Filing-Anleitung

Diese Dokumentation erklärt die e-Filing-Funktionen, wie etwa den TWAIN-Treiber, den Datei-Downloader und das e-Filing-Web-Dienstprogramm.

Netzwerkfax-Anleitung

Die Dokumentation "Netzwerkfax-Anleitung" behandelt die Verwendung der Netzwerkfax-Funktionen, mit denen Benutzer Faxe und Internet-Faxe von einem Clientcomputer aus über das Netzwerk versenden können.

Handbuch für Benutzerverwaltung

Das Handbuch für Benutzerverwaltung beschreibt die System-Verwaltungsfunktionen, wie etwa Abteilungsverwaltung, Einrichten der Benutzerverwaltung und Authentifizierung für Scan to E-mail

e-BRIDGE Viewer

Mit dieser Software können Sie über das TCP/IP-Netzwerk mit Ihrem Client Computer, Dokumente in den e-Filing Boxen des Geräts und in ihrem Computer suchen und betrachten.

Wie Sie PDF (Portable Document Format) Handbücher lesen

Zum Drucken und Betrachten von PDF-Dateien muss Adobe Reader oder Adobe Acrobat Reader auf Ihrem PC installiert sein. Wenn Adobe Reader oder Adobe Acrobat Reader nicht auf Ihrem PC installiert ist, können Sie die Software von der Adobe Web-Seite herunterladen und installieren.

Sicherheitshinweise

In diesem Handbuch finden Sie Sicherheitshinweise in drei Stufen.
Sie sollten die Bedeutung dieser Sicherheitshinweise kennen, bevor Sie das Handbuch lesen.

Warnung

Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.

Vorsicht

Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.

Hinweis

Anmerkungen dieser Art verweisen auf einen Vorgang, den Sie befolgen sollten, um eine optimale Leistung des Systems und problemfreies Kopieren sicherzustellen.

Weiterhin sind in diesem Handbuch Informationen enthalten, die die Bedienung des Systems erleichtern:

Tipp

Beschreibt praktische Tipps zur Bedienung des Systems.



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

Schwarzweiß-Modell

e-STUDIO232/282
e-STUDIO352/452
e-STUDIO520/600/720/850

Farbmodell

e-STUDIO218c/351c/451c

INHALTSVERZEICHNIS

SOFTWARE-LIZENZVERTRAG.....	1
WARENZEICHEN UND URHEBERRECHT	4
VORWORT	5

Kapitel 1 ÜBERSICHT

Überblick über TopAccess	14
Endanwender-Modus von TopAccess aufrufen	15
TopAccess-Website.....	16

Kapitel 2 GERÄTESTATUS PRÜFEN

Registerseite "Gerät" von TopAccess.....	20
Anzeigen zum Systemstatus	21

Kapitel 3 Aufträge verwalten

Druckaufträge verwalten.....	26
Druckaufträge anzeigen	26
Druckauftrag löschen.....	27
Druckauftrag freigeben.....	28
Fax-/Internet-Faxaufträge verwalten	29
Fax-/Internet-Faxaufträge anzeigen	29
Faxauftrag löschen	30
Scanaufträge verwalten	31
Scanaufträge anzeigen	31
Scanauftrag löschen.....	32

Kapitel 4 Auftragsjournale anzeigen

Druckauftragsprotokolle anzeigen	34
Übertragungsjournal anzeigen.....	35
Empfangsjournal anzeigen.....	37
Scanauftragsprotokolle anzeigen	39

Kapitel 5 Aus TopAccess registrieren

Vorlagen verwalten.....	42
Vertrauliche Vorlagengruppen registrieren.....	42
Vertrauliche Vorlagen registrieren	52
Öffentliche Vorlagen anzeigen	88

Adressbuch verwalten	90
Verwaltung von Kontakten im Adressbuch.....	90
Gruppen im Adressbuch verwalten	99
Mailboxen verwalten	103
Mailbox einrichten.....	104
Mailbox löschen.....	112

Kapitel 6 Zähler verwalten

Zähler anzeigen	116
Gesamtzähler anzeigen.....	116
Abteilungszähler anzeigen	117

Kapitel 7 TopAccess Administratormodus

Merkmale und Funktionen	121
Hinweise zur Systemkonfiguration mit TopAccess.....	121
Systemwartung über TopAccess.....	122
Hinweise zur Registrierung mit TopAccess	123
Weitere Verwaltungsfunktionen in TopAccess	123
TopAccess-Administratormodus.....	124
Von TopAccess aus einrichten	126
Geräteinstellungen vornehmen	126
Netzwerkeinstellungen einrichten.....	132
Kopierereinstellungen vornehmen.....	171
Faxeeinstellungen vornehmen	175
Einstellungen für "Speichern als Datei" vornehmen	181
E-Mail-Einstellungen vornehmen.....	188
Internet-Fax-Einstellungen vornehmen	191
Druckereinstellungen einrichten	194
Druckdienst-Einstellungen einrichten	200
Versionsinformationen anzeigen	206
System aus TopAccess warten.....	207
Informationen zu den Wartungsfunktionen.....	207
Software aktualisieren	208
Clientsoftware entfernen.....	210
Daten sichern	212
Daten aus Sicherungsdatei wiederherstellen	214
Daten aus dem lokalen Ordner löschen	217
Verzeichnisdienst verwalten	218
Benachrichtigung einrichten	222
Adressbuch importieren und exportieren.....	227
Abteilungscode importieren und exportieren	232
Protokolle, Journale und Zähler exportieren.....	236

Protokolle und Journale löschen	239
Neustart	240
Aus TopAccess registrieren	241
Informationen zur Registrierung	241
Öffentliche Vorlagen registrieren	241
Weiterleitung empfangener Faxe oder Internet-Faxe registrieren	250
Nachrichtenprotokoll anzeigen	267
AbteilungsCodes verwalten	268
Abteilungsliste und Zähler anzeigen	268
Abteilungszähler löschen	270
Abteilungscode registrieren oder ändern	273
Abteilungscode löschen	275
Benutzerverwaltung einstellen	279
Abteilungscode aktivieren	279
Benutzerverwaltung einstellen	281
Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail einstellen	320

Kapitel 8 Fehlersuche

TopAccess-Fehlermeldungen	328
Statusmeldungen zum Druckauftrag	328
Statusmeldungen im Übertragungs-/Empfangsjournal	328
Statusmeldungen zum Scanauftrag	334
Nachrichtenprotokoll	341
INDEX	345

ÜBERSICHT

In diesem Abschnitt finden Sie einen Überblick über die Funktionen von TopAccess.

Überblick über TopAccess	14
Endanwender-Modus von TopAccess aufrufen	15
TopAccess-Website	16

Überblick über TopAccess

TopAccess ist ein Web-basierendes Dienstprogramm zur Auftrags- und Geräteverwaltung, mit dem Sie auf die Geräte-Informationen über das Internet zugreifen können.

TopAccess verfügt über zwei verschiedene Webseiten. Die eine wurde für Endanwender, die andere für Administratoren eingerichtet.

- Die Webseite für Endanwender zeigt das Gerät und den Status des jeweiligen Auftrags sowie die Funktionen zum Erstellen von vertraulichen Vorlagengruppen und vertraulichen Vorlagen an.
- Die Administratorseite ermöglicht Netzwerkadministratoren die Konfiguration der Einstellungen für das Gerät, die Pflege des Systems und die Aktualisierung des Adressbuchs, der öffentlichen Vorlagengruppen und der öffentlichen Vorlagen.

Hinweis

Anleitungen für TopAccess im Administratormodus finden Sie in folgendem Abschnitt.

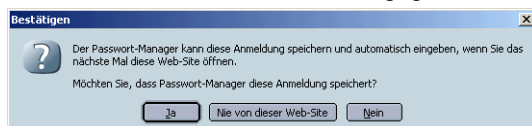
 S.119 "TopAccess Administratormodus"

Endanwender haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können allgemeine Geräte-Informationen, einschließlich Status, Kassetten- und Zubehörkonfiguration, sowie Papierzufuhrinformationen aufrufen.
- Sie können den Status der vom Benutzer gesendeten Druckaufträge, Faxaufträge und Scan-aufträge aufrufen und bearbeiten. (Zum Anzeigen und Bearbeiten der Faxaufträge ist die optionale Faxeinheit erforderlich.)
- Sie können die Auftragsprotokolle für das Drucken, die Fax-Internet-Faxübertragung, den Fax-/Internet-Faxempfang und das Scannen aufrufen. (Zum Anzeigen des Auftragsproto-kolls für Faxübertragung und Faxempfang ist die optionale Faxeinheit erforderlich.)
- Sie können Vorlagen registrieren und ändern.
- Sie können Kontakte und Gruppen im Adressbuch löschen bzw. hinzufügen.
- Sie können Mailboxen registrieren und ändern. (Die optionale Faxeinheit ist erforderlich.)
- Sie können Zählerprotokolle aufrufen.
- Sie können Clientsoftware herunterladen.

Hinweise

- Da TopAccess Cookies verwendet, um Informationen auf dem Anwendersystem zu spei- chern, müssen Cookies im Browser zugelassen sein.
- Bei Darstellungsfehlern in TopAccess sollten Sie die Cookies löschen und den Vorgang wie- derholen.
- In Netscape 7.1 erscheint beim Speichern von Änderungen in TopAccess möglicherweise das Dialogfeld, in dem Sie gefragt werden, ob das Kennwort gespeichert werden soll. Wenn dieses Dialogfeld erscheint, klicken Sie auf "Nein", um das Speichern des Kennworts zu ver- hindern. Wenn die Funktion aktiviert ist, werden beim nächsten Öffnen der Seite automa- tisch nicht vorhersehbare Werte eingegeben.



Endanwender-Modus von TopAccess aufrufen

Um TopAccess verwenden zu können, muss dieses Gerät mit dem Netzwerk verbunden und mit den TCP/IP-Einstellungen konfiguriert sein. Nachdem Sie die Konfiguration des TCP/IP-Netzwerks abgeschlossen haben, können Sie auf die Website von TopAccess zugreifen, um von Ihrem Computer aus verschiedene Funktionen mit einem Webbrowser, wie beispielsweise Netscape Navigator und Internet Explorer, auszuführen.

Sie können das Web-basierende Dienstprogramm TopAccess von einem Windows-, Macintosh- oder UNIX-Betriebssystem aus nutzen. Folgende Browser werden unterstützt:

Windows

- Internet Explorer 5.5 oder höher
- Netscape Navigator 7.1 oder höher

Macintosh

- Safari 2.0
- Netscape Navigator 7.1 oder höher

Unix

- Netscape Navigator 7.1 oder höher

Zugriff auf den Endanwender-Modus von TopAccess

1 Um TopAccess aufzurufen, geben Sie in Ihrem Internet-Browser in der Adressenzeile folgende URL ein.

http://<IP-Adresse> oder http://<Gerätename>

Adresse

Zum Beispiel

Wenn die IP-Adresse des Geräts "10.10.70.105" lautet:

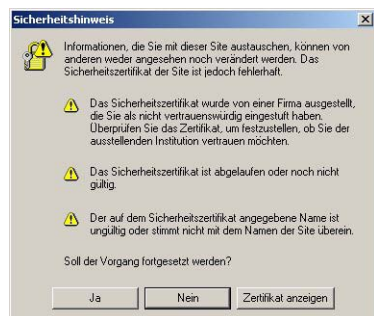
http://10.10.70.105

Wenn der Gerätename des Geräts "mfp-00c67861" lautet:

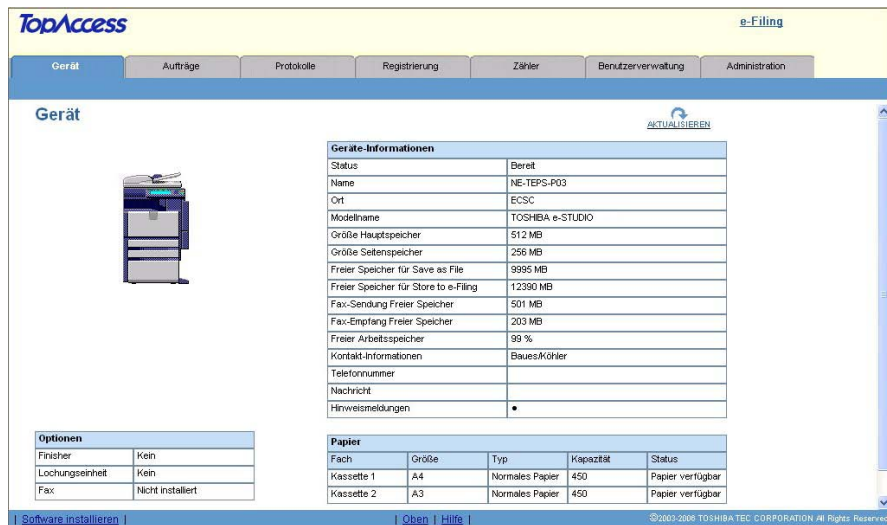
http://mfp-00c67861

Hinweis

Ist SSL für den HTTP-Netzwerkdienst aktiviert, kann es bei Eingabe der URL zu einer Warnmeldung kommen. Klicken Sie in diesem Fall zum Fortfahren auf "Ja".



2 Die TopAccess-Website für Endanwender wird aufgerufen.



The screenshot shows the TopAccess website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: **Gerät**, **Aufträge**, **Protokolle**, **Registrierung**, **Zähler**, **Benutzerverwaltung**, and **Administration**. The **Gerät** tab is selected. Below the navigation bar, the page is titled **Gerät**. On the left, there is an image of a Toshiba e-STUDIO 352/452 device. To the right of the image, there is a table titled **Geräte-Informationen** with the following data:

Status	Bereit
Name	NE-TEPS-P03
Ort	ECSC
Modellname	TOSHIBA e-STUDIO
Größe Hauptspeicher	512 MB
Größe Sekundärspeicher	256 MB
Freier Speicher für Save as File	9995 MB
Freier Speicher für Store to e-Filing	12390 MB
Fax-Sendung Freier Speicher	501 MB
Fax-Empfang Freier Speicher	203 MB
Freier Arbeitsspeicher	99 %
Kontakt-Informationen	Baues/Köhler
Telefonnummer	
Nachricht	
Hinweismeldungen	•

Below the device information table, there is a table titled **Papier** with the following data:

Fach	Größe	Typ	Kapazität	Status
Kassette 1	A4	Normales Papier	450	Papier verfügbar
Kassette 2	A3	Normales Papier	450	Papier verfügbar

At the bottom left, there is a table titled **Optionen** with the following data:

Finisher	Kein
Lochungseinheit	Kein
Fax	Nicht installiert

At the bottom right, there is a table titled **Papier** with the following data:

Fach	Größe	Typ	Kapazität	Status
Kassette 1	A4	Normales Papier	450	Papier verfügbar
Kassette 2	A3	Normales Papier	450	Papier verfügbar

At the bottom of the page, there is a footer with the text: **Software installieren | Oben | Hilfe |** and **©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved**.

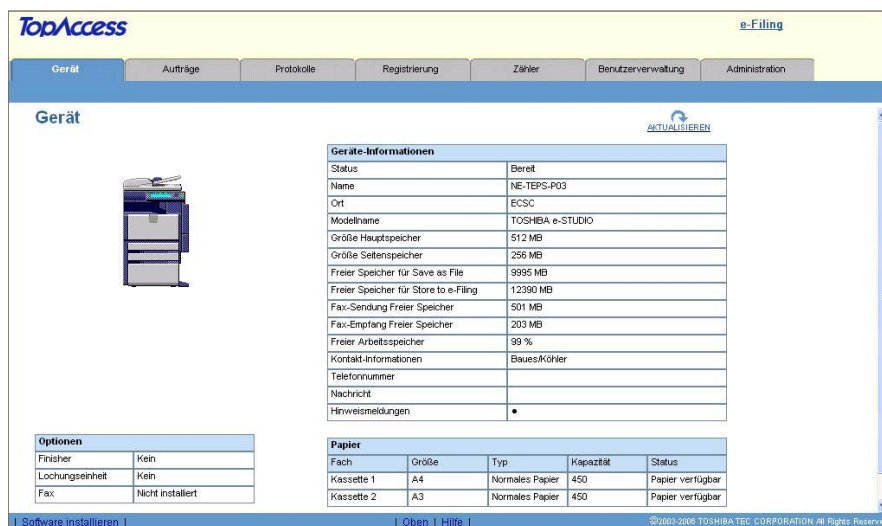
- * Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.

Tipp

Sie können TopAccess auch über den TopAccessDocMon-Link aufrufen. Anleitungen zum Zugriff auf TopAccess von TopAccessDocMon aus finden Sie in der Dokumentation **Druckanleitung**.

TopAccess-Website

Wenn Sie die TopAccess-Website aufrufen, wird die Seite mit den allgemeinen Informationen angezeigt.



The screenshot shows the TopAccess website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: **Gerät**, **Aufträge**, **Protokolle**, **Registrierung**, **Zähler**, **Benutzerverwaltung**, and **Administration**. The **Gerät** tab is selected. Below the navigation bar, the page is titled **Gerät**. On the left, there is an image of a Toshiba e-STUDIO 352/452 device. To the right of the image, there is a table titled **Geräte-Informationen** with the following data:

Status	Bereit
Name	NE-TEPS-P03
Ort	ECSC
Modellname	TOSHIBA e-STUDIO
Größe Hauptspeicher	512 MB
Größe Sekundärspeicher	256 MB
Freier Speicher für Save as File	9995 MB
Freier Speicher für Store to e-Filing	12390 MB
Fax-Sendung Freier Speicher	501 MB
Fax-Empfang Freier Speicher	203 MB
Freier Arbeitsspeicher	99 %
Kontakt-Informationen	Baues/Köhler
Telefonnummer	
Nachricht	
Hinweismeldungen	•

Below the device information table, there is a table titled **Papier** with the following data:

Fach	Größe	Typ	Kapazität	Status
Kassette 1	A4	Normales Papier	450	Papier verfügbar
Kassette 2	A3	Normales Papier	450	Papier verfügbar

At the bottom left, there is a table titled **Optionen** with the following data:

Finisher	Kein
Lochungseinheit	Kein
Fax	Nicht installiert

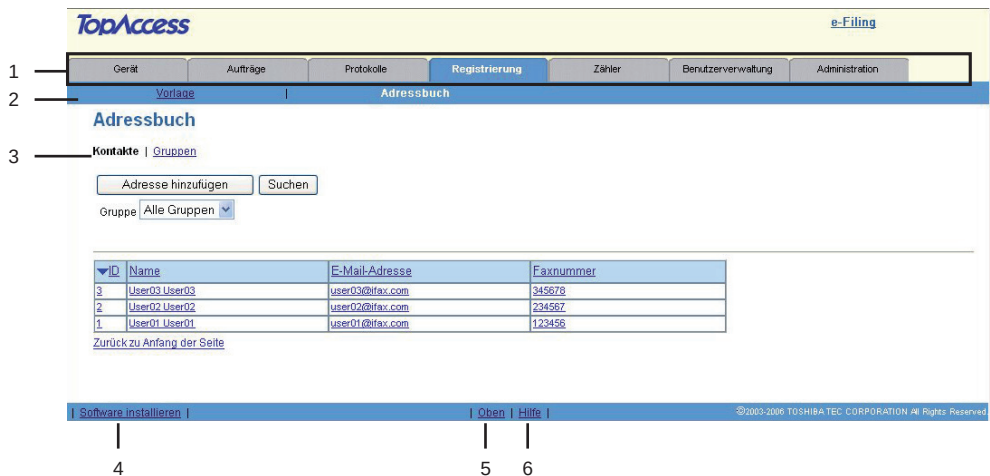
At the bottom right, there is a table titled **Papier** with the following data:

Fach	Größe	Typ	Kapazität	Status
Kassette 1	A4	Normales Papier	450	Papier verfügbar
Kassette 2	A3	Normales Papier	450	Papier verfügbar

At the bottom of the page, there is a footer with the text: **Software installieren | Oben | Hilfe |** and **©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved**.

- * Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.
Von hier können Sie die meisten Überwachungs- und Verwaltungsfunktionen aufrufen.

Die TopAccess-Basisseite umfasst folgende Optionen:



- 1) **Register Funktion**
Bietet Zugang zu den Hauptseiten von TopAccess für die jeweiligen Funktionen.
- 2) **Menüleiste**
Bietet Zugang zu der jeweiligen Menüseite unter dem gewählten Funktionsregister.
- 3) **Untermenü-Leiste**
Bietet Zugang zur jeweiligen Untermenüseite unter dem ausgewählten Menü und Funktionsregister.
- 4) **Softwarelink installieren**
Klicken Sie hier, um die Seite "Clientsoftware installieren" aufzurufen und die Clientsoftware von TopAccess herunterzuladen.
- 5) **Top-Link**
Klicken Sie auf diese Option, um an den Anfang der aktuell angezeigten Seite zu gelangen.
- 6) **Hilfe-Link**
Klicken Sie hier, um die Online-Hilfe aufzurufen.

Hinweis

Die Online-Hilfe wird in folgenden Browsern nicht angezeigt.

- Safari 2.0
- Netscape 7.2

GERÄTESTATUS PRÜFEN

Dieser Abschnitt beschreibt die Registerkarte "Gerät" im Endbenutzermodus von TopAccess.

Registerseite "Gerät" von TopAccess	20
Anzeigen zum Systemstatus.....	21

Registerseite "Gerät" von TopAccess

TopAccess öffnet die Seite für Endanwender mit dem angezeigten Register "Gerät" und einer grafischen Darstellung des Geräts. Endanwender können jeder Zeit auf "Aktualisieren" klicken, um die Statusinformationen von TopAccess zu aktualisieren.

Dieses Register zeigt folgende Informationen zum Gerät:

Geräte-Informationen

Status	Bereit
Name	NE-TEPS-P03
Ort	ECSC
Modellname	TOSHIBA e-STUDIO
Größe Hauptspeicher	512 MB
Größe Seitenspeicher	256 MB
Freier Speicher für Save as File	9995 MB
Freier Speicher für Store to e-Filing	12390 MB
Fax-Sendung Freier Speicher	501 MB
Fax-Empfang Freier Speicher	203 MB
Freier Arbeitsspeicher	99 %
Kontakt-Informationen	Baues/Köhler
Telefonnummer	
Nachricht	
Hinweismeldungen	*

Optionen

Finisher	Kein
Lochungseinheit	Kein
Fax	Nicht installiert

Toner

Getb(Y)	100 %
Magenta(M)	100 %
Cyan(C)	100 %
Black(K)	100 %

Papier

Fach	Größe	Typ	Kapazität	Status
Kassette 1	A4	Normales Papier	450	Papier verfügbar
Kassette 2	A3	Normales Papier	450	Papier verfügbar

* Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.

1) Geräte-Informationen

Die Gerät-Informationsliste enthält die nachfolgenden Informationen.

- **Status** - Zeigt den Gerätestatus an.
- **Name** - Zeigt den Namen des Geräts an.
- **Standort** - Zeigt den Standort dieses Geräts an.
- **Kopierermodell** - Zeigt den Modellnamen dieses Gerätes an.
- **Verfügbare Datei-Festplattenkapazität** - Zeigt die verfügbare Kapazität an, um die mit der Funktion "Speichern als Datei" gespeicherten Dokumente aufzunehmen.
- **Verfügbare e-Filing-Festplattenkapazität** - Zeigt die verfügbare Kapazität an, um die mit der Funktion "Speichern in e-Filing" gespeicherten Dokumente aufzunehmen.
- **Verfügbarer Fax-Sendespeicher** - Zeigt die verfügbare Kapazität des Fax-Speichers für Sendevorgänge an. Wird nur angezeigt, wenn die Faxeinheit installiert ist.
- **Verfügbarer Fax-Empfangsspeicher** - Zeigt die verfügbare Kapazität des Fax-Speichers für Empfangsvorgänge an. Wird nur angezeigt, wenn die Faxeinheit installiert ist.
- **>Verfügbarer Arbeitsspeicher** - Zeigt die verfügbare Kapazität für temporär gespeicherte Daten an.
- **Kontakt-Informationen** - Zeigt den Kontaktnamen der Person an, die für die Verwaltung dieses Geräts zuständig ist.
- **Telefonnummer** - Zeigt die Telefonnummer der Person an, die für die Verwaltung dieses Geräts zuständig ist.
- **Nachricht** - Zeigt administrative Nachrichten an.
- **Hinweismeldungen** - Zeigt Hinweismeldungen an. Fehler werden rot und Warnungen gelb angezeigt.

2) Optionen

Zeigt den Status installierter Optionen an.

- **Finisher** - Zeigt den Typ des installierten Finishers an.
- **Lochungseinheit** - Zeigt an, ob der Locher installiert ist.
- **Fax** - Zeigt an, ob die Faxeinheit installiert ist.

- **Kit für optionale Funktionen**^{*1} - Zeigt an, ob optionale Funktionen installiert sind.
- **Insert-Einheit**^{*2} - Zeigt an, ob die optionale Insert-Einheit installiert ist.
- **Automatische Duplex-Einheit** - Zeigt an, ob die optionale Duplex-Einheit installiert ist.
(Nur e-STUDIO232/282)

^{*1} Nur für e-STUDIO218c/351c/451c.

^{*2} Nur für e-STUDIO520/600/720/850.

3) Papier

Diese Liste zeigt den Status der Papiereinzüge an.

- **Fach** - Listet die installierte(n) Einzugseinheit(en) auf.
- **Größe** - Zeigt das für die jeweilige Einzugseinheit festgelegte Papierformat an.
- **Typ** - Zeigt den für die jeweilige Einzugseinheit festgelegten Papiertyp an.
- **Kapazität** - Zeigt die maximale Papierkapazität für jede Einzugseinheit an.
- **Status** - Zeigt den Verbrauchsstatus für jede Einzugseinheit an.

Hinweis

Die Papiergröße in den Kassetten kann über TopAccess nicht eingestellt werden. Führen Sie dies am Bedienfeld des Systems durch. Einzelheiten zum Einstellen der Papiergröße siehe Bedienungsanleitung für Grundfunktionen.

Anzeigen zum Systemstatus

Sie können über TopAccess prüfen, ob dieses Gerät gewartet werden muss. Im Fenster "Geräteübersicht" befindet sich ein Gerätesymbol mit visuellen Indikatoren zum Gerätestatus für den Fall eines Gerätefehlers.

- Druckerfehler 1



Das oben gezeigte Druckerfehlersymbol zeigt, dass kein empfohlener Toner verwendet wird. Weitere Hinweise zur Behebung der Fehlerbedingung finden Sie unter dem "SYMBOL TONERKASSETTE AUSTAUSCHEN" in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

- Druckerfehler 2



Das oben angezeigte Druckerfehlersymbol weist auf Folgendes hin:

- Sie müssen Papier aus dem Standard-Ausgabefach entfernen.
- Sie müssen Papier aus dem Auftragstrenner entfernen.^{*1}
- Sie müssen Papier aus dem Fach des Finishers entfernen.
- Sie müssen gestaute Klammern aus dem Finisher entfernen. Weitere Hinweise zur Behebung der Fehlerbedingung finden Sie unter dem "HEFTER PRÜFEN" in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.
- Sie müssen Papierabfall aus dem Finisher entfernen. Weitere Hinweise zur Behebung der Fehlerbedingung finden Sie unter "BROSCHÜRENHEFTER PRÜFEN" in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.
- Es wird kein empfohlener Toner verwendet. Weitere Hinweise zur Behebung der Fehlerbedingung finden Sie unter dem "SYMBOL TONERKASSETTE AUSTAUSCHEN" in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.
- Sie müssen gestaute Klammern aus dem Spezialhefter entfernen.
- Sie haben eine Spezialheftung mit verschiedenen Papiergrößen durchgeführt.
- Warnung, dass kein Papier aus dem Großraumpapierfach geladen werden kann.
- Warnung, dass die Ausgabe in das innere Fach nicht möglich ist.^{*2}

*1 Nur für e-STUDIO352/452, e-STUDIO232/282.

*2 Nicht für e-STUDIO520/600/720/850.

- Abdeckung offen



Das Symbol für die offene Abdeckung deutet darauf hin, dass Sie die Abdeckung schließen müssen.

- Einzugseinheit offen



Dieses Symbol zeigt, welches Fach geöffnet ist: das obere, mittlere oder untere. Schließen Sie das entsprechende Fach und setzen Sie den Druck- oder Kopiervorgang fort.

- Toner leer



Dieses Symbol zeigt, dass der Toner aufgebraucht ist.

Die Farbe des Symbols zeigt an, welche Tonerkartusche leer ist (nur für Farbsysteme):

- Schwarz — Schwarztoner leer
- Cyan — Cyantoner leer
- Magenta — Magentatoner leer
- Gelb — Gelbtoner leer

Weitere Hinweise zur Behebung der Fehlerbedingung finden Sie unter dem "SYMBOL TONERKASSETTE AUSTAUSCHEN" in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

- Toner voll



Das Symbol "Toner voll" weist darauf hin, dass Sie den Tonerbehälter austauschen müssen. Weitere Hinweise zur Behebung der Fehlerbedingung finden Sie unter dem "SYMBOL RESTONERBEHÄLTER AUSTAUSCHEN" in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

- Papierfach leer



Das Papiermangelsymbol zeigt, welches Fach leer ist: das obere, mittlere oder untere. Bei Papiermangel muss der Druck- oder Kopierauftrag nicht zwangsläufig unterbrochen sein. Wenn die automatische Papierwahl eingestellt ist, wird der Druck- oder Kopiervorgang aus einer anderen Papierquelle fortgesetzt. In der TopAccess-Online-Hilfe finden Sie Anweisungen zum Einrichten des automatischen Papierauswahlmodus. Weitere Hinweise zur Behebung der Fehlerbedingung finden Sie unter "PAPIER NACHLEGEN" in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

-
- Papierstau



Das Symbol für den Gerätestatus variiert je nach dem, wo im Kopierer der Papierstau aufgetreten ist. Die nachfolgende Abbildung zeigt mögliche Positionen. Weitere Hinweise zur Behebung der Fehlerbedingung finden Sie unter "PAPIERSTAU" in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

- Heftklammermagazin leer



Das Symbol "Heftklammern einlegen" weist darauf hin, dass Sie Heftklammern in die Endverarbeitungseinheit einlegen müssen. Weitere Hinweise zur Behebung der Fehlerbedingung finden Sie unter "KLAMMERMAGAZOIN PRÜFEN" in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

- Kundendienst anrufen



Das Symbol "Kundendienst anrufen" weist darauf hin, dass der Kundendienst gerufen werden muss. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.

Aufträge verwalten

Mithilfe von TopAccess können Endanwender Druckaufträge, Faxaufträge und Scanaufträge betrachten und löschen, die von Endanwendern freigegeben wurden.

Druckaufträge verwalten	26
Druckaufträge anzeigen	26
Druckauftrag löschen	27
Druckauftrag freigeben.....	28
Fax/Internet-Faxaufträge verwalten	29
Fax-/Internet-Faxaufträge anzeigen	29
Faxauftrag löschen.....	30
Scanaufträge verwalten.....	31
Scanaufträge anzeigen	31
Scanauftrag löschen	32

Druckaufträge verwalten

Mithilfe von TopAccess können Sie Druckaufträge, die sich in der Warteschlange befinden, anzeigen, löschen und freigeben.

Druckaufträge anzeigen

Zugriff auf die Menüseite "Drucken" im Register "Aufträge"

- 1** Klicken Sie auf das Register "Aufträge" und dann auf das Menü "Drucken".
 - Die Menüseite "Druckprotokoll" wird angezeigt.
- 2** Wenn Ihr zuvor freigegebener Druckauftrag noch nicht in der Liste angezeigt wird, klicken Sie oben rechts auf der Seite auf das Symbol AKTUALISIEREN.

	Benutzername	Zeitstempel	Typ	Papier	Seiten	Kopien
⌂	Admin	23/10/2004 16:03:39	Geplant	A4	1	1
⌂	Admin	23/10/2004 16:03:04	Vertraulich	A4	1	1
⌂	Admin	23/10/2004 16:02:32	Vertraulich	A4	1	1

Tipps

- Die Druckaufträge, die ausgeführt wurden, werden im Register "Protokolle" angezeigt.
- Sie können die Liste der Druckaufträge sortieren, indem Sie auf die entsprechende Tabellenüberschrift klicken. Die Seite wird aktualisiert und zeigt die Informationen in auf- oder absteigender Reihenfolge. So können Sie bestimmte Informationen leichter finden.

Die Menüseite "Druckaufträge" umfasst folgende Informationen für den jeweiligen Druckauftrag.

- **Benutzername**
Zeigt den Benutzernamen an, der den Druckauftrag freigegeben hat.
- **Zeitstempel**
Zeigt das Datum und die Uhrzeit der Freigabe durch die Clientcomputer an.
- **Typ**
Zeigt den Druckauftragstyp an.
- **Papier**
Zeigt das Papierformat des Druckauftrags an.
- **Seiten**
Zeigt die Anzahl der Seiten an, die der Druckauftrag umfasst.
- **Kopien**
Zeigt die Anzahl der Kopien an, die für die Druckaufträge festgelegt wurden.

Druckauftrag löschen

Sie können Aufträge löschen, die in der Warteschlange gespeichert sind.

Hinweis

Private Aufträge können von Anwendern nicht gelöscht werden. Zum Löschen privater Druckaufträge müssen Sie sich als Administrator am System anmelden und die Seite mit dem Druckmenü aufrufen. Bei Administrator-Anmeldung wird neben der Taste "Freigeben" auch die Taste "Alle privaten Druckaufträge löschen" angezeigt.

Wenn Sie auf diese Taste klicken, werden alle privaten Aufträge aus der Liste gelöscht. Das Löschen aller privaten Druckaufträge kann etwas länger dauern.

So löschen Sie einen Druckauftrag

- 1 Klicken Sie auf das Register "Aufträge" und dann auf das Menü "Drucken".**
 - Die Menüseite "Druckprotokoll" wird angezeigt.
- 2 Aktivieren Sie das Optionsfeld links neben dem Druckauftrag, den Sie löschen wollen.**

	Benutzername	Zeitstempel	Typ	Papier	Seiten	Kopien
☒	Admin	23/10/2004 16:03:39	Geplant	A4	1	1
☐	Admin	23/10/2004 16:03:04	Vertraulich	A4	1	1
☐	Admin	23/10/2004 16:02:32	Vertraulich	A4	1	1

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

- Sie können jeweils nur einen Druckauftrag wählen.

- 3 Klicken Sie auf "Entfernen".**
 - Der ausgewählte Druckauftrag wird gelöscht.

Druckauftrag freigeben

Sie können Aufträge drucken, die in der Warteschlange gespeichert sind.

Hinweis

Die Freigabe vertraulicher Druckaufträge ist mit TopAccess nicht möglich.

Druckauftrag freigeben

- 1** Klicken Sie auf das Register "Aufträge" und dann auf das Menü "Drucken".
 - Die Menüseite "Druckprotokoll" wird angezeigt.
- 2** Aktivieren Sie das Optionsfeld links neben dem Druckauftrag, den Sie freigeben wollen.

TopAccess e-Filing

Gerät | **Aufträge** | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Drucken | Fax-Übertragung | Scannen

Druckaufträge AKTUALISIEREN

	Benutzername	▼Zeitstempel	Typ	Papier	Seiten	Kopien
☒	Admin	23/10/2004 16:03:39	Geplant	A4	1	1
☐	Admin	23/10/2004 16:03:04	Vertraulich	A4	1	1
☐	Admin	23/10/2004 16:02:32	Vertraulich	A4	1	1

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Sie können jeweils nur einen Druckauftrag wählen.

- 3** Klicken Sie auf "Freigeben".
 - Der ausgewählte vertrauliche Druckauftrag wird sofort gedruckt.

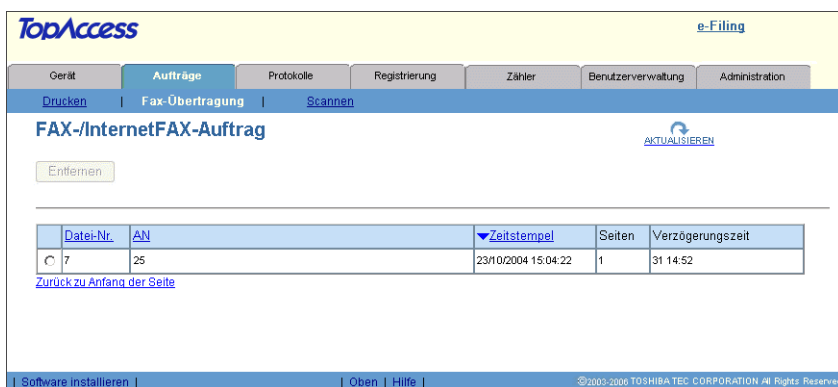
Fax-/Internet-Faxaufträge verwalten

Mit TopAccess können Sie Faxaufträge für normale Faxe und Internet-Faxe anzeigen und löschen.

Fax-/Internet-Faxaufträge anzeigen

Zugriff auf die Menüseite "Fax-/Internet-Fax" im Register "Aufträge"

- 1 Klicken Sie auf das Register "Aufträge" und dann auf das Menü "Fax-Übertragung".**
 - Die Menüseite "Fax-/InternetFAX-Auftrag" wird angezeigt.
- 2 Wenn Ihr zuvor freigegebener Fax-Übertragungsauftrag noch nicht in der Liste angezeigt wird, klicken Sie oben rechts auf der Seite auf das Symbol AKTUALISIEREN.**



Tipps

- Die Übertragungsaufträge, die ausgeführt wurden, werden im Register "Protokolle" angezeigt.
- Sie können die Liste der Faxaufträge sortieren, indem Sie auf die entsprechende Tabellenüberschrift klicken. Die Seite wird aktualisiert und zeigt die Informationen in auf- oder absteigender Reihenfolge. So können Sie bestimmte Informationen leichter finden.

Die Menüseite "Fax-/InternetFAX-Auftrag" umfasst folgende Informationen für den jeweiligen Faxauftrag.

- Datei-Nr.**
Zeigt die Dateinummer zur Identifizierung des Faxauftrags an.
- AN**
Zeigt die für den Fax-Übertragungsauftrag festgelegten Ziele an.
- Zeitstempel**
Zeigt das Datum und die Uhrzeit der Freigabe des Faxauftrags über das Bedienfeld oder den Clientcomputer mithilfe des Netzwerk-Faxtreibers an.
- Seiten**
Zeigt die Anzahl der Seiten an, die der Faxauftrag umfasst.
- Verzögerungszeit**
Zeigt die für den Faxauftrag festgelegte Sendezeit (Fax zeitversetzt senden) an.

Faxauftrag löschen

Sie können einen Faxauftrag löschen.

So löschen Sie einen Faxauftrag

- 1** Klicken Sie auf das Register "Aufträge" und dann auf das Menü "Fax-Übertragung".
 - Die Menüseite "Fax-/InternetFAX-Auftrag" wird angezeigt.
- 2** Aktivieren Sie das Optionsfeld links neben dem Faxauftrag, den Sie löschen wollen.

The screenshot shows the TopAccess web interface. The main menu is 'Fax-/InternetFAX-Auftrag'. Below the menu, there is a table with the following data:

Datei-Nr.	AN	Zeitstempel	Seiten	Verzögerungszeit
7	25	23/10/2004 15:04:22	1	31 14:52

There is a button 'Entfernen' to the left of the table. The footer contains links for 'Software installieren', 'Oben', and 'Hilfe', and a copyright notice for Toshiba TEC Corporation.

- Sie können jeweils nur einen Faxauftrag pro Aktion wählen.
- 3** Klicken Sie auf "Entfernen".
 - Der ausgewählte Faxauftrag wird gelöscht.

Scanaufträge verwalten

Mithilfe von TopAccess können Sie Scanaufträge, die sich in der Warteschlange befinden, anzeigen und löschen.

Scanaufträge anzeigen

Zugriff auf die Menüseite "Scannen" im Register "Aufträge"

- 1 Klicken Sie auf das Register "Aufträge" und dann auf das Menü "Scannen".**
 - Die Menüseite "Scan-Aufträge" wird angezeigt.
- 2 Wenn Ihr zuvor freigegebener Scanauftrag noch nicht in der Liste angezeigt wird, klicken Sie oben rechts auf der Seite auf das Symbol AKTUALISIEREN.**



Tipps

- Die Scanaufträge, die ausgeführt wurden, werden im Register "Protokolle" angezeigt.
- Sie können die Liste der Scanaufträge sortieren, indem Sie auf die entsprechende Tabellenüberschrift klicken. Die Seite wird aktualisiert und zeigt die Informationen in auf- oder absteigender Reihenfolge. So können Sie bestimmte Informationen leichter finden.

Die Menüseite "Scan-Aufträge" umfasst folgende Informationen für den jeweiligen Scanauftrag.

- An/Dateiname**
Wenn der Auftrag die Funktionen "In Datei scannen" oder "In e-Filing scannen" ausführt, wird der Name des zu speichernden Dokuments angezeigt. Wenn der Auftrag die Funktion "In E-Mail scannen" ausführt, werden die Ziele angezeigt, an die das gescannte Dokument gesendet wird.
- Agent**
Zeigt den Scanauftragsagenten an. Werden zum Scannen mehrere Agenten verwendet, wird "Dual Agent" angezeigt.
- Zeitstempel**
Zeigt das Datum und die Uhrzeit der Freigabe des Scanauftrags über das Bedienfeld an.
- Seiten**
Zeigt die Anzahl der Seiten an, die der Scanauftrag umfasst.
- Status**
Zeigt den detaillierten Status des Scanauftrags an.

Scanauftrag löschen

Sie können einen Scanauftrag löschen.

Scanauftrag löschen

- 1** Klicken Sie auf das Register "Aufträge" und dann auf das Menü "Scannen".
 - Die Menüseite "Scan-Aufträge" wird angezeigt.
- 2** Aktivieren Sie das Optionsfeld links neben dem Scanauftrag, den Sie löschen wollen.



- Sie können jeweils nur einen Scanauftrag wählen.
- 3** Klicken Sie auf "Entfernen".
 - Der ausgewählte Scanauftrag wird gelöscht.

Auftragsjournale anzeigen

Mithilfe von TopAccess können Endanwender Druckauftragsprotokolle, Übertragungsjournale, Empfangsjournale und Scanauftragsjournale anzeigen.

Druckauftragsprotokolle anzeigen	34
Übertragungsjournal anzeigen	35
Empfangsjournal anzeigen	37
Scanauftragsprotokolle anzeigen	39

Druckauftragsprotokolle anzeigen

Mithilfe von TopAccess können Sie die Protokolle von Druckaufträgen anzeigen, die auf diesem Gerät gedruckt wurden.

Maximal 100 Einträge werden in aufsteigender Reihenfolge angezeigt, der aktuellste zuerst. Bei mehr als 100 werden die ältesten Einträge gelöscht.

Zugriff auf die Menüseite "Druckprotokoll" im Register "Protokolle"

1 Klicken Sie auf das Register "Protokolle" und dann auf das Menü "Drucken".

- Die Menüseite "Druckprotokoll" wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Symbol AKTUALISIEREN oben rechts auf der Seite, um die aktualisierten Informationen zu erhalten.

Benutzername	▼Zeitstempel	Typ	Papier	Seiten	Kopien
Administrator :A221	23/10/2004 17:03:38	Drucken	A4	3	1
COPY :A221	23/10/2004 17:00:52	Kopieren	A4	1	1
	23/10/2004 16:35:41	Drucken	A4R	3	1
Administrator	23/10/2004 14:30:31	Drucken	A4	2	1

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Tipp

Sie können die Liste der Druckauftragsprotokolle sortieren, indem Sie auf die entsprechende Tabellenüberschrift klicken. Die Seite wird aktualisiert und zeigt die Informationen in auf- oder absteigender Reihenfolge. So können Sie bestimmte Informationen leichter finden.

Die Menüseite "Druckprotokoll" umfasst folgende Informationen für das jeweilige Druckauftragsprotokoll.

- **Benutzername**
Zeigt den Namen des Computers an, der den Druckauftrag freigegeben hat. Klicken Sie auf den Kopfzeilen-Link, um die Liste der Druckaufträge nach Anwendernamen zu sortieren.
- **Dokumentname**
Zeigt den Dokumentnamen an. Klicken Sie auf den Kopfzeilen-Link, um die Liste der Druckaufträge nach Dokumentnamen zu sortieren.
- **Zeitstempel**
Zeigt das Datum und die Uhrzeit der Freigabe durch die Clientcomputer an. Klicken Sie auf den Kopfzeilen-Link, um die Liste der Druckaufträge nach Datum/Uhrzeit zu sortieren.
- **Typ**
Zeigt den Druckauftragstyp an. Klicken Sie auf den Kopfzeilen-Link, um die Liste der Druckaufträge nach Druckauftragstyp zu sortieren.
- **Papier**
Zeigt das Papierformat des Druckauftrags an.
- **Seiten**
Zeigt die Anzahl der Seiten an, die der Druckauftrag umfasst.
- **Kopien**
Zeigt die Anzahl der Kopien an, die für die Druckaufträge festgelegt wurden.

Übertragungsjournal anzeigen

Mit TopAccess können Sie Journale der Fax- anzeigen, die dieses Gerät per Fax- und Internet-Fax-Übertragung gesendet hat.

Maximal 100 Einträge werden in aufsteigender Reihenfolge angezeigt, der aktuellste zuerst. Bei mehr als 100 werden die ältesten Einträge gelöscht.

Zugriff auf die Menüseite "Übertragungsjournal" im Register "Protokolle"

1 Klicken Sie auf das Register "Protokolle" und dann auf das Menü "Übertragen".

- Die Menüseite "Übertragungsjournal" wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Symbol AKTUALISIEREN oben rechts auf der Seite, um die aktualisierten Informationen zu erhalten.

Nr.	Datei-Nr.	▼Zeitstempel	Dauer	Seiten	An	Abt.	Modus	Status	Zeile
2	4	23/10/2004 01:52:28	00:06	1	25		EC602	OK	
2	3	23/10/2004 01:52:23	00:05	1	25		-- 02	OK	
2	2	23/10/2004 01:52:13	00:10	1	25		-- 02	OK	
1	1	23/10/2004 01:51:16	00:10	1	25		EC602	OK	

Tipp

Sie können die Liste im Übertragungsjournal sortieren, indem Sie auf die entsprechende Tabellenüberschrift klicken. Die Seite wird aktualisiert und zeigt die Informationen in auf- oder absteigender Reihenfolge. So können Sie bestimmte Informationen leichter finden.

Die Menüseite "Übertragungsjournal" umfasst folgende Informationen für das jeweilige Übertragungsjournal.

- **Nr.**
Zeigt die Seriennummer im Journal an.
- **Datei-Nr.**
Zeigt die Dateinummer zur Identifizierung des Übertragungsauftrags an.
- **Zeitstempel**
Zeigt Datum und Uhrzeit des Übertragungsauftrags an.
- **Dauer**
Zeigt die Zeit an, die die Übertragungen dauern. Wenn diese mehr als 1 Stunde dauern, wird "59:59" angezeigt.
- **Seiten**
Zeigt die Anzahl der Seiten an, die der Übertragungsauftrag umfasst.
- **AN**
Zeigt die für den Übertragungsauftrag festgelegten Ziele an.
- **Abt.**
Zeigt bei aktivierter Abteilungsverwaltung den Abteilungscode an.

- **Modus**

Zeigt den Übertragungsmodus an.

Der Übertragungsmodus wird als 2-stelliger alphabetischer, 3-stelliger numerischer und bis zu 4-stelliger Zusatz-Code angezeigt.

Zum Beispiel: EC 604

2-stellig alphabetisch (Kommunikationsmo- dus)	1. numeri- sche Stelle (bps)	2. numeri- sche Stelle (Auflösung)	3. numeri- sche Stelle (Modus)	Bis zu 4 Stellen Zusatz-Code
EC: ECM G3: G3	0: 2400 1: 4800 2: 7200 3: 9600 4: 12000 5: 14400 6: V.34	0: 8x3,85 1: 8x7,7 2: 8x15,4 4: 16x15.4 8: 300 dpi B: 600 dpi D 150 dpi	0: MH 1: MR 2: MMR 3: JBIG	P: Abfrage SB: Mailbox SR/R: Relais Mailbox SF/F: Weiterleitungs-Mailbox ML: Internet Fax I: Netzwerkfax O: Offramp Gateway

- **Status**

Zeigt das Übertragungsergebnis an.

- **Leitung**

Zeigt die verwendete Leitung an.

Empfangsjournal anzeigen

Mit TopAccess können Sie das Journal für die Fax,e Internet-Faxe und E-Mail anzeigen, die von diesem Gerät empfangen wurden.
Maximal 100 Einträge werden in aufsteigender Reihenfolge angezeigt, der aktuellste zuerst. Bei mehr als 100 werden die ältesten Einträge gelöscht.

Zugriff auf die Menüseite "Empfangsjournal" im Register "Protokolle"

- 1 Klicken Sie auf das Register "Protokolle" und dann auf das Menü "Empfang".**
 - Die Menüseite "Empfangsjournal" wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol AKTUALISIEREN oben rechts auf der Seite, um die aktualisierten Informationen zu erhalten.**

Nr.	Datei-Nr.	Zeitstempel	Dauer	Seiten	Von	Abt.	Modus	Status	Zeile
1	1	23/10/2004 16:29:30	00:00	1	mail@iana.com		ML 10	OK	

Tipp

Sie können die Liste im Empfangsjournal sortieren, indem Sie auf die entsprechende Tabellenüberschrift klicken. Die Seite wird aktualisiert und zeigt die Informationen in auf- oder absteigender Reihenfolge. So können Sie bestimmte Informationen leichter finden.

Die Menüseite "Empfangsjournal" umfasst folgende Informationen für die einzelnen Einträge im Empfangsjournal.

- Nr.**
Zeigt die Seriennummer im Journal an.
- Datei-Nr.**
Zeigt die Dateinummer zur Identifizierung des empfangenen Faxes an.
- Zeitstempel**
Zeigt Datum und Uhrzeit des Auftragseingangs an.
- Dauer**
Zeigt die für den Empfang erforderliche Zeit an. Wenn diese mehr als 1 Stunde dauern, wird "59:59" angezeigt.
- Seiten**
Zeigt die Anzahl der Seiten an, die der empfangene Auftrag enthält.
- Von**
Zeigt die E-Mail-Adresse oder die Faxnummer des Absenders für den empfangenen Auftrag an.
- Abt.**
Zeigt bei aktivierter Abteilungsverwaltung den Abteilungscode an.

- **Modus**

Zeigt den Empfangsmodus an.

Der Empfangsmodus wird als 2-stelliger alphabetischer, 3-stelliger numerischer und bis zu 4-stelliger Zusatz-Code angezeigt.

Zum Beispiel: EC 604

2-stellig alphabetisch (Kommunikationsmo- dus)	1. numeri- sche Stelle (bps)	2. numeri- sche Stelle (Auflösung)	3. numeri- sche Stelle (Modus)	Bis zu 4 Stellen Zusatz-Code
EC: ECM G3: G3	0: 2400 1: 4800 2: 7200 3: 9600 4: 12000 5: 14400 6: V.34	0: 8x3,85 1: 8x7,7 2: 8x15,4 4: 16x15.4 8: 300 dpi B: 600 dpi D 150 dpi	0: MH 1: MR 2: MMR 3: JBIG	P: Abfrage SB: Mailbox SR/R: Relais Mailbox SF/F: Weiterleitungs-Mailbox ML: Internet Fax I: Netzwerkfax O: Onramp Gateway

- **Status**

Zeigt das Empfangsergebnis an.

- **Leitung**

Zeigt die verwendete Leitung an.

Scanauftragsprotokolle anzeigen

Mit TopAccess können Sie die Protokolle der auf diesem Gerät ausgeführten Scanaufträge anzeigen.

Maximal 100 Einträge werden in aufsteigender Reihenfolge angezeigt, der aktuellste zuerst. Bei mehr als 100 werden die ältesten Einträge gelöscht.

Zugriff auf die Menüseite "Scan-Protokoll" im Register "Protokolle"

1 Klicken Sie auf das Register "Protokolle" und dann auf das Menü "Scannen".

- Die Menüseite "Scan-Aufträge" wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Symbol AKTUALISIEREN oben rechts auf der Seite, um die aktualisierten Informationen zu erhalten.



Ziel	Benutzername	Agent	Zeitstempel	Seiten	Modus	Status
http___192.168.0.221_8080_TopAcc	Toshiba	Speich.in E-Filing	31/10/2005 15:02:44	1	PT050B	Dokument erfolgreich gespeichert.
http___192.168.0.221_8080_TopAcc	Toshiba	Speich.in E-Filing	31/10/2005 15:02:42	1	PT050B	Dokument erfolgreich gespeichert.
http___192.168.0.221_8080_TopAcc	Toshiba	Speich.in E-Filing	31/10/2005 15:02:39	1	PT050B	Dokument erfolgreich gespeichert.
http___192.168.0.221_8080_TopAcc	Toshiba	Speich.in E-Filing	31/10/2005 15:02:28	1	PT050B	Dokument erfolgreich gespeichert.
e-STUDIO281c-351c-451c_TAG_DE_Ve	Toshiba	Speich.in E-Filing	31/10/2005 14:55:20	1	PT050C	Dokument erfolgreich gespeichert.

Tipp

Sie können die Liste im Scan-Protokoll sortieren, indem Sie auf die entsprechende Tabellenüberschrift klicken. Die Seite wird aktualisiert und zeigt die Informationen in auf- oder absteigender Reihenfolge. So können Sie bestimmte Informationen leichter finden.

Die Menüseite "Scan-Protokoll" umfasst folgende Informationen für das jeweilige Scanauftragsprotokoll.

- **An/Dateiname**
Wenn der Auftrag mithilfe der Funktionen "In Datei scannen" oder "In e-Filing scannen" ausgeführt wurde, wird der Name des gespeicherten Dokuments angezeigt. Wenn der Auftrag mithilfe der Funktion "In E-Mail scannen" ausgeführt wurde, werden die Ziele angezeigt, an die das gescannte Dokument gesendet wurde.
- **Benutzername**
Zeigt den Benutzernamen des Scanauftrags an.
- **Agent**
Zeigt den Scanauftragsagenten an.
- **Zeitstempel**
Zeigt das Datum und die Uhrzeit der Freigabe des Scanauftrags über das Bedienfeld an.
- **Seiten**
Zeigt die Anzahl der Seiten an, die der Scanauftrag umfasst.
- **Modus**
Zeigt den Sendemodus mit 6 Buchstaben an. Der Buchstabencode hat folgende Bedeutung.

Code Format: AA BB CC DD EE

AA: Zeigt den Druckauftragstyp an.

- CA: Kopie und Datei, Kopie und Speichern in e-Filing
- CT: Kopieren in e-Filing
- FS: Relay-Mailbox-Sendung
- FF: Empfangenes Fax weiterleiten
- FE: Empfangenes Internet-Fax weiterleiten
- ST: Scan to File, Scan to e-Filing, Scan to Email
- FA: Fax und Speichern als Datei
- PA: Druck und e-Filing
- PT: Drucken in e-Filing
- IA: N/W-Fax und Speichern als Datei
- BE: e-Filing und e-Mail
- RS: Remote Scan

B: Zeigt den Sendetyp an.

- 0: e-Filing
- 1: Email (SMTP)
- 2: FTP
- 3: SMB
- 4: Lokal
- 5: NetWare IPX/SPX
- 6: USB
- 7: NetWare TCP/IP
- 9: Remote Scan

C: Zeigt die Auflösung an.

- 0: 100 dpi
- 1: 150 dpi
- 2: 200 dpi
- 3: 300 dpi
- 4: 400 dpi
- 5: 600 dpi
- A: 8x3,85 (Zeilen/mm) (203x98)
- B: 8x7,7 (Zeilen/mm) (203x196)
- C: 8x15,4 (Zeilen/mm) (203x391)
- D: 16x15,4 (Zeilen/mm) (400x391)

D: Zeigt das Dateiformat an.

- 0: e-Filing
- 1: TIFF (Mehrseitig)
- 2: TIFF (Einzelseite)
- 3: PDF (Mehrseitig)
- 4: JPEG
- 5: PDF (Einzelseite)
- 8: XPS (Mehrseitig)
- 9: XPS (Einzelseite)
- A: DIB

E: Zeigt den Farbmodus* an.

- B: Schwarz
- G: Graustufen
- C: Farbe
- M: Gemischt

* Für das Schwarzweiß-Modell immer "B" (Schwarz).

- **Status**

Zeigt den detaillierten Ergebnisstatus des Scanauftrags an.

Aus TopAccess registrieren

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Vorlagen, Adressbuch und Mailboxen eingerichtet werden.

Vorlagen verwalten	42
Vertrauliche Vorlagengruppen registrieren.....	42
Vertrauliche Vorlagen registrieren	52
Öffentliche Vorlagen anzeigen	88
Adressbuch verwalten.....	90
Verwaltung von Kontakten im Adressbuch.....	90
Gruppen im Adressbuch verwalten	99
Mailboxen verwalten.....	103
Mailbox einrichten	104
Mailbox löschen	112

Vorlagen verwalten

Vorlagen enthalten die voreingestellten Informationen für den Umgang mit Kopien, Scans, Fax- und Internet-Fax-Übertragungen, sodass der Anwender die entsprechenden Funktionen leicht nutzen kann, indem er einfach die entsprechende Schaltfläche "Vorlage" auf dem Bedienfeld wählt.

Vorlagen werden in Gruppen gespeichert. Es gibt bis zu 200 vertrauliche Vorlagengruppen und eine öffentliche Gruppe. Jede Gruppe kann bis zu 60 Vorlagen enthalten.

Tipps

- Die Gruppe "Nützliche Vorlagen" enthält bereits einige vordefinierte Vorlagen.
- Vorlagen in der öffentlichen Gruppe werden vom Administrator erstellt und verwaltet. Die öffentliche Gruppe kann von allen Benutzern verwendet werden, wobei aber bestimmten Vorlagen, die für Sonderaufgaben reserviert sind, eventuell Kennwörter zugewiesen wurden. Weitere Informationen zu öffentlichen Vorlagen siehe folgenden Abschnitt.
 S.241 "Öffentliche Vorlagen registrieren"

Vorlagen in vertraulichen Vorlagengruppen basieren auf bestimmten Gruppenprofilen. Vertraulichen Gruppen können Kennwörter zugewiesen werden. Sie können Kennwörter auch einzelnen Vorlagen zuweisen. Wenn einer "vertraulichen" Vorlage weder direkt noch auf Gruppenebene ein Kennwort zugewiesen wurde, ist sie für alle Benutzer zugänglich.

In der Praxis werden Sie selbst weder Vorlagen noch Gruppen erstellen müssen. Der Administrator oder andere Benutzer haben wahrscheinlich schon alle Vorlagen erstellt, die Sie für Ihre Arbeit benötigen. Bevor Sie Vorlagen erstellen, sehen Sie in Ihrem System nach, welche Vorlagen eventuell bereits vorhanden sind.

Wenn Anwender Vorlagen und Vorlagengruppen einrichten, muss zunächst eine Vorlagengruppe gemäß den Vorgaben, wie die Vorlagen zusammengefasst werden sollen, eingerichtet werden.

 S.42 "Vertrauliche Vorlagengruppen registrieren"

 S.52 "Vertrauliche Vorlagen registrieren"

Sie können auch die Vorlagen einer öffentlichen Gruppe anzeigen.

 S.88 "Öffentliche Vorlagen anzeigen"

Tip

Vorlagen lassen sich über das Bedienfeld verwalten. Die Verwaltung von Vorlagen über das Bedienfeld sind in der Dokumentation **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen** beschrieben.

Vertrauliche Vorlagengruppen registrieren

Bevor Sie vertrauliche Vorlagen registrieren, müssen Sie die vertrauliche Vorlagengruppe registrieren. Sie können die vertraulichen Vorlagen nach Abteilung, Benutzer und Verwendung klassifizieren, indem Sie die vertraulichen Vorlagengruppen registrieren.

Darüber hinaus lässt sich jede vertrauliche Vorlagengruppe durch ein Kennwort schützen.

 S.42 "Gruppeninformationen einrichten"

 S.45 "Gruppenkennwort festlegen"

 S.49 "Gruppeninformationen zurücksetzen"

Gruppeninformationen einrichten

Sie können bis zu 200 vertrauliche Vorlagengruppen definieren und ändern. Sie definieren vertrauliche Vorlagengruppen, indem Sie den Gruppennamen, den Eigentümer und die E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen festlegen.

Informationen für vertrauliche Vorlagengruppen festlegen

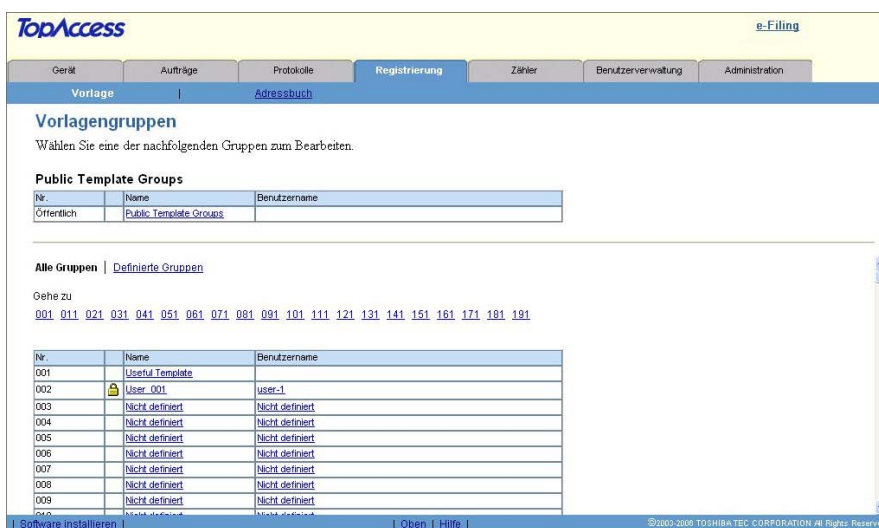
1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Vorlage".

- Die Menüseite "Vorlagengruppen" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf den Gruppennamen-Link "Nicht definiert", um eine neue vertrauliche Vorlagengruppe zu definieren, oder klicken Sie auf einen bereits definierten Gruppennamen-Link zur Bearbeitung bereits vorhandener Informationen über vertrauliche Vorlagengruppen.



- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die noch nicht definiert wurde, wird die Seite "Gruppeneigenschaften" angezeigt. Überspringen Sie dies und gehen Sie weiter zu Schritt 5.
- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die nicht durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Private Vorlagen" angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 4.
- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

Tipps

- Sie können nur definierte vertrauliche Vorlagengruppen durch Klicken auf den Link "Definierte Gruppen" anzeigen. Die Seite zeigt alle 200 vertraulichen Vorlagengruppen in der Standard-Seitenansicht an.
- Wenn Sie wissen, welche vertrauliche Vorlagengruppen Sie definieren oder bearbeiten wollen, klicken Sie im Link "Gehe zu" auf die Nummer der vertraulichen Vorlagengruppe.

- 3** Wenn die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt wird, geben Sie das 5-stellige Kennwort für die ausgewählte vertrauliche Vorlagengruppe (oder Administrator-Kennwort) ein und klicken auf OK.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Gruppenkennwort eingeben

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

OK Abbrechen

Kennwort *****

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite "Private Vorlagen" wird angezeigt.

- 4** Klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Gruppeninformationen zu definieren oder zu bearbeiten.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Private Vorlagen

Vorlagengruppen»

Gruppeninformationen

Bearbeiten Kennwort ändern Zurücksetzen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

Bedienfeldansicht | [Listenansicht](#)

Klicken Sie auf ein zu bearbeitendes Vorlagenbild.

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite "Gruppeneigenschaften" wird angezeigt.

5 Geben Sie je nach Bedarf die folgenden Elemente ein.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Gruppeneigenschaften

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

Speichern Abbrechen

*Erforderlich

Nr.	002
Name	User_001
Benutzername	user-1
Benachrichtigung	Diese E-Mail-Adresse wird als Standard-empfänger für alle Vorlagen benutzt. E-MAIL an user01@ifax.com

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Nr. - Zeigt die Nummer der vertraulichen Vorlagengruppe an.

Name - Geben Sie den Namen der vertraulichen Vorlagengruppe ein.

Benutzername - Geben Sie den Eigentüternamen der vertraulichen Vorlagengruppe ein.

Benachrichtigung - Geben Sie die Standard-E-Mail-Adresse ein, an welche die Benachrichtigung gesendet werden soll. Die hier eingegebene E-Mail-Adresse wird auf der Seite "Bedienfeldeinstellungen" angezeigt und kann als Ziel für Benachrichtigungen ausgewählt werden, wenn in dieser Gruppe eine vertrauliche Vorlage erstellt wird.

6 Klicken Sie auf "Speichern", um die Änderungen zu übernehmen.

7 Sie können fortfahren, indem Sie das Gruppenkennwort festlegen oder Vorlagen in der Gruppe registrieren oder bearbeiten.

📖 S.45 "Gruppenkennwort festlegen"

📖 S.52 "Vertrauliche Vorlagen registrieren"

Gruppenkennwort festlegen

Vor dem Festlegen des Gruppenkennwortes müssen Sie die vertrauliche Vorlagengruppe registrieren. Sie können das Kennwort für die Gruppen festlegen, die Sie bereits registriert haben.

Gruppenkennwort festlegen

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Vorlage".

- Die Menüseite "Vorlagengruppen" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf die Verknüpfung der Gruppe, für die Sie das Gruppenkennwort festlegen oder ändern wollen.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

[Vorlage](#) | [Adressbuch](#)

Vorlagengruppen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Gruppen zum Bearbeiten.

Public Template Groups

Nr.	Name	Benutzername
Öffentlich	Public Template Groups	

Alle Gruppen | [Definierte Gruppen](#)

Gehe zu

001 011 021 031 041 051 061 071 081 091 101 111 121 131 141 151 161 171 181 191

Nr.	Name	Benutzername
001	Userful Template	
002	User_001	user-1
003	Nicht definiert	Nicht definiert
004	Nicht definiert	Nicht definiert
005	Nicht definiert	Nicht definiert
006	Nicht definiert	Nicht definiert
007	Nicht definiert	Nicht definiert
008	Nicht definiert	Nicht definiert
009	Nicht definiert	Nicht definiert
010	Nicht definiert	Nicht definiert

Software installieren | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die nicht durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Private Vorlagen" angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 4.
- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

Tipps

- Sie können nur definierte vertrauliche Vorlagengruppen durch Klicken auf den Link "Definierte Gruppen" anzeigen. Die Seite zeigt alle 200 vertraulichen Vorlagengruppen in der Standard-Seitenansicht an.
- Wenn Sie wissen, welche vertrauliche Vorlagengruppen Sie definieren oder bearbeiten wollen, klicken Sie im Link "Gehe zu" auf die Nummer der vertraulichen Vorlagengruppe.

- 3** Wenn die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt wird, geben Sie das 5-stellige Kennwort für die ausgewählte vertrauliche Vorlagengruppe (oder Administrator-Kennwort) ein und klicken auf OK.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Gruppenkennwort eingeben

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

OK Abbrechen

Kennwort: [5 dots]

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite "Private Vorlagen" wird angezeigt.

- 4** Klicken Sie auf "Kennwort ändern", um das Kennwort für die vertrauliche Vorlagengruppe festzulegen.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Private Vorlagen

Vorlagengruppen

Gruppeninformationen

Bearbeiten Kennwort ändern Zurücksetzen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

Bedienfeldansicht | [Listenansicht](#)

Klicken Sie auf ein zu bearbeitendes Vorlagenbild.

Gehe zu

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite "Gruppenkennwort ändern" wird angezeigt.

5 Geben Sie das alte Kennwort in das Feld "Altes Kennwort" und das neue Kennwort in die Felder "Neues Kennwort" und "Kennwort bestätigen" ein.

TopAccess [e-Filing](#)

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Gruppenkennwort ändern

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

Altes Kennwort:

Neues Kennwort:

Kennwort bestätigen:

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Sie können nur 5 Stellen für das Kennwort verwenden.
- Alternativ können Sie auch das Administratorkennwort eingeben.
- Wenn für die Gruppe noch kein Kennwort festgelegt wurde, lassen Sie das Feld "Altes Kennwort" leer.
- Wenn Sie das Feld "Neues Kennwort" und "Kennwort bestätigen" leer lassen, wird der Kennwortschutz für die Gruppe aufgehoben.

6 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

7 Klicken Sie auf OK.



- Das Gruppenkennwort wird festgelegt oder geändert.

Gruppeninformationen zurücksetzen

Sie können die Daten einer Gruppe, die Sie nicht mehr benötigen, zurücksetzen und die Gruppe in eine undefinierte Gruppe umwandeln.

Hinweis

Wenn Sie die Gruppeninformationen zurücksetzen wollen, werden alle vertraulichen Vorlagen in der Gruppe gelöscht.

Gruppeninformationen zurücksetzen

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Vorlage".

- Die Menüseite "Vorlagengruppen" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf die Verknüpfung der Gruppe, die Sie zurücksetzen wollen.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

[Vorlage](#) | [Adressbuch](#)

Vorlagengruppen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Gruppen zum Bearbeiten.

Public Template Groups

Nr.	Name	Benutzername
Öffentlich	Public Template Groups	

Alle Gruppen | [Definierte Gruppen](#)

Gehe zu

[001](#) [011](#) [021](#) [031](#) [041](#) [051](#) [061](#) [071](#) [081](#) [091](#) [101](#) [111](#) [121](#) [131](#) [141](#) [151](#) [161](#) [171](#) [181](#) [191](#)

Nr.	Name	Benutzername
001	Useful Template	
002	User_001	user-1
003	Nicht definiert	Nicht definiert
004	Nicht definiert	Nicht definiert
005	Nicht definiert	Nicht definiert
006	Nicht definiert	Nicht definiert
007	Nicht definiert	Nicht definiert
008	Nicht definiert	Nicht definiert
009	Nicht definiert	Nicht definiert
010	Nicht definiert	Nicht definiert

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die nicht durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Private Vorlagen" angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 4.
- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

Tipps

- Sie können nur definierte vertrauliche Vorlagengruppen durch Klicken auf den Link "Definierte Gruppen" anzeigen. Die Seite zeigt alle 200 vertraulichen Vorlagengruppen in der Standard-Seitenansicht an.
- Wenn Sie wissen, welche vertrauliche Vorlagengruppen Sie definieren oder bearbeiten wollen, klicken Sie im Link "Gehe zu" auf die Nummer der vertraulichen Vorlagengruppe.

- 3** Wenn die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt wird, geben Sie das 5-stellige Kennwort für die ausgewählte vertrauliche Vorlagengruppe (oder Administrator-Kennwort) ein und klicken auf OK.

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

OK Abbrechen

Kennwort: [5 dots]

- Die Seite "Private Vorlagen" wird angezeigt.

- 4** Klicken Sie auf "Zurücksetzen".

Bearbeiten Kennwort ändern Zurücksetzen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

Bedienfeldansicht Listenansicht

Klicken Sie auf ein zu bearbeitendes Vorlagenbild.

Gehe zu

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

- 5** Klicken Sie auf OK.

Microsoft Internet Explorer

Soll das Kennwort wirklich geändert werden?

OK Abbrechen

- Die Gruppeninformationen werden zurückgesetzt.

Vertrauliche Vorlagen registrieren

Sie können in jeder vertraulichen Vorlagengruppe bis zu 60 Vorlagen erstellen. Um die vertrauliche Vorlage festzulegen, geben Sie die Bedienfeldeinstellungen an, die in der Bedienfeldanzeige und den Agent-Einstellungen verwendet werden. Jede vertrauliche Vorlage kann zudem durch ein Kennwort geschützt werden.

 S.52 "Vertrauliche Vorlagen registrieren oder bearbeiten"

 S.79 "Vorlagenkennwort festlegen"

 S.84 "Vertrauliche Vorlagen zurücksetzen"

Vertrauliche Vorlagen registrieren oder bearbeiten

Jede Vorlage kann in Kombination mit den folgenden Agenten erstellt werden:

- Die Vorlage "Kopieren" kann mit den Agenten "Speichern als Datei" oder "Speichern in e-Filing" kombiniert werden.
- Die Vorlage "Fax/Internet Fax" kann mit dem Agenten "Speichern als Datei" kombiniert werden.
- Die Vorlage "Scannen" kann mit bis zu zwei Agenten in Kombination mit den Agenten "Speichern als Datei", "E-Mail" und "Speichern in e-Filing" kombiniert werden.

Eine vertrauliche Vorlage registrieren oder editieren

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Vorlage".

- Die Menüseite "Vorlagengruppen" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf den Gruppennamen-Link, unter dem Sie die vertrauliche Vorlage registrieren oder bearbeiten wollen.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Vorlagengruppen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Gruppen zum Bearbeiten.

Public Template Groups

Nr.	Name	Benutzername
Öffentlich	Public Template Groups	

Alle Gruppen | [Definierte Gruppen](#)

Gehe zu

001 011 021 031 041 051 061 071 081 091 101 111 121 131 141 151 161 171 181 191

Nr.	Name	Benutzername
001	Useful Template	
002	User_001	user-1
003	Nicht definiert	Nicht definiert
004	Nicht definiert	Nicht definiert
005	Nicht definiert	Nicht definiert
006	Nicht definiert	Nicht definiert
007	Nicht definiert	Nicht definiert
008	Nicht definiert	Nicht definiert
009	Nicht definiert	Nicht definiert
010	Nicht definiert	Nicht definiert

Software installieren | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die nicht durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Private Vorlagen" angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 4.
- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

Tipps

- Sie können nur definierte vertrauliche Vorlagengruppen durch Klicken auf den Link "Definierte Gruppen" anzeigen. Die Seite zeigt alle 200 vertraulichen Vorlagengruppen in der Standard-Seitenansicht an.
- Wenn Sie wissen, welche vertrauliche Vorlagengruppen Sie definieren oder bearbeiten wollen, klicken Sie im Link "Gehe zu" auf die Nummer der vertraulichen Vorlagengruppe.

- 3** Wenn die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt wird, geben Sie das 5-stellige Kennwort für die ausgewählte vertrauliche Vorlagengruppe (oder Administrator-Kennwort) ein und klicken auf OK.

TopAccess [e-Filing](#)

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | [Adressbuch](#)

Gruppenkennwort eingeben

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

OK Abbrechen

Kennwort

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION. All Rights Reserved.

- Die Seite "Private Vorlagen" wird angezeigt.

4 Klicken Sie in der Liste der Vorlagen auf das Symbol "Nicht definiert", um eine neue Vorlage zu registrieren oder klicken Sie auf ein definiertes Symbol, um die Vorlage zu bearbeiten.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Private Vorlagen | Vorlagengruppen»

Gruppeninformationen

Bearbeiten | Kennwort ändern | Zurücksetzen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

Bedienfeldansicht | [Listenansicht](#)

Klicken Sie auf ein zu bearbeitendes Vorlagenbild.

Gehe zu

[1-6](#) [7-12](#) [13-18](#) [19-24](#) [25-30](#) [31-36](#) [37-42](#) [43-48](#) [49-54](#) [55-60](#)

Vorlagen 1-6

1		SPEICHERN	2		Nicht definiert
		ALS DATEI			Nicht definiert
3		Nicht definiert	4		Nicht definiert
		Nicht definiert			Nicht definiert
5		Nicht definiert	6		Nicht definiert
		Nicht definiert			Nicht definiert

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Klicken Sie in der Liste der Vorlagen auf den Vorlagennamen "Nicht definiert", um eine neue Vorlage zu registrieren oder klicken Sie auf einen definierten Vorlagennamen, um die Vorlage zu bearbeiten.
- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlage wählen, die noch nicht definiert wurde, wird die Seite "Vorlageneigenschaften" angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 7.
- Wenn Sie eine definierte vertrauliche Vorlage wählen, die nicht durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Vorlageneigenschaften" angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 6.
- Wenn Sie eine definierte vertrauliche Vorlage wählen, die durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Vorlagenkennwort eingeben" angezeigt. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

Tipps

- Sie können die Vorlagenlistenansicht ändern, indem Sie entweder auf "Bedienfeldansicht" oder "Listenansicht" klicken.
- Wenn Sie wissen, welche vertrauliche Vorlage Sie definieren oder bearbeiten wollen, klicken Sie im Link "Gehe zu" auf die Nummer der vertraulichen Vorlage.

- 5** Wenn die Seite "Vorlagenkennwort eingeben" angezeigt wird, geben Sie das 5-stellige Kennwort für die ausgewählte vertrauliche Vorlage (oder Administrator-Kennwort) ein und klicken auf OK.

TopAccess [e-Filing](#)

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Vorlagenkennwort eingeben

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
2	User_001	user-1

Vorlageninformationen

Nr.	Name	Benutzername
1	SPEICHERN_ALS DATEI	

OK | Abbrechen

Kennwort: [.....]

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION. All Rights Reserved.

- Die Seite mit den Vorlageneigenschaften erscheint.

- 6** Klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Vorlageneigenschaften zu definieren oder zu bearbeiten.

TopAccess [e-Filing](#)

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Vorlageneigenschaften

[Vorlagengruppen](#) | [Private Vorlagen](#)

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
2	User_001	user-1

Vorlageninformationen

Nr.	Name	Benutzername
1	SPEICHERN_ALS DATEI	

Bearbeiten | Kennwort ändern | Vorlage zurücksetzen

Bedienfeld	Agent
SPEICHERN ALS DATEI	
Benachrichtigung	Deaktivieren
Automatischer Start	Deaktivieren
Agent	Kopieren & Speichern als Datei
Scanner	

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION. All Rights Reserved.

- Die Seite "Vorlageneigenschaften" erscheint zur Auswahl der Agenten.

7 Wählen Sie Agenten aus und klicken Sie auf "Gewählter Agent".

Bedienfeldeinstellungen	
Bild	
Überschrift1	SPEICHERN
Überschrift2	ALS DATEI
Benutzername	
Automatischer Start	Deaktivieren

Sie können eine der folgenden Vorlagen auswählen:

Kopieren - Wählen Sie diese Option, um eine Kopiervorlage zu erstellen. Normalerweise wird diese Option aktiviert, um Kopien zu drucken und Originale an andere Ziele zu senden. Dieser Agent kann auch mit dem Agenten "Speichern als Datei" oder "Speichern in e-Filing" kombiniert werden.

Fax/Internet Fax - Wählen Sie diese Option, um eine Faxvorlage bzw. eine Vorlage für Internet-Fax-Übertragungen zu erstellen. Dieser Agent kann mit dem Agenten "Speichern als Datei" kombiniert werden.

Scannen - Wählen Sie diese Option, um eine Scan-Vorlage kombiniert mit den Agenten "E-Mail", "Speichern als Datei" und "Speichern in e-Filing" zu erstellen. Wenn Sie diese Option wählen, wählen Sie zudem einen der Agenten "E-Mail", "Speichern als Datei" oder "Speichern in e-Filing". Sie können bis zu zwei Agenten definieren.

- "Fax/Internet Fax" ist nur verfügbar, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit oder die optionale Fax-Einheit installiert ist.*
 - "Scan", "e-Mail" und "Speichern als Datei" sind nur verfügbar, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind
- * Nur für das Schwarzweiß-Modell.

8 Klicken Sie auf die auf der Seite angezeigten Schaltflächen, um die entsprechenden Vorlageneigenschaften festzulegen oder zu bearbeiten.

Bedienfeldeinstellungen - Klicken Sie hier, um die Symboleinstellungen für die Vorlage festzulegen. S.60 "Bedienfeldeinstellungen"

Bedienfeldeinstellungen	
Bild	
Überschrift1	SPEICHERN
Überschrift2	ALS DATEI
Benutzername	
Automatischer Start	Deaktivieren
Benachrichtigung	

Zieleinstellungen - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Versandziele festzulegen. Dies kann nur festgelegt werden, wenn Sie den Agenten "Fax-/Internet-Fax" oder den Agenten "In E-Mail scannen" erstellen.

S.61 "Zieleinstellungen"

Fax/Internet Fax Agent erzeugen:

Zieleinstellungen	
Ziel	

Scan to Email Agent erzeugen:

An: Empfängereinstellung	
An: Empfänger	

Cc: Empfängereinstellung	
Cc: Empfänger	

Internet-Fax-Einstellungen -Klicken Sie auf diese Option, um festzulegen, wie das Dokument gesendet wird. Dies kann nur beim Erstellen des Agenten "Fax-/InternetFax" festgelegt werden.

S.67 "Internet-Fax-Einstellungen"

InternetFax-Einstell	
Betreff	Gescannt von (Gerätename)((Vorlagenname))(Datum)(Zeit)
Von	
Von Name	
Haupttext	
Dateiformat	TIFF-S
Aufteilung Seitengröße	Keine Aufteilung

Fax-Einstellungen - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Versandart des Dokuments festzulegen. Dies kann nur beim Erstellen des Agenten "Fax-/InternetFax" festgelegt werden.

S.68 "Fax-einstellungen"

Fax-Einstellungen	
Auflösung	Standard
Originalmodus	Text
Belichtung	Autom.
Übertragungstyp	Speicherübertragung
ECM	Ein
Leitungsauswahl	
Qualität der Übertragung	
SUB/SEP	
Abfrage	
Verzögerte Übertragung	00:00:00
Priorität der Übertragung	Aus

E-Mail-Einstellungen - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Versandart des Dokuments festzulegen. Dies kann nur festgelegt werden, wenn Sie den Agenten "In E-Mail scannen" erstellen.

📖 S.70 "Email-Einstellung"

E-Mail-Einstellungen	
Betreff	
Von	NE-TEPS-P03@toshibatec-tjgs.com
Von Name	
Haupttext	
Dateiformat	PDF(Mehrseitig)
Dateiname	DocTMMJJ(TMMJJ ist das Datum)
Nachricht aufteilen	Keine Aufteilung

Einstellungen für Speichern als Datei - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie angeben wollen, wie das Dokument auf der lokalen Festplatte oder im Netzwerkordner gespeichert werden soll. Dies kann nur beim Einrichten des Agenten "Speichern als Datei" festgelegt werden.

📖 S.73 "Speichern als Datei-Einstellung"

Einstellungen für Speichern als Datei	
Dateiformat	TIF(Mehrseitig)
Ziel	\\NE-TEPS-P03\FILE_SHARE\
Dateiname	DocTMMJJ(TMMJJ ist das Datum)

Box-Einstellung - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie festlegen wollen, wie das Dokument in der Box gespeichert werden soll. Dies kann nur beim Einrichten des Agenten für "Scannen in e-Filing" festgelegt werden.

📖 S.76 "Box-Einstellung"

Box-Einstellung	
Ziel	000
Ordnername	
Dokumentname	DocTMMJJ(TMMJJ ist das Datum)

Scan-Einstellungen - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um festzulegen, wie das Dokument gescannt wird. Dies kann nur festgelegt werden, wenn Sie die Agenten "Speichern als Datei", "Scannen in E-Mail" oder "Scannen in e-Filing" erstellen. Bei einer Kombination mit dem Fax/Internet-Fax-Agenten kann diese Funktion nicht eingerichtet werden.

📖 S.77 "Scan-Einstellung"

Scan-Einstellungen	
Einseitiger/zweiseitiger Scan	Einseitig
Drehung	
Farbmodus	Schwarz
Originalmodus	Text
Auflösung	200dpi
Belichtung	Autom.
Hintergrund	
Originalformat	Autom.
JPEG-Komprimierung	Mittel

* Die Abbildungen stammen vom Farbmodell. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.

9 Nachdem Sie die gewünschten Vorlageneigenschaften eingestellt haben, klicken Sie auf "Speichern".

- Die Vorlageneigenschaften werden registriert.

10 Die Vorlage wurde registriert oder bearbeitet. Sie können auf den Link "Vorlagengruppen" oben auf der Seite klicken, um zurück zur Menüseite "Vorlagengruppen" zu wechseln.

— Bedienfeldeinstellungen

Auf der Seite "Bedienfeldeinstellungen" können Sie angeben, wie die Symbole für die Vorlage auf dem Sensortastendisplay erscheinen sollen, und welche Benachrichtigungseinstellungen für die Vorlage gelten.

Nummer	Einstellung	Wert
1	Bild	
2	Überschrift1	SCANNEN IN
3	Überschrift2	DAT.&E-MAIL
4	Benutzername	
5	Automatischer Start	Deaktivieren
6	E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt	☐
7	E-Mail senden, wenn Auftrag fertiggestellt	☐
8	E-Mail an	☒ user01@ifax.com ☐

- 1) **Bild**
Dies zeigt an, welches Symbol auf dem Bedienfeld angezeigt wird. Das Symbol wird je nach dem gewählten Agenten automatisch zugeordnet.
- 2) **Überschrift1**
Geben Sie den Text ein, der neben dem Symbol auf dem Bedienfeld angezeigt werden soll. Sie können bis zu 11 alphanumerische Zeichen eingeben.
- 3) **Überschrift2**
Geben Sie den Text ein, der neben dem Symbol auf dem Bedienfeld angezeigt werden soll. Sie können bis zu 11 alphanumerische Zeichen eingeben.
- 4) **Benutzername**
Geben Sie den Eigentümer der Vorlage ein. Sie können bis zu 30 alphanumerische Zeichen eingeben.
- 5) **Automatischer Start**
Bestimmt, ob die Funktion "Automatischer Start" ein- oder ausgeschaltet ist. Wenn dies aktiviert ist, wird der Vorgang nach Drücken der Vorlagentaste im Touch-Screen automatisch gestartet, ohne dass Sie die Taste START drücken müssen.
- 6) **Benachrichtigung - E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt**
Wählen Sie diese Option, um bei einem Fehler eine Benachrichtigungsmeldung an die angegebene E-Mail-Adresse zu senden.
- 7) **Benachrichtigung - E-Mail senden, wenn Auftrag fertiggestellt**
Wählen Sie diese Option, um eine Benachrichtigung an die angegebene E-Mail-Adresse zu senden, wenn der Auftrag abgeschlossen ist.

8) Benachrichtigung - E-Mail an

Wählen Sie diese Option, um die Benachrichtigungsmeldung an die E-Mail-Adresse zu senden, die für die öffentliche Gruppe eingestellt ist, oder geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an welche die Benachrichtigungsmeldung gesendet werden soll.

Hinweis

Wenn Sie die Benachrichtigungseinstellungen aktivieren, müssen Sie sicherstellen, dass die E-Mail-Einstellungen im TopAccess-Administratormodus auf der Untermenüseite "E-Mail" des Setup-Menüs festgelegt wurden. Anleitungen für das Einrichten der E-Mail-Einstellungen finden Sie in der Dokumentation **Handbuch für Netzwerkadministratoren**.

— Zieleinstellungen

Auf der Seite "Empfängerliste" können Sie die Ziele angeben, an die das Fax-, InternetFax- oder "In E-Mail scannen"-Dokument gesendet werden soll.

Wenn Sie die Ziele für den Agenten "Scannen in E-Mail" einrichten, können Sie nur E-Mail-Adressen als Ziele angeben.

Wenn Sie die Ziele für den Agenten "Fax/Internet-Fax" einrichten, können Sie sowohl Faxnummern als auch E-Mail-Adressen als Ziele angeben.

Hinweis

Die optionale Faxeinheit muss in diesem Gerät installiert sein, damit Faxnummern der Ziele festgelegt werden können.

Für das Schwarzweiß-Modell ist das Definieren von e-Mail Adressen als Empfänger nur möglich, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

Sie können die Empfänger manuell mit E-Mail-Adressen oder Faxnummern angeben, Empfänger oder Empfängergruppen aus dem Adressbuch wählen sowie Empfänger auf dem LDAP-Server suchen.

- 📖 S.61 "Empfänger manuell eingeben"
- 📖 S.62 "Empfänger aus dem Adressbuch wählen"
- 📖 S.64 "Gruppen aus dem Adressbuch auswählen"
- 📖 S.65 "Empfänger auf dem LDAP-Server suchen"
- 📖 S.67 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

Empfänger manuell eingeben

Mit dieser Methode können Sie einen Empfänger manuell der Empfängerliste hinzufügen.

- 1 Klicken Sie auf "Ziel", damit die Empfängerliste angezeigt wird.**
- 2 Klicken Sie auf "Neu".**

- Die Seite "Kontakteigenschaften" wird angezeigt.

3 Geben Sie die E-Mail-Adresse oder die Faxnummer des Empfängers in das Feld "Ziel" ein.

Hinweis

Die Faxnummer des Empfängers können Sie nur angeben, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.

4 Klicken Sie auf OK.

- Der eingegebene Empfänger wird der Empfängerliste hinzugefügt.

5 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, bis alle gewünschten Empfänger hinzugefügt sind.

Tipp

Sie können die Kontakte entfernen, die Sie in die Empfängerliste eingefügt haben, bevor Sie die Zieleinstellungen festgelegt haben.

📖 S.67 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

6 Klicken Sie auf "Speichern".

	Name	Ziel
☒	user_37@ifax.com	
☐		

- Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Mit dieser Methode können Sie die Empfänger aus dem Adressbuch in diesem Gerät wählen.

1 Klicken Sie auf "Ziel", damit die Empfängerliste angezeigt wird.

2 Klicken Sie auf "Adressbuch".

	Name	Ziel
☒	user_37@ifax.com	
☐		

- Die Adressbuchseite wird angezeigt.

3 Aktivieren Sie die E-Mail-Kontrollkästchen der Benutzer, die Sie als E-Mail-Empfänger oder Internet-Fax-Empfänger definieren wollen, und aktivieren Sie die Fax-Kontrollkästchen der Benutzer, die als Faxempfänger eingerichtet werden.

Adressbuch

Gruppe Alle Gruppen Hinzufügen Abbrechen

E-Mail	Fax	Name	E-Mail-Adresse	Faxnummer
☒	☒	User 99	user99@ifax.com	0123498765

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Hinweise

- Wenn Sie die Vorlage "In E-Mail scannen" erstellen, werden nur die E-Mail-Kontrollkästchen auf der Adressbuchseite angezeigt.
- Die Faxnummer des Empfängers können Sie nur angeben, wenn die optionale Fax-einheit installiert ist.

Tipp

Wenn Sie die Empfängerliste nach einer spezifischen Gruppe sortieren möchten, wählen Sie den gewünschten Gruppennamen im Dropdown-Listenfeld.

4 Klicken Sie auf "Hinzufügen".

- Die gewählten Empfänger werden der Empfängerliste hinzugefügt.

Tipp

Sie können die Kontakte entfernen, die Sie in die Empfängerliste eingefügt haben, bevor Sie die Zieleinstellungen festgelegt haben.

 S.67 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

5 Klicken Sie auf "Speichern".

Empfängerliste

Speichern Abbrechen Neu Adressbuch Adressengruppe Suchen Entfernen

☒	Name	Ziel
☐	User03 User03	user03@ifax.com
☐	User02 User02	user02@ifax.com
☐		user_37@ifax.com

- Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

Gruppen aus dem Adressbuch auswählen

Mit dieser Methode können Sie Gruppen aus dem Adressbuch wählen.

- 1 Klicken Sie auf "Ziel", damit die Empfängerliste angezeigt wird.**
- 2 Klicken Sie auf "Adressengruppe".**

Empfängerliste

Speichern Abbrechen Neu Adressbuch Adressengruppe Suchen Entfernen

☒ ▼ Name	Ziel
--	------

- Die Adressengruppenseite wird angezeigt.

- 3 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Gruppen, die die gewünschten Empfänger enthalten.**

Adressengruppe

Hinzufügen Abbrechen

Gruppe ▼	Gruppenname
☐	user01-03

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

- 4 Klicken Sie auf "Hinzufügen".**

- Alle Empfänger in den gewählten Gruppen werden der Empfängerliste hinzugefügt.

Tipp

Sie können die Kontakte entfernen, die Sie in die Empfängerliste eingefügt haben, bevor Sie die Zieleinstellungen festgelegt haben.

📖 S.67 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

- 5 Klicken Sie auf "Speichern".**

Empfängerliste

Speichern Abbrechen Neu Adressbuch Adressengruppe Suchen Entfernen

☒ ▼ Name	Ziel
☐	user_37@ifax.com

- Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

Empfänger auf dem LDAP-Server suchen

Mit dieser Methode können Sie Empfänger auf dem registrierten LDAP-Server und im Adressbuch suchen.

Hinweis

Die Registrierung des LDAP-Servers muss vom Administrator vorgenommen worden sein.
📖 S.218 "Verzeichnisdienst verwalten"

- 1 Klicken Sie auf "Ziel", damit die Empfängerliste angezeigt wird.**
- 2 Klicken Sie auf "Suchen".**



- Die Seite "Kontakt suchen" wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie den Namen des Verzeichnisdiensts, den Sie suchen wollen, im Feld "Name des Verzeichnisdiensts" aus und geben Sie die Suchbegriffe in die betreffenden Felder ein.**

Kontakt suchen



Geben Sie einen Teil eines Namens oder einer E-Mail-Adresse ein, um nach einem Kontakt zu suchen.



Tipps

- Wenn Sie in der Auswahlliste "Name des Verzeichnisdiensts" den Modellnamen dieses Geräts wählen, können Sie im Adressbuch des Geräts nach Empfängern suchen.
- TopAccess sucht nach Empfängern, die den Einträgen entsprechen.
- Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt eine Suche mit Platzhaltern. (Allerdings muss mindestens ein Feld ausgefüllt sein.)

- 4 Klicken Sie auf "Suchen".**

- TopAccess beginnt auf dem LDAP-Server mit der Suche nach Empfängern und auf der Seite "Adressliste durchsuchen" erscheint das Ergebnis der Suche.

5 Markieren Sie die E-Mail-Boxen der Benutzer, um die E-Mailempfänger oder die Internet-Faxempfänger hinzuzufügen, und die Faxboxen der Benutzer, um die Faxempfänger hinzuzufügen.

Adressliste durchsuchen

E-Mail	Fax	Name	Merkmal 1	Merkmal 2	E-Mail-Adresse	Faxnummer
☒	☒	User09 User	abcdef	ghijklmn	user09@fax.com	412

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Hinweise

- Wenn Sie die Vorlage "In E-Mail scannen" erstellen, werden nur die ID-Kontrollkästchen auf der Adressbuchseite angezeigt.
- Die Faxnummer des Empfängers können Sie nur angeben, wenn die optionale Fax-einheit installiert ist.

6 Klicken Sie auf "Hinzufügen".

- Die ausgewählten Empfänger werden der Empfängerliste hinzugefügt.

Tipp

Sie können die Kontakte entfernen, die Sie in die Empfängerliste eingefügt haben, bevor Sie die Zieleinstellungen festgelegt haben.

 S.67 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

7 Klicken Sie auf "Speichern".

Empfängerliste

☒	Name	Ziel
☐	User03 User03	user03@fax.com
☐	User02 User02	user02@fax.com
☐	user01-03	Gruppe
☐	User 12	user12@fax.com

- Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

Kontakte aus der Empfängerliste entfernen

1 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Kontakte, die aus der Empfängerliste entfernt werden sollen, und klicken Sie auf "Entfernen".

Empfängerliste

Speichern Abbrechen Neu Adressbuch Adressengruppe Suchen Entfernen

☒	Name	Ziel
☐	User03 User03	user03@fax.com
☐	User02 User02	user02@fax.com
☒	user01-03	Gruppe
☒	User 12	user12@fax.com

- Die markierten Kontakte werden aus der Empfängerliste entfernt.

— Internet-Fax-Einstellungen

Auf der Seite "InternetFax-Einstellungen" können Sie den Inhalt des zu versendenden Internet-Faxdokuments angeben.

InternetFax-Einstell

Speichern Abbrechen

*Erforderlich

1	Betreff	☒ Gescannt von (Gerätename)[(Vorlagename)](Datum)(Zeit) ☐
2	*Von	NE-TEPS-P03@toshibatec-tgis.com
3	Von Name	e-STUDIO2500c
4	Haupttext	
5	Dateiformat	TIFF-S
6	Aufteilung Seitengöße	Keine Aufteilung

1) Betreff

Hier wird die Betreffzeile des Internet-Faxes festgelegt. Wählen Sie "Eingescannt von (Gerätename) [(Vorlagename)] (Datum) (Uhrzeit)", wenn die Betreffzeile automatisch wie hier angegeben übernommen werden soll, oder geben Sie die gewünschte Betreffzeile in das Feld ein.

2) Von

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Absenders ein. Wenn der Empfänger auf das empfangene Dokument antwortet, wird die Nachricht an diese E-Mail-Adresse gesendet.

3) Von Name

Geben Sie den Namen des Absenders des Internet-Faxes ein.

4) Haupttext

Geben Sie den Haupttext des Internet-Faxes ein. Sie können bis zu 1000 Zeichen (einschließlich Leerstellen) eingeben.

5) Dateiformat

Nur das Format "TIFF-S" kann gewählt werden.

6) Aufteilung Fragment

Wählen Sie die Teilgröße für die Aufteilung der Nachricht.

— Fax Einstellungen

Auf der Seite "Fax-Einstellungen" können Sie festlegen, wie das Fax gesendet werden soll.

Fax-Einstellungen

Speichern Abbrechen Zurücksetzen

1	Auflösung	Standard ▾
2	Originalmodus	Text ▾
3	Belichtung	☒ Autom. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4	Übertragungstyp	Speicherübertragung ▾
5	ECM	Ein ▾
6	Leitungsauswahl	Leitung1 ▾
7	Qualität der Übertragung	Aus ▾
8	SUB/SEP	
9	SID/PWD	
10	Abfrage	▾
11	Kennwort	
12	Faxnummer	
13	Verzögerte Übertragung	Tag(en) :
14	Priorität der Übertragung	Aus ▾

1) Auflösung

Wählen Sie die Auflösung für den Faxversand.

- **Standard** - Wählen Sie "Standard" als Auflösung für Originale mit Text in Normalgröße.
- **Fein** - Wählen Sie diese Option, um eine höhere Auflösung für Originale mit kleinen Buchstaben oder Detailzeichnungen festzulegen.
- **Ultrafein** - Wählen Sie diese Option, um diese Auflösung für Originale mit besonders kleinen Buchstaben oder Präzisionszeichnungen zu verwenden.

2) Originalmodus

Wählen Sie den Bildqualitätsmodus für den Faxversand.

- **Text** - Wählen Sie diese Option als Qualität für Dokumente mit reinen Textinformationen.
- **Text/Foto** - Wählen Sie diese Option als Bildqualitätsmodus für Originale mit Bild- und Textinformationen.
- **Foto** - Wählen Sie diese Option als Bildqualität für Fotos.

3) Belichtung

Wählen Sie die Belichtung für den Fax-Versand.

Wählen Sie "Autom.", wenn automatisch der für das betreffende Original optimale Kontrast angewendet werden soll, oder stellen Sie den Kontrast manuell in 11 Schritten ein.

4) Übertragungstyp

Wählen Sie den Sendemodus.

- **Speicherübertragung** - Wählen Sie den Modus "Speicherübertragung", um das Dokument automatisch zu senden, nachdem es im Speicher temporär gespeichert wurde. Dieser Modus ist nützlich, wenn Sie die Originaldokumente sofort wieder benötigen. Sie können das gleiche Original auch an zwei oder mehr entfernte Fax-Geräte senden.
- **Direktübertragung** - Wählen Sie den Modus "Direktübertragung", um das Dokument direkt beim Scannen zu senden. Dieser Modus ist nützlich, wenn Sie eine Bestätigung von der Gegenseite benötigen. Originale werden nicht im Speicher abgelegt und die Faxe können nur an ein Faxgerät gesendet werden.

5) ECM

Aktivieren oder deaktivieren Sie den Fehlerkorrekturmodus (ECM, Error Correction Mode), mit dem der Teil des Dokuments automatisch nochmals gesendet wird, der durch Rauschen in der Leitung oder Verzerrungen fehlerhaft angekommen ist.

6) Leitungswahl

Legen Sie fest, ob die zu verwendende Leitung angegeben werden soll.

- **AUS** - Mit dieser Option wird festgelegt, dass die zu verwendende Leitung nicht angegeben werden soll.
- **Leitung 1** - Mit dieser Option wird für diesen Fax-Agenten die Leitung 1 festgelegt.
- **Leitung 2** - Mit dieser Option wird für diesen Fax-Agenten die Leitung 2 festgelegt, sofern eine solche installiert ist.

7) Qualität der Übertragung

Aktivieren Sie diese Option, um ein Dokument im Qualitätsmodus zu versenden. Bei dieser Funktion wird ein Dokument mit einer geringeren Geschwindigkeit als normal versendet, damit die Übertragung durch Leitungsstörungen weniger beeinträchtigt werden kann.

8) SUB/SEP

Geben Sie die SUB- oder SEP-Nummer ein, wenn Sie die Mailboxübertragung konfigurieren wollen.

9) SID/PWD

Geben Sie ggf. das Kennwort für SUB oder SEP ein.

10) Abfrage

Wählen Sie diese Option, um den Faxabrufmodus einzustellen.

- **(Leer)** - Wählen Sie das leere Feld, wenn kein Abruf durchgeführt werden soll.
- **Übertragen** - Wählen Sie diese Option, um die Abruf-Reservierung durchzuführen. Diese ermöglicht den Anwendern, das Dokument im Speicher abzulegen.
- **Empfangen** - Wählen Sie diese Option, um einen Faxabruf mit Senden/Empfangen durchzuführen, wobei dem die Anwender während einer laufenden Verbindung direkt nach dem Versand eines Faxes an die Gegenstelle ein Fax abrufen können.

11) Kennwort

Geben Sie den vierstelligen Sicherheitscode für das zu speichernde oder zu empfangende Dokument ein.

12) Faxnummer (Sicherheit)

Wenn Sie in der Auswahlliste für den Abruf die Option "Übertragen" gewählt haben, geben Sie hier die Sicherheits-Faxnummer ein, mit der Sie gespeicherte Dokumente abrufen können.

Wenn Sie in der Auswahlliste "Abruf" die Option "Empfangen" gewählt haben, geben Sie hier die Sicherheitsfaxnummer zum Abrufen des Dokuments von Fernfaxgeräten ein.

13) Verzögerte Übertragung

Wenn Sie für diesen Agenten das zeitversetzte Senden aktivieren, geben Sie hier Datum und Uhrzeit für den Versand eines Dokumentes ein.

14) Priorität der Übertragung

Hier legen Sie fest, ob das Dokument vor anderen Aufträgen gesendet werden soll.

— Email-Einstellung

Auf der Seite "E-Mail-Einstellungen" können Sie den Inhalt des Dokuments angeben, das mit der Funktion "Scannen in E-Mail" versandt werden soll.

E-Mail-Einstellungen	
Speichern Abbrechen	
*Erforderlich	
1 — Betreff	☒ Gescannt von (Gerätename)[(Vorlagenname)](Datum)(Zeit) ☐
2 — *Von	webmaster@5TBOMIUDWA60.webpage.t-online.de
3 — Von Name	eStudio451C
4 — Haupttext	
5 — Dateiformat	PDF(Mehrseitig) v
6 — Verschlüsselung	☒ Verschlüsselung Benutzerkennwort Kennwort bestätigen Master-Kennwort Kennwort bestätigen Verschlüsselungsstufe 128-bit RC4 v Berechtigung ☒ Drucken ☒ Dokumente ändern ☒ Inhalte kopieren oder extrahieren ☒ Inhalte für Zugriff extrahieren
7 — Dateiname	☒ DocTTMMJJ(TTMMJJ ist das Datum) ☐ ☐ Datum und Uhrzeit an Dateinamen anhängen.
8 — Nachricht aufteilen	Keine Aufteilung v

1) Betreff

Hier wird die Betreffzeile des Dokuments für die Funktion "In E-Mail scannen" definiert. Wählen Sie "Gescannt von (Gerätename) [(Vorlagenname)] (Datum) (Uhrzeit)", wenn die Betreffzeile gemäß diesen Vorgaben übernommen werden soll, oder geben Sie die gewünschte Betreffzeile in das Feld ein.

2) Von

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Absenders ein. Wenn der Empfänger antwortet, wird die Nachricht an diese E-Mail-Adresse geschickt.

3) Von Name

Geben Sie den Namen des Absenders für "Scannen in E-Mail-Dokument" ein.

4) Haupttext

Geben Sie den Haupttext für das "Scannen in E-Mail-Dokument" ein. Sie können bis zu 1000 Zeichen (einschließlich Leerstellen) eingeben.

5) Dateiformat

Wählen Sie das Dateiformat für das gescannte Bild.

- **TIFF (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als Mehrseiten-TIFF-Datei zu speichern.
- **TIFF (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige TIFF-Datei zu speichern.
- **PDF (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige PDF-Datei zu speichern.
- **PDF (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige PDF-Datei zu speichern.
- **XPS (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige XPS-Datei zu speichern.
- **XPS (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige XPS-Datei zu speichern.
- **JPEG*** - Wählen Sie dies, um das gescannte Bild als JPEG-Datei zu speichern.

Tipp

Wenn Sie die Daten im XPS-Format speichern, können Sie möglicherweise auf einigen Computern nicht geöffnet werden.

* Nicht für e-STUDIO352/452 und e-STUDIO232/282.

6) Verschlüsselung

Wählen Sie dies, um PDF-Dateien zu verschlüsseln, wenn Sie "PDF (Multi)" oder "PDF (Single)" als Dateiformat eingestellt haben.

Verschlüsselung

Markieren Sie dies, um PDF-Dateien zu verschlüsseln.

Benutzerkennwort

Geben Sie ein Kennwort zum Öffnen der verschlüsselten PDF-Dateien ein.

Master-Kennwort

Geben Sie ein Kennwort zum Ändern der Verschlüsselungseinstellungen ein.

Tipps

- Die Voreinstellung für das Benutzerkennwort ist "12345". Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie das Master-Kennwort zurücksetzen wollen.
- Die Kennwörter müssen als alphanumerische Zeichen (1 Byte) eingegeben werden. Mindestens eins, maximal 32 Zeichen.
- Das Benutzerkennwort muss sich vom Master-Kennwort unterscheiden.

Hinweise

- Diese Kennwörter können nur von autorisierten Anwendern neu vergeben werden. Anwender können die Felder Verschlüsselungsstufe und Berechtigungen nur ändern, wenn sie auch dazu befugt sind, das Master-Kennwort zu ändern. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie diese Kennwörter zurücksetzen wollen.
- Einzelheiten zur Verschlüsselung siehe **Handbuch für Benutzer- und Administratorfunktionen**.

Verschlüsselungsstufe

Legen Sie die Verschlüsselungsstufe fest.

- **128-bit RC4** - Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 5.0, PDF V1.4 ist.
- 40-bit RC4** Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 3.0, PDF V1.1 ist.

Berechtigung

Markieren Sie die Berechtigungen für verschlüsselte PDF .

- **Drucken**
- **Dokumente ändern**
- **Inhalt kopieren oder extrahieren**
- **Inhalt zum Zugriff extrahieren**

7) Dateiname

Legen Sie fest, wie die Datei mit den gescannten Daten benannt werden soll. Wählen Sie "DokJJMMTT" oder geben Sie den gewünschten Dateinamen in das Feld ein. Zum Verwenden von Datum und Uhrzeit als Dateiname, markieren Sie das entsprechende Kontrollfeld.

8) Größe aufteilen

Wählen Sie die Teilgröße für die Aufteilung der Nachricht.

— Speichern als Datei-Einstellung

Auf der Seite der "Einstellungen für Speichern als Datei" können Sie angeben, wie und wo eine gescannte Datei gespeichert wird.

Einstellungen für Speichern als Datei

Speichern Abbrechen

1 — Dateiformat PDF(Mehrseitig)

2 — ☒ Verschlüsselung

Benutzerkennwort Kennwort bestätigen

Master-Kennwort Kennwort bestätigen

Verschlüsselungsstufe 128-bit RC4

Berechtigung

☒ Drucken

☒ Dokumente ändern

☒ Inhalte kopieren oder extrahieren

☒ Inhalte für Zugriff extrahieren

3 — Wählen Sie die folgenden beiden Elemente

☒ Lokalen Ordner benutzen

Speicherpfad: \\MFP-dena\FILE_SHARE\

4 — ☐ Fern 1

☐ Administratoreinstellungen benutzen

Protokoll:

Netzwerkpfad:

☒ Benutzereinstellungen benutzen

Protokoll ☒ SMB ☐ FTP ☐ NetWare IPX/SPX ☐ NetWare TCP/IP

Servername

Port-Nummer

Netzwerkpfad

Anmeldename

Kennwort Kennwort bestätigen

5 — ☐ Fern 2

☐ Administratoreinstellungen benutzen

Protokoll:

Netzwerkpfad:

☒ Benutzereinstellungen benutzen

Protokoll ☒ SMB ☐ FTP ☐ NetWare IPX/SPX ☐ NetWare TCP/IP

Servername

Port-Nummer

Netzwerkpfad

Anmeldename

Kennwort Kennwort bestätigen

6 — Dateiname

☒ DocTTMMJJ(TTMMJJ ist das Datum)

☐

☐ Datum und Uhrzeit an Dateinamen anhängen.

1) Dateiformat

Wählen Sie das Dateiformat für die Scandatei.

- **TIFF (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als Mehrseiten-TIFF-Datei zu speichern.
- **TIFF (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige TIFF-Datei zu speichern.
- **PDF (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige PDF-Datei zu speichern.
- **PDF (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige PDF-Datei zu speichern.

- **XPS (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige XPS-Datei zu speichern.
 - **XPS (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige XPS-Datei zu speichern.
 - **JPEG*** - Wählen Sie dies, um das gescannte Bild als JPEG-Datei zu speichern.
- * Nicht für e-STUDIO352/452 und e-STUDIO232/282.

Tip

Wenn Sie die Daten im XPS-Format speichern, können Sie möglicherweise auf einigen Computern nicht geöffnet werden.

2) Verschlüsselung

Wählen Sie dies, um PDF-Dateien zu verschlüsseln, wenn Sie "PDF (Multi)" oder "PDF (Single)" als Dateiformat eingestellt haben.

Verschlüsselung

Markieren Sie dies, um PDF-Dateien zu verschlüsseln.

Benutzerkennwort

Geben Sie ein Kennwort zum Öffnen der verschlüsselten PDF-Dateien ein.

Master-Kennwort

Geben Sie ein Kennwort zum Ändern der Verschlüsselungseinstellungen ein.

Tipps

- Die Voreinstellung für das Benutzerkennwort ist "12345". Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie das Master-Kennwort zurücksetzen wollen.
- Die Kennwörter müssen als alphanumerische Zeichen (1 Byte) eingegeben werden. Mindestens eins, maximal 32 Zeichen.
- Das Benutzerkennwort muss sich vom Master-Kennwort unterscheiden.

Hinweise

- Diese Kennwörter können nur von autorisierten Anwendern neu vergeben werden. Anwender können die Felder Verschlüsselungsstufe und Berechtigungen nur ändern, wenn sie auch dazu befugt sind, das Master-Kennwort zu ändern. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie diese Kennwörter zurücksetzen wollen.
- Einzelheiten zur Verschlüsselung siehe **Handbuch für Benutzer- und Administratorfunktionen**.

Verschlüsselungsstufe

Legen Sie die Verschlüsselungsstufe fest.

- **128-bit RC4** - Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 5.0, PDF V1.4 ist.
- **40-bit RC4** Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 3.0, PDF V1.1 ist.

Berechtigung

Markieren Sie die Berechtigungen für verschlüsselte PDF.

- **Drucken**
- **Dokumente ändern**
- **Inhalt kopieren oder extrahieren**
- **Inhalt zum Zugriff extrahieren**

3) Ziel - Lokalen Ordner benutzen

Wählen Sie diese Option, wenn eine Scandatei im Ordner "FILE_SHARE" gespeichert werden soll.

4) Ziel - Gegenstelle 1

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Scandatei an Gegenstelle 1 gespeichert werden soll. Wie Sie dieses Element einstellen können, ist davon abhängig, wie Ihr Administrator die Einstellungen für "Speichern als Datei" eingerichtet hat.

Falls für Gegenstelle 1 kein Netzwerkordner angegeben werden darf, können Sie "Administratoreinstellungen benutzen" wählen. Das Protokoll und der Netzwerkpfad werden unterhalb des Eintrags angezeigt.

Wenn für Gegenstelle 1 ein Netzwerkordner festgelegt werden darf, können Sie "Benutzereinstellungen benutzen" wählen und die Einstellungen für Netzwerkordner festlegen, indem Sie die folgenden Elemente eingeben:

Protokoll

Wählen Sie das Protokoll, das zum Heraufladen einer gescannten Datei in den Netzwerkordner verwendet werden soll.

- **SMB** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des SMB-Protokolls an den Netzwerkordner zu senden.
- **FTP** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei an den FTP-Server zu senden.
- **NetWare IPX/SPX** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des IPX/SPX-Protokolls an den NetWare-Fileserver zu senden.
- **NetWare TCP/IP** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des TCP/IP-Protokolls an den NetWare-Fileserver zu senden.

Servername

Bei Auswahl von FTP geben Sie den FTP-Servernamen oder die IP-Adresse ein, an die die gescannte Datei gesendet werden soll. Geben Sie beispielsweise zum Versenden einer gescannten Datei an den FTP-Ordner "ftp://192.168.1.1/Benutzer/Scans" auf dem FTP-Server in dieses entsprechende Feld "192.168.1.1" ein. Sie können das Verzeichnis im Feld "Netzwerkpfad" festlegen.

Bei Auswahl von NetWare IPX/SPX geben Sie den Namen des Fileservers oder den Tree/Context-Namen (nur bei NDS) ein.

Wenn Sie "NetWare TCP/IP" als Protokoll wählen, geben Sie die IP-Adresse des NetWare-Fileservers ein.

Port-Nummer

Geben Sie die Portnummer ein, die für die Protokollsteuerungsfunktionen verwendet werden soll, wenn Sie "FTP" gewählt haben. Generell wird "-" für den Steuerungsanschluss eingegeben. Wenn "-" angegeben ist, wird die Standardanschlussnummer verwendet, die vom Administrator für den FTP-Client eingerichtet wurde. Falls Sie die Standardanschlussnummer für den FTP-Client nicht wissen, fragen Sie Ihren Administrator und ändern Sie diese Option, wenn Sie eine andere Anschlussnummer verwenden wollen.

Netzwerkpfad

Geben Sie den Netzwerkpfad zum Speichern einer gescannten Datei ein.

Wenn Sie "SMB" als Protokoll wählen, geben Sie den Netzwerkpfad zum Netzwerkordner ein. Beispiel: Um das Verzeichnis "Benutzer\Scans" auf dem Rechner "Client01" zu verwenden, geben Sie "\\Client01\Benutzer\Scans\" ein.

Wenn Sie "FTP" als Protokoll wählen, geben Sie das Verzeichnis für den festgelegten FTP-Server ein. Um beispielsweise den FTP-Ordner "ftp://192.168.1.1/Benutzer/Scans" auf dem FTP-Server anzugeben, geben Sie "Benutzer/Scans" ein.

Wenn Sie "NetWare IPX/SPX" oder "NetWare TCP/IP" als Protokoll wählen, geben Sie das Verzeichnis auf dem NetWare-Fileserver ein. Zum Beispiel "sys\scan".

Anmeldename

Geben Sie gegebenenfalls den Login-Benutzernamen für den Zugriff auf den SMB-Server, FTP-Server oder NetWare-Fileserver ein. Wenn Sie als Protokoll "FTP" wählen und das Feld leer lassen, wird von einer anonymen Anmeldung ausgegangen.

Kennwort

Geben Sie gegebenenfalls das Kennwort für den Zugriff auf den SMB-Server, FTP-Server oder NetWare-Fileserver ein.

Kennwort bestätigen

Geben Sie dasselbe Kennwort nochmals ein.

5) Ziel - Gegenstelle 2

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Scandatei an Gegenstelle 2 gespeichert werden soll. Wie Sie dieses Element einstellen können, ist davon abhängig, wie Ihr Administrator die Einstellungen für "Speichern als Datei" eingerichtet hat.

Falls für Gegenstelle 2 kein Netzwerkordner angegeben werden darf, können Sie "Administratoreinstellungen benutzen" wählen. Das Protokoll und der Netzwerkpfad werden unterhalb des Eintrags angezeigt.

Wenn für Gegenstelle 2 ein Netzwerkordner festgelegt werden darf, können Sie die Einstellungen für den Netzwerkordner festlegen. Hinweise zu den einzelnen Einträgen finden Sie in der Beschreibung für die Option "Remote 1".

6) Dateiname

Legen Sie fest, wie die Datei mit den gescannten Daten benannt werden soll. Wählen Sie "DokJJMMTT" oder geben Sie den gewünschten Dateinamen in das Feld ein. Zum Verwenden von Datum und Uhrzeit als Dateiname, markieren Sie das entsprechende Kontrollfeld.

— Box-Einstellung

Auf der Seite "Box-Einstellung" können Sie angeben, wie gescannte Bilder in der Box gespeichert werden sollen.

Box-Einstellung

Speichern Abbrechen

1 Ziel Box-Nummer 000 : Öffentliche Box Kennwort Kennwort bestätigen

2 Ordnername

3 Dokumentname ☒ DocTTMMJJ(TTMMJJ ist das Datum) ☐

1) Ziel

Geben Sie die Ziel-Boxnummer für e-Filing ein.

Box-Nummer

Wählen Sie die Nummer der Box, in der die gescannten Bilder gespeichert werden sollen.

Kennwort

Geben Sie das Kennwort ein, falls dies für die angegebene Box erforderlich ist.

Kennwort bestätigen

Geben Sie das Kennwort erneut ein, wenn für die angegebene Boxnummer ein Kennwort erforderlich ist.

2) Ordnername

Geben Sie den Namen des Ordners ein, in dem die gescannten Bilder gespeichert werden sollen. Existiert der Ordner nicht, wird er automatisch erzeugt.

3) Dokumentname

Legen Sie fest, wie die Datei mit den gescannten Daten benannt werden soll. Wählen Sie "DokJJMMTT" oder geben Sie den gewünschten Dateinamen in das Feld ein.

Für e-STUDIO352/452 und e-STUDIO232/282

Für e-STUDIO281c/351c/451c

Scan-Einstellungen

Speichern Abbrechen

1	Einseitiger/zweiseitiger Scan	Einseitig
2	Drehung	
4	Originalmodus	Text
5	Auflösung	200dpi
6	Belichtung	
7	Hintergrund	
8	Schärfe	
9	Originalformat	Autom.
10	JPEG-Komprimierung	Mittel

Für e-STUDIO520/600/720/850

1) Einseitiger/zweiseitiger Scan

Legen Sie fest, ob die Originale einseitig oder beidseitig gescannt werden sollen.

- **Einseitig** - Hier wählen Sie, dass das Original einseitig gescannt werden soll.
- **Duplex/Buch** - Wählen Sie diese Option, um Originale beidseitig zu scannen, bei denen der Text vertikal in derselben Richtung verläuft und die entlang der Längsseite gebunden sind.
- **Duplex/Tabelle** - Wählen Sie diese Option, um Originale beidseitig zu scannen, die an Ihrer Längsseite so gebunden werden, dass die einzelnen Seiten vertikal aufgeblättert werden.

2) Drehung

Legen Sie fest, wie die gescannten Bilder gedreht werden sollen.

3) Farbmodus (Nur für Farbmodell)

Wählen Sie den Farbmodus für den Scanvorgang.

- **Schwarz** - Wählen Sie dies, um in Schwarz zu scannen.
- **Grau** - Wählen Sie dies, um in Graustufen zu scannen.
- **Vollfarbe** - Wählen Sie dies, um in Vollfarben zu scannen.
- **Auto Farbe** - Wählen Sie dies, um im automatischen Farbmodus zu scannen.

4) Originalmodus

Legen Sie den Dokumenttyp des Originals fest.

- **Text** - Wählen Sie diese Option, um den Textmodus als Standard-Originalmodus festzulegen.
- **Text/Foto** - Wählen Sie diese Option, um den Modus Text/Foto als Standard-Originalmodus festzulegen. Diese Einstellung ist nur möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" ausgewählt ist.
- **Foto** - Wählen Sie diese Option, wenn dieser Modus als standardmäßiger Originalmodus festgelegt werden soll.
- **Druckbild** (nur Farbmodell) - Wählen Sie diese Option, wenn dieser Modus als standardmäßiger Originalmodus festgelegt werden soll. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Vollfarbe" oder "Automatische Farbe" als "Farbmodus" ausgewählt ist.
- **Graustufen (nur e-STUDIO520/600/720/850)** - Wählen Sie diese Option, wenn Graustufen als standardmäßiger Originalmodus festgelegt werden soll.

Hinweis

Für Farbsysteme kann dies nicht eingestellt werden, wenn "Graustufen" als "Farbmodus" ausgewählt ist.

5) Auflösung

Legen Sie die Auflösung für den Scanvorgang fest.

6) Belichtung

Legen Sie die Belichtung für den Scanvorgang fest.

Wählen Sie "Autom.", wenn automatisch der für das betreffende Original optimale Kontrast angewendet werden soll, oder stellen Sie den Kontrast manuell in 11 Schritten ein.

Hinweis

Für Farbsysteme ist "Autom." nicht möglich, wenn "Graustufen", "Vollfarbe" oder "Automatische Farbe" als "Farbmodus" ausgewählt ist. Konfigurieren Sie in diesem Fall die Belichtung manuell.

7) Hintergrund (nicht für e-STUDIO352/452 und e-STUDIO232/282)

Legen Sie die Belichtung für den Scanvorgang der Hintergrundfarbe fest. Dies ist nützlich, wenn Originale auf Farbpapier gescannt werden. Der Kontrast kann in 9 Stufen manuelle justiert werden.

Hinweis

Für Farbsysteme kann dies nicht eingestellt werden, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" ausgewählt ist.

8) Schärfe (nur e-STUDIO520/600/720/850)

Zum Einstellen der Scanschärfe. Sie können eine Einstellung von -4 bis 4 eingeben.

Hinweis

Die Einstellung ist nicht möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" ausgewählt ist.

9) Originalformat

Legen Sie das Originalformat fest.

Wählen Sie "Autom.", wenn das Originalpapierformat automatisch erkannt werden soll, "gemischte Originalformate", wenn unterschiedliche Formate gescannt werden sollen oder die gewünschte Papiergröße.

10) Jpeg Komprimierung (nicht für e-STUDIO352/452 und e-STUDIO232/282)

Legen Sie die Kompressionsstufe für den Scanvorgang fest.

Hinweis

Für Farbsysteme ist dies nicht verfügbar, wenn "Text", "Text/Foto" oder "Foto" als "Originalmodus" ausgewählt ist.

Vorlagenkennwort festlegen

Benutzer können das Kennwort für die vertrauliche Vorlage festlegen.

Vor dem Festlegen des Vorlagenkennwortes müssen Sie die vertrauliche Vorlage registrieren.

Vorlagenkennwort festlegen

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Vorlage".

- Die Menüseite "Vorlagengruppen" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf die Verknüpfung der Gruppe, die die zu bearbeitende vertrauliche Vorlage enthält.

- Wenn die gewählte vertrauliche Vorlagengruppe durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt. Ist kein Kennwortschutz vorhanden, wird die Seite "Gruppeninformationen" angezeigt.

Tipps

- Sie können nur definierte vertrauliche Vorlagengruppen durch Klicken auf den Link "Definierte Gruppen" anzeigen. Die Seite zeigt als Standard-Seitenansicht alle 200 vertraulichen Vorlagengruppen an.
- Wenn Sie wissen, welche vertrauliche Vorlagengruppen Sie definieren oder bearbeiten wollen, klicken Sie im Link "Gehe zu" auf die Nummer der vertraulichen Vorlagengruppe.

- 3 Wenn die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt wird, geben Sie das 5-stellige Kennwort für die ausgewählte vertrauliche Vorlagengruppe (oder Administrator-Kennwort) ein und klicken auf OK.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | [Adressbuch](#)

Gruppenkennwort eingeben

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

OK | Abbrechen

Kennwort:

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved.

- Die Seite "Gruppeninformationen" wird angezeigt.

- 4 Klicken Sie in der Vorlagenliste auf das Symbol der Vorlage, für die Sie das Kennwort einrichten oder ändern wollen.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | [Adressbuch](#)

Private Vorlagen

[Vorlagengruppen](#)

Gruppeninformationen

Bearbeiten | Kennwort ändern | Zurücksetzen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

Bedienfeldansicht | [Listenansicht](#)

Klicken Sie auf ein zu bearbeitendes Vorlagenbild.

Gehe zu

[1-6](#) [7-12](#) [13-18](#) [19-24](#) [25-30](#) [31-36](#) [37-42](#) [43-48](#) [49-54](#) [55-60](#)

Vorlagen 1-6

Nr.	Name	Benutzername
1	SPICHERN	Nicht definiert
2	ALS DATEI	Nicht definiert
3	Nicht definiert	Nicht definiert
4	Nicht definiert	Nicht definiert
5	Nicht definiert	Nicht definiert
6	Nicht definiert	Nicht definiert

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved.

- Wenn die Vorlagenliste in der Listenansicht erscheint, klicken Sie auf den Namen der Vorlage, für die Sie das Kennwort einrichten oder ändern wollen.
- Wenn die gewählte vertrauliche Vorlage durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Vorlagenkennwort eingeben" angezeigt. Ist kein Kennwortschutz vorhanden, wird die Seite "Vorlageninformationen" angezeigt.

Tipps

- Sie können die Vorlagenlistenansicht ändern, indem Sie entweder auf "Bedienfeldansicht" oder "Listenansicht" klicken.
- Wenn Sie wissen, welche vertrauliche Vorlage Sie definieren oder bearbeiten wollen, klicken Sie im Link "Gehe zu" auf die Nummer der vertraulichen Vorlage.

- 5** Wenn die Seite "Vorlagenkennwort eingeben" angezeigt wird, geben Sie das 5-stellige Kennwort für die ausgewählte vertrauliche Vorlage (oder Administrator-Kennwort) ein und klicken auf OK.

- Es erscheint die Seite mit den Vorlageneigenschaften.

- 6** Klicken Sie auf "Kennwort ändern", um das Kennwort für die vertrauliche Vorlage festzulegen.

- Die Seite "Vorlagenkennwort ändern" wird angezeigt.

7 Geben Sie das alte Kennwort in das Feld "Altes Kennwort" und das neue Kennwort in die Felder "Neues Kennwort" und "Kennwort bestätigen" ein.

- Sie können nur 5 Stellen für das Kennwort verwenden.
- Alternativ können Sie auch das Administratorkennwort eingeben.
- Wenn für die Vorlage noch kein Kennwort festgelegt wurde, lassen Sie das Feld "Altes Kennwort" leer.
- Wenn Sie das Feld "Neues Kennwort" und "Kennwort bestätigen" leer lassen, wird der Kennwortschutz für die Vorlage aufgehoben.

8 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

9 Klicken Sie auf OK.



- Das Kennwort wird festgelegt oder geändert.

Vertrauliche Vorlagen zurücksetzen

Benutzer können die vertrauliche Vorlage zurücksetzen.

Vertrauliche Vorlage zurücksetzen

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Vorlage".

- Die Menüseite "Vorlagengruppen" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf die Verknüpfung der Gruppe, die die zurückzusetzende vertrauliche Vorlage enthält.

- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die nicht durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Private Vorlagen" angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 4.
- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlagengruppe wählen, die durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

Tipps

- Sie können nur definierte vertrauliche Vorlagengruppen durch Klicken auf den Link "Definierte Gruppen" anzeigen. Die Seite zeigt als Standard-Seitenansicht alle 200 vertraulichen Vorlagengruppen an.
- Wenn Sie wissen, welche vertrauliche Vorlagengruppen Sie definieren oder bearbeiten wollen, klicken Sie im Link "Gehe zu" auf die Nummer der vertraulichen Vorlagengruppe.

- 3** Wenn die Seite "Gruppenkennwort eingeben" angezeigt wird, geben Sie das 5-stellige Kennwort für die ausgewählte vertrauliche Vorlagengruppe (oder Administrator-Kennwort) ein und klicken auf OK.

TopAccess [e-Filing](#)

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | [Adressbuch](#)

Gruppenkennwort eingeben

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

Kennwort

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite "Private Vorlagen" wird angezeigt.

4 Klicken Sie in der Vorlagenliste auf das Symbol der Vorlage, die Sie zurücksetzen wollen.

TopAccess [e-Filing](#)

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | [Adressbuch](#)

Private Vorlagen [Vorlagengruppen»](#)

Gruppeninformationen

[Bearbeiten](#) | [Kennwort ändern](#) | [Zurücksetzen](#)

Nr.	Name	Benutzername
002	User_001	user-1

Bedienfeldansicht | [Listenansicht](#)

Klicken Sie auf ein zu bearbeitendes Vorlagenbild.

Gehe zu

[1-6](#) [7-12](#) [13-18](#) [19-24](#) [25-30](#) [31-36](#) [37-42](#) [43-48](#) [49-54](#) [55-60](#)

Vorlagen 1-6

1		SPEICHERN	2		Nicht definiert
		ALS DATEI			Nicht definiert
3		Nicht definiert	4		Nicht definiert
		Nicht definiert			Nicht definiert
5		Nicht definiert	6		Nicht definiert
		Nicht definiert			Nicht definiert

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Wenn die Vorlagenliste in der Listenansicht erscheint, klicken Sie auf den Namen der Vorlage, die Sie zurücksetzen wollen.
- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlage wählen, die nicht durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Vorlageneigenschaften" angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 6.
- Wenn Sie eine vertrauliche Vorlage wählen, die durch ein Kennwort geschützt ist, wird die Seite "Vorlagenkennwort eingeben" angezeigt. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

Tipps

- Sie können die Vorlagenlistenansicht ändern, indem Sie entweder auf "Bedienfeldansicht" oder "Listenansicht" klicken.
- Wenn Sie wissen, welche vertrauliche Vorlage Sie zurücksetzen wollen, klicken Sie im Link "Gehe zu" auf die Nummer der vertraulichen Vorlage.

- 5** Wenn die Seite "Vorlagenkennwort eingeben" angezeigt wird, geben Sie das 5-stellige Kennwort für die ausgewählte vertrauliche Vorlage (oder Administrator-Kennwort) ein und klicken auf OK.

- Die Seite mit den Vorlageneigenschaften erscheint.

- 6** Klicken Sie auf "Vorlage zurücksetzen".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

- 7** Klicken Sie auf OK.

- Die ausgewählte Vorlage wird zurückgesetzt.

Öffentliche Vorlagen anzeigen

Endanwender können zudem die Vorlagenliste in der öffentlichen Gruppe aufrufen, sodass sie sehen können, welche Vorlagen verfügbar sind.

Vorlagen in der öffentlichen Gruppe anzeigen

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Vorlage".

- Die Menüseite "Vorlagengruppen" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf die Verknüpfung der Gruppe in der Liste "Öffentliche Vorlagengruppen".

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

[Vorlage](#) | [Adressbuch](#)

Vorlagengruppen

Wählen Sie eine der nachfolgenden Gruppen zum Bearbeiten.

Public Template Groups

Nr.	Name	Benutzername
Öffentlich	Public Template Groups	

Alle Gruppen | [Definierte Gruppen](#)

Gehe zu

001 011 021 031 041 051 061 071 081 091 101 111 121 131 141 151 161 171 181 191

Nr.	Name	Benutzername
001	Useful Template	
002	User_001	user-1
003	Nicht definiert	Nicht definiert
004	Nicht definiert	Nicht definiert
005	Nicht definiert	Nicht definiert
006	Nicht definiert	Nicht definiert
007	Nicht definiert	Nicht definiert
008	Nicht definiert	Nicht definiert
009	Nicht definiert	Nicht definiert

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

3 Die Vorlagenliste in der öffentlichen Gruppe wird angezeigt.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | [Adressbuch](#)

Öffentliche Vorlage | [Vorlagengruppen](#)

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
Öffentlich	Public Template Groups	

[Bedienfeldansicht](#) | [Listenansicht](#)

Bitte melden Sie sich als Administrator an, um öffentliche Vorlagen zu bearbeiten

Gehe zu [1-6](#) [7-12](#) [13-18](#) [19-24](#) [25-30](#) [31-36](#) [37-42](#) [43-48](#) [49-54](#) [55-60](#)

Vorlagen 1-6

1	Nicht definiert	2	Nicht definiert
	Nicht definiert		Nicht definiert
3	Nicht definiert	4	Nicht definiert
	Nicht definiert		Nicht definiert
5	Nicht definiert	6	Nicht definiert
	Nicht definiert		Nicht definiert

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Vorlagen 7-12

7	Nicht definiert	8	Nicht definiert
	Nicht definiert		Nicht definiert

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Tipps

- Sie können die Vorlagenlistenansicht ändern, indem Sie entweder auf "Bedienfeldansicht" oder "Listenansicht" klicken.
- Wenn Sie wissen, welche öffentliche Vorlage Sie anzeigen wollen, klicken Sie im Link "Gehe zu" auf die Nummer der vertraulichen Vorlage.

Adressbuch verwalten

Dieses Gerät verfügt über eine Adressbuch-Funktion, die es den Benutzern ermöglicht, die Empfänger von "Scannen in E-Mail", Internet-Fax-Übertragungen und Fax-Übertragungen zu verwalten.

Auf der Menüseite "Adressbuch" im Register "Registrierung" in TopAccess können Sie Empfängerdaten hinzufügen, bearbeiten und löschen. Sie können außerdem Gruppen erstellen, die mehrere Kontakte enthalten.

📖 S.90 "Verwaltung von Kontakten im Adressbuch"

📖 S.99 "Gruppen im Adressbuch verwalten"

Tipp

Das Adressbuch lässt sich auch über das Bedienfeld verwalten. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation **Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen**.

Verwaltung von Kontakten im Adressbuch

Kontakte im Adressbuch lassen sich auf zwei Arten verwalten:

- Ein Kontakt kann manuell hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.
📖 S.90 "Kontakte manuell hinzufügen, bearbeiten oder löschen"
- Ein neuer Kontakt kann auf einem LDAP-Server gesucht und dann hinzugefügt werden.
📖 S.97 "Einen neuen Kontakt vom LDAP-Server hinzufügen"

Kontakte manuell hinzufügen, bearbeiten oder löschen

Sie können einen Kontakt hinzufügen oder bearbeiten, indem Sie die Empfängerdaten manuell eingeben. Sie können den Kontakt auch aus dem Adressbuch löschen.

📖 S.90 "Einen Kontakt hinzufügen oder bearbeiten"

📖 S.95 "Kontakt löschen"

Einen Kontakt hinzufügen oder bearbeiten

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Adressbuch".

- Die Menüseite "Adressbuch" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf "Adresse hinzufügen", um neue Kontakte hinzuzufügen, oder klicken Sie auf den Kontakt-Link, den Sie in der Kontaktliste bearbeiten wollen.

TopAccess [e-Filing](#)

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

[Vorlage](#) | **Adressbuch**

Adressbuch

[Kontakte](#) | [Gruppen](#)

Gruppe: [Alle Gruppen](#) ▼

▼ID	Name	E-Mail-Adresse	Faxnummer
4	User 12	user12@ifax.com	12345065432
3	User03 User03	user03@ifax.com	345678
2	User02 User02	user02@ifax.com	234567
1	User01 User01	user01@ifax.com	123456

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2000 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite "Kontakteigenschaften" wird angezeigt.

3 Geben Sie zur Festlegung der Empfängerdaten folgende Angaben ein.

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorläufe | **Adressbuch**

Kontakteigenschaften [Adressbuch >](#)

Speichern | Abbrechen | Zurücksetzen | Entfernen

Fax-Einstellungen

*Beide
**Beide

*Vorname	User
*Nachname	13
**E-Mail-Adresse	User13@ifax.com
**Faxnummer	1234054321
2. Faxnummer	
Firma	
Abteilung	
Schlüsselwort	

Software installieren | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Vorname - Geben Sie den Vornamen des Empfängers ein. Sie können maximal 32 Zeichen eingeben.

Nachname - Geben Sie den Nachnamen des Empfängers ein. Sie können maximal 32 Zeichen eingeben.

E-Mail-Adresse - Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Sie können bis zu 192 Zeichen eingeben.

Faxnummer - Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein. Sie können bis zu 128 Zeichen eingeben.

2. Faxnummer - Geben Sie die zweite Faxnummer des Empfängers ein. Sie können bis zu 128 Zeichen eingeben.

Firma - Geben Sie den Firmennamen des Empfängers ein. Sie können maximal 64 Zeichen eingeben.

Abteilung - Geben Sie den Abteilungsnamen des Empfängers ein. Sie können maximal 64 Zeichen eingeben.

Schlüsselwort - Geben Sie den Kommentar des Empfängers ein. Sie können maximal 256 Zeichen eingeben.

Hinweise

- Sie müssen das Feld "Vorname" oder "Nachname" und entweder Feld "E-Mail-Adresse" oder "Faxnummer" ausfüllen, um den Kontakt zu registrieren.
- Sie können keine Originale an die Faxnummern senden, wenn die optionale Faxeneinheit nicht installiert ist, selbst dann nicht, wenn Sie den Kontakt, für den die Faxnummer angegeben ist, festgelegt haben.
- Wenn Sie "-" in die Faxnummer oder 2.Faxnummer eingeben, wird eine Wählpause von drei Sekunden eingefügt.

Tipps

- Sie können die in die jeweiligen Felder eingegebenen Werte löschen, indem Sie auf "Zurücksetzen" klicken.
- Sie können das Hinzufügen oder Bearbeiten eines Kontakts durch Klicken auf "Abbrechen" abbrechen.

4 Zum Registrieren eines Faxempfängers klicken Sie auf "Fax-Einstellungen". Ansonsten fahren Sie mit Schritt 6 fort.

- Die Seite "Fax-Einstellungen" wird angezeigt.

5 Geben Sie folgende Informationen gemäß der Kapazität des Faxgeräts des jeweiligen Empfängers ein und klicken Sie dann auf "Speichern".

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION. All Rights Reserved.

SUB - Geben Sie die Mailbox-Nummer ein, wenn Sie Originale an die Mailbox des Empfänger-Faxgeräts versenden wollen. Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben, einschließlich Ziffern, Bindestrichen (-), Rauten (#) und Sternchen (*).

SID - Geben Sie das Kennwort zum Speichern eines Dokuments in der Mailbox des Gegenstellen-Faxgeräts ein. Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben, einschließlich Ziffern, Bindestrichen (-), Rauten (#) und Sternchen (*).

SEP - Geben Sie die Mailbox-Nummer ein, wenn Sie ein Dokument aus der Mailbox des Empfänger-Faxgeräts abrufen wollen. Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben, einschließlich Ziffern, Bindestrichen (-), Rauten (#) und Sternchen (*).

PWD - Geben Sie das Kennwort ein, um ein Dokument aus der Mailbox des Empfänger-Faxgeräts abzurufen. Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben, einschließlich Ziffern, Bindestrichen (-), Rauten (#) und Sternchen (*).

ECM - Aktiviert oder deaktiviert den ECM (Fehlerkorrekturmodus). Wenn diese Funktion aktiviert ist, ermöglicht sie eine fehlerfreie Kommunikation, indem Dokumententeile neu gesendet werden, wenn sie durch Leitungsgeräusche oder Verzerrungen beeinträchtigt wurden.

Leitungsauswahl - Wählen Sie die zu verwendende Leitung. Wenn diese Option auf "Auto" gestellt ist, wählt dieses Gerät automatisch die zu verwendende Leitung. Die "Leitung 2" kann jedoch nur verwendet werden, wenn die 2te Leitung installiert ist.

Qualität der Übertragung - Wählen Sie, ob Dokumente im Modus "Qualitätsübertragung" versendet werden sollen. Diese Funktion sendet Dokumente langsamer als normal, sodass die Übertragung weniger von Leitungsstörungen beeinflusst wird.

Übertragungstyp - Wählen Sie, ob das Dokument im Modus "Speicherübertragung" oder "Direktübertragung" gesendet werden soll.

Tipp

Wenn Sie die Fax Einstellungen für den Kontakt löschen wollen, klicken Sie auf "Zurücksetzen".

6 Klicken Sie auf der Seite "Kontakteigenschaften" auf "Speichern", um einen neuen Kontakt hinzuzufügen.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Kontakteigenschaften Adressbuch >

Speichern Abbrechen Zurücksetzen Entfernen

Fax-Einstellungen

*Beide
**Beide

*Vorname	User
*Nachname	13
**E-Mail-Adresse	User13@ifax.com
**Faxnummer	1234054321
2. Faxnummer	
Firma	
Abteilung	
Schlüsselwort	

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Kontakt löschen

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Adressbuch".

- Die Menüseite "Adressbuch" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf den Link, den Sie aus der Kontaktliste löschen wollen.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | **Adressbuch**

Adressbuch

[Kontakte](#) | [Gruppen](#)

Adresse hinzufügen | Suchen

Gruppe: Alle Gruppen

ID	Name	E-Mail-Adresse	Faxnummer
5	User 13	User13@ifax.com	1234054321
4	User 12	user12@ifax.com	12345065432
3	User03 User03	user03@ifax.com	345678
2	User02 User02	user02@ifax.com	234567
1	User01 User01	user01@ifax.com	123456

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite "Kontakteigenschaften" wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf "Entfernen".

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | **Adressbuch**

Kontakteigenschaften [Adressbuch](#)

Speichern | Abbrechen | Zurücksetzen | Entfernen

Fax-Einstellungen

*Beide
**Beide

*Vorname	User
*Nachname	13
*E-Mail-Adresse	User13@ifax.com
**Faxnummer	1234054321
2. Faxnummer	
Firma	
Abteilung	
Schlüsselwort	

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Der Kontakt wird aus dem Adressbuch gelöscht.

Einen neuen Kontakt vom LDAP-Server hinzufügen

Sie können die Kontakte auf dem LDAP-Server durchsuchen und diese zum Adressbuch hinzufügen. Um die LDAP-Suchfunktion zu verwenden, muss der Administrator den Verzeichnisdienst konfigurieren. Vor der LDAP-Suche fragen Sie bitte Ihren Administrator, ob der Verzeichnisdienst entsprechend konfiguriert wurde.

Einen neuen Kontakt vom LDAP-Server hinzufügen

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Adressbuch".

- Die Menüseite "Adressbuch" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf "Suchen".

ID	Name	E-Mail-Adresse	Faxnummer
5	User 13	User13@ifax.com	1234054321
4	User 12	User12@ifax.com	12345065432
3	User03 User03	user03@ifax.com	345678
2	User02 User02	user02@ifax.com	234567
1	User01 User01	user01@ifax.com	123456

- Die Seite "Kontakt suchen" wird angezeigt.

3 Wählen Sie den Namen des Verzeichnisdiensts, den Sie suchen wollen, im Feld "Name des Verzeichnisdiensts" aus und geben Sie die Suchbegriffe in die betreffenden Felder ein.

Kontakt suchen

Geben Sie einen Teil eines Namens oder einer E-Mail-Adresse ein, um nach einem Kontakt zu suchen.

Name des Verzeichnisdiensts

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Faxnummer

Firma

Department

Tipps

- Wenn Sie in der Auswahlliste "Name des Verzeichnisdiensts" den Modellnamen dieses Geräts wählen, können Sie im Adressbuch des Geräts nach Empfängern suchen.
- TopAccess sucht nach Empfängern, die für die angegebenen Elemente die eingegebenen Werte enthalten.
- Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt eine Suche mit Platzhaltern. Sie müssen mindestens ein Feld ausfüllen.

4 Klicken Sie auf "Suchen".

- TopAccess beginnt auf dem LDAP-Server mit der Suche nach Empfängern und auf der Seite "Adressliste durchsuchen" erscheint das Ergebnis der Suche.

5 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Kontakte, die Sie dem Adressbuch hinzufügen wollen.

Adressliste durchsuchen

E-Mail	Fax	Name	Merkmal 1	Merkmal 2	E-Mail-Adresse	Faxnummer
☒	☒	User09 User	abcdef	ghijklmn	user09@fax.com	412

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

- Sie können alle Anwender in der Liste auswählen, indem Sie auf die Schaltfläche ☒ klicken.

6 Klicken Sie auf "Hinzufügen".

- Die ausgewählten Kontakte werden dem Adressbuch hinzugefügt.

Gruppen im Adressbuch verwalten

Sie können Gruppen mit mehreren Empfängern erstellen. Dies ermöglicht Ihnen, die Gruppen für die Ziele festzulegen, statt jeden Empfänger separat bei Ausführung der Funktionen "In E-Mail scannen" oder "Fax-/Internet-Fax-Übertragung" festlegen zu müssen. Sie können Gruppen auch löschen.

📖 S.99 "Eine Gruppe hinzufügen oder bearbeiten"

📖 S.101 "Gruppe löschen"

Eine Gruppe hinzufügen oder bearbeiten

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Adressbuch".

- Die Menüseite "Adressbuch" wird angezeigt.

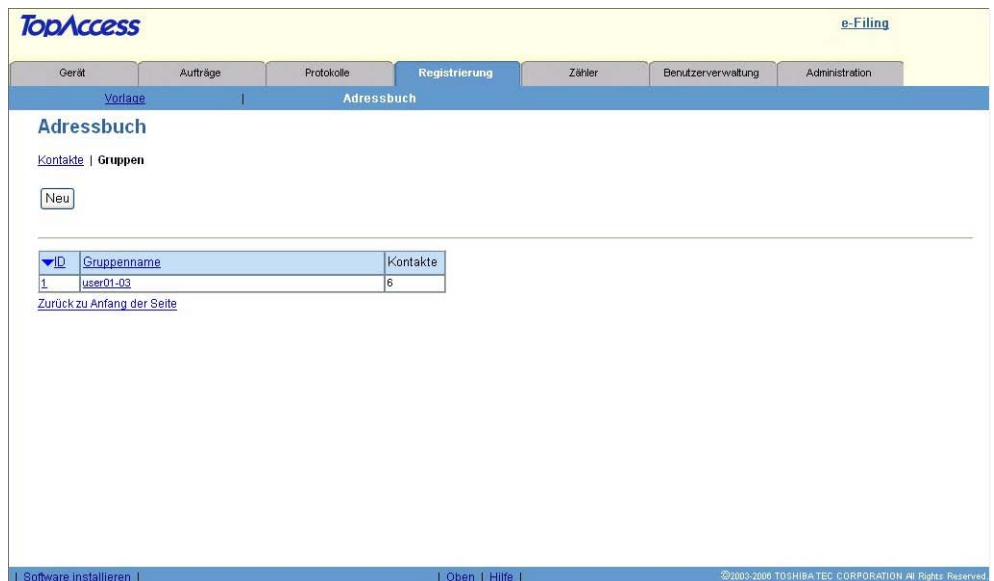
Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf das Untermenü "Gruppen".

- Die Untermenüseite "Gruppen" wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf "Neu", um eine neue Gruppe hinzuzufügen, oder auf den Gruppen-Link, den Sie in der Gruppenliste bearbeiten wollen.



- Die Seite "Gruppeneigenschaften" wird angezeigt.

4 Geben Sie zur Festlegung der Gruppeneigenschaften folgende Informationen ein.

TopAccess [e-Filing](#)

Gerät Aufträge Protokolle **Registrierung** Zähler Benutzerverwaltung Administration

Vorlage Adressbuch

Gruppeneigenschaften [Adressbuch ▶](#)

OK Abbrechen Zurücksetzen Entfernen

*Erforderlich
*Gruppenname

ID	E-Mail	Fax	Name	E-Mail-Adresse	Faxnummer
3	☐	☐	User03 User03	user03@ifax.com	345678
2	☐	☐	User02 User02	user02@ifax.com	234567
1	☐	☐	User01 User01	user01@ifax.com	123456
5	☒	☒	User 13	User13@ifax.com	1234054321
4	☒	☒	User 12	user12@ifax.com	12345065432

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Gruppenname - Geben Sie den Gruppennamen ein.

Tipps

- Sie können die in die jeweiligen Felder eingegebenen Werte löschen, indem Sie auf "Zurücksetzen" klicken.
- Sie können das Hinzufügen oder Bearbeiten einer Gruppe durch Klicken auf "Abbrechen" abbrechen.

5 Markieren Sie die E-Mail-Boxen der Benutzer, die den Internet-Faxempfängern hinzugefügt werden sollen, und die Fax-Boxen der Benutzer, die den Faxempfängern hinzugefügt werden sollen.

Hinweis

Für die Faxübertragung ist die optimale Faxeinheit erforderlich. Wenn die optionale Fax-einheit nicht installiert ist, können Sie die Faxübertragung nicht durchführen, auch wenn Sie die Faxnummer angeben.

6 Klicken Sie auf OK.

- Die Gruppe wird erstellt.

Gruppe löschen

1 Klicken Sie auf das Register "Registrierung" und auf das Menü "Adressbuch".

- Die Menüseite "Adressbuch" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf das Untermenü "Gruppen".

- Die Untermenüseite "Gruppen" wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf den Gruppen-Link, den Sie aus der Gruppenliste löschen wollen.

TopAccess [e-Filing](#)

Gerät Aufträge Protokolle **Registrierung** Zähler Benutzerverwaltung Administration

Vorlage | Adressbuch

Adressbuch

[Kontakte](#) | **Gruppen**

[Neu](#)

ID	Gruppenname	Kontakte
1	user01-03	6

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite "Gruppeneigenschaften" wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf "Entfernen".

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch

Gruppeneigenschaften [Adressbuch](#)

OK | Abbrechen | Zurücksetzen | Entfernen

*Erforderlich
*Gruppenname

ID	E-Mail	Fax	Name	E-Mail-Adresse	Faxnummer
3	☒	☒	User03 User03	user03@ifax.com	345678
2	☒	☒	User02 User02	user02@ifax.com	234567
1	☒	☒	User01 User01	user01@ifax.com	123456
5	☐	☐	User 13	User13@ifax.com	1234054321
4	☐	☐	User 12	user12@ifax.com	12345065432

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved.

- Die ausgewählte Gruppe wird gelöscht.

Hinweis

Mailboxen lassen sich nur verwalten, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.

Tipp

Mailboxen lassen sich über das Bedienfeld verwalten. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation **Bedienungsanleitung für Faxfunktionen**.

Dieses Gerät unterstützt ITU-T-kompatible Mailboxen, die das Speichern und Abrufen von Dokumenten über Mailboxen ermöglichen, die bereits in einem Mailbox-Hub eingerichtet sind.

Die folgenden drei Mailbox-Typen sind verfügbar:

Vertrauliche Mailbox

Die vertrauliche Mailbox ermöglicht einen einmaligen Dokumentabruf von der Mailbox. Sobald ein Dokument abgerufen ist, wird es gelöscht. Wenn ein neues Dokument an dieselbe Boxnummer gesendet wird, jedoch bereits ein anderes Dokument vorhanden ist, wird es der vorhandenen Boxnummer hinzugefügt. Sie können auch eine Kennwortüberprüfung für den Zugriff auf die vertrauliche Mailbox zum Dokumentabruf einrichten. So kann ein unautorisierter Abruf des Dokuments verhindert werden.

Schwarzes Brett-Mailbox

Die Schwarzes Brett-Mailbox ermöglicht den Mehrfachabruf von Dokumenten aus der Mailbox. Wenn ein Dokument abgerufen wurde, wird es nicht gelöscht. Wenn ein neues Dokument an dieselbe Box gesendet wird, überschreibt es das vorhandene Dokument. Sie können eine Kennwortüberprüfung für den Zugriff auf die Schwarzes Brett-Mailbox zur Reservierung von Dokumenten einrichten.

Weiterleitungs-Mailbox

Die Weiterleitungs-Mailbox ermöglicht es Ihnen, ein empfangenes Fax mithilfe der folgenden Agenten an verschiedene Ziele weiterzuleiten:

- **Agent Intern./Fax(Ümittlung)** - Wenn ein Dokument an eine Mailbox gesendet wurde, kann dieses Gerät das Faxgerät gemäß den in der Mailbox registrierten Zielangaben über das Telefonleitung anrufen oder über das Internet ein Internetfax schicken. Nach der Gegenstellenübertragung wird die Liste mit den Übertragungsergebnissen an das angegebene Faxgerät gesendet. Es ist auch möglich, eine Kennwortüberprüfung einzurichten.
- **Agent Speichern als Datei** - Die empfangenen Faxe in dieser Mailbox werden an die lokalen Ordner in diesem Gerät oder an die Netzwerkordner weitergeleitet.
- **E-Mail Agent** - Die empfangenen Faxe in dieser Mailbox werden an die in der Mailbox angegebenen E-Mail-Adressen weitergeleitet.
- **Agent Speichern in e-Filing** - Die empfangenen Faxe in dieser Mailbox werden an die Box in diesem Gerät weitergeleitet. Die in der Box gespeicherten Daten können später gedruckt und zudem mit dem System e-Filing-Web-Dienstprogramm verwaltet werden, einem Web-basierenden Dienstprogramm zum Betrachtene-Filing web utility, Drucken und Zusammenführen der Dateien in der Box.

Für Schwarzweiß-Modelle sind die Agenten "E-Mail" und "Speichern als Datei" nur verfügbar, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

Hinweis

Dokumente an eine Mailbox-Adresse zu senden und dort zu speichern sowie das Abrufen von Dokumenten von einer Mailbox-Adresse ist nur bei einem ITU-T-kompatiblen Faxgerät möglich. Es können nur ITU-T-kompatible Faxgeräte als Mailbox-Router verwendet werden. Dieses Gerät ist mit Mailbox-Funktionen ausgestattet.

Mit TopAccess können Sie Mailboxen in diesem Gerät einrichten, bearbeiten und löschen.

Mailbox einrichten

Um ITU-T-Kommunikationen durchführen zu können, müssen Sie zunächst im Mailbox-Hub eine Mailbox einrichten. Sie können maximal 300 Mailboxen einrichten.

Eine Mailbox einrichten oder bearbeiten

1 Klicken Sie auf das Register "Registrieren" und dann auf das Menü "Intern./Fax (Übermittlg)".

- Die Menüseite "Intern./Fax (Übermittlg)" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie zum Einrichten einer neuen Mailbox auf "Neu" oder klicken Sie auf die Box-Nummer, die in der Liste der Mailboxen bearbeitet werden soll.

TopAccess e-Filing

Gerät Aufträge Protokolle **Registrierung** Zähler Benutzerverwaltung Administration

Vorlage Adressbuch **FAX-Routing**

FAX-Routing AKTUALISIEREN

Neu

Box-Nummer	Benutzername	Agent	Bemerkung
111	User_F1	Intern./Fax(Übermittlg)	

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Wenn Sie auf "Neu" klicken, fahren Sie gleich mit Schritt 5 fort.
- Wenn Sie auf eine Box-Nummer klicken, die nicht durch ein Kennwort geschützt ist, fahren Sie gleich mit Schritt 4 fort.
- Wenn Sie auf eine Box-Nummer klicken, die durch ein Kennwort geschützt ist, fahren Sie mit den nächsten Schritt fort.

3 Geben Sie das 5-stellige Kennwort für die Mailbox (oder das Administrator-Kennwort) ein und klicken Sie auf OK.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch | FAX-Routing

Eingabe MailBox-Kennwort

OK Abbrechen

Kennwort:

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

4 Klicken Sie auf "Bearbeiten".

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch | FAX-Routing

MailBox-Eigenschaften MailBoxen

Bearbeiten Entfernen

Box-Nummer	111
Benachrichtigung	
Agent	Intern.Fax(Unmütlg)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

5 Wählen Sie Agenten aus und klicken Sie auf "Gewählter Agent".

Vertraulich - Wählen Sie diese Option, um eine vertrauliche Mailbox zu erzeugen.

Schwarzes Brett - Wählen Sie diese Option, um ein Schwarzes Brett zu erzeugen.

Weiterleiten - Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Übermittlungsstations-Mailbox einrichten wollen. Wenn Sie diese Option wählen, wählen Sie die Agenten "Intern./Fax(Ümittlg)", "Speichern als Datei", "E-Mail" oder "Speichern in e-Filing".

- **Intern./Fax(Ümittlg)** - Wählen Sie diese Option, um eine Weiterleitungs-Mailbox für die Funktion "Intern./Fax(Ümittlg)" zu erstellen. Dieser Agent kann mit den Agenten "Speichern als Datei" und "Speichern in e-Filing" kombiniert werden.
- **Speichern als Datei** - Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Agenten für "Speichern als Datei" hinzufügen wollen. Dieser Agent kann mit den Agenten "Intern./Fax(Ümittlg)", "E-Mail" und "Speichern in e-Filing" kombiniert werden.
- **E-Mail Agent** - Wählen Sie diese Option, um eine Weiterleitungs-Mailbox für den Agenten "E-Mail" zu erstellen. Dieser Agent kann mit den Agenten "Speichern als Datei" und "Speichern in e-Filing" kombiniert werden.
- **Speichern in e-Filing** - Wählen Sie diese Option, um eine Weiterleitungs-Mailbox für die Funktion "Speichern in e-Filing" zu erstellen. Dieser Agent kann mit den Agenten "Intern./Fax(Ümittlg)", "Speichern als Datei" und "E-Mail" kombiniert werden.

Für Schwarzweiß-Modelle sind die Agenten "E-Mail" und "Speichern als Datei" nur verfügbar, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

6 Wenn Sie auf die jeweiligen Schaltflächen auf der Seite klicken, können Sie die Vorlageneigenschaften festlegen.

Mailbox-Einstellung - Klicken Sie auf diese Option, um die Mailbox-Einstellungen festzulegen.

📖 S.108 "Mailbox-Einstellungen"

MailBox-Einstellung	
Box-Nummer	111
Benutzername	User_F1
Bemerkung	
Benachrichtigung	
Dokument drucken	Immer

Zieleinstellungen - Klicken Sie auf diese Option, wenn Sie Versandziele festlegen wollen. Diese Option kann nur bei der Erstellung des Internet-Fax/Fax (Übermittlungs-) Agenten oder des E-Mail-Agenten definiert werden.

📖 S.110 "Zieleinstellungen"

Fax/Internet Fax (Relais) Agent erzeugen:

Zieleinstellungen	
Ziel	Einfach

Email Agent erzeugen:

An: Empfängereinstellung	
An: Empfänger	

Cc: Empfängereinstellung	
Cc: Empfänger	

Internet-Fax-Einstellungen -Klicken Sie auf diese Option, um festzulegen, wie das Dokument gesendet wird. Diese Option kann nur bei der Erstellung des Internet-Fax/Fax (Übermittlungs-) Agenten definiert werden.

📖 S.110 "Internet-Fax-Einstellungen"

InternetFax-Einstell	
Betreff	Gesamt von (Gerätename)((Vorlagename))(Datum)(Zeit)
Von	NE-TEPS-P03@toshibatec-tgis.com
Von Name	
Haupttext	
Dateiformat	TIFF-S
Aufteilung Seitengröße	Keine Aufteilung

Übermittlungsbericht End-Terminal - Klicken Sie auf diese Option, um festzulegen, wohin die Liste der Übertragungsergebnisse gesendet werden soll. Diese Option kann nur bei der Erstellung des Internet-Fax/Fax (Übermittlungs-) Agenten definiert werden.

📖 S.110 "Übermittlungsbericht End-Terminal"

Übermittlungsbericht End-Terminal	
Übermittlungsbericht End-Terminal	

E-Mail-Einstellungen - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Versandart des Dokuments festzulegen. Dies kann nur beim Erstellen des E-Mail-Agenten festgelegt werden.

📖 S.111 "E-Mail-Einstellung"

E-Mail-Einstellungen	
Betreff	Gesamt von (Gerätename)((Vorlagename))(Datum)(Zeit)
Von	NE-TEPS-P03@toshibatec-tgis.com
Von Name	
Haupttext	
Dateiformat	PDF(Mehrseitig)
Dateiname	(Sender)-NNN (NNN ist eine Folgenummer)
Nachricht aufteilen	Keine Aufteilung

Einstellungen für Speichern als Datei - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie angeben wollen, wie das Dokument auf der lokalen Festplatte oder im Netzwerkordner gespeichert werden soll. Dies kann nur beim Einrichten des Agenten "Speichern als Datei" festgelegt werden.

S.111 "Speichern als Datei-Einstellung"

Einstellungen für Speichern als Datei	
Dateiformat	TIFF (Mehrseitig)
Ziel	\\NE-TEPS-P03\FILE_SHARE\
Dateiname	(Sender)-NNN (NNN ist eine Folgenummer)

Box-Einstellung - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie festlegen wollen, wie das Dokument in der Box gespeichert werden soll. Dies kann nur beim Erstellen des Agenten für "Speichern in e-Filing" festgelegt werden.

S.111 "Box-Einstellung"

Box-Einstellung	
Ziel	000
Ordernname	
Dokumentname	(Sender)-NNN (NNN ist eine Folgenummer)

7 Nachdem Sie die gewünschten Mailbox-Eigenschaften konfiguriert haben, klicken Sie auf "Speichern".

- Die Mailbox-Eigenschaften werden registriert.

Mailbox-Einstellungen

Auf der Seite "Mailbox-Einstellungen" legen Sie die allgemeinen Informationen für die Mailbox fest, wie beispielsweise Box-Nummer, Kennwort, Benutzername, Bemerkung und Benachrichtigung.

Für das Schwarzweiß-Modell ist das Definieren von e-Mail Adressen als Empfänger nur möglich, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

Hinweis

Die Optionen "Benachrichtigung" und "Dokument drucken" sind nicht verfügbar, wenn die Mailbox "Vertraulich" oder "Schwarzes Brett" eingerichtet werden.

MailBox-Einstellung

*Erforderlich

1	*Box-Nummer	111
2	Kennwort	•••••
3	Benutzername	User_F1
4	Bemerkung	
5	Benachrichtigung	☐ E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt ☐ E-Mail senden, wenn Auftrag fertiggestellt E-Mail-Adresse
6	Dokument drucken	Immer v

1) **Box-Nummer**

Geben Sie die Box-Nummer der Mailbox ein. Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben, einschließlich Zahlen, Rauten (#) und Sternchen (*).

Sie können die Faxnummer eines Absenders eingeben, um beim Registrieren einer Weiterleitungs-Mailbox die Funktion "Intern./Fax (Übermittlg)" zu aktivieren. Die von dieser Faxnummer empfangenen Faxe werden entsprechend den Mailbox-Einstellungen weitergeleitet.

Hinweise

- Die Funktion "Intern./Fax (Übermittlg)" steht nur für die Weiterleitungs-Mailbox zur Verfügung. Wenn Sie "vertraulich" oder "Schwarzes Brett" als Agent gewählt haben, können Sie keine Faxnummer eingeben.
- Wird von der genannten Faxnummer ein Fax mit Angabe einer Box-Nummer (oder Sub-Adresse) gesendet, wird die Funktion "Intern./Fax (Übermittlg)" nicht durchgeführt. Die Sendung wird dann so behandelt, wie es in den Einstellungen der Box (oder Sub-Adresse) definiert ist.

2) **Kennwort**

Geben Sie das Box-Kennwort ein, wenn Sie die Mailbox durch ein Kennwort schützen wollen. Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben, einschließlich Zahlen, Rauten (#) und Sternchen (*).

3) **Benutzername**

Geben Sie den Namen des Benutzers dieser Mailbox ein. Sie können maximal 64 Zeichen eingeben.

4) **Kommentare**

Geben Sie die Bemerkung ein. Sie können maximal 64 Zeichen eingeben.

5) **Mitteilung**

Hier wird festgelegt, wie die Benachrichtigung gesendet wird, wenn ein Fehler auftritt.

E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt

Wählen Sie diese Option, um bei einem Fehler eine Benachrichtigungsmeldung an die angegebene E-Mail-Adresse zu senden.

E-Mail senden, wenn Auftrag fertiggestellt

Wählen Sie diese Option, um eine Benachrichtigung an die angegebene E-Mail-Adresse zu senden, wenn der Auftrag abgeschlossen ist.

E-Mail-Adresse

Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, an die die E-Mail-Benachrichtigung gesendet werden soll.

Hinweis

Wenn Sie die Benachrichtigungseinstellungen aktivieren, müssen Sie sicherstellen, dass die E-Mail-Einstellungen im TopAccess-Administratormodus auf der Untermenüseite "E-Mail" des Setup-Menüs festgelegt wurden. Anleitungen für das Einrichten der E-Mail-Einstellungen finden Sie in der Dokumentation *Handbuch für Netzwerkadministratoren*.

6) **Dokument drucken**

Wählen Sie, ob das Dokument, das an diese Mailbox gesendet wurde, gedruckt werden soll.

Zieleinstellungen

Auf der Seite "Empfängerliste" können Sie die Ziele für die Agenten "Internet-Fax/Fax (Ümittlg)" oder "E-Mail" angeben.

Wenn Sie die Ziele für den Agenten "E-Mail" einrichten, können Sie nur E-Mail-Adressen als Ziele angeben.

Beim Festlegen der Ziele für den Agenten Internet-Fax/Fax(Ümittlg) können Sie für die Ziele sowohl Faxnummern als auch E-Mail-Adressen festlegen.

Sie können die Empfänger manuell mit E-Mail-Adressen oder Faxnummern angeben, Empfänger oder Empfängergruppen aus dem Adressbuch wählen sowie Empfänger auf dem LDAP-Server suchen.

Hinweis

Die Methoden der manuellen Eingabe von Empfängern und des Suchens von Empfängern im LDAP-Server stehen nicht zur Verfügung, wenn Sie das Ziel für den Agenten "Internet-Fax/Fax (Ümittlg)" festlegen.

Die Anleitungen zum Einrichten der Zieleinstellungen für die Mailbox sind die gleichen wie für das Einrichten der Zieleinstellungen für die vertrauliche Vorlage.

 S.61 "Zieleinstellungen"

Internet-Fax-Einstellungen

Auf der Seite "InternetFax-Einstellungen" können Sie den Inhalt des zu versendenden Internet-Faxdokuments angeben.

Die Anleitungen zum Einrichten der Internet-Fax-Einstellungen für die Mailbox sind die gleichen wie für das Einrichten der Internet-Fax-Einstellungen für die vertrauliche Vorlage.

 S.67 "Internet-Fax-Einstellungen"

Übermittlungsbericht End-Terminal

Auf der Seite "Übermittlungsbericht End-Terminal" können Sie einen Empfänger festlegen, an den die Liste der Übertragungsergebnisse gesendet werden soll.

Empfänger des Übermittlungsberichts End-Terminal hinzufügen

1 Klicken Sie auf "Übermittlungsbericht End-Terminal".

- Die Seite "Übermittlungsbericht End-Terminal" wird angezeigt.

2 Geben Sie die Faxnummer oder die E-Mail-Adresse ein oder wählen Sie die E-Mail- oder Fax-Schaltfläche eines Benutzers, dem Sie die Liste der Übertragungsergebnisse senden wollen.

Übermittlungsbericht End-Terminal

Hinzufügen

Abbrechen

Zurücksetzen

E-Mail	Fax	ID	Name	E-Mail-Adresse	Faxnummer
☒	☐	3	User23 User23	user23@ifax.com	3453485678
☐	☐	2	User02 User02	user02@ifax.com	234567
☐	☐	1	User01 User01	user01@ifax.com	123456
☐	☐	5	User 13	User13@ifax.com	1234054321
☐	☐	4	User 12	user12@ifax.com	12345065432

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Tipp

Sie können die gewählten Optionen löschen, indem Sie auf "Zurücksetzen" klicken.

Hinweis

Sie können nicht mehr als einen Empfänger als Ziel für den Übermittlungsbericht End-Terminal angeben.

3 Klicken Sie auf "Speichern".

- Der ausgewählte Empfänger wird als Empfänger der Liste der Übertragungsergebnisse festgelegt.

E-Mail-Einstellung

Auf der Seite "E-Mail-Einstellungen" können Sie den Inhalt des zu sendenden E-Mail-Dokuments angeben.

Die Anleitungen zum Einrichten der E-Mail-Einstellungen für die Mailbox sind die gleichen wie für das Einrichten der E-Mail-Einstellungen für die vertrauliche Vorlage.

 S.70 "Email-Einstellung"

Speichern als Datei-Einstellung

Auf der Seite "Einstellungen für Speichern als Datei" können Sie angeben, wie und wo ein empfangenes Fax gespeichert werden soll.

Die Anleitungen zum Einrichten der "Einstellungen für Speichern als Datei" für die Mailbox sind die gleichen wie für das Einrichten der "Einstellungen für Speichern als Datei" für die vertrauliche Vorlage.

 S.73 "Speichern als Datei-Einstellung"

Box-Einstellung

Auf der Seite "Box-Einstellung" können Sie festlegen, wie ein empfangenes Fax in der Box gespeichert werden soll.

Die Anleitungen zum Einrichten der Box-Einstellungen für die Mailbox sind die gleichen wie für das Einrichten der Box-Einstellungen für die vertrauliche Vorlage.

 S.76 "Box-Einstellung"

Mailbox löschen

Sie können eine vorhandene Mailbox aus TopAccess löschen.

Hinweis

Wenn Sie eine Mailbox löschen wollen, muss das Dokument zuerst abgerufen, gedruckt oder aus der Mailbox entfernt werden.

Mailbox löschen

1 Klicken Sie auf das Register "Registrieren" und dann auf das Menü "Intern./Fax (Übermittlg)".

- Die Menüseite "Intern./Fax (Übermittlg)" wird angezeigt.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung und die funktionsbezogene Zugriffskontrolle aktiviert sind, wird die Anmeldeseite angezeigt. Bei aktivierter funktionsbezogener Zugriffskontrolle erhalten nur die Anwender Zugang auf das Register "Registrierung", die dazu befugt sind.

2 Klicken Sie auf den Boxnummer-Link, den Sie aus der Mailbox-Liste löschen wollen.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch | **FAX-Routing**

FAX-Routing AKTUALISIEREN

Neu

Box-Nummer	Benutzername	Agent	Bemerkung
111	User_F1	Intern./Fax(Übermittlg)	

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Wenn Sie auf eine Box-Nummer klicken, die nicht durch ein Kennwort geschützt ist, fahren Sie gleich mit Schritt 4 fort.
- Wenn Sie auf eine Box-Nummer klicken, die durch ein Kennwort geschützt ist, fahren Sie mit den nächsten Schritt fort.

3 Geben Sie das Kennwort für die Mailbox ein und klicken Sie auf OK.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Vorlage | Adressbuch | **FAX-Routing**

Eingabe MailBox-Kennwort

OK Abbrechen

Kennwort: []

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite MailBox-Eigenschaften wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf "Entfernen".

The screenshot shows the TopAccess web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Gerät', 'Aufträge', 'Protokolle', 'Registrierung' (selected), 'Zähler', 'Benutzerverwaltung', and 'Administration'. Below this is a sub-navigation bar with 'Vorlage', 'Adressbuch', and 'FAX-Routing'. The main content area is titled 'MailBox-Eigenschaften' and includes a link 'MailBoxen'. Below the title are two buttons: 'Bearbeiten' and 'Entfernen'. A table displays the following information:

Box-Nummer	111
Benachrichtigung	
Agent	Intern./Fax(Unnütig)

At the bottom of the interface, there is a status bar with links 'Software installieren', 'Oben', and 'Hilfe', and a copyright notice '©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved'.

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

5 Klicken Sie auf OK.



- Die ausgewählte Mailbox wird gelöscht.

Zähler verwalten

Dieser Abschnitt beschreibt die Registerseite "Zähler" im Endbenutzermodus von TopAccess.

Zähler anzeigen.....	116
Gesamtzähler anzeigen	116
Abteilungszähler anzeigen	117

Zähler anzeigen

Dieses Gerät speichert Informationen über die Anzahl der gedruckten, kopierten, gefaxten und gescannten Seiten in verschiedenen Zählern. Diese Statistiken können als Gesamtzahl nach Abteilung aufgeteilt betrachtet werden. Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie diese Statistiken betrachten und die Abteilungszähler verwalten.

📖 S.116 "Gesamtzähler anzeigen"

📖 S.117 "Abteilungszähler anzeigen"

Hinweis

Weder ein Endbenutzer noch ein Administrator kann Zähler in TopAccess zurücksetzen. Der Administrator kann die Zähler jedoch vom Bedienfeld aus zurücksetzen. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation **Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen**.

Gesamtzähler anzeigen

Auf der Menüseite "Gesamtzähler" können Sie die Gesamtzählerinformationen für jeden Kopier-/Druck-Zähler für kleinformatiges Papier, den Kopier-/Druck-Zähler für großformatiges Papier und den Scanzähler anzeigen.

Gesamtzähler anzeigen

1 Klicken Sie auf das Register "Zähler" und auf das Menü "Gesamtzähler".

- Die Menüseite "Gesamtzähler" wird angezeigt.

2 Sie können den Gesamtzähler auf dieser Seite überprüfen.

TopAccess

e-Filing

Gerät

Aufträge

Protokolle

Registrierung

Zähler

Benutzerverwaltung

Administration

Gesamtzahl

Abteilung

Gesamtzahl

Druckzähler

	Kopieren	Fax	Drucker	Liste	Gesamt
Vollfarben	850	-	2883	-	3733
Zweifarbten	0	-	0	-	0
Schwarz	83	0	566	47	696

Druckzähler (kleines Papier)

	Kopieren	Fax	Drucker	Liste	Gesamt
Vollfarben	806	-	2355	-	3161
Zweifarbten	0	-	0	-	0
Schwarz	41	0	534	47	622

Druckzähler (großes Papier)

	Kopieren	Fax	Drucker	Liste	Gesamt
Vollfarben	44	-	528	-	572
Zweifarbten	0	-	0	-	0
Schwarz	42	0	32	0	74

Scan-Zähler

	Kopieren	Netzwerk	Fax	Gesamt
Vollfarben	66	3	-	69
Zweifarbten	0	-	-	0

Software installieren

Oben

Hilfe

©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION. All Rights Reserved.

Abteilungszähler anzeigen

Auf der Menüseite "Abteilung" können Sie die Zählerinformationen zu einer bestimmten Abteilung einsehen. Zur Anzeige des Abteilungszählers müssen Sie den Abteilungscode eingeben.

Abteilungszähler anzeigen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Zähler" und auf das Menü "Abteilung".**
 - Die Menüseite "Abteilung" wird aufgerufen.
- 2 Geben Sie den Abteilungscode, für den der Zähler angezeigt werden soll, in das Feld "Abteilungscode" ein und klicken Sie auf "Eingeben".**

The screenshot shows the TopAccess web interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Zähler' tab selected. Below this, the 'Abteilung' menu is active. The main content area is titled 'Abteilungsverwaltung' and contains a form for entering a department code. The form has a label 'Abteilungscode' followed by a text input field with six dots and an 'Eingeben' button. Below the form, there is a footer with links for 'Software installieren', 'Oben', 'Hilfe', and a copyright notice for Toshiba TEC Corporation.

- Der Abteilungszähler wird für die entsprechende Abteilung angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf den Abteilungslink, um die detaillierten Zähler für die Abteilung anzuzeigen.**

The screenshot shows the TopAccess web interface with the 'Abteilung' menu active. The main content area is titled 'Abteilungsverwaltung' and contains a table of department counters. The table has columns for 'Nummer', 'Abteilungsname', 'Abt.-Code', 'Druck Gesamt', 'Scan Gesamt', 'Fax-Übertragung', and 'Fax-Empfang'. The table contains three rows of data. Below the table, there is a link 'Zurück zu Anfang der Seite'.

Nummer	Abteilungsname	Abt.-Code	Druck Gesamt	Scan Gesamt	Fax-Übertragung	Fax-Empfang
1	ECSC	02400	1287	46	0	0
2	EMD	02300	0	0	0	0
1001	Nicht definiert		1491	0	0	0

4 Die Seite "Abteilungsinformationen" wird aufgerufen.

Abteilungsinformationen

Abteilungsnummer 1
 Abteilungsname Dept01
 Abteilungscode 00001

Druckzähler

	Kopieren	Fax	Drucker	Liste	Gesamt
Klein	0	0	0	0	0
Groß	0	0	0	0	0
Gesamt	0	0	0	0	0

Scan-Zähler

Kopieren	Fax	Netzwerk	Gesamt
0	0	0	0

Fax-Kommunikationszähler

	Fax
Übertragen	0
Empfangen	0

Für das Schwarzweiß-Modell

Abteilungsinformationen

Abteilungsnummer 1
 Abteilungsname Dept01
 Abteilungscode 11111

Gesamtzahl

	Vollfarben	Zweifelfarben	Schwarz	Gesamt
Kopieren	0	0	0	0
Fax	-	-	0	0
Drucker	0	0	0	0
Liste	-	-	0	0
Gesamt	0	0	0	0

Scan-Zähler

Kopieren	Fax	Netzwerk	Gesamt
0	0	0	0

Fax-Kommunikationszähler

Für das Farbmodell

TopAccess Administratormodus

Dieser Abschnitt beschreibt die Administratorfunktionen von TopAccess.

Merkmale und Funktionen	121
Hinweise zur Systemkonfiguration mit TopAccess	121
Systemwartung über TopAccess	122
Hinweise zur Registrierung mit TopAccess	123
Weitere Verwaltungsfunktionen in TopAccess	123
TopAccess-Administratormodus	124
Von TopAccess aus einrichten	126
Geräteinstellungen vornehmen	126
Netzwerkeinstellungen einrichten	132
Kopierereinstellungen vornehmen	171
Faxeeinstellungen vornehmen	175
Einstellungen für "Speichern als Datei" vornehmen	181
E-Mail-Einstellungen vornehmen	188
Internet-Fax-Einstellungen vornehmen	191
Druckereinstellungen einrichten	194
Druckdienst-Einstellungen einrichten	200
Versionsinformationen anzeigen	206
System aus TopAccess warten	207
Informationen zu den Wartungsfunktionen	207
Software aktualisieren	208
Clientsoftware entfernen	210
Daten sichern	212
Daten aus Sicherungsdatei wiederherstellen	214
Daten aus dem lokalen Ordner löschen	217
Verzeichnisdienst verwalten	218
Benachrichtigung einrichten	222
Adressbuch importieren und exportieren	227
Abteilungscode importieren und exportieren	232
Protokolle, Journale und Zähler exportieren	236
Protokolle und Journale löschen	239
Neustart	240

Aus TopAccess registrieren	241
Informationen zur Registrierung	241
Öffentliche Vorlagen registrieren	241
Weiterleitung empfangener Faxe oder Internet-Faxe registrieren	250
Nachrichtenprotokoll anzeigen	267
Abteilungscode verwalten	268
Abteilungsliste und Zähler anzeigen	268
Abteilungszähler löschen	270
Abteilungscode registrieren oder ändern	273
Abteilungscode löschen	275
Benutzerverwaltung einstellen	279
Abteilungscode aktivieren	279
Benutzerverwaltung einstellen	281
Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail einstellen	320

Merkmale und Funktionen

Mit dem Web-basierenden Dienstprogramm TopAccess für die Gerätsteuerung können Sie im Administratormodus Netzwerk- und Geräteeinstellungen konfigurieren, Meldungen und Auftragsprotokolle anzeigen und filtern sowie aktuelle Aufträge über den Webbrowser steuern.

Hinweise zur Systemkonfiguration mit TopAccess

Mit TopAccess stehen im Administratormodus folgende Optionen für die Systemeinrichtung zur Verfügung:

Geräteeinstellungen festlegen

Der Administrator kann bestimmte Geräteeinstellungen konfigurieren, wie z.B. Geräteinformationen, Energiesparmodus, Datum und Uhrzeit, sowie die Sprache für das Web-gestützte Dienstprogramm TopAccess.

Netzwerkeinstellungen festlegen

Der Administrator kann die Netzwerkeinstellungen, wie TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk, Bonjour, LDAP-Sitzung, DNS-Sitzung, DDNS-Sitzung, SLP-Sitzung, SMB-Sitzung, Netware-Sitzung, HTTP-Netzwerkdienst, SMTP-Client, SMTP-Server, POP3-Netzwerkdienst, SNTP-Netzwerkdienst, FTP-Client, FTP-Server, SNMP-Netzwerkdienst und Sicherheitsdienste konfigurieren.

Kopierereinstellungen festlegen

Der Administrator kann die Standard-Kopierereinstellungen, wie Farbmodus*, Originalmodus für Farbe* (oder Schwarz/Weiß*), Belichtung für Farbe* (oder für Schwarzweiß*), Einzelblattzufuhr, Buch>2, Magazinsortierung, 2in1/4in1, maximale Kopienzahl, automatischen doppelseitigen Druck und Sortiermodus-Priorität, festlegen.

* Nur für das Farbmodell.

Faxeinstellungen festlegen

Der Administrator kann die Einstellungen für das Faxgerät festlegen, wie etwa: Terminal-ID, Faxnummer, Nummer Leitung 2, Tonlautstärke, Monitorlautstärke, Lautstärke bei Fertigstellung, Empfangsmodus, Empfangsmodus (Leitung 2, Wähltyp, Wähltyp (Leitung -2), Auflösung, Originalmodus, Belichtung, TTI, RTI, ECM, Kürzen, Reduktion, beidseitiges Drucken, Wechselausgabe, Wiederaufnahme, automatischen Journaldruck, Speichersendebericht, Mehrfachversandbericht, Abruf-Bericht und Vermittlungsstationsbericht.

Hinweis

Die Faxeinstellungen sind nur verfügbar, wenn die Faxoption auf diesem Gerät installiert ist.

Einstellungen für Dateispeicherung festlegen

Der Administrator kann die Einstellungen für die Dateispeicherung vornehmen, z.B. Speicherung, Ziel, Gegenstelle 1, Gegenstelle 2, Netzwerkfax-Adressat und Netzwerkfax-Ordner.

E-Mail-Einstellungen festlegen

Der Administrator kann die E-Mail-Einstellungen festlegen, wie etwa Von-Adresse, Von-Name, Teilgröße und Standardtexte für die Nachricht.

Internet-Fax-Einstellungen festlegen

Der Administrator kann die Internet-Fax-Einstellungen festlegen, wie etwa Von-Adresse, Von-Name, Teilgröße und Standardtexte für die Nachricht.

Druckereinstellungen festlegen

Der Administrator kann die folgenden Standard-Druckereinstellungen konfigurieren: Anzahl der Tage zum Speichern von vertraulichen, ungültigen oder Entwurfsaufträgen, Duplex-Druck, Standard-Papierformat, Standard-Papiertyp, Standard-Ausrichtung, Standard-Heftung, Standard-Ausgabefach, PCL-Formularlinien, PCL-Font-Zeichendichte, PCL-Fontgröße, PCL-Fontnummer, automatische Papierformatumwandlung und Drucken der Startseite.

Druckdiensteeinstellungen festlegen

Der Administrator kann die Druckdienste definieren, wie z.B. Raw TCP/IP, LPD, IPP, FTP, NetWare und E-Mail-Druckmodus.

Systemwartung über TopAccess

Die folgenden Wartungsoptionen werden aus TopAccess im Administratormodus ausgeführt:

Clientsoftware aktualisieren

Der Administrator kann die Client-Software auf diesem Gerät aktualisieren. Wenn eine neue Version der Clientsoftware herausgegeben wird, lädt der Administrator diese neue Version auf das Gerät, damit sie dann von den Clients über TopAccess heruntergeladen werden kann.

Clientsoftware entfernen

Der Administrator kann die Clientsoftware von diesem Gerät entfernen.

Sicherungsdateien erstellen

Der Administrator kann die Daten der Adressbücher, Mailboxen und Vorlagen zur Sicherung in Archivdateien speichern.

Daten aus Sicherungsdateien wiederherstellen

Der Administrator kann die Daten aus den Sicherungsdateien in Adressbücher, Mailboxen und Vorlagen wieder einlesen.

Daten auf der Festplatte löschen

Der Administrator kann Scandaten sowie übertragene und empfangene Daten von der Festplatte löschen. Mit dieser Funktion können Sie regelmäßig Daten löschen und so gegebenenfalls Speicherplatz für den Betrieb des Gerätes freigeben.

Verzeichnisdienst registrieren

Der Administrator kann Verzeichnisdienste für LDAP-Server hinzufügen oder löschen. Wenn ein LDAP-Server registriert ist, können Clientcomputer die Daten mit dem registrierten LDAP-Server durchsuchen, um dem Adressbuch neue E-Mail-Adressen hinzuzufügen.

Benachrichtigungseinstellungen definieren

Der Administrator kann die E-Mail-Benachrichtigung für bestimmte Ereignisse auf dem Gerät aktivieren bzw. deaktivieren. Der Administrator gibt die E-Mail-Adresse für die Benachrichtigung an.

Adressbuchdaten importieren und exportieren

Der Administrator kann die Adressbuchdaten im CSV-Format importieren oder exportieren.

Abteilungscodierten importieren oder exportieren

Der Administrator kann die Abteilungscodierten im CSV-Format importieren oder exportieren.

Protokolle exportieren

Der Administrator kann Protokolle und Journale im CSV-Format exportieren, wie etwa Druckauftragsprotokolle, Faxübertragungsjournale, Faxempfangsjournale, Scanprotokolle und Nachrichtenprotokolle.

Protokolle löschen

Der Administrator kann Protokolle und Journale im CSV-Format löschen, wie etwa Druckauftragsprotokolle, Faxübertragungsjournale, Faxempfangsjournale, Scanprotokolle und Nachrichtenprotokolle.

Neustart

Der Administrator kann das System neu starten.

Hinweise zur Registrierung mit TopAccess

Die Registrierung erfolgt über TopAccess im Administratormodus:

Öffentliche Vorlagen registrieren

Der Administrator kann öffentliche Vorlagen registrieren, die für alle Benutzer verfügbar sind.

Weiterleitung empfangener Faxe oder Internet-Faxe registrieren

Der Administrator kann die Agenten für die Relais-Übermittlung von empfangenen Faxen bzw. Internet-Faxdokumenten registrieren. Mit diesen Agenten kann der Administrator alle empfangenen Faxdokumente sammeln, sie an ein anderes Internet-Fax-Gerät weiterleiten, als Datei auf der Festplatte oder in Netzwerkordnern speichern, an bestimmte E-Mail-Adressen senden oder in e-Filing speichern.

Hinweis

Die Funktion "Weitergeleitete empfangene Faxe" ist nur verfügbar, wenn die Faxoption auf diesem Gerät installiert ist.

Weitere Verwaltungsfunktionen in TopAccess

Meldungsprotokolle anzeigen

Der Administrator kann die Meldungsprotokolle von TopAccess im Administratormodus anzeigen.

AbteilungsCodes registrieren

Der Administrator kann vom Register "Zähler" aus die AbteilungsCodes verwalten.

Einstellen der Benutzer-Authentifizierung

Ein Administrator kann die Authentifizierung für die Benutzung dieses Gerätes konfigurieren.

TopAccess-Administratormodus

Mit TopAccess, einem Web-basierenden Dienstprogramm für dieses Gerät, können Sie das System über das Internet oder über ein Intranet verwalten.

Sie können TopAccess nur benutzen, wenn dieses Gerät mit dem Netzwerk verbunden und für TCP/IP konfiguriert ist. Nachdem Sie die Einrichtung der TCP/IP-Funktionen abgeschlossen haben, können Sie die Website von TopAccess aufrufen, um von Ihrem Computer mit einem Webbrowser wie Netscape Navigator und Internet Explorer eine Reihe von Funktionen auszuführen.

Sie können das Web-basierende Dienstprogramm TopAccess von einem Windows-, Macintosh- oder UNIX-Betriebssystem aus nutzen. Folgende Browser werden unterstützt:

Windows

- Internet Explorer 5.5 oder höher
- Netscape Navigator 7.1 oder höher

Macintosh

- Safari 2.0
- Netscape Navigator 7.1 oder höher

Unix

- Netscape Navigator 7.1 oder höher

TopAccess im Administratormodus aufrufen

1 Um TopAccess aufzurufen, geben Sie in Ihrem Internet-Browser in der Adressenzeile folgende URL ein.

`http://<IP-Adresse> oder http://<Gerätename>`

Adresse

Zum Beispiel

Wenn die IP-Adresse des Geräts "10.10.70.105" lautet:

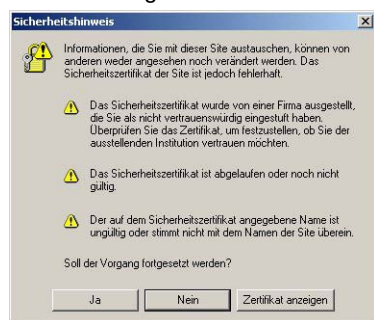
`http://10.10.70.105`

Wenn der Gerätename des Geräts "mfp-00c67861" lautet:

`http://mfp-00c67861`

Hinweis

Ist SSL für den HTTP-Netzwerkdienst aktiviert, kann es bei Eingabe der URL zu einer Warnmeldung kommen. Klicken Sie in diesem Fall zum Fortfahren auf "Ja".



2 Die TopAccess-Webseite erscheint.

3 Klicken Sie auf das Register "Administration".



- Die Anmeldeseite wird aufgerufen.

4 Geben Sie das Administratorkennwort in das Feld "Kennwort" ein. Klicken Sie anschließend auf "Anmelden".



- Der Name im Feld "Benutzername" kann nicht geändert werden. Wenn Sie sich im Administratormodus anmelden, muss der Benutzername immer "Admin" lauten.
- Die Seite "Setup" erscheint.

Tipp

Das Standard-Administratorkennwort ist "123456", sofern Sie es nicht geändert haben.

5 Klicken Sie auf das gewünschte Menü bzw. Untermenü, damit die entsprechende Seite angezeigt wird.



- * Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.

Tipp

Um sich als Administrator abzumelden, klicken Sie auf die Logout-Verknüpfung, die rechts oben zu sehen ist.

Von TopAccess aus einrichten

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Gerät über TopAccess einrichten.

- 📖 S.126 "Geräteinstellungen vornehmen"
- 📖 S.132 "Netzwerkeinstellungen einrichten"
- 📖 S.171 "Kopierereinstellungen vornehmen"
- 📖 S.175 "Faxeingstellungen vornehmen"
- 📖 S.181 "Einstellungen für "Speichern als Datei" vornehmen"
- 📖 S.188 "E-Mail-Einstellungen vornehmen"
- 📖 S.191 "Internet-Fax-Einstellungen vornehmen"
- 📖 S.194 "Druckereinstellungen einrichten"
- 📖 S.200 "Druckdienst-Einstellungen einrichten"
- 📖 S.206 "Versionsinformationen anzeigen"

Hinweis

Die Papiergröße in den Kassetten kann über TopAccess nicht eingestellt werden. Führen Sie dies am Bedienfeld des Systems durch. Einzelheiten zum Einstellen der Papiergröße siehe **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

Geräteinstellungen vornehmen

Auf der Untermenüseite "Allgemein" im Menü "Setup" kann ein Administrator die allgemeinen Einstellungen konfigurieren, wie etwa "Geräte-Informationen", "Energiesparmodus", "Zeitstempel" sowie "Allgemeine Web-Einstellungen".

Hinweis

Einige Einstellungen werden möglicherweise nicht direkt nach dem Speichern übernommen, obwohl sie am Bedienfeld angezeigt werden. Diese Einstellen werden erst ach Drücken auf FUNCTION CLEAR am Bedienfeld oder nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit wirksam.

Geräteinstellungen festlegen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

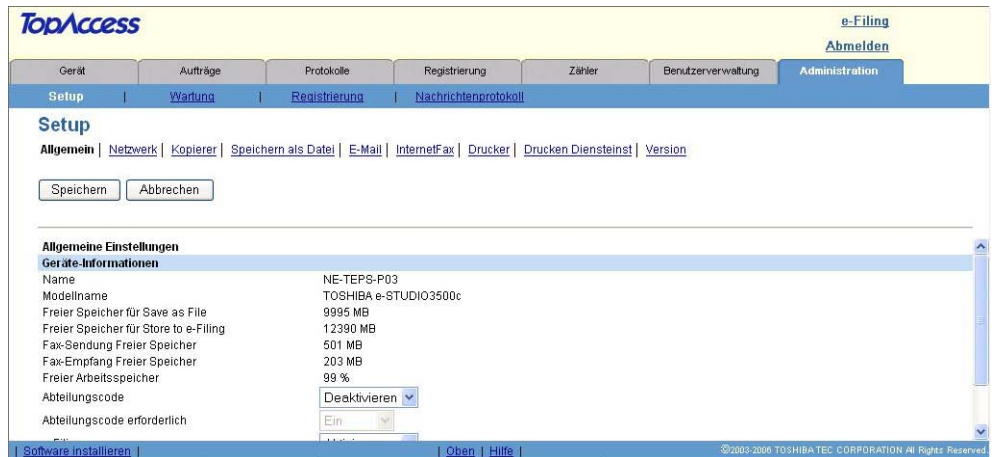
- 📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf der Seite "Setup" auf "Allgemein".



- Die Seite für allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Legen Sie auf dieser Seite die gewünschten Geräteeinstellungen fest.



- * Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.
- Folgende Einstellungen sind über die Menüoption "Allgemein" zugänglich:
 - 📖 S.128 "Geräte-Informationen einrichten"
 - 📖 S.130 "Energiesparmodus einrichten"
 - 📖 S.130 "Datum und Uhrzeit einstellen"
 - 📖 S.131 "Allgemeine Web-Einstellungen einrichten"

4 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Tipp

Wenn Sie die laufenden Einstellungen ohne Speichern der Änderungen wiederherstellen wollen, klicken Sie auf "Zurücksetzen". Mit "Abbrechen" können Sie die Standardeinstellungen nicht wiederherstellen. Vielmehr werden damit die Änderungen rückgängig gemacht und die vorher gültigen Einstellungen wiederhergestellt.

5 Wenn Sie auf OK klicken, werden die Änderungen übernommen.



Hinweis

Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, werden die Einstellungen, die in den einzelnen Feldern angezeigt werden, eventuell nicht verändert, auch wenn Sie eine Änderung vornehmen und auf "Speichern" klicken. Auf dem Gerät hingegen sind die Einstellungen verändert, sie werden nur im Explorer nicht angezeigt. In diesem Fall klicken Sie auf das Untermenü "Allgemein", damit die Seite mit den aktuellen Einstellungen neu angezeigt wird.

Geräte-Informationen einrichten

Sie können die auf der Registerkarte "Geräte-Informationen" angezeigten Geräte-Informationen hier definieren.

Allgemeine Einstellungen	
Geräte-Informationen	
1 — Name	MFP-denali
2 — Modellname	TOSHIBA e-STUDIO451c
3 — Freier Speicher für Save as File	9995 MB
4 — Freier Speicher für Store to e-Filing	9989 MB
5 — Fax-Sendung Freier Speicher	501 MB
6 — Fax-Empfang Freier Speicher	125 MB
7 — Freier Arbeitsspeicher	99 %
8 — Abteilungscode	Aktivieren v
9 — Abteilungscode erforderlich	Ein v
10 — e-Filing	Aktivieren v
11 — Daten klonen	Aktivieren v
12 — Warteschlangenname	print
13 — Ort	
14 — Kontakt-Informationen	
15 — Service-Telefonnummer	
16 — Administrative Nachricht	
17 — Administrator-Kennwort	••••••
18 — Kennwort bestätigen	••••••

* Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.

1) Name

Hier wird der Name des Geräts angegeben.

2) Kopierermodell

Hier wird die Modellbezeichnung des Kopierers angezeigt.

3) Verfügbare Datei-Festplattenkapazität

Dies zeigt die verfügbare Kapazität für die Funktion "Speichern als Datei" an.

4) Verfügbare e-Filing-Festplattenkapazität

Dies zeigt die verfügbare Kapazität für die Funktion "e-Filing" an.

5) Verfügbarer Fax-Sendespeicher

Dies zeigt den verfügbaren Sendespeicher an. Wird nur angezeigt, wenn die Faxeinheit installiert ist.

6) Verfügbarer Fax-Empfangsspeicher

Dies zeigt den verfügbaren Empfangsspeicher an. Wird nur angezeigt, wenn die Faxeinheit installiert ist.

7) Verfügbarer Arbeitsspeicher

Zeigt den für temporäre Daten verfügbaren Arbeitsspeicher an.

8) Abteilungscode

Legen Sie hier fest, ob die Abteilungsverwaltung aktiviert oder deaktiviert sein soll.

9) Abteilungscode erforderlich

Wählen Sie, ob ungültige Aufträge, bei denen kein oder ein ungültiger Abteilungscode angegeben wurde, ausgedruckt oder in der Liste der ungültigen Aufträge gespeichert werden sollen, wenn der Abteilungscode aktiviert wird.

- **EIN** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge nicht auszudrucken, sondern in der Liste der ungültigen Druckaufträge zu speichern.
- **Drucken** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge auszudrucken.
- **Löschen** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge zu löschen, ohne sie in der Liste der ungültigen Druckaufträge zu speichern.

Hinweise

- Wenn "Abteilungscode erforderlich" und die SNMP-Verbindung im Druckertreiber aktiviert sind, wird der Benutzer zu Eingabe des richtigen Abteilungscode aufgefordert, wenn ein ungültiger Abteilungscode in den Druckertreiber eingegeben wurde.
- Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, kann die Abteilungsverwaltung nicht ausgeführt werden.

10) Daten klonen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können von einem Service-Techniker vom Bediener eingegebene Daten, wie Adressbuchdaten, auf ein anderes System übertragen werden. Aktivieren Sie dies nur nach Rücksprache mit dem Service-Techniker. Nach der Ausführung muss die Funktion wieder deaktiviert werden.

11) e-FILING

Legen Sie fest, ob e-Filing-Funktionen aktiviert oder deaktiviert sein soll.

12) Name der Warteschlange

Zeigen Sie den Warteschlangennamen für SMB-Druck an. Dieser Warteschlangename wird benutzt, wenn Anwender die Erkennungsfunktion des Installationsprogramms benutzen, um während der Installation die Netzwerkwarteschlange zu ermitteln.

13) Standort

Geben Sie den Namen der Abteilung oder des Standorts ein. Die hier eingegebene Information erscheint auf der Registerkarte "Gerät", die im Anwendermodus von TopAccess beim Aufruf der Website standardmäßig angezeigt wird.

14) Kontakt-Informationen

Geben Sie Namen und Titel des Ansprechpartners für dieses Gerät ein. Die hier eingegebene Information erscheint auf der Registerkarte "Gerät", die im Anwendermodus von TopAccess beim Aufruf der Website standardmäßig angezeigt wird.

15) Service-Telefonnummer

Geben Sie die Telefonnummer des Kundendienstes für dieses Gerät ein. Die hier eingegebene Information erscheint auf der Registerkarte "Gerät", die im Anwendermodus von TopAccess beim Aufruf der Website standardmäßig angezeigt wird.

16) Administrative Nachricht

Geben Sie einen Hinweis zu diesem Gerät ein, den alle Benutzer lesen sollen. Die hier eingegebene Information erscheint auf der Registerkarte "Gerät", die im Anwendermodus von TopAccess beim Aufruf der Website standardmäßig angezeigt wird.

17) Administrator-Kennwort

Wenn Sie das Administrator-Kennwort ändern wollen, das für die Anmeldung auf dem Bedienfeld und in TopAccess eingegeben werden muss, geben Sie ein neues Kennwort ein. Sie können zwischen 6 und 10 alphanumerische Zeichen eingeben. Es ist nicht möglich, dieses Feld leer zu lassen.

18) Kennwort bestätigen

Geben Sie das neue Kennwort erneut ein.

Energiesparmodus einrichten

Sie können die Zeit eingeben, nach der die Modi "Autom. Löschen", "Autom. Energiesparmodus" und "Pause/Autom.Aus" aktiviert werden.

Energiesparmodus	
1 — Autom. Löschen	90 Seconds
2 — Autom. Energiesparmodus	15 Minuten
3 — Pause/Autom.Aus	60 Minuten

1) Autom. Löschen

Wählen Sie, nach welcher Zeitspanne der Inaktivität des Geräts das Sensortastendisplay automatisch zur Standardanzeige und zu den Standardeinstellungen zurückkehrt.

2) Autom. Energiesparmodus

Wählen Sie, nach welcher Zeitspanne der Inaktivität des Geräts der Energiesparmodus aktiviert wird.

3) Ruhemodus/Automatische Abschaltung

Wählen Sie, nach welcher Zeitspanne der Inaktivität des Geräts der automatische Abschaltungsmodus aktiviert wird.

Datum und Uhrzeit einstellen

Sie können Datum, Uhrzeit, Zeitzone und Datumsformat festlegen. Sie können auch angeben, ob die Sommerzeit benutzt werden soll.

Zeitstempel	
1 —	2006 April 24 14:36
2 —	(WZ+1:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien
3 — Datumsformat	DD/MM/YY
4 — Tageslichtmodus	Ein

1) Datum und Uhrzeit

Wenn Sie das Datum ändern wollen, wählen Sie das Jahr im ersten Feld, den Monat im zweiten Feld und den Tag im dritten Feld.

Um die Zeit einzustellen, geben Sie die Stunden im vierten und die Minuten im fünften Feld ein.

2) Zeitzone

Wählen Sie die Zeitzone, in der sich dieses Gerät befindet.

3) Datumsformat

Wählen Sie das Datumsformat.

4) Sommerzeitmodus

Wählen Sie "Ein", damit diese Einstellung aktiviert wird.

Allgemeine Web-Einstellungen einrichten

Sie können die Sprache wählen, mit der Sie in TopAccess arbeiten wollen, und festlegen, nach welcher Zeitspanne der Administratormodus automatisch abläuft.

Allgemeine WEB-Einstellungen	
1 — WEB-Sprache	Deutsch ▼
2 — Sitzungs-Zeitgeber	30 Minuten

1) WEB-Sprache

Wählen Sie die Sprache, in der TopAccess angezeigt werden soll.

2) Sitzungs-Zeitgeber

Legen Sie hier fest, wie lange das Gerät die Sitzungsdaten von TopAccess speichern soll. Sie können eine Ganzzahl zwischen 5 und 999 angeben. Diese Einstellung gilt auch für die Sitzungsdaten des e-Filing-Dienstprogramms.

Netzwerkeinstellungen einrichten

Auf der Untermenüseite "Netzwerk" im Menü "Setup" kann der Administrator die Netzwerkeinstellungen vornehmen, wie etwa TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk, Bonjour, LDAP-Sitzung, DNS-Sitzung, DDNS-Sitzung, SLP-Sitzung, SMB-Sitzung, NetWare-Sitzung, HTTP-Netzwerkdienst, SMTP-Netzwerkdienst, POP3-Netzwerkdienst, SNTP-Netzwerkdienst, FTP-Client, FTP Server, SNMP-Netzwerkdienst und Sicherheitsdienst.

Netzwerkeinstellungen vornehmen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Öffnen Sie das Menü "Setup" und das Untermenü "Netzwerk".



- Die Untermenüseite "Netzwerk" wird eingeblendet.

3 Im Untermenü "Netzwerk" klicken Sie auf den Link oder blättern Sie auf die Seiten der Einstellungstabelle, um die erforderlichen Netzwerkeinstellungen vorzunehmen.



- Folgende Einstellungen sind über die Menüoption "Netzwerk" zugänglich:

- S.134 "TCP/IP einrichten"
- S.137 "IPv6 einrichten"
- S.138 "IPX/SPX einrichten"
- S.139 "AppleTalk einrichten"
- S.139 "Bonjour einrichten"
- S.140 "LDAP-Sitzung einrichten"
- S.140 "DNS-Sitzung einrichten"
- S.141 "DDNS-Sitzung aktivieren"
- S.144 "SMB-Sitzung einrichten"
- S.147 "NetWare-Sitzung einrichten"
- S.148 "HTTP-Netzwerkdienst einrichten"
- S.149 "SMTP-Client einrichten"
- S.151 "SMTP-Server einrichten"
- S.152 "POP3-Netzwerkdienst einrichten"
- S.154 "SNTP-Dienst einrichten"
- S.154 "FTP-Client einrichten"
- S.155 "FTP-Server einrichten"
- S.156 "SNMP-Netzwerkdienst einrichten"
- S.157 "Sicherheitsdienst einrichten"
- S.170 "Web-Einstellungen"

4 Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

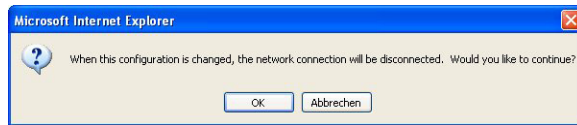
5 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Tipp

Wenn Sie die laufenden Einstellungen ohne Speichern der Änderungen wiederherstellen wollen, klicken Sie auf "Zurücksetzen". Mit "Abbrechen" können Sie die Standardeinstellungen nicht wiederherstellen. Vielmehr werden damit die Änderungen rückgängig gemacht und die vorher gültigen Einstellungen wiederhergestellt.

6 Wenn Sie auf OK klicken, werden die Änderungen übernommen.



- Das Gerät initialisiert die Netzwerkkarte, um die Änderungen zu übernehmen.

Hinweis

Während der Initialisierung der Netzwerkkarte steht das Netzwerk nicht zur Verfügung. In TopAccess erscheint die Meldung "Bitte nach einigen Minuten neu starten." Während der Initialisierung erscheint im Display des Systems "NETZWERK INITIALISIERUNG". Wenn diese Meldung verschwunden ist, steht TopAccess wieder zur Verfügung.

TCP/IP einrichten

Wenn Sie das Protokoll TCP/IP wählen, wird die Kommunikation über TCP/IP aktiviert. TCP/IP muss konfiguriert werden, damit unter TopAccess SMB-Druck, Raw TCP- oder LPR-Druck, IPP-Druck, "Speichern als Datei" in einem Netzwerkordner, "Scannen in E-Mail" und "Internet-Fax" aktiviert werden.

TCP/IP

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern

1	Netzwerk Geschwindigkeit Duplex-Modus	Auto									
2	IP-Adressen-Erwerb	Statische IP-Adresse									
3	Domain Name automatisch beziehen	Aktivieren									
4	Domain Server Adresse automatisch beziehen	Aktivieren									
5	WINS Server Adresse automatisch beziehen	Aktivieren									
6	SMTP Server Adresse automatisch beziehen	Deaktivieren									
7	POP3 Server Adresse automatisch beziehen	Deaktivieren									
8	SNTP Server Adresse automatisch beziehen	Deaktivieren									
9	IP-Adresse	192 168 0 221									
10	Subnet-Maske	255 255 255 0									
11	Standard-Gateway	0 0 0 0									
12	IP Filterung	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Filter</th> <th>Startadresse</th> <th>Endadresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Filter 1</td> <td>0 0 0 0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Filter 2</td> <td>0 0 0 0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Filter	Startadresse	Endadresse	Filter 1	0 0 0 0	0	Filter 2	0 0 0 0	0
Filter	Startadresse	Endadresse									
Filter 1	0 0 0 0	0									
Filter 2	0 0 0 0	0									

1) Ethernet Geschwindigkeit Duplexmodus

Zum auswählen der Ethernet-Geschwindigkeit.

Tipp

Wenn Sie eine bestimmte Geschwindigkeit einstellen, muss diese mit der des angeschlossenen Netzwerks übereinstimmen. Wenn Sie die Geschwindigkeit nicht wissen, wählen Sie "AUTO".

2) IP-Adressen-Erwerb

Legen Sie fest, wie die IP-Adresse festgelegt werden soll.

- **Statische IP-Adresse** - Wählen Sie diese Option, um eine statische IP-Adresse einzugeben. Wenn Sie diese Option wählen, geben Sie die statische IP-Adresse in das Feld "IP-Adresse" ein.
- **Dynamisch** - Wählen Sie dies zur Zuweisung der IP-Adresse mit DHCP mit automatischer Adressierung. Hierbei werden IP Adresse, Subnet Maske, default Gateway, primäre WINS Serveradresse, sekundäre WINS Serveradresse, POP3 Serveradresse und SMTP Serveradresse automatisch zugewiesen, auch wenn DHCP nicht im Netzwerk verfügbar ist.
- **Kein AutoIP** - Wählen Sie dies zur Zuweisung der IP-Adresse mit DHCP ohne automatische Adressierung. Hierbei werden IP Adresse, Subnet Maske, default Gateway, primäre WINS Serveradresse, sekundäre WINS Serveradresse, POP3 Serveradresse und SMTP Serveradresse nur dann automatisch zugewiesen, wenn DHCP im Netzwerk verfügbar ist, aber die letzte IP-Adresse wird nicht benutzt, wenn die Kommunikation mit dem DHCP-Server nicht möglich ist.

3) Domain-Name automatisch beziehen

Wählen Sie "Aktiviert", wenn der Domain-Name automatisch von einem DHCP-Server bezogen werden soll. Diese Einstellung ist nur möglich, wenn die Optionen "Kein AutoIP" oder "Dynamisch" als Adressmodus ausgewählt sind.

Hinweis

Hat der DHCP-Server keinen Domain-Namen, bleibt das Feld für den Domain-Namen leer, auch wenn er manuell in einer DDNS-Sitzung eingetragen wurde. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung "Deaktiviert" und geben Sie einen Domain-Namen ein.

📖 S.141 "DDNS-Sitzung aktivieren"

4) Domain-Serveradresse automatisch beziehen

Wählen Sie "Aktiviert", wenn die Domain-Serveradresse automatisch von einem DHCP-Server bezogen werden soll. Diese Einstellung ist nur möglich, wenn die Optionen "Kein AutoIP" oder "Dynamisch" als Adressmodus ausgewählt sind.

Hinweis

Hat der DHCP-Server keine primäre oder sekundäre DNS-Serveradresse, bleibt das Feld für die Serveradressen leer, auch wenn primäre oder sekundäre DNS-Serveradresse manuell in einer SMB-Sitzung eingetragen wurden. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung "Deaktiviert" und geben Sie eine primäre oder sekundäre DNS-Serveradresse ein.

📖 S.140 "DNS-Sitzung einrichten"

5) WINS-Serveradresse automatisch beziehen

Wählen Sie "Aktiviert", wenn die primäre oder sekundäre WINS-Serveradresse automatisch von einem DHCP-Server bezogen werden soll. Diese Einstellung ist nur möglich, wenn die Optionen "Kein AutoIP" oder "Dynamisch" als Adressmodus ausgewählt sind.

Hinweis

Hat der DHCP-Server keine primäre oder sekundäre WINS-Serveradresse, bleibt das Feld für die Serveradressen leer, auch wenn primäre oder sekundäre WINS-Serveradresse manuell in einer SMB-Sitzung eingetragen wurden. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung "Deaktiviert" und geben Sie eine primäre oder sekundäre WINS-Serveradresse ein.

📖 S.144 "SMB-Sitzung einrichten"

6) SMTP-Serveradresse automatisch beziehen

Wählen Sie "Aktiviert", wenn die SMTP-Serveradresse automatisch von einem DHCP-Server bezogen werden soll. Diese Einstellung ist nur möglich, wenn die Optionen "Kein AutoIP" oder "Dynamisch" als Adressmodus ausgewählt sind.

Hinweis

Hat der DHCP-Server keine SMTP-Serveradresse, bleibt das Feld für die SMTP-Serveradresse leer, auch wenn sie manuell im SMTP-Client eingetragen wurde. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung "Deaktiviert" und geben Sie die SMTP-Serveradresse im SMTP-Client ein.

📖 S.149 "SMTP-Client einrichten"

7) POP3-Serveradresse automatisch beziehen

Wählen Sie "Aktiviert", wenn die POP3-Serveradresse automatisch von einem DHCP-Server bezogen werden soll. Diese Einstellung ist nur möglich, wenn die Optionen "Kein AutoIP" oder "Dynamisch" als Adressmodus ausgewählt sind.

Hinweis

Hat der DHCP-Server keine POP3-Serveradresse, bleibt das Feld für die POP3-Serveradresse leer, auch wenn sie manuell im POP3-Netzwerkdienst eingetragen wurde. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung "Deaktiviert" und geben Sie die POP3-Serveradresse im POP3-Netzwerkdienst ein.

📖 S.152 "POP3-Netzwerkdienst einrichten"

8) SNTP-Serveradresse automatisch beziehen

Wählen Sie "Aktiviert", wenn die SNTP-Serveradresse automatisch von einem DHCP-Server bezogen werden soll. Diese Einstellung ist nur möglich, wenn die Optionen "Kein AutoIP" oder "Dynamisch" als Adressmodus ausgewählt sind.

Hinweis

Hat der DHCP-Server keine SNTP-Serveradresse, bleibt das Feld für die SNTP-Serveradresse leer, auch wenn sie manuell im SNTP-Netzwerkdienst eingetragen wurde. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung "Deaktiviert" und geben Sie die SNTP-Serveradresse im SNTP-Netzwerkdienst ein.

📖 S.156 "SNMP-Netzwerkdienst einrichten"

9) IP Address

Geben Sie die statische IP-Adresse ein, die diesem Gerät zugeordnet wurde, falls die Option "Statische IP-Adresse" in der Auswahlliste "IP-Adressen-Erwerb" gewählt wurde.

10) Subnet-Maske

Geben Sie, falls erforderlich, die Subnet-Maske ein, wenn in der Auswahlliste "IP-Adressen-Erwerb" der Eintrag "Statische IP-Adresse" gewählt wurde.

11) Default Gateway

Geben Sie die Gateway-Adresse ein, wenn die Option "Statische IP-Adresse" in der Auswahlliste "IP-Adressen-Erwerb" gewählt wurde.

12) IP Filterung

Geben Sie einen IP-Adressbereich ein, wenn Sie die IP-Filterung für Raw TCP, LPR- und IPP-Druck einstellen wollen.

In diesem Fall können nur Clients, die innerhalb des eingestellten IP-Adressbereichs liegen, den Raw TCP, LPR- und IPP-Druck ausführen.

Hinweis

IP-Filterung kann nur den Zugriff auf Raw TCP, LPR- und IPP-Druck einschränken. Andere Protokolle sind nicht betroffen.

IPv6 einrichten

Sie können das IPv6 Protokoll aktivieren, um die Kommunikation über IPv6 zu aktivieren.

IPv6

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

IPv6

1 ☐ IPv6 aktivieren

2 ☐ Link Local Address

3 ☐ Manuell

IP-Adresse

Prefix-Länge

Standard-Gateway

☐ DHCPv6 Server für Optionen verwenden

4 ☒ Auto Konfiguration

5 ☒ Stateless Address verwenden

☐ Konfiguration halten(Bei geänderter Router-Einstellung)

☐ DHCPv6 Server für IP Adresse(M flag) verwenden

☐ DHCPv6 Server für Optionen(O flag) verwenden

Nr.	IP Adresse	Prefix-Länge	Gateway
1:		0	
2:		0	
3:		0	
4:		0	
5:		0	
6:		0	
7:		0	

5 ☐ Stateful Address verwenden

☐ DHCPv6 Server für IP Adressen verwenden

☐ DHCPv6 Server für Optionen verwenden

IP-Adresse	Prefix-Länge	Standard-Gateway
	0	

1) IPv6 aktivieren

Legen Sie hier fest, ob das IPv6X/SPX-Protokoll aktiviert oder deaktiviert sein soll.

2) Link Local Adresse

Die eindeutige Adresse für IPv6 wird angezeigt.

3) Manuell

Die IPv6 Adresse, Prefix und default Gateway Adresse werden manuell zugewiesen. In diesem Modus können Sie dem System eine IPv6 Adresse zuweisen.

- IP ADRESSE - Zuweisung der IPv6 Adresse für das System.
- PREFIX - Zuweisung der Prefix für die IPv6 Adresse.
- GATEWAY - Zuweisung der Default Gateway Adresse.
- DHCPv6 Server für Optionen verwenden - Bestimmt, ob optionale Informationen (IPv6 Adresse für DNS Server, etc.) eines DHCPv6 Servers für das System verwendet werden sollen.

Tipp

Im "MANUELL" Modus können Sie die Option "Statefull Address (IP Adresse)" nicht auswählen.

4) Auto Konfiguration

Dieses System kann mehrere IPv6 Adressen automatisch von einem DHCPv6 Server oder Router beziehen. In diesem Modus können auf dem System bis zu 9 IPv6 Adressen registriert werden.

Tipps

- Bis zu 7 IPv6 Adressen können von Routern bezogen werden. Eine IPv6 Adresse kann vom DHCPv6 Server bezogen werden. Auch eine Link Local Adresse kann automatisch generiert werden.
- Im "AUTO" Modus können Sie "IP ADRESSE", "PREFIX" und "GATEWAY" nicht manuell zuweisen.

5) Router Advertisement verwenden

Es werden die von Routern ausgegebene IPv6 Adressen verwendet.

- Konfiguration behalten (wenn sich die Router-Einstellung ändert) - Bestimmt das Systemverhalten wenn vom gleichen Router neue IPv6 Adressdaten an das System übergeben werden.
- DHCPv6 Server für IP Adresse(M frag) verwenden - Die vom DHCPv6 Server ausgegebene IP Adresse in einer Stateless Netzwerkumgebung verwenden.
- DHCPv6 Server für Optionen(O frag) verwenden - Die vom DHCPv6 Server ausgegebenen optionalen Informationen (IPv6 Adresse für DNS Server, etc.) in einer Stateless Netzwerkumgebung verwenden.
- IP Adresse - Von Routern erhaltene IPv6 Adressen werden angezeigt. Bis zu 7 IPv6 Adressen können bezogen werden.

6) DHCPv6 verwenden

Es werden die vom DHCPv6 Server ausgegebenen IPv6 Adressen verwendet.

- DHCPv6 Server für IP Adresse verwenden - Bestimmt, ob die vom DHCPv6 Server ausgegebene IP Adresse verwendet wird.
- DHCPv6 Server für Optionen verwenden - Bestimmt, ob optionale Informationen (IPv6 Adresse für DNS Server, etc.) eines DHCPv6 Servers für das System verwendet werden sollen.
- IP Adresse - Die vom DHCPv6 Server erhaltene IPv6 Adresse wird angezeigt.

IPX/SPX einrichten

Wenn Sie das Protokoll IPX/SPX wählen, wird die Kommunikation über IPX/SPX aktiviert. IPX/SPX muss gewählt werden, damit Novell-Druck mit NetWare-Server 5.1, 6.0, 6.5 über IPX/SPX möglich wird.

IPX/SPX

OK Abbrechen Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

IPX/SPX

1 — IPX aktivieren Deaktivieren

2 — Gewünschter Rahmentyp Autom. Erkennung

3 — Tatsächlicher Rahmen

1) IPX aktivieren

Legen Sie hier fest, ob das IPX/SPX-Protokoll aktiviert oder deaktiviert sein soll. Aktivieren Sie diese Option, wenn Novell-Druck über das IPX/SPX-Netzwerk eingerichtet werden soll.

2) Gewünschter Rahmentyp

Wählen Sie den gewünschten Rahmentyp für IPX/SPX.

- **Autom. Erkennung** - Bei dieser Option wählt dieses Gerät den ersten geeigneten Rahmentyp.
- **IEEE 802.3/Ethernet II/IEEE 802.3 Snap/IEEE802.2** - Anstelle von "Autom. Erkennung" wählen Sie hier die zu verwendenden Rahmentypen.

3) Tatsächlicher Rahmen

Hier erscheint der tatsächliche Rahmentyp dieses Gerätes.

AppleTalk einrichten

Sie können dieses Protokoll aktivieren, um die Kommunikation über AppleTalk zu aktivieren. AppleTalk muss gewählt werden, damit AppleTalk-Druck für Macintosh-Computer benutzt werden kann.

Apple Talk

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	Apple Talk aktivieren	Deaktivieren
2	Gerätename	MFP_04981169
3	Gerätezone	*/

1) Apple Talk aktivieren

Legen Sie fest, ob das AppleTalk-Protokoll aktiviert oder deaktiviert sein soll. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie AppleTalk-Druck zulassen wollen.

2) Gerätename

Geben Sie den Gerätenamen für dieses Gerät ein, der im AppleTalk-Netzwerk erscheint.

3) Gerätezone

Geben Sie gegebenenfalls den Namen der Zone ein, mit der sich dieses Gerät verbindet. Wenn Sie in diesem Feld ein Sternchen eingeben, verbindet sich das Gerät mit der Standardzone.

Bonjour einrichten

In Bonjour können Sie das für Mac OS X verfügbare Bonjour-Netzwerk aktivieren bzw. deaktivieren.

Bonjour

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	Bonjour aktivieren	Deaktivieren
2	Link - Lokaler Hostname	MFP_04981169
3	Servicename	TOSHIBA e-STUDIO3500c-04981169

- * Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.

1) Bonjour aktivieren

Legen Sie fest, ob Bonjour aktiviert oder deaktiviert sein soll.

2) Link-Lokaler Hostname

Geben Sie den DNS-Hostnamen dieses Geräts ein.

3) Servicename

Geben Sie den Gerätenamen dieses Geräts ein, der im Bonjour-Netzwerk angezeigt wird.

LDAP-Sitzung einrichten

In der LDAP-Sitzung können Sie den LDAP-Verzeichnisdienst aktivieren oder deaktivieren.

LDAP-Session

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1 ☐ LDAP aktivieren

2 ☐ SSL einschalten

Aktivieren
Deaktivieren

1) LDAP aktivieren

Legen Sie fest, ob der LDAP-Verzeichnisdienst aktiviert oder deaktiviert sein soll.

2) SSL aktivieren

Wählen Sie, ob SSL (Secure Sockets Layer) für die Kommunikation mit dem LDAP-Verzeichnisdienst aktiviert oder deaktiviert werden soll.

- **Deaktiviert** - Wählen Sie dies, um SSL für die Kommunikation mit dem LDAP-Verzeichnisdienst zu deaktivieren.
- **Prüfen mit importiertem Zertifikat** - Wählen Sie dies, um SSL mit importiertem CA-Zertifikat zu aktivieren.
- **Alle Zertifikate ohne CA akzeptieren** - Wählen Sie dies, um SSL ohne importiertem CA-Zertifikat zu aktivieren.

Hinweise

- Wenn "Prüfen mit importiertem Zertifikat" gewählt ist, müssen Sie ein CA-Zertifikat in das Gerät importieren.
 S.157 "Sicherheitsdienst einrichten"
- Fall einer der registrierten LDAP-Verzeichnisdienste SSL erfordert, müssen Sie SSL aktivieren. Ist SSL aktiviert, versucht das System zunächst die Verbindungsaufnahme zum LDAP-Verzeichnisdienst mit SSL durchzuführen. Ist dies nicht möglich, wird die Verbindungsaufnahme ohne SSL durchgeführt. Sie können daher problemlos SSL aktivieren, da dies für die Verbindungsaufnahme keinerlei Nachteile hat.
- Für jeden LDAP-Verzeichnisdienst kann eine SSL-Anschlussnummer eingestellt werden.
 S.218 "Verzeichnisdienst verwalten"
- Einige Betriebssysteme unterstützen SSL nicht für alle Protokolle.

DNS-Sitzung einrichten

Unter "DNS-Sitzung" können Sie den DNS-Server angeben, damit FQDN-Namen (Vollständige Domain-Namen) und nicht IP-Adressen für die Angabe der Serveradressen für SMTP-Server, POP3-Server und LDAP-Server verwendet werden.

Tipp

Wenn der DNS-Dienst aktiviert ist und der DNS-Server den dynamischen DNS-Dienst unterstützt, aktivieren Sie auch die DDNS-Sitzung.

 S.141 "DDNS-Sitzung aktivieren"

DNS-Sitzung

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1

DNS aktivieren

2

Adresse des primären DNS-Servers

3

Adresse des sekundären DNS-Servers

4

Primary DNS Server Address(IPv6)

5

Secondary DNS Server Address(IPv6)

Aktivieren

▼

192	168	0	56
0	0	0	0

1) DNS aktivieren

Legen Sie fest, ob der DNS-Server verwendet werden soll.

2) Adresse des primären DNS-Servers

Geben Sie die IP-Adresse des primären DNS-Servers an, falls der DNS-Dienst aktiviert ist.

3) Adresse des sekundären DNS-Servers

Geben Sie bei Bedarf die IP-Adresse des sekundären DNS-Servers an, falls der DNS-Dienst aktiviert ist.

4) Adresse (IPv6) des primären DNS-Servers

Geben Sie die IP-Adresse des primären DNS-Servers an, falls der DNS-Dienst für IPv6 aktiviert ist.

5) Adresse (IPv6) des sekundären DNS-Servers

Geben Sie bei Bedarf die IP-Adresse des sekundären DNS-Servers an, falls der DNS-Dienst für IPv6 aktiviert ist.

Tipp

Ist in den TCP/IP-Einstellungen "Domain-Serveradresse automatisch beziehen" aktiviert, können primäre und sekundäre DNS-Serveradressen vom DHCP-Server bezogen werden.

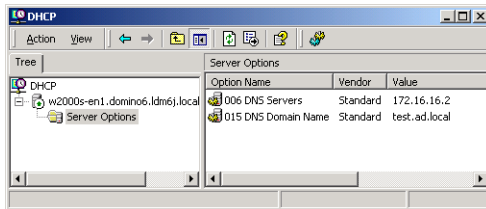
 S.134 "TCP/IP einrichten"

DDNS-Sitzung aktivieren

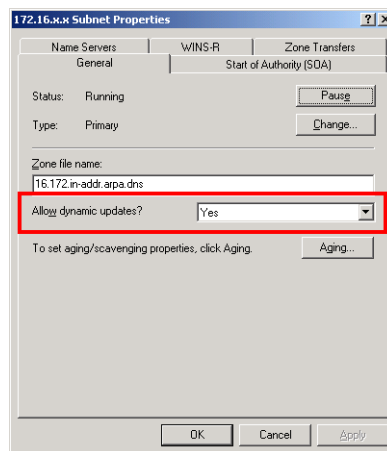
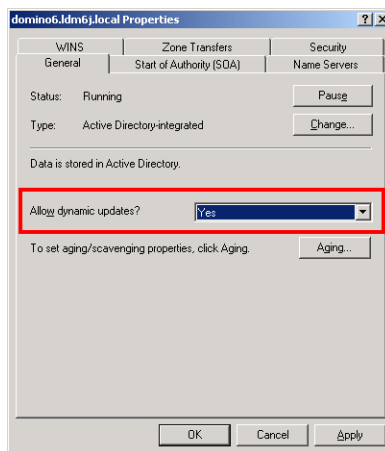
Unter "DDNS-Sitzung" können Sie den dynamischen DNS-Dienst aktivieren, falls der DNS-Server diesen Dienst unterstützt.

Hinweise

- Wenn bei Verwendung von DDNS die IP-Adresse unter DHCP zugewiesen ist, aktivieren Sie "006 DNS Servers" und "015 DNS Domain Name" in den DHCP Server's Scope Options oder Server Options.



- Für DDNS müssen die Optionen für dynamische Updates und Sicherheit der Zonen für die Vorwärts- und Rückwärtssuche (Windows-Server 2003) auf "Ja" gesetzt sein. Für Windows Server 2003 müssen für diese Funktion zusätzlich der primäre Benutzername und das primäre Kennwort für den DNS-Server eingestellt sein oder der Host-Name des Systems muss manuell für die Vor- und Rückwärtssuche eingestellt sein.



DDNS-Sitzung

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

- 1 — DDNS aktivieren
- 2 — Hostname
- 3 — Domänenname
- 4 — Erster Benutzername
- 5 — Erstes Kennwort
- 6 — Zweiter Benutzername
- 7 — Zweites Kennwort

Aktivieren
MFP-05077347

1) DDNS aktivieren

Legen Sie fest, ob der dynamische DNS-Dienst aktiviert oder deaktiviert sein soll.

2) Host Name

Geben Sie den Host-Namen ein, der der dem DNS Server, der DDNS benutzt, hinzugefügt werden soll.

3) Domain Name

Geben Sie den Domain-Namen ein, der der dem DNS Server, der DDNS benutzt, hinzugefügt werden soll.

Tipp

Ist in den TCP/IP-Einstellungen "Domain-Name automatisch beziehen" aktiviert, kann der Domain-Name vom DHCP-Server bezogen werden.

 S.134 "TCP/IP einrichten"

4) Primärer Anmeldename

Geben Sie für dynamisches DNS den primären Anmeldenamen ein.

5) Primäres Kennwort

Geben Sie für dynamisches DNS das primäre Kennwort ein.

6) Sekundärer Anmeldename

Geben Sie für dynamisches DNS den sekundären Anmeldenamen ein.

7) Sekundäres Kennwort

Geben Sie für dynamisches DNS das sekundäre Kennwort ein.

SMB-Sitzung einrichten

Hier können Sie SMB Netzwerkeigenschaften definieren, um SMB-Druck zu ermöglichen und um auf das System in einem Windowsnetzwerk zuzugreifen. Wenn Sie SMB aktivieren, können Benutzer auch den lokalen Ordner auf dem Gerät durchsuchen. Sie können auch den WINS-Server festlegen, wenn der WINS-Server verwendet wird, um Dienste für freigegebene Windows-Drucker und Windows-Dateien zwischen den verschiedenen Subnets zu aktivieren.

SMB-Session

OK Abbrechen Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

SMB					
1	SMB Server-Protokoll	Aktivieren			
2	IPv6 aktivieren	Deaktivieren			
3	NetBIOS-Name	MFP-denali			
4	Logon	☒ Arbeitsgruppe ☐ Domain			
		workgroup			
5	Primärer Domain Controller				
6	Backup Domain Controller				
7	Login Benutzer Name				
8	Kennwort				
9	Primärer WINS-Server	192	168	0	10
10	Sekundärer WINS-Server	0	0	0	0
SMB Signatur des SMB Server					
	☒ Stimmt der Client zu, wird die digitale Signatur für die Kommunikation verwendet. ☐ Die digitale Signatur wird immer für die server-seitige Kommunikation verwendet. ☐ Die digitale Signatur wird nicht für die server-seitige Kommunikation verwendet.				
SMB Signatur des SMB Client					
	☒ Stimmt der Server zu, wird die digitale Signatur für die Kommunikation verwendet. ☐ Die digitale Signatur wird immer für die client-seitige Kommunikation verwendet. ☐ Die digitale Signatur wird nicht für die client-seitige Kommunikation verwendet.				

1) SMB- Serverprotokoll

Legen Sie fest, ob das SMB-Protokoll aktiviert oder deaktiviert ist.

- **Aktivieren** - Hiermit aktivieren Sie SMB.
- **Deaktivieren** - Hiermit deaktivieren Sie SMB.
- **Druckerfreigabe deaktivieren** - Hiermit aktivieren Sie den Datei-Freigabedienst für SMB und deaktivieren den SMB-Druck.
- **Dateifreigabe deaktivieren** - Hiermit aktivieren Sie den SMB-Druck und deaktivieren den SMB-Datei-Freigabedienst.

2) IPv6 aktivieren

Legen Sie fest, ob das IPv6 Protokoll aktiviert oder deaktiviert ist.

- **Aktivieren** - Hiermit aktivieren Sie IPv6.
- **Deaktivieren** - Hiermit deaktivieren Sie IPv6.

3) NetBIOS-Name

Geben Sie den NetBIOS-Namen für dieses Gerät ein. Die Voreinstellung für den NetBIOS-Namen ist "MSP->NIC-Seriennummer>".

Hinweis

Sie können für den NetBIOS-Namen nur alphanumerische Zeichen und den "-" (Bindestrich) verwenden. Wenn Sie andere Zeichen verwenden, erscheint eine Warnmeldung.

4) Logon

Geben Sie den Namen der Arbeitsgruppe oder Domäne ein, zu der dieses Gerät gehört.

- **Arbeitsgruppe** - Wenn das System einer Arbeitsgruppe angehört, geben Sie den Namen ein. Alle Client Computer können ohne Benutzername und Kennwort auf das System zugreifen.
- **Domäne** - Wenn das System einer Domäne angehört, geben Sie den Namen ein. Client Computer, die nicht der Domäne angehören, können nur mit Benutzername und Kennwort auf das System zugreifen. Sie erhöhen dadurch die Systemsicherheit.

Tipp

Ist in den TCP/IP-Einstellungen "Domain-Name automatisch beziehen" aktiviert, kann der Domain-Name vom DHCP-Server bezogen werden.

📖 S.134 "TCP/IP einrichten"

Hinweis

Sie können für Arbeitsgruppen nur alphanumerische Zeichen und Symbole verwenden, ausgenommen die folgenden:

; : " < > * + = \ | ? ,

Wenn Sie andere Zeichen verwenden, erscheint eine Warnmeldung.

5) Primärer Domain Controller

Geben Sie Servername oder IP-Adresse des primären Domain Controllers ein, wenn das System einer Domäne angehört.

6) Backup Domain Controller

Geben Sie ggf. Servername oder IP-Adresse des Backup Domain Controllers ein, wenn das System einer Domäne angehört. Der Backup Domain Controller wird verwendet, wenn der Primäre Domain Controller nicht erreichbar ist.

Hinweis

Bei fehlerhafter Eingabe hängt das System für ca. 5 bis 10 Minuten bei angezeigter Meldung "NIC INITIALIZING" während es nach einem primären oder Backup Domain Controller sucht. In diesem Fall sollten Sie nach Verschwinden der Meldung "NIC INITIALIZING" Ihre Eingabe kontrollieren.

7) Benutzername

Geben Sie einen Benutzernamen für die Domäne ein.

8) Kennwort

Geben Sie das Kennwort für den Benutzer der Domäne ein.

9) Primärer WINS-Server

Geben Sie die IP-Adresse des primären WINS-Servers an, wenn der WINS-Server verwendet wird, um den NetBIOS-Namen in Ihrem lokalen Netzwerk bereitzustellen. Mit dieser Option kann über den NetBIOS Namen von einem anderen Subnetz auf das System zugegriffen werden.

Tipp

Ist in den TCP/IP-Einstellungen "WINS-Serveradresse automatisch beziehen" aktiviert, können primäre und sekundäre WINS-Serveradressen vom DHCP-Server bezogen werden.

📖 S.134 "TCP/IP einrichten"

10) Sekundärer WINS-Server

Geben Sie bei Bedarf die IP-Adresse des sekundären WINS-Servers an, wenn der WINS-Server verwendet wird, um den NetBIOS-Namen in Ihrem lokalen Netzwerk bereitzustellen. Der sekundäre WINS-Server wird verwendet, wenn der primäre WINS-Server nicht erreichbar ist.

Tipp

Ist in den TCP/IP-Einstellungen "WINS-Serveradresse automatisch beziehen" aktiviert, können primäre und sekundäre WINS-Serveradressen vom DHCP-Server bezogen werden.

📖 S.134 "TCP/IP einrichten"

Hinweis

Wenn Sie für den primären und den sekundären WINS-Server "0.0.0.0" eingeben, verwendet das Gerät den WINS-Server nicht.

11) SMB-Signing für SMB-Server

Wählen Sie ob SMB-Signing, für den Client-Zugriff auf ein freigegebenes Verzeichnis innerhalb des Systems, aktiviert oder deaktiviert werden soll..

- **Digitale Signatur nur bei Client-Zustimmung verwenden** - Wählen Sie dies, um die digitale Signatur für geschützte Kommunikation nur bei einem Client-Zugriff mit digitaler Signatur zu verwenden. Ansonsten erfolgt der Zugriff ohne digitale Signatur.
- **Digitale Signatur generell verwenden** - Wählen Sie dies, um die digitale Signatur für geschützte Kommunikation generell bei einem Client-Zugriff zu verwenden. Für Client-Zugriffe ohne digitale Signatur ist keine Kommunikation möglich.
- **Kommunikation nur ohne digitale Signatur** - Wählen Sie dies, um die Kommunikation mit dem System nur ohne digitale Signatur zu ermöglichen. Versucht ein Client mit digitaler Signatur mit dem SMB-Server zu kommunizieren, wird er abgewiesen.

Hinweis

Falls Sie nicht wissen, welche Einstellung für SMB-Signing auf den Clients aktiviert ist, sollten Sie hier die Einstellung "Digitale Signatur nur bei Client-Zustimmung verwenden" wählen. Wird dies falsch eingestellt, ist eventuell keine SMB-Kommunikation möglich.

12) SMB-Signing für SMB-Client

Wählen Sie ob SMB-Signing, für den Zugriff des Systems auf ein freigegebenes Verzeichnis der Clients (z.B. zum Speichern von Scan-Daten), aktiviert oder deaktiviert werden soll.

- **Digitale Signatur nur bei Server-Zustimmung verwenden** - Wählen Sie dies, um die digitale Signatur für geschützte Kommunikation nur bei einem Server-Zugriff mit digitaler Signatur zu verwenden. Ansonsten erfolgt der Zugriff ohne digitale Signatur.
- **Digitale Signatur generell verwenden** - Wählen Sie dies, um die digitale Signatur für geschützte Kommunikation generell bei einem Server-Zugriff zu verwenden. Ist SMB-Signing auf dem SMB-Server deaktiviert, wird der Zugriff nicht gestattet.
- **Kommunikation nur ohne digitale Signatur** - Wählen Sie dies, um die Kommunikation mit dem SMB-Server nur ohne digitale Signatur zu ermöglichen. Ist SMB-Signing auf dem SMB-Server aktiviert, wird der Zugriff nicht gestattet.

Hinweise

- Falls Sie nicht wissen, welche Einstellung für SMB-Signing auf dem SMB-Server aktiviert ist, sollten Sie hier die Einstellung "Digitale Signatur nur bei Server-Zustimmung verwenden" wählen. Wird dies falsch eingestellt, ist eventuell keine SMB-Kommunikation möglich.
- Bei Verwendung von Windows Server 2003 als SMB-Server, empfehlen wir die Einstellung "Digitale Signatur nur bei Server-Zustimmung verwenden" oder "Digitale Signatur generell verwenden", da SMB-Signing für den SMB-Server unter Windows Server 2003 standardmäßig aktiviert ist.

NetWare-Sitzung einrichten

Unter "NetWare-Sitzung" können Sie den NetWare-Bindery- oder NDS-Dienst festlegen. Diese Einstellungen müssen erfolgen, wenn Sie eine Novell-Druckumgebung einrichten.

Netware-Sitzung

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	Bindery aktivieren	Deaktivieren
2	NDS aktivieren	Deaktivieren
3	Kontext	
4	Verzeichnisbaum	
5	Suche Stamm	

1) Bindery aktivieren

Legen Sie fest, ob der NetWare-Bindery-Modus für Novell-Druck aktiviert oder deaktiviert sein soll. Wenn Sie eine Novell-Druck-Umgebung mit dem NetWare-Server im Bindery-Modus konfigurieren, müssen Sie diese Option aktivieren.

2) NDS aktivieren

Legen Sie fest, ob der NetWare-NDS-Modus für Novell-Druck aktiviert oder deaktiviert sein soll. Wenn Sie eine Novell-Druck-Umgebung mit dem NetWare-Server im NDS-Modus konfigurieren, müssen Sie diese Option aktivieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, müssen Sie auch den Kontext und den Verzeichnisbaum für NDS angeben.

3) Kontext

Geben Sie den NDS-Kontext ein, unter dem der NetWare-Druckserver für dieses Gerät zu finden ist.

4) Verzeichnisbaum

Geben Sie den NDS-Verzeichnisbaum ein.

5) Suche Stamm

Geben Sie den Namen des NetWare-Servers ein, auf dem das Gerät bevorzugt nach Druckwarteschlangen suchen soll.

HTTP-Netzwerkdienst einrichten

Unter HTTP-Netzwerkdienst können Sie die Dienste auf Web-Basis aktivieren bzw. deaktivieren, wie etwa TopAccess und IPP-Druck e-Filing web utility .

HTTP-Netzwerkdienst

OK Abbrechen Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	_____	HTTP-Server aktivieren	Aktivieren ▼
2	_____	SSL einschalten	Deaktivieren ▼
3	_____	Primärer Anschlussnummer	80
4	_____	Sekundären Anschlussnummer	8080
5	_____	SSL Port Nummer	10443

1) HTTP-Server aktivieren

Legen Sie fest, ob Dienste auf Web-Basis wie TopAccess-e-Filing web utility und IPP-Druck aktiviert oder deaktiviert sind.

2) SSL aktivieren

Wählen Sie, ob SSL (Secure Sockets Layer) aktiviert oder deaktiviert werden soll.

Bei aktiviertem SSL erfolgt eine verschlüsselte Übertragung zwischen dem Gerät und den Client-Computern über TopAccess und e-Filing-Dienstprogramm.

Hinweise

- Für SSL müssen Sie ein selbstsigniertes Zertifikat erzeugen oder ein Serverzertifikat importieren. Ohne selbstsigniertes Zertifikat oder ohne importiertes Serverzertifikat kann SSL nicht korrekt arbeiten.
 S.157 "Sicherheitsdienst einrichten"
- Einige Betriebssysteme unterstützen SSL nicht für alle Protokolle.

3) Primäre Anschlussnummer

Geben Sie die Port-Nummer für den NIC HTTP-Server ein. Im Allgemeinen wird "80" für diesen Port benutzt.

4) Sekundäre Anschlussnummer

Geben Sie die Port-Nummer für TopAccess und e-Filing web utility ein. Im Allgemeinen wird "8080" für diese Port-Nummer verwendet.

5) SSL Anschlussnummer

Geben Sie die Port-Nummer für SSL ein. Im Allgemeinen wird "10443" für diese Port-Nummer verwendet.

SMTP-Client einrichten

Im SMTP-Client können Sie die SMTP-Übertragung zum Senden eines Internet-Faxes und einer E-Mail aktivieren bzw. deaktivieren.

Hinweis

Für Internet Fax und Emails wird eine Von-Adresse benötigt. Einzelheiten hierzu siehe folgenden Abschnitt.

📖 S.188 "E-Mail-Einstellungen vornehmen"

📖 S.191 "Internet-Fax-Einstellungen vornehmen"

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, kann die Von-Adresse automatisch vergeben werden. Einzelheiten siehe **Handbuch für Benutzerverwaltung**.

SMTP-Client

OK Abbrechen Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	SMTP-Client aktivieren	Aktivieren
2	SSL einschalten	Deaktivieren
3	SSL/TLS	STARTTLS
4	SMTP-Serveradresse	
5	POP vor SMTP	Deaktivieren
6	Authentifizierung	Deaktivieren
7	Login-Name	
8	Kennwort	
9	Maximale Größe für E-Mail und InterNet-Fax	30 MB
10	Anschlussnummer	25

1) SMTP-Client aktivieren

Wenn diese Option aktiviert ist, sendet dieses Gerät ein Internet-Fax und eine E-Mail zur Weiterleitung über das Internet an den angegebenen SMTP-Server.

2) SSL aktivieren

Wählen Sie, ob SSL (Secure Sockets Layer) für SMTP-Übertragung aktiviert oder deaktiviert werden soll.

- **Deaktivieren** - Hiermit deaktivieren Sie SSL für die SMTP-Übertragung.
- **Prüfen mit importiertem Zertifikat** - Wählen Sie dies, um SSL mit importiertem CA-Zertifikat zu aktivieren.
- **Alle Zertifikate ohne CA akzeptieren** - Wählen Sie dies, um SSL ohne importiertem CA-Zertifikat zu aktivieren.

Hinweise

- Wenn "Prüfen mit importiertem Zertifikat" gewählt ist, müssen Sie ein CA-Zertifikat in das Gerät importieren.
📖 S.157 "Sicherheitsdienst einrichten"
- Einige Betriebssysteme unterstützen SSL nicht für alle Protokolle.

3) SSL/TLS

Wählen Sie das Protokoll für SSL, wenn SSL aktiviert ist.

- **STARTTLS** - Hiermit starten Sie TLS (Transport Layer Security) mit STARTTLS, dies ist ein erweiterter Befehl für SMTP-Übertragungen.
- **Über SSL** - Hiermit senden Sie eine Nachricht in SLL (Secure Socket Layer).

Hinweis

Wenn Sie "Über SSL" wählen, müssen Sie die Anschlussnummer entsprechend ändern. Normalerweise wird Port "465" anstelle von Port "25" verwendet.

4) SMTP-Serveradresse

Geben Sie die IP-Adresse oder FQDN (Vollständige Domain-Namen) des SMTP-Servers ein, falls "SMTP-Client aktivieren" gewählt wurde.

Hinweis

Wenn Sie FQDN benutzen, um den SMTP-Server anzugeben, müssen Sie den DNS-Server konfigurieren und DNS in der DNS-Sitzung aktivieren.

Tipp

Ist in den TCP/IP-Einstellungen "SMTP-Serveradresse automatisch beziehen" aktiviert, kann die SMTP-Serveradresse vom DHCP-Server bezogen werden.

 S.134 "TCP/IP einrichten"

5) POP vor SMTP

Legen Sie fest, ob POP- vor SMTP-Server aktiviert oder deaktiviert sein soll.

6) Authentifizierung

Hier wählen Sie den Typ der Authentifizierung für den Zugriff auf den SMTP-Server.

- **Deaktiviert** - Hiermit wählen Sie, dass ohne Authentifizierung auf den SMTP-Server zugegriffen werden kann.
- **Plain** - Hiermit wählen Sie für den Zugriff auf den SMTP-Server die Plain-Authentifizierung.
- **Login** - Hiermit wählen Sie für den Zugriff auf den SMTP-Server die Authentifizierung durch eine Anmeldung.
- **Cram-MD5** - Hiermit wählen Sie die Cram-MD5 -Authentifizierung für den Zugriff auf den SMTP-Server.
- **Digest-MD5** - Hiermit wählen Sie die Digest-MD5-Authentifizierung für den Zugriff auf den SMTP-Server.
- **NTLM(IWA)** - Hiermit wählen Sie die NTLM (IWA)-Authentifizierung für den Zugriff auf den SMTP-Server.
- **Kerberos** - Hiermit wählen Sie die Kerberos-Authentifizierung für den Zugriff auf den SMTP-Server.
- **Auto** - Hiermit wählen Sie die automatische Erkennung der Authentifizierung für den Zugriff auf den SMTP-Server.

7) Anmeldenamen

Geben Sie den Anmeldenamen (Login-Name) für den Zugriff auf den SMTP-Server ein, wenn die SMTP-Authentifizierung aktiviert ist.

8) Kennwort

Geben Sie das Kennwort für den Zugriff auf den SMTP-Server ein, wenn die SMTP-Authentifizierung aktiviert ist.

9) Maximale Größe für E-Mail und Internet-Fax

Wählen Sie die maximale Größe, die das Gerät für den Versand mit dem SMTP zulässt.

10) Anschlussnummer

Geben Sie die Port-Nummer des SMTP-Servers ein, falls "SMTP-Client aktivieren" gewählt wurde. Welche Port-Nummer eingegeben werden muss, hängt von den Einstellungen für den SMTP-Server ab. Im Allgemeinen wird "25" benutzt.

SMTP-Server einrichten

Auf dem SMTP-Server können Sie die SMTP-Übertragung zum Empfangen eines Internet-Faxes oder einer E-Mail aktivieren bzw. deaktivieren. Diese Funktion wird für das Offramp Gateway benötigt.

SMTP-Server

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	SMTP-Server aktivieren	Deaktivieren ▾
2	Anschlussnummer	25
3	E-Mail-Box-Name	
4	Offramp aktivieren	Deaktivieren ▾
5	OffRamp Sicherheit	Aktivieren ▾
6	OffRamp Druck	Aktivieren ▾

1) SMTP-Server aktivieren

Geben Sie an, ob dieses Gerät als SMTP-Server arbeitet oder nicht. Diese Option muss aktiviert werden, wenn die Funktion "Offramp-Gateway" aktiviert werden soll. Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann dieses Gerät Internet-Faxe bzw. E-Mails empfangen, die per SMTP an die Domäne dieses Gerätes weitergeleitet wurden.

2) Anschlussnummer

Geben Sie die Port-Nummer ein, um Internet-Faxe oder E-Mails übersenden zu können. Im Allgemeinen wird "25" für die SMTP-Übertragung verwendet.

3) E-Mail-Adresse

Geben Sie die E-Mail-Adresse dieses Geräts ein. Wenn dieses Gerät als SMTP-Server arbeitet, kann es alle Internet-Faxe und E-Mails empfangen, die seinen Domännennamen enthalten. Wenn die E-Mail-Adresse empfangener Internet-Faxe oder E-Mails übereinstimmen, druckt das Gerät das Dokument aus.

4) OffRamp aktivieren

Legen Sie fest, ob die Offramp-Gateway-Übertragung aktiviert oder deaktiviert sein soll.

5) OffRamp Sicherheit

Geben Sie an, ob die OffRamp Sicherheit aktiviert oder deaktiviert werden soll. Wenn sie aktiviert ist, bricht das Gerät die OffRamp-Gateway-Übertragung an die Faxnummern ab, die im Adressbuch dieses Geräts nicht erfasst sind. Hiermit kann eine nicht autorisierte Offramp-Gateway-Übertragung verhindert werden.

6) OffRamp Druck

Geben Sie an, ob dieses Gerät Dokumente drucken soll, die über OffRamp Gateway gesendet wurden. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die Dokumente bestätigen, die mit der Offramp-Gateway-Übertragung gesendet werden, indem Sie sie drucken.

POP3-Netzwerkdienst einrichten

Unter "POP3-Netzwerkdienst" können Sie den POP3-Server für den Empfang von Internet-Faxen und E-Mails angeben.

POP3-Netzwerkdienst

OK Abbrechen Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	POP3-Client aktivieren	Aktivieren
2	SSL einschalten	Deaktivieren
3	POP3-Serveradresse	
4	Authentifizierung	Deaktivieren
5	Typ der POP3-Anmeldung	Autom.
6	Kontoname	
7	Kennwort	
8	Scan-Rate	5 Minuten
9	Anschlussnummer	110
10	SSL Port Nummer	995

1) POP3-Client aktivieren

Legen Sie fest, ob das Abrufen von Internet-Faxen oder E-Mails vom POP3-Server aktiviert oder deaktiviert sein soll.

2) SSL aktivieren

Wählen Sie, ob SSL (Secure Sockets Layer) für POP3-Übertragung aktiviert oder deaktiviert werden soll.

- **Deaktivieren** - Hiermit deaktivieren Sie SSL für die SMTP-Übertragung.
- **Prüfen mit importiertem Zertifikat** - Wählen Sie dies, um SSL mit importiertem CA-Zertifikat zu aktivieren.
- **Alle Zertifikate ohne CA akzeptieren** - Wählen Sie dies, um SSL ohne importiertem CA-Zertifikat zu aktivieren.

Hinweise

- Wenn "Prüfen mit importiertem Zertifikat" gewählt ist, müssen Sie ein CA-Zertifikat in das Gerät importieren.
 S.157 "Sicherheitsdienst einrichten"
- Einige Betriebssysteme unterstützen SSL nicht für alle Protokolle.

3) POP3-Serveradresse

Geben Sie die IP-Adresse oder FQDN (Vollständige Domain-Namen) des POP3-Servers ein, falls "POP3-Client aktivieren" gewählt wurde.

Hinweis

Wenn Sie FQDN benutzen, um den POP3-Server anzugeben, müssen Sie den DNS-Server konfigurieren und DNS in der DNS-Sitzung aktivieren.

Tipp

Ist in den TCP/IP-Einstellungen "POP3-Serveradresse automatisch beziehen" aktiviert, kann die POP3-Serveradresse vom DHCP-Server bezogen werden.

 S.134 "TCP/IP einrichten"

4) Authentifizierung

Ein-/Ausschalten der Authentifizierung für den Zugriff auf den POP3 Server.

- **Deaktivieren** - Hiermit deaktivieren Sie Authentifizierung.
- **NTLM/SPA** - Hiermit wählen Sie die NTLM/SPA-Authentifizierung für den Zugriff auf den POP3-Server.
- **Kerberos** - Hiermit wählen Sie die Kerberos-Authentifizierung für den Zugriff auf den POP3-Server.

5) Typ der POP3-Anmeldung

Wählen Sie den Typ der POP3-Anmeldung.

- **Autom.** - Wählen Sie diese Option, wenn der POP3-Anmeldetyp je nach POP3-Server automatisch bestimmt wird.
- **POP3** - Wählen Sie diese Option, wenn Sie den allgemeinen POP3-Anmeldetyp verwenden wollen.
- **APOP** - Mit dieser Option wählen Sie den Anmeldetyp APOP. Bei APOP können Sie mit verschlüsseltem Benutzernamen und Kennwort auf den POP3-Server zugreifen.

Hinweis

Wenn es nicht möglich ist, sich über "Auto" auf dem Mail-Server anzumelden, geben Sie die POP3 Einstellungen manuell ein, oder verwenden Sie "POP3" oder "APOP".

6) Kontoname

Geben Sie den Kontonamen dieses Gerätes für den Zugriff auf den POP3-Server an.

Hinweis

Geben Sie bitte den Kontonamen ohne Domain-Namen ein, wenn "NTLM/SPA" oder "Kerberos" für die Authentifizierung ausgewählt ist.

7) Kennwort

Geben Sie das Kennwort für den Zugriff auf den POP3-Server ein.

8) Scan-Rate

Geben Sie an, wie oft dieses Gerät den POP3-Server auf neue Nachrichten prüfen soll.

9) Anschlussnummer

Geben Sie die Port-Nummer für den Zugriff auf den POP3-Server ein. Welche Port-Nummer eingegeben werden muss, hängt von den Einstellungen für den POP3-Server ab. Im Allgemeinen wird "110" benutzt.

10) SSL Anschlussnummer

Geben Sie die Port-Nummer für den SSL-Zugriff auf den POP3-Server ein. Welche SSL-Port-Nummer eingegeben werden muss, hängt von den Einstellungen für den POP3-Server ab. Im Allgemeinen wird "995" benutzt.

SNTP-Dienst einrichten

Hiernit können Sie einen SNTP-Server definieren, über den die systemzeit synchronisiert wird.

SNTP Dienst

OK

Abbrechen

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	SNTP einschalten	Deaktivieren ▼
2	Primäre SNTP Adresse	
3	Sekundäre SNTP Adresse	
4	Scan-Rate	24 h
5	Anschlussnummer	123

1) SNTP aktivieren

Geben Sie an, ob der SNTP-Dienst aktiviert oder deaktiviert werden soll. Dieser Dienst dient zur aktualisierung der Systemzeit des Gerätes.

2) Primärer SNTP-Server

Geben Sie die IP-Adresse des primären SNTP-Servers an, falls der SNTP-Dienst aktiviert ist.

3) Sekundärer SNTP-Server

Geben Sie ggf. die IP-Adresse des sekundären SNTP-Servers an.

Tipp

Ist in den TCP/IP-Einstellungen "SNTP-Serveradresse automatisch beziehen" aktiviert, kann die SNTP-Serveradresse vom DHCP-Server bezogen werden.

📖 S.134 "TCP/IP einrichten"

4) Scan-Rate

Geben Sie an, wie oft dieses Gerät den SNTP-Server abfragen soll.

5) Anschlussnummer

Geben Sie die Port-Nummer für den SNTP-Dienst ein. Im Allgemeinen wird "580" verwendet.

FTP-Client einrichten

Sie müssen für den FTP-Client die Standard-Port-Nummer für die Funktion "Speichern als Datei" über das FTP-Protokoll eingeben.

FTP-Client

OK

Abbrechen

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	Default Port Number	21
---	---------------------	---------------------------------

1) Voreingestellte Port-Nummer

Geben Sie die Port-Nummer für den Zugriff auf die FTP-Site ein. Welche Port-Nummer eingegeben werden muss, hängt von den Einstellungen der FTP-Site ab. Im Allgemeinen wird "21" benutzt.

FTP-Server einrichten

Auf dem FTP-Server können Sie die FTP-Server-Funktionen aktivieren bzw. deaktivieren.

FTP-Server

Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	☐ FTP-Server aktivieren	Aktivieren
2	☐ SSL einschalten	Deaktivieren
3	☐ Default Port Number	21
4	☐ SSL Port Nummer	990

1) FTP-Server aktivieren

Legen Sie hier fest, ob der FTP-Server aktiviert oder deaktiviert sein soll. Wählen Sie für folgende Funktionen "aktivieren".

- FTP-Druck
- Lesen/Schreiben von Adressbuchdaten mit der Adressbuchanzeige
- Sichern/Wiederherstellen von e-Filing-Daten mit dem Backup/Restore-Dienstprogramm

2) SSL aktivieren

Wählen Sie, ob SSL (Secure Sockets Layer) für den FTP-Server aktiviert oder deaktiviert werden soll.

Hinweise

- Für SSL müssen Sie ein selbstsigniertes Zertifikat erzeugen oder ein Serverzertifikat importieren. Ohne selbstsigniertes Zertifikat oder ohne importiertes Serverzertifikat kann SSL nicht korrekt arbeiten.
 S.157 "Sicherheitsdienst einrichten"
- Einige Betriebssysteme unterstützen SSL nicht für alle Protokolle.

3) Voreingestellte Port-Nummer

Geben Sie die Port-Nummer für den FTP Servers ein. Im Allgemeinen wird "21" benutzt.

4) SSL Anschlussnummer

Geben Sie die Portnummer für FTP mit SSL ein. Im Allgemeinen wird "990" benutzt.

SNMP-Netzwerkdienst einrichten

Mit dem SNMP-Netzwerkdienst können Sie SNMP zur Überwachung des Gerätestatus über ein Programm zur Netzwerküberwachung aktivieren oder deaktivieren. Wenn der Administrator den Gerätestatus von einem SNMP-Netzwerk-Überwachungsprogramm überwachen lassen will, das für MIB programmiert ist, müssen SNMP und SNMP-Traps aktiviert werden.

SNMP-Netzwerkdienst

OK Abbrechen Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.

1	SNMP (MIB) aktivieren	Aktivieren
2	Lese-Kreis	public
3	Read Write Community	private
4	Authentifizierungs-Trap aktivieren	Aktivieren
5	Hinweismeldungs-Trap aktivieren	Aktivieren
6	IP-Trap-Adresse1	172 26 88 55
	IP-Trap-Adresse2	0 0 0 0
	IP-Trap-Adresse3	0 0 0 0
	IP-Trap-Adresse4	0 0 0 0
	IP-Trap-Adresse5	0 0 0 0
	IP-Trap-Adresse6	0 0 0 0
	IP-Trap-Adresse7	0 0 0 0
	IP-Trap-Adresse8	0 0 0 0
	IP-Trap-Adresse9	0 0 0 0
	IP-Trap-Adresse10	0 0 0 0
7	IPX-Trap-Kreis	public
8	IPX-Trap-Adresse	

1) SNMP aktivieren

Legen Sie fest, ob die SNMP-Überwachung mit MIB aktiviert oder deaktiviert sein soll.

Diese Option muss aktiviert sein, damit die Benutzer mit TopAccessDocMon, TWAIN-Treiber, Datei-Downloader und der Adressbuchanzeige Verbindungen herstellen können.

2) Lese-Kreis

Geben Sie den Namen des Lese/Schreib-Kreises für die SNMP-Zugriff ein.

Hinweise

- Wenn Sie einen anderen Community Namen als "public" festlegen, sind die MIB-Anwendungen (TopAccessDocMon, TWAIN Treiber, File Downloader und Address Book Viewer) nicht verfügbar. Auch die SNMP-Kommunikation mit dem Druckertreiber ist nicht verfügbar, so dass ein Abrufen der Konfiguration, Bestätigen der Abteilungscode und Abrufen der für e-Filing verfügbaren Boxen nicht möglich ist.
- Wenn Sie "Read Community" offen lassen, ist zwischen SNMP Browser des Client PCs und diesem System keine SNMP-Kommunikation möglich.

3) Read Write Community

Geben Sie den Namen des Lese/Schreib-Kreises für den SNMP-Zugriff ein.

Hinweise

- Wenn Sie einen anderen Community Namen als "private" festlegen, sind die MIB-Anwendungen (TopAccessDocMon, TWAIN-Treiber, Datei-Downloader und Adressbuchanzeige) nicht verfügbar. Auch die SNMP-Kommunikation mit dem Druckertreiber ist nicht verfügbar, so dass ein Abrufen der Konfiguration, Bestätigen der Abteilungscodes und Abrufen der für e-Filing verfügbaren Boxen nicht möglich ist.
- Wenn Sie "Read Write Community" offen lassen, ist zwischen SNMP Browser des Client PCs und diesem System keine SNMP-Kommunikation möglich.

4) Authentifizierungs-Trap aktivieren

Legen Sie fest, ob SNMP-Traps gesendet werden sollen, wenn von einem anderen Lesekreis mit SNMP auf dieses Gerät zugegriffen wird.

5) Hinweismeldungs-Trap aktivieren

Legen Sie fest, ob SNMP-Traps gesendet werden sollen, wenn die Bedingung für eine Hinweismeldung erfüllt ist.

6) IP-Trap-Adresse 1-10

Geben Sie die IP-Adresse ein, an die die SNMP-Traps gesendet werden sollen. Sie können bis zu 10 Adressen eingeben.

7) IP Trap-Kreis

Geben Sie den Namen des Trap-Kreises für die IPX-Traps ein.

8) IPX-Trap-Adresse

Geben Sie die IPX-Adresse ein, an die die SNMP-Traps gesendet werden sollen.

Sicherheitsdienst einrichten

Der Sicherheitsdienst ermöglicht die Installation des zertifikats für die Authentifizierung mit dem RADIUS Server für W-LAN-Netzwerke, das Erstellen oder Installieren von Zertifikaten für SSL, den HTTP-Netzwerkdienst, FTP-Server und IPP-Druckdienst, sowie das Installieren von CA-Zertifikaten für SSL für LDAP, SMTP-Client und POP3-Netzwerkdienst.

 S.158 "Zertifikate für Wireless LAN installieren"

 S.159 "Serverzertifikat installieren"

 S.167 "CA-Zertifikat installieren"

— Zertifikate für Wireless LAN installieren

Wenn Sie die 802.1x Authentifizierung mit dem RADIUS Server für den optionalen Wireless LAN Modul (GN-1041) einstellen wollen, müssen Sie ein Anwender- und ggf. ein CA-Zertifikat installieren.

Hinweise

- CA- und Anwenderzertifikate werden in folgenden Formaten unterstützt.
 - CA Zertifikat: DER, BASE64, PKCS#7
 - Anwenderzertifikat: PKCS#12
- Unterstützt werden md5RSA- und sha1RSA-Zertifikate. Achten Sie darauf, dass diese Algorithmen für Zertifikate verwendet werden.

Tipp

Für weitere Informationen zu Wireless LAN, siehe *Bedienungsanleitung für Wireless LAN Modul* auf der CD-ROM des GN-1041 Wireless LAN Moduls.

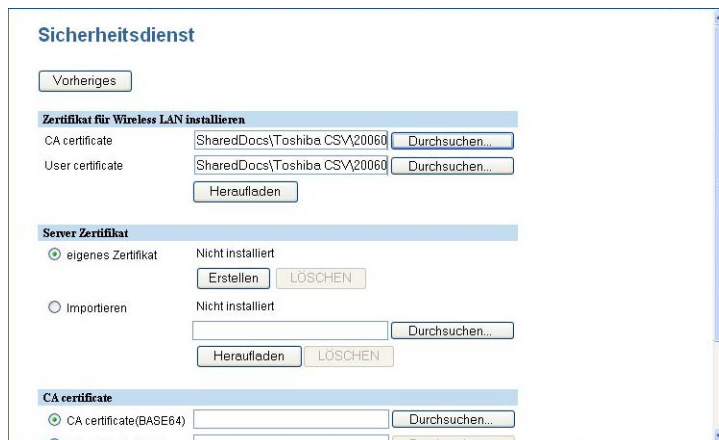
Zertifikate für Wireless LAN installieren

1 Klicken Sie auf "Sicherheitsdienst".



- Die Menüseite "Sicherheitsdienst" wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf "Durchsuchen", um ein CA- und Anwenderzertifikat zu wählen. Klicken Sie anschließend "Upload".

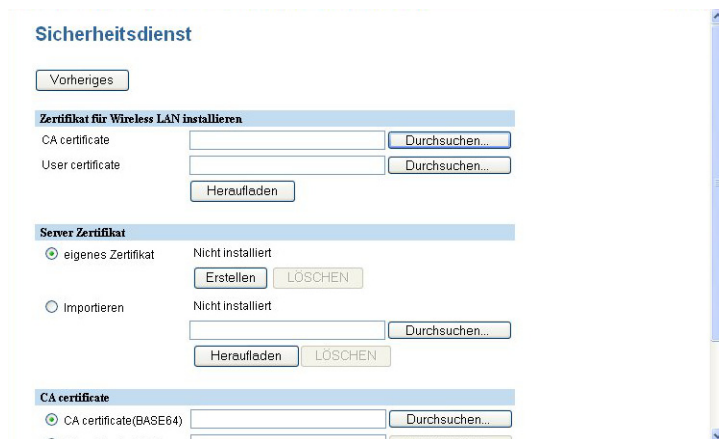


- Die Zertifikate werden installiert.

Hinweis

Bitte warten Sie, bis die Installation abgeschlossen ist und die Sicherheitsseite wieder angezeigt wird.

3 Klicken Sie auf "Zurück", um die Sicherheitsseite zu schließen.



— Serverzertifikat installieren

Um SSL für den HTTP Netzwerkdienst, den FTP Server und den IPP Druckdienst zu aktivieren, müssen Sie ein Serverzertifikat installieren. Zur Installation eines Serverzertifikats können Sie ein selbstsigniertes Zertifikat erzeugen oder ein Serverzertifikat in Ihrem Computer installieren.

- 📖 S.160 "Selbstsigniertes Zertifikat erzeugen"
- 📖 S.162 "Selbstsigniertes Zertifikat löschen"
- 📖 S.163 "Importiertes Serverzertifikat installieren"
- 📖 S.165 "Importiertes Serverzertifikat löschen"

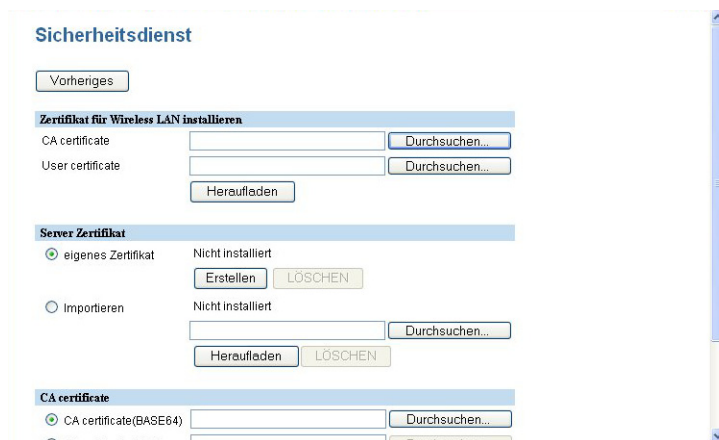
Selbstsigniertes Zertifikat erzeugen

1 Klicken Sie auf "Sicherheitsdienst".



- Die Menüseite "Sicherheitssdienst" wird angezeigt.

2 Wählen Sie "selbstsigniertes Zertifikat" unter "Server Zertifikat" und klicken Sie auf "Erstellen".



- Die Seite zum Erzeugen eines selbstsignierten Zertifikats wird angezeigt.

3 Geben Sie je nach Bedarf die folgenden Elemente ein, und klicken Sie auf "Speichern".

eigenes Zertifikat erstellen

Land	DE
Staat oder Provinz	NRW
Lokaler Name	User01
Firmenname	Toshiba
Abteilungsname	Abt 1
Allgemeiner Name	User 01
E-Mail-Adresse	user01@ifax.com

Land-/Region-Code - Geben Sie mit zwei Buchstaben den Code für Ihr Land oder Ihre Region ein.

Staat oder Provinz - Geben Sie den Namen des Staates oder der Provinz ein.

Ortsname - Geben Sie den Namen der Stadt oder des Ortes ein.

Firmenname - Geben Sie den Namen der Firma oder Organisation ein.

Abteilung - Geben Sie den Namen der Abteilung ein.

Name - Geben Sie Ihren Namen ein.

E-Mail-Adresse - Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

4 Klicken Sie auf OK.



- Das selbstsignierte Zertifikat wird erzeugt.

5 Klicken Sie auf "Zurück", um die Sicherheitsseite zu schließen.

Sicherheitsdienst

Zertifikat für Wireless LAN installieren

CA certificate

User certificate

Server Zertifikat

☒ eigenes Zertifikat Nicht installiert

☐ Importieren Nicht installiert

CA certificate

☒ CA certificate (BASE64)

☐ CA certificate (DER)

6 Sie können nun SSL für folgende Netzwerkdienste aktivieren.

- S.148 "HTTP-Netzwerkdienst einrichten"
- S.155 "FTP-Server einrichten"
- S.202 "IPP-Druck einrichten"

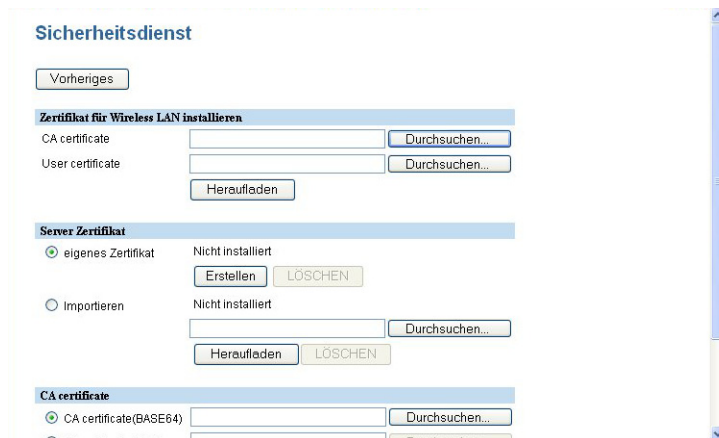
Selbstsigniertes Zertifikat löschen

1 Klicken Sie auf "Sicherheitsdienst".



- Die Menüseite "Sicherheitsdienst" wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf "Löschen" unter "Selbstsigniertes Zertifikat".



- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Hinweis

Sie können das selbstsignierte Zertifikat nur löschen, wenn Sie es erzeugt haben.

3 Klicken Sie auf OK.



- Das selbstsignierte Zertifikat wird gelöscht.

4 Klicken Sie auf "Zurück", um die Sicherheitsseite zu schließen.

Sicherheitsdienst

Vorheriges

Zertifikat für Wireless LAN installieren

CA certificate

User certificate

Server Zertifikat

☒ eigenes Zertifikat Nicht installiert

☐ Importieren Nicht installiert

CA certificate

☒ CA certificate (BASE64)

☐ CA certificate (DER)

Importiertes Serverzertifikat installieren

1 Klicken Sie auf "Sicherheitsdienst".

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | **Administration**

Setup

[Allgemein](#) | [Netzwerk](#) | [Kopierer](#) | [Fax](#) | [Speichern als Datei](#) | [E-Mail](#) | [InternetFax](#) | [Drucker](#) | [Drucken Dienstinst](#) | [Version](#)

Sicherheitsdienst	
Certificate for Wireless LAN	Nicht installiert
Server Zertifikat	Nicht installiert
CA certificate	Nicht installiert

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Menüseite "Sicherheitsdienst" wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf "Durchsuchen", um ein Serverzertifikat zu wählen und klicken Sie auf "Upload".

Sicherheitsdienst

Vorheriges

Zertifikat für Wireless LAN installieren

CA certificate

User certificate

Server Zertifikat

☒ eigenes Zertifikat Nicht installiert

☐ Importieren Nicht installiert

CA certificate

☒ CA certificate (BASE64)

- Ein Warn-Dialogfeld erscheint.

3 Klicken Sie auf OK.



- Das Serverzertifikat wird importiert.

Tipp

Die Meldung erscheint zur Information darüber, dass vor dem Speichern der Netzwerkeinstellungen ein Kennwort für das Serverzertifikat am Bedienfeld eingegeben werden muss.

4 Wählen Sie "Import" und klicken Sie auf "Zurück", um die Sicherheitsseite zu schließen.

Sicherheitsdienst

Vorheriges

Zertifikat für Wireless LAN installieren

CA certificate

User certificate

Server Zertifikat

☐ eigenes Zertifikat Nicht installiert

☒ Import Nicht installiert

CA certificate

☒ CA certificate (BASE64)

5 Bevor Sie SSL aktivieren können, müssen Sie ein Kennwort für das Serverzertifikat am Bedienfeld eingeben.

Einzelheiten zur Kennworteingabe siehe folgende Abschnitte im *Handbuch für Administrator- und Benutzerfunktionen*.

Kapitel 4 "EINSTELLUNGEN (ADMIN)"

- "NETZWERKFUNKTIONEN EINSTELLEN"

- "Anwenderzertifikat einstellen"

6 Sie können nun SSL für folgende Netzwerkdienste aktivieren.

-  S.148 "HTTP-Netzwerkdienst einrichten"

-  S.155 "FTP-Server einrichten"

-  S.202 "IPP-Druck einrichten"

Importiertes Serverzertifikat löschen

1 Klicken Sie auf "Sicherheitsdienst".



- Die Menüseite "Sicherheitsdienst" wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf "Löschen" unter "Import".

Sicherheitsdienst

Vorheriges

Zertifikat für Wireless LAN installieren

CA certificate

User certificate

Server Zertifikat

☐ eigenes Zertifikat Nicht installiert

☒ Import certuser1.pfx

CA certificate

☒ CA certificate(BASE64)

☐ CA certificate(CER)

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Hinweis

Sie können das Serverzertifikat nur löschen, wenn Sie es importiert haben.

3 Klicken Sie auf OK.



- Das selbstsignierte Zertifikat wird gelöscht.

4 Klicken Sie auf "Zurück", um die Sicherheitsseite zu schließen.

Sicherheitsdienst

Zurück

Zertifikat für Wireless LAN installieren

CA certificate

User certificate

Server Zertifikat

☒ eigenes Zertifikat Nicht installiert

☐ Importieren Nicht installiert

CA certificate

☒ CA certificate(BASE64)

☐ CA certificate(CER)

— CA-Zertifikat installieren

Wenn Sie SSL aktivieren und mit einem CA-Zertifikat für LDAP-Sitzung, SMTP-Client und POP3-Dienst prüfen möchten, müssen Sie ein CA-Zertifikat installieren.

Sie können bis zu 10 CA-Zertifikate installieren.

📖 S.167 "CA-Zertifikat installieren"

📖 S.168 "CA-Zertifikat löschen"

CA-Zertifikat installieren

1 Klicken Sie auf "Sicherheitsdienst".

The screenshot shows the TopAccess Setup interface. At the top, there are tabs for 'Gerät', 'Aufträge', 'Protokolle', 'Registrierung', 'Zähler', 'Benutzerverwaltung', and 'Administration'. The 'Administration' tab is selected, and the 'Sicherheitssdienst' (Security Service) section is active. Below this, there is a table showing the status of various certificates:

Sicherheitssdienst	
Certificate for Wireless LAN	Installiert
Server Zertifikat	Nicht installiert
CA certificate	Nicht installiert

Below the table, there is a link 'Zurück zu Anfang der Seite'. At the bottom of the page, there is a footer with '©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION. All Rights Reserved'.

- Die Menüseite "Sicherheitssdienst" wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine Verschlüsselung für das CA-Zertifikat, klicken Sie auf "Durchsuchen" und wählen Sie ein CA-Zertifikat. Klicken Sie anschließend "Upload".

The screenshot shows the TopAccess Setup interface, specifically the 'CA certificate' section. It contains the following fields and buttons:

- CA certificate:** A text input field with a 'Durchsuchen...' button next to it.
- User certificate:** A text input field with a 'Durchsuchen...' button next to it.
- Heraufladen:** A button to upload a certificate.
- Server Zertifikat:** A section with two radio buttons: 'eigenes Zertifikat' (selected) and 'Importieren'. The 'eigenes Zertifikat' option has an 'Erstellen' button and a 'LÖSCHEN' button. The 'Importieren' option has a text input field with a 'Durchsuchen...' button and 'Heraufladen' and 'LÖSCHEN' buttons.
- CA certificate:** A section with three radio buttons: 'CA certificate (BASE64)' (selected), 'CA certificate (DER)', and 'CA certificate (PKCS#7)'. Each option has a text input field with a 'Durchsuchen...' button. Below these are 'Heraufladen' and 'LÖSCHEN' buttons.
- Zertifikat-Dateien:** A section at the bottom.

- Das CA-Zertifikat wird installiert.

3 Klicken Sie auf "Zurück", um die Sicherheitsseite zu schließen.

Sicherheitsdienst

[Vorheriges](#)

Zertifikat für Wireless LAN installieren

CA certificate [Durchsuchen...](#)

User certificate [Durchsuchen...](#)

[Heraufladen](#)

Server Zertifikat

☒ eigenes Zertifikat Nicht installiert [Erstellen](#) [Löschen](#)

☐ Importieren Nicht installiert [Durchsuchen...](#)

[Heraufladen](#) [Löschen](#)

CA certificate

☒ CA certificate(BASE64) [Durchsuchen...](#)

☐ CA certificate(PKCS) [Durchsuchen...](#)

4 Sie können jetzt SSL durch Auswahl von "Prüfen mit importiertem Zertifikat" für folgende Netzwerkeinstellungen aktivieren.

- S.140 "LDAP-Sitzung einrichten"
- S.149 "SMTP-Client einrichten"
- S.152 "POP3-Netzwerkdienst einrichten"

CA-Zertifikat löschen

1 Klicken Sie auf "Sicherheitsdienst".

TopAccess e-Filing [Abmelden](#)

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | **Administration**

Setup | Wartung | Registrierung | Nachrichtenprotokoll

Setup

[Allgemein](#) | **Netzwerk** | [Kopierer](#) | [Fax](#) | [Speichern als Datei](#) | [E-Mail](#) | [InternetFax](#) | [Drucker](#) | [Drucken Dienstinst](#) | [Version](#)

[Speichern](#)

Sicherheit

Certificate for Wireless LAN	Installiert
Server Zertifikat	Nicht installiert
CA certificate	Installiert

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION. All Rights Reserved

- Die Menüseite "Sicherheitsdienst" wird angezeigt.

2 Markieren Sie in der Liste das CA-Zertifikat, das Sie löschen wollen und klicken Sie auf "Entfernen".

User certificate: [] [Browse...] [Upload]

Server certificate

☒ self-signed certificate Not installed [Create] [DELETE]

☐ Import Not installed [] [Browse...] [Upload] [DELETE]

CA certificate

☒ CA certificate(BASE64) [] [Browse...]

☐ CA certificate(DER) [] [Browse...]

☐ CA certificate(PkCS#7) [] [Browse...]

[Upload] [DELETE]

Certificate Files

☒ [] ca_Base64.cer

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

3 Klicken Sie auf OK.



- Das selbstsignierte Zertifikat wird gelöscht.

4 Klicken Sie auf "Zurück", um die Sicherheitsseite zu schließen.

Sicherheitsdienst

[Vorheriges]

Zertifikat für Wireless LAN installieren

CA certificate [] [Durchsuchen...]

User certificate [] [Durchsuchen...]

[Heraufladen]

Server Zertifikat

☒ eigenes Zertifikat Nicht installiert [Erstellen] [LÖSCHEN]

☐ Importieren Nicht installiert [] [Durchsuchen...]

[Heraufladen] [LÖSCHEN]

CA certificate

☒ CA certificate(BASE64) [] [Durchsuchen...]

☐ CA certificate(DER) [] [Durchsuchen...]

Web-Einstellungen

Unter Web-Print und Web-Scan können Sie Web-Einstellungen vornehmen. Die Druck- und Scandienste können von Client Computern mit Windows Vista über ein Netzwerk ausgeführt werden.

Hinweis

Für e-STUDIO218c/351c/451c wird für Web-Dienste die optionale Speichererweiterung benötigt. Vor der Benutzung sollte auch geprüft werden, ob eine Speichererweiterung des Computers erforderlich ist.

Web-Dienste Einstellungen	
OK Abbrechen Wählen Sie "Speichern" im Hauptfenster, um die neuen Einstellungen zu speichern.	
1 — Friendly Name	TOSHIBA e-STUDIO451c-denali
2 — Web-Dienste Druck	Aktivieren ▼
3 — Druckername	TOSHIBA e-STUDIO451c-denali
4 — Druckerinformation	
5 — Web-Dienste Scan	Aktivieren ▼
6 — Scannername	TOSHIBA e-STUDIO451c-denali
7 — Scannerinformation	

- 1) **Friendly Name**
Hier wird der Friendly Name des Systems zugewiesen.
- 2) **Web-Druckdienst**
Legen Sie fest, ob der Web-Druckdienst aktiviert oder deaktiviert sein soll.
- 3) **Druckername**
Hier wird der Druckername des Systems zugewiesen.
- 4) **Druckerinformation**
Hier wird die Druckerinformation des Systems zugewiesen.
- 5) **Web-Scandienst**
Legen Sie fest, ob der Web-Scandienst aktiviert oder deaktiviert sein soll.
- 6) **Scannername**
Hier wird der Scannername des Systems zugewiesen.
- 7) **Scannerinformation**
Hier wird die Scannerinformation des Systems zugewiesen.

Kopierereinstellungen vornehmen

Auf der Untermenüseite "Kopierer" im Menü "Setup" kann der Administrator die Kopierereinstellungen konfigurieren, die als Standardeinstellungen für den Kopierbetrieb gelten sollen.

Hinweis

Einige Einstellungen werden möglicherweise nicht direkt nach dem Speichern übernommen, obwohl sie am Bedienfeld angezeigt werden. Diese Einstellungen werden erst nach Drücken auf FUNCTION CLEAR am Bedienfeld oder nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit wirksam.

Kopierereinstellungen einrichten

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

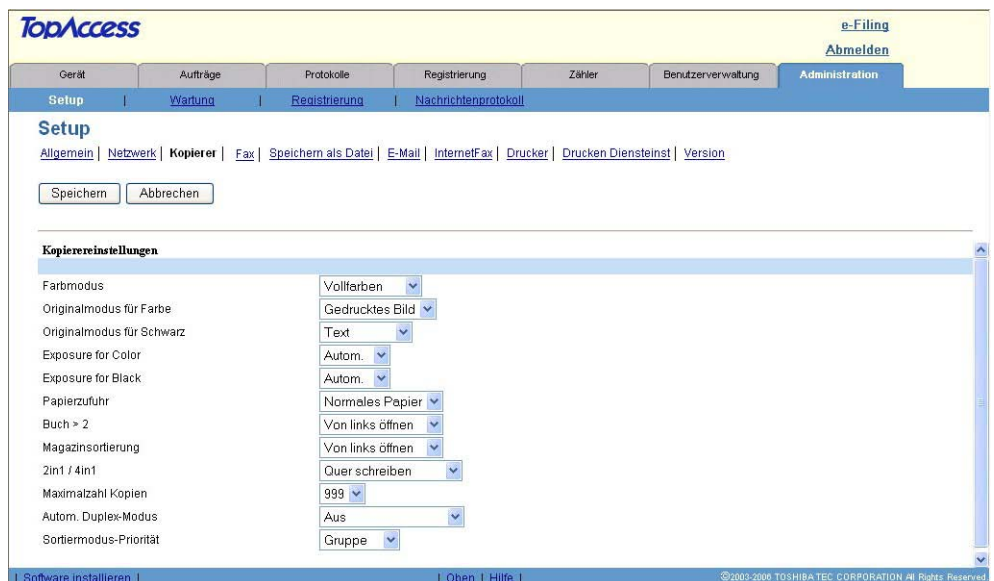
S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie im Menü "Setup" auf das Untermenü "Kopierer".



- Das Untermenü "Kopierer" wird aufgerufen.

3 Auf der Untermenüseite "Kopierer" legen Sie die gewünschten Kopierereinstellungen fest.



- * Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.
- Hinweise zu den Kopierereinstellungen finden Sie unter:
 S.173 "Kopierereinstellungen vornehmen"

4 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Tipp

Wenn Sie die laufenden Einstellungen ohne Speichern der Änderungen wiederherstellen wollen, klicken Sie auf "Zurücksetzen". Mit "Abbrechen" können Sie die Standardeinstellungen nicht wiederherstellen. Vielmehr werden damit die Änderungen rückgängig gemacht und die vorher gültigen Einstellungen wiederhergestellt.

5 Wenn Sie auf OK klicken, werden die Änderungen übernommen.



Hinweis

Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, werden die Einstellungen, die in den einzelnen Feldern angezeigt werden, eventuell nicht verändert, auch wenn Sie eine Änderung vornehmen und auf "Speichern" klicken. Auf dem Gerät hingegen sind die Einstellungen verändert, sie werden nur im Explorer nicht angezeigt. In diesem Fall klicken Sie auf das Untermenü "Kopierer", damit die Seite mit den aktuellen Einstellungen neu angezeigt wird.

Kopierereinstellungen vornehmen

Im Abschnitt "Kopierereinstellungen" können Sie die standardmäßigen Kopierereinstellungen festlegen, die für den Kopierbetrieb über das Sensortastendisplay gelten sollen.

Kopierereinstellungen	
3 — Originalmodus	Text/Foto
5 — Belichtung	Autom.
6 — Papierzufuhr	Normales Papier
7 — BUCH > 2	Von links öffnen
8 — Magazinsortierung	Von links öffnen
9 — 2in1 / 4in1	Quer schreiben
10 — Maximalzahl Kopien	9999
11 — Autom. Duplex-Modus	AUS
12 — Sortiermodus-Priorität	Nicht Sort

Für das Schwarzweiß-Modell

Kopierereinstellungen	
1 — Farbmodus	Vollfarben
2 — Originalmodus für Farbe	Gedrucktes Bild
3 — Originalmodus für Schwarz	Text
4 — Exposure for Color	Autom.
5 — Exposure for Black	Autom.
6 — Papierzufuhr	Normales Papier
7 — Buch > 2	Von links öffnen
8 — Magazinsortierung	Von links öffnen
9 — 2in1 / 4in1	Quer schreiben
10 — Maximalzahl Kopien	999
11 — Autom. Duplex-Modus	Aus
12 — Sortiermodus-Priorität	Gruppe

Für das Farbmodell

1) Farbmodus

Wählen Sie den Farbmodus für Kopiervorgänge.

Hinweis

Wenn für Schwarzkopien kein Limit eingestellt ist, kann nur "Schwarz" gewählt werden.

2) Originalmodus für Farbe*

Wählen Sie den Standardmodus für Farboriginale.

3) Originalmodus (für Schwarz*)

Wählen Sie den standardmäßigen Modus für schwarzweiße Originale.

4) Belichtung für Farbe*

Wählen Sie die Art der Bildbelichtung für Farbkopien.

- **Autom.** - Zum Einstellen der automatischen Belichtung als Voreinstellung für Farbkopien. Beim automatischen Modus wird die Dichte des Originals automatisch erkannt und die Kopie optimal belichtet.
- **Manuell** - Wählen Sie diese Option, wenn der manuelle Modus standardmäßig für Farbkopien verwendet werden soll. Im manuellen Modus muss die Dichte des Originals manuell angegeben werden.

5) Belichtung (für Schwarz*)

Wählen Sie den Typ der Bilddichte für die Schwarz/Weiß-Kopie.

- **Autom.** - Wählen Sie diese Option, wenn der automatische Modus als standardmäßiger Belichtungsmodus für Schwarz/Weiß-Kopien festgelegt werden soll. Beim automatischen Modus wird die Dichte des Originals automatisch erkannt und die Kopie optimal belichtet.
- **Manuell** - Wählen Sie diese Option, wenn der manuelle Modus als standardmäßiger Belichtungsmodus für Schwarz/Weiß-Kopien festgelegt werden soll. Im manuellen Modus muss die Dichte des Originals manuell angegeben werden.

6) Papierzufuhr

Wählen Sie das Standardpapier für die Papierzufuhr.

7) Buch > 2

Wählen Sie die standardmäßige Seitenanordnung bei Buch-Originalen für "Buch zu doppelseitig"-Kopien.

- **Von links öffnen** - Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Broschürenoriginal kopieren, bei dem auf einer linken Seite mit dem Lesen begonnen wird.
- **Von rechts öffnen** - Wählen Sie diese Option, wenn eine Broschüre erstellt werden soll, deren erste Seite von rechts gelesen wird.

8) Broschürensartierung (Magazine Sort)

Wählen Sie die standardmäßige Seitenanordnung für Kopien mit Broschürensartierung.

- **Von links öffnen** - Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Broschürenoriginal kopieren, bei dem auf einer linken Seite mit dem Lesen begonnen wird.
- **Von rechts öffnen** - Wählen Sie diese Option, wenn eine Broschüre erstellt werden soll, deren erste Seite von rechts gelesen wird.

9) 2 in 1 / 4 in 1

Wählen Sie die standardmäßige Seitenanordnung für 2in1/4in1-Kopien.

- **Quer schreiben** - Wählen Sie diese Option, wenn jeweils zwei Seiten oder vier Seiten, von rechts nach links oder von oben nach unten kopiert werden sollen. Wenn Hochformat-Originale unter Verwendung von 2in1 oder 4in1 kopiert werden, werden sie auf diesem Gerät von rechts nach links kopiert. Wenn Querformat-Originale unter Verwendung von 2in1 oder 4in1 kopiert werden, werden sie auf diesem Gerät von oben nach unten kopiert.
- **Senkrecht schreiben** - Wählen Sie diese Option, wenn jeweils zwei Seiten oder vier Seiten, von links nach rechts oder von oben nach unten kopiert werden sollen. Wenn Hochformat-Originale unter Verwendung von 2in1 oder 4in1 kopiert werden, werden sie auf diesem Gerät von links nach rechts kopiert. Wenn Querformat-Originale unter Verwendung von 2in1 oder 4in1 kopiert werden, werden sie auf diesem Gerät von oben nach unten kopiert.

10) Maximalzahl Kopien

Wählen Sie die Höchstzahl der Seiten, die ein Benutzer zum Kopieren angeben kann. Sie können "999", "99" oder "9" für diesen Wert wählen.

11) Autom. Duplex-Modus

Wählen Sie, wie der doppelseitige Druck auf den Kopien durchgeführt werden soll, wenn sich im automatischen Dokumenteneinzug Originale befinden.

- **AUS** - Wählen Sie diese Option, wenn bei Originalen im automatischen Dokumenteneinzug zuerst die Option "1->1 SIMPLEX" benutzt werden soll.
- **Einseitig/Beidseitig** - Wählen Sie diese Option, wenn bei Originalen im automatischen Dokumenteneinzug zuerst die Option "1->2 DUPLEX" benutzt werden soll.
- **Beidseitig/Beidseitig** - Wählen Sie diese Option, wenn bei Originalen im automatischen Dokumenteneinzug zuerst die Option "2->2 DUPLEX" benutzt werden soll.
- **Benutzerauswahl** - Wählen Sie diese Option, wenn bei Originalen im automatischen Dokumenteneinzug zuerst die Auswahl des zweiseitigen Modus angezeigt werden soll.

12) Sortiermodus-Priorität

Wählen Sie den standardmäßigen Sortiermodus beim Kopieren.

- * Nur für das Schwarzweiß-Modell.

Faxeinstellungen vornehmen

Auf der Untermenüseite "Fax" im Menü "Setup" kann der Administrator die Faxeinstellungen konfigurieren, die als Standardeinstellungen für den Faxbetrieb gelten sollen.

Hinweise

- Einige Einstellungen werden möglicherweise nicht direkt nach dem Speichern übernommen, obwohl sie am Bedienfeld angezeigt werden. Diese Einstellungen werden erst nach Drücken auf FUNCTION CLEAR am Bedienfeld oder nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit wirksam.
- Die Untermenüseite "Fax" im Menü "Setup" ist nur verfügbar, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.

Faxeinstellungen einrichten

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Öffnen Sie das Menü "Setup" und das Untermenü "Fax".



- Die Untermenüseite "Fax-Einstellungen" wird aufgerufen.

3 Auf der Untermenüseite "Fax-Einstellungen" legen Sie die gewünschten Faxeinstellungen fest.



- Hinweise zu den Faxeinstellungen finden Sie unter:
 S.177 "Faxeinstellungen vornehmen"

4 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Tipp

Wenn Sie die laufenden Einstellungen ohne Speichern der Änderungen wiederherstellen wollen, klicken Sie auf "Zurücksetzen". Mit "Abbrechen" können Sie die Standardeinstellungen nicht wiederherstellen. Vielmehr werden damit die Änderungen rückgängig gemacht und die vorher gültigen Einstellungen wiederhergestellt.

5 Wenn Sie auf OK klicken, werden die Änderungen übernommen.



Hinweis

Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, werden die Einstellungen, die in den einzelnen Feldern angezeigt werden, eventuell nicht verändert, auch wenn Sie eine Änderung vornehmen und auf "Speichern" klicken. Auf dem Gerät hingegen sind die Einstellungen verändert, sie werden nur im Explorer nicht angezeigt. In diesem Fall klicken Sie auf das Untermenü "Fax", damit die Seite mit den aktuellen Einstellungen neu angezeigt wird.

Mit diesen Optionen können Sie die standardmäßigen Fax Einstellungen festlegen, die für den Faxbetrieb über das Sensortastendisplay gelten sollen.

- 1) **Terminal-ID**
Geben Sie die Anschlusskennung (Name des Unternehmens) ein, mit der das Gerät identifiziert werden kann. Dieser Name erscheint oben am Rand aller Dokumente, die von diesem Gerät übertragen werden.
- 2) **Faxnummer**
Geben Sie die Faxnummer für dieses Gerät ein. Diese Faxnummer erscheint oben am Rand aller Dokumente, die über die Leitung 1 übertragen werden.
- 3) **Nummer der Leitung 2**
Geben Sie gegebenenfalls die Faxnummer für die zweite Leitung des Gerätes ein. Diese Faxnummer erscheint oben am Rand aller Dokumente, die über die Leitung 2 übertragen werden.
- 4) **Monitorlautstärke**
Wählen Sie die Lautstärke für die Leitungsüberwachung während der Übertragung.

5) Lautstärke bei Fertigstellung

Wählen Sie die Lautstärke für die Leitungsüberwachung nach einem Fax-Empfangsdruck.

6) Empfangsmodus

Legen Sie fest, wie diese Gerät aktiviert werden soll, wenn ein Fax eingeht.

- **Autom.** - Mit dieser Option werden ankommende Faxe automatisch empfangen, wenn es klingelt. Wählen Sie diese Option, wenn die Leitung nur für Faxübertragungen genutzt wird.
- **Manuell** - Wählen Sie diese Option, wenn der Faxempfang manuell durch Drücken der Starttaste im Bedienfeld gestartet werden soll.

7) Wähltyp

Legen Sie den Wähltyp für die Leitung 1 fest.

DP - Wählen Sie diese Option, wenn für Leitung 1 mit dem Impulsverfahren gewählt werden soll.

MF - Wählen Sie diese Option, wenn für Leitung 1 mit dem Mehrfrequenzverfahren gewählt werden soll.

8) Wähltyp (Leitung 2)

Legen Sie den Wähltyp für Leitung 2 fest.

DP - Wählen Sie diese Option, wenn für Leitung 2 mit dem Impulsverfahren gewählt werden soll.

MF - Wählen Sie diese Option, wenn für Leitung 2 mit dem Mehrfrequenzverfahren gewählt werden soll.

9) Modus Leitung-2

Legen Sie fest, wie Leitung 2 verwendet wird.

- **Send/Empf** - Wählen Sie diese Option, wenn Leitung 2 zum Versenden und Empfangen von Faxen verwendet werden soll.
- **Nur Empf (24 Stunden)** - Wählen Sie diese Option, wenn Leitung 2 für den Empfang von Faxen vorgesehen sein soll.
- **Nur Empf (Zeigeber)** - Wählen Sie diese Option, wenn Leitung 2 für den Empfang von Faxen innerhalb eines bestimmten Zeitraums vorgesehen sein soll. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie Startzeit und Endzeit für den Faxempfang eingeben.

10) Auflösung

Wählen Sie die Standardauflösung für den Faxversand.

- **Standard** - Wählen Sie diese Option, um den Standardmodus als Standardauflösung zu wählen. Dies ist die richtige Einstellung für Originale, bei denen der Text in Normalgröße vorliegt.
- **Fein** - Wählen Sie diese Option, um den Modus "Fein" als Standardauflösung zu wählen. Dies ist die richtige Einstellung für Originale mit kleinem Text oder detailreichen Zeichnungen.
- **Ultrafein** - Wählen Sie diese Option, um den Modus "Ultrafein" als Standardauflösung zu wählen. Dies ist die richtige Einstellung für Originale mit besonders kleinem Text oder Präzisionsgrafiken.

11) Originalmodus

Wählen Sie den standardmäßigen Bildqualitätsmodus für den Faxversand.

- **Text** - Wählen Sie diese Option, um den Modus "Text" als Standard-Bildqualitätsmodus einzustellen. Dies ist die richtige Einstellung für das Versenden von Text-Originalen.
- **Text/Foto** - Wählen Sie diese Option, wenn dieser Modus als standardmäßiger Bildqualitätsmodus für das Senden von Originalen mit Bild- und Textinformationen festgelegt werden soll.
- **Foto** - Wählen Sie diese Option, um den Modus "Foto" als Standard-Bildqualitätsmodus zu wählen. Dies ist die richtige Einstellung für das Versenden von Originalfotos.

12) Belichtung

Wählen Sie die Standardbelichtung für den Faxversand.

Wählen Sie "Autom.", wenn automatisch der für das betreffende Original optimale Kontrast angewendet werden soll, oder stellen Sie den Kontrast manuell in 11 Schritten ein.

13) TTI

Legen Sie fest, ob die Übertragungs-Kopfdaten (TTI) zur Kennzeichnung des Absenders eines empfangenen Faxes gedruckt werden sollen.

14) RTI

Legen Sie fest, ob die Empfangs-Kopfdaten (RTI) auf empfangenen Faxen gedruckt werden sollen, aus denen Uhrzeit, Datum und Seitenzahl klar ersichtlich sind.

15) ECM

Legen Sie fest, ob der ECM (Error Correction Mode - Fehlerkorrekturmodus) aktiviert oder deaktiviert werden soll; Teile eines Dokumentes, bei denen Leitungsräusche oder Verzerrungen aufgetreten sind, werden dann erneut gesendet.

16) Ignor.

Legen Sie fest, ob der untere Bereich eines empfangenen Faxes abgeschnitten werden soll, falls es größer ist als das Empfangspapier.

17) Verkleinerung

Legen Sie fest, ob das empfangene Fax verkleinert werden soll, falls es größer ist als der effektive Druckbereich des Empfangspapiers.

18) Beidseitig drucken

Legen Sie fest, ob das empfangene Fax auf beiden Seiten des Empfangspapiers gedruckt werden soll.

19) Rotier. Erstell

Legen Sie fest, ob die Ausgaberrichtung in das Fach für jedes Fax umgeschaltet werden soll.

20) Sendung wiederaufnehmen

Legen Sie fest, ob ein Fax nach der festgelegten Anzahl von Wählversuchen erneut übertragen werden soll. Wenn diese Option aktiviert wird, wählen Sie eine Speicherzeit von 1 bis 24 Stunden.

21) Autom. Journaldruck

Legen Sie fest, ob nach jeder abgeschlossenen Übertragung automatisch ein Übertragungs- und Empfangsjournal gedruckt werden soll.

22) Speicherübertragungsbericht

Legen Sie fest, wie der Ergebnisbericht nach einer Speicherübertragung ausgedruckt werden soll.

- **AUS** - Wählen Sie diese Option, wenn kein Speicherübertragungsbericht gedruckt werden soll.
- **Immer** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Speicherübertragungsbericht mit Miniaturabbildungen aller Seiten gedruckt werden soll, nachdem eine Speicherübertragung durchgeführt wurde.
- **BEI FEHLER** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Speicherübertragungsbericht mit Miniaturabbildungen aller Seiten gedruckt werden soll, nachdem eine Speicherübertragung fehlgeschlagen ist.
- **Immer (1. Seite drucken)** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Speicherübertragungsbericht mit einer Miniaturabbildung der ersten Seite gedruckt werden soll, nachdem die Speicherübertragung durchgeführt wurde.
- **BEI FEHLER (1. Seite drucken)** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Speicherübertragungsbericht mit einer Miniaturabbildung der ersten Seite gedruckt werden soll, nachdem die Speicherübertragung fehlgeschlagen ist.

23) Mehrfachübertragungsbericht

Legen Sie fest, wie der Ergebnisbericht nach einer Mehrfachübertragung ausgedruckt werden soll.

- **AUS** - Wählen Sie diese Option, wenn kein Mehrfachübertragungsbericht gedruckt werden soll.
- **Immer** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Speicherübertragungsbericht mit Miniaturabbildungen aller Seiten gedruckt werden soll, nachdem eine Speicherübertragung durchgeführt wurde.
- **BEI FEHLER** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Speicherübertragungsbericht mit Miniaturabbildungen aller Seiten gedruckt werden soll, nachdem eine Speicherübertragung fehlgeschlagen ist.
- **Immer (1. Seite drucken)** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Speicherübertragungsbericht mit einer Miniaturabbildung der ersten Seite gedruckt werden soll, nachdem die Speicherübertragung durchgeführt wurde.
- **BEI FEHLER (1. Seite drucken)** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Speicherübertragungsbericht mit einer Miniaturabbildung der ersten Seite gedruckt werden soll, nachdem die Speicherübertragung fehlgeschlagen ist.

24) Abfragebericht

Legen Sie fest, wie ein Ergebnisbericht nach einem Mehrfachabrufempfang gedruckt werden soll.

- **AUS** - Wählen Sie diese Option, wenn kein Abrufbericht gedruckt werden soll.
- **Immer** - Wählen Sie diese Option, wenn nach jedem Mehrfachabrufempfang ein Mehrfachabrufbericht gedruckt werden soll.
- **BEI FEHLER** - Wählen Sie diese Option, wenn der Mehrfachabrufbericht nur nach einem fehlgeschlagenen Mehrfachabrufempfang gedruckt werden soll.

25) Vermittlungssender

Legen Sie fest, wie der Ergebnisbericht nach einer Übermittlungsstations-Übertragung (Übertragung per Relais) gedruckt werden soll.

- **AUS** - Wählen Sie diese Option, wenn kein Übermittlungsstationsbericht gedruckt werden soll.
- **Immer** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Übermittlungsstationsbericht mit den Miniaturabbildungen aller Seiten gedruckt werden soll, nachdem eine Übermittlungsstations-Übertragung abgeschlossen wurde.
- **BEI FEHLER** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Übermittlungsstationsbericht mit Miniaturabbildungen aller Seiten gedruckt werden soll, nachdem eine Übermittlungsstations-Übertragung fehlgeschlagen ist.
- **Immer (1. Seite drucken)** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Übermittlungsstationsbericht mit einer Miniaturabbildung der ersten Seite gedruckt werden soll, nachdem die Übermittlungsstations-Übertragung abgeschlossen wurde.
- **BEI FEHLER (1. Seite drucken)** - Wählen Sie diese Option, wenn ein Übermittlungsstationsbericht mit einer Miniaturabbildung der ersten Seite gedruckt werden soll, nachdem die Übermittlungsstations-Übertragung fehlgeschlagen ist.

Einstellungen für "Speichern als Datei" vornehmen

Auf der Untermenüseite "Speichern als Datei" im Menü "Setup" kann der Administrator die Einstellungen für "Senden in Datei" konfigurieren, die beim Speichern als Datei gelten sollen. Ein Administrator kann auch die Einstellungen für "Senden in Datei" festlegen, die im Netzwerk-Faxtreiber unter der Funktion "Speichern als Datei" gelten.

Für Schwarzweiß-Modelle sind die Einstellungen unter "Speichern als Datei" nur verfügbar, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

Hinweis

Einige Einstellungen werden möglicherweise nicht direkt nach dem Speichern übernommen, obwohl sie am Bedienfeld angezeigt werden. Diese Einstellungen werden erst nach Drücken auf FUNCTION CLEAR am Bedienfeld oder nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit wirksam.

Einstellungen für "Speichern als Datei" vornehmen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Öffnen Sie das Menü "Setup" und das Untermenü "Speichern als Datei".



- Die Seite "Speichern als Datei" erscheint.

3 Auf der Seite "Einstellungen für Speichern als Datei" können Sie die gewünschten Einstellungen für "Senden in Datei" vornehmen.



- Auf der Seite "Einstellungen für Speichern als Datei" können Sie folgende Einstellungen vornehmen:
 - 📖 S.183 "Lokalen Speicherpfad einrichten"
 - 📖 S.183 "Speicherwartung einrichten"
 - 📖 S.183 "Ziel einrichten"
 - 📖 S.184 "Gegenstelle 1 und Gegenstelle 2 einrichten"
 - 📖 S.186 "Netzwerkfax-Ziel einrichten"
 - 📖 S.186 "Netzwerkfax-Ordner einrichten"

4 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Tipp

Wenn Sie die laufenden Einstellungen ohne Speichern der Änderungen wiederherstellen wollen, klicken Sie auf "Zurücksetzen". Mit "Abbrechen" können Sie die Standardeinstellungen nicht wiederherstellen. Vielmehr werden damit die Änderungen rückgängig gemacht und die vorher gültigen Einstellungen wiederhergestellt.

5 Wenn Sie auf OK klicken, werden die Änderungen übernommen.



Hinweis

Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, werden die Einstellungen, die in den einzelnen Feldern angezeigt werden, eventuell nicht verändert, auch wenn Sie eine Änderung vornehmen und auf "Speichern" klicken. Auf dem Gerät hingegen sind die Einstellungen verändert, sie werden nur im Explorer nicht angezeigt. In diesem Fall klicken Sie auf das Untermenü "Speichern als Datei", damit die Seite mit den aktuellen Einstellungen neu angezeigt wird.

Lokalen Speicherpfad einrichten

Sie sehen den Pfad, an dem Dateien gespeichert werden, wenn Sie die Option "Speichern als Datei" für einen lokalen Ordner benutzen.

- Lokaler Speicherpfad**
- 1 — Speicherpfad FILE_SHARE
 - 2 — ☐ Gescannte Dokumente an einen Unterordner im Speicherpfad senden.
(Die Unterordner werden nach der zugehörigen Vorlage benannt und erhalten folgendes Format: Gruppennummer-Gruppenname-Vorlagename)
 - 3 — ☒ Gescannte Dokumente direkt an den Speicherpfad senden.

1) Speicherpfad

Hier erscheint der lokale Speicherpfad, unter dem Scandateien in diesem Gerät gespeichert werden.

2) Gescannte Dokumente an einen Unterordner im Speicherpfad senden

Wählen Sie diese Option, um die Dateien im Unterordner "Gruppennummer-Gruppenname-Vorlagename" zu speichern.

3) Gescannte Dokumente direkt an den Speicherpfad senden

Wählen Sie diese Option, um die Dateien direkt im Speicherpfad zu speichern.

Speicherwartung einrichten

In der Speicherwartung können Sie wählen, wie Scandateien lokal in diesem Gerät gespeichert werden sollen.

Hinweis

Das Löschen aller Dateien führt automatisch auch zum Löschen des Ordners.

- Speicherwartung**
- 1 — ☐ Dokumente nicht automatisch löschen
 - 2 — ☒ Dokumente löschen nach Tag(en)

1) Dokumente nicht automatisch löschen

Wählen Sie diese Option, wenn die lokal gespeicherten Scandateien manuell gelöscht werden sollen.

2) Dokumente löschen nach [] Tag(en)

Wählen Sie diese Option, um nach einer bestimmten Anzahl von Tagen Dateien automatisch zu löschen, die im lokalen Ordner gespeichert sind. Wenn diese Option aktiviert ist, geben Sie in Tagen ein, wie lange die Dateien gespeichert bleiben sollen.

Ziel einrichten

Sie können festlegen, dass ein Netzwerkordner für die Option "Speichern als Datei" verwendet wird.

- Ziel**
- 1 — ☐ Netzwerkordner dürfen nicht als Ziel verwendet werden
 - 2 — ☒ Als Ziel benutzter Netzwerkordner
- Standardpfad

1) Netzwerkordner dürfen nicht als Ziel verwendet werden

Wenn diese Option aktiviert ist, können die Benutzer eine Datei nur in einem lokalen Ordner speichern.

2) Als Ziel benutzter Netzwerkordner

Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Sie Gegenstelle 1 und 2 definieren, um festzulegen, wie die Benutzer beim Aufruf der Funktion "Speichern als Datei" die Netzwerkordner auswählen können.

Hinweis

Wenn Sie "Als Ziel benutzter Netzwerkordner" wählen, achten Sie darauf, dass "Gegenstelle 1" und "Gegenstelle 2" richtig eingestellt sind. Beispiel: Auch wenn Sie nur Gegenstelle 1 angeben wollen, müssen Sie "Ermöglichen Sie es dem Benutzer, den Windows-Netzwerkordner zu wählen, der als Ziel verwendet werden soll" für Gegenstelle 2 aktivieren. Wenn Sie "Als Ziel benutzter Netzwerkordner" wählen, ist "Ermöglichen Sie es dem Benutzer, den Windows-Netzwerkordner zu wählen, der als Ziel verwendet werden soll" zunächst für Gegenstelle 1 und 2 aktiviert, während andere Felder leer bleiben. Wenn Sie die Einstellungen nicht ändern, werden Sie in einer Fehlermeldung aufgefordert, die erforderlichen Informationen für den Abschluss der Installation einzugeben.

3) Standardpfad

Wählen Sie den Standardpfad für die Funktion "Speichern als Datei" bei Ausführung über das Bedienfeld.

Gegenstelle 1 und Gegenstelle 2 einrichten

In Gegenstelle 1 und 2 können Sie festlegen, wie Benutzer die Netzwerkordner als Ziel für "Speichern als Datei" auswählen können, wenn Sie "Als Ziel benutzter Netzwerkordner" in den Zieleinstellungen wählen. Sie können zwei Netzwerkordner festlegen, Gegenstelle 1 und Gegenstelle 2. Für Gegenstelle 1 und 2 sind jeweils dieselben Einstellungen erforderlich.

Fern 1

1 ☒ Der folgende Windows-Netzwerkordner soll als Ziel verwendet werden

2 ☒ Protokoll ☐ SMB ☐ FTP ☐ NetWare IPX/SPX ☐ NetWare TCP/IP

3 Servername

4 Port-Nummer

5 Netzwerkpfad

6 Anmeldename

7 Kennwort Kennwort bestätigen

8

9 ☐ Ermöglichen Sie es dem Benutzer, den Windows-Netzwerkordner zu wählen, der als Ziel verwendet werden soll

1) Der folgende Windows-Netzwerkordner soll als Ziel verwendet werden

Wählen Sie diese Option, wenn die Anwender nur den von Ihnen angegebenen Netzwerkordner zum Speichern verwenden dürfen. Andernfalls wählen Sie "Ermöglichen Sie es dem Benutzer, den Netzwerkordner zu wählen, der als Ziel verwendet werden soll".

2) Protokoll

Wählen Sie das Protokoll, das für den Upload einer Datei in den Netzwerkordner verwendet werden soll.

- **SMB** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des SMB-Protokolls an den Netzwerkordner zu senden.
- **FTP** - Wählen Sie diese Option für den Upload einer Datei auf den FTP-Server.

- **NetWare IPX/SPX** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des IPX/SPX-Protokolls an den NetWare-Fileserver zu senden.
- **NetWare TCP/IP** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des TCP/IP-Protokolls an den NetWare-Fileserver zu senden.

3) Servername

Bei Auswahl von FTP geben Sie den FTP-Servernamen oder die IP-Adresse ein, an die die gescannte Datei gesendet werden soll. Geben Sie beispielsweise zum Versenden einer gescannten Datei an den FTP-Ordner "ftp://192.168.1.1/Benutzer/Scans" auf dem FTP-Server in dieses entsprechende Feld "192.168.1.1" ein. Sie können das Verzeichnis im Feld "Netzwerkpfad" festlegen.

Bei Auswahl von NetWare IPX/SPX geben Sie den Namen des Fileservers oder den Tree/Context-Namen (nur bei NDS) ein.

Wenn Sie "NetWare TCP/IP" als Protokoll wählen, geben Sie die IP-Adresse des NetWare-Fileservers ein.

4) Port-Nummer

Geben Sie die Portnummer ein, die für die Protokollsteuerungsfunktionen verwendet werden soll, wenn Sie "FTP" gewählt haben. Generell wird "-" für den Steuerungsanschluss eingegeben. Wenn "-" eingegeben wird, verwendet das System die Anschlussnummer, die in der Netzwerk-Menüseite unter "FTP Client" auf dem Register "Setup" festgelegt wurde. Ändern Sie diese Option, wenn Sie eine andere Portnummer verwenden wollen.

5) Netzwerkpfad

Geben Sie den Netzwerkpfad zum Speichern einer Datei ein.

Wenn Sie "SMB" als Protokoll wählen, geben Sie den Netzwerkpfad zum Netzwerkordner ein. Beispiel: Um das Verzeichnis "BenutzerScans" auf dem Rechner "Client01" zu verwenden, geben Sie "\\Client01\Benutzer\Scans\" ein.

Wenn Sie "FTP" als Protokoll wählen, geben Sie das Verzeichnis für den festgelegten FTP-Server ein. Um beispielsweise den FTP-Ordner "ftp://192.168.1.1/Benutzer/Scans" auf dem FTP-Server anzugeben, geben Sie "Benutzer/Scans" ein.

Wenn Sie "NetWare IPX/SPX" oder "NetWare TCP/IP" als Protokoll wählen, geben Sie das Verzeichnis auf dem NetWare-Fileserver ein. Zum Beispiel "\\sys\scan".

6) Anmeldename

Geben Sie gegebenenfalls den Login-Benutzernamen für den Zugriff auf den SMB-Server, FTP-Server oder NetWare-Fileserver ein. Wenn Sie als Protokoll "FTP" wählen und das Feld leer lassen, wird von einer anonymen Anmeldung ausgegangen.

7) Kennwort

Geben Sie gegebenenfalls das Kennwort für den Zugriff auf den SMB-Server, FTP-Server oder NetWare-Fileserver ein. Leerstellen können eingegeben werden.

8) Kennwort bestätigen

Geben Sie dasselbe Kennwort nochmals ein.

9) Ermöglichen Sie es dem Benutzer, den Windows-Netzwerkordner zu wählen, der als Ziel verwendet werden soll

Wählen Sie diese Option, damit ein Benutzer einen Netzwerkordner als Ziel angeben kann. Andernfalls wählen Sie die Option "Der folgende Netzwerkordner soll als Ziel verwendet werden".

Netzwerkfax-Ziel einrichten

Sie können einen Netzwerkordner konfigurieren, um Dokumente zu speichern, die mit dem Netzwerk-Faxtreiber bei aktivierter Option "Speichern als Datei" versendet werden.

PC-Fax-Ziel

- 1 ☒ Netzwerkordner dürfen nicht als Ziel verwendet werden
- 2 ☐ Als Ziel benutzter Netzwerkordner

1) Netzwerkordner dürfen nicht als Ziel verwendet werden

Wählen Sie diese Option, wenn Netzwerkordner beim Aufruf der Option "Speichern als Datei" für Netzwerk-Faxdokumente nicht verwendet werden dürfen. Wenn diese Option aktiviert ist, können die Anwender ein Netzwerk-Faxdokument mit der Option "Speichern als Datei" nur in einem lokalen Ordner speichern.

2) Als Ziel benutzter Netzwerkordner

Wählen Sie diese Option, wenn Netzwerkordner beim Aufruf der Option "Speichern als Datei" für Netzwerk-Faxdokument verwendet werden dürfen. Wenn diese Option aktiviert ist, definieren Sie die Netzwerkfax-Ordner-Einstellungen, um festzulegen, welcher Netzwerkordner benutzt werden soll.

Netzwerkfax-Ordner einrichten

Im Abschnitt "Netzwerkfax-Ordner" können Sie festlegen, in welchen Netzwerkordnern Netzwerk-Faxdokumente gespeichert werden können.

PC-Fax-Ordner

- 1 — Protokoll ☒ SMB ☐ FTP ☐ NetWare IPX/SPX ☐ NetWare TCP/IP
- 2 — Servername
- 3 — Port-Nummer
- 4 — Netzwerkpfad
- 5 — Anmeldename
- 6 — Kennwort Kennwort bestätigen 7

1) Protokoll

Wählen Sie das Protokoll, dass für das Speichern eines Netzwerk-Faxdokuments verwendet werden soll.

- **SMB** - Wählen Sie diese Option, um ein Netzwerk-Faxdokument mithilfe des SMB-Protokolls in den Netzwerkordner hochzuladen.
- **FTP** - Wählen Sie diese Option für den Upload einer Datei auf den FTP-Server.
- **NetWare IPX/SPX** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des IPX/SPX-Protokolls an den NetWare-Fileserver zu senden.
- **NetWare TCP/IP** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des TCP/IP-Protokolls an den NetWare-Fileserver zu senden.

2) Servername

Bei Auswahl von FTP geben Sie den FTP-Servernamen oder die IP-Adresse ein, an die ein Netzwerk-Faxdokument gesendet werden soll. Wenn das Netzwerk-Faxdokument z.B. an den FTP-Ordner "ftp://192.168.1.1/Benutzer/NW-Fax" auf dem FTP-Server gesendet werden soll, geben Sie "192.168.1.1" in dieses Feld ein. Sie können das Verzeichnis im Feld "Netzwerkpfad" festlegen.

Bei Auswahl von NetWare IPX/SPX geben Sie den Namen des Fileservers oder den Tree/Context-Namen (nur bei NDS) ein.

Wenn Sie "NetWare TCP/IP" als Protokoll wählen, geben Sie die IP-Adresse des NetWare-Fileservers ein.

3) Port-Nummer

Geben Sie die Portnummer ein, die für die Protokollsteuerungsfunktionen verwendet werden soll, wenn Sie "FTP" gewählt haben. Generell wird "-" für den Steuerungsanschluss eingegeben. Wenn "-" eingegeben wird, verwendet das System die Anschlussnummer, die in der Netzwerk-Menüseite unter "FTP Client" auf dem Register "Setup" festgelegt wurde. Ändern Sie diese Option, wenn Sie eine andere Portnummer verwenden wollen.

4) Netzwerkpfad

Geben Sie den Netzwerkpfad zum Speichern des Netzwerk-Faxdokuments ein.

Wenn Sie "SMB" als Protokoll wählen, geben Sie den Netzwerkpfad zum Netzwerkordner ein. Beispiel: Um das Verzeichnis "Benutzer\NW-FAX" auf dem Rechner "Client01" zu verwenden, geben Sie "\\Client01\Benutzer\NW-FAX" ein.

Wenn Sie "FTP" als Protokoll wählen, geben Sie das Verzeichnis für den festgelegten FTP-Server ein. Für den FTP-Ordner "ftp://192.168.1.1/Benutzer/NW-Fax" auf dem FTP-Server geben Sie z. B. "Benutzer/NW-Fax" ein.

Wenn Sie "NetWare IPX/SPX" oder "NetWare TCP/IP" als Protokoll wählen, geben Sie das Verzeichnis auf dem NetWare-Fileserver ein. Zum Beispiel "sys\scan".

5) Anmeldename

Geben Sie gegebenenfalls den Login-Benutzernamen für den Zugriff auf den SMB-Server, FTP-Server oder NetWare-Fileserver ein. Wenn Sie "FTP" als Protokoll gewählt haben und dieses Feld leer lassen, wird ein anonymes Login verwendet.

6) Kennwort

Geben Sie gegebenenfalls das Kennwort für den Zugriff auf den SMB-Server, FTP-Server oder NetWare-Fileserver ein. Leerstellen können eingegeben werden.

7) Kennwort bestätigen

Geben Sie dasselbe Kennwort nochmals ein.

E-Mail-Einstellungen vornehmen

Auf der Untermenüseite "E-Mail" im Menü "Setup" kann der Administrator die E-Mail-Einstellungen konfigurieren, die als Standardeinstellungen für die Option "Scannen in E-Mail" gelten sollen.

Hinweis

Einige Einstellungen werden möglicherweise nicht direkt nach dem Speichern übernommen, obwohl sie am Bedienfeld angezeigt werden. Diese Einstellungen werden erst nach Drücken auf FUNCTION CLEAR am Bedienfeld oder nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit wirksam.

E-Mail-Einstellungen festlegen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

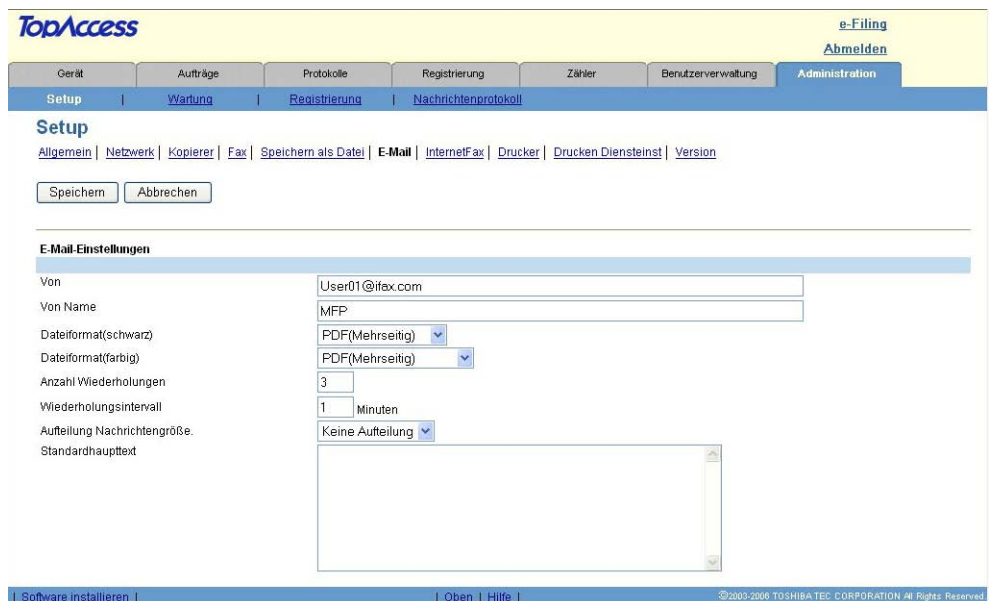
S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Öffnen Sie das Menü "Setup" und das Untermenü "E-Mail".



- Die Seite für die E-Mail-Einstellungen wird eingeblendet.

3 Auf der Untermenüseite "E-Mail" legen Sie die gewünschten E-Mail-Einstellungen fest.



- Hinweise zu den E-Mail-Einstellungen finden Sie unter:
 S.189 "E-Mail-Einstellungen einrichten"

4 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Tipp

Wenn Sie die laufenden Einstellungen ohne Speichern der Änderungen wiederherstellen wollen, klicken Sie auf "Zurücksetzen". Mit "Abbrechen" können Sie die Standardeinstellungen nicht wiederherstellen. Vielmehr werden damit die Änderungen rückgängig gemacht und die vorher gültigen Einstellungen wiederhergestellt.

5 Wenn Sie auf OK klicken, werden die Änderungen übernommen.



Hinweis

Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, werden die Einstellungen, die in den einzelnen Feldern angezeigt werden, eventuell nicht verändert, auch wenn Sie eine Änderung vornehmen und auf "Speichern" klicken. Auf dem Gerät hingegen sind die Einstellungen verändert, sie werden nur im Explorer nicht angezeigt. In diesem Fall klicken Sie auf das Untermenü "E-Mail", damit die Seite mit den aktuellen Einstellungen neu angezeigt wird.

E-Mail-Einstellungen einrichten

Sie können Dateiformat, Teilgröße und standardmäßigen Nachrichtentext für Dokumente angeben, die mit der Funktion "Scannen in E-Mail" versendet werden sollen.

E-Mail-Einstellungen	
1 — Von	User01@ifax.com
2 — Von Name	MFP
3 — Dateiformat(schwarz)	PDF(Mehrseitig) ▾
4 — Anzahl Wiederholungen	3
5 — Wiederholungsintervall	1 Minuten
6 — Aufteilung Nachrichtengröße	Keine Aufteilung ▾
7 — Standardhaupttext	

1) Von

Geben Sie die E-Mail-Adresse dieses Geräts ein.

Hinweis

Die Von-Adresse wird für die automatische Vergabe der Adresse bei aktivierter Benutzerverwaltung benötigt. Einzelheiten siehe **Handbuch für Benutzerverwaltung**.

2) Von Name

Geben Sie den Namen des Geräts ein.

3) Dateiformat

Wählen Sie das Dateiformat für die Scan-Dateien.

- **TIFF (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als Mehrseiten-TIFF-Datei zu speichern.
- **TIFF (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige TIFF-Datei zu speichern.
- **PDF (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige PDF-Datei zu speichern.
- **PDF (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige PDF-Datei zu speichern.
- **XPS (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige XPS-Datei zu speichern.
- **XPS (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige XPS-Datei zu speichern.

Hinweis

Wenn Sie die Daten im XPS-Format speichern, können Sie möglicherweise auf einigen Computern nicht geöffnet werden.

4) Anzahl Wiederholungen

Geben Sie die Anzahl Wiederholungen ein, falls die Sendung nicht erfolgreich war.

5) Wiederholungsintervall

Geben Sie den Abstand zwischen den Wiederholungen ein, falls die Sendung nicht erfolgreich war.

Hinweis

Wenn Sie "Anzahl Wiederholungen" und "Wiederholungsintervall" ändern, gilt dies auch für die Internet- FaxEinstellungen.

 S.192 "InternetFax-Einstellungen vornehmen"

6) Größe aufteilen

Wählen Sie die Größe für die Aufteilung der Nachricht.

7) Standardhaupttext

Geben Sie den Haupttext der Nachricht ein, der automatisch eingefügt wird, wenn die Benutzer "Scannen in E-Mail" vom Bedienfeld aus benutzen. Damit wird nur der standardmäßige Nachrichtentext festgelegt, der bei jedem Einzelschritt geändert werden kann.

Internet-Fax-Einstellungen vornehmen

Auf der Untermenüseite "Internet-Fax" im Menü "Setup" kann der Administrator die Einstellungen für Internet-Faxübertragungen konfigurieren.

Für Schwarzweiß-Modelle sind die Einstellungen unter "Internet-Fax" nur verfügbar, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

Hinweis

Einige Einstellungen werden möglicherweise nicht direkt nach dem Speichern übernommen, obwohl sie am Bedienfeld angezeigt werden. Diese Einstellen werden erst ach Drücken auf FUNCTION CLEAR am Bedienfeld oder nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit wirksam.

Internet-Fax-Einstellungen festlegen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

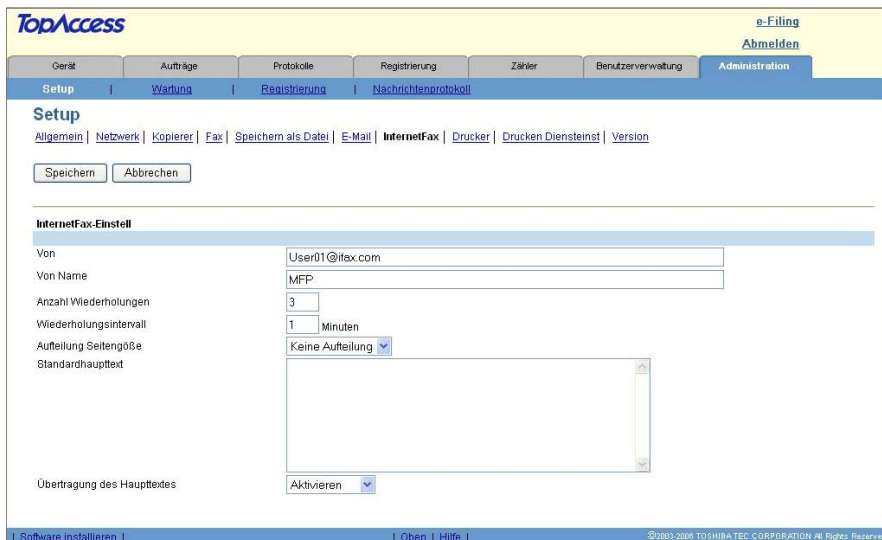
S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie im Menü "Setup" auf das Untermenü "InternetFax".



- Die Untermenüseite "InternetFax-Einstellungen" wird angezeigt.

3 Auf der Untermenüseite "InternetFax-Einstellungen" legen Sie die gewünschten Internet-Fax-Einstellungen fest.



- Hinweise zu den Internet-Faxeinstellungen finden Sie unter:
 S.192 "InternetFax-Einstellungen vornehmen"

4 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Tipp

Wenn Sie die laufenden Einstellungen ohne Speichern der Änderungen wiederherstellen wollen, klicken Sie auf "Zurücksetzen". Mit "Abbrechen" können Sie die Standardeinstellungen nicht wiederherstellen. Vielmehr werden damit die Änderungen rückgängig gemacht und die vorher gültigen Einstellungen wiederhergestellt.

5 Wenn Sie auf OK klicken, werden die Änderungen übernommen.



Hinweis

Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, werden die Einstellungen, die in den einzelnen Feldern angezeigt werden, eventuell nicht verändert, auch wenn Sie eine Änderung vornehmen und auf "Speichern" klicken. Auf dem Gerät hingegen sind die Einstellungen verändert, sie werden nur im Explorer nicht angezeigt. In diesem Fall klicken Sie auf das Untermenü "InternetFax", damit die Seite mit den aktuellen Einstellungen neu angezeigt wird.

InternetFax-Einstellungen vornehmen

Sie können die Faxeinteilung und den standardmäßigen Nachrichtentext für Dokumente angeben, die als Internet-Fax versendet werden sollen.

InternetFax-Einstell	
1 — Von	User01@ifax.com
2 — Von Name	MFP
3 — Anzahl Wiederholungen	3
4 — Wiederholungsintervall	1 Minuten
5 — Aufteilung Seitengöße	Keine Aufteilung ▼
6 — Standardhaupttext	
7 — Übertragung des Haupttextes	Aktivieren ▼

1) Von

Geben Sie die E-Mail-Adresse dieses Geräts ein.

Hinweis

Die Von-Adresse wird für die automatische Vergabe der Adresse bei aktivierter Benutzerverwaltung benötigt. Einzelheiten siehe **Handbuch für Benutzerverwaltung**.

2) Von Name

Geben Sie den Namen des Geräts ein.

3) Anzahl Wiederholungen

Geben Sie die Anzahl Wiederholungen ein, falls die Sendung nicht erfolgreich war.

4) Wiederholungsintervall

Geben Sie den Abstand zwischen den Wiederholungen ein, falls die Sendung nicht erfolgreich war.

Hinweis

Wenn Sie "Anzahl Wiederholungen" und "Wiederholungsintervall" ändern, gilt dies auch für die E-Mail-Einstellungen.

 S.189 "E-Mail-Einstellungen einrichten"

5) Aufteilung Fragment

Wählen Sie die Größe für die Aufteilung der Nachricht.

6) Standardhaupttext

Geben Sie den Haupttext der Nachricht ein, der automatisch eingefügt wird, wenn ein Anwender "Scannen in Internet-Fax" auf dem Bedienfeld benutzt. Damit wird nur der standardmäßige Nachrichtentext festgelegt, der bei jedem Einzelvorgang geändert werden kann.

7) Übertragung des Haupttextes

Wählen Sie, ob die Zeichenfolgen des Haupttexts gesendet werden sollen.

Druckereinstellungen einrichten

Auf der Untermenüseite "Drucker" im Menü "Setup" kann der Administrator konfigurieren, wie der Drucker arbeitet, und die Einstellungen für direkte Druckaufträge festlegen.

Für Schwarzweiß-Modelle sind die Einstellungen unter "Drucker" nur verfügbar, wenn der Drucker- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

Druckereinstellungen einrichten

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Öffnen Sie das Menü "Setup" und das Untermenü "Drucker".



- Die Untermenüseite "Druckereinstellungen" wird aufgerufen.

3 Auf der Untermenüseite "Druckereinstellungen" legen Sie je nach Bedarf die Druckereinstellungen fest.



- Hinweise zu den Druckereinstellungen finden Sie unter:
 -  S.195 "Allgemeine Einstellungen einrichten"
 -  S.196 "Voreinstellungen für fremdangesteuerte Druckaufträge"
 -  S.197 "Einstellungen für fremdangesteuerte Druckaufträge"

4 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Tipp

Wenn Sie die laufenden Einstellungen ohne Speichern der Änderungen wiederherstellen wollen, klicken Sie auf "Zurücksetzen". Mit "Abbrechen" können Sie die Standardeinstellungen nicht wiederherstellen. Vielmehr werden damit die Änderungen rückgängig gemacht und die vorher gültigen Einstellungen wiederhergestellt.

5 Wenn Sie auf OK klicken, werden die Änderungen übernommen.

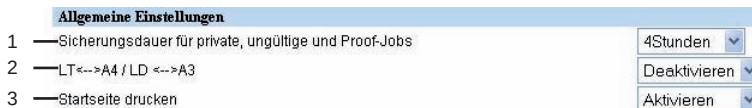


Hinweis

Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, werden die Einstellungen, die in den einzelnen Feldern angezeigt werden, eventuell nicht verändert, auch wenn Sie eine Änderung vornehmen und auf "Speichern" klicken. Auf dem Gerät hingegen sind die Einstellungen verändert, sie werden nur im Explorer nicht angezeigt. In diesem Fall klicken Sie auf das Untermenü "Drucker", damit die Seite mit den aktuellen Einstellungen neu angezeigt wird.

Allgemeine Einstellungen einrichten

In den allgemeinen Einstellungen können Sie die druckerbezogenen Optionen angeben.



1) Speicherungszeitraum von Aufträgen der Kategorien "Vertraulich", "Entwurf" und "Ungültig"

Geben Sie in Tagen an, wie lange dieses Gerät Aufträge der Kategorien "Vertraulich", "Entwurf" und "Ungültig" speichern soll. Wählen Sie "Unendlich", wenn alle Druckaufträge in Warteschlangen gespeichert werden sollen, bis sie vom Benutzer manuell gelöscht werden, oder wählen Sie den Zeitraum bis zur Löschung.

2) LT<-->A4/LD<-->A3

Legen Sie fest, ob ein Dokument, das für eine bestimmte Papiergröße vorgesehen ist, auf Papier anderer Größe gedruckt werden soll. Sie können z.B. ein für "Letter" eingerichtetes Dokument auf A4 drucken. Wenn diese Option deaktiviert ist, fordert dieses Gerät den Benutzer auf, die richtige Papiergröße einzulegen.

3) Startseite drucken

Legen Sie fest, ob die Druckerstartseite bei jedem Start dieses Gerätes gedruckt werden soll. Die Startseite ist die NIC-Konfigurationsseite. Sie können die Druckerstartseite auch manuell vom Bedienfeld aus drucken.

Voreinstellungen für fremdangesteuerte Druckaufträge

In den Voreinstellungen für fremdangesteuerte Druckaufträge können Sie die Einstellungen vornehmen, die verwendet werden, wenn kein oder ein nicht vorhandener Warteschlangenname benutzt wird.

Tipp

Sie können einen LPR Warteschlangenname hinzufügen und die Einstellungen für fremdangesteuerte Druckaufträge für jede Warteschlange festlegen.

 S.197 "Einstellungen für fremdangesteuerte Druckaufträge"

Standardeinstellung für Raw-Aufträge	
1 — Fremdangesteuerte Druckaufträge – Duplex-Druck	Deaktivieren ▾
2 — Fremdangesteuerte Druckaufträge – Standardpapiergröße	A4 ▾
3 — Fremdangesteuerte Druckaufträge – Standardpapiertyp	Normales Papier ▾
4 — Fremdangesteuerte Druckaufträge – Standardausrichtung	Hochformat ▾
5 — Fremdangesteuerte Druckaufträge – Standardheftung	Aus ▾
6 — Fremdangesteuerte Druckaufträge – Standardausgabefach	Internes Fach ▾
7 — Formularlinie	12.0
8 — PCL-Font-Zeichendichte	10.0
9 — PCL-Fontgröße	12.0
10 — PCL-Fontnummer	0 ▾
11 — PCL-Zeilenabschluss	Autom. ▾
12 — Symbol gesetzt	Roman-8 ▾
13 — Papierquelle	Autom. ▾
14 — Keine leeren Seiten drucken	Aus ▾

1) Fremdangesteuerte Druckaufträge - Duplex-Druck

Legen Sie fest, ob ein fremdangesteuerter Druckauftrag beidseitig gedruckt werden soll.

Hinweis

Die Option "fremdangesteuerte Druckaufträge - Dulexdruck" ist nur verfügbar, wenn die automatische Duplex-Einheit installiert ist.

2) Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standardpapiergröße

Wählen Sie die standardmäßige Papiergröße für den fremdangesteuerten Druckauftrag.

3) Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standardpapiertyp

Wählen Sie den standardmäßigen Papiertyp für den fremdangesteuerten Druckauftrag.

4) Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standardausrichtung

Wählen Sie die Standardausrichtung für fremdangesteuerte Druckaufträge.

5) Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standardheftung

Legen Sie fest, ob fremdangesteuerte Druckaufträge geheftet werden sollen.

6) Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standard-Ausgabefach

Wählen Sie das standardmäßige Ausgabefach für den fremdangesteuerten Druckauftrag. Eine von NetWare, UNIX oder Windows erstellte Vorlaufseite (Banner) wird ebenfalls in das hier definierte Fach ausgegeben.

7) PCL Formularlinie

Geben Sie die Anzahl der pro Seite gedruckten Zeilen an.

8) PCL-Font-Zeichendichte

Geben Sie die Schriftgröße ein, wenn die gewählte Schriftart ein skalierbarer Font mit festem Zeichenabstand ist. Die Zeichendichte wird als Zeichen pro Zoll gemessen, daher entspricht eine Zeichendichte von 10 genau 10 Zeichen pro Zoll.

9) PCL-Fontgröße

Geben Sie die Fontgröße ein, falls Sie eine proportional skalierbare Schrift gewählt haben. Mit der Fontgrößenoption können Sie Größe (Höhe) des Standardfonts bestimmen.

10) PCL-Fontnummer

Geben Sie die Fontnummer des internen PCL-Fonts an, der für diesen Drucker als Standardfont verwendet werden soll. Sie können die Fontnummern und internen PCL-Fonts in der internen PCL-Fontliste prüfen. In der **Druckanleitung** finden Sie die Fontnummern der internen PCL-Fonts.

11) PCL-Zeilenabschluss

Wählen Sie den Typ des PCL-Zeilenabschlusses.

12) Symbolsatz

Wählen Sie die den Symbolsatz für fremdangesteuerte Druckaufträge.

13) Papierzufuhr

Wählen Sie die Papierzufuhr für den fremdangesteuerten Druckauftrag.

14) Leere Seiten nicht drucken

Wählen Sie, ob leere Seiten gedruckt werden sollen.

Einstellungen für fremdangesteuerte Druckaufträge

In den Einstellungen können Sie bis zu 16 LPR Warteschlangennamen hinzufügen und jede einzelne separat einstellen. Diese Warteschlangennamen können beim Druck verwendet werden, wenn ohne einen Druckertreiber gedruckt wird, wie z.B. von UNIX Workstations.

Eine LPR Warteschlange kann manuell hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

 S.197 "Eine LPR Warteschlange hinzufügen oder bearbeiten"

 S.199 "LPR Warteschlange löschen"

Eine LPR Warteschlange hinzufügen oder bearbeiten

1 Um eine LPR Warteschlange hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen" in den Einstellungen für fremdangesteuerte Druckaufträge.

Um eine existierende LPR Warteschlange zu bearbeiten, markieren Sie das entsprechende Auswahlkästchen und klicken Sie auf "Bearbeiten".

Einstellung für Raw-Aufträge													
Hinzufügen Bearbeiten Entfernen													
Warteschlangenname	Duplexdruck	Papiergröße	Papiertyp	Ausrichtung	Heftung	Ausgabefach	Formularlinie	PCL-Font-Zeichendichte	PCL-Fontgröße	PCL-Fontnummer	PCL-Zeilenabschluss	Symbol gesetzt	Papierquelle

- Die Seite "neue LPR Warteschlange hinzufügen" wird aufgerufen.

2 Geben Sie je nach Bedarf die folgenden Werte ein.

Neue LPR-Warteschlange hinzufügen

Speichern
Abbrechen

Warteschlangenname Duplexdruck Papiergröße Papiertyp Ausrichtung Heftung Ausgabefach Formularlinie PCL-Font-Zeichendichte PCL-Fontgröße PCL-Fontnummer PCL-Zeilenabschluss Symbol gesetzt Papierquelle Keine leeren Seiten drucken	queue1 Deaktivieren ▾ A4 ▾ Normales Papier ▾ Hochformat ▾ Aus ▾ Internes Fach ▾ 12.0 10.0 12.0 0 ▾ Autom. ▾ Roman-8 ▾ Autom. ▾ Aus ▾
--	---

Name der Warteschlange - Geben Sie den Namen mit maximal 31 alphanumerischen Zeichen ein. Bei dem Namen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, d.h. "Warteschlange1" und "warteschlange1" werden als unterschiedliche Warteschlangen hinzugefügt.

Fremdangesteuerte Druckaufträge - Duplex-Druck - Legt fest, ob ein fremdangesteuerter Druckauftrag beidseitig gedruckt werden soll.

Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standardpapiergröße - Wählen Sie die standardmäßige Papiergröße für den fremdangesteuerten Druckauftrag.

Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standardpapiertyp - Wählen Sie den standardmäßigen Papiertyp für den fremdangesteuerten Druckauftrag.

Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standardausrichtung - Wählen Sie die Standardausrichtung für fremdangesteuerte Druckaufträge.

Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standardheftung - Legen Sie fest, ob fremdangesteuerte Druckaufträge geheftet werden sollen.

Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standard-Ausgabefach - Wählen Sie das standardmäßige Ausgabefach für den fremdangesteuerten Druckauftrag. Eine von NetWare, UNIX oder Windows erstellte Vorlaufseite (Banner) wird ebenfalls in das hier definierte Fach ausgegeben.

PCL Formularlinie - Geben Sie die Anzahl der pro Seite gedruckten Zeilen an.

PCL-Font-Zeichendichte - Geben Sie die Schriftgröße ein, wenn die gewählte Schriftart ein skalierbarer Font mit festem Zeichenabstand ist. Die Zeichendichte wird als Zeichen pro Zoll gemessen, daher entspricht eine Zeichendichte von 10 genau 10 Zeichen pro Zoll.

PCL-Fontgröße - Geben Sie die Fontgröße ein, falls Sie eine proportional skalierbare Schrift gewählt haben. Mit der Fontgrößenoption können Sie Größe (Höhe) des Standardfonts bestimmen.

PCL-Fontnummer - Geben Sie die Fontnummer des internen PCL-Fonts an, der für diesen Drucker als Standardfont verwendet werden soll. Sie können die Fontnummern und internen PCL-Fonts in der internen PCL-Fontliste prüfen. In der **Druckanleitung** finden Sie die Fontnummern der internen PCL-Fonts.

PCL-Zeilenabschluss - Wählen Sie den Typ des PCL-Zeilenabschlusses.

Symbolsatz - Wählen Sie die den Symbolsatz für fremdangesteuerte Druckaufträge.

Papierzufuhr - Wählen Sie die Papierzufuhr für den fremdangesteuerten Druckauftrag.

Leere Seiten nicht drucken - Wählen Sie, ob leere Seiten gedruckt werden sollen.

3 Klicken Sie auf "Speichern".

- Der Name der Warteschlange wird der Liste hinzugefügt.

LPR Warteschlange löschen

1 Wählen Sie die Warteschlange, die Sie löschen möchten und klicken Sie "Löschen".

Einstellung für Raw- Aufträge

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

	Warteschlangenname	Duplexdruck	Papiergröße	Papertyp	Ausrichtung	Heftung	Ausgabefach	Formularlinie	PCL-Font-Zeichendichte	PCL-Fontgröße	PCL-Fontnummer	PCL-Zeilenabschluss	Symbol gesetzt
	queue1	Deaktivieren	A4	Normales Papier	Hochformat	Aus	Internes Fach	12.0	10.0	12.0	0	Autom.	PC-850 Multilingual

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

2 Klicken Sie auf OK.



- Die ausgewählte Warteschlange wird gelöscht.

Druckdienst-Einstellungen einrichten

Auf der Untermenüseite "Druckdienst Einstellungen" im Menü "Setup" kann der Administrator Druckdienste wie Raw-TCP-Druck, LPD-Druck, IPP-Druck, FTP-Druck, NetWare-Druck und E-Mail-Druck konfigurieren.

Für Schwarzweiß-Modelle sind die Einstellungen unter "Drucker" nur verfügbar, wenn der Drucker- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

Druckdienst-Einstellungen vornehmen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

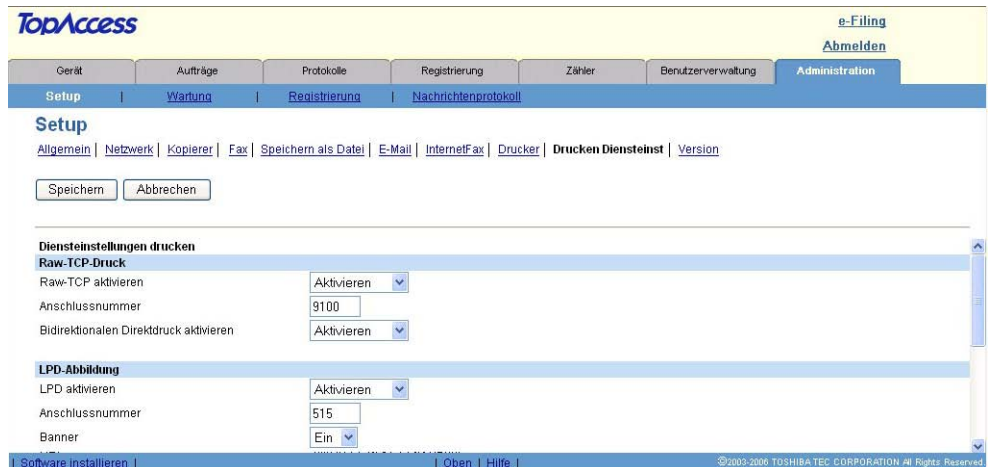
 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Öffnen Sie das Menü "Setup" und das Untermenü "Drucken Dienst-einstellungen".



- Das Untermenü der Druckdiensteeinstellungen wird aufgerufen.

3 Auf der Untermenüseite der Einstellungen für den Druckdienst legen Sie die gewünschten Einstellungen für den Druckdienst fest.



- Folgende Einstellungen sind über die Menüoption "Drucken Diensteeinstellungen" zugänglich:
 -  S.201 "Raw TCP-Druck einrichten"
 -  S.201 "LPD-Druck einrichten"
 -  S.202 "IPP-Druck einrichten"
 -  S.204 "FTP-Druck einrichten"
 -  S.204 "NetWare-Druck einrichten"
 -  S.205 "E-Mail-Druck einrichten"

4 Klicken Sie auf "Speichern".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Tipp

Wenn Sie die laufenden Einstellungen ohne Speichern der Änderungen wiederherstellen wollen, klicken Sie auf "Zurücksetzen". Mit "Abbrechen" können Sie die Standardeinstellungen nicht wiederherstellen. Vielmehr werden damit die Änderungen rückgängig gemacht und die vorher gültigen Einstellungen wiederhergestellt.

5 Wenn Sie auf OK klicken, werden die Änderungen übernommen.



Hinweis

Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, werden die Einstellungen, die in den einzelnen Feldern angezeigt werden, eventuell nicht verändert, auch wenn Sie eine Änderung vornehmen und auf "Speichern" klicken. Auf dem Gerät hingegen sind die Einstellungen verändert, sie werden nur im Explorer nicht angezeigt. In diesem Fall klicken Sie auf das Untermenü "Druckdienst", damit die Seite mit den aktuellen Einstellungen neu angezeigt wird.

Raw TCP-Druck einrichten

Unter "Raw TCP-Druck" können Sie den gleichnamigen Druckservice aktivieren bzw. deaktivieren.

Raw-TCP-Druck	
1 — Raw-TCP aktivieren	Aktivieren ▾
2 — Anschlussnummer	9100
3 — Bidirektionalen Direktdruck aktivieren	Aktivieren ▾

1) Raw-TCP aktivieren

Raw-TCP-Druckdienst aktivieren oder deaktivieren.

2) Anschlussnummer

Wenn Raw TCP aktiviert ist, geben Sie die Raw TCP-Anschlussnummer für Raw-TCP-Druck ein. Im Allgemeinen wird "9100" benutzt.

3) Raw bi-directional aktivieren

Raw-bidirektionale Kommunikation aktivieren oder deaktivieren.

LPD-Druck einrichten

Unter "LPR-Druck" können Sie den LPD-Druck so einrichten, dass der LPD/LPR-Druckdienst aktiviert ist.

LPD-Abbildung	
1 — LPD aktivieren	Aktivieren ▾
2 — Anschlussnummer	515
3 — Banner	Ein ▾

1) LPD aktivieren

LPD-Druck aktivieren oder deaktivieren.

2) Anschlussnummer

Wenn Sie LPD aktivieren, geben Sie eine LPD-Anschlussnummer an. Im Allgemeinen wird "515" benutzt.

3) Banner

Legen Sie fest, ob für jeden Druckauftrag bei LPR-Druck eine Bannerseite (Vorlaufseite) gedruckt werden soll.

IPP-Druck einrichten

Unter "IPP-Druck" können Sie den IPP-Druck so einrichten, dass der IPP-Druckdienst aktiviert ist.

IPP-Druck	
1 — IPP aktivieren	Aktivieren v
2 — Port80 aktivieren	Aktivieren v
3 — Anschlussnummer	631
4 — URL	http://172.26.81.72:631/Print
5 — SSL einschalten	Deaktivieren v
6 — SSL Port Nummer	443
7 — SSL URL	https://172.26.81.72:443/Print
8 — Administrator-Name	admin
9 — Administrator-Kennwort	•••••
10 — Authentifizierung	Deaktivieren v
11 — Benutzername	user
12 — Kennwort	••••••

1) IPP aktivieren

IPP-Druckdienst aktivieren oder deaktivieren.

2) Port80 aktivieren

Port80 für IPP-Druck aktivieren oder deaktivieren. Anschluss 631 wird normalerweise für den IPP-Zugriff verwendet, sodass die Benutzer den Anschluss zusammen mit dem URL angeben müssen, z.B. "http://"IP-Adresse oder DNS-Name":631/Print" für den IPP-Anschluss. Wenn diese Option aktiviert ist, gestattet dieses Gerät den IPP-Zugriff über den Anschluss 80, den Standardanschluss für HTTP-Zugriff, sodass die Benutzer für den IPP-Anschluss keine Nummer anzugeben brauchen, z.B. "http://"IP-Adresse oder DNS-Name"/Print".

3) Anschlussnummer

Wenn Sie IPP aktivieren, geben Sie die IPP-Anschlussnummer an. Im Allgemeinen wird "631" benutzt.

4) URL

Geben Sie die URL für den IPP-Druck an. Es ist nicht möglich, die URL für den IPP-Druck zu ändern. Diese URL muss als Druckeranschluss festgelegt werden, wenn der Benutzer den Druckertreiber für den IPP-Druck einrichtet.

5) SSL aktivieren

SSL für IPP-Druck aktivieren oder deaktivieren.

Hinweise

- Für SSL müssen Sie ein selbstsigniertes Zertifikat erzeugen oder ein Serverzertifikat importieren. Ohne selbstsigniertes Zertifikat oder ohne importiertes Serverzertifikat kann SSL nicht korrekt arbeiten.
📖 S.157 "Sicherheitsdienst einrichten"
- Wenn SLL aktiviert ist, können Anwender über den IPP-Druckeranschluss drucken. Zum Drucken über den IPP-Druckeranschluss wird folgende URL verwendet.
`https://<IP Adresse>:<SSL Port Nummer>/Print`
- Einige Betriebssysteme unterstützen SSL nicht für alle Protokolle.

6) SSL Anschlussnummer

Geben Sie die Port-Nummer für SSL ein. Im Allgemeinen wird "443" benutzt.

7) SSL URL

Geben Sie die SSL-URL für den IPP-Druck an. Es ist nicht möglich, die SSL-URL für den IPP-Druck zu ändern. Diese SSL-URL muss als Druckeranschluss festgelegt werden, wenn der Benutzer den Druckertreiber für den IPP-Druck einrichtet.

8) Administrator-Name

Geben Sie den Namen des Administrators für den Client Computer ein. Wenn Sie sich der Administrator mit diesem Namen am PC anmeldet, kann dieser alle Aufträge in der IPP-Warteschlange mit dem Befehl "Alle Dokumente abbrechen" im Menü "Datei" unter Windows abbrechen.

9) Administrator-Kennwort

Geben Sie das Kennwort des Anwenders ein, der die Funktion "Alle Dokumente abbrechen" durchführen soll.

10) Authentifizierung

Authentifizierung zum Erstellen einer IPP-Warteschlange auf Client-Computern aktivieren/deaktivieren. Ist dies aktiviert, wird das Eingabefeld für Name und Kennwort für die Erstellung eines IPP-Druckanschlusses angezeigt.

- **Deaktivieren** - Hiermit deaktivieren Sie Authentifizierung.
- **Basic** - Hiermit aktivieren Sie Authentifizierung.

Hinweis

Für den IPP-Druck von Macintosh Computern darf die Authentifizierung nicht aktiviert sein. Dies wird vom Mac OS bei IPP-Druck nicht unterstützt.

11) Benutzername

Geben Sie den Benutzernamen für die Authentifizierung ein. Dieser muss für die Erstellung der IPP-Queue auf Client Computern eingegeben werden.

12) Kennwort

Geben Sie das Kennwort für die Authentifizierung ein. Dieses muss für die Erstellung der IPP-Queue auf Client Computern eingegeben werden. "password" lautet die Voreinstellung.

FTP-Druck einrichten

Unter "FTP-Druck" können Sie den FTP-Druck so einrichten, dass der FTP-Druckdienst aktiviert ist.

FTP-Druck	
1 — FTP-Druck aktivieren	Deaktivieren ▾
2 — Anschlussnummer	21
3 — Benutzername drucken	Print
4 — Kennwort drucken	

1) FTP-Druck aktivieren

LPD-Druckdienst aktivieren oder deaktivieren.

2) Anschlussnummer

Geben Sie die FTP-Anschlussnummer für FTP-Druck ein. Im Allgemeinen wird "21" benutzt.

3) Benutzername drucken

Geben Sie den Benutzernamen dieser Mailbox ein. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird als Voreinstellung "Print" verwendet.

4) Kennwort drucken

Geben Sie das Kennwort ein, wenn die Benutzer, die per FTP an diesem Gerät drucken wollen, zur Eingabe des Kennwortes aufgefordert werden sollen.

NetWare-Druck einrichten

Unter "NetWare-Druck" können Sie den NetWare-Druck so einrichten, dass der Novell-Druckdienst aktiviert ist.

Netware-Druck	
1 — Anmeldename	MFP_04981169
2 — Kennwort	
3 — Scan-Rate Druckerwarteschlange	5

1) Anmeldename

Geben Sie den Druckservernamen ein, der auf dem NetWare-Dateiserver erstellt wird.

2) Kennwort

Geben Sie bei Bedarf das Kennwort ein, das für den Druckserver festgelegt ist.

3) Scan-Rate Druckerwarteschlange

Geben Sie an, wie oft die Warteschlangen nach Druckaufträgen durchsucht werden sollen. Der Wert muss in Sekunden angegeben werden. Sie können einen Wert von 1 bis 255 eingeben.

E-Mail-Druck einrichten

Unter "E-Mail-Druck", können Sie einstellen, wie e-Mail-Druckaufträge gedruckt werden.

E-Mail-Druck	
1 — Druckkopfdaten aktivieren	Deaktivieren ▾
2 — Druck des Haupttextes aktivieren	Aktivieren ▾
3 — Maximale Länge für einen E-Mail-Text	5
4 — Druck von E-Mail-Fehlern aktivieren	Aktivieren ▾
5 — E-Mail-Fehlerweiterleitung aktivieren	Deaktivieren ▾
6 — Sendeadresse für E-Mail-Fehler	
7 — Teil-E-Mail aktivieren	Aktivieren ▾
8 — Teil-Wartezeit	24
9 — MDN-Antwort	Deaktivieren ▾

1) Druckkopfdaten aktivieren

Legen Sie fest, ob die E-Mail-Kopfdaten gedruckt werden sollen, wenn ein E-Mail-Druckauftrag empfangen wird.

2) Druck des Haupttextes aktivieren

Legen Sie fest, ob der Haupttext gedruckt werden soll, wenn ein E-Mail-Druckauftrag empfangen wird.

3) Maximale Länge für einen E-Mail-Text

Geben Sie die maximale Anzahl von Seiten ein, die für den Druck der Haupttext-Zeichenfolgen des empfangenen E-Mail-Druckauftrags verfügbar sind. Sie können einen Wert von 1 bis 99 eingeben.

4) Druck von E-Mail-Fehlern aktivieren

Legen Sie fest, ob ein Bericht ausgegeben werden soll, wenn ein Fehler beim E-Mail-Druck auftritt.

5) E-Mail-Fehlerweiterleitung aktivieren

Legen Sie fest, ob eine Fehlermeldung an eine administrative E-Mail-Adresse gesendet werden soll, falls der E-Mail-Druck nicht erfolgreich abgeschlossen werden kann.

6) Sendeadresse für E-Mail-Fehler

Wenn die E-Mail-Fehlerweiterleitung aktiviert ist, geben Sie eine administrative E-Mail-Adresse für die Fehlermeldung an.

7) Teil-E-Mail aktivieren

Legen Sie fest, ob E-Mail-Aufträge gedruckt werden sollen, die nur teilweise empfangen wurden.

8) Teil-Wartezeit

Geben Sie an, wie lange dieses Gerät warten soll, bevor ein E-Mail-Teilauftrag gedruckt wird. Der Wert muss in Stunden angegeben werden.

9) MDN-Antwort

Wählen Sie, ob die MDN-Meldungsantwort gesendet werden soll, wenn das Gerät einen E-Mail-Druckauftrag mit einer MDN-Anforderung empfängt.

Versionsinformationen anzeigen

Ein Administrator kann die Versionsinformationen der Systemsoftware für dieses Gerät anzeigen.

Die Versionsinformationen können auf der Seite "Setup" aufgerufen werden.

So zeigen Sie die Versionsinformationen an

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

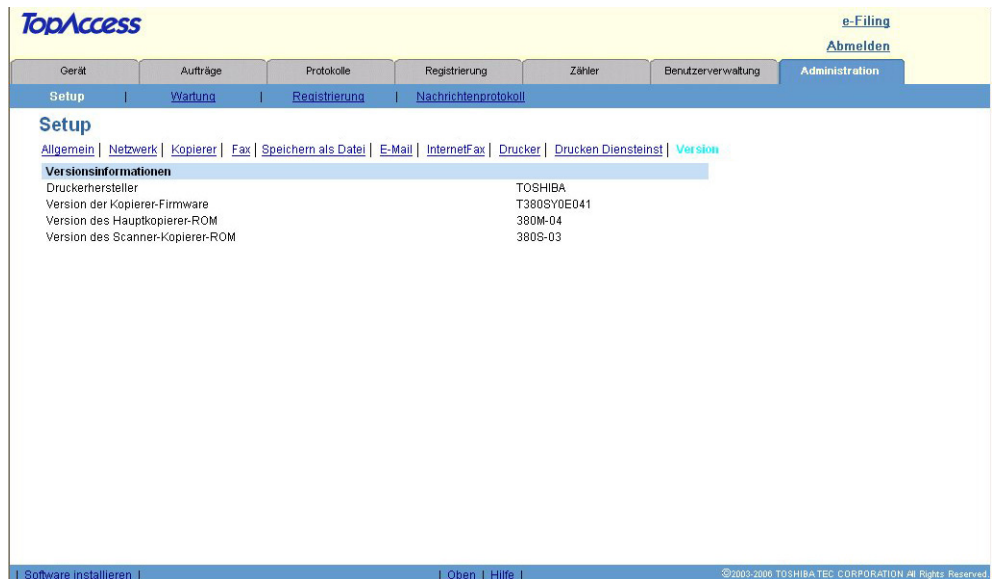
 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Öffnen Sie das Menü "Setup" und das Untermenü "Version".



- Die Untermenü-Seite "Versionsinformationen" wird aufgerufen.

3 In der Untermenü-Seite "Versioninformationen" können Sie die Versionsinformationen auflisten.



- * Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.

System aus TopAccess warten

In diesem Abschnitt werden Verfahren zur Wartung dieses Gerätes beschrieben. Folgende Aufgaben gehören zur Systemwartung: Dateien sichern und wiederherstellen, auf diesem Gerät gespeicherte Dateien löschen und die Software mit TopAccess aktualisieren.

Informationen zu den Wartungsfunktionen

Im Menü "Wartung" des TopAccess-Administratormodus kann der Administrator folgende Wartungsaufgaben ausführen:

Clientsoftware in TopAccess aktualisieren

Der Administrator kann die Clientsoftware auf diesem Gerät zentral speichern, damit der Benutzer sie aus TopAccess auf seinen Computer herunterladen kann. Diese Wartungsfunktion wird eingesetzt, um in TopAccess jederzeit die neueste Version der Software verfügbar zu halten.

 S.208 "Software aktualisieren"

Clientsoftware aus TopAccess entfernen

Der Administrator kann die Clientsoftware entfernen, sodass die Anwender diese Software aus TopAccess nicht mehr herunterladen können. Diese Wartungsfunktion wird eingesetzt, um bestimmte Programme in TopAccess zu deaktivieren.

 S.210 "Clientsoftware entfernen"

Daten auf der Festplatte sichern

Der Administrator kann Sicherungsdateien von Adressbuch-, Postfach- und Vorlagendaten auf der Festplatte archivieren. Diese Wartungsfunktion wird eingesetzt, bevor die Systemsoftware aktualisiert oder die Festplatte ausgetauscht wird.

 S.212 "Daten sichern"

Daten aus Sicherungsdateien wiederherstellen

Der Administrator kann die Adressbuch-, Postfach- und Vorlagendaten aus den Sicherungsdateien wiederherstellen. Diese Wartungsfunktion wird eingesetzt, um die Daten nach der Aktualisierung der Systemsoftware oder nach dem Austauschen der Festplatte wiederherzustellen.

 S.214 "Daten aus Sicherungsdatei wiederherstellen"

Auf der Festplatte gespeicherte Dateien löschen

Der Administrator kann gescannte Bilder sowie übertragene und empfangene Daten von der Festplatte löschen. Diese Wartungsfunktion muss regelmäßig durchgeführt werden, damit für zukünftige Vorgänge ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht.

 S.217 "Daten aus dem lokalen Ordner löschen"

Verzeichnisdienst registrieren

Der Administrator kann die Verzeichnisdienst-Eigenschaften des LDAP-Servers (Lightweight Directory Access Protocol) registrieren.

 S.218 "Verzeichnisdienst verwalten"

Benachrichtigungen einrichten

Der Administrator kann die Benachrichtigung per E-Mail aktivieren und die Ereignisse angeben, die eine Benachrichtigung auslösen.

 S.222 "Benachrichtigung einrichten"

Adressbuchdaten importieren und exportieren

Mit diesem Gerät können Sie die Adressbuchdaten im CSV-Format importieren und exportieren.

 S.227 "Adressbuch importieren und exportieren"

Abteilungscode importieren oder exportieren

Der Administrator kann die Abteilungscodendaten im CSV-Dateiformat importieren oder exportieren.

 S.232 "Abteilungscode importieren und exportieren"

Protokolle und Journale exportieren

Der Administrator kann die Protokolle und Journale von diesem Gerät als CSV-Dateien exportieren. Diese Funktion wird eingesetzt, um Protokolle und Journale, die Sie behalten möchten, vor dem Löschen in einer externen Datei zu speichern.

 S.236 "Protokolle, Journale und Zähler exportieren"

Protokolle und Journale löschen

Der Administrator kann die Protokolle und Journale von diesem Gerät löschen. Diese Wartungsfunktion wird für die periodische Wartung der Festplatte empfohlen.

 S.239 "Protokolle und Journale löschen"

Neustart

Der Administrator kann das System neu starten.

 S.240 "Neustart"

Software aktualisieren

Sie können die Clientsoftware auf dieses Gerät übertragen, damit die Endbenutzer die Software von TopAccess auf ihre Computer herunterladen können.

Sie können die folgenden Komponenten hochladen:

- Installer auf der Client Utilities-CD-ROM
- Macintosh-PPD-Dateien
- Unix-Filter
- Druckertreiberdateien für Point-and-Print

Hinweis

Durch den Upload neuer Software wird die alte Version der heraufgeladenen Software überschrieben.

Neue Version der Clientsoftware in TopAccess aktualisieren

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und das Untermenü "Software heraufladen".



- Die Untermenüseite "Software heraufladen" wird aufgerufen.

3 Wählen Sie die Sprache für die hochzuladende Software aus der Auswahlliste "Sprache" aus.



4 Wählen Sie in der Auswahlliste "Dateien hochladen" die Software, die Sie hochladen wollen.



Treiberdateien - Wählen Sie diese Option, um die Installationsdateien für die Client Utilities-CD-ROM zu laden.

Macintosh PPD-Dateien - Wählen Sie diese Option, um die selbstextrahierenden Dateien zu herunterladen, die die Macintosh PPD-Dateien für Mac OS 8.6/9.x und Mac OS X enthalten.

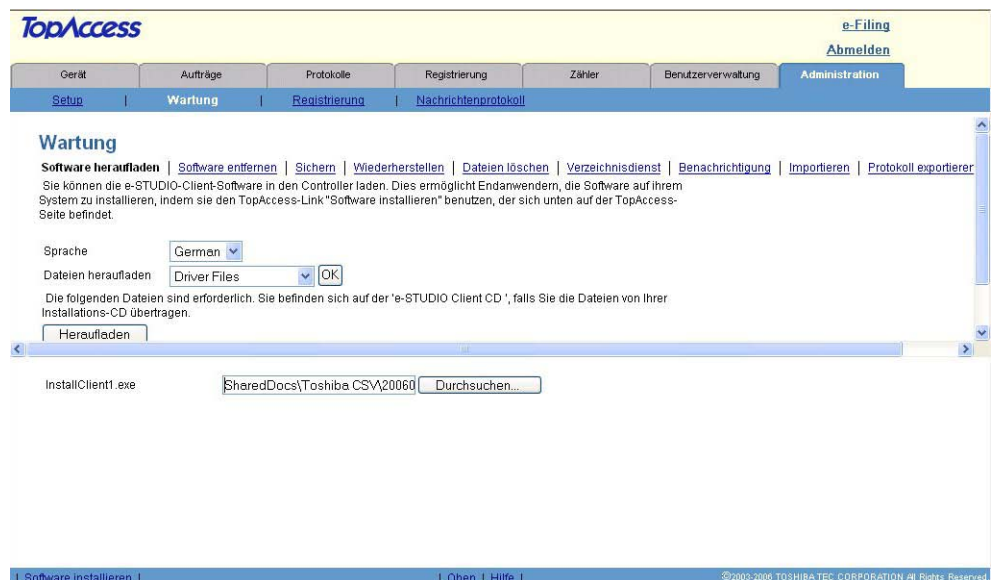
UNIX Filter - Wählen Sie diese Option, um die tar-Dateien herunterzuladen, die Filter für jede UNIX-Workstation enthalten.

Point And Print - Wählen Sie diese Option, um die Druckertreiberdateien für die Point-and-Print-Installation hochladen wollen.

5 Klicken Sie auf OK.

- Der untere Seitenbereich ändert sich je nach der gewählten Software.

6 Klicken Sie in jedem angezeigten Feld auf "Durchsuchen" und navigieren Sie zu den hochzuladenden Setup-Dateien.



- * Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.

Hinweis

Links neben den einzelnen Feldern erscheint der Dateiname. Achten Sie darauf, dass Sie für die einzelnen Felder dieselbe Datei angeben.

Tipp

Die Dateien zum Heraufladen werden für jede Clientsoftware bereit gestellt.

Treiberdateien - Im Ordner "WebInstall" auf der Client Utilities-CD-ROM.

Macintosh PPD - Im Ordner "MacPPD" auf der Client Utilities-CD-ROM.

UNIX Filter - Auf der Client Utilities-CD-ROM.

Point And Print - Im Ordner "PandP" auf der Client Utilities-CD-ROM.

7 Klicken Sie auf "Heraufladen".

- Die angegebenen Dateien werden in dieses Gerät hochgeladen.

Clientsoftware entfernen

Sie können die Clientsoftware aus TopAccess entfernen, damit sie nicht mehr von TopAccess aus installiert werden kann.

Hinweis

Die Druckertreiber für Point-and-Print, die einmal heraufgeladen wurden, können nicht mehr gelöscht werden. Sie können aber neue Druckertreiber heraufladen, um die bestehenden zu überschreiben.

Software von TopAccess entfernen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

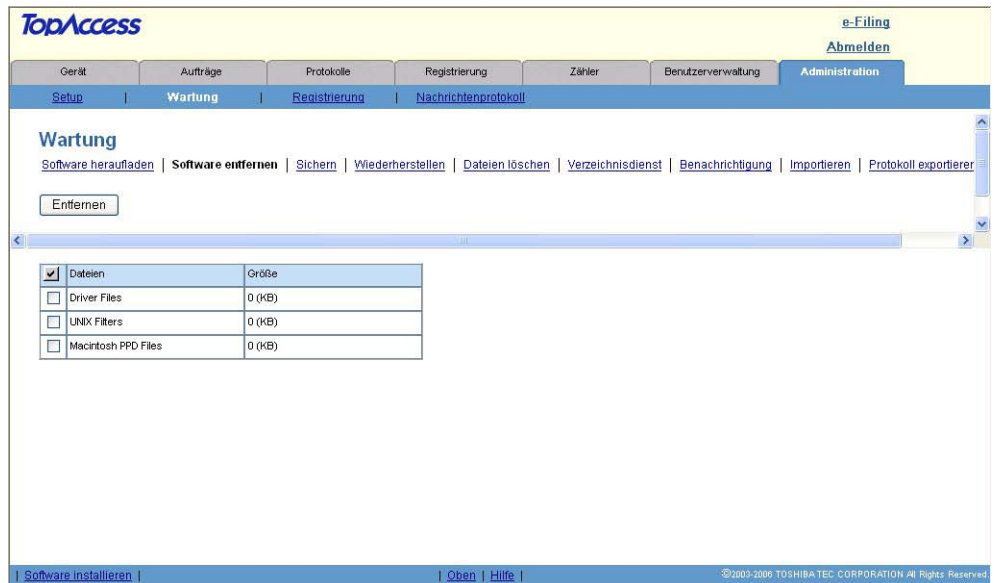
 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und das Untermenü "Software entfernen".



- Die Untermenüseite "Software entfernen" wird aufgerufen.

3 Markieren Sie das Kontrollkästchen der zu entfernenden Software und klicken Sie auf "Entfernen".



- Die markierten Programme werden von diesem Gerät gelöscht.

Daten sichern

Der Administrator kann Sicherungsdateien von Adressbuch-, Postfach- und Vorlagendaten auf der Festplatte archivieren. Diese Wartungsfunktion wird für Sicherungsdateien verwendet, bevor die Systemsoftware aktualisiert oder die Festplatte ausgetauscht wird, etc. Backup-Dateien können nur von gleichartigen Modellen geladen und gespeichert werden.

Tipp

Das Adressbuch, die Mailbox und die Vorlagendaten werden auf der Festplatte gespeichert. Sichern Sie die Daten auf der Festplatte in regelmäßigen Abständen, um Datenverlust beim Ausfall der System-Festplatte zu vermeiden.

Daten als Dateien sichern

Hinweise

- Vor dem Sichern von Daten kontrollieren Sie bitte, dass kein Druckauftrag, Scanauftrag oder Faxauftrag vorliegt. Die Sicherungsdateien können nicht erzeugt werden, wenn Aufträge zur Verarbeitung vorliegen. Wenn die Sicherung der Daten sehr lange dauert, führen Sie die Sicherung der Daten durch, nachdem das Gerät in den Ruhestatus bzw. den automatischen Abschaltzustand gewechselt ist.
- Das Kennwort für Vorlagen wird in der Backup-Datei als Text angezeigt. Bewahren Sie die Backup-Datei daher sorgfältig auf.

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Sichern".

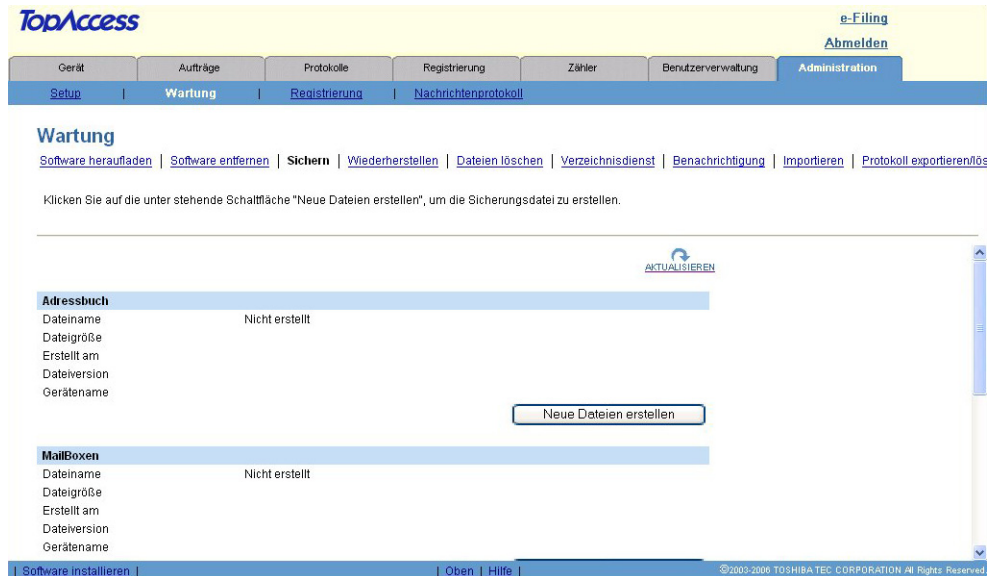


- Das Untermenü "Sichern" wird aufgerufen.

Tipp

Wenn Sie zuvor eine Sicherungsdatei erstellt haben, erscheinen Verknüpfungen zur Datei und Informationen in den jeweiligen Bereichen. Sie können auf die Verknüpfung klicken, wenn die vorige Sicherungsdatei gesichert werden soll.

- 3** Klicken Sie auf "Neue Dateien erstellen" für die Daten, für die eine neue Sicherungsdatei erstellt werden soll, oder klicken Sie auf "Neue Dateien erstellen" in "vollständiges Backup", wenn Sie eine Sicherungsdatei mit allen Daten erstellen wollen.

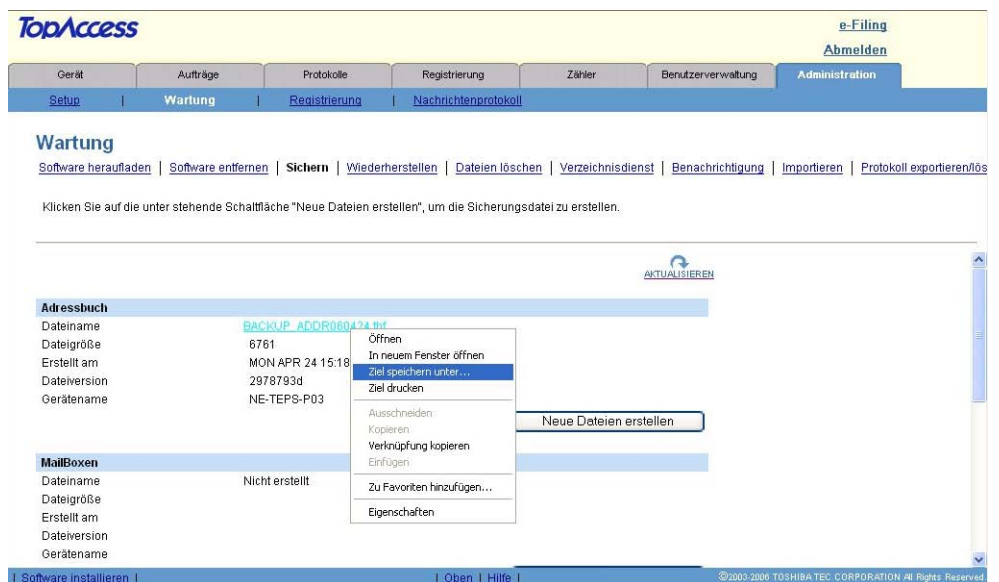


- Der Name der Sicherungsdatei und die Dateigröße werden angezeigt.

Hinweis

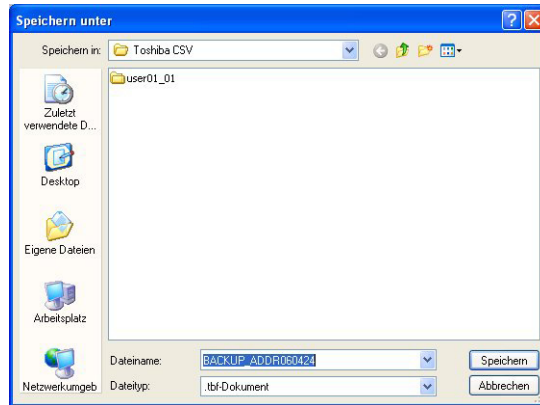
Das Erstellen der Sicherungsdatei kann, je nach Größe, einige Minuten dauern.

- 4** Rechtsklicken Sie auf den Dateinamen und wählen Sie "Ziel speichern unter..".



- Das Dialogfeld "Datei speichern unter" erscheint.

5 Wählen Sie den Speicherort und dann in der Auswahlliste "Dateityp" den Eintrag "Alle Dateien".



Hinweis

Es ist notwendig die Backup-Dateien unter dem vorgegebenen Namen zu speichern. Wenn Sie diesen Namen ändern, können die Daten aus den Backup-Dateien nicht wiederhergestellt werden. Die Dateinamen für die Backup-Daten müssen folgende Form haben:

- Adressbuch: BACKUP_ADDR<datum>.tbf
- Mailbox: BACKUP_MBOX<datum>.tbf
- Vorlage: BACKUP_TEMP<datum>.tbf
- vollständiges Backup: BACKUP_ALL<datum>.tbf

6 Klicken Sie auf "Speichern".

- Die Sicherungsdatei wird am gewählten Ort gespeichert.

Daten aus Sicherungsdatei wiederherstellen

Der Administrator kann die Adressbuch-, Postfach- und Vorlagendaten aus den Sicherungsdateien wiederherstellen. Diese Wartungsfunktion wird eingesetzt, um die Daten nach der Aktualisierung der Systemsoftware oder nach dem Austauschen der Festplatte wieder einzulesen, um dieselbe Umgebung wiederherzustellen. Mit dieser Funktion können Sie die Daten auch auf ein anderes Gerät übertragen.

Hinweis

Beim Wiederherstellen von Daten aus der Sicherungsdatei werden bei gleichen Vorlagennummern die Einstellungen überschrieben.

Daten aus Sicherungsdateien wiederherstellen

Hinweis

Vor dem Wiederherstellen der Daten von Sicherungsdateien müssen Sie bestätigen, dass kein Druckauftrag, Scanauftrag oder Faxauftrag vorliegt. Die Sicherungsdateien können nicht wiederhergestellt werden, wenn Aufträge zur Verarbeitung vorliegen. Wenn die Wiederherstellung der Daten sehr lange dauert, führen Sie eine Wiederherstellung der Daten durch, nachdem das Gerät in den Ruhestatus bzw. den automatischen Abschaltzustand gewechselt ist.

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Wiederherstellen".

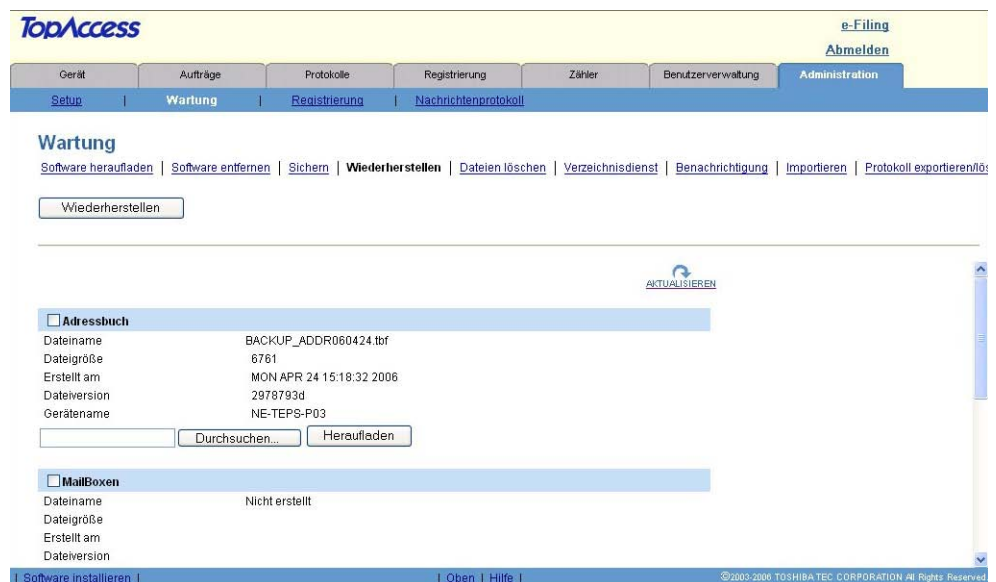


- Das Untermenü "Wiederherstellen" erscheint.

3 Klicken Sie auf "Durchsuchen" neben dem Feld in dem Abschnitt, dessen Dateien Sie wiederherstellen wollen oder auf "Durchsuchen" im Abschnitt "Alle Dateien wiederherstellen", um alle Daten von einer Archivdatei mit allen Daten wiederherzustellen.

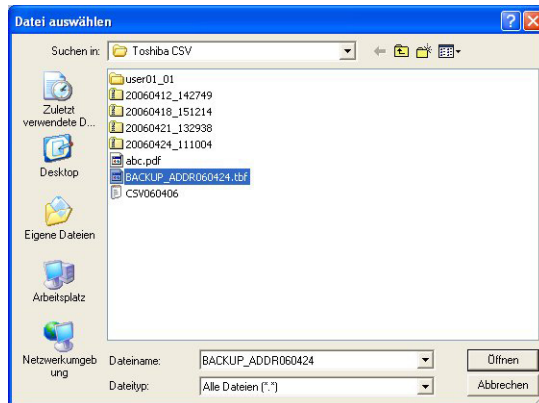
Hinweis

Sie können nur eine Backup-Datei gleichzeitig wiederherstellen.



- Das Dialogfeld "Datei auswählen" erscheint.

4 Markieren Sie eine Sicherungsdatei und klicken Sie auf "Öffnen".



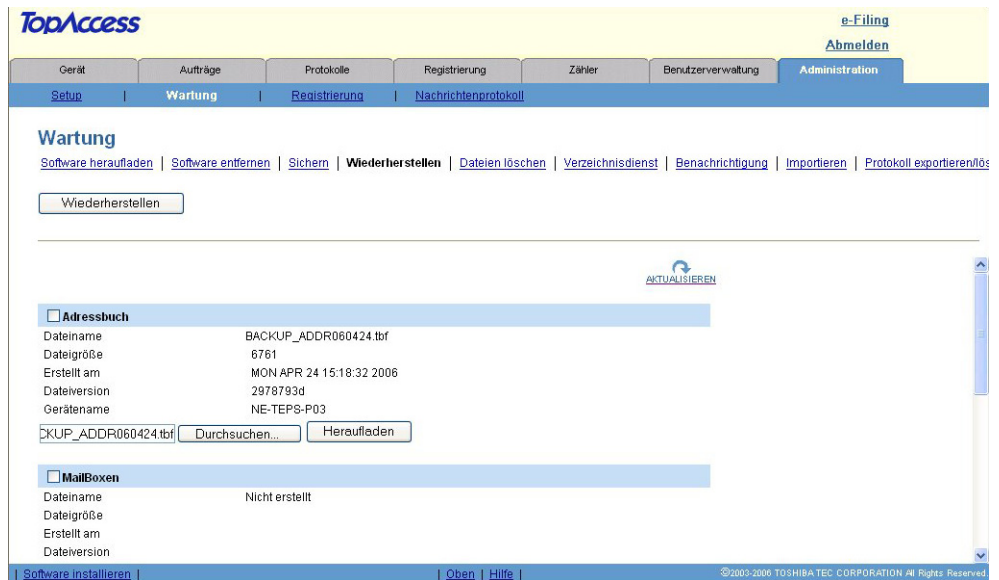
- Dateiversion und Gerätenamen der gewählten Sicherungsdatei werden angezeigt.

Hinweis

Wenn der Name von der unten gezeigten Form abweicht, kann das System die Daten nicht wiederherstellen.

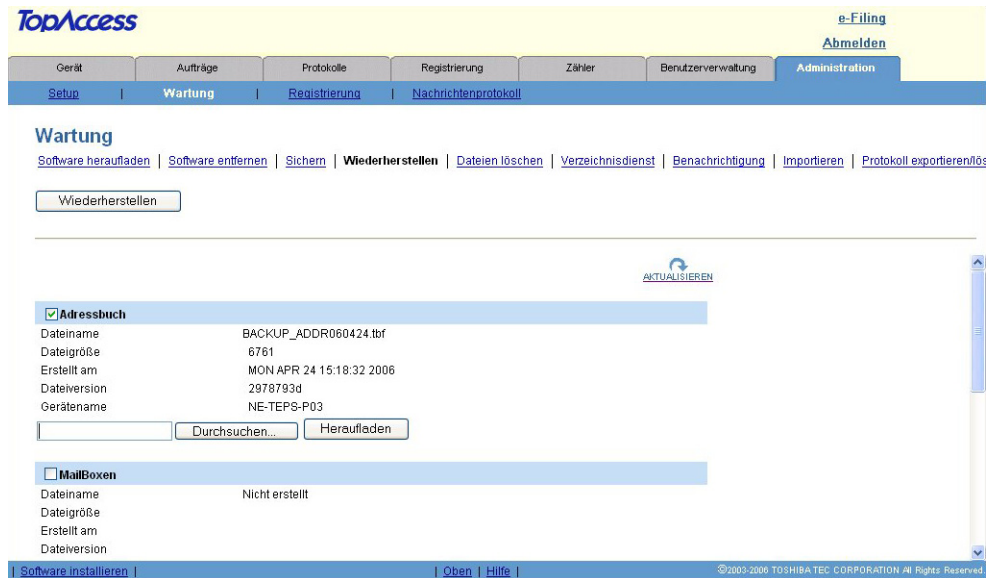
- Adressbuch: BACKUP_ADDR<datum>.tbf
- Mailbox: BACKUP_MBOX<datum>.tbf
- Vorlage: BACKUP_TEMP<datum>.tbf
- vollständiges Backup: BACKUP_ALL<datum>.tbf

5 Klicken Sie auf "Heraufladen".



- Im Dialogfeld "Wiederherstellen" erscheinen die Sicherungsdatei-Informationen.

6 Markieren Sie das Kontrollkästchen der hochgeladenen Datei und klicken Sie auf "Wiederherstellen".



- Der Wiederherstellungsprozess wird eingeleitet. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.

Daten aus dem lokalen Ordner löschen

Der Administrator kann Informationen, wie gescannte Daten, gesendete oder empfangene Daten, die im lokalen Ordner gespeichert sind, mit der Funktion "Dateien löschen" entfernen. Diese Wartungsfunktion sollte regelmäßig durchgeführt werden, damit immer genügend Speicherplatz zur Verfügung steht.

Daten löschen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

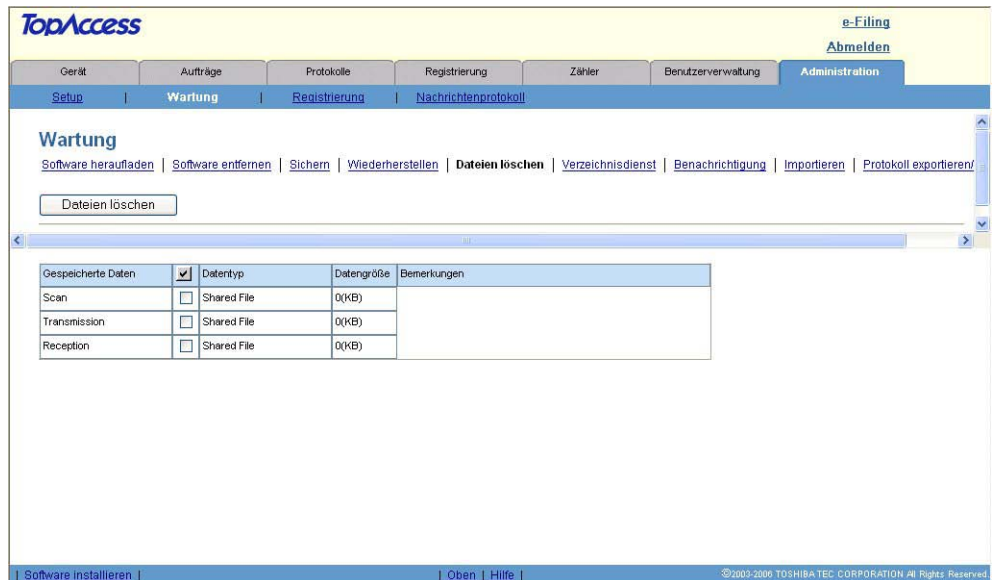
📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Dateien löschen".



- Das Untermenü "Dateien löschen" wird aufgerufen.

3 Markieren Sie das Kontrollkästchen der zu löschenden Datei und klicken Sie auf "Dateien löschen".



Scan - Die Daten im Ordner "SCAN" im Ordner "FILE_SHARE" dieses Geräts, die während eines "Scannen in Datei"-Vorgangs angelegt werden, können damit gelöscht werden.

Sendung - Die Daten im Ordner "TXFAX" im Ordner "FILE_SHARE" dieses Geräts, die während eines "Scannen in Fax"-Vorgangs angelegt werden, können damit gelöscht werden.

Empfang - Die Daten im Ordner "RXFAX" im Ordner "FILE_SHARE" dieses Geräts, die während eines "Speichern als Datei", "Empfangenes Fax weiterleiten" oder "Empfangenes Internet-FAX weiterleiten"-Vorgangs angelegt werden, können damit gelöscht werden.

Verzeichnisdienst verwalten

Mit TopAccess können Sie die Eigenschaften des Verzeichnisdienstes für LDAP-Server (Light-weight Directory Access Protocol) einstellen und einen neuen Verzeichnisdienst hinzufügen, der es Benutzern gestattet, E-Mail-Adressen auf dem LDAP-Server zu suchen.

Verzeichnisdienst einrichten

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Verzeichnisdienst".



- Das Untermenü "Verzeichnisdienst" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf "Neu", um einen Verzeichnisdienst hinzuzufügen, oder auf die Verknüpfung zum Verzeichnisdienst, wenn Sie die Eigenschaften des Verzeichnisdienstes bearbeiten wollen.

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | **Administration**

Setup | **Wartung** | Registrierung | Nachrichtenprotokoll

Wartung

[Software herunterladen](#) | [Software entfernen](#) | [Sichern](#) | [Wiederherstellen](#) | [Dateien löschen](#) | **[Verzeichnisdienst](#)** | [Benachrichtigung](#) | [Importieren](#) | [Protokoll exportieren](#)

Standardserver	Name des Verzeichnisdienstes	IP-Adresse des Servers	Suchbasis
☐	TOSHIBA e-STUDIO3500c	localhost	
☒	TOS-MAIL2 (with user)	172.26.83.11	
☐	TOS-MAIL2 (without user)	172.26.83.11	

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite " Verzeichnisdienst-Eigenschaften" wird aufgerufen.

4 Geben Sie je nach Bedarf die folgenden Werte ein.

Name des Verzeichnisdienstes - Geben Sie den Namen des Verzeichnisdienstes ein.

IP-Adresse des Servers - Geben Sie die IP-Adresse oder den FQDN des LDAP-Servers ein.

Anschlussnummer - Geben Sie die Anschlussnummer für den Zugriff auf den LDAP-Server ein. Im Allgemeinen wird der Anschluss 389 für den Zugriff auf den LDAP-Server ohne SSL verwendet. Im Allgemeinen wird der Anschluss 636 für den Zugriff auf den LDAP-Server mit SSL verwendet.

Authentifizierung - Wählen Sie die Authentifizierung für SASL. Wählen Sie "Auto", wenn Sie die Art der Authentifizierung nicht kennen.

- **Auto** - Hiermit wählen Sie die automatische Erkennung der Authentifizierung für den Zugriff auf den LDAP-Server.
- **Kerberos** - Hiermit wählen Sie die Kerberos-Authentifizierung für den Zugriff auf den LDAP-Server.
- **Digest-MD5** - Hiermit wählen Sie die Digest-MD5-Authentifizierung für den Zugriff auf den LDAP-Server.
- **Cram-MD5** - Hiermit wählen Sie die Cram-MD5 -Authentifizierung für den Zugriff auf den LDAP-Server.
- **Login** - Hiermit wählen Sie für den Zugriff auf den LDAP-Server die Authentifizierung durch eine Anmeldung.
- **Plain** - Hiermit wählen Sie für den Zugriff auf den LDAP-Server die Plain-Authentifizierung.
- **Simple Bind** - Hiermit wählen Sie die Simple Bind-Authentifizierung für den Zugriff auf den LDAP-Server.

Suchbasis - Geben Sie das Stamm-Suffix für die Suche ein. Wenn der Windows Server für Active Directory konfiguriert ist, muss dies eingegeben werden.

Benutzername - Geben Sie den Benutzernamen ein, der für die Anmeldung beim LDAP-Server verwendet werden soll.

Kennwort - Geben Sie das Kennwort für den Zugriff auf den LDAP-Server ein.

Zeitüberschreitung beim Suchen - Wählen Sie die Zeitspanne, nach deren Ablauf eine Datenverbindung beendet wird, wenn der LDAP-Server nicht antwortet.

Hinweise

- Wenn Sie FQDN benutzen, um den LDAP-Server anzugeben, müssen Sie den DNS-Server konfigurieren und DNS in der DNS-Sitzung aktivieren.
- Geben Sie bitte als Benutzername den Domain-Administrator oder Account-Manager an, wenn Sie Active Directory auf dem Windows-Server konfigurieren und die funktionsbasierte Zugriffskontrolle des Systems aktivieren wollen.
- Wenn der Windows Server für Active Directory konfiguriert ist, muss die Suchbasis eingegeben werden

Tipps

- Sie können die eingegebenen Werte löschen, indem Sie auf "Zurücksetzen" klicken.
- Den Verzeichnisdienst können Sie löschen, indem Sie auf "Entfernen" klicken, während sie den Verzeichnisdienst bearbeiten.

5 Klicken Sie auf OK.

- Der eingegebene Verzeichnisdienst wird der Liste der Verzeichnisdienste hinzugefügt.

6 Wählen Sie das Auswahlkästchen des Verzeichnisdienstes den Sie als voreingestellten Server verwenden wollen.

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | **Administration**

[Setup](#) | **Wartung** | [Registrierung](#) | [Nachrichtenprotokoll](#)

Wartung

[Software hochladen](#) | [Software entfernen](#) | [Sichern](#) | [Wiederherstellen](#) | [Dateien löschen](#) | **Verzeichnisdienst** | [Benachrichtigung](#) | [Importieren](#) | [Protokoll exportieren](#)

Standardserver	Name des Verzeichnisdienstes	IP-Adresse des Servers	Suchbasis
☐	TOSHIBA e-STUDIO/03500c	localhost	
☐	TGIS-MAIL2 (with user)	172.26.83.11	
☐	TGIS-MAIL2 (without user)	172.26.83.11	
☒	ldap1	172.26.81.72	

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2008 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Tipp

Der voreingestellte Server wird für die LDAP Suche vom Bedienfeld aus verwendet. Wenn Sie dieses Gerät als voreingestellten Server wählen, wird kein anderer Server eingestellt.

Benachrichtigung einrichten

Als Administrator können Sie die Benachrichtigungsfunktion konfigurieren und erhalten dann E-Mail-Benachrichtigungen über Systemfehler.

Hinweis

Um die e-Mail Benachrichtigung zu aktivieren, müssen die e-Mail Einstellungen im Setup-Menü korrekt konfiguriert sein.

 S.188 "E-Mail-Einstellungen vornehmen"

Benachrichtigungen über Systemereignisse einrichten

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

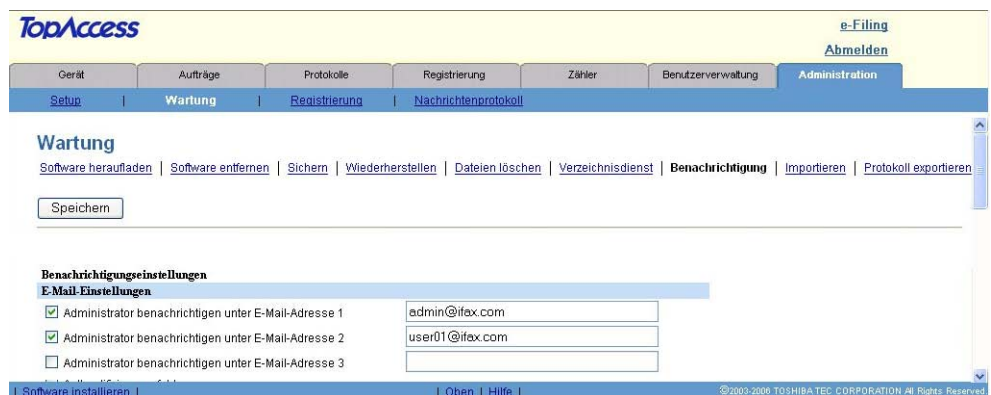
 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Benachrichtigung".



- Das Untermenü "Benachrichtigung" wird aufgerufen.

3 Markieren Sie in den E-Mail-Einstellungen das Kontrollkästchen für "Administrator benachrichtigen unter E-Mail-Adresse", damit die Benachrichtigungen aktiviert werden, und geben Sie die E-Mail-Adresse des Administrators ein.



4 Markieren Sie unter "Allgemeine Benachrichtigung" die Kontrollkästchen für allgemeine Ereignisse, über die Sie benachrichtigt werden wollen.

The screenshot shows the TopAccess web interface. The top navigation bar includes links for 'Gerät', 'Aufträge', 'Protokolle', 'Registrierung', 'Zähler', 'Benutzerverwaltung', and 'Administration'. The 'Administration' tab is active, and the 'Benachrichtigung' (Notification) sub-tab is selected. The main content area is titled 'Wartung' (Maintenance) and contains a 'Speichern' (Save) button. Below this, the 'Allgemeine Benachrichtigung' (General Notification) section is highlighted, showing a list of checkboxes for various events:

- ☐ Papierstau
- ☐ Kein Papier im Fach
- ☐ Tür/Fach offen
- ☐ Benutzeraktion für Druckauftrag erforderlich
- ☐ Drucken muss überwacht werden
- ☐ Toner leer
- ☐ Behälter mit verbrauchtem Toner ist voll
- ☐ Authentifizierungsfehler
- ☐ Fehler bei Server-Verbindungsanbau

The bottom of the interface shows a footer with links for 'Software installieren', 'Oben', and 'Hilfe', along with a copyright notice: '©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved'.

Hinweis

“Alttonerbehälter voll” wird für die e-STUDIO232/282 nicht angezeigt.

5 Markieren Sie unter "Benachrichtigung über Ereignisse bei empfangenen Faxen/Internet-Faxen" die Kontrollfelder für die gewünschten Benachrichtigungen.

The screenshot shows the TopAccess Administration web interface. The 'Wartung' (Maintenance) tab is active, and the 'Benachrichtigung' (Notification) sub-tab is selected. Under the heading 'Benachrichtigungs über Ereignisse bei empfangene Fax/Internet-Fax', there are four checkboxes: 'E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt', 'E-Mail senden, wenn Auftrag fertiggestellt', 'Fehler', 'Warnung', and 'Informationen'. A 'Speichern' (Save) button is located above the settings. The footer includes 'Software installieren', 'Oben', 'Hilfe', and a copyright notice for Toshiba TEC Corporation.

Tipp

Zu folgende Ereignissen kann dann eine Benachrichtigung erfolgen.

Wenn "E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt" aktiviert ist.

- Fehler beim Speichern oder Drucken eines empfangenen Fax oder Internetfax.

Wenn "Fehler" aktiviert ist:

- Fehler beim Empfang eines Internetfax vom POP3-Server.

Wenn "Warnung" aktiviert ist:

- Wenn zur Speicherfreigabe automatisch Dateien gelöscht wurden.

Wenn "Information" aktiviert ist:

- Wenn zur Speicherfreigabe Dateien manuell gelöscht wurden.

6 Im Bereich "Scan-Benachrichtigung" klicken Sie auf die Kontrollkästchen für die Benachrichtigung über den Scan-Status.

The screenshot shows the TopAccess Administration web interface, similar to the previous one, but with the 'Scan-Benachrichtigung' (Scan Notification) sub-tab selected. Under the heading 'Scan-Ereignismeldungen', there are two checkboxes: 'E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt' and 'E-Mail senden, wenn Auftrag fertiggestellt'. A 'Speichern' (Save) button is located above the settings. The footer is identical to the previous screenshot.

Tipp

Wenn "E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt" aktiviert ist, werden Sie über folgende Ereignisse benachrichtigt.

- Fehler bei Zugriff auf Ressource.
- Fehler bei automatischer Dateilöschung.

7 Im Bereich "Scan-Benachrichtigung" klicken Sie auf die Kontrollkästchen für die Benachrichtigung über den Scan-Status.

TopAccess

e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Setup | Wartung | Registrierung | Nachrichtenprotokoll

Wartung

Software herunterladen | Software entfernen | Sichern | Wiederherstellen | Dateien löschen | Verzeichnisdienst | Benachrichtigung | Importieren | Protokoll exportieren

Speichern

Scan-Benachrichtigung

☐ Warnung
☐ Informationen

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Tipp

Zu folgende Ereignissen kann dann eine Benachrichtigung erfolgen.

Wenn "Warnung" aktiviert ist:

- Wenn zur Speicherfreigabe automatisch Dateien gelöscht wurden.

Wenn "Information" aktiviert ist:

- Wenn zur Speicherfreigabe Dateien manuell gelöscht wurden.

8 Unter "Benachrichtigung über Ereignisse bei e-Filing" markieren Sie die Kontrollkästchen für die Statusbereiche, über die Sie informiert werden möchten.

TopAccess

e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Setup | Wartung | Registrierung | Nachrichtenprotokoll

Wartung

Software herunterladen | Software entfernen | Sichern | Wiederherstellen | Dateien löschen | Verzeichnisdienst | Benachrichtigung | Importieren | Protokoll exportieren

Speichern

Benachrichtigung über Ereignisse bei E-Filing

☐ Warnung
☐ Informationen

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Tipp

Zu folgende Ereignissen kann dann eine Benachrichtigung erfolgen.

Wenn "Warnung" aktiviert ist:

- Festplattenspeicher für e-Filing fast erschöpft.
- Dokumente laufen in wenigen Tagen ab.

Wenn "Information" aktiviert ist:

- e-Filing Box initialisieren.

Zur Information über e-Filing-Ereignisse, tätigen Sie bitte die entsprechenden Einstellungen im e-Filing Web-Dienstprogramm. Einzelheiten hierzu siehe **e-Filing Anleitung**.

9 In "Benachrichtigung über Weiterleitung empfangener Faxe" klicken Sie auf die Kontrollkästchen für die Ereignisse, über die Sie benachrichtigt werden wollen.

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | **Administration**

Setup | **Wartung** | Registrierung | Nachrichtenprotokoll

Wartung

[Software heraufladen](#) | [Software entfernen](#) | [Sichern](#) | [Wiederherstellen](#) | [Dateien löschen](#) | [Verzeichnisdienst](#) | **Benachrichtigung** | [Importieren](#) | [Protokoll exportieren](#)

Benachrichtigungen über Weiterleitung empfangener Faxe

☐ E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt

☐ E-Mail senden, wenn Auftrag fertiggestellt

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Hinweis

Auch wenn Sie die Ereignisse für das Verhalten bei Faxeingang aktivieren, werden die Faxe nur weitergeleitet, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.

10 In "Benachrichtigung über Weiterleitung empfangener Internet-Faxe" klicken Sie auf die Kontrollkästchen für die Ereignisse, über die Sie benachrichtigt werden wollen.

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | **Administration**

Setup | **Wartung** | Registrierung | Nachrichtenprotokoll

Wartung

[Software heraufladen](#) | [Software entfernen](#) | [Sichern](#) | [Wiederherstellen](#) | [Dateien löschen](#) | [Verzeichnisdienst](#) | **Benachrichtigung** | [Importieren](#) | [Protokoll exportieren](#)

Benachrichtigungen über Weiterleitung empfangener InternetFaxe

☐ E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt

☐ E-Mail senden, wenn Auftrag fertiggestellt

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

11 Klicken Sie auf "Speichern".

Adressbuch importieren und exportieren

Mit diesem Gerät können Sie die Adressbuchdaten im CSV-Format importieren und exportieren.

 S.227 "Adressbuchdaten importieren"

 S.229 "Adressbuchdaten exportieren"

Adressbuchdaten importieren

Sie können Adressbuchdaten von einer Datei importieren, die zuvor mit einem anderen Adressbuch aus TopAccess exportiert wurde oder sogar von einem anderen Adressbuchprogramm stammt. Die importierte Datei muss eine kommagetrenzte CSV-Datei sein, die im geeigneten Format für das TopAccess-Adressbuch erstellt wurde. Die Daten werden in das bestehende Adressbuch importiert.

Das Format für das TopAccess-Adressbuch sieht wie folgt aus:

```
"Vorname","Nachname","E-Mail-Adresse","Telefonnr.,"Firma","Abteilung"
"Benutzer01","Benutzer","Benutzer01@ifax.com","000000000001","Firma 12345","Abt01"
"Benutzer02","Benutzer","Benutzer02@ifax.com","000000000002","Firma 12345","Abt01"
"Benutzer03","Benutzer","Benutzer03@ifax.com","000000000003","Firma 12345","Abt01"
```

Hinweis

Wenn die Adressdaten eines Eintrags das nachfolgende Limit überschreiten, werden die Adressdaten nicht importiert.

- Vorname: 32 Zeichen
- Nachname: 32 Zeichen
- Email Adresse: 192 Zeichen
- Rufnummer: 128 Zeichen
- Firma: 64 Zeichen
- Abteilung: 64 Zeichen

Adressbuchdaten aus einer CSV-Datei importieren

Hinweis

Vor dem Importieren der Adressbuchdaten müssen Sie bestätigen, dass kein Druckauftrag, Scanauftrag oder Faxauftrag vorliegt. Die Adressbuchdaten können nicht wiederhergestellt werden, wenn Aufträge zur Verarbeitung vorliegen. Wenn das Importieren der Adressbuchdaten sehr lange dauert, führen Sie eine Wiederherstellung der Daten durch, nachdem das Gerät in den Ruhezustand bzw. den automatischen Abschaltzustand gewechselt ist.

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

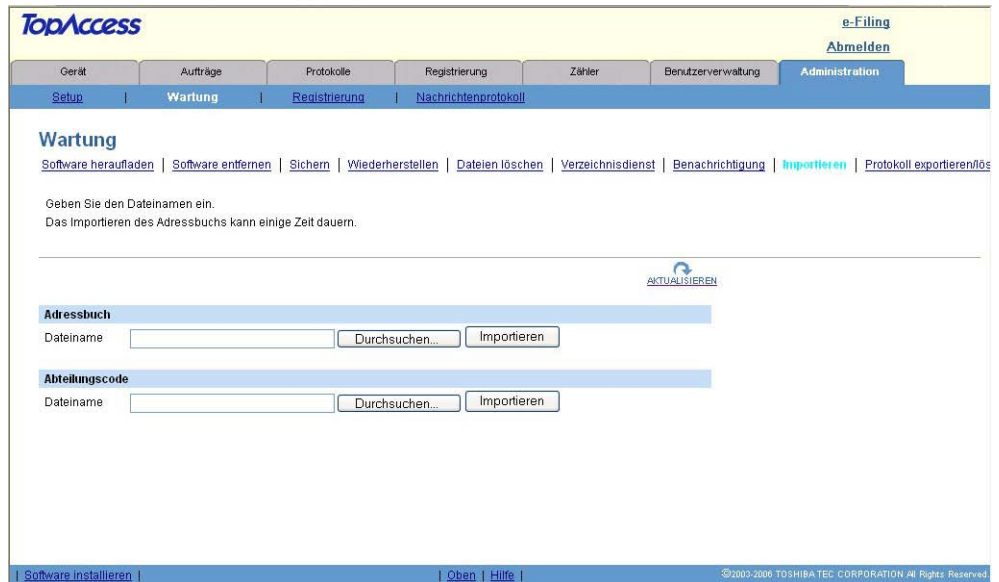
 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Importieren".



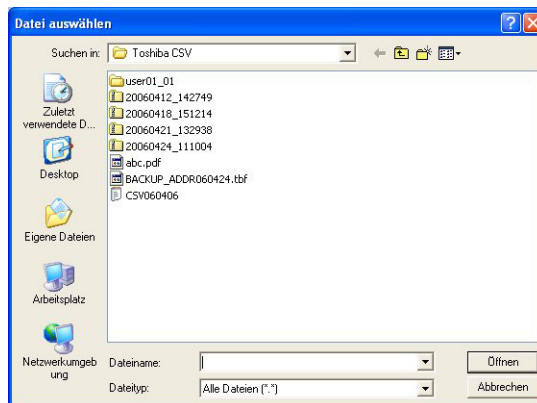
- Das Untermenü "Importieren" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf "Durchsuchen.." im Abschnitt "Adressbuch".



- Das Dialogfeld "Datei auswählen" erscheint.

4 Markieren Sie die CSV-Datei mit den Adressbuchdaten und klicken Sie auf "Öffnen".



5 Klicken Sie auf "Importieren".

The screenshot shows the TopAccess software interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: **Gerät**, **Aufträge**, **Protokolle**, **Registrierung**, **Zähler**, **Benutzerverwaltung**, and **Administration**. Below this, there is a sub-menu bar with the following items: **Setup**, **Wartung**, **Registrierung**, and **Nachrichtenprotokoll**. The **Wartung** menu is currently selected. Below the sub-menu bar, there is a section titled **Wartung** with the following links: [Software herunterladen](#), [Software entfernen](#), [Sichern](#), [Wiederherstellen](#), [Dateien löschen](#), [Verzeichnisdienst](#), [Benachrichtigung](#), **Importieren**, and [Protokoll exportieren/löschen](#). Below this, there is a text box with the following text: "Geben Sie den Dateinamen ein. Das Importieren des Adressbuchs kann einige Zeit dauern." Below the text box, there is a button labeled **AKTUALISIEREN**. Below the button, there are two sections: **Adressbuch** and **Abteilungscode**. Each section has a text box for the filename and a button labeled **Importieren**. The **Adressbuch** section has the filename "redDocs\Toshiba CSV\CSV060406" and the **Abteilungscode** section has an empty text box.

- Die Daten werden in das Adressbuch importiert.

Adressbuchdaten exportieren

Sie können Adressbuchinformationen exportieren und sie in einem anderen TopAccess-Adressbuch oder sogar einem anderen Adressbuchprogramm verwenden.

Adressbuchdaten als CSV-Datei exportieren

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

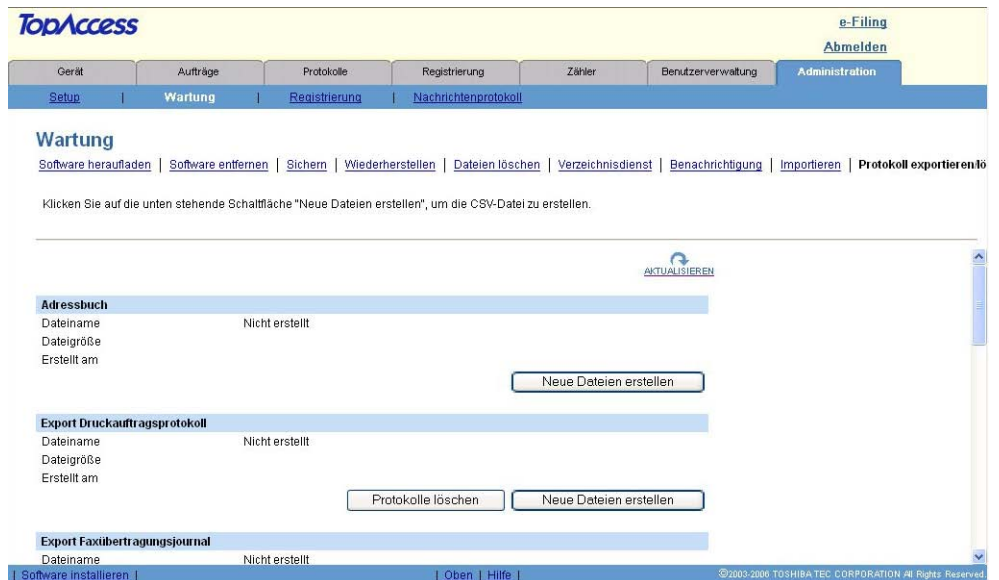
📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Protokoll exportieren/löschen".

The screenshot shows the TopAccess software interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: **Gerät**, **Aufträge**, **Protokolle**, **Registrierung**, **Zähler**, **Benutzerverwaltung**, and **Administration**. Below this, there is a sub-menu bar with the following items: **Setup**, **Wartung**, **Registrierung**, and **Nachrichtenprotokoll**. The **Wartung** menu is currently selected. Below the sub-menu bar, there is a section titled **Wartung** with the following links: [Software herunterladen](#), [Software entfernen](#), [Sichern](#), [Wiederherstellen](#), [Dateien löschen](#), [Verzeichnisdienst](#), [Benachrichtigung](#), [Importieren](#), and **Protokoll exportieren/löschen**.

- Das Untermenü "Protokoll exportieren/löschen" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf "Neue Dateien erstellen" im Bereich "Adressbuch".

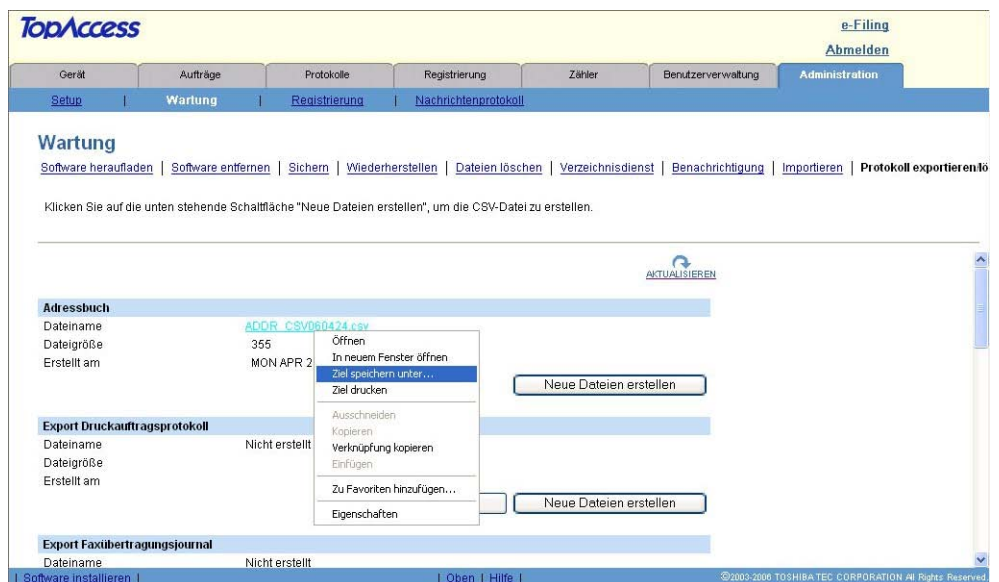


- Der CSV-Dateiname wird angezeigt.

Tipp

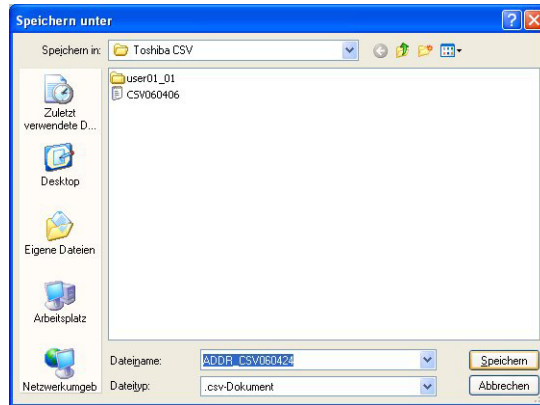
Wenn Sie vorher bereits Adressbuchdaten exportiert haben, erscheint die Verknüpfung zur exportierten Datei sowie entsprechende Informationen im Bereich "Adressbuch". Sie können auf die Verknüpfung klicken, um die neu exportierten Daten in der zuvor exportierten Datei zu speichern.

4 Rechtsklicken Sie auf den Dateinamen und wählen Sie "Ziel speichern unter..".



- Das Dialogfeld "Datei speichern unter" erscheint.

5 Wählen Sie den Speicherort und dann in der Auswahlliste "Dateityp" den Eintrag "Alle Dateien" oder ".csv Dokument" .



6 Klicken Sie auf "Speichern".

- Die CSV-Datei mit den Abteilungs-codedaten wird am gewählten Ort gespeichert.

Abteilungscode importieren und exportieren

Der Administrator kann die Abteilungscodaten im CSV-Dateiformat importieren oder exportieren.

📖 S.232 "Abteilungscodaten importieren"

📖 S.234 "Abteilungscodaten exportieren"

Abteilungscodaten importieren

Sie können Abteilungscodeinformationen aus einer Datei importieren, die von einem anderen Gerät exportiert wurden. Die bestehenden Abteilungscode-Daten werden durch den Import überschrieben.

Die importierte Datei muss eine kommabegrenzte CSV-Datei sein, die im geeigneten Format für die Abteilungscodaten erstellt wurde.

Abteilungscode-Daten aus einer CSV-Datei importieren

Hinweis

Vor dem Importieren der Abteilungscodaten müssen Sie bestätigen, dass kein Druckauftrag, Scanauftrag oder Fauxauftrag vorliegt. Die Abteilungscodaten können nicht wiederhergestellt werden, wenn Aufträge zur Verarbeitung vorliegen. Wenn das Übertragen der Abteilungscodaten sehr lange dauert, führen Sie eine Wiederherstellung der Daten durch, nachdem das Gerät in den Ruhestatus bzw. den automatischen Abschaltzustand gewechselt ist.

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Importieren".



- Das Untermenü "Importieren" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf "Durchsuchen.." im Abschnitt "Abteilungscode".

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | **Administration**

Setup | **Wartung** | Registrierung | Nachrichtenprotokoll

Wartung

[Software herunterladen](#) | [Software entfernen](#) | [Sichern](#) | [Wiederherstellen](#) | [Dateien löschen](#) | [Verzeichnisdienst](#) | [Benachrichtigung](#) | [Importieren](#) | [Protokoll exportieren/löschen](#)

Geben Sie den Dateinamen ein.
Das Importieren des Adressbuchs kann einige Zeit dauern.

[AKTUALISIEREN](#)

Adressbuch

Dateiname:

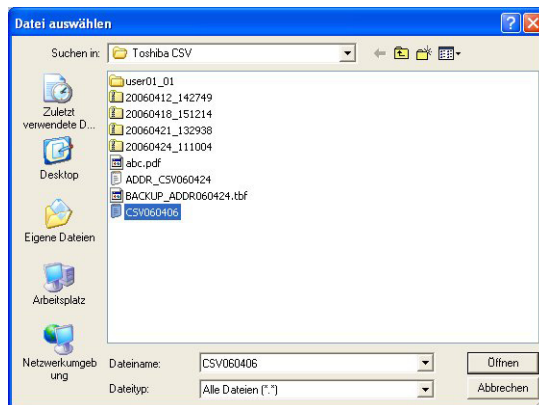
Abteilungscode

Dateiname:

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2008 TOSHIBATEC CORPORATION All Rights Reserved

- Das Dialogfeld "Datei auswählen" erscheint.

4 Markieren Sie die CSV-Datei mit den Abteilungscodendaten und klicken Sie auf "Öffnen".



5 Klicken Sie auf "Importieren".

The screenshot shows the TopAccess Administration interface. The 'Administration' tab is selected, and the 'Wartung' (Maintenance) sub-tab is active. In the 'Wartung' section, there are two main areas: 'Adressbuch' (Address Book) and 'Abteilungscode' (Department Code). Both areas have a 'Dateiname' (File Name) input field, a 'Durchsuchen...' (Browse...) button, and an 'Importieren' (Import) button. The 'Importieren' button in the 'Adressbuch' section is highlighted. At the top right, there are links for 'e-Filing' and 'Abmelden'. At the bottom, there are links for 'Software installieren', 'Oben', and 'Hilfe', along with a copyright notice: '©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved'.

- Die Daten werden als Abteilungscodegruppe importiert.

Abteilungscodedaten exportieren

Sie können Abteilungscodedaten exportieren, um sie in anderen Geräten verwenden zu können.

Abteilungscodedaten als CSV-Datei exportieren

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

S.124 "TopAccess-Administratormodus"

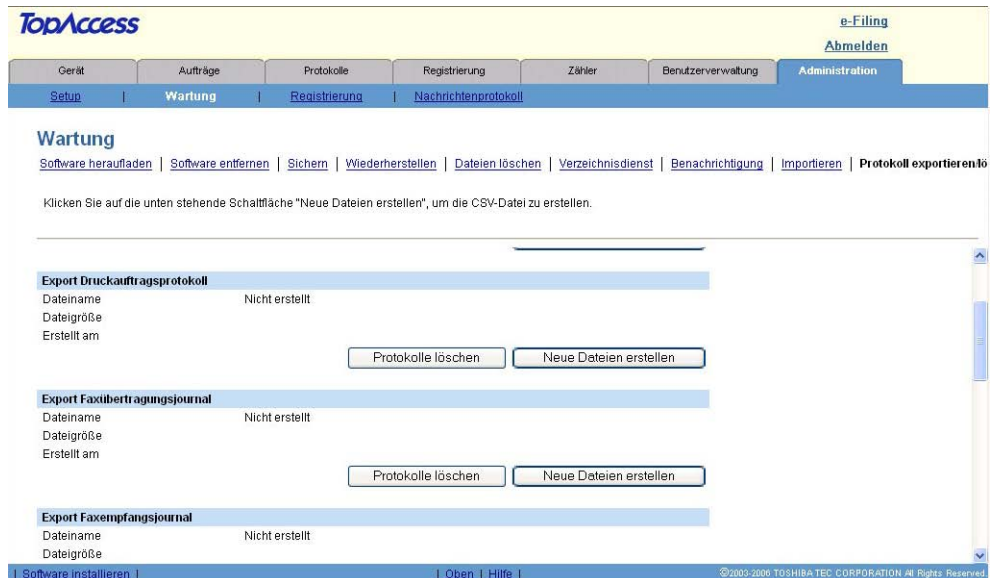
2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Protokoll exportieren/löschen".

The screenshot shows the TopAccess Administration interface. The 'Administration' tab is selected, and the 'Wartung' (Maintenance) sub-tab is active. In the 'Wartung' section, there are two main areas: 'Adressbuch' (Address Book) and 'Abteilungscode' (Department Code). Both areas have a 'Dateiname' (File Name) input field, a 'Durchsuchen...' (Browse...) button, and an 'Importieren' (Import) button. The 'Nachrichtenprotokoll' (Message Log) section is also visible, and the 'Protokoll exportieren/löschen' (Log Export/Delete) button is highlighted. At the top right, there are links for 'e-Filing' and 'Abmelden'. At the bottom, there are links for 'Software installieren', 'Oben', and 'Hilfe', along with a copyright notice: '©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved'.

- Das Untermenü "Protokoll exportieren/löschen" wird aufgerufen.

3 Wenn Sie nur die Abteilungscode exportieren wollen, klicken Sie auf "Neue Datei erzeugen" im Bereich "Abteilungscode Export (Abteilungsinformation)".

Wenn Sie die Abteilungscode mit Zählerständen exportieren wollen, klicken Sie auf "Neue Datei erzeugen" im Bereich "Abteilungscode Export (Abteilungsinformation + alle Zähler)".

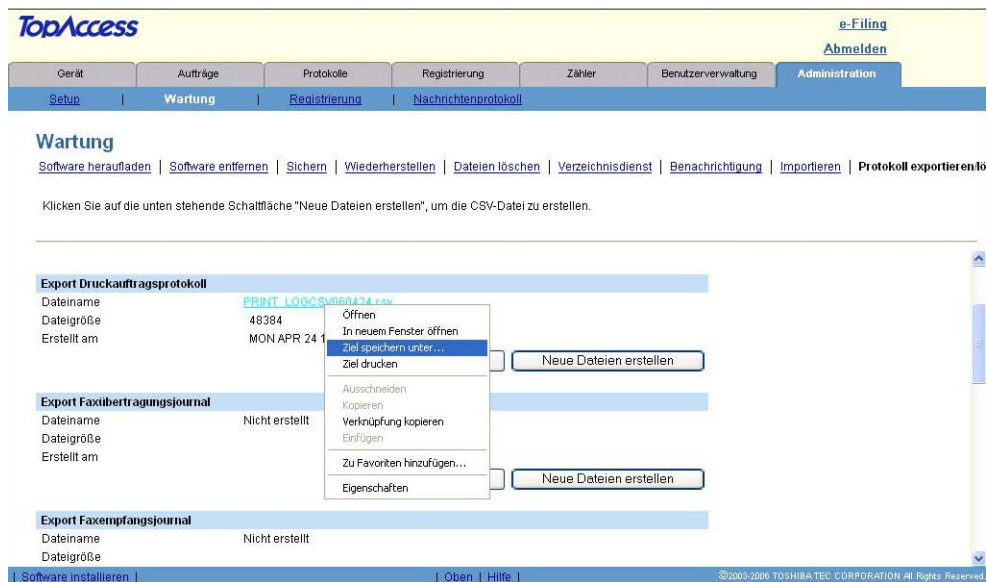


- Der CSV-Dateiname wird angezeigt.

Tipp

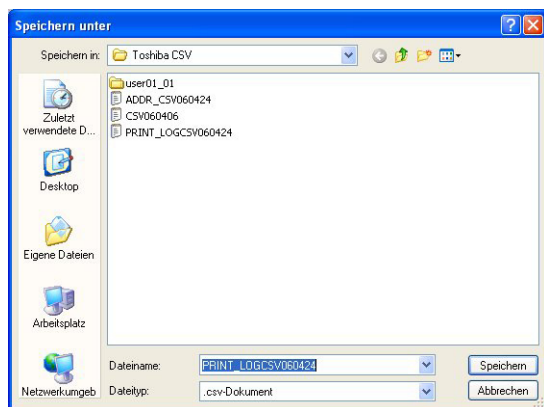
Wenn Sie vorher bereits Abteilungscodendaten exportiert haben, erscheint die Verknüpfung zur exportierten Datei sowie entsprechende Informationen im Bereich "Abteilungscode". Sie können auf die Verknüpfung klicken, um die neu exportierten Daten in der zuvor exportierten Datei zu speichern.

4 Rechtsklicken Sie auf den Dateinamen und wählen Sie "Ziel speichern unter..".



- Das Dialogfeld "Datei speichern unter" erscheint.

5 Wählen Sie den Speicherort und dann in der Auswahlliste "Dateityp" den Eintrag "Alle Dateien" oder ".csv Dokument".



6 Klicken Sie auf "Speichern".

- Die CSV-Datei mit den Abteilungscodendaten wird am gewählten Ort gespeichert.

Protokolle, Journale und Zähler exportieren

Der Administrator kann die Protokolle und Journale von diesem Gerät als CSV-Dateien exportieren. Bevor Sie sie löschen, können Sie Protokolle, Journale und Zähler als Dateien speichern.

Protokolle, Journale und Zähler als CSV-Datei exportieren

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Protokoll exportieren/löschen".

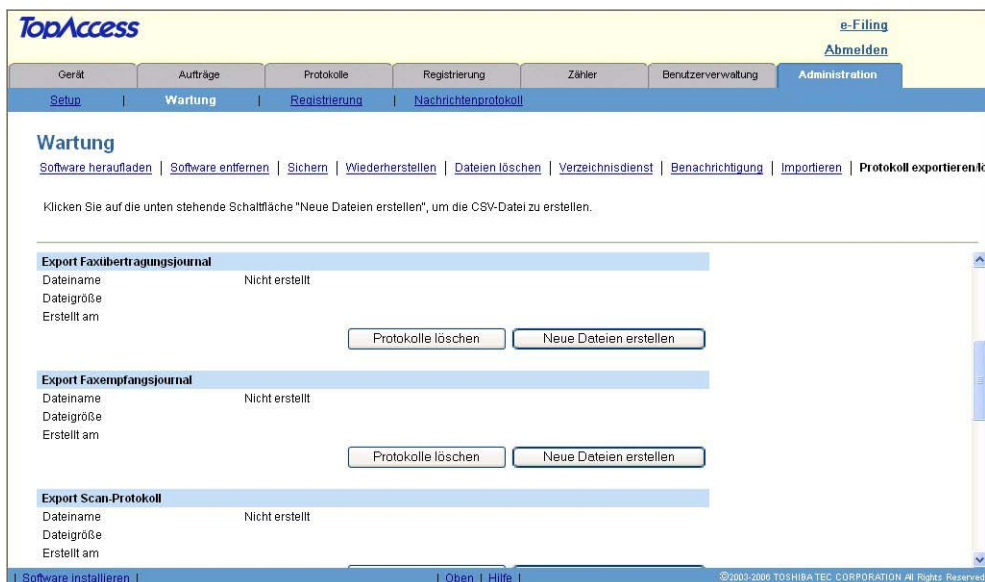


- Das Untermenü "Protokoll exportieren/löschen" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf "Neue Dateien erstellen" im Bereich für die zu exportierenden Protokolle und Journale.

Sie können folgendes exportieren.

- Druckauftragsprotokoll
- Fax-Sendejournal
- Fax-Empfangsjournal
- Scan-Protokoll
- Nachrichtenprotokoll
- Abteilungscode (Klein/Groß Zähler)

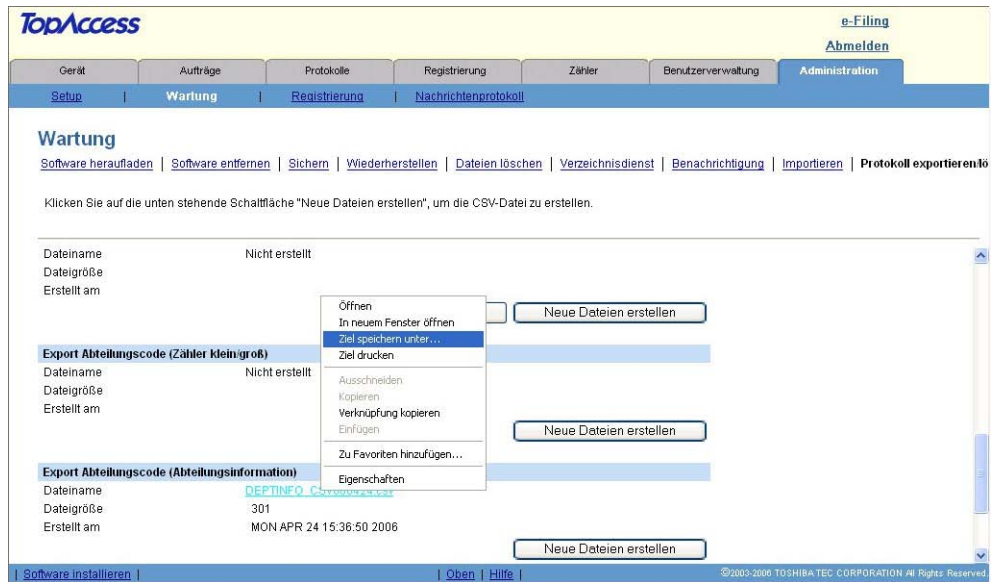


- Der CSV-Dateiname wird angezeigt.

Tipp

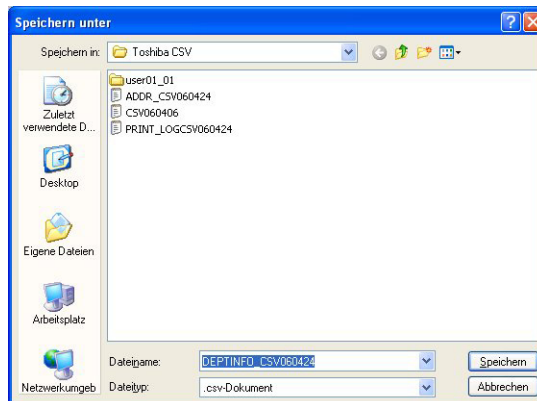
Wenn Sie vorher bereits Daten exportiert haben, erscheint die Verknüpfung zur exportierten Datei sowie entsprechende Informationen in den jeweiligen Bereichen. Sie können auf die Verknüpfung klicken, um die neu exportierten Daten in der zuvor exportierten Datei zu speichern.

4 Rechtsklicken Sie auf den Dateinamen und wählen Sie "Ziel speichern unter..".



- Das Dialogfeld "Datei speichern unter" erscheint.

5 Wählen Sie den Speicherort und dann in der Auswahlliste "Dateityp" den Eintrag "Alle Dateien" oder ".csv Dokument".



6 Klicken Sie auf "Speichern".

- Die CSV-Datei mit den Daten der Protokolle und Journale wird am gewählten Ort gespeichert.

Protokolle und Journale löschen

Der Administrator kann die Protokolle und Journale von diesem Gerät löschen. Diese Wartungsfunktion sollte regelmäßig durchgeführt werden, damit immer genügend Speicherplatz auf der Festplatte zur Verfügung steht.

Protokolle und Journale löschen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

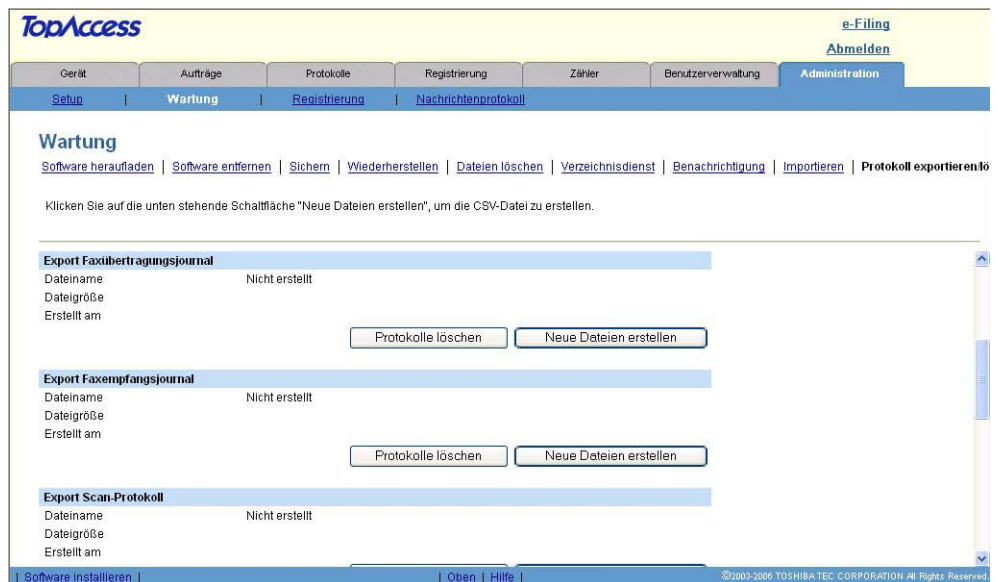
📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Protokoll exportieren/löschen".



- Das Untermenü "Protokoll exportieren/löschen" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie im Bereich der zu löschenden Protokolle und Journale auf "Protokolle löschen".



- Die markierten Protokolle werden gelöscht.

Neustart

Der Administrator kann das System neu starten

Hinweis

Der Neustart kann nicht während einer laufenden Job-Verarbeitung durchgeführt werden.

Neustart

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Wartung" und auf das Untermenü "Neu starten".



- Das Untermenü "Neu starten" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf "Neu starten", um das System neu zu starten.



- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

4 Klicken Sie auf OK.



- Der Neustart wird ausgeführt.

Hinweis

Während des Neustarts steht das Netzwerk nicht zur Verfügung. In TopAccess erscheint die Meldung "Bitte nach einigen Minuten neu starten." Während des Neustarts erscheint im Display des Systems "NETZWERK INITIALISIERUNG". Wenn diese Meldung verschwunden ist, steht TopAccess wieder zur Verfügung.

Informationen zur Registrierung

Im Menü "Registrierung" im Administratormodus von TopAccess kann der Administrator die öffentlichen Vorlagen und die Weiterleitung von empfangenen Faxdokumenten sowie von Internet-Faxdokumenten registrieren.

Öffentliche Vorlage

Ein Administrator kann öffentliche Vorlagen erstellen, die in einer für alle Anwender zugänglichen Vorlagengruppe gespeichert werden.

📖 S.241 "Öffentliche Vorlagen registrieren"

Empfangenes Fax weiterleiten, empfangenes Internet-Fax weiterleiten

Ein Administrator kann den Agenten registrieren, an den alle empfangenen Fax- und Internet-Faxdokumente zur Prüfung weitergeleitet werden.

📖 S.250 "Weiterleitung empfangener Faxe oder Internet-Faxe registrieren"

Hinweis

"Weitergeleitete empfangene Faxe" kann nur registriert werden, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.

Öffentliche Vorlagen registrieren

Der Administrator erstellt und pflegt öffentliche Vorlagen und verwaltet die Gruppe der öffentlichen Vorlagen. Anwender können öffentliche Vorlagen nur anzeigen und verwenden, aber nicht ändern.

Die Gruppe der öffentlichen Vorlagen kann bis zu 60 öffentliche Vorlagen enthalten. In der Regel handelt es sich um Standardvorlagen, die allen Benutzer zur Verfügung stehen.

Im Administratormodus von TopAccess stehen folgende Möglichkeiten zur Verwaltung öffentlicher Vorlagen bereit:

📖 S.241 "Öffentliche Vorlagen erstellen oder bearbeiten"

📖 S.247 "Öffentliche Vorlage zurücksetzen"

Öffentliche Vorlagen erstellen oder bearbeiten

Auf der Seite "Vorlagen" können Sie Vorlagen einrichten und ändern.

Öffentliche Vorlagen erstellen oder bearbeiten

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Registrierung" und das Untermenü "Öffentliche Vorlage".

- Das Untermenü "Öffentliche Vorlage" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie in der Liste der Vorlagen auf das Symbol "Nicht definiert", um eine neue Vorlage zu registrieren oder klicken Sie auf ein definiertes Symbol, um die Vorlage zu bearbeiten.

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Setup | Wartung | **Registrierung** | Nachrichtenprotokoll

Registrierung

Öffentliche Vorlage | Weitergeleitete empfangene Faxe | Weitergeleitete empfangene InternetFAXE

Zurücksetzen

Nr.	Name	Benutzername
Öffentlich	Public Template Groups	

Bedienfeldansicht | [Listenansicht](#)

Klicken Sie auf ein zu bearbeitendes Vorlagenbild.

Gehe zu

1-6 7-12 13-18 19-24 25-30 31-36 37-42 43-48 49-54 55-60

Vorlagen 1-6

1		KOPIERMODUS	2		Nicht definiert
					Nicht definiert
3		Nicht definiert	4		Nicht definiert
		Nicht definiert			Nicht definiert
5		Nicht definiert	6		Nicht definiert
		Nicht definiert			Nicht definiert

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2000-2000 TOSHIBA TEC CORPORATION J&B Rights Reserved

- Klicken Sie in der Liste der Vorlagen auf den Vorlagennamen "Nicht definiert", um eine neue Vorlage zu registrieren oder klicken Sie auf einen definierten Vorlagennamen, um die Vorlage zu bearbeiten.
- Wenn Sie die öffentliche Vorlage wählen, die nicht definiert wurde, erscheint die Eigenschaftsseite der Vorlagen zum Auswählen der Agenten. Überspringen Sie dies und gehen Sie weiter zu Schritt 5.
- Wenn Sie die definierte vertrauliche Vorlage wählen, wird die Seite "Vorlageneigenschaften" angezeigt. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

Tipps

- Sie können die Vorlagenlistenansicht ändern, indem Sie entweder auf "Bedienfeldansicht" oder "Listenansicht" klicken.
- Wenn Sie wissen, welche öffentliche Vorlage Sie definieren oder bearbeiten wollen, klicken Sie auf die Nummer der öffentlichen Vorlage in der Spalte "Gehe zu".

4 Wenn Sie eine vorhandene Vorlage bearbeiten, erscheint das folgende Fenster. Klicken Sie auf "Bearbeiten".

- Die Seite "Vorlageneigenschaften" erscheint zur Auswahl der Agenten.

5 Wählen Sie Agenten aus und klicken Sie auf "Gewählter Agent".

Sie können einen der folgenden Agenten auswählen:

Kopieren - Wählen Sie diese Option, um eine Kopiervorlage zu erstellen.

Normalerweise wird diese Option aktiviert, um Kopien zu drucken und Originale an andere Ziele zu senden. Dieser Agent kann auch mit dem Agenten "Speichern als Datei" oder "Speichern in e-Filing" kombiniert werden.

Fax/Internet Fax - Wählen Sie diese Option, um eine Faxvorlage bzw. eine Vorlage für Internet-Fax-Übertragungen zu erstellen. Dieser Agent kann mit dem Agenten "Speichern als Datei" kombiniert werden.

Scannen - Wählen Sie diese Option, um eine Scan-Vorlage kombiniert mit den Agenten "E-Mail", "Speichern als Datei" und "Speichern in e-Filing" zu erstellen. Wenn Sie diese Option wählen, wählen Sie zudem einen der Agenten "E-Mail", "Speichern als Datei" oder "Speichern in e-Filing". Sie können bis zu zwei Agenten definieren.

Für das Schwarzweiß-Modell

- "Fax/Internet Fax" ist nur verfügbar, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit oder die optionale Fax-Einheit installiert ist.
- "Scan", "e-Mail" und "Speichern als Datei" sind nur verfügbar, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

6 Klicken Sie auf die auf der Seite angezeigten Schaltflächen, um die entsprechenden Vorlageneigenschaften festzulegen oder zu bearbeiten.

Bedienfeldeinstellungen - Klicken Sie hier, um die Symboleinstellungen für die Vorlage festzulegen.

S.245 "Bedienfeldeinstellungen"

Bedienfeldeinstellungen	
Bild	
Überschrift1	SPEICHERN
Überschrift2	ALS DATEI
Benutzername	
Automatischer Start	Deaktivieren
Benachrichtigung	

Zieleinstellungen - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Versandziele festzulegen. Diese Einstellung kann nur erfolgen, wenn Sie den Fax-/Internet-Fax-Agenten oder den E-Mail-Agenten einrichten.

S.246 "Zieleinstellungen"

Fax/Internet Fax Agent erzeugen:

Zieleinstellungen	
Ziel	

Email Agent erzeugen:

An: Empfängereinstellung	
An: Empfänger	

Cc: Empfängereinstellung	
Cc: Empfänger	

Internet-Fax-Einstellungen - Klicken Sie auf diese Option, um festzulegen, wie das Dokument gesendet wird. Dies kann nur beim Erstellen des Agenten "Fax-/InternetFax" festgelegt werden.

S.246 "Internet-Fax-Einstellungen"

InternetFax-Einstell	
Betreff	Gescannt von (Gerätename)((Vorlagename)) (Datum)(Zeit)
Von	NE-TEPS-P03@toshibatec-tgis.com
Von Name	
Haupttext	Please see attached file(s):
Dateiformat	TIFF-S
Aufteilung Seitengröße	Keine Aufteilung

Fax-Einstellungen S.246 "Fax-einstellungen" - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Versandart des Dokuments festzulegen. Dies kann nur beim Erstellen des Agenten "Fax-/InternetFax" festgelegt werden.

Fax-Einstellungen	
Auflösung	Standard
Originalmodus	Text
Belichtung	Autom.
Übertragungstyp	Speicherübertragung
ECM	Ein
Leitungsauswahl	
Qualität der Übertragung	
SUB/SEP	
Abfrage	
Verzögerte Übertragung	00:00:00
Priorität der Übertragung	Aus

E-Mail-Einstellungen - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Versandart des Dokuments festzulegen. Dies kann nur beim Erstellen des E-Mail-Agenten festgelegt werden.

📖 S.246 "Email-Einstellung"

E-Mail-Einstellungen	
Betreff	
Von	NE-TEPS-P03@toshibatec-tjgs.com
Von Name	
Haupttext	Please see attached file(s):
Dateiformat	PDF(Mehrseitig)
Dateiname	DocTMMJJ(TMMJJ ist das Datum)
Nachricht aufteilen	Keine Aufteilung

Einstellungen für Speichern als Datei📖 S.246 "Speichern als Datei-Einstellung" - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie angeben wollen, wie das Dokument auf der lokalen Festplatte oder im Netzwerkordner gespeichert werden soll. Dies kann nur beim Einrichten des Agenten "Speichern als Datei" festgelegt werden.

Einstellungen für Speichern als Datei	
Dateiformat	TIFF(Mehrseitig)
Ziel	\\NE-TEPS-P03\FILE_SHARE\
Dateiname	DocTMMJJ(TMMJJ ist das Datum)

Box-Einstellung📖 S.247 "Box-Einstellung" - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie festlegen wollen, wie das Dokument in der Box gespeichert werden soll. Dies kann nur beim Erstellen des Agenten für "Speichern in e-Filing" festgelegt werden.

Box-Einstellung	
Ziel	000
Ordnername	
Dokumentname	DocTMMJJ(TMMJJ ist das Datum)

Scan-Einstellungen📖 S.247 "Scan-Einstellung" - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um festzulegen, wie das Dokument gescannt wird. Diese Option kann nur beim Erstellen der Agenten "Speichern als Datei", "E-Mail" und "Speichern in e-Filing" eingerichtet werden. Bei einer Kombination mit dem Fax/Internet-Fax-Agenten kann diese Funktion nicht eingerichtet werden.

Scan-Einstellungen	
Einseitiger/zweiseitiger Scan	Einseitig
Drehung	
Originalmodus	Text
Auflösung	200dpi
Belichtung	Autom.
Originalformat	Autom.

7 Nachdem Sie die gewünschten Vorlageneigenschaften eingestellt haben, klicken Sie auf "Speichern".

- Die Vorlageneigenschaften werden registriert.

— Bedienfeldeinstellungen

Auf der Seite "Bedienfeldeinstellungen" geben Sie an, wie die Symbole für die Vorlage auf dem Sensortastendisplay erscheinen sollen, und Sie legen die Benachrichtigungseinstellungen für die Vorlage fest.

Die Anleitungen zum Einrichten der Bedienfeldeinstellungen für die öffentliche Vorlage sind die gleichen wie für das Einrichten der Bedienfeldeinstellungen für die vertrauliche Vorlage.

📖 S.60 "Bedienfeldeinstellungen"

— Zieleinstellungen

Auf der Seite "Empfängerliste" können Sie die Ziele angeben, an die das Fax-, InternetFax- oder "In E-Mail scannen"-Dokument gesendet werden soll.

Wenn Sie die Ziele für den Agenten "E-Mail" einrichten, können Sie nur E-Mail-Adressen als Ziele angeben.

Wenn Sie die Ziele für den Agenten "Fax/Internet-Fax" einrichten, können Sie sowohl Faxnummern als auch E-Mail-Adressen als Ziele angeben.

Für das Schwarzweiß-Modell ist das Definieren von e-Mail Adressen als Empfänger nur möglich, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

Hinweis

Die optionale Faxeinheit muss jedoch in diesem Gerät installiert sein, damit Faxnummern für die Ziele festgelegt werden können.

Sie können die Empfänger manuell mit E-Mail-Adressen oder Faxnummern angeben, Empfänger oder Empfängergruppen aus dem Adressbuch wählen sowie Empfänger auf dem LDAP-Server suchen.

Die Anleitungen zum Einrichten der Zieleinstellungen für die öffentliche Vorlage sind die gleichen wie für das Einrichten der Zieleinstellungen für die vertrauliche Vorlage.

 S.61 "Zieleinstellungen"

— Internet-Fax-Einstellungen

Auf der Seite "InternetFax-Einstellungen" können Sie den Inhalt des zu versendenden Internet-Faxdokuments angeben.

Die Anleitungen zum Einrichten der Internet-Fax-Einstellungen für die öffentliche Vorlage sind die gleichen wie für das Einrichten der Internet-Fax-Einstellungen für die vertrauliche Vorlage.

 S.67 "Internet-Fax-Einstellungen"

— Faxeeinstellungen

Auf der Seite "Fax-Einstellungen" können Sie festlegen, wie das Fax gesendet werden soll.

Die Anleitungen zum Einrichten der Faxeeinstellungen für die öffentliche Vorlage sind die gleichen wie für das Einrichten der Faxeeinstellungen für die vertrauliche Vorlage.

 S.68 "Faxeeinstellungen"

— Email-Einstellung

Auf der Seite "E-Mail-Einstellungen" können Sie den Inhalt des Dokuments angeben, das mit der Funktion "Scannen in E-Mail" versandt werden soll.

Die Anleitungen zum Einrichten der E-Mail-Einstellungen für die öffentliche Vorlage sind die gleichen wie für das Einrichten der E-Mail-Einstellungen für die vertrauliche Vorlage.

 S.70 "Email-Einstellung"

— Speichern als Datei-Einstellung

Auf der Seite der "Einstellungen für Speichern als Datei" können Sie angeben, wie und wo eine gescannte Datei gespeichert wird.

Die Anleitungen zum Einrichten der "Einstellungen für Speichern als Datei" für die öffentliche Vorlage sind die gleichen wie für das Einrichten der "Einstellungen für Speichern als Datei" für die vertrauliche Vorlage.

 S.73 "Speichern als Datei-Einstellung"

— Box-Einstellung

Auf der Seite "Box-Einstellung" können Sie angeben, wie gescannte Bilder in der Box gespeichert werden sollen.

Die Anleitungen zum Einrichten der Box-Einstellungen für die öffentliche Vorlage sind die gleichen wie für das Einrichten der Box-Einstellungen für die vertrauliche Vorlage.

 S.76 "Box-Einstellung"

— Scan-Einstellung

Auf der Seite der Scaneinstellungen können Sie festlegen, wie Originale für die Agenten "In Datei scannen", "Scannen für E-Mail" und "Scannen für e-Filing" gescannt werden sollen.

Die Anleitungen zum Einrichten der Scan-Einstellungen für die öffentliche Vorlage sind die gleichen wie für das Einrichten der Scan-Einstellungen für die vertrauliche Vorlage.

 S.77 "Scan-Einstellung"

Öffentliche Vorlage zurücksetzen

Sie können die von Ihnen registrierte öffentliche Vorlage zurücksetzen.

Sie können eine von Ihnen gewählte öffentliche Vorlage oder alle öffentlichen Vorlagen, die in der öffentlichen Vorlagengruppe registriert sind, zurücksetzen.

 S.247 "Eine öffentliche Vorlage zurücksetzen"

 S.249 "Alle öffentlichen Vorlagen zurücksetzen"

— Eine öffentliche Vorlage zurücksetzen

Auf folgende Weise können Sie eine nicht benötigte öffentliche Vorlage zurücksetzen.

Eine öffentliche Vorlage zurücksetzen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Registrierung" und das Untermenü "Öffentliche Vorlage".

- Das Untermenü "Öffentliche Vorlage" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie in der Vorlagenliste auf das Symbol der Vorlage, die Sie zurücksetzen wollen.

TopAccess e-Filing Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Setup | Wartung | Registrierung | Nachrichtenprotokoll

Registrierung

Öffentliche Vorlage | Weitergeleitete empfangene Faxe | Weitergeleitete empfangene InternetFAXe

Zurücksetzen

Nr.	Name	Benutzername
Öffentlich	Public Template Groups	

Bedienfeldansicht | [Listenansicht](#)

Klicken Sie auf ein zu bearbeitendes Vorlagenbild.

Gehe zu

1-6 7-12 13-18 19-24 25-30 31-36 37-42 43-48 49-54 55-60

Vorlagen 1-6

1		KOPIERMODUS	2		Nicht definiert
3		Nicht definiert	4		Nicht definiert
5		Nicht definiert	6		Nicht definiert

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Wenn die Vorlagenliste in der Listenansicht erscheint, klicken Sie auf den Namen der Vorlage, die Sie zurücksetzen wollen.
- Die Seite mit den Vorlageneigenschaften erscheint.

Tipps

- Sie können die Vorlagenlistenansicht ändern, indem Sie entweder auf "Bedienfeldansicht" oder "Listenansicht" klicken.
- Wenn Sie wissen, welche öffentliche Vorlage Sie zurücksetzen wollen, klicken Sie auf die Nummer der öffentlichen Vorlage in der Spalte "Gehe zu".

4 Klicken Sie auf "Vorlage zurücksetzen".

TopAccess e-Filing Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Setup | Wartung | Registrierung | Nachrichtenprotokoll

Vorlageneigenschaften Öffentliche Vorlage ▶

Gruppeninformationen

Nr.	Name	Benutzername
Öffentlich	Public Template Groups	

Vorlageninformationen

Bearbeiten | **Vorlage zurücksetzen**

Nr.	Name	Benutzername
1	KOPIERMODUS	

Bedienfeld		KOPIERMODUS
Benachrichtigung		
Automatischer Start	Deaktivieren	
Agent	Kopieren	
Scanner		

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

5 Klicken Sie auf OK.



- Die ausgewählte Vorlage wird gelöscht.

— Alle öffentlichen Vorlagen zurücksetzen

Auf folgende Weise können Sie alle öffentlichen Vorlagen zurücksetzen.

Alle öffentlichen Vorlagen zurücksetzen

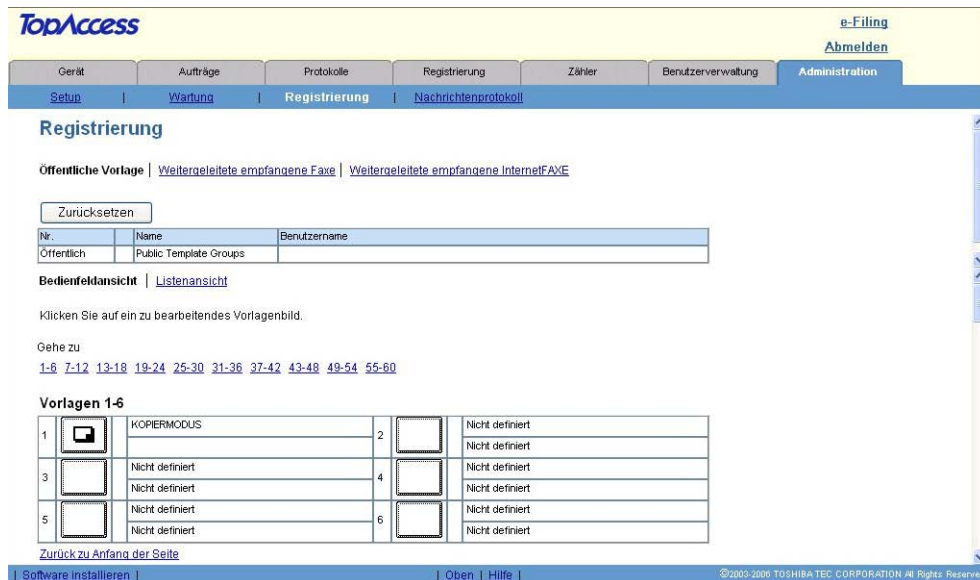
1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Registrierung" und das Untermenü "Öffentliche Vorlage".

- Das Untermenü "Öffentliche Vorlage" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf "Zurücksetzen".



- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

4 Klicken Sie auf OK.



- Die Gruppeninformationen werden gelöscht.

Weiterleitung empfangener Faxe oder Internet-Faxe registrieren

Bei den Funktionen "Weitergeleitete empfangene Faxe" und "Weitergeleitete empfangene InternetFAXE" können Sie bestimmte Ziele über die Mailbox festlegen, sodass Sie alle empfangenen Fax- und Internet-Faxdokumente prüfen können.

Hinweise

- "Weitergeleitete empfangene Faxe" kann nur registriert werden, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.
- Ist die Karte für die zweite Faxleitung installiert, werden die Empfangsvorgänge dieser Karte ebenfalls automatisch weitergeleitet.

Für Schwarzweiß-Modelle sind die Einstellungen unter "Internet-Fax-Weiterleitung" nur verfügbar, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

Die empfangenen Faxe und Internet-Faxe können an folgende Ziele übertragen werden:

- Weitere Internet Fax Geräte
- Lokaler Ordner in diesem Gerät oder Netzwerkordner
- E-Mail-Adressen
- Box in diesem Gerät

"Weitergeleitete empfangene Faxe" oder "Weitergeleitete empfangene Internetfaxe" registrieren

Tipp

Die Verfahren zum Registrieren von "Weitergeleitete empfangene Faxe" und "Weitergeleitete empfangene InternetFAXE" sind fast identisch.

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Registrierung" und auf das Untermenü "Weitergeleitete empfangene Faxe", wenn die Weiterleitung für empfangene Faxe registriert werden soll, bzw. auf "Weitergeleitete empfangene InternetFAXE", um die Weiterleitung empfangener Internet-Faxe zu registrieren.



- Wenn Sie auf das Untermenü "Weitergeleitete empfangene Faxe" klicken, erscheint das gleichnamige Dialogfeld.
- Wenn Sie auf das Untermenü "Weitergeleitete empfangene InternetFAXE" klicken, erscheint das gleichnamige Dialogfeld.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Weiterleiten", wählen Sie die gewünschten Agenten und klicken Sie dann auf "Gewählter Agent".

TopAccess

e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | **Registrierung** | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Setup | Wartung | **Registrierung** | Nachrichtenprotokoll

Registrierung

Öffentliche Vorlage | Weitergeleitete empfangene Faxe | Weitergeleitete empfangene InternetFAXE

Speichern

Gewählter Agent

☒ Weiterleiten

☐ InternetFax
☒ Speichern als Datei
☐ E-Mail
☐ Speichern in E-Filing

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Tipp

Um die Optionen "Weitergeleitete empfangene Faxe" oder "Weitergeleitete empfangene InternetFAXE" zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollfeld "Weiterleiten", klicken auf "Gewählter Agent" und dann auf "Speichern".

Internet Fax - Wählen Sie diese Option, wenn empfangene Fax- oder Internet-Faxdokumente an ein anderes Internet-Fax-Gerät übertragen werden sollen. Dieser Agent kann mit den Agenten "Speichern als Datei" und "Speichern in e-Filing" kombiniert werden.

Speichern als Datei - Wählen Sie diese Option, wenn empfangene Faxe oder Internet-Faxe in einem lokalen Ordner auf diesem Gerät oder in einem Netzwerkordner gespeichert werden sollen. Der Agent kann mit allen anderen Agenten kombiniert werden.

E-Mail - Wählen Sie diese Option, wenn empfangene Faxe oder Internet-Faxe an E-Mail-Adressen übertragen werden sollen. Dieser Agent kann mit den Agenten "Speichern als Datei" und "Speichern in e-Filing" kombiniert werden.

Speichern in e-Filing - Wählen Sie diese Option, wenn empfangene Faxe oder Internet-Faxe an e-Filing übertragen werden sollen. Der Agent kann mit allen anderen Agenten kombiniert werden.

Hinweis

Die Bildqualität von gespeicherten Dateien (Save as File, Email und Store to e-Filing) unterscheidet sich von Fax-Ausdrucken.

Für Schwarzweiß-Modelle sind die Agenten "E-Mail" und "Speichern als Datei" nur verfügbar, wenn der Scanner- oder Drucker-/Scanner-Kit installiert sind

4 Wählen Sie diese Option, wenn empfangene Faxe oder Internet-Faxe in der Box "Dokument Drucken" gedruckt werden sollen.

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | **Administration**

Setup | Wartung | **Registrierung** | Nachrichtenprotokoll

Registrierung

[Öffentliche Vorlage](#) | [Weitergeleitete empfangene Faxe](#) | [Weitergeleitete empfangene InternetFAXE](#)

Speichern

Gewählter Agent

☒ Weiterleiten ☐ InternetFax
☒ Speichern als Datei
☐ E-Mail
☐ Speich.in E-Filing

Dokument drucken: **BEI FEHLER** ▼
 Immer
 BEI FEHLER
 Einstellungen für Speichern als Datei

Dateiformat	TIFF(Mehrseitig)
Ziel	\\NE-TEPS-P03\\FILE_SHARE\\
Dateiname	(Sender)-NNNN (NNNN ist eine Folgenummer)

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

Immer - Wählen Sie dies, um ein weitergeleitetes Dokument immer zu drucken.

BEI FEHLER - Wählen Sie dies, um ein weitergeleitetes Dokument zu drucken, wenn ein Sendefehler aufgetreten ist.

5 Klicken Sie auf die auf der Seite angezeigten Schaltflächen, um die Eigenschaften festzulegen oder zu bearbeiten.

Zieleinstellungen - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Ziele für die versandten Dokumente festzulegen. Dies kann nur beim Registrieren des Internet-Fax- oder E-Mail-Agenten eingerichtet werden.

📖 S.254 "Zieleinstellung (Weiterleitung Fax/Internetfax)"

Internet Fax Agent registrieren:

Zieleinstellungen	
Ziel	

Email Agent registrieren:

An: Empfängereinstellung	
An: Empfänger	

Cc: Empfängereinstellung	
Cc: Empfänger	

Internet-Fax-Einstellungen - Klicken Sie auf diese Option, um festzulegen, wie das Dokument gesendet wird. Dies kann nur beim Registrieren des Internet-Fax-Agenten eingerichtet werden.

📖 S.259 "Internet-Fax-Einstellung (Weiterleitung Fax/Internetfax)"

InternetFax-Einstell	
Betreff	Gesamt von (Gerätename)((Vorlagename))(Datum)(Zeit)
Von	NE-TEPS-P03@toshibatec-tgls.com
Von Name	
Haupttext	Please see attached file(s):
Dateiformat	TIFF-S
Aufteilung Seitengröße	Keine Aufteilung

E-Mail-Einstellungen - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Versandart des Dokuments festzulegen. Dies kann nur beim Registrieren des E-Mail-Agenten festgelegt werden.

📖 S.260 "E-Mail-Einstellung (Weiterleitung Fax/Internetfax)"

E-Mail-Einstellungen	
Betreff	
Von	NE-TEPS-P03@toshibatec-tgls.com
Von Name	
Haupttext	Please see attached file(s):
Dateiformat	PDF(Mehrseitig)
Dateiname	NNN
Nachricht aufteilen	Keine Aufteilung

Einstellungen für Speichern als Datei 📖 S.262 "Speichern als Datei-Einstellung (Weiterleitung Fax/Internetfax)" - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie angeben wollen, wie das Dokument auf der lokalen Festplatte oder im Netzwerkordner gespeichert werden soll. Dies kann nur beim Registrieren des Agenten "Speichern als Datei" festgelegt werden.

Einstellungen für Speichern als Datei	
Dateiformat	TIFF(Mehrseitig)
Ziel	\\NE-TEPS-P03\FILE_SHARE\
Dateiname	NNN

Box-Einstellung - Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie festlegen wollen, wie das Dokument in der Box gespeichert werden soll. Dies kann nur beim Registrieren des Agenten für "Speichern in e-Filing" festgelegt werden.

📖 S.265 "Box-Einstellung (Weiterleitung Fax/Internetfax)"

Box-Einstellung	
Ziel	000
Ordername	
Dokumentname	NNN

6 Nachdem Sie die gewünschten Eigenschaften eingestellt haben, klicken Sie auf "Speichern".

- Die Eigenschaften für die Weiterleitung empfangener Faxe oder Internet-Faxe werden registriert.

Eigenschaften für "Weitergeleitete empfangene Faxe" oder "Weitergeleitete empfangene InternetFAXE" festlegen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Elemente in den Eigenschaften der einzelnen Agenten eingerichtet werden.

— Zieleinstellung (Weiterleitung Fax/Internetfax)

Auf der Seite "Empfängerliste" können Sie Ziele angeben, an die empfangene Faxe bzw. Internet-Faxe übertragen werden sollen.

Sie können die Empfänger manuell mit E-Mail-Adressen oder Faxnummern angeben, Empfänger oder Empfängergruppen aus dem Adressbuch wählen oder Empfänger auf dem LDAP-Server suchen.

📖 S.254 "Empfänger manuell eingeben"

📖 S.255 "Empfänger aus dem Adressbuch wählen"

📖 S.256 "Gruppen aus dem Adressbuch auswählen"

📖 S.257 "Empfänger auf dem LDAP-Server suchen"

📖 S.259 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

Empfänger manuell eingeben

Mit dieser Methode können Sie einen Empfänger manuell der Empfängerliste hinzufügen.

- 1 Klicken Sie auf "Ziel", damit die Empfängerliste angezeigt wird.
- 2 Klicken Sie auf "Neu".

- Die Seite "Kontakteigenschaften" wird angezeigt.

- 3 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Feld "Ziel" ein.

- 4 Klicken Sie auf OK.

- Der eingegebene Empfänger wird der Empfängerliste hinzugefügt.

5 Wiederholen Sie Schritt 2 bis Schritt 4, um alle erforderlichen Empfänger hinzuzufügen.

Tipp

Sie können die Kontakte entfernen, die Sie in die Empfängerliste eingefügt haben, bevor Sie die Zieleinstellungen speichern.

📖 S.259 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

6 Klicken Sie auf "Speichern".

☒	▼Name	Ziel
☐		user_37@ifax.com

- Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Mit dieser Methode können Sie die Empfänger aus dem Adressbuch wählen.

- 1 Klicken Sie auf "Ziel", damit die Empfängerliste angezeigt wird.
- 2 Klicken Sie auf "Adressbuch".

☒	▼Name	Ziel
-------------------------------------	-------	------

- Die Adressbuchseite wird angezeigt.

- 3 Aktivieren Sie die E-Mail-Kontrollkästchen der Benutzer, die Sie als E-Mail-Empfänger definieren wollen.

Adressbuch

Gruppe: Alle Gruppen ▼
Hinzufügen Abbrechen

E-Mail	▼Name	E-Mail-Adresse
☒	User03 User03	user03@ifax.com
☒	User02 User02	user02@ifax.com
☐	User01 User01	user01@ifax.com

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Hinweis

Wenn Sie die Empfängerliste nach einer spezifischen Gruppe sortieren möchten, wählen Sie den gewünschten Gruppennamen im Dropdown-Listenfeld.

4 Klicken Sie auf "Hinzufügen".

- Die ausgewählten Empfänger werden der Empfängerliste hinzugefügt.

Tipp

Sie können die Kontakte entfernen, die Sie in die Empfängerliste eingefügt haben, bevor Sie die Zieleinstellungen speichern.

 S.259 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

5 Klicken Sie auf "Speichern".



☒ ▼Name	Ziel
☐ User03 User03	user03@ifax.com
☐ User02 User02	user02@ifax.com
☐	user_37@ifax.com

- Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

Gruppen aus dem Adressbuch auswählen

Mit dieser Methode können Sie Gruppen aus dem Adressbuch wählen.

1 Klicken Sie auf "Ziel", damit die Empfängerliste angezeigt wird.

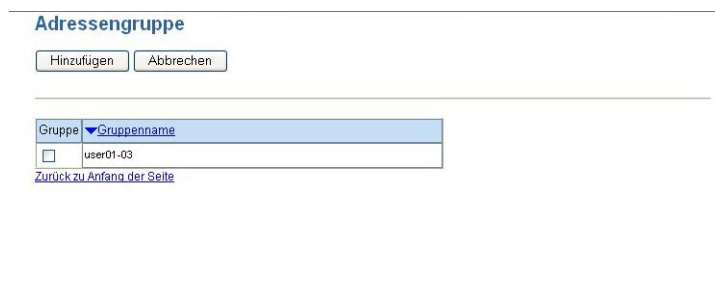
2 Klicken Sie auf "Adressengruppe".



☒ ▼Name	Ziel
---	------

- Die Adressengruppenseite wird angezeigt.

3 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Gruppen, die die gewünschten Empfänger enthalten.



Gruppe	Gruppenname
☐	user01-03

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

4 Klicken Sie auf "Hinzufügen".

- Alle Empfänger in den gewählten Gruppen werden der Empfängerliste hinzugefügt.

Tipp

Sie können die Kontakte entfernen, die Sie in die Empfängerliste eingefügt haben, bevor Sie die Zieleinstellungen speichern.

 S.259 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

5 Klicken Sie auf "Speichern".



	Name	Ziel
☒	▼Name	Ziel
☐		user_37@fax.com

- Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

Empfänger auf dem LDAP-Server suchen

Mit dieser Methode können Sie Empfänger auf dem registrierten LDAP-Server und im Adressbuch suchen.

1 Klicken Sie auf "Ziel", damit die Empfängerliste angezeigt wird.

2 Klicken Sie auf "Suchen".



	Name	Ziel
☒	▼Name	Ziel

- Die Seite "Kontakt suchen" wird angezeigt.

3 Wählen Sie den Namen des Verzeichnisdiensts, den Sie suchen wollen, im Feld "Name des Verzeichnisdiensts" aus und geben Sie die Suchbegriffe in die betreffenden Felder ein.

Kontakt suchen

Geben Sie einen Teil eines Namens oder einer E-Mail-Adresse ein, um nach einem Kontakt zu suchen.

Name des Verzeichnisdiensts ▼

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Firma

Abteilung

Tipps

- Wenn Sie in der Auswahlliste "Name des Verzeichnisdiensts" den Modellnamen dieses Geräts wählen, können Sie im Adressbuch des Geräts nach Empfängern suchen.
- TopAccess sucht nach Empfängern, die den Einträgen entsprechen.
- Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt eine Suche mit Platzhaltern. (Allerdings muss mindestens ein Feld ausgefüllt sein.)

4 Klicken Sie auf "Suchen".

- TopAccess beginnt auf dem LDAP-Server mit der Suche nach Empfängern und auf der Seite "Adressliste durchsuchen" erscheint das Ergebnis der Suche.

5 Aktivieren Sie die E-Mail-Kontrollkästchen der Benutzer, die Sie hinzufügen wollen.

Adressliste durchsuchen

Email	Name	Attribute 1	Attribute 2	E-Mail-Adresse	Fax Number
☒	User09 User	abcdef	ghijklmn	user09@fax.com	412

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Hinweis

Die empfangenen Dokumente können nicht an die Faxnummern gesendet werden, selbst wenn Sie die Fax-Felder markieren.

6 Klicken Sie auf "Hinzufügen".

- Die ausgewählten Empfänger werden der Empfängerliste hinzugefügt.

Tipp

Sie können die Kontakte entfernen, die Sie in die Empfängerliste eingefügt haben, bevor Sie die Zieleinstellungen speichern.

📖 S.259 "Kontakte aus der Empfängerliste entfernen"

7 Klicken Sie auf "Speichern".

- Die Kontakte werden als Ziele hinzugefügt.

Kontakte aus der Empfängerliste entfernen

1 Markieren Sie die Kontrollkästchen der Kontakte, die aus der Empfängerliste entfernt werden sollen, und klicken Sie auf "Entfernen".

- Die markierten Kontakte werden aus der Empfängerliste entfernt.

— Internet-Fax-Einstellung (Weiterleitung Fax/Internetfax)

Auf der Seite "InternetFax-Einstellungen" können Sie den Inhalt des zu versendenden Internet-Faxdokuments angeben.

Die Anleitungen zum Einrichten der Weiterleitung für Fax/Internetfax sind die gleichen wie für das Einrichten der Internet-Fax-Einstellungen für die vertrauliche Vorlage.

📖 S.67 "Internet-Fax-Einstellungen"

— E-Mail-Einstellung (Weiterleitung Fax/Internetfax)

Auf der Seite "E-Mail-Einstellungen" können Sie den Inhalt des zu sendenden E-Mail-Dokuments festlegen.

1) Betreff

Hier wird die Betreffzeile für E-Mail-Dokumente festgelegt. Wählen Sie "Gescannt von (Gerätename) [(Vorlagename)] (Datum) (Uhrzeit)", wenn die Betreffzeile gemäß diesen Vorgaben übernommen werden soll, oder geben Sie die gewünschte Betreffzeile in das Feld ein.

2) Von Adresse

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Absenders ein. Wenn der Empfänger antwortet, wird die Nachricht an diese E-Mail-Adresse geschickt.

3) Von Name

Geben Sie den Namen des Absenders für das E-Mail-Dokument ein.

4) Haupttext

Geben Sie den Haupttext für das E-Mail-Dokument ein. Sie können bis zu 1000 Zeichen (einschließlich Leerstellen) eingeben.

5) Dateiformat

Wählen Sie das Dateiformat, in das das empfangene Dokument konvertiert werden soll.

- **TIFF (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als Mehrseiten-TIFF-Datei zu speichern.
- **TIFF (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige TIFF-Datei zu speichern.
- **PDF (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige PDF-Datei zu speichern.
- **PDF (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige PDF-Datei zu speichern.

6) Verschlüsselung

Wählen Sie dies, um PDF-Dateien zu verschlüsseln, wenn Sie "PDF (Multi)" oder "PDF (Single)" als Dateiformat eingestellt haben.

Verschlüsselung

Markieren Sie dies, um PDF-Dateien zu verschlüsseln.

Benutzerkennwort

Geben Sie ein Kennwort zum Öffnen der verschlüsselten PDF-Dateien ein.

Master-Kennwort

Geben Sie ein Kennwort zum Ändern der Verschlüsselungseinstellungen ein.

Tipps

- Die Voreinstellung für das Benutzerkennwort ist "12345". Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie das Master-Kennwort zurücksetzen wollen.
- Die Kennwörter müssen als alphanumerische Zeichen (1 Byte) eingegeben werden. Mindestens eins, maximal 32 Zeichen.
- Das Benutzerkennwort muss sich vom Master-Kennwort unterscheiden.

Hinweise

- Diese Kennwörter können nur von autorisierten Anwendern neu vergeben werden. Anwender können die Felder Verschlüsselungsstufe und Berechtigungen nur ändern, wenn sie auch dazu befugt sind, das Master-Kennwort zu ändern. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie diese Kennwörter zurücksetzen wollen.
- Einzelheiten zur Verschlüsselung siehe **Handbuch für Benutzer- und Administratorfunktionen**.

Verschlüsselungsstufe

Legen Sie die Verschlüsselungsstufe fest.

- **128-bit RC4** - Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 5.0, PDF V1.4 ist.
- **40-bit RC4** Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 3.0, PDF V1.1 ist.

Berechtigung

Markieren Sie die Berechtigungen für verschlüsselte PDF .

- **Drucken**
- **Dokumente ändern**
- **Inhalt kopieren oder extrahieren**
- **Inhalt zum Zugriff extrahieren**

7) Dateiname

Der Dateiname wird nach dem Format "(Von Name)-NNN" erstellt. Der Dateiname kann nicht geändert werden.

8) Größe aufteilen

Wählen Sie die Teilgröße für die Aufteilung der Nachricht.

— Speichern als Datei-Einstellung (Weiterleitung Fax/Internetfax)

Auf der Seite "Einstellungen für Speichern als Datei" können Sie angeben, wie und wo ein empfangenes Dokument gespeichert werden soll.

Einstellungen für Speichern als Datei

1	Dateiformat	PDF(Mehrseitig) ▼
2	Verschlüsselung	☒ Verschlüsselung Benutzerkennwort Kennwort bestätigen Master-Kennwort Kennwort bestätigen Verschlüsselungsstufe 128-bit RC4 ▼ Berechtigung ☒ Drucken ☒ Dokumente ändern ☒ Inhalte kopieren oder extrahieren ☒ Inhalte für Zugriff extrahieren
3	Ziel	Wählen Sie die folgenden beiden Elemente ☒ Lokalen Ordner benutzen Speicherpfad: \\WMFP-denal\FILE_SHARE\
4	Ziel	☐ Fern 1 ☐ Administratoreinstellungen benutzen Protokoll: Netzwerkpfad: ☒ Benutzereinstellungen benutzen Protokoll ☒ SMB ☐ FTP ☐ NetWare IPX/SPX ☐ NetWare TCP/IP Servername Port-Nummer Netzwerkpfad Anmeldename Kennwort Kennwort bestätigen
5	Ziel	☐ Fern 2 ☐ Administratoreinstellungen benutzen Protokoll: Netzwerkpfad: ☒ Benutzereinstellungen benutzen Protokoll ☒ SMB ☐ FTP ☐ NetWare IPX/SPX ☐ NetWare TCP/IP Servername Port-Nummer Netzwerkpfad Anmeldename Kennwort Kennwort bestätigen
6	Dateiname	☒ DocTTMMJJ(TTMMJJ ist das Datum) ☐ ☐ Datum und Uhrzeit an Dateinamen anhängen.

1) Dateiformat

Wählen Sie das Dateiformat, in das das empfangene Dokument konvertiert werden soll.

- **TIFF (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als Mehrseiten-TIFF-Datei zu speichern.
- **TIFF (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige TIFF-Datei zu speichern.
- **PDF (Mehrseitig)** - Wählen Sie diese Option, um gescannte Bilder als mehrseitige PDF-Datei zu speichern.
- **PDF (Einzelseite)** - Wählen Sie diese Option, um ein gescanntes Bild als einseitige PDF-Datei zu speichern.

2) Verschlüsselung

Wählen Sie dies, um PDF-Dateien zu verschlüsseln, wenn Sie "PDF (Multi)" oder "PDF (Single)" als Dateiformat eingestellt haben.

Verschlüsselung

Markieren Sie dies, um PDF-Dateien zu verschlüsseln.

Benutzerkennwort

Geben Sie ein Kennwort zum Öffnen der verschlüsselten PDF-Dateien ein.

Master-Kennwort

Geben Sie ein Kennwort zum Ändern der Verschlüsselungseinstellungen ein.

Tipps

- Die Voreinstellung für das Benutzerkennwort ist "12345". Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie das Master-Kennwort zurücksetzen wollen.
- Die Kennwörter müssen als alphanumerische Zeichen (1 Byte) eingegeben werden. Mindestens eins, maximal 32 Zeichen.
- Das Benutzerkennwort muss sich vom Master-Kennwort unterscheiden.

Hinweise

- Diese Kennwörter können nur von autorisierten Anwendern neu vergeben werden. Anwender können die Felder Verschlüsselungsstufe und Berechtigungen nur ändern, wenn sie auch dazu befugt sind, das Master-Kennwort zu ändern. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie diese Kennwörter zurücksetzen wollen.
- Einzelheiten zur Verschlüsselung siehe **Handbuch für Benutzer- und Administratorfunktionen**.

Verschlüsselungsstufe

Legen Sie die Verschlüsselungsstufe fest.

- **128-bit RC4** - Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 5.0, PDF V1.4 ist.
- **40-bit RC4** Wählt eine Verschlüsselungsstufe, die kompatibel mit Acrobat 3.0, PDF V1.1 ist.

Berechtigung

Markieren Sie die Berechtigungen für verschlüsselte PDF .

- **Drucken**
- **Dokumente ändern**
- **Inhalt kopieren oder extrahieren**
- **Inhalt zum Zugriff extrahieren**

3) Ziel - Lokalen Ordner benutzen

Wählen Sie diese Option, wenn das empfangene Dokument im Ordner "FILE_SHARE" gespeichert werden soll.

4) Ziel - Gegenstelle 1

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Scandatei an Gegenstelle 1 gespeichert werden soll. Wie Sie dieses Element einstellen können, ist davon abhängig, wie Ihr Administrator die Einstellungen für "Speichern als Datei" eingerichtet hat.

Falls für Gegenstelle 1 kein Netzwerkordner angegeben werden darf, können Sie "Administratoreinstellungen benutzen" wählen. Das Protokoll und der Netzwerkpfad werden unterhalb des Eintrags angezeigt.

Wenn für Gegenstelle 1 ein Netzwerkordner festgelegt werden darf, können Sie "Benutzereinstellungen benutzen" wählen und die Einstellungen für Netzwerkordner festlegen, indem Sie die folgenden Elemente eingeben:

Protokoll

Wählen Sie das Protokoll, das zum Heraufladen einer gescannten Datei in den Netzwerkordner verwendet werden soll.

- **SMB** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des SMB-Protokolls an den Netzwerkordner zu senden.
- **FTP** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei an den FTP-Server zu senden.
- **NetWare IPX/SPX** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des IPX/SPX-Protokolls an den NetWare-Fileserver zu senden.
- **NetWare TCP/IP** - Wählen Sie diese Option, um eine gescannte Datei mithilfe des TCP/IP-Protokolls an den NetWare-Fileserver zu senden.

Servername

Bei Auswahl von FTP geben Sie den FTP-Servernamen oder die IP-Adresse ein, an die die gescannte Datei gesendet werden soll. Geben Sie beispielsweise zum Versenden einer gescannten Datei an den FTP-Ordner "ftp://192.168.1.1/Benutzer/Scans" auf dem FTP-Server in dieses entsprechende Feld "192.168.1.1" ein. Sie können das Verzeichnis im Feld "Netzwerkpfad" festlegen.

Bei Auswahl von NetWare IPX/SPX geben Sie den Namen des Fileservers oder den Tree/Context-Namen (nur bei NDS) ein.

Wenn Sie "NetWare TCP/IP" als Protokoll wählen, geben Sie die IP-Adresse des NetWare-Fileservers ein.

Port-Nummer

Geben Sie die Portnummer ein, die für die Protokollsteuerungsfunktionen verwendet werden soll, wenn Sie "FTP" gewählt haben. Generell wird "-" für den Steuerungsanschluss eingegeben. Wenn "-" angegeben ist, wird die Standardanschlussnummer verwendet, die vom Administrator für den FTP-Client eingerichtet wurde. Falls Sie die Standardanschlussnummer für den FTP-Client nicht wissen, fragen Sie Ihren Administrator und ändern Sie diese Option, wenn Sie eine andere Anschlussnummer verwenden wollen.

Netzwerkpfad

Geben Sie den Netzwerkpfad zum Speichern einer gescannten Datei ein.

Wenn Sie "SMB" als Protokoll wählen, geben Sie den Netzwerkpfad zum Netzwerkordner ein. Beispiel: Um das Verzeichnis "Benutzer\Scans" auf dem Rechner "Client01" zu verwenden, geben Sie "\\Client01\Benutzer\Scans\" ein.

Wenn Sie "FTP" als Protokoll wählen, geben Sie das Verzeichnis für den festgelegten FTP-Server ein. Um beispielsweise den FTP-Ordner "ftp://192.168.1.1/Benutzer/Scans" auf dem FTP-Server anzugeben, geben Sie "Benutzer/Scans" ein.

Wenn Sie "NetWare IPX/SPX" oder "NetWare TCP/IP" als Protokoll wählen, geben Sie das Verzeichnis auf dem NetWare-Fileserver ein. Zum Beispiel "sys\scan".

Anmeldename

Geben Sie gegebenenfalls den Login-Benutzernamen für den Zugriff auf den SMB-Server, FTP-Server oder NetWare-Fileserver ein. Wenn Sie als Protokoll "FTP" wählen und das Feld leer lassen, wird von einer anonymen Anmeldung ausgegangen.

Kennwort

Geben Sie gegebenenfalls das Kennwort für den Zugriff auf den SMB-Server, FTP-Server oder NetWare-Fileserver ein.

Kennwort bestätigen

Geben Sie dasselbe Kennwort nochmals ein.

5) Ziel - Gegenstelle 2

Aktivieren Sie diese Option, wenn das empfangene Dokument auf Gegenstelle 2 gespeichert werden soll. Wie Sie diese Option konfigurieren können, hängt davon ab, wie Gegenstelle 2 im Setup-Menü unter "Speichern als Datei" eingerichtet wurde.

Falls für Gegenstelle 2 kein Netzwerkordner angegeben werden darf, können Sie "Administratoreinstellungen benutzen" wählen. Das Protokoll und der Netzwerkpfad werden unterhalb des Eintrags angezeigt.

Wenn für Gegenstelle 2 ein Netzwerkordner zulässig ist, können Sie "Benutzereinstellungen benutzen" wählen und die Einstellungen des Netzwerkordners wie folgt festlegen: Hinweise zu den einzelnen Einträgen finden Sie in der Beschreibung für die Option "Remote 1".

6) Dateiname

Zeigt an, wie ein empfangenes Dokument benannt wird. Sie können den Dateinamen nicht ändern.

Hinweis

Bis zu 999 Dateien von einem Absender können im gleichen Ziel gespeichert werden. Ab 999 Dateien werden empfangene Dokumente des gleichen Absenders gedruckt und nicht mehr gespeichert.

— Box-Einstellung (Weiterleitung Fax/Internetfax)

Auf der Seite "Box-Einstellungen" können Sie angeben, wie empfangene Dokumente in der Box gespeichert werden sollen.

Box-Einstellung

1 — Ziel	Box-Nummer	000 : Öffentliche Box
	Kennwort	Kennwort bestätigen
2 — Ordnername		
3 — Dokumentname	☒ DocTTMMJJ(TTMMJJ ist das Datum) ☐	

1) Ziel

Geben Sie die Ziel-Boxnummer für e-Filing ein.

Box-Nummer

Geben Sie die Nummer der Box ein, in der das empfangene Dokument gespeichert werden soll.

Kennwort

Geben Sie das Kennwort ein, falls dies für die angegebene Box erforderlich ist.

Kennwort bestätigen

Geben Sie das Kennwort erneut ein, wenn für die angegebene Boxnummer ein Kennwort erforderlich ist.

2) Ordnername

Geben Sie den Namen des Ordners ein, in dem das empfangene Dokument gespeichert werden soll.

3) Dokumentname

Zeigt an, wie ein empfangenes Dokument benannt wird. Sie können den Dokumentnamen nicht ändern.

Nachrichtenprotokoll anzeigen

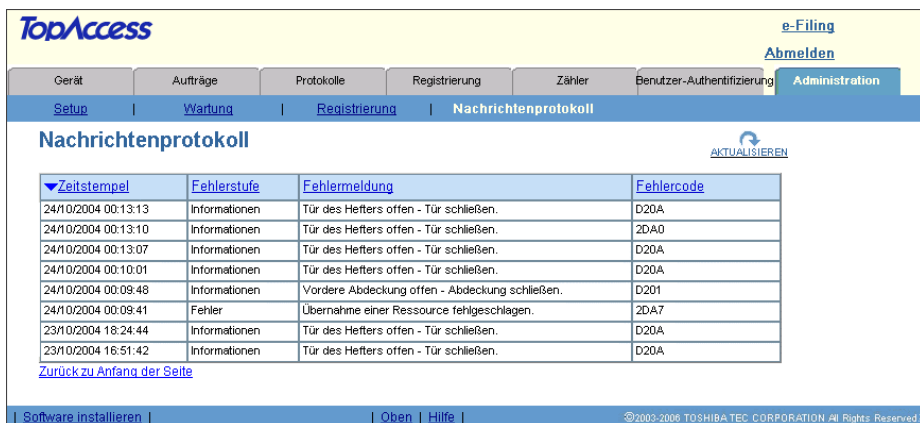
Auf der Menüseite "Nachrichtenprotokoll" können Sie Protokolle von Systemnachrichten wie Auftragsdaten, Warnungen und Fehler abrufen. Wenn ein Problem auftritt, beginnen Sie mit der Fehlersuche auf dieser Seite.

Nachrichtenprotokolle aufrufen

1 Öffnen Sie TopAccess im Administratormodus.

📖 S.124 "TopAccess-Administratormodus"

2 Klicken Sie auf das Menü "Nachrichtenprotokoll".



The screenshot shows the TopAccess web interface. The navigation bar at the top includes links for 'e-Filing', 'Abmelden', and a menu with 'Gerät', 'Aufträge', 'Protokolle', 'Registrierung', 'Zähler', 'Benutzer-Authentifizierung', and 'Administration'. The 'Nachrichtenprotokoll' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the 'Nachrichtenprotokoll' section is displayed, featuring a table of error messages. The table has four columns: 'Zeitstempel', 'Fehlerstufe', 'Fehlermeldung', and 'Fehlercode'. The table contains several entries, including timestamps from 24/10/2004 and error codes like D20A and D201. A 'Zurück zu Anfang der Seite' link is visible at the bottom left of the table area. The footer of the page includes links for 'Software installieren', 'Oben', and 'Hilfe', along with a copyright notice for Toshiba TEC Corporation.

▼Zeitstempel	Fehlerstufe	Fehlermeldung	Fehlercode
24/10/2004 00:13:13	Informationen	Tür des Hettlers offen - Tür schließen.	D20A
24/10/2004 00:13:10	Informationen	Tür des Hettlers offen - Tür schließen.	2DA0
24/10/2004 00:13:07	Informationen	Tür des Hettlers offen - Tür schließen.	D20A
24/10/2004 00:10:01	Informationen	Tür des Hettlers offen - Tür schließen.	D20A
24/10/2004 00:09:48	Informationen	Vordere Abdeckung offen - Abdeckung schließen.	D201
24/10/2004 00:09:41	Fehler	Übernahme einer Ressource fehlgeschlagen.	2DA7
23/10/2004 18:24:44	Informationen	Tür des Hettlers offen - Tür schließen.	D20A
23/10/2004 16:51:42	Informationen	Tür des Hettlers offen - Tür schließen.	D20A

- Die Menüseite "Nachrichtenprotokoll" erscheint.

Abteilungscode verwalten

Auf der Menüseite "Abteilung", Registerkarte "Zähler" hat der Administrator folgende Möglichkeiten:

- Die Abteilungsliste anzeigen, die die Zählerdaten für jede einzelne Abteilung enthält
- Den Abteilungszähler für eine bestimmte Abteilung anzeigen
- Alle Abteilungszähler löschen
- Den Zähler einer bestimmten Abteilung löschen
- Neue Abteilungscode-Einstellungen registrieren
- Abteilungscode-Einstellungen ändern
- Alle Abteilungscode löschen
- Einen Abteilungscode löschen

Dafür muss das Administratorkennwort eingegeben werden.

Hinweis

Standardmäßig ist die Abteilungsgruppe "Undefiniert" für ungültige Jobs reserviert. In dieser Abteilungsgruppe werden ungültige Jobs gezählt. Sie können den Zähler für diese Abteilungsgruppe einsehen, sie aber weder ändern noch löschen.

Tipp

Sie können den Abteilungscode auch verwalten, indem Sie auf der Menüseite der Benutzerverwaltung das Untermenü Abteilungsverwaltung aufrufen und dort auf das Register Benutzerverwaltung klicken.

Abteilungsliste und Zähler anzeigen

Der Administrator kann die auf diesem Gerät registrierte Abteilungsliste sowie die Zählerdaten für jeden einzelnen Abteilungscode aufrufen.

Abteilungsliste anzeigen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Zähler" und auf das Menü "Abteilung".**
 - Die Menüseite "Abteilung" wird aufgerufen.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort in das Feld "Abteilungscode" ein und klicken Sie auf "Eingeben".**

- Die Seite "Abteilungsverwaltung" wird aufgerufen.

3 Die Abteilungsliste mit den Zählerinformationen wird angezeigt.

TopAccess e-Filing

Gerät Aufträge Protokolle Registrierung **Zähler** Benutzerverwaltung Administration

Gesamtzahl | Abteilung

Abteilungsverwaltung

Geben Sie einen Abteilungscode ein, um auf die Abteilungszähler zuzugreifen

Abteilungscode

Nummer	Abteilungsname	Abt.-Code	Druck Gesamt	Scan Gesamt	Fax-Übertragung	Fax-Empfang
1	ECSC	02400	1287	46	0	0
2	EMD	02300	0	0	0	0
1001	Nicht definiert	1491	0	0	0	0

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Abteilungszähler anzeigen

1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Zähler" und auf das Menü "Abteilung".

- Die Menüseite "Abteilung" wird aufgerufen.

2 Geben Sie das Administratorkennwort in das Feld "Abteilungscode" ein und klicken Sie auf "Eingeben".

TopAccess e-Filing

Gerät Aufträge Protokolle Registrierung **Zähler** Benutzerverwaltung Administration

Gesamtzahl | Abteilung

Abteilungsverwaltung

Geben Sie einen Abteilungscode ein, um auf die Abteilungszähler zuzugreifen

Zum Prüfen, Erstellen oder Ändern von Abteilungsinformationen ist das Administratorkennwort erforderlich.

Abteilungscode

Nummer	Abteilungsname	Abt.-Code	Druck Gesamt	Scan Gesamt	Fax-Übertragung	Fax-Empfang
1	ECSC	02400	1287	46	0	0
2	EMD	02300	0	0	0	0
1001	Nicht definiert	1491	0	0	0	0

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

- Die Seite "Abteilungsverwaltung" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf die Verknüpfung in der Spalte "Abteilungsname", damit weitere Detaildaten angezeigt werden.

TopAccess e-Filing

Gerät Aufträge Protokolle Registrierung **Zähler** Benutzerverwaltung Administration

Gesamtzahl | Abteilung

Abteilungsverwaltung

Geben Sie einen Abteilungscode ein, um auf die Abteilungszähler zuzugreifen

Abteilungscode

Nummer	Abteilungsname	Abt.-Code	Druck Gesamt	Scan Gesamt	Fax-Übertragung	Fax-Empfang
1	ECSC	02400	1287	46	0	0
2	EMD	02300	0	0	0	0
1001	Nicht definiert	1491	0	0	0	0

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

4 Die Seite "Abteilungsinformationen" wird aufgerufen.

Abteilungsinformationen

Speichern Abbrechen Zähler zurücksetzen Entfernen

Abteilungsnr. 1
 Abteilungsname ECSC
 Abteilungscode 02400
 Begrenzung definieren Aus
 Maximum erreicht

Druckzähler

	Kopieren	Fax	Drucker	Liste	Gesamt
Klein	0	0	0	0	0
Groß	0	0	0	0	0
Gesamt	0	0	0	0	0

Scan-Zähler

	Kopieren	Fax	Netzwerk	Gesamt
Gesamt	0	0	0	0

Abteilungszähler löschen

Der Administrator kann die Zähler für alle Abteilungen gleichzeitig oder für einzelne Abteilungen zurücksetzen.

Alle Abteilungszähler löschen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Zähler" und auf das Menü "Abteilung".**
 - Die Menüseite "Abteilung" wird aufgerufen.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort in das Feld "Abteilungscode" ein und klicken Sie auf "Eingeben".**

TopAccess e-Filing

Gerät Aufträge Protokolle Registrierung **Zähler** Benutzerverwaltung Administration

Gesamtzahl | **Abteilung**

Abteilungsverwaltung

Geben Sie einen Abteilungscode ein, um auf die Abteilungszähler zuzugreifen.
 Zum Prüfen, Erstellen oder Ändern von Abteilungsinformationen ist das Administratorkennwort erforderlich.

Abteilungscode Eingeben

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite "Abteilungsverwaltung" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf "Alle Zähler zurücks.".

Nummer	Abteilungsname	Abt.-Code	Druck Gesamt	Scan Gesamt	Fax-Übertragung	Fax-Empfang
1	ECSC	02400	1287	46	0	0
2	EMD	02300	0	0	0	0
1001	Nicht definiert		1491	0	0	0

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

4 Klicken Sie auf OK.



- Die Abteilungszähler für alle Abteilungen werden gelöscht.

Abteilungszähler für eine Abteilung löschen

1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Zähler" und auf das Menü "Abteilung".

- Die Menüseite "Abteilung" wird aufgerufen.

2 Geben Sie das Administratorkennwort in das Feld "Abteilungscode" ein und klicken Sie auf "Eingeben".

Nummer	Abteilungsname	Abt.-Code	Druck Gesamt	Scan Gesamt	Fax-Übertragung	Fax-Empfang
1	ECSC	02400	1287	46	0	0
2	EMD	02300	0	0	0	0
1001	Nicht definiert		1491	0	0	0

- Die Seite "Abteilungsverwaltung" wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf die Verknüpfung in der Spalte "Abteilungsname", deren Einstellungen Sie löschen wollen.

TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | **Zähler** | Benutzerverwaltung | Administration

Abteilungsverwaltung

Geben Sie einen Abteilungscode ein, um auf die Abteilungszähler zuzugreifen

Abteilungscode

Nummer	Abteilungsname	Abt.-Code	Druck Gesamt	Scan Gesamt	Fax-Übertragung	Fax-Empfang
1	ECSC	02400	1287	46	0	0
2	EMD	02300	0	0	0	0
1001	Nicht definiert		1491	0	0	0

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION. All Rights Reserved.

- Die Seite "Abteilungsinformationen" wird aufgerufen.

4 Klicken Sie auf "Zähler zurücksetzen".

Abteilungsinformationen

Abteilungsnummer: 1

Abteilungsname:

Abteilungscode:

Begrenzung definieren:

Maximum erreicht:

Druckzähler

	Kopieren	Fax	Drucker	Liste	Gesamt
Klein	0	0	0	0	0
Groß	0	0	0	0	0
Gesamt	0	0	0	0	0

Scan-Zähler

	Kopieren	Fax	Netzwerk	Gesamt
	0	0	0	0

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

5 Klicken Sie auf OK.



- Die Abteilungszähler für die markierte Abteilung werden gelöscht.

Abteilungscode registrieren oder ändern

Der Administrator kann neue AbteilungsCodes registrieren bzw. die Einstellungen zu AbteilungsCodes ändern.

Abteilungscode registrieren oder ändern

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Zähler" und auf das Menü "Abteilung".**
 - Die Menüseite "Abteilung" wird aufgerufen.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort in das Feld "Abteilungscode" ein und klicken Sie auf "Eingeben".**

TopAccess e-Filing

Gerät Aufträge Protokolle Registrierung **Zähler** Benutzerverwaltung Administration

Gesamtzahl | **Abteilung**

Abteilungsverwaltung

Geben Sie einen Abteilungscode ein, um auf die Abteilungszähler zuzugreifen
Zum Prüfen, Erstellen oder Ändern von Abteilungsinformationen ist das Administratorkennwort erforderlich.

Abteilungscode

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite "Abteilungsverwaltung" wird aufgerufen.

- 3 Klicken Sie auf "Neu", um einen neuen Abteilungscode einzurichten, oder auf die Verknüpfung zum Abteilungsnamen in der Abteilungsliste, den Sie bearbeiten wollen.**

TopAccess e-Filing

Gerät Aufträge Protokolle Registrierung **Zähler** Benutzerverwaltung Administration

Gesamtzahl | **Abteilung**

Abteilungsverwaltung

Geben Sie einen Abteilungscode ein, um auf die Abteilungszähler zuzugreifen
Abteilungscode

Nummer	Abteilungsname	Abt.-Code	Druck-Gesamt	Scan-Gesamt	Fax-Übertragung	Fax-Empfang
1	ECSC	02400	1287	46	0	0
2	BMD	02300	0	0	0	0
1001	Nicht definiert	1491	0	0	0	0

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite mit den Abteilungsdaten wird aufgerufen.

4 Geben Sie die folgenden Daten zur Abteilung ein.

Abteilungsinformationen

Abteilungsname

Abteilungscode

Begrenzung definieren

Maximum erreicht

Für das Schwarzweiß-Modell

Abteilungsinformationen

Abteilungsname

Abteilungscode

Begrenzung für Vollfarbe definieren

Maximum für Vollfarbenausgabe erreicht

Begrenzung für Schwarz definieren

Maximum für Schwarzausgabe erreicht

Für das Farbmodell

Abteilungsname - Geben Sie als Beschreibung des Abteilungscode den Namen der Abteilung ein. Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben.

Abteilungscode - Geben Sie den fünfstelligen Abteilungscode ein.

Begrenzung für Vollfarbe definieren* - Bestimmt, ob die Farbausgabe für diesen Abteilungscode limitiert werden soll. In der Einstellung "Ein" müssen Sie im Feld "Maximale Farbausgabe" die maximale Anzahl eingeben.

Maximum für Vollfarbenausgabe erreicht* - Geben Sie die maximale Anzahl der Farbausgaben für diesen Benutzer ein, wenn die Option "Begrenzung für Vollfarbe definieren" aktiviert ist.

Begrenzung (für Schwarz) definieren* - Bestimmt, ob die Schwarzausgabe für diesen Abteilungscode limitiert werden soll. Wenn Sie "EIN" wählen, geben Sie die Höchstzahl der Schwarzausgaben für diesen Abteilungscode in das Feld "Maximum für Schwarzausgabe erreicht" ein.

Maximum (für Schwarzausgabe) erreicht* - Geben Sie die Höchstzahl der Schwarzausgaben für diesen Abteilungscode ein.

Hinweise

- "Begrenzung für Schwarz definieren" und "Maximum für Schwarzausgabe erreicht" können nur eingestellt werden, wenn die Begrenzung zur Schwarzausgaben aktiviert ist.*
- Nach Erreichen des Limits können nach einige Seiten gedruckt werden, da das System einen laufenden Druckvorgang nicht sofort stoppen kann.

* Nur für das Farbmodell.

5 Klicken Sie auf "Speichern".

- Der Abteilungscode wird hinzugefügt bzw. geändert.

Abteilungscode löschen

Der Administrator kann alle Abteilungscode-Einstellungen gleichzeitig bzw. nur die Einstellungen für einen Abteilungscode löschen.

Alle Abteilungscode-Einstellungen löschen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Zähler" und auf das Menü "Abteilung".**
 - Die Menüseite "Abteilung" wird aufgerufen.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort in das Feld "Abteilungscode" ein und klicken Sie auf "Eingeben".**

- Die Seite "Abteilungsverwaltung" wird aufgerufen.

- 3 Klicken Sie auf "Alle löschen".**

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

4 Klicken Sie auf OK.



- Alle Abteilungscode-Einstellungen werden gelöscht.

Einstellungen für einen Abteilungscode löschen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Zähler" und auf das Menü "Abteilung".
 - Die Menüseite "Abteilung" wird aufgerufen.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort in das Feld "Abteilungscode" ein und klicken Sie auf "Eingeben".

- Die Seite "Abteilungsverwaltung" wird aufgerufen.

- 3 Klicken Sie auf die Verknüpfung in der Spalte "Abteilungsname", deren Einstellungen Sie löschen wollen.

- Die Seite "Abteilungsinformationen" wird aufgerufen.

4 Klicken Sie auf "Entfernen".

Abteilungsinformationen

Speichern Abbrechen Zähler zurücksetzen Entfernen

Abteilungsnummer 1
 Abteilungsname ECSC
 Abteilungscode 02400
 Begrenzung definieren Aus
 Maximum erreicht

Druckzähler

	Kopieren	Fax	Drucker	Liste	Gesamt
Klein	0	0	0	0	0
Groß	0	0	0	0	0
Gesamt	0	0	0	0	0

Scan-Zähler

Kopieren	Fax	Netzwerk	Gesamt
0	0	0	0

Für das Schwarzweiß-Modell

Abteilungsinformationen

Speichern Abbrechen Zähler zurücksetzen Entfernen

Abteilungsnummer 1
 Abteilungsname 111111111111
 Abteilungscode 11111
 Begrenzung für Vollfarbe definieren Aus
 Maximum für Vollfarbenausgabe erreicht
 Begrenzung für Schwarz definieren Aus
 Maximum für Schwarzausgabe erreicht

Gesamtzahl

	Vollfarben	Zweifارben	Schwarz	Gesamt
Kopieren	0	0	0	0
Fax	-	-	0	0
Drucker	0	-	0	0
Liste	-	-	0	0
Gesamt	0	0	0	0

Für das Farbmodell

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

5 Klicken Sie auf OK.



- Der gewählte Abteilungscode wird gelöscht.

Benutzerverwaltung einstellen

In der Benutzerverwaltungsseite können Sie die Abteilungsverwaltung ein-/ausschalten und die Benutzerverwaltung und Authentifizierung für Scan to e-Mail konfigurieren.

📖 S.279 "Abteilungscode aktivieren"

📖 S.281 "Benutzerverwaltung einstellen"

📖 S.320 "Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail einstellen"

Abteilungscode aktivieren

Die Abteilungsverwaltung ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Zähler einzeln nach Abteilungscode verwaltet werden sollen, muss die Abteilungsverwaltung aktiviert werden. Ist die Abteilungsverwaltung eingeschaltet, erscheint automatisch vor dem Kopie-, Scan-, Fax- oder e-Filingdisplay der Eingabebildschirm für den Abteilungscode. Auch Druckvorgänge können über den Abteilungscode verwaltet werden.

Hinweise

- Zum Aktivieren der Abteilungsverwaltung muss mindestens ein Abteilungscode gespeichert werden. Registrieren Sie daher die benötigten Abteilungscode.
 - 📖 S.273 "Abteilungscode registrieren oder ändern"
- Sie können die Benutzerverwaltung aktivieren ohne zuvor die Abteilungsverwaltung aktivieren zu müssen. Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert wird, ist die Abteilungsverwaltung automatisch mit aktiviert. Dies ist jedoch nicht möglich, wenn noch kein Abteilungscode gespeichert ist. Registrieren Sie in diesem Fall die benötigten Abteilungscode, bevor Sie die Benutzerverwaltung aktivieren.
- Die Abteilungsverwaltung kann im Menü "Setup" unter "Allgemein" aktiviert/deaktiviert werden.
 - 📖 S.128 "Geräte-Informationen einrichten"
- Die Abteilungsverwaltung kann im über das Bedienfeld aktiviert/deaktiviert werden. Einzelheiten hierzu siehe **Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen**.

Abteilungsverwaltung aktivieren

- 1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung und auf Authentifizierung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf "Anmelden".



- Die Authentifizierungsseite wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf "Abteilungseinstellung".

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | **Benutzerverwaltung** | Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | **Authentifizierung**

Authentifizierung

Abteilungseinstellung

Aktuelle Einstellung	
Abteilungscode	Deaktivieren
Abteilungscode erforderlich	Deaktivieren

Benutzerverwaltung Einrichten

Aktuelle Einstellung	
Benutzerauthentifizierung	Deaktivieren
Benutzeranmeldung erforderlich	Deaktivieren

Benutzeranmeldung für 'Scan to e-Mail'

Aktuelle Einstellung	
Methode	Deaktivieren

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION. All Rights Reserved.

- Die Seite mit den Abteilungsdaten wird aufgerufen.

4 Geben Sie je nach Bedarf die folgenden Elemente ein, und klicken Sie auf "Speichern".

Abteilungseinstellung

Abbrechen | Fertigstellen

Abteilungscode Aktivieren

Abteilungscode erforderlich Ein

*Abteilungscode erforderlich; mit dieser Einstellung wählen Sie, ob ein ungültiger Job gespeichert oder gedruckt wird.
 Ungültig sind Jobs, für die kein oder ein falscher Abteilungscode eingegeben wurde.
 EIN: Ungültige Jobs werden nicht gedruckt und in der Liste der ungültigen Jobs gespeichert.
 Drucken: Ungültige Jobs werden gedruckt.
 Löschen: Ungültige Jobs werden gelöscht.
 *Sind Abteilungscode-Eingabe und SNMP-Kommunikation im Druckertreiber eingestellt, wird der Anwender bei einer falschen Abteilungscode-Eingabe zur Eingabe des richtigen Abteilungscode aufgefordert.

- **Abteilungscode**
Legen Sie hier fest, ob die Abteilungsverwaltung aktiviert oder deaktiviert sein soll.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, kann die Abteilungsverwaltung nicht deaktiviert werden.

- **Abteilungscode erforderlich**

Wählen Sie, ob ungültige Aufträge, bei denen kein oder ein ungültiger Abteilungscode angegeben wurde, ausgedruckt oder in der Liste der ungültigen Aufträge gespeichert werden sollen, wenn der Abteilungscode aktiviert wird.

EIN - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge nicht auszudrucken, sondern in der Liste der ungültigen Druckaufträge zu speichern.

Drucken - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge auszudrucken.

Löschen - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge zu löschen, ohne sie in der Liste der ungültigen Druckaufträge zu speichern.

Hinweise

- Wenn "Abteilungscode erforderlich" und die SNMP-Verbindung im Druckertreiber aktiviert sind, wird der Benutzer zu Eingabe des richtigen Abteilungscode aufgefordert, wenn ein ungültiger Abteilungscode in den Druckertreiber eingegeben wurde.
- Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, kann die Abteilungsverwaltung nicht ausgeführt werden.

Benutzerverwaltung einstellen

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen die Anwender ihren Benutzernamen und ihr Kennwort eingeben, bevor sie dieses Gerät benutzen können. Dadurch ist es vor unerlaubter Benutzung geschützt.

Bei aktivierter Benutzerverwaltung stehen folgende Funktionen zur Verfügung.

- Für jeden Benutzer können Zähler verwaltet werden.
- Für jeden Benutzer können Begrenzungen definiert werden.
- Bis zu 10000 Benutzer können registriert werden.
- Zum Benutzen der Tasten COPY, SCAN, e-FILING, FAX, TEMPLATE, USER FUNCTIONS, und JOB STATUS müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.
- Zum Benutzen des e-Filing-Dienstprogramms müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.
- Druckaufträge werden nur von Computern akzeptiert, deren Benutzer sich korrekt angemeldet haben. (Bei LDAP-Authentifizierung muss der Computer zusätzlich in der Domain angemeldet sein.)
- Bei Verwendung von LDAP-Authentifizierung wird der Benutzer automatisch im Gerät und auf dem Netzwerkserver registriert, wenn er Benutzername und Kennwort und danach den Abteilungscode eingibt.

Die nachfolgende Tabelle zeigt, welche Funktionen die Benutzerverwaltung verwendet.

Vorgang		Authentifizierung	Bemerkungen
Bedienfeld	KOPIE	Ja	
	SCAN	Ja	
	e-FILING	Ja	
	FAX	Ja	
	EXTENSION	Nein	
	JOB STATUS	Ja	
	ACCESS	Nein	
	INTERRUPT	Ja	
	TEMPLATE	Ja	
	USER FUNCTIONS	Ja	
Web	TopAccess	Nein	
	e-FILING	Ja	
Client Software	Druckertreiber N/W-Faxtreiber	Ja (nur Benutzername)	Computer muss an der Domain angemeldet sein.
	TopAccessDocMon	Nein	
	Datei-Downloader	Nein	
	TWAIN-Treiber	Nein	
	Backup/Restore	Nein	
	Adressbuchanzeige	Nein	
	Remote Scan	Nein	

Hinweis

Für die Benutzerverwaltung gelten folgende Einschränkungen und Bedingungen.

- Aufträge können über TopAccess weder gedruckt noch gelöscht werden. Führen Sie diese Vorgänge bitte mit der Taste JOB STATUS am Bedienfeld durch.
- Ein Abteilungscode unter dem Anwender registriert sind, kann nicht gelöscht werden. Wenn Sie Abteilungscode löschen wollen, müssen Sie sicherstellen, dass darunter kein Anwender registriert ist.
- Bei der Windows Domain- oder LDAP-Authentifizierung wird die Kennworteinstellung unter Benutzerinformationen nicht verwendet. Geben Sie für Benutzerinformation bei der Windows Domain- oder LDAP-Authentifizierung daher kein Kennwort ein..
- Werden für einen Benutzer Aufträge verarbeitet oder hat sich ein Benutzer aktuell am Bedienfeld angemeldet, können die Benutzerinformationen oder die Zähler dieses Benutzers weder gelöscht noch zurückgesetzt werden.

Vor dem Speichern der Benutzerinformationen müssen Sie die Benutzerverwaltung aktivieren.

 S.283 "Benutzerverwaltung einstellen"

Nach dem Aktivieren der Benutzerverwaltung können Sie Benutzerinformationen speichern.

 S.296 "Benutzerinformationen verwalten"

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert wird, ist die Abteilungsverwaltung automatisch mit aktiviert. Dies ist jedoch nicht möglich, wenn noch kein Abteilungscode gespeichert ist. Registrieren Sie in diesem Fall die benötigten Abteilungscode, bevor Sie die Benutzerverwaltung aktivieren.

📖 S.273 "Abteilungscode registrieren oder ändern"

Benutzerverwaltung einstellen

Dieses Gerät unterstützt folgende Methoden der Benutzerverwaltung.

- **Windows Domain-Authentifizierung**

Wenn Ihr Netzwerk als Windows Domain konfiguriert ist, können Sie diese Authentifizierung mit diesem Gerät verwenden.

Unter dieser Konfiguration müssen die Anwender den Benutzernamen und das Kennwort eingeben, das in der Windows Domain gespeichert ist, um Vorgänge über das Bedienfeld des Gerätes durchzuführen.

📖 S.283 "Windows Domain-Authentifizierung aktivieren"

- **LDAP Authentifizierung**

Wenn Ihr Netzwerk für LDAP konfiguriert ist, können Sie diese Methode mit diesem Gerät verwenden.

Unter dieser Konfiguration müssen die Anwender den Benutzernamen und das Kennwort eingeben, das auf dem LDAP-Server gespeichert ist, um Vorgänge über das Bedienfeld des Gerätes durchzuführen.

📖 S.289 "LDAP-Authentifizierung aktivieren"

- **Lokale MFP-Authentifizierung**

Wenn Sie keine Netzwerk-Authentifizierung verwenden, können Sie die lokale MFP-Authentifizierung verwenden.

Unter dieser Konfiguration müssen die Anwender den Benutzernamen und das Passwort eingeben, das im MFP gespeichert ist, um Vorgänge über das Bedienfeld des Gerätes durchzuführen.

📖 S.294 "Lokale MFP-Authentifizierung aktivieren"

Hinweis

Wenn Sie die Authentifizierungsmethode ändern wollen, ändern Sie bitte den Domain-Namen und die Kennwordeinstellungen in den Benutzerinformationen. Dies lässt sich über die Export/Import-Funktion leicht realisieren.

📖 S.306 "Benutzerinformation und Zähler exportieren"

📖 S.308 "Benutzerinformationen importieren"

— Windows Domain-Authentifizierung aktivieren

Um die Windows Domain-Authentifizierung zu verwenden, muss Ihr Netzwerk für die Windows Domain-Authentifizierung konfiguriert sein.

Hinweis

Für die Windows Domain Authentifizierung muss die SNMP-Kommunikation zum Drucken aktiviert sein.

Windows Domain-Authentifizierung aktivieren

- 1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung und auf Authentifizierung.



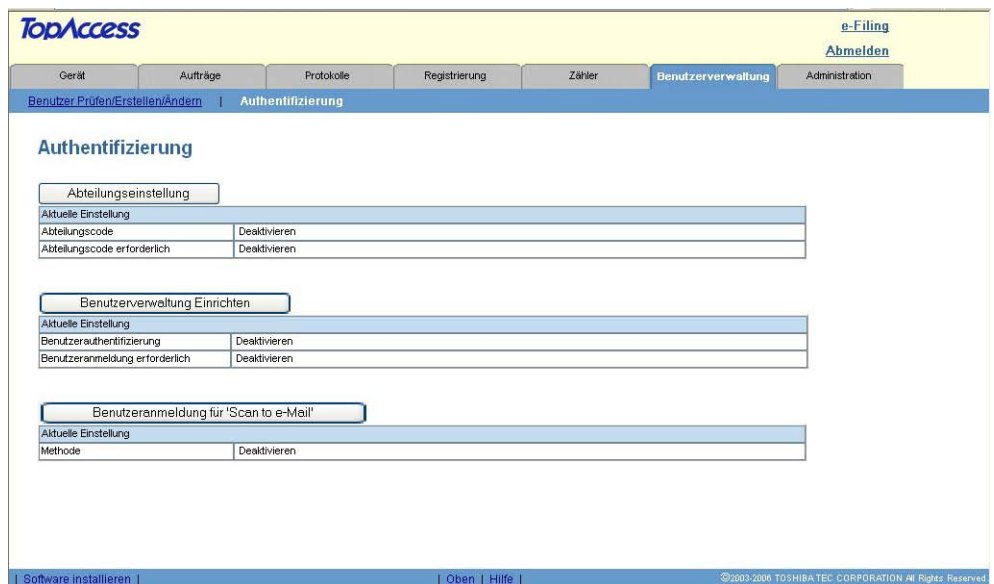
- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf "Anmelden".



- Die Authentifizierungsseite wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf "Benutzerverwaltung Einstellung".



- Die Seite zum Einstellen der Benutzerverwaltung öffnet sich.

4 Wählen Sie "Windows Domain-Authentifizierung".



- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

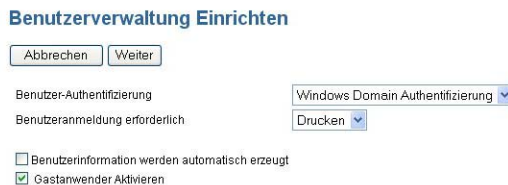
Hinweis

Zum Deaktivieren der Benutzerverwaltung wählen Sie "Deaktivieren" und klicken auf "Weiter".

5 Klicken Sie auf OK.



6 Wählen Sie, wie Druckjobs ohne Benutzeranmeldung vom System verarbeitet werden sollen und klicken Sie auf "Weiter".



- Wählen Sie hier, ob Jobs ohne oder mit fehlerhafter Benutzeranmeldung gedruckt oder in der Liste der ungültigen Jobs gespeichert werden sollen.
 - **EIN** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge nicht auszudrucken, sondern in der Liste der ungültigen Druckaufträge zu speichern.
 - **Drucken** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge auszudrucken.
 - **Löschen** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge zu löschen, ohne sie in der Liste der ungültigen Druckaufträge zu speichern.

Tipps

- Wenn die bei der Systemanmeldung per Bedienfeld, TopAccess oder e-Filing-Dienstprogramm eingegebenen Benutzerinformationen automatisch gespeichert werden sollen, markieren Sie das Kontrollfeld "Benutzerinformation automatisch erstellen".
- Markieren Sie das Feld "Gastanwender aktivieren", wenn Sie Gastanwender zulassen wollen.

7 Geben Sie die Domain Namen des Netzwerks in den Feldern Domain Name 1, Domain Name 2 und Domain Name 3 ein und klicken Sie auf "Einstellung".

Benutzerverwaltung Einrichten

Abbrechen Fertigstellen Erweiterte Einstellungen

Einstellung der Windows Domain Authentifizierung

Domain Name 1
 Domain Name 2
 Domain Name 3

Hinweis

Sie können bis zu 3 Domain-Namen eingeben. Zum Aktivieren der Windows Domain-Authentifizierung muss mindestens ein Domain-Name gespeichert werden.

8 Klicken Sie auf "NT Domain" und geben Sie folgende Positionen ein. Klicken Sie auf "Weiter".

Benutzerverwaltung Einrichten

Abbrechen Weiter

Einstellung der Windows Domain Authentifizierung

☒ NT Domain Server verwenden

Domain 1

Domain Name
 PDC
 BDC

Domain 2

Domain Name
 PDC
 BDC

Domain 3

Domain Name
 PDC
 BDC

Domain Name - Der in Schritt 7 eingegebene Name wird angezeigt.

PDC - Geben Sie den Servernamen oder die IP-Adresse des primären Domain Controllers ein.

BDC - Geben Sie den Servernamen oder die IP-Adresse des Backup Domain Controllers ein, sofern erforderlich.

Hinweis

Bei fehlerhafter Eingabe hängt das System für ca. 2 bis 4 Minuten bei angezeigter Meldung "NIC INITIALIZING" während es nach einem primären oder backup Domain Controller sucht. Korrigieren Sie die Eingabe nach Ausgabe des Warntons und der Warnmeldung am Bedienfeld.

9 Geben Sie je nach Bedarf die folgenden Elemente ein, und klicken Sie auf "Weiter".

Benutzerverwaltung Einrichten

Funktionsbasierte Zugriffseinstellung

Funktionsbasierter Zugriff

LDAP Server

Funktionsbasierter Zugriff - Wählen Sie, ob die funktionsbasierte Zugriffskontrolle verwendet werden soll.

LDAP Server - Wählen Sie den LDAP-Server für die funktionsbasierte Zugriffskontrolle.

Tipps

- Für den funktionsbasierter Zugriff muss die Einstellungsdatei dieses Systems oder eines Systems der e-STUDIO3510C Serie, der e-STUDIO451c Serie, der e-STUDIO850 Serie, der e-STUDIO452 Serie oder der e-STUDIO282 Serie exportiert werden. Danach wird die Datei für den LDAP Server geändert und wieder auf das System importiert. Hinweise zur Einstellung siehe [S.312](#) "Funktionszuweisungen exportieren" und [S.314](#) "Funktionszuweisungen importieren".
- Der für die Authentifizierung verwendete LDAP-Server muss im Menü "Wartung", Untermenü "Verzeichnisdienst" konfiguriert sein. Geben Sie bitte als Benutzername den Domain-Administrator oder Account-Manager an, wenn Sie Active Directory auf dem Windows-Server konfigurieren.
[S.218](#) "Verzeichnisdienst verwalten"
- Wenn Sie in Schritt 6 "Gastanwender aktivieren" markiert haben, wird die ACL-Seite angezeigt. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt. Fahren Sie mit Schritt 11 fort, wenn Sie dies nicht markiert haben.

10 Geben Sie folgende Punkte ein klicken Sie auf "Weiter".

Benutzerverwaltung Einrichten

Gast ACL-Einstellung

- ☐ Kopie Aktivieren
- ☐ e-Mail Aktivieren
- ☐ Dateifreigabe Aktivieren
- ☐ Internetfax Aktivieren
- ☐ Druck Aktivieren
- ☐ e-Filing Box Aktivieren
- ☐ Fax Aktivieren
- ☐ Farbausgabe aktivieren

Kopie aktivieren - Markieren Sie dies, um Kopieren zu erlauben.

Email aktivieren - Markieren Sie dies, um e-Mail zu erlauben.

Speichern aktivieren - Markieren Sie dies, um Speichern zu erlauben.

Internet Fax aktivieren - Markieren Sie dies, um Internet Fax zu erlauben.

Druck aktivieren - Markieren Sie dies, um Drucken zu erlauben.

e-Filing Box aktivieren - Markieren Sie dies, um e-Filing zu erlauben.

Fax aktivieren - Markieren Sie dies, um Faxen zu erlauben.

Farbdruck aktivieren - Markieren Sie dies, um das Drucken in Farbe zu erlauben.

11 Geben Sie die "Von"-Adresse für Scan to Email ein.



Hinweis

Diese Einstellungen werden nur für Scan to e-Mail benötigt, wenn die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist.

Absenderadresse ist 'Anwendername + @ + Domainname' - Wählen Sie dies, um die Adresse in der Form "Benutzername@Mail Domain Name", wobei "Benutzername" der Anmeldename am System und "Mail Domain Name" der Name ist, der im Feld "Mail Domain Name" eingetragen wurde.

Wenn Sie diese Option wählen, geben Sie die den Domain Namen in das Feld "Mail Domain Name" ein.

Absenderadresse wird aus "Anwendername" von LDAP gesucht - Wählen Sie dies, um die "Von"-Adresse über den LDAP-Server suchen zu lassen.

Wenn dies aktiviert ist, sucht das Gerät den Benutzernamen anhand der Attribute auf dem LDAP Server, die in der Menüliste "LDAP Server" und im Feld "Attribut Typ von 'Benutzernamen'" eingegeben wurden.

Wird der Benutzername gefunden, wird er als "Von" Adresse verwendet.

Wird der Benutzername nicht auf dem LDAP Server gefunden, wird die "Von"-Adresse mit "Benutzernamen@Mail Domain Name" gebildet, wobei "Benutzernamen" der Name der Systemanmeldung ist und "Mail Domain Name" der im Feld "Mail Domain Name" eingegebene Name ist.

Wenn dies ausgewählt ist, wählen Sie den LDAP Server aus der Menüliste "LDAP Server", geben den Attribut-Typ zur Suche des Benutzernamens im Feld "Attribut Typ 'Benutzernamen'" ein und den Domain Name, falls der Benutzername nicht gefunden wird, im Feld "Mail Domain Name" ein.

Absenderadresse wird aus e-Mail-Einstellungen gesucht - Wählen Sie dies, wenn die Von-Adresse aus den Email-Einstellungen verwendet werden soll.

Absenderadresse kann nicht in Scan to Email geändert werden - Markieren Sie dies, damit die Anwender die Von-Adresse nicht ändern können.

12 Klicken Sie auf "Fertigstellen".

- Die Windows Domain-Authentifizierung ist aktiviert.

— LDAP-Authentifizierung aktivieren

Zum Aktivieren der LDAP-Authentifizierung muss Ihr Netzwerk über den LDAP-Verzeichnisdienst verfügen.

Hinweise

- Bevor Sie die LDAP-Authentifizierung einstellen, lesen Sie bitte "LDAP-Authentifizierung einstellen" im **Handbuch für Netzwerkadministratoren**.
- Um LDAP mit SSL zu aktivieren, siehe nachfolgenden Abschnitt.
📖 S.140 "LDAP-Sitzung einrichten"

LDAP-Authentifizierung aktivieren

- 1** Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung und auf Authentifizierung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

- 2** Geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf "Anmelden".



- Die Authentifizierungsseite wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf "Benutzerverwaltung Einstellung".

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | **Benutzerverwaltung** | Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | Authentifizierung

Authentifizierung

Abteilungseinstellung

Aktuelle Einstellung	
Abteilungscode	Deaktivieren
Abteilungscode erforderlich	Deaktivieren

Benutzerverwaltung Einrichten

Aktuelle Einstellung	
Benutzerauthentifizierung	Deaktivieren
Benutzeranmeldung erforderlich	Deaktivieren

Benutzeranmeldung für 'Scan to e-Mail'

Aktuelle Einstellung	
Methode	Deaktivieren

| Software installieren | | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite zum Einstellen der Benutzerverwaltung öffnet sich.

4 Wählen Sie "LDAP-Authentifizierung".

Benutzerverwaltung Einrichten

Abbrechen Weiter

Benutzer-Authentifizierung Deaktivieren

Benutzeranmeldung erforderlich

☐ Benutzerinformation werden automatisch erzeugt

☐ Gastanwender Aktivieren

Deaktivieren
Deaktivieren
Windows Domain Authentifizierung
LDAP Authentifizierung
MFP lokale Authentifizierung

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

Hinweis

Zum Deaktivieren der Benutzerverwaltung wählen Sie "Deaktivieren" und klicken auf "Weiter".

5 Klicken Sie auf OK.



6 Wählen Sie, wie Druckjobs ohne Benutzeranmeldung vom System verarbeitet werden sollen und klicken Sie auf "Weiter".

Benutzerverwaltung Einrichten

Benutzer-Authentifizierung LDAP Authentifizierung

Benutzeranmeldung erforderlich Drucken

☐ Benutzerinformation werden automatisch erzeugt

☒ Gastanwender Aktivieren

- Wählen Sie hier, ob Jobs ohne oder mit fehlerhafter Benutzeranmeldung gedruckt oder in der Liste der ungültigen Jobs gespeichert werden sollen.
 - **EIN** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge nicht auszudrucken, sondern in der Liste der ungültigen Druckaufträge zu speichern.
 - **Drucken** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge auszudrucken.
 - **Löschen** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge zu löschen, ohne sie in der Liste der ungültigen Druckaufträge zu speichern.

Tipps

- Wenn die bei der Systemanmeldung per Bedienfeld, TopAccess oder e-Filing-Dienstprogramm eingegebenen Benutzerinformationen automatisch gespeichert werden sollen, markieren Sie das Kontrollfeld "Benutzerinformation automatisch erstellen".
- Markieren Sie das Feld "Gastanwender aktivieren", wenn Sie Gastanwender zulassen wollen.

7 Wählen Sie den LDAP-Server und den Typ des LDAP-Servers, der für die Authentifizierung verwendet wird. Klicken Sie auf "Detaileinstellung".

Benutzerverwaltung Einrichten

LDAP Authentifizierungseinstellung

LDAP Server ldap1

☒ Windows Server

☐ LDAP Server (Andere als Windows Server)

Attributtyp von 'Benutzername' uid

Windows Server - Wählen Sie dies, wenn ein Windows-Server verwendet wird.

LDAP Server (Andere als Windows Server) - Wählen Sie dies, wenn kein Windows-Server verwendet wird. Wenn Sie dies wählen, müssen Sie den Attribut-Typ von "Benutzername" definieren.

Tipp

Der für die Authentifizierung verwendete LDAP-Server muss im Menü "Wartung", Untermenü "Verzeichnisdienst" konfiguriert sein.

📖 S.218 "Verzeichnisdienst verwalten"

8 Geben Sie je nach Bedarf die folgenden Elemente ein, und klicken Sie auf "Weiter".

Benutzerverwaltung Einrichten

Funktionsbasierte Zugriffseinstellung

Funktionsbasierter Zugriff

LDAP Server

Funktionsbasierter Zugriff - Wählen Sie, ob die funktionsbasierte Zugriffskontrolle verwendet werden soll.

LDAP Server - Wählen Sie den LDAP-Server für die funktionsbasierte Zugriffskontrolle.

Tipps

- Für den funktionsbasierter Zugriff muss die Einstellungsdatei dieses Systems oder eines Systems der e-STUDIO3510C Serie, der e-STUDIO451c Serie, der e-STUDIO850 Serie, der e-STUDIO452 Serie oder der e-STUDIO282 Serie exportiert werden. Danach wird die Datei für den LDAP Server geändert und wieder auf das System importiert. Hinweise zur Einstellung siehe [S.312](#) "Funktionszuweisungen exportieren" und [S.314](#) "Funktionszuweisungen importieren".
- Der für die Authentifizierung verwendete LDAP-Server muss im Menü "Wartung", Untermenü "Verzeichnisdienst" konfiguriert sein. Geben Sie bitte als Benutzername den Domain-Administrator oder Account-Manager an, wenn Sie Active Directory auf dem Windows-Server konfigurieren.
[S.218](#) "Verzeichnisdienst verwalten"
- Wenn Sie in Schritt 6 "Gastanwender aktivieren" markiert haben, wird die ACL-Seite angezeigt. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt. Fahren Sie mit Schritt 10 fort, wenn Sie dies nicht markiert haben.

9 Wählen Sie die Berechtigungen für den Gastzugang.

Benutzerverwaltung Einrichten

Gast ACL-Einstellung

- ☐ Kopie Aktivieren
- ☐ e-Mail Aktivieren
- ☐ Dateifreigabe Aktivieren
- ☐ Internetfax Aktivieren
- ☐ Druck Aktivieren
- ☐ e-Filing Box Aktivieren
- ☐ Fax Aktivieren
- ☐ Farbausgabe aktivieren

Kopie aktivieren - Markieren Sie dies, um Kopieren zu erlauben.

Email aktivieren - Markieren Sie dies, um e-Mail zu erlauben.

Speichern aktivieren - Markieren Sie dies, um Speichern zu erlauben.

Internet Fax aktivieren - Markieren Sie dies, um Internet Fax zu erlauben.

Druck aktivieren - Markieren Sie dies, um Drucken zu erlauben.

e-Filing Box aktivieren - Markieren Sie dies, um e-Filing zu erlauben.

Fax aktivieren - Markieren Sie dies, um Faxen zu erlauben.

Farbdruck aktivieren - Markieren Sie dies, um das Drucken in Farbe zu erlauben.

10 Geben Sie die "Von"-Adresse für Scan to Email ein.

Hinweis

Diese Einstellungen werden nur für Scan to e-Mail benötigt, wenn die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist.

Absenderadresse ist 'Anwendername + @ + Domainname' - Wählen Sie dies, um die Adresse in der Form "Benutzername@Mail Domain Name", wobei "Benutzername" der Anmeldename am System und "Mail Domain Name" der Name ist, der im Feld "Mail Domain Name" eingetragen wurde.

Wenn Sie diese Option wählen, geben Sie die den Domain Namen in das Feld "Mail Domain Name" ein.

Absenderadresse wird aus "Anwendername" von LDAP gesucht - Wählen Sie dies, um die "Von"-Adresse über den LDAP-Server suchen zu lassen.

Wenn dies aktiviert ist, sucht das Gerät den Benutzernamen anhand der Attribute auf dem LDAP Server, die in der Menüliste "LDAP Server" und im Feld "Attribut Typ von 'Benutzernamen'" eingegeben wurden.

Wird der Benutzername gefunden, wird er als "Von" Adresse verwendet.

Wird der Benutzername nicht auf dem LDAP Server gefunden, wird die "Von"-Adresse mit "Benutzernamen@Mail Domain Name" gebildet, wobei "Benutzernamen" der Name der Systemanmeldung ist und "Mail Domain Name" der im Feld "Mail Domain Name" eingegebene Name ist.

Wenn dies ausgewählt ist, wählen Sie den LDAP Server aus der Menüliste "LDAP Server", geben den Attribut-Typ zur Suche des Benutzernamens im Feld "Attribut Typ 'Benutzernamen'" ein und den Domain Name, falls der Benutzername nicht gefunden wird, im Feld "Mail Domain Name" ein.

Absenderadresse wird aus e-Mail-Einstellungen gesucht - Wählen Sie dies, wenn die Von-Adresse aus den Email-Einstellungen verwendet werden soll.

Absenderadresse kann nicht in Scan to Email geändert werden - Markieren Sie dies, damit die Anwender die Von-Adresse nicht ändern können.

11 Klicken Sie auf "Fertigstellen".

- Die LDAP-Authentifizierung ist aktiviert.

— Lokale MFP-Authentifizierung aktivieren

Wenn Ihr Netzwerk nicht für ein Authentifizierungs-System konfiguriert ist, können Sie die lokale MFP-Authentifizierung aktivieren.

Die lokale MFP-Authentifizierung verwendet die lokal im Gerät gespeicherten Benutzerinformationen für die Authentifizierung. Aus diesem Grund müssen Sie vor der Aktivierung der lokalen MFP-Authentifizierung zunächst die Benutzerinformationen im Gerät speichern. Das Gerät verwendet bei aktivierter lokaler MFP-Authentifizierung für jeden Benutzer separate Zähler.

📖 S.297 "Benutzerinformationen eingeben oder ändern"

Nach dem Speichern der Benutzerinformationen können Sie die lokale MFP-Authentifizierung aktivieren.

📖 S.294 "Lokale MFP-Authentifizierung aktivieren"

Lokale MFP-Authentifizierung aktivieren

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung und auf Authentifizierung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf "Anmelden".



- Die Authentifizierungsseite wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf "Benutzerverwaltung Einstellung".

TopAccess

e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | **Benutzerverwaltung** | Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | **Authentifizierung**

Authentifizierung

Abteilungseinstellung

Aktuelle Einstellung	
Abteilungscode	Deaktivieren
Abteilungscode erforderlich	Deaktivieren

Benutzerverwaltung Einrichten

Aktuelle Einstellung	
Benutzerauthentifizierung	Deaktivieren
Benutzeranmeldung erforderlich	Deaktivieren

Benutzeranmeldung für 'Scan to e-Mail'

Aktuelle Einstellung	
Methode	Deaktivieren

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION Alle Rechte Reserved

- Die Seite zum Einstellen der Benutzerverwaltung öffnet sich.

4 Wählen Sie "Lokale MFP-Anmeldung" im Menü "Benutzerauthentifizierung" und wählen Sie danach in der Liste "Benutzerauthentifizierung erforderlich", wie ungültige Jobs vom System behandelt werden sollen. Klicken Sie auf "Weiter".

Benutzerverwaltung Einrichten

Abbrechen Weiter

Benutzer-Authentifizierung LDAP Authentifizierung

Benutzeranmeldung erforderlich Drucken

☐ Benutzerinformation werden automatisch erzeugt

☒ Gastanwender aktivieren

- Die lokale MFP-Authentifizierung ist aktiviert.
- Wählen Sie hier, ob Jobs ohne oder mit fehlerhafter Benutzeranmeldung gedruckt oder in der Liste der ungültigen Jobs gespeichert werden sollen.
 - **EIN** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge nicht auszudrucken, sondern in der Liste der ungültigen Druckaufträge zu speichern.
 - **Drucken** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge auszudrucken.
 - **Löschen** - Wählen Sie diese Option, um die ungültigen Aufträge zu löschen, ohne sie in der Liste der ungültigen Druckaufträge zu speichern.

Tipps

- Zum Deaktivieren der Benutzerverwaltung wählen Sie "Deaktivieren" und klicken auf "Weiter".
- Markieren Sie das Feld "Gastanwender aktivieren", wenn Sie Gastanwender zulassen wollen. Gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.

5 Geben Sie folgende Punkte ein klicken Sie auf "Weiter".

Benutzerverwaltung Einrichten

Abbrechen Weiter

Gast ACL-Einstellung

- ☐ Kopie Aktivieren
- ☐ e-Mail Aktivieren
- ☐ Dateifreigabe Aktivieren
- ☐ Internetfax Aktivieren
- ☐ Druck Aktivieren
- ☐ e-Filing Box Aktivieren
- ☐ Fax Aktivieren
- ☐ Farbausgabe aktivieren

Kopie aktivieren - Markieren Sie dies, um Kopieren zu erlauben.
 Email aktivieren - Markieren Sie dies, um e-Mail zu erlauben.
 Speichern aktivieren - Markieren Sie dies, um Speichern zu erlauben.
 Internet Fax aktivieren - Markieren Sie dies, um Internet Fax zu erlauben.
 Druck aktivieren - Markieren Sie dies, um Drucken zu erlauben.
 e-Filing Box aktivieren - Markieren Sie dies, um e-Filing zu erlauben.
 Fax aktivieren - Markieren Sie dies, um Faxen zu erlauben.
 Farbdruck aktivieren - Markieren Sie dies, um das Drucken in Farbe zu erlauben.

Benutzerinformationen verwalten

Bevor Sie die Benutzerverwaltung aktivieren können, müssen Sie die Benutzerinformationen auf der Seite der Benutzerverwaltung speichern.

Auf dieser Seite können Sie:

-  S.297 "Benutzerinformationen eingeben oder ändern"
-  S.300 "Benutzerinformationen löschen"
-  S.301 "Alle Benutzerinformationen löschen"
-  S.303 "Zähler für bestimmte Benutzer zurücksetzen"
-  S.304 "Zähler für alle Benutzer zurücksetzen"
-  S.306 "Benutzerinformation und Zähler exportieren"
-  S.308 "Benutzerinformationen importieren"

Die gespeicherten Benutzer können auf der Seite der Benutzerverwaltung betrachtet werden. Hier können die Benutzer ihr eigenes Kennwort ändern (nur bei lokaler MFP-Authentifizierung).

-  S.317 "Betrachten der eigenen Benutzerinformationen"
-  S.318 "Benutzerkennwort ändern (nur Lokale MFP-Authentifizierung)"

Hinweise

- Bei Verwendung von Windows Domain- oder LDAP-Authentifizierung und aktivierter Benutzerverwaltung wird der Benutzer automatisch im Gerät und auf dem Netzwerkserver registriert, wenn er Benutzername und Kennwort und danach den Abteilungscode eingibt.
- Standardmäßig ist der Benutzer "Undefiniert" für ungültige Joibs reserviert. Sie können den Zähler für diesen Benutzer einsehen, ihn aber weder ändern noch löschen. Sie können den Zähler für diesen Benutzer einsehen, die Benutzerinformation aber weder ändern noch löschen.

Benutzerinformationen eingeben oder ändern

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie im Feld "Benutzername" "Admin." und im Feld "Kennwort" das Administratorkennwort ein und klicken Sie anschließend auf "Anmelden".

*Erstellen/Ändern ist nur für Administratoren oder Account Manager möglich.

- Die Liste der Benutzerinformation wird angezeigt.

Tipps

- Benutzer können sich auch mit dem Benutzernamen, Domain-Namen (nur für Windows Domain-Authentifizierung erforderlich) und Kennwort anmelden, die in den Benutzerinformationen als Account Manager gespeichert sind.
- Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie das Feld "Domain-Name" leer lassen.

- 3** Klicken Sie auf "Neu", um einen neuen Benutzer zu erstellen oder klicken Sie auf den Benutzernamen eines existierenden Benutzers, um diesen zu ändern.

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | **Benutzerverwaltung** | Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | Authentifizierung

Liste der Benutzerinformationen | Abteilungsverwaltung Export/Import

Suchen AKTUALISIEREN

Neu | Zähler zurücksetzen | Entfernen | Alle Zähler zurücksetzen | Alle löschen

Nummer 1/1 << Vorherige 10 Seiten Nächsten 10 Seiten >> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >>

Nummer	Benutzername	Domain Name	Abteilungsnummer
10001	Nicht definiert		1001:00000

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2009 TOSHIBA TEC CORPORATION. All Rights Reserved.

- Die Seite der Benutzerinformation wird geöffnet.

- 4** Geben Sie folgende Punkte ein und klicken Sie auf "Speichern".

Benutzerinformationen erstellen

Speichern | Abbrechen

Benutzername

Domain Name

Kennwort

Abteilungsnummer

Account Manager

Begrenzung für Vollfarbe definieren

Maximum für Vollfarbenausgabe erreicht

Für das Schwarzweiß-Modell

Benutzerinformationen erstellen

Benutzername	user01
Domain Name	↓
Kennwort	•••••
Abteilungsnummer	0001:111111111111 ↓
Account Manager	Deaktivieren ↓
Begrenzung für Vollfarbe definieren	OFF ↓
Maximum für Vollfarbenausgabe erreicht	
Begrenzung für Schwarz definieren	Aus ↓
Maximum für Schwarzausgabe erreicht	

Für das Farbmodell

Benutzername - Geben Sie einen Anmeldenamen für den Benutzer ein. Sie können bis zu 128 Zeichen eingeben.

Domain Name - Wählen Sie den Domain-Namen für die Anmeldung. Der Domain-Name wird eingestellt, wenn die Windows Domain-Authentifizierung aktiviert wird.

Kennwort - Geben Sie ein Kennwort für die Benutzeranmeldung ein. Sie können bis zu 64 Zeichen eingeben. Bei Windows Domain- oder LDAP-Authentifizierung ist keine Eingabe erforderlich.

Abteilungsnummer - Wählen Sie den Abteilungscode, zu dem der Benutzer gehört. Die Aufträge dieses Benutzers werden unter diesem Abteilungscode gezählt.

Account Manager - Wählen Sie, ob der Benutzer als Account Manager gespeichert werden soll. Account Manager können auf die Liste der Benutzerinformationen zugreifen.

Begrenzung für Vollfarbe definieren* - Wählen Sie, ob für diesen Benutzer die Begrenzung für Farbausgaben aktiviert werden. In der Einstellung "Ein" müssen im Feld "Maximum für Vollfarbenausgabe erreicht" die entsprechende Anzahl eingegeben.

Maximum für Vollfarbenausgabe erreicht - Geben Sie die maximale Anzahl der Farbausgaben für diesen Benutzer ein, wenn die Option "Begrenzung für Vollfarbe definieren" aktiviert ist.

Begrenzung (für Schwarz*) - Wählen Sie, ob für diesen Benutzer eine Begrenzung für Schwarzausgaben aktiviert werden soll. In der Einstellung "Ein" müssen Sie die maximale Anzahl der Schwarzausgaben im Feld "Maximum für Schwarzausgabe erreicht" eingeben*).

Maximum für (Schwarzausgabe erreicht*) - Geben Sie die Höchstzahl der Ausgaben für diesen Abteilungscode ein wenn "Begrenzung für Schwarz definieren*" aktiviert ist.

* Nur für das Farbmodell.

Tipps

- Zum Löschen der Benutzerinformation klicken Sie auf "Löschen".
- Zum Zurücksetzen der Zähler für diesen Benutzer klicken Sie auf "Zähler zurücksetzen".
- Wenn Sie die Benutzerinformation bearbeiten, wird der Zähler des Benutzers angezeigt.

Benutzerinformationen löschen

Hinweise

- Die Benutzerinformationen können nicht gelöscht werden, wenn für diesen Benutzer Aufträge verarbeitet werden oder wenn sich der Benutzer über das Bedienfeld angemeldet hat.
- "Undefinierte" Benutzerinformationen können nicht gelöscht werden.

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie im Feld "Benutzername" "Admin." und im Feld "Kennwort" das Administratorkennwort ein und klicken Sie anschließend auf "Anmelden".

- Die Liste der Benutzerinformation wird angezeigt.

Tipps

- Benutzer können sich auch mit dem Benutzernamen, Domain-Namen (nur für Windows Domain-Authentifizierung erforderlich) und Kennwort anmelden, die in den Benutzerinformationen als Account Manager gespeichert sind.
- Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie das Feld "Domain-Name" leer lassen.

3 Markieren Sie die Anwender, die Sie löschen wollen und klicken Sie auf "Löschen".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

4 Klicken Sie auf "OK", um die Benutzerinformationen zu löschen.



- Die ausgewählten Benutzer werden gelöscht.

Alle Benutzerinformationen löschen

Hinweise

- Die Benutzerinformationen können nicht gelöscht werden, wenn für diesen Benutzer Aufträge verarbeitet werden oder wenn sich der Benutzer über das Bedienfeld angemeldet hat.
- "Undefinierte" Benutzerinformationen können nicht gelöscht werden.

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.

- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie im Feld "Benutzername" "Admin." und im Feld "Kennwort" das Administratorkennwort ein und klicken Sie anschließend auf "Anmelden".

- Die Liste der Benutzerinformation wird angezeigt.

Tipps

- Benutzer können sich auch mit dem Benutzernamen, Domain-Namen (nur für Windows Domain-Authentifizierung erforderlich) und Kennwort anmelden, die in den Benutzerinformationen als Account Manager gespeichert sind.
- Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie das Feld "Domain-Name" leer lassen.

3 Klicken Sie auf "Alle löschen".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

4 Klicken Sie auf "OK", um alle Benutzerinformationen zu löschen.



- Die Zähler der ausgewählten Benutzer werden gelöscht.

Zähler für bestimmte Benutzer zurücksetzen

Hinweis

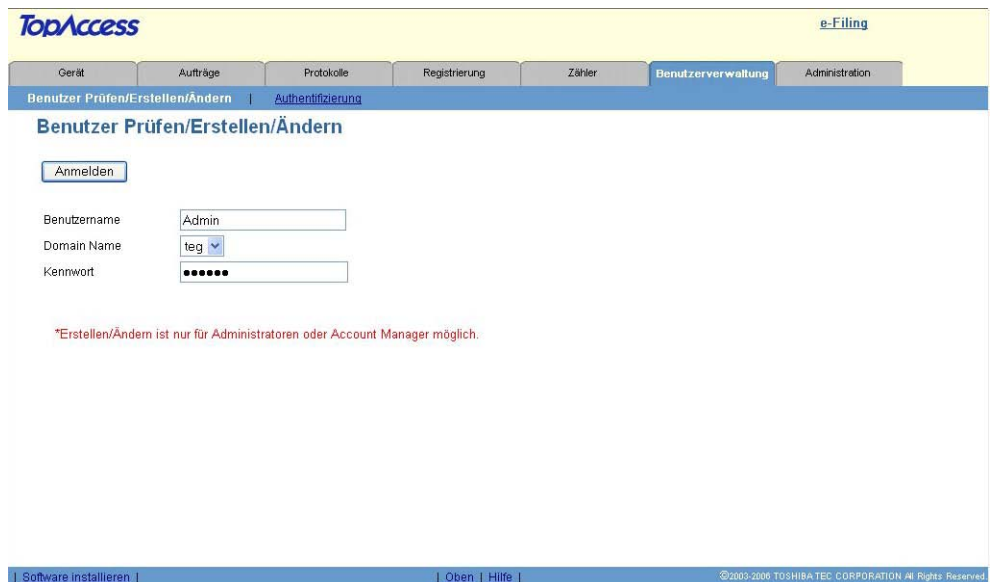
Die Zähler können nicht zurückgesetzt werden, wenn der betreffende Benutzer sich über das Bedienfeld angemeldet hat oder wenn dessen Aufträge verarbeitet werden.

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie im Feld "Benutzername" "Admin." und im Feld "Kennwort" das Administrator Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf "Anmelden".



- Die Liste der Benutzerinformation wird angezeigt.

Tipps

- Benutzer können sich auch mit dem Benutzernamen, Domain-Namen (nur für Windows Domain-Authentifizierung erforderlich) und Kennwort anmelden, die in den Benutzerinformationen als Account Manager gespeichert sind.
- Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie das Feld "Domain-Name" leer lassen.

3 Markieren Sie die Benutzer, deren Zähler Sie zurücksetzen wollen und klicken Sie auf "Zähler zurücksetzen".

TopAccess e-Filing Abmelden

Gerät Aufträge Protokolle Registrierung Zähler **Benutzerverwaltung** Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | Authentifizierung

Liste der Benutzerinformationen | [Abteilungsverwaltung](#) [Export/Import](#)

Suchen

Neu Zähler zurücksetzen Entfernen Alle Zähler zurücksetzen Alle löschen

Nummer2/2 <<Vorherige 10 Seiten Nächsten 10 Seiten >> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >>

	Nummer	Benutzername	Domain Name	Abteilungsnummer
☒	1	user1	teg	0001:ECSC
	10001	Nicht definiert		1001:00000

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA-TEC CORPORATION. All Rights Reserved.

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

4 Klicken Sie auf "OK", um die Zähler zurückzusetzen.



- Die Zähler der ausgewählten Benutzer werden gelöscht.

Zähler für alle Benutzer zurücksetzen

Hinweis

Die Zähler können nicht zurückgesetzt werden, wenn der betreffende Benutzer sich über das Bedienfeld angemeldet hat oder wenn dessen Aufträge verarbeitet werden.

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.

TopAccess e-Filing

Gerät Aufträge Protokolle Registrierung Zähler **Benutzerverwaltung** Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | Authentifizierung

- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie im Feld "Benutzername" "Admin." und im Feld "Kennwort" das Administratorkennwort ein und klicken Sie anschließend auf "Anmelden".

- Die Liste der Benutzerinformation wird angezeigt.

Tipps

- Benutzer können sich auch mit dem Benutzernamen, Domain-Namen (nur für Windows Domain-Authentifizierung erforderlich) und Kennwort anmelden, die in den Benutzerinformationen als Account Manager gespeichert sind.
- Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie das Feld "Domain-Name" leer lassen.

3 Klicken Sie auf "Alle Zähler zurücksetzen".

- Das Bestätigungs-Dialogfeld erscheint.

4 Klicken Sie auf "OK", um alle Zähler zurückzusetzen.



- Die Zähler der ausgewählten Benutzer werden gelöscht.

Benutzerinformation und Zähler exportieren

Die Benutzerinformationen können für ein anderes Gerät als CSV-Datei exportiert werden.

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie im Feld "Benutzername" "Admin." und im Feld "Kennwort" das Administratorkennwort ein und klicken Sie anschließend auf "Anmelden".

- Die Liste der Benutzerinformation wird angezeigt.

Tipps

- Benutzer können sich auch mit dem Benutzernamen, Domain-Namen (nur für Windows Domain-Authentifizierung erforderlich) und Kennwort anmelden, die in den Benutzerinformationen als Account Manager gespeichert sind.
- Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie das Feld "Domain-Name" leer lassen.

3 Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf "Export/Import".

TopAccess

e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | **Benutzerverwaltung** | Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | Authentifizierung

Liste der Benutzerinformationen | Abteilungsverwaltung | [Export/Import](#)

[Suchen](#)

[Neu](#) [Zähler zurücksetzen](#) [Entfernen](#) [Alle Zähler zurücksetzen](#) [Alle löschen](#)

Nummer 2/2 << Vorherige 10 Seiten Nächsten 10 Seiten >> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >>

Nummer	Benutzername	Domain Name	Abteilungsnummer
☐ 1	user1	teg	0001.ECSC
10001	Nicht definiert		1001:00000

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

[Software installieren](#) | [Oben](#) | [Hilfe](#) | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved.

- Das Fenster Export/Import erscheint.

4 Klicken Sie auf "Neue Datei erstellen" für die zu exportierenden Daten.

Export/Import

Export | [Importieren](#)

Export (Zähler klein/groß)

Dateiname Nicht erstellt
Dateigröße
Erstellt am

[Neue Dateien erstellen](#)

Export (Benutzerinformation)

Dateiname Nicht erstellt
Dateigröße
Erstellt am

[Neue Dateien erstellen](#)

Export (Benutzerinformation + alle Zähler)

Dateiname Nicht erstellt
Dateigröße
Erstellt am

[Neue Dateien erstellen](#)

Export (Klein/Groß Zähler) — Klicken Sie auf auf diesen Bereich, um nur die Zähler zu exportieren.

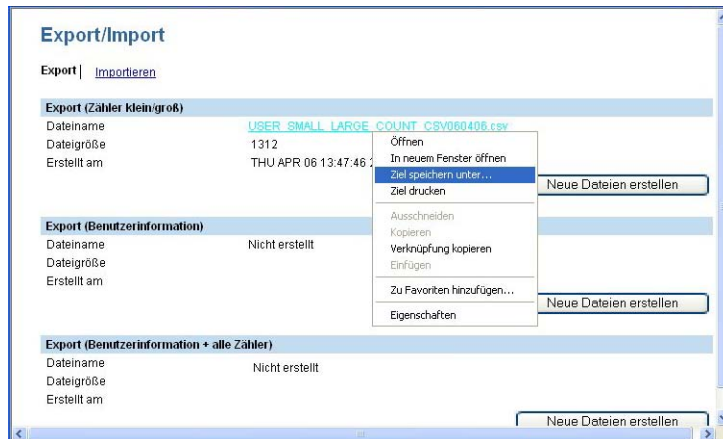
Export (Benutzerinformation) — Klicken Sie auf auf diesen Bereich, um nur die Benutzerinformation zu exportieren..

Export (Benutzerinformation + alle Zähler) — Klicken Sie auf auf diesen Bereich, um die Benutzerinformation und Zähler zu exportieren..

Tipp

Wurden bereits Daten mit Benutzerinformationen exportiert, wird ein Link auf die Export-datei mit der entsprechenden Information angezeigt. Sie können auf die Verknüpfung klicken, um die neu exportierten Daten in der zuvor exportierten Datei zu speichern.

5 Rechtsklicken Sie auf den Dateinamen und wählen Sie "Ziel speichern unter..".

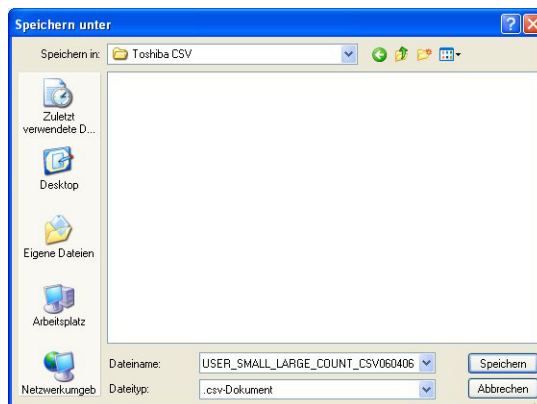


- Das Dialogfeld "Datei speichern unter" erscheint.

Hinweis

Falls der Link des Dateinamens nicht angezeigt oder nicht aktualisiert wurde, schließen Sie das Fenster und wiederholen den Vorgang erneut. Das Erstellen einer neuen Datei kann einige Minuten dauern.

6 Wählen Sie den Speicherort und dann in der Auswahlliste "Dateityp" den Eintrag "Alle Dateien". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".



- Die CSV-Datei mit den Benutzerinformationen wird unter dem gewählten Speicherort gespeichert.

Benutzerinformationen importieren

Sie können Benutzerinformationen importieren, die aus einem anderen System wie der e-STUDIO3510c Serie, e-STUDIO451c Serie, e-STUDIO850 Serie, e-STUDIO452 Serie oder e-STUDIO282 Serie exportiert wurden. Hierbei muss es sich um eine kompatible CSV-Datei mit Kommas als Begrenzungszeichen handeln.

Hinweise

- Wenn Benutzerinformationen importiert werden, werden die alten Daten gelöscht und durch die neuen Daten überschrieben.
- Bevor Sie Benutzerinformationen importieren, prüfen Sie bitte, ob kein Druckauftrag, kein Scanauftrag und kein Fauxauftrag anstehen. Falls derartige Aufträge verarbeitet werden, kann die Datei mit Benutzerinformationen nicht importiert werden. Sollte der Importvorgang extrem lange dauern, sollten Sie ihn zu einem Zeitpunkt durchführen, an dem sich das System gewöhnlich im Schlafmodus bzw. Ausschaltmodus befindet. Je nach Anzahl der Benutzerinformationen kann dieser Vorgang sehr lange dauern.
- Bevor Sie eine CSV-Datei importieren, prüfen Sie bitte deren Vollständigkeit. Die erforderlichen Positionen sind vom Typ der Authentifizierung abhängig.

* Ja = Erforderlich, Nein = Nicht Erforderlich

Position	Windows Domain	LDAP	Lokal	Ergänzungen
Benutzerkennung	Ja	Ja	Ja	
Benutzername	Ja	Ja	Ja	
Kennwort	Nein	Nein	Ja	Wert muss für Windows Domain oder LDAP gelöscht werden.
Domainname	Ja	Nein	Nein	Wert muss für LDAP oder Lokal gelöscht werden.
Abteilungscode	Ja	Ja	Ja	
Access Manager	Nein	Nein	Nein	Ein leeres Feld wird auf "0" gesetzt. 0 = Aus, 1 = Ein
Funktionsbasiert	Nein	Nein	Nein	Ein leeres Feld wird auf "0" gesetzt. 0 = Aus, 1 = Ein
Begrenzung (für Schwarz*) definieren	Nein	Nein	Nein	Ein leeres Feld oder ungültige Eingabe wird auf "AUS" gesetzt.
Maximum (für Schwarzausgabe*) erreicht	Nein	Nein	Nein	
Begrenzung für Vollfarbe* definieren	Nein	Nein	Nein	Ein leeres Feld oder ungültige Eingabe wird auf "AUS" gesetzt.
Maximum für Vollfarbenausgabe* erreicht	Nein	Nein	Nein	

* Nur für das Farbmodell.

- Wird während des Imports ein Druckjob gestartet, erscheint eine Warnmeldung, da der Druckjob vom System nicht akzeptiert wird. Wird während des Imports ein Fax empfangen, ist die Annahme des Faxrufs nicht möglich.

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie im Feld "Benutzername" "Admin." und im Feld "Kennwort" das Administratorkennwort ein und klicken Sie anschließend auf "Anmelden".

TopAccess e-Filing

Gerät Aufträge Protokolle Registrierung Zähler **Benutzerverwaltung** Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | Authentifizierung

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern

Anmelden

Benutzername: Admin

Domain Name: teg

Kennwort:

*Erstellen/Ändern ist nur für Administratoren oder Account Manager möglich.

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Liste der Benutzerinformation wird angezeigt.

Tipps

- Benutzer können sich auch mit dem Benutzernamen, Domain-Namen (nur für Windows Domain-Authentifizierung erforderlich) und Kennwort anmelden, die in den Benutzerinformationen als Account Manager gespeichert sind.
- Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie das Feld "Domain-Name" leer lassen.

3 Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf "Export/Import".

TopAccess e-Filing

Gerät Aufträge Protokolle Registrierung Zähler **Benutzerverwaltung** Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | Authentifizierung

Liste der Benutzerinformationen | Abteilungsverwaltung

Suchen

Neu Zähler zurücksetzen Entfernen Alle Zähler zurücksetzen Alle löschen

Export/Import

AKTUALISIEREN

Nummer2/2

	Nummer	Benutzername	Domain Name	Abteilungsnummer
☐	1	user1	teg	0001:ECSC
	10001	Nicht definiert		1001:00000

Zurück zu Anfang der Seite

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

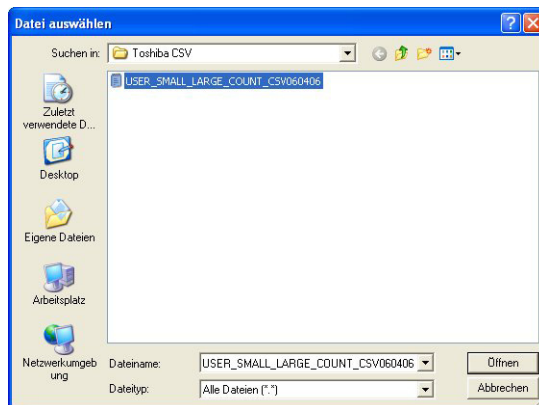
- Das Fenster Export/Import erscheint.

4 Klicken Sie im Importmenü auf "Durchsuchen ...".



- Das Dialogfeld "Datei auswählen" erscheint.

5 Wählen Sie die CSV-Datei, die die gewünschten Benutzerinformationen enthält und klicken Sie auf "Öffnen".



6 Klicken Sie auf "Importieren".



- Die Daten werden in die Liste der Benutzerinformationen importiert.

Funktionszuweisungen exportieren

Die im System gespeicherten Funktionszuweisungen haben das XML. Die Informationen können für ein anderes Gerät als CSV-Datei exportiert werden.

Tipp

Zum Ändern dieser Informationen siehe Konfigurationsdatei.

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie im Feld "Benutzername" "Admin." und im Feld "Kennwort" das Administratorkennwort ein und klicken Sie anschließend auf "Anmelden".

- Die Liste der Benutzerinformation wird angezeigt.

Tipps

- Benutzer können sich auch mit dem Benutzernamen, Domain-Namen (nur für Windows Domain-Authentifizierung erforderlich) und Kennwort anmelden, die in den Benutzerinformationen als Account Manager gespeichert sind.
- Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie das Feld "Domain-Name" leer lassen.

3 Klicken Sie auf "Funktionszuweisung".

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | **Benutzerverwaltung** | Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | **Authentifizierung**

Liste der Benutzerinformationen | Funktionsinformation | Abteilungsverwaltung | Export/Import

Suchen

Neu | Zähler zurücksetzen | Entfernen | Alle Zähler zurücksetzen | Alle löschen

Nummer 2/2 << Vorherige 10 Seiten Nächsten 10 Seiten >> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >>

Nummer	Benutzername	Domain Name	Abteilungsnummer
☐ 1	User01		0001:111111111111
☐ 10001	Nicht definiert		1001:00000

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2008 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Es erscheint die Seite mit den Funktionszuweisungen.

4 Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf "Export/Import".

TopAccess e-Filing
Abmelden

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | **Benutzerverwaltung** | Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | **Authentifizierung**

Liste der Benutzerinformationen | **Funktionsinformation** | Abteilungsverwaltung | Export/Import

Default

Befugnis	Einstellungen	Kopieren	E-Mail	File Share	InternetFax	Drucken	e-Filing	Fax	Farbausgabe
Administrator	ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON
Manager	OFF	ON	ON	OFF	ON	ON	OFF	OFF	ON

[Zurück zu Anfang der Seite](#)

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2008 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

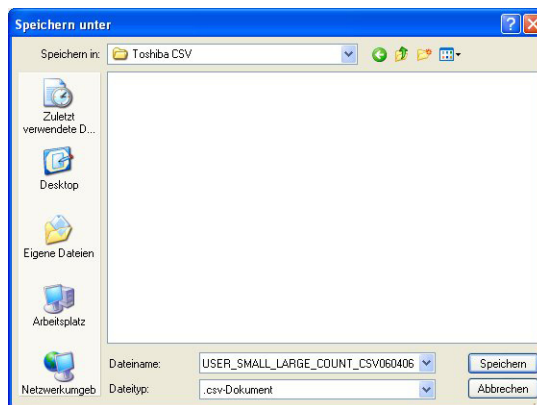
- Das Fenster Export/Import erscheint.

5 Rechtsklicken Sie auf den Dateinamen und wählen Sie "Ziel speichern unter..".



- Das Dialogfeld "Datei speichern unter" erscheint.

6 Wählen Sie den Speicherort und dann in der Auswahlliste "Dateityp" den Eintrag "XML Dokument". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".



- Die XML-Datei mit den Funktionszuweisungen wird unter dem gewählten Speicherort gespeichert.

Funktionszuweisungen importieren

Sie können Funktionszuweisungen importieren, die aus einem anderen System wie der e-STUDIO3510c Serie, e-STUDIO1451c Serie, e-STUDIO850 Serie, e-STUDIO452 Serie oder e-STUDIO282 Serie als an XML-datei exportiert wurden. Die Datei muss kompatibel mit XML und TopAccess-Funktionszuweisungen sein.

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie im Feld "Benutzername" "Admin." und im Feld "Kennwort" das Administratorkennwort ein und klicken Sie anschließend auf "Anmelden".

- Die Liste der Benutzerinformation wird angezeigt.

Tipps

- Benutzer können sich auch mit dem Benutzernamen, Domain-Namen (nur für Windows Domain-Authentifizierung erforderlich) und Kennwort anmelden, die in den Benutzerinformationen als Account Manager gespeichert sind.
- Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie das Feld "Domain-Name" leer lassen.

3 Klicken Sie auf "Funktionszuweisung".

4 Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf "Export/Import".

The screenshot shows the TopAccess web interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Gerät', 'Aufträge', 'Protokolle', 'Registrierung', 'Zähler', 'Benutzerverwaltung', and 'Administration'. The 'Benutzerverwaltung' section is active, showing sub-links: 'Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern', 'Authentifizierung', 'Liste der Benutzerinformationen', 'Funktionsinformation', 'Abteilungsverwaltung', and 'Export/Import'. Below this, there's a 'Default' button and a table of user permissions.

Befugnis	Einstellungen	Kopieren	E-Mail	File Share	InternetFax	Drucken	e-Filing	Fax	Farbausgabe
Administrator	ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON
Manager	OFF	ON	ON	OFF	ON	ON	OFF	OFF	ON

At the bottom of the interface, there are links for 'Software installieren', 'Oben', 'Hilfe', and a copyright notice: '©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved'.

- Das Fenster Export/Import erscheint.

5 Klicken Sie auf "Importieren".

Export/Import

Export | [Importieren](#)

Export (Funktionsinformation)

Dateiname: [CurrentRBAC.xml](#)
 Dateigröße: 8301
 Erstellt am: FRI MAR 16 14:37:02 2007

- Das Fenster Import erscheint

6 Klicken Sie auf "Durchsuchen".

Export/Import

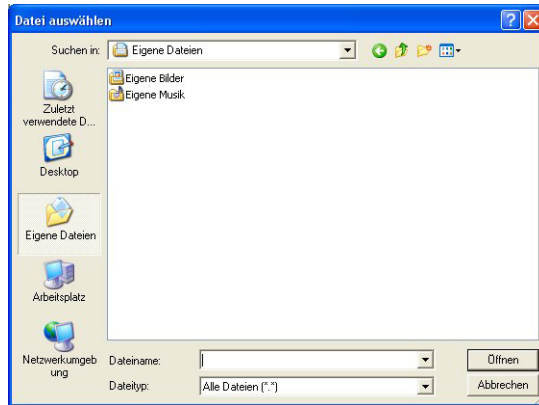
[Export](#) | [Importieren](#)

Importieren (Funktionsinformation)

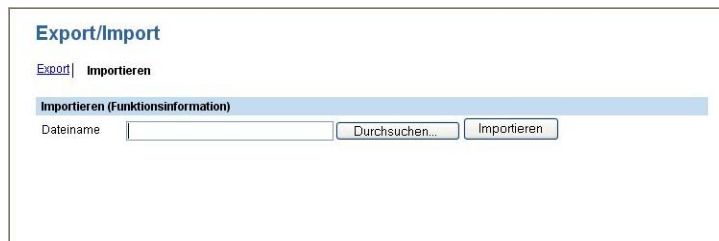
Dateiname:

- Das Dialogfeld "Datei auswählen" erscheint.

7 Wählen Sie die XML-Datei, die die gewünschten Benutzerinformationen enthält und klicken Sie auf "Öffnen".



8 Klicken Sie auf "Importieren".



- Die Daten werden als Funktionszuweisungen importiert.

Betrachten der eigenen Benutzerinformationen

Die gespeicherten Benutzerinformationen können auf der Seite der Benutzerverwaltung betrachtet werden. Bei aktivierter funktionsbasierter Zugriffskontrolle kann der Benutzer auch die für ihn freigeschalteten Funktionen prüfen.

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie Benutzernamen, Domain-Namen (nur für Windows Domain-Authentifizierung erforderlich) und Kennwort ein und klicken Sie auf "Anmelden"

3 Es erscheint die Seite mit den Benutzerinformationen.

	Vollfarben	Zweifarb	Schwarz	Gesamt
Kopieren	-	-	-	-
Fax	-	-	-	-
Drucker	-	-	-	-
Liste	-	-	-	-
Gesamt	0	0	0	0

* Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.

Benutzerkennwort ändern (nur Lokale MFP-Authentifizierung)

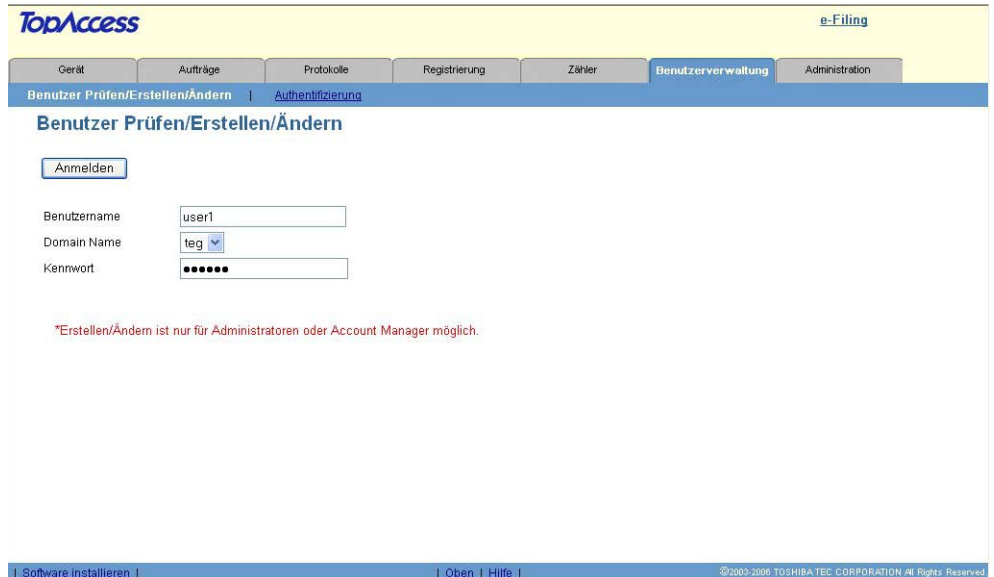
Nur bei Lokaler MFP-Authentifizierung kann der Benutzer selbst, und nicht nur der Administrator oder Account Manager, sein Kennwort ändern.

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie im Feld "Benutzername" ihren Benutzernamen und im Feld "Kennwort" ihr Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf "Anmelden".



- Es erscheint die Seite mit den Benutzerinformationen.

3 Klicken Sie auf "Kennwort ändern".



- * Die Abbildungen stammen von der e-STUDIO352/452. Sie können daher von Ihrem aktuellen System abweichen.
- Das Fenster "Kennwort ändern" erscheint.

4 Geben Sie je nach Bedarf die folgenden Elemente ein, und klicken Sie auf "Speichern".

Altes Kennwort - Geben Sie Ihr Kennwort ein.

Neues Kennwort - Geben Sie das neue Kennwort ein. Sie können maximal 64 Zeichen eingeben.

Neues Kennwort wiederholen - Geben Sie das neue Kennwort erneut ein.

5 Klicken Sie auf OK.



- Das Kennwort ist geändert.

Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail einstellen

Bei aktivierter Authentifizierung müssen die Anwender ihren Benutzernamen und ihr Kennwort eingeben, bevor Sie die Funktion "Scan to e-Mail" verwenden können.

Als Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail kann SMTP oder LDAP verwendet werden.

- SMTP Authentifizierung

Das System kann per SMTP verwaltet werden.

Unter dieser Configuration müssen die Anwender den Benutzernamen und das Kennwort eingeben, das auf dem SMTP-Server gespeichert ist, um Scan to E-Mail über das Bedienfeld des Gerätes durchzuführen.

S.321 "Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail (SMTP) einstellen"

- LDAP Authentifizierung

Wenn Ihr Netzwerk für LDAP konfiguriert ist, können Sie diese Methode mit diesem Gerät verwenden.

Unter dieser Configuration müssen die Anwender den Benutzernamen und das Kennwort eingeben, das auf dem LDAP-Server gespeichert ist, um Scan to E-Mail über das Bedienfeld des Gerätes durchzuführen.

S.323 "Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail (LDAP) einstellen"

Hinweis

Wenn die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist, wird die e-Mail-Benachrichtigung möglicherweise nicht an den Administrator gesendet. Prüfen Sie in diesem Fall, ob in den Einstellungen des SMTP-Client Benutzername und Kennwort eingetragen sind.

S.149 "SMTP-Client einrichten"

Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail (SMTP) einstellen

- 1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung und auf Authentifizierung.



TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | Authentifizierung

- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf "Anmelden".



TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | Authentifizierung

Authentifizierung

Anmelden

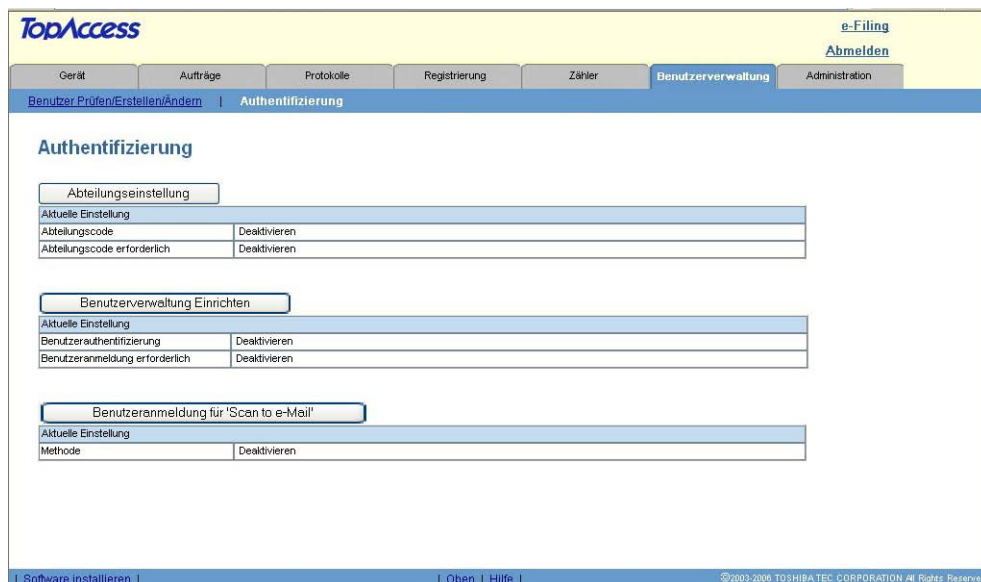
Benutzername Admin

Kennwort

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Authentifizierungsseite wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf "Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail".



TopAccess e-Filing

Gerät | Aufträge | Protokolle | Registrierung | Zähler | Benutzerverwaltung | Administration

Benutzer Prüfen/Erstellen/Ändern | Authentifizierung

Authentifizierung

Abteilungseinstellung

Aktuelle Einstellung

Abteilungscode	Deaktivieren
Abteilungscode erforderlich	Deaktivieren

Benutzerverwaltung Einrichten

Aktuelle Einstellung

Benutzerauthentifizierung	Deaktivieren
Benutzeranmeldung erforderlich	Deaktivieren

Benutzeranmeldung für "Scan to e-Mail"

Aktuelle Einstellung

Methode	Deaktivieren
---------	--------------

Software installieren | Oben | Hilfe | ©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved

- Die Seite zum Einstellen der Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail öffnet sich.

4 Wählen Sie "SMTP" als "Methode" und klicken Sie auf "Weiter".

Benutzeranmeldung für 'Scan to e-Mail'

Abbrechen Weiter

Authentifizierungsmethode wählen

Methode SMTP

☒ Internet Fax nicht möglich

Tipps

- Dieses Gerät unterstützt die Benutzerverwaltung für Scan to Email, aber nicht für Internet Faxübertragungen. Sollen Internet-Faxübertragungen verhindert werden, muss das Kontrollfeld "Internet Fax Nicht erlauben" markiert werden. Danach sind Internet-Faxübertragungen nicht mehr möglich.
- Um die Benutzer-Authentifizierung zu deaktivieren, wählen Sie unter "Methode" "Deaktiviert" und klicken auf "Weiter".

5 Geben Sie die IP-Adresse oder FQDN (Vollständige Domain-Namen) des SMTP-Servers ein und wählen Sie aus der Menüliste den Authentifizierungstyp. Klicken Sie auf "Weiter".

Benutzeranmeldung für 'Scan to e-Mail'

Abbrechen Weiter

Servereinstellung für SMTP Authentifizierung

*Einstellung im Netzwerksetup des SMTP Client

SMTP-Serveradresse 172.26.83.11

Authentifizierung Plain

Tipp

Diese Einstellungen sind mit den SMTP-Client-Einstellungen aus den Netzwerkeinstellungen identisch.

6 Geben Sie die "Von"-Adresse für Scan to Email ein.

Absenderadresse ist 'Anwendername + @ + Domainname' - Wählen Sie dies, um die Adresse in der Form "Benutzername@Mail Domain Name", wobei "Benutzername" der Anmeldename am System und "Mail Domain Name" der Name ist, der im Feld "Mail Domain Name" eingetragen wurde.

Wenn Sie diese Option wählen, geben Sie den Domain Namen in das Feld "Mail Domain Name" ein.

Absenderadresse wird aus "Anwendername" von LDAP gesucht - Wählen Sie dies, um die "Von"-Adresse über den LDAP-Server suchen zu lassen.

Wenn dies aktiviert ist, sucht das Gerät den Benutzernamen anhand der Attribute auf dem LDAP Server, die in der Menüliste "LDAP Server" und im Feld "Attribut Typ von 'Benutzernamen'" eingegeben wurden.

Wird der Benutzername gefunden, wird er als "Von" Adresse verwendet.

Wird der Benutzername nicht auf dem LDAP Server gefunden, wird die "Von"-Adresse mit "Benutzernamen@Mail Domain Name" gebildet, wobei "Benutzernamen" der Name der Systemanmeldung ist und "Mail Domain Name" der im Feld "Mail Domain Name" eingegebene Name ist.

Wenn dies ausgewählt ist, wählen Sie den LDAP Server aus der Menüliste "LDAP Server", geben den Attribut-Typ zur Suche des Benutzernamens im Feld "Attribut Typ 'Benutzernamen'" ein und den Domain Name, falls der Benutzername nicht gefunden wird, im Feld "Mail Domain Name" ein.

Absenderadresse wird aus e-Mail-Einstellungen gesucht - Wählen Sie dies, wenn die Von-Adresse aus den Email-Einstellungen verwendet werden soll.

Absenderadresse kann nicht in Scan to Email geändert werden - Markieren Sie dies, damit die Anwender die Von-Adresse nicht ändern können.

7 Klicken Sie auf "Fertigstellen".

- Die Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail ist aktiviert.

Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail (LDAP) einstellen

1 Klicken Sie auf das Register Benutzerverwaltung und auf Authentifizierung.



- Die Anmeldeseite wird angezeigt.

2 Geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf "Anmelden".

- Die Authentifizierungsseite wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf "Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail".

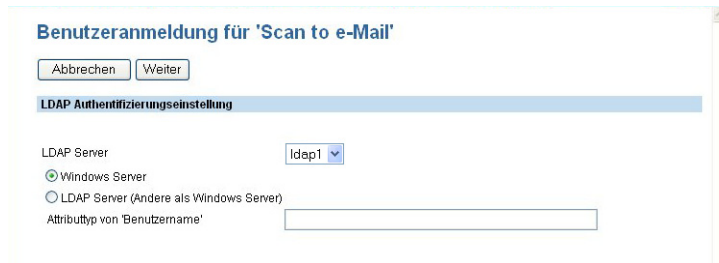
- Die Seite zum Einstellen der Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail öffnet sich.

4 Wählen Sie "LDAP" als "Methode" und klicken Sie auf "Weiter".

Tipps

- Dieses Gerät unterstützt die Benutzerverwaltung für Scan to Email, aber nicht für Internet Faxübertragungen. Sollen Internet-Faxübertragungen verhindert werden, muss das Kontrollfeld "Internet Fax Nicht erlauben" markiert werden. Danach sind Internet-Faxübertragungen nicht mehr möglich.
- Um die Benutzer-Authentifizierung zu deaktivieren, wählen Sie unter "Methode" "Deaktiviert" und klicken auf "Weiter".

5 Wählen Sie den LDAP-Server und den Typ des LDAP-Servers, der für die Authentifizierung verwendet wird. Klicken Sie auf "Weiter".



The screenshot shows a web-based configuration window titled "Benutzeranmeldung für 'Scan to e-Mail'". At the top, there are two buttons: "Abbrechen" and "Weiter". Below this is a section header "LDAP Authentifizierungseinstellung". Underneath, there is a label "LDAP Server" followed by a dropdown menu currently showing "ldap1". Below the dropdown are two radio button options: "Windows Server" (which is selected) and "LDAP Server (Andere als Windows Server)". Below these options is a label "Attributtyp von 'Benutzername'" followed by an empty text input field.

Windows Server - Wählen Sie dies, wenn ein Windows-Server verwendet wird.

LDAP Server (Andere als Windows Server) - Wählen Sie dies, wenn kein Windows-Server verwendet wird. Wenn Sie dies wählen, müssen Sie den Attribut-Typ von "Benutzername" definieren.

Tipp

Der für die Authentifizierung verwendete LDAP-Server muss im Menü "Wartung", Untermenü "Verzeichnisdienst" konfiguriert sein.

 S.218 "Verzeichnisdienst verwalten"

6 Geben Sie die "Von"-Adresse für Scan to Email ein.

Absenderadresse ist 'Anwendername + @ + Domainname' - Wählen Sie dies, um die Adresse in der Form "Benutzername@Mail Domain Name", wobei "Benutzername" der Anmeldename am System und "Mail Domain Name" der Name ist, der im Feld "Mail Domain Name" eingetragen wurde.

Wenn Sie diese Option wählen, geben Sie die den Domain Namen in das Feld "Mail Domain Name" ein.

Absenderadresse wird aus "Anwendername" von LDAP gesucht - Wählen Sie dies, um die "Von"-Adresse über den LDAP-Server suchen zu lassen.

Wenn dies aktiviert ist, sucht das Gerät den Benutzernamen anhand der Attribute auf dem LDAP Server, die in der Menüliste "LDAP Server" und im Feld "Attribut Typ von 'Benutzernamen'" eingegeben wurden.

Wird der Benutzername gefunden, wird er als "Von" Adresse verwendet.

Wird der Benutzername nicht auf dem LDAP Server gefunden, wird die "Von"-Adresse mit "Benutzernamen@Mail Domain Name" gebildet, wobei "Benutzernamen" der Name der Systemanmeldung ist und "Mail Domain Name" der im Feld "Mail Domain Name" eingegebene Name ist.

Wenn dies ausgewählt ist, wählen Sie den LDAP Server aus der Menüliste "LDAP Server", geben den Attribut-Typ zur Suche des Benutzernamens im Feld "Attribut Typ 'Benutzernamen'" ein und den Domain Name, falls der Benutzername nicht gefunden wird, im Feld "Mail Domain Name" ein.

Absenderadresse wird aus e-Mail-Einstellungen gesucht - Wählen Sie dies, wenn die Von-Adresse aus den Email-Einstellungen verwendet werden soll.

Absenderadresse kann nicht in Scan to Email geändert werden - Markieren Sie dies, damit die Anwender die Von-Adresse nicht ändern können.

7 Klicken Sie auf "Fertigstellen".

- Die Benutzer-Authentifizierung für Scan to e-Mail ist aktiviert.

Fehlersuche

Dieses Kapitel beschreibt die häufigsten TopAccess-Fehler und enthält eine schrittweise Lösung dieser Probleme. Bleibt das Problem auch nach Durchführen aller beschriebenen Schritte bestehen, notieren Sie sich die Vorgehensweise und die Fehlermeldungen usw. und nehmen Sie Kontakt mit einem autorisierten Händler auf.

TopAccess-Fehlermeldungen	328
Statusmeldungen zum Druckauftrag	328
Statusmeldungen im Übertragungs-/Empfangsjournal	328
Statusmeldungen zum Scanauftrag	334
Nachrichtenprotokoll	341

TopAccess-Fehlermeldungen

Hinweis

Die auf dem Bedienfeld angezeigten Fehlermeldungen sind in der Dokumentation **Operator's Manual for Basic Function** beschrieben.

Statusmeldungen zum Druckauftrag

Fehlercode	Ursache	Maßnahme
402F	Druckspeichergrößen-Fehler	Druckaufträge mit 1200 dpi können nicht ohne die optionale Speichererweiterung gedruckt werden. Senden Sie einen Druckauftrag mit einer Einstellung von 600 dpi.
4030	Druckaktivierungsfehler	Zur Verwendung der Druckfunktion muss das Drucker-Kit oder das Drucker-/Scanner-Kit erworben werden.
4031	Festplatte-Voll-Fehler	Löschen Sie alle nicht benötigten vertraulichen Druckaufträge und unzulässigen Abteilungs-Druckaufträge.
A221	Auftrag abgebrochen	(Der Auftrag wurde abgebrochen.)
A222	Netzausfall	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Überprüfen Sie, ob die Stromzufuhr instabil ist.

Statusmeldungen im Übertragungs-/Empfangsjournal

Das Übertragungs- und Empfangsergebnis wird wie folgt auf den Seiten "Übertragungsjournal" und "Empfangsjournal" auf dem Register "Protokolle" angezeigt.
Folgende Tabelle enthält die Fehlercodes.

Fehlercode	Ursache	Maßnahme
0011	Papierstau	Entfernen Sie das gestaute Druckpapier.
0012	Vorlagenstau	Entfernen Sie die gestaute Vorlage.
0013	Offene Abdeckung	Schließen Sie die offene Abdeckung, sodass diese fest geschlossen ist.
0020	Stromausfall	Überprüfen Sie den Stromausfallbericht.
0030	Zurücksetzen	(Die Übertragung wurde durch Drücken der Taste "FUNCTION CLEAR" abgebrochen.)
0033	Abfragefehler	Überprüfen Sie die Einrichtung der Abfrageoptionen (Sicherheitscode usw.) und prüfen Sie, ob das Abfragedokument vorhanden ist.
0042	Speicher voll	Sorgen Sie dafür, dass ausreichend Arbeitsspeicher zur Verfügung steht, bevor Sie den Aufruf wiederholen.
0050	Leitung besetzt	Starten Sie die Übertragung erneut.

Fehlercode	Ursache	Maßnahme
0053	Sicherheitsfehler in der Übermittlung oder der Mailbox-Übertragung	Überprüfen Sie den Sicherheitscode der Gegenstelle, das Systemkennwort und Ihr Setup.
00B0-00B5 00C0-00C4 00D0-00D2	Signal- oder Leitungsfehler	Starten Sie die Übertragung erneut. Häufige Fehler weisen auf ein Problem der Telefonleitung hin. Wechseln Sie, sofern möglich, zu einer anderen Leitung und versuchen Sie die Übertragungen erneut.
00E8	HDD-Fehler	Starten Sie die Übertragung erneut. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
00F0	Softwarefehler	Starten Sie die Übertragung erneut. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
00F1	Hardware-Geräusch	Starten Sie die Übertragung erneut. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C10	System access abnormality (Systemzugriff unzulässig)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C11	Zu wenig Speicher	Wenn es laufende Aufträge gibt, führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus, nachdem die laufenden Aufträge abgeschlossen wurden. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
1C12	Message reception error (Fehler beim Nachrichtenempfang)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus.
1C13	Message transmission error (Fehler bei der Nachrichtenübertragung)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus.
1C14	Invalid parameter (Ungültiger Parameter)	Wenn eine Vorlage benutzt wird, erstellen Sie die Vorlage neu. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
1C15	Exceeding file capacity (Dateikapazität überschritten)	Bitten Sie Ihren Administrator, die Einstellung "Größe der Seitenaufteilung" für Internet-Fax zu ändern, oder reduzieren Sie die Anzahl der Seiten und führen Sie den Auftrag erneut aus.
1C20	System management module access abnormality (Zugriff durch Systemmanagement-Modul unzulässig)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls dies nicht hilft, wenden Sie sich an Ihren Wartungstechniker.

Fehlercode	Ursache	Maßnahme
1C21-1C22	Job control module access abnormality (Zugriff durch Auftragskontroll-Modul unzulässig)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls dies nicht hilft, wenden Sie sich an Ihren Wartungstechniker.
1C30-1C33	Disk-Zugriffsfehler	Wenn es laufende Aufträge gibt, führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus, nachdem die laufenden Aufträge abgeschlossen wurden. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
1C40	Image conversion abnormality (Bildkonvertierung unzulässig)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C60	Festplatte-Voll-Fehler	Reduzieren Sie die Anzahl der Seiten im fehlerhaften Auftrag und führen Sie den Auftrag erneut aus. Prüfen Sie, ob auf dem Server oder auf der lokalen Festplatte ausreichend Speicherplatz frei ist.
1C61	Address Book reading failure (Adressbuch-Lesefehler)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Setzen Sie die Daten im Adressbuch zurück und führen Sie den Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C62	Memory acquiring failure (Fehler bei Speicherzuordnung)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C63	Terminal IP address unset (IP-Adresse des Terminals nicht eingestellt)	Bitten Sie Ihren Administrator, die IP-Adresse des Geräts einzustellen.
1C64	Terminal mail address unset (Mail-Adresse des Terminals nicht eingestellt)	Bitten Sie Ihren Administrator, die E-Mail-Adressen des Geräts einzustellen.
1C65	SMTP address unset (SMTP-Adresse nicht eingestellt)	Bitten Sie Ihren Administrator, die SMTP-Adresse des Geräts einzustellen.
1C66	Server time time-out error (Zeitüberschreitungsfehler bei Serverzeit)	Prüfen Sie, ob der SMTP-Server einwandfrei funktioniert.
1C69	SMTP server connection error (SMTP-Server-Verbindungsfehler)	Bitten Sie Ihren Administrator, den Anmeldenamen oder das Kennwort des SMTP-Servers einzurichten und führen Sie den Auftrag erneut aus. Prüfen Sie, ob der SMTP-Server einwandfrei funktioniert.

Fehlercode	Ursache	Maßnahme
1C6A	HOST NAME error (Hostnamenfehler)	Bitten Sie Ihren Administrator, zu prüfen, ob der Dateiname ein ungültiges Zeichen enthält. Entfernen Sie das ungültige Zeichen und setzen Sie den entsprechenden Gerätenamen zurück.
1C6B	Terminal mail address error (Fehler bei Terminal-Mail-Adresse)	Bitten Sie Ihren Administrator, zu prüfen, ob die E-Mail-Adresse ein ungültiges Zeichen enthält. Entfernen Sie das ungültige Zeichen, setzen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse zurück und führen Sie den Auftrag erneut aus.
1C6C	Destination mail address error (Fehler bei Ziel-Mail-Adresse)	Prüfen Sie, ob die Ziel-E-Mail-Adresse ein ungültiges Zeichen enthält. Entfernen Sie das ungültige Zeichen, setzen Sie die entsprechende Ziel-E-Mail-Adresse zurück und führen Sie den Auftrag erneut aus.
1C6D	Systemfehler	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C70	SMTP client OFF (SMTP-Client ausgeschaltet)	Bitten Sie Ihren Administrator, den SMTP-Client zu aktivieren, und führen Sie den Auftrag erneut aus.
1C71	SMTP Authentifizierungsfehler	Prüfen Sie, ob Anmeldenamen und Kennwort korrekt sind. Ist SSL aktiviert, prüfen Sie bitte die Nummer des SSL-Ports.
1C72	POP vor SMTP Fehler	Prüfen Sie, ob die POP vor SMTP und die POP Einstellungen korrekt sind.
1C80	Internet Fax transmission failure when processing E-Mail job received (Internet-Fax-Übertragungsfehler beim Verarbeiten von empfangenem E-Mail-Auftrag)	Prüfen Sie die Einstellungen für "Empfangenes Fax weiterleiten".
1C81	Onramp Gateway transmission failure (Übertragungsfehler bei Onramp Gateway)	Prüfen Sie die Mailbox-Einstellungen.
1C82	Internet Fax transmission failure when processing Fax job received (Internet-Fax-Übertragungsfehler beim Verarbeiten von empfangenem Fax-Auftrag)	Prüfen Sie die Einstellungen für das Weiterleiten empfangener Faxe.
1CC1	Netzausfall	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Überprüfen Sie, ob die Stromzufuhr instabil ist.
3A10-3A12	MIME-Formatfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail im MIME1.0-Format nochmals zu senden.
3A20-3A22	E-Mail-Verarbeitungsfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden.

Fehlercode	Ursache	Maßnahme
3A30	Zeitablauffehler für E-Mail-Teilelement	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden oder die Wartezeit für Teilelemente der E-Mail zu verlängern.
3A40	Ungültige Teil-E-Mail erhalten	Ersuchen Sie den Sender, die Teil-E-Mail im Format RFC2046 nochmals zu senden.
3A50-3A52	Festplatte-Voll-Fehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden, indem er sie in mehrere Teilelemente aufteilt. Wenn dieser Fehler auftritt, weil das Papier zu Ende gegangen ist und zu viele wartende Aufträge auf der Festplatte gespeichert sind, legen Sie Papier nach, um weitere Aufträge zu aktivieren.
3A60-3A62	Festplatte-Voll-Warnung	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden, indem er sie in mehrere Teilelemente aufteilt. Wenn dieser Fehler auftritt, weil das Papier zu Ende gegangen ist und zu viele wartende Aufträge auf der Festplatte gespeichert sind, legen Sie Papier nach, um weitere Aufträge zu aktivieren.
3A70	Unterbrechung des Teil-E-Mail-Empfangs	Ersuchen Sie Ihren Administrator die Einstellung TEILW. E-MAIL-ADRESSE AKTIV. zu aktivieren und ersuchen Sie den Server, seine E-Mail nochmals zu schicken.
3A80-3A82	Teil-E-Mail deaktiviert	Ersuchen Sie Ihren Administrator die Einstellung TEILW. E-MAIL-ADRESSE AKTIV. zu aktivieren und ersuchen Sie den Server, seine E-Mail nochmals zu schicken.
3B10-3B12	E-Mail-Formatfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden.
3B20-3B22	Kontexttypfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit Anhängen im Format TIFF nochmals zu senden.
3B30-3B32	Ungültiger Zeichensatz	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail im Format ISO-8559-1/2 nochmals zu senden.
3B40-3B42	E-Mail-Dekodierungsfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden.
3C10-3C13	TIFF-Analysefehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit Anhängen im Format TIFF nochmals zu senden.
3C20-3C22	TIFF-Komprimierungsfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit Anhängen im TIFF-Format mit der Kompression MH, MR, MMR oder JBIG nochmals zu senden.

Fehlercode	Ursache	Maßnahme
3C30-3C32	TIFF-Auflösungsfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit Anhängen im TIFF-Format mit der Kompression 200x100, 200x200, 200x400, 300x300 oder 400x400 nochmals zu senden.
3C40-3C42	TIFF-Papiergrößenfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit Anhängen im Format TIFF zu senden, die auf dem Papier auf diesem Gerät verfügbaren Papier ausgedruckt werden können.
3C50-3C52	Offramp-Übertragungsfehler	Ersuchen Sie den Sender, die richtigen Faxnummern anzugeben und die E-Mail nochmals zu senden.
3C60-3C62	Offramp-Sicherheitsfehler	Überprüfen Sie, ob die angegebenen Faxnummern im Adressbuch des Geräts registriert wurden. Wenn dies nicht der Fall ist, registrieren Sie die Faxnummern im Adressbuch und ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit den richtigen Faxnummern nochmals zu senden.
3C70	Netzausfall	Stellen Sie fest, ob der Auftrag wiederhergestellt wurde. Wenn nicht, ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden.
3D10	Zieladressenfehler	Erkundigen Sie sich bei Ihrem Administrator, ob die DNS- und Mailservereinstellungen richtig konfiguriert sind. Wenn dies der Fall ist, ersuchen Sie den Sender, zu bestätigen, dass die Zieladresse richtig ist.
3D20	Maximale Anzahl von Offramp-Zielen überschritten	Ersuchen Sie den Sender, maximal 40 Ziele für einen Offramp-Gateway-Auftrag einzugeben. Das Gerät kann die Offramp-Gateway-Übertragung nicht an mehr als 40 Ziele durchführen.
3D30	Faxgerät ist nicht installiert	Vergewissern Sie sich, dass die Faxeinheit installiert und richtig angeschlossen ist.
3E10	POP3-Server-Übertragungsfehler	Fragen Sie Ihren Administrator, ob die POP3-Serveradresse richtig eingegeben wurde und der POP3-Server richtig funktioniert. Ist SSL aktiviert, prüfen Sie bitte die Nummer des SSL-Ports.
3E20	Zeitablauf bei der POP3-Server-Übertragung	Fragen Sie Ihren Administrator, ob der POP3-Server richtig funktioniert und das LAN-Kabel am Server angeschlossen ist.
3E30	POP3-Anmeldefehler	Fragen Sie Ihren Administrator, ob der POP3-Benutzername und das Kennwort richtig konfiguriert sind.
3E40	POP3-Anmeldefehler	Fragen Sie Ihren Administrator, ob der POP3-Anmeldetyp (Auto, POP3, APOP) korrekt eingestellt ist.

Fehlercode	Ursache	Maßnahme
3F00, 3F10, 3F20, 3F30, 3F40	Datei-Eingabe-/Ausgabefehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

Statusmeldungen zum Scanauftrag

Der Status und das Ergebnis der Scanaufträge wird wie folgt auf der Seite "Scan-Auftrag" im Register "Job Status" und auf der Seite "Scan-Protokoll" im Register "Protokolle" angezeigt.

Fehlercode	Mitteilung	Maßnahme
E-Mail		
2C10, 2C12, 2C13, 2C20-2C22	Ungültiger Auftragsstatus	Während des Sendens einer E-Mail ist ein Fehler aufgetreten. Versuchen Sie es erneut. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2C11, 2C62	Nicht genügend Speicherplatz vorhanden	Wenn es laufende Aufträge gibt, führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus, nachdem die laufenden Aufträge abgeschlossen wurden. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
2C14	Ungültiger Parameter angegeben	Achten Sie darauf, die Einstellungen richtig einzugeben, und versuchen Sie es erneut.
2C15	Umfang der Nachricht überschreitet Limit oder Maximalgröße	Sie senden zu viele Dokumente gleichzeitig. Senden Sie Ihre Dokumente getrennt.
2C30-2C33	Disk-Zugriffsfehler	Wenn es laufende Aufträge gibt, führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus, nachdem die laufenden Aufträge abgeschlossen wurden. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
2C40	Failed to convert image file format (Konvertieren des Bilddateiformats fehlgeschlagen)	Tritt der Fehler mit dem Format "Slim PDF" auf, wiederholen Sie den Scan. Bleibt der Fehler, wählen Sie das normale PDF-Format. In allen anderen Fällen schalten Sie das System aus und wieder ein. Wiederholen Sie den Vorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2C43	Verschlüsselungsfehler. Failed to create file (Datei konnte nicht erstellt werden)	Versuchen Sie, den fehlerhaften Auftrag erneut auszuführen. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus und wieder ein. Wiederholen Sie dann den Vorgang.

Fehlercode	Mitteilung	Maßnahme
2C61	Failed to read AddressBook (Adressbuch konnte nicht gelesen werden)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Versuchen Sie, den fehlerhaften Auftrag erneut auszuführen. Setzen Sie die Daten im Adressbuch zurück und versuchen Sie, den Auftrag erneut auszuführen. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2C63, 2C64	Ungültige Domänenadresse	Bitten Sie Ihren Administrator, die IP-Adresse des Geräts einzustellen.
2C65, 2C66, 2C69	Failed to connect to SMTP server (Verbindung mit SMTP-Server nicht möglich)	Vergewissern Sie sich, dass der SMTP-Server fehlerfrei läuft bzw. ob die SMTP-Serveradresse korrekt eingestellt ist.
2C6A	Failed to send E-Mail message (E-Mail-Nachricht konnte nicht gesendet werden)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2C6B	Ungültige Adresse im Feld "Von:"	Prüfen Sie, ob die Terminal-E-Mail-Adresse ein unzulässiges Zeichen enthält. Entfernen Sie das unzulässige Zeichen, setzen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse zurück und versuchen Sie, den Auftrag erneut auszuführen.
2C6C	Ungültige Adresse im Feld "Von:"	Prüfen Sie, ob die Ziel-E-Mail-Adresse ein unzulässiges Zeichen enthält. Entfernen Sie das unzulässige Zeichen, setzen Sie die entsprechende Ziel-E-Mail-Adresse zurück und versuchen Sie, den Auftrag erneut auszuführen.
2C6D	NIC-Systemfehler	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2C70	SMTP-Service nicht verfügbar	Fragen Sie Ihren Administrator, ob der SMTP-Service aktiviert ist.
2C71	SMTP Authentifizierungsfehler	Prüfen Sie, ob Anmeldenamen und Kennwort korrekt sind. Ist SSL aktiviert, prüfen Sie bitte die Nummer des SSL-Ports.
2C72	POP vor SMTP Fehler	Prüfen Sie, ob die POP vor SMTP und die POP Einstellungen korrekt sind.
2C80	Failed to process received Email job (Verarbeiten eines empfangenen E-Mail-Auftrags fehlgeschlagen)	Erkundigen Sie sich bei Ihrem Administrator, ob die Weiterleitung eines empfangenen Internet-Faxes eingestellt ist.
2C81	Failed to process received Fax job (Verarbeiten eines empfangenen Fax-Auftrags fehlgeschlagen)	Erkundigen Sie sich bei Ihrem Administrator, ob die Weiterleitung eines empfangenen Faxes eingestellt ist.
2CC0	Auftrag abgebrochen	(Der Auftrag wurde abgebrochen.)

Fehlercode	Mitteilung	Maßnahme
2CC1	Power failure occurred (Netzausfall aufgetreten)	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Senden Sie den Auftrag erneut.
Speichern als Datei		
2D10, 2D12, 2D13, 2D20-2D22	Ungültiger Auftragsstatus	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2D11	Not enough memory for saving the scan job (Speichermangel)	Warten Sie etwas und wiederholen Sie den Job. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus und wieder ein.
2D14	An internal error occurred(interner Systemfehler)	Schalten Sie das System aus und wieder ein. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2D15	Exceeding maximum file capacity (Dateikapazität überschritten)	Teilen Sie die Datei auf oder verwenden Sie ein einseitiges Format.
2D30	Verzeichnis konnte nicht erstellt werden	Prüfen Sie, ob Sie Schreibzugriffsrechte für das Speicherverzeichnis haben und ob die Festplatte über ausreichend Speicherplatz verfügt. Bei mehreren parallelen Jobs kann der Fehler auch durch Speichermangel verursacht werden. Warten Sie in diesem Fall eine Weile und wiederholen Sie den Vorgang. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus und wieder ein.
2D31, 2D33	Failed to create file (Datei konnte nicht erstellt werden)	Prüfen Sie, ob Sie Schreibzugriffsrechte für das Speicherverzeichnis haben und ob die Festplatte über ausreichend Speicherplatz verfügt. Bei mehreren parallelen Jobs kann der Fehler auch durch Speichermangel verursacht werden. Warten Sie in diesem Fall eine Weile und wiederholen Sie den Vorgang. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus und wieder ein.
2D32	Failed to delete file (Datei konnte nicht gelöscht werden)	Prüfen Sie, ob Sie Schreibzugriffsrechte für das Speicherverzeichnis haben und wiederholen Sie den Vorgang. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus und wieder ein.
2D40	Failed to convert image file format (Konvertieren des Bilddateiformats fehlgeschlagen)	Tritt der Fehler mit dem Format "Slim PDF" auf, wiederholen Sie den Scan. Bleibt der Fehler, wählen Sie das normale PDF-Format. In allen anderen Fällen schalten Sie das System aus und wieder ein. Wiederholen Sie den Vorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

Fehlercode	Mitteilung	Maßnahme
2D43	Verschlüsselungsfehler. Failed to create file (Datei konnte nicht erstellt werden)	Versuchen Sie, den fehlerhaften Auftrag erneut auszuführen. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus und wieder ein. Wiederholen Sie dann den Vorgang.
2D60	Failed to copy file (Datei konnte nicht kopiert werden)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2D62	Failed to connect to network destination (Verbindung mit Netzwerkziel nicht möglich). Check destination path (Zielpfad prüfen). Check destination path (Zielpfad prüfen).	Prüfen Sie ob der Netzwerkordner frei gegeben ist und wiederholen Sie den Scan. Bleibt der Fehler, prüfen Sie ob IP-Adresse oder Pfad des Servers korrekt eingestellt ist. Prüfen Sie auch, ob der Server korrekt läuft.
2D63	Angegebener Netzwerkpfad ist ungültig. Check destination path (Zielpfad prüfen).	Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Netzwerkordner angeben, und wiederholen Sie den Scanvorgang.
2D64	Logon to file server failed. (Anmeldung beim Server fehlgeschlagen.) Check username and password. (Benutzernamen und Kennwort prüfen.)	Vergewissern Sie sich, ob Sie den richtigen Benutzernamen und das richtige Kennwort zum Anmelden beim Dateiserver verwenden bzw. ob Sie den richtigen Dateiserver angeben. Danach wiederholen Sie den Scanvorgang.
2D65	There are too many documents in the folder (Zu viele Dokumente im Ordner). Failed in creating new document (Erstellung eines neuen Dokuments fehlgeschlagen).	Löschen Sie die Daten im Zielordner des Geräts und wiederholen Sie den Scanvorgang.
2D66	Fehler bei der Verarbeitung Ihres Auftrags. Unzureichende Festplattenkapazität.	Löschen Sie die Daten im Zielordner des Geräts und wiederholen Sie den Scanvorgang.
2D67	FTP-Service ist nicht verfügbar	Fragen Sie Ihren Administrator, ob der SMTP-Service richtig konfiguriert ist.
2D68	File Sharing service is not available (Dateifreigabe-Service nicht verfügbar)	Fragen Sie Ihren Administrator, ob das SMB-Protokoll aktiviert ist.
2DC0	Auftrag abgebrochen	(Der Auftrag wurde abgebrochen.)
2DC1	Power failure occurred (Netzausfall aufgetreten)	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Senden Sie den Auftrag erneut.
Speichern in e-Filing		
2A20	Failed to acquire resource (Zugriff auf Ressource fehlgeschlagen.)	Wiederholen Sie den Scanvorgang.
2A40	System fatal error (Schwerer Systemfehler.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang.
2A50	Auftrag abgebrochen	(Der Auftrag wurde abgebrochen.)

Fehlercode	Mitteilung	Maßnahme
2A51	Power failure occurred (Netzausfall aufgetreten)	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Senden Sie den Auftrag erneut.
2B10	Es gab keinen anwendbaren Auftrag.	Wiederholen Sie den Scanvorgang.
2B11	Job status failed (Auftragsstatus fehlgeschlagen.)	Wiederholen Sie den Scanvorgang.
2B20	Failed to access file (Fehler beim Dateizugriff.)	Wiederholen Sie den Scanvorgang.
2B21	Umfang der Nachricht überschreitet Limit oder Maximalgröße	Sie senden zu viele Dokumente gleichzeitig. Senden Sie Ihre Dokumente getrennt.
2B30	Unzureichende Festplattenkapazität.	Löschen Sie nicht benötigte Dokumente aus e-Filing und versuchen Sie es erneut.
2B31	Failed to access Electronic Filing (Fehler beim Zugriff auf e-Filing)	Kontrollieren Sie, ob das gewählte e-Filing bzw. der gewählte Ordner vorhanden ist. (Wenn nicht, würde dieser Fehler nicht auftreten.) Löschen Sie das angegebene e-Filing bzw. den angegebenen Ordner und setzen Sie sie zurück. Versuchen Sie, den fehlerhaften Auftrag erneut auszuführen. Wenn das angegebene e-Filing bzw. der angegebene Ordner nicht gelöscht werden kann, wenden Sie sich an Ihren Wartungstechniker.
2B32	Failed to print Electronic Filing documents (Fehler beim Drucken eines e-Filing-Dokuments.)	Überprüfen Sie, ob das angegebene Dokument vorhanden ist. (Wenn nicht, würde dieser Fehler nicht auftreten.) Löschen Sie das angegebene Dokument und setzen Sie es zurück. Versuchen Sie, den fehlerhaften Auftrag erneut auszuführen. Wenn das angegebene Dokument nicht gelöscht werden kann, wenden Sie sich an Ihren Wartungstechniker.
2B50	Failed to process image (Bildverarbeitung fehlgeschlagen.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2B51	Failed to process print image (Druckbildverarbeitung fehlgeschlagen.)	Überprüfen Sie, ob die Funktionsliste ausgedruckt werden kann. Wiederholen Sie den Druckvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2B60	Der ausgewählte Ordner wird umbenannt. Ein Ordner mit diesem Namen ist bereits vorhanden.	In einer Box können nicht zwei Ordner mit gleichen Namen erstellt werden.
2B70	Das Dokument ist umbenannt. Ein Dokument mit diesem Namen ist bereits vorhanden.	In einer Box/einem Ordner können nicht zwei Dokumente mit gleichen Namen erstellt werden.

Fehlercode	Mitteilung	Maßnahme
2B71	Die Speicherzeit für e-Filing-Dokumente läuft ab.	Prüfen Sie, ob sich wichtige Dokumente darunter befinden. Die Dokumente werden in ein paar Tagen gelöscht.
2B80	Die Festplattenkapazität ist erschöpft.	Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente aus e-Filing.
2B90	Insufficient Memory (Zu wenig Speicher.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2BA0	Invalid Box password specified (Ungültiges Box-Kennwort angegeben.)	Überprüfen Sie, ob das Kennwort richtig ist, geben Sie es gegebenenfalls neu ein und versuchen Sie den Scanvorgang dann erneut. Wenn dieser Fehler beim Druck der Daten in e-Filing auftritt, führen Sie den Druck mit dem Administratorkennwort aus. Falls dies nicht hilft oder das Kennwort für andere Vorgänge als den Druck (z.B. für das Öffnen der Datei, usw.) falsch ist, wenden Sie sich an Ihren Wartungstechniker.
2BA1	Falsches Papierformat	Stellen Sie das korrekte Papierformat ein.
2BB0	Auftrag abgebrochen	(Der Auftrag wurde abgebrochen.)
2BB1	Power failure occurred (Netzausfall aufgetreten)	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Senden Sie den Auftrag erneut.
2BC0	System fatal error (Schwerer Systemfehler.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2BC1	Failed to acquire resource (Zugriff auf Ressource fehlgeschlagen.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2BD0	Während der e-Filing-Wiederherstellung ist ein Stromausfall aufgetreten.	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Senden Sie den Auftrag erneut.
2BE0	Fehler beim Abrufen der Geräteparameter.	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang.
2BF0	Maximale Seitenzahl erreicht.	Verringern Sie die Seiten und drucken Sie erneut.
2BF1	Maximale Dokumentzahl erreicht.	Löschen Sie die Dokumente aus den Boxen oder Ordnern.
2BF2	Maximale Ordnerzahl erreicht.	Löschen Sie die Ordner aus den Boxen.

Fehlercode	Mitteilung	Maßnahme
RFC-bezogen		
2500	Syntaxfehler, unbekannter Befehl	Überprüfen Sie, ob die Terminal-Mail-Adresse und die Ziel-Mail-Adresse richtig sind. Prüfen Sie, ob der Mailserver einwandfrei arbeitet. Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus.
2501	Syntaxfehler beim Parameter oder Argument	Prüfen Sie, ob der Mailserver einwandfrei arbeitet. Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2503	Falsche Sequenz oder falscher Befehl	Prüfen Sie, ob der Mailserver einwandfrei arbeitet. Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2504	Parameter Fehler	Prüfen Sie, ob der Mailserver einwandfrei arbeitet. Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2550	Mailbox nicht verfügbar	Prüfen Sie, ob die Zieladresse für E-Mail korrekt ist. Prüfen Sie die Zugriffsrechte für die Mailbox auf dem Mailserver.
2551	kein lokaler Anwender	Prüfen Sie, ob die Zieladresse für E-Mail korrekt ist. Prüfen Sie, ob der Mailserver einwandfrei arbeitet.
2552	ungenügender Systemspeicher	Prüfen Sie, ob die Zieladresse für E-Mail korrekt ist. Prüfen Sie die verfügbare Größe für die Mailbox auf dem Mailserver.
2553	Mailbox-Name nicht erlaubt	Prüfen Sie, ob die Mailbox auf dem Mailserver ein ungültiges Zeichen enthält.

Nachrichtenprotokoll

Hinweis

Die auf dem Bedienfeld angezeigten Fehlermeldungen sind in der Dokumentation **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen** beschrieben.

Meldung von TopAccess	Maßnahme
Vordere Abdeckung offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die vordere Abdeckung.
Abdeckung der Einzugseinheit offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die Abdeckung der Einzugseinheit.
Transfer/Transporteinheit offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die Transfer/Transporteinheit.
Abdeckung des Großraumfachs offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die Abdeckung des Großraumpapierfachs.
Einzugseinheit offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die Einzugseinheit.
Abdeckung der Duplexeinheit offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit.
Abdeckung der Übermittlungseinheit offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die Abdeckung der Übermittlungseinheit.
Abdeckung der Verbindung zum Finisher offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die Abdeckung der Verbindung zur Endverarbeitungseinheit.
Tür des Hefters offen - Tür schließen.	Schließen Sie die Tür des Hefters.
Seitliche Klappe des unteren Fachs offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die Abdeckung des unteren Fachs.
Vordere Abdeckung offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die vordere Abdeckung des unteren Fachs.
Vordere Abdeckung der Lochereinheit offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die vordere Abdeckung der Lochungseinheit.
Locher offen - Abdeckung schließen.	Schließen Sie die Lochungseinheit.
Papierstau in der automatischzen Duplexvorrichtung - Papierweg freiräumen.	Ziehen Sie die Hilfsinformationen am Bedienfeld zur Behebung des Papierstaus zu Rate.
Papierstau im Drucker - Papierweg freiräumen.	Ziehen Sie die Hilfsinformationen am Bedienfeld zur Behebung des Papierstaus zu Rate.
Papierauswurffehler - Papierweg freiräumen.	Ziehen Sie die Hilfsinformationen am Bedienfeld zur Behebung des Papierstaus zu Rate.
Papiereinzugfehler - Papierweg freiräumen.	Ziehen Sie die Hilfsinformationen am Bedienfeld zur Behebung des Papierstaus zu Rate.
Heftklammernstau in der Endverarbeitungseinheit - Klammern entfernen.	Entfernen Sie die gestauten Heftklammern aus der Endverarbeitungseinheit. Weitere Einzelheiten siehe Bedienungsanleitung für Grundfunktionen .

Meldung von TopAccess	Maßnahme
Heftklammernstau im Spezialheftungs-Finisher - Klammern entfernen.	Entfernen Sie die gestauten Klammern aus dem Spezialheftungs-Finisher. Weitere Einzelheiten siehe Bedienungsanleitung für Grundfunktionen .
Stau im Locher der Endverarbeitungseinheit - Locher freiräumen.	Beheben Sie den Stau im Locher der Endverarbeitungseinheit. Weitere Einzelheiten siehe Bedienungsanleitung für Grundfunktionen .
Behälter mit gebrauchtem Toner voll - Bitte austauschen.	Tauschen Sie die Tonerkartusche aus. Weitere Einzelheiten siehe Bedienungsanleitung für Grundfunktionen . Keine Anzeige für e-STUDIO282 Serie.
Unbekannter Toner - bitte Toner prüfen...	Prüfen Sie die Tonerflasche und wechseln Sie sie gegebenenfalls aus.
Schwarzer Toner leer - Bitte nachfüllen.	Wechseln Sie den schwarzen Toner aus. Weitere Einzelheiten siehe Bedienungsanleitung für Grundfunktionen .
Cyan Toner leer - Bitte nachfüllen.	Wechseln Sie den Cyan-Toner aus. Weitere Einzelheiten siehe Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen .
Magenta Toner leer - Bitte nachfüllen.	Wechseln Sie den Magenta-Toner aus. Weitere Einzelheiten siehe Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen .
Gelber Toner leer - Bitte nachfüllen.	Wechseln Sie den gelben Toner aus. Weitere Einzelheiten siehe Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen .
Fehler im automatischen Originaleinzug - Benachrichtigen Sie den Kundendienst.	Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
Ausrichtungsfehler im automatischen Originaleinzug - Benachrichtigen Sie den Kundendienst.	Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
Motorfehler im automatischen Originaleinzug - Benachrichtigen Sie den Kundendienst.	Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
I/F-Fehler im automatischen Originaleinzug - Benachrichtigen Sie den Kundendienst.	Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
Schwerwiegender Fehler - Benachrichtigen Sie den Kundendienst.	Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
Fehler im Hauptmotor - Benachrichtigen Sie den Kundendienst.	Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
Druckerausgabefehler - Benachrichtigen Sie den Kundendienst.	Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
Druckereingabefehler - Benachrichtigen Sie den Kundendienst.	Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
Abgelaufene Scan-Dokumente aus freigegebenem Ordner gelöscht.	Die abgelaufenen Dokumente werden automatisch aus dem Ordner "SCAN" im Ordner "SHARE_FILE" gelöscht.

Meldung von TopAccess	Maßnahme
Abgelaufene Faxdokumente aus freigegebenem Ordner gelöscht.	Die abgelaufenen Dokumente werden automatisch aus dem Ordner "TXFAX" im Ordner "SHARE_FILE" gelöscht.
Abgelaufene empfangene Faxdokumente aus freigegebenem Ordner gelöscht.	Die abgelaufenen Dokumente werden automatisch aus dem Ordner "RXFAX" im Ordner "SHARE_FILE" gelöscht.
Gescannte Dokumente auf Anforderung des Benutzers aus freigegebenem Ordner gelöscht.	Dokumente im "SCAN"-Ordner wurden von einem Benutzer gelöscht.
Versandte Faxdokumente auf Anforderung des Benutzers aus freigegebenem Ordner gelöscht.	Dokumente im "TXFAX"-Ordner wurden von einem Benutzer gelöscht.
Empfangene Faxdokumente auf Anforderung des Benutzers aus freigegebenem Ordner gelöscht.	Dokumente im "RXFAX"-Ordner wurden von einem Benutzer gelöscht.
Datei löschen fehlgeschlagen.	Die Datei kann aus dem gemeinsamen Ordner nicht gelöscht werden.
Failed to acquire resource (Zugriff auf Ressource fehlgeschlagen.)	Die Datei kann aus dem gemeinsamen Ordner nicht bezogen werden.
Dokumente laufen in wenigen Tagen ab.	In e-Filing sind Dokumente vorhanden, die in einigen Tagen gelöscht werden.
Festplattenspeicher für e-Filing fast erschöpft.	Auf der Festplatte ist nur noch wenig Speicher vorhanden. Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente, um Speicher auf der Festplatte freizugeben.
Während der e-Filing-Wiederherstellung ist ein Stromausfall aufgetreten.	Das Dokument konnte aufgrund eines Stromausfalls nicht in e-Filing gespeichert werden.
SMTP-Zielfehler wurde in empfangener Mail erkannt. Diese E-Mail wurde gelöscht.	Dieses Gerät kann eine E-Mail nicht empfangen, die die Adresse des E-Mail-Absenders nicht enthält. Bitten Sie den Absender, die E-Mail nochmals zu schicken und seine E-Mail-Adresse anzugeben.
OffRamp-Ziellimitfehler wurde in empfangener Mail erkannt.	Dieses Gerät kann keine Offramp-Übertragung an mehr als 40 Ziele durchführen. Ersuchen Sie den Absender, das Offramp-Dokument getrennt für jeweils 40 Ziele abzuschicken.
Faxkartenfehler ist in der empfangenen Mail aufgetreten.	Dieses Gerät kann ohne optionale Faxeinheit keine Offramp-Übertragung durchführen.
POP3-Verbindungsfehler ist in der empfangenen E-Mail aufgetreten.	Vergewissern Sie sich, ob der POP3-Server korrekt läuft. Achten Sie darauf, dass die richtige IP-Adresse des POP3-Servers zugewiesen ist.
POP3-Verbindungszeitablauffehler ist in der empfangenen E-Mail aufgetreten.	Kontrollieren Sie, ob das Netzkabel richtig angeschlossen ist. Achten Sie darauf, dass der POP3-Server fehlerfrei läuft.
POP3-Login-Fehler ist in der empfangenen E-Mail aufgetreten.	Achten Sie darauf, dass der richtige Login-Name und das Kennwort eingegeben wurden.
POP3-Login-Fehler ist in der empfangenen E-Mail aufgetreten.	Achten Sie darauf, dass der POP3-Anmeldetyp (Auto, POP3, APOP) korrekt eingestellt ist.

Meldung von TopAccess	Maßnahme
Datei-E/A-Fehler ist in dieser E-Mail aufgetreten. Die E-Mail konnte nicht empfangen werden, solange Datei-E/A nicht wiederhergestellt ist.	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN, um zu bestätigen, dass das Gerät das Internet-Fax erhalten kann. Wenn das Internet-Fax nicht empfangen werden kann, sollten Sie sich vergewissern, ob andere Dateien als TIFF und Textdateien dem Internet-Fax angehängt sind.
Festplattenspeicher für Daten fast erschöpft.	Auf der Festplatte ist nur noch wenig Speicher vorhanden. Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente, um Speicher auf der Festplatte freizugeben.
Domain - Allgemeiner Authentifizierungsfehler	Prüfen Sie die Netzwerkeinstellungen des Domain Controllers und versuchen Sie es erneut.
Domain - Benutzername oder kennwort ungültig	Prüfen Sie Benutzername und Kennwort und ob die Umschaltaste versehentlich gedrückt wurde.
Domain - Server nicht vorhanden	Der Server wurde nicht gefunden. Prüfen Sie DNS und DDNS Einstellungen in TopAccess.
Domain - Benutzerkonto deaktiviert	Prüfen Sie die Benutzerinformation auf dem Server Prüfung unter -> Active Directory Benutzer und Computer.
Domain - Benutzerkonto abgelaufen	Prüfen Sie das Ablaufdatum. Prüfung/Einstellung unter -> Active Directory Benutzer und Computer.
Domain - Benutzerkonto gesperrt	Möglicherweise eine zeitlich befristete Sperre (Sicherheitsmaßnahme). Versuchen Sie es später noch einmal.
Domain - Login-Zeit abgelaufen	Der Administrator hat Login-Zeiten vorgegeben. Prüfung/Einstellung unter -> Active Directory Benutzer und Computer.
Active Directory Domain - Zeitsynchronisation zwischen Server und MFP fehlgeschlagen	Die Zeit muss neu synchronisiert werden. Prüfen Sie, ob SNTP auf dem System korrekt konfiguriert ist.
Active Directory Domain - Kerberos Ticket abgelaufen	Prüfen Sie die Gültigkeitsdauer auf dem Kerberos Server. Nach neu ausgegebenem Ticket wiederholen.
Active Directory Domain - Fehler bei Ticket-Prüfung	Prüfen Sie Benutzername und Kennwort. Bei anhaltendem Mißerfolg wenden Sie sich an den Administrator.
Active Directory Domain - Domain nicht gefunden found	Prüfen Sie den Domain-Namen Netzwerkeinstellung. Bei anhaltendem Mißerfolg wenden Sie sich an den Administrator.
Information - Authentifizierungsfehler	Prüfen Sie Domain-Name, Benutzernamen und Kennwort.
SNTP Server - Verbindungsfehler	Keine Verbindungsaufnahme zum SNTP Server möglich. Prüfen Sie die SNTP-Einstellungen.

* Nur für das Farbmodell.

INDEX

Symbols

Dokumente löschen nach 183

Numerics

2 in 1 / 4 in 1 174

2. Faxnummer 92

A

Abfragebericht 180

Abteilung 92, 161

Abteilungscode 117, 128, 280

Abteilungsliste einsehen 268

ändern 273

löschen 275, 277

Registrierung 273

Zähler anzeigen 269

Zähler löschen 270, 271

Abteilungscode erforderlich 128, 281

Abteilungsname 274

Abteilungsnummer 299

Abteilungszähler 117

Account Manager 299

Administrative Nachricht 129

Administrator-Kennwort 129, 203

Administrator-Name 203

Adressbuch 62

Adresse des primären DNS-Servers 141

Adresse des sekundären DNS-

Servers 141

Adresse hinzufügen 91

Adressengruppe 64

Agent "Intern./Fax(Ümittlg)" 103

Agent "Speichern als Datei" ... 103, 106, 251

Agent "Speichern in e-Filing" . 103, 106, 251

Alle Zähler zurücksetzen 271

Allgemein

Allgemeine Web-Einstellungen 131

Energiesparmodus 130

Geräte-Informationen 128

Zeitstempel 130

Allgemeine Einstellungen 195

Allgemeine Web-Einstellungen 131

Als Ziel benutzter Netzwerk-

ordner 184, 186

Anmeldename .. 75, 150, 185, 187, 204, 264

Anmeldeseite 125

Anschlussnummer 154, 201, 202, 204

FTP-Client 154, 155

POP3-Netzwerkdienst 153

SMTP-Client 150

SMTP-Server 151

Verzeichnisdienst-Eigenschaften 220

Anzahl Wiederholungen 190, 193

Apple Talk aktivieren 139

AppleTalk 139

Arbeitsgruppe 145

Auflösung 68, 79, 178

Aufteilung Fragment 68, 193

Authentifizierung 150, 153, 203, 220

Authentifizierungs-Trap aktivieren 157

Auto Konfiguration 138

Autom. Duplex-Modus 174

Autom. Energiesparmodus 130

Autom. Journaldruck 179

Autom. Löschen 130

Automatischer Start 60

B

Backup Domain Controller 145

Banner 202

BDC 286

Bedienfeldeinstellungen 58, 60, 245

Begrenzung einstellen 274, 299

Begrenzung für Schwarz

definieren 274, 299

Begrenzung für Vollfarbe

definieren 274, 299

Beidseitig drucken 179

Belichtung 69, 79, 174, 179

Belichtung für Farbe 173

Belichtung für Schwarz 174

Benachrichtigung 222

Benutzerauthentifizierung erforderlich 295

Benutzer-Authentifizierung für

Scan to e-Mail 321, 324

Benutzerkennwort 71, 74, 261, 263

Benutzername 45, 60, 109, 145, 220

Benutzername drucken 204

Benutzerverwaltung

Einstellung 284, 290, 295

Berechtigung 72, 74, 261, 263

Betreff 67, 70, 260

Bild 60

Bindery aktivieren 147

Bonjour 139

Bonjour aktivieren 140

Box-Einstellung 59, 76, 108, 247, 265

Box-Nummer 76, 109

Broschürensartierung (Magazine Sort) ... 174

Buch > 2 174

C		
Controller-Typ	20	
D		
Dateien löschen	217	
Dateiformat	68, 71, 73, 190, 260, 262	
Dateiname	72, 76, 261, 265	
Datumsformat	130	
DDNS aktivieren	142	
DDNS-Sitzung	141	
Default Gateway	136	
Der folgende Windows-Netzwerkordner soll als Ziel verwendet werden	184	
DHCPv6 verwenden	138	
Direktübertragung	69	
DNS aktivieren	141	
DNS-Sitzung	140	
Dokument drucken	109, 252	
Dokumente nicht automatisch löschen	183	
Dokumentname	76, 266	
Domain Name	143, 286	
Domain-Name automatisch beziehen	135	
Domain-Serveradresse automatisch beziehen	135	
Domäne	145	
Drehung	78	
Druck aktivieren	287, 292, 296	
Druck des Haupttextes aktivieren	205	
Druck von E-Mail-Fehlern aktivieren	205	
Druckaufträge anzeigen	26	
freigeben	28	
löschen	27	
Druckauftragsprotokolle	34	
Druckdienst, Einstellungen	200	
Druckdienste E-Mail-Druck	205	
FTP-Druck	204	
IPP-Druck	202	
LPD-Druck	201	
NetWare-Druck	204	
Raw TCP-Druck	201	
Druckereinstellungen	194	
Druckkopfdaten aktivieren	205	
E		
ECM	69, 94, 179	
e-Filing Box aktivieren	287, 292, 296	
Einrichten		
Version	206	
Einseitiger/zweiseitiger Scan	78	
Einstellungen für fremdangesteuerte Druckaufträge	197	
Email Agent	103, 106, 251	
Email aktivieren	287, 292, 296	
E-Mail an	61	
E-Mail senden, wenn Auftrag fertiggestellt	60, 109	
E-Mail senden, wenn ein Fehler auftritt	60, 109	
E-Mail-Adresse	92, 109, 151	
E-Mail-Einstellungen	59, 70, 107, 111, 188, 189, 246, 260	
E-Mail-Fehlerweiterleitung aktivieren	205	
Empfangsjournale	37	
Empfangsmodus	178	
Energiesparmodus	130	
Ermöglichen Sie es dem Benutzer, den Windows-Netzwerkordner zu wählen, der als Ziel verwendet werden soll	185	
Ethernet Geschwindigkeit		
Duplexmodus	134	
Exportieren		
Abteilungscode	234	
Adressbuchdaten	229	
Journale	236	
Protokolle	236	
F		
Fach	21	
Farbdruck aktivieren	287, 292, 296	
Farbmodus	78, 173	
Fax	20	
Fax aktivieren	287, 292, 296	
Fax-/Internet-Agent	57, 243	
Faxaufträge anzeigen	29	
löschen	30	
Faxeinstellungen	58, 68, 93, 175, 177, 246	
Faxnummer	92, 177	
Faxnummer (Sicherheit)	69	
Fein	68	
Finisher	20	
Firma	92	
Firmenname	161	
Fremdangesteuerte Druckaufträge - Duplex-Druck	196, 198	
Fremdangesteuerte Druckaufträge - Standard-Ausgabefach	196, 198	

Fremdangesteuerte Druckaufträge -	
Standardausrichtung	196, 198
Fremdangesteuerte Druckaufträge -	
Standardheftung	196, 198
Fremdangesteuerte Druckaufträge -	
Standardpapiergröße	196, 198
Fremdangesteuerte Druckaufträge -	
Standardpapiertyp	196, 198
FTP-Client	154
FTP-Druck aktivieren	204
FTP-Server	155
FTP-Server aktivieren	155
Funktionsbasierter Zugriff	287, 292

G

Gegenstelle 1	75, 264
Gegenstelle 2	76, 265
Geräte-Informationen	20, 128
Geräteinstellungen	126
Gerätename	139
Gerätezone	139
Gesamtzähler	116
Gewählter Agent	243, 251
Gewünschter Rahmentyp	139
Größe	21
Größe aufteilen	72, 190, 261
Gruppe	
bearbeiten	99
hinzufügen	99
löschen	101
Gruppenname	100

H

Haupttext	68, 71, 260
Hilfe-Link	17
Hintergrund	79
Hinweise zur Registrierung mit	
TopAccess	123
Hinweise zur Systemkonfiguration	
mit TopAccess	121
Hinweise zur Systemwartung über	
TopAccess	122
Hinweismeldungen	20
Hinweismeldungs-Trap aktivieren	157
Host Name	143
HTTP-Netzwerkdienst	148
HTTP-Server aktivieren	148

I

Ignor.	179
Importieren	

Abteilungscode	232
Adressbuchdaten	227
importieren	228, 232
Intern./Fax (Übermittlg)	109
Intern./Fax(Ümittlg)	106
Internet Fax aktivieren	287, 292, 296
Internet-Fax-Agent	251
Internet-Fax-Einstel-	
lungen .58, 67, 107, 110, 191, 192, 246, 259	
IP Address	136
IP Filterung	136
IP Trap-Kreis	157
IP-Adresse des Servers	220
IP-Adressen-Erwerb	135
IPP aktivieren	202
IP-Trap-Adresse 1-10	157
IPX/SPX	137, 138
IPX/SPX aktivieren	137, 139
IPX-Trap-Adresse	157
ITU-T	103

J

Jpeg Komprimierung	79
--------------------------	----

K

Kapazität	21
Kennwort	69, 76, 109, 145, 150, 153,
..... 185, 187, 204, 220, 265	
Kennwort bestätigen .76, 129, 185, 187, 265	
Kennwort drucken	204
Kommentare	109
Kontakt	
hinzufügen	90
löschen	95
Kontakt-Informationen	20, 129
Kontext	147
Kontoname	153
Kopie aktivieren	287, 292, 296
Kopier-Agent	57, 243
Kopierereinstellungen	171, 173
Kopierermodell	128

L

Land-/Region-Code	161
Lautstärke bei Fertigstellung	178
LDAP aktivieren	140
LDAP Authentifizierung	283
LDAP-Server	65, 97
LDAP-Sitzung	140
Leere Seiten nicht drucken	197, 198
Leitungswahl	69, 94

Lese-Kreis	156
Link Local Adresse	137
Link-Lokaler Hostname	140
Locher	20
Lokale MFP-Authentifizierung	283
Lokalen Ordner benutzen	74, 263
LPD aktivieren	202
LT<-->A4/LD<-->A3	195

M

Mailbox	
einrichten	104
löschen	112
Mailbox-Einstellungen	107, 108
Manuell	137
Master-Kennwort	71, 74, 261, 263
Maximale Größe für E-Mail und Internet-Fax	150
Maximale Länge für einen E-Mail-Text ..	205
Maximalzahl Kopien	174
Maximum erreicht	274, 299
Maximum für Schwarzausgabe erreichen	274, 299
Maximum für Vollfarbenausgabe erreicht	274, 299
MDN-Antwort	205
Mehrfachübertragungsbericht	179
Menüleiste	17
Mitteilung	20, 45, 60, 109
Modus Leitung-2	178
Monitorlautstärke	177

N

Nachname	92
Nachrichtenprotokolle	267
Name	20, 45, 161
Name der Warteschlange	129, 198
Name des Verzeichnisdiensts	220
NDS aktivieren	147
NetBIOS-Name	144
NetWare-Sitzung	147
Netzwerk	
AppleTalk	139
Bonjour	139
DDNS-Sitzung	141
DNS-Sitzung	140
FTP-Client	154
FTP-Server	155
HTTP-Netzwerkdienst	148
IPX/SPX	137, 138
LDAP-Sitzung	140

NetWare-Sitzung	147
POP3-Netzwerkdienst	152
SMB-Sitzung	144
SMTP-Client	149
SMTP-Server	151
SNMP-Netzwerkdienst	156
TCP/IP	134
Netzwerkeinstellungen	132

Netzwerkordner dürfen nicht als

Ziel verwendet werden 184, 186

Netzwerkpfad 75, 185, 187, 264

Neu starten 240

Nummer der Leitung 2 177

O

Öffentliche Vorlage	
bearbeiten	241
erstellen	241
OffRamp Druck	151
OffRamp Sicherheit	151
Offramp-Gateway	151
Optionale Funktion	21
Optionen	20
Ordnername	76, 266
Originalformat	79
Originalmodus	68, 78, 173, 178
Originalmodus für Farbe	173
Originalmodus für Schwarz	173
Ortsname	161

P

Papier	21
Papierzufuhr	174, 197, 198
PCL Formularlinie	196, 198
PCL-Fontgröße	197, 198
PCL-Fontnummer	197, 198
PCL-Font-Zeichendichte	197, 198
PCL-Zeilenabschluss	197, 198
PDC	286
POP vor SMTP	150
POP3-Client aktivieren	152
POP3-Netzwerkdienst	152
POP3-Serveradresse	152
POP3-Serveradresse automatisch beziehen	136
Port80 aktivieren	202
Port-Nummer	75, 185, 187, 264
Primäre Anschlussnummer	148
Primärer Anmeldenamen	143
Primärer Domain Controller	145
Primärer SMTP-Server	154

Primärer WINS-Server	145
Primäres Kennwort	143
Priorität der Übertragung	70
Protokoll	75, 184, 186, 264
Protokoll exportieren/ löschen	229, 234, 237, 239
Protokolle und Journale löschen	239
PWD	94

Q

Qualität der Übertragung	69, 94
--------------------------------	--------

R

Raw bi-directional aktivieren	201
Raw-TCP aktivieren	201
Read Write Community	156
Register Funktion	17
Registrierung	
empfangenes Fax weiterleiten	250
empfangenes Internet-Fax - weiterleiten	250
Info	241
Öffentliche Vorlage	241
Rotier. Erstellt	179
Router Advertisement verwenden	138
RTI	179
Ruhemodus/Automatische Abschaltung	130

S

Scan-Agent	57, 243
Scanaufträge	
anzeigen	31
löschen	32
Scanauftragsprotokolle	39
Scan-Einstellungen	59, 77, 247
Scan-Rate	153, 154
Scan-Rate Druckerwarteschlange	204
Schärfe	79
Schlüsselwort	92
Schwarzes Brett	106
Schwarzes Brett-Mailbox	103
Search	65, 97
Sekundäre Anschlussnummer	148
Sekundärer Anmeldename	143
Sekundärer SNTP-Server	154
Sekundärer WINS-Server	146
Sekundäres Kennwort	143
Selbstsigniertes Zertifikat	160
Sendeadresse für E-Mail-Fehler	205
Sendung wiederaufnehmen	179

SEP	69, 94
Servername	75, 185, 186, 264
Servicename	140
Service-Telefonnummer	129
Setup	
Allgemein	126
Druckdienste	200
Drucker	194
E-Mail	188
Fax	175
Internet-Fax	191
Kopierer	171
Netzwerk	132
Speichern als Datei	181
Sicherheitsdienst	157
sichern	212
SID	94
SID/PWD	69
Sitzungs-Zeitgeber	131
SMB- Serverprotokoll	144
SMB-Signing für SMB-Client	146
SMB-Signing für SMB-Server	146
SMB-Sitzung	144
SMTP-Client	149
SMTP-Client aktivieren	149
SMTP-Server	151
SMTP-Server aktivieren	151
SMTP-Serveradresse	150
SMTP-Serveradresse automatisch beziehen	136
SNMP aktivieren	156
SNMP-Netzwerkdienst	156
SNTP aktivieren	154
SNTP Service	154
SNTP-Serveradresse automatisch beziehen	136
Software entfernen	210
Software hochladen	208
Softwarelink installieren	17
Sommerzeitmodus	130
Sortiermodus-Priorität	175
Speichern aktivieren	287, 292, 296
Speichern als Datei	
Gegenstelle 1	184
Gegenstelle 2	184
lokaler Speicherpfad	183
Netzwerkfax-Ordner	186
Netzwerkfax-Ziel	186
Speicherwartung	183
Speichern als Datei, Einstellungen	181

Speichern als Datei-Einstellung	59, 73, 108, 111, 246, 262
Speicherpfad	183
Speicherübertragung	69
Speicherübertragungsbericht	179
Speicherungszeitraum von Aufträgen der Kategorien "Vertraulich", "Entwurf" und "Ungültig"	195
SSL aktivieren	140, 148, 149, 152, 155
SSL Anschlussnummer	153, 155
SSL URL	203
SSL/TLS	149
Staat oder Provinz	161
Standard	68
Standardhaupttext	190, 193
Standardpfad	184
Standort	20, 129
Startseite drucken	195
Status	20, 21
Statusmeldungen	
Druckauftrag	328
Scanauftrag	334
Übertragungs-/Empfangsjournal	328
SUB	69
Sub	94
Subnet-Maske	136
Suchbasis	220
Suche Stamm	147
Symbolsatz	197, 198

T

Tatsächlicher Rahmen	138, 139
TCP/IP	134
Teil-E-Mail aktivieren	205
Teil-Wartezeit	205
Telefonnummer	20
Terminal-ID	177
TopAccess aufrufen	124
TopAccess im Administrator-modus	121, 122, 123
Top-Link	17
TTI	179
Typ	21
Typ der POP3-Anmeldung	153

U

Übermittlungsbericht End-Terminal	107, 110
Überschrift1	60
Überschrift2	60
Übertragung des Haupttextes	193
Übertragungsjournal	35

Übertragungstyp	69, 94
Ultrafein	68
Untermenü-Leiste	17
URL	202

V

Verfügbare Datei-Festplattenkapazität	20, 128
Verfügbare e-Filing-Festplattenkapazität	20, 128
Verfügbarer Arbeitsspeicher	20, 128
Verfügbarer Fax-Empfangsspeicher	20, 128
Verfügbarer Fax-Sendespeicher	20, 128
Verkleinerung	179
Vermittlungssender	180
Verschlüsselung	71, 74, 261, 263
Verschlüsselungsstufe	71, 74, 261, 263
Vertraulich	106
Vertrauliche Mailbox	103
Vertrauliche Vorlagengruppen	42
Verwalten	
Adressbuch	90
Druckaufträge	26
Fax/Internet-Faxaufträge	29
Mailboxen	103
Scanaufträge	31
Zähler	115
Verzeichnisbaum	147
Verzeichnisdienst	218
Verzögerte Übertragung	70
Von	67, 70, 189, 192, 260
Von Name	68, 70, 189, 193, 260
Voreingestellte Port-Nummer	154, 155
Voreinstellungen für fremdangesteuerte Druckaufträge	196
Vorlagen	42
bearbeiten	52, 90
Registrierung	52
Vorname	92

W

Wähltyp	178
Wähltyp (Leitung 2)	178
Wartung	
Benachrichtigung	222
Dateien löschen	217
importieren	228, 232
Neu starten	240
Protokoll exportieren/löschen	229, 234, 237, 239

sichern	212
Software entfernen	210
Software hochladen	208
Verzeichnisdienst	218
wiederherstellen	215
Wartungsfunktionen	207
WEB-Sprache	131
Weiterleiten	106, 251
Weiterleitungs-Mailbox	103
wiederherstellen	215
Wiederholungsintervall	190, 193
Windows Domain-Authentifizierung	283
WINS-Serveradresse automatisch beziehen	135

Z

Zähler zurücksetzen	272
Zeitstempel	130
Zeitüberschreitung beim Suchen	220
Ziel	74, 76, 263, 265
Zieleinstellungen	58, 61, 107, 110, 246, 254
Zugriff	15

Version 3.0

TOSHIBA

**TOSHIBA TEC GERMANY
IMAGING SYSTEMS GMBH**

CARL-SCHURZ-STRASSE 7 · D-41460 NEUSS
TEL. +49(0)2131-12450, FAX +49(0)2131-1245402
WWW.TOSHIBA-EUROPE.COM/TEC