XEROX

WorkCentre Pro 423/428

Benutzerhandbuch für das Faxgerät

604P16304



THE DOCUMENT COMPANY XEROX®



Erstellt und übersetzt durch: The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE ENGLAND

©2003 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit den Softwareprogrammen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, wie z. B. Symbole, Bildschirm-Layouts usw.

Xerox[®], The Document Company[®], das stilisierte X[®] und alle in diesem Benutzerhandbuch erwähnten Xerox Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Das vorliegende Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Fehler werden in den folgenden Auflagen berücksichtigt.

Inhaltsverzeichnis

1	Überblick über das Faxgerät	1-1
	Erforderliche Einstellungen vor der Inbetriebnahme des Geräts	1-1
	Tipps zum Senden und Empfangen von Faxen	1-2 1-2
	Ausschalten	1-2
	Telefonanschluss	1-3
	Automatischer Empfangsmodus	1-3
	Festplatte	1-3
	Telefonanschlüsse	1-4
	Touchscreen verwenden Menü-, Kopier- und Fax-Display anzeigen Touchscreens "Grundfunktionen". "Eigene	1-5 1-5
	Funktionen" und "Funktionsmenü" verwenden	1-6
	Benutzeroberfläche - Touchscreen	1-8
	Text eingeben	1-9
	Alphanumerische Zeichen und Symbole	1-9
2	Dokumente einlegen	2-1
	Dokumente (zum Faxen)	2-1
	Dokumente in den DVE einlegen	2-2
	Vorlagenglas verwenden	2-3
	Dokumente einlegen	2-4
	Dokumente in den DVE einlegen	2-4
	Weitere Dokumente scannen	2-5 2-6
3	Senden	3-1
	Dokumente senden (einfach)	
	(Auflösung/Vorlagenart/Heller/Dunkler)	3-1
	Kommunikationsmodus auswählen	3-5
	Wählen	0 0 3_7
	Über das Tastenfeld wählen	3-7
	Mehrere Standorte über das Tastenfeld anwählen	3-8
	Symbole eingeben	3-9
	Kurzwahl	3-11
	Direktwahltasten	3-12
	Wählverzeichnis	3-13
	Gruppenwahl	15 -د ۲_16
	Teilwahl verwenden.	3-10 3-17
	Dokumente scannen	3-18
	Taste Finsehen/Ändern" verwenden	3_20
		2 0-2-0 2 01
	Eahler heim Senden von Dekumenten	ו ∠-ט מריב
		ວ-∠ວ

Faxaufträge bestätigen und abbrechen	4-1
Status eines Auftrags bestätigen	4-1
Aktuelle Aufträge bestätigen	4-1
Aufträge in der Warteschlange einsehen	
Fertige Auttrage bestätigen	
Autrage apprechen	
Aufträge empfangen	5-1
mpfangsmodus	5-1
Einen anderen Modus auswählen	5-1
Automatischer Empfang	
-mprangene Dokumente drucken	
Text in der gleichen Größe drucken	
Text in der gleichen Größe mit Rand drucken	
Text am Sendegerät verkleinern	5-8
Text am Empfangsgerät verkleinern	5-9
Display "Im Speicher abgelegte Dokumente"	5-10
Funktion "2 auf 1 bei Empfang" verwenden	5-11
Funktion "2-seitiger Druck Verwenden	5-12
Zusatzfunktionen verwenden	6-1
An mehrere Ziele senden (Rundsenden)	6-1
Dokumente mit der Funktion "Rundsenden" faxen	6-3
Mehrere Faxnummern wählen	
Faxnummern über das Tastenfeld eingeben	
Direktwahltasten6-7	0-:
Gruppenwahl	6-8
axe über eine Übertragungsstation senden	
Zeitversetztes Rundsenden)	6-9
Vorbereitungen für die Verwendung der Funktion	
"Zeitversetztes Rundsenden"	6-10
Faxsignalmethode	6-1′
MFV6-12 E Codo	6 13
	0-1.
Dokumente uber eine entiemte Obertragungsstation	6-16
Faxsignalmethode	0-10 6-17
MFV6-18	
F-Code	6-20
Dokumente in einem vorgegebenen Format/	
Seitenverhältnis scannen (Scanformatoptionen)	6-22
Mehrere Seiten auf einem Blatt zusammenfassen	
Mehrere auf 1)	6-2
Dokumente mit Deckblättern übertragen (Deckblatt)	6-27
Dokumente mit Informationen zur Übertragung	634
Delumente zu einer programmierten Zeit eenden	0-5
Dokumente zu einer programmienten zeit senden (Zeitversetzter Start)	633
Dekumente in verschiedenen Fermeten seennen	0-3.
Mischformat-Vorlagen)	6-34
2 saitige Dokumente sondon (2 saitige Originale)	0-00 6 2-
2-senige Dokumente Senuen (2-senige Onginale)	
Sepundene vorlagen als einzelne Blatter senden	७-4(
	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~

4

5

6

Mailbox-Funktion verwenden (Remote-Mailbox / Lokale	
Mailbox)	6-44
An Mailbox senden (Faxsignalmethode)	6-45
An Mailbox senden (MFV)	6-47
An Mallbox senden (F-Code)	6-49
Aus Mailbox abfragen (Faxsignalmethode)	6-53
Aus Mailbox abfragen (MEV)	6-56
Aus Mailbox abfragen (F-Code)	6-58
Für Abruf ablegen	6-60
Mailbox-Dokumente für den Abruf drucken und lösch	en 6-62
Kopien auf anderen Geräten (Drucksätze für Empfänger	r) 6-65
Dokumente von einem oder mehreren Remote-Geräten abrufen (Abruf)	6-67
Dokumente für den Abruf ablegen (Für Abruf ablegen)	6-69
Dokumente für den Abruf speichern	6-69
Für den Abruf abgelegte Dokumente drucken	6-71
Alle für den Abruf abgelegten Dokumente löschen	6-72
Auftragsspeicher verwenden (Abgelegte Aufträge)	6-73
Aufträge programmieren	6-73
Programmierte Aufträge verwenden	6-76
Dokumente in der Mailbox drucken/löschen	6-77
Dokumente in der Mailbox drucken	6-77
Dokumente in der Mailbox löschen	6-79
F-Code-Kommunikation	6-81
F-Code und Kennwort	6-81
Funktionen für F-Code-Kommunikation	6-81
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion)	6-82
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX))	6-82 6-83
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe	6-82 6-83 7-1
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren	6-82 6-83 7-1 7-1
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren	6-82 6-83 7-1 7-1
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren	6-82 6-83 7-1 7-3 7-5
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren	6-82 6-83 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen	6-82 6-83 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-7
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen	6-82 6-83 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-7 7-7
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Gerätekennwort einrichten	6-82 6-83 7-1 7-3 7-3 7-5 7-5 7-7 7-7 7-9
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Gerätekennwort einrichten Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen	6-82 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-7 7-9 7-11
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Gerätekennwort einrichten Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen Kurzwahl einrichten	6-82 7-1 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-9 7-11 7-14
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Gerätekennwort einrichten Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen Kurzwahl einrichten Faxnummer und Namen programmieren	6-82 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-7 7-11 7-14 7-15 7-15
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen Kurzwahl einrichten Faxnummer und Namen programmieren Index programmieren	6-82 6-83 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-7 7-11 7-14 7-15 7-17 7-18
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Gerätekennwort einrichten Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen Kurzwahl einrichten Faxnummer und Namen programmieren Index programmieren Sendestation einrichten Kommunikationsmodus auswählen	6-82 6-83 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-11 7-14 7-15 7-17 7-18 7-19
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Gerätekennwort einrichten Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen Kurzwahl einrichten Faxnummer und Namen programmieren Index programmieren Sendestation einrichten Kommunikationsmodus auswählen	6-82 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-11 7-14 7-15 7-17 7-18 7-20
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Kurzwahl einrichten Faxnummer und Namen programmieren Index programmieren Sendestation einrichten Kommunikationsmodus auswählen Auflösung auswählen Deckblatt programmieren	6-82 6-83 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-17 7-11 7-14 7-15 7-17 7-18 7-19 7-20 7-21
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen Kurzwahl einrichten Faxnummer und Namen programmieren Index programmieren Sendestation einrichten Auflösung auswählen Deckblatt programmieren Maximales Bildformat programmieren	6-82 6-83 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-7 7-11 7-14 7-15 7-17 7-18 7-19 7-20 7-21 7-22
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Gerätekennwort einrichten Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen Kurzwahl einrichten Faxnummer und Namen programmieren Index programmieren Sendestation einrichten Kommunikationsmodus auswählen Auflösung auswählen Deckblatt programmieren Maximales Bildformat programmieren Startzeit zum Senden programmieren	6-82 6-83 7-1 7-3 7-3 7-5 7-5 7-7 7-7 7-11 7-14 7-15 7-17 7-18 7-19 7-20 7-21 7-22 7-22
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Gerätekennwort einrichten Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen Kurzwahl einrichten Faxnummer und Namen programmieren Index programmieren Sendestation einrichten Kommunikationsmodus auswählen Auflösung auswählen Deckblatt programmieren Startzeit zum Senden programmieren Remote-Mailbox programmieren	6-82 6-83 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-17 7-11 7-14 7-15 7-17 7-18 7-19 7-20 7-21 7-22 7-22 7-22 7-22
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX))	6-82 6-83 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-7 7-11 7-14 7-15 7-17 7-18 7-19 7-20 7-21 7-22 7-22 7-23 7-24 7-24
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX))	6-82 6-83 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-7 7-7 7-7 7-11 7-14 7-15 7-17 7-18 7-19 7-20 7-20 7-22 7-23 7-24 7-27 727 727
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX))	6-82 6-83 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-5 7-7 7-17 7-14 7-15 7-17 7-18 7-19 7-20 7-21 7-22 7-22 7-22 7-23 7-24 7-28 7-28 7-28
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Leitungsart auswählen Kurzwahl einrichten Kurzwahl einrichten Sendestation einrichten Kommunikationsmodus auswählen Lokslatt programmieren Sendestation einrichten Kommunikationsmodus auswählen Auflösung auswählen Deckblatt programmieren Startzeit zum Senden programmieren Remote-Mailbox programmieren Zeitversetztes Rundsenden programmieren F-Code einrichten Programmierte Einträge ändern/löschen	6-82 6-83 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-5 7-7 7-7 7-11 7-14 7-15 7-17 7-18 7-19 7-20 7-21 7-22 7-22 7-23 7-24 7-27 7-30 7-30
Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion) Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX)) Dateneingabe Lokalen Namen programmieren Firmenlogo programmieren ID und Telefonleitung programmieren G3-ID programmieren Wählmethode auswählen Leitungsart auswählen Gerätekennwort einrichten Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen Kurzwahl einrichten Faxnummer und Namen programmieren Index programmieren Sendestation einrichten Kommunikationsmodus auswählen Auflösung auswählen Deckblatt programmieren Startzeit zum Senden programmieren Remote-Mailbox programmieren Zeitversetztes Rundsenden programmieren F-Code einrichten Programmierte Einträge ändern/löschen Gruppenwahl einrichten	6-82 6-83 7-1 7-1 7-3 7-5 7-5 7-7 7-7 7-11 7-14 7-14 7-15 7-17 7-18 7-17 7-20 7-21 7-22 7-22 7-23 7-24 7-27 7-30 7-33

7

	Mailboxen erstellen	7-38
	Dokumente in Mailboxen sortieren (Auswahlliste).	7-42
8	Standardeinstellungen ändern	• •
	(eigene Festwerte)	8-1
	Benutzeroptionen für eigene Festwerte	8-1
	Eigene Festwerte konfigurieren	8-7
9	Berichte und Listen	9-1
	Berichte und Listen	9-1
	Berichte automatisch drucken	9-2
10	Fehlerbehebung	10-1
	Fehlerbehebung	10-1
	Probleme beim Senden von Dokumenten	10-1
	Probleme beim Empfangen von Dokumenten	10-2
	Andere Probleme	
	Speicher von / im Speicher abgelegt	
	Statuscodes	
11	Anhang	. Anhang-1
	Technische Daten	Anhang-1
	Anzahl der im Speicher abgelegten Blätter	Anhang-2
	Auslandsgespräche	Anhang-3
	0011 wählen (Beispiel)	Anhang-3
	Glossar	Anhang-5
	Index	Index-i

1 Überblick über das Faxgerät

Erforderliche Einstellungen vor der Inbetriebnahme des Geräts

Die folgenden Einstellungen sind vor der Inbetriebnahme des Geräts erforderlich.

Einstellung	Beschreibung	Siehe
Datum und Uhrzeit	Das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit.	Siehe "Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen" auf Seite 7-11
Telefon- leitung	Die Telefonnummer der Leitung, an der das Gerät angeschlossen ist, die Leitungsart und die Wählmethode.	Siehe "ID und Telefonleitung programmieren" auf Seite 7-5
Eigenname	Der Name des Geräts, der am Empfangsgerät angezeigt wird und der im Sendeaktivitätsbericht steht. Bei der Kommunikation mit einem Remote- Gerät wird die ID des Geräts automatisch übertragen. Für den Eigennamen können alphanumerische Zeichen und Symbole verwendet werden.	"Lokalen Namen programmieren" auf Seite 7-1
Kopfzeile senden	Der Name des Absenders (Fax-Kopfzeile), der in die erste Zeile des gesendeten Dokuments gedruckt wird. Für die Fax-Kopfzeile können alphanumerische Zeichen und Symbole verwendet werden.	"Firmenlogo programmieren" auf Seite 7-3
Kurzwahl	Häufig verwendete Telefonnummern. Unter einer Kurzwahl können der Name des Empfängers und die Telefonnummer eingegeben sowie Angaben zum Kommunikationsmodus, zur Auflösung, zum Rundsenden und zum zeitversetzten Rundsenden gemacht werden.	"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14
Geräte- kennwort	 Wird ein Gerätekennwort eingerichtet, werden nur Faxe oder Abrufe von anderen Geräten akzeptiert, wenn im F-Code das entsprechende Kennwort eingegeben wurde. Für Kennwörter können die Zahlen 0 - 9, das Sternchen * und das Rautezeichen # verwendet werden. Es können bis zu 20 Zeichen eingegeben werden. 	"Gerätekennwort einrichten" auf Seite 7-9

Tipps zum Senden und Empfangen von Faxen

Allgemeine Tipps zum Senden und Empfangen von Faxen sind den folgenden Abschnitten zu entnehmen.

Tipps zum Auf- und Umstellen des Geräts sowie Sicherheitshinweise sind dem Benutzerhandbuch für den Kopierer zu entnehmen.

Einschalten

Nach dem Ausschalten des Geräts mindestens 5 Sekunden warten, bevor das Gerät wieder eingeschaltet wird.

VORSICHT: Festplatte und Speichers können ansonsten beschädigt werden.

Ausschalten

Vor dem Ausschalten des Geräts prüfen, ob die LED "Auftrag im Speicher" auf dem Steuerpult erloschen ist. Wird das Gerät bei leuchtender LED ausgeschaltet, wird das empfangene Dokument eventuell aus dem Speicher gelöscht.



WICHTIG: Leuchtet die LED "Auftrag im Speicher", sollte überprüft werden, ob sich Dokumente im Speicher befinden. Wenn ja, die Anweisungen auf dem Display befolgen und das Dokument drucken. Wenn nein, die Liste der abgelegten Dokumente drucken und den Inhalt überprüfen.

WICHTIG: Wenn das Gerät 72 Stunden geladen wurde, bleiben die Dokumente drei Stunden lang im Speicher. Wird das Gerät abgeschaltet, wenn die LED "Auftrag im Speicher" leuchtet, und erst nach drei Stunden wieder eingeschaltet, werden die im Speicher abgelegten Dokumente gelöscht. Gelöschte Dokumente können nicht wiederhergestellt werden.

WICHTIG: Programmierte Daten wie zum Beispiel Kurzwahlnummern werden bis zu 200 Stunden gespeichert, sofern das Gerät über 72 Stunden geladen wurde.

WICHTIG: Wenn die Funktion "Zeitversetzter Start" ausgewählt und das Gerät anschließend ausgeschaltet wird, wird der zeitversetzte Start ignoriert. Das Fax wird in diesem Fall sofort nach dem Einschalten des Geräts gesendet. WICHTIG: Wenn das Gerät im Energiesparmodus ausgeschaltet wird, kann es etwas dauern (ca. 15 Sekunden), bevor die LED für den Energiesparmodus erlischt.

SIEHE: "Berichte und Listen" auf Seite 9-1

Telefonanschluss

Dieses Gerät kann nicht mit einer Warteschaltung verwendet werden.

Wenn das Faxgerät sehr nah an der Basisstation eines schnurlosen Telefons steht, werden Faxe unter Umständen mit verzerrtem Text empfangen oder die Übertragung wird unterbrochen.

Dieses Gerät sollte mindestens fünf Meter von der Basisstation eines schnurlosen Telefons aufgestellt werden.

Bei gemultiplexten Telefonleitungen im Unternehmensnetz können eventuell folgende Beschränkungen hinsichtlich der Faxkommunikation bestehen:

- (1) Die Funktionen der Xerox Originalspezifikation, zum Beispiel Drucksätze für Empfänger, Rundsenden und Remote-Mailbox, stehen nicht zur Verfügung.
- (2) Die Übertragungsgeschwindigkeit ist begrenzt.
- (3) Super G3 kann nicht verwendet werden.

Durch die Werkseinstellungen können Kommunikationsfehler verursacht werden.

Diese Beschränkungen können auftreten, weil die Bandbreite vom Multiplex-Gerät auf die minimal erforderliche Bandbreite für Sprachkommunikation beschränkt wird. Diese Beschränkungen variieren je nach Konfiguration des Netzwerks.

Für weitere Informationen an den Netzwerkadministrator wenden.

Automatischer Empfangsmodus

Wenn sich das Gerät im Bereitschaftsmodus befindet, der automatische Empfangsmodus aktiviert ist und das Telefon klingelt, ist es nicht möglich, mit dem Anrufer zu sprechen.

Telefonanrufe können in diesem Modus entgegengenommen werden, wenn der Zeitpunkt in der Funktion "Automatischer Beantworter" geändert wird, zu dem der Anruf vom Gerät beantwortet werden soll.

SIEHE: "Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1

Festplatte

Die optionale Festplatte für das Faxgerät ist extrem empfindlich. Der leichteste Stoß kann dazu führen, dass die Festplatte nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert. Die Festplatte muss mit größter Vorsicht gehandhabt werden.

Nach der Installation des optionalen Festplatten-Kits für das Faxgerät mindestens 13 Sekunden warten, bevor das Gerät eingeschaltet wird. Ansonsten besteht die Gefahr einer Beschädigung der Festplatte.

HINWEIS: Das Festplatten-Kit für das Faxgerät ist optional.

In der folgenden Abbildung und Tabelle sind die Telefonanschlüsse auf der Rückseite des Geräts dargestellt.



1	LEITUNG 1	Anschluss für Leitung 1
2	TELEFON	Telefonanschluss

Touchscreen verwenden

Funktionen auf dem Touchscreen können durch Antippen der entsprechenden Funktionstasten ausgewählt werden.

Menü-, Kopier- und Fax-Display anzeigen

Die Funktionsauswahl-Taste auf dem Steuerpult drücken, um das Menü-, Kopier- oder Fax-Display aufzurufen.

HINWEIS: Das Gerät ist werkseitig so konfiguriert, dass beim Einschalten das Menü-Display angezeigt wird.

SIEHE: Benutzerhandbuch für den Kopierer zu weiteren Informationen, wie das Standard-Display auf dem Touchscreen geändert werden kann.





Menü-Display

Über das Menü-Display wird der Touchscreen mit den gewünschten Funktionen ausgewählt und aufgerufen. Kopier-Display

Über das Kopier-Display werden Kopierfunktionen ausgewählt. Das Kopier-Display besteht aus den Touchscreens **Grundfunktionen**, **Eigene Funktionen** und **Funktionsmenü**. Fax-Display

SIEHE: Benutzerhandbuch für den Kopierer, zu weiteren Informationen über Kopierfunktionen.

Über das Fax-Display werden Faxfunktionen ausgewählt.

SIEHE: "Touchscreens "Grundfunktionen", "Eigene Funktionen" und "Funktionsmenü" verwenden".

Touchscreens "Grundfunktionen", "Eigene Funktionen" und "Funktionsmenü" verwenden

Das Fax-Display besteht aus den Touchscreens **Grundfunktionen**, **Eigene Funktionen** und **Funktionsmenü**.

Das Gerät ist werkseitig so konfiguriert, dass als Standard-Fax-Display der Touchscreen **Grundfunktionen** angezeigt wird.

SIEHE: *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1* zu weiteren Informationen über das Wechseln zwischen Touchscreens.

SIEHE: *"Senden" auf Seite 3-1* und *"Zusatzfunktionen verwenden" auf Seite 6-1* zu weiteren Informationen über die Funktionen auf den einzelnen Touchscreens.

Touchscreen "Grundfunktionen"

Wenn **Grundfunktionen** ausgewählt wurde, wird der unten gezeigte Touchscreen angezeigt.



• Touchscreen "Eigene Funktionen"

Wenn **Eigene Funktionen** ausgewählt wurde, wird der unten gezeigte Touchscreen angezeigt.



Über den Touchscreen **Funktionsmenü** können sechs häufig verwendete Funktionen ausgewählt werden, die hier angezeigt werden sollen.

SIEHE: *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1* zu weiteren Informationen, wie ein anderer Touchscreen ausgewählt wird.

• Touchscreen "Funktionsmenü"

Wenn **Funktionsmenü** ausgewählt wurde, wird der unten gezeigte Touchscreen angezeigt.

Fax-Nr. des Empfäng [Fax-Nr.]	ers eingeben F	axsp. 100%
Auflösung	Vorlagenart	Heller/ Dunkler
Komm modus	Scanformat-	Mehrere auf 1
Deckblatt	Kopfzeile senden	Zeitvers. Start
Mischformat- Vorlagen	2-seitige Vorlagen	Sendebericht
Gebundene Vorlagen	N. Priorit. sen.	Ohne Hörer
Mehr auf der nächste	en Seite	Vorh. Seite Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

Näc. Seite antippen, um den nächsten Touchscreen des Funktionsmenüs anzuzeigen.

Fax-Nr. des Empfäng [Fax-Nr.]	ers eingeben	Faxsp. 100%
Remote- Mailbox	Lokale Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf ablegen	
F-Code		
Mehr auf der vorherig	gen Seite	Vorh. Seite Näc. Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

Vorh. Seite antippen, um zum vorherigen Touchscreen zurückzugehen.

Benutzeroberfläche - Touchscreen

In diesem Abschnitt werden die Hauptkomponenten des Touchscreens und ihre Funktionen beschrieben.

Als Beispiel wird der Touchscreen Grundfunktionen verwendet.



Name	Funktion	
Meldungsbereich	Anzeige des Gerätestatus und Kurzanleitungen.	
Speicheranzeige	Anzeige des freien Speichers in Prozent, der für Faxfunktionen genutzt werden kann.	
Funktionstaste	Auswahl der gewünschten Funktion durch Antippen der entsprechenden Taste. Die ausgewählte Funktion wird farbig hervorgehoben.	
Optionssymbol	Anzeige des Options-Touchscreens. Über den Options-Touchscreen können weitere Funktionen ausgewählt werden.	
Registerkarten	Durch Antippen der entsprechenden Registerkarte wird der Touchscreen "Grundfunktionen", "Eigene Funktionen" bzw. "Funktionsmenü" aufgerufen. Der ausgewählte Touchscreen wird als oberster Touchscreen angezeigt.	

HINWEIS: Abgeblendete Tasten können nicht ausgewählt werden.

Text eingeben

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Zeichen über die alphanumerische Tastatur eingegeben werden, die über den Touchscreen bedient werden kann.

Alphanumerische Zeichen und Symbole

Alphanumerische Tastatur



HINWEIS: Zahlen können auch über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingegeben werden.

2 Dokumente einlegen

Dokumente (zum Faxen)

Dokumente können über den Duplex-Vorlageneinzug (DVE) zugeführt oder auf das Vorlagenglas gelegt werden.

Die folgenden Arten von Dokumenten eignen sich nicht für den DVE. Um einen Papierstau oder eine Beschädigung zu verhindern, sollten diese Dokumente auf das Vorlagenglas gelegt werden.

- > Relativ dicke Dokumente wie Broschüren und Hefte
- Eingerissene, verknitterte, gelochte, gefalzte, gerollte Dokumente oder Papiercollagen
- Dokumente, die mit Büro- oder Heftklammern zusammengehalten werden
- Kohlepapier
- > Durchsichtige Dokumente wie Folien und Pauspapier
- Pauspapier, auf dem mit Bleistift geschrieben wurde und bei dem die Graphitschicht des Bleistifts leicht auf anderes Papier übertragen werden kann
- > Wärmeempfindliches Papier

Wenn der DVE oder das Vorlagenglas verwendet werden, die Hinweise im folgenden Abschnitt beachten.

- Dokumente nicht festhalten, wenn sie in den Scanner eingezogen werden. Dadurch können Papierstaus verursacht werden.
- Nicht zu viele Seiten in der Vorlagenablage ansammeln lassen. Die Vorlagenablage niemals als Ablage für andere Gegenstände verwenden, da dadurch ein Vorlagenstau verursacht werden könnte.
- Wenn der DVE geöffnet werden muss, den DVE vorsichtig bis zum Anschlag anheben. Niemals Gewalt anwenden.
- Formate von Folien und Pauspapier können vom DVE nicht automatisch erkannt werden.
- > In den DVE können folgende Dokumente eingelegt werden.
 - Format



▷ Die folgenden Standardformate können automatisch vom DVE erkannt werden: A5^[], A5, B5^[], B5, A4^[], A4, B4, und A3.

HINWEIS: Zur einheitlichen Bezeichnung des Gewichts eines Papiers wird das Gewicht nicht auf das jeweilige Bogenformat bezogen, sondern einfacherweise immer auf einen Quadratmeter (Maßeinheit ist die "flächenbezogene Masse" in g/m²).

Vorlagenglas verwenden

In der folgenden Abbildung ist das größte Format für das Vorlagenglas gezeigt.

HINWEIS: Auf das Vorlagenglas können beliebig kleine Dokumente gelegt werden.



▷ Die folgenden Standardformate werden automatisch vom Gerät erkannt: A5^①, A5, B5^①, B5, A4^①, A4, B4 und A3. Für transparente Dokumente sollte das Format angegeben werden, da es unter Umständen nicht automatisch erkannt wird.

SIEHE: *"Dokumente in einem vorgegebenen Format/Seitenverhältnis scannen (Scanformatoptionen)" auf Seite 6-22 zu weiteren Informationen über Dokumentformate.*

VORSICHT: Wenn Dokumente bei geöffneter Vorlagenabdeckung gescannt werden, nicht direkt in das Licht schauen. Das Auge kann ermüden oder Schaden erleiden.

VORSICHT: Beim Scannen eines dickeren Dokuments das Dokument nicht mit Gewalt auf das Vorlagenglas drücken. Das Vorlagenglas kann zerbrechen und Verletzungen verursachen. Dokumente können auf zwei Weisen eingelegt werden:

- > Über den Duplex-Vorlageneinzug (DVE)
- > Über das Vorlagenglas

Dokumente in den DVE einlegen

Über den DVE kann ein ganzer Stapel von Dokumenten auf einmal eingelegt werden. Die Dokumente werden seitenweise in den Scanner eingezogen und nach dem Scannen wieder ausgegeben. Diese Methode ist produktiver, weil im Gegensatz zum Vorlagenglas gleichzeitig mehrere Dokumente eingelegt werden können.

HINWEIS: Einige Dokumente können nicht in den DVE eingelegt werden. Weitere Informationen unter " Dokumente (zum Faxen)".

WICHTIG: Die Scanbreite der Dokumente wird vom Gerät anhand des Formats der ersten Seite ermittelt. Wenn Dokumente mit unterschiedlichen Formaten in den DVE eingelegt werden, muss "Mischformat-Vorlagen" ausgewählt werden. Weitere Informationen unter "Dokumente in verschiedenen Formaten scannen (Mischformat-Vorlagen)" auf Seite 6-35.

Vorgehensweise

 Dokumente mit dem Text nach oben einlegen und an der feststehenden Vorlagenführung des DVE ausrichten. Beim Einlegen beidseitig bedruckter Dokumente Seite 1 mit dem Text nach oben in den DVE einlegen.



2. Die bewegliche Vorlagenführung bis an den Rand des Dokumentstapels schieben.



HINWEIS: Die Dokumente müssen ordentlich gestapelt sein.

HINWEIS: Es können jeweils 50 Blatt (35 bei weniger als 100 g/m²) (Höhe unter 12 mm) oder 45 Blatt (100 - 120 g/m²) (Höhe unter 12 mm) eingelegt werden. Wenn zu viele Dokumente eingelegt werden, kann dadurch ein Papierstau oder eine Beschädigung des Dokuments verursacht werden.

HINWEIS: Im Vorlageneinzug kann ein Papierstau entstehen, wenn die Führung nicht richtig ausgerichtet ist.

Vorlagenglas verwenden

WICHTIG: Vorlagen-abdeckung vollständig öffnen. Wenn die Vorlagenabdeckung nicht vollständig geöffnet ist, kann das Dokument nicht richtig

erkannt werden.

Vorlagenabdeckung öffnen und das Dokument direkt auf das Glas legen.

Vorgehensweise

1. Vorlagenabdeckung öffnen.

Sensor

2. Dokument mit dem Text nach unten auflegen und an der oberen linken Ecke des Vorlagenglases ausrichten.

HINWEIS: Beim Kopieren transparenter Dokumente wie Pauspapier oder Folien können Flecken auf der Vorlagenabdeckung mit kopiert werden. Damit dies nicht passiert, das Dokument mit einem weißen Blatt Papier im gleichen Format wie das zu kopierende Dokument abdecken.



3. Vorlagenabdeckung schließen.



VORSICHT: Beim Kopieren eines dickeren Dokuments das Dokument nicht mit Gewalt auf das Vorlagenglas drücken. Das Vorlagenglas kann zerbrechen und Verletzungen verursachen. Wenn weitere Dokumente gescannt werden sollen, auf dem Touchscreen **Nächste Vorlage** auswählen, während der aktuelle Dokumentstapel gescannt wird.

Vorgehensweise

HINWEIS: Wenn der DVE verwendet wird, den nächsten Dokumentsatz einlegen, sobald der erste Satz vom Gerät gescannt wurde. 1. Während des Scannens von Dokumenten **Nächste Vorlage** antippen.



2. Das nächste Dokument einlegen.



3. Start-Taste drücken.



Wenn weitere Dokumente gescannt werden sollen, Schritt 2 und 3 wiederholen.

4. Wenn das letzte Dokument gescannt wurde, Letzte Vorlage antippen.



Dokumente senden (einfach) (Auflösung/Vorlagenart/Heller/Dunkler)

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Schritte zum Senden von Dokumenten sowie die Konfiguration der Grundfunktionen beschrieben.

HINWEIS: Das Gerät ist werkseitig so konfiguriert, dass am Ende des Scan- und Sendevorgangs ein akustisches Signal ausgegeben. Diese Einstellung kann geändert werden (siehe *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1*).

HINWEIS: Wird der Strom zum Gerät kurzzeitig unterbrochen, bevor die Meldung erscheint, dass die Dokumente vollständig gescannt worden sind, so wird die Einstellung annulliert. In diesem Fall müssen die Einstellungen neu programmiert werden.

SIEHE: "Dokumente manuell senden" zu Informationen über das Senden von Dokumenten per Telefon oder ohne Hörer.

Auflösung

Die Auflösung für die zu scannenden Dokumente kann vom Bediener ausgewählt werden.

HINWEIS: Die Werkseinstellung ist Normal.

HINWEIS: Dokumente werden vom Gerät mit der angegebenen Auflösung gescannt. Verfügt das Empfangsgerät über keinen entsprechenden Modus, wird die Auflösung automatisch vom Gerät angepasst.

HINWEIS: Je höher die Auflösung, desto langsamer wird das Dokument übertragen. Vom Bediener ist die geeignete Auflösung für die Dokumente auszuwählen.

HINWEIS: Dokumente im Format A3 mit vielen Bildern werden unter Umständen nicht in der Einstellung **Superfein** (600 dpi) übertragen.

Normal

Für Dokumente mit klar lesbarem Text. (Ca. $200 \times 100 \text{ dpi}/25,4 \text{ mm}$)

≻ Fein

Für Dokumente mit feinem Text und/oder Bildern. (Ca. 200 \times 200 dpi/25,4 mm)

> Superfein (400 dpi)

Für Dokumente mit extrem feinem Text und/oder Bildern. (400 \times 400 dpi/25,4 mm)

Superfein (600 dpi)

Für Dokumente mit extrem feinem Text und/oder Bildern. (600 \times 600 dpi/25,4 mm)

Vorlagenart

Zum Senden von Bildern oder Dokumenten mit Bildern kann eine speziell für diese Art von Vorlagen verfügbare Einstellung gewählt werden.

Für Dokumente mit Text, Dokumente mit Fotos etc. kann die jeweils entsprechende Vorlagenart ausgewählt werden.

HINWEIS: Die Werkseinstellung ist Text.

HINWEIS: Für Dokumente mit Bildern wird empfohlen, die Seiten im Originalformat zu scannen. Werden die Dokumente verkleinert gescannt, zum Beispiel über die Scanformatoptionen, kann sich dies negativ auf die Qualität der Bilder auswirken.

≻ Text

Für Dokumente mit Text.

Text/Halbton

Für Dokumente mit Text und Bildern.

Halbton

Für Dokumente mit Bildern.

Heller/Dunkler

Die Helligkeit zu sendender Dokumente kann vom Bediener eingestellt werden.

Das Gerät verfügt über fünf Helligkeitsstufen. Je nach ausgewählter Helligkeit werden die Dokumente anschließend entsprechend heller oder dunkler gescannt.

HINWEIS: Die Werkseinstellung ist Normal.



SIEHE: "Dokumente manuell senden" zu Informationen über das Senden von Dokumenten per Telefon oder ohne Hörer.

HINWEIS: Das Gerät ist werkseitig so konfiguriert, dass nach Abschluss des Auftrags ein akustisches Signal ertönt.

HINWEIS: Wird der Strom zum Gerät kurzzeitig unterbrochen, bevor die Meldung erscheint, dass die Dokumente vollständig gescannt worden sind, so wird die Einstellung annulliert. In diesem Fall müssen die Einstellungen neu programmiert werden.

Kommunikationsmodus auswählen (Kommunikationsmodus)

Je nach Funktionsumfang des Empfangsgeräts kann vom Bediener ein Kommunikationsmodus ausgewählt werden.

G3 ist der internationale Standard für die Übertragung von Faxen, der von der ITU-T definiert wurde.

HINWEIS: Die Werkseinstellung für den Kommunikationsmodus ist G3 Auto.

≻ G3 Auto

Dieser Modus ist für G3-fähige Empfangsgeräte vorgesehen. Dieser Modus ist normalerweise ausgewählt.

Je nach Funktionsumfang des Empfangsgeräts schaltet das Gerät automatisch vom Modus G3/ECM in den Modus G3 um.

> F4800

Dieser Modus ist zum Senden von Dokumenten über Telefonleitungen vorgesehen, die rauschen oder generell nicht gut sind, wie es zum Beispiel bei Auslandsgesprächen der Fall sein kann.

HINWEIS: Dokumente werden mit folgenden Baudraten gesendet, wobei das Gerät je nach Telefonleitung auf eine niedrige Baudrate umschalten kann. G3 Auto: 33,6 Kbit/s (max.) F4800: 4,8 Kbit/s (max.)

Vorgehensweise

1. Touchscreen Funktionsmenü auswählen.



- 2. Kommunikationsmodus antippen.
- 3. Den gewünschten Kommunikationsmodus auswählen.

Fax-Nr. des Empfängers eingeb [Fax-Nr.]	en Faxsp. 100%
Kommunikationsmodus	Schließen
G3 Auto F4800	

Mit dem Gerät kann auf fünf verschiedene Weisen gewählt werden:

- > Über das Tastenfeld
- > Über Kurzwahltasten
- > Über Direktwahltasten
- > Über das Wählverzeichnis
- > Über Teilwahl

Mit einer oder mehreren der obigen Methoden können gleichzeitig mehrere Standorte angerufen werden. Diese Methoden können auch kombiniert verwendet werden.

HINWEIS: Wenn über das Tastenfeld gewählt wird, können bis zu 200 Aufträge programmiert werden.

SIEHE: *"An mehrere Ziele senden (Rundsenden)" auf Seite 6-1* zur maximalen Zahl an Nummern für einen Rundsendeauftrag.

Über das Tastenfeld wählen



Vorgehensweise

1. Faxnummer über das Tastenfeld eingeben.

HINWEIS: C (Löschen) drücken, um die letzte Zahl wieder zu löschen, wenn sie falsch eingegeben wurde.



Auf dem Touchscreen wird die eingegebene Faxnummer angezeigt.

Faxnummern können über das Tastenfeld eingegeben werden.

Mehrere Standorte über das Tastenfeld anwählen

Aufträge können an mehrere Standorte gesendet werden (Rundsenden). Über das Tastenfeld können gleichzeitig mehrere Faxnummern gewählt werden. Es können jeweils bis zu 200 Ziele eingegeben werden.

Unten angeg. Taste(n) verwenden



Vorgehensweise

HINWEIS: Die Option Nächster Empfänger ist nur auf dem Touchscreen Grundfunktionen und Eigene Funktionen verfügbar. 1. Faxnummer über das Tastenfeld eingeben und **Nächster Empfänger** antippen.

Eintr.[1] D001 [Fax-Nr.] 12	23	Faxsp. 100%
	Pause (-)	Nächster Empfänger
Teilwahl/ Tastatur	Kurzwahl- Gruppe	Wähl- verzeichn.
Auflösung	Vorlagenart	Heller/ Dunkler
Normal	Text	
Fein	Text & Foto	
Andere	Halbton	
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

Symbole eingeben

Die folgenden Funktionen zum Wählen können mit den in der Tabelle aufgeführten Symbolen eingegeben werden.

Funktion	Symbol	Beschreibung	Vorgehensweise
Pausezeichen eingeben	÷ oder Pause (÷)	Unterbrechung des Wahlvorgangs für drei Sekunden, wenn eine Nummer gewählt wird. Ein Pausezeichen kann zum Beispiel verwendet werden, um auf einen zweiten Wählton in einer Nebenstellenanlage zu warten. Durch Eingabe mehrerer Pausen lässt sich die Pause verlängern. Eine Pause entspricht drei Sekunden.	Auf dem Touchscreen Grundfunktionen die Option Pause (÷) antippen. Nach der Amtskennziffer (0) eine Pause eingeben. (Beispiel) 0-123 0123c
Wählton erkennen	= (Wählton- erkennung)	Eine Wähltonerkennung ist ähnlich wie eine Pause. Der einzige Unterschied besteht darin, dass das Gerät so lange (also nicht nur drei Sekunden) wartet, bis es einen Wählton erkennt.	 Auf dem Touchscreen Grundfunktionen die Option Teilwahl/Tastatur antippen. Symbol antippen, um die Symbol-Tastatur anzuzeigen. = über die Tastatur eingeben. (Beispiel) 0=0123
Zweiten Wählton erkennen	== (zweite Wähltonerken nung)	Erkennung des zweiten Wähltons.	 Auf dem Touchscreen Grundfunktionen die Option Teilwahl/Tastatur antippen. Symbol antippen, um die Symbol-Tastatur anzuzeigen. Zweimal das Symbol = über die Tastatur eingeben. (Beispiel) 001==0123
F-Code eingeben*	F oder f	Eingabe eines F-Codes.	 Auf dem Touchscreen Grundfunktionen die Option Teilwahl/Tastatur antippen. Symbol antippen, um die Symbol-Tastatur anzuzeigen. F über die Tastatur eingeben. Erlaubte Zeichen sind Zahlen von 0 bis 9 und das Leerzeichen. (Beispiel) F01234567890123456789

Funktion	Symbol	Beschreibung	Vorgehensweise
Kennwort für F- Code eingeben*	P oder p	Eingabe eines Kennworts für den F-Code.	1. Auf dem Touchscreen Grundfunktionen die Option Teilwahl/Tastatur antippen.
			2. Symbol antippen, um die Symbol-Tastatur anzuzeigen.
			3. p über die Tastatur eingeben.
			Erlaubte Zeichen sind Zahlen von 0 bis 9, das Rautezeichen #, das Sternchen * und das Leerzeichen.
			(Beispiel) P0123
Mit Kennwort senden	S oder s	Verwendung eines Kennworts, um Fehler beim Senden zu verhindern.	1. Auf dem Touchscreen Grundfunktionen die Option Teilwahl/Tastatur antippen.
		Wurde ein Kennwort eingerichtet, können Dokumente nur gesendet	2. Symbol antippen, um die Symbol-Tastatur anzuzeigen.
		werden, wenn das richtige Kennwort für die ID-Nummer des Empfangsgerät eingegeben wird	3. Alphanumer. und Umschalt antippen.
			4. S über die Tastatur eingeben.
			(Beispiel) 0312345678S12345678
MFV-Signal senden	!	Senden des MFV-Signals.	1. Auf dem Touchscreen Grundfunktionen die Option Teilwahl/Tastatur antippen.
			2. Symbol antippen, um die Symbol-Tastatur anzuzeigen.
			3. ! über die Tastatur eingeben.
			(Beispiel) 0311123456!123#
Telefonbuch senden (Wahlimpuls ->	:	Umschalten der Wählmethode vom Wahlimpuls auf Ton.	1. Auf dem Touchscreen Grundfunktionen die Option Teilwahl/Tastatur antippen.
Ton)			 Ton (:) antippen: (Beispiel) 0311123456!123:

* F-Code und Kennwort gemäß Anweisungen vom F-Code-Empfangsgerät eingeben.

Mit Kurzwahltasten können gleichzeitig mehrere Nummern gewählt werden.

Die Telefonnummern müssen zunächst in den Kurzwahltasten programmiert werden.

WICHTIG: Kurzwahlnummern können nur gewählt werden, wenn die Nummern vorher am Gerät konfiguriert wurden.

Mit einem Platzhalter *, der über das Tastenfeld oder die Tastatur auf dem Touchscreen eingegeben wird, können gleichzeitig mehrere Kurzwahlnummern ausgewählt werden.

Die ersten beiden Ziffern eingeben, um Kurzwahlnummern auszuwählen.

Um zum Beispiel 10 Nummern von 100 bis 109 auszuwählen, kann 10* eingegeben werden.

> Alle gewünschten Kurzwahlnummern auswählen.

"***" eingeben, um alle Kurzwahlnummern auszuwählen.

HINWEIS: Es ist nicht möglich, zwei Platzhalter zu verwenden, zum Beispiel 1**, *1* oder **1.

SIEHE: *"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14* zur Programmierung von Kurzwahlnummern.



Vorgehensweise

1. Kurzwahl-Gruppe antippen.



Eine dreistellige Kurzwahlnummer eingeben.
 Diese beiden Schritte f
ür jede weitere Nummer wiederholen.



Direktwahltasten

Mit den Direktwahltasten können Telefonnummern gewählt werden. Jede Direktwahltaste entspricht einer Kurzwahlnummer von 001 bis 070.

Um zum Beispiel die Nummer zu wählen, die in der Kurzwahlnummer 001 programmiert wurde, muss einfach nur auf die Direktwahltaste 001 gedrückt werden.

SIEHE: *"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14* zur Programmierung von Kurzwahlnummern.


Vorgehensweise

1. Die gewünschte Direktwahltaste drücken.

HINWEIS: Das Feld aufklappen, um Direktwahltasten für Kurzwahlnummern 031 und höher zu drücken.



Wählverzeichnis

Nummern können über das Wählverzeichnis gesucht und in das Verzeichnis eingegeben werden.

HINWEIS: Die gewünschte Telefonnummer einer Kurzwahlnummer zuweisen, bevor das Wählverzeichnis verwendet wird. Die Kurzwahlnummer wird automatisch im Wählverzeichnis gespeichert. Siehe *"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14*.



Vorgehensweise

1. Auf dem Touchscreen **Grundfunktionen** oder **Eigene Funktionen** die Option **Wählverzeichn.** antippen.

Fax-Nr. des Empfär eingeben	ngers	Faxsp. 100%
	Pause (-)	Wähl-
Teilwahl/ Tastatur	Kurzwahl- Gruppe	
Auflösung	Vorlagenart	Heller/ Dunkler
Normal	Text	
Fein	Text & Foto	
Andere	Halbton	
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

2. Den Block mit der gewünschten Nummer auswählen.

HINWEIS: Diesen Schritt wiederholen, wenn mehrere Nummern ausgewählt werden sollen.

SIEHE: "Wählverzeichnis verwenden" für weitere Informationen.

Fax-Nr. des E eingeben	mpfängers	Fax	sp. 100%
0 0 1 2 Firma A	0 0 2 🕿 Firma B	0 0 3 2 Firma C	Schließen
0 0 4 🕿 Firma D	0 0 5 🕿 Niederlassung	006 2 Niederlassung	suchen Nr. 001 -
0 0 7 ⊠ Firma G	0 0 8 🕿 Entwicklung	0 0 9 ⊠ Herr Müller	Kurzwahl (001-200) Vorh.
010⊠ Herr Meier	011 2 Vertrieb	0 1 2 🗹 Herr Winter	Seite Näc. Seite
Adressliste/	Index	ABCDEF	∫ GHIJKL
MNOPQR	STUVWX	YZ/0123	456789

Die Faxnummer wird angezeigt.

Wählverzeichnis verwenden

Nachdem das Wählverzeichnis angetippt wurde, wird der obige Touchscreen angezeigt.

Faxnummern können nach Kurzwahlnummern, nach Adressen und über die Registerkarte **Adressliste/Index** gesucht werden.

Die Kurzwahlnummer kann zunächst über die Funktion **Eigene Festwerte** eingegeben werden.

SIEHE: "Index programmieren" in *"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14* zu Informationen über die Registrierung von Kurzwahlnummern. Zum Ändern der angezeigten Kurzwahlnummer siehe *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1.*



Mit der Gruppenwahlfunktion können Telefonnummern gewählt werden.

Bevor diese Funktion verwendet werden kann, müssen mehrere Standorte unter einer Gruppenwahlnummer eingegeben werden. Unter einer Gruppenwahlnummer können bis zu 20 Standorte eingegeben werden.

SIEHE: *"Gruppenwahl einrichten" auf Seite 7-30* zur Programmierung von Gruppenwahlnummern.



Vorgehensweise

HINWEIS: Für Gruppenwahlnummern stehen die Nummern #01-#50 zur Verfügung. 1. **Kurzwahl-Gruppe** antippen, dann über das Tastenfeld **#** und eine zweistellige Gruppenwahlnummer eingeben.



XEROX WorkCentre Pro 423/428 Benutzerhandbuch für das Faxgerät

2.

Mit der Teilwahlfunktion können Telefonnummern gewählt werden.

Häufig verwendete Nummern können als Teilwahl eingegeben werden. Beim Wählen einer Nummer eines Remote-Geräts lassen sich diese Nummern dann zusammen mit weiteren Nummern verwenden, die über das Tastenfeld eingegeben werden.

Wird zum Beispiel "001" unter Teilwahl [1] eingegeben, anschließend [[1]: 001] und Pause (÷) ausgewählt und dann 1234567 gewählt, wählt das Gerät die Nummer 0011234567.

SIEHE: *"Teilwahl einrichten" auf Seite 7-33* zur Programmierung von Teilwahlnummern.



Vorgehensweise

1. Zweimal die Option Teilwahl/Tastatur antippen.

Die gewünschte Teilwahlnummer auswählen.



HINWEIS: Teilwahlnummern können auch kombiniert werden.

Teilwahl verwenden

HINWEIS: Teilwahlnummern vereinfachen den Wahlvorgang. Über das Tastenfeld wird anschließend die restliche Nummer eingegeben.

HINWEIS: Zur Programmierung und Änderung von Teilwahlnummern siehe "*Teilwahl einrichten" auf Seite 7-33*.

Fax-Nr. des Empfäng eingeben	ers		Fa	axsp. 100%
	Pause (-)		Nächster Empfänger
Teilwahl/ Tastatur	Ton (:)			Schließen
[1] → 001		[2] -	→ C	088
[3] → ⁰⁰⁴¹		[4] -	ک (06
[5] → 123765		[6] -	→ C	1888
$[7] \rightarrow$ Nicht eingetragen		[8] -	> N	licht eingetragen
$[9] \rightarrow$ Nicht eingetragen		[10] -	> \	licht eingetragen

Dokumente scannen

Dokumente werden gescannt, sobald die Start-Taste gedrückt wird. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Einstellungen nach dem Drücken der Start-Taste geändert werden können.

HINWEIS: Ob die Helligkeit, Auflösung und das Scanformat verändert werden können, hängt von folgenden Bedingungen ab:

HINWEIS: Wenn das Dokument auf das Vorlagenglas gelegt wird, können Einstellungen für jede Seite geändert werden.

HINWEIS: Wenn Dokumente über den Duplex-Vorlageneinzug (DVE) zugeführt werden, können Einstellungen erst geändert werden, nachdem die Dokumente gescannt wurden.

HINWEIS: Beim manuellen Senden ist kein Ändern der Einstellungen möglich.

Vorgehensweise

1. Start-Taste drücken und Nächste Vorlage antippen.

	Faxsp. 90%
Fax	Schließen
Vorlagen w	verden gescannt
Scanformat	Seite
<u> </u>	1
Dok Nr. 0004	
	Letzte Vorlage Nächste Vorlage

2. Sobald das erste Dokument gescannt wurde, das nächste Dokument einlegen und **Einstellungen ändern** antippen.

		Faxsp. 45%
Fax		Schließen
Scanbereit Vorlagen einlegen u	nd "Start"	
Scanformat	Seite	
A4	13	
Dok Nr. 0004		
Einstellungen ändern	Letzte Vorlage	Nächste Vorlage

3. Die gewünschten Einstellungen ändern.



- 4. Schließen antippen.
- 5. Wenn das letzte Dokument gescannt wurde, Letzte Vorlage antippen.

		Faxsp. 45%
Fax		Schließen
Scanbereit Vorlagen einlegen ur	nd "Start"	
Scanformat	Seite	
A4	20	
Dok Nr. 0004		
Einstellungen E ändern	Letzte Vorlage	Nächste Vorlage

Taste "Einsehen/Ändern" verwenden

Bevor ein Dokument per Fax gesendet wird, kann über die Taste **Einsehen/Ändern** geprüft werden, welche Einstellungen für den Faxmodus vorgenommen wurden.



Vorgehensweise

1. Im Faxmodus auf die Taste Einsehen/Ändern drücken.



HINWEIS: Wenn die Funktionen nicht alle auf einer Seite aufgeführt werden können, ist unten rechts auf dem Touchscreen entweder Vorh. Seite oder Näc. Seite zu sehen. 2. Um wieder zum Fax-Display zurückzukehren, die Taste **Einsehen**/ **Ändern** drücken oder **Schließen** antippen.

Fax-Nr. des Empfän eingeben	gers	Faxsp. 100%
Eins./Änd.		Schließen
Auflösung	Vorlagenart	Heller/Dunkler
Fein	Text & Foto	
Komm modus	Deckblatt	Kopfzeile senden
F4800	Ein	Ein
Sendebericht	Stempel	
Ein	Ein	Vorh. Seite Näc. Seite

Dokumente manuell senden

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Dokumente manuell gesendet und wie Nummern gewählt werden.

Vorgehensweise

1. Dokumente einlegen.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4.



2. **Funktionsauswahl-Taste** drücken, um das Fax-Display anzuzeigen.



3. Die gewünschten Funktionen konfigurieren.

Faxsp. 100% npfängers eingeben Fax-Nr. c [Fax-Nr.] Heller/ Dunkler Auflösung P Vorlagenart É Scanformat-optionen Komm. modus Mehrere auf 1 Kopfzeile senden Zeitvers. Start Deckblatt Mischformat Vorlagen 2-seitige Vorlager Sendebericht Gebundene Vorlagen N. Priorit. sen. Ohne Hörer Näc. Seite Mehr auf der nächsten Seite Vorh. Seite Eigene Funktionen Grundfunktionen Funktionsmenü

HINWEIS: Beim manuellen Senden von Dokumenten steht die Speicherfunktion nicht zur Verfügung. Funktionen, für die Speicher benötigt wird, zum Beispiel Rundsenden, Wahlwiederholung und erneutes Senden, können nicht verwendet werden. HINWEIS: Wenn ohne Hörer gewählt wird, sollte die Lautstärke auf 3 gesetzt werden. Zum Einstellen der Lautstärke siehe "Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1. 4. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Ohne Hörer** antippen.



5. **Man.senden/empfangen** antippen, um das Dokument manuell zu senden, und die Nummer des Empfangsgeräts wählen.

		Faxsp. 100%
Ohne Hö	örer	Ende
[Fax-Nr.]		
Manuell senden		
Man.senden/ empfangen	Kurzwahl	
Teilwahl	Tastatur (Symbol)	Tastatur (A bis Z)

6. Sobald vom Empfangsgerät ein Piepton ausgegeben wird, die **Start-Taste** drücken.

Das Dokument wird gescannt und gesendet.

Überprüfen, ob die Online-LED auf dem Steuerpult leuchtet.

HINWEIS: Kurzwahlnummern und Direktwahltasten können ebenfalls genutzt werden. Das Wählverzeichnis steht nicht zur Verfügung.

SIEHE: "Wählen" auf Seite 3-7.

Wahlwiederholung

Wenn die Leitung belegt ist, zum Beispiel wenn das Remote-Gerät besetzt ist, kann die Nummer vom Gerät automatisch erneut gewählt werden. Die Anzahl der Wahlwiederholungsversuche kann geändert werden. Die maximale Anzahl der Wahlwiederholungsversuche ist neun. Die Werkseinstellung ist fünf.

Automatisch erneut senden

Sollte beim Senden eines Dokuments ein Kommunikationsfehler auftreten und die Übertragung abgebrochen werden, wird das Dokument vom Gerät automatisch erneut gesendet. Dokumente können maximal fünf Mal erneut gesendet werden. Mögliche Einstellungen sind 0 bis 5. Die Werkseinstellung ist fünf.

Bei Dokumenten, die erneut gesendet wurden, steht in der Fax-Kopfzeile ein enstprechender Vermerk.

Sendebericht

Wenn Wahlwiederholungsversuche und Versuche, ein Dokument erneut zu senden, fehlgeschlagen sind, wird ein Sendebericht ausgedruckt.

ECM

ECM (Error Correction Mode) ist die Fehlerkorrekturmethode, die von der ITU-T für die G3-Kommunikation definiert wurde. Endgeräte mit ECM prüfen gegenseitig, ob die Übertragung erfolgreich war. War die Übertragung nicht erfolgreich, werden die gesendeten Daten an den Absender zurückgeschickt.

Hierdurch wird eine störungsfreie Übertragung des Faxes gewährleistet. "EC" im Aktivitätenbericht bezieht sich auf ECM-Kommunikation.

4 Faxaufträge bestätigen und abbrechen

Status eines Auftrags bestätigen

Der Status eines Sende-, Empfangs- oder Abrufauftrags kann durch Drücken der Auftragsstatus-Stopptaste eingesehen werden.

Aufträge können den folgenden Status haben: Warteschlange, Aktuelle Aufträge oder Fertige Aufträge.

Aufträgen in der Warteschlange kann eine höhere Priorität zugewiesen werden.





Vorgehensweise

HINWEIS: Um wieder zum vorherigen Touchscreen zurückzukehren, die Auftragsstatus-Stopptaste drücken, wenn der Touchscreen Auftragsstatus angezeigt wird. 1. Auftragsstatus-Stopptaste drücken.



Der Touchscreen Auftragsstatus wird angezeigt.

2. Um detailliertere Informationen zu einem Auftrag einzusehen, den gewünschten Auftrag auswählen und anschließend **Details zeigen** antippen.

Zum Ab Auftrage	brechen de s "Stopp" d	s ausgewählten rücken	Faxsp. 90%
Auftragss	tatus		Ende
Warteso	chlange	Aktuelle Aufträge	Fertige Aufträge
Nr.	Auftragsart	Remote/Inhalt	Seite
0011-	Fax-TX	Firma ABC	2/5
Vorh. Seite	Näc. Seite	Details zeigen	Stopp

3. Details bestätigen und Ende antippen.

			Faxsp. 90%
Fax			Schließen
Dokumente w	/erde	n ge	escannt
	Seite	5	Komm.modus
[Name] Firma ABC NbSt. 0987654321 Dok Nr. 0011			

Abschließend Schließen antippen.

Aufträge in der Warteschlange einsehen

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Aufträge in der Warteschlange eingesehen und wie ihnen eine höhere Priorität zugewiesen werden kann.

Vorgehensweise

1. Auftragsstatus-Stopptaste drücken.

HINWEIS: Um wieder zum vorherigen Touchscreen zurückzukehren, die Auftragsstatus-Stopptaste drücken, wenn der Touchscreen Auftragsstatus angezeigt wird.

Image: Poly of the second s

Der Touchscreen Auftragsstatus wird angezeigt.

2. Registerkarte Warteschlange antippen.



Alle Aufträge in der Warteschlange werden angezeigt.

HINWEIS: Detaillierte Informationen 3. über einen Auftrag werden angezeigt, wenn der Auftrag ausgewählt und Details zeigen angetippt wird.

Um einen Auftrag in der Warteschlange weiter nach oben zu rücken, den gewünschten Auftrag auswählen und **Nach Priorität senden** antippen.

			Faxsp. 90%
Auftrags	status		Ende
Wartes	chlange	Aktuelle Aufträge	Fertige Aufträge
Nr.	Auftragsa	art Remote/Inhalt	Seite
0012-	Fax-TX	Firma A	1/15
0015-	Fax-TX	Firma B	1/ 10
Vorh. Seite	Näc. Seite	Details	Nach

4. Abschließend Ende antippen.



Fertige Aufträge bestätigen

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie fertige Aufträge eingesehen werden können.

Vorgehensweise

1. Auftragsstatus-Stopptaste drücken.



Der Touchscreen Auftragsstatus wird angezeigt.

2. Registerkarte **Fertige Aufträge** antippen. Aufträge werden zusammen mit ihrem jeweiligen Status aufgeführt.

Zum Ab Auftrage	brechen de s "Stopp" d	Faxsp. 90%	
Auftrags	status		Ende
Warteso	chlange	Aktuelle Aufträge	Fertige Aufträge
Nr.	Auftragsa	rt Remote/Inhalt	Seite
0011-	Fax-TX	Firma A	2/ 5
Vorh. Seite	Näc. Seite	Details zeigen	Stopp

3. Einen Auftrag auswählen, um weitere Details anzuzeigen.

			Faxsp. 90%
Auftrage	sstatus		Ende
Warteso	chlange	Aktuelle Aufträge	Fertige Aufträge
Nr.	Auftragsar	Remote/Inhalt	Status
0018-	Fax-TX	Firma A	t
0020-	Fax-RS	Firma B	Fertig t
0021-	Sen.verz.	0123456789	E
0010-	Fax-RX	Niederlassung D	Fertig t
Vorh. Seite	Näc. Seite		

Die Details über den Auftrag werden angezeigt.

4. Details ansehen und Schließen antippen.

Zum Abbrechen "Stopp" drücken	Faxsp. 90%
Auftragsstatus	Ende
Warteschlange - Fax-TX	Schließen
[Remote] Firma A NbSt. 09876543	
Status : Abgebr. Seite : 15/18 Auftragsart : Fax-TX DokNr. : 0018 Uhrzeit : 12:34 (PM)	

Aufträge abbrechen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Aufträge in der Warteschlange und Aufträge, die gerade ausgeführt werden, abgebrochen werden.



Vorgehensweise

HINWEIS: Um wieder zum vorherigen Touchscreen zurückzukehren, die Auftragsstatus-Stopptaste drücken, wenn der Touchscreen Auftragsstatus angezeigt wird. 1. Auftragsstatus-Stopptaste drücken.



Der Touchscreen **Auftragsstatus** wird zusammen mit den aktuellen Aufträgen angezeigt.

 Den Auftrag auswählen, der abgebrochen werden soll, und anschließend Stopp antippen.

Zum Ab Auftrags	brechen des s "Stopp" di	s ausgewählten rücken	Faxsp. 90%
Auftrag	sstatus		Ende
Warteso	chlange	Aktuelle Aufträge	Fertige Aufträge
Nr.	Auftragsart	Remote/Inhalt	Seite
0011-	Fax-TX	Firma ABC	2/5
Vorh. Seite	Näc. Seite	Details zeigen	Stopp

Der ausgewählte Auftrag wird abgebrochen. Ist der Auftrag nicht unter den aktuellen Aufträgen aufgeführt, zu Schritt 3 gehen.

HINWEIS: Wenn ein Rundesendeauftrag abgebrochen wird, werden auch alle Aufträge in der Warteschlange abgebrochen. 3. Registerkarte Warteschlange antippen.

um Ab Auftrage	brechen de s "Stopp" c	es ausgewählten trücken	Faxsp. 90%
Auftrags	status		Ende
Warteso	chlange	Aktuelle Aufträge	Fertige Aufträge
Nr.	Auftragsar	t Remote/Inhalt	Seite
0011-	Fax-TX	Firma ABC	2/5
Vorh. Seite	Näc. Seite	Details E	Stopp

Alle Aufträge in der Warteschlange werden angezeigt.

4. Den Auftrag auswählen, der abgebrochen werden soll, und anschließend **Details zeigen** antippen.

			Faxsp. 90%
Auftrags	status		Ende
Wartes	chlange	Aktuelle Aufträge	Fertige Aufträge
Nr.	Auftragsa	rt Remote/Inhalt	Seite
0011-	Fax-TX	Firma A	2/ 5
0015-	Fax-TX	Firma B	2/ 5
Vorh.	Näc.	Details	

5. Stopp antippen.

HINWEIS: Wenn ein Rundesendeauftrag abgebrochen wird, werden auch alle Aufträge in der Warteschlange abgebrochen.



Der ausgewählte Auftrag wird abgebrochen.

6. Ende antippen.

			Faxsp. 90%
Auftrage	status		Ende
Wartes	chlange	Aktuelle Aufträge	Fertige Aufträge
Nr.	Auftragsart	Remote/Inhalt	Seite
0012-	Fax-TX	Firma A	1/15
Vorh. Seite	Näc. Seite	Details zeigen	

5 Aufträge empfangen

Empfangsmodus

Das Gerät verfügt über zwei Empfangsmodi: den automatischen und den manuellen Empfang.

Beim automatischen Empfang werden Anrufe von einem Remote-Gerät automatisch beantwortet.

Zum Umschalten zwischen dem automatischen und manuellen Empfang die Taste **Faxempfangsmodus** auf dem Menü-Display antippen.

SIEHE: *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1* zu Informationen über Standardeinstellungen für den Faxempfangsmodus.

Einen anderen Modus auswählen

Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Faxempfangsmodus antippen.



2. Einen Faxempfangsmodus auswählen.

Faxempfangsmodus		Schließen
	Auto-Empfang	
	Manuell empfangen	

3. Schließen antippen.

Automatischer Empfang

Im Modus Auto-Empfang werden vom Gerät automatisch Anrufe entgegengenommen und Dokumente empfangen.

SIEHE: *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1* zu Informationen, nach dem wievielten Klingelton Anrufe entgegengenommen werden.

Manueller Empfang

Im Modus Manuell empfangen die Option **Ohne Hörer** antippen, wenn ein Anruf von einem anderen Faxgerät eingeht. Wenn ohne Hörer gewählt wird, sollte die Lautstärke auf 3 gesetzt werden. Zum Einstellen der Lautstärke siehe *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1*.

HINWEIS: Ein Hörer kann separat erworben werden.

Vorgehensweise

1. Beim Klingeln des Geräts die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen.



HINWEIS: Wenn die Option Ohne Hörer ausgewählt ist, kann der Klingelton über den Lautsprecher des Geräts gehört werden.

HINWEIS: Die Werkseinstellung ist **Manuell empfangen**. Diese Einstellung kann geändert werden (siehe "*Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1*). 2. Man.senden/empfangen antippen, überprüfen, ob Manuell empfangen angezeigt wird und die Start-Taste drücken.

Ohne Hör	Ende		
[Fax-Nr.]			
Manuell empfangen			
Man.senden/ empfangen	Kurzwahl		
Teilwahl	Tastatur (Symbol)	(A bis Z)	

Wenn Manuell senden angezeigt wird, erneut **Man.senden/** empfangen antippen und die **Start-Taste** drücken. Der manuelle Empfang beginnt.

- Aufträge empfangen
- 3. Überprüfen, ob die Online-LED auf dem Steuerpult leuchtet.



Dokumente können auf dem gleichen Papierformat wie dem der Originale gedruckt werden. Befindet sich allerdings kein Papier im entsprechenden Format im Behälter bzw. ist die Funktion **Ankom**. **Papierformat** deaktiviert, können die Dokumente auf einem anderen Papierformat gedruckt werden. Je nach programmierten Einstellungen kann der Text verkleinert, teilweise überhaupt nicht bzw. über zwei Seiten gedruckt werden.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie empfangene Dokumente gedruckt werden.

Behältermodus und Benutzermodus

Mit der Funktion **Ankom. Papierformat** wird festgelegt, welches Papierformat zum Ausdrucken von Faxen verwendet wird. Diese Funktion verfügt über zwei Modi: Behältermodus und Benutzermodus.

SIEHE: *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1* zu Informationen über die Funktion **Ankom. Papierformat**.

> Behältermodus

Zum Drucken können alle Materialsorten verwendet werden, die in Behälter eingelegt wurden. Dokumente werden vom Gerät vollständig auf einem Papierformat reproduziert, das dem der Originaldokumente am ähnlichsten ist. Befindet sich im Empfangsgerät nur Papier, das kleiner als das der gesendeten Dokumente ist, wird eine entsprechende Meldung an das Sendegerät geschickt. Vom Sendegerät wird daraufhin Text gesendet, der so stark verkleinert ist, dass er auf das im Empfangsgerät verfügbare Papierformat passt. Geht während des Druckens das Papier aus, werden die Dokumente im Speicher abgelegt.

Befindet sich im Empfangsgerät nur Papier, das kleiner als das der gesendeten Dokumente ist, oder geht während des Druckens das Papier aus, kann es vom Absender abhängen, wie die empfangenen Dokumente weiterverarbeitet werden.

HINWEIS: Die Werkseinstellung ist Behältermodus.

> Benutzermodus

Bei diesem Modus wird das Papierformat angegeben, auf dem das empfangene Dokument gedruckt werden soll. Es können ein oder mehrere Papierformate angegeben werden.

Befindet sich in einem der Behälter das gleiche Papierformat, das auch für das Dokument verwendet wurde, wird der Text 1:1 auf diesem Papierformat reproduziert. Ist das gleiche Papierformat, das auch für das Dokument verwendet wurde, nicht vorgegeben, wird der Text vom Gerät ohne Bildverluste und in der gleichen Größe auf einem größeren Papierformat reproduziert, das angegeben und verfügbar ist. Geht während des Druckens das Papier aus, werden die Dokumente im Speicher abgelegt.

Dieser Modus wird empfohlen, wenn immer das gleiche Papierformat verwendet wird oder Text im gleichen Format wie dem der empfangenen Dokumente reproduziert wird.

Der Ausdruck hängt von den programmierten Einstellungen und den im Gerät verfügbaren Papierformaten ab.

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie empfangene Dokumente in den folgenden Fällen im Behälter- oder Benutzermodus gedruckt werden:

HINWEIS: Vom Gerät wird Text in der gleichen Größe reproduziert, wenn ein Behälter mit dem gleichen Papierformat wie das des Dokuments ausgewählt ist.

- Drucken von Text auf dem gleichen Papierformat wie dem, das für die Dokumente verwendet wurde
- Drucken von Text mit einem Rand auf Papier, das größer als das der Dokumente ist
- Drucken von verkleinertem Text auf Papier, das kleiner als das der Dokumente ist
- · Verkleinern des Texts am Empfangsgerät
- Ein im Speicher abgelegter Auftrag kann nicht gedruckt werden

> Behältermodus

Befindet sich in einem der Behälter das gleiche Papierformat, das auch für die Dokumente verwendet wurde, wird vom Gerät automatisch der entsprechende Behälter ausgewählt und der Text 1:1 auf diesem Papierformat reproduziert.

Befindet sich zwar das gleiche Papierformat in einem der Behälter, jedoch in einer anderen Richtung (zum Beispiel liegt das Dokument in A4 \Box vor, das Papier aber in A4 \Box vor), wird der Text vom Gerät automatisch um 90° gedreht und auf dem Papier reproduziert.

Dokumente im Format B5 \square /A5 \square werden als A4 \square reproduziert.

> Benutzermodus

Wenn für einen der Behälter das gleiche Papierformat vorgegeben und eingelegt ist, das auch für die Dokumente verwendet wurde, wird vom Gerät automatisch der entsprechende Behälter ausgewählt und der Text in der gleichen Größe auf diesem Papierformat reproduziert.

Wenn Papier im Format A4 in einer anderen Richtung eingelegt ist, wird der Text vom Gerät automatisch um 90° gedreht und auf Papier im Format A4 reproduziert.

Ist der Papierbehälter leer, wird vom Gerät automatisch ein anderer Behälter ausgewählt, um die im Speicher befindlichen Dokumente zu drucken.

SIEHE: *"Display "Im Speicher abgelegte Dokumente"" auf Seite 5-10 zum Drucken von Dokumenten im Speicher.*



Text in der gleichen Größe mit Rand drucken

In den folgenden Fällen wird Text mit einem Rand auf Papier gedruckt, das größer als das für die Dokumente verwendete Format ist.

> Behältermodus

Befindet sich kein Papier im Format der Dokumente in den Behältern, sondern nur größeres Papier, wird der Text vom Gerät in der gleichen Größe wie die Dokumente und mit einem Rand auf das größere Papierformat gedruckt.

HINWEIS: Geht während des Druckens das Papier im ausgewählten Behälter aus, wird vom Gerät ein anderer Behälter mit einem größeren Papierformat ausgewählt, um die restlichen Dokumente zu drucken.



Benutzermodus

Wenn kein Papier im Format der Dokumente vorgegeben wurde, aber ähnliche Papierformate vorgegeben und eingelegt sind, wird der Text vom Gerät in der gleichen Größe wie die Dokumente auf dem größeren Papierformat gedruckt.



Text am Sendegerät verkleinern

Wenn sich im Empfangsgerät nur Papierformate befinden, die kleiner als die der zu druckenden Dokumente sind, wird eine Meldung an das Sendegerät geschickt, dass die Dokumente nicht empfangen werden können. Text wird vom Sendegerät verkleinert.

In folgenden Fällen wird Text vom Sendegerät verkleinert:

> Behältermodus

Alle eingelegten Papierformate sind kleiner als die Dokumente.

HINWEIS: Vom Empfangsgerät wird automatisch das Papierformat ausgewählt, das dem Format des Dokuments am ähnlichsten ist.

> Benutzermodus

Alle vorgegebenen Papierformate sind kleiner als die Dokumente.

HINWEIS: Vom Empfangsgerät wird automatisch das Papierformat ausgewählt, das dem Format des Dokuments am ähnlichsten ist.



Text am Empfangsgerät verkleinern

Eventuell ist das empfangene Dokument größer als erwartet, wenn es am Sendegerät nicht fehlerfrei gescannt wurde. Dieses Gerät verfügt über eine Funktion, mit der das Dokument automatisch auf die verfügbaren Papierformate verkleinert werden kann.

In folgenden Fällen werden Dokumente automatisch vom Gerät verkleinert:

Das gesendete Dokument ist länger als normal, aber innerhalb des Werts, der unter **Papierende** programmiert wurde.



SIEHE: *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1* zur Programmierung des Papierendewerts und der Funktion **Bei Empfang automatisch verkleinern**.

Wenn während des Druckens das Papier im Behälter ausgeht, wird die folgende Meldung angezeigt: "Dokumente oder Bericht/Liste im Speicher abgelegt. Richtiges Material einlegen, um diesen Auftrag auszuführen."

Behältermodus

Wenn während des Druckens Papier in einem bestimmten Format ausgeht, ertönt ein Warnton und es wird eine Meldung angezeigt. Ist Papier im gleichen oder in einem größeren Format vrohanden, wird der Druckvorgang automatisch fortgesetzt.

HINWEIS: Ist das Papier im Gerät kleiner als das ausgewählte Format, wird die folgende Meldung angezeigt: "Zum Drucken der Dokumente auf verfügb. Material "Start" drücken. Ausgabe wird evtl. verkleinert oder auf mehrere Seiten gedruckt." Die Start-Taste drücken, um Text auf das verfügbare Papierformat zu verkleinern. Die Meldung wird auch angezeigt, wenn das ausgewählte Papier während des Druckens ausgeht und nur Papier in einem Format übrig ist, das kleiner als das der Dokumente ist.

Benutzermodus

Ist das angegebene Papier nicht eingelegt oder geht es während des Druckens aus, ertönt ein Warnton und es wird eine Meldung angezeigt. Sobald Papier im angegebenen Format eingelegt wird, wird der Druckvorgang automatisch fortgesetzt.

HINWEIS: Ist das angegebene Papierformat nicht verfügbar, die Start-Taste drücken, um die Dokumente auf Papier zu drucken, das größer als das angegebene Format ist.

Ist kein größeres Papier eingelegt, wird vom Gerät ein ähnliches Papierformat ausgewählt und der Text wird automatisch auf das Papierformat verkleinert.

Funktion "2 auf 1 bei Empfang" verwenden

Mit der Funktion **2 auf 1 bei Empfang** lassen sich zwei aufeinander folgende Dokumente auf einem Blatt Papier ausdrucken. Ob diese Funktion verfügbar ist, hängt vom Format der gesendeten Dokumente ab.

SIEHE: "Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1 zu weiteren Informationen über die Programmierung der Funktion 2 auf 1 bei Empfang.

Im Folgenden ist der Unterschied gezeigt, wenn die Funktion **2 auf 1 bei Empfang** aktiviert bzw. deaktiviert ist.

[Beispiel: Drucken von zwei nacheinander empfangenen Dokumenten im Format A5 auf A4]



Funktion "2-seitiger Druck" verwenden

Mit der Funktion **2-seitiger Druck** lassen sich mehrseitige Dokumente doppelseitig ausdrucken.

Der Text auf Seite 2 kann gedreht werden, damit der Anfang von Seite 2 am Ende von Seite 1 anschließt.

WICHTIG: Die Funktion 2-seitiger Druck ist nicht verfügbar, wenn der optionale Finisher installiert ist.

WICHTIG: Die Funktion 2-seitiger Druck ist nicht verfügbar, wenn Dokumente in verschiedenen Formaten empfangen werden.

HINWEIS: Die Funktion **2-seitiger Druck** kann verwendet werden, wenn die optionale Duplexeinheit installiert ist.

SIEHE: *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1* zu weiteren Informationen über die Programmierung der Funktion **2-seitiger Druck** mit Drehung des Texts für Seite 2.

Unterschiede, wenn die Drehung für Seite 2 aktiviert und deaktiviert ist.



6 Zusatzfunktionen verwenden

An mehrere Ziele senden (Rundsenden)

Mit der Funktion **Rundsenden** lassen sich Dokumente in einem Arbeitsschritt an mehrere Faxgeräte senden. Es ist nicht erforderlich, das Dokument erneut für jede Übertragung zu scannen.

HINWEIS: Die maximale Anzahl von Empfängern, an die Dokumente in einem Arbeitsschritt gesendet werden können, variiert je nach der ausgewählten Versandmethode: Eingabe der Faxnummern über das Tastenfeld: 200 Empfänger, Kurzwahl: 200 bzw. 999 Empfänger, wenn das optionale Kurzwahl-Erweiterungskit installiert ist, Tastenfeld und Kurzwahl zusammen: 399 bzw. 1198 Empfänger, wenn das optionale Kurzwahl-Erweiterungskit installiert ist.

HINWEIS: Die Tasten entsprechen den Kurzwahlnummern 001 bis 070.

HINWEIS: Die Funktionen **Deckblatt** und **Remote-Mailbox** stehen nicht direkt zur Verfügung, wenn Dokumente mit der Funktion **Rundsenden** gefaxt werden. Diese Funktionen müssen zunächst in der Kurzwahl programmiert werden.

HINWEIS: Der Sendebericht steht für diese Funktion nicht zur Verfügung.











Dokumente mit der Funktion "Rundsenden" faxen



Vorgehensweise

1.

Dokumente einlegen.

- **SIEHE:** "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4.

- 2. Alle gewünschten Telefonnummern wählen.

Faxsp. 100% Wähl-verzeichn. Pause (—) Kurzwahl Gruppe Teilwahl Tastatur Heller/ Dunkler Vorlagenart Auflösung Text Normal Fein Text & Foto Andere Halbton V Eigene Funktionen Grundfunktionen Funktionsmenü

Telefonnummer über das Tastenfeld eingeben und **Nächster Empfänger** antippen, nachdem die Nummer gewählt wurde.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4. 3. Start-Taste drücken.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4.



Auf dem Bestätigungsbildschirm **Ja** antippen, um das Dokument zu senden.

Das Dokument wird gescannt und gesendet. Das Gerät ist werkseitig so konfiguriert, dass nach der Übertragung des Dokuments an alle Remote-Geräte ein Rundsende-/ Mehrfachabrufbericht gedruckt wird.

Mehrere Faxnummern wählen

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie mehrere Telefonnummern zum Rundsenden eines Dokuments gewählt werden.

In bestimmten Situationen ist es erforderlich, ein bestimmtes Dokument an mehrere Personen zu senden.

Hierzu stehen vier Methoden zur Auswahl:

- Über das Tastenfeld
- Über Kurzwahltasten
- Über Direktwahltasten
- Über die Gruppenwahl

Diese Methoden können auch kombiniert verwendet werden. Das Wählverzeichnis steht ebenfalls zur Verfügung.

Faxnummern über das Tastenfeld eingeben

Über das Tastenfeld werden mehrere Telefonnummern gewählt. Diese Methode ist zu empfehlen, wenn keine Kurzwahlnummern programmiert sind.




Vorgehensweise

HINWEIS: Dokumente können in einem Arbeitsschritt an maximal 200 Ziele gesendet werden.

HINWEIS: Die Option Nächster Empfänger ist nur auf dem Touchscreen Grundfunktionen und Eigene Funktionen verfügbar. 1. Telefonnummer über das Tastenfeld eingeben und **Nächster** Empfänger antippen.



Diesen Schritt wiederholen, um mehrere Telefonnummern einzugeben.

Kurzwahl

Mit Kurzwahltasten können gleichzeitig mehrere Telefonnummern gewählt werden.

Die Telefonnummern müssen als Kurzwahlnummern zunächst programmiert werden.

Dokumente werden anschließend mit den entsprechenden Einstellungen, zum Beispiel Kommunikationsmodus, Deckblatt, zeitversetztes Senden und Remote-Mailbox gefaxt, die in der Kurzwahl programmiert wurden.

SIEHE: *"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14* zur Programmierung von Kurzwahlnummern.

Mit einem Platzhalter *, der über das Tastenfeld oder die Tastatur auf dem Touchscreen eingegeben wird, können gleichzeitig mehrere Kurzwahlnummern ausgewählt werden.

Die ersten beiden Ziffern eingeben, um Kurzwahlnummern auszuwählen.

Um zum Beispiel 10 Nummern von 100 bis 109 auszuwählen, kann 10* eingegeben werden.

> Alle gewünschten Kurzwahlnummern auswählen.

"***" eingeben, um alle Kurzwahlnummern auszuwählen.

HINWEIS: Es ist nicht möglich, zwei Platzhalter zu verwenden, zum Beispiel 1**, *1* oder **1.



Vorgehensweise

1. **Kurzwahl-Gruppe** antippen und über das Tastenfeld eine dreistellige Kurzwahlnummer eingeben.



Diesen Schritt wiederholen, um mehrere Telefonnummern einzugeben.

Mit den Direktwahltasten können Telefonnummern gewählt werden. Jede Direktwahltaste entspricht einer Kurzwahlnummer von 001 bis 070.

SIEHE: *"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14* zur Programmierung von Kurzwahlnummern.



Vorgehensweise

1. Die gewünschte Direktwahltaste drücken.

HINWEIS: Das Feld aufklappen, um Direktwahltasten für Kurzwahlnummern 031 und höher zu drücken.



Diesen Schritt wiederholen, wenn mehrere Nummern gewählt werden sollen.

Mit der Gruppenwahlfunktion können Telefonnummern gewählt werden.

Bevor diese Funktion verwendet werden kann, müssen mehrere Faxnummern unter einer Gruppenwahlnummer eingegeben werden. Unter einer Gruppenwahlnummer können bis zu 20 Kurzwahlnummern eingegeben werden.

SIEHE: *"Gruppenwahl einrichten" auf Seite 7-30* zur Programmierung von Gruppenwahlnummern.



Vorgehensweise

HINWEIS: Für Gruppenwahlnummern stehen die Nummern #01 bis #50 zur Verfügung. 1. **Kurzwahl-Gruppe** antippen, dann über das Tastenfeld **#** und eine zweistellige Gruppenwahlnummer eingeben.



Diesen Schritt wiederholen, wenn mehrere Gruppen ausgewählt werden sollen.

Faxe über eine Übertragungsstation senden (Zeitversetztes Rundsenden)

Beim zeitversetzten Rundsenden werden Dokumente an ein Endgerät (Übertragungsstation) gesendet und von dort aus an andere Endgeräte weitergeleitet. Diese Funktion ist praktisch, wenn Dokumente über große Entfernungen gefaxt und dabei Telefonkosten eingespart werden sollen.

Mit der Funktion **Mehrfaches zeitversetztes Rundsenden** sind in einem Arbeitsschritt mehrere zeitversetzte Rundsendevorgänge möglich.

Zum zeitversetzten Rundsenden stehen drei Methoden zur Auswahl:

Faxsignalmethode

Einzigartige Signalmethode für Geräte, die mit der Funktion **Zeit-versetztes Rundsenden** ausgerüstet sind.

> MFV (Mehrfrequenzverfahren)

Von G3-Faxgeräten mit manueller Sendefunktion kann ein zeitversetztes Rundsenden zu diesem Gerät ausgelöst werden.

F-Code

Auf Faxgeräten mit F-Code ist ein Rundsenden von Dokumenten möglich.

Vorbereitungen für die Verwendung der Funktion "Zeitversetztes Rundsenden"

Bevor die Funktion Zeitversetztes Rundsenden genutzt werden kann, müssen die Kurzwahlnummern programmiert werden (siehe *"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14*).

Zur Programmierung von Kurzwahlnummern sind die folgenden Informationen für jede Station erforderlich.

Wo	Anforderungen
Über-	Faxsignalmethode
tragungs- station	Der Sendestation eine Kurzwahlnummer zwischen 001 und 099 zuweisen und Übertragungsstation-Setup der Kurzwahl auf Ein setzen.
	Faxnummern der Ziele Kurzwahlnummern von 01 bis 99 zuweisen. Ziele mit der Kurzwahlnummer 100 oder höher können in einer Gruppe programmiert werden.
	• MFV (G3) / F-Code
	Der Sendestation eine Kurzwahlnummer zwischen 001 und 200 [*] (bei F-Code- Übertragungen einer dreistelligen Nummer) bzw. zwischen 001 und 099 (bei F-Code- Übertragungen einer zweistelligen Nummer) zuweisen. Übertragungsstation-Setup auf Ein setzen.
	Zielen Kurzwahlnummern zwischen 001 und 200 [*] (bei F-Code-Übertragungen einer dreistelligen Nummer) bzw. zwischen 001 und 099 (bei F-Code-Übertragungen einer zweistelligen Nummer) zuweisen.
Sende-	Faxsignalmethode
station	Kurzwahlnummer der Sendestation (die bereits an einer Übertragungsstation programmiert ist) als Übertragungsstation-ID zum Rundsenden programmieren.
	Kurzwahl- oder Gruppennummer der Ziele (die an einer Übertragungsstation programmiert sind) als Rundsendeempfänger programmieren. Der Platzhalter " *" kann programmiert werden.
	 MFV (G3)/F-Code-Übertragung
	Keine Programmierung erforderlich. (Zum automatischen Senden können die Kurzwahl und der Auftragsspeicher programmiert werden.)

* 001-999 ist verfügbar, wenn das optionale Kurzwahlerweiterungskit installiert ist.

HINWEIS: In der Tabelle oben ist der Rundsendevorgang für dieses Gerät beschrieben. Den F-Code (Unteradresse) und das Kennwort überprüfen, wenn ein anderes Gerät als Sende- oder Übertragungsstation verwendet wird.

Vorgehensweise

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4.

1. Dokumente einlegen.



2. Eine Kurzwahlnummer angeben, in der eine zeitversetzte Übertragung programmiert ist.



Diesen Schritt wiederholen, um mehrere Übertragungsstationen anzugeben.

3. Start-Taste drücken.



Bevor das Mehrfrequenzverfahren genutzt werden kann, muss Folgendes programmiert werden.

> Code

Zweistelligen Code 00 eingeben.

> Übertragungsstation-ID

Kurzwahlnummer für die Sendestation, die an der Übertragungsstation registriert ist.

> Kurzwahlnummer

Kurzwahlnummer für die Zielstation, die an der Übertragungsstation registriert ist. Der Platzhalter " *" kann programmiert werden.

Es gibt zwei Mehrfrequenzverfahren:

Automatische Übertragung (Übertragung ohne Hörer) oder Programmierung einer Kurzwahl

Das Wählformat ist wie folgt.



Vorgehensweise

SIEHE: "Dokumente einlegen"

- Dokumente einlegen. 1.
- 2. Teilwahl/Tastatur antippen, um die Tastatur auf dem Touchscreen anzuzeigen und das folgende Format einzugeben.
- 3. Nächster Empfänger antippen, um mehrere Rundsendeaufträge zu konfigurieren.



4. Start-Taste drücken.

auf Seite 2-4

HINWEIS: Es können bis zu 20 Stationen als Ziele angegeben werden.

Bevor die Funktion **Zeitversetztes Rundsenden** genutzt werden kann, muss Folgendes programmiert werden.

Wenn dieses Gerät als Sendestation zum zeitversetzten Rundsenden verwendet wird, müssen der F-Code (Unteradresse) und ggf. das Kennwort jeder Übertragungsstation geprüft werden.

Wenn dieses Gerät als Übertragungsstation zum zeitversetzten Rundsenden verwendet wird, müssen der F-Code (Unteradresse) und ggf. das Kennwort an die Sendestation übermittelt werden.

WICHTIG: Wenn die F-Code-Übertragung zum zeitversetzten Rundsenden verwendet wird, kann ein Kennwort als Empfangskennwort für eine Übertragungsstation definiert werden.

HINWEIS: Zum zeitversetzten Rundsenden zwischen Geräten dieses Typs wird empfohlen, die Faxsignalmethode zu verwenden.

HINWEIS: Wenn ein anderer Gerätetyp als Übertragungsstation zum zeitversetzten Rundsenden verwendet wird, müssen der F-Code (Unteradresse) und das Kennwort überprüft werden.

Wenn dieses Gerät als Übertragungsstation zum zeitversetzten Rundsenden genutzt wird, wird der folgende F-Code-Inhalt an die Sendestation weitergegeben:

2	Zeitversetztes Rundsenden	Druckauftrag	Über- tragungs-	Kurzwahl nummer	Kurzwahl nummer	Kurzwahl nummer	
			station-ID				
							• • • •
				· · · · ·			

Zeitversetztes Rundsenden

Anzahl der Ziffern in der Übertragungsstation-ID

- 1: Übertragungsstation-ID und Kurzwahlnummer bestehen aus 2 Ziffern.
- 2: Übertragungsstation-ID und Kurzwahlnummer bestehen aus 3 Ziffern.

Druckauftrag

- Druckauftrag an der Übertragungsstation
 - 1: Druckauftrag/aufträge an der Übertragungsstation
 - 0: Kein Druckauftrag an der Übertragungsstation

Übertragungsstation-ID

Kurzwahlnummer der Sendestation, die an der Übertragungsstation registriert ist.

Wenn eine Übertragungsstation-ID eingerichtet wurde, wird das Ergebnis des zeitversetzten Rundsendens an die Sendestation übermittelt.

Bei "00" oder "000" wird das Ergebnis des zeitversetzten Rundsendens nicht an die Sendestation übermittelt.

Kurzwahl

Kurzwahlnummern von Zielen

In folgenden Situation ist der F-Code "21100200201202203":

Das Dokument soll an den Übertragungsstationen gedruckt werden (100).

Die Sendestation soll über das Ergebnis der Übertragung informiert werden.

Die Kurzwahlnummern sollen 200, 201, 202 und 203 sein.

Der F-Code kann auf zwei Methoden angegeben werden:

F-Code im Funktionsmenü

Vorgehensweise

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

- 1. Dokumente einlegen.
- 2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **F-Code** antippen.

ax-Nr. des Empfängers e ˈax-Nr.]	ingeben	Faxsp. 1009 Sätz
Remote- Mailbox	ale	Drucksätze
Abruf	r Abruf	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorherigen Sei	te	Vorh. Seite Seite
Grundfunktionen	igene unktionen	Funktionsmenü

3. F-Code über das Tastenfeld eingeben und Weiter antippen.

HINWEIS: Für F-Codes können bis zu 20 Ziffern eingegeben werden.

HINWEIS: Ein Kennwort kann aus bis zu 20 Ziffern bestehen. Diese Ziffern werden als Sternchen (*) dargestellt.

Fax-Nr. des Empfängers e [Fax-Nr.]	eingeben	Faxsp. 100 Sätz
F-Code	Abbrechen	Schließen
F-Code	04050	
Kennwort		

(Beispiel)F-Code: 11011020304050 Der Pfeil wird links neben dem Kennwortfeld angezeigt. 4. Kennwort über das Tastenfeld eingeben und Weiter antippen.



5. Schließen antippen.

Fax-Nr. des Em [Fax-Nr.]	pfängers (eingeb	en		Fa	xsp. 100% Sätze
F-Code		Abl	prechen		Sch	ließen
F-Code	F-Code ▶ 11011020304050					
Kennwo	ort					
* * *	* * * * *	* * * *	* * *	* * *	* * *	
Weiter						

6. Nummer der Übertragungsstation wählen und dann die Start-Taste drücken.

Wählformat verwenden

Das Wählformat ist wie folgt.

Vorgehensweise

- Dokumente einlegen. 1.
- 2. Teilwahl/Tastatur antippen, um die Tastatur auf dem Touchscreen anzuzeigen.
- 3. Folgendes eingeben. "Telefonnummer der Übertragungsstation" F "F-Code (Unteradresse)" P "Kennwort"
- 4. Start-Taste drücken.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

HINWEIS: Für F-Codes können bis zu 20 Ziffern eingegeben werden.

Dokumente über eine entfernte Übertragungsstation senden (Entferntes zeitversetztes Rundsenden)

Beim zeitversetzten Senden von Dokumenten über eine entfernte Übertragungsstation werden zwei oder mehr zeitversetzte Rundsendeaufträge kombiniert, um ein Dokument kostengünstig an mehrere Remote-Geräte zu senden.

> Entferntes zeitversetztes Rundsenden



HINWEIS: Die zweite Übertragungsstation kann ein Dokument gleichzeitig an mehrere entfernte Endgeräte senden (mehrfaches zeitversetztes Rundsenden).

Für das zeitversetzte Rundsenden über eine entfernte Übertragungsstation stehen die gleichen drei Methoden wie für das zeitversetzte Rundsenden zur Verfügung:

> Faxsignalmethode

Einzigartige Signalmethode für Xerox Geräte, die mit der Funktion **Zeitversetztes Rundsenden** ausgerüstet sind.

> MFV (Mehrfrequenzverfahren)

Von G3- und Super G3-Faxgeräten mit manueller Sendefunktion kann ein entferntes, zeitversetztes Rundsenden zu diesem Gerät ausgelöst werden.

➤ F-Code

Faxgeräte mit F-Code und der Funktion Zeitversetztes Rundsenden können Dokumente zeitversetzt rundsenden.

Bevor die Faxsignalmethode genutzt werden kann, müssen die Kurzwahlnummern programmiert werden.

Weitere Informationen unter *"Kurzwahl einrichten" auf Seite* 7-14. Zur Programmierung von Kurzwahlnummern sind die folgenden Informationen für jede Station erforderlich.

Wo	Anforderungen
Sende-	• Zeitversetztes Rundsenden einer Kurzwahlnummer zwischen 001 und 200 [*] zuweisen.
station	Kurzwahlnummer der Sendestation (die bereits an der ersten Übertragungsstation programmiert ist) als Übertragungsstation-ID programmieren.
	Kurzwahlnummer der zweiten Sendestation (die bereits an der ersten Übertragungsstation programmiert ist) als Rundsendeempfänger programmieren.
Erste Über-	 Der Sendestation eine Kurzwahlnummer zwischen 001 und 099 zuweisen und Übertragungsstation-Setup der Kurzwahl auf Ein setzen.
tragungs-	• Zweite Übertragungsstation einer Kurzwahlnummer zwischen 001 und 099 zuweisen.
Station	Kurzwahlnummer der ersten Übertragungsstation (die bereits an der zweiten Übertragungsstation programmiert ist) als Übertragungsstation-ID programmieren.
	Kurzwahl- oder Gruppennummer der Ziele (die bereits an der zweiten Übertragungsstation programmiert sind) als Rundsendeempfänger programmieren.
Zweite Über- tragungs-	 Die erste Übertragungsstation der gleichen Kurzwahlnummer wie die der an der ersten Übertragungsstation programmierten Sendestation zuweisen und Übertragungsstation-Setup auf Ein setzen.
station	 Faxnummern der Ziele Kurzwahlnummern von 01 bis 99 zuweisen. Ziele mit der Kurzwahlnummer 100 oder höher können in einer Gruppe programmiert werden.

* 001-999 ist verfügbar, wenn das optionale Kurzwahlerweiterungskit installiert ist.

Vorgehensweise

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

1. Dokumente einlegen.



2. Eine Kurzwahlnummer angeben, in der ein zeitversetztes Rundsenden programmiert ist.



3. Start-Taste drücken.



MFV

Die Funktion zum Rundsenden über entfernte Übertragungsstationen kann verwendet werden.

➤ Kennwort

Zweistelliges Kennwort, das von einem Xerox Kundendiensttechniker programmiert wurde. (Die Werkseinstellung ist ohne Kennwort.)

> Übertragungsstation-ID

Kurzwahlnummer für die Sendestation, die an der ersten Übertragungsstation registriert ist.

> Kurzwahlnummer

Kurzwahlnummer für die zweite Sendestation, die an der ersten Übertragungsstation registriert ist.

Wie bei der Faxsignalmethode sind die folgenden Informationen auch für die erste und zweite Übertragungsstation erforderlich.

Wo	Anforderungen
Erste Über-	 Der Sendestation eine Kurzwahlnummer zwischen 001 und 200* zuweisen und Übertragungsstation-Setup der Kurzwahl auf Ein setzen.
tragungs- station	• Zweite Übertragungsstation einer Kurzwahlnummer zwischen 001 und 200 [*] zuweisen.
otation	Kurzwahlnummer der ersten Übertragungsstation (die bereits an der zweiten Übertragungsstation programmiert ist) als Übertragungsstation-ID programmieren.
	Kurzwahlnummern der Ziele (die bereits an der zweiten Übertragungsstation programmiert sind) als Rundsendeempfänger programmieren.
Zweite Über- tragungs-	 Die erste Übertragungsstation der gleichen Kurzwahlnummer wie die der an der ersten Übertragungsstation programmierten Sendestation zuweisen und ein Übertragungsstation-Setup der Kurzwahl auf Ein setzen.
station	 Ziele einer Kurzwahlnummer zwischen 001 und 200[*] zuweisen.

^{*}001-999 ist verfügbar, wenn das optionale Kurzwahlerweiterungskit installiert ist.

Zum Senden eines Dokuments eines der folgenden Mehrfrequenzverfahren verwenden:

Automatische Übertragung (Übertragung ohne Hörer) oder Programmierung einer Kurzwahl

HINWEIS: Diese Methode ist nur für die Übertragung zwischen Modellen dieses Geräts verfügbar.

Das Wählformat ist wie folgt.



Vorgehensweise

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

- 1. Dokumente einlegen.
- 2. Zweimal **Teilwahl/Tastatur** antippen, um die Tastatur auf dem Touchscreen anzuzeigen und das folgende Format einzugeben.



- 3. **Nächster Empfänger** antippen, um mehrere Rundsendeaufträge zu konfigurieren.
- 4. Start-Taste drücken.

Bevor das zeitversetzte Rundsenden über eine entfernte Übertragungsstation mit dem F-Code genutzt werden kann, muss Folgendes programmiert werden.

Wenn dieses Gerät als Sendestation zum zeitversetzten Rundsenden über eine entfernte Übertragungsstation verwendet wird, muss der F-Code der ersten Übertragungsstation geprüft werden.

Wenn dieses Gerät als erste Übertragungsstation zum zeitversetzten Rundsenden über eine entfernte Übertragungsstation verwendet wird, muss der F-Code an die Sendestation übermittelt und der F-Code der zweiten Übertragungsstation geprüft werden.

Wenn dieses Gerät als zweite Übertragungsstation zum zeitversetzten Rundsenden über eine entfernte Übertragungsstation verwendet wird, muss der F-Code an die erste Übertragungsstation übermittelt werden.

Die folgenden Angaben sind auch an der ersten und zweiten Übertragungsstation erforderlich.

Wo	Anforderungen
Erste Über- tragungs- station	 Der Sendestation eine Kurzwahlnummer zwischen 001 und 200[*] (bei F-Code- Übertragungen einer dreistelligen Nummer) bzw. zwischen 001 und 099 (bei F-Code- Übertragungen einer zweistelligen Nummer) zuweisen. Kurzwahl-Übertragungsstation auf Ein setzen.
	 Der zweiten Übertragungsstation eine Kurzwahlnummer zwischen 001 und 200[*] (bei F- Code-Übertragungen einer dreistelligen Nummer) bzw. zwischen 001 und 099 (bei F- Code-Übertragungen einer zweistelligen Nummer) zuweisen.
	Kurzwahlnummer der ersten Übertragungsstation (die bereits an der zweiten Übertragungsstation programmiert ist) als Übertragungsstation-ID programmieren.
	Kurzwahlnummern der Ziele (die bereits an der zweiten Übertragungsstation programmiert sind) als Rundsendeempfänger programmieren.
Zweite Über- tragungs-	 Die erste Übertragungsstation der gleichen Kurzwahlnummer wie die der an der ersten Übertragungsstation programmierten Sendestation zuweisen und die Kurzwahl- Übertragungsstation auf Ein setzen.
station	 Das Ziel auf eine Kurzwahlnummer zwischen 001 und 200[*] (bei F-Code-Übertragungen auf eine dreistellige Nummer) bzw. zwischen 001 und 099 (bei F-Code-Übertragungen auf eine zweistellige Nummer) programmieren.

^{*}001-999 ist verfügbar, wenn das optionale Kurzwahlerweiterungskit installiert ist.

WICHTIG: Wenn der F-Code zum zeitversetzten Rundsenden über eine entfernte Übertragungsstation verwendet wird, ist kein Kennwort verfügbar.

HINWEIS: Zum zeitversetzten Rundsenden über eine entfernte Übertragungsstation zwischen Geräten dieses Modells wird empfohlen, die Faxsignalmethode zu verwenden.

SIEHE: ""F-Code" auf Seite 6-13" zur Vorgehensweise.

Wenn dieses Gerät als erste Übertragungsstation fungiert, muss der folgende F-Code an die Sendestation übermittelt werden:



Bis zu 20 Ziffern

Zeitversetztes Rundsenden

Anzahl der Ziffern für die erste Übertragungsstation-ID

- 1: Erste Übertragungsstation-ID und Kurzwahlnummer bestehen aus 2 Ziffern.
- 2: Erste Übertragungsstation-ID und Kurzwahlnummer bestehen aus 3 Ziffern.

DruckauftragDruckauftrag an der ersten Übertragungsstation

- 1: Druckauftrag/aufträge an der ersten Übertragungsstation
- 0: Kein Druckauftrag an der ersten Übertragungsstation

Erste Übertragungsstation-ID

Kurzwahlnummer für die Sendestation, die an der ersten Übertragungsstation registriert ist.

Wenn die erste Übertragungsstation-ID eingerichtet wurde, wird das Ergebnis des zeitversetzten Rundsendens über eine entfernte Übertragungsstation an die Sendestation übermittelt.

Bei "00" oder "000" wird das Ergebnis des zeitversetzten Rundsendens über eine entfernte Übertragungsstation nicht an die Sendestation übermittelt.

Kurzwahl

Kurzwahlnummern für die zweiten Übertragungsstationen

Wählformat verwenden

Das Wählformat ist wie folgt.

Vorgehensweise

- 1. Dokumente einlegen.
- 2. **Teilwahl/Tastatur** antippen, um die Tastatur auf dem Touchscreen anzuzeigen.
- Folgendes eingeben.
 "Telefonnummer der ersten Übertragungsstation" F "F-Code (Unteradresse)"
- 4. Start-Taste drücken.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

HINWEIS: Es können bis zu 20 Ziffern für F-Codes eingegeben werden.

Dokumente in einem vorgegebenen Format/Seitenverhältnis scannen (Scanformatoptionen)

Über die Funktion **Scanformatoptionen** kann das Dokumentformat angegeben oder das Dokument verkleinert bzw. vergrößert gescannt werden.

Diese Funktion dient auch zum Hinzufügen von Rändern oder zum Löschen von überflüssigen weißen Flächen auf dem gesendeten Fax.

Wenn eine Verkleinerung oder Vergrößerung ausgewählt ist, wird der Text wie vorgegeben angepasst.

> Vorlagenglas verwenden

Dokument unter Angabe der Länge und Breite scannen.



> Duplex-Vorlageneinzug (DVE) verwenden

Dokument unter Angabe der Breite scannen. Die Länge bleibt unverändert.



Vorgehensweise

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

1. Dokumente einlegen.



2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Scanformatoptionen** antippen.

Fax-Nr. des Empfäng [Fax-Nr.]	ers eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Auflösung	Vorlagenart	Heller/
Komm modus	Scanformat-	Mehrere auf 1
Deckblatt	Kopfzeile senden	Zeitvers. Start
Mischformat- Vorlagen	2-seitige Vorlagen	Sendebericht
Gebundene Vorlagen	N. Priorit. sen.	Ohne Hörer
Mehr auf der nächst	Vorh. Seite Seite	
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

3. Die Taste mit dem gewünschten Dokumentformat antippen.

Faxsp. 100% Fax-Nr. des Empfängers eingeben [Fax-Nr.] Schließen Scanformatoptionen Abbrechen Scanformat Verkleinern/Vergrößern (50 - 400) Auto % utom. Formaterk A5 🖸 Auto% в5 🖵 A4 🖸 в4 📿 A4 🛛 A3 🖵 ▼

 Zum Verkleinern oder Vergrößern des Dokuments ▲ bzw. ▼ antippen.

Fax-Nr. des Empfär [Fax-Nr.]	ngers e	eingeben		Faxsp. 100% Sätze
Scanformatoptioner	ı	Abbrecher	۱	Schließen
Scar	nformai	t		Verkl./Vergr. (50-400) Auto %
Autom. Formaterken.	A5	; D] [/	Auto%
B5 🖓) (A4	· D	ן ו	
B4 🗆) [A4		ן ו	
	A3] [

HINWEIS: Zum Scannen des Dokuments in der gleichen Größe die Option Automatische Formaterken. antippen.

SIEHE: *"Maximales Bildformat programmieren" auf Seite* 7-22 zur Programmierung des maximalen Bildformats.

HINWEIS: Wenn das maximal programmierte Format kleiner als das Format des eingelegten Dokuments ist, **Auto**% antippen.

HINWEIS: Bei der Angabe des Formats ist ein Senden mit 90°-Grad-Drehung nicht verfügbar. 5. Schließen antippen.

Fax-Nr. des Empfär Fax-Nr.]	ngers (eingeben		Faxsp. 100% Sätze
Scanformatoptioner	ı	Abbrech	en	Schließen
Scar	t		Verkl./Vergr. (50-400) 103 %	
Autom. Formaterken.	A5	D		Auto%
B5 []	A4	D		
B4 🗆	A4			
	A3			

6. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.



Das Dokument wird gescannt und gesendet.

SIEHE: "Wählen" auf Seite 3-7

Mehrere Seiten auf einem Blatt zusammenfassen (Mehrere auf 1)

Wenn der Duplex-Vorlageneinzug (DVE) verwendet wird, können mehrere Seiten auf einem Blatt zusammengefasst und so übertragen werden.

Faxe werden unabhängig von ihrer Länge in der Reihenfolge im Speicher abgelegt, in der sie gescannt wurden.

In der folgenden Abbildung ist gezeigt, wie zwei Dokumente im Speicher abgelegt werden.

WICHTIG: Wenn die zusammengefasste Seite zu lang ist, wird sie am Empfangsgerät geteilt.



SIEHE: *"Dokumente (zum Faxen)" auf Seite 2-1* mit einer Beschreibung, wie Dokumente in den Duplex-Vorlageneinzug (DVE) eingelegt werden.

HINWEIS: Die maximale Anzahl der Seiten ist 9.

Vorgehensweise

1. Dokumente in den DVE einlegen.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4.

WICHTIG: Die Funktion "Mehrere auf 1" kann nicht verwendet werden, wenn Dokumente über das Vorlagenglas gescannt werden.



2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Mehrere auf 1** antippen.

x-Nr. des Empfäng ax-Nr.]	ers eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Auflösung	Vorlagenart	Heller/ Dunkler
Komm	Scanformat- optionen	Mehrere auf 1
Deckblatt	Kopfzeile senden	Zeitvers. Start
Mischformat- Vorlagen	2-seitige Vorlagen	Sendebericht
Gebundene Vorlagen	N. Priorit. sen.	Ohne Hörer
Mehr auf der nächst	en Seite	Vorh. Seite Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

3. Anzahl der Dokumente mit ▲ bzw. ▼ angeben.

Fax-Nr. des Empfängers eingeben [Fax-Nr.]		Faxsp. 100% Sätze
Mehrere auf 1	Abbrechen	Schließen
Vori (2	lagen -9) 2 ▲	

4. Schließen antippen.

Fax-Nr. des Empfängers ([Fax-Nr.]	eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Mehrere auf 1	Abbrechen	Schließen
Vor (2 [lagen 2-9) 2	

Mehrere auf 1 ist hervorgehoben.

5. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.

PEF 3 NO 6		
	\bigcirc	

Das Dokument wird gescannt und gesendet.

SIEHE: "Faxaufträge bestätigen und abbrechen" auf Seite 4-1

Dokumente mit Deckblättern übertragen (Deckblatt)

Sofern diese Option ausgewählt ist, wird am Remote-Gerät zunächst ein Deckblatt gedruckt. Anschließend werden die gesendeten Dokumente ausgegeben.

Auf dem Deckblatt stehen der Name des Geräts, Text, das Firmenlogo, die lokale ID, die Anzahl der gesendeten Seiten, das Datum und eine Notiz.

HINWEIS: Deckblätter können als Kurzwahl programmiert werden. Wenn Deckblätter bereits programmiert sind, können die auf den folgenden Seiten beschriebenen Schritte übersprungen werden.

HINWEIS: Ist **Kopfzeile senden** auf **Ein** gesetzt, wird keine Fax-Kopfzeile auf das Deckblatt gedruckt.

HINWEIS: Die Deckblattfunktion ist nicht verfügbar, wenn eine Nummer über das Tastenfeld gewählt wird, um ein Dokument rundzusenden. Ggf. das Deckblatt in der Kurzwahl programmieren.

HINWEIS: Format und Auflösung des Deckblatts entsprechen dem Format und der Auflösung der ersten Seite der Dokumente.

HINWEIS: Text muss vorab programmiert werden.

SIEHE: *"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14* zu weiteren Informationen.



Vorgehensweise

1. Dokumente einlegen.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4



2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Deckblatt** antippen.



3. Zum Einfügen von Text auf dem Deckblatt die Taste(n) **Text** antippen.

Fax-Nr. des Empfängers eingeben [Fax-Nr.]		Faxsp. 100% Sätze	
Deckblatt	Abbrechen	Schließen	
Folgender Text wird dem	Deckblatt hinzugefüg	gt.	
Deckblatt			
$\boxed{\text{Text} \rightarrow }$			
Von \vdots \Box			
Fax-Nr. : <abs< td=""><td>ender-ID></td><td></td></abs<>	ender-ID>		

4. Textnummer oder ▲ bzw. ▼ antippen, um den gewünschten Text auszuwählen.

Text mit Pfeiltaste Oder Abbrechen antipp	n auswählen pen, um Text zu entfernen.	Faxsp. 100% Sätze	
Deckblatt Empfänger-Text	Abbrechen	Schließen	
Nr.	Auftragsname/Text		
1	(Nicht eingetragen)		
2	Seifert		
3	(Nicht eingetragen)		
4	(Nicht eingetragen)		
5	(Nicht eingetragen)		
6	6 (Nicht eingetragen)		
7	7 (Nicht eingetragen)		
8	8 (Nicht eingetragen)		
9	(Nicht eingetragen)		
10 (Nicht eingetragen)			
	Vorh. Seite Seite	Eingabe/Ändern	

5. Schließen antippen.



Beide Texte (für den Empfänger und den Absender) einzeln auswählen.

6. Schließen antippen.

Fax-Nr. des E [Fax-Nr.]	Empfängers	eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Deckblatt		Abbrechen	Schließen
Folgeno	Folgender Text wird dem Deckblatt hinzugefügt.		
		Deckblatt	
An	: <name< td=""><td>e d. Empfängers f.</td><td>Kurzwahl></td></name<>	e d. Empfängers f.	Kurzwahl>
Text \rightarrow	:		
Von	<u>:</u>		
Text →			
Fax-Nr.	: <abse< td=""><td>nder-ID></td><td></td></abse<>	nder-ID>	

Deckblatt ist hervorgehoben.

- SIEHE: "Wählen" auf Seite 3-7.
- Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.



Das Dokument wird gescannt und gesendet.

Dokumente mit Informationen zur Übertragung senden (Kopfzeile senden)

Die folgenden Informationen werden vom Gerät automatisch zusammen mit gesendeten Dokumenten übertragen.

Aus diesen Informationen lässt sich entnehmen, wann und von wem das Fax gesendet wurde.



WICHTIG: Die Fax-Kopfzeile erscheint am oberen Rand des Dokuments.

WICHTIG: Das Feld für den Namen des Geräts ist leer, wenn der Name nicht als Kurzwahl programmiert wurde.

WICHTIG: Wurde das Dokument erneut gesendet, steht links neben dem Datum und der Uhrzeit ein entsprechender Vermerk.

WICHTIG: Wenn diese Funktion beim Rundsenden aktiviert ist, wird die Fax-Kopfzeile an alle gesendet.

HINWEIS: Die Werkseinstellung für die Fax-Kopfzeile ist **Ein**. "*Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1* zum Ändern der Standardeinstellung.

SIEHE: *"Firmenlogo programmieren" auf Seite 7-3 "ID und Telefonleitung programmieren" auf Seite 7-5.*

Vorgehensweise

1. Dokumente einlegen.



SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4.

HINWEIS: Die Werkseinstellung ist Ein.

2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Kopfzeile** senden antippen.

ax-Nr. des Empfäng ax-Nr.]	jers eingeben	Faxsp. 100 Sät
Auflösung	Vorlagenart	Heller/ Dunkler
Komm	Scanformat- optionen	Mehrere auf 1
Deckblatt	Kopfzeile senden	Zeitvers. Start
Mischformat- Vorlagen	2-seitige Vorlagen	Sendebericht
Gebundene Uorlagen	Nach Priorität	Ohne Hörer
Mehr auf der nächs	ten Seite	Vorh. Seite Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

Kopfzeile senden ist hervorgehoben.

3. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die Start-Taste drücken.



Das Dokument wird gescannt und gesendet.

SIEHE: "Wählen" auf Seite 3-7.

Dokumente zu einer programmierten Zeit senden (Zeitversetzter Start)

Dokumente können zu einer programmierten Zeit gesendet werden.

Mit der Funktion **Zeitversetzter Start** lassen sich Dokumente zu Zeiten senden, an denen die Telefongebühren niedriger sind, zum Beispiel am Abend und am Wochenende.

HINWEIS: Es können bis zu 24 Stunden programmiert werden.

HINWEIS: Der Start kann als Kurzwahl programmiert werden. Wenn Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummern in Verbindung mit Rundsendefunktionen gewählt werden, wird der in jeder Kurzwahl programmierte zeitversetzte Start ignoriert.

HINWEIS: Wenn die Telefonleitung zum programmierten Zeitpunkt besetzt ist, werden die Dokumente übertragen, sobald die Leitung wieder frei wird.

WICHTIG: Fällt der Strom aus oder wird das Gerät ausgeschaltet, wenn die Funktion Zeitversetzter Start eingestellt ist, wird die Einstellung gelöscht und die Dokumente werden übertragen, sobald das Gerät wieder eingeschaltet wird.

Vorgehensweise

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

1. Dokumente einlegen.



2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Zeitvers. Start** antippen.

x-Nr. des Empfäng ax-Nr.]	gers eingeben	Faxsp. 100% Satze
Auflösung	Vorlagenart	Heller/
Komm modus	Scanformat-	Mehrere auf 1
Deckblatt	Kopfzeile senden	Zeitvers.Start
Mischformat- Vorlagen	2-seitige Vorlagen	Sendebericht
Gebundene Vorlagen	N. Priorit. sen.	Ohne Hörer
Mehr auf der nächs	sten Seite	Vorh. Seite Seite
Grundfunktionen	Eigene	Funktionsmenü

XEROX WorkCentre Pro 423/428 Benutzerhandbuch für das Faxgerät

3. Uhrzeit eingeben.

HINWEIS: Im 24-Uhr-Format wird AM bzw. PM nicht angezeigt.

ax-Nr. des Empfängers e ^F ax-Nr.]	eingeben		Faxsp. 100% Satz
Zeitversetzter Start	Abbrechen		Schließen
Startzeit		Aktue	lle Uhrzeit
PM (1-12)	(00-59)		
▶ 9 :	00	AM	11:40
We	eiter		
AM			
PM			

Weiter antippen und die Stunden oder Minuten über das Tastenfeld eingeben. Dann AM oder PM antippen.

4. Schließen antippen.

Fax-Nr. des Empfängers eingeben [Fax-Nr.]		Faxsp. 100% Sätze
Zeitversetzter Start	Abbrechen	Schließen
Startzeit		Aktuelle Uhrzeit
PM (1-12) : 12 : (W) AM PM	(00-59) 30 eiter	AM 11:40

HINWEIS: Wird nach der angegeben Uhrzeit die Start-Taste gedrückt, wird das gespeicherte Dokument zur angegebenen Zeit am nächsten Tag gesendet.

SIEHE: "Wählen" auf Seite 3-7.

HINWEIS: Zum Abbrechen des zeitversetzten Auftrags siehe "Faxaufträge bestätigen und abbrechen" auf Seite 4-1. 5. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.

\bigcirc	

Die Dokumente werden gescannt und im Speicher abgelegt.

Dokumente in verschiedenen Formaten scannen (Mischformat-Vorlagen)

Vom Gerät können Dokumente in verschiedenen Formaten in einem Arbeitsgang gescannt werden.



HINWEIS: Das größte Dokument muss ganz unten im Stapel liegen.



Die bewegliche Führung so einstellen, dass sie am größten Dokument anliegt.

2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Mischformat-Vorlagen** antippen.



3. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.



2-seitige Dokumente senden (2-seitige Originale)

Mit dem DVE lassen sich 2-seitige Dokumente automatisch scannen und senden.

Einfache 2-seitige Dokumente



2-seitige Dokumente in verschiedenen Formaten (Dokumente mit Mischformaten)



2-seitige Dokumente durch das Zusammenfügen von Seiten (Mehrere auf 1)



HINWEIS: Die Funktion **2-seitige Vorlagen** kann nicht verwendet werden, wenn der Speicher voll ist. Wird auf dem Touchscreen eine Meldung angezeigt, muss diese Meldung befolgt werden.

HINWEIS: Wenn die Funktion **2-seitige Vorlagen** ausgewählt ist, steht das Vorlagenglas nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Wird die Taste **Erste Seite 1-seitig** der Funktion **2-seitige Vorlagen** zusammen mit der Funktion **Mehrere auf 1** ausgewählt, so wird die erste vom Gerät gescannte Seite nicht zusammengefügt.

HINWEIS: Die Fax-Kopfzeile wird in die erste Zeile auf jeder Seite der zusammengefügten Dokumente gedruckt.

Vorgehensweise

1. Dokumente in den DVE einlegen.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4



2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **2-seitige Vorlagen** antippen.

Fax-Nr. des Empfänge [Fax-Nr.]	ers eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Auflösung	Vorlagenart	Heller/
Komm modus	Scanformat-	Mehrere auf 1
Deckblatt	Kopfzeile senden	Zeitvers. Start
Mischformat- Vorlagen	2-seitige Vorlagen	Sendebericht
Gebundene Vorlagen	N. Priorit. sen.	Ohne Hörer
Mehr auf der nächste	en Seite	Vorh. Seite Seite
Grundfunktionen	Eigene	Funktionsmenü

HINWEIS: Wie der Text auf Seite 1 am Remote-Gerät ausgerichtet wird (oben-unten oder rechts-links), hängt von der ausgewählten Bindeposition ab.

HINWEIS: Bei Oben oder Unten wird die zweite Seite umgekehrt gedruckt.

HINWEIS: Bei Erste Seite 1-seitig werden Dokumente fortlaufend gedruckt. Während des Scannens nicht Nächste Vorlage antippen, da ansonsten Seite 2 der ersten Seite nach dem Scannen nicht gesendet wird.

HINWEIS: Kapazität des DVE nicht überschreiten.

3. Je nach Bindeposition der Dokumente Links, Rechts, Oben oder Unten antippen.

Fax-Nr. des Empfän [Fax-Nr.]	igers eingeben	Faxsp. 100% Sätze
2-seitige Vorlagen	Abbrechen	Speichern
Bindeposition	Zu send. Seiten	
P	→ 1 234	
Links	Alle Seiten	
Rechts	Erste Seite 1-seitig	
Oben		
Unten		

• Bindeposition und Ausrichtung von Dokumenten



 Zum Senden aller Seiten Alle Seiten antippen. Soll nur die erste Seite des Auftrags und nicht die zweite Seite gesendet werden, Erste Seite 1-seitig antippen.



5. Speichern antippen.



SIEHE: "Wählen" auf Seite 3-7

6. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.



Das Dokument wird gescannt und gesendet.

Gebundene Vorlagen als einzelne Blätter senden

Die linken und rechten Seiten eines gebundenen Dokuments können auf einzelnen Blättern gesendet werden.



WICHTIG: Die Funktion "Gebundene Vorlagen" steht nicht zur Verfügung, wenn Dokumente in den DVE eingelegt werden.

WICHTIG: Dokumente mit Sonderformaten oder nicht erkennbaren Formaten werden unter Umständen nicht genau in der Mitte geteilt.

Vorgehensweise

1. Gebundene Vorlage wie in der Abbildung gezeigt auf das Vorlagenglas legen.




2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Gebundene Vorlagen** antippen.



4. Speichern antippen.

Fax-Nr. des Empfängers [Fax-Nr.]	Faxsp. 100% Sätze	
Gebundene Vorlagen	Abbrechen	Speichern
Li	hks \rightarrow Rechts echts \rightarrow Links	

5. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.

\bigcirc	

Die linken und rechten Seiten des gebundenen Dokuments werden auf einzelne Blätter gedruckt.

SIEHE: "Wählen" auf Seite 3-7

Dringende Aufträge senden (Nach Priorität senden)

Dokumente können bei Bedarf vor bereits gespeicherten Dokumenten gesendet oder abgerufen werden.

Dokumente in der Warteschlange können ebenfalls vorgezogen werden.

HINWEIS: Wird die Funktion Nach Priorität senden während des Sendens von Dokumenten ausgewählt, wird sie erst nach der Übertragung ausgeführt.

HINWEIS: Wird die Funktion **Nach Priorität senden** für einen Auftrag mit zeitversetztem Start ausgewählt, wird dieser Auftrag vor allen anderen Aufträgen ausgeführt, die die gleiche Startzeit haben.

HINWEIS: Bei Rundsende- und Mehrfachabruf-Aufträgen kann die Funktion **Nach Priorität senden** nicht für jedes Ziel eingestellt werden.

HINWEIS: Aufträge, die bereits vorgezogen wurdem, können nicht erneut vorgezogen werden.

SIEHE: "Aufträge in der Warteschlange einsehen" zum Einstellen der Funktion **Nach Priorität senden** für Aufträge in der Warteschlange.

Vorgehensweise

1. Dokumente einlegen.



SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4 2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Nach Priorität** senden antippen.



3. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.



Das Dokument wird gescannt und gesendet.

Mailbox-Funktion verwenden (Remote-Mailbox / Lokale Mailbox)

Vertrauliche Dokumente können an Mailboxen auf lokalen und Remote-Geräten gesendet und dort empfangen werden. Folgende Funktionen stehen für Remote-Mailboxen zur Verfügung:

An Mailbox senden

Dokumente werden an eine Mailbox auf dem Empfangsgerät gesendet.

HINWEIS: Das Kennwort ist eine vierstellige Nummer, die bei der Einrichtung der Mailbox angegeben wird.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der Mailbox ist unter Umständen kein Kennwort erforderlich.

In Mailbox empfangen

Dokumente werden in einer Mailbox auf dem Gerät empfangen und nach Eingabe eines Kennworts gedruckt.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der Mailbox ist unter Umständen kein Kennwort erforderlich.

Aus Mailbox abfragen

Dokumente werden aus einer Mailbox auf einem anderen Gerät abgerufen.

Für Abruf ablegen

Dokumente werden in einer Mailbox auf dem Gerät abgelegt. Anschließend können sie von einem anderen Gerät abgerufen werden.



Um Dokumente an eine Mailbox senden bzw. aus einer Mailbox abrufen zu können, muss auf dem Remote-Gerät eine Mailbox vorhanden sein.

Analog dazu muss eine Mailbox auf dem eigenen Gerät vorhanden sein, um Dokumente in einer Mailbox empfangen oder für den Abruf ablegen zu können. In Mailboxen können Dokumente abgelegt und geschützt übertragen werden, sofern ein Zugriff auf diese Dokumente nur über ein vierstelliges Kennwort möglich ist.

SIEHE: *"Mailboxen erstellen" auf Seite 7-38* zum Einrichten von Mailboxen.

Dokumente können auf drei verschiedene Arten an Mailboxen gesendet bzw. aus Mailboxen abgerufen werden:

Faxsignalmethode

Einzigartige Übertragung für Xerox Geräte, die mit der Funktion **Remote-Mailbox** ausgerüstet sind.

MFV

G3-Faxgeräte, mit denen Dokumente manuell gesendet oder empfangen werden können, verfügen über die Funktion zum Senden und Abrufen von Dokumenten aus Mailboxen.

F-Code

Faxgeräte mit F-Code verfügen über die Funktion zum Senden und Abrufen von Dokumenten aus Mailboxen.

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie die vier Mailbox-Optionen zusammen mit den Methoden Faxsignal, MFV und F-Code verwendet werden.

An Mailbox senden (Faxsignalmethode)

Zum Ausführen dieses Vorgangs muss die Mailbox-Nummer des Remote-Geräts bekannt sein.

Zum Senden eines Dokuments an eine Mailbox eine der folgenden Methoden verwenden:

- > Auf dem Touchscreen Funktionsmenü die Option Remote-Mailbox antippen.
- Eine Kurzwahl mit der programmierten Mailbox-Funktion verwenden.

SIEHE: *"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14* zur Registrierung von Kurzwahlnummern.

Im Folgenden wird erklärt, wie die Option **Remote-Mailbox** verwendet wird.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

1. Dokumente einlegen.



2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Remote-Mailbox** antippen.

Fax-Nr. des Empfänge [Fax-Nr.]	rs eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox	Lokale E Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf E ablegen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorherige	en Seite	Vorh. Seite Näc. Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

3. Mailbox-Nummer des Remote-Geräts über das Tastenfeld eingeben.

HINWEIS: Dokumente können ohne Eingabe eines Kennworts für das Remote-Gerät gesendet werden.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen für die Mailbox können Dokumente unter Umständen nicht gesendet werden, wenn das Kennwort falsch ist.



4. Speichern antippen.

Fax-Nr. des Empfänge [Fax-Nr.]	ers eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote-Mailbox	Abbrechen	Speichern
Remote- Mailbox-Nr. (1 - 200) Kennwort (0000 - 9999) Weiter	Senden/Abfragen An Mailbox senden Aus Mailbox abfragen	

SIEHE: *"Wählen" auf Seite 3-7* zum Wählen der Nummer eines Empfangsgeräts.





An Mailbox senden (MFV)

Zum Ausführen dieses Vorgangs muss eine Mailbox-Nummer des Remote-Geräts bekannt sein.

Zum Senden eines Dokuments an eine Mailbox eine der folgenden zwei Methoden verwenden:

> Automatische Übertragung (ohne Hörer) oder Programmierung einer Kurzwahl

HINWEIS: Diese Übertragung ist nur für Xerox Geräte verfügbar, die MFV-fähig sind.

Das Wählformat ist wie folgt.



Auf der nächsten Seite wird beschrieben, wie Dokumente automatisch (ohne Hörer) an eine Mailbox gesendet werden.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

1. Dokumente einlegen.



2. Folgendes eingeben.

HINWEIS: Teilwahl/Tastatur antippen, um Symbole einzugeben, zum Beispiel ! oder *.

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite 1-9* zum Eingeben von Symbolen, zum Beispiel ! oder *.

Fax-Nr. des Empfän [Fax-Nr.]	gers eingeben	Faxsp. 100% Sátze
	Pause (—)	The Wähl-
Teilwahl/ Tastatur	Kurzwahl- Gruppe	
Auflösung	Vorlagenart	Heller/ Dunkler
Normal	Text	
Fein	Text & Foto	
Andere	Halbton	
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

"Telefonnummer des anderen Geräts" ! * \$ "Mailbox-Nummer" # # "Kennwort" # # \$

3. Start-Taste drücken.



An Mailbox senden (F-Code)

Wenn das andere Gerät über eine Mailbox-Funktion verfügt, können Dokumente durch Angabe des F-Codes (Unteradresse) und ggf. eines Kennworts an Mailboxen gesendet werden.

Bevor dieser Vorgang durchgeführt wird, müssen der F-Code (Unteradresse) und das Kennwort für das Empfangsgerät erfragt werden.

(Beispiel) Senden an diesen Gerätetyp

- > F-Code (Unteradresse): "0" + Mailbox-Nr.
- > Kennwort (falls erforderlich): Mailbox-Kennwort

HINWEIS: Zum Senden von Dokumenten an Mailboxen zwischen Geräten dieses Modells wird empfohlen, die Faxsignalmethode zu verwenden.

Zum Senden eines Dokuments an eine Mailbox eine der folgenden zwei Methoden verwenden:

- > Einrichten des F-Codes im Funktionsmenü
- > Verwenden des Wählformats

Einrichten des F-Codes im Funktionsmenü

Vorgehensweise

1. Dokumente einlegen.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **F-Code** antippen.



3. F-Code über das Tastenfeld eingeben und Weiter antippen.

Nummer über das Tasten [Fax-Nr.]	Faxsp. 100% Sätze	
F-Code	Abbrechen	Speichern
F-Code ► 0 1 2 3		
Kennwort Weiter		

(Beispiel)F-Code: 0123

- ► wird links neben dem Kennwortfeld angezeigt.
- 4. Kennwort über das Tastenfeld eingeben und Weiter antippen.

Nummer über das Taster [Fax-Nr.]	lfeld	eing	ebe	n.			F	axs	թ. 10 Տե	0% itze
F-Code	A	bbre	che	n			s	peich	em	
F-Code										
▶ 0123										
Kennwort										
********	* *	* *	* *	*	* *	* *	*	*		
Weiter										

5. Speichern antippen.

Nummer über das [Fax-Nr.]	Та	ste	nf	el	d	eir	١g	eb	er	۱.				F	ax	sp). 1 S	00 31	0% ze
F-Code					A	bb	re	ch	en	1				s	pei	che	em	I	
F-Code ► 0 1 2 3																			
Kennwort	* *	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
Weiter																			

6. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.

Wählformat verwenden

Vorgehensweise

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

HINWEIS: Erlaubte Zeichen für den F-Code sind Zahlen von 0 bis 9 und das Leerzeichen.

HINWEIS: Erlaubte Zeichen für Kennwörter sind Zahlen von 0 bis 9, das Rautezeichen #, das Sternchen * und das Leerzeichen.

HINWEIS: Sofern erforderlich, das Kennwort eingeben.

- 1. Dokumente einlegen.
- 2. **Teilwahl/Tastatur** antippen, um die Tastatur auf dem Touchscreen anzuzeigen.
- Folgendes eingeben. "Telefonnummer" F "F-Code (Unteradresse)" P "Kennwort"
 Start-Taste drücken.

In Mailbox empfangen

Empfangene Dokumente werden in der Mailbox abgelegt.

Wird die Funktion **In Mailbox empfangen** zusammen mit dem F-Code verwendet, müssen die folgenden Daten an das Remote-Gerät übermittelt werden:

- > F-Code (Unteradresse): 0 + Mailbox-Nr.
- > Kennwort (falls erforderlich): Mailbox-Kennwort

Sobald ein Dokument in einer Mailbox empfangen wurde, leuchtet die LED "Auftrag im Speicher" und es wird ein Mailbox-Bericht gedruckt.

Der Mailbox-Bericht enthält die Mailbox-Nummer und den Namen. Im Folgenden wird erklärt, wie Dokumente gedruckt werden, die in einer Mailbox empfangen wurden.

HINWEIS: Dieses Gerät kann Dokumente über MFV in Mailboxen empfangen. Es können allerdings nur Zahlen, das Sternchen * und das Rautezeichen # empfangen werden.

HINWEIS: In einigen Fällen wird der Mailbox-Bericht nicht gedruckt, wenn Dokumente in Mailboxen empfangen wurden. Dies hängt von den Druckeinstellungen für den Bericht ab.



1. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Lokale Mailbox** antippen.

Fax-Nr. des Empfänger [Fax-Nr.]	rs eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox	Lokale Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf Dablegen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorherige	n Seite	Vorh. Seite Näc. Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

2. Mailbox-Nummer über das Tastenfeld eingeben und **Weiter** antippen.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der Mailbox ist unter Umständen kein Kennwort erforderlich.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der Mailbox wird bei einem falsch eingegebenen Kennwort ein akustisches Signal ausgegeben, sobald **Speichern** angetippt wird. Tasten wie zum Beispiel **Dok. druck./löschen** werden abgeblendet.

HINWEIS: Wenn sich keine Dokumente in der Mailbox befinden, werden Tasten wie zum Beispiel "**Dok. druck./löschen**" abgeblendet.

WICHTIG: Wenn in der gleichen Mailbox Dokumente sind, die für den Abruf abgelegt sind, so werden diese Dokumente ebenfalls gedruckt und die Dokumentdaten werden gelöscht. Daten von gedruckten Dokumenten können gespeichert werden, wenn die Mailbox-Einstellungen geändert werden.

Mailbox-Nr. und Kenr	wort eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Lokale Mailbox		Abbrechen
Eigene Mailbox-Nr. (1-200) 1 Kennwort (0000 - 9999)		Ablegen/ Abfragen Für Abruf ablegen Dok. druck./ Iöschen
Weiter	Speichern	

3. Kennwort über das Tastenfeld eingeben und Speichern antippen.



4. Dok. druck./löschen antippen.



5. Dokument auswählen, das gedruckt werden soll, und anschließend **Drucken** antippen.



Das empfangene Dokument wird gedruckt.

Aus Mailbox abfragen (Faxsignalmethode)

Zum Abrufen eines Dokuments aus einer Mailbox eine der folgenden zwei Faxsignalmethoden verwenden:

- > Auf dem Touchscreen Funktionsmenü die Option Remote-Mailbox antippen.
- Eine Kurzwahl mit der programmierten Mailbox-Funktion verwenden.

SIEHE: *"Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14* zur Registrierung von Kurzwahlnummern.

Im Folgenden wird erklärt, wie die Option **Remote-Mailbox** verwendet wird.

Zum Abrufen von Dokumenten aus einer Mailbox sind das Kennwort und die Mailbox-Nummer des Remote-Geräts erforderlich.

HINWEIS: Es ist nicht möglich, Dokumente aus mehreren Mailboxen auf einmal abzurufen.

1. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Remote-Mailbox** antippen.

Fax-Nr. des Empfänge [Fax-Nr.]	ers eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox	Lokale Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf ablegen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorherig	en Seite	Vorh. Seite Näc. Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

2. Mailbox-Nummer über das Tastenfeld eingeben und Weiter antippen.

Fax-Nr. des Empfängel [Fax-Nr.]	rs eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote-Mailbox	Abbrechen	Speichern
Remote- Mailbox-Nr. (1 - 200) Kennwort (0000 - 9999) Weiter	Senden/Abfragen An Mailbox senden Aus Mailbox abfragen	

3. Kennwort über das Tastenfeld eingeben und Weiter antippen.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der Mailbox können Dokumente unter Umständen nicht aus einer Mailbox abgerufen werden, wenn das eingegebene Kennwort falsch ist.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der Mailbox ist unter Umständen kein Kennwort erforderlich.

- Faxsp. 100% Fax-Nr. de [Fax-Nr.] fängers eingeben Remote-Mailbox Speichern Abbrechen Senden/Abfragen Remote-Mailbox-Nr. (1 - 200) An Mailbox senden 1 Aus Mailbox abfragen Kennwort (0000 - 9999) * * * * Weiter
- 4. Aus Mailbox abfragen antippen.

Fax-Nr. des Empfängers eingeben [Fax-Nr.]		Faxsp. 100% Sätze
Remote-Mailbox	Abbrechen	Speichern
Remote- Mailbox-Nr. (1 - 200) ► 1 Kennwort (0000 - 9999) ★ ★ ★ ★ Weiter	Senden/Abfragen An Mailbox senden Aus Mailbox abfragen	

5. Speichern antippen.



6. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.



SIEHE: *"Wählen" auf Seite 3-7* zum Wählen der Nummer eines Empfangsgeräts.

Aus Mailbox abfragen (MFV)

Zum Abrufen eines Dokuments aus einer Mailbox eine der folgenden Mehrfrequenzverfahren verwenden:

> Automatischer Abruf oder Programmieurng in einer Kurzwahl

HINWEIS: Diese Methode ist nur für die Übertragung zwischen Modellen dieses Geräts verfügbar.

Das Wählformat ist wie folgt.

Telefonnummer des Remote-Geräts	! *	\$*\	Mailbox-Nummer des Remote-Geräts	1	# #	\$
------------------------------------	-----	------	-------------------------------------	---	-----	----

HINWEIS: Wenn kein Backslash (\) auf der Tastatur angezeigt wird, das Yen-Symbol (¥) auswählen.

Manueller Abruf

HINWEIS: G3-Faxgeräte können Dokumente an dieses Gerät senden.

Das Wählformat ist wie folgt.



In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Dokumente automatisch abgerufen werden.

Zum Abrufen von Dokumenten aus einer Mailbox sind das Kennwort und die Mailbox-Nummer des Remote-Geräts erforderlich.

HINWEIS: Es ist nicht möglich, Dokumente aus mehreren Mailboxen auf einmal abzurufen.

HINWEIS: Teilwahl/Tastatur antippen, um Symbole einzugeben.

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite 1-9* zum Eingeben von Symbolen, zum Beispiel ! oder *. 1. Folgendes eingeben.



",Telefonnummer des anderen Geräts" ! * \$ ",Mailbox-Nummer des anderen Geräts" * * \ "Kennwort" \ # # \$

2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Abruf** antippen.

Fax-Nr. des Empfängers eingeben [Fax-Nr.]		Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox	Lokale Hailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf ablegen	Stempel
F-Code		
		Vorh Näc
Mehr auf der vorherige	en Seite	Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

3. Start-Taste drücken.



Wenn das andere Gerät über eine Mailbox-Funktion verfügt, können Dokumente durch Angabe des F-Codes (Unteradresse) und ggf. eines Kennworts aus Mailboxen abgerufen werden.

Bevor dieser Vorgang durchgeführt wird, müssen der F-Code (Unteradresse) und das Kennwort für das Empfangsgerät erfragt werden.

Wenn von einem anderen Gerät Dokumente aus der Mailbox dieses Geräts abgerufen werden sollen, müssen dem anderen Benutzer folgende Daten übermittelt werden:

- > F-Code (Unteradresse): 0 + Mailbox-Nr.
- > Kennwort (falls erforderlich): Mailbox-Kennwort

HINWEIS: Zum Abrufen von Dokumenten aus Mailboxen zwischen Geräten dieses Modells wird empfohlen, die Faxsignalmethode zu verwenden.

Zum Abrufen eines Dokuments aus einer Mailbox eine der folgenden zwei Methoden verwenden:

- > Einrichten des F-Codes im Funktionsmenü
- > Verwenden des Wählformats

Einrichten des F-Codes im Funktionsmenü

Vorgehensweise

1. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **F-Code** antippen.

Fax-Nr. des Empfängers eingeben [Fax-Nr.]	Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox Lokale Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf Für Abruf ablegen	Stempel
F-Code	
Mehr auf der vorherigen Seite	Seite
Grundfunktionen Eigene Funktionen	Funktionsmenü

2. F-Code über das Tastenfeld eingeben und **Weiter** antippen.



(Beispiel)F-Code: 0123 Der Pfeil wird links neben dem Kennwortfeld angezeigt.

3. Kennwort über das Tastenfeld eingeben und Weiter antippen.

lummer über das Tastenfeld eingeben. Fax-Nr.]		Faxsp. 100% Sätze
F-Code	Abbrechen	Speichern
F-Code ► 0 1 2 3		
Kennwort		

4. **Speichern** antippen.



5. Evtl. auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Vorh. Seite** und dann **Abruf** antippen.

ax-Nr. des Empfänger Fax-Nr.]	s eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox	Lokale Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf ablegen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorherige	n Seite	Vorh. Seite Näc. Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

6. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.



Wählformat verwenden

Vorgehensweise

- 1. **Teilwahl/Tastatur** antippen, um die Tastatur auf dem Touchscreen anzuzeigen.
- 2. Folgendes eingeben.
- "Telefonnummer" F "F-Code (Unteradresse)" P "Kennwort"
- 3. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Abruf** antippen.
- 4. Start-Taste drücken.

HINWEIS: Erlaubte Zeichen für das Kennwort sind Zahlen von 0 bis 9, das Rautezeichen #, das Sternchen * und das Leerzeichen.

HINWEIS: Erlaubte Zeichen für

9 und das Leerzeichen.

den F-Code sind Zahlen von 0 bis

Für Abruf ablegen

Mit der Funktion **Für Abruf ablegen** können Dokumente in der Mailbox des Geräts abgelegt werden.

HINWEIS: In Mailboxen abgelegte Dokumente können aus der Mailbox des Geräts gedruckt und gelöscht werden.

SIEHE: "Dokumente in der Mailbox drucken/löschen" auf Seite 6-76 mit einer Beschreibung, wie Dokumente mit der Funktion Für Abruf ablegen gespeichert werden.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

1. Dokumente einlegen.



2. Gewünschte Einstellungen vornehmen.

Fax-Nr. des Empfänge [Fax-Nr.]	Faxsp. 100% Sätze	
Auflösung	Vorlagenart	Heller/ Dunkler
Komm modus	Scanformat- optionen	Mehrere auf 1
Deckblatt	Kopfzeile senden	Zeitvers. Start
Mischformat- Vorlagen	2-seitige Vorlagen	Sendebericht
Gebundene Vorlagen	N. Priorit. sen.	Ohne Hörer
Mehr auf der nächste	en Seite	Vorh. Seite Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

3. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Lokale Mailbox** antippen.

Fax-Nr. des Empfänge [Fax-Nr.]	rs eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox	Lokale Hailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf blegen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorherige	en Seite	Vorh. Seite Näc. Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

4. Mailbox-Nummer über das Tastenfeld eingeben und **Weiter** antippen.

Mailbox-Nr. und Kennwort eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Lokale Mailbox	Abbrechen
Eigene Mailbox-Nr. (1-200) ► 1	Ablegen/ Abfragen
Kennwort (0000 - 9999) Weiter Speichern	ablegen Dok. druck./

Der Pfeil wird links neben dem Kennwortfeld angezeigt.

5. Kennwort über das Tastenfeld eingeben und Speichern antippen.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der Mailbox wird bei einem falsch eingegebenen Kennwort ein akustisches Signal ausgegeben, sobald **Speichern** angetippt wird. Tasten wie zum Beispiel **Dok. druck./löschen** werden abgeblendet.

Mailbox-Nr. und Ker	nwort eingeben	Faxsp. 100% Sätz	6 0
Lokale Mailbox		Abbrechen]
Eigene Mailbox-Nr. (1-200)		Ablegen/ Abfragen	
Kennwort (0000 - 9999) * * * * Weiter	Speichern	Dok. druck./	

6. Für Abruf ablegen antippen und die Start-Taste drücken.

Dokumente für den Abruf werden in ausgewählter Mailbox abgelegt. Dokumen laden und "Start" drück.	Faxsp. 100% ite Sätze
Lokale Mailbox	Abbrechen
Eigene Mailbox-Nr. (1-200) ▶ 1 Kennwort (0000 -9999) ★ * * * Weiter Speichern	Ablegen/ Abfragen Leer Für Abruf ablegen Dok. druck./ Iöschen

Die Dokumente werden in der Mailbox abgelegt.

Mailbox-Dokumente für den Abruf drucken und löschen

Für den Abruf gespeicherte Dokumente können gedruckt und gelöscht werden.

Sobald die für den Abruf gespeicherten Dokumente abgerufen und gedruckt werden, werden sie aus der Mailbox gelöscht.

HINWEIS: Daten von gedruckten oder abgerufenen Dokumenten können gespeichert werden, wenn die Mailbox-Einstellungen geändert werden.

1. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Lokale Mailbox** antippen.

Fax-Nr. des Empfängers eir [Fax-Nr.]	ıgeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox Dail	ale box	Drucksätze für Empfänger
Abruf Für able	Abruf gen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorherigen Se	ite	Vorh. Seite Seite
Grundfunktionen Eig	lene	Funktionsmenü

2. Mailbox-Nummer über das Tastenfeld eingeben und **Weiter** antippen.

Mailbox-Nr. und Kenn	wort eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Lokale Mailbox		Abbrechen
Eigene Mailbox-Nr. (1-200) ► 1		Ablegen/ Abfragen
Kennwort (0000 - 9999) Weiter	Speichern	ablegen Dok. druck./ löschen

3. Kennwort über das Tastenfeld eingeben und **Speichern** antippen.

Faxsp. 100%

Abbrechen

Ablegen/ Abfragen

Für Abruf

Dok. druck. löschen

rd en gnal ern um n n b n b c kenwort (0000 - 9999) € ★ ★ ★ ★

Weiter

4. **Dok. druck./löschen** antippen, um das abzurufende Dokument aus der Mailbox zu löschen.

Speichern

Dokumente für den Abruf werden in ausgewählter Mailbox abgelegt. Dokumente laden und "Start" drück.	Faxsp. 100% e Sätze
Lokale Mailbox	Abbrechen
Eigene Mailbox-Nr. (1-200) 1 Kennwort (0000 - 9999)	Ablegen/ Abfragen Dok. abgel. Für Abruf ablegen Dok. druck./
Weiter	

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der Mailbox wird bei einem falsch eingegebenen Kennwort ein akustisches Signal ausgegeben, sobald **Speichern** angetippt wird. Tasten wie zum Beispiel **Dok. druck./löschen** werden abgeblendet. WICHTIG: Wird "Alle Dokumente" und "Löschen" angetippt, werden alle in der Mailbox empfangenen Dokumente sowie abzurufende Dokumente aus dem Speicher gelöscht.

 5. Dok.-Nr. auswählen antippen und die Nummer des Dokuments eingeben, das gelöscht oder gedruckt werden soll.

Eine Option zum Lös Dokumenten auswäh	chen oder Drucken v len.	von Faxsp. 100% Sätze
Mailbox - Druck./Löschen		Schließen
DokNr. (0001 - 1000) ►		
DokNr. auswählen Alle Dokumente	Löschen	Drucken

- Um alle Dokumente in der Mailbox auszuwählen und zu löschen oder zu drucken, **Alle Dokumente** antippen.
- 6. Löschen oder Drucken antippen.
- Start-Taste drücken, um die Dokumente zu drucken. Auf dem Bestätigungsbildschirm Ja antippen, um die Dokumente zu löschen.

Kopien auf anderen Geräten (Drucksätze für Empfänger)

HINWEIS: Mit der Funktion **Drucksätze für Empfänger** lassen sich Dokumente senden und mehrere Kopien der Dokumente auf dem Remote-Gerät drucken.

Vorgehensweise

1. Dokumente einlegen.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4



2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Drucksätze für Empfänger** antippen.

Fax-Nr. des Empfängers eingeben [Fax-Nr.]	Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf Für Abruf balegen	Stempel
F-Code	
Mehr auf der nächsten Seite	Vorh. Seite Näc. Seite
Grundfunktionen Eigene Funktionen	Funktionsmenü

3. Anzahl der Drucksätze mit ▲ bzw. ▼ angeben.

HINWEIS: Es können zwischen 2 und 99 Drucksätze angegeben werden.

Fax-Nr. des Empfängers [Fax-Nr.]	eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Drucksätze für Empfänger	Abbrechen	Speichern
(Empfänger (2-99) 2	

4. Speichern antippen.



5. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.



Das Dokument wird gescannt und gesendet.

SIEHE: "Wählen" auf Seite 3-7

Dokumente von einem oder mehreren Remote-Geräten abrufen (Abruf)

Das "Herunterladen" eines Dokuments von einem Remote-Gerät wird als "Abrufen" oder "Polling" bezeichnet. Die Kosten für die Übertragung trägt der Empfänger.

Dokumente können auch von mehreren Geräten abgerufen werden. Dieser Vorgang heißt Mehrfachabruf.

HINWEIS: Ob ein Abruf von Dokumenten möglich ist, hängt von dem Remote-Gerät ab.

HINWEIS: Die maximale Anzahl von Remote-Geräten, von denen auf einmal Dokumente abgerufen werden können, variiert je nach der ausgewählten Abrufmethode: Eingabe von Nummern über das Tastenfeld: 200 bis 999, wenn das optionale Erweiterungskit installiert ist, Kurzwahl: 200, Tastenfeld und Kurzwahl zusammen: 399 bis 1.198, wenn das optionale Kurzwahl-Erweiterungskit installiert ist.



HINWEIS: Wenn die Funktion **Zeitversetzter Start** ebenfalls konfiguriert wird, können Dokumente zu einem bestimmten Zeitpunkt abgerufen werden. Dieser Vorgang heißt zeitversetzter Abruf.

1. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Abruf** antippen.

Fax-Nr. des Empfänge [Fax-Nr.]	ers eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox	Lokale Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf blegen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorherig	en Seite	Vorh. Seite Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

2. Die Nummer eines anderen Geräts wählen und die **Start-Taste** drücken.



Um Dokumente von mehreren Geräten abzurufen, mehrere Telefonnummern wählen.

SIEHE: "Wählen" auf Seite 3-7

Dokumente für den Abruf ablegen (Für Abruf ablegen)

Dokumente können im Speicher abgelegt werden, um anschließend von einem Remote-Gerät abgerufen werden zu können. Dieser Vorgang heißt auch "Für Abruf ablegen".

HINWEIS: Abgerufene Dokumente können automatisch aus dem Speicher gelöscht werden, nachdem sie übertragen wurden. Weitere Informationen unter *"Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1*.



Dokumente für den Abruf speichern

Vorgehensweise

1.

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4

Dokumente einlegen.



2. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Für Abruf ablegen** antippen.

Fax-Nr. des Empfängers eingeben [Fax-Nr.]		Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox	Lokale t Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf bablegen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorher	igen Seite	Vorh. Näc.
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

3. Dokumente ableg./hinzuf. antippen.

Dokumente werden für den Abruf abgelegt. Dokumente einlegen und "Start" drücken.	Faxsp. 100% Sätze
Für Abruf ablegen	Abbrechen
Leer Dokumente ableg./hinzuf. Dokumente drucken Alle Dok. Iðschen	

4. Start-Taste drücken.

DEF 3 INO 6			
	$\overline{0}$	\bigcirc	

1. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Für Abruf ablegen** antippen.

Ar-Nr. des Empfäng ax-Nr.]	Lokale Mailbox Für Abruf ablegen	Faxsp. 100% Salz
Mehr auf der vorherig Grundfunktionen	gen Seite Eigene Funktionen	Vorh. Seite Funktionsmenü

2. Dokumente drucken antippen.

Dokumente werden für den Abruf abgelegt. Dokumente einlegen und "Start" drücken.	Faxsp. 100% Sätze
Für Abruf ablegen	Abbrechen
Dok. abgel. Dokumente ableg./hinzuf. Dokumente drucken Alle Dok. Iöschen	

3. Start-Taste drücken.

DEF 3 NO	•		
	(\mathbf{J})	\bigcirc	

Für den Abruf abgelegte Dokumente werden gedruckt.

1. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Für Abruf ablegen** antippen.

ax-Nr. des Empfängers [:] ax-Nr.]	s eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote-	Lokale Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf 🛛 🖯 ablegen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der nächsten	Seite	Vorh. Seite Näc. Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

2. Alle Dok. löschen antippen.

3. Ja antippen.

Dokumente werden für den Abruf abgelegt. Dokumente einlegen und "Start" drücken.	Faxsp. 1009 Sätz
Für Abruf ablegen	Abbrechen
Dok. abgel. Dokumente ableg./hinzuf. Dokumente drucken Alle Dok. löschen	

HINWEIS: Wenn **Nein** angetippt wird, werden die für den Abruf abgelegten Dokumente nicht gelöscht.



Alle für den Abruf abgelegten Dokumente werden gelöscht.

Auftragsspeicher verwenden (Abgelegte Aufträge)

Mit der Funktion **Abgelegte Aufträge** können über eine einzige Taste eine Reihe häufig verwendeter Arbeitsschritte in Verbindung mit der Faxfunktion ausgeführt werden.

Wenn Dokumente immer wieder auf die gleiche Weise gesendet und empfangen werden, kann durch die Programmierung dieser Schritte Zeit eingespart werden.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Funktion **Abgelegte Aufträge** verwendet wird.

Aufträge programmieren

Im Folgenden wird erklärt, wie Routineaufgaben in der Funktion **Abgelegte Aufträge** programmiert werden.

Auf dem Gerät befinden sich 20 Tasten für abgelegte Aufträge. Diese Tasten sind auf dem dritten Tastenfeld des Steuerpults.

Für jede dieser Tasten können 58 Schritte programmiert werden. Ein Schritt entspricht einer Aktion, also zum Beispiel dem Antippen einer Option auf dem Touchscreen oder dem Drücken einer Taste auf dem Steuerpult.

Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Einstellungsmenü antippen.



2. Abgelegte Aufträge antippen.

Einstellungsmenü		Schließen
Teilwahl Kurzwahl Gruppenwahl	Auftragsname/ Text	Lokale Faxinform.

3. Auftragsnummer oder ▲ bzw. ▼ antippen, um den gewünschten Auftrag auszuwählen.

Eintrag auswähl	en.	
Einstellung - Abgel.	Aufträge	Schließen
Auftr.Nr.	Name	
1 2 3 4 5 6 7 8	(Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen)	
9 10	(Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen)	
	Vorh. Seite Seite	Eingabe/Ändern

- 4. Eingabe/Ändern antippen.
- 5. Zur Eingabe von Text zu einem Auftrag **Auftr.nam. eingeben** antippen.

HINWEIS: Bei bereits programmierten Aufträgen kann nur der Text geändert werden. Es können weder Schritte hinzugefügt noch gelöscht werden. Zum Ändern eines Auftrags Auftrag löschen antippen und den Auftrag neu programmieren.

nstellung - Abgel. Aufträg	ge 1	Speichern
Status	Auftr.Nr.	Name/Text
Leer		
Auftrag löschen	Kein Auftr.name	
Programm- start	Auftr.nam. (eingeben	Ţ

Wenn kein Auftragsname eingegeben werden soll, zu Schritt 9 gehen.

 Ist der Text bereits vorhanden, die entsprechende Nummer antippen oder die Nummer mit ▲ bzw. ▼ auswählen und zu Schritt 8 gehen.

Abgelegte Aufträge Auftr.namen eing.	ə 1	Speichern
Auftr.Nr.	Name/Text	
1	An Mailbox 1	
2	(Nicht eingetragen)	
3	(Nicht eingetragen)	
4	(Nicht eingetragen)	
5	(Nicht eingetragen)	
6	(Nicht eingetragen)	
7	(Nicht eingetragen)	
8	(Nicht eingetragen)	
9	(Nicht eingetragen)	
10	(Nicht eingetragen)	
	Vorh. Seite Seite	Eingabe/Ändern

 Ist kein Text eingegeben, die entsprechende Nummer antippen oder die Nummer mit ▲ bzw. ▼ auswählen und einen neuen Text eingeben. Eingabe/Ändern antippen und zu Schritt 8 gehen. 8. Text eingeben und Speichern antippen.

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite 1-9* zum Eingeben von Text.



9. Der ausgewählte Text ist hervorgehoben. Speichern antippen.

Abgelegte Aufträge 1 Auftr.namen eing.		Speichern	
Auftr.Nr.	Name		
[[1	An Mailbox 1		
2	An Mailbox 2		
3	(Nicht eingetragen)		
4	(Nicht eingetragen)		
5	(Nicht eingetragen)		
6	(Nicht eingetragen)		
7	(Nicht eingetragen)		
8	(Nicht eingetragen)		
9	(Nicht eingetragen)		
10	(Nicht eingetragen)		
	Vorh. Seite Seite	Eingabe/Ändern	

10. **Programmstart** antippen.

HINWEIS: Zum Löschen aller				
programmierten Schritte Auftrag				
löschen antippen.				

HINWEIS: Beim Programmieren von Aufträgen werden akustische Signale ausgegeben.

HINWEIS: Für jede abgelegte Auftragstaste können 58 Schritte

programmiert werden.

Einstellung - Abgel.			Speichern
Status	Auftr.Nr.	١	lame/Text
Leer	2	Ar	n Mailbox 2
Auftrag löschen	Kein Auftr.name	8	
Programm- start	Auftr.nam. eingeben	Ē	

11. Eine Option antippen, die programmiert werden soll.

Faxempf modus Bericht/Liste		
drucken Abgel. Auftr. abfragen	Kopieren	Fax
Gebzähler		
Einstell.menü		
Eigene Festwerte		

Optionen nacheinander antippen, die programmiert werden sollen.

HINWEIS: Zum Abschließen der Programmierung kann auch Ohne Hörer oder eine andere Taste zum Erstellen von Drucken angetippt werden. 12. Lösch- oder Start-Taste drücken, um die Programmierung abzuschließen.



Programmierte Aufträge verwenden

Nachstehende Schritte befolgen, um einen programmierten Auftrag zu verwenden.

Vorgehensweise

1. Dokumente einlegen (sofern erforderlich).



2. Tastenfeld wie unten gezeigt aufklappen und eine Auftragstaste von M01 bis M20 drücken.



Die im Auftrag gespeicherten Optionen werden ausgeführt.

HINWEIS: Abgelegte Aufträge 1-20 entsprechen den Tasten M01-M20.

HINWEIS: Mit der Option Abgel. Auftr. abfragen auf dem Menü-Display können abgelegte Aufträge ausgewählt und verwendet werden.
3. Zum Senden des Auftrags die **Start-Taste** drücken.



Dokumente in der Mailbox drucken/löschen

In Mailboxen abgelegte Dokumente können manuell oder automatisch gedruckt oder gelöscht werden.

Dokumente in der Mailbox drucken

Wenn eine Mailbox so konfiguriert ist, dass Dokumente gedruckt werden sollen, werden die Dokumente automatisch gedruckt, sobald sie abgelegt werden.

Im Folgenden wird erklärt, wie Dokumente manuell gedruckt werden.

SIEHE: *"Mailboxen erstellen" auf Seite 7-38* zur Programmierung von Mailboxen, um Dokumente zu drucken.

Vorgehensweise

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der ausgewählten Mailbox ist unter Umständen ein Kennwort erforderlich. 1. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Lokale Mailbox** antippen.

Fax-Nr. des Empfängers eingeben [Fax-Nr.]		Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox	Lokale Mailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf ablegen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorberig	en Seite	Vorh. Näc.
	Eigono	Seite
Grundfunktionen	Funktionen	Funktionsmenü

2. Mailbox-Nummer über das Tastenfeld eingeben und **Weiter** antippen.

Mailbox-Nr. und Kennwort eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Lokale Mailbox	Abbrechen
Eigene Mailbox-Nr.	Senden/ Abfragen
(1-200) ► <u>1</u>	Ablegen
Kennwort (0000 - 9999)	für Abruf Dok. druck./ löschen
Weiter	

Der Pfeil wird links neben dem Kennwort angezeigt.

3. Kennwort über das Tastenfeld eingeben und Speichern antippen.

Mailbox-Nr. und Ker	nwort eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Lokale Mailbox		Abbrechen
Eigene Mailbox-Nr.		Senden/ Abfragen
(1-200) ► 1		Für Abruf
Kennwort (0000 - 9999)		ablegen
* * * *		löschen
Weiter	Speichern	

4. Dok. druck./löschen antippen.



HINWEIS: Je nach den Einstellungen der lokalen Mailbox ist unter Umständen kein Kennwort erforderlich. 5. Angabe der Nummer des zu druckenden Dokuments:

HINWEIS: Sobald die Dokumente gedruckt sind, werden sie gelöscht.

Eine Option zum Lös Dokumenten auswäl	schen oder Drucken nlen.	Faxsp. 100% von Sätze
Mailbox - Druck./Löschen		Schließen
DokNr. (0001 - 1000)		
DokNr. auswählen Alle Dokumente	Löschen	Drucken

Dok.-Nr. auswählen antippen und die Nummer des Dokuments eingeben, das gedruckt werden soll.

> Alle Dokumente drucken:

Alle Dokumente antippen. Drucken antippen. Start-Taste drücken.

Dokumente in der Mailbox löschen

Es können beliebige oder alle in einer Mailbox abgelegten Dokumente gelöscht werden.

Vorgehensweise

1. Auf dem Touchscreen **Funktionsmenü** die Option **Näc. Seite** und dann **Lokale Mailbox** antippen.

Fax-Nr. des Empfänge [Fax-Nr.]	rs eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Remote- Mailbox	Lokale Hailbox	Drucksätze für Empfänger
Abruf	Für Abruf blegen	Stempel
F-Code		
Mehr auf der vorherige	en Seite	Vorh. Seite Näc. Seite
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

2. Mailbox-Nummer über das Tastenfeld eingeben und **Weiter** antippen.

Mailbox-Nr. und Kennwort eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Lokale Mailbox	Abbrechen
Eigene Mailbox-Nr.	Ablegen/ Abfragen
(1-200) ▶ 1	Für Abruf
Kennwort (0000 - 9999)	ablegen Dok. druck./
Weiter Speichern]

Der Pfeil wird links neben dem Kennwort angezeigt.

3. Kennwort über das Tastenfeld eingeben und Speichern antippen.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der lokalen Mailbox ist unter Umständen kein Kennwort erforderlich.

Mailbox-Nr. und Keni	nwort eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Lokale Mailbox		Abbrechen
Eigene Mailbox-Nr.		Ablegen/ Abfragen
(1-200) ► <u>1</u>		Für Abruf
Kennwort (0000 - 9999)		ablegen Dok. druck./
* * * *		
Weiter	Speichern	

4. Dok. druck./löschen antippen.

Dokumente für den Abruf we Mailbox abgelegt. Dokument	Faxsp. 100% rden in ausgewählter Sätze e laden und "Start" drück.
Mailbox - Druck./Löschen	Abbrechen
Eigene Mailbox-Nr.	Ablegen/ Abfragen
(1-200) ► 1	Dok. abgel. Für Abruf ablegen
(0000 - 9999)	Dok. druck./
Weiter	eichern

5. Angabe der Nummer des zu löschenden Dokuments:

Eine Option zum Lös Dokumenten auswäh	chen oder Drucken vo len.	Faxsp. 100% on Sätze
Mailbox - Druck./Löschen		Schließen
DokNr. (0001 - 1000)		
DokNr. auswählen Alle Dokumente	Löschen	Drucken

Dok.-Nr. auswählen antippen und die Nummer des Dokuments eingeben, das gelöscht werden soll.

- > Alle Dokumente löschen:
 - Alle Dokumente antippen. Löschen antippen. Auf dem Bestätigungsbildschirm Ja antippen.

F-Code-Kommunikation

F-Code-Kommunikation ist ein Kommunikationsverfahren, das von der Communication Industry Association definiert wurde. Es bezieht sich auf Faxübertragungen mit der Unteradresse T.30 (Kommunikationsstandard), die von der ITU-T definiert wurde.

Für Geräte mit F-Code-Funktion, inklusive der Geräte anderer Hersteller, können viele Funktionen genutzt werden, für die ein F-Code erforderlich ist.

F-Code und Kennwort

Bei der F-Code-Kommunikation werden sowohl F-Codes als auch Kennwörter verwendet.

In einigen Fällen wird F-Code von anderen Herstellern als "Unteradresse" bezeichnet und eine Registrierung (Eingabe) ist erforderlich.

Sofern erforderlich, das Kennwort eingeben.

SIEHE: "F-Code einrichten" auf Seite 7-27

Funktionen für F-Code-Kommunikation

Folgende Funktionen können in Verbindung mit der F-Code-Kommunikation verwendet werden.

An Mailbox senden

Wenn das andere Gerät über eine Mailbox-Funktion verfügt, können Dokumente durch Angabe des F-Codes (Unteradresse) und ggf. eines Kennworts an Mailboxen gesendet werden.

SIEHE: "An Mailbox senden (F-Code)" auf Seite 6-48

In Mailbox empfangen

Wenn am anderen Gerät ein F-Code eingerichtet wurde und ein Kennwort für die Mailbox des eigenen Geräts erforderlich ist, können Dokumente in der Mailbox empfangen werden.

SIEHE: "In Mailbox empfangen" auf Seite 6-50

Aus Mailbox abfragen

Wenn das andere Gerät über eine Mailbox-Funktion verfügt, können Dokumente durch Angabe des F-Codes und ggf. eines Kennworts aus Mailboxen abgerufen werden.

SIEHE: "Aus Mailbox abfragen (F-Code)" auf Seite 6-56

Zeitversetztes Rundsenden/Entferntes zeitversetztes Rundsenden

Wenn dieses Gerät als Sendestation zum zeitversetzten Rundsenden verwendet wird, müssen der F-Code und ggf. das Kennwort der Übertragungsstation programmiert werden.

Wenn dieses Gerät als Übertragungsstation zum zeitversetzten Rundsenden verwendet wird, müssen der F-Code und ggf. das Kennwort für dieses Gerät an der Sendestation programmiert werden.

Dokumente direkt vom PC faxen (mit Druckerfunktion)

Auf einem PC erstellte Dokumente können direkt vom PC gefaxt werden. Hierzu wird genauso vorgegangen, als ob die Dokumente gedruckt werden sollen.

HINWEIS: Um Dokumente direkt vom PC faxen zu können, muss die Druckerfunktion im Gerät installiert sein.



Ein Faxdokument erstellen, über den PCL-Druckertreiber einen Faxempfänger eingeben und das Dokument zum Faxen an das Gerät senden.

> PCL-Druckertreiber installieren, um diese Funktion zu nutzen. Weitere Informationen zur Installation des PCL-Druckertreibers und zum Faxen von Dokumenten vom PC stehen im Benutzerhandbuch für den Drucker.

Internet-Fax (Internet-Fax-Kit (iFAX))

Dokumentdaten, die von diesem Gerät gescannt werden, werden nicht über die Telefonleitung, sonder als E-Mail-Anlagen über ein LAN oder das Internet gesendet und empfangen.

HINWEIS: Um Dokumente als Internet-Fax senden und empfangen zu können, müssen die Druckfunktion und das Internet-Fax-Kit installiert sein. Für andere Gerätetypen sind das Druckerkit und das Internet-Fax-Kit erforderlich.



Informationen zur Einbindung in das Netzwerk und zur Konfiguration dieses Geräts für das Netzwerk sind dem Benutzerhandbuch für den Drucker und dem Network Print Environment User Guide (Network.pdf auf der CD-ROM mit dem PCL-Treiber/Netzwerk-Hilfsprogramm) zu entnehmen.

Zu Funktionen und zur Konfiguration des Internet-Faxes siehe iFax-Benutzerhandbuch. 7 Dateneingabe

Dieses Gerät kann von einem Remote-Gerät anhand des Eigennamens identifiziert werden.

Der Name wird auf dem Empfangsgerät angezeigt und in einem Aktivitätsbericht aufgeführt.

Einige Remote-Geräte können den Namen nicht anzeigen.

HINWEIS: Der Name kann aus bis zu 20 alphanumerischen Zeichen und Symbolen bestehen.



Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Einstellungsmenü antippen.



2. Lokale Faxinform. antippen.



3. Überprüfen, ob **1. Eigenname** hervorgehoben ist und **Eingabe**/ Ändern antippen.

Eintrag	
Einstellung - Lok. Faxinform.	Schließen
Eintrag	Details
1. Eigenname	(Nicht eingetragen)
2. Firmenlogo	(Nicht eingetragen)
3. G3 Leitung 1 - Fax-ID	(Nicht installiert)
4 Wählmethode	(Nicht installiert)
5 Leitungsart	(Nicht installiert)
6. G3 Leitung 2 - Fax-ID	(Nicht installiert)
7 Wählmethode	(Nicht installiert)
8 Leitungsart	(Nicht installiert)
9. G3 Leitung 3 - Fax-ID	(Nicht installiert)
10 Wählmethode	(Nicht installiert)
Vorh. Seite	Näc. Seite Eingabe/Ändern

4. Eigennamen eingeben und Speichern antippen.

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite* 16-9 zum Eingeben von Text.

1. Name	Abbrechen	Speichern
ABCD		
12345	6789	0 Rücktaste
abcde	f g h i (j Leertaste
k I m n o (pqrs	
u v w x y (z	
		Umschalt
Symbol Alpha- numer.		

5. **Löschtaste** auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

XEROX WorkCentre Pro 423/428 Benutzerhandbuch für das Faxgerät

Firmenlogo programmieren

Wenn ein Firmenlogo programmiert wurde, wird das Logo auf ein Deckblatt oder in die erste Zeile des bzw. der gesendeten Dokumente in der Fax-Kopfzeile gedruckt.

HINWEIS: Das Firmenlogo kann bis zu 30 Zeichen enthalten.



Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Einstellungsmenü antippen.



2. Lokale Faxinform. antippen.

Einstellungsmenü		Schließen
Teilwahl	Auftragsname/	Lokale Faxinform.
Kurzwahl	Abgel. Aufträge	Mailbox
Gruppenwahl		

3. **2. Firmenlogo** antippen oder **Firmenlogo** mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

Eintrag	
Einstellung - Lokale Faxinform.	Schließen
Eintrag Details	
1. Eigenname (Nicht eingetrager	1)
2. Firmenlogo (Nicht eingetrager	1)
3. G3 Leitung 1 - Fax-ID (Nicht installiert)	
4 Wählmethode (Nicht installiert)	
5 Leitungsart (Nicht installiert)	
6. G3 Leitung 2 - Fax-ID (Nicht installiert)	
7 Wählmethode (Nicht installiert)	
8 Leitungsart (Nicht installiert)	
9. G3 Leitung 3 - Fax-ID (Nicht installiert)	
10 Wählmethode (Nicht installiert)	
Vorh. Seite	Ę

4. Eingabe/Ändern antippen.

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite* 16-9 zum Eingeben von Text.

5. Namen der Firma oder des Absenders eingeben und **Speichern** antippen.

2. Firmen-	Abbrechen	Speichern
12345	6 7 8 9	0 Rücktaste
abcde	fghi	j Leertaste
k I m n o	pqrs	t
	z	
		Umschalt
Symbol Alpha- numer.		

6. **Löschtaste** auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

ID und Telefonleitung programmieren

Bevor eine Kommunikation im G3-Modus möglich ist, müssen die ID und die Telefonleitung programmiert werden.

Die G3-ID ist eine Telefonnummer auf dem Gerät.

Die Telefonleitung besteht aus der Wählmethode und der Leitungsart.



G3-ID programmieren

Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Einstellungsmenü antippen.



2. Lokale Faxinform. antippen.

Einstellungsmenü	Schließen
Teilwahl Auftrag. Text	sname/ CLokale Faxinform.
Kurzwahl Abgel.	Aufträge Mailbox
Gruppenwahl	

3. Gewünschte G3-ID antippen oder G3-ID mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

Fintrog					
Emtrag					
Einstellung - Lokale Faxinforn	n.				Schließen
Eintrag		Detai	ls		
1. Eigenname		(Nich	t einge	etrage	en)
Firmenlogo		(Nich	t einge	etrage	en)
3. G3 Leitung	1 - Fax-ID	(Nich	t insta	lliert)	
4 Wählm	nethode	(Nich	t insta	lliert)	
5 Leitun	gsart	(Nich	t insta	lliert)	
6. G3 Leitung 2	2 - Fax-ID	(Nich	t insta	lliert)	
7 Wählm	nethode	(Nich	t insta	lliert)	
8 Leitun	gsart	(Nich	t insta	lliert)	
9. G3 Leitung	3 - Fax-ID	(Nich	t insta	lliert)	
10 Wählm	nethode	(Nich	t insta	lliert)	
	Vorh. Seite	N	äc. eite		Eingabe/Ändern

- 4. Eingabe/Ändern antippen.
- SIEHE: "Text eingeben" auf Seite 5. Telefonnummer eingeben und Speichern antippen.

16-9 zum Eingeben von Text.

HINWEIS: Die Telefonnummer kann aus bis zu 20 Ziffern bestehen.

HINWEIS: Es können nur Zahlen, das Pluszeichen + und Leerzeichen eingegeben werden.

3. G3 Leitung 1 - Fax-ID	Abbrechen	Speichern
► 0123456789 1 2 3 4 5 a b c d e k 1 m n o	6789 fghi pqrs	0 Rücktaste j Leertaste t
Symbol Alpha- numer.	z	Umschalt

Hierzu stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Ton (Tastaturtonwahll)
- 10 l/s (Wahlimpuls: 10 l/s)

HINWEIS: Die Werkseinstellung ist Ton.

Vorgehensweise

1. Wählmethode antippen oder Wählmethode mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

Eintrag	
Einstellung - Lokale Faxinform.	Schließen
Eintrag	Details
1. Eigenname	(Nicht eingetragen)
2. Firmenlogo	(Nicht eingetragen)
G3 Leitung 1 - Fax-ID	(Nicht installiert)
 4 Wählmethode 	(Nicht installiert)
5 Leitungsart	(Nicht installiert)
6. G3 Leitung 2 - Fax-ID	(Nicht installiert)
7 Wählmethode	(Nicht installiert)
8 Leitungsart	(Nicht installiert)
9. G3 Leitung 3 - Fax-ID	(Nicht installiert)
10 Wählmethode	(Nicht installiert)
Vorh. Seite	Näc. Seite Eingabe/Ändern

- 2. Eingabe/Ändern antippen.
- 3. Ton or 10 I/s und anschließend Speichern antippen.

4. G3 Leitung 1 - Wählmethode	Abbrechen	Speichern
Тс	n	
10) I/s	

Leitungsart auswählen

Hierzu stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Öffentl. Telefonwählnetz: Normale Telefonleitung
- Nebenstellenanlage: Eine Nebenstellenanlage

HINWEIS: Die Werkseinstellung ist Öffentl. Telefonwählnetz.

Vorgehensweise

1. Leitungsart antippen oder Leitungsart mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

Eintrag	
Einstellung - Lokale Faxinform.	Schließen
Eintrag Details	
1. Eigenname (Nicht eingetrager	ו)
2. Firmenlogo (Nicht eingetrager	ר) (ר
3. G3 Leitung 1 - Fax-ID (Nicht installiert)	
4 Wählmethode (Nicht installiert)	
5 Leitungsart (Nicht installiert)	
6. G3 Leitung 2 - Fax-ID (Nicht installiert)	
7 Wählmethode (Nicht installiert)	
8 Leitungsart (Nicht installiert)	
9. G3 Leitung 3 - Fax-ID (Nicht installiert)	
10 Wählmethode (Nicht installiert)	
Vorh. Seite Beite	Eingabe/Ändern

- 2. Eingabe/Ändern antippen.
- 3. Öffentl. Telefonwählnetz oder Nebenstellenanlage und anschließend Speichern antippen.

5. G3 Leitung 1 - Leitungsart	Abbrechen	Speichern
	Öffentl. Telefonwählnetz	
	Neben- stellenanlage	

4. **Löschtaste** auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

Gerätekennwort einrichten

Ein Gerätekennwort dient dazu, den Zugriff auf dieses Gerät durch Remote-Geräte zu beschränken. Wird ein Gerätekennwort eingerichtet, werden nur Faxe oder Abrufe von Remote-Geräten akzeptiert, die im F-Code das entsprechende Gerätekennwort senden. Wenn diese Funktion verwendet wird, können nur Dokumente von Remote-Geräten empfangen werden, die über die F-Code-Funktion verfügen.

Als Kennwort können bis zu 20 Zeichen eingegeben werden. Für Kennwörter können die Zahlen 0 - 9, das Sternchen * und das Rautezeichen # verwendet werden.



Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Einstellungsmenü antippen.



2. Lokale Faxinform. antippen.

Einstellungsmenü		Schließen
Teilwahl Kurzwahl Gruppenwahl	Auftragsname/ Text Abgel. Aufträge	Lokale

3. Gerätekennwort antippen oder Gerätekennwort mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

Eintrag	
Einstellung - Lokale Faxinform.	Schließen
Eintrag Details	
39. Gerätekennwort Aus	
Vorh. Seite	Eingabe/Ändern

- 4. Eingabe/Ändern antippen.
- 5. Kennwort eingeben und Speichern antippen.

Abbrechen	Speichern
	Abbrechen

6. **Löschtaste** auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

XEROX WorkCentre Pro 423/428 Benutzerhandbuch für das Faxgerät

Auf dem Gerät können das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit eingestellt werden.

Die eingestellte Uhrzeit wird von einigen Funktionen wie dem zeitversetzten Start genutzt und muss aus diesem Grund richtig programmiert werden.



Vorgehensweise

Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen

1. Auf dem Menü-Display die Option Eigene Festwerte antippen.



2. Datum/Zeiteinstellungen antippen.

Eigene Festwerte		Schließen
Display- Stdeinstell.	Kopier-Display	Fax-Display
Berichte	Kopierfunktionen	Faxfunktionen
Datum/Zeiteinstell.		
Signaltöne		
Diagnose		

3. Überprüfen, ob **1. Datum** hervorgehoben ist und **Eingabe/Ändern** antippen.

Eintrag		
Eigene Festwerte		Schließen
Eintrag	Status	
1. Datum	2001/9/19 (J/N	<i>/</i> /T)
2. Systemuhr	2 : 17 (PM)	
3. Auto-Löschen	Aus	
4. Autom.Auftragsfreigabe	10 Min.	
5. Automatisch drucken	10 s	
6. Bereitschaftsmodus	30 s	
7. Auto-Energ.sparmodus	1 Min. + 5 Min	
	ſ	
		Eingabe/Ändern

4. Datum über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingeben und **Speichern** antippen.

Mit **Weiter** den ► verschieben, um einen anderen Eintrag auszuwählen, der geändert werden soll.

1. Datum	Abbrechen	Speichern
Jahr	Monat	Tag
(2001 - 2100) ► 2001 /	(1 - 12) 1 0 /	(1 -31) 1 5
		Weiter

5. **2. Systemuhr** antippen oder **Systemuhr** mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

Eintrag		
Eigene Festwerte		Schließen
Eintrag	Status	
1. Datum	2001/9/19 (J/N	1/T)
2. Systemuhr	2: 17 (PM)	
3. Auto-Löschen	Aus	
4. Autom.Auftragsfreigabe	10 Min.	
5. Automatisch drucken	10 s	
6. Bereitschaftsmodus	30 s	
7. Auto-Energ.sparmodus	1 Min. + 5 Min	.
		Eingabe/Ändern

6. Eingabe/Ändern antippen.

7. 12 Stunden oder 24 Stunden antippen.



Mit **Weiter** den ► verschieben, um einen anderen Eintrag auszuwählen, der geändert werden soll.

8. **AM** oder **PM** antippen.

2. Systemuhr		Abbrechen		Speichern
		Stunden	_	Minuten
		PM (1 - 12) ► 2:	[vi	(00 - 59) 17 /eiter
12 Stunden	AN	Λ		
24 Stunden	PN	Л		

9. Mit **Weiter** den ► verschieben, um einen anderen Eintrag auszuwählen, der geändert werden soll.

2. Systemuhr	Abbreche	en Speichern
	Stunden	Minuten
	PM (1 - 12)	(00 - 59) 17 Weiter
12 Stunden	AM	
24 Stunden	РМ	

10. Uhrzeit über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingeben und **Speichern** antippen.

Sobald **Speichern** angetippt wird, werden die Sekunden auf 00 gesetzt und gezählt.

11. Löschtaste auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

Kurzwahl einrichten

Häufig verwendete Telfonnummern können in Kurzwahlnummern programmiert werden, um beim Wählen Zeit zu sparen. Die Kurzwahlnummer kann im Wählverzeichnis gesucht werden. Bis zu 200 Kurzwahlziele können programmiert werden. Wenn das optionale Kurzwahlerweiterungskit installiert ist, können bis zu 999 Ziele programmiert werden.

HINWEIS: Jede Direktwahltaste entspricht einer Kurzwahlnummer von 001 bis 070.

In der folgenden Tabelle sind Benutzeroptionen aufgeführt, die in eine Kurzwahl programmiert werden können.

HINWEIS: In die Kurzwahlnummer kann nur die Faxnummer eines anderen Geräts programmiert werden. Andere Einstellungen nach Bedarf programmieren.

HINWEIS: In einer TCP/IP-Umgebung mit einem als Drucker programmierten Gerät kann zum Einrichten einer Kurzwahl CentreWare Internet Services verwendet werden. Weitere Informationen sind dem Benutzerhandbuch für den Drucker zu entnehmen.

	Einstellung	Beschreibung	Werkseinstell ungen
1	Fax-Nr.	Es können bis zu 128 Ziffern programmiert werden.	Nicht eingetragen
2	Empfänger	Für jeden Remote-Benutzer können bis zu 18 Zeichen programmiert werden. Weitere Informationen unter " Text eingeben".	Nicht eingetragen
3	Index Programmierung eines Zeichens als Schlüsselwort, mit dem nach einer Kurzwahlnummer im Wählverzeichnis gesucht werden.		Nicht eingetragen
4	Übertragungs- station-Setup	Ibertragungs- tation-SetupBei Verwendung der Rundsende-Funktion kann das Gerät als Übertragungsstation eingerichtet werden.	
5	Kommunikations- modus	nunikations- usAuswahl eines Kommunikationsmodus zum Senden. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl: G3 Auto und F4800.	
6	AuflösungAuswahl einer Auflösung zum Senden. Zur Auswahl stehen Normal, Fein, Superfein (400 dpi), Superfein (600 dpi) und Pult (auf dem Steuerpult ausgewählte Auflösung).		Pult
7	Deckblatt Auswahl, ob Dokumente vom Gerät mit Deckblatt und einer Textnummer gesendet werden.		Aus
8	Maximales BildformatAuswahl eines maximalen Bildformats, das vom Remote- Gerät gedruckt werden kann. Zur Auswahl stehen drei Optionen: A3, B4 und A4.		A3
9	Zeitversetzter Start	Programmierung der Startzeit, wenn Dokumente mit der Funktion Zeitversetzter Start gesendet werden. Das Datum kann nicht angegeben werden.	Aus

	Einstellung	Beschreibung	Werkseinstell ungen
10	Remote-Mailbox	Angabe einer Mailbox-Nummer und eines Kennworts, wenn Dokumenten mit der Funktion Remote-Mailbox gesendet werden.	Aus
11	Zeitversetztes Rundsenden	Angabe der Einstellungen, wenn dieses Gerät die Sendestation ist und die Funktion Zeitversetztes Rundsenden verwendet wird.	Aus
12	F-Code	Eingabe eines F-Codes und eines Kennworts, wenn mit dem F-Code gesendet wird.	Aus
13	iFax-Profil	Angabe des iFax-Profils und Überprüfung der Übertragung,	
14	iFax- Sendestatus	wenn das optionale internet-rax-Kit im Gerat installiert ist.	

Faxnummer und Namen programmieren

Im Folgenden wird beschrieben, wie Faxnummern und Namen von Benutzern anderer Geräte in einer Kurzwahlnummer programmiert oder geändert werden. Um weitere Kurzwahlfunktionen verwenden zu können, muss zunächst die Faxnummer programmiert werden. Der programmierte Empfänger wird entweder auf dem Touchscreen angezeigt, wenn das Wählverzeichnis oder die Kurzwahl ausgewählt ist, bzw. als Kopfzeile am Empfängergerät gedruckt.

Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Einstellungsmenü antippen.



2. Kurzwahl antippen.

Einstellungsmenü				Schließ	len
Teilwahl	Ţ	Auftragsname/	F	okale axinform.	
Kurzwahl		Abgel. Aufträge	M	ailbox	
Gruppenwahl					

 Kurzwahlnummer (drei Ziffern) über das Tastenfeld in das Kurzwahlnummernfeld eingeben oder die Kurzwahlnummer mit Vorh. Nr. bzw. Näc. Nr. auswählen, um sie zu programmieren oder zu ändern.

3-stellige Kurzwahl über numerisches Tastenfeld eingeben und Eintrag auswählen.					
Einstellung	g - Kurzv	vahl			Schließen
Kurzwahlnr.					
▶ 0	01	Vorh. Nr.	Näc. Nr.		Löschen
Eintrag			Details		
1. Fax-Nr.			(Nicht e	ingetra	agen)
Leitung	2. Leitung			stallie	rt)
3. Empfänger (Nicht			(Nicht e	ingetra	agen)
4. Index	4. Index (Ni			ingetra	agen)
5. Übertrag	ungsstat	tion-Setup	Aus	-	•
6. Kommun	ikations	modus .	G3 Auto)	
7. Auflösun	g		Pult		
		Vorh. Seite	Näc. Seite		Eingabe/Ändern

4. Überprüfen, ob **1. Fax-Nr.** hervorgehoben ist und **Eingabe**/ Ändern antippen.

3-stellige Kurzwahl über numerisches Tastenfeld eingeben und Eintrag auswählen.					
Einstellung - Kurzwahl			Schließen		
Kurzwahlnr.					
► 001 Vorh. Nr.	Näc. Nr.		Löschen		
Eintrag	Details				
1. Fax-Nr.	(Nicht ein	getra	agen)		
2. Leitung	(Nicht inst	tallie	rt)		
3. Empfänger	(Nicht ein	getra	agen)		
4. Index	(Nicht ein	getra	agen)		
5. Übertragungsstation-Setup	Aus	-			
6. Kommunikationsmodus	G3 Auto				
7. Auflösung	Pult				
Vorh.	Näc. Seite		Eingabe/Ändern		

5. Faxnummer eingeben und Speichern antippen.

HINWEIS: Zahlen können auch über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingegeben werden.

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite* 16-9 zum Eingeben von Zahlen.

HINWEIS: Es können auch Sonderzeichen eingegeben werden. Siehe "Symbole eingeben" zu Sonderzeichen.

Nr. 001 1. Fax-Nr.	Abbrechen	Speichern
► 0123456789		Fiender P
Tastatur Pau	ise	informationen
12345	6789	0 Rücktaste
abcde	fghi	Leertaste
	p q r s z	Umschalt
Symbol Alpha- numer.		

Rücktaste antippen, um eine falsche Zahl zu berichtigen.

 S. Empfänger antippen oder Empfänger mit ▲ bzw. ▼ auswählen und Eingabe/Ändern antippen.



SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite* 16-9 zum Eingeben von Zahlen.

7. Namen eines Empfängers eingeben und Speichern antippen.

Nr. 001 3. Empfängername	Abbrechen	Speichern
► 12345 ABCDE KLMN0	6789 FGHI PQRS	0 Rücktaste J Leertaste T
UVWXY Symbol Alpha- numer.	Z	Umschalt

Rücktaste antippen, um einen falschen Buchstaben zu berichtigen.

Andere Einstellungen nach Bedarf programmieren.

Index programmieren

Buchstaben können als Indexeintrag für das Wählverzeichnis programmiert werden.

Vorgehensweise

1. **4.Index** antippen oder **Index** mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

3-stellige Kurzwahl über numerisches Tastenfeld eingeben und Eintrag auswählen.			
Einstellung - Kurzwahl			Schließen
Kurzwahlnr.			
► 001 Vorh. Nr.	Näc. Nr.		Löschen
Eintrag	Details		
1. Fax-Nr.	10001		
2. Leitung	(Nicht ins	stallie	ert)
3. Empfänger	ABCDEF	GH	
4. Index	(Nicht eir	ngetra	agen)
5. Übertragungsstation-Setup	Aus		
6. Kommunikationsmodus	G3 Auto		
7. Auflösung	Pult		
Vorh. Seite	Näc. Seite		Eingabe/Ändern

2. Eingabe/Ändern antippen.

3. Index eingeben und **Speichern** antippen.

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite* 16-9 zum Eingeben von Text.

 Nr. 001
 Abbrechen
 Speichem

 ▲
 Index
 Image: Constraint of the system

 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 0
 Rücktaste

 A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 J

 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T

 U
 V
 W
 X
 Y
 Z

Sendestation einrichten

Ein Remote-Gerät kann als Sendestation zum zeitversetzten Rundsenden programmiert werden. In diesem Fall dient dieses Gerät als Übertragungsstation.

HINWEIS: Bevor die Funktion **Zeitversetztes Rundsenden** genutzt werden kann, müssen die Kurzwahlnummern für Sendestationen programmiert werden.

Vorgehensweise

1. 5. Übertragungsstation-Setup antippen oder Übertr.station-Setup mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

3-stellige Kurzwahl über numerisches Tastenfeld eing auswählen.	jeben und Ei	ntrag
Einstellung - Kurzwahl		Schließen
Kurzwahlnr.		
► 001 Vorh. Nr.	Näc. Nr.	Löschen
Eintrag	Details	
1. Fax-Nr.	10001	
2. Leitung	(Nicht instal	liert)
3. Empfänger	ABCDEFGH	4
4. Index	A	
5. Übertragungsstation-Setup	Aus	
6. Kommunikationsmodus G3 Auto		
7. Auflösung	Pult	
Vorh. Seite	Näc. Seite	Eingabe/Ändern

- 2. Eingabe/Ändern antippen.
- 3. **Ein** und dann **Speichern** antippen. In der Kurzwahl programmiertes Remote-Gerät als Sendestation einrichten.

Nr. 001 5. Übertragungsstation-Setup	Abbrechen	Speichern
	Aus	
	Ein	

Kommunikationsmodus auswählen

Einen Kommunikationsmodus zum Senden auswählen.

Wenn ein Remote-Gerät über eine Kurzwahl ausgewählt wird, die wie im Folgenden beschrieben programmiert wurde, kann der Kommunikationsmodus auf dem Fax-Display nicht geändert werden.

Vorgehensweise

1. **6. Kommunikationsmodus** antippen oder **Komm.modus** mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

3-stellige Kurzwał numerisches Tast auswählen.	nl über enfeld eingeben und Eint	rag
Einstellung - Kurz	zwahl	Schließen
Kurzwahlnr.		
▶ 001	Nr. Nac. Nr.	Löschen
Eintrag	Details	
1. Fax-Nr.	10001	
2. Leitung	(Nicht installie	ert)
3. Empfänger	ABCDEFGH	
4. Index	A	
5. Übertragungsst	ation-Setup Aus	
Kommunikation	smodus G3 Auto	
7. Auflösung	Pult	
	Vorh. Seite Näc. Seite	Eingabe/Ändern

- 2. Eingabe/Ändern antippen.
- 3. G3 Auto oder F4800 und dann Speichern antippen.

Nr. 001 6. Kommunikationsmodus	Abbrechen	Speichern
G: F4	3 Auto	

Die Auflösung an einem Remote-Gerät kann über die Kurzwahl geändert werden.

Vorgehensweise

1. **7. Auflösung** antippen oder **Auflösung** mit ▲ bzw. ▼ auswählen.



- 2. Eingabe/Ändern antippen.
- 3. Gewünschte Auflösung auswählen und Speichern antippen.

Nr. 001 7. Auflösung	Abbrechen	Speichern
	Pult	
	Normal	
	Fein	
	Superfein (400 dpi)	
	Superfein (600 dpi)	

Bei **Pult** wird die am Fax-Display ausgewählte Auflösung verwendet.

Deckblatt programmieren

Einstellungen für Deckblätter lassen sich auf einem Remote-Gerät über die Kurzwahl ändern.

Vorgehensweise

1. Näc. Seite antippen und überprüfen, ob 8. Deckblatt hervorgehoben ist.



- 2. Eingabe/Ändern antippen.
- 3. Ein antippen, um Dokumente mit einem Deckblatt zu senden.

Nr. 001 8. Deckblatt	Abbrechen	Speichern
	Aus	

SIEHE: "Dokumente mit Deckblättern übertragen (Deckblatt)" auf Seite 66-27 zum Senden von Dokumenten mit einem Deckblatt.

SIEHE: *"Text einrichten" auf Seite* 76-35 zur Programmierung von Text. Taste(n) Text → antippen. Text auswählen, der eingefügt werden soll, und Speichern antippen.

Nr. 001 8. Deckblatt		Speichern
Folgender Tex	t wird dem Deckblatt hinzugefügt	
	Deckblatt	
An	: <name d.="" empfängers="" f.="" ku<="" td=""><td>ırzwahl></td></name>	ırzwahl>
Text \rightarrow	.	
Von		
$Text \rightarrow$:	
[]	: <absender-id></absender-id>	

5. Soll kein Text hinzugefügt werden, Speichern antippen.

Je nach dem im Remote-Gerät eingelegten Papier sind drei maximale Bildformate (A3, B4 und A4) verfügbar.

Vorgehensweise

1. 9. Maximales Bildformat antippen oder Maximales Bildformat mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

auswahlen.		
Einstellung - Kurzw	vahl	Schließen
Kurzwahlnr.		
▶ 001	Vorh. Nr. Nr.	Löschen
Eintrag	Details	
8. Deckblatt	Aus	
Maximales Bildfo	rmat A3	
10. Zeitversetzter S	tart Aus	
11. Remote-Mailbox	k Aus	
12. Zeitversetztes F	RundsendenAus	
13. F-Code	Aus	
14. iFax-Profil	(Nicht in	stalliert)
	Vorh. Seite Seite	Eingabe/Änder

- 2. Eingabe/Ändern antippen.
- 3. A4, B4 oder A3 und **Speichern** antippen.

Nr. 001 9. Maximales Bildformat	Abbrechen	Speichern
_		
A4		
B4		

Startzeit zum Senden programmieren

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Startzeit zum Senden (zeitversetzter Start) programmiert wird.

Vorgehensweise

1. **10. Zeitversetzter Start** antippen oder **Zeitversetzter Start** mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

3-stellige Kurzwah numerisches Taste auswählen.	l über enfeld eingeben und ∣	Eintrag
Einstellung - Kurzv	vahl	Schließen
Kurzwahlnr.		
▶ 001	Vorh. Nr. Nr.	Löschen
Eintrag	Details	
8. Deckblatt	Aus	
9. Maximales Bildfo	ormat A3	
10. Zeitversetzter S	Start Aus	
11. Remote-Mailbo	x Aus	
12. Zeitversetztes F	RundsendenAus	
13. F-Code	Aus	
14. iFax-Profil	(Nicht inst	alliert)
	Vorh. Seite Näc. Seite	Eingabe/Ändern

XEROX WorkCentre Pro 423/428 Benutzerhandbuch für das Faxgerät

2. Eingabe/Ändern antippen.

SIEHE: "Dokumente zu einer programmierten Zeit senden (Zeitversetzter Start)" auf Seite 66-33 zu weiteren Informationen.

HINWEIS: Im 24-Uhr-Format wird AM bzw. PM nicht angezeigt.

3. Ein antippen und die Startzeit über das Tastenfeld eingeben.



4. **Speichern** antippen.

Remote-Mailbox programmieren

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine Remote-Mailbox programmiert wird.

WICHTIG: Um mit einer Mailbox kommunizieren zu können, müssen die Nummer und das Kennwort der Mailbox am Remote-Gerät bekannt sein.

Vorgehensweise

11. Remote-Mailbox antippen oder Remote-Mailbox mit ▲ bzw.
 ▼ auswählen.



2. Eingabe/Ändern antippen.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der Remote-Mailbox ist unter Umständen kein Kennwort erforderlich. 3. **Ein** antippen und Mailbox-Nummer und Kennwort über das Tastenfeld eingeben. **Weiter** antippen.

SIEHE: Weitere Informationen unter "Mailbox-Funktion verwenden (Remote-Mailbox / Lokale Mailbox)" auf Seite 6-45.

Nr. 001 11. Remote-Mailbox	Abbrechen	Speichern
	Mailbox-Nr.	Kennwort
Aus	(1-200)	(0000 - 9999) ► * * * * Weiter

4. Speichern antippen.

Zeitversetztes Rundsenden programmieren

Ein Remote-Gerät kann als Übertragungsstation zum zeitversetzten Rundsenden programmiert werden. In diesem Fall dient dieses Gerät als Sendestation.

HINWEIS: Wenn mehrere Übertragungsstationen Kurzwahlnummern zwischen 001 und 070 zugewiesen werden, können Dokumente mit einer Direktwahltaste auf dem Steuerpult zeitversetzt rundgesendet werden. Es wird empfohlen, die Taste entsprechend zu kennzeichnen, um zu verhindern, dass Dokumente an die falschen Adressaten gesendet werden.

SIEHE: *"Faxe über eine Übertragungsstation senden (Zeitversetztes Rundsenden)" auf Seite 66-9* zu weiteren Informationen über das zeitversetzte Rundsenden.

Vorgehensweise

1. **12. Zeitversetztes Rundsenden** antippen oder **Zeitversetztes Rundsenden** mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

3-stellige Kurzwahl über numerisches Tastenfeld eingeben und Eintrag auswählen.				
Einstellung - Kurz	wahl			Schließen
Kurzwahlnr.				
▶ 001	Vorh. Nr.	Näc. Nr.		Löschen
Eintrag		Details		
8. Deckblatt Aus				
9. Maximales Bildformat A3				
10. Zeitversetzter Start Aus				
11. Remote-Mailbo	х	Aus		
12. Zeitversetztes	Rundsender	nAus		
13. F-Code		Aus		
14. iFax-Profil (Nicht installiert)				
	Vorh. Seite	Näc. Seite		Eingabe/Ändern

2. Eingabe/Ändern antippen.

3. Ein (Über.station) antippen.



4. Übertragungsstation-ID eingeben und Speichern antippen.

HINWEIS: Die Übertragungsstation-ID ist die Kurzwahlnummer der Sendestation (dieses Gerät), die am Remote-Gerät programmiert ist.

Nummer über das Tastenfeld eingeben.			
Nr. 001 Übertragungsstation	Abbrechen	Speichern	
	(01 -99)		

5. Eing./Ändern Empfänger antippen.

Nr. 001 12. Zeitversetztes Rundse	nden	Speichern
	Rundsendeempf	änger
Übertra- gungsstation		
01	B.Station druck	
AUS Ein (Über.station)	Eingabe/Ändern Empfänger	

 Über das Tastenfeld eine Kurzwahl- oder Gruppennummer des Ziels eingeben, die am Remote-Gerät programmiert ist. Hinzufügen antippen.

2-stellige Kurzwahl (in Übertr station registriert) über Tastenfeld eingeben, dann "Hinzuf."/"Lösch.".				
Nr. 001 Übertr.empfänger	Abbrechen	Spe	eichern	
Rundsendeempfänger (Kurzwahl/Gruppen-Nr.)		An Übert druck. Aus Ein	r. station	
(Kurzwahl:01-99) (Gruppennr.: 1-9)	nzufügen	Löschen		

Bei mehreren Zielen diesen Schritt wiederholen.

HINWEIS: Eine zweistellige Kurzwahl- oder Gruppennummer eingeben (01 - 99/#1 - # 9).

HINWEIS: Zum Löschen eines Ziels die Kurzwahl- oder Gruppennummer eingeben und Löschen antippen. 7. Soll das gesendete Dokument außerdem an einer Übertragungsstation gedruckt werden, **An Übertr.station druck.** auf **Ein** setzen.

2-stellige Kurzwahl (in Ubertr station registriert) über Tastenfeld eingeben, dann "Hinzuf."/"Lösch.".				
Nr. 001 Übertr.empfänger	Abbrechen	Speich	nem	
Rundsendeempf (Kurzwahl/Grupp	änger en-Nr.)	An Übertr. s druck.	tation	
#01		Aus		
		Ein		
(Kurzwahl:01-99) (Gruppennr.: 1-9)				
Hir	nzufügen	Löschen		

8. Speichern antippen.

2-stellige Kurzwahl (in Ubertr station registriert) über Tastenfeld eingeben, dann "Hinzuf."/"Lösch.".				
Nr. 001 Übertr.empfänger	Abbrechen	S	peichern	
Rundsendeempfänger (Kurzwahl/Gruppen-Nr.) #01		An Übe druck.	rtr. station	
π01		Ein		
(Kurzwahl:01-99) (Gruppennr.: 1-9)				
Hir	nzufügen	Lösche	n	

Wenn sich der Touchscreen ändert, erneut **Speichern** antippen, um den Eintrag abzuschließen.

HINWEIS: Es können bis zu 20 Ziffern für F-Codes eingegeben werden.

HINWEIS: Je nach den

ist unter Umständen kein Kennwort erforderlich.

F-Code einrichten

Diese Ziffern werden als Sternchen (*) dargestellt.

Einstellungen des Remote-Geräts

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie F-Codes eingerichtet werden.

SIEHE: *"F-Code" auf Seite 66-13, "F-Code" auf Seite 66-20* und *"An Mailbox senden (F-Code)" auf Seite 6-49* zu weiteren Informationen über F-Codes.

Vorgehensweise

1. **13. F-Code** antippen oder F-Code mit \blacktriangle bzw. \blacktriangledown auswählen.

3-stellige Kurzwahl über numerisches Tastenfeld eingeben und Eintrag auswählen.				
Einstellung - Kurzwahl		Schließen		
Kurzwahlnr.	Não			
► 001	Nr.	Löschen		
Eintrag	Details			
8. Deckblatt	Aus			
9. Maximales Bildformat A3				
10. Zeitversetzter Start	Aus			
11. Remote-Mailbox	Aus			
12. Zeitversetztes Rund	dsendenAus			
13. F-Code	Aus			
14. iFax-Profil	(Nicht insta	lliert)		
	/orh. Seite Seite	Eingabe/Ändern		

- 2. Eingabe/Ändern antippen.
- 3. F-Code über das Tastenfeld eingeben und Weiter antippen.

Nummer über das Tastenfeld eingeben.				
Nr. 001 13. F-Code	Abbrechen	Speichern		
F-Code ► 0 0 1 2 3				
Kennwort				

- ► wird links neben dem Kennwort angezeigt.
- 4. Kennwort über das Tastenfeld eingeben und Weiter antippen.

Nummer über das Tastenfeld eingeben.			
Nr. 001 13. F-Code	Abbrechen	Speichern	
F-Code			
00123			
Kennwort			
► **** ***	* * * * * * * *	* * * *	
Weiter			

5. Speichern antippen.



6. Schließen antippen.

Löschtaste auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

Programmierte Einträge ändern/löschen

Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Einstellungsmenü antippen.

Faxempf modus		
Bericht/Liste drucken		
Abgel. Auftr. abfragen	Kopieren	Fax
Cab. zöblar		
Gebzariler		
Einstell.menü		
Eigene Festwerte		

2. Kurzwahl antippen.

Einstellungsmenü		Schließen
Teilwahl	Auftragsname/ Text	Lokale Faxinform.
Kurzwahl	Abgel. Aufträge	Mailbox
Gruppenwahl		
3. Kurzwahlnummer angeben, die geändert oder gelöscht werden soll.

HINWEIS: Wenn Abbrechen angetippt wird, werden die neuen Daten nicht gespeichert.

3-stellige Kurzwahl über numerisches Tastenfeld eing auswählen.	eben und E	intrag
Einstellung - Kurzwahl		Schließen
Kurzwahlnr.		
► 001 Vorh. Nr.	Nac. Nr.	Löschen
Eintrag	Details	
1. Fax-Nr.	012345678	9
2. Leitung	(Nicht insta	lliert)
Empfänger	ABCDEFG	н
4. Index	A	
5. Übertragungsstation-Setup	Aus	
6. Kommunikationsmodus	G3 Auto	
7. Auflösung	Pult	
Vorh. Seite	Näc. Seite	Eingabe/Ändern

Eintrag ändern:

①Gewünschten Eintrag antippen oder Eintrag mit ▲ bzw. \lor auswählen.

②Eingabe/Ändern antippen.

③Daten ändern und **Speichern** antippen.

Diesen Schritt wiederholen, um einen anderen Eintrag zu ändern.

Alle Einträge löschen:

Löschen antippen und zu Schritt 4 gehen.

Ja antippen.



HINWEIS: Wenn **Nein** angetippt wird, werden die neuen Daten nicht gelöscht.

Gruppenwahl einrichten

Über die Funktion **Gruppenwahl** können Kurzwahlnummern in eine Gruppe programmiert werden.

Die Kurzwahlnummern müssen zuerst programmiert werden.

HINWEIS: Unter einer Gruppenwahl können bis zu 20 Kurzwahlnummern gespeichert werden. Der Platzhalter "*" kann ebenfalls verwendet werden.

HINWEIS: Es können bis zu 50 Gruppenwahlnummern programmiert werden.



Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option **Einstellungsmenü** antippen.



2. Gruppenwahl antippen.

Fischellussess		
Einstellungsmenu		Schließen
Teilwahl	Auftragsname/	Lokale Faxinform.
Kurzwahl	Abgel. Aufträge	Mailbox
Gruppenwahl	1	

3. Eine Gruppenwahlnummer antippen oder mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

Eintrag a	Eintrag auswählen.			
Einstellu	ng - Grup	penwahl	Schließen	
Gruppe	Ges.	Kurzwahl-Nr.		
#01	[0]	(Nicht eingetragen)		
#02	[0]	(Nicht eingetragen)		
#03	[0]	(Nicht eingetragen)		
#04	[0]	(Nicht eingetragen)		
#05	[0]	(Nicht eingetragen)		
#06	[0]	(Nicht eingetragen)		
#07	[0]	(Nicht eingetragen)		
#08	[0]	(Nicht eingetragen)		
#09	[0]	(Nicht eingetragen)		
#10	[0]	(Nicht eingetragen)		
		Vorh. Seite Seite	Eingabe/Ändern	

- 4. Eingabe/Ändern antippen.
- 5. Über das Tastenfeld eine dreistellige Kurzwahlnummer in das Kurzwahlnummernfeld eingeben und **Hinzufügen** antippen.

HINWEIS: Beispiele für die Verwendung von Platzhaltern: 01*:Es werden 10 Kurzwahlnummern von 010 bis 019 ausgewählt. ***: Alle Kurzwahlnummern werden ausgewählt.

Gruppen-Nr. 01 Eingabe/Ändern		Abbrechen	Speichern
Empfänger : [
Cocomt : [0]			1
Gesannt . [0]			
Nr.	ні	nzufügen	öschen

Diesen Schritt für jede Kurzwahlnummer wiederholen, die hinzugefügt werden soll.

Zum Löschen eines Ziels die zu löschende Kurzwahlnummer über das Tastenfeld eingeben und **Löschen** antippen.

6. Speichern antippen.

3-stellige Kurzwahl über Tastenfeld eingeben, dann "Hinzuf." oder						
Gruppen-Nr. 0 ⁻ Eingabe/Änder	1 m		Abbre	echen		Speichern
Empfänger : [Gesamt : [20]	001 006 011 016	002 007 012 017	003 008 013 018	004 009 014 019	005 010 015 020]
Nr. ► 010 Fax-Nr. : 10 Leitung : Ar	0010 mtsleitu	Hin	zufüger	1	Lös	chen
Name : Ko	ozawa					

Die Zahl in den Klammern gibt an, wie viele Kurzwahlnummern in der Gruppennummer programmiert wurden.

HINWEIS: Es ist nicht möglich, eine Gruppe in eine andere Gruppe zu programmieren.

XEROX WorkCentre Pro 423/428 Benutzerhandbuch für das Faxgerät

7. Schließen antippen.



Die Kurzwahlnummern, die in die Gruppennummer programmiert wurden, werden angezeigt.

8. **Löschtaste** auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

Teilwahl einrichten

Häufig verwendete Nummern können als Teilwahl programmiert werden.

Hierdurch wird bei langen Nummern Zeit gespart und die Gefahr, sich zu verwählen, vermindert.

Teilwahlnummern können auch beim Einrichten von Kurzwahlnummern verwendet werden.

HINWEIS: Eine Teilwahl kann aus bis zu 16 Ziffern bestehen.

HINWEIS: Es können 10 Teilwahlnummern programmiert werden.

HINWEIS: Zum Überprüfen, ob die Teilwahlnummern richtig eingegeben wurden, eine Wählverzeichnisliste drucken.

SIEHE: "Text eingeben" auf Seite 16-9 zum Eingeben von Text.



Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option **Einstellungsmenü** antippen.



2. Teilwahl antippen.



3. Eine Teilwahlnummer antippen oder mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

Eintrag auswählen.		
Einstellung - Teilwah	h	Schließen
Teilwahlnr.	Details	
[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]	(Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen)	
		Eingabe/Ändern

4. Eingabe/Ändern antippen.

Eintrag auswähle	n.	
Einstellung - Teilw	ahl	Schließen
Teilwahlnr.	Details	
[1]	(Nicht eingetragen)	
[3]	(Nicht eingetragen)	
[4]	(Nicht eingetragen) (Nicht eingetragen)	
[6]	(Nicht eingetragen)	
[7]	(Nicht eingetragen)	
[8]	(Nicht eingetragen)	
[10]	(Nicht eingetragen)	
]	Eingabe/Ändern

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite* 16-9 zum Eingeben von Zahlen.

HINWEIS: Zahlen können auch über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingegeben werden.

HINWEIS: Abbrechen antippen, um den Eintrag in Schritt 5 zu löschen. 5. Nummern eingeben, die programmiert werden sollen, und **Speichern** antippen.

Teilwahlnr. [1] Eingabe/Ändern	Abbrechen	Speichern
► 001	use Ändern (:)	
12345 abcde k1mno uvwxy	6789 fghi pqrs z	0 j t Umschalt
Symbol Alpha- numer.		

6. Schließen antippen.



7. Löschtaste auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

Text einrichten

Für Deckblätter oder als Vermerk für abgelegte Aufträge kann Text programmiert werden.

HINWEIS: Text kann aus bis zu 18 Zeichen bestehen.

HINWEIS: Auf dem Gerät können bis zu 50 Texte programmiert werden.

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite 16-9* zu weiteren Informationen.



Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Einstellungsmenü antippen.



2. Auftragsname/Text antippen.

	Schließen
Auftragsname/ Text	Lokale Faxinform. Mailbox
	Auftragsname/ Text Abgel.Aufträge

3. Textnummer antippen oder mit ▲ bzw. ▼ auswählen.



- 4. Eingabe/Ändern antippen.
- 5. Text eingeben und **Speichern** antippen. Der Text wird angezeigt.

Nr. 1 Eingabe/Ändern	Abbrechen		Speichern
► Abo			
12345	6789		Rücktaste
abcde	fghi)jj	Leertaste
k I m n o	pqrs][t]	
	z		
			Umschalt
Symbol Alpha- numer.			

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite 16-9* zum Eingeben von Text.

Dateneingabe

6. Schließen antippen.



7. **Löschtaste** auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

Mailboxen erstellen

Um Dokumente ablegen oder von einem Remote-Gerät empfangen zu können, muss eine Mailbox eingerichtet werden. Die Auswahlliste kann ebenfalls verwendet werden.

In der Mailbox empfangene oder aus Mailboxen abgerufene Dokumente werden in der Mailbox abgelegt.

Für die Mailbox können ein Kennwort und ein Name programmiert werden. Für abgelegte Dokumente kann eine Verarbeitungsmethode definiert werden (Mailbox-Optionen).

Um zu verhindern, dass Remote-Bediener ein auf diesem Gerät abgelegtes Dokument abrufen, eine separate Mailbox für Dokumente verwenden, die für den Abruf vorgesehen sind.

HINWEIS: Das Gerät verfügt über 200 Mailboxen, die verwendet werden können.

HINWEIS: Dem Remote-Bediener muss das Kennwort übermittelt werden. Weitere Informationen unter "*Mailbox-Funktion verwenden (Remote-Mailbox / Lokale Mailbox)" auf Seite 6-44.*



Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Einstellungsmenü antippen.



2. Mailbox antippen.



3. Gewünschte Mailbox-Nummer antippen oder mit ▲ bzw. ▼ auswählen.

Eintrag auswähler	1.			
Einstellung - Mailbo	х	Schließen		
Mailbox-Nr.	Boxnr.			
001	(Nicht eingetragen)			
002	(Nicht eingetragen)			
003	(Nicht eingetragen)			
004	(Nicht eingetragen)	(Nicht eingetragen)		
005	(Nicht eingetragen)	(Nicht eingetragen)		
006	(Nicht eingetragen)			
007	(Nicht eingetragen)			
008	(Nicht eingetragen)			
009	(Nicht eingetragen)			
010	(Nicht eingetragen)			
	Vorh. Seite Näc. Seite	Eingabe/Ändern		

- 4. Eingabe/Ändern antippen.
- 5. Vierstelliges Kennwort eingeben und **Kennwort bestätigen** antippen.

Kennwort über Tastenfeld eingeben.		
Mailbox-Nr. 001 Eingabe/Ändern	Schließen	
Kennwort	Mailbox-Name	
► * * * *	(In Gebrauch-K.Name)	
Kennwort bestätigen	Eingabe/Ändern⊟ Name	
Kennwort ändern	Mailbox- Option.	
	Kennw. prüf.	
Löschen Mailbox	Dok. lösch./ speichern	

Wenn kein Kennwort eingerichtet wird, kein Kennwort eingeben, aber trotzdem **Kennwort bestätigen** antippen.

Mailbox löschen antippen, um die erstellte Mailbox zu löschen. Kennwort ändern antippen, um das Kennwort zu ändern. 6. Name eing./ändern, um einen Namen für die Mailbox einzugeben.

HINWEIS: Für Mailbox-Namen können bis zu 10 Zeichen eingegeben werden.

Kennwort über Tastenfeld	eingeben.
Mailbox-Nr. 001 Eingabe/Ändern	Schließen
Kennwort	Mailbox-Name
► <u>* * * *</u>	(In Gebrauch-K.Name)
Kennwort bestätigen	Eingabe/Ändern Name
Kennwort ändern	Mailbox-
	Kennw.
Löschen Mailbox	Dok. lösch./

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite* 16-9 zum Eingeben von Text.

7. Namen über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben und **Speichern** antippen.

Mailbox-Nr. 001 - Name eing./änd.	Abbrechen	Speichern
► ADMIN 1 2 3 4 5 A B C D E K L M N O	6789 FGH1 PQRS	0 Rücktaste J Leertaste T
UVWXY Symbol Alpha- numer.	Ζ	Umschalt

8. Mailbox-Option. antippen.

9. Gewünschte Weiterverarbeitung nach dem Scannen und anschließend **Speichern** antippen.

Mai Mai	ilbox-Nr. 001 ilbox-Option.	Abbre	echen	Spe	eichern
		N	lailbox-Beri rucken	cht	
	Nur speichern		Ein		
	Weiterleiten		Aus		
	Drucken				

Ein antippen, um den Mailbox-Bericht zu drucken.

10. Zur Beschränkung des Zugriffs Kennw. prüf. antippen.

Kennwort über Tastenfeld ein	igeben.
Mailbox-Nr. 001 Eingabe/Ändern	Schließen
Kennwort	Mailbox-Name
► * * * *	Admin
Kennwort bestätigen	Eingabe/Ändern⊟ Name
Kennwort ändern	Mailbox- Option.
	Kennw.
Löschen Mailbox	Dok. lösch./ speichern

11. Bevorzugte Option und anschließend Speichern antippen.



12. **Dok. lösch./speichern** antippen, um festzulegen, wie nach dem Abrufen der Dokumente mit den Dokumenten verfahren werden soll.

Kennwort über Tastenfeld	l eingeben.
Mailbox-Nr. 001 Eingabe/Ändern	Schließen
Kennwort	Mailbox-Name
► * * * *	Admin
Kennwort bestätigen	Eingabe/Ändern Name
Kennwort änder	Mailbox- Option.
	Kennw.
Löschen Mailbox	Dok. lösch./ speichern

13. Gewünschte Vorgehensweise und anschließend **Speichern** antippen.

Mailbox-Nr. 001 Lösch./Speic.	Abbrechen	Speichern
	Nach Abfrage	
	Löschen	
	Speichern	

14. Löschtaste auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

Dokumente in Mailboxen sortieren (Auswahlliste)

Sofern diese Funktion programmiert wurde, können empfangene Dokumente über eine Datenempfangsleitung in Mailboxen sortiert und abgelegt werden.



Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Eigene Festwerte antippen.



2. Faxfunktionen antippen.

Eigene Festwerte	Schließen
Display- Stdeinstell.	er-Display Fax-Display
Berichte	erfunktionen Faxfunktionen
Datum/Zeiteinst.	
Signaltöne	
Diagnose	

3. **43. Auswahl-Ltg Einstell.** und anschließend **Eingabe/Ändern** antippen.



4. Ein und dann Speichern antippen.

43. Auswahl Ltg Einstell.		Abbrechen	Speichern
Ltg Einstell.		Abbrechen	Speichern
	_		
	Aus		
	Aus		
	Aus		

- 5. Auf den nächsten Touchscreens zweimal **Schließen** antippen.
- 6. Auf dem Menü-Display die Option Einstellungsmenü antippen.



7. Auswahl (Leitung) antippen.

Einstellungsmenü		Schließen
Teilwahl	Auftragsname/	Lokale Faxinform.
Kurzwahl	Abgel. Aufträge	Mailbox
Gruppenwahl	Ţ	
		Auswahl (Leitung)

8. Leitung1 antippen.



Eingabe/Ändern antippen.

9. Mailbox-Nummer eingeben und Weiter antippen.

Auswahl 1. Leitung 1	Abbrechen	Speichern
	Boxnr. (1-200) ► 023	
	Kennwort	
	Weiter	

- 10. Kennwort eingeben und Weiter antippen.
- 11. Speichern antippen.

Die programmierte Mailbox-Nummer wird angezeigt.

12. Löschtaste auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

HINWEIS: Je nach den Einstellungen der Mailbox ist unter Umständen kein Kennwort erforderlich.

HINWEIS: Für die Mailbox-Auswahlliste programmierte Einstellungen werden in der Optionenliste gedruckt.

8 Standardeinstellungen ändern (eigene Festwerte)

Benutzeroptionen für eigene Festwerte

Die unter den eigenen Festwerten vorgenommenen Einstellungen sind die Standardwerte für jede Funktion, die so lange gelten, bis sie geändert werden. Häufig verwendete Werte können programmiert werden, um Zeit zu sparen.

In folgenden Fällen werden Standardwerte wiederhergestellt.

- Beim Einschalten des Geräts
- · Beim Aufwärmen des Geräts aus dem Energiesparmodus
- Beim Drücken der Löschtaste
- · Sobald ein Dokument gesendet wird

HINWEIS: Wenn auf dem Gerät der Touchscreen **Eigene Festwerte** angezeigt ist, können keine Fax-Dokumente empfangen werden.

In der folgenden Tabelle sind die Fax-Benutzeroptionen aufgeführt, die im Touchscreen **Eigene Festwerte** geändert werden können. Weitere Informationen zur Vorgehensweise siehe "Eigene Festwerte konfigurieren".

Display-Standardeinstellungen

Funktion	Beschreibung	Optionen
1. Display beim Einschalten des Geräts	Start-Display auf dem Touchscreen, das beim Einschalten des Geräts angezeigt wird.	<u>Menü</u> , Kopieren, Fax
2. Kopiereinstellungen	Kopier-Display, das zuerst angezeigt werden soll.	<u>Grundfunktionen,</u> Eigene Funktionen, Funktionsmenü
3. Faxeinstellungen*	Fax-Display, das zuerst angezeigt werden soll.	<u>Grundfunktionen,</u> Eigene Funktionen, Funktionsmenü
4. Scaneinstellungen**	Scan-Display, das zuerst angezeigt werden soll.	Siehe Benutzerhandbuch für den Scanner.

____ = Werkseinstellung.

* Nur Geräte mit installierten Faxfunktionen.

** Nur Geräte mit installierten Drucker- und Faxfunktionen.

Datum/Zeiteinstellungen

Funktion	Beschreibung	Optionen
1. Datum	Das aktuelle Datum.	SIEHE: "Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen" auf Seite 7-11
2. Systemuhr	Die aktuelle Uhrzeit. Anzeige der aktuellen Uhrzeit im 12- oder 24-Stunden-Format.	SIEHE: "Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einstellen" auf Seite 7-11
3. Automatisch drucken	Zeit, nach der empfangene Fax-Dokumente oder Berichte/Listen, die sich im Speicher befinden, automatisch gedruckt werden sollen.	<u>10 Sekunden</u> (0-240 Sekunden)

____ = Werkseinstellung.

Signaltöne

Funktion	Beschreibung	Optionen
1. Auftrag fertig (andere)	Ausgabe eines Signaltons vom Gerät, wenn Dokumente abgelegt oder gedruckt, Ausnahmen: sortierte Dokumente, gesendete Dokumente und Diagnosen.	<u>Ein</u> , Aus
2. Speicherempf warnung	Ausgabe eines Signaltons vom Gerät, wenn Dokumente nicht gedruckt werden, sondern im Speicher empfangen werden.	<u>Ein</u> , Aus
3. Lautstärkeregelung	Auswahl, ob der Klingelton über den Lautsprecher des Geräts hörbar sein soll, bis die Verbindung zum Remote-Gerät hergestellt ist. Diese Funktion ist praktisch, wenn ein Fax-Informationsservice ohne Hörer verwendet wird.	Aus, <u>Ein</u> 1-3 (<u>2</u>)
4. Klingeltonlautstärke	Lautstärke des Klingeltons, wenn ein Anruf am Gerät eingeht.	0-3 (<u>3</u>)

____ = Werkseinstellung.

SIEHE: *"Eigene Festwerte konfigurieren" auf Seite 8-7* zu eigenen Festwerten.

Fax-Display

Funktion	Beschreibung	Optionen
1-6. Eigene 1 bis Eigene 6	Auswahl von bis zu sechs Funktionen aus dem Touchscreen Funktionsmenü , die auf dem Touchscreen Eigene Funktionen angezeigt werden. Diese Funktion ist praktisch, um schneller auf häufig verwendete Funktionen zugreifen zu können.	Bis zu sechs Funktionen aus dem Touchscreen Funktionsmenü .
7. Standardwähl- verzeichnis	Die erste Kurzwahlnummer, die angezeigt wird, wenn die Taste Wählverzeichnis auf dem Touchscreen angetippt wird.	<u>001</u> -200
8. Standard- einstell. Verzögerter Start	Die Zeit, die am häufigsten als Startzeit zum Senden von Dokumenten zu einem späteren Zeitpunkt verwendet wird.	1:00 - 12:59 AM/PM (9:00(PM))
9. Sende-Display	Anzeige des Status beim Senden von Dokumenten.	Ein, <u>Aus</u>

_ = Werkseinstellung.

SIEHE: *"Eigene Festwerte konfigurieren" auf Seite 8-7* zu eigenen Festwerten.

Faxfunktionen

Funktion	Beschreibung	Optionen
1. Auflösung	Am häufigsten verwendete Auflösung für Dokumente, die gescannt werden.	<u>Normal</u> , Fein, Superfein (400 dpi), Superfein (600 dpi)
2. Vorlagenart	Am häufigsten verwendete Art von Dokumenten, die gesendet werden.	<u>Text</u> , Text/Foto, Foto (Halbton)
3. Heller/Dunkler	Am häufigsten verwendete Helligkeit für Dokumente, die gesendet werden. Die Dokumente werden beim Scannen entsprechend aufgehellt oder verdunkelt.	Normal (5 Stufen)
4. Kommunika- tions modus	Am häufigsten verwendeter Modus für Dokumente, die gesendet werden.	<u>G3 Auto</u> , F4800,
5. Kopfzeile senden	Senden einer Fax-Kopfzeile.	<u>Ein</u> , Aus
6. Kopfzeile senden - Abruf	Hinzufügen einer Fax-Kopfzeile zu Dokumenten, die für den Abruf im Speicher abgelegt sind.	<u>Ein</u> , Aus
7. Mischformat- Vorlagen	Bei Ein automatische Auswahl der Option Mischformat- Vorlagen, sobald das Gerät eingeschaltet ist.	Ein, <u>Aus</u>
8. Sendebericht	Drucken eines Sendeberichts.	Ein, <u>Aus</u>

Funktion	Beschreibung	Optionen
9. Abgerufenes Dokument	Automatisches Löschen der Daten eines abgerufenen Dokuments aus dem Speicher, nachdem das Dokument gesendet wurde.	Auto-Löschen aus Auto-Löschen ein
11. Lange Vorlage	Maximale Länge von Dokumenten, die über den DVE gescannt werden können. Lange Dokumente können nur einseitig gescannt werden. Ist der Speicher voll, werden keine Dokumente gescannt.	<u>600 mm</u> , 3600 mm
12. Um 90° drehen	Text kann in der Originalgröße gesendet werden, indem der Text auf dem Papier gedreht wird. Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn unter Scanformatoptionen die Option Mehrere auf 1 oder % variabel ausgewählt ist. Wenn das maximale Scanformat auf A4 eingestellt ist, können Dokumente in den Formaten A4, A5 und B5 gescannt und gedreht werden.	<u>Ein</u> , Aus
13. Absender-ID	Anzeige der G3-ID auf dem Touchscreen von Remote- Geräten.	<u>Ein</u> , Aus
14. Wiederhol- versuch	Anzahl der Wahlwiederholungsversuche. Bei besetzter Leitung kann die Nummer vom Gerät automatisch neu gewählt werden.	<u>5</u> Mal (0-9 Mal)
15. Wahlw.hol intervall	Wahlwiederholungsintervall	<u>1</u> Minute (1-255 Minuten)
16. Automatisch erneut senden	Anzahl der Wahlwiederholungsversuche. Sollte beim Senden eines Dokuments ein Kommunikationsfehler auftreten und die Übertragung abgebrochen werden, wird das Dokument vom Gerät automatisch erneut gesendet. Diese Funktion steht nicht beim manuellen oder sofortigen Senden zur Verfügung. Die für das Wahlwiederholungsintervall eingestellte Zeit wird auch als Intervall für das erneute Senden von Dokumenten verwendet.	<u>3</u> Mal (0-5 Mal)
17. Sendeintervall	Abstand zwischen dem Senden von Dokumenten. Je länger der Abstand, desto länger dauern bestimmte Vorgänge wie zum Beispiel das Rundsenden von Dokumenten. Wenn gerade kein Dokument gesendet wird, können vom Gerät Faxe empfangen werden.	<u>8 Sekunden</u> (3-255 Sekunden)
18. Stapelsenden	Automatisches Senden mehrerer in der Warteschlange befindlicher Dokumente an ein bestimmtes Ziel unter einer Telefonnummer, um Telefonkosten zu senken. Diese Funktion kann nicht zum sofortigen Senden, manuellen Senden, Rundsenden, zeitversetzten Rundsenden und für Remote-Mailboxen verwendet werden. Sie kann auch nicht zum erneuten Wählen, erneuten Senden oder zeitversetzten Senden verwendet werden.	<u>Ein</u> , Aus
19. Man. senden/ empf.	Anzeige von Manuell senden oder Manuell empfangen auf dem Touchscreen, wenn Ohne Hörer oder Mit Hörer verwendet wird.	Empfangen, Senden
20. Automati- scher Beantworter	Zeit zur Aktivierung der Faxfunktion, wenn ein Fax- Dokument eingeht. Bei einem Anruf von einem Telefon die programmierte Zeit auswählen, um mit dem Absender zu sprechen. Ist ein Faxton zu hören, Manuell empfangen antippen.	<u>0 Sekunden</u> (0-15 Sekunden)

Funktion	Beschreibung	Optionen
21. Faxempfangs- modus	Automatischer oder manueller Empfang von Fax- Dokumenten, wenn das Gerät eingeschaltet ist.	Auto-Empfang, Manuell empfangen
22. Papierende	Aufteilung eines Dokuments auf zwei Seiten, wenn das empfangene Dokument länger als das im Gerät verfügbare Papierformat ist. Es wird empfohlen, diese Funktion zusammen mit der Option B. Empf. autom. verkl. zu verwenden.	<u>16 mm</u> (0-127 mm)
23. Bei Empfang autom. verkleinern	Aktivierung dieser Funktion. Wenn das Dokument die Länge des im Gerät verfügbaren Papiers plus den unter Papierende programmierten Wert hat, wird der Text vom Gerät verkleinert und auf einer Seite reproduziert. Es wird empfohlen, diese Funktion zusammen mit der Option Papierende zu verwenden. Ist diese Funktion deaktiviert und das Dokument länger als das Papier, können Bereiche des Faxes abgeschnitten werden.	<u>Ein</u> , Aus
24. Empfangenes Papierformat	Auswahl eines Modus aus den folgenden Optionen, um dem Remote-Gerät, von dem Dokumente gesendet werden, das Papierformat zu übermitteln. I Behältermodus Übermittlung der Papierart, die in den Behältern (mit Ausnahme der Zusatzzufuhr) eingelegt ist, an das Remote-Gerät, von dem die Dokumente gesendet werden. Die Dokumente werden vom Gerät ohne Textverluste auf einem Papierformat reproduziert, das dem der Originaldokumente am ähnlichsten ist. Befindet sich im Empfangsgerät nur Papier, das kleiner als das der Dokumente ist, wird eine entsprechende Meldung an das Sendegerät geschickt. Vom Sendegerät wird daraufhin Text gesendet, der so stark verkleinert ist, dass er auf das im Empfangsgerät verfügbare Papierformat passt. I Benutzermodus Übermittlung der Papierformate an das Remote-Gerät, auf denen gedruckt werden kann. Befindet sich in einem der Behälter (mit Ausnahme der Zusatzzufuhr) das gleiche Papierformat, das auch für die Dokumente verwendet wurde, wird vom Gerät der Text 1:1 auf diesem Papierformat reproduziert. Ist das gleiche Papierformat, das auch für die Dokumente verwendet wurde, nicht vorgegeben, wird der Text vom Gerät ohne Bildverluste und in der gleichen Größe auf einem ähnlichen Papierformat reproduziert, das angegeben und verfügbar ist. Ist kein Papier im entsprechenden Format vorhanden, werden die Dokumente im Speicher abgelegt. Dieser Modus wird empfohlen, wenn immer das gleiche	Behaltermodus Papierformate im Benutzermodus (A5 □, A4 □, A3 □, 8,5 × 11" □, B5 □, A4 □, B4 □)
	Dieser Modus wird empfohlen, wenn immer das gleiche Papierformat verwendet wird oder Text im gleichen Format wie dem der empfangenen Dokumente reproduziert wird.	

Funktion	Beschreibung	Optionen
25. 2 auf 1 bei Empfang	Zwei nacheinander eingegangene Dokumente werden auf einer Seite gedruckt. Dadurch kann Papier gespart werden.	<u>Aus</u> , Ein
	Ein zweiseitiges Dokument im Format A5 kann zum Beispiel auf ein Blatt im Format A4 gedruckt werden. Befindet sich in einem Behälter allerdings Papier im gleichen Format wie das der Dokumente und ist dieses Papier angegeben, wird der empfangene Text auf diesem Papier reproduziert.	
	Je nach dem Format der empfangenen Dokumente ist die Funktion 2 auf 1 bei Empfang eventuell deaktiviert.	
26. Seitenauf- druck*	Empfangene Dokumente oder Berichte werden vom Gerät auf beiden Seiten eines Blatts gedruckt. Dadurch kann Papier gespart werden. Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn der optionale Finisher installiert ist.	Ein, <u>Aus</u>
27. Seite 2 drehen	Der Text auf Seite 2 wird vom Gerät um 180° gedreht gedruckt.	Ein, <u>Aus</u> ,
28. Bericht/Liste - Ausgabe 29. Autom. Ber Ausgabe 30. Leitung 1 - Ausgabe 31. iFAX - Ausgabe*	Auswahl des Ausgabefachs für gedruckte Dokumente.	Mittl. Fach Seitliches Ausgabefach* Unteres Finisherfach* Oberes Finisherfach*
32. Auswahl-Ltg Einstell.	Auswahl der Mailbox zum Sortieren abgelegter Dokumente.	Ein, <u>Aus</u>
33. iFax-Profil* 34. iFax-	Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale Internet-Fax-Kit installiert ist.	
Senuesialus	Siehe iFax-Benutzerhandbuch.	

__ = Werkseinstellung.

* Verfügbar, wenn das optionale Kit installiert ist.

SIEHE: "Eigene Festwerte konfigurieren" auf Seite 8-7 zu eigenen Festwerten.

SIEHE: Benutzerhandbuch für den Kopierer zu weiteren Informationen über andere eigene Festwerte.

Eigene Festwerte konfigurieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Festwerte konfiguriert werden.

Vorgehensweise

1. Auf dem Menü-Display die Option Eigene Festwerte antippen.

HINWEIS: Wenn der rechts abgebildete Touchscreen nicht angezeigt wird, die Funktionsauswahl-Taste drücken, um das Menü-Display anzuzeigen.



2. Die gewünschte Taste antippen.

Eigene Festwerte		Schließen
Display- Stdeinstell.	Kopier-Display	Fax-Display
Berichte	Kopierfunktionen	Faxfunktionen
Datum/Zeiteinst.		
Signaltöne		
Diagnose		

Zum Beispiel Faxfunktionen antippen.

3. Den gewünschten Eintrag und anschließend **Eingabe/Ändern** antippen.

Eintrag auswählen.	
Eigene Festwerte - Faxfunktionen	Schließen
Eintrag	Status
1. Auflösung	Normal
2. Vorlagenart	Text
3. Heller/Dunkler	Normal
4. Kommunikationsmodus	G3 Auto
5. Kopfzeile senden	Ein
6. Kopfzeile senden - Abruf	Ein
7. Mischformat-Vorlagen	Aus
8. Sendebericht	Aus
9. Abgerufenes Dokument	Auto-Löschen aus
10. Stempel	Aus
Vorh. Seite	Näc. Seite Eingabe/Ändern

Zum Beispiel 8. Sendebericht antippen.

4. Als Standardwert Ein oder Aus antippen.

8. Sendebericht	Abbrechen Speichen
	Aus
	Ein

Zum Beispiel **Ein** antippen. **Speichern** antippen.

HINWEIS: Abbrechen antippen, um die Änderungen rückgängig zu machen.

5. **Löschtaste** auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

9 Berichte und Listen

Berichte und Listen

Die folgenden Berichte und Listen mit Informationen zum Kommunikationsstatus oder Einstellungen werden vom Gerät gedruckt.

Das Gerät kann entsprechend konfiguriert werden, um diese Berichte automatisch zu drucken.

Berichte/ Listen	Beschreibung	Ausdruck	
Aktivitäten- bericht	Eine Liste der Statusinformationen über bereits gesendete und empfangene Fax-Dokumente.	 Nach 100 gesendeten/empfangenen Fax- Dokumenten (Einstellungen erforderlich) Manuell auf Befehl. 	
Optionenliste	Aktuelle Einstellungen von Faxoptionen, Mailbox, Texten und Sortieren in Mailboxen.	Manuell auf Befehl.	
Liste der abgelegten Dokumente	Informationen über Aufträge im Speicher, die sich noch in der Warteschlange befinden.	 Manuell auf Befehl. 	
Wähl- verzeichnis- liste	Eine Liste mit Informationen über Nummer im Wählverzeichnis, in der Gruppenwahl und in der Teilwahl.	Manuell auf Befehl.	
Strom aus- Bericht	Eine Liste der Informationen über Dokumente, die wegen eines Stromausfalls aus dem Speicher gelöscht wurden.	 Automatisch nach dem Einschalten des Geräts. 	
Rundsende-/ Mehrfach- abrufbericht	Eine Liste der Ergebnisse des Rundsendens/Mehrfachabrufs.	 Automatisch nach Abschluss des Rundsendens/ Mehrfachabrufs (Einstellungen erforderlich). 	
Sendebericht	Eine Liste der Ergebnisse der gesendeten Dokumente mit einem verkleinerten Bild der ersten Seite.	 Automatisch nach Abschluss der erfolgreichen oder fehlgeschlagenen Übertragung (Einstellungen erforderlich). 	
Bericht über zeitversetztes Rundsenden	Eine Liste der Ergebnisse des zeitversetzten Rundsendens.	 Automatisch nach Abschluss einer Übertragung (Einstellungen erforderlich). 	
Mailbox- Bericht	Eine Liste der Dokumente, die in der Mailbox abgelegt sind.	 Automatisch nach Empfang eines Dokuments in der Mailbox (Einstellungen erforderlich). 	
Mailbox-Liste	Mailbox-Einstellungen.	Manuell auf Befehl.	

HINWEIS: Zahlenangaben in den von diesem Gerät generierten Berichten können von denen anderer Telekommunikationsunternehmen abweichen. Der Grund hierfür ist, dass die Sendezeit von diesem Gerät anders berechnet wird. (Die Sendezeit wird vom Gerät erst gezählt, sobald die Übertragungsgeschwindigkeit zwischen den Geräten bestätigt ist.)

SIEHE: *"Mailboxen erstellen" auf Seite 7-38* zu Einstellungen zum Drucken eines Mailbox-Berichts.

Berichte automatisch drucken

Die folgenden Berichte können automatisch vom Gerät gedruckt werden:

- > Aktivitätenbericht
- Sendebericht Nicht zugestellte Faxe (Ausdruck eines Sendeberichts, wenn ein Fax nicht gesendet werden kann.)
- Sendebericht Abgebrochen (Ausdruck eines Sendeberichts, wenn die Übertragung abgebrochen wird. Der Bericht wird nur gedruckt, wenn Sendebericht - Nicht zugestellte Faxe aktiviert wurde.)
- > Rundsende-/Mehrfachabrufbericht
- > Bericht über zeitversetztes Rundsenden

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Berichte programmiert werden.



Vorgehensweise

HINWEIS: Wenn der rechts abgebildete Touchscreen nicht angezeigt wird, die Funktionsauswahl-Taste drücken, um das Menü-Display anzuzeigen. 1. Auf dem Menü-Display die Option Eigene Festwerte antippen.



2. Berichte antippen.

Eigene Festwerte	Schließen
Display- Stdeinstell. Kopier-Display	Fax-Display
Berichte Kopierfunktionen	Faxfunktionen
Datum/Zeiteinst.	
Signaltöne	
Diagnose	

3. Den gewünschten Bericht auswählen und **Eingabe/Ändern** antippen.

Eintrag		
Eigene Festwerte		Schließen
Eintrag	Status	
 Aktivitätenbericht Übertr. bernicht zugest. Übertr. berabgebroch. Rundsen./MF-Abruf Ber. zeitvers. Runds. 	Ein Ein Aus Ein An Absender	
		Eingabe/Ändern

Zum Beispiel **1. Aktivitätenbericht** antippen. Zum Programmieren von **5. Bericht über zeitvers. Rundsen.** zu Schritt 5 gehen. 4. Um den Bericht automatisch drucken zu lassen, **Ein** antippen. Ansonsten **Aus** antippen.

1. Aktivitätenbericht		Abbrechen	Speichern
	<u> </u>		
	Aus		
	Ein		

- 5. **Löschtaste** auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.
- 6. Soll der Bericht über zeitversetztes Rundsenden nicht gedruckt werden, **Aus** antippen. Soll der Bericht gedruckt werden **An Absender** antippen. Dann **Speichern** antippen.

7. **Löschtaste** auf dem Steuerpult drücken, um zum Start-Display zurückzukehren.

10 Fehlerbehebung

Fehlerbehebung

Dieser Abschnitt enthält Hinweise zur Behebung von Fehlern am Gerät.

Wenn Fehler nicht mit Hilfe der Anweisungen in den folgenden Tabellen behoben werden können, an den Kundendienst wenden.

Probleme beim Senden von Dokumenten

Problem	Lösung	
Sendeverfahren	Einzelne Schritte überprüfen und es erneut versuchen.	
Telefonanschluss	Prüfen, ob das Telefon richtig angeschlossen ist.	
Telefonnumer des Remote-Geräts	Nummer auf dem Touchscreen überprüfen. Bei einer Kurzwah die Wählverzeichnisliste drucken und die Nummer überprüfen. Ggf. die Nummer berichtigen.	
	SIEHE: "Kurzwahl einrichten" auf Seite 7-14	
Einstellungen für Telefonanschluss	Optionenbericht drucken und prüfen, ob die Einstellungen für Wählmethode und Leitungsart stimmen. Ggf. die Einstellungen berichtigen.	
	SIEHE: "ID und Telefonleitung programmieren" auf Seite 7-5	
Probleme am Remote-Gerät	Status des Remote-Geräts (zum Beispiel Stromversorgung) prüfen.	
Sendebericht gedruckt?	Sendebericht prüfen.	
Details im Aktivitätenbericht	Ergebnis der Übertragung aus dem Aktivitätenbericht entnehmen.	
Fehlermeldung angezeigt?	In der Fehlermeldung angegebene Schritte befolgen.	

Probleme beim Empfangen von Dokumenten

Problem	Lösung	
Meldung "Papier einlegen" angezeigt?	Papier einlegen, wenn der Behälter leer ist.	
	SIEHE: Benutzerhandbuch für den Kopierer	
Meldung "Papier- oder Vorlagenstau" angezeigt?	Papierstau beseitigen.	
	SIEHE: Benutzerhandbuch für den Kopierer	
Speicherkapazität	Mit der Funktion Im Speicher abgelegte Dokumente können Dokumente im Speicher empfangen werden. Wenn ein Papierstau auftritt, den Papierstau beseitigen, um das Dokument zu drucken.	
	SIEHE: "Speicher voll / Im Speicher abgelegt" auf Seite 10-5	
Telefonanschluss	Prüfen, ob das Telefon richtig angeschlossen ist.	
	SIEHE: "Telefonanschlüsse" auf Seite 1-4	
Auf manuellen Empfang gesetzt?	Dokumente manuell empfangen oder Auto-Empfang auswählen.	
Meldung "Im Speicher abgelegt" angezeigt?	SIEHE: "Speicher voll / Im Speicher abgelegt" auf Seite 10-5	
Touchscreen "Eigene Festwerte" angezeigt?	Wenn der Touchscreen Eigene Festwerte angezeigt ist, können vom Gerät keine Dokumente empfangen werden. Touchscreen Eigene Festwerte schließen.	
Telefonanschluss	Prüfen, ob das Telefon richtig angeschlossen ist.	
Gerät eingeschaltet?	Gerät einschalten.	
	SIEHE: Benutzerhandbuch für den Kopierer	
Gerätekennwort eingerichtet?	Nachdem ein Gerätekennwort eingerichtet wurde, werden nur Faxe oder Abrufe von Remote-Geräten akzeptiert, die im F- Code das entsprechende Kennwort senden.	
	SIEHE: "Gerätekennwort einrichten" auf Seite 7-9	
Fehlermeldung angezeigt?	In der Fehlermeldung angegebene Schritte befolgen.	

Andere Probleme

Status	Problem	Lösung
Statuscode "Kx- xx" wird angezeigt.	-	SIEHE: "Statuscodes" auf Seite 10-6
Vorlagenstau/ Papierstau	-	SIEHE: Benutzerhandbuch für den Kopierer
Faxfunktion funktioniert nicht.	Telefonnummer des Remote- Geräts prüfen.	Taste Auftragsstatus auf dem Steuerpult antippen, dann den Auftrag auf dem Touchscreen Warteschlange oder Aktuelle Aufträge antippen, um den Sendevorgang abzubrechen.
Touchscreen- Display ist dunkel.	Prüfen, ob Energiespar-LED (Taste) leuchtet.	Gerät befindet sich im Energiesparmodus. Energiespartaste antippen, um den Modus zu verlassen.
	Ausgeschaltet?	Gerät einschalten.
		SIEHE: Benutzerhandbuch für den Kopierer
Telefon klingelt und klingelt.	Auf manuellen Empfang gesetzt?	Auto-Empfang auswählen.
		SIEHE: "Einen anderen Modus auswählen" auf Seite 5-1
	Automatischer Beantworter auf zu hohen Wert eingestellt?	Einstellungen ändern. SIEHE: "Benutzeroptionen für eigene Festwerte" auf Seite 8-1
	Touchscreen Eigene Festwerte angezeigt?	Wenn der Touchscreen Eigene Festwerte angezeigt ist, können vom Gerät keine Dokumente empfangen werden. Touchscreen Eigene Festwerte schließen.
Empfangene Daten werden nicht gedruckt.	Ist das Dokument richtig am Remote- Gerät eingelegt?	Beim Absender nachfragen.
		HINWEIS: Vom Remote-Gerät können Dokumente mit schlechter Qualität gesendet werden.
	Ist die Trommel/ Tonerpatrone richtig installiert?	Trommel/Tonerpatrone prüfen und ggf. neu installieren.
Kein Zugriff auf Fax- Informations- Service möglich.	Ist das Gerät auf manuelles Senden eingestellt?	Auf dem Touchscreen Ohne Hörer oder Mit Hörer die Option Manuell empfangen antippen, den entsprechenden Code eingeben und die Start-Taste drücken.
Meldung "Leitung ist nicht angeschlossen. Kabel prüfen." wird angezeigt.	Ist die Telefonleitung angeschlossen?	Leitung überprüfen.

Status	Problem	Lösung	
Schlechte Qualität des	Ist der Vorlagen- Scanner sauber?	Vorlagenglas reinigen.	
gesendeten Fax-		SIEHE: Benutzerhandbuch für den Kopierer	
Dokuments.	Sind die Helligkeitseinstellu	Helligkeit einstellen.	
	ngen richtig?	SIEHE: "Dokumente senden (einfach) (Auflösung/Vorlagenart/ Heller/Dunkler)" auf Seite 3-1	
	Problem am Remote-Gerät?	Beim Absender nachfragen.	
		HINWEIS: Vom Remote-Gerät können Dokumente mit schlechter Qualität gesendet werden.	
Schlechte Qualität des empfangenen	Ist die Trommel/ Tonerpatrone beschädigt?	Kopie erstellen, um den Zustand der Trommel/Tonerpatrone zu prüfen. Ggf. die Trommel/Tonerpatrone ersetzen.	
Fax-		SIEHE: Benutzerhandbuch für den Kopierer	
Dokuments.	Ist der Scanner am	Beim Absender nachfragen.	
	sauber?	HINWEIS: Vom Remote-Gerät können Dokumente mit schlechter Qualität gesendet werden.	
	Ist die Auflösung für das Remote-	Beim Absender nachfragen.	
	eingestellt?	HINWEIS: Vom Remote-Gerät können Dokumente mit schlechter Qualität gesendet werden.	

Speicher voll / Im Speicher abgelegt

Fehlermeldung	Lösung
Speicher voll. Mit "Start" gescannte Seiten senden oder mit "Stopp" abbrechen.	 Der Speicher ist voll oder es wurden zu viele Seiten eingelegt. Einen der folgenden Schritte ausführen. Start-Taste drücken, um abgelegte Seiten zu senden. Stopp-Taste drücken, um den Sendevorgang zu stoppen.
Auftragsspeicher voll. Mit "Start" gescannte Seiten senden oder mit "Stopp" abbrechen.	Dokumente, die nicht im Speicher abgelegt sein müssen, drucken oder löschen und von vorn beginnen.
Zu viele Seiten. Mit "Start" gescannte Seiten senden oder mit "Stopp" abbrechen.	
Speicher voll. Mit "Start" gescannte Seiten speichern, mit "Stopp" abbrechen.	Der Speicher ist voll oder es sind zu viele Seiten zum Ablegen in den Speicher für einen späteren Abruf eingelegt. Einen der folgenden Schritte ausführen.
Auftragsspeicher voll. Mit "Start" gescannte Seiten	Die Start-Taste drücken, um Seiten für den Abruf zu speichern, die abgelegt wurden.
Zu viele Seiten. Mit "Start" gescannte Seiten speichern, mit "Stopp" abbrechen.	 Die Stopp-I aste drucken, um den Speichervorgang abzubrechen. Dokumente, die nicht im Speicher abgelegt sein müssen, drucken oder löschen und von vorn beginnen.
Speicher voll. Scanvorgang abgebrochen. Mit "Stopp" beenden.	Der Speicher ist voll. Stopp-Taste drücken, um den Sendevorgang zu stoppen. Dokumente, die nicht im Speicher abgelegt sein müssen, drucken oder löschen und von vorn
Auftragsspeicher voll. Scanvorgang abgebrochen. Mit "Stopp" beenden.	beginnen.
Speicher voll. Mit "Start" nächsten Dokumentsatz	Speicherüberlauf beim Scannen eines langen Dokuments. Einen der folgenden Schritte ausführen.
scannen oder Scanvorgang mit "Stopp"	 Die Start-Taste drücken und das nächste Dokument ablegen.
abbrechen.	 Dle Stopp-Taste drücken, um den Scanvorgang abzubrechen.
Störung im Auftragsspeicher. Seitenaufdruck ist nicht verfügbar. Kundendienst verständigen. H8	Nachdem ein empfangenes Dokument, ein Bericht oder eine Liste gedruckt wurde, tritt ein Seitenspeicherfehler auf. An den Kundendienst wenden.
Störung im Auftragsspeicher. "Um 90° drehen" nicht verfügbar. Kundendienst verständigen. H8	
Dokumente oder Bericht/Liste im Speicher abgelegt. Richtiges Material einlegen, um diesen Auftrag auszuführen.	Dokumente werden im Speicher abgelegt. Das in der Meldung angegebene Papierformat einlegen. Die Start-Taste drücken, um auf einem anderen Papierformat zu drucken.

In diesem Abschnitt sind die Statuscodes beschrieben, die im Aktivitätenbericht und anderen Berichten angezeigt werden. Außerdem wird beschrieben, wie Diagnoseprogramme am Gerät ausgeführt werden.

Weitere Informationen zu Statuscodes, die im Folgenden nicht aufgeführt sind, sowie Informationen zum Ausführen von Diagnoseprogrammen sind dem Benutzerhandbuch für den Kopierer zu entnehmen.

Sollte das Problem weiter auftreten, an den Kundendienst wenden.

Statuscode	Lösung
K0-03	Der Anruf wird vom Remote-Gerät nicht angenommen, weil die Telefonnummer falsch ist. Telefonnummer und Status des Remote-Geräts prüfen und von vorn beginnen.
K0-05, K0-08	Der Speicher ist voll. Abgelegte Dokumente durchgehen und nicht benötigte Aufträge löschen, um freien Speicherplatz zu schaffen.
K0-07	Endlosschleife beim zeitversetzten Rundsenden. Ziele prüfen und von vorn beginnen.
K5-xx	Problem im Zusammenhang mit dem Computer oder Netzwerk. Vorgehensweise prüfen und von vorn beginnen.
K6-02	Telefonanschluss prüfen und von vorn beginnen.
К6-03	 Anruf wurde vom Remote-Gerät nicht entgegengenommen und die Kommunikation ist fehlgeschlagen. Folgendes prüfen und von vorn beginnen. Telefonleitung ist richtig angeschlossen. Telefonnummer stimmt (das Remote-Gerät ist unter Umständen kein Fourgerät)
	 Telefonnummer ist im richtigen Format, wenn als Leitungsart Nebenstellenanlage ausgewählt wurde.
	 Remote-Gerät ist bereit f ür Übertragung.
K6-04, K6-05, K6-06	Kein Wählton und die Kommunikation ist fehlgeschlagen. Leitungsanschluss und Einstellungen prüfen und von vorn beginnen.
K6-07	Telefonleitung war besetzt und die Kommunikation ist fehlgeschlagen. Leitungsanschluss und Einstellungen prüfen und von vorn beginnen.
K7-00	ID des Remote-Gerät und angegebenes Kennwort stimmen nicht überein und die Kommunikation ist fehlgeschlagen. Kennwort des Remote-Geräts prüfen und von vorn beginnen. Wird von einem unbekannten Remote-Gerät versucht, Dokumente von diesem Gerät abzurufen, wird ebenfalls dieser Code vom Gerät angezeigt.
K7-01	Die gewählte Funktion, zum Beispiel Für Abruf ablegen , kann vom Remote-Gerät nicht ausgeführt werden. An Bediener des Remote-Geräts wenden und von vorn beginnen.
K7-03	Der Anruf wird vom Remote-Gerät entgegengenommen, es können aber keine Dokumente empfangen werden. Bediener des Remote-Geräts nach eventuellen Problemen fragen. Bei Verwendung von Funktionen wie Zeitversetztes Rundsenden oder Remote-Mailbox nachfragen, ob diese Funktionen am Remote-Gerät zur Verfügung stehen.
K7-06	Telefonnummer des Remote-Geräts prüfen und von vorn beginnen.
K7-07	Übertragung wurde vom Remote-Gerät gestoppt. Status des Remote-Geräts prüfen und von vorn beginnen. Wird der Code wieder angezeigt, Diagnoseprogramm ausführen.
K8-xx	Problem im Zusammenhang mit dem optionalen Internet-Fax-Kit. Vorgehensweise prüfen und von vorn beginnen.
	"xx" = Zahl.

Technische Daten

Nachstehend sind die technischen Daten für die Faxfunktionen angegeben. Änderungen an technischen Daten und dem Design des Produkts ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

	Standardmodell
Bildspeicher	Standard: 10 MB
	Installierte Festplatte ^{*1} : 1 GB
Kurzwahl	Anzahl der Kurzwahlnummern, die im Speicher abgelegt werden können: 200 Stationen (999 Stationen ^{*2}) (001-070 für Direktwahltasten)
Scanzeilen	G3
	Superfein (600 dpi)600 \times 600 dpi/25,4 mm
	Superfein (400 dpi)400 \times 400 dpi/25,4 mm
	$16 \times 15,4$ Zeilen/mm
	Fein 200 × 200 dpi/25,4 mm
	$8 \times 7,70$ Zeilen/mm
	Normal 200 × 100 dpi/25,4 mm
	$8 \times 3,85$ Zeilen/mm
	*3 Wie viele Scanzeilen verwendet werden, hängt vom Funktionsumfang des Remote-Geräts ab.
Übertragungs- geschwindigkeit	G3: 33,6/31,2/28,8/26,4/24,0/21,6/19,2/16,8/14,4/12,0/9,6/7,2/4,8/2,4 Kbit/s
Datenkomprimierung	MH / MR / MMR/ JBIG ^{*4}
Maximal übertragenes Bildformat	A3
Duplex-	Dokumentformat Max. 297 (B) × 420 (L) mm (2-seitiges Dokument)
Vorlageneinzug	297 (B) \times 3600 (L) mm (1-seitiges Dokument)
	Min. 100 (B) × 148 (L) mm
	 *1 Wenn die optionale Festplatte (für das Faxgerät) installiert ist. *2 Wenn das optionale Kurzwahlerweiterungskit installiert ist. *3 I*4Bei Verwendung der BIG-Komprimierungsfunktion wird ein Dokument im

A4-Format (mit etwa 700 Zeichen) mit 8 x 3,85 Zeilen/mm und ein 26 kannen 28,800 Bit/s und höher gesendet. Momentan nur Angabe der Textinformationen, keine Angabe der Kommunikationsdauer.

*4 Zum Senden von Faxen direkt vom PC stehen nur MH, MR und MMR zur Verfügung.

Anzahl der im Speicher abgelegten Blätter

In den folgenden Tabellen ist die maximale Anzahl der ablegbaren Blätter gezeigt, wenn ein Xerox Standarddokument im Format A4 (Beispiel: ITU-T Nr. 1) verwendet wird und als Dichte **Normal** gewählt wird.

MMR-Komprimierung

	Normal	Fein	Superfein (400 dpi)	Superfein (600 dpi)
Standard: 10 MB	590 Blatt	369 Blatt	210 Blatt	131 Blatt
Mit optionaler Festplatte (für das Faxgerät) (1 GB)	960 Dokumente oder weniger, oder 960 Seiten oder weniger oder bis der Speicher voll ist.			

JBIG-Komprimierung

	Normal	Fein	Superfein (400 dpi)	Superfein (600 dpi)
Standard: 10 MB	756 Blatt	473 Blatt	259 Blatt	165 Blatt
Mit optionaler Festplatte (für das Faxgerät) (1 GB)	960 Dokumente og oder bis der Speicher vo	ler weniger, oder 96 oll ist.	0 Seiten oder wenig	ger

Beispiel: ITU-T Nr. 1

	0	
THE SLEREXE	COMPANY LI	MITED
SAPORS LANE - E	OOLE - DORSET - BH 25 8	ER
TELEPHONE BOOLE	(945 13) 51617 - TRLEX 12345	6
Our Ref. 350/PJC/EAC		18th January, 1972.
Dr. P.N. Cundall, Mining Surveys Ltd., Bolroyd Road		
Reading, Berks.		
Dear Pete,		
Permit me to introduce you transmission.	to the facility of	facsimile
In facsimile a photocell i the subject copy. The variatic cause the photocell to generate This signal is used to modulate remote destination over a radio	s caused to perform ns of print density an analogous electr a carrier, which is or cable communicat	a raster scan over on the document ical video signal. transmitted to a ions link.
At the remote terminal, de signal, which is used to module printing device. This device i with that at the transmitting t copy of the subject document is	modulation reconstru te the density of pr s scanning in a rast erminal. As a resul produced.	cts the video int produced by a er scan synchronised t, a facsimile
Probably you have uses for	this facility in yo	ur organisation.
	Yours sincerel	у,
	Phil.	
	P.J. CROSS Group Leader -	Facsimile Research
Registered Registered Office:	in England: No. 2038 80 Vicers Lane, Diferd. Esse	12 .
Auslandsgespräche

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie mit Remote-Geräten im Ausland kommuniziert wird.

Eine Kommunikation mit Remote-Geräten im Ausland ist über das öffentliche Telefonnetz möglich.

Auf dem Touchscreen **Kommunikationsmodus** die Option **F4800** antippen, um die Übertragungsleistung des Geräts zu erhöhen.

HINWEIS: Internationale Telefonnetze wurden ursprünglich für Sprachkommunikation eingerichtet. Gelegentlich können Faxgeräte besonders empfindlich auf Störungen in der Leitung reagieren. Dadurch können Datenfehler beim empfangenen Dokument verursacht oder es kann sogar die Übertragung abgebrochen werden. Unabhängig davon, ob die Übertragung abgeschlossen wird, fallen für die hergestellte Verbindung Telefongebühren an. Weitere Informationen zu Telefonleitungen erteilen die Telefongesellschaften.

HINWEIS: Wird die Option F4800 angetippt, versucht das Gerät, Dokumente mit 4800 Bit pro Sekunde oder weniger zu senden, um die Übertragung erfolgreich abzuschließen. Je weniger Bit pro Sekunde, desto länger dauert die Übertragung.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Remote-Geräte direkt über das öffentliche Telefonnetz angewählt werden.

Für weitere Informationen an den Betreiber im jeweiligen Land wenden.



0011 wählen (Beispiel)

Zum Anwählen eines Remote-Geräts über das öffentliche Telefonnetz das folgende Wählformat verwenden. Zum Beispiel 0011 eingeben. Dies ist der spezielle Code und die Landesvorwahl für Australien.

Spezieller Code	Landesvorwahl	Ortskennzahl	Telefonnummer
-			

Vorgehensweise

SIEHE: "Dokumente einlegen" auf Seite 2-4 1. Dokumente einlegen.



2. Auf dem Touchscreen **Eigene Funktionen** oder **Funktionsmenü** die Option **Kommunikationsmodus** antippen.

Fax-Nr. des Empfänge [Fax-Nr.]	rs eingeben	Faxsp. 100% Sätze
Auflösung	Vorlagenart	Heller/
Komm	Scanformat- optionen	Mehrere auf 1
Deckblatt	Kopfzeile	Zeitvers. Start
Mischformat- Vorlagen	2-seitige Vorlagen	Sende- bericht
Gebundene Vorlagen	N. Priorit. sen.	Ohne Hörer
Mehr auf der nächste	Vorh. Seite Seite	
Grundfunktionen	Eigene Funktionen	Funktionsmenü

3. F4800 und dann Schließen antippen.



WICHTIG: Je nach Gebiet kann nach der Landesvorwahl eine sekundäre Wähtonerkennung oder eine Pause (-) eingegeben werden.

SIEHE: *"Text eingeben" auf Seite 1-9.*

4. Über das Tastenfeld auf dem Steuerpult 0011 (die Landesvorwahl), die Ortskennzahl und die Telefonnummer eingeben und dann die **Start-Taste** drücken.



Glossar

Abgelegte Aufträge	Eine Funktion, um häufige Arbeitsschritte zu programmieren. Mit der Funktion Abgelegte Aufträge lassen sich Routineaufträge mit Hilfe einer Taste ausführen.		
Ablegen	In diesem Benutzerhandbuch ist mit "ablegen" gemeint, ein gescanntes Dokument in den Speicher zu legen.		
Abruf	Eine Funktion, mit der Dokumente von einem Remote-Gerät abgerufen werden können.		
Absender	Ein Endgerät, von dem eine Kommunikation gestartet wird. Das Gegenteil dieses Begriffs ist Empfänger.		
Antippen	In diesem Benutzerhandbuch bedeutet "antippen", mit dem Finger auf eine Funktionstaste zu tippen, um den Eintrag auf dem Touchscreen-Display hervorzuheben.		
Auftrag	 Der Begriff "Auftrag" wird mit zwei Bedeutungen verwendet: ① Eine Transaktion, wenn ein Dokument gesendet oder empfangen wird ② Ein Vorgang, der in den Auftragsspeicher programmiert wird 		
Auto-Löschen	Wenn das Gerät über einen bestimmten Zeitraum nicht bedient wird, wird es in den Bereitschaftsmodus versetzt.		
Display (oder Touchscreen)	Das Display auf dem Steuerpult. Hier stehen Informationen und Anleitungen für Benutzer.		
Dokument	In diesem Benutzerhandbuch die Textdaten, nachdem das Dokument gescannt wurde. Verwendet als gesendetes Dokument, empfangenes Dokument, Dokument in der Warteschlange usw.		
Dualer Zugriff	Gleichzeitiges Ausführen von zwei Vorgängen.		
ECM	(Error Correction Mode)		
	Eine von der ITU-T zugelassene Funktion für Faxgeräte der Gruppe 3. Bei einer ECM-Übertragung werden die Textdaten des Dokuments in Segmenten gesendet und jedes Segment neu gesendet, das vom Remote-Gerät nicht richtig empfangen wurde.		
	ECM gesendet wurde.		
Empfänger	Ein Remote-Gerät, an das ein Dokument gesendet werden soll. "Wählen" bedeutet das Eingeben der Telefonnummer eines Empfängers.		
Empfangenes Papierformat	Mit dieser Funktion wird das Papierformat für empfangene Faxe festgelegt. Dem Sendegerät werden Informationen zu verfügbaren Papierformaten übermittelt.		
F4800	Eine vom Bediener vorgenommene Einstellung, um Dokumente mit maximal 4800 Bit pro Sekunde zu senden.		
Fax-Kopfzeile	Die Fax-Kopfzeile wird in die erste Zeile auf jeder Seite der empfangenen Dokumente gedruckt.		
F-Code- Kommunikation	Kommunikationsverfahren, die von der Communication Industry Association für die Verwendung von T.30* zugelassen sind und von der ITU-T standardisiert wurden. Zwischen Geräten mit F-Code-Funktion können verschiedene F-Code-spezifische Funktionen genutzt werden. (* Kommunikationsstandard)		
G3	Ein Faxkommunikationssystem, das vom Advisory Committee for International Telecommunications (CCITT, jetzt ITU-T) standardisiert wurde. G4 ist das digitale Kommunikationsnetzsystem.		
Kommunikation	Kommunikation über Telefonnetze, über die Audiodaten (Telefon), Textdaten (Fax), Bilddaten (Videotex) und PC-Daten (PC-Kommunikationsdienst) über eine Leitung übertragen werden können.		
	In diesem Benutzerhandbuch wird diese Kommunikation als Senden und Empfangen von Faxen bezeichnet.		

Lautstärke- regelung	Ermöglicht es, den Wahlton bis zur Herstellung der Verbindung mit dem Remote- Gerät zu hören.
Lokales Gerät	Dieses Gerät. Ein allgemeiner Begriff für Endgeräte wie Telefone, Faxgeräte, PCs usw.
Mit Hörer wählen	Hörer abnehmen und wählen.
Mit Kennwort senden	Nach der Telefonnummer folgen ein "S" und die ID des Remote-Geräts, um ein Remote-Gerät anzugeben. Mit dieser Funktion werden Fehler beim Senden verhindert.
Ohne Hörer wählen	Bei aufgelegtem Hörer wählen.
Optionales	Optionales Zubehör kann separat bestellt werden.
Zubehor	Verfügbare Optionen hängen vom jeweiligen Land ab.
Papierende	Selbst wenn das empfangene Dokument nur ein bisschen länger als das normale Papierformat ist, wird ein weiteres Blatt verwendet. Befindet sich am Ende des empfangenen Dokuments kein Text, kann dieser freie Bereich entfernt werden und die Daten können auf eine Seite gedruckt werden. Der freie Bereich am Ende ist das Papierende. Bei einem kleinen Wert für Papierende werden die Daten auf die nächste Seite gedruckt. Bei einem großen Wert für Papierende wird ein größerer freier Bereich ausgeschnitten, so dass die Daten auf eine Seite gedruckt werden können.
	SIEHE: "Text am Empfangsgerät verkleinern" auf Seite 5-9
Pause	Bereitschaftsmodus. Auf dem Touchscreen-Display kann die Option Pause angetippt werden.
Remote-Gerät	Ein Endgerät, mit dem kommuniziert werden soll. Ein allgemeiner Begriff für Endgeräte wie Telefone, Faxgeräte, PCs usw.
Scannen	Dokumente werden optisch gescannt, um Textdaten zu konvertieren.
	Das Vorlagenglas und der DVE sind als Scanner installiert.
Sendeintervall	Abstand zwischen dem Senden von Dokumenten.
Sofort senden/ sofort empfangen	Jede abgelegte Seite eines Dokuments wird sofort gesendet oder empfangen. Wenn der Speicher fast voll ist, werden Dokumente ebenfalls sofort gesendet oder empfangen.
Standard-Display	Das Display auf dem Touchscreen, das sofort nach dem Einschalten des Geräts oder dem Drücken der Löschtaste angezeigt wird. Das Display wird auch angezeigt, wenn die Option Auto-Löschen verwendet wird.
Standardwert	Auf dem Touchscreen Eigene Festwerte konfigurierte Werte.
Statuscode	Beim Auftreten einer Störung wird ein Code auf dem Steuerpult angezeigt oder ein Bericht gedruckt.
Super G3 (SG3)	G3-Kommunikationssystem in Übereinstimmung mit ITU V.34. Ermöglicht schnellere Übertragungen (33,6 Kbit/s) als mit herkömmlichen Diensten.
Teilwahl	Eine Teilwahl ist eine Nummernfolge, die häufig verwendet wird. Eine Teilwahl kann aus bis zu 16 Ziffern bestehen. Diese Funktion ist praktisch, wenn lange Telefonnummern gewählt werden müssen.
Wählen	Telefonnummer eingeben, an die ein Dokument gesendet werden soll.
	Telefonnummern können mit dem Gerät wie folgt gewählt werden: über das Tastenfeld (Eingabe der vollständigen Nummer über die Tasten), über Kurzwahl-, Direktwahltasten, das Wählverzeichnis usw.
Wählmethode	Die Wählmethode der angeschlossenen Leitung. Zur Auswahl stehen Ton und 10 I/s .
Wählton	Ein Signal, das von der Telefonleitung ausgegeben wird, wenn ein Remote-Gerät angerufen wird. Dieses Signal ist das Zeichen dafür, dass die Leitung freigegeben ist.

Index

Numerische Einträge

2 auf 1 bei Empfang **8-6** 2-seitige Dokumente senden **6-37** 2-seitiger Druck **8-6**

Α

Abgelegte Aufträge 6-73 Abgerufenes Dokument 8-4 Abruf 6-67 Absender-ID 8-4 Aktuelle Uhrzeit einstellen 7-11 Aktuelles Datum einstellen 7-11 Alphanumerische Tastatur 1-9 An Mailbox senden (Faxsignalmethode) 6-45 An Mailbox senden (F-Code) 6-49 An Mailbox senden (MFV) 6-47 Ankommendes Papierformat 8-5 Auflösung 3-1, 8-3 Auflösung auswählen 7-20 Auftrag fertig 8-2 Aufträge abbrechen 4-6 Aufträge bestätigen 4-7 Aufträge programmieren 6-73 Aus Mailbox abfragen 6-44 Aus Mailbox abfragen (Faxsignalmethode) 6-53 Aus Mailbox abfragen (F-Code) 6-58 Aus Mailbox abfragen (MFV) 6-56 Ausgabe 8-6 Ausgabefach definieren 8-6 Auslandsgespräche Anhang-3 Auswahl - Leitung einstellen 8-6 Automatisch drucken 8-2 Automatisch erneut senden 8-4 Automatischer Beantworter 8-4 Automatischer Empfang 5-2

В

Behältermodus **5-4** Bei Empfang automatisch verkleinern **8-5** Benutzerdefiniert **8-3** Benutzermodus **5-5** Berichte automatisch drucken **9-2** Berichte und Listen **9-1**

D

Datum 7-11, 8-2

Deckblatt **6-27** Deckblatt programmieren **7-21** Direktwahltasten **3-12** Display beim Einschalten des Geräts **8-1** Dokumente (zum Faxen) **2-1** Dokumente einlegen **2-4** Dokumente in der Mailbox drucken **6-77** Dokumente in der Mailbox löschen **6-79** Dokumentführung **2-4** Drucksätze für Empfänger **6-65**

Ε

Eigene Festwerte 8-1 Eigene Funktionen, Touchscreen 1-6 Eigenname 7-1 Eigennamen programieren 7-1 Einsehen/Ändern 3-20 Einstellungen ändern 3-18 Entferntes zeitversetztes Rundsenden 6-16 Erste Übertragungsstation 6-17, 6-19

F

F 4800 3-5 Faxdeckblatt 6-27 Faxempfangsmodus 8-5 Faxnummer programmieren 7-15 Faxsignalmethode 6-9, 6-16 F-Code 3-9. 6-81 F-Code einrichten 7-27 F-Code-Kommunikation 6-81 F-Code-Übertragung 6-9, 6-16 Fehlerbehebung 10-1 Fein 3-2 Festplatte 1-3 Firmenlogo programmieren 7-3 Funktionsmenü, Touchscreen 1-7 Funktionstaste 1-8 Für Abruf ablegen 6-60, 6-69

G

G3 Auto **3-5** G3-ID **7-5** Gebundene Vorlagen **6-40** Gerätekennwort **7-9** Grundfunktionen,Touchscreen **1-6** Gruppenwahl **3-16**, **7-30**

Η

Halbton **3-2** Heller/Dunkler **3-2**, **8-3**

I

In Mailbox empfangen 6-51 Index programmieren 7-17 Insgesamt gescannte Seiten 2-2

Κ

Kennwort 3-10, 6-44, 6-81 Klingeltonlautstärke 8-2 Kommunikationsmodus 3-5, 8-3 Kommunikationsmodus auswählen 7-19 Kopfzeile senden 6-31, 7-3, 8-3 Kopfzeile senden - Abruf 8-3 Kurzwahl 7-14 Kurzwahlnummer 3-11

L

Lange Vorlage **8-4** Lautstärkeregelung **8-2** LEITUNG 1 **1-4** Leitungsart **7-7** Lokale Mailbox **6-44**

Μ

Mailbox-Dokumente für den Abruf drucken und löschen 6-62 Manuell senden 3-21 Manuell senden/empfangen 8-4 Manueller Empfang 5-2 Maximales Bildformat programmieren 7-22 Mehrere auf 1 6-25 Mehrfachabruf 6-67 Meldungsbereich 1-8 MFV-Signal 3-10 MFV 6-9, 6-16 Mischformat-Vorlagen 6-35, 8-3

Ν

Nach Priorität senden 6-42 Namen programmieren 7-15 Normal 3-2

0

Optionssymbol 1-8

Ρ

Papierende **8-5** Pause **3-9** Probleme beim Empfang **10-2** Probleme beim Senden **10-1** Programmierte Aufträge verwenden **6-76** Programmierte Einträge ändern/löschen **7-28**

R

Registerkarten **1-8** Remote-Mailbox **6-44** Remote-Mailbox programmieren **7-23** Rundsenden **6-1**

S

Scanformatoptionen 6-22 Seite 2 drehen 8-6 Sende-Display 8-3 Sendeintervall 8-4 Sendestation 6-10, 6-17 Sendestation einrichten 7-18 Speicheranzeige 1-8 Speicherempfangswarnung 8-2 Standardwählverzeichnis 8-3 Stapelsenden 8-4 Startzeit zum Senden programmieren 7-22 Status-Code 10-6 Superfein (400 dpi) 3-2 Superfein (600 dpi) 3-2 Symbol-Tastatur 1-9 Systemuhr 8-2

Т

Teilwahl **7-33** TELEFON **1-4** Text **3-2** Text automatisch drehen **5-6** Text/Halbton **3-2** Touchscreen-Display **1-8**

U

Übertragungsbericht 8-3 Übertragungsstation 6-10 Übertragungsstation-ID 6-10 Uhrzeit 7-11 Um 90° drehen 8-4

V

Verzögerter Start, Standardeinstellung 8-3 Vorlagenart 3-2, 8-3

W

Wählmethode **7-7** Wählton **3-9** Wählverzeichnis **3-13** Wahlwiederholungsintervall **8-4** Wiederholversuche **8-4**

Ζ

Zeitversetzter Start **6-33** Zeitversetztes Rundsenden **6-9** Zeitversetztes Rundsenden programmieren **7-24** Ziel **6-10** Zweite Übertragungsstation **6-17**, **6-19**