

e



# Document Scan-Anleitung Manager





# 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: Änderung, Adaptierung, Fusionierung, Übersetzung, Umkehrkompilierung, Umkehrassemblierung oder Umkehrengineering der Software. 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 farbfähige Multifunktions-System der Serie e-STUDIO451c entschieden haben. Diese Anleitung beschreibt das Scannen von Originalen auf ihrem Gerät. Lesen Sie diese Anleitung, bevor Sie mit der e-STUDIO451c Serie scannen. Halten Sie diese Anleitung griffbereit und benutzen Sie sie beim Konfigurieren einer Umgebung, in der Sie die Funktionen des e-STUDIO-Systems optimal nutzen.

## Zum Umgang mit dieser Anleitung

Diese Anleitung beschreibt, wie Sie Originalen auf ihrem Gerät scannen.

## Konventionen

- Wenn in dieser Anleitung von "diesem Gerät" die Rede ist, bezieht sich dies auf die e-STUDIO451c Serie.
- Der Ausdruck "e-Filing" ist eine Abkürzung für "electronic filing" (elektronische Dateiablage).

## Weitere Handbücher

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale Multifunktions-System der Serie e-STUDIO451c 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**

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 Netzwerkservern für verschiedene Netzwerkdienste und die Fehlerbehebung im Netzwerk.

#### **Druck-Anleitung**

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 dem e-BRIDGE Viewer können Sie über das TCP/IP-Netzwerk von einem Client-Computer Dokumente in e-Filing Boxen auf Toshiba e-STUDIO-Systemen suchen und betrachten. Weiterhin können Sie diese Dateien auch auf Ihrem lokalen 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:

### Tipps

Beschreibt praktische Tipps zur Bedienung des Systems.

### Wichtig

Bietet wichtige Beschreibungen zur Bedienung.



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

# INHALTSVERZEICHNIS

---

<b>SOFTWARE-LIZENZVERTRAG</b> .....	<b>3</b>
<b>WARENZEICHEN UND URHEBERRECHT</b> .....	<b>6</b>
<b>Vorwort</b> .....	<b>7</b>
Zum Umgang mit dieser Anleitung .....	7
Konventionen .....	7
Weitere Handbücher.....	7
Wie Sie PDF (Portable Document Format) Handbücher lesen .....	9
Sicherheitshinweise.....	10

## **Kapitel 1 Übersicht**

---

<b>Über Scanfunktionen</b> .....	<b>16</b>
Über Scanfunktionen .....	16
Scan to e-Filing .....	16
Scan to File .....	17
Scan to E-Mail .....	17
Über die Speichererweiterung .....	18
Über Scangeschwindigkeit .....	18
<b>So verwenden Sie die Scanfunktion</b> .....	<b>20</b>
<b>Scanstatus prüfen</b> .....	<b>26</b>
<b>Scanstatus bestätigen</b> .....	<b>27</b>

## **Kapitel 2 Scannen in e-Filing**

---

<b>So verwenden Sie die Scan to e-Filing</b> .....	<b>30</b>
<b>Scandaten in e-Filing verwenden</b> .....	<b>37</b>
Scandaten in e-Filing über das Bedienfeld verwenden .....	37
Standaten in e-Filing über das e-Filing-Dienstprogramm verwenden .....	37

## **Kapitel 3 Scan to File**

---

<b>So verwenden Sie die Scan to File</b> .....	<b>40</b>
<b>So verwenden Sie als Datei gespeicherte Scandaten</b> .....	<b>50</b>
In MFP LOKAL gespeicherte Scandaten.....	50
In GEGENSTELLE 1 oder 2 gespeicherte Scandaten .....	50

## **Kapitel 4 Scan to E-Mail**

---

<b>So verwenden Sie Scan to E-Mail</b> .....	<b>52</b>
Empfänger eingeben .....	59

---

## **Kapitel 5 Vorlagen verwenden**

---

Mit Vorlagen scannen .....	74
Scan-Vorlage registrieren.....	81

## **Kapitel 6 Copy & File**

---

So verwenden Sie die Copy & File.....	90
---------------------------------------	----

## **Kapitel 7 Internet-Fax**

---

<b>Über Internet-Fax.....</b>	<b>98</b>
Vorsichtsmaßnahmen bei der Internet-Übertragung .....	98
Überblick über die Internet-Faxübertragung.....	98
<b>So verwenden Sie die Internet Faxfunktion .....</b>	<b>100</b>
Empfänger eingeben .....	103
Erweiterte Funktionen.....	114
Doppelseitige Originale senden .....	114
Wichtige Sendung .....	115
<b>Internetfax empfangen .....</b>	<b>117</b>

## **Kapitel 8 Remote Scan**

---

<b>Remote Scan-Treiber installieren .....</b>	<b>120</b>
Installationsvorbereitung.....	120
Remote Scan-Treiber installieren .....	120
Von der Client Utilities-CD-ROM installieren .....	120
Aus TopAccess installieren .....	123
<b>Scannen mit dem Remote Scan Driver.....</b>	<b>126</b>
Scannen .....	126
Beim ersten Ausführen.....	127
Einstellungen für die Erkennung konfigurieren.....	129
Remote Scan-Treiber benutzen .....	130
Ein neues Gerät mithilfe der Netzwerkerkennung hinzufügen .....	133
Ändern des Zielgerätes .....	133
<b>Fehlermeldungen des Remote Scan-Treibers .....</b>	<b>135</b>
Fehlerzustände des Remote Scan-Treibers.....	135
Gerät nicht gefunden.....	135
Verbindung mit dem über die Erkennung gefundenen Gerät nicht möglich .....	135
Kein Dokumentenabruf möglich .....	136

---

## **Kapitel 9    Web Service SCAN**

---

<b>Vorbereiten von “DPWS Scan” .....</b>	<b>138</b>
Planung und Vorbereitung.....	138
<b>Treiber installieren .....</b>	<b>139</b>
<b>So verwenden Sie Web Service Scan.....</b>	<b>141</b>
<b>INDEX .....</b>	<b>143</b>



# 1

## Übersicht

In diesem Abschnitt finden Sie einen Überblick über die Scanfunktionen.

<b>Über Scanfunktionen</b> .....	<b>16</b>
Über Scanfunktionen.....	16
<b>So verwenden Sie die Scanfunktion</b> .....	<b>20</b>
<b>Scanstatus prüfen</b> .....	<b>26</b>
<b>Scanstatus bestätigen</b> .....	<b>27</b>

## Über Scanfunktionen

Dieser Abschnitt beschreibt die Scanfunktionen.

### Über Scanfunktionen

Wenn Sie die Scanfunktion verwenden, können Originale, die im ADF (optional) eingelegt sind bzw. auf dem Vorlagenglas liegen, als Bilddaten gescannt werden. Die gescannten Bilder können anschließend in e-Filing oder in einen freigegebenen Ordner des Geräts gespeichert werden. Alternativ können Sie die Bilder auch an eine E-Mail-Adresse senden.

Ihr Gerät unterstützt vier Scanmodi, Scan to e-Filing, Scan to File, Scan to E-mail und WS Scan.

### Scan to e-Filing

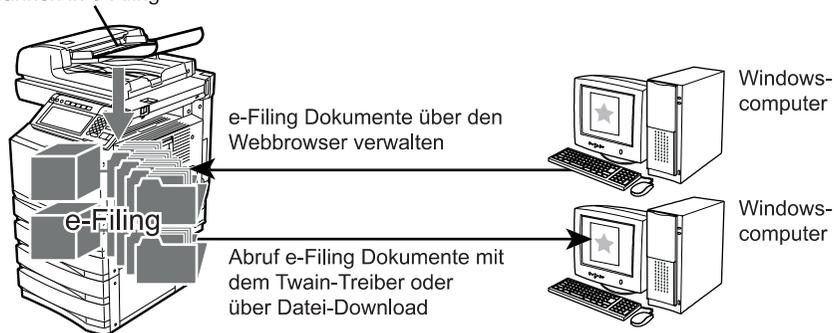
Hierbei werden die gescannten Bilder als e-Filing-Dokumente im Gerät gespeichert. Die Verwaltung der gespeicherten Dokumente erfolgt über Boxen und Ordner. Mit dem e-Filing-Dienstprogramm können die Dokumente gedruckt oder miteinander kombiniert werden. Mit dem Datei-Downloader oder dem TWAIN-Treiber können die Dokumente auf den PC des Anwenders geladen werden.

In den e-Filing Boxen können bis zu 10 GB-Daten gespeichert werden. Prüfen Sie die verfügbare Größe auf der Registerkarte "Gerät" in TopAccess.

#### Hinweise

- Löschen Sie Dokumente in e-Filing, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.
- Mit Mac OS ist der Zugriff auf die e-Filing Box nicht möglich.

Scannen in e-Filing



Hinweise zur Vorgehensweise für Scan to e-Filing finden Sie nachstehend.

📖 S.29 "Scannen in e-Filing"

#### Tip

Weitere Hinweise zu e-Filing-Vorgängen finden Sie in der Dokumentation **e-Filing-Anleitung**.

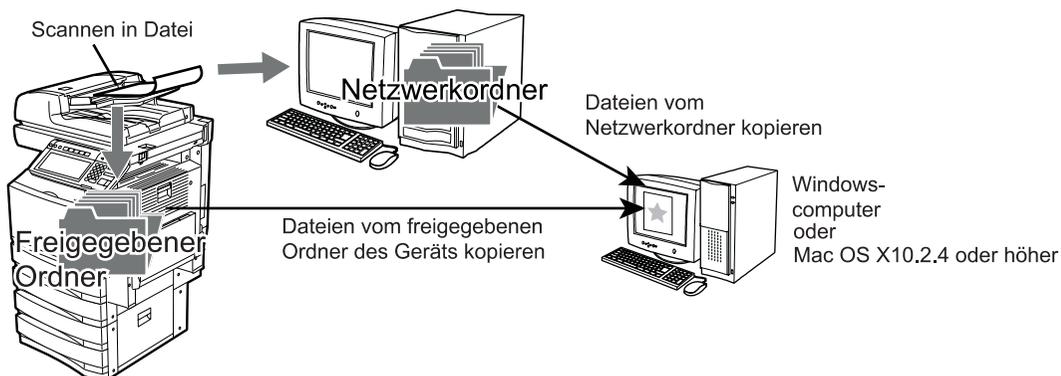
## Scan to File

Hierbei werden die gescannten Bilder im Format PDF, XPS, TIFF oder JPEG in einem freigegebenen Ordner der Geräts oder einem Netzwerkordner gespeichert. Die gespeicherten Bilder können auf die PCs der Anwender kopiert werden.

In dem freigegebenen Ordner des Systems können bis zu 10 GB-Daten gespeichert werden. Prüfen Sie die verfügbare Größe auf der Registerkarte "Gerät" in TopAccess.

### Hinweis

Löschen Sie Dateien in freigegebenen Ordnern, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.



Hinweise zur Vorgehensweise für Scan to File finden Sie nachstehend.

📖 S.39 "Scan to File"

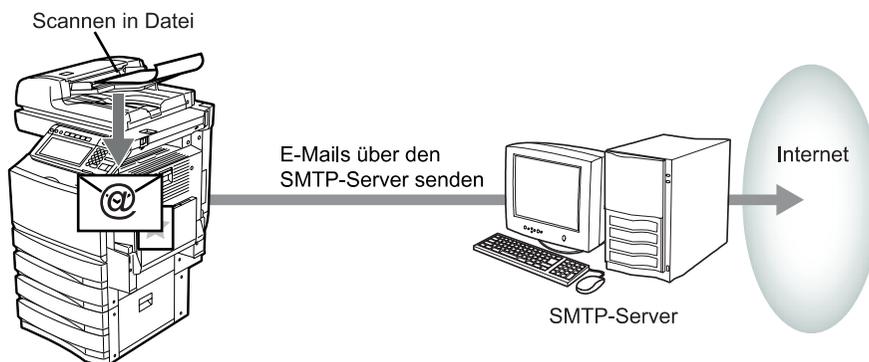
### Tip

Ist der Scanner-Kit oder der Drucker/Scanner-Kit installiert, können Sie mit der Funktion Copy & File die kopierten Daten auch gleichzeitig speichern. Hinweise zur Vorgehensweise für Copy & File finden Sie nachstehend.

📖 S.89 "Copy & File"

## Scan to E-Mail

Hierbei können gescannte Bilder an E-Mail-Adressen gesendet werden. Die Bilddaten werden in die Formate PDF, XPS, TIFF oder JPEG konvertiert und als Anhang gesendet.



Hinweise zur Vorgehensweise für Scan to E-Mail finden Sie nachstehend.

📖 S.51 "Scan to E-Mail"

## Über die Speichererweiterung

Mit erweitertem Haupt- und Seitenspeicher stehen folgende Funktionen zur Verfügung.

- Slim PDF Format bis zur Größe von LD (A3) Originalen
- 600 dpi Scan in Graustufen, Farbe oder automatischer Farbe

Die folgende Tabelle beschreibt die mit optionalem Hauptspeicher verfügbaren Funktionen.

Hauptspeicher	Dateiformat	Verfügbare Originalgröße
512 MB (Standard)	Wenn SLIM PDF ausgewählt ist	A4, LT, A4-R, A5-R, LT-R, 16K, B5, ST-R, 16K-R, B5-R, 8.5SQ, A6-R
1 GB (Optional)	Wenn SLIM PDF ausgewählt ist	Auto, gemischte Originalformate, Andere Originalformate

Die folgende Tabelle beschreibt die mit optionalem Seitenspeicher verfügbaren Funktionen.

Seitenspeicher	Farbmodus	Verfügbare Auflösung
256 MB (Standard)	Wenn SCHWARZ ausgewählt ist	150, 200, 300, 400, 600
	Wenn GRAUSTUFEN ausgewählt ist	100, 150, 200, 300, 400
	Wenn VOLLFARBE ausgewählt ist	100, 150, 200, 300, 400
	Wenn AUTOFARBE ausgewählt ist	100, 150, 200, 300, 400
512 MB (Optional)	Wenn SCHWARZ ausgewählt ist	150, 200, 300, 400, 600
	Wenn GRAUSTUFEN ausgewählt ist	100, 150, 200, 300, 400, 600
	Wenn VOLLFARBE ausgewählt ist	100, 150, 200, 300, 400, 600
	Wenn AUTOFARBE ausgewählt ist	100, 150, 200, 300, 400, 600

Mit optionalen Speichererweiterungen stehen hochauflösender Scan (Farbe/Auto Farbe: 600/400 dpi, Graustufen: 600dpi) oder hochauflösender Druck (1200 dpi x 600 dpi) zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich an Ihren Service-Techniker, wenn Sie weitere Informationen zur Speichererweiterung benötigen.

Bitte wenden Sie sich zur Installation der Speichererweiterung (optional) an Ihren Service-Techniker.

## Über Scangeschwindigkeit

Die Scangeschwindigkeit ist abhängig von Farbmodus und Auflösung.

Die folgende Tabelle beschreibt die Scangeschwindigkeit im jeweiligen Modus.

Farbmodus	Auflösung	Scangeschwindigkeit
Schwarz	150 dpi	45 Seiten/Minute
	200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	50 Seiten/Minute
Graustufen	100 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	45 Seiten/Minute

---

<b>Farbmodus</b>	<b>Auflösung</b>	<b>Scangeschwindigkeit</b>
Vollfarbe/Auto Farbe	100 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi	40 Seiten/Minute
	400 dpi 600 dpi	20 Seiten/Minute

## So verwenden Sie die Scanfunktion

Sie können nicht nur einen der Scanmodi benutzen, sondern auch mehrere Scanmodi kombinieren.

Nachfolgend ist die grundlegende Vorgehensweise beschrieben.

📖 S.20 "Scannen mit dem Einzelagent"

📖 S.22 "Scannen mit dem Mehrfachagent"

### Tipps

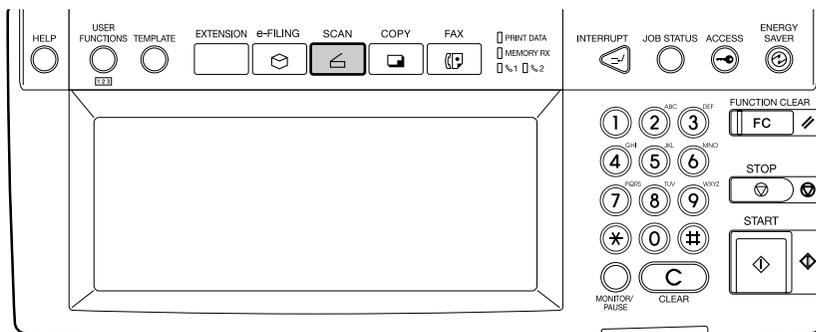
- Sie können auch Vorlagen für Scan-Vorgänge verwenden. Für weitere Informationen siehe folgenden Abschnitt.  
📖 S.73 "Vorlagen verwenden"
- Sie können mit der Funktion Copy & File die kopierten Daten auch gleichzeitig speichern. Für weitere Informationen siehe folgenden Abschnitt.  
📖 S.89 "Copy & File"

## Scannen mit dem Einzelagent

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

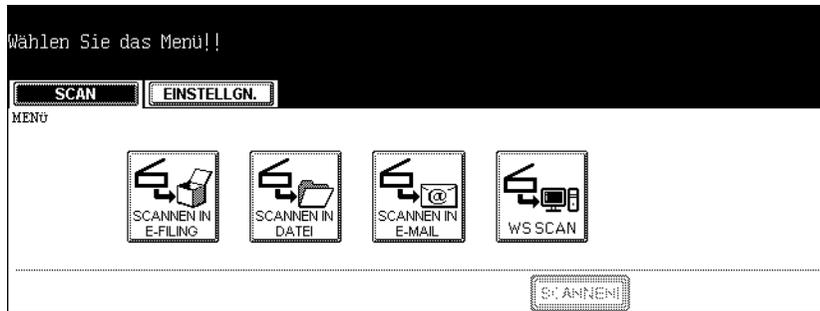
- Einzelheiten zum Auflegen der Originale siehe **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

### 2 Drücken Sie die Taste SCAN auf dem Bedienfeld, um zum Scan-Menü zu wechseln.



- Das Basismenü für Scanfunktionen wird angezeigt.

### 3 Wählen Sie den Scanmodus.



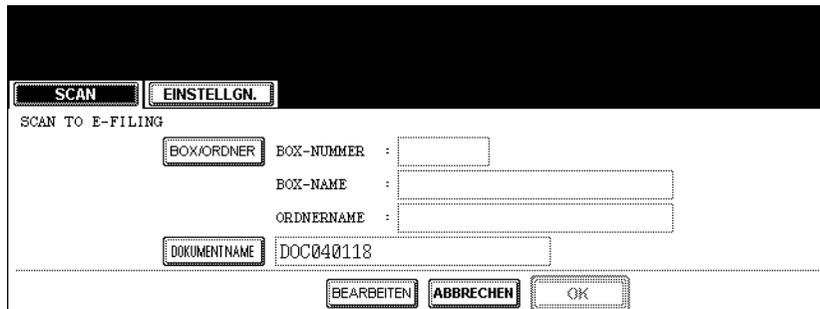
**[SCAN TO E-FILING]** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder in e-Filing zu speichern. Die weitere Verwaltung erfolgt dann mit dem e-Filing-Dienstprogramm. Sie können die Bilder auch mit dem TWAIN-Treiber oder Datei-Downloader auf Ihren Computer laden.

**SCANNEN IN DATEI** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder in einen freigegebenen Ordner des Geräts oder Netzwerkordner zu speichern.

**SCAN TO E-MAIL** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder an E-Mail-Adressen zu senden.

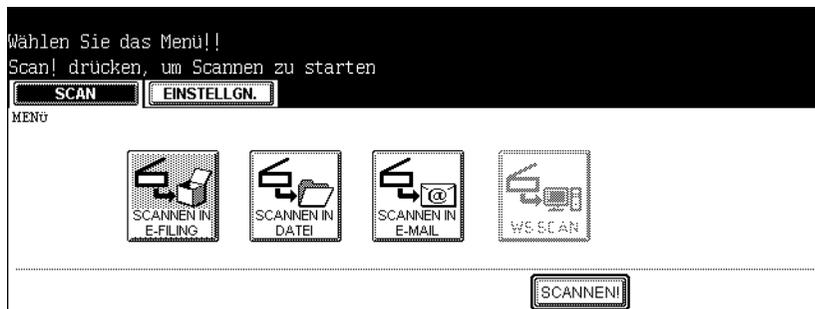
**[WS Scan]** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder im Client PC zu speichern.

### 4 Stellen Sie die Scanoptionen über den Touch-Screen und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf OK.



- Das nachfolgende Beispiel zeigt den Bildschirm von SCAN TO E-FILING. Die Optionen sind abhängig vom ausgewählten Scanmodus. Einzelheiten hierzu finden Sie im Abschnitt des jeweiligen Scanmodus.
  - 📖 S.30 "So verwenden Sie die Scan to e-Filing"
  - 📖 S.40 "So verwenden Sie die Scan to File"
  - 📖 S.52 "So verwenden Sie Scan to E-Mail"
  - 📖 S.137 "Web Service SCAN"
- Nach Drücken auf OK kehrt der Basisbildschirm zurück und die von Ihnen gewählte Taste ist grau unterlegt.

## 5 Tippen Sie auf die SCANNEN!-Taste.



## 6 Wenn "Um fortzusetzen, Dokument auflegen. Und drücken Sie Scannen!" erscheint, wechseln Sie zum Fortfahren das Original aus und drücken SCANNEN



- Wenn das Original in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) eingelegt wurde, wird diese Anzeige nicht aufgerufen. Die Anzeige erscheint jedoch, wenn Sie beim Scannen der Originale auf FORTFAHREN tippen.
- Wenn Sie das Speichern der gescannten Daten abbrechen wollen, tippen Sie auf die Taste AUFTR. ABBR.
- Sie können die Einstellung des Originaltyps und die Scanoptionen ändern, indem Sie auf die Taste BEARBEITEN und anschließend auf die SCANNEN!-Taste drücken.

### Hinweise

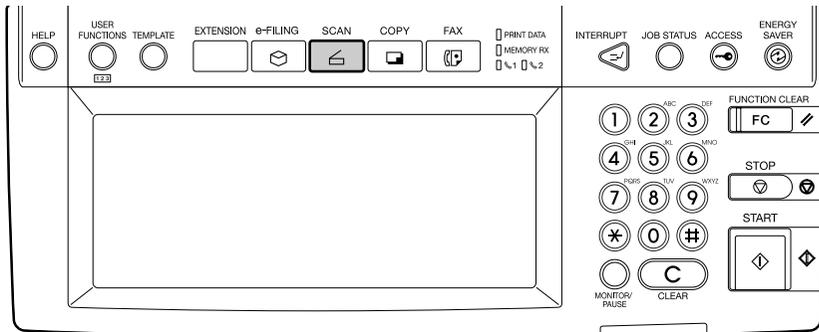
- Wenn Sie mehr als 1000 Seiten scannen wird die Meldung "Die Anzahl der Originale überschreitet das Limit. Wollen Sie die Originale speichern?" angezeigt. Tippen Sie auf "JA", wenn Sie den Scan-Vorgang mit mehr als 1000 Originalen fortsetzen wollen.
- Wenn der temporäre Arbeitsspeicher der Festplatte voll ist, wird die Meldung "Nicht genügend Speicher zum speichern der Originale. Wollen Sie die Originale speichern?" angezeigt. Tippen Sie auf "JA", wenn Sie den Scan-Vorgang fortsetzen wollen. Die Größe des temporären Arbeitsspeichers kann im Register "Gerät" von TopAccess geprüft werden.

## Scannen mit dem Mehrfachagent

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

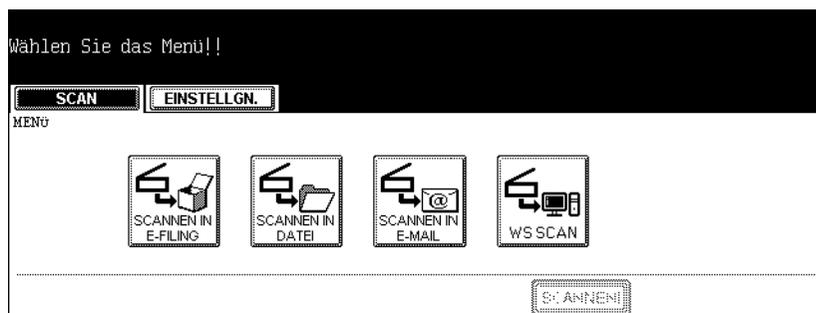
- Einzelheiten zum Auflegen der Originale siehe *Bedienungsanleitung für Grundfunktionen*.

## 2 Drücken Sie die Taste SCAN auf dem Bedienfeld, um zum Scan-Menü zu wechseln.



- Das Basismenü für Scanfunktionen wird angezeigt.

## 3 Wählen Sie den Scanmodus.



**[SCAN TO E-FILING]** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder in e-Filing zu speichern. Die weitere Verwaltung erfolgt dann mit dem e-Filing-Dienstprogramm. Sie können die Bilder auch mit dem TWAIN-Treiber oder Datei-Downloader auf Ihren Computer laden.

**SCANNEN IN DATEI** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder in einen freigegebenen Ordner des Geräts oder Netzwerkordner zu speichern.

**SCAN TO E-MAIL** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder an E-Mail-Adressen zu senden.

**[WS Scan]** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder im Client PC zu speichern.

## 4 Stellen Sie die Scanoptionen über den Touch-Screen und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf OK.

- Das nachfolgende Beispiel zeigt den Bildschirm von SCAN TO E-FILING. Die Optionen sind abhängig vom ausgewählten Scanmodus. Einzelheiten hierzu finden Sie im Abschnitt des jeweiligen Scanmodus.
  - 📖 S.29 "Scannen in e-Filing"
  - 📖 S.39 "Scan to File"
  - 📖 S.51 "Scan to E-Mail"
  - 📖 S.137 "Web Service SCAN"
- Nach Drücken auf OK kehrt der Basisbildschirm zurück und die von Ihnen gewählte Taste ist grau unterlegt.

## 5 Wählen Sie eine andere Taste für den Scanmodus.

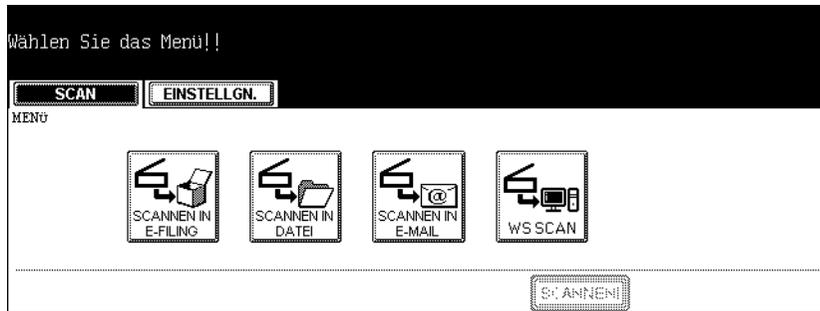
### Hinweise

- Sie können für einen Vorgang zwei Scanmodi einstellen. Alle drei können nicht ausgewählt werden.
- Wenn "WS Scan" gewählt wurde, ist kein weiterer Scanmodus einstellbar.

### Tip

Um einen Scanmodus zu Löschen, tippen Sie auf die Taste des Scanmodus und anschließend auf ABBRECHEN. Der Basisbildschirm kehrt zurück und die Taste ist nicht grau unterlegt.

## 6 Tippen Sie auf die SCANNEN!-Taste.



## 7 Wenn "Um fortzusetzen, Dokument auflegen. Und drücken Sie Scannen!" erscheint, wechseln Sie zum Fortfahren das Original aus und drücken SCANNEN



- Wenn das Original in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) eingelegt wurde, wird diese Anzeige nicht aufgerufen. Die Anzeige erscheint jedoch, wenn Sie beim Scannen der Originale auf FORTFAHREN tippen.
- Wenn Sie das Speichern der gescannten Daten abbrechen wollen, tippen Sie auf die Taste AUFTR. ABBR.
- Sie können die Einstellung des Originaltyps und die Scanoptionen ändern, indem Sie auf die Taste BEARBEITEN und anschließend auf die SCANNEN!-Taste drücken.

### Hinweise

- Wenn Sie mehr als 1000 Seiten scannen wird die Meldung "Die Anzahl der Originale überschreitet das Limit. Wollen Sie die Originale speichern?" angezeigt. Tippen Sie auf "JA", wenn Sie den Scan-Vorgang mit mehr als 1000 Originalen fortsetzen wollen.
- Wenn der temporäre Arbeitsspeicher der Festplatte voll ist, wird die Meldung "Nicht genügend Speicher zum speichern der Originale. Wollen Sie die Originale speichern?" angezeigt. Tippen Sie auf "JA", wenn Sie den Scan-Vorgang fortsetzen wollen. Die Größe des temporären Arbeitsspeichers kann im Register "Gerät" von TopAccess geprüft werden.

## Scanstatus prüfen

SCAN-AUFTRAG zeigt den Status des Auftrags an und ermöglicht das Löschen des Auftrags. Auf einer Anzeige (Seite) werden jeweils vier Aufträge aufgelistet. Es können 250 Seiten von Aufträgen (1.000 Aufträge) angezeigt werden. Tippen Sie auf die Taste NÄCH, um den nächsten und etwaige weitere Aufträge anzuzeigen, bzw. die Taste VORI, um die vorherige Seite anzuzeigen.

Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld und die Taste SCAN am Touch-Screen.

The screenshot shows a software interface for managing scan orders. At the top, there are several buttons: DRUCKEN, FAXEN, SCANNEN, PROTOKOLL, and STATUS. Below these is a table titled 'SCAN-AUFTRAG'. The table has five columns: 'An', 'Agent', 'Dat\_Zeit', 'Seit', and 'Status'. The first row of data shows 'user01@ifax.com' under 'An', 'E-Mail' under 'Agent', '19,00:43' under 'Dat\_Zeit', '1' under 'Seit', and 'Verarb.' under 'Status'. Below the table, there are two buttons: 'ZURÜCK' and 'LÖSCHEN', and a page indicator '1/1'.

An	Agent	Dat_Zeit	Seit	Status
user01@ifax.com	E-Mail	19,00:43	1	Verarb.

- **Listeneinträge:**

**An/Datei Name:** Der Name der erstellten Datei oder die E-Mail-Adresse des Empfängers.

**Agent:** Die Funktion für den Scan-Auftrag.

**Datum, Zeit:** Datum und Zeit des Scanauftrags.

**Seiten:** Anzahl der gescannten oder per E-Mail versendeten Seiten

**Status:** Status der Aufträge

- **Tasten**

**Löschen:** Die Taste wird aktiviert, wenn der zu löschende Auftrag ausgewählt wird. Wenn Sie auf diese Taste tippen, wird der Auftrag gelöscht.

# Scanstatus bestätigen

Mit der Protokollfunktion könne Sie die Aufträge nach dem Scannen bestätigen.

Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld und die Taste PROTOKOLL am Touch-Screen. Tippen Sie auf die Taste SCAN. Wenn Sie auf die Taste SCAN im Protokollmenü tippen, wird der Scanstatus folgender Elemente angezeigt:

- Speicherstatus e-Filing durch Kopieren
- Speicherstatus im freigegebenen Ordner (SPEICHERN ALS DATEI) durch Kopieren
- Speicherstatus in e-Filing oder im freigegebenen Ordner (SCANNEN IN DATEI) durch Kopieren
- Sendestatus von E-Mail (SCANNEN IN E-MAIL) durch Scannen
- Speicherstatus im freigegebenen Ordner (SPEICHERN ALS DATEI) durch Faxen
- Speicherstatus in e-Filing oder im freigegebenen Ordner (SCANNEN IN DATEI) durch Fax-Weiterleitung
- Speicherstatus in e-Filing oder im freigegebenen Ordner (SCANNEN IN DATEI) durch Internefax-Weiterleitung

An	Agent	Dat_Zeit	Seit	Status
DOC0402118-001	Speichern in E-Filing	30,21:50	1	OK
DOC031030.tif	Speichern als Datei	30,21:50	1	OK
DOC0402118	Speichern in E-Filing	30,21:49	2	OK
DOC040188	Speichern in E-Filing	30,21:46	1	OK

- **Listeneinträge:**
  - An/Datei Name:** Der Speicherort der erstellten Datei oder die E-Mail-Adresse des Empfängers.
  - Agent:** Der Auftrag im Scan-Menü.
  - Datum, Zeit:** Datum und Zeit des Scanauftrags.
  - Seiten:** Anzahl der gescannten oder per E-Mail versendeten Seiten
  - Status:** Status des Auftrags mit 'OK' oder 'Fehlercode'
- **Tasten**
  - EINGABE:** Tippen Sie auf diese Taste, um die E-Mail-Adresse im Scanstatus in das Adressbuch einzufügen.
  - ZURÜCK:** Tippen Sie auf diese Taste, um in das Protokollmenü zurückzukehren.

## Tip

Weitere Hinweise zu Fehlercodes siehe **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.



# 2

## Scannen in e-Filing

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Funktion Scan to e-Filing verwenden.

<b>So verwenden Sie die Scan to e-Filing .....</b>	<b>30</b>
<b>Scandaten in e-Filing verwenden .....</b>	<b>37</b>
Scandaten in e-Filing über das Bedienfeld verwenden .....	37
Scandaten in e-Filing über das e-Filing-Dienstprogramm verwenden .....	37

## So verwenden Sie die Scan to e-Filing

Bei dieser Funktion werden die Daten der gescannten Originale in e-Filing gespeichert. Sie können bis zu 200 Blätter pro Auftrag scannen.

In den e-Filing Boxen können bis zu 10 GB-Daten gespeichert werden.

Nachdem die Daten gespeichert wurden, können Sie sie jederzeit ausdrucken. Sie können über das e-Filing Dienstprogramm die Dateien verwalten. Sie können mit dem e-Filing Dienstprogramm Benutzerboxen erstellen, Dokumente drucken und mehrere Dokumente miteinander kombinieren.

Um die Originaldaten zu speichern, können Sie die öffentliche Box oder eine der Benutzerboxen angeben. Die öffentliche Box ist eine bei der Installation des Geräts voreingestellte Box und wird benutzt, um Dokumente zu speichern, die von allen Benutzern benötigt werden. Die Benutzerbox wird von den jeweiligen Anwendern selbst eingerichtet. Wenn für sie ein Kennwort festgelegt wurde, müssen Sie dieses Kennwort eingeben.

Bevor Sie die Originaldaten in e-Filing speichern können, müssen Sie Benutzerboxen einrichten. Einzelheiten hierzu siehe **e-Filing-Anleitung**. (Informationen zur Einrichtung von Benutzerboxen über das Bedienfeld finden Sie in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.)

### Hinweise

- Es wird empfohlen, die Daten auf der Festplatte des Geräts zu sichern, um einen Datenverlust zu vermeiden. Sie können sie mit dem Client-PC mithilfe des Datei-Downloaders oder dem e-Filing Backup/Restore Programm sichern. Siehe **e-Filing-Anleitung**.
- Löschen Sie Dokumente in e-Filing, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

### Tip

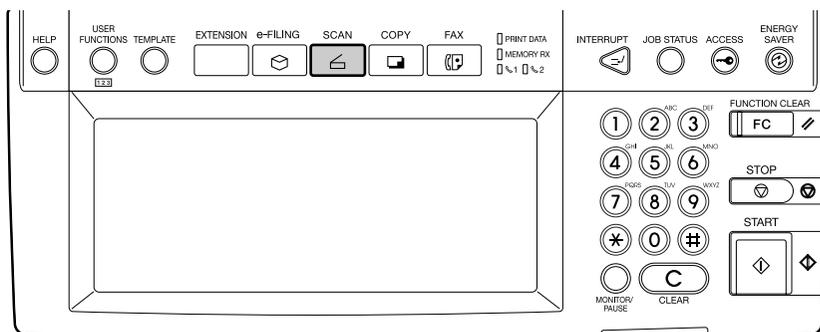
Sie können die Daten der kopierten Originale während des Kopiervorgangs auch in e-Filing speichern. Wenn Sie die Daten des Originals auf dem PC über das Netzwerk bearbeiten, sollten Sie die Originaldaten mit dem hier beschriebenen Scanvorgang und nicht mit dem Kopiervorgang speichern.

## Originale scannen und in e-Filing speichern

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

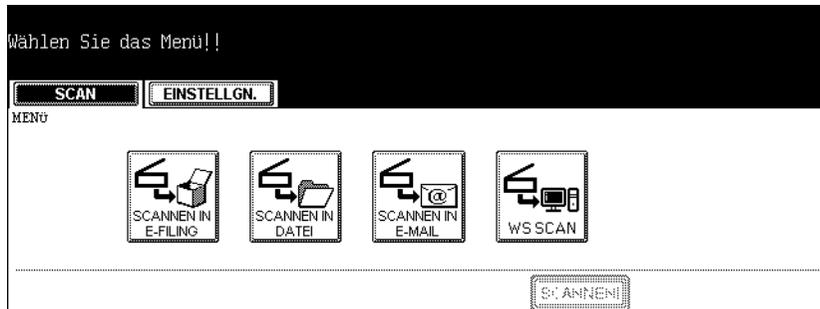
- Einzelheiten zum Auflegen der Originale siehe **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

### 2 Drücken Sie die Taste SCAN auf dem Bedienfeld, um zum Scan-Menü zu wechseln.



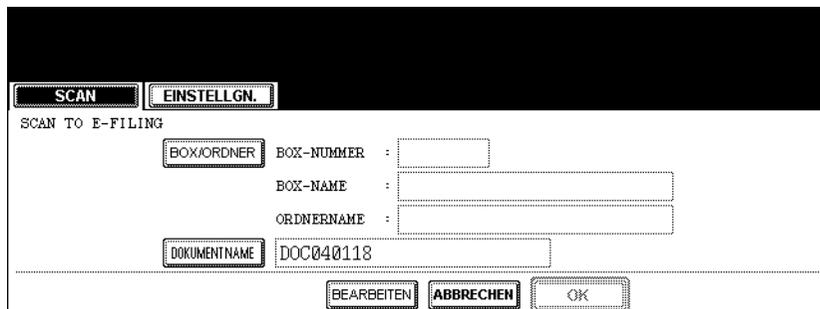
- Das Basismenü für Scanfunktionen wird angezeigt.

### 3 Tippen Sie auf die Taste SCANNEN IN e-Filing.



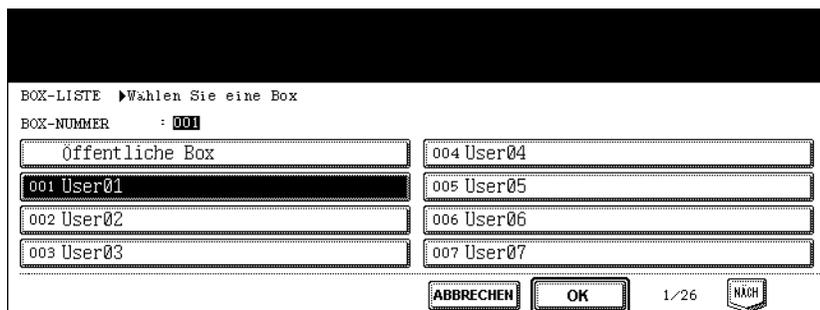
- Das Dialogfeld SPEICHERN IN E-FILING wird angezeigt.

### 4 Tippen Sie auf die Taste BOX/ORDNER.



- Die Boxenliste wird angezeigt.

### 5 Wählen Sie die Box aus, in der Sie die Daten speichern wollen, und tippen Sie auf OK.



- Wählen Sie entweder die öffentliche Box oder eine Benutzerbox.
- Wird die gewünschte Benutzerbox nicht in der Liste angezeigt, tippen Sie auf die Vor-/Zurücktasten, um die Liste zu ändern. Sie können auch die Nummer der Box mit den Zifferntasten eingeben.

#### Tipp

Ist die gewünschte Benutzerbox noch nicht gespeichert, müssen Sie diese zuerst anlegen. Einzelheiten hierzu siehe **e-Filing-Anleitung**. (Informationen zur Einrichtung von Benutzerboxen über das Bedienfeld finden Sie in der **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.)

- 6** Wenn Sie eine mit einem Kennwort geschützte Benutzerbox auswählen, wird das Fenster für die Kennworteingabe angezeigt. Geben Sie das Kennwort über die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK.

KENNWORT ▶Geben Sie das Box-Kennwort ein  
(5-stellig)

BOX-NUMMER : 001  
BOX-NAME : User01

Kennwort : \*\*\*\*\*

ABBRECHEN OK

- Die Liste der Dokumente und Ordner dieser Box wird angezeigt.

- 7** Wenn Sie die Originale in einem bestehenden Ordner speichern wollen, wählen Sie den Ordner, tippen auf die Taste zum Öffnen des Ordners und danach auf OK.  
Zum Speichern der Originale in der ausgewählten Box tippen Sie auf OK.

SPEICHERN IN E-FILING ▶Speicherort wählen

Dokument-/Ordnername	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.
Folder	14,03:00		

ORDNER AUF ABBRECHEN OK 1/1

- Der Bildschirm SCANNEN IN E-FILING kehrt zurück.

- 8** Tippen Sie auf die Taste DOKUMENTNAME, um einen Namen für die gescannten Daten einzugeben.

SCAN EINSTELLGN.

SCAN TO E-FILING

BOX/ORDNER BOX-NUMMER : 001  
BOX-NAME : User01  
ORDNERNAME : Folder

DOKUMENTNAME DOC040118

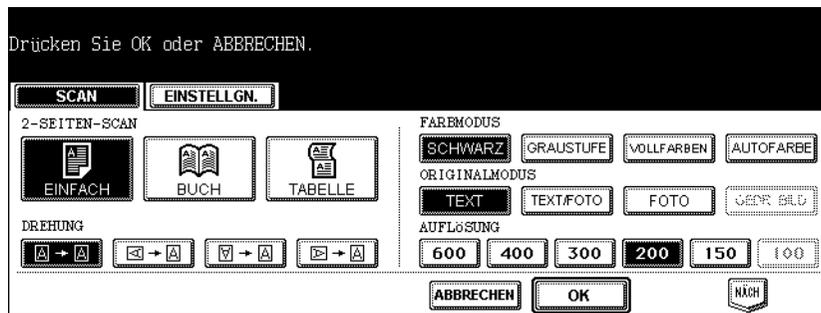
BEARBEITEN ABBRECHEN OK

- Das Menü für die Buchstabeneingabe erscheint. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

## 9 Tippen Sie auf die Taste EDIT und legen Sie die Scanbedingungen fest.

- Das Fenster zum Einstellen der Scanbedingungen wird angezeigt.

## 10 Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf WEITER.



### • EINSEITIGER/2-SEITIGER SCAN

**EINSEITIG** - Wählen Sie dies, wenn Sie nur die Vorderseite der Originale scannen wollen.

**BUCH** - Wählen Sie dies, um beide Seiten des Originals in gleicher Richtung zu scannen.

**TABELLE** - Wählen Sie dies, um die Vorderseite in der eingestellten Richtung und die Rückseite um 180° gedreht zu scannen.

### • DREHUNG

**0°** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig nicht zu drehen.

**90° rechts** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig um 90° nach rechts zu drehen.

**180°** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig um 180° zu drehen.

**90° links** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig um 90° nach links zu drehen.

### • FARBMODUS

Wählen Sie die Taste des Farbmodus zum Scannen.

#### Hinweis

Die Option "Originalmodus" kann nicht eingestellt werden, wenn der "Farbmodus" auf "Graustufe" eingestellt ist.

### • Originalmodus

**TEXT** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein Textdokument handelt

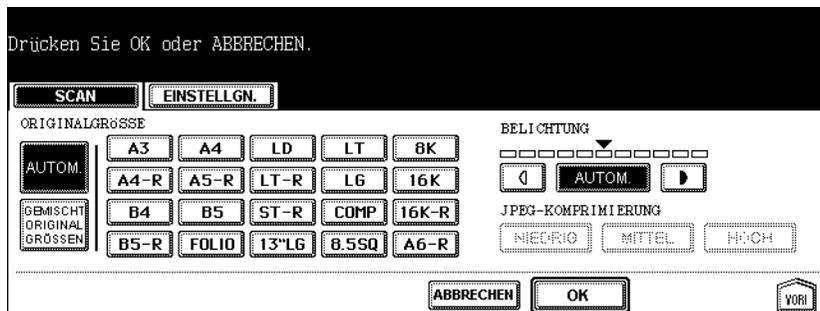
**TEXT/FOTO** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein gemischtes Text-/Fotodokument handelt.

**FOTO** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein Fotodokument handelt.

**GEDR. BILD** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn Sie gedruckte Originale scannen. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Vollfarbe" oder "Automatische Farbe" als "Farbmodus" eingestellt ist.

- **AUFLÖSUNG**
  - 600** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 600 dpi zu scannen. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Schwarz" unter "Farbmodus" ausgewählt ist. Ist die optionale Speichererweiterung installiert, kann dies auch für andere Farbmodi als "Schwarz" eingestellt werden.
  - 400** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 400 dpi zu scannen.
  - 300** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 300 dpi zu scannen.
  - 200** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 200 dpi zu scannen.
  - 150** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 150 dpi zu scannen.
  - 100** - Zum Scannen von Originalen mit 100dpi. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" ausgewählt ist.

## 11 Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf WEITER.



- **ORIGINALGRÖßE**
  - Wählen Sie die Originalgröße oder wählen Sie AUTO, um die Originalgröße automatisch zu erfassen.
  - Wählen Sie GEMISCHTE ORIGINALFORMATE, wenn unterschiedliche Originalformate im ADF (optional) eingelegt sind.
- **BELICHTUNG**
  - Wählen Sie die Belichtung manuell oder tippen Sie auf AUTO, um die automatische Scanbelichtung zu wählen. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" ausgewählt ist. In allen anderen Einstellungen als "Schwarz" wird die Einstellung automatisch auf "Hintergrundjustage" geändert
- **HINTERGRUNDANPASSUNG**
  - Wählen Sie die Hintergrundhelligkeit manuell mit den Helligkeitstasten. Die Einstellung ist nicht möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" eingestellt ist. In diesem Fall wird die Einstellung auf "Belichtung" geändert.
- **JPEG KOMPRIMIERUNG**
  - Wählen Sie die JPEG-Komprimierung der Scandaten. Die Einstellung ist nicht möglich, wenn als Farbmodus "Schwarz" gewählt wurde.

## 12 Tippen Sie auf OK.

SCAN TO E-FILING

BOX/ORDNER : BOX-NUMMER : 001

BOX-NAME : User01

ORDNERNAME : Folder

DOKUMENTNAME : user01-0001

BEARBEITEN ABBRECHEN OK

- Der Anfangsbildschirm SCANNEN kehrt zurück.

## 13 Tippen Sie auf die Taste SCANNEN!.

Wählen Sie das Menü!!

Scan! drücken, um Scannen zu starten

SCAN TO E-FILING

SCANNEN IN E-FILING

SCANNEN IN DATEI

SCANNEN IN E-MAIL

WE SCAN

SCANNEN!

### Tip

Sie können einen weiteren Scanagenten einstellen, indem Sie erneut SCANNEN IN DATEI oder SCANNEN IN E-MAIL drücken und weitere Scanbedingungen einstellen.

📖 S.40 "So verwenden Sie die Scan to File"

📖 S.52 "So verwenden Sie Scan to E-Mail"

## 14 Wenn "Um fortzusetzen, Dokument auflegen. Und drücken Sie Scannen!" erscheint, wechseln Sie zum Fortfahren das Original aus und drücken SCANNEN oder drücken Sie BEENDET zum Fertigstellen.



- Wenn das Original in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) eingelegt wurde, wird diese Anzeige nicht aufgerufen. Die Anzeige erscheint jedoch, wenn Sie beim Scannen der Originale auf FORTFAHREN tippen.
- Wenn Sie das Speichern der gescannten Daten abrechnen wollen, tippen Sie auf die Taste AUFT. ABBR.
- Sie können die Einstellung des Originaltyps und die Scanoptionen ändern, indem Sie auf die Taste BEARBEITEN und anschließend auf die Taste SCANNEN!.

## Scandaten in e-Filing verwenden

---

In e-Filing gespeicherte Scandaten können am Bedienfeld oder im e-Filing-Dienstprogramm angezeigt werden.

### Scandaten in e-Filing über das Bedienfeld verwenden

In e-Filing gespeicherte Scandaten können über das Bedienfeld gedruckt oder gelöscht werden. Einzelheiten siehe ***Bedienungsanleitung für Grundfunktionen*** oder ***e-Filing-Anleitung***.

### Scandaten in e-Filing über das e-Filing-Dienstprogramm verwenden

Sie können mit dem e-Filing Dienstprogramm die gespeicherten Daten in andere Benutzerboxen oder Ordner kopieren, drucken, löschen und miteinander kombinieren. Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.



# 3

## Scan to File

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Funktion Scan to File verwenden.

<b>So verwenden Sie die Scan to File.....</b>	<b>40</b>
<b>So verwenden Sie als Datei gespeicherte Scandaten .....</b>	<b>50</b>
In MFP LOKAL gespeicherte Scandaten .....	50
In GEGENSTELLE 1 oder 2 gespeicherte Scandaten.....	50

## So verwenden Sie die Scan to File

Mit der Funktion SCAN TO FILE werden die gescannten Originaldaten in dem freigegebenen Ordner auf der Festplatte im Gerät oder auf dem jeweils angegebenen PC gespeichert. Sie können bis zu 2000 Seiten pro Auftrag scannen. Sie können auf die Daten im freigegebenen Ordner direkt vom Client-PC aus über das Netzwerk zugreifen. In dem freigegebenen Ordner des Systems können bis zu 10 GB-Daten gespeichert werden

### Hinweise

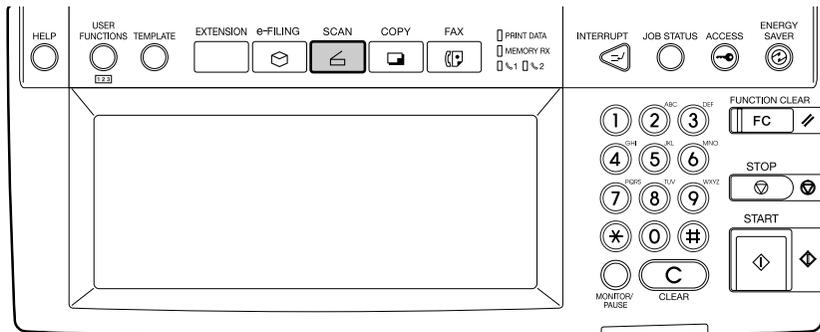
- In dem freigegebenen Ordner des Systems können bis zu 999 Dateien gespeichert werden.
- Der Netzwerkadministrator muss Einstellungen für das Speichern der Originaldaten auf PCs vornehmen. **Siehe Handbuch für Netzwerkadministratoren.**
- Es wird empfohlen, die im Ordner "Share" gespeicherten Daten auf der Festplatte des PCs über das Netzwerk zu sichern.
- Löschen Sie Dateien in freigegebenen Ordnern, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

### Scannen in eine Datei

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

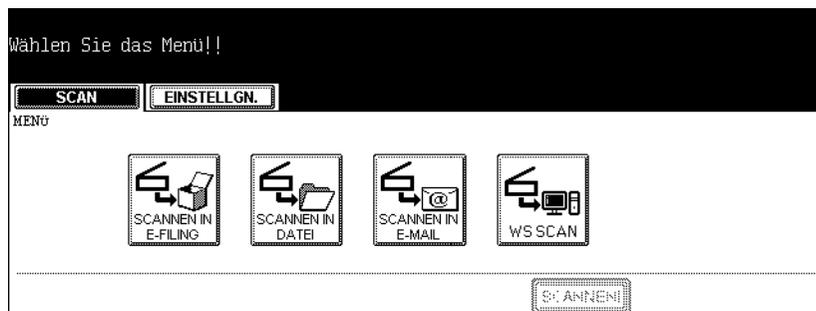
- Einzelheiten zum Auflegen der Originale siehe *Bedienungsanleitung für Grundfunktionen.*

#### 2 Drücken Sie die Taste SCAN auf dem Bedienfeld, um zum Scan-Menü zu wechseln.



- Das Basismenü für Scanfunktionen wird angezeigt.

#### 3 Tippen Sie auf die Taste SCANNEN IN DATEI.



- Das Dialogfeld SCANNEN IN DATEI wird angezeigt.

#### 4 Tippen Sie auf die Taste DOKUMENTNAME, um den Namen für die gescannten Daten zu ändern.

SCANNEN IN DATEI

DATEINAME: DOC020107

MFP LOKAL: \\MFP-04587704\FILE\_SHARE\

DATEI FORMAT: PDF, **TIFF**, JPEG, XPS

MEHRSEITIG/EINZELSEITEN SECURITY: **EIN**, AUS

Buttons: BEARBEITEN, ABBRECHEN, OK

- Das Menü für die Buchstabeneingabe erscheint. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

#### Tip

Wenn Sie Datum und Uhrzeit im Dateinamen wünschen, tippen Sie auf . Für die Dateiformate PDF oder TIFF in Verbindung mit Einseitig bzw. Mehr-/Einseitig wird der Speicherordner automatisch mit Datum und Uhrzeit gekennzeichnet.

#### 5 Die gescannten Daten werden in einem freigegebenen Ordner im Gerät gespeichert.

#### Hinweis

Sie können zwei Ziele einstellen. Über die Taste MFP LOKAL können Sie ein weiteres Empfangsziel für die Daten auswählen. Tippen Sie in diesem Fall erneut auf MFP LOKAL (die Taste erscheint wieder normal).

#### 6 Tippen Sie auf diese Tasten, um die Scandaten in einem Netzwerkordner zu speichern.

- Wenn diese Tasten vom Administrator vorkonfiguriert wurden, werden sie grau unterlegt, wenn Sie darauf tippen. Anwender können in diesem Fall die Zieleinstellung nicht ändern. Dies kann nur mit Administratorrechten unter TopAccess erfolgen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- Hat der Administrator kein Ziel vorgegeben, erscheint nach Drücken der Tasten der Auswahlbildschirm und Sie können ein Ziel auswählen.

## 7 Wählen Sie in diesem Fall das Speicherziel aus. Sie können FTP, SMB, NetWare IPX oder NetWare IP verwenden.

Um die Daten mit FTP zu speichern, tippen Sie auf FTP und geben ggf. die folgenden Punkte ein. Tippen Sie dann auf OK.

- **SERVER NAME**  
Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Wenn Sie z. B. unter "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" speichern wollen, geben Sie "10.10.70.101" ein.
- **NETZWERKPFAD**  
Geben Sie den Speicherpfad auf dem FTP-Server ein. Wenn Sie z. B. unter "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" speichern wollen, geben Sie "user01\scan" ein. Achten Sie darauf, "\" zu benutzen und nicht "/".
- **BENUTZERNAME**  
Geben Sie ggf. den Benutzernamen für das Login auf dem FTP-Server ein.
- **Kennwort**  
Geben Sie ggf. das Kennwort für das Login auf dem FTP-Server ein.
- **BEFEHLSSPORT**  
Geben Sie ggf. eine Portnummer ein. Im Allgemeinen ist dies "-". In diesem Fall ("-"), wird der vom Administrator festgelegte Port verwendet. Ändern Sie diese Option nur, wenn Sie eine andere Portnummer verwenden müssen.

### Tip

Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

Um die Daten mit SMB zu speichern, tippen Sie auf SMB und geben ggf. die folgenden Punkte ein. Tippen Sie dann auf OK.

- **NETZWERKPFAD**  
Geben Sie den Speicherpfad ein.

- **BENUTZERNAME**  
Geben Sie ggf. den Benutzernamen für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein.
- **KENNWORT**  
Geben Sie ggf. das Kennwort für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein.

**Tip**

Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

**Hinweis**

SERVERNAME und BEFEHLSPORT sind für SMB nicht erforderlich.

**Um die Daten mit NetWare IPX oder NetWare IP zu speichern, tippen Sie auf Netware IPX oder Netware IP und geben ggf. die folgenden Punkte ein. Tippen Sie dann auf OK.**

- **SERVER NAME**  
Geben Sie für NetWare IPX den Namen des NetWare File-Servers oder den Tree/Context-Namen (nur bei NDS) ein.
- **NETZWERKPFAD**  
Geben Sie den Speicherpfad auf dem NetWare File-Server ein. Wenn Sie z. B. unter "sys\scan" speichern wollen, geben Sie "sys\scan" ein.
- **BENUTZERNAME**  
Geben Sie ggf. den Benutzernamen für das Login auf dem NetWare File-Server ein.
- **KENNWORT**  
Geben Sie ggf. das Kennwort für das Login auf dem NetWare File-Server ein.

**Tip**

Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

**Hinweis**

BEFEHLSPORT ist für NetWare IPX oder NetWare IP nicht erforderlich.

## 8 Wählen Sie folgende Punkte und tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN.

- **DATEIFORMAT**
  - PDF** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als PDF-Datei zu speichern.
  - TIFF** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als TIFF-Datei zu speichern.
  - JPEG** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als JPEG-Datei zu speichern. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Vollfarbe" oder "Graustufe" als "Farbmodus" eingestellt ist.
  - XPS** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als XPS-Datei zu speichern.
- **MULTI/SINGLE**
  - MULTI** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als mehrseitige Datei zu speichern. Wenn Sie mehrere Seiten scannen, werden diese als eine Datei gespeichert.
  - SINGLE** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als einseitige Dateien zu speichern. Wenn Sie mehrere Seiten scannen, werden diese als separate Dateien gespeichert.
- **SICHERHEIT (Verschlüsselte PDF)**
  - EIN** - Zum Einstellen der verschlüsselten PDF.
  - AUS** - Zum Einstellen der unverschlüsselten PDF.

Bei eingeschalteter PDF-Verschlüsselung erscheint ein weiterer Bildschirm. Stellen Sie die jeweiligen Positionen nach Bedarf ein. Drücken Sie nach der Einstellung OK.

The screenshot shows a software interface for PDF security settings. It features two tabs at the top: 'SCAN' and 'EINSTELLGN.'. The 'EINSTELLGN.' tab is active, displaying two main sections. The first section, 'PDF SICHERHEITSEINSTELLUNGEN', contains two input fields: 'Kennwort' and 'MasterKennwort', both filled with asterisks. The second section, 'Verschlüsselungsstufe', has two radio buttons: '128bit RC4' (which is selected) and '40bit RC4'. Below this is the 'Berechtigung' section, which includes four buttons: 'Druck', 'ÄNDERN', 'EXTRAKT', and 'ZUGRIFF'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'OK'.

- **Verschlüsselte PDF**

**BENUTZERKENNWORT** - Wählen Sie dies, um ein Kennwort zum Öffnen der PDF-Dateien einzugeben.

**MASTER KENNWORT** - Wählen Sie dies, um ein Kennwort zum Ändern der Verschlüsselungseinstellung einzugeben.

#### Tipps

- Die Voreinstellung für das Benutzerkennwort ist "12345". Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie das Master Kennwort zurücksetzen wollen.
- Wenn Sie die jeweiligen Tasten drücken, erscheint der Eingabebildschirm. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.
- Für Kennwörter sind 1 bis 32 Stellen erlaubt, einschließlich Ziffern, "#" und "\*".
- Das Benutzerkennwort muss sich vom Master Kennwort unterscheiden.

#### Hinweis

Die Kennwörter können nur mit entsprechenden Benutzerrechten zurückgesetzt werden. Ein Anwender kann die Einstellungen unter "Verschlüsselungsstufe" und "Berechtigung" nicht ändern, es sei denn, er ist berechtigt, das Master Kennwort zu ändern. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie die Kennwörter zurücksetzen wollen.

- **Verschlüsselungsstufe**

**128bit RC4** - Wählen Sie dies, um eine Verschlüsselungsstufe gemäß Acrobat 5.0. PDF V1.4 einzustellen.

**40bit RC4** - Wählen Sie dies, um eine Verschlüsselungsstufe gemäß Acrobat 3.0. PDF V1.1 einzustellen.

- **Berechtigung**

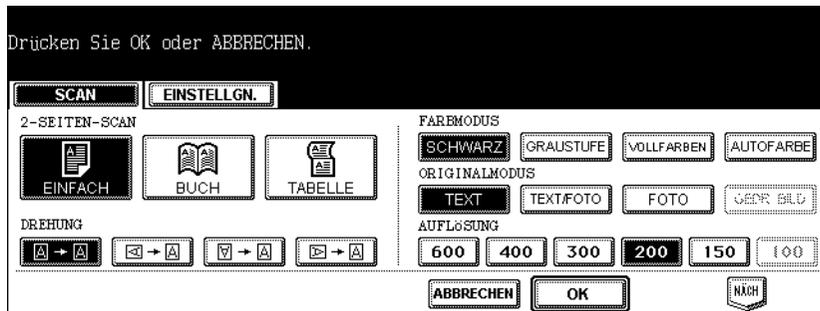
**DRUCKEN** - Wählen Sie dies, um Anwendern das Drucken der Dokumente zu gestatten.

**ÄNDERN** - Wählen Sie dies, um Anwendern das Ändern der Dokumente zu gestatten.

**EXTRAHIEREN** - Wählen Sie dies, um Anwendern das Extrahieren der Dokumente zu gestatten.

**ZUGRIFF** - Wählen Sie dies, um die Zugriffsfunktion zu aktivieren.

## 9 Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf WEITER.



- EINSEITIGER/2-SEITIGER SCAN**  
**EINSEITIG** - Wählen Sie dies, wenn Sie nur die Vorderseite der Originale scannen wollen.  
**BUCH** - Wählen Sie dies, um beide Seiten des Originals in gleicher Richtung zu scannen.  
**TABELLE** - Wählen Sie dies, um die Vorderseite in der eingestellten Richtung und die Rückseite um 180° gedreht zu scannen.
- DREHUNG**  
**0°** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig nicht zu drehen.  
**90° rechts** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig um 90° nach rechts zu drehen.  
**180°** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig um 180° zu drehen.  
**90° links** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig um 90° nach links zu drehen.
- FARBMODUS**  
 Wählen Sie die Taste des Farbmodus zum Scannen.

### Hinweis

Die Option "Originalmodus" kann nicht eingestellt werden, wenn der "Farbmodus" auf "Graustufe" eingestellt ist.

- Originalmodus**  
**TEXT** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein Textdokument handelt.  
**TEXT/FOTO** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein gemischtes Text-/Fotodokument handelt.  
**FOTO** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein Fotodokument handelt.  
**GEDR. BILD** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn Sie gedruckte Originale scannen. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Vollfarbe" oder "Automatische Farbe" als "Farbmodus" eingestellt ist.

- **AUFLÖSUNG**

**600** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 600 dpi zu scannen. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Schwarz" unter "Farbmodus" ausgewählt ist. Ist die optionale Speichererweiterung installiert, kann dies auch für andere Farbmodi als "Schwarz" eingestellt werden.

**400** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 400 dpi zu scannen.

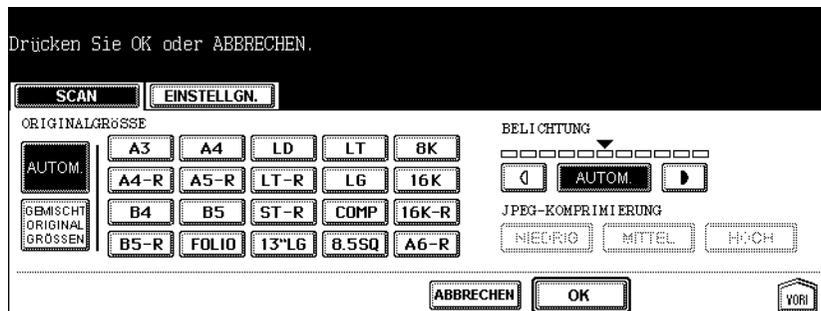
**300** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 300 dpi zu scannen.

**200** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 200 dpi zu scannen.

**150** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 150 dpi zu scannen.

**100** - Zum Scannen von Originalen mit 100dpi. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" ausgewählt ist.

## 10 Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf OK.



- **ORIGINALGRÖßE**

Wählen Sie die Originalgröße oder wählen Sie AUTO, um die Originalgröße automatisch zu erfassen.

Wählen Sie GEMISCHTE ORIGINALFORMATE, wenn unterschiedliche Originalformate im ADF (optional) eingelegt sind.

- **BELICHTUNG**

Wählen Sie die Belichtung manuell oder tippen Sie auf AUTO, um die automatische Scanbelichtung zu wählen. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" ausgewählt ist. In allen anderen Einstellungen als "Schwarz" wird die Einstellung automatisch auf "Hintergrundjustage" geändert

- **HINTERGRUNDANPASSUNG**

Wählen Sie die Hintergrundhelligkeit manuell mit den Helligkeitstasten. Die Einstellung ist nicht möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" eingestellt ist. In diesem Fall wird die Einstellung auf "Belichtung" geändert.

- **JPEG KOMPRIMIERUNG**

Wählen Sie die JPEG-Komprimierung der Scandaten. Die Einstellung ist nicht möglich, wenn als Farbmodus "Schwarz" gewählt wurde.

## 11 Tippen Sie auf OK.

- Der Anfangsbildschirm SCANNEN kehrt zurück.

## 12 Tippen Sie auf die Taste SCANNEN!.

### Tip

Sie können einen weiteren Scanagenten einstellen, indem Sie SCANNEN IN DATEI oder SCANNEN IN E-MAIL drücken und weitere Scanbedingungen einstellen.

📖 S.30 "So verwenden Sie die Scan to e-Filing"

📖 S.52 "So verwenden Sie Scan to E-Mail"

---

## 13 Wenn "Um fortzusetzen, Dokument auflegen. Und drücken Sie Scannen!" erscheint, wechseln Sie zum Fortfahren das Original aus und drücken SCANNEN oder drücken Sie BEENDET zum Fertigstellen.



- Wenn das Original in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) eingelegt wurde, wird diese Anzeige nicht aufgerufen. Die Anzeige erscheint jedoch, wenn Sie beim Scannen der Originale auf FORTFAHREN tippen.
- Wenn Sie das Speichern der gescannten Daten abrechnen wollen, tippen Sie auf die Taste AUFTR. ABBR.
- Sie können die Einstellung des Originaltyps und die Scanoptionen ändern, indem Sie auf die Taste BEARBEITEN und anschließend auf die Taste SCANNEN! tippen.

## So verwenden Sie als Datei gespeicherte Scandaten

Sind die Scandaten in einem freigegeben Ordner des Geräts oder in einem Netzwerkordner gespeichert, können Sie mit dem Windows Explorer darauf zugreifen.

### In MFP LOKAL gespeicherte Scandaten

In diesem Fall befinden sich die gescannten Daten in einem freigegebenen Ordner mit der Bezeichnung "FILE\_SHARE" auf dem Gerät.

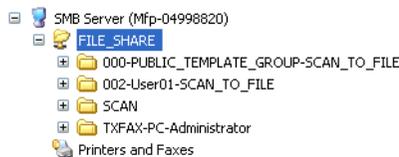
Sie können darauf von Windows Computern oder Macintosh Computern ab MAC OSX 10.3.x zugreifen.

#### Hinweis

Frühere Versionen als MAC OSX 10.2.x sind nicht geeignet, da diese Versionen SMB nicht unterstützen.

Wie die Dateien im freigegeben Ordner gespeichert sind, hängt davon ab, welche Einstellungen für "Speichern als Datei" unter TopAccess vorgenommen wurden.

Ist dort eingestellt, dass die Scandaten an einen Unterordner gesendet werden, befinden sie sich dort. Der Name des Unterordners kann variieren. Die Unterordner werden beim Ausleeren des Ordners automatisch gelöscht.



- **“SCAN” Ordner** Dieser Unterordner enthält Dateien, die mit SCANNEN IN DATEI gespeichert wurden.
- **“000-ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE (Vorlagename)” Ordner** - Dieser Unterordner enthält Dateien, die nach Drücken einer Vorlagentaste in der öffentlichen Vorlagengruppe gespeichert wurden.
- **“Gruppe Nr. (Gruppenname)-(Vorlagename)” Ordner** - Dieser Unterordner enthält Dateien, die nach Drücken einer Vorlagentaste in der Benutzergruppe gespeichert wurden.

Ist der lokale Speicherpfad eingestellt, befinden sich die Scandaten im Ordner "FILE\_SHARE" innerhalb des Geräts.

### In GEGENSTELLE 1 oder 2 gespeicherte Scandaten

In diesem Fall befinden sich die Scandaten in einem vorher definierten Netzwerkordner. Sie können darauf mit dem Windows Explorer zugreifen.

# 4

## Scan to E-Mail

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Funktion Scan to E-Mail verwenden.

<b>So verwenden Sie Scan to E-Mail.....</b>	<b>52</b>
Empfänger eingeben.....	59

## So verwenden Sie Scan to E-Mail

Mit dieser Funktion können Sie die gescannten Daten an die angegebene E-Mail-Adresse als angehängte Datei senden.

### Hinweis

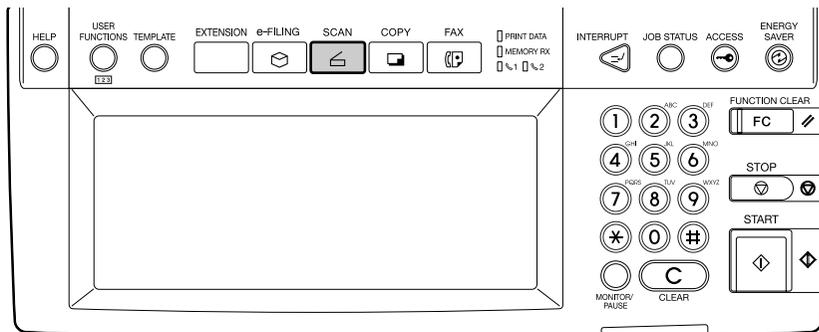
Um SCAN TO E-MAIL zu verwenden, muss die Konfiguration des Geräts vom Netzwerk-administrator entsprechend eingestellt worden sein.

### Scannen in eine E-Mail

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

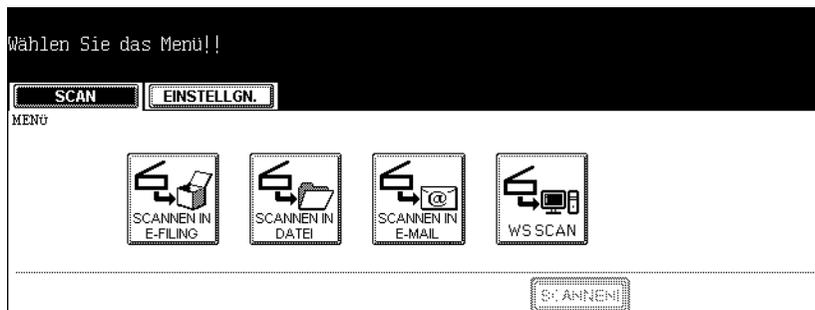
- Einzelheiten zum Auflegen der Originale siehe **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

#### 2 Drücken Sie die Taste SCAN auf dem Bedienfeld, um zum Scan-Menü zu wechseln.



- Das Basismenü für Scanfunktionen wird angezeigt.

#### 3 Tippen Sie auf die Taste SCANNEN IN E-MAIL.



- Wenn die Benutzer-Authentifizierung vom Administrator aktiviert wurde, wird der Anmeldebildschirm angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit dem nächsten Schritt fort.
- Wenn die Benutzer-Authentifizierung vom Administrator deaktiviert wurde, wird der Bildschirm "Scan to e-Mail" angezeigt. Falls der Bildschirm des Adressbuchs angezeigt wird, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

#### 4 Wenn die Anwender-Authentisierung für Scan to e-Mail angezeigt wird, geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

AUTHENTIFIZIERUNG  
PASSWORT

Benutzername/Kennwort eing. EINGABE drück.

BEN.-NAME

KENNWORT

ABBRECHEN OK

- Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

#### Hinweis

Dieser Bildschirm wird nur angezeigt, wenn die Benutzer-Authentifizierung vom Administrator aktiviert wurde. Geben Sie Name und Kennwort ein, um sich anzumelden. Für Benutzernamen und Kennwörter fragen Sie bitte Ihren Administrator.

#### 5 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein und tippen Sie auf ZURÜCK.

ZIEL:0004

Press [START] to start scanning

user04@ifax.com

ADRESSE ZIEL

ADRESSEBUCH

001User01 User	FAK	E-MAIL	005User05 User	FAK	E-MAIL
002User02 User	FAK	E-MAIL	006User06 User	FAK	E-MAIL
003User03 User	FAK	E-MAIL	007User07 User	FAK	E-MAIL
004User04 User	FAK	E-MAIL	008user08 user	FAK	E-MAIL

ZURÜCK ALLE LÖ. E-MAIL HINZU 1/125 NACH

BEKANNTE ID  
ADRESSE SUCHEN  
GRUPPE

- Sie können die E-Mail-Adresse auf verschiedene Weise eingeben. Siehe nachfolgende Beschreibung.
  - 📖 S.59 "Empfänger eingeben"

#### Tip

Sie können die e-Mail bereits aus diesem Bildschirm senden, wenn Sie die Taste "Start" drücken. Voraussetzung hierfür ist, dass die Von-Adresse und die e-Mail Adresse entweder unter der e-Mail-Einstellung von TopAccess oder der Benutzer-Authentifizierung bereits festgelegt wurde.

## 6 Tippen Sie auf **BETREFF**, **TEXT** und **DATEINAME** und tätigen Sie die entsprechenden Eingaben.

- Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

### Tipps

- Wenn Sie Datum und Uhrzeit im Dateinamen wünschen, tippen Sie auf . Datum und Uhrzeit werden dem Dateinamen hinzugefügt und im Feld DATEINAMEN angezeigt.
- Sie können auch eine CC-Adresse für Scan to e-Mail festlegen, indem Sie auf "e-Mail CC" drücken.
- Datum und Uhrzeit werden automatisch dem Betreff hinzugefügt.
- Die Textnachricht kann der Administrator mit TopAccess ändern. Einzelheiten siehe "TopAccess Administratormodus" in der TopAccess-Anleitung.

## 7 Wählen Sie folgende Punkte und tippen Sie auf die Taste "Weiter".

- **DATEIFORMAT**  
**PDF** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als PDF-Datei zu speichern.  
**TIFF** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als TIFF-Datei zu speichern.  
**JPEG** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als JPEG-Datei zu speichern. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Vollfarbe" oder "Graustufe" als "Farbmodus" eingestellt ist.  
**XPS** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als XPS-Datei zu speichern.
- **MULTI/SINGLE**  
**MULTI** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als mehrseitige Datei zu speichern. Wenn Sie mehrere Seiten scannen, werden diese als eine Datei gespeichert.  
**SINGLE** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als einseitige Dateien zu speichern. Wenn Sie mehrere Seiten scannen, werden diese als separate Dateien gespeichert.

- **SICHERHEIT (Verschlüsselte PDF)**  
**EINZ** Zum Einstellen der verschlüsselten PDF.  
**AUSZ** Zum Einstellen der unverschlüsselten PDF.

**Bei eingeschalteter PDF-Verschlüsselung erscheint ein weiterer Bildschirm. Stellen Sie die jeweiligen Positionen nach Bedarf ein. Drücken Sie nach der Einstellung OK.**

- **Verschlüsselte PDF**  
**BENUTZERKENNWORT** - Wählen Sie dies, um ein Kennwort zum Öffnen der PDF-Dateien einzugeben.  
**MASTER KENNWORT** - Wählen Sie dies, um ein Kennwort zum Ändern der Verschlüsselungseinstellung einzugeben.

#### Tipps

- Die Voreinstellung für das Benutzerkennwort ist "12345". Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie das Master Kennwort zurücksetzen wollen.
- Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.
- Für Kennwörter sind 1 bis 32 Stellen erlaubt, einschließlich Ziffern, "#" und "\*".
- Das Benutzerkennwort muss sich vom Master Kennwort unterscheiden.

#### Hinweis

Die Kennwörter können nur mit entsprechenden Benutzerrechten zurückgesetzt werden. Ein Anwender kann die Einstellungen unter "Verschlüsselungsstufe" und "Berechtigung" nicht ändern, es sei denn, er ist berechtigt, das Master Kennwort zu ändern. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie die Kennwörter zurücksetzen wollen.

- **Verschlüsselungsstufe**  
128bit RC4 - Wählen Sie dies, um eine Verschlüsselungsstufe gemäß Acrobat 5.0. PDF V1.4 einzustellen.  
40bit RC4 - Wählen Sie dies, um eine Verschlüsselungsstufe gemäß Acrobat 3.0. PDF V1.1 einzustellen.
- **Berechtigung**  
**DRUCKEN** - Wählen Sie dies, um Anwendern das Drucken der Dokumente zu gestatten.  
**ÄNDERN** - Wählen Sie dies, um Anwendern das Ändern der Dokumente zu gestatten.  
**EXTRAHIEREN** - Wählen Sie dies, um Anwendern das Extrahieren der Dokumente zu gestatten.  
**ZUGRIFF** - Wählen Sie dies, um die Zugriffsfunktion zu aktivieren.

## 8 Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf BEARBEITEN.

SCANNEN IN E-MAIL

GRÖSSE FRAGMENTIERTER NACHRICHT (KB)

KEIN 64 128 256 512 1024 2048

VON ADRESSE user01@ifax.com

VON NAME user01

BEARBEITEN ABBRECHEN OK VOR

- NACHRICHTENGRÖSSE AUFTEILEN**  
 Wählen Sie die Teilgröße für die Aufteilung der Nachricht. Überschreitet die Größe des Anhangs diesen Wert, werden die Daten in mehrere Blöcke aufgeteilt.
- VON ADRESSE**  
 Tippen Sie auf diese Taste, um die E-Mail-Adresse des Absenders zu ändern. Der Administrator kann die Benutzer-Authentifizierung so einstellen, dass die Änderung der Von-Adresse nicht möglich ist.
- VON NAME**  
 Tippen Sie auf diese Taste, um den Absendernamen zu ändern.

### Tip

Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

## 9 Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf WEITER.

Drücken Sie OK oder ABBRECHEN.

2-SEITEN-SCAN

EINFACH BUCH TABELLE

DREHUNG

FAREMODUS

SCHWARZ GRAUSTUFE VOLLFARBEN AUTOFARBE

ORIGINALMODUS

TEXT TEXT/FOTO FOTO GEFÄHR. BILD

AUFLÖSUNG

600 400 300 200 150 100

ABBRECHEN OK NÄCH

- EINSEITIGER/2-SEITIGER SCAN**  
**EINSEITIG** - Wählen Sie dies, wenn Sie nur die Vorderseite der Originale scannen wollen.  
**BUCH** - Wählen Sie dies, um beide Seiten des Originals in gleicher Richtung zu scannen.  
**TABELLE** - Wählen Sie dies, um die Vorderseite in der eingestellten Richtung und die Rückseite um 180° gedreht zu scannen.

- **DREHUNG**  
**0°** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig nicht zu drehen.  
**90° rechts** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig um 90° nach rechts zu drehen.  
**180°** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig um 180° zu drehen.  
**90° links** - Tippen Sie auf diese Taste, um das gescannte Bild standardmäßig um 90° nach links zu drehen.
- **FARBMODUS**  
Wählen Sie die Taste des Farbmodus zum Scannen.

#### Hinweis

Die Option "Originalmodus" kann nicht eingestellt werden, wenn der "Farbmodus" auf "Graustufe" eingestellt ist.

- **Originalmodus**  
**TEXT** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein Textdokument handelt.  
**TEXT/FOTO** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein gemischtes Text-/Fotodokument handelt.  
**FOTO** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein Fotodokument handelt.  
**GEDR. BILD** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn Sie gedruckte Originale scannen. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Vollfarbe" oder "Automatische Farbe" als "Farbmodus" eingestellt ist.
- **AUFLÖSUNG**  
**600** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 600 dpi zu scannen. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Schwarz" unter "Farbmodus" ausgewählt ist. Ist die optionale Speichererweiterung installiert, kann dies auch für andere Farbmodi als "Schwarz" eingestellt werden.  
**400** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 400 dpi zu scannen.  
**300** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 300 dpi zu scannen.  
**200** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 200 dpi zu scannen.  
**150** - Tippen Sie auf diese Taste, um mit 150 dpi zu scannen.  
**100** - Zum Scannen von Originalen mit 100dpi. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" ausgewählt ist.

## 10 Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf OK.



- **ORIGINALGRÖßE**  
Wählen Sie die Originalgröße oder wählen Sie AUTO, um die Originalgröße automatisch zu erfassen.  
Wählen Sie GEMISCHTE ORIGINALFORMATE, wenn unterschiedliche Originalformate im ADF (optional) eingelegt sind.

- **BELICHTUNG**  
Wählen Sie die Belichtung manuell oder tippen Sie auf AUTO, um die automatische Scanbelichtung zu wählen. Die Einstellung ist nur möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" ausgewählt ist. In allen anderen Einstellungen als "Schwarz" wird die Einstellung automatisch auf "Hintergrundjustage" geändert
- **HINTERGRUNDANPASSUNG**  
Wählen Sie die Hintergrundhelligkeit manuell mit den Helligkeitstasten. Die Einstellung ist nicht möglich, wenn "Schwarz" als "Farbmodus" eingestellt ist. In diesem Fall wird die Einstellung auf "Belichtung" geändert.
- **JPEG KOMPRIMIERUNG**  
Wählen Sie die JPEG-Komprimierung der Scandaten. Die Einstellung ist nicht möglich, wenn als Farbmodus "Schwarz" gewählt wurde.

## 11 Tippen Sie auf OK.

SCANNEN IN E-MAIL

GRÖSSE FRAGMENTIERTER NACHRICHT (KB)

KEIN 64 128 256 512 1024 2048

VON ADRESSE user01@ifax.com

VON NAME user01

BEARBEITEN ABBRECHEN OK VOR

- Der Anfangsbildschirm SCANNEN kehrt zurück.

### Tip

Sie können die e-Mail aus diesem Bildschirm durch Drücken der Taste "Start" senden, ohne dass Sie auf "OK" drücken.

## 12 Tippen Sie auf die Taste SCANNEN!.

Wählen Sie das Menü!!

Scan! drücken, um Scannen zu starten

SCANNEN EINSTELLGN.

MENÜ

SCANNEN IN E-FILING SCANNEN IN DATEI SCANNEN IN E-MAIL WS SCAN

SCANNEN!

### Tip

Sie können einen weiteren Scanagenten einstellen, indem Sie SCANNEN IN E-FILING oder SCANNEN IN DATEI drücken und weitere Scanbedingungen einstellen.

📖 S.30 "So verwenden Sie die Scan to e-Filing"

📖 S.40 "So verwenden Sie die Scan to File"

## 13 Wenn "Um fortzusetzen, Dokument auflegen. Und drücken Sie Scannen!" erscheint, wechseln Sie zum Fortfahren das Original aus und drücken SCANNEN



- Wenn das Original in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) eingelegt wurde, wird diese Anzeige nicht aufgerufen. Die Anzeige erscheint jedoch, wenn Sie beim Scannen der Originale auf FORTFAHREN tippen.
- Wenn Sie das Speichern der gescannten Daten abrechnen wollen, tippen Sie auf die Taste AUFTR. ABBR.
- Sie können die Einstellung des Originaltyps und die Scanoptionen ändern, indem Sie auf die Taste BEARBEITEN und anschließend auf die Taste SCANNEN! Taste SCANNEN!.

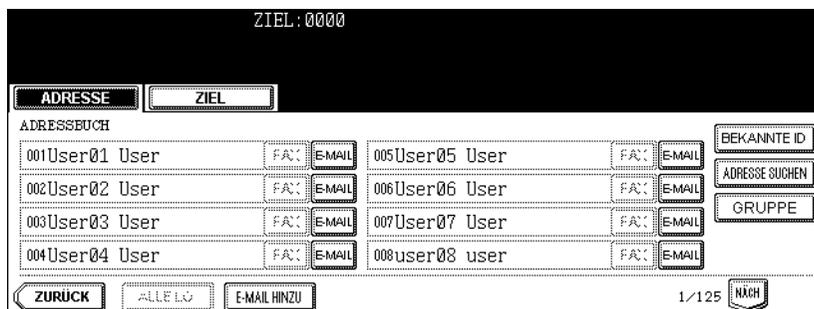
## Empfänger eingeben

Wenn Sie auf E-MAIL AN oder SCANNEN IN E-MAIL tippen, wird das Adressbuch angezeigt. Verwenden Sie folgende Methoden, um E-Mail-Adressen einzugeben.

- 📖 S.59 "E-Mail-Adresse manuell eingeben"
- 📖 S.60 "Eingabe über das Adressbuch"
- 📖 S.61 "Suche anhand der ID-Nummer"
- 📖 S.62 "Suche durch Buchstabeneingabe"
- 📖 S.64 "Adressbuchsuche auf dem LDAP-Server"
- 📖 S.66 "Gruppen auswählen"
- 📖 S.67 "Suche anhand der ID-Nummer einer Gruppe"
- 📖 S.69 "Suche anhand des Gruppennamens"

## E-Mail-Adresse manuell eingeben

### 1 Tippen Sie auf die Taste E-MAIL ADDRESS.

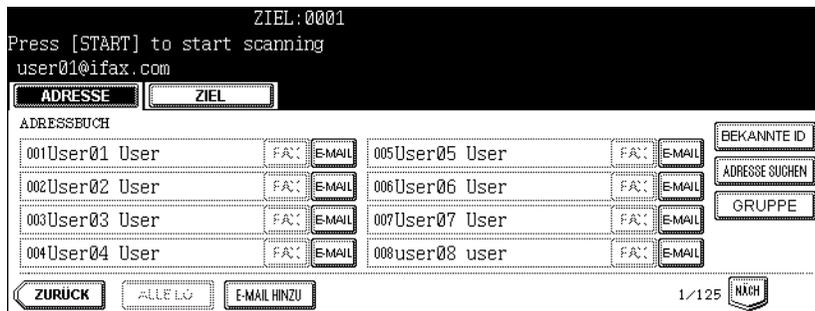


- Das Menü für die Buchstabeneingabe erscheint.

## 2 Geben Sie die Angabe über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.



## 3 Tippen Sie auf die Taste EINSTELLUNGEN.



- Der Bildschirm SCANNEN IN E-MAIL kehrt zurück.

### Tipps

- Bevor Sie auf EINSTELLUNGEN drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.
  - 📖 S.70 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Eingabe über das Adressbuch

### 1 Tippen Sie auf die gewünschten Empfänger.



- Die ausgewählten Empfänger werden invers dargestellt. Zum Entfernen eines Empfängers tippen Sie erneut auf die Taste.

## 2 Tippen Sie auf die Taste EINSTELLUNGEN.

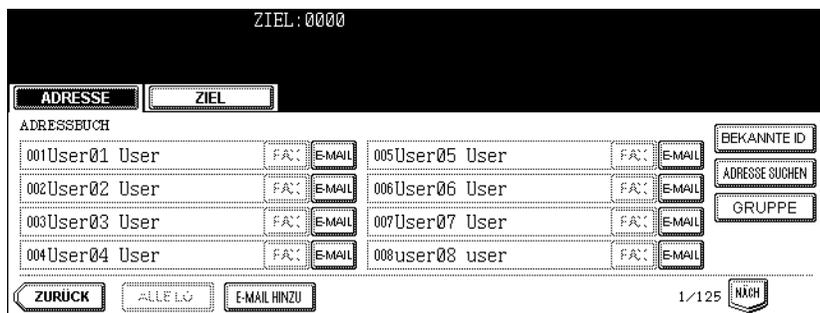
- Der Bildschirm SCANNEN IN E-MAIL kehrt zurück.

### Tipps

- Bevor Sie auf EINSTELLUNGEN drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.  
 S.70 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Suche anhand der ID-Nummer

### 1 Tippen Sie auf die Taste BEKANNTE ID.



- Das Fenster BEKANNTE ID wird angezeigt.

### 2 Geben Sie die gewünschte ID-Nummer über die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK.



- Die Adressbuchseite mit der ID-Nummer wird angezeigt.

### 3 Tippen Sie auf den Kontakt und danach auf EINSTELLUNGEN.



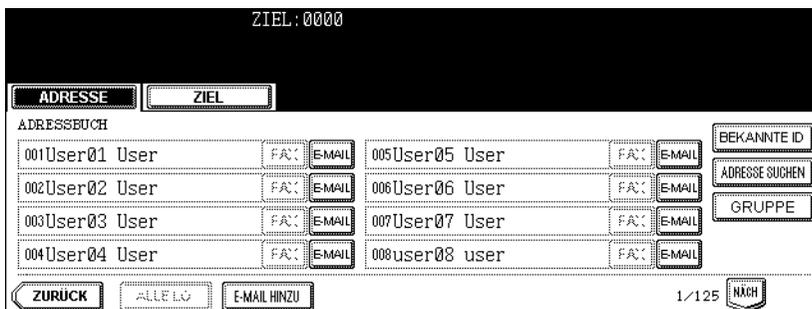
- Der Bildschirm SCANNEN IN E-MAIL kehrt zurück.

#### Tipps

- Bevor Sie auf EINSTELLUNGEN drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.
  - 📖 S.70 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Suche durch Buchstabeneingabe

### 1 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE SUCHE.



- Das ADRESSEBUCH-Fenster wird angezeigt.

## 2 Geben Sie die Buchstabenfolge ein, nach der Sie suchen wollen und tippen Sie auf **SUCHE**.

ZIEL: 0000

ADRESSE ZIEL

ADRESSENSUCHE

VORNAME \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

NACHNAME \_\_\_\_\_ ABT Dept01

FAX-NR. \_\_\_\_\_ SCHLWORT \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

VERZ. DIENST LÖSCHEN ABBRECHEN SUCHEN

- Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

### Tip

Die Kontakte werden in den betreffenden Feldern nach dem Suchtext durchsucht.

### Hinweis

Wird VERZEICHNISDIENST ausgewählt, erfolgt die Suche auf dem LDAP-Server. Tippen Sie in diesem Fall auf VERZEICHNISDIENST und löschen Sie die Auswahl aus einem Verzeichnisdienst. Tippen Sie anschließend auf OK, um zur Adresssuche zurückzukehren.

## 3 Tippen Sie auf den Kontakt und danach auf **OK**.

ZIEL: 0004

user04@ifax.com

ADRESSE ZIEL

ADRESSENSUCHE

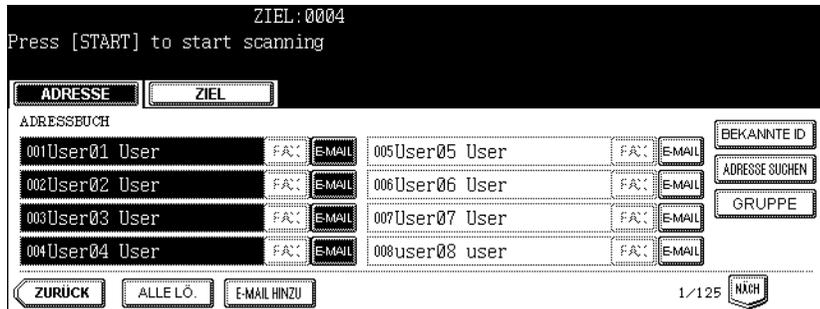
001 USER01 USER	FAC:	E-MAIL	005 USER05 USER	FAC:	E-MAIL
002 USER02 USER	FAC:	E-MAIL	006 USER06 USER	FAC:	E-MAIL
003 USER03 USER	FAC:	E-MAIL	007 USER07 USER	FAC:	E-MAIL
004 USER04 USER	FAC:	E-MAIL	008 USER08 USER	FAC:	E-MAIL

ADRESSE SUCHE GRUPPE SUCHE

OK 1/2 NÄCH

- Der Adressbuchbildschirm kehrt zurück.

## 4 Tippen Sie auf die Taste EINSTELLUNGEN.



- Der Bildschirm SCANNEN IN E-MAIL kehrt zurück.

### Tipps

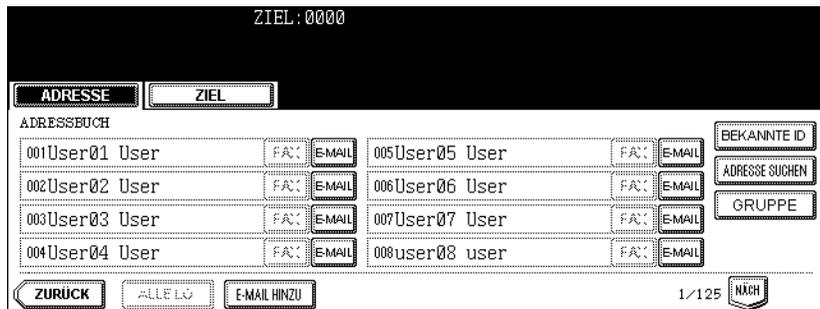
- Bevor Sie auf EINSTELLUNGEN drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.
  - 📖 S.70 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Adressbuchsuche auf dem LDAP-Server

### Hinweis

Zur Suche auf dem LDAP-Server muss der Verzeichnisdienst vom Administrator eingerichtet sein.

## 1 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE SUCHEN.



- Das ADRESSEBUCH-Fenster wird angezeigt.

## 2 Tippen Sie auf die Taste VERZ.DIENST.

ZIEL: 0000

ADRESSE ZIEL

ADRESSENSUCHE

VORNAME \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

NACHNAME \_\_\_\_\_ ABT. \_\_\_\_\_

FAX-NR. \_\_\_\_\_ SCHL.WORT \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

VERZ.DIENST LÖSCHEN ABBRECHEN SUCHEN

- Der Suchbildschirm wird angezeigt.

### Tip

Ist VERZEICHNISDIENST ausgewählt, ist das Gerät so konfiguriert, dass ein Standard-Verzeichnisdienst gesucht wird.

## 3 Wählen den Namen des Verzeichnisdienstes, in dem Sie suchen wollen, und drücken Sie dann auf die Taste OK.

ZIEL: 0000

ADRESSE ZIEL

NAME DES VERZEICHNISDIENSTS

ldap1 \_\_\_\_\_

ldap2 \_\_\_\_\_

ldap3 \_\_\_\_\_

ABBRECHEN OK 1/1

- Der Suchbildschirm kehrt zurück.

## 4 Geben Sie die Buchstabenfolge ein, nach der Sie suchen wollen und tippen Sie auf SUCHE.

ZIEL: 0000

ADRESSE ZIEL

ADRESSENSUCHE

VORNAME \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

NACHNAME \_\_\_\_\_ ABT. Dept 01 \_\_\_\_\_

FAX-NR. \_\_\_\_\_ SCHL.WORT \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

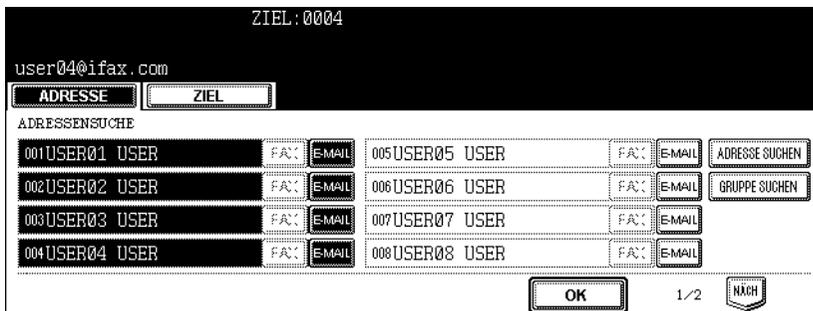
VERZ.DIENST LÖSCHEN ABBRECHEN SUCHEN

- Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

### Tip

Die Kontakte werden in den betreffenden Feldern nach dem Suchtext durchsucht.

## 5 Tippen Sie auf den Kontakt und danach auf OK.



- Der Adressbuchbildschirm kehrt zurück.

## 6 Tippen Sie auf die Taste EINSTELLUNGEN.



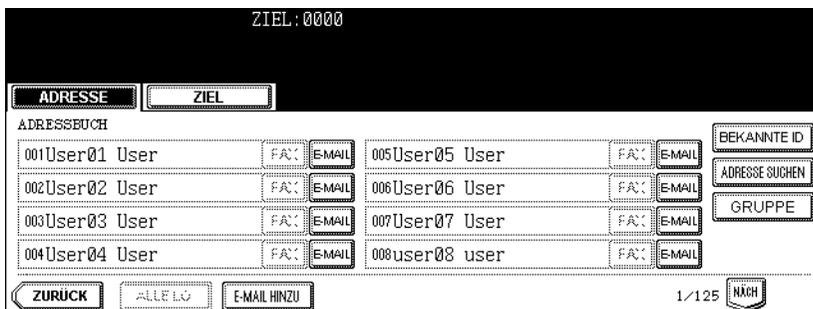
- Der Bildschirm SCANNEN IN E-MAIL kehrt zurück.

### Tipps

- Bevor Sie auf EINSTELLUNGEN drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben.
  - Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.
- 📖 S.70 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Gruppen auswählen

### 1 Tippen Sie auf die Taste GRUPPE.



- Das Fenster GRUPPE wird angezeigt.

## 2 Tippen Sie auf die Gruppen, die Sie als Empfänger auswählen wollen und anschließend auf EINSTELLUNGEN.



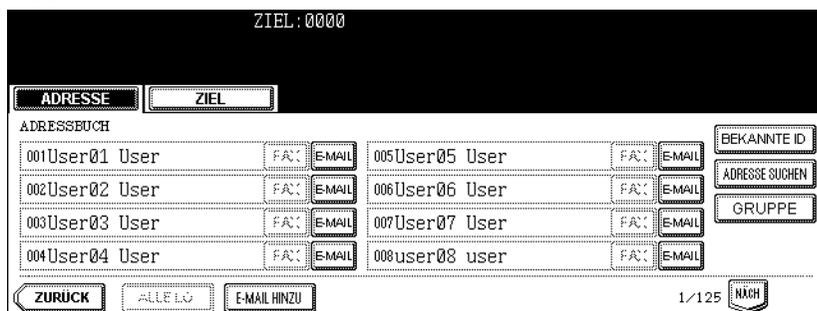
- Der Bildschirm SCANNEN IN E-MAIL kehrt zurück.

### Tipps

- Tippen Sie auf INHALTE, wenn Sie prüfen wollen, welche Empfänger in den Gruppen enthalten sind.
- Bevor Sie auf EINSTELLUNGEN drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.
  - 📖 S.70 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Suche anhand der ID-Nummer einer Gruppe

### 1 Tippen Sie auf die Taste GRUPPE.



- Das Fenster GRUPPE wird angezeigt.

### 2 Tippen Sie auf die Taste BEKANNTE ID.



- Das Fenster BEKANNTE ID wird angezeigt.

### 3 Geben Sie die gewünschte ID-Nummer über die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK.

ZIEL:0000

ADRESSE ZIEL

BEKANNTE ID ID-Nummer eingeben

BEKANNTE ID : 9

ABBRECHEN OK

- Der Bildschirm mit der Gruppe dieser ID-Nummer wird angezeigt.

### 4 Tippen Sie auf die Gruppen, die Sie als Empfänger auswählen wollen und anschließend auf EINSTELLUNGEN.

ZIEL:0002

Press [START] to start scanning

ADRESSE ZIEL

GRUPPE

001Group01	INHALT	005Group05	INHALT	BEKANNTE ID
002Group02	INHALT	006Group06	INHALT	GRUPPE SUCHE
003Group03	INHALT	007Group07	INHALT	ADRESSBUCH
004Group04	INHALT	008Group08	INHALT	

ZURÜCK ALLE LÖ. E-MAIL HINZU 1/25 NACH

- Der Bildschirm SCANNEN IN E-MAIL kehrt zurück.

#### Tipps

- Tippen Sie auf INHALTE, wenn Sie prüfen wollen, welche Empfänger in den Gruppen enthalten sind.
- Bevor Sie auf EINSTELLUNGEN drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.
  - 📖 S.70 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Suche anhand des Gruppennamens

### 1 Tippen Sie auf die Taste GRUPPE.

ZIEL: 0000

ADRESSE ZIEL

ADRESSEBUCH

001User01 User	FAC: E-MAIL	005User05 User	FAC: E-MAIL	BEKANNTE ID
002User02 User	FAC: E-MAIL	006User06 User	FAC: E-MAIL	ADRESSE SUCHEN
003User03 User	FAC: E-MAIL	007User07 User	FAC: E-MAIL	GRUPPE
004User04 User	FAC: E-MAIL	008user08 user	FAC: E-MAIL	

ZURÜCK ALLE LÖ E-MAIL HINZU 1/125 NACH

- Das Fenster GRUPPE wird angezeigt.

### 2 Tippen Sie auf die Taste GRUPPE SUCHEN.

ZIEL: 0000

ADRESSE ZIEL

GRUPPE

001Group01	INHALT	005Group05	INHALT	BEKANNTE ID
002Group02	INHALT	006Group06	INHALT	GRUPPE SUCHEN
003Group03	INHALT	007Group07	INHALT	ADRESSEBUCH
004Group04	INHALT	008Group08	INHALT	

ZURÜCK ALLE LÖ E-MAIL HINZU 1/25 NACH

- Das Fenster BEKANNTE ID wird angezeigt.

### 3 Tippen Sie auf die Taste GRUPPENNAME, um den Namen der Gruppe einzugeben, und dann auf OK.

ZIEL: 0000

ADRESSE ZIEL

GRUPPENSUCHE

GRUPPENNAME Group09

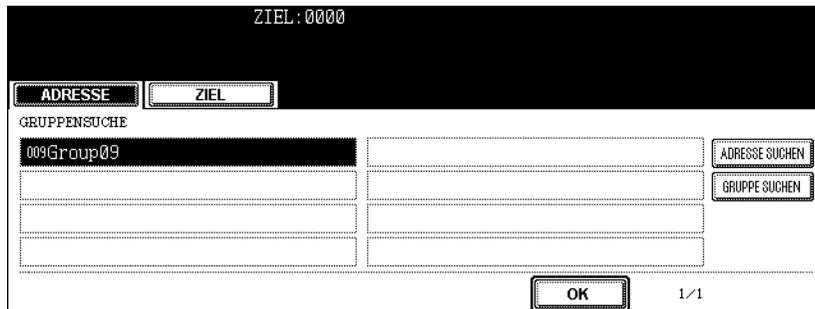
LÖSCHEN ABBRECHEN SUCHEN

- Wenn Sie auf GRUPPENNAME tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

#### Tip

Es wird nach Gruppen gesucht, die den Suchtext im Namen enthalten.

#### 4 Tippen Sie auf die Gruppen, die Sie als Empfänger auswählen wollen und anschließend auf OK.



- Der Gruppenbildschirm kehrt zurück.

#### 5 Tippen Sie auf die Taste EINSTELLUNGEN.



- Der Bildschirm SCANNEN IN E-MAIL kehrt zurück.

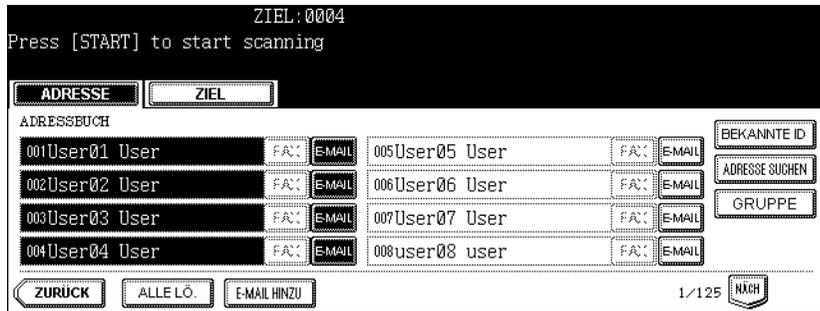
#### Tipps

- Tippen Sie auf INHALTE, wenn Sie prüfen wollen, welche Empfänger in den Gruppen enthalten sind.
- Bevor Sie auf EINSTELLUNGEN drücken, können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.
  - 📖 S.70 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

### E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen

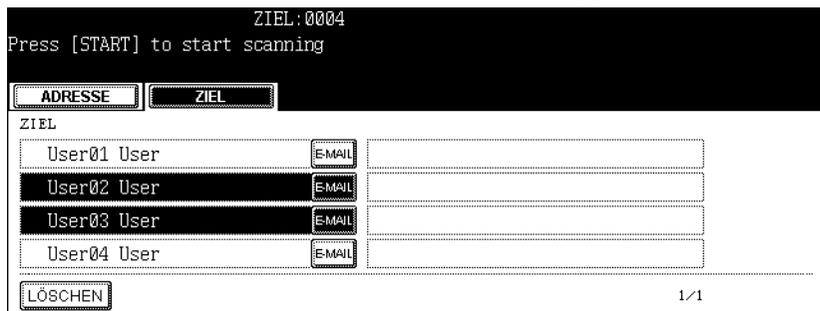
Gehen Sie folgendermaßen vor, um ausgewählte E-Mail-Adressen, Kontakte oder Gruppen zu entfernen.

# 1 Tippen Sie auf die Taste ZIEL.



- Der Empfängerbildschirm wird angezeigt.

# 2 Sie können die aktuell ausgewählten Empfänger bestätigen. Um ausgewählte E-Mail-Adressen, Kontakte oder Gruppen zu entfernen, wählen Sie den Namen aus und tippen auf LÖSCHEN.





# 5

## Vorlagen verwenden

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Scan-Vorlagen verwenden.

<b>Mit Vorlagen scannen .....</b>	<b>74</b>
<b>Scan-Vorlage registrieren .....</b>	<b>81</b>

## Mit Vorlagen scannen

Anwender können auch Vorlagen verwenden, um mit diesem Gerät zu scannen.

Die Vorlagenfunktion zum Scannen ist verfügbar.

Ist die Vorlage einmal gespeichert, ist das Scannen schnell durchführbar, da die Scan-Einstellungen nicht mehr getätigt werden müssen.

### Hinweis

Bevor Anwender mit Vorlagen scannen können, muss die Scan-Vorlage im Gerät registriert werden.

Hinweise zum Speichern einer Vorlage finden Sie nachstehend.

📖 S.81 "Scan-Vorlage registrieren"

### Tip

Um die mit dem Scan to E-Mail Agenten eingestellten Vorlagen benutzen zu können, sind entsprechende Benutzerrechte erforderlich. Einzelheiten hierzu siehe folgenden Abschnitt.

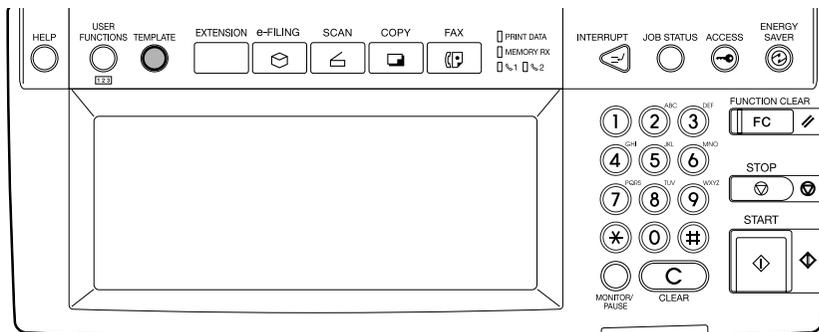
📖 S.77 "Vorlage Scan to E-mail bei aktivierter Benutzer-Authentifizierung verwenden"

## Mit Vorlage scannen

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

- Einzelheiten zum Auflegen der Originale siehe **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

### 2 Drücken Sie die Taste TEMPLATE auf dem Bedienfeld, um zum Vorlagenmenü zu wechseln.



- Das Fenster zum Auswählen einer Vorlagengruppe wird angezeigt.

### 3 Tippen Sie auf die Gruppe, die die gewünschte Vorlage enthält.

Wählen Sie eine GRUPPE

WIEDERABRUF    REGISTRIERUNG

GRUPPEN-Nummer

PUBLIC TEMPLATE GROUP	004
001 User01	005
002	006
003	007

ABBRECHEN    1/26    NÄCH

- Wenn Sie auf eine Vorlagengruppe tippen, für die kein Kennwort eingestellt ist, wird der Bildschirm für die Auswahl der Vorlage angezeigt. Wird der Auswahlbildschirm nicht angezeigt, fahren Sie mit Schritt 5 fort.
- Wenn für die Vorlagengruppe ein Kennwort eingestellt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

#### Tip

Wird die gewünschte Vorlagengruppe nicht angezeigt, tippen Sie auf VOR, um weitere Vorlagengruppen anzuzeigen.

### 4 Wird der Kennwort-Eingabebildschirm angezeigt, geben Sie das Kennwort über die Zifferntasten ein und tippen auf die Taste OK.

KENNWORT  
(5-stellig)

NAME : User01

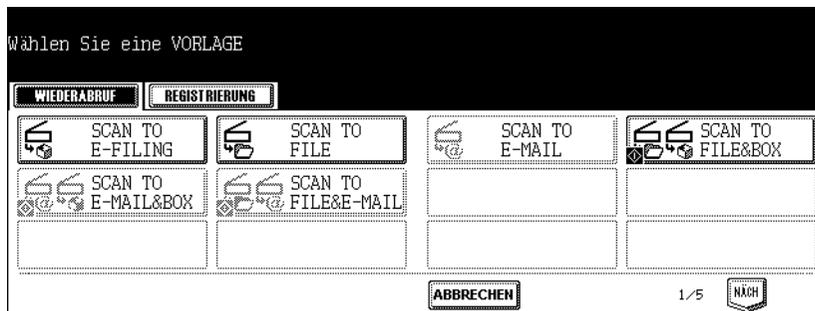
BEN.-NAME : User01

Kennwort : \*\*\*\*\*

ABBRECHEN    OK

- Der Bildschirm zur Auswahl der Vorlage wird angezeigt.

## 5 Tippen Sie auf die gewünschte Vorlagentaste.



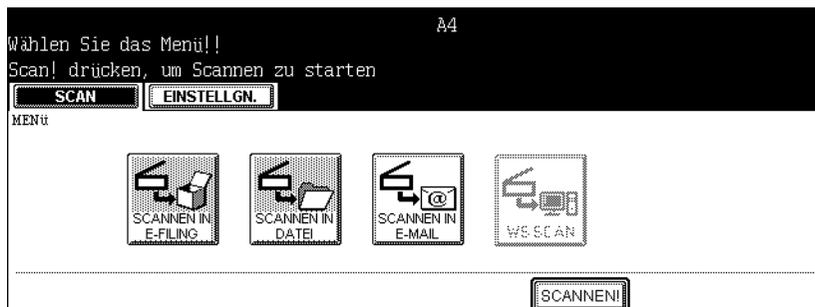
- Ist für die Vorlage ein automatischer Start festgelegt (das Symbol  wird unten links an der Taste angezeigt) und kein Kennwort gespeichert, beginnt der Scanvorgang automatisch. Ist die Vorlage kennwortgeschützt, müssen Sie ein Kennwort eingeben. In diesem Fall fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
- Ist für die Vorlage kein automatischer Start festgelegt, wird das Scan-Menü angezeigt. In diesem Fall fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

## 6 Wenn für die Vorlage ein Kennwort eingestellt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. Geben Sie das 5-stellige Kennwort über die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK.



- Ist für die Vorlage ein automatischer Start festgelegt, beginnt der Scanvorgang automatisch.

## 7 Tippen Sie auf die Taste SCANNEN!.



### Tip

Um die Scan-Einstellungen zu ändern, tippen Sie auf die Taste für den entsprechenden Agenten.

## 8 Wenn "Um fortzusetzen, Dokument auflegen. Und drücken Sie Scannen!" erscheint, wechseln Sie zum Fortfahren das Original aus und drücken SCANNEN!



- Wenn das Original in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) eingelegt wurde, wird diese Anzeige nicht aufgerufen. Die Anzeige erscheint jedoch, wenn Sie beim Scannen der Originale auf FORTFAHREN tippen.
- ABBR.
- Sie können die Einstellung des Originaltyps und die Scanoptionen ändern, indem Sie auf die Taste BEARBEITEN und anschließend auf die Taste SCANNEN! tippen.

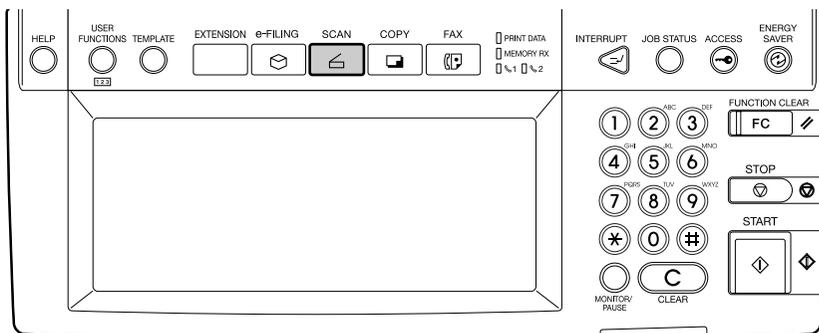
## Vorlage Scan to E-mail bei aktivierter Benutzer-Authentifizierung verwenden

Gehen Sie wie folgt vor, wenn die Benutzer-Authentisierung für Scan to E-Mail eingestellt ist.

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

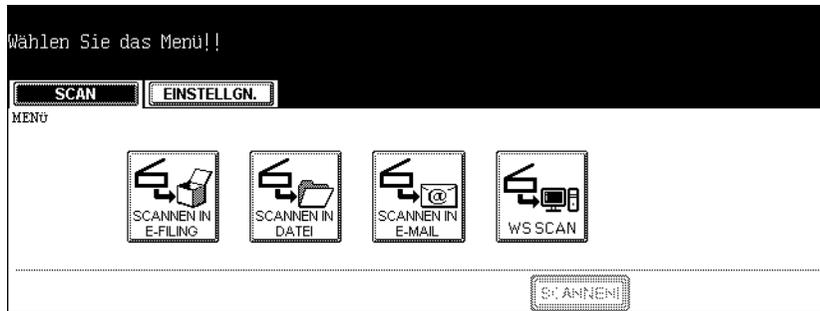
- Einzelheiten zum Auflegen der Originale siehe **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

### 2 Drücken Sie die Taste SCAN auf dem Bedienfeld, um zum Scan-Menü zu wechseln.



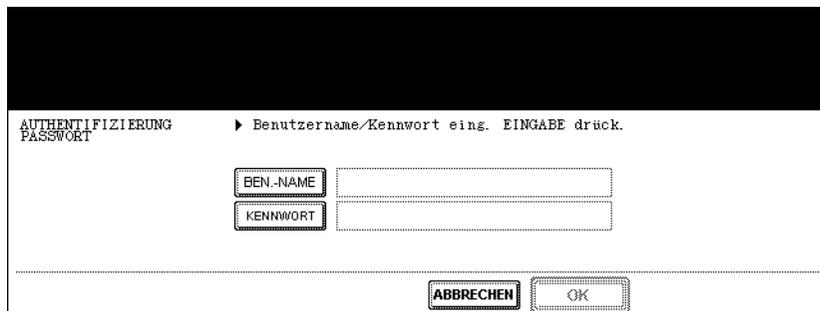
- Das Basismenü für Scanfunktionen wird angezeigt.

### 3 Tippen Sie auf die Taste SCANNEN IN E-MAIL.



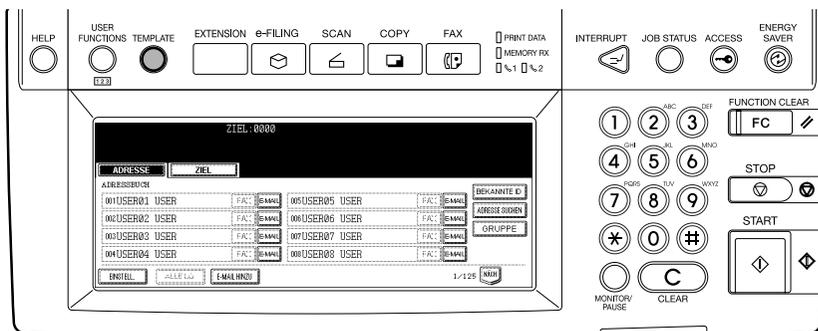
- Der Anmeldebildschirm wird angezeigt.

### 4 Geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein und tippen Sie auf OK.



- Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

### 5 Drücken Sie die Taste TEMPLATE auf dem Bedienfeld, um zum Vorlagenmenü zu wechseln.



- Das Fenster zum Auswählen einer Vorlagengruppe wird angezeigt.

## 6 Tippen Sie auf die Gruppe, die die gewünschte Vorlage enthält.

Wählen Sie eine GRUPPE

WIEDERABRUF    REGISTRIERUNG

GRUPPEN-Nummer

PUBLIC TEMPLATE GROUP	004 User04
001 User01	005 User05
002 User02	006 User06
003 User03	007 User07

ABBRECHEN    1/26    NÄCH

- Wenn Sie auf eine Vorlagengruppe tippen, für die kein Kennwort eingestellt ist, wird der Bildschirm für die Auswahl der Vorlage angezeigt. Wird der Auswahlbildschirm nicht angezeigt, fahren Sie mit Schritt 8 fort.
- Wenn für die Vorlagengruppe ein Kennwort eingestellt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

### Tip

Wird die gewünschte Vorlagengruppe nicht angezeigt, tippen Sie auf VOR, um weitere Vorlagengruppen anzuzeigen.

## 7 Wird der Kennwort-Eingabebildschirm angezeigt, geben Sie das Kennwort über die Zifferntasten ein und tippen auf die Taste OK.

KENNWORT  
(5-stellig)

NAME : User01  
BEN.-NAME : User01

Kennwort : \*\*\*\*\*

ABBRECHEN    OK

- Der Bildschirm zur Auswahl der Vorlage wird angezeigt.

## 8 Tippen Sie auf die gewünschte Vorlagentaste.

Wählen Sie eine VORLAGE

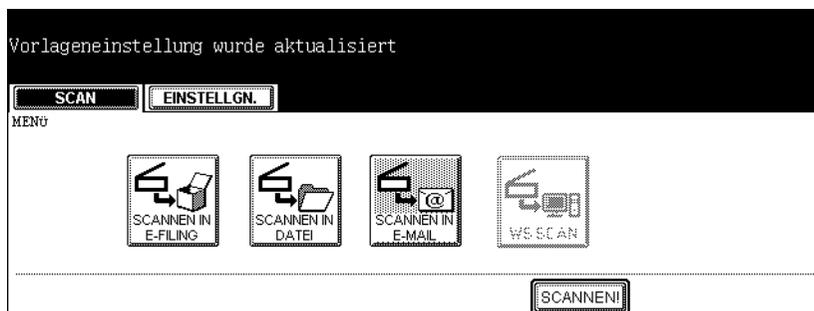
WIEDERABRUF    REGISTRIERUNG

 SCAN TO E-FILING	 SCAN TO FILE	 SCAN TO E-MAIL	 SCAN TO FILE&BOX
 SCAN TO E-MAIL&BOX	 SCAN TO FILE&E-MAIL		

ABBRECHEN    1/5    NÄCH

- Ist für die Vorlage ein automatischer Start festgelegt (das Symbol  wird unten links an der Taste angezeigt) und kein Kennwort gespeichert, beginnt der Scanvorgang automatisch. In diesem Fall sind keine weiteren Bedienungsschritte erforderlich.
- Ist für die Vorlage kein automatischer Start festgelegt, wird das Scan-Menü angezeigt. In diesem Fall fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

## 9 Tippen Sie auf die Taste SCANNEN!.



### Tip

Um die Scan-Einstellungen zu ändern, tippen Sie auf die Taste für den entsprechenden Agenten.

## 10 Wenn "Um fortzusetzen, Dokument auflegen. Und drücken Sie Scannen!" erscheint, wechseln Sie zum Fortfahren das Original aus und drücken SCANNEN!



- Wenn das Original in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) eingelegt wurde, wird diese Anzeige nicht aufgerufen. Die Anzeige erscheint jedoch, wenn Sie beim Scannen der Originale auf FORTFAHREN tippen.
- ABBR.
- Sie können die Einstellung des Originaltyps und die Scanoptionen ändern, indem Sie auf die Taste BEARBEITEN und anschließend auf die Taste SCANNEN! tippen.

# Scan-Vorlage registrieren

Um die Vorlage abrufen zu können, müssen Sie zuerst die Einstellungskombination als Vorlage registrieren.

Dadurch wird die Vorlagenfunktion zum Scannen verfügbar.

Die Vorlage wird je nach dem beabsichtigten Zweck in der **ÖFFENTLICHEN VORLAGENGRUPPE** oder der **BENUTZERGRUPPE** gespeichert.

- **ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE**

Jeder Anwender kann die Vorlage benutzen, wenn die Einstellungskombination in der gesamten Organisation häufig verwendet und daher in dieser Gruppe registriert wurde. Bis zu 60 Kombinationen (Vorlagen) sind in dieser Gruppe verfügbar. Je nach Zweck können Sie die Verwendung durch Eingabe eines Kennworts beschränken.

📖 S.81 "Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren"

- **BENUTZERGRUPPE**

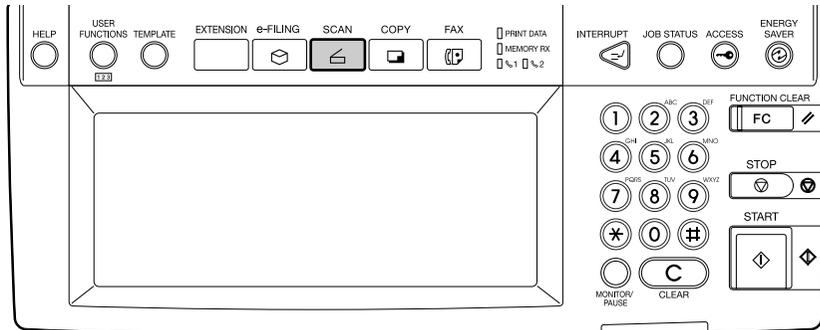
Jeder Abteilung, Arbeitsgruppe oder Einzelperson kann eine Benutzergruppe zugeordnet werden, in der Vorlagen registriert sind. Sie beschränken den Zugriff, indem Sie für die Gruppenregistrierung ein Kennwort einrichten. Es können bis zu 200 Gruppen eingerichtet werden, und pro Gruppe stehen 60 Kombinationen (Vorlagen) zur Verfügung.

## Hinweis

Wenn Sie eine Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren wollen, müssen Sie das Administrator-Kennwort eingeben.

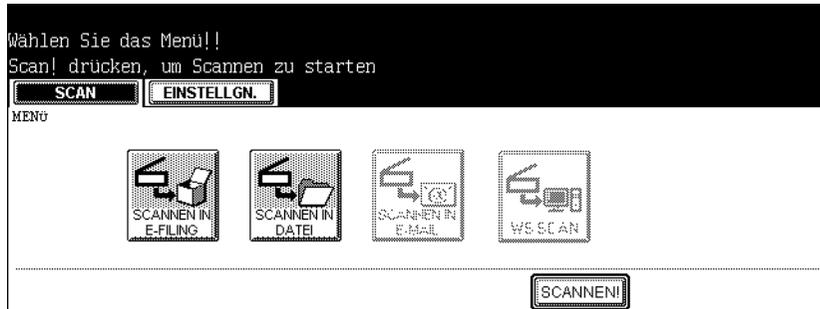
## Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren

### 1 Drücken Sie die Taste **SCAN** auf dem Bedienfeld, um zum **Scan-Menü** zu wechseln.



- Das Basismenü für Scanfunktionen wird angezeigt.

## 2 Tippen Sie auf die Taste des Agenten und tätigen Sie die Scan-Einstellungen.



- Einzelheiten hierzu finden Sie im Abschnitt des jeweiligen Scanmodus.
  - 📖 S.30 "So verwenden Sie die Scan to e-Filing"
  - 📖 S.40 "So verwenden Sie die Scan to File"
  - 📖 S.52 "So verwenden Sie Scan to E-Mail"

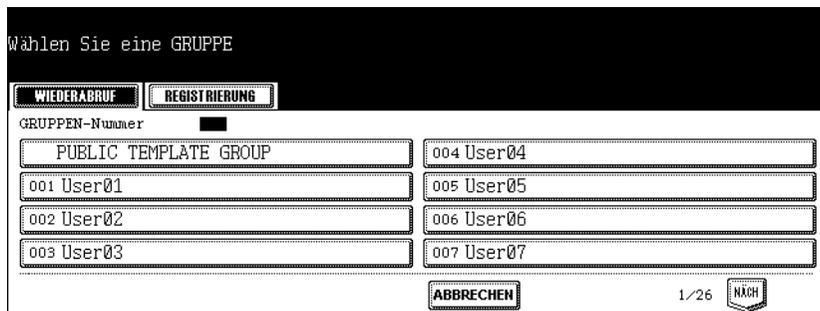
### Hinweis

Tippen Sie nicht auf die Taste SCAN (zu diesem Zeitpunkt).

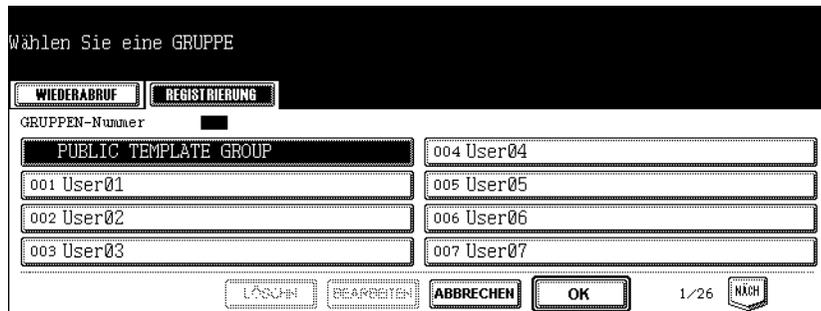
## 3 Drücken Sie die Taste TEMPLATE auf dem Bedienfeld, um zum Vorlagenmenü zu wechseln.

- Das Fenster zum Auswählen einer Vorlagengruppe wird angezeigt.

## 4 Tippen Sie auf die Taste REGISTRIERUNG.

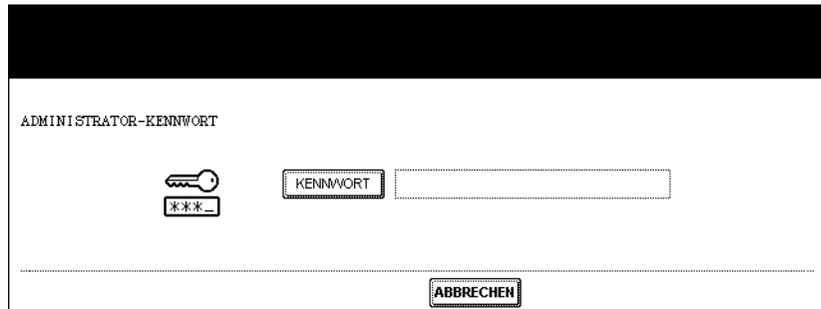


**5** Wählen Sie "ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE" und tippen Sie auf OK.



- Das Fenster "Administratorkennwort eingeben und EINGABE drücken" wird angezeigt.

**6** Tippen Sie auf die Taste KENNWORT.



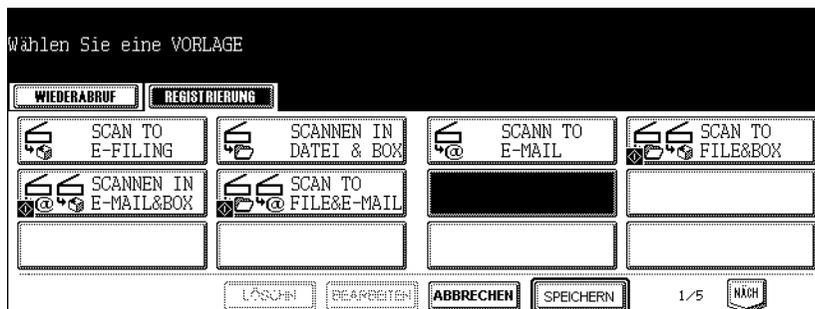
- Das Menü für die Buchstabeneingabe erscheint.

**7** Geben Sie das Administratorkennwort über die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK.



- Der Bildschirm zur Auswahl der Vorlage wird angezeigt.

## 8 Wählen Sie eine leere Vorlagentaste und tippen Sie auf die Taste **SPEICHERN**.



### Tip

Sie können auch eine registrierte Vorlagentaste verwenden, um deren Einstellungen zu ändern.

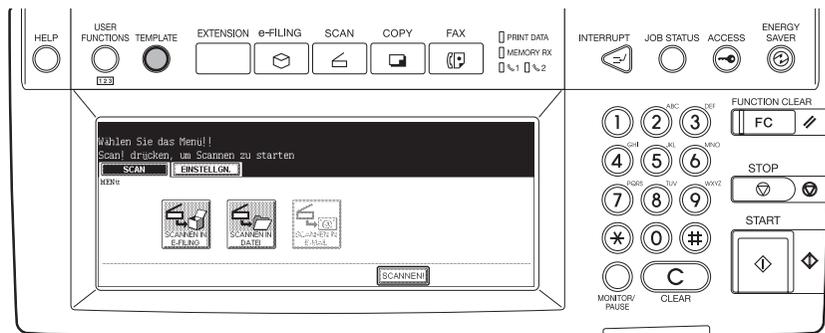
## 9 Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf **SPEICHERN**.



- **NAME 1**  
Geben Sie den Namen ein, der oben an der Taste erscheinen soll.
- **NAME 2**  
Geben Sie den Namen ein, der unten an der Taste erscheinen soll.
- **BENUTZERNAME**  
Geben Sie den Benutzernamen der Vorlage ein.
- **KENNWORT**  
Zum Einstellen eines 5-stelligen Kennworts für die Vorlage. Ist ein Kennwort festgelegt, muss es zum Aufrufen der Vorlage eingegeben werden.
- **AUTOMATISCHER START**  
Bestimmt, ob die Funktion "Automatischer Start" ein- oder ausgeschaltet ist. Bei eingestelltem automatischen Start beginnt der entsprechende Vorgang automatisch nach Auswahl der Vorlage. Das Symbol  wird unten links an der Vorlagentaste angezeigt.

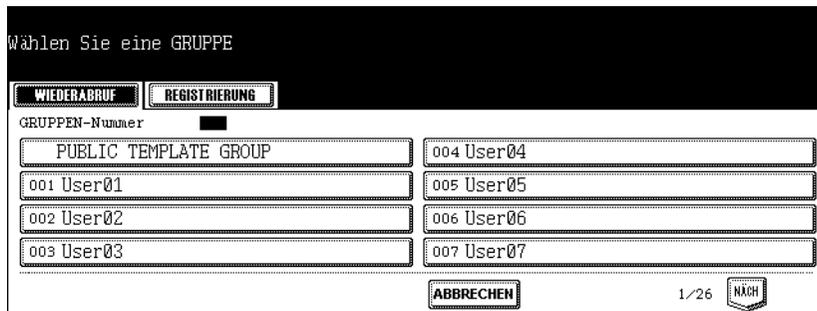


### 3 Drücken Sie die Taste **TEMPLATE** auf dem Bedienfeld, um zum Vorlagenmenü zu wechseln.



- Das Fenster zum Auswählen einer Vorlagengruppe wird angezeigt.

### 4 Tippen Sie auf die Taste **REGISTRIERUNG**.



### 5 Wählen Sie eine Vorlagengruppe, in der Sie die neue Vorlage speichern wollen und tippen Sie auf **OK**.



- Wenn Sie auf eine Vorlagengruppe tippen, für die kein Kennwort eingestellt ist, wird der Bildschirm für die Auswahl der Vorlage angezeigt. Wird der Auswahlbildschirm angezeigt, fahren Sie mit Schritt 7 fort.
- Wenn für die Vorlagengruppe ein Kennwort eingestellt ist, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

#### Tip

Wird die gewünschte Vorlagengruppe nicht angezeigt, tippen Sie auf **VOR**, um weitere Vorlagengruppen anzuzeigen.

**6** Wird der Kennwort-Eingabebildschirm angezeigt, geben Sie das Kennwort über die Zifferntasten ein und tippen auf die Taste OK.

KENNWORD  
(5-stellig)

NAME : User01  
BEN.-NAME : User01

Kennwort : \*\*\*\*\*

ABBRECHEN OK

- Der Bildschirm zur Auswahl der Vorlage wird angezeigt.

**7** Wählen Sie eine leere Vorlagentaste und tippen Sie auf die Taste SPEICHERN.

Wählen Sie eine VORLAGE

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

SCAN TO E-FILING SCANNEN IN DATEI & BOX SCANN TO E-MAIL SCAN TO FILE&BOX

SCANNEN IN E-MAIL&BOX SCAN TO FILE&E-MAIL

LÖSCHEN BEARBEITEN ABBRECHEN SPEICHERN 1/5 NÄCH

**Tip**

Sie können auch eine registrierte Vorlagentaste verwenden, um deren Einstellungen zu ändern.

**8** Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf SPEICHERN.

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

VORLAGENGRUPPE : User01

NAME1 SCAN TO  
NAME2 FILE&BOX  
BEN.-NAME  
KENNWORD

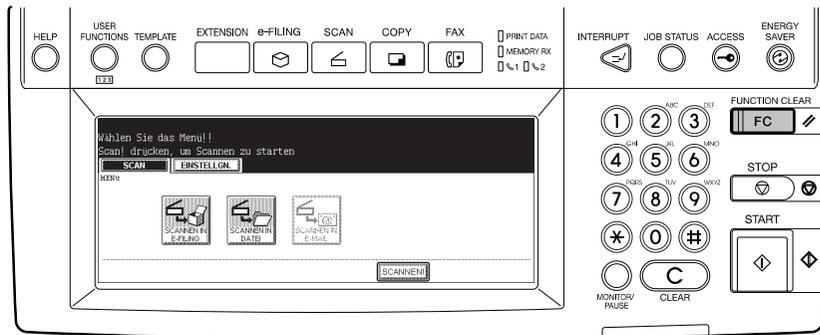
AUTOMATIC START  
AKTIVIEREN DEAKTIVIEREN  
This icon is indicated when an automatic start is enabled.

ABBRECHEN SPEICHERN

- **NAME 1**  
Geben Sie den Namen ein, der oben an der Taste erscheinen soll.
- **NAME 2**  
Geben Sie den Namen ein, der unten an der Taste erscheinen soll.
- **BENUTZERNAME**  
Geben Sie den Benutzernamen der Vorlage ein.

- **KENNWORT**  
Zum Einstellen eines 5-stelligen Kennworts für die Vorlage. Ist ein Kennwort festgelegt, muss es zum Aufrufen der Vorlage eingegeben werden.
- **AUTOMATISCHER START**  
Bestimmt, ob die Funktion "Automatischer Start" ein- oder ausgeschaltet ist. Bei eingestelltem automatischen Start beginnt der entsprechende Vorgang automatisch nach Auswahl der Vorlage. Das Symbol  wird unten links an der Vorlagentaste angezeigt.

## 9 Drücken Sie die Taste FUNCTION CLEAR auf dem Bedienfeld, um die Scan-Einstellungen zu löschen.



# 6

## Copy & File

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Funktion Copy & File verwenden.

**So verwenden Sie die Copy & File .....90**

## So verwenden Sie die Copy & File

Mit der Funktion COPY & FILE werden die kopierten Originaldaten in dem freigegebenen Ordner auf der Festplatte im Gerät oder auf dem jeweils angegebenen PC gespeichert. Sie können auf die Daten im freigegebenen Ordner direkt vom Client-PC aus über das Netzwerk zugreifen.

### Hinweise

- Die mit Copy & File gescannten Dateien werden als Schwarzweiß-Bilder gespeichert.
- Der Netzwerkadministrator muss Einstellungen für das Speichern der Originaldaten auf PCs vornehmen. Siehe **Handbuch für Netzwerkadministratoren**.
- Es wird empfohlen, die im Ordner "Share" gespeicherten Daten auf der Festplatte des PCs über das Netzwerk zu sichern.
- Für die Funktion Copy & File können Sie nicht die Auflösung und das Dateiformat auswählen. Ein mit dieser Funktion gespeichertes Dokument ist für die Druckausgabe, aber nicht für die weitere Verarbeitung auf dem Computer optimiert. Um die beste Bildqualität für den Import eines Bildes auf Ihren Computer zu erhalten, speichern Sie das Dokument mit der Funktion "Scannen in File".  
 📖 S.39 "Scan to File"

### Tip

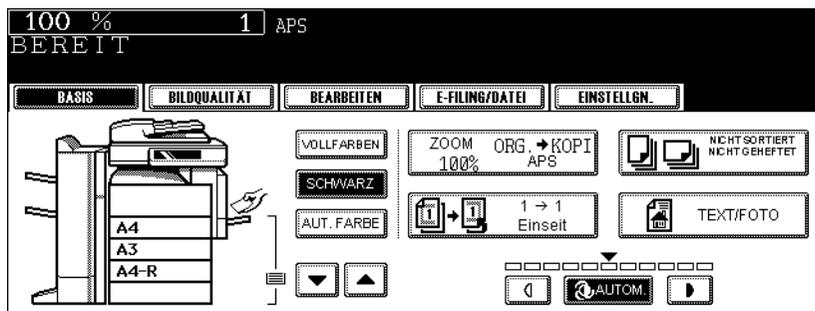
Sie können auch Copy & e-Filing durchführen. Weitere Einzelheiten siehe **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

## Scannen mit Copy & File

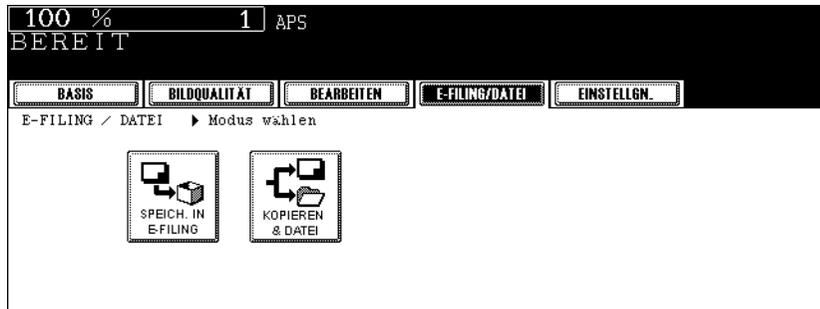
### 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- Einzelheiten zum Auflegen der Originale siehe **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen**.

### 2 Tippen Sie auf die Taste e-Filing/DATEI auf der Basisanzeige, um zum Dateiablagemenü zu wechseln.

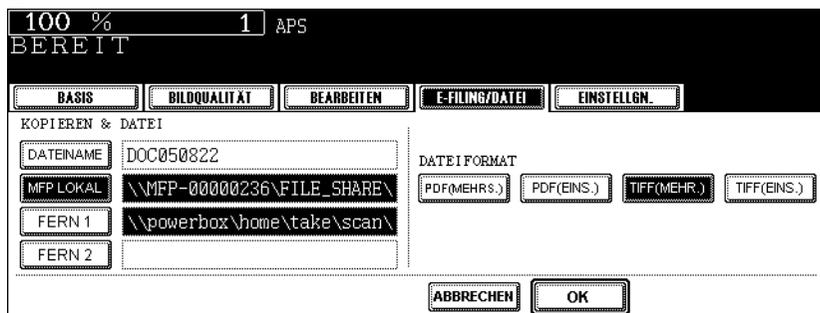


### 3 Tippen Sie auf die Taste KOPIEREN IN DATEI.



- Das Dialogfeld SPEICHERN ALS DATEI wird angezeigt.

### 4 Tippen Sie auf die Taste DOKUMENTNAME, um den Namen für die gescannten Daten zu ändern.



- Das Menü für die Buchstabeneingabe erscheint. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

### 5 Die gescannten Daten werden in einem freigegebenen Ordner im Gerät gespeichert.

#### Hinweis

Sie können zwei Ziele einstellen. Über die Taste MFP LOKAL können Sie ein weiteres Empfangsziel für die Daten auswählen. Tippen Sie in diesem Fall erneut auf MFP LOKAL (die Taste erscheint wieder normal).

### 6 Tippen Sie auf diese Tasten, um die Scandaten in einem Netzwerkordner zu speichern.

- Wenn diese Tasten vom Administrator vorkonfiguriert wurden, werden sie grau unterlegt, wenn Sie darauf tippen. Anwender können in diesem Fall die Zieleinstellung nicht ändern.
- Hat der Administrator kein Ziel vorgegeben, erscheint nach Drücken der Tasten der Auswahlbildschirm und Sie können ein Ziel auswählen.

## 7 Wählen Sie in diesem Fall das Speicherziel aus. Sie können FTP, SMB, NetWare IPX oder NetWare IP verwenden.

Um die Daten mit FTP zu speichern, tippen Sie auf FTP und geben ggf. die folgenden Punkte ein. Tippen Sie dann auf OK.

100 % 1 APS  
BEREIT

BASIS BILDQUALITÄT BEARBEITEN **E-FILING/DATEI** EINSTELLGN.

FERN 1

PROTOKOLL

FTP  SMB  NetwareIPX  NetwareIP

SERVERNAME 10.10.70.101

NETZWERKPFAD user01\scan

LOGIN-BEN.NAME take

KENNWORT \*\*\*\*\*

BEFEHLSSPORT -

ABBRECHEN OK

- **SERVER NAME**  
Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Wenn Sie z. B. unter "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" speichern wollen, geben Sie "10.10.70.101" ein.
- **NETZWERKPFAD**  
Geben Sie den Speicherpfad auf dem FTP-Server ein. Wenn Sie z. B. unter "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" speichern wollen, geben Sie "user01\scan" ein. Achten Sie darauf, "\" zu benutzen und nicht "/".
- **BENUTZERNAME**  
Geben Sie ggf. den Benutzernamen für das Login auf dem FTP-Server ein.
- **KENNWORT**  
Geben Sie ggf. das Kennwort für das Login auf dem FTP-Server ein.
- **BEFEHLSSPORT**  
Geben Sie ggf. eine Portnummer ein. Im Allgemeinen ist dies "-". In diesem Fall ("-"), wird der vom Administrator festgelegte Port verwendet. Ändern Sie diese Option nur, wenn Sie eine andere Portnummer verwenden müssen.

### Tip

Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

Um die Daten mit SMB zu speichern, tippen Sie auf SMB und geben ggf. die folgenden Punkte ein. Tippen Sie dann auf OK.

- **NETZWERKPFAD**
- Geben Sie den Speicherpfad ein.
- **BENUTZERNAME**
- Geben Sie ggf. den Benutzernamen für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein.
- **KENNWORT**
- Geben Sie ggf. das Kennwort für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein.

**Tip**

Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

**Hinweis**

SERVERNAME und BEFEHLSSPORT sind für SMB nicht erforderlich.

Um die Daten mit NetWare IPX oder NetWare IP zu speichern, tippen Sie auf Netware IPX oder Netware IP und geben ggf. die folgenden Punkte ein. Tippen Sie dann auf OK.

- **SERVER NAME**
- Geben Sie für NetWare IPX den Namen des NetWare File-Servers oder den Tree/Context-Namen (nur bei NDS) ein.
- **NETZWERKPFAD**
- Geben Sie für NetWare IP die IP-Adresse des NetWare File-Servers ein.
- **BENUTZERNAME**
- Geben Sie ggf. den Benutzernamen für das Login auf dem NetWare File-Server ein.

- **KENNWORT**  
Geben Sie ggf. das Kennwort für das Login auf dem NetWare File-Server ein.

### Tip

Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

### Tip

BEFEHLSSPORT ist für IPX/SPX nicht erforderlich.

## 8 Wählen Sie das "DATEIFORMAT" aus und tippen Sie auf OK.

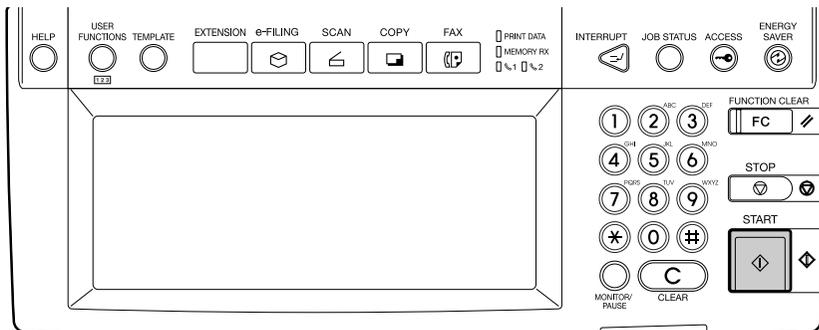
**PDF (MEHR)** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als mehrseitige PDF-Datei zu speichern. Wenn Sie mehrere Seiten scannen, werden diese als eine PDF-Datei gespeichert.

**PDF (EINZEL)** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als einseitige PDF-Dateien zu speichern. Wenn Sie mehrere Seiten scannen, werden diese als separate Dateien gespeichert.

**TIFF (MEHR)** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als mehrseitige TIFF-Datei zu speichern. Wenn Sie mehrere Seiten scannen, werden diese als eine TIFF-Datei gespeichert.

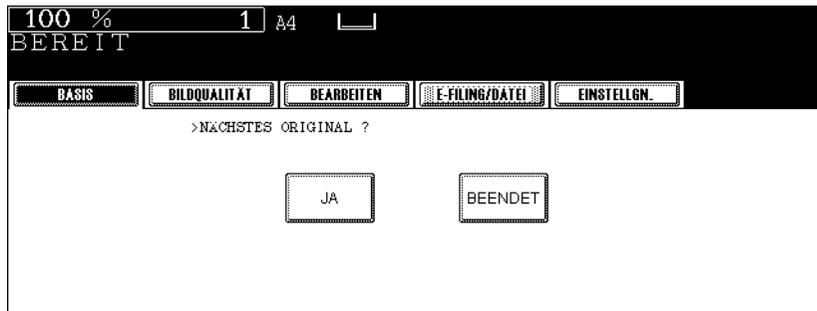
**TIFF (EINZEL)** - Tippen Sie auf diese Taste, um die gescannten Bilder als einseitige TIFF-Dateien zu speichern. Wenn Sie mehrere Seiten scannen, werden diese als separate Dateien gespeichert.

## 9 Drücken Sie die Taste START.



---

**10** Wenn "NÄCHSTES ORIGINAL? " erscheint, wechseln Sie das Original aus und drücken JA, wenn Sie ein weiteres Original kopieren wollen oder drücken BEENDET.



- Wenn das Original in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) eingelegt wurde, wird diese Anzeige nicht aufgerufen.



# 7

## Internet-Fax

Dieser Abschnitt beschreibt die Internet Fax-Funktion.

<b>Über Internet-Fax .....</b>	<b>98</b>
Vorsichtsmaßnahmen bei der Internet-Übertragung .....	98
Überblick über die Internet-Faxübertragung .....	98
<b>So verwenden Sie die Internet Faxfunktion .....</b>	<b>100</b>
Empfänger eingeben .....	103
Erweiterte Funktionen .....	114
<b>Internetfax empfangen.....</b>	<b>117</b>

## Über Internet-Fax

---

Sie können die Internet Faxfunktion verwenden, um ein gescanntes Original als E-Mail mit angehängter TIFF-FX Datei (Profil S) zu versenden. Da eine Internet-Verbindung und nicht eine Festnetzleitung benutzt wird, können Sie damit Telefonkosten sparen.

Bei dieser Funktion wird anstelle einer Telefonnummer eine E-Mail-Adresse angegeben, damit das gescannte Original an das Internet-Fax-Gerät oder den Clientcomputer übertragen wird. Ein als Internet-Fax empfangenes Fax wird automatisch wie ein normales Fax ausgegeben.

### Hinweis

Der Administrator muss die Netzwerkeinstellungen für Internet-Fax aktivieren, damit diese Funktion genutzt werden kann. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation **Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen**.

## Vorsichtsmaßnahmen bei der Internet-Übertragung

Übertragungen, die die Internet-Fax-Funktion verwenden, sind mit E-Mail-Übertragungen vergleichbar.

Bevor Sie beginnen, die Internet-Fax-Funktion zu verwenden, lesen Sie diesen Abschnitt, um sich mit den Vorsichtsmaßnahmen bei der Internet-Übertragung vertraut zu machen.

- Die Internet-Fax-Funktion sendet ein Dokument über den E-Mail-Server und das Internet, und nicht über eine normale Telefonleitung wie beim üblichen Faxversand.
- Internet-Übertragungen haben geringe Sicherheitsstandards. Es wird daher empfohlen, dass Sie die übliche Faxübermittlung verwenden, wenn Sie vertrauliche Dokumente versenden.
- Es kann einige Zeit dauern, bis der Empfänger das Dokument erhält, weil Internet-Leitungen oft überlastet sind.
- Je nach Konfiguration des E-Mail-Servers wird das gesendete Dokument möglicherweise nicht erfolgreich übermittelt, wenn es große Datenmengen enthält.
- Erfolgt die Sendung an mehrere Empfänger und der Druck der Kopfseite ist beim Empfänger eingestellt, werden dort alle Empfängeradressen ausgedruckt. Senden Sie daher das Internetfax separat und nicht gleichzeitig, wenn Sie Ihre Empfängerinformationen schützen wollen.

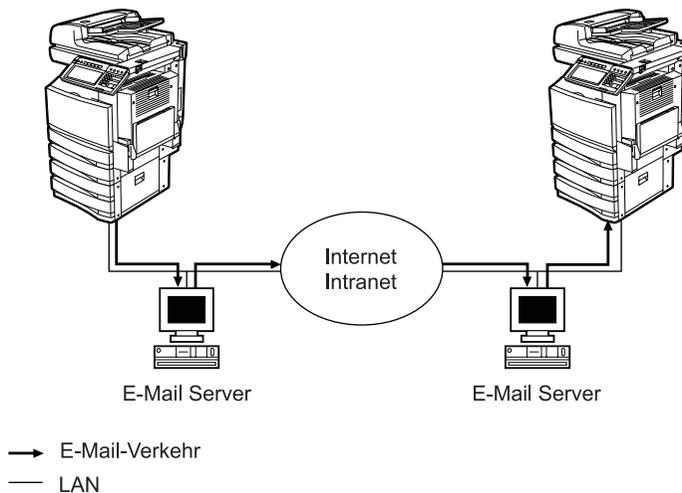
\* Das Festnetz (öffentliches Telefonnetz) ist ein weltweit verbreitetes Telefonsystem, über das auch Daten übertragen werden.

## Überblick über die Internet-Faxübertragung

Im Folgenden finden Sie einen Überblick über die verschiedenen Übertragungsarten, die mit der Internet-Fax-Funktion durchgeführt werden können.

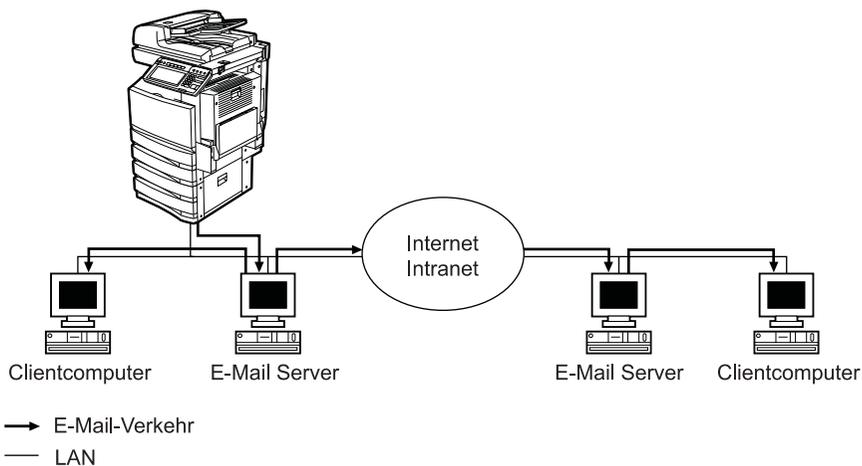
- **Internet-Fax an Internet-Fax**

Ihr Gerät kann ein Dokument an ein anderes Internet-Fax-Gerät über das Internet oder ein Intranet versenden. Das Dokument wird als E-Mail gesendet.



- **Internet-Fax an/von Clientcomputern**

Ihr Gerät kann ein Dokument über das Internet oder ein Intranet an Clientcomputer versenden. Die Clientcomputer können ebenfalls eine E-Mail an Ihr Gerät übermitteln.



**Hinweise**

- Der Clientcomputer empfängt TIFF-S-Grafiken, wenn Ihr Gerät ein Dokument mit der Internet-Fax-Funktion versendet.
- Ihr Gerät kann nur Textdateien oder TIFF-Grafiken ausdrucken. Wenn eine E-Mail vom Clientcomputer an Ihr Gerät mit der E-Mail-Anwendung übertragen wird, können nur Textdateien und TIFF-Grafiken verwendet werden. Für weitere Informationen siehe folgenden Abschnitt.  
 📖 S.117 "Internetfax empfangen".

## So verwenden Sie die Internet Faxfunktion

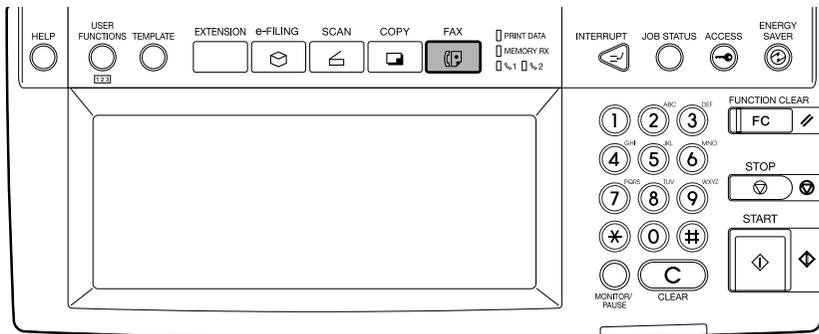
Mit dieser Funktion können Sie, wie mit Scannen in E-Mail, die gescannten Daten als angehängte Datei an die angegebene E-Mail-Adresse senden. Die Internet-Faxfunktion sendet Originale jedoch als TIFF-FX Datei (Profil S), so dass sie von jedem Internet-Fax-kompatiblen Gerät empfangen werden können.

### Hinweis

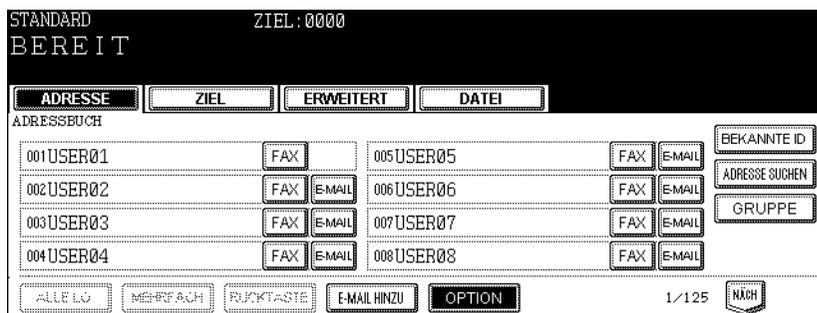
Um Internet Fax zu verwenden, muss die Konfiguration des Geräts vom Netzwerkadministrator entsprechend eingestellt worden sein.

### Senden als Internet-Fax

#### 1 Tippen Sie auf die Taste FAX auf dem Bedienfeld.



#### 2 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE im Touch-Screen, um das Adressmenü anzuzeigen, und dann auf die Taste OPTION.



### 3 Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf WEITER.

The screenshot shows a menu screen with the following elements:

- Top status: STANDARD ZIEL: 0000
- Header: BEREIT
- Navigation tabs: ADRESSE, ZIEL, ERWEITERT, DATEI
- AUFLÖSUNG: STANDARD, HOCH, ULTRAHOCH
- MODUS: TEXT, TEXT/FOTO, FOTO
- HELLIGKEIT: AUTOM., a scale of 11 bars, and a play button
- ÜBERTR.-ART: SPEICHER-SD, DIREKT-SD
- ORIGINALGRÖSSE: AUTOM., A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, ANDERE BREITE, FOLIO, LT, LT-R, LG, COMP, LD, ST, ST-R
- Bottom navigation: ZURÜCKS., ABBRECHEN, OK, NÄCHT

#### • AUFLÖSUNG

##### Hinweis

Legen Sie die Auflösung fest, bevor Sie die zu sendende Vorlage scannen.

##### Hinweis

Auch wenn Sie ULTRAHOCH einstellen, werden Internet-Faxe in der Auflösung FEIN gesendet.

#### • MODUS

**Legen Sie den Bildqualitätsmodus fest, bevor Sie die zu sendende Vorlage scannen:**

**TEXT** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein Textdokument handelt.

**TEXT/FOTO** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein gemischtes Text-/Fotodokument handelt.

**FOTO** - Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein Fotodokument handelt.

##### Tip

Die Übertragungszeit kann länger als üblich dauern, wenn der Modus FOTO/TEXT oder FOTO ausgewählt wurde.

#### • BELICHTUNG

Legen Sie die Bildbelichtung entsprechend dem Kontrast der zu sendenden Vorlage fest: Im automatischen Belichtungsmodus schätzt der Kopierer automatisch den Kontrast der Vorlage ein und legt den optimalen Kontrast fest.

Im manuellen Belichtungsmodus können Sie den Kontrast manuell in 11 Schritten anpassen.

#### • SENDETYP

**Internetfax kann nur als Speichersendung ausgeführt werden.**

- **ORIGINAL**

Wählen Sie die Originalgröße oder wählen Sie AUTO, um die Originalgröße automatisch zu erfassen.

Wählen Sie UNTERSCHIEDLICHE BREITE, um Originale mit unterschiedlicher Breite einzulegen.

#### Hinweis

Ein LT- oder LG-Original wird als Internetfax auch mit diesem Format gesendet. Längere Originale werden zum Senden auf LT verkleinert. Kleinere Originale werden, ohne vergrößert zu werden, als LT gesendet.

## 4 Stellen Sie die folgenden Punkte nach Bedarf ein und tippen Sie auf OK.

- **BETREFF**

- Zur Eingabe der Betreffzeile für das Internetfax.

- **TEXT**

- Zur Eingabe einer Textnachricht für das zu sendende Internetfax.

#### Tipps

- Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.
- Die Textnachricht kann der Administrator mit TopAccess ändern. Einzelheiten siehe "TopAccess Administratormodus" in der TopAccess-Anleitung.

#### Hinweis

Andere Einstellungen wie "ECM", "SENDEQUALITÄT", "LEITUNGSWAHL", "SUB/SEP", "SID/PWD" gelten nur für Faxsendungen. Für Internetfax sind diese Einstellungen nicht erforderlich.

## 5 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

STANDARD ZIEL: 0001  
BEREIT  
user02@aaa.com

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

ADRESSBUCH

001 USER01	FAX	005 USER05	FAX	E-MAIL	
002 USER02	FAX	E-MAIL	006 USER06	FAX	E-MAIL
003 USER03	FAX	E-MAIL	007 USER07	FAX	E-MAIL
004 USER04	FAX	E-MAIL	008 USER08	FAX	E-MAIL

ALLE LÖ. MEHRFACH RÜCKTASTE E-MAIL HINZU OPTION 1/125 NACH

BEKANNTE ID  
ADRESSE SUCHEN  
GRUPPE

- Sie können die E-Mail-Adresse auf verschiedene Weise eingeben. Siehe nachfolgende Beschreibung.  
📖 S.103 "Empfänger eingeben"

### Tip

Sie können auch erweiterte Funktionen wie doppelseitige Originale oder Sendepriorität einstellen.

📖 S.114 "Erweiterte Funktionen"

## 6 Drücken Sie die Taste START.

## 7 Wenn "Um fortzusetzen, Dokument auflegen. Und START drücken" erscheint, wechseln Sie das Original aus und drücken START, oder drücken BEENDET, wenn Sie das Scannen beenden wollen.

STANDARD ZIEL: 0001 A4  
DATEINUMMER. =002  
user02@aaa.com

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

Um fortzusetzen, Dokument auflegen.  
und drücken Sie START.

SCANNEN SEITE : 1

AUFTR. ABBR. OPTION AUFTREND

- Wenn das Original in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) eingelegt wurde, wird diese Anzeige nicht aufgerufen.
- Wenn Sie das Speichern der gescannten Daten abbrechen wollen, tippen Sie auf die Taste AUFTR. ABBR.
- Sie können die Scanoptionen ändern, indem Sie auf die Taste OPTIONEN tippen, bevor Sie auf START tippen.

## Empfänger eingeben

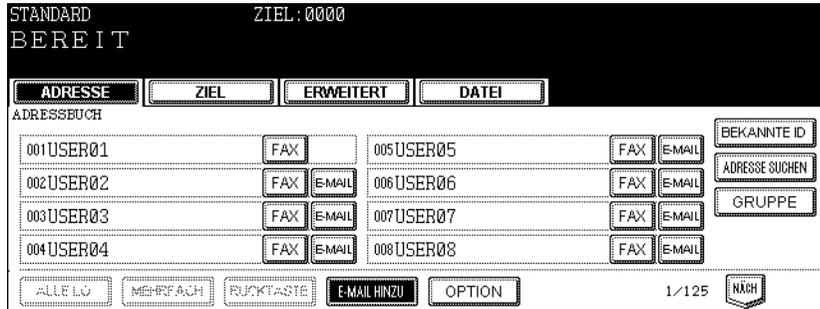
Verwenden Sie folgende Methoden, um E-Mail-Adressen einzugeben.

- 📖 S.104 "E-Mail-Adresse manuell eingeben"
- 📖 S.105 "Eingabe über das Adressbuch"
- 📖 S.105 "Suche anhand der ID-Nummer"
- 📖 S.106 "Suche durch Buchstabeneingabe"
- 📖 S.108 "Adressbuchsuche auf dem LDAP-Server"
- 📖 S.110 "Gruppen auswählen"
- 📖 S.110 "Suche anhand der ID-Nummer einer Gruppe"

☞ S.112 "Suche anhand des Gruppennamens"

## E-Mail-Adresse manuell eingeben

### 1 Tippen Sie auf die Taste E-MAIL ADDRESS.



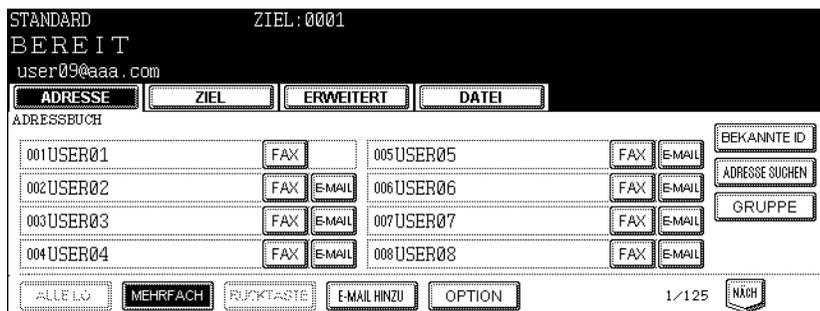
- Das Menü für die Buchstabeneingabe erscheint.

### 2 Geben Sie die Angabe über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.



- Der Adressbildschirm kehrt zurück.

### 3 Tippen Sie auf die Taste MULTI und dann auf die Taste E-MAIL ADRESSE, wenn Sie E-Mail-Adressen manuell hinzufügen wollen.



- Wenn Sie MULTI drücken, wird die eingegebene E-Mail-Adresse als Ziel gespeichert, und nach Tippen auf E-MAIL ADRESSE können Sie weitere Adressen eingeben.
- Wenn Sie nur auf E-MAIL-ADRESSE und nicht auf MULTI tippen, können Sie die eingegebene E-Mail-Adresse bearbeiten.

## Tipps

- Sie können bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen auswählen.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.  
📖 S.113 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Eingabe über das Adressbuch

### 1 Tippen Sie auf die Taste E-MAIL der Kontakte, an die Sie senden möchten.

ADRESSE	ZIEL	ERWEITERT	DATEI
001 USER01			
002 USER02			
003 USER03			
004 USER04			
005 USER05			
006 USER06			
007 USER07			
008 USER08			

- Die ausgewählten Empfänger werden invers dargestellt. Zum Entfernen eines Empfängers tippen Sie erneut auf die Taste.

## Tipps

- Sie können bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen auswählen.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.  
📖 S.113 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Suche anhand der ID-Nummer

### 1 Tippen Sie auf die Taste BEKANNTE ID.

ADRESSE	ZIEL	ERWEITERT	DATEI
001 USER01			
002 USER02			
003 USER03			
004 USER04			
005 USER05			
006 USER06			
007 USER07			
008 USER08			

- Das Fenster BEKANNTE ID wird angezeigt.

## 2 Geben Sie die gewünschte ID-Nummer über die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK.

STANDARD ZIEL: 0002  
BEREIT

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

BEKANNTE ID ▶Bitte ID-Nummer eingeben.

BEKANNTE ID : 3

ABBRECHEN OK

- Die Adressbuchseite mit der ID-Nummer wird angezeigt.

## 3 Tippen Sie auf die Taste E-MAIL der Kontakte, an die Sie senden möchten.

STANDARD ZIEL: 0001  
BEREIT  
user03@aaa.com

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

ADRESSEBUCH

001USER01	FAX		005USER05	FAX	E-MAIL	BEKANNTE ID
002USER02	FAX	E-MAIL	006USER06	FAX	E-MAIL	ADRESSE SUCHEN
003USER03	FAX	E-MAIL	007USER07	FAX	E-MAIL	GRUPPE
004USER04	FAX	E-MAIL	008USER08	FAX	E-MAIL	

ALLE LÖ. MEHRFACH RÜCKTASTE E-MAIL HINZU OPTION 1/125 NÄCH

### Tipps

- Sie können bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen auswählen.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.  
 ☞ S.113 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Suche durch Buchstabeneingabe

### 1 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE SUCHEN.

STANDARD ZIEL: 0000  
BEREIT

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

ADRESSEBUCH

001USER01	FAX		005USER05	FAX	E-MAIL	BEKANNTE ID
002USER02	FAX	E-MAIL	006USER06	FAX	E-MAIL	ADRESSE SUCHEN
003USER03	FAX	E-MAIL	007USER07	FAX	E-MAIL	GRUPPE
004USER04	FAX	E-MAIL	008USER08	FAX	E-MAIL	

ALLE LÖ. MEHRFACH RÜCKTASTE E-MAIL HINZU OPTION 1/125 NÄCH

- Das ADRESSEBUCH-Fenster wird angezeigt.

## 2 Geben Sie die Buchstabenfolge ein, nach der Sie suchen wollen und tippen Sie auf **SUCHE**.

ZIEL: 0000

ADRESSE ZIEL ERWEITER DATEI

ADRESSENSUCHE

VORNAME USER03 FIRMA

NACHNAME ABT

FAX-NR. SCHLWORT

E-MAIL

VERZ. DIENST LÖSCHEN ABBRECHEN SUCHEN

- Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

### Tip

Die Kontakte werden in den betreffenden Feldern nach dem Suchtext durchsucht.

### Hinweis

Wird VERZEICHNISDIENST ausgewählt, erfolgt die Suche auf dem LDAP-Server. Tippen Sie in diesem Fall auf VERZEICHNISDIENST und löschen Sie die Auswahl aus einem Verzeichnisdienst. Tippen Sie anschließend auf OK, um zur Adresssuche zurückzukehren.

## 3 Tippen Sie auf den Kontakt und danach auf **OK**.

ZIEL: 0001

user03@aaa.com

ADRESSE ZIEL ERWEITER DATEI

ADRESSENSUCHE

003USER03 FAX E-MAIL

OK 1/1

- Der Adressbuchbildschirm kehrt zurück.

### Tipps

- Sie können bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen auswählen.
  - Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.
- 📖 S.113 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Adressbuchsuche auf dem LDAP-Server

### Hinweis

Zur Suche auf dem LDAP-Server muss der Verzeichnisdienst vom Administrator eingerichtet sein.

### 1 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE SUCHEN.

- Das ADRESSBUCH-Fenster wird angezeigt.

### 2 Tippen Sie auf die Taste VERZ.DIENST.

- Der Suchbildschirm wird angezeigt.

### Tip

Ist VERZEICHNISDIENST ausgewählt, ist das Gerät so konfiguriert, dass ein Standard-Verzeichnisdienst gesucht wird.

### 3 Wählen den Namen des Verzeichnisdienstes, in dem Sie suchen wollen, und drücken Sie dann auf die Taste OK.

- Der Suchbildschirm kehrt zurück.

#### 4 Geben Sie die Buchstabenfolge ein, nach der Sie suchen wollen und tippen Sie auf **SUCHE**.

ZIEL: 0000

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

ADRESSENSUCHE

VORNAME USER03 FIRMA

NACHNAME ABT

FAX-NR. SCHL.WORT

E-MAIL

VERZ. DIENST LÖSCHEN ABBRECHEN SUCHEN

- Wenn Sie auf die verschiedenen Tasten tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

#### Tip

Die Kontakte werden in den betreffenden Feldern nach dem Suchtext durchsucht.

#### 5 Tippen Sie auf die Taste **E-MAIL** der Kontakte, an die Sie senden möchten und auf **OK**.

ZIEL: 0001

user03@aaa.com

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

ADRESSENSUCHE

003USER03	FAX	E-MAIL

OK 1/1

- Der Adressbuchbildschirm kehrt zurück.

#### Tipps

- Sie können bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen auswählen.
  - Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.
- 📖 S.113 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Gruppen auswählen

### 1 Tippen Sie auf die Taste GRUPPE.

ADRESSE	ZIEL	ERWEITERT	DATEI
001USER01			
002USER02			
003USER03			
004USER04			
005USER05			
006USER06			
007USER07			
008USER08			

- Das Fenster GRUPPE wird angezeigt.

### 2 Tippen Sie auf die Gruppen, die Sie als Empfänger auswählen wollen.

ADRESSE	ZIEL	ERWEITERT	DATEI
001GROUP01			
002GROUP02			
003GROUP03			
004			
005			
006			
007			
008			

#### Tipps

- Tippen Sie auf INHALTE, wenn Sie prüfen wollen, welche Empfänger in den Gruppen enthalten sind.
- Sie können bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen auswählen.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.  
 📖 S.113 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Suche anhand der ID-Nummer einer Gruppe

### 1 Tippen Sie auf die Taste GRUPPE.

- Das Fenster GRUPPE wird angezeigt.

## 2 Tippen Sie auf die Taste BEKANNTE ID.

STANDARD ZIEL: 0000  
BEREIT

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

GRUPPE

001Group01	INHALT	005Group05	INHALT
002Group02	INHALT	006Group06	INHALT
003Group03	INHALT	007Group07	INHALT
004Group04	INHALT	008Group08	INHALT

BEKANNTE ID GRUPPE SUCHEN ADRESSBUCH

ALLE LÖ MEHRFACH RÜCKTASTE E-MAIL HINZU OPTION 1/25 NÄCH

- Das Fenster BEKANNTE ID wird angezeigt.

## 3 Geben Sie die gewünschte ID-Nummer über die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK.

STANDARD ZIEL: 0000  
BEREIT

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

BEKANNTE ID ▶ Bitte ID-Nummer eingeben.

BEKANNTE ID : 9

ABBRECHEN OK

- Der Bildschirm mit der Gruppe dieser ID-Nummer wird angezeigt.

## 4 Tippen Sie auf die Gruppen, die Sie als Empfänger auswählen wollen.

STANDARD ZIEL: 0007  
BEREIT

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

GRUPPE

009Group09	INHALT	013	
010		014	
011		015	
012		016	

BEKANNTE ID GRUPPE SUCHEN ADRESSBUCH

ALLE LÖ MEHRFACH RÜCKTASTE E-MAIL HINZU OPTION 2/25 NÄCH VOR

### Tipps

- Tippen Sie auf INHALTE, wenn Sie prüfen wollen, welche Empfänger in den Gruppen enthalten sind.
- Sie können bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen auswählen.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.
  - 📖 S.113 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

## Suche anhand des Gruppennamens

### 1 Tippen Sie auf die Taste GRUPPE.

STANDARD ZIEL: 0000  
BEREIT

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

ADRESSBUCH

001USER01	FAX	005USER05	FAX	E-MAIL	BEKANNTE ID
002USER02	FAX	006USER06	FAX	E-MAIL	ADRESSE SUCHEN
003USER03	FAX	007USER07	FAX	E-MAIL	<b>GRUPPE</b>
004USER04	FAX	008USER08	FAX	E-MAIL	

ALLE LO MEHRFACH RÜCKTASTE E-MAIL HINZU OPTION 1/125 NACH

- Das Fenster GRUPPE wird angezeigt.

### 2 Tippen Sie auf die Taste GRUPPE SUCHEN.

STANDARD ZIEL: 0000  
BEREIT

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

GRUPPE

001Group01	INHALT	005Group05	INHALT	BEKANNTE ID
002Group02	INHALT	006Group06	INHALT	<b>GRUPPE SUCHEN</b>
003Group03	INHALT	007Group07	INHALT	ADRESSBUCH
004Group04	INHALT	008Group08	INHALT	

ALLE LO MEHRFACH RÜCKTASTE E-MAIL HINZU OPTION 1/25 NACH

- Das Fenster BEKANNTE ID wird angezeigt.

### 3 Tippen Sie auf die Taste GRUPPENNAME, um den Namen der Gruppe einzugeben, und dann auf OK.

ZIEL: 0000

ADRESSE ZIEL ERWEITERT DATEI

GRUPPENSUCHE

GRUPPENNAME Group09

LÖSCHEN ABBRECHEN SUCHEN

- Wenn Sie auf GRUPPENNAME tippen, wird das Eingabefenster angezeigt. Geben Sie den Wert über die Tastatur und die Zifferntasten ein und tippen Sie auf die Taste OK, um den Eintrag zu bestätigen.

#### Tip

Es wird nach Gruppen gesucht, die den Suchtext im Namen enthalten.

#### 4 Tippen Sie auf die Gruppen, die Sie als Empfänger auswählen wollen und anschließend auf OK.

ZIEL: 0007

ADRESSE   ZIEL   ERWEITERT   DATEI

GRUPPENSUCHE

009Group09

OK   1/1

- Der Gruppenbildschirm kehrt zurück.

#### Tipps

- Sie können bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen auswählen.
- Im bildschirm EMPFÄNGER können Sie eingegebene E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen.  
 S.113 "E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen"

### E-Mail-Adressen bestätigen oder entfernen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ausgewählte E-Mail-Adressen, Kontakte oder Gruppen zu entfernen.

#### 1 Tippen Sie auf die Taste ZIEL.

ZIEL: 0003

ADRESSE   ZIEL   ERWEITERT   DATEI

ZIEL

USER02   E-MAIL

USER05   E-MAIL

USER07   E-MAIL

LOESCHEN   1/1

- Der Empfängerbildschirm wird angezeigt.

- 2** Sie können die aktuell ausgewählten Empfänger bestätigen. Um ausgewählte E-Mail-Adressen, Kontakte oder Gruppen zu entfernen, wählen Sie den Namen aus und tippen auf **LÖSCHEN**.

ZIEL: 0003

ADRESSE	ZIEL	ERWEITERT	DATEI
ZIEL			
USER02	E-MAIL		
USER05	E-MAIL		
USER07	E-MAIL		
LÖSCHEN			

1/1

## Erweiterte Funktionen

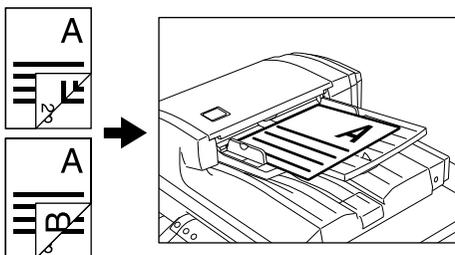
Folgende erweiterte Funktionen können benutzt werden:

- **Original doppelseitig senden:** Doppelseitige Originale können über den automatischen Dokumenteneinzug (optional) versendet werden.
- **Wichtige Sendung:** Sie können Originale vor den anderen, bereits geplanten Übertragungen versenden.

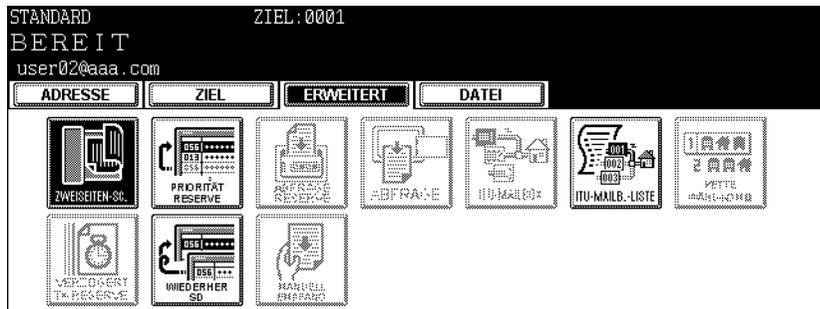
## Doppelseitige Originale senden

Sie können doppelseitige Originale mit dem automatischen Dokumenteneinzug (optional) senden. Jedes Mal, wenn eine Übertragung abgeschlossen ist, kehren die Übertragungsbedingungen automatisch zur Standardeinstellung zurück.

- Originale einrichten, wenn doppelseitige Originale im Format LT/A4 versendet werden: Legen Sie die Dokumente im Hochformat ein, wenn Sie den automatischen Dokumenteneinzug (optional) verwenden.



- 1 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste ZWEISEITEN-SC.



- Das Fenster für doppelseitigen Scan wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie den Vorlagentyp über die Taste BUCH oder TABELLE und tippen Sie dann auf OK.



- Der Anfangsbildschirm kehrt zurück.

- 3 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE, um das Adressmenü anzuzeigen.

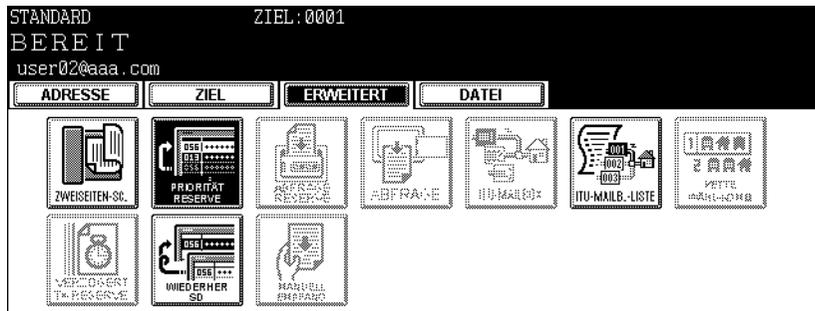
## Wichtige Sendung

Der Modus PRIORITÄT RESERVE ermöglicht es Ihnen, eine Übertragung vor einer anderen reservierten Übertragung durchzuführen.

### Hinweise

- Verwenden Sie die direkte Eingabe und die Wahl aus dem Adressbuch, um die Empfänger festzulegen.
- Der Modus PRIORITÄT RESERVE kann nur für eine einzige Übertragung angewendet werden.

- 1 Tippen Sie auf die Taste ERWEITERT, um das erweiterte Menü anzuzeigen, und dann auf die Taste PRIORITÄT RESERVE.



- Das Fenster PRIORITÄT RESERVE wird angezeigt.

- 2 Tippen Sie auf OK.



- Der Anfangsbildschirm kehrt zurück.

- 3 Tippen Sie auf die Taste ADRESSE, um das Adressmenü anzuzeigen.

# Internetfax empfangen

Das Gerät greift in festgelegten Intervallen auf den E-Mail-Server zu, um zu überprüfen, ob eine E-Mail eingetroffen ist. Wenn eine E-Mail eingetroffen ist, wird sie automatisch abgerufen und gedruckt.

Wenn Sie unter USER FUNCTIONS auf die Taste E-MAIL PRÜFEN tippen, greift das Gerät auf Kommando auf den E-Mail-Server zu, um zu überprüfen, ob eine E-Mail eingetroffen ist. Wenn eine E-Mail eingetroffen ist, wird sie abgerufen und ausgedruckt.

## Verfügbare Formate:

Sie können TIFF-Grafiken, vom Scanner gescannte TIFF-Grafiken und Textdaten ausdrucken. Außerdem muss die Auflösung des TIFF-FX-Bildes 8 x 3,85, 8 x 7,7 oder 8 x 15,4 (Punkte/mm) betragen. Die Auflösung der vom Scanner gescannten TIFF-Bilder muss 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400 oder 600 x 600 (dpi) betragen. Wenn die empfangene E-Mail Daten enthält, die nicht den oben angeführten Angaben entsprechen, wird eine Fehlermeldung im Empfangsprotokoll angezeigt.

Sie können den Bericht ausdrucken, wenn ein Fehler beim Ausdruck von E-Mails auftritt, und gleichzeitig diese E-Mail an eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten.

Wenn Sie den Bericht beim Auftreten eines Fehlers während des E-Mail-Drucks ausdrucken möchten, aktivieren Sie die Option E-MAIL-FEHLERDRUCK AKTIV.

Wenn Sie beim Auftreten eines Fehlers die E-Mail an eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten wollen, aktivieren Sie E-MAIL-FEHLERÜBERTRAG. AKT. und E-MAIL-FEHLER-ÜBERTRAG.ADRESSE.

Siehe "E-Mail-Druck einrichten" in der *TopAccess-Anleitung*.

## Automatisch empfangen

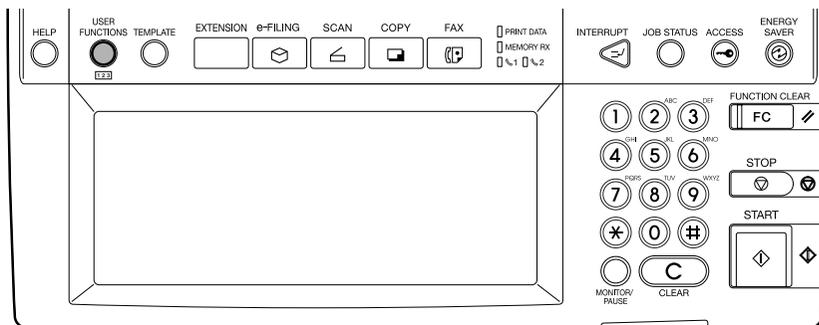
Um das Internet-Fax automatisch vom E-Mail-Server zu erhalten, stellen Sie im TopAccess die "POP3-Zeit" ein.

Die Überprüfung, ob eine E-Mail eingetroffen ist, wird automatisch in den angegebenen Intervallen durchgeführt. (Standardeinstellung: alle 5 Minuten).

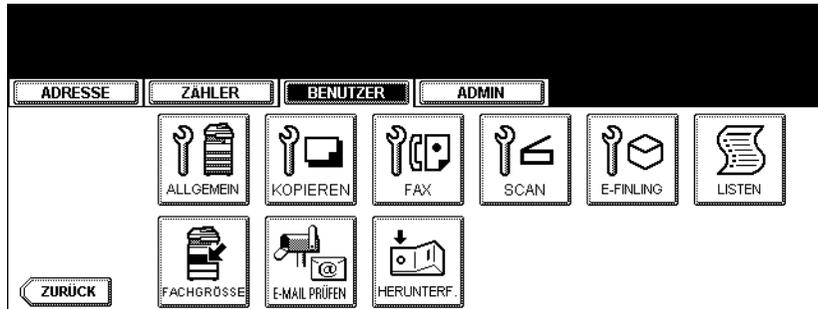
Einzelheiten siehe *TopAccess-Anleitung*.

## Manueller Empfang

### 1 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.



## 2 Tippen Sie auf die Taste **BENUTZER** und dann auf die Taste **E-MAIL PRÜFEN**.



- Die Prüfung auf eingetroffene E-Mails beginnt.

## 3 Die Überprüfung ist abgeschlossen.

- Wenn ein Internet-Fax eingetroffen ist, erscheint "E-MAIL-EMPFANG" rechts oben im Touch-Screen. Danach wird "NEUE E-MAIL EMPFANGEN" zwei Sekunden lang angezeigt. Schließlich beginnt der Ausdruck des Internet-Faxes.
- Wenn kein Internet-Fax empfangen wird, erscheint "ZURZEIT KEINE E-MAIL" in der rechten oberen Ecke des Touch-Screens zwei Sekunden lang.

# 8

## Remote Scan

Dieser Abschnitt beschreibt das Scannen über den Remote Scan-Treiber.

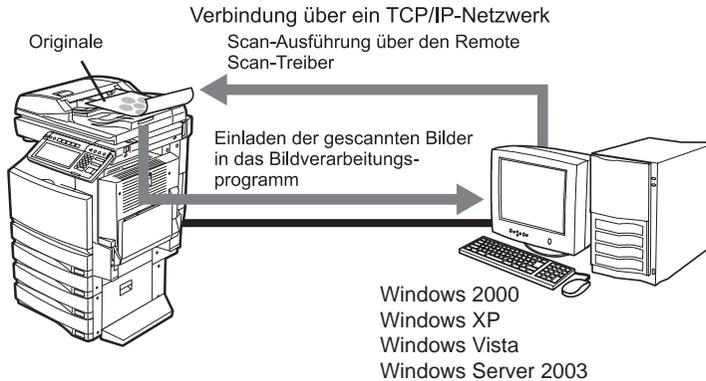
<b>Remote Scan-Treiber installieren .....</b>	<b>120</b>
Installationsvorbereitung .....	120
Remote Scan-Treiber installieren.....	120
<b>Scannen mit dem Remote Scan Driver .....</b>	<b>126</b>
Beim ersten Ausführen.....	127
<b>Fehlermeldungen des Remote Scan-Treibers.....</b>	<b>135</b>
Fehlerzustände des Remote Scan-Treibers .....	135

## Remote Scan-Treiber installieren

Dieser Abschnitt beschreibt die Installation des Remote Scan-Treiber.

### Installationsvorbereitung

Mit dem Remote Scan-Treiber können Sie von einem Windows Computer auf dem Gerät scannen und die gescannten Bilder anschließend in eine TWAIN-kompatible Software importieren.



Der Remote Scan-Treiber kann über das TCP/IP-Netzwerk auf dieses Gerät zugreifen.

### Systemvoraussetzungen

Der Remote Scan-Treiber ist für folgende Systemumgebungen verfügbar:

- **Betriebssystem**
  - Windows 2000 Service Pack 4
  - Windows XP Service Pack 1/Service Pack 2
  - Windows Vista
  - Windows Server 2003
- **Erforderliche Software**
  - TWAIN-kompatible Software
  - Microsoft Internet Explorer 5.5 Service Pack 2 oder höher (bei IPv4)
  - Vergewissern Sie sich, dass Microsoft Internet Explorer 7.0 oder höher (bei IPv4)
- **Empfohlener Speicher**
  - A4/LT Farbdokument mit 600 dpi: 256MB
  - Scannen eines Dokuments in schwarzweiß: 256MB

## Remote Scan-Treiber installieren

Sie können den Remote Scan-Treiber von der Client Utilities CD-ROM oder aus TopAccess installieren.

### Von der Client Utilities-CD-ROM installieren

Dieser Abschnitt beschreibt die Installation des Remote Scan-Treiber.

### Installieren des Remote Scan-Treibers mit dem Installationsprogramm

Der folgende Ablauf beschreibt eine Installation unter Windows XP. Bei anderen Windows-Versionen ist die Vorgehensweise identisch.

## Hinweis

Sie müssen sich in Windows mit den Rechten eines "Administrators" oder "Hauptbenutzers" anmelden, wenn Sie Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003 benutzen.

### 1 Legen Sie die Client Utilities-CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.

- Das Installationsprogramm startet automatisch und das Dialogfeld "Wählen Sie eine Setup-Sprache aus" wird aufgerufen. Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch startet, doppelklicken Sie auf der Client Utilities-CD-ROM auf "Setup.exe".

### 2 Wählen Sie Ihre Sprache und klicken Sie auf OK.



- Der Text des Lizenzvertrags wird angezeigt.

### 3 Wählen Sie "Ich akzeptiere die Lizenzbedingungen" und klicken Sie auf "Weiter".

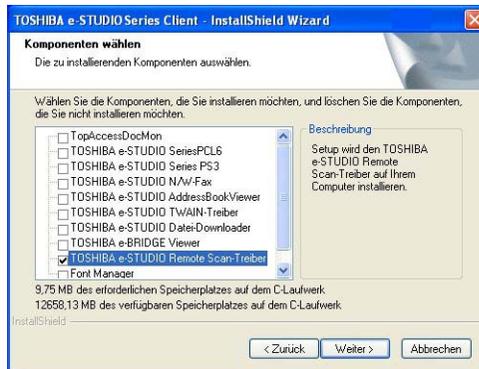


- Das Dialogfeld "Setup-Art" wird angezeigt.

### 4 Wählen Sie "Angepasst" und klicken Sie auf "Weiter".



## 5 Markieren Sie "TOSHIBA e-STUDIO Remote Scan driver".



### Tip

In der Liste sind auch Drucksoftware, Netzwerkfaxsoftware und e-Filingsoftware enthalten. Weitere Informationen hierzu siehe **Druckanleitung**, **Netzwerkfax-Anleitung** und **e-Filing-Anleitung**.

## 6 Klicken Sie auf "Weiter".

- Das Dialogfeld "Zielpfad wählen" wird angezeigt.

### Tip

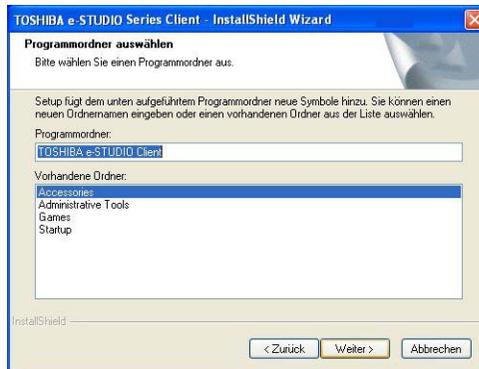
Wenn Sie Druckertreiber oder N/W-Fax Treiber auswählen, erscheint der Auswahldialog für den Anschluss. In der **Druckanleitung** oder **Netzwerkfax-Anleitung** finden Sie weitere Hinweise dazu.

## 7 Klicken Sie auf "Weiter".



- Wenn Sie das Installationsverzeichnis für das Programm ändern wollen, klicken Sie auf "Durchsuchen...". In dem daraufhin erscheinenden Dialogfeld wählen Sie den Ordner und klicken auf OK. Das Dialogfeld "Programmordner auswählen" wird angezeigt.

## 8 Klicken Sie auf "Weiter".



- Wenn Sie den Programmordner ändern wollen, benennen Sie den Ordner im Feld "Programmordner" um. Das Dialogfeld "Kopiervorgang starten" wird angezeigt.

## 9 Klicken Sie auf "Fertig stellen".



- Die Installation ist abgeschlossen.

### Hinweis

Das Installationsprogramm fordert Sie möglicherweise auf, den Computer neu zu starten. Wählen Sie "Ja" und klicken Sie auf "Fertig stellen", um Ihren Computer neu zu starten.

## Aus TopAccess installieren

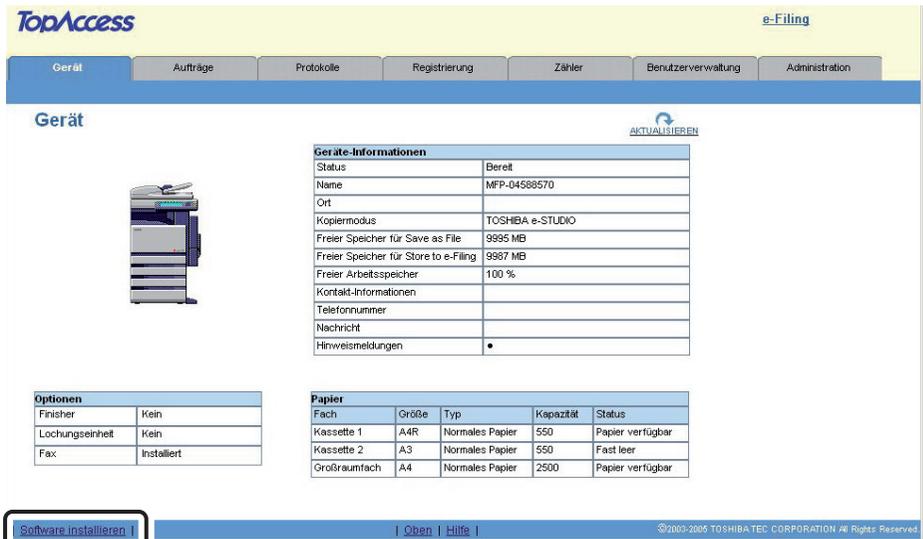
Wenn die Software vom Systemadministrator auf dieses Gerät heraufgeladen wurde, können Sie sie mit TopAccess auf Ihrem Rechner installieren.

### Hinweis

Einzelheiten hierzu siehe **TopAccess-Anleitung**.

## Remote Scan-Treiber aus TopAccess installieren

- 1 In TopAccess klicken Sie auf den Link "Software installieren" links unten.



The screenshot shows the TopAccess web 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, there is a section titled "Gerät" with a sub-tab "AKTUALISIEREN". On the left, there is an image of a Toshiba MFP. To the right, there is a table titled "Geräte-Informationen" with the following data:

Geräte-Informationen	
Status	Bereit
Name	MFP-04588570
Ort	
Kopiermodus	TOSHIBA e-STUDIO
Freier Speicher für Save as File	9995 MB
Freier Speicher für Store to e-Filing	9887 MB
Freier Arbeitsspeicher	100 %
Kontakt-Informationen	
Telefonnummer	
Nachricht	
Hinweismeldungen	•

Below this table, there are two more tables: "Optionen" and "Papier".

Optionen	
Finisher	Kein
Lochungseinheit	Kein
Fax	Installiert

Papier				
Fach	Größe	Typ	Kapazität	Status
Kassette 1	A4R	Normales Papier	550	Papier verfügbar
Kassette 2	A3	Normales Papier	550	Fast leer
Großraumfach	A4	Normales Papier	2500	Papier verfügbar

At the bottom of the page, there is a navigation bar with a button "Software installieren" highlighted by a red box, and links for "Oben" and "Hilfe". The footer contains the copyright notice: "©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved".

- Die Seite "Clientsoftware installieren" wird geöffnet.

- 2 Klicken Sie auf die Verknüpfung "Install Client1", um die Installationsdatei herunterzuladen.



The screenshot shows the "Clientssoftware installieren" page in the TopAccess web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Drivers", "Unix Filters", and "Macintosh PPD Files". The "Drivers" tab is selected. Below the navigation bar, there is a text prompt: "Bitte klicken Sie auf die unten stehenden Links, um die Client Install Dateien herunterzuladen". Below this, there is a table with the following data:

Dateiname	Größe
<a href="#">Install Client1</a>	51534(KB)

The footer contains the copyright notice: "©2003-2006 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved".

- 3 Laden Sie die Installationsdatei auf Ihren PC herunter, indem Sie die entsprechenden Hinweise befolgen.
- 4 Doppelklicken Sie auf die Datei "InstallClient1 .exe", die Sie heruntergeladen haben.
  - Das Installationsprogramm startet und das Dialogfeld für die Auswahl der Installationsprache wird angezeigt.

---

## **5 Beachten Sie das im angeführten Abschnitt beschriebene Verfahren zur Installation von der Client Utilities -CD-ROM.**

 S.120 "Von der Client Utilities-CD-ROM installieren"

## Scannen mit dem Remote Scan Driver

---

Zum Ausführen des Scans und Abrufen der gescannten Bilder muss eine TWAIN-kompatible Software auf Ihrem PC installiert sein. Mit dieser Software können Sie im System eingelegte Originale von Ihrem PC aus scannen und die Bilder in das TWAIN-kompatible Programm laden.

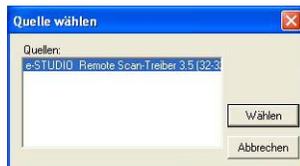
### Scannen

Der Remote Scan-Treiber wird aus der TWAIN-kompatiblen Software gestartet.

### Scannen mit dem Remote Scan Driver

---

- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
  - Einzelheiten zum Auflegen der Originale siehe *Bedienungsanleitung für Grundfunktionen*.
- 2 Starten Sie die TWAIN-kompatible Software.**
- 3 Klicken Sie auf "Datei" und wählen Sie "Quelle wählen" (oder ähnliches).**
  - Das Dialogfeld "Quelle wählen" wird aufgerufen.
- 4 Wählen Sie "e-STUDIO Remote Scan driver" und klicken Sie auf "Auswählen".**



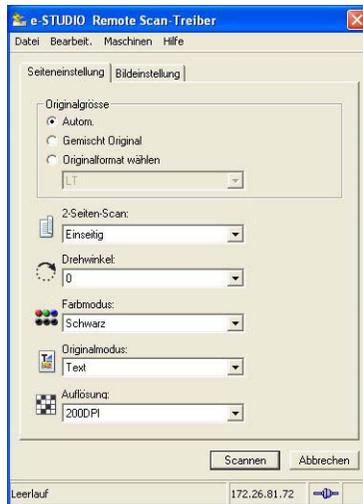
- 5 Wählen Sie das Menü "Datei" und klicken Sie auf "Bild abrufen" (oder ähnliches).**
  - Das Dialogfeld TOSHIBA e-STUDIO Remote Scan driver erscheint.

#### Hinweis

Wenn Sie den TWAIN-Treiber zum ersten Mal ausführen, wird das Dialogfeld "TopAccessDocMon Lokale Erkennung" angezeigt. In diesem Fall suchen Sie nach diesem Gerät in Ihrem Netzwerk und konfigurieren den Anschluss entsprechend.

📖 S.127 "Beim ersten Ausführen"

## 6 Definieren Sie die Optionen und klicken Sie auf Scannen.



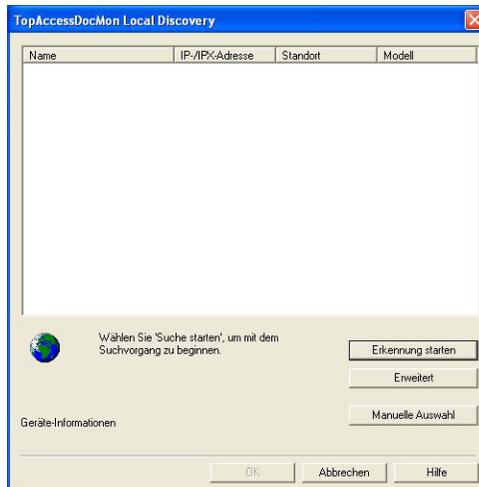
- Das Scannen der Originale in das Anwendungsprogramm beginnt. ("Remote Verbindung..." erscheint beim Scannen der Originale.)

## Beim ersten Ausführen

Wenn Sie den Remote Scan-Treiber zum ersten Mal ausführen, wird das Dialogfeld "TopAccessDocMon Lokale Erkennung" angezeigt. In diesem Fall suchen Sie nach diesem Gerät in Ihrem Netzwerk und konfigurieren den Anschluss entsprechend.

## Automatische Geräteerkennung

### 1 Klicken Sie im Dialogfeld "TopAccessDocMon Lokale Erkennung" auf "Erkennung starten", um mit dem Vorgang zu beginnen.



- Während des Vorgangs werden alle kompatiblen Geräte in Ihrem Netzwerk gesucht.

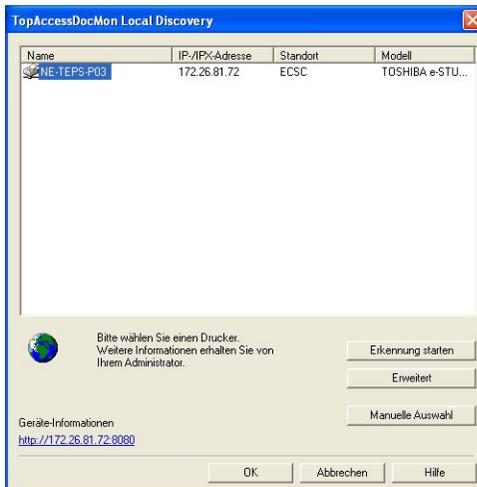
## 2 Wenn der Vorgang abgeschlossen ist , werden die gefundenen Geräte in der Liste angezeigt.

### Tip

Wenn der Vorgang sehr lange dauert, sind wahrscheinlich sehr viele Clients im Netzwerk vorhanden. In diesem Fall können Sie die Erkennung über die Schaltfläche "Erweitert" konfigurieren.

📖 S.129 "Einstellungen für die Erkennung konfigurieren"

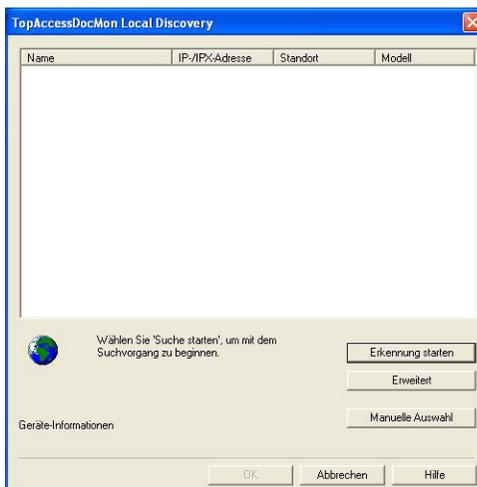
## 3 Wählen Sie das Gerät, mit dem Sie sich verbinden wollen, aus der Liste aus und klicken Sie auf OK.



- Die Verbindung zum Gerät ist hergestellt.

## Manuelle Geräteerkennung

### 1 Klicken Sie im Dialogfeld "TopAccessDocMon Lokale Erkennung" auf "Manuelle Auswahl".



- Das Dialogfeld "Manuelle Auswahl" erscheint.

## 2 Füllen Sie die Einträge aus, um die Netzadresse des Geräts festzulegen, und klicken Sie auf OK.

**IPV4** - Wählen Sie dies zur Suche nach Geräten mit IPv4 Adresse.

**IPV6** - Wählen Sie dies zur Suche nach Geräten mit IPv6 Adresse.

**IPX-Adresse** - Diese Option ist deaktiviert, da der Remote Scan-Treiber IPX/SPX-Verbindungen nicht unterstützt.

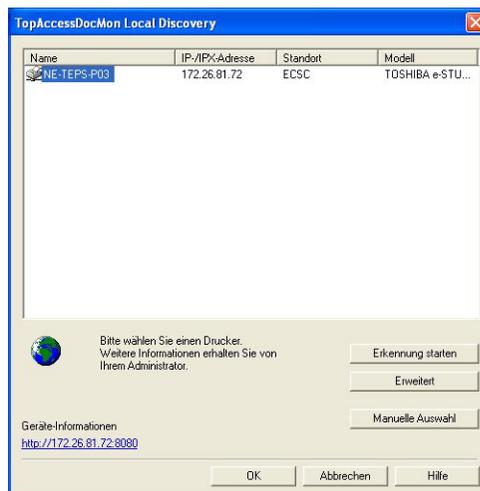
**Name** - Geben Sie den Druckernamen ein.

**Standort** - Geben Sie den Standort des Druckers ein.

### Hinweis

Sie müssen einen "Namen" und eine "IP-Adresse" angeben.

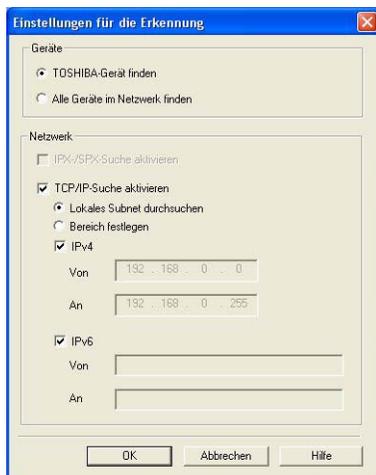
## 3 Der eingegebene Drucker wird der Liste hinzugefügt. Wählen Sie die Drucker, die Sie überwachen wollen, aus der Liste aus und klicken Sie auf OK.



- Die Verbindung zum Gerät ist hergestellt.

## — Einstellungen für die Erkennung konfigurieren

Sie können die Einstellungen für die Erkennung konfigurieren.



**1) Geräte**

Klicken Sie auf den Pfeil, um die Auswahl-Liste anzuzeigen und das Modell des Geräts auszuwählen, das Sie suchen.

**2) Netzwerk — IPX/SPX-Suche aktivieren**

Diese Option ist deaktiviert, da der Remote Scan-Treiber IPX/SPX-Verbindungen nicht unterstützt.

**3) Netzwerk— TCP/IP-Suche aktivieren**

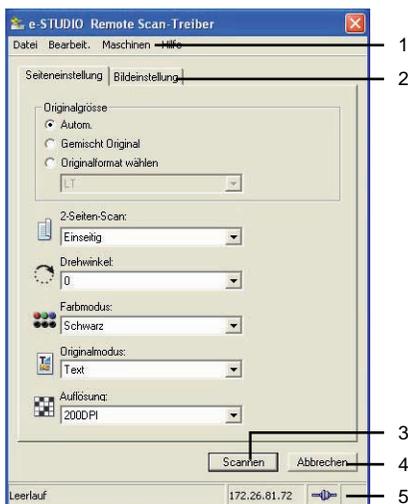
Aktivieren Sie diese Option für Geräte, die mit dem TCP/IP-Netzwerk verbunden sind. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das TCP/IP-Protokoll installiert ist.

Wenn diese Option aktiviert ist, wählen Sie aus, wie Geräte im TCP/IP-Netzwerk gesucht werden sollen.

- **Lokales Subnet durchsuchen** — Wählen Sie diese Option, um Geräte im lokalen Teilnetzwerk zu suchen.
- **Bereich festlegen**— Wählen Sie diese Option, um Geräte in einem bestimmten IP-Adressbereich zu suchen. Wenn diese Option ausgewählt ist, geben Sie die IP-Adressen in die Felder "Von" und "An" ein, um den Bereich zu definieren.
- **IPV4** — Wählen Sie dies zur Suche nach Geräten mit IPv4 Adresse.
- **IPV6**— Wählen Sie dies zur Suche nach Geräten mit IPv6 Adresse.

## Remote Scan-Treiber benutzen

Der Remote Scan-Treiber bietet folgende Scan-Einstellungen.

**1) Menüleiste**

Sie können eine Vielzahl von Funktionen aus dem Menü wählen.

**Menü "Datei":**

- **Seiteneinstellung** — Zur Seiteneinstellung.
- **Bildeinstellung** — Zur Bildeinstellung.
- **Scan** — Zum Starten des Scans und Abrufen des Bildes.
- **Schließen** — Zum Schließen des Remote Scan-Treibers.

**Menü "Bearbeiten"**

- **Einstellungen zurücksetzen** — Zum Zurücksetzen der Einstellungen auf Voreinstellung.

### Menü "Gerät":

- **Geräterkennung** — Klicken Sie auf dieses Menü, um in Ihrem Netzwerk eine neue Verbindung zu diesem Gerät für den TWAIN-Treiber und den Datei-Downloader hinzuzufügen.  
📖 S.133 "Ein neues Gerät mithilfe der Netzwerkerkennung hinzufügen"
- **e-STUDIO wählen** — Klicken Sie auf dieses Menü, um das Zielgerät für das Abrufen von e-Filing-Dokumenten zu ändern.  
📖 S.133 "Ändern des Zielgerätes"

### Hilfe

- **Hilfe** — Klicken Sie auf dieses Menü, um die Online-Hilfe aufzurufen.
- **Info** — Klicken Sie auf dieses Menü, um die Versionsinformationen anzuzeigen.

## 2) Seiteneinstellungen/Bildeinstellungen

Der Remote Scan-Treiber bietet folgende Scan-Einstellungen.

- 📖 S.131 "Seiteneinstellung"
- 📖 S.132 "Bildeinstellung"

## 3) Scan

Zum Starten des Scans und Abrufen des Bildes.

## 4) Abbrechen

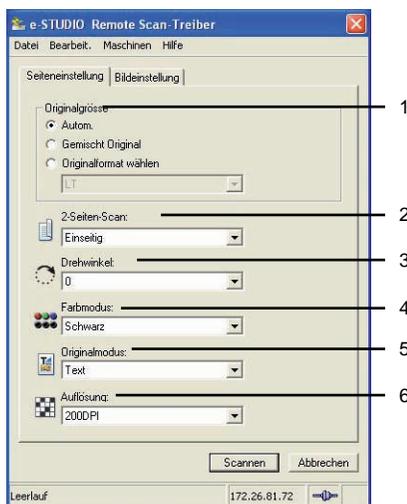
Zum Verlassen des Remote Scan-Treibers.

## 5) Statusleiste

Sie zeigt den Status des Geräts sowie die IP Adresse und den Kommunikationsstatus an.

## Seiteneinstellung

Unter Seiteneinstellung können Sie folgendes einstellen.



### 1) Originalgröße

Wählen Sie die Größe des zu scannenden Originals aus:

- **Auto** — Automatische Größerkennung.
- **Gemischte Originalformate** — Zum Scannen unterschiedlicher Formate.
- **Wähle Originalformat** — Zur manuellen Einstellung. In diesem Fall können Sie im Auswahlménü das Format einstellen.

### 2) Einseitiger/2-seitiger Scan

Wählen Sie zwischen 1- und 2-seitig aus. Dies gilt nur für Originale, die in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) eingelegt wurden.

- **Einseitig** — Wählen Sie dies, wenn Sie nur die Vorderseite der Originale scannen wollen.

- **2-seitig/Buch** — Wählen Sie dies, um beide Seiten des Originals in gleicher Richtung zu scannen.
- **2-seitig/Tablett** — Wählen Sie dies, um die Vorderseite in der eingestellten Richtung und die Rückseite um 180° gedreht zu scannen.

### 3) Drehwinkel

Wählen Sie einen Winkel für die Bilddrehung.

### 4) Farbmodus

Wählen Sie den Farbmodus.

### 5) Originalmodus

Wählen Sie den Originalmodus.

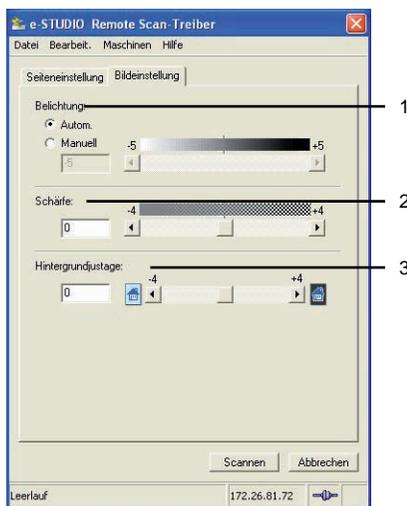
- **GEDR. BILD** — Tippen Sie auf diese Taste, wenn Sie gedruckte Originale scannen.
- **TEXT** — Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein Textdokument handelt.
- **FOTO** — Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein Fotodokument handelt.
- **TEXT/FOTO** — Tippen Sie auf diese Taste, wenn es sich um ein gemischtes Text-/Fotodokument handelt.

### 6) Auflösung

Wählen Sie die Auflösung.

## Bildeinstellung

Unter Bildeinstellung können Sie folgendes einstellen.



#### 1) Belichtung

Zum Einstellen der Scan-Belichtung.

- **Auto** — Automatische Belichtung.
- **Manuell** — Manuelle Einstellung der Belichtung. Sie können von -5 (niedrig) bis 5 (hoch) mit dem Rollbalken wählen.

#### 2) Schärfe

Zum Einstellen der Scan-Schärfe. Sie können von -4 (niedrig) bis 4 (hoch) mit dem Rollbalken wählen.

#### Hinweis

Dies ist nicht möglich bei Verbindung mit der e-STUDIO451c Serie, e-STUDIO452 Serie oder e-STUDIO282 Serie.

### 3) Hintergrundanpassung

Kontrast für die Hintergrundfarbe. Sie können von -4 (niedrig) bis 4 (hoch) mit dem Rollbalken wählen.

#### Hinweise

- Bei Verbindung mit der e-STUDIO451c Serie können Sie mit dem Rollbalken Werte von -2 bis +2 einstellen.
- Dies ist nicht möglich bei Verbindung mit der e-STUDIO452 Serie oder e-STUDIO282 Serie.

## Ein neues Gerät mithilfe der Netzwerkerkennung hinzufügen

Sie können eine neue Verbindung zu anderen Geräten hinzufügen, indem Sie dieses Gerät in Ihrem Netzwerk suchen. Hierdurch können Sie mehrere Geräte hinzufügen, zu denen Sie dann mithilfe des Remote Scan-Treibers eine Verbindung herstellen können.

Um eine neue Verbindung hinzuzufügen, klicken Sie auf das Menü "Geräte" und wählen "Geräterkennung". Das Dialogfeld "TopAccessDocMon Lokale Erkennung" wird angezeigt und enthält die Geräte in Ihrem Netzwerk, denen eine neue Verbindung hinzugefügt werden kann. Weitere Hinweise darüber, wie Sie mit dem Dialogfeld

"TopAccessDocMon Lokale Erkennung" Geräte auffinden, enthält der folgende Abschnitt.

 S.127 "Beim ersten Ausführen"

#### Tipp

Nachdem Sie der Liste der Verbindungen andere Geräte hinzugefügt haben, können Sie das Zielgerät ändern, indem Sie im Menü "Geräte" den Befehl "Wählen Sie e-STUDIO" markieren.

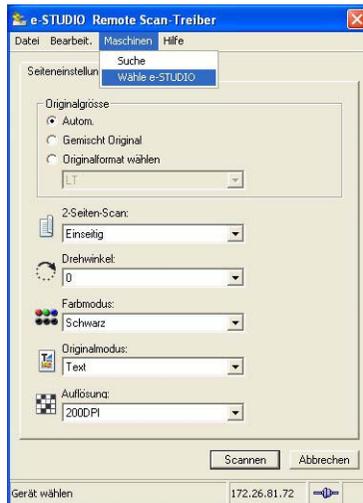
 S.133 "Ändern des Zielgerätes"

## Ändern des Zielgerätes

Wenn Sie mehr als ein Gerät zur Verbindung hinzugefügt haben, können Sie das Zielgerät zum Scannen mit dem Remote Scan-Treiber ändern.

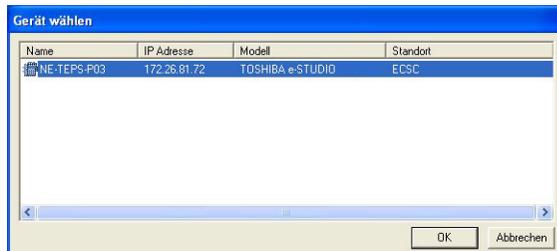
## Auswahl des Zielgerätes

- 1 Klicken Sie auf das Menü "Geräte" und wählen Sie "e-STUDIO auswählen".



- Das Dialogfeld "Gerät auswählen" wird aufgerufen.

- 2 Wählen Sie den Namen des Geräts aus , zu dem Sie eine Verbindung herstellen wollen, und klicken Sie auf OK.



- Das Zielgerät wurde in das ausgewählte Gerät geändert.

# Fehlermeldungen des Remote Scan-Treibers

---

Dieses Kapitel beschreibt die häufigsten Fehler des Remote Scan-Treibers und enthält eine schrittweise Lösung dieser Probleme. Bleibt das Problem auch nach Durchführen aller beschriebenen Schritte bestehen, notieren Sie sich den Namen der benutzten Anwendung, die Vorgehensweise, die zum Fehler führt und eventuelle Fehlermeldungen. Nehmen Sie anschließend Kontakt mit Ihrem autorisierten Vertragshändler auf.

## Tipps

Probleme, die hier nicht beschrieben sind, können Sie eventuell in der README-Datei des Remote Scan-Treibers finden.

## Fehlerzustände des Remote Scan-Treibers

Führen Sie für die angegebenen Fehlerzustände die folgenden Maßnahmen durch.

📖 S.135 "Gerät nicht gefunden"

📖 S.135 "Verbindung mit dem über die Erkennung gefundenen Gerät nicht möglich"

📖 S.136 "Kein Dokumentenabruf möglich"

### Gerät nicht gefunden

#### Beschreibung des Problems:

Dieses Gerät wurde mithilfe der Funktion "Lokale Erkennung" oder "Netzwerkerkennung" nicht gefunden.

#### Maßnahme:

Überprüfen Sie, ob Folgendes zutrifft:

- Das Gerät und Ihr Computer sind richtig mit dem TCP/IP-Netzwerk verbunden.
- Die Standard-Gateway-Einstellungen wurden richtig festgelegt, sofern das Gerät mit einem anderen Subnet verbunden ist.

### Verbindung mit dem über die Erkennung gefundenen Gerät nicht möglich

#### Beschreibung des Problems:

Die "Lokale Erkennung" findet das Gerät, aber Sie können die Verbindung nicht aufnehmen.

#### Maßnahme:

1. Bei Verwendung von IPv4 muss Microsoft Internet Explorer 5.5 SP2 oder höher installiert sein. Bei Verwendung von IPv6 muss Microsoft Internet Explorer 7.0 SP2 oder höher installiert sein.
2. Vergewissern Sie sich, dass die Proxy-Einstellungen im Microsoft Internet Explorer richtig definiert sind, sodass eine Verbindung mit dem Gerät möglich ist.
3. Achten Sie darauf, dass Microsoft Internet Explorer nicht im Offline-Betrieb arbeitet. Wenn er im Offline-Betrieb arbeitet, ändern Sie den Betrieb auf "Online-Modus".
4. Kontrollieren Sie, dass Sie mit dem System verbunden sind.

## Hinweis

Die Verbindung mit dem Gerät schlägt auch fehl, wenn zu viele andere Rechner gleichzeitig eine Verbindung mit dem Gerät aufnehmen. Bitte versuchen Sie es später noch einmal.

---

## Kein Dokumentenabruf möglich

### **Beschreibung des Problems:**

Dokument kann mit dem Remote Scan-Treiber nicht abgerufen werden.

### **Maßnahme:**

Ist das Gerät nicht im Bereitschaftszustand, kann der Dokumentabruf mit dem Remote Scan-Treiber nicht durchgeführt werden. Prüfen Sie bitte den Gerätestatus. Bei folgenden Gerätezuständen kann der Remote Scan-Treiber nicht verwendet werden.

- Ein Papierstau ist aufgetreten.
- Ein Service-Fehler ist aufgetreten.
- Ein Kopier- oder Scan-, Fax- oder Einstellungsvorgang wird gerade ausgeführt.
- Eine Geräteabdeckung ist offen.
- Die Abdeckung des Dokumenteinzugs ist offen und ein Original ist in den Dokumenteinzug eingelegt.

# 9

## Web Service SCAN

Dieser Abschnitt beschreibt den Web Service Scan.

<b>Vorbereiten von "DPWS Scan" .....</b>	<b>138</b>
Planung und Vorbereitung.....	138
<b>Treiber installieren .....</b>	<b>139</b>
<b>So verwenden Sie Web Service Scan .....</b>	<b>141</b>

## Vorbereiten von “DPWS Scan”

---

### Planung und Vorbereitung

Der DPWS Scan kann auf Clientcomputern mit Windows Vista über ein Netzwerk durchgeführt werden. Die vom System gescannten Bilder werden auf Ihrem Client PC gespeichert. Hierbei wird vom WIA-kompatiblen Anwendungsprogramm die Scan-Anforderung oder der Bildabruf veranlasst.

#### Systemvoraussetzungen

Web Service Scan ist für folgende Systemumgebungen verfügbar:

- **Betriebssystem**  
Windows Vista
- **Erforderliche Software**  
WIA (Windows Imaging Acquisition)-kompatibles Anwendungsprogramm

#### Hinweise

- Web Service Scan ist nur bei installierter Speichererweiterung (optional) verfügbar. Aktivieren Sie die Funktion entsprechend der TopAccess-Anleitung, wenn Sie die Speichererweiterung installiert haben.
- Farbdokumente bis zu A4/LT können mit 600 dpi gescannt werden.
- Farbdokumente, die mit dem Dokumenteinzug eingezogen wurden, können mit bis zu 400 dpi gescannt werden.

# Treiber installieren

---

Verwenden Sie den in Windows Vista enthaltenen Treiber.

## Installieren des WIA(Windows Imaging Acquisition) Scantreibers

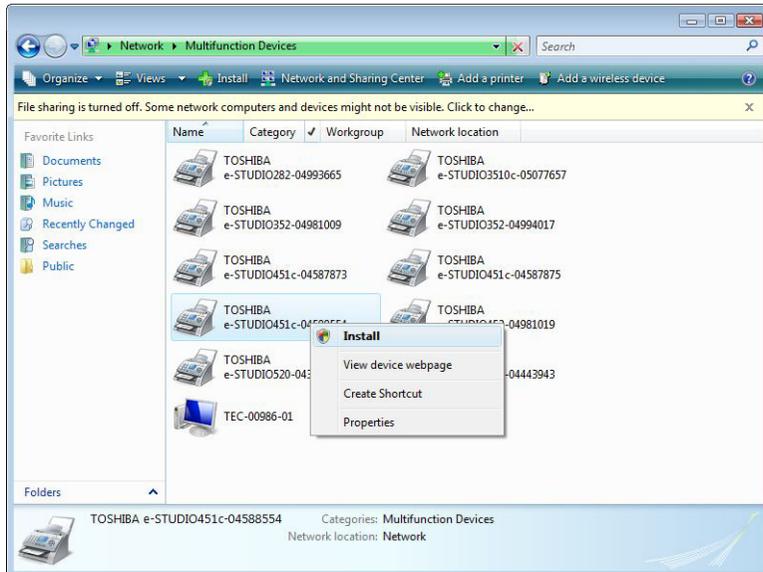
Der Web Services Scan wird mit dem in Windows Vista enthaltenem Treiber durchgeführt.

### **1** Klicken Sie auf "Start" und "Netzwerk".



- Der Netzwerkbildschirm wird angezeigt.

## 2 Rechtsklicken Sie auf den gewünschten Drucker, um das Menü aufzurufen. Klicken Sie auf "Installieren".



- Der Hardware-Assistent erscheint.

### Hinweis

Bei aktiviertem Benutzerkonto klicken Sie in der Taskleiste auf "PnPX Gerätezuordnung" und anschließend im entsprechenden Dialogfeld auf "Fortfahren", um die Installation fortzusetzen.

### Tipps

- Wenn Sie unten rechts im Bildschirm auf "Gerätetreiber installieren" klicken, können Sie den Installationsstatus prüfen.
- Um die Anzahl zu reduzieren, können Sie rechts von "Kategorie" auf ▼ klicken und "Multifunktionsgeräte" markieren.

## 3 Klicken Sie auf "Später erneut fragen".

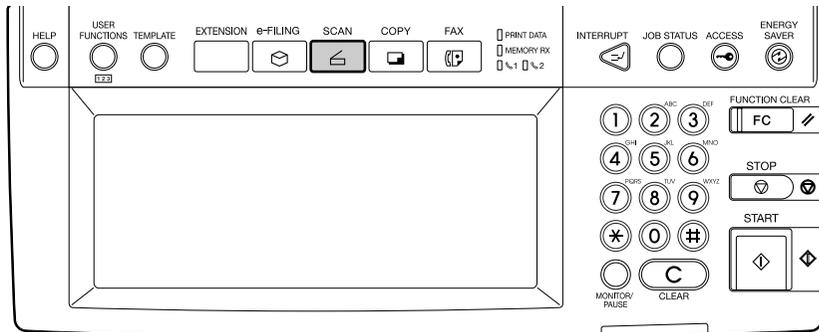


## 4 Die Installation ist abgeschlossen.

# So verwenden Sie Web Service Scan

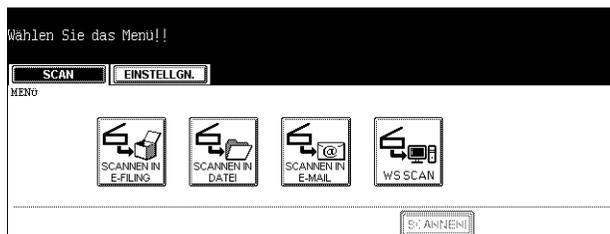
## Scan-Vorgang

- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
  - Siehe **Bedienungsanleitung für Grundfunktionen.**
- 2 Drücken Sie die Taste SCAN auf dem Bedienfeld, um zum Scan-Menü zu wechseln.**



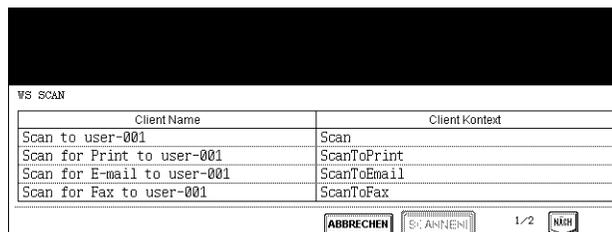
- Das Basismenü für Scanfunktionen wird angezeigt.

- 3 Drücken Sie auf WS SCAN.**



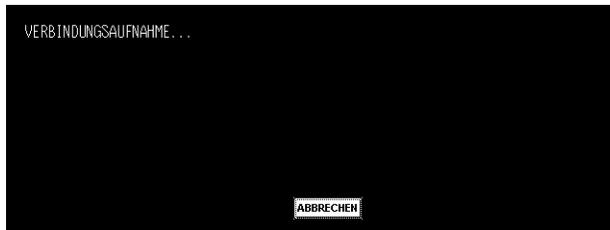
- Das WS SCAN-Menü wird angezeigt.

- 4 Wählen Sie den Client Computer, in dem Sie die Bilddaten speichern wollen.**



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.

## 5 Tippen Sie auf die Taste SCANNEN!.



- Das Fenster für die externe Verbindung wird angezeigt.
- Wenn Sie das Speichern der gescannten Daten abbrechen wollen, tippen Sie auf die Taste ABBR.

### Hinweis

Falls die Verbindung nach Drücken auf SCAN! nicht angezeigt wird, prüfen Sie bitte, ob der ausgewählte Client Computer läuft.

### Tip

Nach dem Speichern der Daten wird der Basisbildschirm angezeigt.

## Remote Scan-Vorgang

---

Remote Scan kann von einer WIA-kompatiblen Software unter Windows Vista ausgeführt werden. Einzelheiten hierzu siehe Dokumentation zu Ihrem WIA-kompatiblen Anwendungsprogramm.

# INDEX

---

- A**  
Adressensuche ..... 62, 64, 106, 108  
AUFLÖSUNG ..... 34, 47, 57, 101  
Auflösung ..... 132  
Auswählen, e-STUDIO ..... 131, 134  
AUTHENTIFIZIERUNG ..... 53  
AUTOMATISCHER START ..... 84, 88
- B**  
BEFEHLSPORT ..... 42, 92  
Bekannte ID ..... 61, 67, 105, 111  
BELICHTUNG ..... 34, 47, 58, 101  
Belichtung ..... 132  
BENUTZERNAME .... 42, 43, 84, 87, 92, 93  
Berechtigung ..... 45, 55  
Bereich festlegen ..... 130  
Bildeinstellung ..... 130, 132  
BOX/ORDNER ..... 31
- C**  
Client Utilities CD-ROM ..... 120
- D**  
DATEIFORMAT ..... 44, 54, 94  
Doppelseitige Originale senden ..... 114  
DREHUNG ..... 33, 46, 57  
Drehwinkel ..... 132
- E**  
EINSEITIGER/2-SEITIGER SCAN 33, 46, 56  
Einseitiger/2-seitiger Scan ..... 131  
Einstellungen zurücksetzen ..... 130  
Einzelagent ..... 20  
E-MAIL CC ..... 54  
E-MAIL-ADRESSE ..... 59, 104  
Empfang vom POP3-Server ..... 117  
Erkennung starten ..... 127  
Erweitert ..... 128  
Erweiterte Funktionen ..... 114
- F**  
FARBMODUS ..... 33, 46, 57  
Farbmodus ..... 132
- G**  
GEMISCHTE ORIGINALFORMATE 34, 47, 57  
Geräte ..... 130  
Geräterkennung ..... 131, 133  
GRUPPE ..... 66, 67, 69, 110, 112  
Gruppe suchen ..... 69, 112  
Gruppenname ..... 69, 112
- H**  
Hilfe ..... 131  
Hilfe, Menü ..... 131  
HINTERGRUNDANPASSUNG ... 34, 47, 58
- I**  
Info ..... 131  
Internet-Fax ..... 97  
IPX-/SPX-Suche aktivieren ..... 130  
IPX-Adresse ..... 129
- J**  
JPEG KOMPRIMIERUNG ..... 34, 47, 58
- K**  
KENNWORT ..... 42, 43, 84, 88, 92, 93, 94  
Kopieren in Datei ..... 91
- L**  
Lokales Subnet durchsuchen ..... 130
- M**  
Manuelle Auswahl ..... 128  
Mehrfachagent ..... 22  
Menü "Bearbeiten" ..... 130  
Menü "Datei" ..... 130  
Menü "Gerät" ..... 131  
Menüleiste ..... 130  
MFP LOKAL ..... 41, 91  
MODUS ..... 101  
MULTI/SINGLE ..... 44, 54
- N**  
Nachrichtengröße aufteilen ..... 56  
Name ..... 129  
NAME 1 ..... 84, 87  
NAME 2 ..... 84, 87  
NETZWERKPFAD ..... 42, 43, 92, 93
- O**  
ORIGINAL ..... 102  
ORIGINALGRÖßE ..... 34, 47, 57, 131  
Originalmodus ..... 33, 46, 57, 132
- P**  
PDF (EINZEL) ..... 94  
PDF (MEHR) ..... 94  
PRIORITÄT RESERVE ..... 116
- R**  
REMOTE 1 ..... 41, 91  
REMOTE 2 ..... 41, 91

---

<b>S</b>	
Scan .....	130
SCAN TO E-FILING .....	21, 23
Scan to e-Filing .....	16
Scan to e-Mail .....	17
Scan to File .....	17
Scan-Modus .....	16
Scannen in Datei .....	21, 23, 40
Scannen in E-Mail .....	21, 23, 52, 78
SCANNEN IN E-FILING .....	31
Schärfe .....	132
Schließen .....	130
Seiteneinstellung .....	130, 131
SENDE Typ .....	101
SERVER NAME .....	42, 43, 92, 93
SICHERHEIT (Verschlüsselte PDF) ..	44, 55
Standort .....	129
<b>T</b>	
TCP/IP-Suche aktivieren .....	130
TIFF (EINZELN) .....	94
TIFF (MEHR) .....	94
TopAccessDocMon, lokale Erkennung .	126,
127, .....	133
<b>U</b>	
Überblick über die Internet-Fax- übertragung .....	98
<b>V</b>	
Verschlüsselte PDF .....	45, 55
Verschlüsselungsstufe .....	45, 55
VON ADRESSE .....	56
VON NAME .....	56
Vorsichtsmaßnahmen bei der Internet-Übertragung .....	98
<b>W</b>	
Wichtige Sendung .....	115
WS Scan .....	21, 23
<b>X</b>	
.....	44, 54
<b>Z</b>	
ZWEISEITEN-SC. ....	115



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](http://WWW.TOSHIBA-EUROPE.COM/TEC)