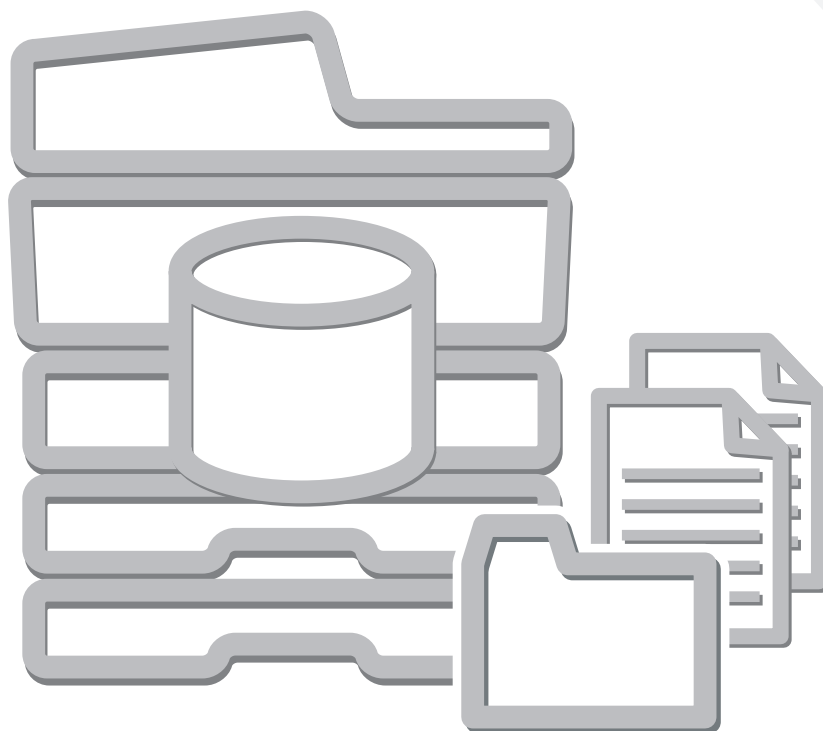


**SHARP®**

MODELL: MX-5500N  
MX-6200N  
MX-7000N

# Dokumentenablage-Bedienungsanleitung



---

---

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>INFORMATIONEN ZU DIESEM HANDBUCH</b>	<b>3</b>
• MITGELIEFERTE HANDBÜCHER	4

## 1 DOKUMENTENABLAGAGE

<b>ÜBERSICHT</b>	<b>5</b>
• VERSCHIEDENE ARTEN DER DOKUMENTENABLAGAGE	5
• VERWENDUNGSMÖGLICHKEITEN DER DOKUMENTENABLAGAGE	6
• VOR VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGAGE	7
• WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGAGE	9
• VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGAGE IN DEN JEWEILIGEN MODI	10
<b>BASISANZEIGE DES MODUS DOKUMENTENABLAGAGE</b>	<b>12</b>

## 2 DATEIEN SPEICHERN MIT DER DOKUMENTENABLAGAGE

<b>DATEIEN SPEICHERN MIT "Offene Ablage"</b>	<b>13</b>
<b>DATEIEN SPEICHERN MIT "Ablage"</b>	<b>15</b>
• DATEIINFORMATIONEN	17
<b>NUR SPEICHERN EINES DOKUMENTS (Scannen auf Festplatte)</b>	<b>20</b>
• ANZEIGE "Scan zur Festplatte"	20
• AUSFÜHREN VON "Scan zur Festplatte"	24

## 3 VERWENDUNG VON GESPEICHERTEN DATEIEN

<b>SCHRITTE FÜR DIE VERWENDUNG EINER GESPEICHERTEN DATEI</b>	<b>25</b>
<b>AUSWAHLMASKEN FÜR ORDNER UND DATEIEN</b>	<b>27</b>
• ORDNERAUSWAHLMASKE	27
• DATEIAUSWAHLMASKE	28
<b>EINE DATEI AUSWÄHLEN</b>	<b>29</b>
• AUFTRAGSEINSTELLUNGSMASKE	30
<b>DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI</b>	<b>31</b>
• DRUCKEINSTELLUNGSMASKE	32
• STAPELDRUCK	33
<b>SENDEN EINER GESPEICHERTEN DATEI</b>	<b>35</b>
• SENDEEINSTELLUNGSMASKE	36
<b>EIGENSCHAFTEN DER GESPEICHERTEN DATEIEN</b>	<b>37</b>
• DATEIEIGENSCHAFTEN	37
• ÄNDERN DER EIGENSCHAFTEN	37
<b>VERSCHIEBEN EINER GESPEICHERTEN DATEI</b>	<b>39</b>
<b>LÖSCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI</b>	<b>41</b>
<b>AUFRUFEN UND VERWENDEN EINER DATEI IN DER AUFTRAGSSTATUSMASKE</b>	<b>42</b>
<b>SUCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI</b>	<b>43</b>

---

---

# INFORMATIONEN ZU DIESEM HANDBUCH

## Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise

---

- Dieses Handbuch enthält Verweise auf die Faxfunktion. Beachten Sie jedoch bitte, dass die Faxfunktion in einigen Ländern und Regionen nicht zur Verfügung steht.
- Dieses Handbuch wurde sehr sorgfältig vorbereitet. Bitte wenden Sie sich bei etwaigen Kommentaren oder Bedenken bezüglich des Handbuchs an Ihren Händler oder Ihre nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.
- Dieses Produkt wurde strikten Qualitätskontroll- und Inspektionsverfahren unterzogen. Bitte wenden Sie sich im unwahrscheinlichen Fall eines Defekts oder eines anderen Problems an Ihren Händler oder an Ihren nächstgelegenen autorisierten Servicevertreter.
- Mit Ausnahme der gesetzlich verordneten Verantwortung ist SHARP nicht für Fehler verantwortlich, die während der Verwendung des Produkts oder seiner Optionen auftreten, oder Fehler aufgrund des inkorrekten Betriebs des Produkts oder seiner Optionen, oder andere Fehler, oder jegliche andere Schäden, die aufgrund der Verwendung des Produkts auftreten.

## Achtung

---

- Das Reproduzieren, Adaptieren oder Übersetzen des Inhalts des Handbuchs ohne vorherige schriftliche Genehmigung ist mit Ausnahme des urheberrechtlich erlaubten Umfangs verboten.
- Alle in diesem Handbuch enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

## Illustrationen und das in diesem Handbuch abgebildete Bedienfeld und Touch-Panel

---

Die Peripheriegeräte sind im Allgemeinen optional. In einigen Modellen sind bestimmte Peripheriegeräte jedoch als Standardausrüstung installiert.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Erklärungen gehen davon aus, dass ein Finisher mit Sattelheftung, eine Lochungseinheit und eine Zuschießeinheit im Gerät installiert sind.

Bei der Beschreibung mancher Funktionen und Vorgehensweisen wird davon ausgegangen, dass andere als die oben beschriebenen Geräte installiert sind.

## Umfang der Erklärungen in diesem Handbuch

---

- Die Erklärungen für die Ablagefunktion setzen voraus, dass der Benutzer sowohl mit dem Kopiermodus, als auch mit den anderen Modi des Geräts vertraut ist.  
Dieses Handbuch enthält keine detaillierten Erklärungen der anderen Modi, die in Zusammenhang mit der Dokumentenablagefunktion verwendet werden.  
Wenn Sie Fragen zu anderen Modi haben, schlagen Sie bitte im Handbuch nach.
- Zur weiteren Erklärung bestimmter Funktionen und Anwendungsmöglichkeiten gehen einige Erläuterungen davon aus, dass zusätzliche Peripheriegeräte (Internet-Fax-Erweiterungssatz usw.) angeschlossen sind.
- Es wird angegeben, welche Funktionen entsprechend dem Installationsstand der Peripheriegeräte nicht verfügbar sind.
- Manche Peripheriegeräte sind in bestimmten Ländern und Regionen u. U. nicht verfügbar.

Die im Handbuch aufgeführten Bildschirmanzeigen, Meldungen und Tastennamen können aufgrund von Verbesserungen und Änderungen von denen am Gerät abweichen.

# MITGELIEFERTE HANDBÜCHER

Gedruckte und im PDF-Format auf der Festplatte des Geräts gespeicherte Handbücher sind im Lieferumfang des Geräts enthalten. Lesen Sie beim Gebrauch des Geräts das der jeweils verwendeten Funktion entsprechende Handbuch.

## Gedruckte Handbücher

Handbuchname	Inhalt
<b>Sicherheitshandbuch / Fehlerbehebung</b>	Dieses Handbuch enthält Anleitungen zum sicheren Gebrauch des Geräts sowie die technischen Daten des Geräts und seiner Peripheriegeräte und erläutert das Entfernen von Papierstaus und stellt Antworten zu häufig gestellten Fragen bezüglich des Gerätebetriebs in jedem Modus bereit. Beziehen Sie sich auf dieses Handbuch, wenn Sie Schwierigkeiten bei der Verwendung des Geräts haben.
<b>Softwareeinrichtungshandbuch / Sharpdesk Installationsanleitung</b>	Dieses Handbuch erläutert das Installieren der Software und das Konfigurieren von Einstellungen zur Verwendung des Geräts als Drucker oder Scanner.
<b>Kurzanleitung</b>	Dieses Handbuch stellt leicht verständliche Erläuterungen aller Gerätefunktionen in einem einzelnen Band bereit. Detaillierte Erläuterungen jeder Funktion sind in den im PDF-Format gespeicherten Handbüchern enthalten.





## Bedienungshandbücher im PDF-Format

Die im PDF-Format gespeicherten Handbücher stellen detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung des Geräts in jedem Modus bereit. Laden Sie die PDF-Handbücher zum Lesen von der Festplatte des Geräts herunter. Das Herunterladen der Handbücher ist unter "Herunterladen der Handbücher im PDF-Format" in der Kurzanleitung erläutert.

Handbuchname	Inhalt
<b>Bedienungsanleitung</b>	Dieses Handbuch enthält Informationen wie z.B. grundlegende Bedienungsverfahren sowie Anleitungen zum Einlegen von Papier und zur Gerätepflege.
<b>Kopier-Bedienungsanleitung</b>	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Kopierfunktion erforderlichen Verfahren.
<b>Drucker-Bedienungsanleitung</b>	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Druckfunktion erforderlichen Verfahren.
<b>Fax-Bedienungsanleitung</b>	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Faxfunktion erforderlichen Verfahren.
<b>Scanner-Bedienungsanleitung</b>	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Scannerfunktion und der Internetfaxfunktion.
<b>Dokumentenablage-Bedienungsanleitung (Dieses Handbuch)</b>	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Dokumentenablagefunktion. Die Dokumentenablagefunktion ermöglicht Ihnen, die Dokumentendaten eines Kopier- oder Fax- oder die Daten eines Druckauftrags als eine Datei auf der Festplatte des Geräts zu speichern. Die Datei kann nach Bedarf abgerufen werden.
<b>Systemeinstellungsanleitung</b>	Dieses Handbuch erläutert die "Systemeinstellungen", die zum Konfigurieren unterschiedlicher Parameter entsprechend der Erfordernisse Ihres Arbeitsplatzes verwendet werden. Die gegenwärtigen Einstellungen können über die "Systemeinstellungen" angezeigt oder gedruckt werden.

## In den Handbüchern verwendete Symbole

Die in den Handbüchern verwendeten Symbole verweisen auf die folgenden Informationsarten:

	Weist auf eine Situation hin, in der ein Risiko der Beschädigung oder eines Fehlers des Geräts besteht.		Weist auf die Bezeichnung einer Systemeinstellung hin und stellt eine kurze Erläuterung der Einstellung bereit. Detaillierte Informationen zu jeder Systemeinstellung sind in der Systemeinstellungsanleitung enthalten.
	Stellt eine ergänzende Erläuterung einer Funktion oder eines Verfahrens bereit.		<b>Wenn "Systemeinstellungen:" erscheint:</b> Eine generelle Einstellung wird erläutert.
	Erläutert, wie ein Vorgang abgebrochen oder korrigiert werden kann.		<b>Wenn "Systemeinstellungen (Administrator):" erscheint:</b> Eine Einstellung, die nur von einem Administrator konfiguriert werden kann, wird erläutert.

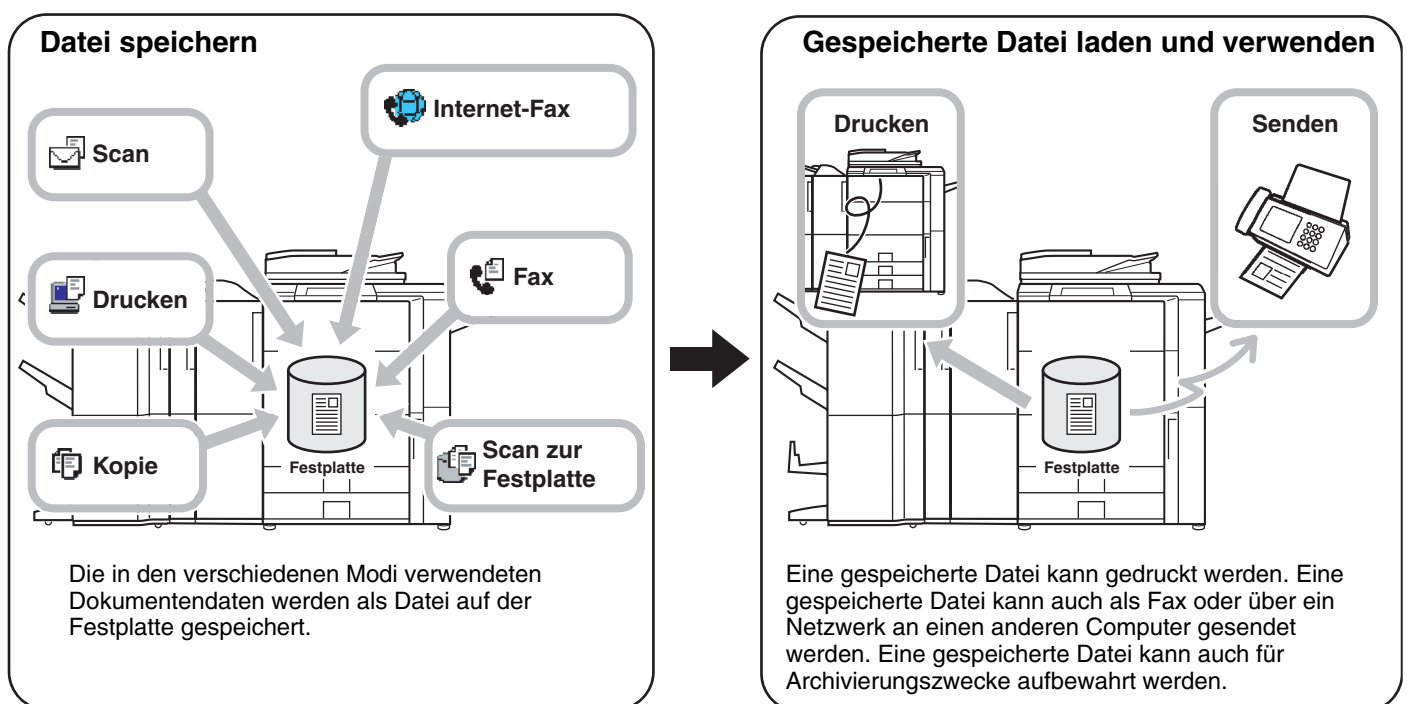
# 1

# DOKUMENTENABLAGAGE

In diesem Kapitel finden Sie Informationen, die wichtig sind, bevor Sie die Dokumentenablagefunktion verwenden. Hierzu gehören eine Übersicht über die Dokumentenablage, die Merkmale und Funktionen der Dokumentenablage, sowie wichtige Hinweise für die Verwendung der Dokumentenablage.

## ÜBERSICHT

Mit der Funktion Dokumentenablage können Sie das Dokumentenabbild eines Kopier- oder Bildsendeauftrags oder die Daten eines Druckauftrags als Datei auf der Festplatte des Geräts speichern. Die gespeicherte Datei kann je nach Bedarf aufgerufen, gedruckt oder übertragen werden.



## VERSCHIEDENE ARTEN DER DOKUMENTENABLAGAGE

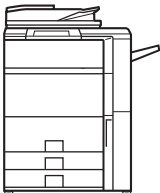
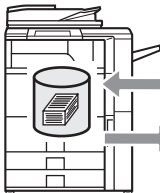
Es gibt drei Möglichkeiten, eine Datei mithilfe der Dokumentenablage zu speichern: "Offene Ablage", "Ablage" und "Scan zur Festplatte".

<b>Offene Ablage</b>	Diese Funktion speichert die Dokumentdaten auf der Festplatte, während ein Kopier-, Scansende- oder anderer Auftrag ausgeführt wird. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie Dokumentendaten ohne Angabe eines Dateinamens oder anderer Informationen rasch und einfach speichern möchten. Die gespeicherte Datei kann auch von anderen Personen verwendet werden. Verwenden Sie diese Methode nicht, um Dateien mit sensiblen oder vertraulichen Informationen, die nicht von anderen Personen verwendet werden sollen, speichern möchten.
<b>Ablage</b>	Diese Funktion speichert die Dokumentdaten auf der Festplatte, während ein Kopier-, Scansende- oder anderer Auftrag ausgeführt wird. Im Gegensatz zur Offenen Ablage können verschiedene Informationen beim Speichern an die Datei angehängt werden, um eine effiziente Dateiverwaltung zu ermöglichen. Außerdem besteht die Möglichkeit, ein Kennwort einzugeben, damit die Datei nicht von anderen Personen aufgerufen werden kann.
<b>Scan zur Festplatte</b>	Diese Funktion scannt ein Dokument und speichert dieses als Datei. Wie bei der Funktion Ablage können auch hier beim Speichern verschiedene Informationen an die Datei angehängt werden.

# VERWENDUNGSMÖGLICHKEITEN DER DOKUMENTENABLAGE

## Schnelle Verwendung einer Datei

**Beispiel:** Sie haben für eine Besprechung mehrseitige Handzettel vorbereitet und benötigen nun für einen zusätzlichen Teilnehmer ein weiteres Exemplar.

Die Handzettel wurden nicht mithilfe der Dokumentenablage gespeichert	Die Handzettel wurden mithilfe der Dokumentenablage gespeichert
 <p>Zoomfaktor, Farbmodus sowie Spezialmoduseinstellungen müssen erneut ausgewählt werden.</p> <p>Die zahlreichen Originalseiten müssen erneut gescannt werden.</p> <p>↓</p> <p>Vermutlich haben Sie vor der Besprechung nicht mehr genügend Zeit für diese Aufgaben...</p> <p>Die Kopiereinstellungen müssen nicht erneut ausgewählt und die Originale nicht erneut gescannt werden. Wie oben erwähnt müssen sämtliche Einstellungen komplett neu ausgewählt werden, bevor ein weiteres Exemplar ausgegeben werden kann. Wenn Sie die Einstellungen nicht mehr wissen, ist zum Erreichen des vorherigen Ausgabeergebnisses ein hoher Aufwand erforderlich.</p>	 <p>Die gespeicherte Datei wird einfach geladen und gedruckt.</p> <p>↓</p> <p>Der Druck kann schnell und rechtzeitig vor der Besprechung ausgeführt werden!</p> <p>Wenn Sie einen Auftrag laden, den Sie mit der Dokumentenablagefunktion gespeichert haben, müssen Sie die Kopiereinstellungen nicht noch einmal auswählen und die Originale nicht erneut scannen. Der Auftrag kann geladen und schnell und einfach mit denselben Einstellungen gedruckt werden.</p>

Wird also ein Auftrag mithilfe der Funktion Dokumentenablage gespeichert, müssen Sie die Originale weder erneut einscannen noch die Einstellungen erneut auswählen, und Sie können somit wertvolle Zeit einsparen.

## Praktisch für die Verwaltung von häufig verwendeten Dokumenten

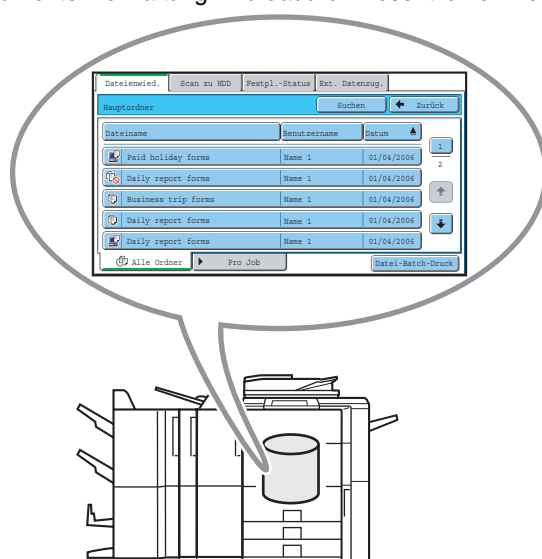
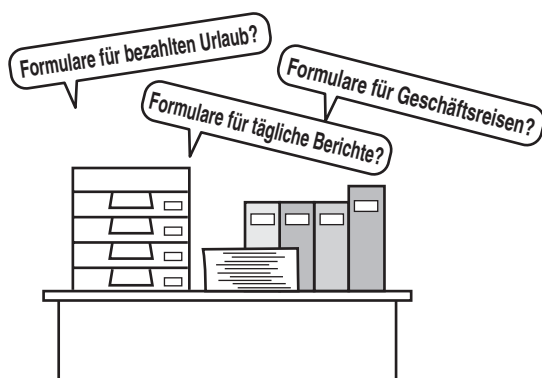
**Beispiel:** Verwalten einer großen Anzahl von Geschäftsformularen

### Ohne die Funktion Dokumentenablage

Sie benötigen einen gewissen Zeitaufwand zum Auffinden des gewünschten Formulars.

### Mit der Funktion Dokumentenablage

Das benötigte Formular kann schnell über die Dokumentenablageliste geladen werden; die Dokumentenverwaltung wird dadurch wesentlich effizienter.



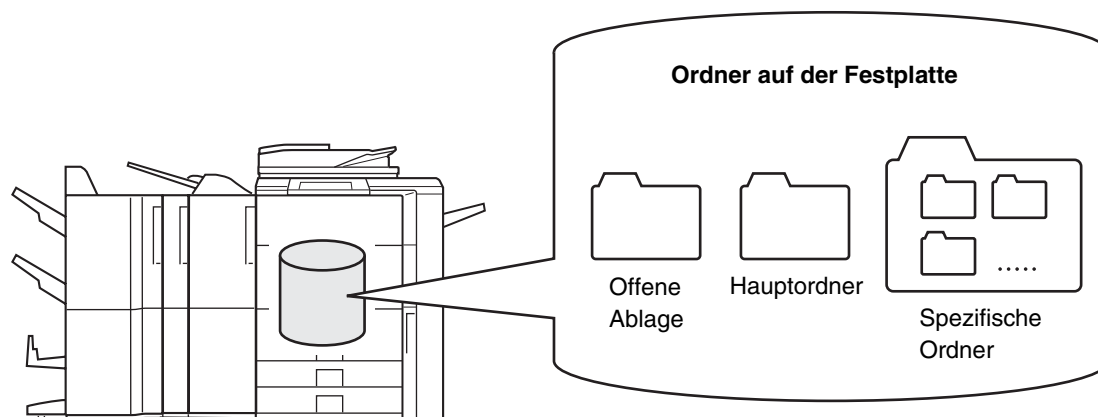
Bewerbungsformulare, Berichtsformulare und sonstige Geschäftsformulare können auf der Festplatte gespeichert und somit leicht abgerufen werden. Sie können dann die benötigte Anzahl an Kopien zu jedem beliebigen Zeitpunkt drucken.

# VOR VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGE

Dieser Abschnitt enthält Informationen, die Sie kennen sollten, bevor Sie die Dokumentenablagefunktion verwenden.

## Ordner

Es gibt drei Arten von Ordnern, die für das Speichern von Dateien mit Hilfe der Dokumentenablage verwendet werden.



### Offene Ablage

In diesem Ordner werden Dokumente gespeichert, die mithilfe der Taste [Offene Ablage] gescannt wurden. Jedem Auftrag werden automatisch ein Benutzername und ein Dateiname zugewiesen.

### Hauptordner

In diesem Ordner werden Dokumente gespeichert, die mithilfe der Taste [Ablage] gescannt wurden.

Wenn Sie einen Auftrag im Hauptordner speichern, können Sie einen zuvor gespeicherten Benutzernamen festlegen und einen Dateinamen zuweisen.

Beim Speichern einer Datei kann auch ein Kennwort festgelegt werden ([Vertraulich] speichern).

### Spezifischer Ordner

In diesem Ordner können Ordner mit benutzerdefinierten Namen angelegt werden.

Wird ein Dokument mit der Taste [Ablage] gescannt und ein Ordner ausgewählt, so wird das Dokument in dem festgelegten Ordner gespeichert.

Wie beim Hauptordner können Sie bei anwenderspezifischen Ordnern während des Speicherns einen zuvor gespeicherten Benutzernamen festlegen und einen Dateinamen zuweisen.

Für anwenderspezifische Ordner sowie für die in anwenderspezifischen Ordnern gespeicherten Dateien können Passwörter festgelegt werden.



Auf der Festplatte können maximal 500 anwenderspezifische Ordner erstellt werden.

## Zum Speichern empfohlene Informationen

Beim Speichern eines Auftrags mit dem Befehl "Ablage" oder "Scan zu HDD" sollten die folgenden Informationen mitgespeichert werden. Diese Einstellungen sind nicht erforderlich, wenn Sie einen Auftrag mit der Funktion "Offene Ablage" speichern.

<b>Benutzername</b>	Ist erforderlich, wenn Sie den gespeicherten Dateien einen Benutzernamen zuordnen. Die Benutzernamen werden in der "Benutzerliste" unter den Systemeinstellungen (Administrator) gespeichert. Ein Benutzername wird auch als Suchbedingungen bei der Suche nach einer Datei verwendet.
<b>Spezifischen Ordner ändern/löschen</b>	Der Hauptordner steht anfänglich als Speicherort für die Funktionen "Ablage" und "Scannen auf Festplatte" zur Verfügung. Wenn mit dem Befehl "Doku.-Ablage-Kontrolle" in den Systemeinstellungen (Administrator) eigene Ordner erstellt wurden, kann ein selbst angelegter Ordner als Speicherort für Dateien festgelegt werden. Zwecks Zugriffsbeschränkung für andere Benutzer kann ein eigener Ordner mit einem Passwort geschützt werden.
<b>Mein Ordner</b>	"Mein Ordner" wird über die "Benutzerliste" in den Systemeinstellungen (Administrator) festgelegt. Sie können entweder einen zuvor erstellten kundenspezifischen Ordner als "Mein Ordner" auswählen oder einen neuen "Mein Ordner" selbst erstellen. Wenn "Mein Ordner" konfiguriert wurde und die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist, wird "Mein Ordner" immer als Ziel für "Ablage" und "Scan zu HDD" verwendet.



### Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerliste



Wird verwendet, um einen Benutzernamen zu speichern und einen Ordner als "Mein Ordner" festzulegen.

### Systemeinstellungen: Doku.-Ablage Kontrolle



Diese Einstellung wird verwendet, um kundenspezifische Ordner für die Dokumentenablage zu erstellen. Für einen kundenspezifischen Ordner kann ein Passwort festgelegt werden.

## Ungefähre Anzahl der Seiten und Dateien, die mit der Dokumentenablage gespeichert werden können

Gesamtzahl der Seiten und Anzahl der Dateien, die in den anwenderspezifischen Ordnern und im Hauptordner gespeichert werden können

Beispiele von Originalformaten	Seitenanzahl*	Dateienanzahl
<b>Vollfarbiges Original</b> (Text- und Photobeispiel)  Größe: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1200	Max. 3000
<b>Schwarzweißvorlage</b> (Text)  Größe: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 4200	

Anzahl der Seiten und Dateien, die in Offene Ablage gespeichert werden können

Beispiele von Originalformaten	Seitenanzahl*	Dateienanzahl
<b>Vollfarbiges Original</b> (Text- und Photobeispiel)  Größe: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 400	Max. 1000
<b>Schwarzweißvorlage</b> (Text)  Größe: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1400	

\* Die angegebenen Zahlen sind Richtwerte für die Anzahl der Seiten, die gespeichert werden können, wenn alle Seiten vollfarbig bzw. schwarzweiß sind.

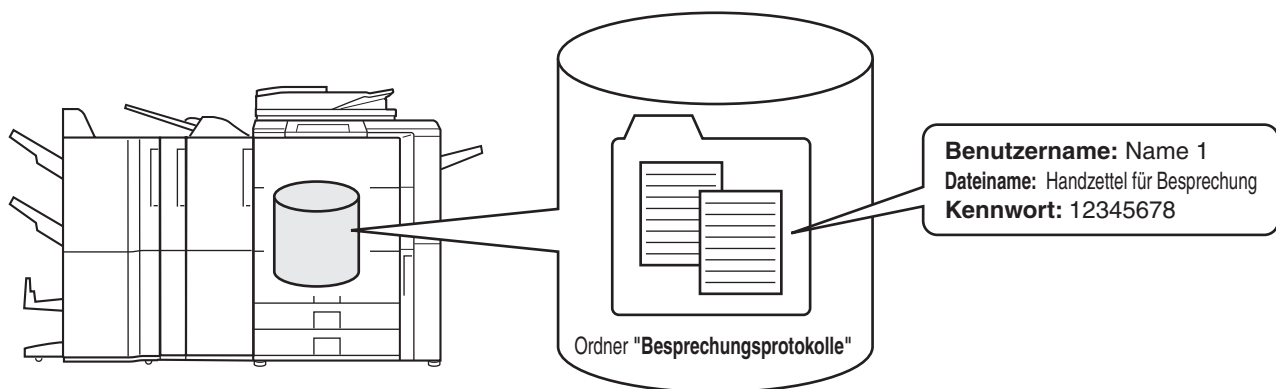
Beim Kopieren im elektrischen Sortiermodus werden dieselben Speicherbereiche verwendet wie für den "Offene Ablage"-Ordner. Wenn daher zu viele Daten im "Offene Ablage"-Ordner gespeichert wurden, ist es unter Umständen nicht möglich, einen großen Kopierauftrag im elektrischen Sortiermodus auszuführen. Löschen Sie daher nicht mehr benötigte Dateien.

Die oben erwähnten Originalformate sind Beispiele, die die Erläuterungen leichter verständlich machen sollen. Die tatsächliche Anzahl an Seiten sowie die Anzahl an Dateien, die gespeichert werden können, variiert je nach Inhalt der Originale.




## Dateien

Wenn eine Datei mithilfe der Funktion "Ablage" gespeichert wird, können folgende Daten angehängt werden.



Wenn Sie eine Datei mit diesen Daten speichern, können Sie sie von anderen Dateien unterscheiden.

- Benutzername:** Zum Festlegen des Dateieigentümers. Der Benutzername muss zuvor in den Systemeinstellungen unter "Benutzerliste" konfiguriert werden.
- Dateiname:** Ein Dateiname kann eingegeben werden.
- Ordner:** Wählen Sie den Ordner aus, in welchem die Datei gespeichert werden soll.
- Vertraulich:** Wenn Sie die Datei vor unbefugtem Zugriff schützen möchten, legen Sie ein Kennwort (5 bis 8 Ziffern) fest.

 Wenn eine Datei mit der Funktion Offene Ablage gespeichert wurde, können die oben genannten Daten nicht festgelegt werden.

 **Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerliste**  
Diese Funktion wird verwendet, um Benutzernamen zu speichern.

## WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGEN

Bei der Verwendung der Dokumentenablage ist zu beachten:

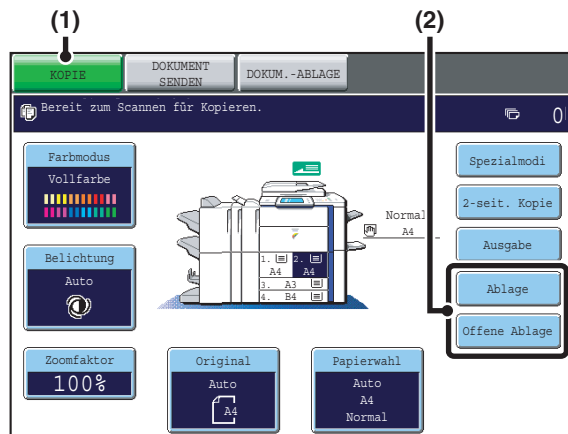
- Dateien, die mit "Offene Ablage" gespeichert werden, erhalten das Attribut "Gemeinsame Nutzung". Dateien für die "Gemeinsame Nutzung" können von allen Benutzern geladen oder gedruckt werden. Daher sollten Sie die "Offene Ablage" nicht zum Speichern von sensiblen oder vertraulichen Dokumenten verwenden, die für andere Benutzer nicht zugänglich sein sollten.
- Verwenden Sie beim Speichern mit der Funktion "Ablage" die Eigenschaft "Vertraulich". Für eine "Vertrauliche" Datei können Sie ein Passwort festlegen, um anderen Benutzern den Zugriff auf diese Datei zu verwehren. Achten Sie darauf, das Passwort einer gespeicherten "Vertraulich"-Datei geheim zu halten.
- Die Eigenschaft einer gespeicherten "Vertraulich"-Datei kann durch "Eigenschaften ändern" auf "Gemeinsame Nutzung" geändert werden, wenn die Datei verwendet wird. Speichern Sie keine sensiblen Dokumente oder solche, die nicht für andere Personen zugänglich sein sollen.
- Außer in Fällen, die einer gesetzlichen Regelung unterliegen, übernimmt SHARP Corporation keinerlei Haftung für Schäden, die aus der Verbreitung sensibler Informationen aufgrund der Änderung von Daten, die mithilfe der Funktion Offene Ablage oder Dokumentenablage gespeichert wurden, durch Dritte oder der unsachgemäßen Handhabung der Funktion Offene Ablage oder Dokumentenablage durch denjenigen, der die Datenspeicherung durchführt, resultieren.

# VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGE IN DEN JEWELIGEN MODI

In den Modi Kopieren oder Dokument senden kann das Original während des Kopierens oder der Übertragung als Datei auf der Festplatte gespeichert werden. Darüber hinaus können Sie die gescannten Daten eines Original mit "Scannen auf Festplatte" auf der Festplatte speichern, ohne die Daten zu kopieren oder zu übertragen.

## Kopiermodus

Das Original wird während des Kopierens als Bilddatei gespeichert.

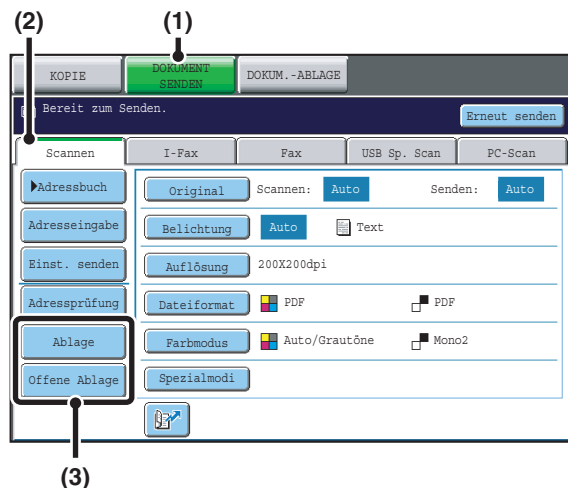


- (1) Berühren Sie die Taste [KOPIE].
- (2) Berühren Sie die Taste [Ablage] oder [Offene Ablage].

## Bildsendemodus

### Beispiel: Basisanzeige des Scanmodus

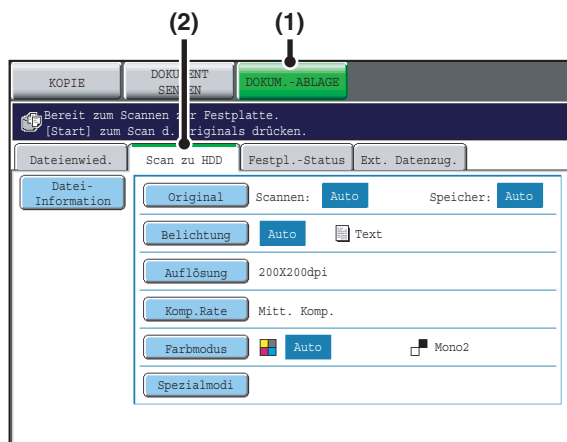
Das Original wird während des Scannens als Bilddatei gespeichert und übertragen.



- (1) Berühren Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].
- (2) Berühren Sie das Register [Scannen].
- (3) Berühren Sie die Taste [Ablage] oder [Offene Ablage].

# Modus Scan zur Festplatte

Das eingescannte Original wird als Bilddatei gespeichert. Bei Verwendung der Funktion Scan zur Festplatte erfolgt weder ein Druckvorgang noch eine Übertragung.



(1) Berühren Sie die Taste [DOKUM.-ABLAG].

(2) Berühren Sie das Register [Scannen auf Festplatte].



## Tasten [Ablage] und [Offene Ablage]

Die Tasten "Ablage" und/oder "Offene Ablage" sind im Ausgangsbildschirm des Kopier- oder Bild-Senden-Modus nicht sichtbar, wenn einer oder beiden Tasten unter "Benutzerdefinierte Tastenbelegung" im Webseitenmenü eine andere Funktion zugewiesen wurde. Berühren Sie in diesem Fall die Taste [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm eines dieser Modi. Die Dokumentenablage erfolgt durch Berühren der Taste [Offene Ablage] oder der Taste [Ablage] im Spezialmodusmenü.

### Verwenden der Dokumentenablage im Druckmodus

Wenn Sie die Dokumentenablage im Druckmodus verwenden möchten, wählen Sie im Druckertreiber die Funktion Dokumentenablage aus. Weitere Informationen über die Verwendung der Dokumentenablage im Druckmodus finden Sie in der Drucker-Bedienungsanleitung unter "NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN".

### Verwenden der Dokumentenablage im PC-Fax/PC-I-Fax-Modus

Wenn Sie die Dokumentenablage im PC-Fax- oder PC-I-Fax-Modus verwenden möchten, wählen Sie im PC-Fax-Treiber Dokumentenablageeinstellungen aus. Weitere Informationen finden Sie in der PC-Fax-Treiberhilfe.



## Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerdefinierte Tastenbelegung

Die Speicherung erfolgt unter [Systemeinstellungen] - [Betriebseinstellungen] - "Benutzerdefinierte Tastenbelegung" im Webseitenmenü.

# BASISANZEIGE DES MODUS DOKUMENTENABLAGES

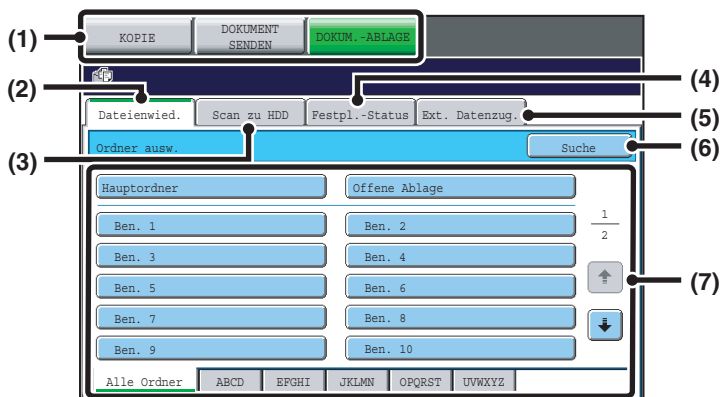
Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGES] auf dem Sensorbildschirm, um den Ausgangsbildschirm des Dokumentenablagemodus zu öffnen.

Dateien, die auf der Festplatte des Geräts gespeichert sind, können über diesen Bildschirm aufgerufen werden.

Wenn die Benutzerauthentifizierung verwendet wird und Mein Ordner konfiguriert ist, wird die Dateiauswahlmaske von Mein Ordner angezeigt.

Wenn der angemeldete Benutzer keinen eigenen Ordner ("Mein Ordner") konfiguriert hat, erscheint ein Ordnerauswahlfenster.

☞ [ORDNERAUSWAHLMASKE](#) (Seite 27),  
[DATEIAUSWAHLMASKE](#) (Seite 28)



## (1) Modusumschalttasten

Mit diesen Tasten schalten Sie zwischen den Betriebsarten Kopieren, Bild senden und Dokumentablage um.  
Zum Umschalten in den Dokumentenablagemodus berühren Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGES].

## (2) Register [Dateienwiederge.]

Berühren Sie dieses Register, um eine Datei zu laden, die mittels Dokumentenablage gespeichert wurde. Das Ordnerauswahlfenster wird geöffnet.

☞ [ORDNERAUSWAHLMASKE](#) (Seite 27)

## (3) Taste [Scannen auf Festplatte]

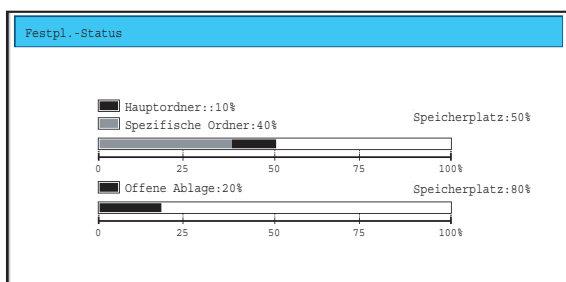
Berühren Sie diese Taste, um die Funktion Scannen an Festplatte auszuwählen. Es erfolgt weder ein Druck noch eine Übertragung.

Die Datei wird entweder im Hauptordner oder einem anwenderspezifischen Ordner gespeichert.

☞ [NUR SPEICHERN EINES DOKUMENTS \(Scannen auf Festplatte\)](#) (Seite 20)

## (4) Register [Festpl.-Status]

Berühren Sie diese Taste, um zu überprüfen, wie viel Speicherplatz der Festplatte des Geräts belegt ist. Die Menge des belegten Speicherplatzes wird in Prozenten angezeigt.



## (5) Register [Externer Datenzugriff]

Diese Taste kann ausgewählt werden, wenn ein FTP-Server gespeichert oder ein USB-Speichergerät an das Gerät angeschlossen wird.

☞ "DIREKTES DRUCKEN VOM GERÄT" in der Drucker-Bedienungsanleitung

## (6) Taste [Suche]

Wenn Sie diese Taste berühren, können Sie nach einer gespeicherten Datei innerhalb eines Ordners suchen. Die Suche kann nach Benutzername, Dateiname oder Ordnername erfolgen.

☞ [SUCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 43)

## (7) Verwenden Sie diese Taste beim Laden einer gespeicherten Datei, um den Ordner auszuwählen, in dem die Datei gespeichert ist.

☞ [ORDNERAUSWAHLMASKE](#) (Seite 27)

# 2

## DATEIEN SPEICHERN MIT DER DOKUMENTENABLAG

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein mithilfe der Funktionen Offene Ablage, Ablage und Scannen an Festplatte ein Original als Bilddatei speichern können.

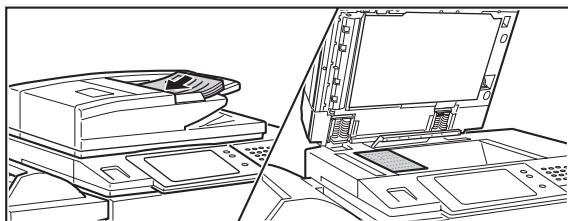
### DATEIEN SPEICHERN MIT "Offene Ablage"

Beim Kopieren, Drucken oder Übertragen eines Dokuments im Kopier-, Druck-, oder Bildsendemodus kann "Offene Ablage" ausgewählt werden (gilt nicht für den USB-Speicher-Scan-Modus), um ein im Dokument enthaltenes Bild im Ordner Offene Ablage zu speichern.

Das Bild kann dann zu einem späteren Zeitpunkt aufgerufen werden, und Sie können es drucken oder übertragen, ohne das Original erneut zu bearbeiten.

Als Beispiel finden Sie untenstehend die Beschreibung für das Speichern eines Dokuments im Ordner Offene Ablage während des Kopiervorgangs.

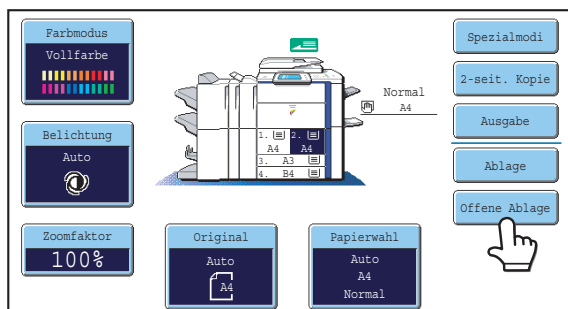
1



#### Legen Sie das Original ein.

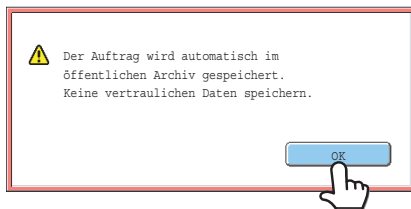
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Dokumenteinzugsfach oder mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



#### Berühren Sie die Taste [Offene Ablage].

3



#### Berühren Sie die Taste [OK].

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird wieder angezeigt, und die Taste [Offene Ablage] wird hervorgehoben.



#### Löschen der Funktion Offene Ablage...

Gehen Sie zu Schritt 2 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Offene Ablage], damit diese nicht mehr hervorgehoben ist, nachdem Sie die Taste [OK] berührt haben.



oder



**Wählen Sie die Kopiereinstellungen aus und drücken Sie anschließend die Taste [FARBE STARTEN] (●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

- Der Kopiervorgang beginnt, und das gescannte Dokument wird auf der Festplatte gespeichert.  
Auch die dafür ausgewählten Kopiereinstellungen werden gespeichert.
- Um zu verhindern, dass das Dokument versehentlich gespeichert wird, erscheint nach dem Drücken der Taste [START] für 6 Sekunden die Meldung "Die gescannten Daten werden im öffentlichen Ordner gespeichert."  
In den Systemeinstellungen (Administrator) kann mit der Funktion "Meldungszeitdauer einstellen" die Dauer der Anzeige verändert werden
- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas eingelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt.  
Wenn der Scanvorgang für eine Seite abgeschlossen ist, legen Sie das nächste Blatt ein und drücken Sie die Taste [START].  
Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt sind, und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende].



#### Scannen abbrechen

Drücken Sie die Taste [STOPP] (⊞).



Wenn eine Datei mithilfe der Funktion Offene Ablage gespeichert wird, werden der Benutzername und der Dateiname automatisch der Datei zugewiesen.

Benutzername: Unbek. Benutzer

Dateiname: Modus\_Monat-Tag-Jahr\_Stunde-Minute-Sekunde

(Beispiel: Kopie\_01042006\_112030)

Gespeichert unter: Offene Ablage

Wenn die Benutzerautorisierung verwendet wird, wird automatisch der beim Anmelden verwendete Benutzername ausgewählt.

Nur der Dateiname und der Speicherort einer in Offene Ablage gespeicherten Datei können geändert werden.



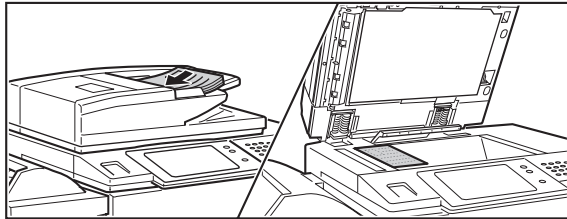
#### Löschen der Funktion Offene Ablage

Berühren Sie in Schritt 2 die Taste [Offene Ablage], so dass sie nicht mehr markiert ist.

# DATEIEN SPEICHERN MIT "Ablage"

Beim Kopieren, Drucken oder der Übertragung eines Dokuments im Kopier-, Druck- oder Bildsendemodus (außer im USB Speicher-Scan-Modus) kann "Ablage" ausgewählt werden, um ein im Dokument enthaltenes Bild im Hauptordner oder einem zuvor erstellten anwenderspezifischen Ordner zu speichern. Das Bild kann dann zu einem späteren Zeitpunkt aufgerufen werden, und Sie können es drucken oder übertragen, ohne das Original erneut zu bearbeiten. Als Beispiel finden Sie untenstehend die Beschreibung für das Speichern eines Dokuments im Ordner "Ablage" während des Kopiervorgangs.

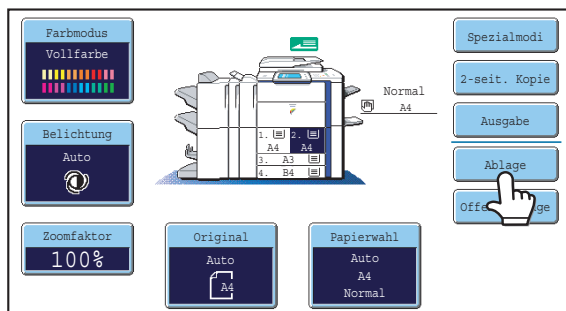
1



## Legen Sie das Original ein.

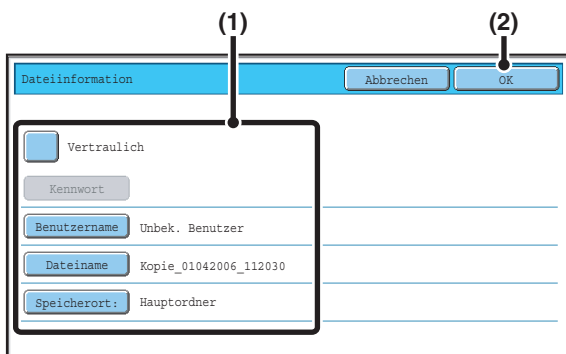
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Dokumenteinzugsfach oder mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



## Berühren Sie die Taste [Ablage].

3



## Wählen Sie die Einstellungen "Ablage".

### (1) Wählen Sie die Einstellungen zur Datei-Information aus.

Weitere Informationen über Benutzername, Dateiname, Ordner und vertrauliche Einstellungen finden Sie unter "**DATEIINFORMATIONEN**" (Seite 17).

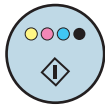
- [Festlegen eines Benutzernamens](#): (Seite 17)
- [Zuweisen eines Dateinamens](#): (Seite 18)
- [Festlegen des Ordners](#): (Seite 18)
- [Speichern der Datei als vertrauliche Datei](#): (Seite 19)

Nach der Konfiguration der obigen Einstellungen wird wieder dieser Bildschirm angezeigt. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Wenn Sie der Datei keinen Benutzernamen oder andere Informationen zuweisen möchten, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

### (2) Berühren Sie die Taste [OK].

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird wieder angezeigt und die Taste [Ablage] markiert dargestellt.



oder



**Wählen Sie die Kopiereinstellungen aus und drücken Sie anschließend die Taste [FARBE STARTEN] (●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (●●).**

- Der Kopiervorgang beginnt, und das gescannte Dokument wird auf der Festplatte gespeichert. Auch die dafür ausgewählten Kopiereinstellungen werden gespeichert.
- Informationen über das Einlegen des Originals finden Sie in Schritt 4 des Abschnitts "[DATEIEN SPEICHERN MIT 'Offene Ablage'](#)" (Seite 13).



#### Scannen abbrechen

Drücken Sie die Taste [STOPP] (⏏).



Wenn eine Datei mithilfe der Funktion "Ablage" gespeichert wird und keine Daten angehängt werden, werden der Benutzername und der Dateiname automatisch der Datei zugewiesen.

Benutzername: Unbek. Benutzer

Dateiname: Modus\_Monat-Tag-Jahr\_Stunde-Minute-Sekunde  
(Beispiel: Kopie\_01042006\_112030)

Gespeichert unter: Hauptordner

Wenn die Benutzerautorisierung verwendet wird, wird automatisch der beim Anmelden verwendete Benutzername ausgewählt.



#### Abbrechen des Ablagevorgangs

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].



# DATEIINFORMATIONEN

In diesem Abschnitt werden die Einstellungen erklärt, die in Schritt 3 unter "**DATEIEN SPEICHERN MIT "Ablage"**" (Seite 15) konfiguriert werden. Wenn Sie einen Benutzernamen, einen Dateinamen, Ordner und vertrauliche Einstellungen festlegen, können Sie Dateien leichter verwalten und suchen. Ist "Vertraulich" ausgewählt und ein Kennwort festgelegt, so kann außerdem die Datei nicht von anderen Personen angezeigt werden.

## Festlegen eines Benutzernamens

1

### Berühren Sie die Taste [Benutzername].

Wenn die Benutzerautorisierung verwendet wird, wird automatisch der beim Anmelden verwendete Benutzername ausgewählt. In diesem Fall kann dieser Schritt übersprungen werden.



Der Benutzername muss zuvor in der "Benutzerliste" unter den Systemeinstellungen (Administrator) gespeichert werden.

2

### Berühren Sie den gewünschten Benutzernamen in der angezeigten Benutzernamenliste.

#### (1) Wählen Sie den Benutzernamen aus.

Der Benutzername kann auf zwei Arten ausgewählt werden:

##### (A) Berühren Sie die Taste des Benutzernamens.

Der gewählte Benutzername wird hervorgehoben angezeigt.

Sollten Sie einmal versehentlich den falschen Namen ausgewählt haben, berühren Sie nun die Taste für den gewünschten Namen.

##### (B) Berühren Sie die Taste [Benutzername].

In der Meldungsanzeige erscheint ein Bereich zur Eingabe der "Registrationsnr." [---]. Geben Sie die "Registrationsnr." ein, die bei der Benutzerregistrierung festgelegt wurde. Dadurch können Sie den Benutzernamen auswählen.

#### (2) Berühren Sie die Taste [OK].

Der von Ihnen berührte Benutzername wird ausgewählt und Sie kehren zum Bildschirm von Schritt 1 zurück. Der ausgewählte Benutzername wird angezeigt.

## Zuweisen eines Dateinamens

Der Datei kann ein Dateiname zugewiesen werden.

### Berühren Sie die Taste [Dateiname].

Ein Texteingabefenster wird angezeigt. Geben Sie den Dateinamen ein und berühren Sie die Taste [OK]. Der Dateiname kann aus maximal 30 Zeichen bestehen. Die Texteingabe ist in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE" beschrieben.

## Festlegen des Ordners

1

### Berühren Sie die Taste [Speicherort:].



Wird die Benutzer-Authentifizierung verwendet, so wird automatisch der eigene Ordner ("Mein Ordner") des angemeldeten Benutzer ausgewählt. Wenn der angemeldete Benutzer keinen eigenen Ordner ("Mein Ordner") konfiguriert hat, erscheint der Hauptordner.

2

### Wählen Sie den Ordner aus, in den Sie die Datei speichern möchten.

#### (1) Berühren Sie die Taste des Ordners, in dem Sie die Datei speichern möchten.

Wenn für den Ordner ein Kennwort festgelegt wurde, erscheint eine Kennworteingabemaske. Geben Sie über die Zifferntasten das Kennwort (5 bis 8 Ziffern) ein und berühren Sie die Taste [OK].

#### (2) Berühren Sie die Taste [OK].

# Speichern der Datei als vertrauliche Datei

Sie können für die Datei ein Kennwort einrichten, um einen ungewollten Zugriff durch Dritte zu verhindern. Legen Sie mit den Zifferntasten ein 5- bis 8-stelliges Passwort fest.

1

Diagram illustrating the first step: Activating the 'Vertraulich' (Secure) attribute. The checkbox is checked, and the 'Kennwort' (Password) button is highlighted.

## Aktivieren Sie die vertraulichen Attribute.

- (1) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Vertraulich], damit ein Häkchen ☒ angezeigt wird.

Der vertrauliche Modus ist aktiviert und Sie können nun ein Kennwort eingeben.

- (2) Berühren Sie die Taste [Kennwort].

2

Diagram illustrating the second step: Entering the password. The user is prompted to enter the password using the numeric keypad, and the 'OK' button is highlighted.

## Geben Sie mithilfe der Zifferntasten ein Passwort (5 bis 8 Ziffern) ein, und berühren Sie die Taste [OK].

Sobald eine Ziffer eingegeben wird, ändert sich "-" zu "\*".

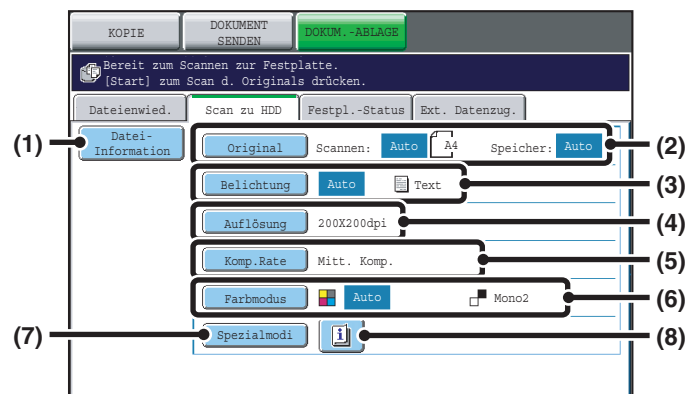
# NUR SPEICHERN EINES DOKUMENTS (Scannen auf Festplatte)

Die Funktion Scannen auf Festplatte wird verwendet, um ein gescanntes Dokument im Hauptordner oder in einem anwenderspezifischen Ordner zu speichern. Es erfolgt weder ein Druck noch eine Übertragung.

## ANZEIGE "Scan zur Festplatte"

Wenn im Dokumentenablagemodus die Taste [Scannen auf Festplatte] berührt wird, wird folgender Bildschirm angezeigt. Berühren Sie die folgenden Tasten, um die Funktion Scannen auf Festplatte auszuwählen.

Die aktuelle Einstellung einer jeden Taste wird rechts von der Taste angezeigt.



### (1) Taste [Datei-Information]

Informationen, die an eine Datei angehängt werden können, welche mit Scannen auf Festplatte gespeichert wird. Die Einstellungen können wie bei den Dateiinformationen über "Ablage" konfiguriert werden.

🔗 [DATEIINFORMATIONEN](#) (Seite 17)

### (2) Taste [Original]

Berühren Sie diese Taste, um die Scangröße, die Speichergröße und die Ausrichtung des Originals festzulegen und die Einstellungen für beidseitiges Scannen auszuwählen.

🔗 [Taste \[Original\]](#) (Seite 21)

### (3) Taste [Belichtung]

Berühren Sie diese Taste, um die beim Scannen verwendete Belichtung zu wählen.

### (4) Taste [Auflösung]\*

Damit können Sie die für die Übertragung der Datei verwendete Auflösung wählen.

Wenn "Langformat" ausgewählt wird, können nur Auflösungseinstellungen von bis 300 x 300 dpi und weniger ausgewählt werden.

### (5) Taste [Komp.Rate]\*

Damit können Sie den verwendeten Farbkompierungsgrad auswählen, wenn die Datei in Farbe übertragen wird.

### (6) Taste [Farbmodus]

Verwenden Sie diese Taste, um den Farbmodus für das Speichern des Dokuments zu verwenden.

🔗 [Taste \[Farbmodus\]](#) (Seite 22)

### (7) Taste [Spezialmodi]

Verwenden Sie diese Taste, um Spezialmodi für Scannen auf Festplatte auszuwählen.

🔗 [Spezialmodusanzeige für Scannen an Festplatte](#) (Seite 23)

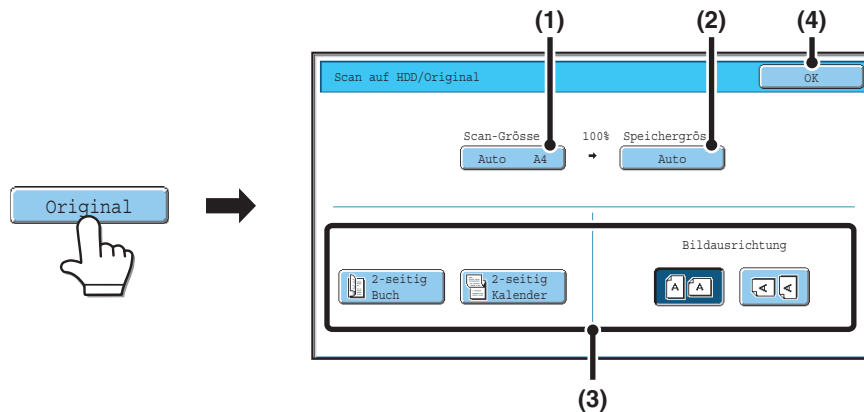
### (8) Taste

Diese Taste wird angezeigt, wenn ein Spezialmodus oder beidseitiges Scannen ausgewählt wurde. Berühren Sie die Taste, um die gewählten Spezialmodi anzuzeigen.

\* Damit wird eine Vorgabeeinstellung für die Übertragung einer gespeicherten Datei festgelegt. Diese Einstellung hat jedoch keinen Einfluss auf die gespeicherte Datei selbst.

## Taste [Original]

Wenn die Taste [Original] berührt wird, wird der folgende Bildschirm angezeigt. In diesem Bildschirm können Sie das Originalformat ändern und die Scaneinstellung für beidseitige Originale auswählen.





### (1) Berühren Sie die Taste [Scan-Grösse].

Wenn es sich beim Original um eine nicht genormte Grösse handelt, die von der automatischen Größenerkennung nicht erkannt wird, berühren Sie die Taste [Scan-Grösse] und legen Sie die Originalgrösse fest.

### (2) Berühren Sie die Taste [Speichergrösse].

Wenn Sie die Datei in einer von der Originalgrösse abweichenden Grösse speichern möchten, berühren Sie die Taste [Speichergrösse] und ändern Sie diese.

### (3) Berühren Sie das entsprechende Ausrichtungsfeld.

Berühren Sie das Feld , wenn die Oberkante des Originals oben liegt. Berühren Sie das Feld , wenn die Oberkante des Originals links liegt.



Wenn es sich um ein beidseitig bedrucktes Original handelt, berühren Sie die Taste [2-seitig Buch] oder [2-seitig Kalender], je nach Art des Originals.

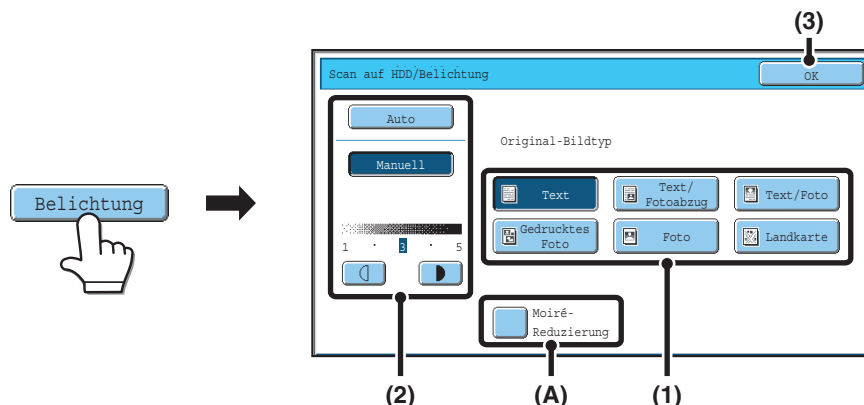
### (4) Berühren Sie die Taste [OK].

Die Einstellungen werden gespeichert und die Anzeige kehrt zum Bildschirm Scannen auf Festplatte zurück.

## Taste [Belichtung]

Berühren Sie die Taste [Belichtung], um die Belichtung einzustellen.







Wählen Sie einen passenden Belichtungsmodus für das Original aus und berühren Sie die Taste  oder , um den Belichtungspegel anzupassen. Berühren Sie die Taste [OK], wenn Sie dazu bereit sind.



### (1) Wählen Sie für das zu scannende Original den entsprechenden Originaltyp aus.

Wenn die Belichtung auf [Auto] eingestellt ist, werden die Belichtungsmodi [Gedrucktes Foto], [Foto] und [Landkarte] nicht angezeigt.

### (2) Wählen Sie [Auto] oder [Manuell].

Wenn Sie [Manuell] ausgewählt haben, berühren Sie die Tasten  oder , um die Belichtung anzupassen. (Wenn Sie ein dunkleres Bild wünschen, drücken Sie die Taste . Wenn Sie ein helleres Bild wünschen, drücken Sie die Taste .) Wenn die Belichtung auf [Auto] eingestellt ist, können die Tasten   nicht verwendet werden.

#### (A): Moiré-Reduzierung

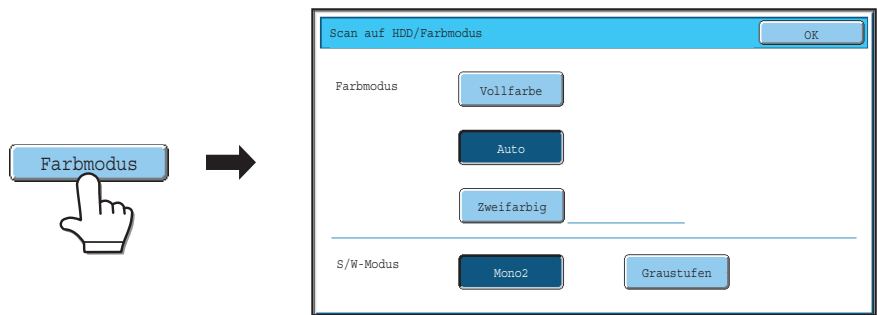
Um den Moiréeffekt beim Scannen von Druckmaterial zu reduzieren, berühren Sie das Kontrollfeld [Moiré-Reduzierung], so dass ein Häkchen ☒ angezeigt wird.

### (3) Berühren Sie die Taste [OK].

Die Einstellungen werden gespeichert und die Anzeige kehrt zum Bildschirm Scan zur Festplatte zurück.

# Taste [Farbmodus]

Berühren Sie die Taste [Farbmodus], um das Fenster zur Eingabe des Farbmodus für das Scannen an Festplatte zu öffnen.



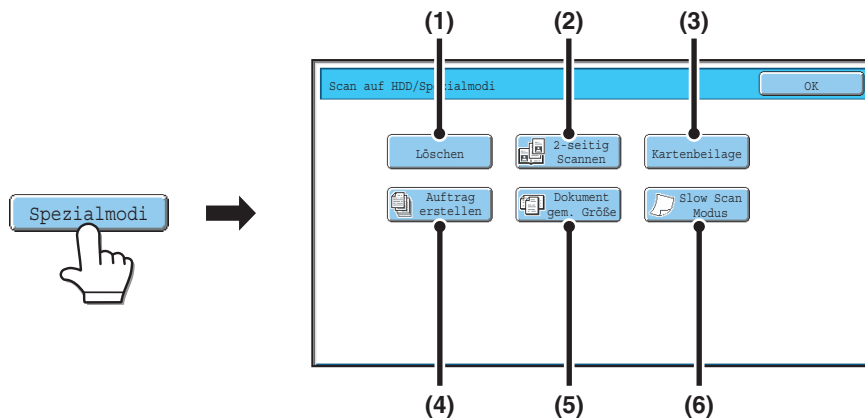
Wenn Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●●●●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●) drücken, können folgende Einstellungen für das Farbscannen ausgewählt werden.

Starttaste	Modus	Scanverfahren
Taste [FARBE STARTEN]	Vollfarbe	Das Original wird ganz in Farbe gescannt. Dieser Modus eignet sich besonders für vollständig farbige Originale, wie beispielsweise Kataloge. Selbst wenn das Original schwarzweiß ist, wird es ganz in Farbe gescannt.
	Auto	Das Gerät stellt fest, ob es sich um ein farbiges oder ein schwarzweißes Original handelt und wählt dann automatisch die richtige Funktion für komplettes Farbscannen oder Schwarzweiß-Scannen (Graustufen) aus.
	Zweifarbzig	Es werden nur die roten Bereiche des Originals auf die ausgewählte Farbe geändert. Alle anderen Farben werden in schwarz gescannt. Sie können Rot, Grün, Blau, Zyan, Magenta oder Gelb auswählen.
Taste [SCHWARZWEISS STARTEN]	Mono 2	Die Farben des Originals werden schwarzweiß gescannt. Dieser Modus ist besonders geeignet für reine Textdokumente.
	Grautöne	Die Farben im Original werden in schwarzweiß, d.h. als graue Schattierungen (Graustufen), gescannt.

Wenn Sie die Auswahl für den Modus abgeschlossen haben, berühren Sie die Taste [OK].

# Spezialmodusanzeige für Scannen an Festplatte

Wenn Sie die Taste [Spezialmodi] berühren, wird folgendes Fenster angezeigt. Weitere Informationen über die einzelnen Einstellungen finden Sie unter "4. SPEZIALMODI" in der Scanner-Bedienungsanleitung.



## (1) Taste [Löschen]

Die Löschfunktion dient zum Löschen von Schatten, die beim Scannen von dicken Originalen oder Büchern über das Vorlagenglas auftreten können.

## (2) Taste [2-seitig Scannen]

Die linke und rechte Seite eines Originals können als zwei getrennte Seiten gescannt werden. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie jede Seite eines Buchs oder anderen gebundenen Dokuments nacheinander scannen wollen.

## (3) Taste [Kartenbeilage]

Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte als eine Datei speichern.

## (4) Taste [Auftrag erstellen]

Mit dieser Funktion können Sie Originale mit vielen Seiten in Sätze aufteilen, diese einzeln mit dem automatischen Originaleinzug scannen und dann alle Seiten in einer Datei speichern. Verwenden Sie diese Funktion, wenn das Original mehr Seiten umfasst, als in den automatischen Original-Einzug auf einmal eingelegt werden können.

## (5) Taste [Dokument gem. Größe]

Mithilfe dieser Funktion können Sie Originale in verschiedenen Größen gleichzeitig scannen; beispielsweise B4 (8-1/2" x 14") Format mit A3 (11" x 17"). Das Gerät erkennt beim Scannen der Originale automatisch ihr jeweiliges Format.

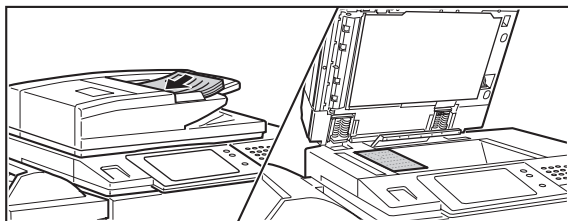
Originale mit gemischten Breiten und Größen können gescannt werden (A3 und B4, A3 und B5, A4 und B4, A4 und B5, B4 und A4R, B4 und A5, B5 und A4R, B5 und A5 (11" x 17" und 8-1/2" x 14", 11" x 17" und 8-1/2" x 13", 11" x 17" und 5-1/2" x 8-1/2")).

## (6) Taste [Slow Scan Modus]

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie dünne Originale mithilfe des automatischen Dokumenteneinzugs scannen möchten. Mithilfe dieser Funktion können Sie bei dünnen Originalen einen Papierstau vermeiden.

# AUSFÜHREN VON "Scan zur Festplatte"

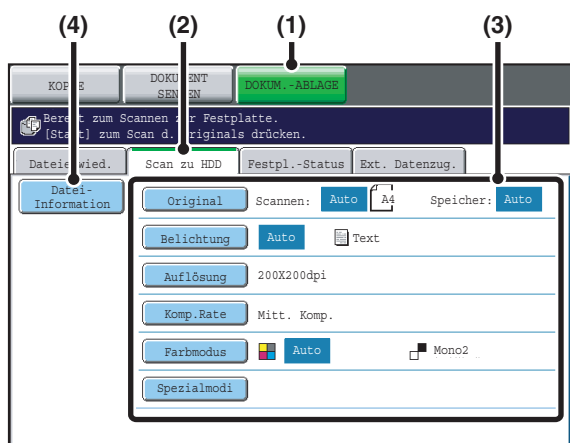
1



## Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Dokumenteneinzugsfach oder mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



## Wechseln Sie in den Dokumentenablagemodus und wählen Sie die Option Scannen auf Festplatte.

(1) Berühren Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGEN].

(2) Berühren Sie das Register [Scannen auf Festplatte].

Wenn Sie keine Einstellungen auswählen möchten, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

(3) Wählen Sie das Originalformat, die Belichtung, die Auflösung, die Komprimierungsrate, den Farbmodus und die Spezialmodi aus.

Siehe "ANZEIGE "Scan zur Festplatte"" (Seite 20).

(4) Berühren Sie die Taste [Datei-Information].

Die Einstellungen sind dieselben wie für "Ablage". Siehe "DATEIINFORMATIONEN" (Seite 17).



Wenn das Original beidseitig bedruckt ist, müssen Sie die Taste [Original] berühren. Berühren Sie dann je nach Bedarf die Taste [2-seitig Buch] oder [2-seitig Kalender].

3



oder



## Drücken Sie entweder die Taste [FARBE STARTEN] (●●●●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Scanvorgang wird gestartet.

Informationen zum Einlegen des Originals finden Sie unter Schritt 4 des Abschnitts "DATEIEN SPEICHERN MIT "Offene Ablage"" (Seite 13).

Wenn das Scannen an Festplatte abgeschlossen ist ertönt ein akustisches Signal.



### Scannen abbrechen

Drücken Sie die Taste [STOPP] (⊘).



Wird ein Scannen auf Festplatte durchgeführt, ohne Dateiinformationen anzuhängen, so werden der Benutzername und der Dateiname automatisch der Datei zugewiesen.

Benutzername: Unbek. Benutzer

Dateiname: Modus\_Monat-Tag-Jahr\_Stunde-Minute-Sekunde  
(Beispiel: HDD\_01042006\_112030)

Speicherort: Hauptordner

Wenn die Benutzerautorisierung verwendet wird, wird automatisch der beim Anmelden verwendete Benutzername ausgewählt.



# 3

## VERWENDUNG VON GESPEICHERTEN DATEIEN


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit der Dokumentenablage eine gespeicherte Datei aufrufen und drucken oder übertragen können.

### SCHRITTE FÜR DIE VERWENDUNG EINER GESPEICHERTEN DATEI

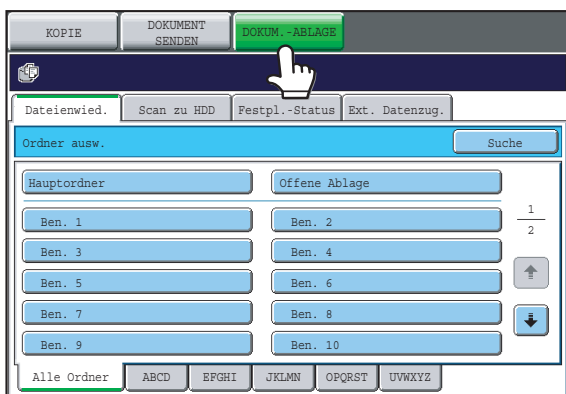
Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden Schritte zum Laden und Verwenden einer gespeicherten Datei. Die Vorgehensweise und die angezeigten Fenster können abhängig davon, ob die Benutzerautorisierung aktiviert ist, unterschiedlich sein.

Beachten Sie die Schritte, die sich auf Ihre Situation beziehen.


Weitere Informationen über die Benutzerautorisierung finden Sie unter "BENUTZERAUTORISIERUNG" in der Bedienungsanleitung. Weitere Informationen über die Aktivierung der Benutzerautorisierung und das Speichern von Benutzernamen finden Sie unter "Benutzerkontrolle" in der System Einstellungsanleitung.

 Sie können mit der Dokumentenablage gespeicherte Dateien auch von den Webseiten aus abrufen und verwenden. Klicken Sie auf [Dokumentenbearbeitungen] und dann auf [Dokumentenablage] im Webseitenmenü und wählen Sie anschließend den Ordner aus, der die Datei enthält, die Sie verwenden möchten.

#### Ändern Sie den Modus.



Schalten Sie in den Dokumentenablagemodus um.

 [BASISANZEIGE DES MODUS DOKUMENTENABLAG](#)  
(Seite 12)



## Wählen Sie die Datei aus, die Sie laden möchten.

Dateiname	Benutzername	Datum
Ablage-01	Name 1	01/04/2006
Ablage-02	Name 2	01/04/2006
Ablage-03.TIFF	Name 3	01/04/2006
Ablage-04	Name 4	01/04/2006
Ablage-05.TIFF	Name 5	01/04/2006

- Wählen Sie den Ordner im Ordnerauswahlfenster. Sobald der Ordner ausgewählt wurde, werden die einzelnen Dateien im Ordner angezeigt. Wählen Sie die Datei aus, die Sie laden möchten.
  - ☞ [DATEIAUSWAHLMASKE](#) (Seite 28),
  - [EINE DATEI AUSWÄHLEN](#) (Seite 29)
- Die Suchfunktion kann um Laden einer Datei verwendet werden.
  - ☞ [SUCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 43)



## Wählen Sie die gewünschte Operation.

Name	A4	F. Farbe
Ablage-01	Name 1	A4

Wählen Sie die gewünschte Operation und konfigurieren Sie die Einstellungen.

- ☞ [AUFTRAGSEINSTELLUNGSMASKE](#) (Seite 30)
- [DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 31)
- [SENDEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 35)
- [EIGENSCHAFTEN DER GESPEICHERTEN DATEIEN](#) (Seite 37)
- [VERSCHIEBEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 39)
- [LÖSCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 41)

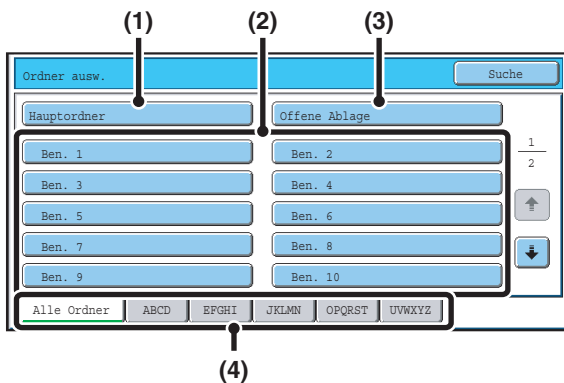
# AUSWAHLMASKEN FÜR ORDNER UND DATEIEN

Wählen Sie den gewünschten Ordner und die Datei aus, um eine mittels Dokumentenablage gespeicherte Datei zu verwenden. Die Ordnerauswahlmaske und die Dateiauswahlmaske werden unten erläutert.

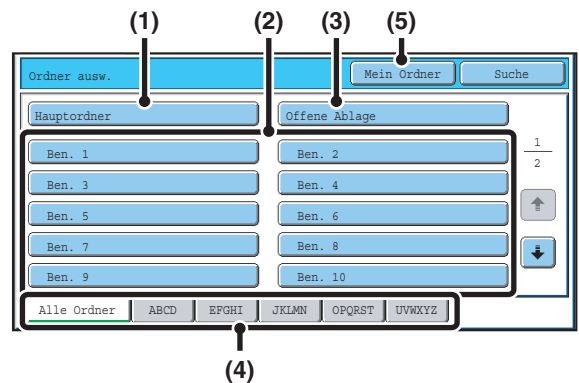
## ORDNERAUSWAHLMASKE

Abhängig davon, ob die Benutzerautorisierung aktiviert ist, werden zwei unterschiedliche Masken angezeigt.

### Wenn die Benutzerautorisierung nicht aktiviert ist



### Wenn die Benutzerautorisierung aktiviert ist



#### (1) Taste [Hauptordner]

Berühren Sie diese Taste, um eine Datei aus dem Hauptordner zu laden. Die im Hauptordner vorhandenen Dateien werden angezeigt.

#### (2) Tasten für anwenderspezifische Ordner

Es werden die anwenderspezifischen Ordner angezeigt, die in den Systemeinstellungen mit der "Doku.-Ablage-Kontrolle" erstellt wurden. Berühren Sie eine Taste, um die in diesem Ordner enthaltenen Dateien anzuzeigen.

Wenn für einen anwenderspezifischen Ordner ein Kennwort eingestellt wurde, wird nach dem Berühren des Ordners eine Eingabemaske für das Kennwort angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein.

#### (3) Taste [Offene Ablage]

Berühren Sie diese Taste, um eine Datei im Ordner Offene Ablage aufzurufen. Die im Ordner Offene Ablage vorhandenen Dateien werden angezeigt.

📖 [DATEIEN SPEICHERN MIT "Offene Ablage"](#) (Seite 13)

#### (4) Index-Registerkarten

In der Registerkarte [Alle Ordner] werden alle Ordner angezeigt.

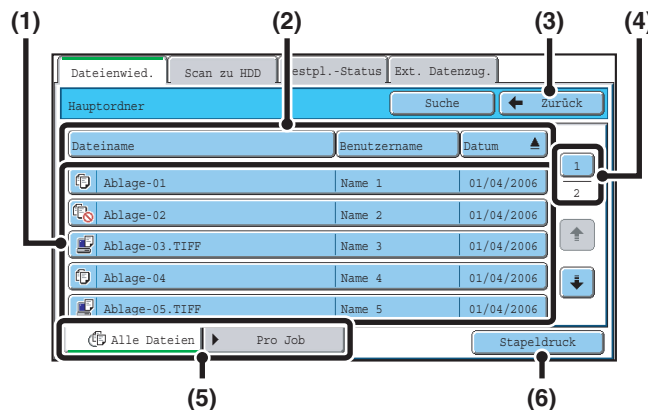
Berühren Sie eine Registerkarte, um sich die anwenderspezifischen Ordner mit den jeweils entsprechenden Anfangsbuchstaben (eingestellt unter "Doku.-Ablage-Kontrolle" in den Systemeinstellungen) anzeigen zu lassen.

#### (5) Taste [Mein Ordner]

Diese Taste wird angezeigt, wenn die Benutzerautorisierung aktiviert ist. Berühren Sie die Taste, um die Dateiauswahlmaske von "Mein Ordner" anzuzeigen. Wenn die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist, aber kein eigener Ordner ("Mein Ordner") konfiguriert wurde, wird diese Taste ausgegraut dargestellt, sodass sie nicht angewählt werden kann.

# DATEIAUSWAHLMASKE

Die Dateiauswahlmaske des Ordners Offene Ablage, des Hauptordners und der anwenderspezifischen Ordner wird nachfolgend erläutert.



## (1) Tasten für die Dateien

Die gespeicherten Dateien werden angezeigt. Auf den einzelnen Tasten der Dateien wird durch Symbole angezeigt, in welchem Modus die Datei gespeichert wurde, sowie der Dateiname, der Benutzername und das Datum, an welchem die Datei gespeichert wurde. Wenn Sie eine Datei berühren, wird die Auftragseinstellungsmaske angezeigt.

### Auftragungssymbole

	Kopie		Internetfaxübertragung		Drucken
	Faxübertragung		Scannen zu E-Mail		Scan zur Festplatte
	Scannen zu FTP		Scannen zum Desktop		Scannen zum Netzwerkordner
	PC-Faxübertragung		PC-I-Faxübertragung		

## (2) Taste [Dateiname], Taste [Benutzername], Taste [Datum]

Verwenden Sie diese Tasten, um die Anzeigereihenfolge der Tasten für die Dateien zu ändern. Wenn Sie eine der Tasten berühren, werden die Zeichen ▲ oder ▼ auf der Taste angezeigt.

- Wenn auf der Taste [Dateiname] oder der Taste [Benutzername] ▲ angezeigt wird, werden die Dateien in aufsteigender Reihenfolge nach Name oder Benutzername angezeigt.  
Wenn auf der Taste [Datum] das Zeichen ▲ angezeigt wird, werden die ältesten Dateien zuerst angezeigt.
- Wenn auf der Taste [Dateiname] oder der Taste [Benutzername] ▼ angezeigt wird, werden die Dateien in absteigender Reihenfolge nach Name oder Benutzername angezeigt.  
Wenn auf der Taste [Datum] das Zeichen ▼ angezeigt wird, werden die neusten Dateien zuerst angezeigt.

## (3) Taste [Zurück]

Berühren Sie diese Taste, um zur Basisanzeige des Dokumentenablagemodus zurückzukehren.

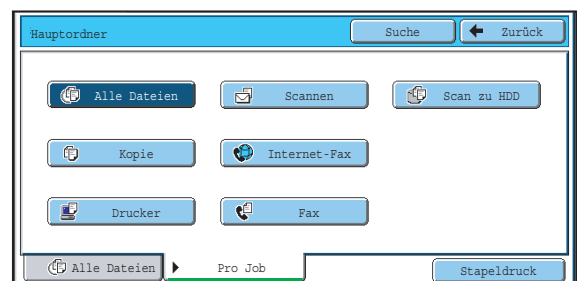
☞ [ORDNERAUSWAHLMASKE](#) (Seite 27)

## (4) Taste Seite

Sind mehrere Seiten vorhanden, können Sie diese Taste verwenden, um die Seitennummer, die Sie anzeigen möchten, einzugeben. Sobald die Taste berührt wird, wird die Eingabemaske für die Seitennummer angezeigt. Geben Sie die gewünschte Seitennummer (3 Ziffern) mithilfe der Zifferntasten ein. Um beispielsweise Seite 3 anzuzeigen, geben Sie "003" ein.

## (5) Angezeigte Dateien nach der Auftragsart auswählen.

Sie können die Datei-Tasten auswählen, die nach der Auftragsart angezeigt werden. Die momentan ausgewählte Auftragsart wird im linken Register angezeigt. Zuerst ist [Alle Dateien] ausgewählt. Berühren Sie das Register [Pro Job] auf der rechten Seite, um das folgende Fenster zu öffnen.



Berühren Sie eine Taste für den entsprechenden Modus, um eine Liste aller Dateien anzuzeigen, die in diesem Modus gespeichert wurden.

## (6) Taste [Stapeldruck]

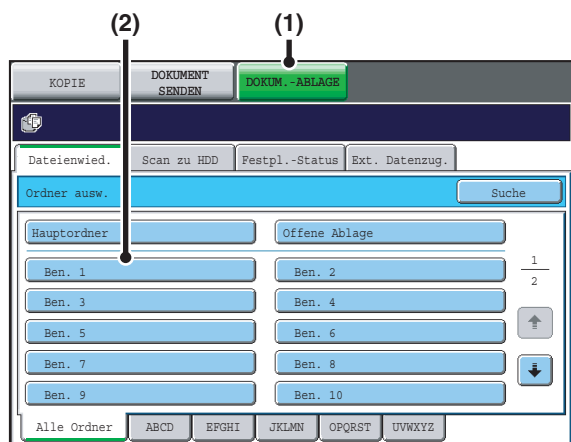
Berühren Sie diese Taste, um alle Dateien eines Ordners zu drucken.

☞ [STAPELDRUCK](#) (Seite 33)

# EINE DATEI AUSWÄHLEN

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Datei auswählen, die Sie verwenden möchten.

1



**Wählen Sie den Ordner aus, der die Datei enthält, die Sie verwenden möchten.**

**(1) Berühren Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGEN].**

Das Ordnerauswahlfenster wird geöffnet. Wenn ein anderes Register erscheint, berühren Sie das Register [Dateienwiederge.].

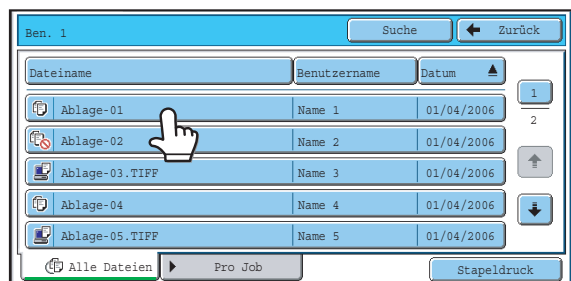
Wurde die Benutzer-Authentifizierung aktiviert und ein eigener Ordner ("Mein Ordner") in der "Benutzerliste" unter den Systemeinstellungen konfiguriert, wird der als "Mein Ordner" festgelegte anwenderspezifische Ordner geöffnet. Um das Ordnerauswahlfenster zu öffnen, berühren Sie die Taste [Zurück].

**(2) Berühren Sie die Taste des Ordners, der die gewünschte Datei enthält.**

Wenn für den ausgewählten Ordner ein Kennwort vergeben wurde, wird die Kennworteingabemaske angezeigt.

Geben Sie mithilfe der Zifferntasten ein Kennwort (5 bis 8 Ziffern) ein, und berühren Sie die Taste [OK].

2




**Berühren Sie die Taste der gewünschten Datei.**

Wenn für die ausgewählte Datei ein Kennwort vergeben wurde, wird die Kennworteingabemaske angezeigt.

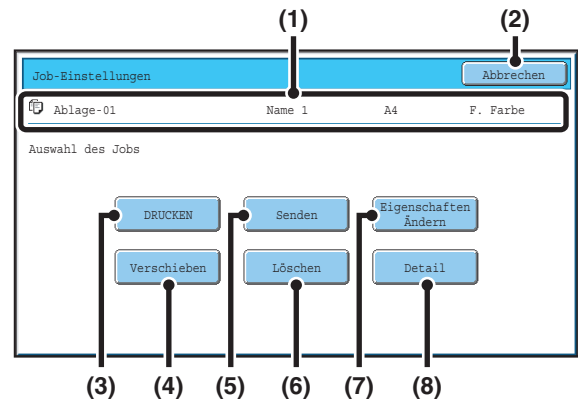
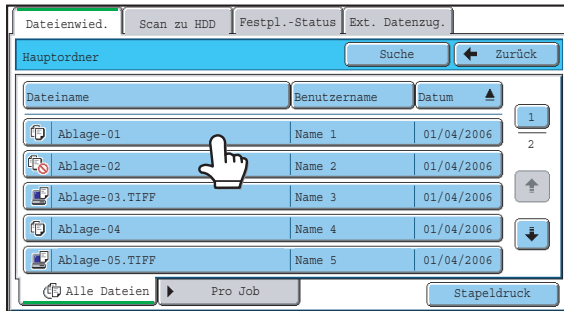
Geben Sie mithilfe der Zifferntasten ein Kennwort (5 bis 8 Ziffern) ein, und berühren Sie die Taste [OK].



- Berühren Sie die Registerkarte [Pro Job], um die Tasten für die Modi (Kopiermodus, Faxmodus, usw.) anzuzeigen. Berühren Sie eine Taste für den entsprechenden Modus, um eine Liste aller Dateien anzuzeigen, die in diesem Modus gespeichert wurden. Wenn Ihnen der Modus einer gespeicherten Datei bekannt ist, können Sie die Datei durch Berühren der Registerkarte [Pro Job] schnell auffinden.
- Wenn Sie die Anzeigereihenfolge der Dateien ändern möchten, berühren Sie die Tasten [Dateiname], [Benutzername] oder [Datum].
- Möchten Sie alle Dateien eines Ordners drucken, berühren Sie die Taste [Stapeldruck].  
 **STAPELDRUCK** (Seite 33)

# AUFTRAGSEINSTELLUNGSMASKE

Wenn die Taste einer Datei berührt wird, wird folgendes Fenster angezeigt. Berühren Sie die Taste des Vorgangs, für welchen Sie Einstellungen auswählen möchten.



## (1) Anzeigen der Datei

Hier finden Sie Informationen über die momentan ausgewählte Datei (Auftragssymbol, Dateiname, Benutzername, Speichergröße und Farbmodus).

## (2) Taste [Abbrechen]

Berühren Sie diese Taste, um den Vorgang abzubrechen und um zur Dateiauswahlmaske zurückzukehren.

## (3) Taste [Drucken]

Berühren Sie diese Taste, um die ausgewählte Datei zu drucken.

👉 [DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 31)

## (4) Taste [Verschieben]

Führen Sie diese Schritte aus, um den Speicherort einer Datei zu ändern (eine Datei in einen anderen Ordner zu verschieben).

👉 [VERSCHIEBEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 39)

## (5) Taste [Senden]

Eine gespeicherte Datei kann als Fax, Internet-Fax oder gescannt übertragen werden.

👉 [SENDEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 35)

## (6) Taste [Löschen]

Berühren Sie diese Taste, um eine nicht mehr benötigte Datei zu löschen.

👉 [LÖSCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 41)

## (7) Taste [Eigenschaften ändern]

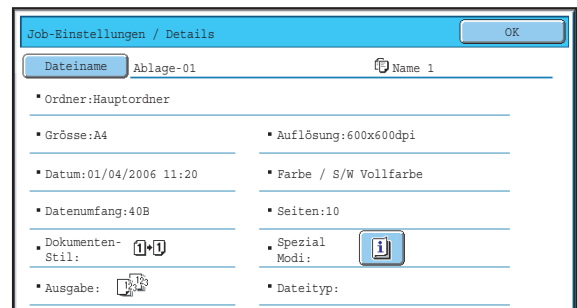
Verwenden Sie diese Taste, um die Eigenschaften ("Gemeinsame Nutzung", "Schutz" oder "Vertraulich") einer gespeicherten Datei zu ändern.

👉 [EIGENSCHAFTEN DER GESPEICHERTEN DATEIEN](#) (Seite 37)

## (8) Taste [Detail]

Berühren Sie diese Taste, um ausführliche Informationen über die ausgewählte Datei zu erhalten.

Wenn Sie diese Taste berühren, wird folgende Maske angezeigt.



Wenn Sie den Dateinamen ändern möchten, berühren Sie in dieser Ansicht die Taste [Dateiname].

Ein Texteingabefeld wird angezeigt. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Die Texteingabe ist in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE" beschrieben.

Die Taste erscheint, wenn ein Spezialmodus ausgewählt wurde. Berühren Sie die Taste , um das Auswahlbestätigungsfenster für die Spezialmodi aufzurufen.

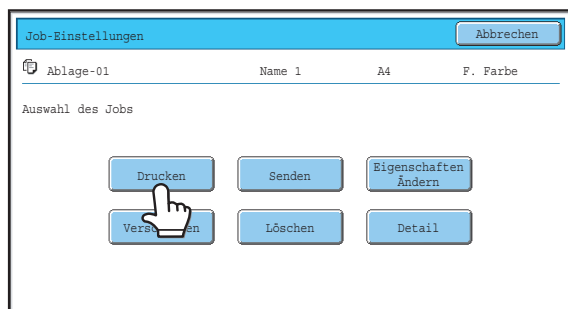
# DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

Eine gespeicherte Datei kann nach Bedarf aufgerufen und gedruckt werden. Die beim Speichern der Datei verwendeten Einstellungen werden ebenfalls gespeichert, und die Datei kann somit mit denselben Eigenschaften erneut gedruckt werden. Sie können die Datei vor dem Drucken auch ändern, indem Sie die Druckeinstellungen ändern.

Führen Sie nach Auswahl der gewünschten Datei die folgenden Schritte aus.

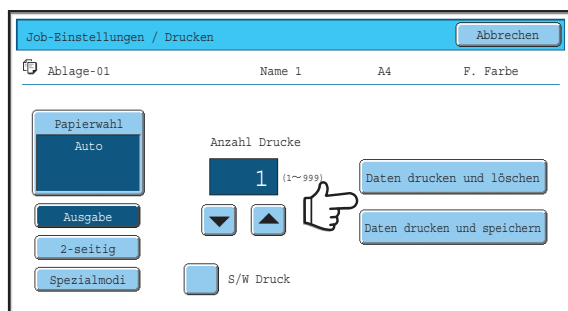
 **EINE DATEI AUSWÄHLEN** (Seite 29)

1



**Berühren Sie die Taste [Drucken].**

2



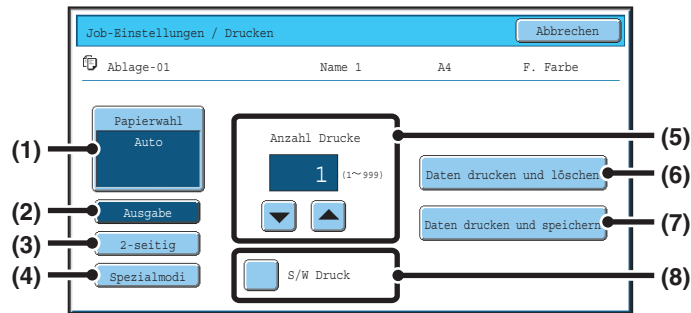
**Berühren Sie die Taste [Daten drucken und löschen] oder [Daten drucken und speichern].**

Wenn Sie die Taste [Daten drucken und löschen] berühren, werden die Dateien nach dem Druck automatisch gelöscht. Wenn Sie die Taste [Daten drucken und speichern] berühren, werden die Dateien nach dem Druck gespeichert. Sie können Ausgabeeinstellungen, beidseitiges Drucken, Spezialmodi, Anzahl der Kopien und sonstige Einstellungen auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter "**DRUCKEINSTELLUNGSMASKE**" (unten) (Seite 32).



- Eine in Schwarzweiß oder Graustufen gespeicherte Datei kann nicht in Farbe gedruckt werden.
- Wenn ein Dokument im Langformat mittels Scannen auf Festplatte oder Scan-Modus gespeichert wird, kann die Datei nicht gedruckt werden. Eine im Scan-Modus gespeicherte Datei, die Fax- oder Internet-Fax-Adresse bei einer Rundsendung enthält, kann gedruckt werden.
- Werden die Druckeinstellungen beim Drucken einer gespeicherten Datei geändert, so können diese geänderten Einstellungen - außer der Anzahl der Kopien - nicht gespeichert werden.
- Es ist möglich, dass je nach Einstellung des Auflösungs- und Belichtungsmodus der gespeicherten Datei die Druckgeschwindigkeit verringert wird.

# DRUCKEINSTELLUNGSMASKE



## (1) Taste [Papierwahl]

Verwenden Sie diese Taste, um die Papiergröße einzustellen.

## (2) Taste [Ausgabe]

Verwenden Sie diese Taste, um Sortierung, Gruppen- oder Stapelsortierung, sowie das Ausgabefach auszuwählen.

## (3) Taste [2-seitig]

Verwenden Sie diese Taste, um für den beidseitigen Druck die Bildausrichtung auf der Rückseite auszuwählen. Wenn Sie für die Bilder auf der Vorder- und Rückseite dieselbe Ausrichtung wünschen, berühren Sie die Taste [2-seitig Buch]. Wenn Sie für die Bilder auf der Vorder- und Rückseite eine unterschiedliche Ausrichtung wünschen, berühren Sie die Taste [2-seitig Kalender]. Beachten Sie, dass die Größe und Ausrichtung des gespeicherten Bildes dazu führen können, dass diese Tasten genau das Gegenteil bewirken. Wurde keine dieser Tasten ausgewählt (keine ist hervorgehoben), wird einseitig gedruckt.

## (4) Taste [Spezialmodi]

Berühren Sie diese Taste, um die Funktionen Rand verschieben, Broschürenstil, 2 auf 1 / 4 auf 1, Tandemdruck oder das "Stempel" auszuwählen. Wenn die Datei im Druckmodus gespeichert wurde, wird diese Taste nicht angezeigt.

## (5) Tasten

Verwenden Sie diese Tasten, um die Anzahl der Kopien einzustellen. Die Anzahl der Kopien kann auch mithilfe der Zifferntasten eingestellt werden.

## (6) Taste [Daten drucken und löschen]

Der Druckvorgang wird gestartet, sobald diese Taste berührt wird. Wenn der Druck abgeschlossen ist, wird die Datei automatisch gelöscht.

## (7) Taste [Daten drucken und speichern]

Der Druckvorgang wird gestartet, sobald diese Taste berührt wird. Die Datei wird nach dem Drucken nicht gelöscht.

## (8) Kontrollkästchen [S/W Druck]

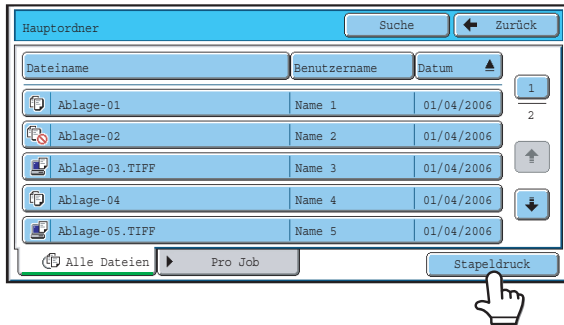
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Datei in Farbe gespeichert wurde und Sie diese nun in schwarzweiß drucken möchten. Wenn die Datei schwarzweiß gespeichert wird, wird dieses Kontrollkästchen nicht angezeigt.



# STAPELDRUCK

Alle Dateien mit demselben Benutzernamen und Kennwort können auf einmal gedruckt werden.

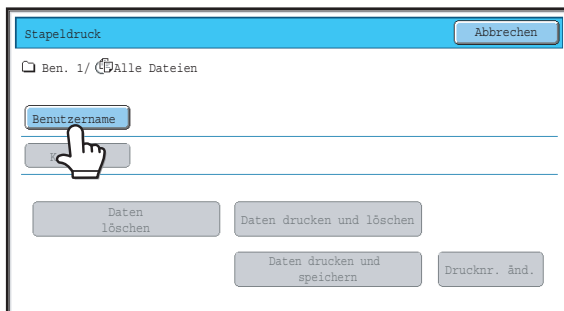
1



## Berühren Sie die Taste [Stapeldruck].

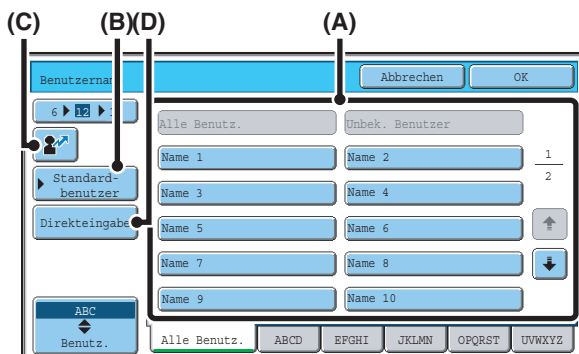
Wenn Sie nur die Dateien einer bestimmten Auftragsart auf einmal drucken möchten, berühren Sie das Register [Pro Job], um die angezeigten Dateien zu ändern, und berühren Sie anschließend die Taste [Stapeldruck].

2



## Berühren Sie die Taste [Benutzername].

3



## Wählen Sie den Benutzernamen aus.

Es gibt vier Möglichkeiten, den Benutzernamen auszuwählen:

### (A) Berühren Sie die Taste des Benutzernamens.

Der berührte Benutzername wird hervorgehoben angezeigt. Sollten Sie einmal versehentlich den falschen Namen ausgewählt haben, berühren Sie nun die Taste für den gewünschten Namen.

### (B) Berühren Sie die Taste [Standardbenutzer].

Der Benutzername kann aus den werkseitig gespeicherten Benutzern ausgewählt werden.

### (C) Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].

In der Meldungsanzeige erscheint ein Bereich zur Eingabe der "Registrationsnr." [---]. Geben Sie die "Registrationsnr." ein, die bei der Benutzerregistrierung festgelegt wurde. Dadurch können Sie den Benutzernamen auswählen.

### (D) Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].

Eine Texteingabemaske wird angezeigt. Geben Sie den Benutzernamen ein. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie unter "6. TEXTEINGABE" in der Bedienungsanleitung.

Wenn Sie den Benutzernamen ausgewählt haben, berühren Sie die Taste [OK].



Wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) der Stapeldruck für alle Benutzer und unbekannte Benutzer aktiviert ist, können die Tasten [Alle Benutzer] und [Unbek. Benutzer] ausgewählt werden. Berühren Sie die Taste [Alle Benutzer], um alle Dateien des Ordners (die Dateien aller Benutzer) auszuwählen. Berühren Sie die Taste [Unbek. Benutzer], um alle Dateien des Ordners auszuwählen, für die kein Benutzername festgelegt wurde.

4

## Wurde ein Kennwort vergeben, berühren Sie die Taste [Kennwort].

Geben Sie mithilfe der Zifferntasten ein Kennwort (5 bis 8 Ziffern) ein, und berühren Sie die Taste [OK]. Es werden nur die Dateien mit demselben Kennwort ausgewählt. Wenn Sie kein Kennwort eingeben möchten, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

5

## Berühren Sie die Taste [Drucknr. änd.], um die Anzahl der Kopien festzulegen.

Wenn Sie die gespeicherte Anzahl der Kopien für alle Dateien verwenden möchten, gehen Sie zu Schritt 6.

(1) Berühren Sie das Kontrollkästchen [Verwendung der gesp. Einstellung jedes Auftrags für die Anzahl der Exemplare], und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen (☐).

(2) Geben Sie die Anzahl der Kopien mithilfe der Tasten ▼ ▲ ein.

Die Anzahl der Kopien kann auch mithilfe der Zifferntasten eingestellt werden.

(3) Berühren Sie die Taste [OK].

6

## Berühren Sie die Taste [Daten drucken und löschen] oder [Daten drucken und speichern].

Wenn Sie die Taste [Daten drucken und löschen] berühren, werden die Dateien nach dem Druck automatisch gelöscht. Wenn Sie die Taste [Daten drucken und speichern] berühren, werden die Dateien nach dem Druck gespeichert. Wenn es keine Dateien gibt, die den Suchbedingungen entsprechen, kehrt die Anzeige zum Dateilistenbildschirm zurück.



Wenn Sie die Taste [Daten löschen] berühren, können alle Dateien, die den aktuellen Suchbedingungen entsprechen, gelöscht werden.

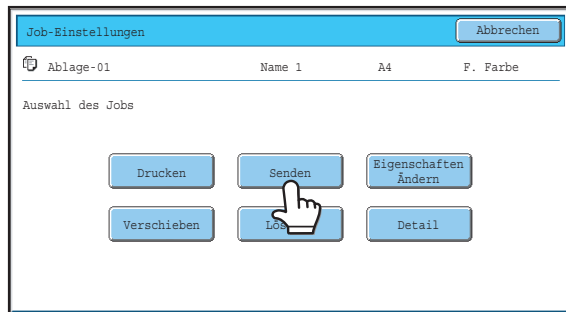
# SENDEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

Eine mittels Dokumentenablage gespeicherte Datei kann jederzeit aufgerufen und übertragen werden. Die beim Speichern der Datei verwendeten Einstellungen werden ebenfalls gespeichert, und die Datei kann somit mit denselben Eigenschaften erneut übertragen werden. Wenn nötig, können Sie die Übertragungseinstellungen für die geladene Datei auch ändern.

Führen Sie nach Auswahl der gewünschten Datei die folgenden Schritte aus.

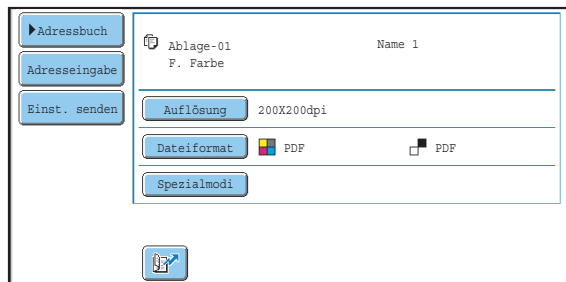
🖱️ **EINE DATEI AUSWÄHLEN** (Seite 29)

1



**Berühren Sie die Taste [Senden].**

2



**Wählen Sie die Einstellungen für die Übertragung aus.**

Weitere Informationen über die Einstellungen finden Sie unter "**SENDEEINSTELLUNGSMASKE**" (Seite 36).

3



oder



**Drücken Sie entweder die Taste [FARBE STARTEN] (●●●●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (●●).**



Wenn Sie ein Fax oder ein Internet-Fax senden möchten, können Sie nur die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (●●) verwenden.

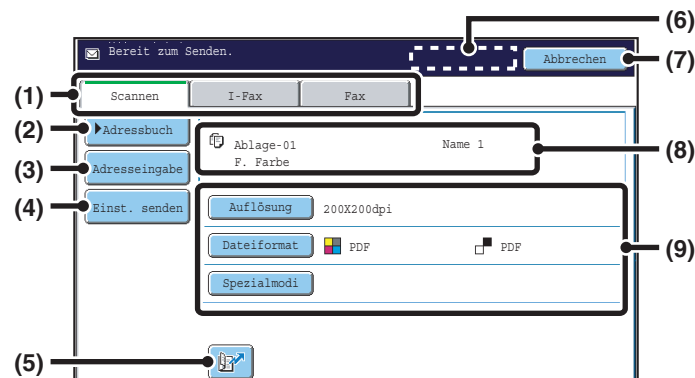


- Eine in Schwarzweiß oder Graustufen gespeicherte Datei kann nicht in Farbe übertragen werden.
- Ein gespeicherter Druckauftrag kann nicht übertragen werden.
- Für diese Übertragungsarten ist die Installation der entsprechenden Optionen erforderlich.
- Wenn die gespeicherte Datei einen der folgenden Spezialmodi enthält, kann die Datei nicht übertragen werden. Broschüre kopieren, Deckblatt-einfügemodus, Foto-Wieder-holung, Mehr-Seiten Vergrößerung, Mehrfachkopie
- Wenn die gespeicherte Datei einen der folgenden Spezialmodi enthält, kann die Datei übertragen werden, aber die Spezialmodi werden nicht ausgeführt. Rand verschieben, Folientrenn-blätter, Buchkopie, Register-Kopie, Stempel, alle Elemente des Menüs Farb-einstellungen, Zentrieren
- Je nach Verkleinerungs- oder Vergrößerungsverhältnis, das beim Speichern der Datei verwendet wird, kann die gespeicherte Datei u. U. nicht mit einer gewählten Auflösung gesendet werden. Versuchen Sie es in diesem Fall mit einer anderen Auflösung. Wenn Sie jedoch eine gespeicherte Datei per Internetfax senden, ist eine Übertragung u. U. selbst mit einer geänderten Auflösung nicht möglich.

# SENDEEINSTELLUNGSMASKE

Die in den Sendeeigenschaften angezeigten Tasten werden nachfolgend erläutert. Weitere Informationen über die einzelnen Einstellungen finden Sie unter "AUSGANGSBILDSCHIRM DES FAXMODUS" in der Fax-Bedienungsanleitung, sowie unter "AUSGANGSBILDSCHIRM" in der Scanner-Bedienungsanleitung.

## Beispiel für den Scanmodus



### (1) Register Sendemodus

Berühren Sie das entsprechende Register, um den Fax-, Scan- oder Internetfaxmodus auszuwählen.

### (2) Taste [Adressbuch]

Berühren Sie diese Taste, um die im Adressbuch gespeicherten Ziele anzuzeigen.

### (3) Taste [Adresseingabe] oder [Unteradresse]

Verwenden Sie diese Taste, um eine Adresse beim Senden einer Datei im Scan- oder Internet-Fax-Modus direkt einzugeben.

Im Faxmodus wird diese Taste als "Unteradresse"-Taste angezeigt. Verwenden Sie diese Taste, um eine Unteradresse und ein Passwort für die F-Code-Kommunikation einzugeben.

### (4) Taste [Einst. senden]

Diese Taste wird im Scanmodus und im Internet-Fax-Modus angezeigt. Berühren Sie die Taste, um einen Betreff und einen Dateinamen einzugeben, wenn Sie eine Übertragung durchführen. Im Scanmodus können Sie außerdem einen Absender festlegen.

### (5) Taste

Zur Angabe eines Ziels kann die dreistellige Suchnummer, welche beim Speichern einer Zieltaste oder eine Gruppentaste zugeordnet wurde, eingegeben werden.

### (6) Taste [Nächste Adr.]

Diese Taste wird angezeigt, wenn mindestens eine Adresse eingegeben wird. Verwenden Sie diese Taste, wenn Sie eine Datei an mehrere Empfänger senden möchten.

### (7) Taste [Abbrechen]

Damit kehren Sie zum Fenster mit den Jobeinstellungen zurück.

### (8) Ansicht Dateiname / Benutzername

Hier wird das Symbol der zu sendenden Datei, der Dateiname, sowie der Farbmodus (Farbe / schwarzweiß) angezeigt.

### (9) Sie können jede dieser Tasten berühren, um die entsprechenden Einstellungen der zu versendenden Datei zu ändern. Diese Einstellungen sind je nach Modus unterschiedlich.

#### • Scanmodus

##### Taste [Scan-Modus]

Verwenden Sie diese Taste, um die Auflösung auszuwählen. Sie können keine höhere Auflösung auswählen, als die, die beim Speichern der Datei verwendet wurde.

##### Taste [Dateiformat]

Hier können Sie den Dateityp, den Komprimierungsgrad und den Farbmodus auswählen.

##### Taste [Spezial Modi]

Hier wird die Taste [Timer] angezeigt.

#### • Internet-Fax-Modus

##### Taste [Auflösung]

Verwenden Sie diese Taste, um die Auflösung auszuwählen. Sie können keine höhere Auflösung auswählen als die, die beim Speichern der Datei verwendet wurde.

##### Taste [Dateiformat]

Verwenden Sie diese Taste, um den Dateityp und die Komprimierungsrate auszuwählen.

##### Taste [Spezial Modi]

Hier werden die Tasten [Timer] und [Transaktions-Report] angezeigt.

#### • Faxmodus

##### Taste [Auflösung]

Verwenden Sie diese Taste, um die Auflösung auszuwählen. Sie können keine höhere Auflösung auswählen als die, die beim Speichern der Datei verwendet wurde.

##### Taste [Spezial Modi]

Hier werden die Tasten [Timer], [Eigenen Namen Ausw.] und [Transaktions-Report] angezeigt.



# EIGENSCHAFTEN DER GESPEICHERTEN DATEIEN

## DATEIEIGENSCHAFTEN

Die Schutz-Einstellung kann für Dateien gewählt werden, die mit der Dokumentenablagefunktion gespeichert wurden. Damit wird verhindert, dass eine Datei verschoben oder automatisch oder manuell gelöscht wird.

Gespeicherten Dateien können drei Attribute zugewiesen werden: [Gemeinsame Nutzung], [Schutz] sowie [Vertraulich]. Wenn eine Datei mit der Eigenschaft [Gemeinsame Nutzung] gespeichert wird, ist sie nicht geschützt. Wenn eine Datei mit der Eigenschaft [Schutz] oder [Vertraulich] gespeichert wird, ist sie geschützt.

Alle Dateien, die im Ordner Offene Ablage abgespeichert werden, haben das Attribut [Gemeinsame Nutzung]. Beim Abspeichern einer Datei in einem Hauptordner oder einem anwenderspezifischen Ordner kann entweder [Gemeinsame Nutzung] oder [Vertraulich] ausgewählt werden.

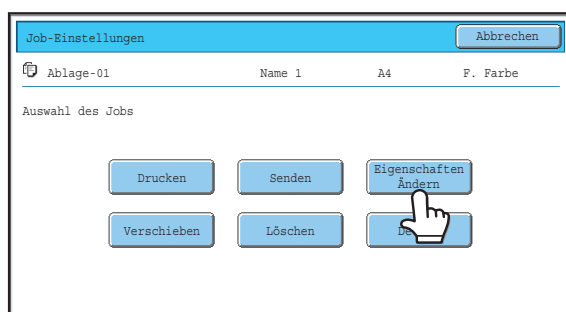
<b>Gemeinsame Nutzung</b>	Eine Datei vom Typ [Gemeinsame Nutzung] kann über [Eigenschaften ändern] in den Jobeinstellungen in eine Datei vom Typ [Schutz] oder [Vertraulich] geändert werden.
<b>Schutz</b>	"Schutz" verhindert, dass eine Datei verschoben oder gelöscht werden kann. Es kann kein Passwort gesetzt werden. Auf der Taste Datei einer geschützten Datei wird das Symbol  zusammen mit dem Symbol des Modus angezeigt.
<b>Vertraulich</b>	Um eine "Vertraulich" Datei zu schützen, wird ein Kennwort festgelegt. (Das Kennwort muss zum Aufrufen der Datei eingegeben werden.) Auf der Taste Datei einer vertraulichen Datei wird das Symbol  zusammen mit dem Symbol des Modus angezeigt.

## ÄNDERN DER EIGENSCHAFTEN

Führen Sie nach Auswahl der gewünschten Datei die folgenden Schritte aus.

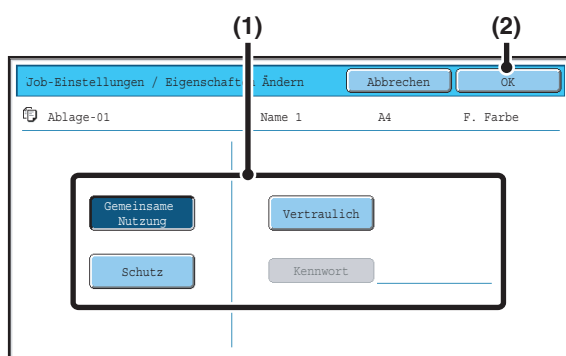
 **EINE DATEI AUSWÄHLEN** (Seite 29)

1



**Berühren Sie die Taste [Eigenschaften ändern].**

2



**Wählen Sie die Eigenschaften aus.**

**(1) Berühren Sie die Taste der gewünschten Eigenschaft.**

Wenn Sie die Taste [Vertraulich] berühren, kann die Taste [Kennwort] berührt werden.

Berühren Sie die Taste [Kennwort], geben Sie das Kennwort (5 bis 8 Stellen) mit der Zifferntastatur ein und berühren Sie die Taste [OK].

**(2) Berühren Sie die Taste [OK].**



#### **Einschränkungen für die Änderung der Eigenschaft**

- Eine auf "Gemeinsame Nutzung" eingestellte Datei kann auf "Schutz" oder "Vertraulich" geändert werden. Aber eine auf "Gemeinsame Nutzung" eingestellte Datei, die im Ordner Offene Ablage gespeichert wurde, kann nur auf "Schutz" umgestellt werden.
- Eine auf "Schutz" eingestellte Datei kann auf "Gemeinsame Nutzung" oder "Vertraulich" geändert werden. Aber eine auf "Schutz" eingestellte Datei, die im Ordner Offene Ablage gespeichert wurde, kann nur auf "Gemeinsame Nutzung" umgestellt werden.
- Eine im Ordner Offene Ablage gespeicherte Datei kann nicht auf "Vertraulich" umgestellt werden. Wenn die Datei in den Hauptordner oder einen Spezif. Ordner verschoben wird, kann die Eigenschaft auf "Vertraulich" geändert werden.
- Für eine Datei kann nur eine Eigenschaft ausgewählt werden.

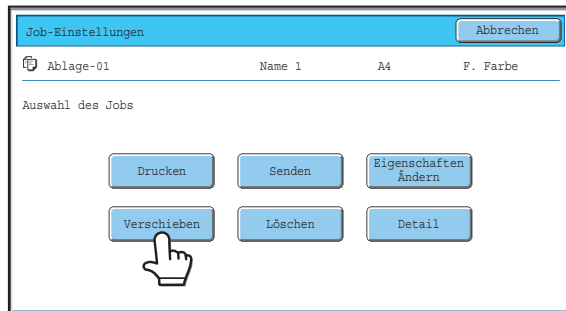
# VERSCHIEBEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

Führen Sie diese Schritte aus, um den Speicherort einer Datei zu ändern (eine Datei in einen anderen Ordner zu verschieben).

Führen Sie nach Auswahl der gewünschten Datei die folgenden Schritte aus.

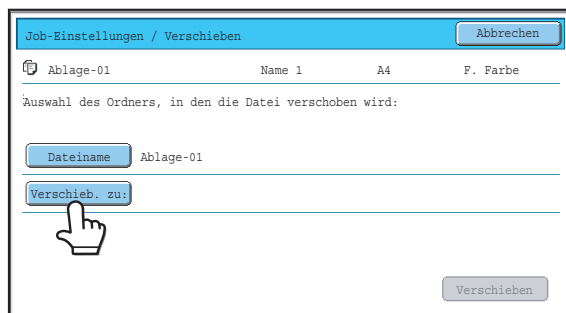
 **EINE DATEI AUSWÄHLEN** (Seite 29)

1



**Berühren Sie die Taste [Verschieben].**

2

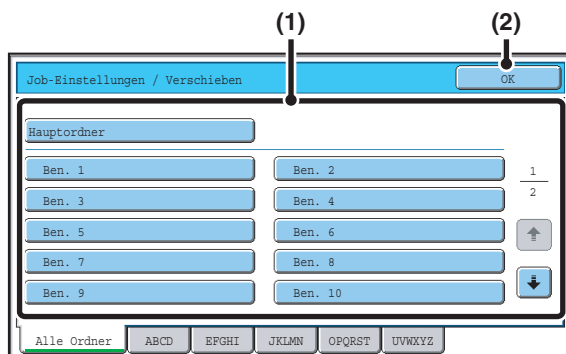


**Berühren Sie die Taste [Verschieb. zu:].**



- Eine Datei kann nicht in den Ordner Offene Ablage verschoben werden. Mit diesem Vorgang wird der ursprüngliche Name geändert und die Datei in den angegebenen Ordner verschoben. (Im Gegensatz zum Befehl "Speichern unten" auf einem Computer wird hier nicht die Datei in den angegebenen Ordner kopiert und die ursprüngliche Datei im ursprünglichen Ordner belassen.)
- Wenn Sie den Dateinamen ändern möchten, berühren Sie die Taste [Dateiname].

3



**Wählen Sie den Zielordner aus.**

**(1) Berühren Sie die Taste des Ordners, in dem Sie die Datei speichern möchten.**


Wenn für den ausgewählten Ordner ein Kennwort vergeben wurde, wird die Kennworteingabemaske angezeigt.

Geben Sie mithilfe der Zifferntasten ein Kennwort (5 bis 8 Ziffern) ein, und berühren Sie die Taste [OK].

**(2) Berühren Sie die Taste [OK].**

In der oben dargestellten Ansicht werden die anwenderspezifischen Ordner als Beispiel angezeigt.

Job-Einstellungen / Verschieben Abbrechen

 Ablage-01	Name 1	A4	F. Farbe
---	--------	----	----------

Auswahl des Ordners, in den die Datei verschoben wird:

Dateiname Ablage-01

Verschieb. zu: Ben. 2

Verschieben

**Berühren Sie die Taste [Verschieben].**



Eine Datei mit der Eigenschaft "Schutz" kann nicht verschoben werden. Wenn Sie eine geschützte Datei verschieben möchten, müssen Sie die Eigenschaft auf "Gemeinsame Nutzung" oder "Vertraulich" ändern.



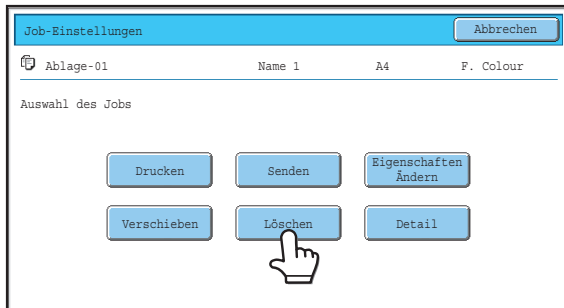
# LÖSCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

Gespeicherte Dateien, die nicht mehr benötigt werden, können gelöscht werden.

Wählen Sie die Datei aus, die Sie löschen möchten, und berühren Sie die Taste [Löschen].

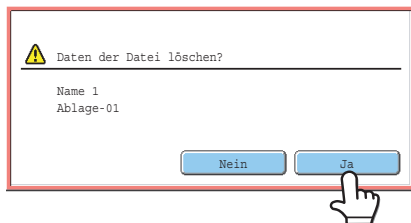
 [EINE DATEI AUSWÄHLEN](#) (Seite 29)

1



**Berühren Sie die Taste [Löschen].**

2



**Überprüfen Sie die Datei und berühren Sie dann die Taste [Ja].**



Eine Datei mit der Eigenschaft "Schutz" kann nicht gelöscht werden. Wenn Sie eine geschützte Datei löschen möchten, müssen Sie die Eigenschaft auf "Gemeinsame Nutzung" oder "Vertraulich" ändern.

# AUFRUFEN UND VERWENDEN EINER DATEI IN DER AUFTRAGSSTATUSMASKE

Dateien, die mit der Funktion Ablage oder Offene Ablage gespeichert wurden, werden in der Auftragsstatusmaske Abgeschl. als Tasten angezeigt.

Dies ist nützlich, wenn Sie die gespeicherten Dateien eines Kopierauftrags schnell drucken müssen, oder wenn Sie ein gespeichertes Fax an eine andere Zieladresse senden möchten.

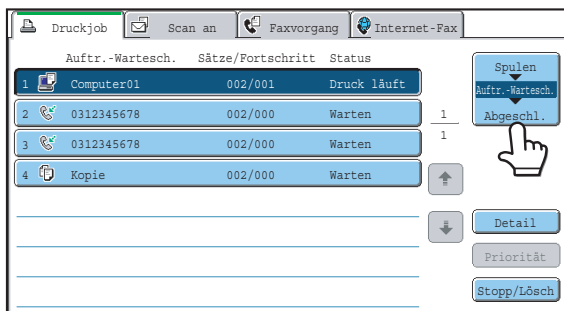
1

AUFTRAGSSTATUS



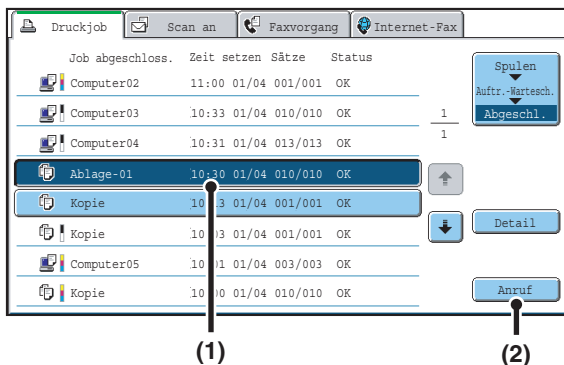
Drücken Sie die Taste  
[AUFTRAGSSTATUS].

2



Berühren Sie die  
Auftragsstatus-Auswahltaste, so dass  
die Taste [Abgeschl.] hervorgehoben  
wird.

3




Wählen Sie die gewünschte Datei unter  
den abgeschlossenen Aufträgen aus.

(1) Berühren Sie die Taste der gewünschten  
Datei.

Wenn für die ausgewählte Datei ein Kennwort vergeben  
wurde, wird die Kennworteingabemaske angezeigt.  
Geben Sie mithilfe der Zifferntasten ein Kennwort (5 bis 8  
Ziffern) ein, und berühren Sie die Taste [OK].

(2) Berühren Sie die Taste [Anruf].

Die Auftragseinstellungsmaske wird angezeigt.  
Führen Sie die gewünschte Operation aus.

-  [AUFTRAGSEINSTELLUNGSMASKE](#) (Seite 30)
- [DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 31)
- [SENDEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 35)
- [EIGENSCHAFTEN DER GESPEICHERTEN DATEIEN](#) (Seite 37)
- [VERSCHIEBEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 39)
- [LÖSCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 41)



Wählen Sie eine Datei aus und berühren Sie die Taste [Detail], um weitere Informationen über diese Datei anzuzeigen.

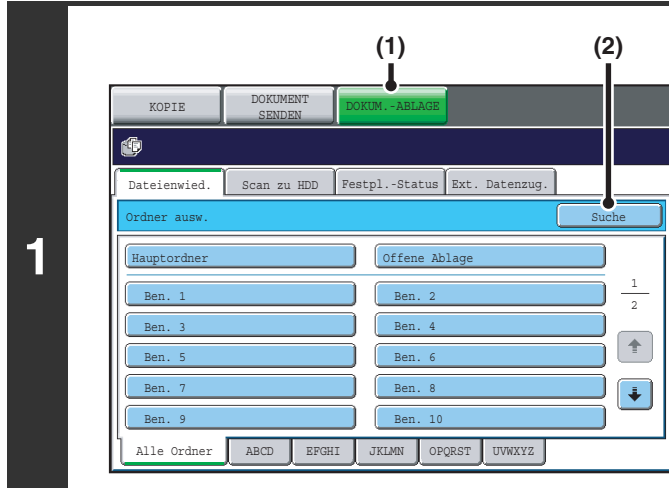
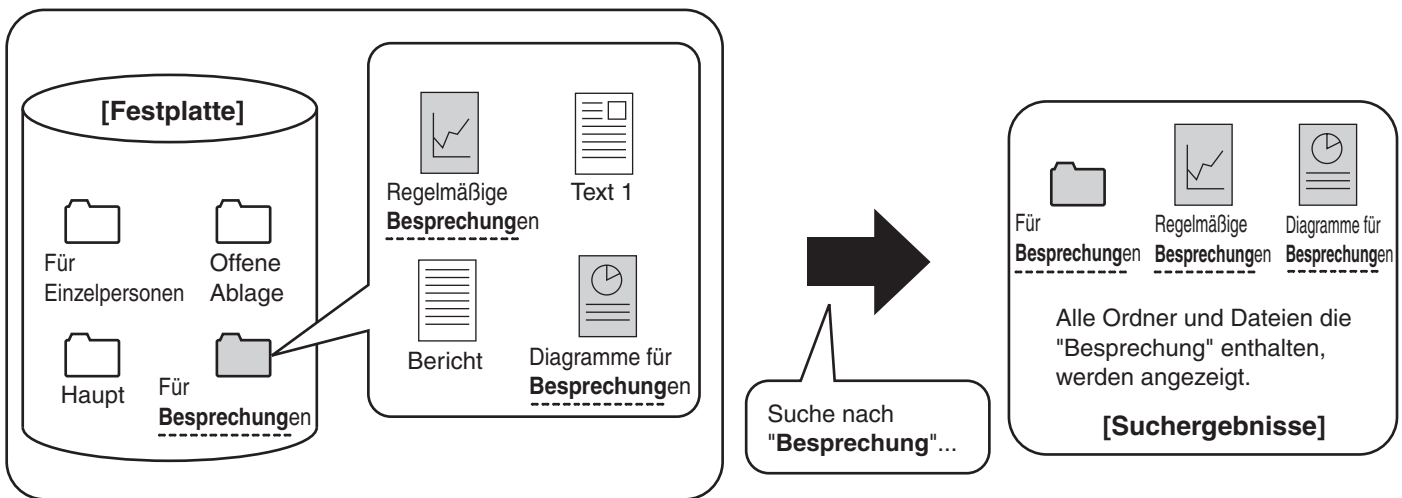
# SUCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

Wenn viele Dateien gespeichert sind, kann es längere Zeit dauern, bis eine Datei gefunden wird. Mithilfe der Suchfunktion im Dokumentenablagemodus können Sie eine Datei schnell finden.

Dieser Abschnitt beschreibt die Suche nach einer Datei oder einem Ordner auf der Festplatte des Geräts.

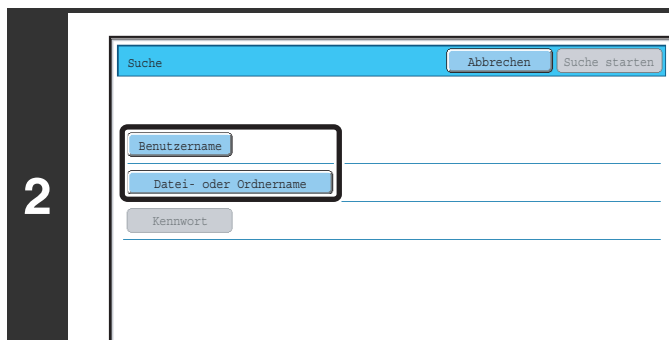
Eine Suche kann auch durchgeführt werden, wenn nur ein Teil des Datei- oder Ordnersnamens bekannt ist. Ein Ordner kann auch als Suchbereich festgelegt werden.

**Beispiel: Es ist nur ein Teil des Dateinamens bekannt: "Besprechung"**



**Öffnen Sie das Fenster für die Dateisuche.**

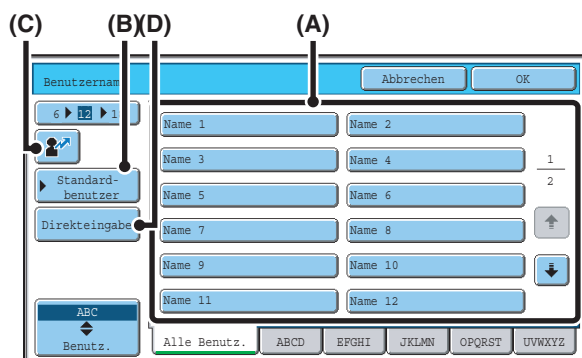
- (1) Berühren Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].
- (2) Berühren Sie die Taste [Suche].



**Berühren Sie die Taste [Benutzername] oder [Datei- oder Ordnername].**

Wenn Ihnen der Benutzername bekannt ist, berühren Sie die Taste [Benutzername] und gehen Sie zu "[Suchen nach Benutzername](#)" in Schritt 3.

Wenn Ihnen der Dateiname bekannt ist, berühren Sie die Taste [Datei- oder Ordnername] und gehen Sie zu "[Suche nach Dateiname oder Ordnername](#)" in Schritt 3.



## Suchen nach Benutzername

Es gibt vier Möglichkeiten, den Benutzernamen auszuwählen:

### (A) Berühren Sie die Taste des Benutzernamens.

Der berührte Benutzername wird hervorgehoben angezeigt. Sollten Sie einmal versehentlich den falschen Namen ausgewählt haben, berühren Sie nun die Taste für den gewünschten Namen.

### (B) Berühren Sie die Taste [Standard-benutzer].

Der Benutzername kann aus den werkseitig gespeicherten Benutzern ausgewählt werden.

### (C) Berühren Sie die Taste [Benutz.].

In der Meldungsanzeige erscheint ein Bereich zur Eingabe der "Registrationsnr." [---]. Geben Sie die "Registrationsnr." ein, die bei der Benutzerregistrierung festgelegt wurde. Dadurch können Sie den Benutzernamen auswählen.

### (D) Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].

Eine Texteingabemaske wird angezeigt. Geben Sie den Benutzernamen ein. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie unter "6. TEXTEINGABE" in der Bedienungsanleitung. Die Suche ist auch dann möglich, wenn Sie nur die ersten Buchstaben eines Benutzernamens eingeben.

Wenn Sie den Benutzernamen ausgewählt haben, berühren Sie die Taste [OK].

Nach Auswahl des Benutzernamens kann die Taste [Passwort] berührt werden. Um nach Dateien des ausgewählten Benutzernamens mit einem bestimmten Passwort zu suchen, berühren Sie die Taste [Passwort] und geben das Passwort ein.

(Mit dem Passwort allein kann nicht gesucht werden.)

## Suche nach Dateiname oder Ordnername

Geben Sie den Datei- oder Ordnernamen ein und berühren Sie die Taste [OK].

Suche

Abbrechen Suche starten

Benutzername Name 1

Datei- oder Ordnername Ablage-01

Kennwort

## Berühren Sie die Taste [Suche starten].

Das Suchergebnis wird in einer Maske angezeigt, ähnlich der untenstehenden Abbildung. Eine Liste von Dateien, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Datei aus der Liste aus. Die Auftragseinstellungsmaske wird angezeigt.

Suche

Abbrechen Erneut suchen

Datei- oder Ordnername	Benutzername	Datum
Ablage-01	Name 1	01/04/2006

1  
1

↑  
↓

Um zum Anfangsbildschirm des Dokumentenablagemodus zurückzukehren, berühren Sie die Taste [Abbrechen].

Um zum Fenster für die Dateisuche zurückzukehren, berühren Sie die Taste [Erneut suchen].

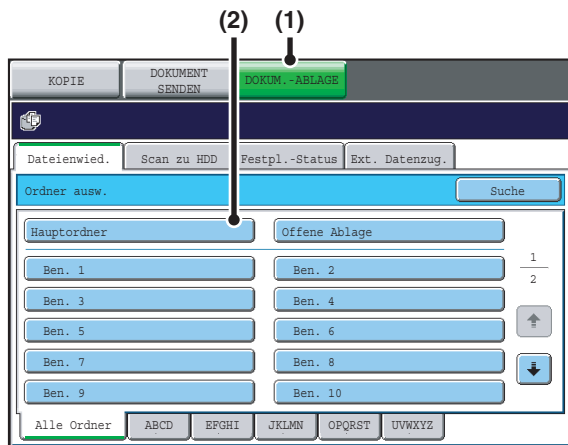


- Wenn Sie mithilfe der Funktion [Datei- oder Ordnername] suchen, werden auch anwenderspezifische Ordner, die mit den Suchkriterien übereinstimmen, in der Liste angezeigt. Wenn Sie die Taste eines Ordners berühren, wird eine Liste der enthaltenen Dateien angezeigt. Berühren Sie die gewünschte Datei in der Liste.
- Sie können auch über die Webseiten nach einer Datei suchen. Klicken Sie auf [Dokumentenbearbeitungen], [Dokumentenablage] und anschließend auf [Suche] im Webseitenmenü.

# Suchen innerhalb eines Ordners

Sie können einen Ordner festlegen und dadurch den Suchbereich auf diesen Ordner beschränken. Wenn Sie die Suche innerhalb eines festgelegten Ordners durchführen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1



Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie suchen möchten.

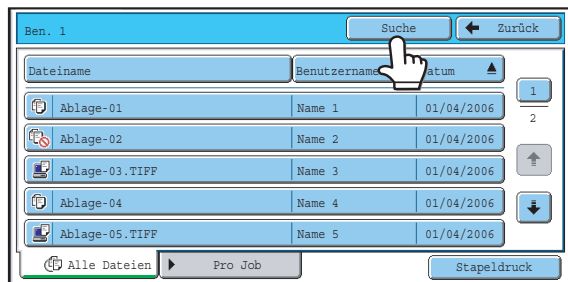
(1) Berühren Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].

(2) Berühren Sie die Taste des Ordners, den Sie durchsuchen möchten.

Wenn für den ausgewählten Ordner ein Kennwort vergeben wurde, wird die Kennworteingabemaske angezeigt.

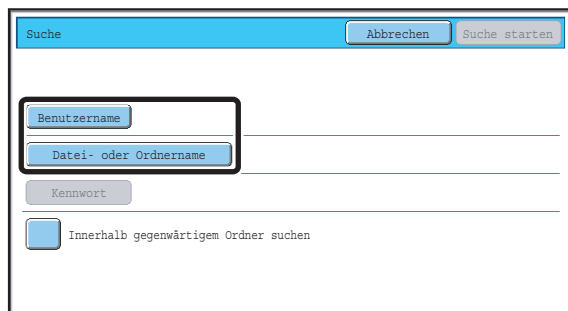
Geben Sie mithilfe der Zifferntasten ein Kennwort (5 bis 8 Ziffern) ein, und berühren Sie die Taste [OK].

2



Berühren Sie die Taste [Suche].

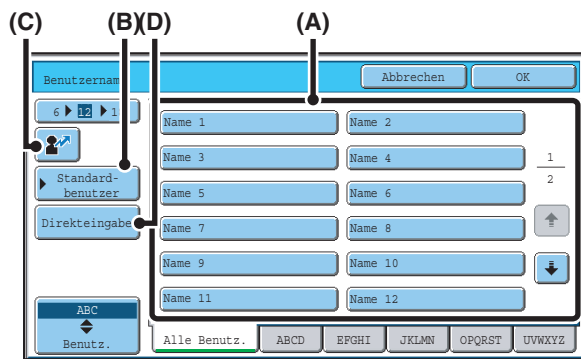
3



Berühren Sie die Taste [Benutzername] oder [Datei- oder Ordnername].

Wenn Ihnen der Benutzername bekannt ist, berühren Sie die Taste [Benutzername] und gehen Sie zu "[Suchen nach Benutzername](#)" in Schritt 4.

Wenn Ihnen der Dateiname bekannt ist, berühren Sie die Taste [Datei- oder Ordnername] und gehen Sie zu "[Suche nach Dateiname oder Ordnername](#)" in Schritt 4.



## Suchen nach Benutzername

Es gibt vier Möglichkeiten, den Benutzernamen auszuwählen:

### (A) Berühren Sie die Taste des Benutzernamens.

Der berührte Benutzername wird hervorgehoben angezeigt. Sollten Sie einmal versehentlich den falschen Namen ausgewählt haben, berühren Sie nun die Taste für den gewünschten Namen.

### (B) Berühren Sie die Taste [Standard-benutzer].

Der Benutzername kann aus den werkseitig gespeicherten Benutzern ausgewählt werden.

### (C) Berühren Sie die Taste [Benutz.].

In der Meldungsanzeige erscheint ein Bereich zur Eingabe der "Registrationsnr." [---]. Geben Sie die "Registrationsnr." ein, die bei der Benutzerregistrierung festgelegt wurde. Dadurch können Sie den Benutzernamen auswählen.

### (D) Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].

Eine Texteingabemaske wird angezeigt. Geben Sie den Benutzernamen ein. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie unter "6. TEXTEINGABE" in der Bedienungsanleitung. Die Suche ist auch dann möglich, wenn Sie nur die ersten Buchstaben eines Benutzernamens eingeben.

Wenn Sie den Benutzernamen ausgewählt haben, berühren Sie die Taste [OK].

Nach Auswahl des Benutzernamens kann die Taste [Passwort] berührt werden. Um nach Dateien des ausgewählten Benutzernamens mit einem bestimmten Passwort zu suchen, berühren Sie die Taste [Passwort] und geben das Passwort ein.

(Mit dem Passwort allein kann nicht gesucht werden.)

## Suche nach Dateiname oder Ordnername

Geben Sie den Datei- oder Ordnernamen ein und berühren Sie die Taste [OK].

## Beginnen Sie mit der Suche.

- (1) **Berühren Sie das Kontrollfeld [Innerhalb gegenwärtigem Ordner suchen], um es auszuwählen ☒.**

Um ausschließlich Dateien zu suchen, die sich im aktuellen Ordner befinden, markieren Sie das Kontrollkästchen [Innerhalb gegenwärtigem Ordner suchen] ☒.

Verwenden Sie diese Methode, um nach einer Datei in einem vertraulichen Ordner zu suchen.

- (2) **Berühren Sie die Taste [Suche starten].**

Das Suchergebnis wird in einer Maske angezeigt, ähnlich der untenstehenden Abbildung. Eine Liste von Dateien, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Datei aus der Liste aus. Die Auftragseinstellungsmaske wird angezeigt.

Um zum Anfangsbildschirm des Dokumentenablagemodus zurückzukehren, berühren Sie die Taste [Abbrechen].

Um zum Fenster für die Dateisuche zurückzukehren, berühren Sie die Taste [Erneut suchen].





**SHARP®**