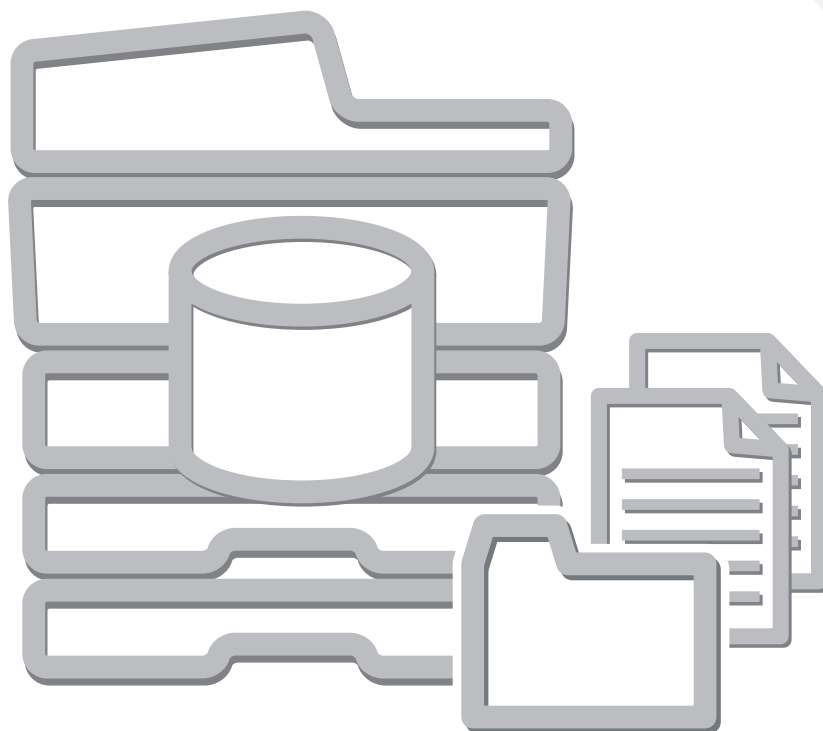


SHARP®

MODELL: MX-2300N MX-3500N
MX-2700N MX-3501N
MX-4500N
MX-4501N

Dokumentenablage-Bedienungsanleitung



INHALTSVERZEICHNIS

INFORMATIONEN ZU DIESEM HANDBUCH	2
• MITGELIEFERTHE HANDBÜCHER.	2

1 DOKUMENTENABLAGAGE

ÜBERSICHT	4
• VERSCHIEDENE ARTEN DER DOKUMENTENABLAGAGE	4
• VERWENDUNGSMÖGLICHKEITEN DER DOKUMENTENABLAGAGE	5
• VOR VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGAGE	6
• WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGAGE	8
• VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGAGE IN DEN JEWEILIGEN MODI	9
BASISANZEIGE DES MODUS DOKUMENTENABLAGAGE	10

2 DATEIEN SPEICHERN MIT DER DOKUMENTENABLAGAGE

Dateien speichern mit "Offene Ablage"	11
DATEIEN SPEICHERN MIT "Ablage"	13
• DATEIINFORMATIONEN	15
NUR SPEICHERN EINES DOKUMENTS (Scan zur Festplatte)	17
• ANZEIGE "Scan zur Festplatte"	17
• AUSFÜHREN VON "Scan zur Festplatte"	17
• ORIGINALEINSTELLUNGEN FÜR "Scan zur Festplatte"	19

3 VERWENDUNG VON GESPEICHERTEN DATEIEN

SCHRITTE FÜR DIE VERWENDUNG EINER GESPEICHERTEN DATEI	22
• ALLGEMEINE SCHRITTE FÜR DIE VERWENDUNG EINER GESPEICHERTEN DATEI	22
• SCHRITTE FÜR DIE VERWENDUNG EINER GESPEICHERTEN DATEI BEI AKTIVIERTER BENUTZERAUTORISIERUNG	24
AUSWAHLMASKEN FÜR ORDNER UND DATEIEN	25
• ORDNERAUSWAHLMASKE	25
• DATEIAUSWAHLMASKE	26
• AUFTRAGSEINSTELLUNGSMASKE	27
DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI	28
• DRUCKEINSTELLUNGSMASKE	29
• STAPELDRUCK	30
SENDEN EINER GESPEICHERTEN DATEI	32
• SENDEEINSTELLUNGSMASKE	34
EIGENSCHAFTEN DER GESPEICHERTEN DATEIEN	35
• DATEIEIGENSCHAFTEN	35
• ÄNDERN DER EIGENSCHAFTEN	35
VERSCHIEBEN EINER GESPEICHERTEN DATEI	37
LÖSCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI	39
AUFRUFEN UND VERWENDEN EINER DATEI IN DER AUFTRAGSSTATUSMASKE	41
SUCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI	42
• ALLGEMEINER SUCHVORGANG	42

INFORMATIONEN ZU DIESEM HANDBUCH

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise

- Zur in diesem Handbuch angeführten "MX-2300/2700 Serie" bzw. "MX-3500/4500 Serie" gehören die folgenden Modelle:
MX-2300/2700 Serie: MX-2300N, MX-2700N
MX-3500/4500 Serie: MX-3500N, MX-3501N, MX-4500N, MX-4501N
- 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 Erläuterungen in diesem Handbuch setzen voraus, dass ein rechtes Fach und ein Unterschrank/2x500-Blatt-Papierkassette am (standardmäßig mit einem automatischen Originaleinzug ausgestatteten) MX-2700N installiert sind.

Zur weiteren Beschreibung bestimmter Funktionen und Verwendungsarten basieren einige Erläuterungen auf der Annahme, dass zusätzliche Peripheriegeräte 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 in diesem 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
Sicherheitshandbuch	Dieses Handbuch enthält Anleitungen zum sicheren Gebrauch des Geräts sowie die technischen Daten des Geräts und seiner Peripheriegeräte.
Softwareeinrichtungshandbuch	Dieses Handbuch erläutert das Installieren der Software und das Konfigurieren von Einstellungen zur Verwendung des Geräts als Drucker oder Scanner.
Kurzanleitung	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.
Fehlerbehebung	Dieses Handbuch 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.
Faxkurzreferenzhandbuch	In diesem Handbuch werden die grundlegenden Verfahren für die Verwendung der Faxfunktion des Geräts beschrieben; außerdem enthält es einen Überblick über die Merkmale der Faxfunktion, Vorgehensweisen zur Fehlerbehebung und technische Daten. Detaillierte Informationen über die Verwendung der Faxfunktion und die Systemeinstellungen für Fax finden Sie in der "Fax-Bedienungsanleitung" im PDF-Format.





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
Bedienungsanleitung	Dieses Handbuch enthält Informationen wie z.B. grundlegende Bedienungsverfahren sowie Anleitungen zum Einlegen von Papier und zur Gerätepflege.
Kopier-Bedienungsanleitung	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Kopierfunktion erforderlichen Verfahren.
Drucker-Bedienungsanleitung	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Druckfunktion erforderlichen Verfahren.
Fax-Bedienungsanleitung	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Faxfunktion und der zum Faxmodus in Bezug stehenden "Systemeinstellungen".
Scanner-Bedienungsanleitung	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Scannerfunktion und der Internetfaxfunktion.
Dokumentenablage-Bedienungsanleitung (Dieses Handbuch)	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.
Systemeinstellungsanleitung	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.		Wenn "Systemeinstellungen:" erscheint: Eine generelle Einstellung wird erläutert.
	Erläutert, wie ein Vorgang abgebrochen oder korrigiert werden kann.		Wenn "Systemeinstellungen (Administrator):" erscheint: Eine Einstellung, die nur von einem Administrator konfiguriert werden kann, wird erläutert.

1

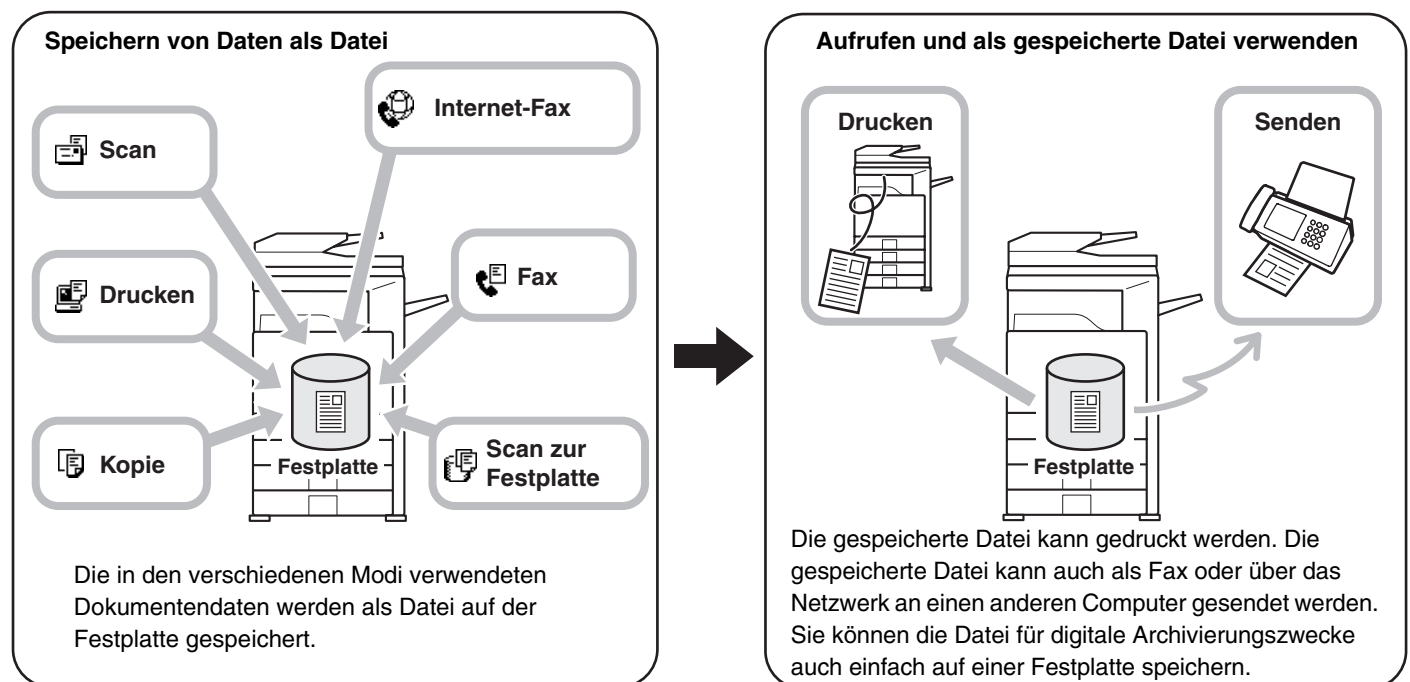
DOKUMENTENABLAGAGE

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

Mithilfe der Funktion Dokumentenablage können Sie das Dokumentenabbild eines Kopier- oder Faxeauftrags 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.

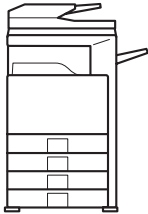
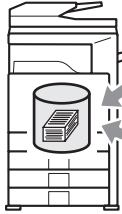
Offene Ablage	<p>Diese Methode wird verwendet, um ein im Dokument enthaltenes Bild eines Kopier- oder Faxeauftrags oder die Daten eines Druckauftrags zu speichern. Die Datei kann schnell und einfach gespeichert werden und es sind keine Einstellungen erforderlich.</p> <p>Die gespeicherte Datei kann auch von anderen Personen verwendet werden. Verwenden Sie diese Methode nicht, wenn Sie Dateien mit kritischen oder vertraulichen Daten oder Dateien, die nicht von anderen Personen verwendet werden sollen, speichern möchten.</p>
Ablage	<p>Diese Methode wird verwendet, um ein im Dokument enthaltenes Bild eines Kopier- oder Faxeauftrags oder die Daten eines Druckauftrags zu speichern. Im Gegensatz zur Funktion Offene Ablage können Sie mit der Funktion Ablage verschiedene Daten beim Speichern anhängen.</p> <p>Mit diesen angehängten Daten können Sie die Datei besser verwalten.</p> <p>Außerdem besteht die Möglichkeit ein Kennwort einzugeben, damit die Datei nicht von anderen Personen aufgerufen werden kann.</p>
Scan zur Festplatte	<p>Verwenden Sie diese Funktion, um ein Dokument einfach zu speichern. Hierbei handelt es sich um ein Merkmal der Funktion Ablage.</p> <p>Bei den anderen Arten der Dokumentenablage werden der Kopierauftrag, der Scanauftrag oder andere Aufträge als Datei auf der Festplatte gespeichert, sobald die entsprechende Funktion ausgeführt wird. Die Funktion Scannen zur Festplatte wird verwendet, wenn Sie ein Dokument lediglich auf der Festplatte speichern möchten.</p>

VERWENDUNGSMÖGLICHKEITEN DER DOKUMENTENABLAGE

Nachfolgend finden Sie einige Beispiele dafür, wie die Dokumentenablage verwendet werden kann.

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>Alle einzelnen Originalblätter müssen erneut eingescannt werden.</p> <p>Die Einstellungen für den Auftragsaufbau, das Verhältnis und der Farbmodus müssen erneut ausgewählt werden.</p> <p>Zeitaufwand für die Auswahl der Einstellungen + Zeitaufwand für das Scannen des Originals + Zeitaufwand für den Druck der Kopien</p> <p>↓</p> <p>Vermutlich haben Sie vor der Besprechung nicht mehr genügend Zeit für diese Aufgaben...</p> <p>Wie oben aufgeführt, 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 gescannten Originale sind auf der Festplatte gespeichert. Die Datei kann jederzeit aufgerufen werden.</p> <p>Die Kopiereinstellungen wurden ebenfalls gespeichert. Die Einstellungen müssen nicht erneut ausgewählt werden.</p> <p>Zeitaufwand für das Aufrufen des gespeicherten Auftrags + Zeitaufwand für den Druck der Kopien</p> <p>↓</p> <p>Der Druck kann schnell und rechtzeitig vor der Besprechung ausgeführt werden!</p> <p>Der Auftrag kann aufgerufen 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

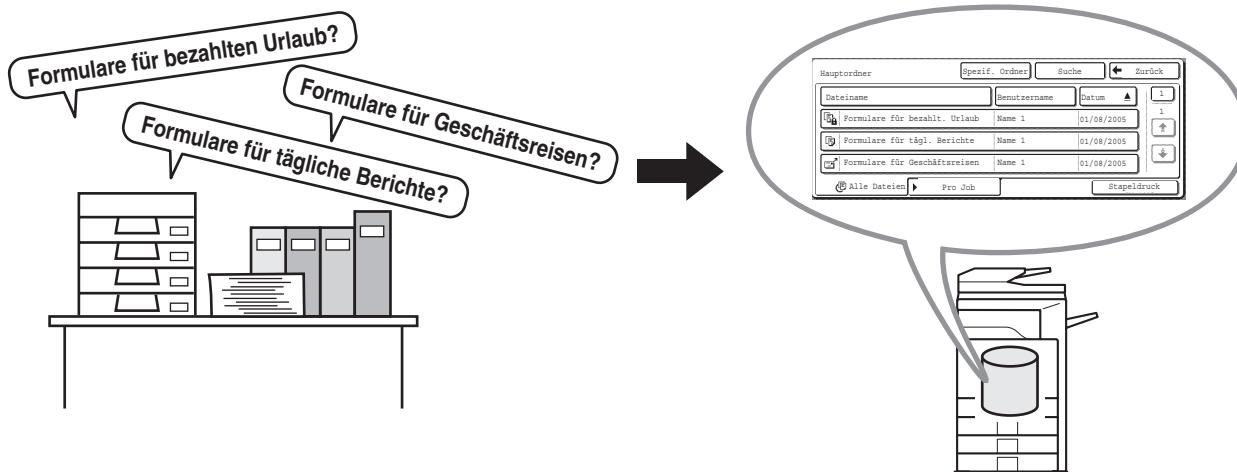
Beispiel: Verwalten einer großen Anzahl von Geschäftsformularen

Ohne die Funktion Dokumentenablage

Sie benötigen einen gewissen Zeitaufwand zum Auffinden des gewünschten Formulars.

Mit der Funktion Dokumentenablage

Das gewünschte Formular kann problemlos aus der Dokumentenablageliste ausgewählt werden. Dadurch wird die Dokumentenverwaltung sehr effizient.



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 DOKUMENTENABLAGAGE

Vor Verwendung der Dokumentenablage ist es zweckmäßig, Benutzernamen und anwenderspezifische Ordner zu erstellen. Wird eine Benutzerautorisierung mit Anmeldenamen und Kennwort verwendet, erstellen Sie einen Ordner Mein Ordner. Der Benutzername, die anwenderspezifischen Ordner und Mein Ordner werden in den Systemeinstellungen festgelegt.

Benutzername	Der Benutzername wird in den Systemeinstellungen (Administrator) unter "Benutzerregistrierung" konfiguriert.
Anwenderspezifische Ordner	Die anwenderspezifischen Ordner werden in den Systemeinstellungen unter "Doku.-Ablage-Kontrolle" erstellt. Beim Erstellen eines anwenderspezifischen Ordners kann ein Kennwort festgelegt werden. In diesem Fall erscheint eine Eingabemaske für das Kennwort, sobald der anwenderspezifische Ordner ausgewählt wird. Dies ist praktisch für das Speichern von kritischen Daten.
Mein Ordner	Mein Ordner wird in den Systemeinstellungen (Administrator) unter "Benutzerregistrierung" konfiguriert. Wenn die Benutzerautorisierung aktiviert ist und eine Datei mithilfe der Funktion "Ablage" gespeichert wird, wird automatisch der anwenderspezifische Ordner Mein Ordner ausgewählt.



Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerregistrierung

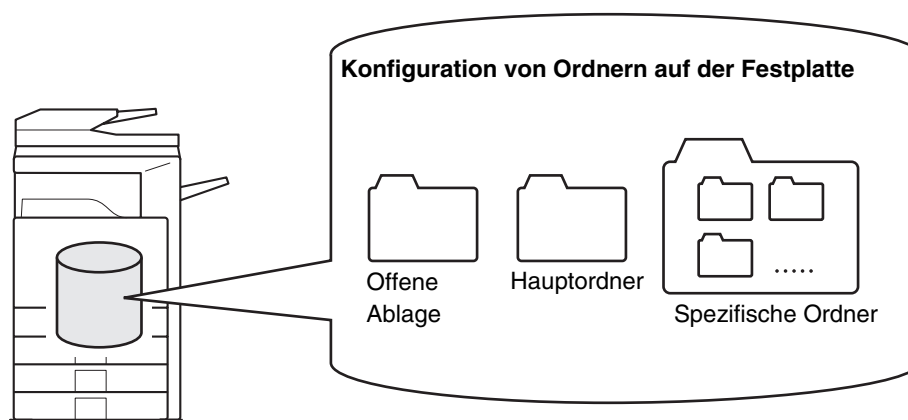
Diese Einstellung wird verwendet, um einen Benutzernamen zu speichern und einen Ordner als Mein Ordner festzulegen.

Systemeinstellungen: Doku.-Ablage-Kontrolle

Diese Einstellung wird verwendet, um anwenderspezifische Ordner für die Dokumentenablage zu erstellen. Beim Erstellen eines anwenderspezifischen Ordners kann ein Kennwort festgelegt werden.

Ordner

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



Offene Ablage

In diesem Ordner werden Dokumente abgelegt, die mithilfe der Taste [Offene Ablage] gespeichert wurden. Dem 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).

Spezifische Ordner

In diesem Ordner können Ordner mit benutzerdefinierten Namen angelegt werden.

Wenn vor dem Berühren der Taste [Ablage] ein anwenderspezifischer Ordner ausgewählt wurde, wird das Dokument in diesen Ordner gescannt.





Wie beim Hauptordner können Sie bei anwenderspezifischen Ordnern während dem Speichern einen zuvor gespeicherten Benutzernamen festlegen und einen Dateinamen zuweisen. Für Spezif. Ordner und für in Spezif. Ordnern gespeicherte Dateien können Passwörter festgelegt werden.





Auf der Festplatte können maximal 500 anwenderspezifische Ordner erstellt werden.

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

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

Modelle	Beispiele von Originalformaten	Seitenanzahl*	Dateienanzahl
MX-3501N MX-4501N	Vollfarbiges Original (Text und Foto)  Größe: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1200	Max. 3000
	Schwarzweißvorlage (Text)  Größe: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 4200	
Andere als die oben angeführten Modelle	Vollfarbiges Original (Text und Foto)  Größe: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 400	Max. 1000
	Schwarzweißvorlage (Text)  Größe: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1400	

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

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

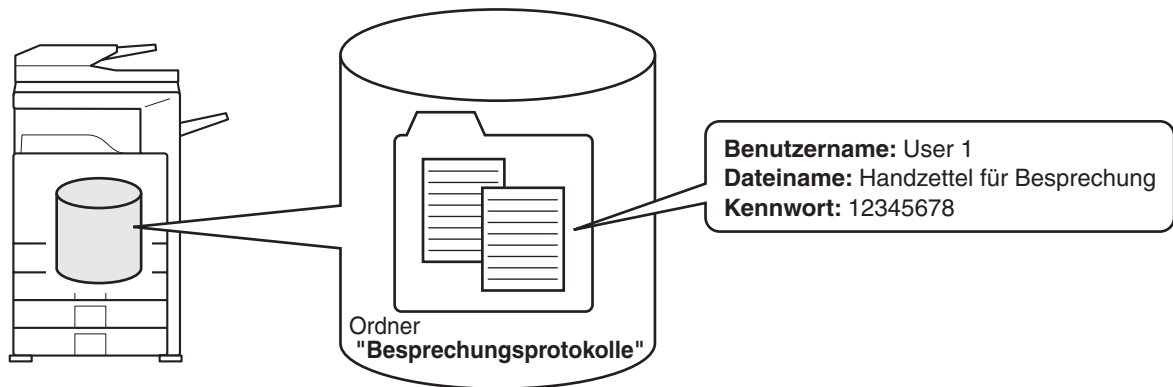
* Die angegebenen Zahlen sind Richtwerte für die Anzahl der Seiten, die gespeichert werden können, wenn alle Seiten vollfarbig bzw. schwarzweiß sind.

Der von Offene Ablage benutzte Speicherbereich wird auch von der elektronischen Sortierfunktion des Kopiermodus verwendet. Wenn sich viele ungebrauchte Dateien im Ordner Offene Ablage ansammeln, wird dies das elektronische Sortieren beim Sortieren von großen Anzahlen von Originalen beeinträchtigen. Löschen Sie unbedingt nicht gebrauchte Dateien.

Die oben erwähnten Originalformate sind Beispiele, die die Erläuterungen leichter verständlich machen sollen. Die tatsächliche Anzahl von Seiten, 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 (Administrator) unter "Benutzerregistrierung" 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, bestehend aus 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): Benutzerregistrierung**
Diese Funktion wird verwendet, um Benutzernamen zu speichern.

WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGES

Bei der Verwendung der Dokumentenablage ist zu beachten:

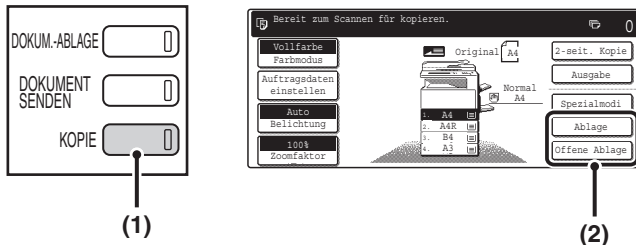
- Dokumente, die mit [Offene Ablage] gespeichert werden, sind Dateien vom Typ "Gemeinsame Nutzung", die von jedem aufgerufen, gedruckt oder übertragen werden können. Verwenden Sie deshalb die Offene Ablage nicht für kritische Dokumente oder Dokumente, von denen Sie nicht wollen, dass andere sie verwenden.
- Wenn Sie eine Datei mit "Ablage" speichern und Sie verhindern möchten, dass die Datei von anderen verwendet wird, wählen Sie das Attribut "Vertraulich", um die Verwendung eines Kennworts zu aktivieren. Wird die Datei als "Vertraulich" gespeichert, stellen Sie sicher, dass das Kennwort für andere Personen nicht zugänglich ist.
- Auch wenn eine Datei mit dem Attribut [Vertraulich] gespeichert wurde, kann die Eigenschaft später auf [Gemeinsame Nutzung] geändert werden. Aus diesem Grund sollten Sie keine kritischen Dokumente oder Dokumente, die nicht von anderen verwendet werden dürfen, speichern.
- 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, Faxen oder Dokument senden kann das Original während des Kopierens oder der Übertragung als Bilddatei auf der Festplatte gespeichert werden. Im Modus Scan zur Festplatte kann das Original auf der Festplatte gespeichert werden, ohne dass dieses kopiert oder übertragen wird.

Kopiermodus

Das Original wird während des Kopierens als Bilddatei gespeichert.

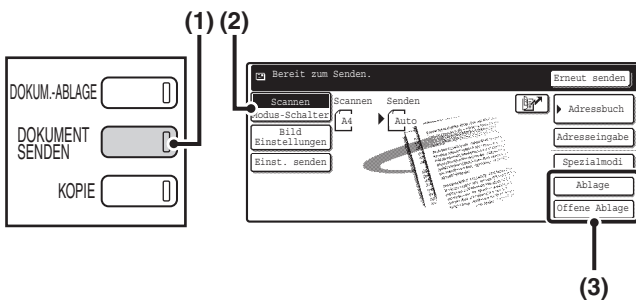


- (1) Drücken Sie die Taste [KOPIE].
- (2) Berühren Sie die Taste [Offene Ablage] oder [Ablage].

Bildsendemodus

Beispiel: Basisanzeige des Scanmodus

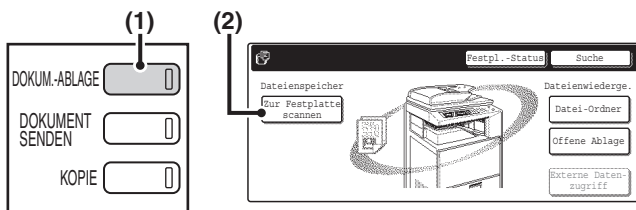
Das Original wird während des Scannens als Bilddatei gespeichert.



- (1) Drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].
- (2) Berühren Sie die Taste [Modus-Schalter].
So können Sie den Fax-, Scan- und Internetfaxmodus auswählen.
- (3) Berühren Sie die Taste [Offene Ablage] oder [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) Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].
- (2) Berühren Sie die Taste [Zur Festplatte scannen].



Tasten [Ablage] und [Offene Ablage]

Werden die Tasten [Ablage] und [Offene Ablage] nicht in den Basismasken der einzelnen Modi angezeigt, wurde die Bildschirmanzeige in den Systemeinstellungen (Administrator) mithilfe der Funktion "Benutzerdefinierte Tastenbelegung" geändert. Führen Sie in diesem Fall folgende Schritte aus, um die Dokumentenablage auszuführen:

- Berühren Sie die Taste [Auftragsdaten einstellen] oder [Bild Einstellungen] in einem beliebigen Modus und berühren Sie im dann angezeigten Bildschirm die Taste [Spezialmodi]. In Menü Spezialmodi werden daraufhin die Tasten [Offene Ablage] und [Ablage] angezeigt.
- Wenn die Taste [Spezialmodi] in der Maske angezeigt wird, berühren Sie die Taste zum Anzeigen der Taste [Offene Ablage] und der Taste [Ablage].

Verwenden der Dokumentenablage im Druckmodus

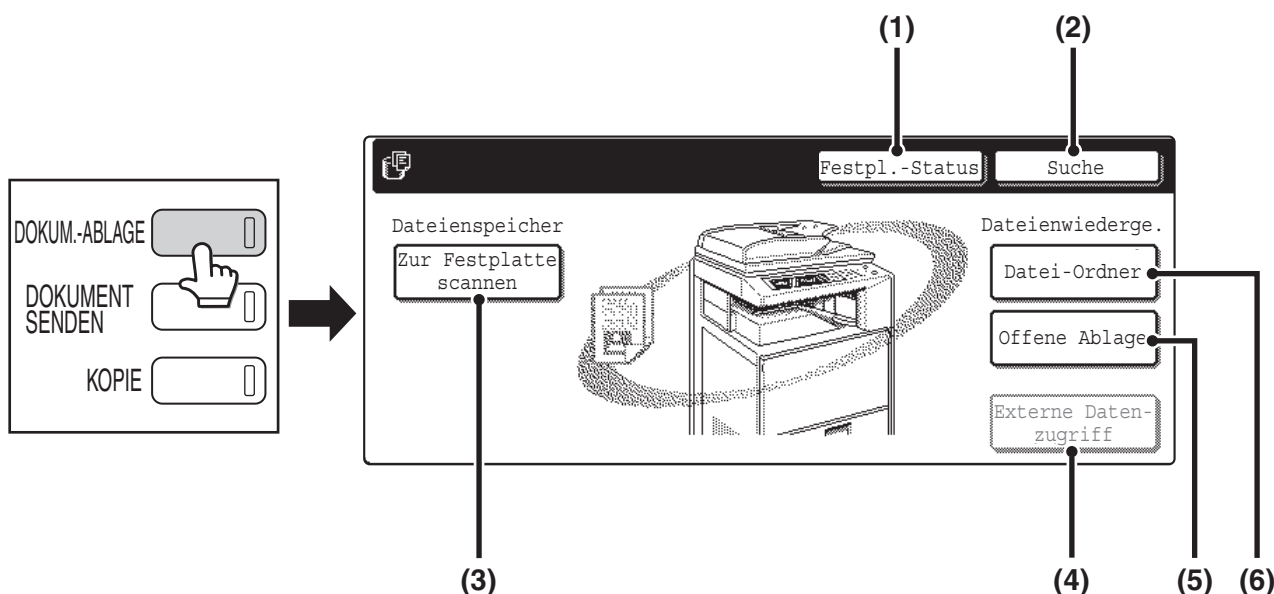
Wenn Sie die Dokumentenablage im Druckmodus verwenden möchten, wählen Sie im Druckertreiber die Funktion Dokumentenablage aus. Weitere Informationen über die Verwendung der Dokumentenablage im Druckmodus finden Sie in der Drucker-Bedienungsanleitung unter "NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN".

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.

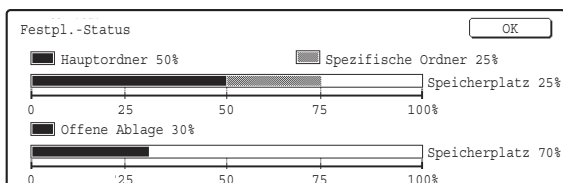
BASISANZEIGE DES MODUS DOKUMENTENABLAGAGE

Wird im Bedienfeld die Taste [DOKUM.-ABLAGAGE] gedrückt, wird folgender Bildschirm angezeigt. Dieser Bildschirm wird verwendet, um das Bild eines gescannten Originals zu speichern und aufzurufen. Außerdem können Bilddateien während des Kopierens oder Faxens gespeichert werden.



(1) Taste [Festpl.-Status]

Berühren Sie diese Taste, um zu überprüfen, wie viel Speicherplatz der Festplatte des Geräts belegt ist. Der Anteil des verwendeten Festplattenspeichers wird in Inkrementen von 1 % angezeigt.



(2) 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 42)

(3) Taste [Zur Festplatte scannen]

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 \(Scan zur Festplatte\)](#) (Seite 17)

(4) Taste [Externe Daten-zugriff]

Diese Taste kann ausgewählt werden, wenn ein FTP-Server gespeichert oder ein USB-Speichergerät an das Gerät angeschlossen wird. Derselbe Bildschirm wird auch angezeigt, wenn die Taste [DOKUM.-ABLAGAGE] zweimal gedrückt wird.

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

(5) Taste [Offene Ablage]

Berühren Sie diese Taste, um eine Datei im Ordner Offene Ablage aufzurufen. Wenn diese Taste berührt wird, wird die Dateiauswahlmaske für den Ordner Offene Ablage angezeigt.

☞ [Dateien speichern mit "Offene Ablage"](#) (Seite 11)

(6) Taste [Datei-ordner]

Berühren Sie diese Taste, um eine Datei im Hauptordner oder einem anwenderspezifischen Ordner aufzurufen. Wenn Sie diese Taste berühren, wird der Dateiauswahlbildschirm vom Hauptordner oder von einem der anwenderspezifischen Ordner angezeigt. Wenn die Benutzerauthentifizierung verwendet wird und Mein Ordner konfiguriert ist, wird die Dateiauswahlmaske von Mein Ordner angezeigt.

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

2

DATEIEN SPEICHERN MIT DER DOKUMENTENABLAG

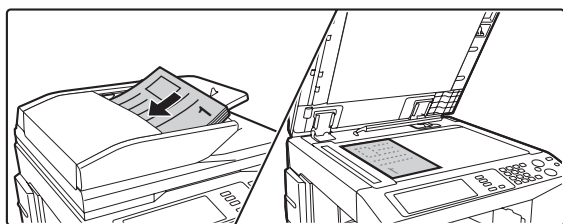
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein mithilfe der Funktionen Offene Ablage, Ablage und Scannen an Festplatte ein Original als Bilddatei speichern können.

Dateien speichern mit "Offene Ablage"

Beim Kopieren, Drucken oder der Übertragung eines Dokuments im Kopier-, Druck-, oder Bildsendemodus kann "Offene Ablage" ausgewählt werden, 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.

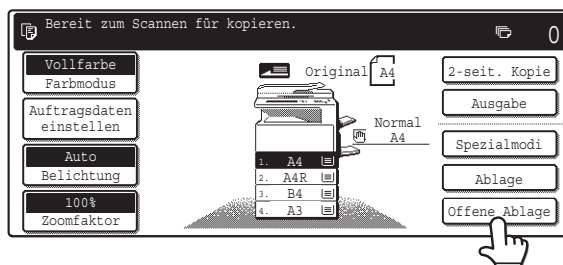
1



Legen Sie das Original ein.

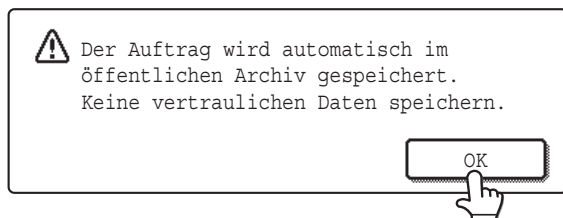
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Dokumenteinzugsfach oder mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie die Taste [Offene Ablage].

3



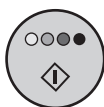
Berühren Sie die Taste [OK].

Die Taste [Offene Ablage] ist hervorgehoben und Sie gelangen zur Basisanzeige des Kopiermodus.



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] (○●).

- Wenn der Kopiervorgang startet, wird das gescannte Dokument auf der Festplatte gespeichert. Die ausgewählten Kopiereinstellungen werden auch 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 mithilfe der Funktion "Meldungszeitdauer einstellen" die Anzeigedauer der 6-Sekunden-Nachricht geändert 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_01082005_134050)
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

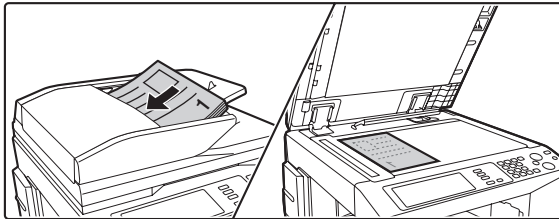
Gehen Sie zu Schritt 2 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Offene Ablage].

DATEIEN SPEICHERN MIT "Ablage"

Beim Kopieren, Drucken oder der Übertragung eines Dokuments im Kopier-, Druck-, oder Bildsendemodus 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.

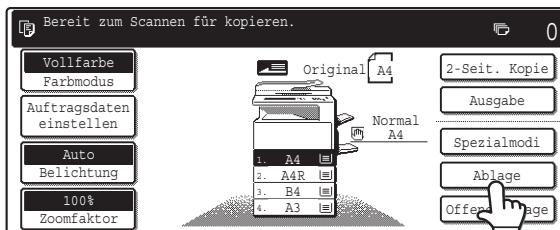
1



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



Konfigurieren Sie die Dateiinformationseinstellungen.

Weitere Informationen über Benutzername, Dateiname, Ordner und vertrauliche Einstellungen finden Sie unter "DATEIINFORMATIONEN" (Seite 15).

[Festlegen eines Benutzernamens:](#) Seite 15

[Zuweisen eines Dateinamens:](#) Seite 15

[Festlegen eines Ordners:](#) Seite 16

[Speichern der Datei als vertrauliche Datei:](#) Seite 16

Nach der Konfiguration der obigen Einstellungen wird wieder dieser Bildschirm angezeigt. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort. Hiermit können Sie die für die Übertragung der datei verwendete Auflösung wählen.

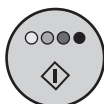
Wenn Sie der Datei keinen Benutzernamen oder andere Informationen zuweisen möchten, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

4



Berühren Sie die Taste [OK].

Die Taste [Ablage] ist hervorgehoben und Sie gelangen zur Basisanzeige des Kopiermodus.



oder



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

- Wenn der Kopiervorgang startet, wird das gescannte Dokument auf der Festplatte gespeichert.
- 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 "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_01082005_134050)

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 13) konfiguriert werden. Wenn Sie einen Benutzernamen, einen Dateinamen, Ordner und vertrauliche Einstellungen festlegen, können Sie die 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 den Systemeinstellungen (Administrator) unter "Benutzerregistrierung" konfiguriert werden.

2

Berühren Sie den gewünschten Benutzernamen in der angezeigten Benutzernamenliste.

(1) Berühren Sie einen Benutzernamen.

Es gibt 2 Möglichkeiten, den Benutzernamen auszuwählen:

(A) Berühren Sie die Zielwahltaste 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 .

Ein Bereich [---] für die Direkteingabe einer Registrierungsnummer wird in der Taste oben angezeigt. Der Benutzername kann nun ausgewählt werden. Geben Sie hierfür die "Registrationsnr." ein, die beim Speichern des Benutzers konfiguriert wurde.

(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.

1

Berühren Sie die Taste [Dateiname].

Eine Texteingabemaske wird angezeigt.

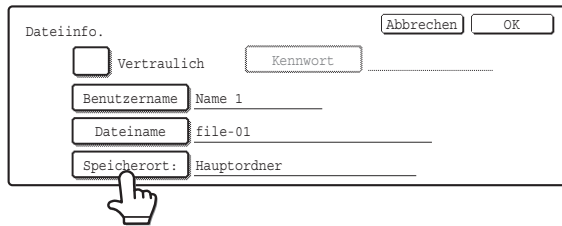
Geben Sie den Dateinamen in die Texteingabemaske ein und berühren Sie das Feld [OK].

Der Dateiname kann aus maximal 30 Zeichen bestehen.

Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie unter "6. TEXTEINGABE" in der Bedienungsanleitung.

Festlegen eines Ordners

1

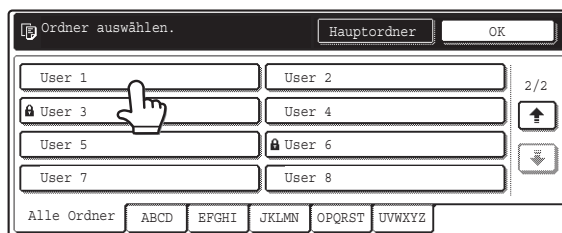


Berühren Sie die Taste [Speicherort:].



Wenn ein Benutzername ausgewählt wurde, wird als neuer Ordner der Ordner ausgewählt, der beim Speichern des Benutzernamens als Mein Ordner festgelegt wurde.

2



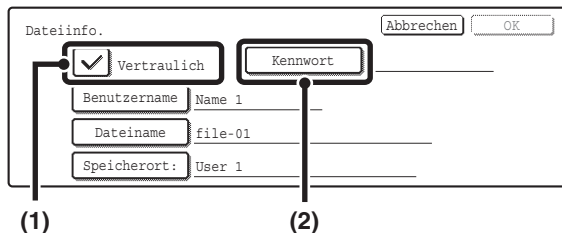
Berühren Sie die Taste des anwenderspezifischen Ordners, in welchem Sie die Datei speichern möchten.

Wenn für den anwenderspezifischen Ordner ein Kennwort vergeben wurde, wird eine Kennworteingabemaske angezeigt. Geben Sie das 5 bis 8-stellige Kennwort des Ordners mithilfe der Zifferntasten ein, und 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 vermeiden. Das Kennwort muss eine 5 bis 8-stellige Zahl sein.

1



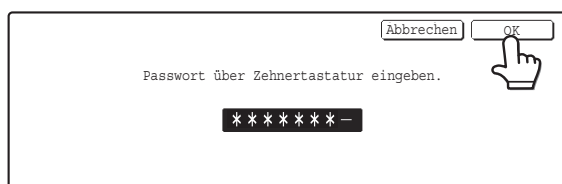
Aktivieren Sie die vertraulichen Attribute.

(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



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

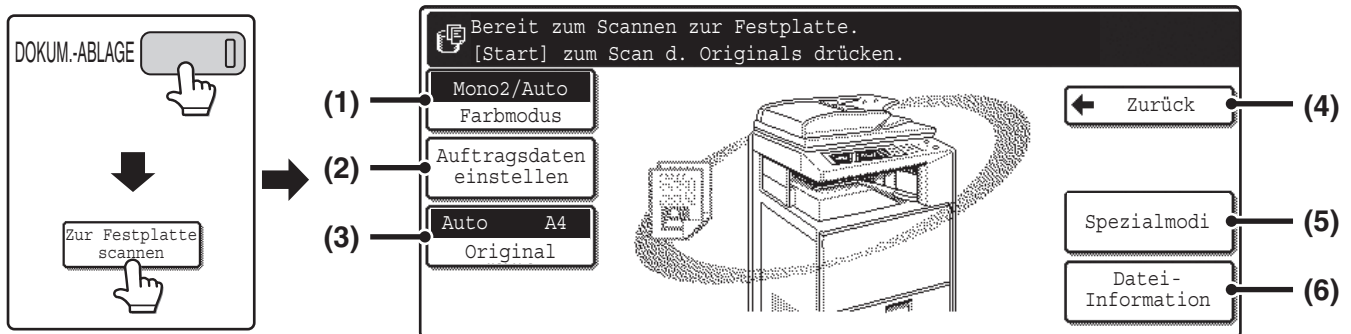
Sobald eine Ziffer eingegeben wird, ändert sich "-" zu "*".

NUR SPEICHERN EINES DOKUMENTS (Scan zur Festplatte)

Die Funktion Scannen an Festplatte wird verwendet, um die Bilddatei eines gescannten Dokuments im Hauptordner oder in einem anwenderspezifischen Ordner zu speichern. Es erfolgt weder ein Druck noch eine Übertragung.

ANZEIGE "Scan zur Festplatte"

Wenn im Dokumentenablagemodus in der Basisanzeige die Taste [Zur Festplatte scannen] berührt wird, wird folgender Bildschirm angezeigt. Berühren Sie die unten beschriebenen Tasten nach Bedarf, um die Einstellungen für Scannen an Festplatte auszuwählen.



(1) Taste [Farbmodus]

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

➤ [ORIGINALEINSTELLUNGEN FÜR "Scan zur Festplatte"](#) (Seite 19)

(2) Taste [Auftragsdaten einstellen]

Berühren Sie diese Taste, um die Belichtung, die Auflösung und den Komprimierungsgrad auszuwählen.

➤ [ORIGINALEINSTELLUNGEN FÜR "Scan zur Festplatte"](#) (Seite 19)

(3) Taste [Original]

Berühren Sie diese Taste, um die Originalgröße und das beidseitige Dokumentenscannen auszuwählen. Das automatisch erkannte Originalformat wird in der oberen Hälfte des Feldes [Original] angezeigt.

➤ [Auswahl der Originalgröße und des beidseitigen Scannens von Dokumenten](#) (Seite 21)

(4) Taste [Zurück]

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

(5) Taste [Spezialmodi]

Wählen Sie einen Spezialmodus für das Scannen an Festplatte aus, einschließlich Löschen, beidseitiges Scannen und Kartenbeilage.

➤ [Spezialmodusanzeige für Scannen an Festplatte](#) (Seite 21)

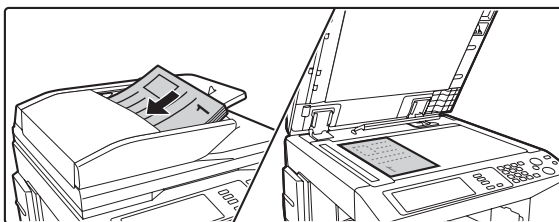
(6) Taste [Datei-Information]

Berühren Sie diese Taste, um Daten an die Datei anzuhängen. Die Einstellungen können wie bei den Dateiinformaten über "Ablage" konfiguriert werden.

➤ [DATEIINFORMATIONEN](#) (Seite 15)

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.

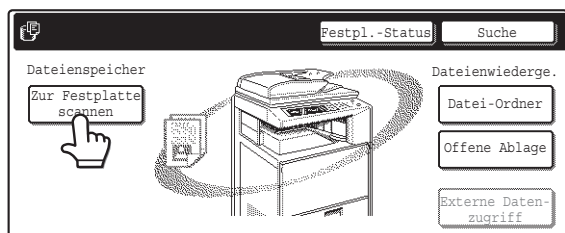
2

DOKUM.-ABLAGE



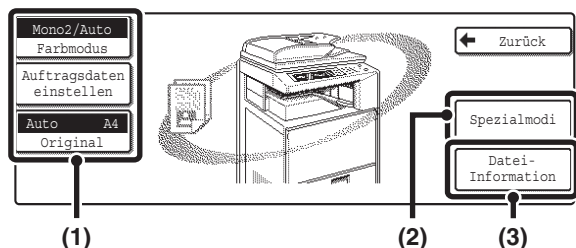
Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].

3



Berühren Sie die Taste [Zur Festplatte scannen].

4



Wählen Sie die Einstellungen für das Scannen an Festplatte aus.

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

(1) Wählen Sie den Farbmodus, die Einstellungen für die Auftragsinformationen und die Originalgröße aus.

Siehe "ORIGINALEINSTELLUNGEN FÜR "Scan zur Festplatte"" (Seite 19).

(2) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].

Siehe "Spezialmodusanzeige für Scannen an Festplatte" (Seite 21).

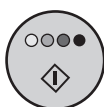
(3) Berühren Sie die Taste [Datei-Information].

Die Einstellungen sind dieselben wie für "Ablage". Siehe "DATEIINFORMATIONEN" (Seite 15).



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].

5



oder



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

Der Scanvorgang wird gestartet.

- Wenn Sie die Originalpapiere in das Dokumenteinzugsfach eingelegt haben, werden alle Seiten gescannt. Wenn das Scannen an Festplatte abgeschlossen ist ertönt ein akustisches Signal.
- 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]. Wenn das Scannen an Festplatte abgeschlossen ist ertönt ein akustisches Signal.



Scannen abbrechen

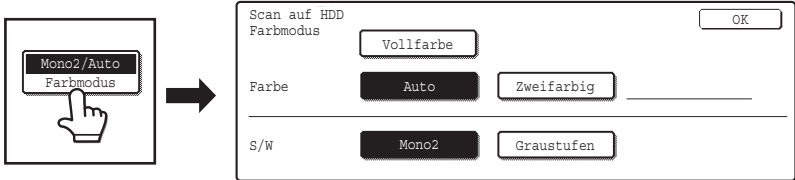
Drücken Sie die Taste [STOPP] (⊘).

ORIGINAL EINSTELLUNGEN FÜR "Scan zur Festplatte"

Die Einstellungen für das Scannen an Festplatte werden nachfolgend beschrieben.

Taste [Farbmodus]

Berühren Sie die Taste [Farbmodus], um das Fenster zur Eingabe des Farbmodus für das Scannen an Festplatte zu öffnen. Wenn Sie die Auswahl für den Farbmodus abgeschlossen haben, berühren Sie die Taste [OK].

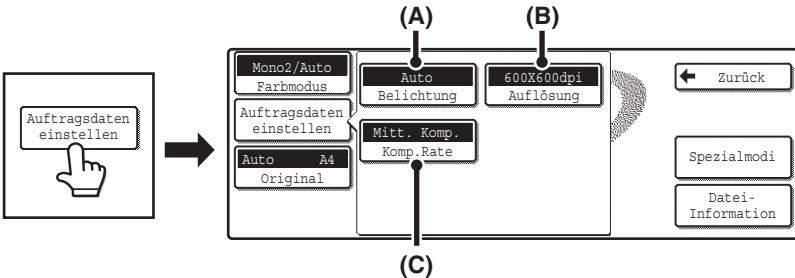


Wenn Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●) drücken, können folgende Einstellungen für das Farbscannen ausgewählt werden.

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.
	Zweifarb	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]	Mono2	Die Farben im Original 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.

Taste [Auftragsdaten einstellen]

Drücken Sie die Taste [Auftragsdaten einstellen], um die Tasten [Belichtung], [Auflösung] und [Komp.Rate] anzuzeigen.



(A) Taste [Belichtung]

Verwenden Sie diese Taste, um die Belichtung und den Belichtungsmodus anzupassen.

(B) Taste [Auflösung]



Hiermit können Sie die für die Übertragung der Datei verwendete Auflösung wählen. Wenn "Langformat" ausgewählt wird, können nur Auflösungseinstellungen von bis 300 x 300 dpi gewählt werden.

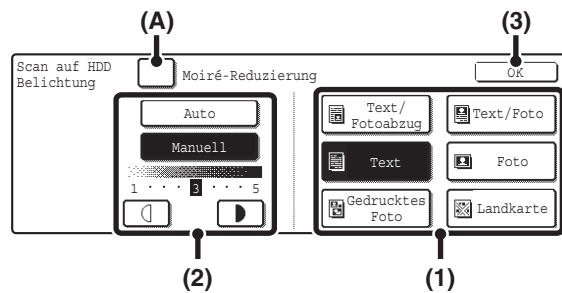
(C) Taste [Komp.Rate]

Hiermit können Sie den für die Übertragung der Datei in Farbe verwendeten Farbkomprimierungsgrad wählen.

Anpassen der Belichtung

Berühren Sie die Taste [Belichtung], um die Belichtung anzupassen und den Belichtungsmodus auszuwählen.







Wählen Sie einen passenden Belichtungsmodus für das Original aus und berühren Sie die Taste  oder , um den Belichtungspegel anzupassen. Wenn Sie die Einstellungen ausgewählt haben, berühren Sie die Taste [OK].



(1) Wählen Sie für den für das Original geeigneten Belichtungsmodus.

Berühren Sie zum Auswählen des Belichtungsmodus die Taste für den entsprechenden Originaltyp.

(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, werden die Belichtungsmodi [Foto], [Gedrucktes Foto] und [Landkarte] nicht angezeigt. Außerdem können die Tasten   nicht verwendet werden.

(A): Moiré-Reduzierung

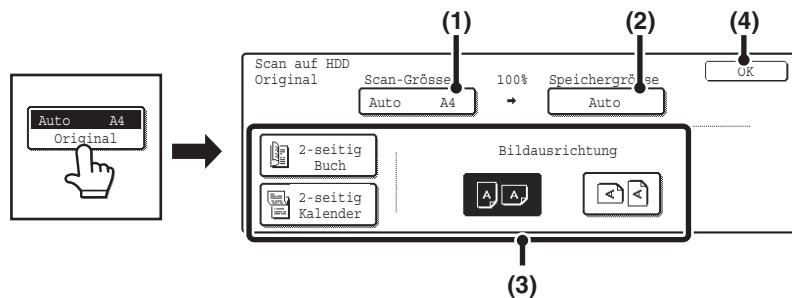
Um den Moiréeffekt beim Scannen von Druckmaterial zu reduzieren, berühren Sie das Kontrollfeld [Moiré-Reduzierung], so dass ein Häkchen ☒ angezeigt wird.

(3) Berühren Sie die Taste [OK].

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

Taste [Original]

Auswahl der Originalgröße und des beidseitigen Scannens von Dokumenten





(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.

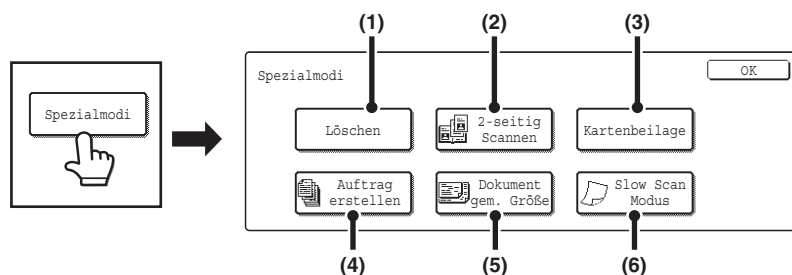
(3) Berühren Sie das entsprechende Ausrichtungsfeld.

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]

Spezialmodusanzeige für Scannen an Festplatte

Wenn die Taste [Spezialmodi] berührt wird, wird folgendes Fenster angezeigt. Weitere Informationen über die einzelnen Einstellungen finden Sie unter "7. HILFREICHE FUNKTIONEN" in der Scanner-Bedienungsanleitung.



(1) Taste [Löschen]

Mit dieser Funktion können Sie Schatten in gescannten Bildern vermeiden. Die Funktion Löschen wird verwendet, um Schatten an den Bildkanten zu entfernen, die beim Scannen von dicken Originalen oder Büchern entstehen.

(2) Taste [2-seitig Scannen]

Hierbei wird das Original in zwei Seiten aufgeteilt. Die rechte und linke Seite eines Originals werden als zwei einzelne Seiten gescannt. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie einzelne Seiten eines Buchs oder sonstigen gebundenen Dokumenten einzeln scannen möchten.

(3) Taste [Kartenbeilage]

Hier wird die Vorder- und Rückseite einer Karte zusammen gescannt. Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte auf eine einzelne Seite scannen.

(4) Taste [Auftrag erstellen]

Diese Funktion wird verwendet, um eine große Anzahl von Originalen in eine einzelne Datei zu scannen. Wenn die Anzahl der Originalen, die Sie scannen möchten, höher ist als die Anzahl der Seiten, die in den automatischen Originaleneinzug eingelegt werden können, erlaubt Ihnen diese Funktion, die Originalen in Sätzen zu scannen und sie in einer einzigen Datei zu speichern.

(5) Taste [Dokument gem. Größe]

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie verschiedenformatige Originale über den automatischen Originaleneinzug scannen möchten. Mithilfe dieser Funktion können Sie Originale in verschiedenen Größen gleichzeitig scannen; beispielsweise B4 (8-1/2" x 14") Format mit A3 (11" x 17"). Originale verschiedener 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.

3

VERWENDUNG VON GESPEICHERTEN DATEIEN


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

SCHRITTE FÜR DIE VERWENDUNG EINER GESPEICHERTEN DATEI

Hier werden die grundsätzlichen Schritte für das Aufrufen und die Verwendung einer gespeicherten Datei erklärt. 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 bezieht.

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 Systemeinstellungsanleitung.

 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.

ALLGEMEINE SCHRITTE FÜR DIE VERWENDUNG EINER GESPEICHERTEN DATEI

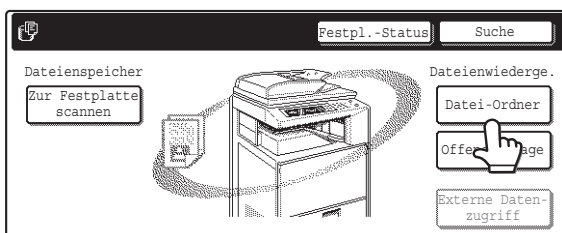
Führen Sie die untenstehenden Schritte durch, um eine gespeicherte Datei aufzurufen und zu verwenden.

Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAG].

DOKUM.-ABLAG 



Berühren Sie die Taste [Datei-ordner].



- Wenn Sie vor dem Öffnen der Datei- oder Ordnerauswahlmaske eine Datei eines anwenderspezifischen Ordners verwendet haben, wird die Ordnerauswahlmaske angezeigt.
- Wenn Sie vor dem Öffnen der Datei- oder Ordnerauswahlmaske eine Datei des Hauptordners verwendet haben, wird die Dateiauswahlmaske des Hauptordners angezeigt.



Berühren Sie die Taste des Ordners, der die gewünschte Datei enthält.

Beispiel: Suchen in einem anwenderspezifischen Ordner

- Berühren Sie die Taste [Hauptordner], um die Dateiauswahlmaske des Hauptordners anzuzeigen.
- Wenn Sie einen Ordner berühren, für welchen ein Kennwort festgelegt wurde, wird eine Eingabemaske für das Kennwort angezeigt. Geben Sie das Kennwort (5 bis 8 Ziffern) des Ordners mithilfe der Zifferntasten ein.



Berühren Sie die Taste der Datei, die Sie verwenden möchten.

Beispiel: Suchen in allen Aufträgen

- Wenn Sie nach Auftragstyp suchen möchten, berühren Sie die Registerkarte [Pro Job].
- Auf der Registerkarte Pro Job werden die Tasten für die einzelnen Modi (Kopiermodus, Faxmodus, usw.) angezeigt, und Sie können damit die Suche nach Aufträgen im ausgewählten Modus einschränken.
- Wenn Sie eine Datei berühren, für welche ein Kennwort festgelegt wurde, wird eine Eingabemaske für das Kennwort angezeigt. Geben Sie das Kennwort (5 bis 8 Ziffern) der Datei mithilfe der Zifferntasten ein.



Berühren Sie die Taste des Vorgangs, den Sie ausführen möchten.

- Detaillierte Informationen zu jeder Taste finden Sie unter "[AUFTRAGSEINSTELLUNGSMASKE](#)" (Seite 27).

SCHRITTE FÜR DIE VERWENDUNG EINER GESPEICHERTEN DATEI BEI AKTIVIERTER BENUTZERAUTORISIERUNG

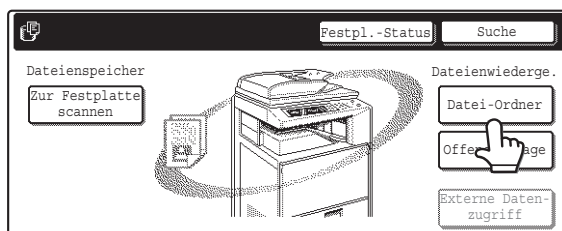
Bei der nachfolgenden Erklärung wird vorausgesetzt, dass der Benutzer sich schon mit einer Benutzernummer oder einem Anmeldenamen und Passwort angemeldet hat. Sie setzt weiterhin voraus, dass während der Konfiguration der "Benutzerregistrierung" in den Systemeinstellungen (Administrator) der Ordner "Mein Ordner" festgelegt wurde.

Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].

DOKUM.-ABLAGE 



Berühren Sie die Taste [Datei-ordner].

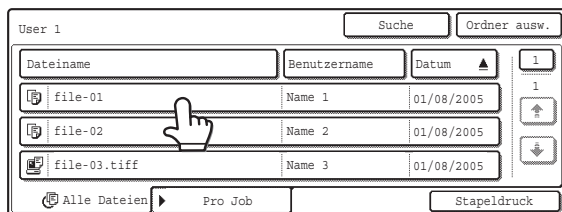


- Wurde "Mein Ordner" während der "Benutzerregistrierung" in den Systemeinstellungen (Administrator) konfiguriert, wird die Dateiauswahlmaske des als "Mein Ordner" anwenderspezifischen Ordners angezeigt.
- Wurde "Mein Ordner" nicht festgelegt, wird die Dateiauswahlmaske angezeigt.



Berühren Sie die Taste der Datei, die Sie verwenden möchten.

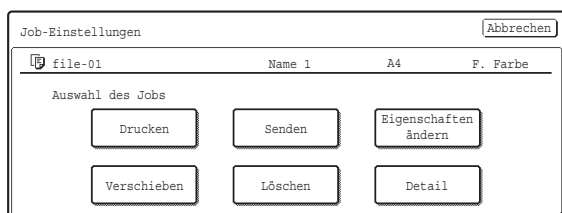
Beispiel: Der Ordner "User 1" wurde als "Mein Ordner" festgelegt.



- Wenn Sie nach Auftragsstyp suchen möchten, berühren Sie die Registerkarte [Pro Job].
- Auf der Registerkarte [Pro Job] werden die Tasten für die einzelnen Modi (Kopiermodus, Scanmodus, etc.) angezeigt, und Sie können damit die Suche nach Aufträgen im ausgewählten Modus einschränken.
- Wenn Sie eine Datei berühren, für welche ein Kennwort festgelegt wurde, wird eine Eingabemaske für das Kennwort angezeigt. Geben Sie das Kennwort (5 bis 8 Ziffern) der Datei mithilfe der Zifferntasten ein.
- Wenn sich die gewünschte Datei nicht im Ordner "Mein Ordner" befindet, berühren Sie die Taste [Ordner ausw.]. Die Dateiauswahlmaske wird angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Ordner, und berühren Sie die Taste der gewünschten Datei.



Berühren Sie die Taste des Vorgangs, den Sie ausführen möchten.



- Detaillierte Informationen zu jeder Taste finden Sie unter ["AUFTRAGSEINSTELLUNGSMASKE"](#) (Seite 27).

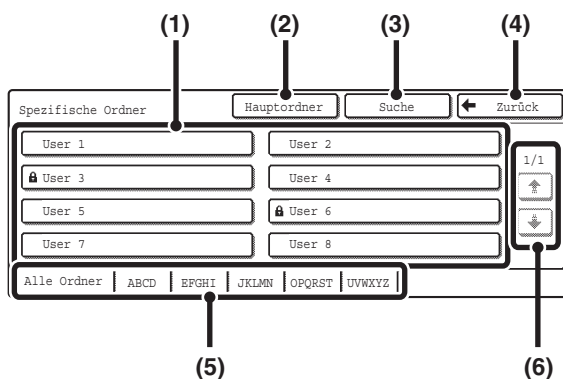
AUSWAHLMASKEN FÜR ORDNER UND DATEIEN

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

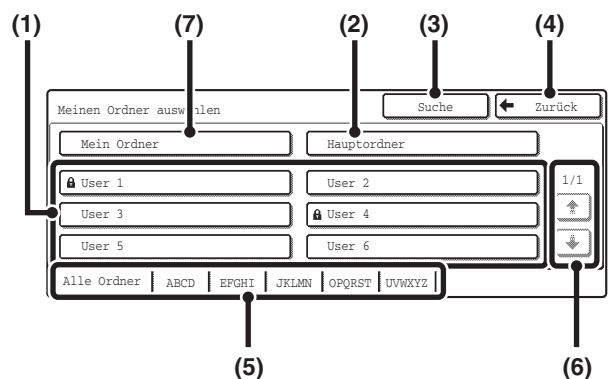
ORDNERAUSWAHLMASKE

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

Wenn die Benutzerautorisierung nicht aktiviert ist



Wenn die Benutzerautorisierung aktiviert ist



(1) Tasten für Ordner

Es werden die anwenderspezifischen Ordner angezeigt, die in den Systemeinstellungen mithilfe der "Doku.-Ablage-Kontrolle" erstellt wurden. Berühren Sie die Taste des gewünschten Ordners, um die entsprechende Dateiauswahlmaske anzuzeigen. Wenn für den anwenderspezifischen Ordner ein Kennwort eingestellt wurde, wird nach dem Berühren des Ordners eine Eingabemaske für das Kennwort angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein.

(2) Taste [Hauptordner]

Berühren Sie diese Taste, um zwischen der Anzeige des Hauptordners und des anwenderspezifischen Ordners zu wechseln. Wenn die Dateiauswahlmaske des Hauptordners angezeigt wird, handelt es sich um die Taste [Spezif. Ordner].

(3) Taste [Suche]

Berühren Sie diese Taste, um die Suchmaske zu öffnen. Sie können dann eine Datei mithilfe des Benutzernamens, der Datei oder des Ordernamens suchen.

(4) Taste [Zurück]

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

(5) Registerkarten [Index]

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.

(6) Tasten [Up/Down]

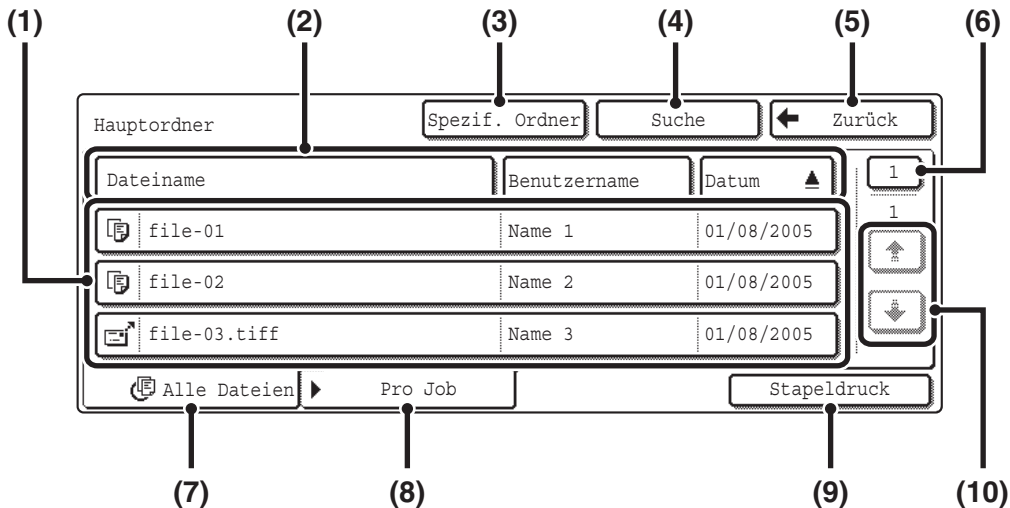
Verwenden Sie diese Tasten, um zu einer anderen Seite der angezeigten Ordnerliste zu wechseln.

(7) 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 Benutzerautorisierung ausgeführt wurde und "Mein Ordner" in den Einstellungen der Benutzerregistrierung nicht festgelegt wurde, wird diese Taste ausgeblendet, um die Auswahl zu verhindern.

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.

Auftragssymbole

	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 [Spezif. Ordner]

Berühren Sie diese Taste, um zwischen der Anzeige des Hauptordners und des anwenderspezifischen Ordners zu wechseln. Wenn die Dateiauswahlmaske des Hauptordners angezeigt wird, handelt es sich um die Taste [Spezif. Ordner].

(4) Taste [Suche]

Wenn Sie diese Taste berühren, wird die Suchmaske angezeigt. [SUCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 42)

(5) Taste [Zurück] / Taste [Ordner ausw.]

Wenn in der Dateiauswahlmaske des Ordners Offene Ablage oder des Hauptordners die Taste [Zurück] angezeigt wird, können Sie diese berühren, um zur Basisanzeige des Dokumentenablagemodus zurückzukehren. Wird in der Dateiauswahlmaske eines anwenderspezifischen Ordners die Taste [Zurück] angezeigt, können Sie diese berühren, um zur Ordnerauswahlmaske des anwenderspezifischen Ordners zurückzukehren. Wenn die Taste [Ordner ausw.] angezeigt wird, können Sie diese berühren, und die Ordnerauswahlmaske wird geöffnet. [ORDNERAUSWAHLMASKE](#) (Seite 25)

(6) Taste Seite

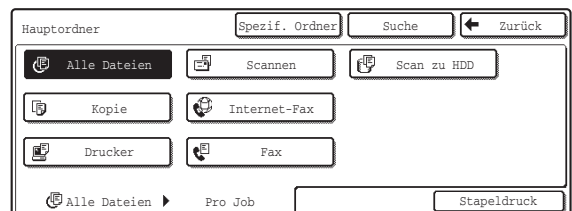
Sind mehrere Seiten vorhanden, können Sie diese Taste verwenden, um die Seitennummer, die Sie anzeigen möchten, einzugeben. Sobald die Taste berührt wird, wird die Eingabemaske für die Seitennummer angezeigt. Geben Sie die gewünschte Seitennummer (3 Ziffern) mithilfe der Zifferntasten ein. Um beispielsweise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

(7) Registerkarte [Alle Dateien]

Berühren Sie diese Registerkarte, um alle Registerkarten aller Dateien anzuzeigen, unabhängig davon, in welchem Modus sie gespeichert wurden.

(8) Registerkarte [Pro Job]

Berühren Sie diese Taste, um die folgende Maske zu öffnen.



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

(9) Taste [Stapeldruck]

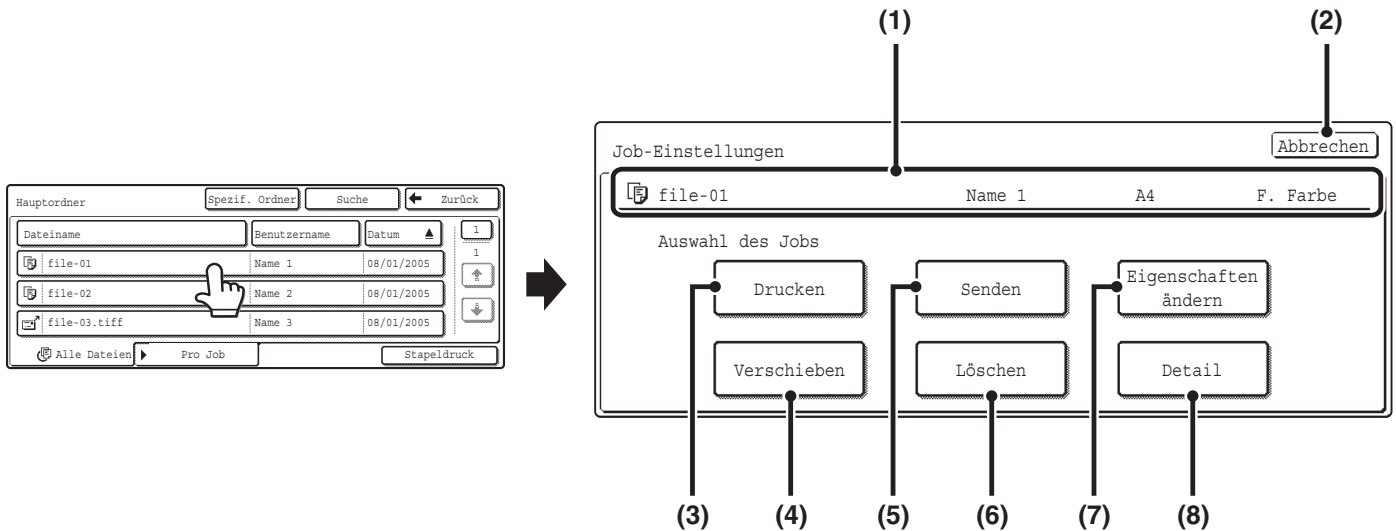
Berühren Sie diese Taste, um alle Dateien eines Ordners zu drucken. [STAPELDRUCK](#) (Seite 30)

(10) Tasten ▲ / ▼

Verwenden Sie diese Tasten, um zwischen den Seiten der Dateiliste zu wechseln.

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) Anzeige der Datei

Hier finden Sie Informationen über die momentan ausgewählte Datei (Auftragssymbol, Dateiname, Benutzername, Originalgröße 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 28)

(4) Taste [Verschieben]

Der Ordner, in welchem die Datei gespeichert ist, kann geändert werden. (Die Datei wird dann in einen anderen Ordner verschoben.)

🔗 [VERSCHIEBEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 37)

(5) Taste [Senden]

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

🔗 [SENDEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 32)

(6) Taste [Löschen]

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

🔗 [LÖSCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 39)

(7) Taste [Eigenschaften ändern]

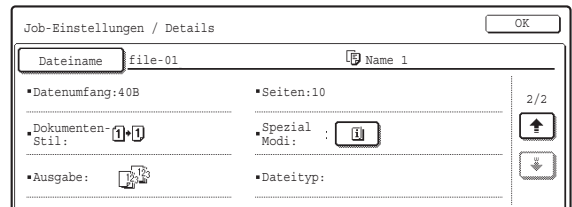
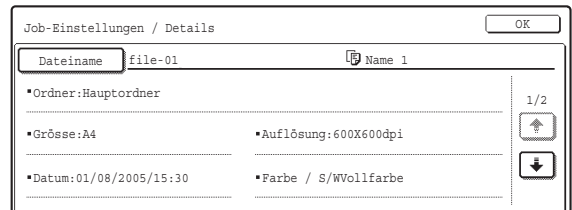
Verwenden Sie diese Taste, um die Eigenschaften ("Gemeinsame Nutzung", "Schutz", "Vertraulich") einer gespeicherten Datei zu ändern.

🔗 [EIGENSCHAFTEN DER GESPEICHERTEN DATEIEN](#) (Seite 35)

(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.



Es gibt zwei Detailansichten. Berühren Sie die Taste oder , um zwischen den beiden Ansichten zu wechseln.

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

Ein Texteingabefeld wird angezeigt. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie unter

"6. TEXTEINGABE" in der Bedienungsanleitung.

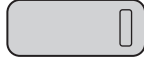
Dieses Symbol erscheint, wenn ein Spezialmodus ausgewählt ist. Sie können das Symbol berühren, um die ausgewählten Spezialmodi zu überprüfen.

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.

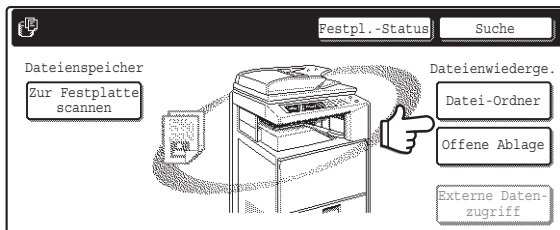
1

DOKUM.-ABLAG



Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAG].

2



Wenn die Datei mit "Ablage" gespeichert wurde, berühren Sie die Taste [Datei-ordner]. Wenn die Datei mit "Offene Ablage" gespeichert wurde, berühren Sie die Taste [Offene Ablage].

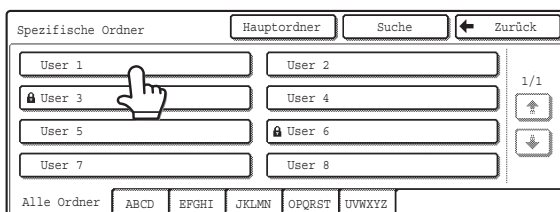
Wenn Sie die Taste [Offene Ablage] berührt haben, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der Ordner Offene Ablage wird in Schritt 4 geöffnet.



Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerregistrierung

Wenn die Benutzerauthentisierung aktiviert ist und "Mein Ordner" unter "Benutzerregistrierung" in den Systemeinstellungen ausgewählt wurde, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der als "Mein Ordner" angegebene anwenderspezifische Ordner wird in Schritt 4 geöffnet.

3



In der oben dargestellten Ansicht werden beispielsweise die anwenderspezifischen Ordner angezeigt. Wenn Sie zum Hauptordner wechseln möchten, berühren Sie die Taste [Hauptordner].

Berühren Sie die Taste des Ordners, der die gewünschte Datei enthält.

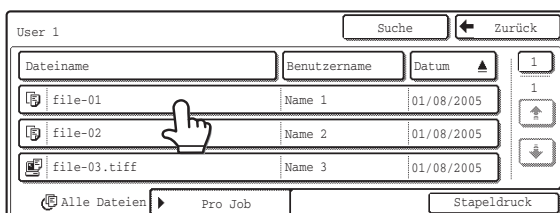
Wenn für den ausgewählten Ordner ein Kennwort vergeben wurde, wird die Kennworteingabemaske angezeigt. Geben Sie mithilfe der Zifferntasten ein Kennwort (5 bis 8 Ziffern) ein, und berühren Sie die Taste [OK].

Passwort über Zehnertastatur eingeben.

Abbrechen

OK

4



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].

Passwort über Zehnertastatur eingeben.

Abbrechen

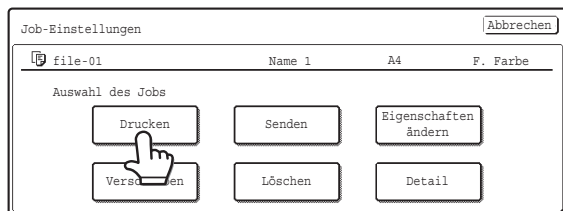
OK



- 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].

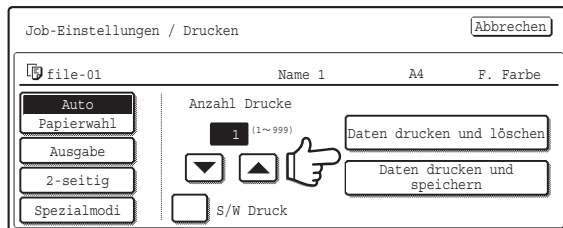
🖨️ **STAPELDRUCK** (Seite 30)

5



Berühren Sie die Taste [Drucken].

6



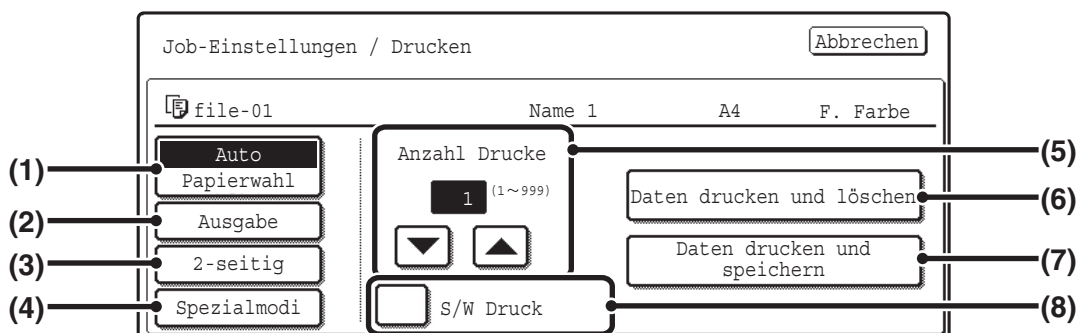
Berühren Sie die Taste [Daten drucken und löschen] oder [Daten drucken und speichern].

Wenn Sie die Taste [Daten drucken und löschen] berühren, werden die Dateien nach dem Druck 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).



- Eine in Schwarzweiß oder Graustufen gespeicherte Datei kann nicht in Farbe gedruckt werden.
- Ein Auftrag des Typs langformatiger Scan zur Festplatte oder Scan senden kann nicht gedruckt werden. Aufträge des Typs langformatige Faxübertragung oder Internetfaxübertragung können gedruckt werden.
- Wenn die Druckeinstellungen in diesem Verfahren geändert werden, wird nur die Anzahl der Kopien in den gespeicherten Einstellungen geändert.
- 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 [Anzahl Drucke]

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.

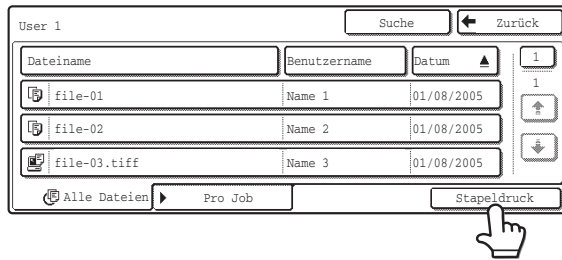
(8) Kontrollkästchen [S/W Druck]

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

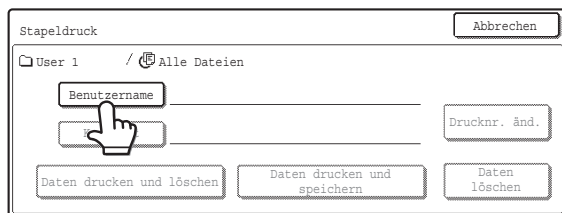
Alle Dateien mit demselben Benutzernamen und Kennwort können auf einmal gedruckt werden.

1



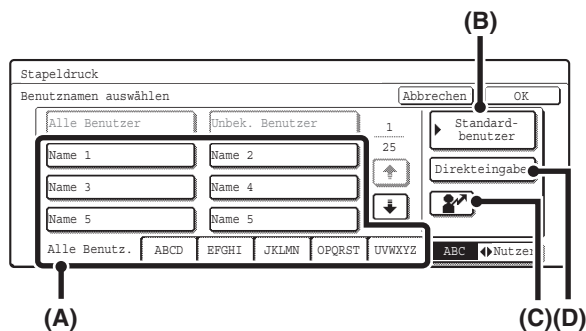
Berühren Sie die Taste [Stapeldruck].

2



Berühren Sie die Taste [Benutzername].

3



Wählen Sie den Benutzernamen aus.

Es gibt vier Möglichkeiten, den Benutzernamen auszuwählen:

(A) Berühren Sie die Zielwahltaste 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 in den Benutzerkontoeinstellungen aus den Standardbenutzern ausgewählt werden.

(C) Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].

Ein Bereich [---] für die Direkteingabe einer Registrierungsnummer wird in der Taste oben angezeigt. Der Benutzername kann nun ausgewählt werden. Geben Sie hierfür die "Registrationsnr." ein, die beim Speichern des Benutzers konfiguriert wurde.

(D) Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].

Eine Texteingabemaske wird daraufhin 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 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.



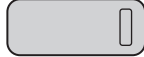
Wenn Sie die Taste [Daten löschen] berühren, können alle Dateien mit dem festgelegten Benutzernamen/Kennwort gelöscht werden.

SENDEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

Eine mit der Dokumentenablage gespeicherte Datei kann aufgerufen und übertragen werden. Die Übertragungseinstellungen, die zusammen mit der Datei gespeichert wurden, werden auch aufgerufen. So können Sie die Datei mit den gleichen Einstellungen erneut versenden. Wenn nötig, können Sie die Übertragungseinstellungen auch ändern.

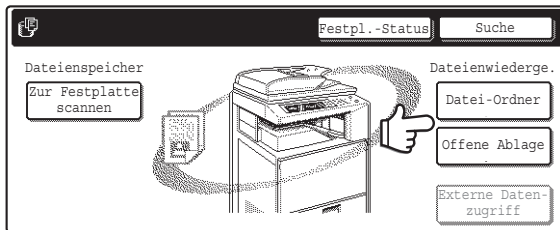
1

DOKUM.-ABLAG



Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAG].

2



Wenn die Datei mit "Ablage" gespeichert wurde, berühren Sie die Taste [Datei-ordner]. Wenn die Datei mit "Offene Ablage" gespeichert wurde, berühren Sie die Taste [Offene Ablage].

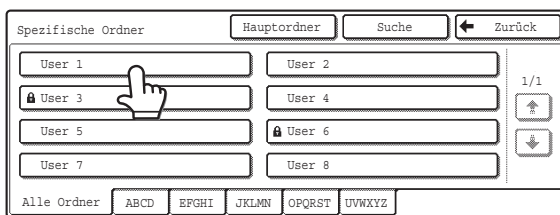
Wenn Sie die Taste [Offene Ablage] berührt haben, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der Ordner Offene Ablage wird in Schritt 4 geöffnet.



Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerregistrierung

Wenn die Benutzerauthentisierung aktiviert ist und "Mein Ordner" unter "Benutzerregistrierung" in den Systemeinstellungen ausgewählt wurde, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der als "Mein Ordner" angegebene anwenderspezifische Ordner wird in Schritt 4 geöffnet.

3



In der oben dargestellten Ansicht werden beispielsweise die anwenderspezifischen Ordner angezeigt. Wenn Sie zum Hauptordner wechseln möchten, berühren Sie die Taste [Hauptordner].

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].

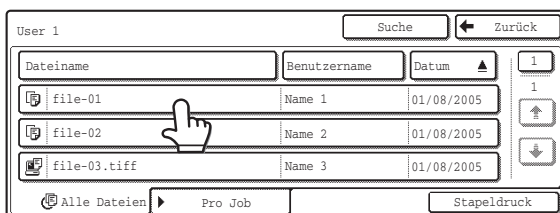
Passwort über Zehnertastatur eingeben.



Abbrechen

OK

4



Berühren Sie die Taste der gewünschten Datei.

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].

Passwort über Zehnertastatur eingeben.



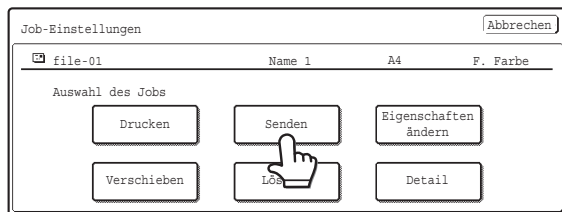
Abbrechen

OK



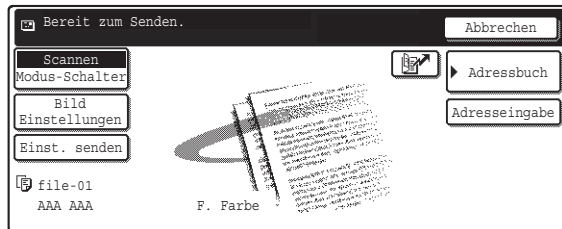
- Berühren Sie die Registerkarte [Pro Job], um die Tasten für die Modi (Kopiermodus, Scanmodus, etc.) anzuzeigen. Berühren Sie eine Taste für den entsprechenden Modus, um eine Liste aller Dateien anzuzeigen, die in diesem Modus gespeichert wurden. Wenn Ihnen der Modus einer gespeicherten Datei bekannt 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].

5



Berühren Sie die Taste [Senden].

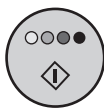
6



Wählen Sie die Einstellungen für die Übertragung aus.

Weitere Informationen über die Einstellungen finden Sie unter "[SENDEEINSTELLUNGSMASKE](#)" (Seite 34).

7



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.

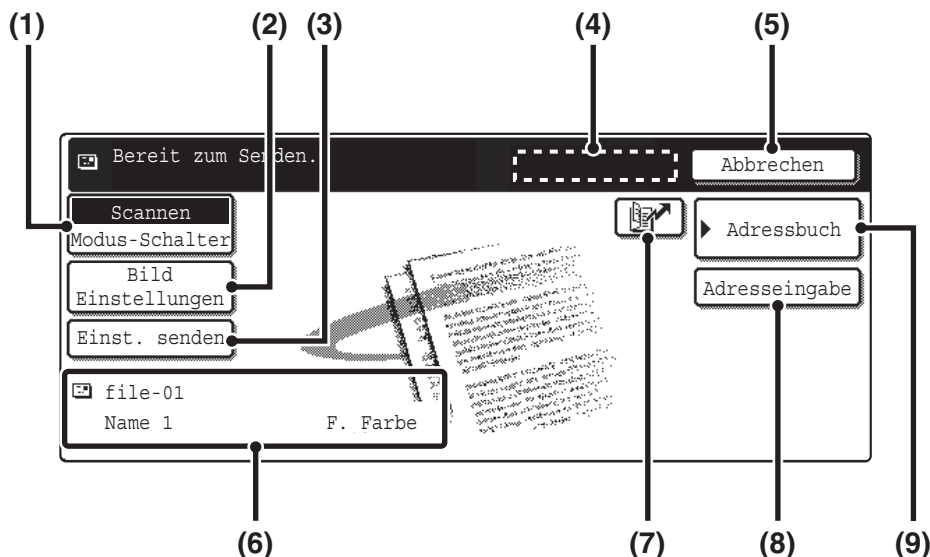


- Eine in Schwarzweiß oder Graustufen gespeicherte Datei kann nicht in Farbe übertragen werden.
- Ein gespeicherter Druckauftrag kann nicht übertragen werden.
- Für diese Übertragungsarten ist die Installation der entsprechenden Optionen erforderlich.
- Wenn die gespeicherte Datei einen der folgenden Spezialmodi enthält, kann die Datei nicht übertragen werden. Broschüre kopieren, Deckblatt-einfügemodus, Foto-Wiederholung, 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, Folientrennblätter, 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 Auflösungseinstellung 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) Taste [Modus-Schalter]

Mit dieser Taste können Sie den Fax-, Scan- oder Internetfaxmodus auswählen.

(2) Taste [Bild Einstellungen]

Berühren Sie diese Taste, um die Sendeeinstellungen auszuwählen. Diese Einstellungen sind je nach Modus unterschiedlich.

• 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.

• Scanmodus

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]

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]

Sie können [TIFF-S] oder [TIFF-F] auswählen.

Taste [Spezial Modi]

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

(3) 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. Im Scanmodus können Sie außerdem einen Absender festlegen.

(4) Taste [Nächste Adr.]

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

(5) Taste [Abbrechen]

Hier kehren Sie zur Basisanzeige der Auftragseinstellungen zurück.

(6) Ansicht Dateiname / Benutzername

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

(7) Taste

Über diese Taste geben Sie das Sendeziel an, indem Sie die dreistellige Zahl eingeben, die dem Ziel beim Speichern der entsprechenden E-Mail-Adresse oder Faxnummer als Zielwahl- oder Gruppentaste zugewiesen wurde.

(8) 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 können Sie über diese Taste eine Unteradresse und ein Kennwort für die F-Code-Kommunikation eingeben.



(9) Taste [Adressbuch]

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

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 dem Attribut [Gemeinsame Nutzung] gespeichert wird, ist sie nicht geschützt. Wenn eine Datei mit dem Attribut [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.

Gemeinsame Nutzung	Eine Datei vom Typ [Gemeinsame Nutzung] kann über [Eigenschaften ändern] in eine Datei vom Typ [Schutz] oder [Vertraulich] umgeändert werden.
Schutz	Für eine Datei vom Typ [Schutz] kann kein Passwort festgelegt werden; die Datei ist jedoch, solange die Eigenschaft der Datei nicht über [Eigenschaften ändern] auf [Gemeinsame Nutzung] geändert wird, geschützt und [Löschen] und [Verschieben] können nicht verwendet werden. Auf der Taste Datei einer geschützten Datei wird das Symbol  zusammen mit dem Symbol des Modus angezeigt.
Vertraulich	Zu ihrem Schutz wird für eine Datei mit dem Attribut [Vertraulich] ein Kennwort festgelegt. (Das Kennwort muss zum Abrufen der Datei eingegeben werden.) Auf der Taste Datei einer vertraulichen Datei wird das Symbol  zusammen mit dem Symbol des Modus angezeigt.

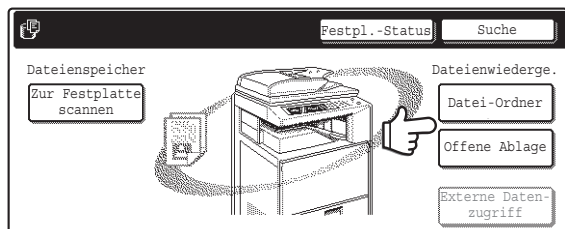
ÄNDERN DER EIGENSCHAFTEN

1

DOKUM.-ABLAGE 

Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].

2



Wenn die Datei mit "Ablage" gespeichert wurde, berühren Sie die Taste [Datei-Ordner]. Wenn die Datei mit "Offene Ablage" gespeichert wurde, berühren Sie die Taste [Offene Ablage].

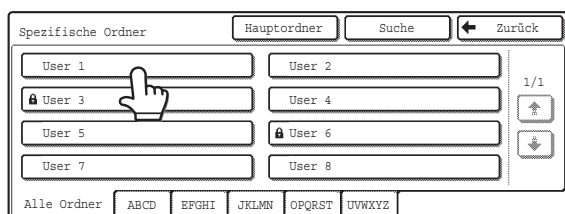
Wenn Sie die Taste [Offene Ablage] berührt haben, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der Ordner Offene Ablage wird in Schritt 4 geöffnet.



Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerregistrierung

Wenn die Benutzerauthentisierung aktiviert ist und "Mein Ordner" unter "Benutzerregistrierung" in den Systemeinstellungen ausgewählt wurde, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der als "Mein Ordner" angegebene anwenderspezifische Ordner wird in Schritt 4 geöffnet.

3



In der oben dargestellten Ansicht werden beispielsweise die anwenderspezifischen Ordner angezeigt. Wenn Sie zum Hauptordner wechseln möchten, berühren Sie die Taste [Hauptordner].

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].

Passwort über Zehnertastatur eingeben.

Abbrechen
 OK

Dateiname	Benutzername	Datum
file-01	Name 1	01/08/2005
file-02	Name 2	01/08/2005
file-03.tiff	Name 3	01/08/2005

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].

Passwort über Zehnertastatur eingeben.

Abbrechen OK



- Berühren Sie die Registerkarte [Pro Job], um die Tasten für die Modi (Kopiermodus, Scanmodus, etc.) 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].

Job-Einstellungen

file-01 Name 1 A4 F. Farbe

Auswahl des Jobs

Drucken Senden Eigenschaften ändern Verschieben Löschen

Berühren Sie die Taste [Eigenschaften ändern].

Job-Einstellungen / Eigenschaften Ändern

file-01 Name 1 A4 F. Farbe

Gemeinsame Nutzung Schutz

Vertraulich Kennwort

Berühren Sie die Taste der gewünschten Eigenschaft und anschließend die [OK]-Taste.

Wenn Sie die Taste [Vertraulich] berühren, wird die Taste [Kennwort] angezeigt.

Berühren Sie die Taste [Kennwort], um die Eingabemaske für das Kennwort zu öffnen. Geben Sie mithilfe der Zifferntasten ein Kennwort (5 bis 8 Ziffern) ein, und berühren Sie die Taste [OK].

Passwort über Zehnertastatur eingeben.

Abbrechen 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

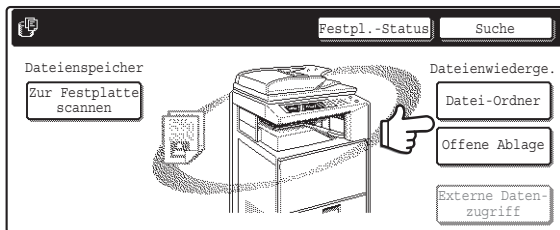
Der Ordner, in welchem die Datei gespeichert ist, kann geändert werden. (Die Datei wird dann in einen anderen Ordner verschoben.)

1

DOKUM.-ABLAGE 

Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].

2



Wenn die Datei mit "Ablage" gespeichert wurde, berühren Sie die Taste [Datei-Ordner]. Wenn die Datei mit "Offene Ablage" gespeichert wurde, berühren Sie die Taste [Offene Ablage].

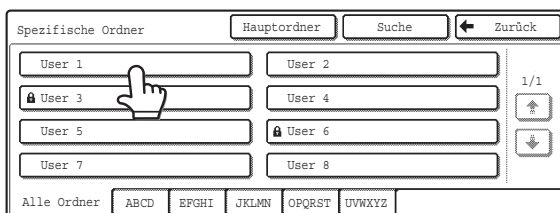
Wenn Sie die Taste [Offene Ablage] berührt haben, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der Ordner Offene Ablage wird in Schritt 4 geöffnet.



Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerregistrierung

Wenn die Benutzerauthentisierung aktiviert ist und "Mein Ordner" unter "Benutzerregistrierung" in den Systemeinstellungen ausgewählt wurde, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der als "Mein Ordner" angegebene anwenderspezifische Ordner wird in Schritt 4 geöffnet.

3



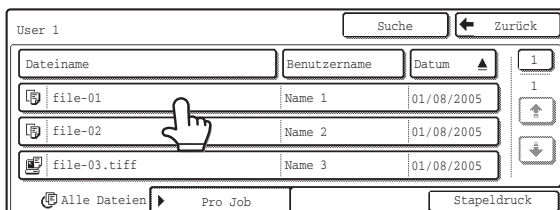
In der oben dargestellten Ansicht werden beispielsweise die anwenderspezifischen Ordner angezeigt. Wenn Sie zum Hauptordner wechseln möchten, berühren Sie die Taste [Hauptordner].

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].

Passwort über Zehnertastatur eingeben.

4



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].

Passwort über Zehnertastatur eingeben.



- Berühren Sie die Registerkarte [Pro Job], um die Tasten für die Modi (Kopiermodus, Scanmodus, etc.) 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].

5

Job-Einstellungen Abbrechen

file-01 Name 1 A4 F. Farbe

Auswahl des Jobs

Drucken Senden Eigenschaften ändern

Verschieben Löschen Detail

Berühren Sie die Taste [Verschieben].

6

Job-Einstellungen / Verschieben Abbrechen

file-01 Name 1 A4 F. Farbe

Auswahl des Ordners, in den die Datei verschoben wird:

Dateiname file-01

Verschieb. zu:

Verschieben

Berühren Sie die Taste [Verschieb. zu:].



- Eine Datei kann nicht in den Ordner Offene Ablage verschoben werden.
- Wenn der Dateiname geändert wird, wird die Datei in den neuen Ordner mit dem neuen Namen verschoben. Die Datei wird nicht in den neuen Ordner kopiert.
- Wenn Sie den Dateinamen ändern möchten, berühren Sie die Taste [Dateiname].

7

Job-Einstellungen / Verschieben Hauptordner OK

User 1	User 2
User 3	User 4
User 5	User 6
User 7	User 8

Alle Ordner ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

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

Wählen Sie den Zielordner aus.

(1) Wählen Sie den Ordner aus, in welchen Sie die Datei verschieben 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].

Passwort über Zehnertastatur eingeben.

Abbrechen OK

(2) Berühren Sie die Taste [OK].

8

Job-Einstellungen / Verschieben Abbrechen

file-01 Name 1 A4 F. Farbe

Auswahl des Ordners, in den die Datei verschoben wird:

Dateiname file-01

Verschieb. zu: User 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

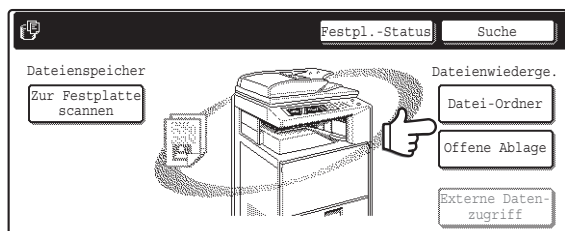
Gespeicherte Dateien, die nicht mehr benötigt werden, können gelöscht werden.

1

DOKUM.-ABLAGE 

Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].

2



Wenn die Datei mit "Ablage" gespeichert wurde, berühren Sie die Taste [Datei-ordner]. Wenn die Datei mit "Offene Ablage" gespeichert wurde, berühren Sie die Taste [Offene Ablage].

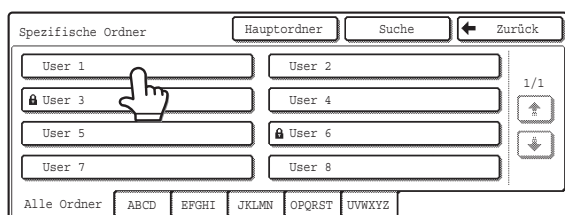
Wenn Sie die Taste [Offene Ablage] berührt haben, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der Ordner Offene Ablage wird in Schritt 4 geöffnet.



Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerregistrierung

Wenn die Benutzerauthentisierung aktiviert ist und "Mein Ordner" unter "Benutzerregistrierung" in den Systemeinstellungen ausgewählt wurde, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der als "Mein Ordner" angegebene anwenderspezifische Ordner wird in Schritt 4 geöffnet.

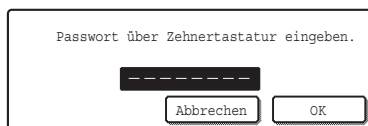
3



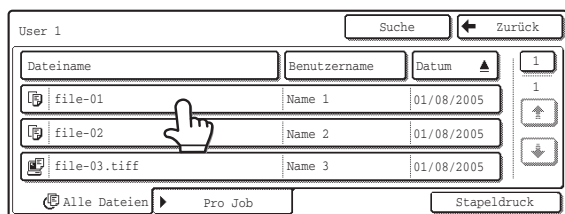
In der oben dargestellten Ansicht werden beispielsweise die anwenderspezifischen Ordner angezeigt. Wenn Sie zum Hauptordner wechseln möchten, berühren Sie die Taste [Hauptordner].

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].

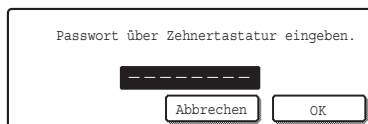


4



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, Scanmodus, etc.) 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].

Job-Einstellungen Abbrechen

file-01 Name 1 A4 F. Farbe


Auswahl des Jobs

Drucken Senden Eigenschaften ändern

Verschieben **Löschen** Detail

Berühren Sie die Taste [Löschen].

Wenn Sie die Taste [Löschen] berühren, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Berühren Sie die Taste [Ja].

 Daten der Datei löschen?

Name 1
file-01

Nein 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 mithilfe 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.

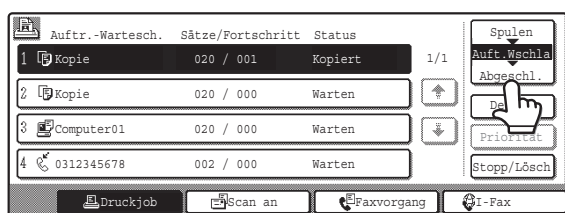
1

AUFTRAGSSTATUS



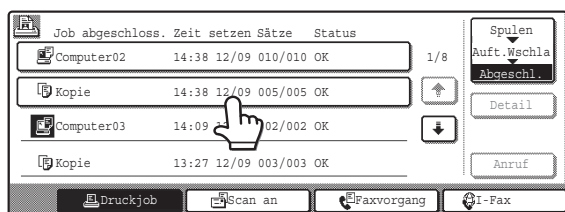
Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].

2



Berühren Sie die Auswahltaste der Auftragsstatusmaske, um "Abgeschl." auszuwählen.

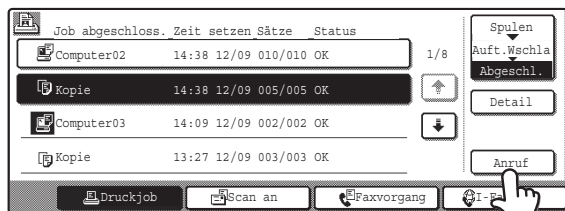
3



Berühren Sie die Taste der gewünschten Datei.

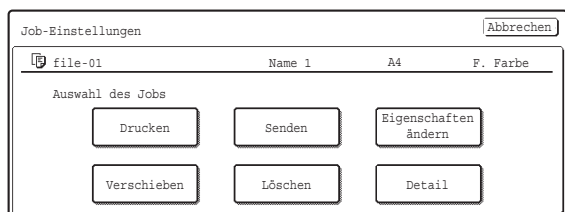
Berühren Sie die Taste [Detail], um weitere Informationen über die ausgewählte Datei anzuzeigen.

4




Berühren Sie die Taste [Anruf].

5



Berühren Sie die Taste des Vorgangs, den Sie ausführen möchten.

Die Einstellungsmaske des gewünschten Vorgangs wird angezeigt.

 [DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 28),
[SENDEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 32),
[EIGENSCHAFTEN DER GESPEICHERTEN DATEIEN](#) (Seite 35),
[VERSCHIEBEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 37),
[LÖSCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI](#) (Seite 39)

SUCHEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

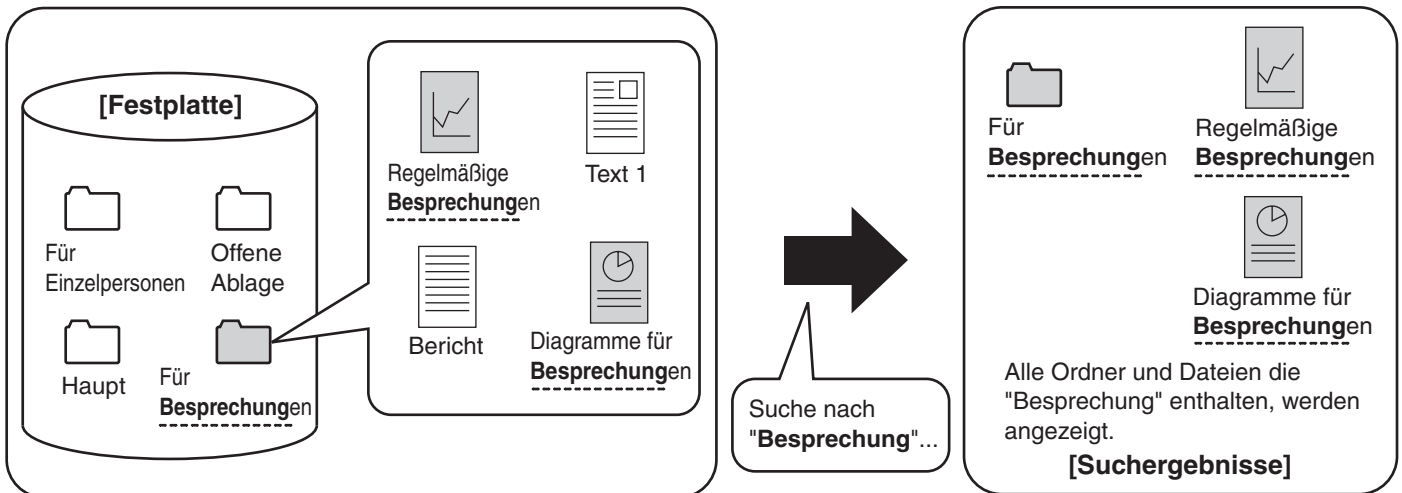
Wenn viele Dateien gespeichert sind, kann es längere Zeit dauern, bis eine Datei gefunden wird. Mithilfe der Suchfunktion im Dokumentenablagemodus können Sie eine Datei schnell finden.

ALLGEMEINER SUCHVORGANG

Hier wird der allgemeine Suchvorgang für alle Ordner der Festplatte beschrieben.

Eine Suche kann auch durchgeführt werden, wenn nur ein Teil des Datei- oder Ordernamens bekannt ist.

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



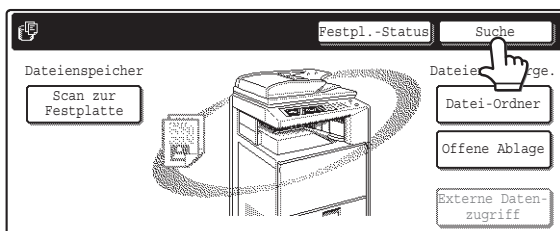
1

DOKUM.-ABLAGE



Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].

2



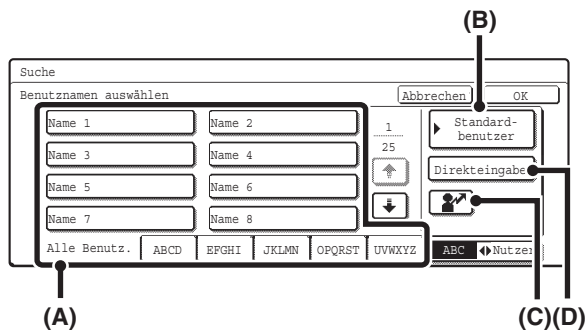
Berühren Sie die Taste [Suche].

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 Benutzernamen

Es gibt vier Möglichkeiten, den Benutzernamen auszuwählen:

(A) Berühren Sie die Zielwahl taste des Benutzernamens.

Der berührte Benutzernamen 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 in den Benutzerkontoeinstellungen aus den Standardbenutzern ausgewählt werden.

(C) Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].

Ein Bereich [---] für die Direkteingabe einer Registrierungsnummer wird in der Taste oben angezeigt. Der Benutzername kann nun ausgewählt werden. Geben Sie hierfür die dreistellige Benutzernummer ein, die beim Speichern des Benutzers konfiguriert wurde.

(D) Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].

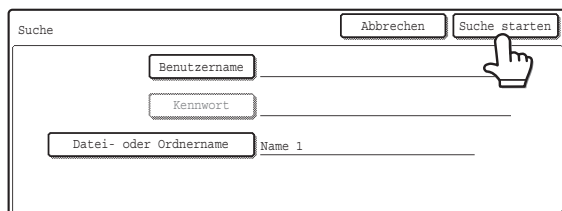
Eine Texteingabemaske wird daraufhin angezeigt. Geben Sie den Benutzernamen ein. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie unter "6. TEXTEINGABE" in der Bedienungsanleitung. Die Suche ist auch dann möglich, wenn Sie nur die ersten Buchstaben eines Benutzernamens eingeben.

Wenn Sie den Benutzernamen ausgewählt haben, berühren Sie die Taste [OK]. Um nur nach Dateien zu suchen, die denselben Benutzernamen und dasselbe Kennwort haben, berühren Sie die Taste [Kennwort] und geben Sie das Kennwort für die Datei und den Ordner ein. (Mit dem Passwort allein kann nicht gesucht werden.)

Suche nach Dateiname oder Ordnername

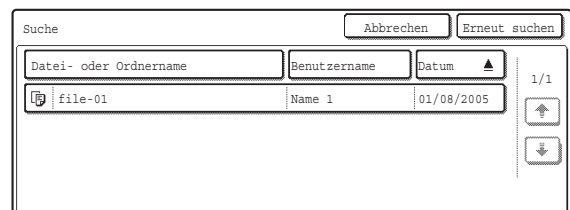
Geben Sie den Datei- oder Ordnernamen ein und berühren Sie die Taste [OK].

Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie unter "6. TEXTEINGABE" in der Bedienungsanleitung.



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. Berühren Sie den gewünschten Datei- oder Ordnernamen. Die Auftragseinstellungsmaske wird angezeigt.



Berühren Sie die Taste [Abbrechen], um zu Schritt 2 zurückzukehren. Berühren Sie die Taste [Erneut suchen], um zu Schritt 3 zurückzukehren.



- 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. Wenn die gewünschte Datei in der Liste enthalten ist, berühren Sie diese.
- Sie können die Suche auch auf einen bestimmten Ordner beschränken. Weitere Informationen finden Sie unter "Suchen innerhalb eines Ordners" (Seite 44).
- 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

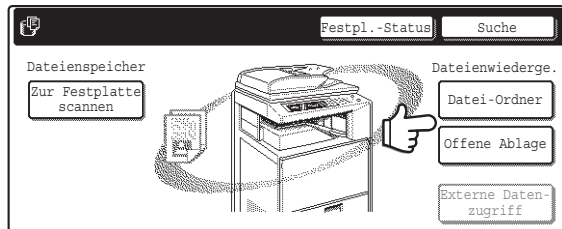
Sie können einen Ordner festlegen und dadurch den Suchbereich auf diesen Ordner beschränken. Wenn Sie die Suche innerhalb eines festgelegten Ordners durchführen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1

DOKUM.-ABLAGE 

Drücken Sie die Taste [DOKUM.-ABLAGE].

2



Berühren Sie die Taste [Datei-ordner], um den Hauptordner oder einen anwenderspezifischen Ordner zu durchsuchen. Berühren Sie die Taste [Offene Ablage], um den Ordner Offene Ablage zu durchsuchen.

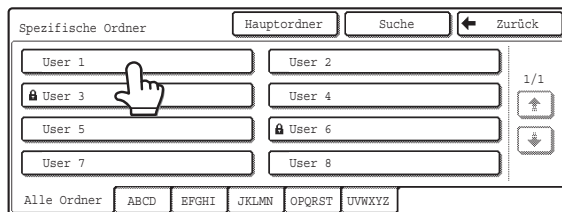
Wenn Sie die Taste [Offene Ablage] berührt haben, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der Ordner Offene Ablage wird in Schritt 4 geöffnet.



Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerregistrierung

Wenn die Benutzerauthentisierung aktiviert ist und "Mein Ordner" unter "Benutzerregistrierung" in den Systemeinstellungen ausgewählt wurde, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Der als "Mein Ordner" angegebene anwenderspezifische Ordner wird in Schritt 4 geöffnet.

3



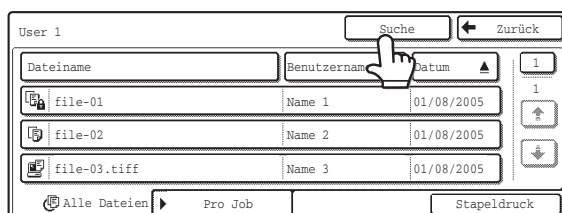
In der oben dargestellten Ansicht werden beispielsweise die anwenderspezifischen Ordner angezeigt. Wenn Sie zum Hauptordner wechseln möchten, berühren Sie die Taste [Hauptordner].

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].

Passwort über Zehnertastatur eingeben.

4



Berühren Sie die Taste [Suche].

5

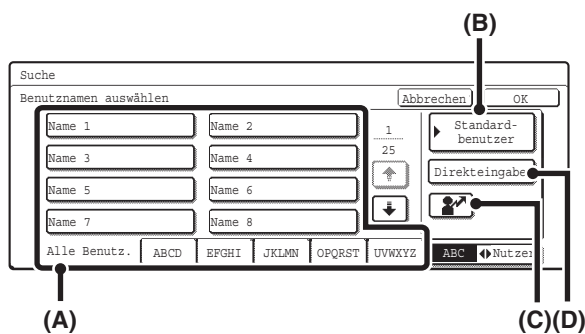
Suche

☐ Innerhalb gegenwärtigem Ordner suchen

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 6.

Wenn Ihnen der Dateiname bekannt ist, berühren Sie die Taste [Datei- oder Ordnername] und gehen Sie zu "[Suche nach Dateiname oder Ordnername](#)" in Schritt 6.



Suchen nach Benutzername

Es gibt vier Möglichkeiten, den Benutzernamen auszuwählen:

(A) Berühren Sie die Zielwahltaste 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 in den Benutzerkontoeinstellungen aus den Standardbenutzern ausgewählt werden.

(C) Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].

Ein Bereich [---] für die Direkteingabe einer Registrierungsnummer wird in der Taste oben angezeigt. Der Benutzername kann nun ausgewählt werden. Geben Sie hierfür die dreistellige Benutzernummer ein, die beim Speichern des Benutzers konfiguriert wurde.

(D) Berühren Sie die Taste [Direkteingabe].

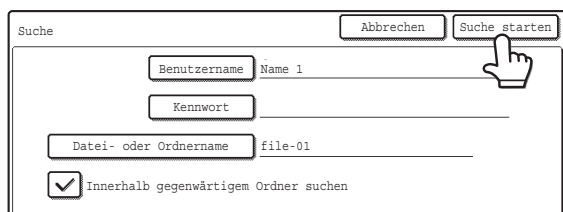
Eine Texteingabemaske wird daraufhin angezeigt. Geben Sie den Benutzernamen ein. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie unter "6. TEXTEINGABE" in der Bedienungsanleitung. Die Suche ist auch dann möglich, wenn Sie nur die ersten Buchstaben eines Benutzernamens eingeben.

Wenn Sie den Benutzernamen ausgewählt haben, berühren Sie die Taste [OK]. Um nur nach Dateien zu suchen, die denselben Benutzernamen und dasselbe Kennwort haben, berühren Sie die Taste [Kennwort] und geben Sie das Kennwort für die Datei und den Ordner 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].

Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie unter "6. TEXTEINGABE" in der Bedienungsanleitung.

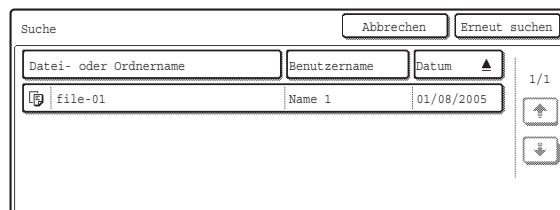


Berühren Sie die Taste [Suche starten].

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

Mit einem Kennwort geschützte Dateien aus einem vertraulichen Ordner werden in den Suchergebnissen nur angezeigt, wenn dieses Kontrollkästchen im vertraulichen Ordner markiert ist. Das Suchergebnis wird in einer Maske angezeigt, ähnlich der untenstehenden Abbildung.

Eine Liste von Dateien, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt. Berühren Sie die Taste der gewünschten Datei. Die Auftragseinstellungsmaske wird angezeigt.



Berühren Sie die Taste [Abbrechen], um zu Schritt 2 zurückzukehren. Berühren Sie die Taste [Erneut suchen], um zu Schritt 5 zurückzukehren.



SHARP®