4. Scannen

In diesem Kapitel werden die Scanfunktionen des Geräts behandelt.

Zur Verwendung der Scanfunktionen muss das Gerät in ein Netzwerk eingebunden sein.

Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.

Kapitelthemen:

- Allgemeines zum Scannen
- Auftrag anhalten
- E-Mail
- Scanausgabe: Mailbox
- Scanausgabe: Netzwerk
- Scanausgabe: FTP/SMB
- Grundfunktionen
- Bildqualität
- Scanoptionen
- Ausgabe

Allgemeines zum Scannen

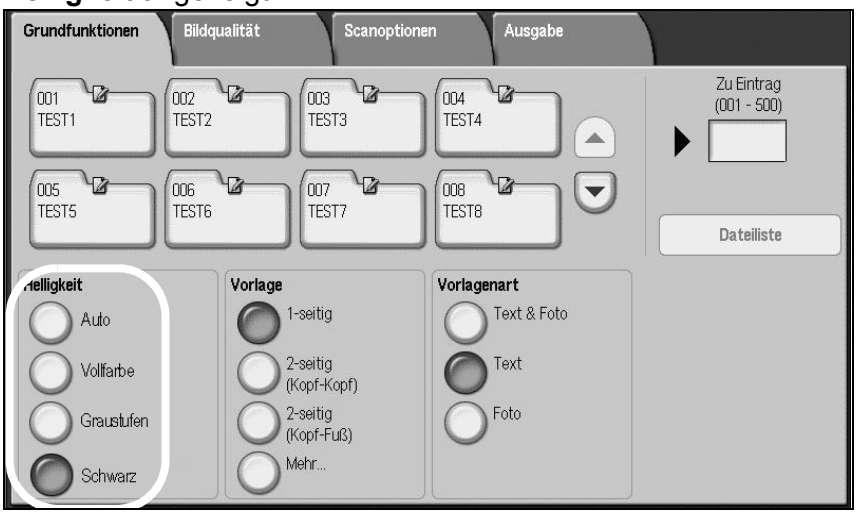
In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Verfahren zum Scannen beschrieben.

Optionales Scanmodul

Ist das optionale Scanmodul installiert, sehen einige Anzeigen auf dem Display etwas anders aus, als in diesem Kapitel dargestellt. ***Auf diese Unterschiede und etwaige Auswirkungen auf den Scanbetrieb wird hingewiesen.***

Mit dem Scanmodul sind die Scanausgabe: E-Mail, Scanausgabe: Mailbox, Scanausgabe: Netzwerk und Scanausgabe: FTP/SMB in Farbe möglich. Kopien werden jedoch schwarzweiß ausgegeben, da es sich bei der Xerox 4110/4590 um einen Schwarzweißdrucker handelt.

Beispiel einer unterschiedlichen Anzeige: Bei installiertem Scanmodul wird die Option **Ausgabefarbe** anstelle der Option **Helligkeit** angezeigt.



Für **Ausgabefarbe** stehen vier Optionen zur Auswahl:

- **Auto**: Die Auswahl der Ausgabefarbe erfolgt automatisch auf der Basis der Vorlage.
- **Vollfarbe**: Scans werden in Vollfarbe ausgegeben.
- **Graustufen**: Scans werden in Graustufen ausgegeben.
- **Schwarz**: Scans werden schwarzweiß ausgegeben.

Schritt 1: Vorlagen einlegen

Vorlagen können über folgendende Bereiche zugeführt werden:

- **Vorlageneinzug**
  - Einzelne Vorlagenblätter
  - Vorlagenstapel
- **Vorlagenglas**
  - Einzelne Vorlagenblätter
  - Gebundene Vorlagen

Vorlageneinzug

Der Vorlageneinzug ist für Vorlagen der Formate DIN A5 (A5, A5⎕, 5,5 x 8,5 Zoll, 5,5 x 8,5 Zoll ⎕) bis DIN A3 (A3, 11 x 17 Zoll) geeignet.

Die automatische Formaterkennung des Vorlageneinzugs funktioniert nur bei Standardformaten. Ungenormte Vorlagengrößen müssen explizit angegeben werden.

Einzelheiten zur Eingabe von Vorlagenformaten siehe “Vorlagenformat" auf Seite 4-43.

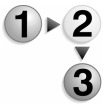
HINWEIS: *Die im Verwaltungsmodus unter* ***Materialformateinstellung*** *eingerichteten Standardformate werden automatisch erkannt. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.*

Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs:

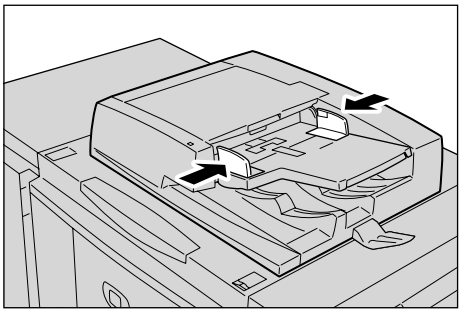
Materialart (Gewicht)	Anzahl Blätter
Dünnes Papier (38-49 g/m^2)	250 Blatt
Normalpapier (50 - 80 g/m^2)	250 Blatt
Karton (81 - 128 g/m^2)	150
Karton (129 - 200 g/m^2)	100

Einzelheiten zur Eingabe von Vorlagenformaten siehe “Mischformatvorlagen" auf Seite 4-44.

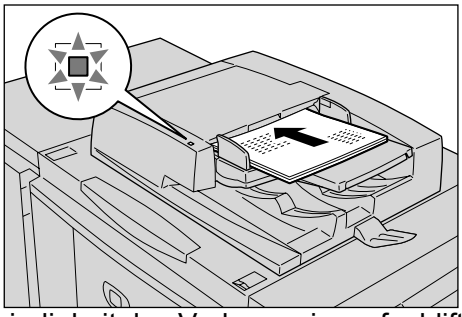
WICHTIG: Um Papierstaus im Vorlageneinzug zu vermeiden, gefaltete oder verknitterte Vorlagen über das Vorlagenglas kopieren.



1. Vorlagen einlegen (Büro- und Heftklammern entfernen).
2. Die Papierführungen an den Vorlagenstapel schieben.



3. Wenn die Vorlagen richtig positioniert sind, leuchtet die **Einzugsanzeige** auf.



Die Geschwindigkeit des Vorlageneinzugfachlifts wird über die Systemverwaltung vorgegeben.

HINWEIS: *Vorlagen werden normalerweise in der Ausrichtung* ***Kopf links*** *eingelegt. Bei Ansicht gescannter Dateien auf einem PC werden diese in der Ausrichtung* ***Kopf oben*** *angezeigt.*

Die Einzugsanzeige leuchtet, wenn die Vorlagen richtig eingelegt sind.

Die Geschwindigkeit des Vorlageneinzugfachlifts wird über die Systemverwaltung vorgegeben.

Detaillierte Angaben hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Vorlagenglas

Über das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu DIN-A3-Format (297 x 432 mm) gescannt werden.

Die automatische Formaterkennung des Vorlagenglases funktioniert nur bei Standardformaten. Ungenormte Vorlagenformate müssen im Feld **Vorlagenformat** angegeben werden.

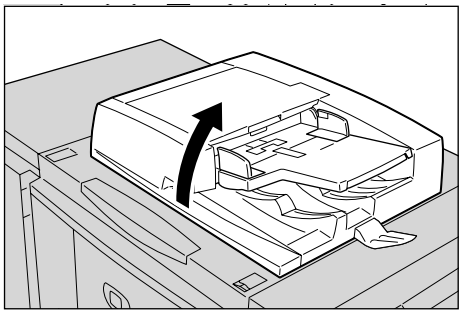
Weiteres zur Angabe von Vorlagenformaten s. Seite 43.

HINWEIS: *Die im Verwaltungsmodus unter* ***Materialformateinstellung*** *eingerichteten Standardformate werden automatisch erkannt. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.*

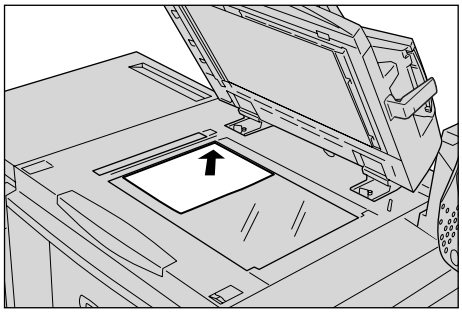
VORSICHT: Beim Scannen dicker gebundener Vorlagen diese nicht zu fest gegen das Glas drücken, damit dieses nicht beschädigt wird.

Beim Scannen mit geöffneter Vorlagenabdeckung nicht direkt in die Kopierlampe schauen, um Augenverletzungen zu vermeiden.

1. Vorlageneinzug anheben.



2. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Glas legen und an der linken oberen Ecke ausrichten.



3. Vorlagenabdeckung schließen.

Schritt 2: Funktionen auswählen

Die Scanfunktionen werden über die Anzeige **Alle Betriebsarten** aufgerufen.

Es stehen vier Scanausgabeoptionen zur Verfügung: E-Mail, Scanausgabe: Mailbox, Scanausgabe: Netzwerk und Scanausgabe: FTP/SMB.

■ E-Mail

Die Vorlagen werden gescannt und anschließend als E-Mail-Anhang versendet.

■ Scanausgabe: Mailbox

Die Vorlagen werden gescannt und die so entstehenden Scandateien werden in Mailboxen gespeichert.

HINWEIS: *Nicht zu verwechseln mit* ***Kopieren & Speichern*** *oder* ***Speichern****, wobei die Scandateien auf der Gerätefestplatte abgelegt werden.*

WICHTIG: "Scanausgabe: Mailbox" ist nur verfügbar, wenn Mailboxen eingerichtet wurden. unter **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** antippen. **Mailbox** und dann **Erstellen/ Löschen** wählen. Die Mailbox wie gewünscht einrichten.

Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

■ Auftragsprofil

Die Vorlagen werden unter Verwendung eines Satzes von Auftragseinstellungen (Auftragsprofil) gescannt, die die Verarbeitungsweise, die Zielbestimmung usw. definieren.

■ Scanausgabe: FTP/SMB

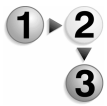
Die Vorlagen werden gescannt und die so entstehenden Scandateien werden via FTP- oder SMP-Protokoll auf einem Netzwerkcomputer gespeichert.

HINWEIS 1: *Die angezeigten Funktionen sind gerätemodellabhängig.*

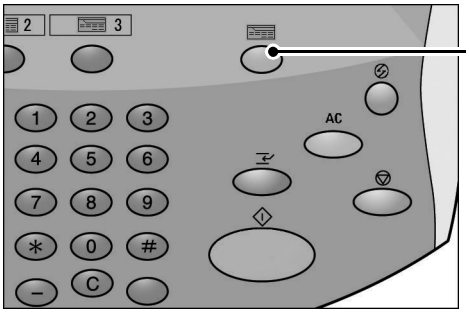
HINWEIS 2: *Bei Verwendung der Kostenzählung werden u. U. Benutzerkennung und -kennwort benötigt. Benutzerkennungen und Kennwörter erteilt der Systemadministrator.*

HINWEIS 3: *Zur Verwendung der Scanfunktionen muss das Gerät in ein Netzwerk eingebunden sein. Informationen zu Netzwerkeinstellungen befinden sich im Systemhandbuch.*

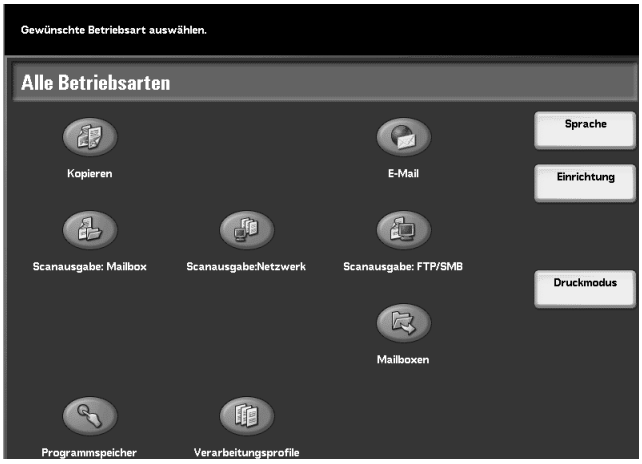
Die nachfolgenden Erläuterungen beziehen sich auf die Funktion "Scanausgabe: Mailbox".



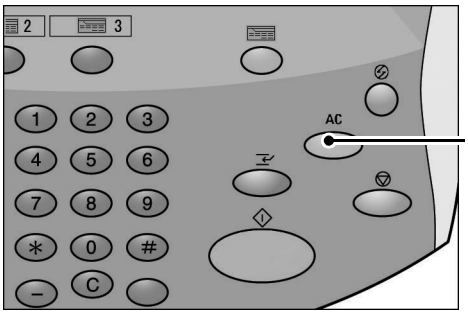
1. Taste **Alle Betriebsarten** drücken.



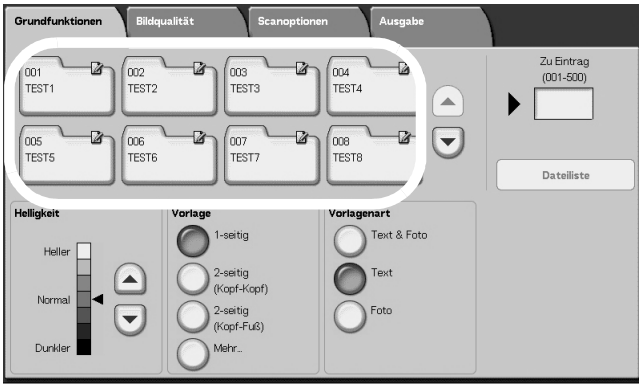
2. **Scanausgabe: Mailbox** antippen.



3. Zum Löschen der Einstellungen des vorherigen Auftrags Taste **AC** betätigen.



4. Die Mailbox wählen, in der die Scandateien gespeichert werden sollen.



5. Die Funktionen der verschiedenen Register wie gewünscht einstellen.

Erläuterungen zu den Funktionen siehe entsprechende Abschnitte:

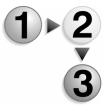
“Grundfunktionen" auf Seite 4-31

“Bildqualität" auf Seite 4-37

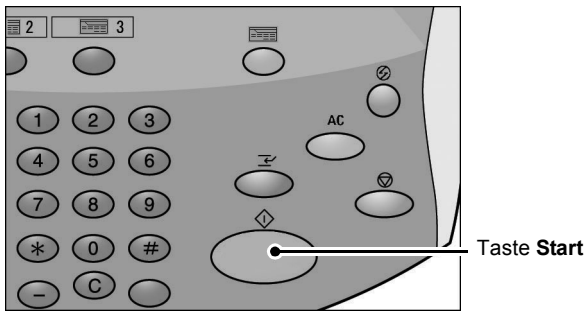
“Scanoptionen" auf Seite 4-40

“Ausgabeformat" auf Seite 4-48

Schritt 3: Auftrag starten



1. Starttaste drücken.



HINWEIS: *Wenn ein Problem auftritt, wird eine Fehlermeldung auf der Anzeige eingeblendet. Fehler nach den Anweisungen auf dem Display beheben.*

■ Weitere Vorlagen

Wenn weitere Vorlagen gescannt werden sollen, während des laufenden Scanvorgangs **Nächste Vorlage** antippen. So können mehrere Aufträge zusammen gescannt werden.

HINWEIS: *Hierzu muss die Funktion "Auftragsaufbau" aktiviert sein.*

Es können bis zu 999 Seiten gespeichert werden.

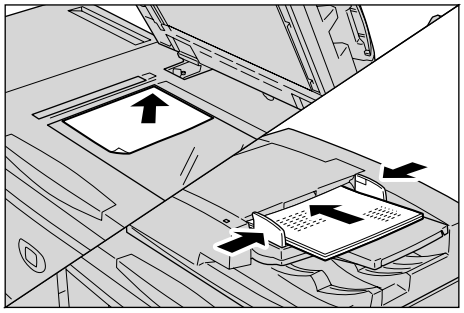
HINWEIS: *Wird die maximale Seitenzahl überschritten, wird der Scanvorgang angehalten. Unter Beachtung der angezeigten Meldung den Vorgang entweder abbrechen oder die Scandaten speichern.*

1. Bei laufendem Scanvorgang **Nächste Vorlage** antippen.

HINWEIS: *Bei Verwendung des Vorlageneinzugs ist das Gerät nach dem Scannen des ersten Vorlagenstapels für den nächsten Vorlagensatz bereit.*

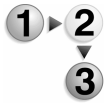
HINWEIS 2: *Erscheint die Anzeige mit der Option "Nächste Vorlage", es wird jedoch über eine bestimmte Mindestwartezeit hinaus keine weitere Vorlage zugeführt, wird automatisch angenommen, dass keine weiteren Vorlagen folgen.*

2. Nächste Vorlage einlegen.

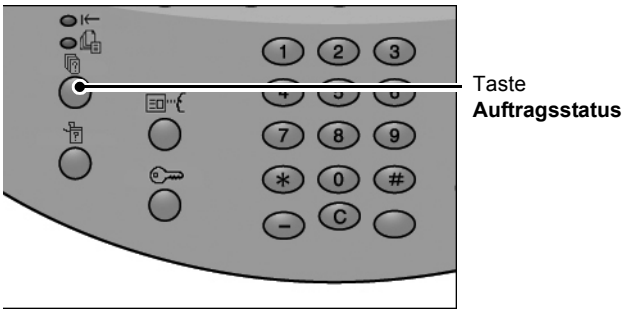


3. Starttaste drücken.
   Alle weiteren Vorlagen einlegen und die Starttaste drücken.
4. Sind alle Vorlagen gescannt, **Letzte Vorlage** antippen.

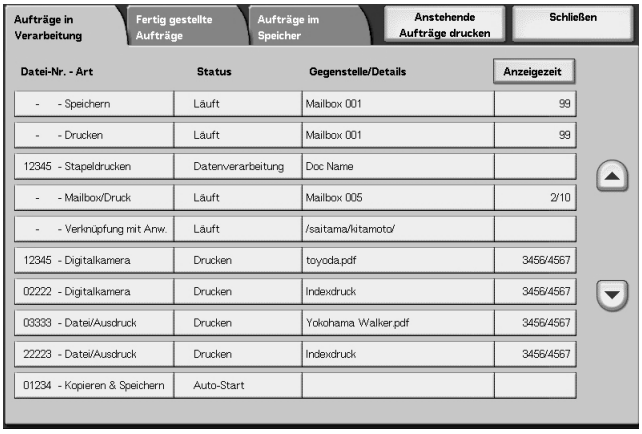
Schritt 4. Verarbeitungszustand prüfen



1. Taste **Auftragsstatus** drücken.



2. Verarbeitungsstatus des Auftrags prüfen.



HINWEIS: *Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.*

Handelt es sich um einen kleinen Auftrag, erscheint dieser nicht in der Anzeige ***Aufträge in Verarbeitung****, sondern unter* ***Fertig gestellte Aufträge****.*

Schritt 5: Scandaten importieren

Scandaten können auf unterschiedliche Weise vom Gerät auf den Computer importiert werden:

- **Importieren über eine Anwendung**

  Erfordert einen Netzwerkscantreiber.

- **Importieren über Mailbox-Viewer 2**

  Erfordert die Xerox-Anwendung Mailbox-Viewer.

- **Importieren über CentreWare Internet Services**

  Erfordert das Programm Xerox CentreWare Internet-Services.

- **Importieren über WebDAV**

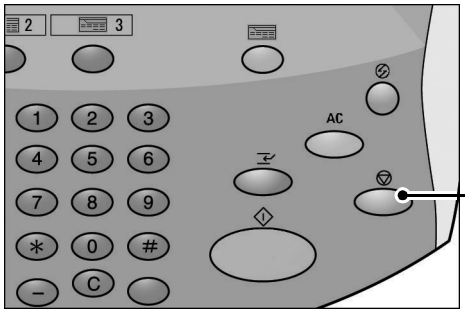
  Verwendung einer Anwendung, die mit dem Protokoll WebDAV kompatibel ist. Eine solche Anwendung steht nicht immer zur Verfügung.

  Weitere Informationen zum Scanimport sind dem Systemhandbuch zu entnehmen oder können beim Systemadministrator erfragt werden.

Auftrag anhalten

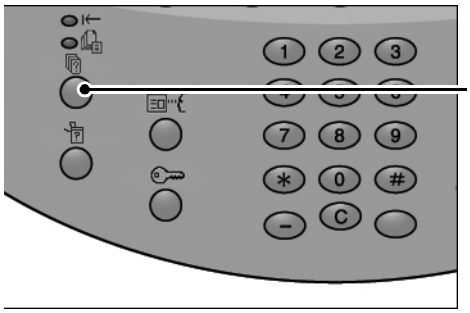
Folgendermaßen vorgehen:

1. **Stopp** auf dem Touchscreen antippen oder die Stopptaste auf dem Steuerpult drücken.

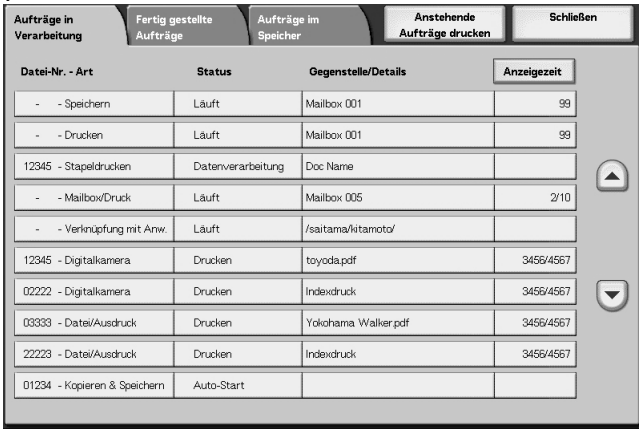


2. Scanvorgang mit **Abbrechen** beenden oder mit **Start** wiederaufnehmen.

3. Erscheint die Anzeige mit der Stopp-Schaltfläche nicht, die Taste **Auftragsstatus** drücken.



4. Den abzubrechenden Auftrag auswählen und dann **Stopp** antippen.



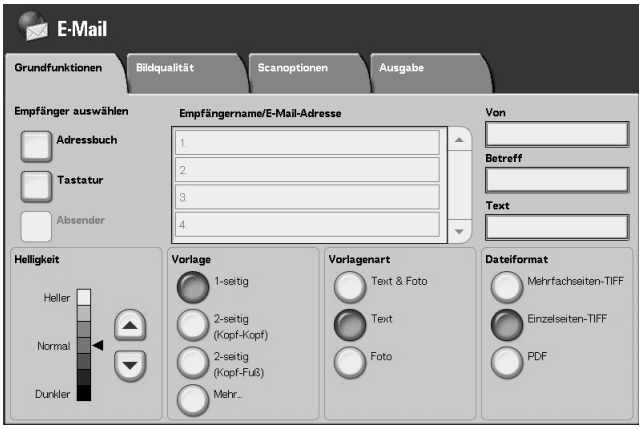
HINWEIS: *Wird der Scanauftrag abgebrochen, werden die evtl. bereits in der Mailbox gespeicherten Daten gelöscht.*

E-Mail

Bei dieser Funktion werden die Vorlagen eingelesen und die Scandateien werden anschließend als E-Mail-Anhang versendet.

Lesebestätigung und **Aufteilen** im Register **Ausgabe** sind nur im E-Mail-Betrieb verfügbar.

1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail** antippen.



HINWEIS: *Erscheint die Anzeige **Alle Betriebsarten** nicht, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken.*

HINWEIS 2: *Ist das optionale Farbscanmodul installiert, sieht der untere Bereich auf dem Display etwas anders aus, als hier dargestellt.*

2. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** einen Empfänger aus dem Adressbuch wählen oder den Empfänger über die Tastatur eingeben.

Adressbuch

Im folgenden Abschnitt wird die Empfängereingabe per Adressbuch erläutert. Empfänger können auch direkt über die Tastatur eingegeben werden.

■ Suche

1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Adressbuch** antippen.
2. Auf der eingeblendeten Anzeige entweder **Lokale Suche** oder **Lokales Adressbuch** auswählen.

Zu Informationen zu Directory Services siehe Systemhandbuch bzw. Systemadministrator fragen.

3. Das gewünschte Suchfeld markieren, **Schlüsselwort eingeben/ändern** antippen und die Schlüsselwörter eingeben.

■ **Empfängername**

Maximal 18 Zeichen zulässig. Beispiel: Jan Schmitt

■ **E-Mail-Adresse**

Es dürfen maximal 128 Zeichen eingegeben werden.
Beispiel: name@firma.de

■ **Benutzerdefiniertes Element**

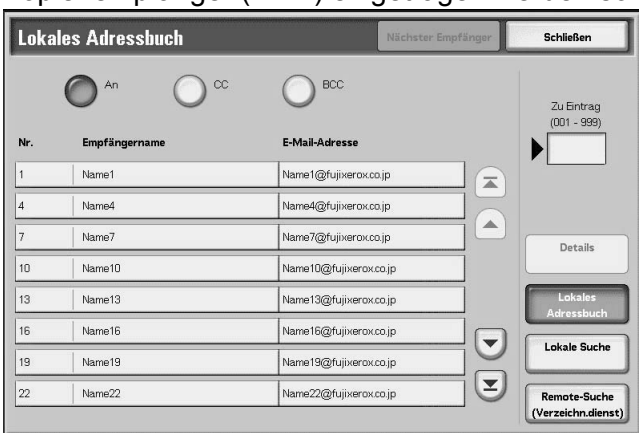
Dieses Feld wird verwendet, wenn ein anderes als die oben genannten Suchelemente gewünscht wird.

HINWEIS: *Bei Eingabe mehrerer Schlüsselwörter diese mit dem Operand AND verbinden.*

Es kann nur 1 benutzerdefiniertes Element gewählt werden.

4. **Jetzt suchen** antippen.

5. Nach Abschluss der Suche den Empfänger aus der eingeblendeten Anzeige auswählen und angeben, ob dieser als Direktempfänger (**An**), Kopienempfänger (**CC**) oder Blindkopienempfänger (**BCC**) eingetragen werden soll.



HINWEIS: *Die hier dargestellte Anzeige erscheint, wenn* ***Lokales Adressbuch*** *gewählt wurde.*

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Empfängername/E-Mail-Adresse *und anschließend* ***Details*** *antippen.*

Weiteres zu Remote-Adressbuchsuchen siehe Systemhandbuch.

■ Lokales Adressbuch öffnen

1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Adressbuch** antippen.

2. Auf der Anzeige mit den Adressbüchern **Lokales Adressbuch** antippen.
3. Im Feld **Zu Eintrag** die dreistellige Nummer eingeben, unter der die Adresse gespeichert ist.
4. Der gesuchte Eintrag wird oben in der Liste angezeigt. Den Empfänger aus der eingeblendeten Anzeige auswählen und angeben, ob dieser als Direktempfänger (**An**), Kopienempfänger (**CC**) oder Blindkopienempfänger (**BCC**) eingetragen werden soll.

HINWEIS: *Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.*

5. **Empfängername/E-Mail-Adresse** und anschließend **Details** antippen.

WICHTIG: Über den Ziffernblock können keine Adressnummern, Zielwahlnummern und Empfängergruppen ausgewählt werden.

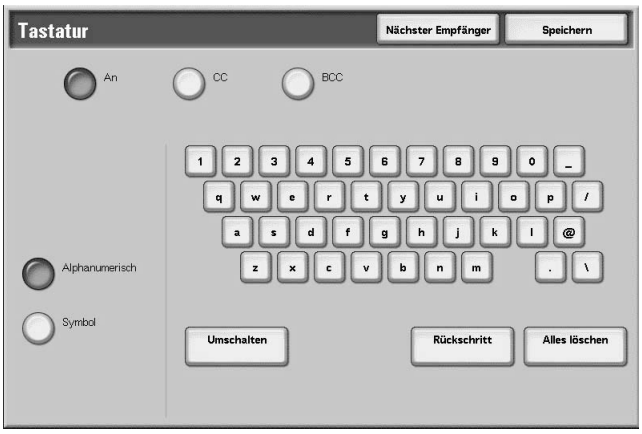
Es können nur für E-Mail eingerichtete Empfänger ausgewählt werden.

Weitere Hinweise zur Einrichtung des Adressbuchs siehe Systemhandbuch.

Tastatur

Empfängeradressen können über die Tastatur eingegeben werden.

1. **Tastatur** antippen.



2. Mithilfe der Touchscreen-Tastatur den Empfänger (maximal 128 Zeichen) eingeben.
3. Mit **Nächster Empfänger** eine weitere E-Mail-Adresse eingeben oder **Speichern** antippen, um zur Anzeige **E-Mail** zurückzukehren.

Absender

Zum Aufnehmen der Absenderadresse in ein Adressfeld (**An**, **CC**, **BCC**).

HINWEIS: *Wird im Feld* ***Von*** *eine Adresse eingegeben, kann der* ***Absender*** *eingegeben werden.*

1. **Absender** antippen.
2. Die Empfängerart auswählen.

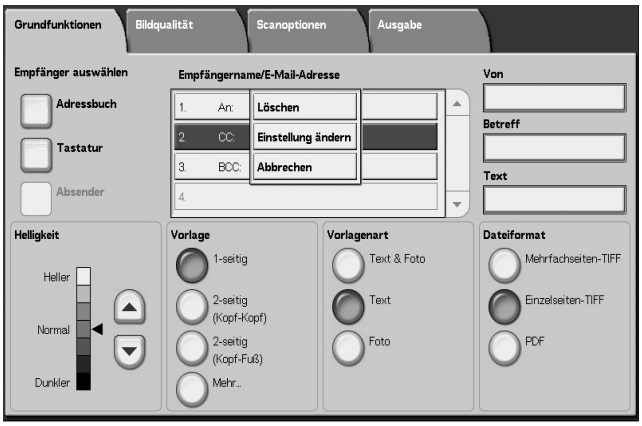
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Empfängername/E-Mail-Adresse

Über diese Option können Empfänger gelöscht und Empfängernamen und -E-Mail-Adressen bearbeitet werden.

Löschen Dient zum Löschen eines Empfängers.

1. Den gewünschten Empfänger unter **Empfängername/E-Mail-Adresse** auswählen.

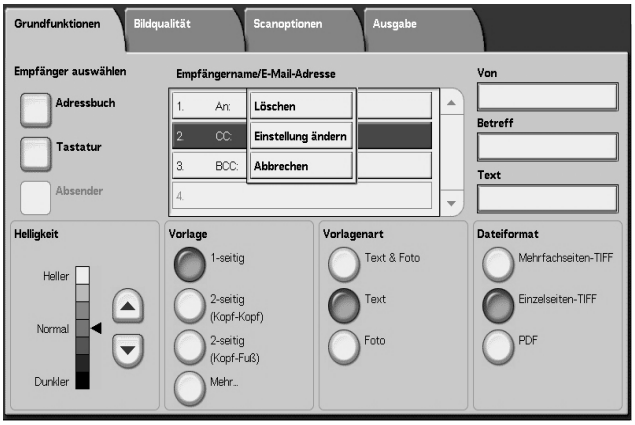


2. Im eingeblendeten Menü **Löschen** antippen.

HINWEIS: *Falls erforderlich,* ***Abbrechen*** *antippen.*

Einstellung ändern Über diese Option können Empfängernamen und -E-Mail-Adressen bearbeitet werden.

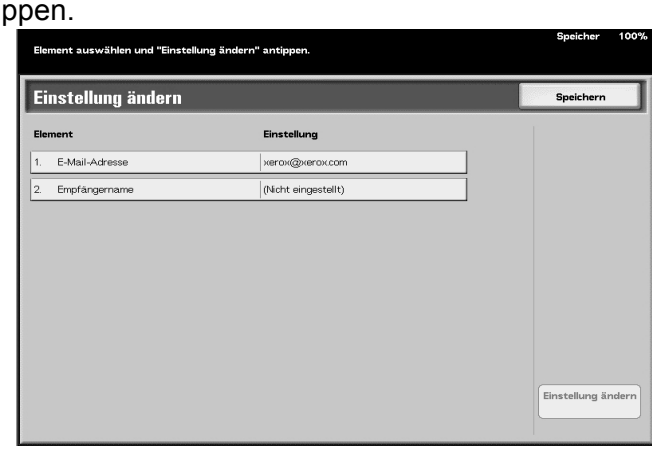
1. Den gewünschten Empfänger unter **Empfängername/E-Mail-Adresse** auswählen.



2. Im eingeblendeten Menü **Einstellung ändern** antippen.

HINWEIS: *Falls erforderlich,* ***Abbrechen*** *antippen.*

3. Gewünschtes Element auswählen und **Einstellung ändern** antippen.



■ **E-Mail-Adresse**

Die Angaben über die Tastatur eingeben.

■ **Empfängername**

Die Angaben über die Tastatur eingeben.

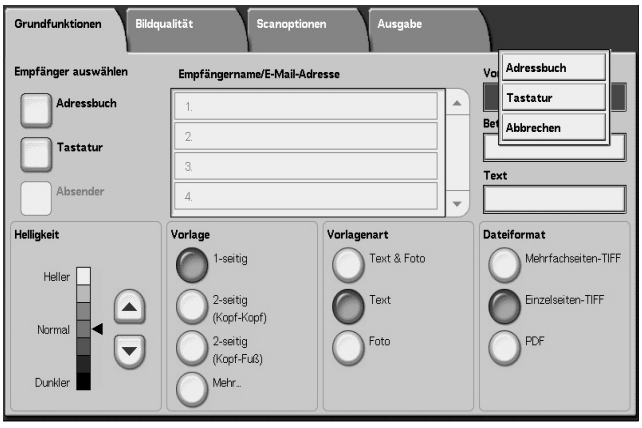
Von

Hier wird der Absender eingegeben (max. 128 Zeichen)

HINWEIS: *Ist eine Anmeldung am Gerät erforderlich, wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers automatisch übernommen.*

Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

1. **Von** antippen und im eingeblendeten Menü **Adressbuch** oder **Tastatur** auswählen.



2. Bei Wahl von **Tastatur** ist die eingeblendete Tastatur zu verwenden.

   Bei Wahl von **Adressbuch** die Adresse aus dem Adressbuch auswählen.

Weitere Informationen befinden sich unter “Adressbuch" auf Seite 4-28.

Betreff

Hier kann ein Betreff für die E-Mail eingegeben werden.

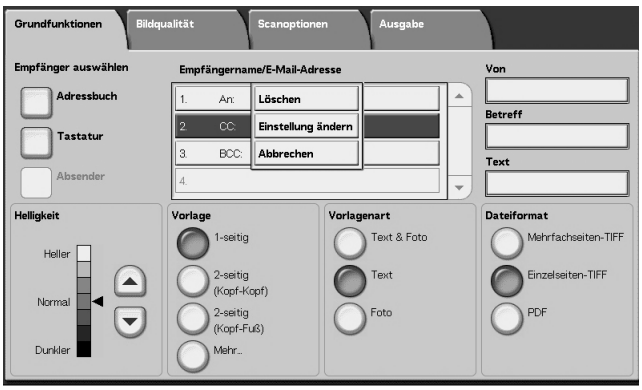
1. **Betreff** antippen und einen Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben.

HINWEIS: *Der Betreff darf maximal 128 Zeichen enthalten. Gibt der Benutzer keinen Betreff ein, wird automatisch ein systemeigener Betreff eingesetzt.*

Löschen

Löscht die Empfängerangabe.

1. Zu löschende **E-Mail-Adresse** antippen.



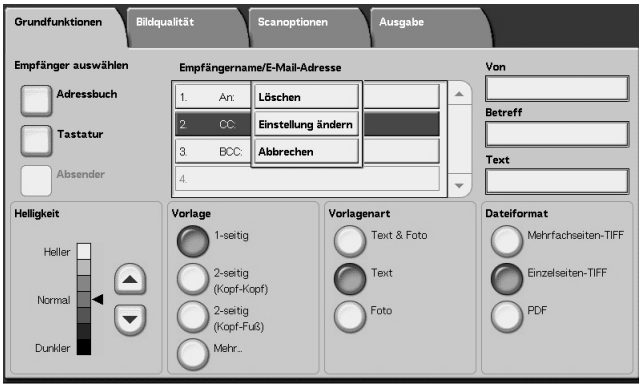
2. Im eingeblendeten Menü **Löschen** antippen.

HINWEIS: *Mit **Abbrechen** wird das Menü wieder ausgeblendet.*

Einstellung ändern

Zur Änderung der Empfängerangabe.

1. Zu ändernde bzw. zu überprüfende **E-Mail-Adresse** antippen.



2. Im eingeblendeten Menü **Einstellung ändern** antippen.

HINWEIS: *Mit* ***Abbrechen*** *wird das Menü wieder ausgeblendet.*

3. Die Adresse ggf. mithilfe der Tastatur ändern.

Von

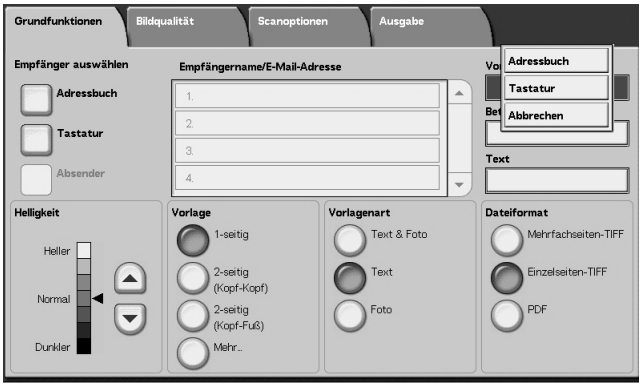
E-Mail-Adresse eingeben. Die Adresse kann über die Tastatur eingegeben oder aus dem Adressbuch ausgewählt werden. Bei Wahl von **Tastatur** ist die eingeblendete Tastatur zu verwenden.

Der Absender darf maximal 128 Zeichen enthalten.

HINWEIS: *Ist eine Anmeldung am Gerät erforderlich, wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers automatisch übernommen.*

Weitere Hinweise siehe Systemhandbuch.

1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Von** antippen.



2. Im eingeblendeten Menü **Adressbuch** oder **Tastatur** antippen.

HINWEIS: *Mit **Abbrechen** wird das Menü wieder ausgeblendet.*

Betreff

Mithilfe dieser Option wird der Betreff für die E-Mail eingegeben.

Gibt der Benutzer keinen Betreff ein, so wird automatisch ein systemeigener Betreff eingesetzt. Die Standardeinstellung sieht eine automatische Betreffvorgabe vor. Bei eigener Betreffeingabe können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

Scanausgabe: Mailbox

Diese Funktion dient dazu, Vorlagen zu scannen und diese anschließend in einer Mailbox auf dem Gerät zu speichern.

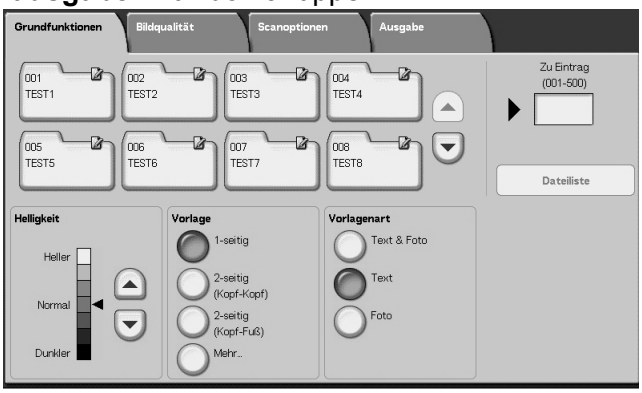
Auf der Anzeige "Alle Betriebsarten" die Schaltfläche **Scanausgabe: Mailbox** antippen.

Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn Mailboxen eingerichtet sind.

WICHTIG: Zur Einrichtung von Mailboxen unter **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Einrichtung** antippen. **Mailbox** und dann **Erstellen/Löschen** wählen. Die Mailbox wie gewünscht einrichten.

Weiteres hierzu siehe Systemhandbuch.

1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: Mailbox** antippen.



HINWEIS 1: *Erscheint die Anzeige **Alle Betriebsarten** nicht, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken.*

HINWEIS 2: *Ist das optionale Farbscanmodul installiert, sieht der untere Bereich auf dem Display etwas anders aus, als hier dargestellt. Die Unterschiede werden im Folgenden erwähnt.*

2. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Mailbox wählen, in der die Scandateien abgelegt werden sollen.

HINWEIS: *Bei kennwortgeschützten Mailboxen erscheint die Anzeige zur Kennworteingabe. Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen. Kennwortänderungen sind über die Systemverwaltung möglich.*

■ Mailbox

Mailbox wählen, in der die Scandateien gespeichert werden sollen. Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

■ Zu Eintrag

Die dreistellige Nummer der aufzurufenden Mailbox eingeben. Diese erscheint dann an erster Stelle der Liste.

■ Dateiliste

Über diese Schaltfläche werden in der Mailbox gespeicherte Dateien überprüft oder gelöscht.

■ Helligkeit

Weitere Informationen befinden sich unter “Helligkeit" auf Seite 4-31.

■ Ausgabefarbe (nur bei installiertem Farbscanmodul)

Weitere Informationen befinden sich unter “Ausgabefarbe (nur bei installiertem Farbscanmodul)" auf Seite 4-31.

■ Vorlage

Weitere Informationen befinden sich unter “Vorlage" auf Seite 4-32.

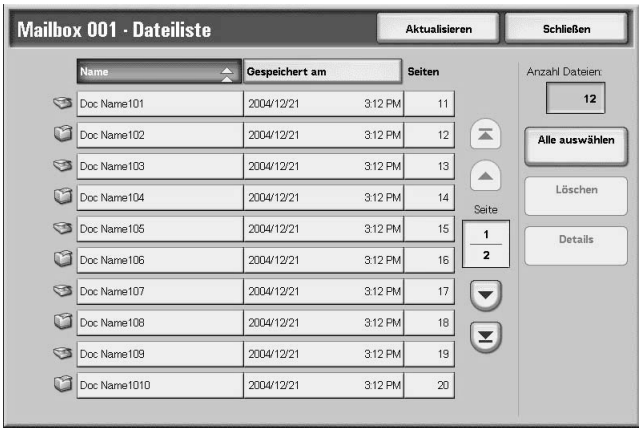
■ Vorlagenart

Weitere Informationen befinden sich unter “Vorlagenart" auf Seite 4-34.

Dateiliste

Liste der in der Mailbox gespeicherten Dateien wie folgt einsehen:

1. **Dateiliste** antippen.



2. Die einzusehende bzw. zu löschende Datei auswählen.

HINWEIS: *Erscheinen keine Daten,* ***Aktualisieren*** *antippen.*

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.

Mit ⏫ und ⏬ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

Durch Antippen von ***Name*** *oder* ***Gespeichert am*** *wird die Anzeigereihenfolge (aufsteigend/absteigend) geändert.*

■ Anzahl Dateien

Sind Dateien in der Mailbox gespeichert, wird hier die Anzahl Dateien angezeigt.

■ Alle auswählen

Zum Markieren aller in der Mailbox gespeicherten Dateien.

■ Löschen

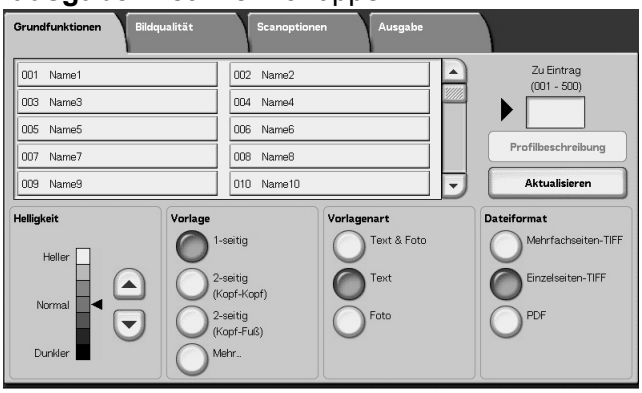
Diese Option dient zum Löschen der markierten Dateien.

Scanausgabe: Netzwerk

Diese Funktion bewirkt, dass die Vorlagen unter Verwendung eines Satzes von Auftragseinstellungen (Auftragsprofil) gescannt werden, die die Verarbeitungsweise des Auftrags, die Zielbestimmung u. ä. bestimmen.

Auftragsprofile werden mithilfe des Programms CentreWare Internet-Services erstellt. Die Scandaten werden in TIFF- oder JPEG-Format konvertiert und automatisch an den Server übertragen. Weitere Hinweise zur Verwendung von CentreWare Internet-Services sind der Online-Hilfe des Programms zu entnehmen.

1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: Netzwerk** antippen.



HINWEIS 1: *Erscheint die Anzeige **Alle Betriebsarten** nicht, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken.*

HINWEIS 2: *Erscheinen keine Daten, **Aktualisieren** antippen.*

HINWEIS 3: *Ist das optionale Farbscanmodul installiert, sieht der untere Bereich auf dem Display etwas anders aus, als hier dargestellt.*

2. Auftragsprofil auswählen.

■ Auftragsprofil

Das Profil wählen, das die für den Auftrag geeigneten Scaneinstellungen enthält. Mit ▲ und ▼ wird die vorherige bzw. die nächste Anzeige eingeblendet.

■ Zu Eintrag

Die Nummer des aufzurufenden Auftragsprofils über die Tastatur eingeben. Dieses erscheint dann an erster Stelle der Liste.

■ Profilbeschreibung

Erläuternde Hinweise zum Profil.

■ **Helligkeit**

Weitere Informationen befinden sich unter “Helligkeit" auf Seite 4-31.

■ **Ausgabefarbe (nur bei installiertem Farbscanmodul)**

Weitere Informationen befinden sich unter “Ausgabefarbe (nur bei installiertem Farbscanmodul)" auf Seite 4-31.

■ **Vorlage**

Weitere Informationen befinden sich unter “Vorlage" auf Seite 4-32.

■ **Vorlagenart**

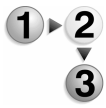
Weitere Informationen befinden sich unter “Vorlagenart" auf Seite 4-34.

■ **Dateiformat**

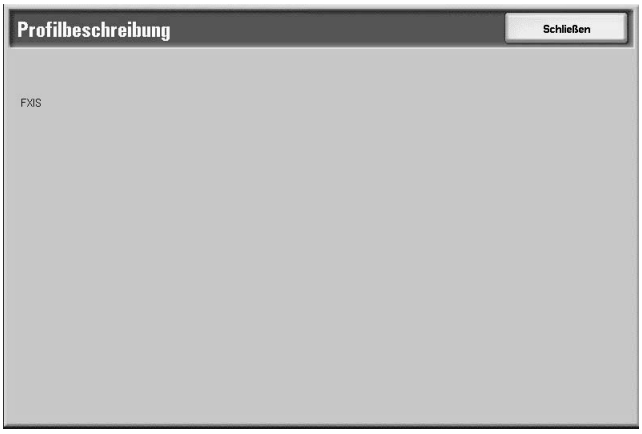
Weitere Informationen befinden sich unter “Dateiformat" auf Seite 4-35.

Profilbeschreibung

Erläuternde Hinweise zum Profil. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn bei der Einrichtung des Profils eine Beschreibung eingegeben wurde.



Gewünschtes Profil auswählen, dann **Profilbeschreibung** antippen.



Scanausgabe: FTP/SMB

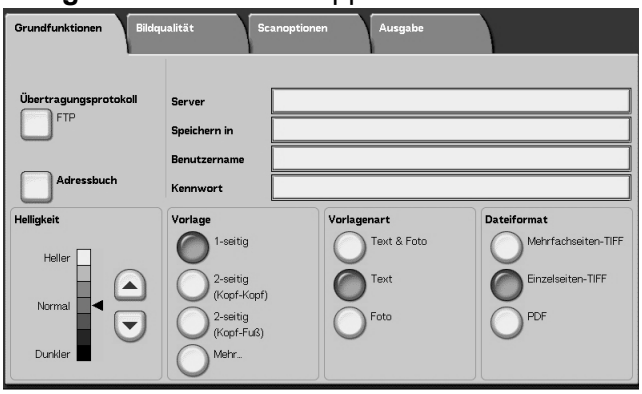
Mithilfe dieser Funktion können Scandaten in TIFF-, DocuWorks- oder PDF-Format konvertiert und anschließend über das FTP- oder SMB-Protokoll an einen Computer im Netzwerk gesendet werden. Hinweise zu den Steuerschaltflächen dieser Anzeige siehe nachfolgende Abschnitte.

HINWEIS: *Zum Speichern der Dateien auf einem Netzwerkrechner muss zunächst ein Ordner auf dem Rechner freigegeben werden. Außerdem muss zur Verwendung des FTP-Protokolls der FTP-Dienst eingerichtet werden. Weitere Hinweise zur computerseitigen Einrichtung dieser Funktion sind den mit dem Rechner mitgelieferten Handbüchern zu entnehmen. Zur geräteseitigen Einrichtung das Systemhandbuch hinzuziehen.*

Für diese Funktion ist ein optionales Softwaremodul erforderlich. Weitere Informationen hierzu erteilt der Kundendienst.

Der Ablauf des Scanverfahrens über das FTP/SMB-Protokoll ist nachfolgend beschrieben.

1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.



HINWEIS 1: *Erscheint die Anzeige **Alle Betriebsarten** nicht, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken.*

HINWEIS 2: *Die angezeigten Funktionen sind je nach gewähltem Protokoll verschieden.*
HINWEIS 3: *Ist das optionale Farbscanmodul installiert, sieht der untere Bereich auf dem Display etwas anders aus, als hier dargestellt.*

2. Gewünschtes **Übertragungsprotokoll** antippen.
3. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Zielbestimmung für die Scandateien festlegen.

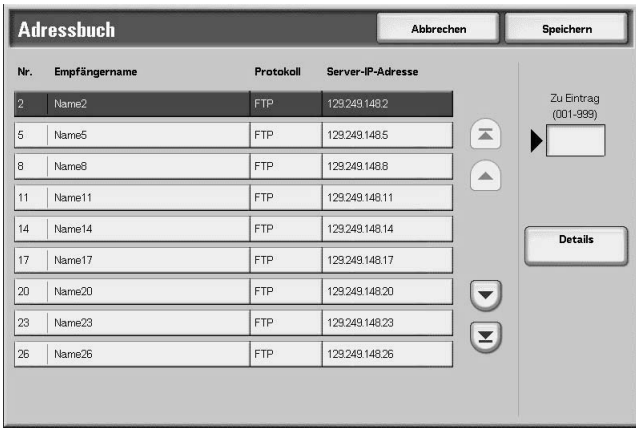
Übertragungsprotokoll

Übertragungsprotokoll antippen und auf der nächsten Anzeige **FTP**, **SMB** oder **SMB (UNC-Format)** auswählen. Hinweise zu den einzelnen Protokollen siehe “Zielbestimmung" auf Seite 4-29.

Adressbuch

Hier den Servernamen und die Anmeldedaten eingeben.

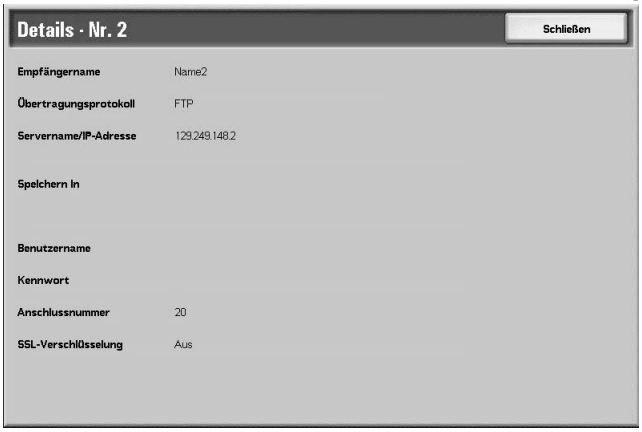
1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** die Option **Adressbuch** antippen.
2. Adresse auswählen und **Details** antippen.



HINWEIS: *Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.*

Mit ⏫ und ⏬ wird die erste bzw. die letzte Anzeige eingeblendet.

3. Es werden u. a. der Name des Empfängers, Servername und -IP-Adresse, der Benutzername und das Kennwort angezeigt.



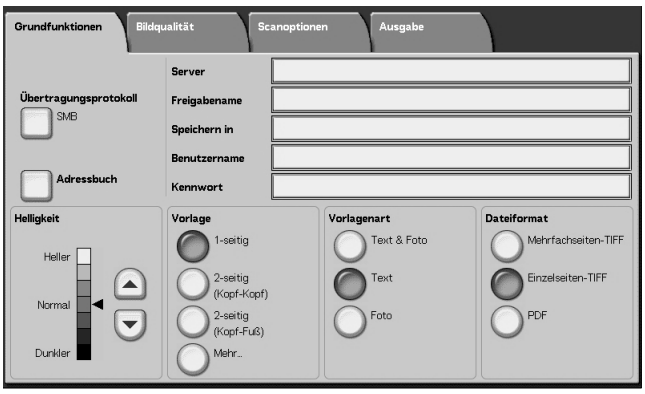
WICHTIG: Nur für SMB- oder FTP-Übertragungen eingerichtete Empfänger sind zulässig. E-Mail-Empfänger stehen nicht zur Verfügung.

Weitere Hinweise zur Einrichtung des Adressbuchs siehe Systemhandbuch.

Zielbestimmung

Hier sind die für das gewählte Protokoll erforderlichen Zielbestimmungsfelder auszufüllen.

1. Auf dem Register **Grundfunktionen** die erforderlichen Felder ausfüllen.



HINWEIS 1: *Zur Auswahl eines Empfängers* ***Adressbuch*** *antippen.*

HINWEIS 2: *Ist das optionale Farbscanmodul installiert, sieht der untere Bereich auf dem Display etwas anders aus, als hier dargestellt.*

2. Die Angaben über die Tastatur eingeben.

HINWEIS: *Die angezeigten Funktionen sind je nach gewähltem Protokoll verschieden.*

■ Server

Dieses Feld erscheint, wenn **FTP** oder **SMB** gewählt wurde. Servernamen oder Server-IP-Adresse eingeben. Es dürfen maximal 64 Zeichen eingegeben werden.

Beispiel: Servername:meinhost.firma.de
(meinhost: Hostname, firma.de: Domänenname)

■ Freigabename

Dieses Feld erscheint, wenn **SMB** gewählt wurde. Freigabenamen eingeben. Es dürfen maximal 64 Zeichen eingegeben werden.

■ Speichern in

Dieses Feld erscheint, wenn **FTP** oder **SMB** gewählt wurde. Verzeichnis eingeben. Es dürfen maximal 128 Zeichen eingegeben werden.

■ Speichern in

Dieses Feld erscheint, wenn **SMB (UNC-Format** gewählt wurde. Daten im Format **\\Hostname\Freigabename\Verzeichnisname** eingeben. Maximal 260 Zeichen zulässig.

■ **Benutzername**

Hier wird der Benutzername zur Anmeldung bei dem Zielcomputer eingegeben. Es dürfen maximal 32 Zeichen eingegeben werden. Bei Verwendung des SMB-Protokolls kann dieses Feld ggf. leer gelassen werden.

■ **Kennwort**

Kennwort zur Anmeldung beim Zielcomputer (max. 32 Zeichen) eingeben.

WICHTIG: Bei SMB sind maximal 14 Zeichen zulässig.

Helligkeit

Weitere Informationen befinden sich unter “Helligkeit" auf Seite 4-31.

Vorlage

Weitere Informationen befinden sich unter “Vorlage" auf Seite 4-32.

Vorlagenart

Weitere Informationen befinden sich unter “Vorlagenart" auf Seite 4-34.

Dateiformat

Siehe hierzu “Dateiformat" auf Seite 4-35.

Grundfunktionen

Diese Anzeige erscheint, wenn **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** gewählt wird. Über diese Anzeige werden die grundlegenden Scaneinstellungen getroffen.

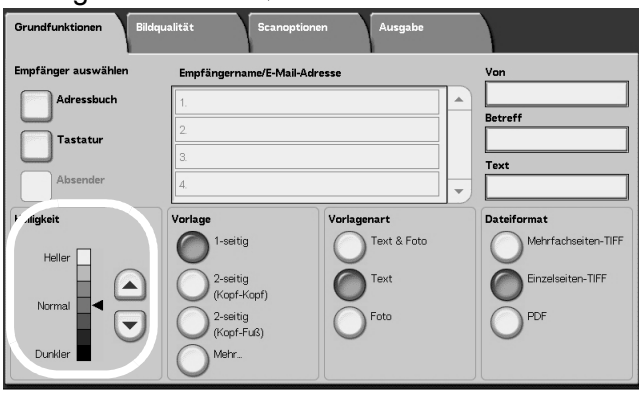
***HINWEIS:** Bei Wahl von **Scanausgabe: Mailbox** erscheint die Option **Dateiformat** nicht.*

1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** entweder **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.
2. Register **Grundfunktionen** öffnen.

Helligkeit

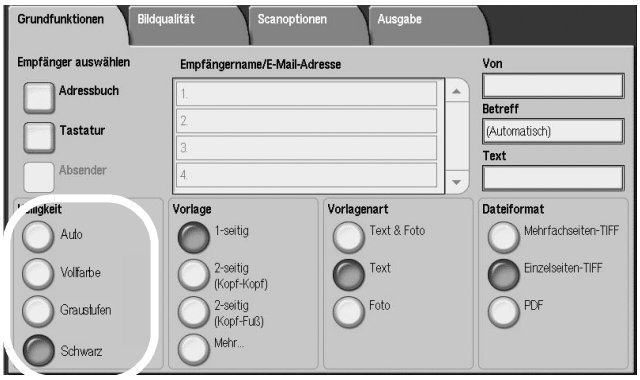
Diese Funktion gibt den Helligkeitsgrad zum Scannen der Vorlagen an.

Die Einstellung mit ▲ bzw. ▼ ändern.



Ausgabefarbe (nur bei installiertem Farbscanmodul)

Diese Funktion dient zur Auswahl der Ausgabefarbe beim Scannen.

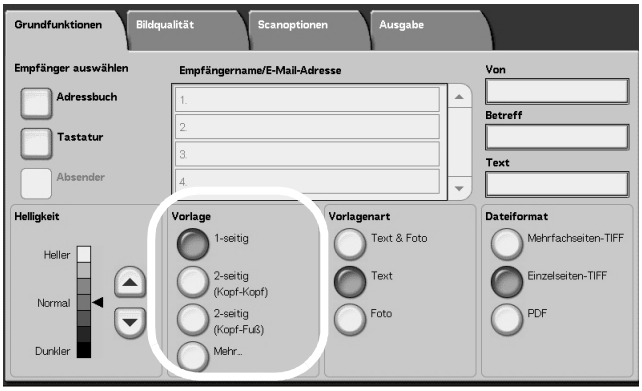


Weiteres hierzu ist Seite 4-2 zu entnehmen.

Vorlage

Gibt an, ob es sich um ein- oder zweiseitige Vorlagen handelt.

Eine Option auswählen.



■ 1-seitig

Zum Scannen der Vorlagenvorderseiten.

■ 2-seitig (Kopf-Kopf)

Zum Scannen der Vorder- und Rückseiten von Vorlagen, die sich wie ein Buch blättern lassen.

■ 2-seitig (Kopf-Fuß)

Zum Scannen der Vorder- und Rückseiten von Vorlagen, die sich wie ein Kalender blättern lassen.

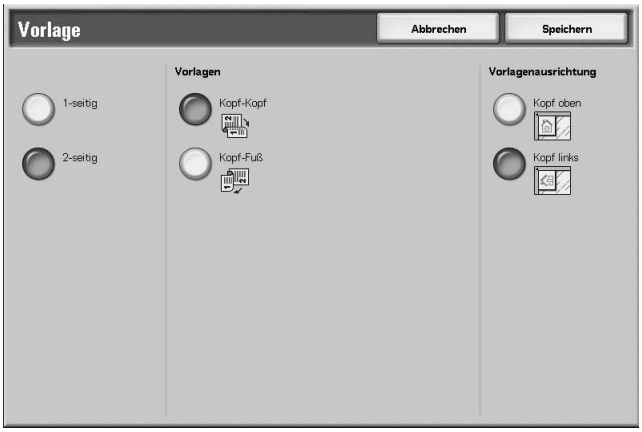
■ Mehr

Die Anzeige **Vorlage** wird eingeblendet.

Vorlage

Hier wird die Ausrichtung der Vorlage angegeben und ausgewählt, ob eine oder beide Seiten gescannt werden sollen.

1. **1-seitig** oder **2-seitig** antippen.



2. Bei Auswahl von **2-seitig** die Vorlagenausrichtung unter **Vorlagen** vorgeben.
3. Die entsprechende **Vorlagenausrichtung** antippen.
4. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Vorlagen

Erscheint, wenn **2-seitig** gewählt wurde.

- **Kopf-Kopf**

  Zum Scannen der Vorder- und Rückseiten von Vorlagen, die sich wie ein Buch blättern lassen.

- **Kopf-Fuß**

  Zum Scannen der Vorder- und Rückseiten von Vorlagen, die sich wie ein Kalender blättern lassen.

■ Vorlagenausrichtung

Diese Funktion gibt an, wie die Vorlagen ausgerichtet sind.

HINWEIS: *Wird die Vorlagenausrichtung falsch angegeben, kann es zu Fehlern kommen.*

- **Kopf oben**

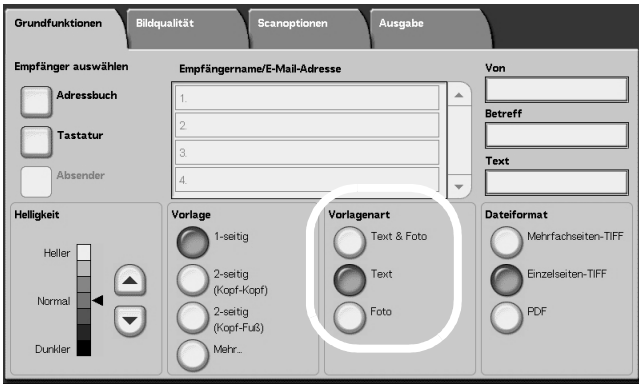
  Gibt an, dass die Vorlage mit der Oberkante nach hinten auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug liegt.

- **Kopf links**

  Gibt an, dass die Vorlage mit der Oberkante nach links auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug liegt.

Vorlagenart

Die Einstellung der Vorlagenart erfolgt über die Anzeige **Grundfunktionen**.



■ Text & Foto

Diese Option wählen, wenn die zu scannenden Vorlagen Text und Fotos enthalten. Die Text- und Fotobereiche werden automatisch erkannt und entsprechend wiedergegeben.

■ Text

Für Vorlagen, die nur Text enthalten.

■ Foto

Für Vorlagen, die nur Fotos enthalten.

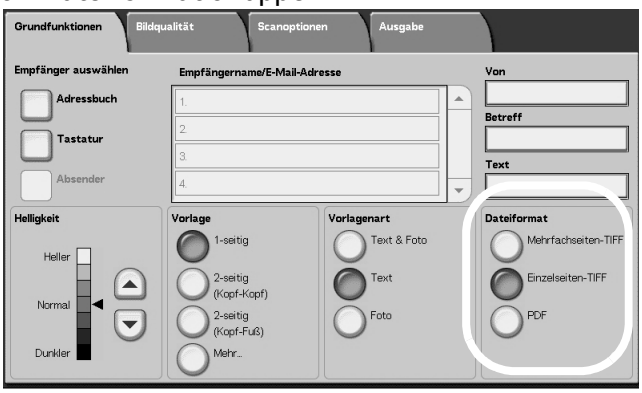
Dateiformat

Zum Auswählen des Dateiformats für die Scandateien.

HINWEIS 1: *Bei Wahl von* ***Scanausgabe: Mailbox*** *erscheint die Option* ***Dateiformat*** *nicht.*

HINWEIS 2: *Ist das optionale Farbscanmodul installiert, sieht der untere Bereich auf dem Display etwas anders aus, als hier dargestellt. Die Unterschiede werden im Folgenden erwähnt.*

Die Option **Dateiformat** antippen.



■ Mehrfachseiten-TIFF

Speichert mehrere Seiten in einer TIFF-Datei.

■ Einzelseiten-TIFF

Speichert jede Seite in einer separaten TIFF-Datei.

■ PDF

Speichert die Seiten im PDF-Format.

■ DocuWorks

Speichert die Seiten als DocuWorks-Datei.

WICHTIG: Zur Anzeige bzw. zum Drucken von DocuWorks-Dateien muss eine der folgenden DocuWorks-Versionen auf dem Computer installiert sein:

- DocuWorks Version ab Version 4.0
- DocuWorks Viewer Light ab Version 4.0
- DocuWorks Viewer Light for Web ab Version 4.0
- DocuWorks Version 3.x und DocuWorks Downgrader (Version 4 auf Version 3)

■ **Autom. TIFF-/JPEG-Ausgabe (nur bei installiertem Farbscanmodul)**

Speichert jede Seite automatisch in einer TIFF- oder JPEG-Datei. Bei Auswahl von "Vollfarbe" oder "Graustufen" als Ausgabefarbe erfolgt die Ausgabe in JPEG-Dateien, bei Auswahl von "Schwarz" erfolgt sie in TIFF-Dateien.

■ **Mehr... (nur optionales Scanmodul)**

Ruft die Anzeige **Dateiformat** mit folgenden Optionen auf:

- **JPG**

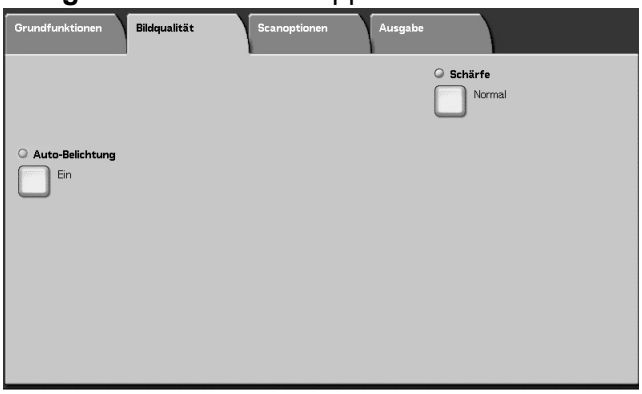
  Speichert jede Seite in einer JPEG-Datei.

Bildqualität

Auf der Anzeige **Bildqualität** der Betriebsarten **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** werden die Einstellungen für die Schriftbildqualität vorgenommen.

HINWEIS: *Ist das optionale Farbscanmodul installiert, sieht die Anzeige auf dem Display etwas anders aus, als hier dargestellt. Die Unterschiede werden im Folgenden erwähnt.*

1. Auf der Anzeige **Grundfunktionen** entweder **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.

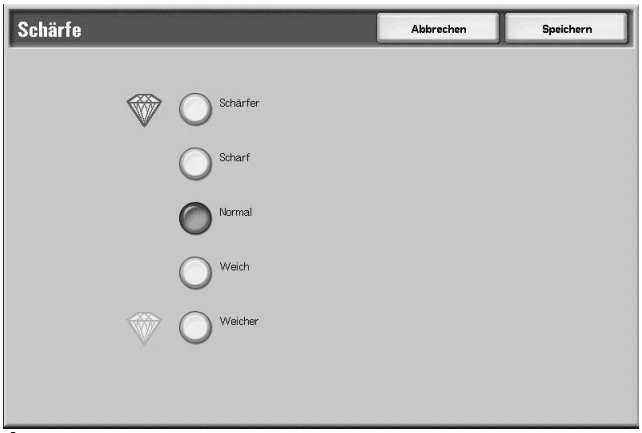


2. Das Register **Bildqualität** öffnen und jede Funktion einstellen.

Schärfe

Mit dieser Funktion wird die Schärfe von Linien und Rändern eingestellt. Die Schärfeskala umfasst fünf Stufen von **Schärfer** bis **Weicher**.

1. Auf dem Register **Bildqualität** die Option **Schärfe** antippen.
2. Die Schärfeskala umfasst fünf Stufen von **Schärfer** bis



Weicher.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Auto-Belichtung

Die Hintergrundunterdrückung ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.

1. Auf dem Register **Bildqualität** die Option **Auto-Belichtung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ **Aus**

Die Hintergrundfarbe der Vorlagen wird beim Scannen nicht berücksichtigt.

■ **Ein**

Die Hintergrundfarbe der Vorlagen wird beim Scannen unterdrückt.

Foto-Scannen (nur bei installiertem Farbscanmodul)

Diese Option ist beim Scannen von Farbfotos zu aktivieren. Wird sie aktiviert, stehen **Hintergrundunterdrücken** und **Auto-Belichtung** nicht zur Verfügung.

1. Auf dem Register **Bildqualität** die Option **Foto-Scannen** antippen.
2. Die gewünschte Option aktivieren.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ **Aus**

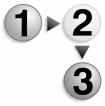
Es findet keine Optimierung für Fotos statt.

■ **Ein**

Es werden automatisch für Fotos geeignete Einstellungen aktiviert.

Helligkeit/Kontrast (nur bei installiertem Farbscanmodul)

Beim Scannen können Helligkeit und Kontrast eingestellt werden. Der Kontrast kann nur geändert werden, wenn als Ausgabefarbe **Vollfarbe** oder **Graustufen** ausgewählt ist.



1. Auf dem Register **Bildqualität** die Option **Helligkeit/Kontrast** antippen.
2. Die gewünschte Helligkeit bzw. den gewünschten Konstrast einstellen.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ **Helligkeit**

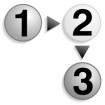
Es stehen sechs Helligkeitsstufen zur Verfügung.

■ **Kontrast**

Eine Kontrasteinstellung auswählen.

Hintergrundunterdrückung (nur bei installiertem Farbscanmodul)

Diese Option ermöglicht das Ausblenden von Rückseitenelementen, die bei dünnen Vorlagen durchscheinen und auf dem Scan erscheinen können. Sie steht nicht zur Verfügung, wenn als Ausgabefarbe **Schwarz** eingestellt wurde.



1. Auf dem Register **Bildqualität** die Option **Hintergrundunterdrückung** antippen.
2. Die gewünschte Option aktivieren.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ **Aus**

Es findet keine Hintergrundunterdrückung statt.

■ **Ein**

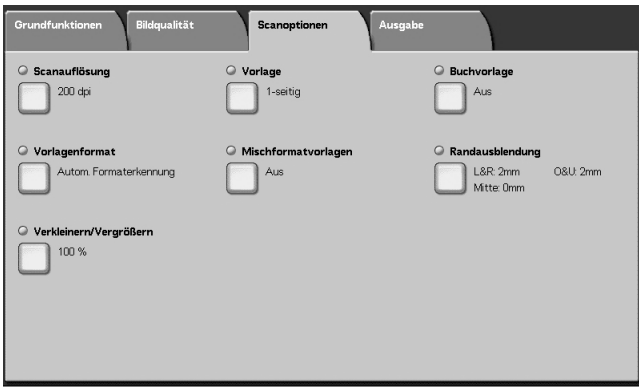
Durchscheinende Rückseitenelemente werden auf den Scans ausgeblendet.

Scanoptionen

Auf der Anzeige **Scanoptionen** der Betriebsarten **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** werden die Einstellungen für die Scanverarbeitung vorgenommen.

HINWEIS: *Ist das optionale Farbscanmodul installiert, sieht die Anzeige auf dem Display etwas anders aus, als hier dargestellt. Die Unterschiede werden im Folgenden erwähnt.*

1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** entweder **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.
2. Das Register **Scanoptionen** öffnen und jede Funktion einstellen.



Scanauflösung

Diese Funktion gibt die Auflösung zum Scannen der Vorlagen an.

Mit einer höheren Scanauflösung wird eine bessere Schriftbildqualität erzielt. Allerdings wird die Scandatei damit größer und nimmt bei der Übertragung an den Computer mehr Zeit in Anspruch.

1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Scanauflösung** antippen.

2. Die gewünschte Option auswählen.

3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Vorlage

Diese Funktion ist mit der Funktion **Vorlage** der **Grundfunktionen** identisch. Weitere Informationen befinden sich unter “Vorlage" auf Seite 4-41.

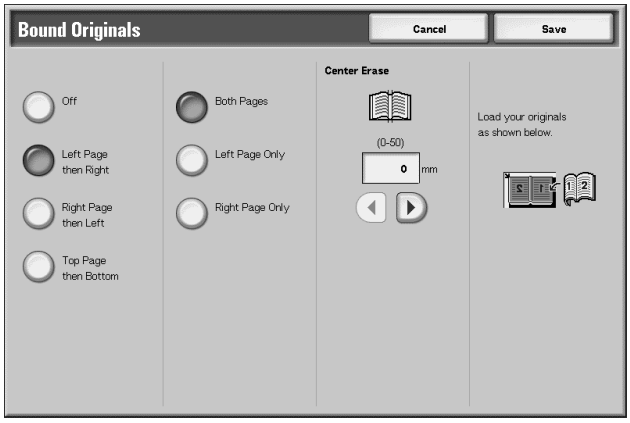
Buchvorlage

Hiermit werden beide Seiten einer aufgeschlagenen Buchvorlage gescannt und als zwei separate Scanbilder gespeichert.

HINWEIS: *Diese Funktion muss mit dem Vorlagenglas verwendet werden.*

Nicht standardformatige Vorlagen bzw. Vorlagen, deren Format nicht ermittelt werden kann, werden u. U. nicht optimal gescannt.

1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Buchvorlage** antippen.
2. Eine Option auswählen.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ **Aus**

Funktion ist deaktiviert.

■ **Linke dann rechte Seite**

Die linke Buchseite wird zuerst gescannt.

■ **Rechte dann linke Seite**

Die rechte Buchseite wird zuerst gescannt.

■ **Obere dann untere Seite**

Die obere Buchseite wird zuerst gescannt.

■ **Beide Seiten**

Beide Seiten werden in Seitenreihenfolge gescannt.

■ **Nur linke Seite**

Es wird nur die linke Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Linke dann rechte Seite** oder **Rechte dann linke Seite** aktiviert ist.

■ **Nur rechte Seite**

Es wird nur die rechte Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Linke dann rechte Seite** oder **Rechte dann linke Seite** aktiviert ist.

■ **Nur obere Seite**

Es wird nur die obere Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Obere dann untere Seite** aktiviert ist.

■ **Nur untere Seite**

Es wird nur die untere Buchseite gescannt. Wählbar, wenn **Obere dann untere Seite** aktiviert ist.

■ **Bundsteg**

Blendet den Bereich in der Vorlagenmitte aus.

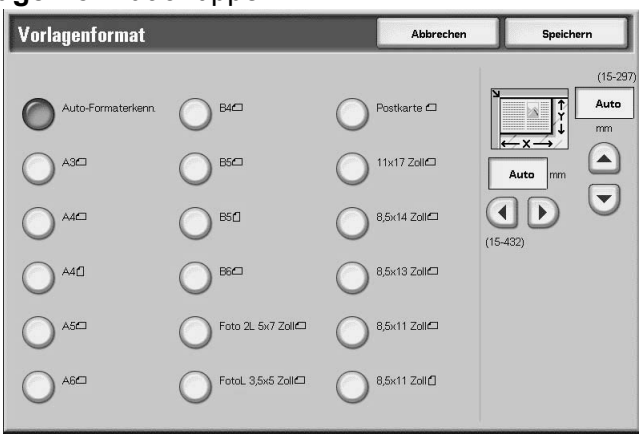
Vorlagenformat

Diese Funktion dient zur Angabe des Vorlagenformats.

Die Angabe des Formats empfiehlt sich, wenn nicht standardformatige Vorlagen gescannt werden oder die Vorlagen unabhängig von ihrer tatsächlichen Größe gemäß den Angaben gescannt werden sollen.

Durch Angabe eines Formats, das sich von der tatsächlichen Vorlagengröße unterscheidet, entsteht ein größerer oder kleinerer Rand auf den Scans.

1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Vorlagenformat** antippen.



2. Gewünschtes Format auswählen.
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ Auto-Formaterkennung

Standardvorlagenformate werden automatisch erkannt. Die folgende Tabelle enthält die Standarformate, die der Scanner automatisch erkennt:

	Vorlageneinzug	Vorlagenglas
Format	B5, B5⬚, B4, A5⬚, A4, A4⬚, A3 (8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11 Zoll⬚, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll)	B6, B6⬚, B5, B5⬚, B4, A6, A5, A5⬚, A4, A4⬚, A3 (8,5 × 11 Zoll⬚)

HINWEIS: *Schlägt die Vorlagenerkennung fehl, wird eine Meldung zur Angabe der Vorlagenmaße eingeblendet.*

■ Standardformat

Eines der angebotenen Standardformate wählen.

■ **Sonderformate**

Die Angabe des Formats empfiehlt sich, wenn nicht standardformatige Vorlagen gescannt werden oder die Vorlagen unabhängig von ihrer tatsächlichen Größe gemäß den Angaben gescannt werden sollen. Zulässige Breite: 15 bis 432 mm, zulässige Höhe: 15 bis 297 mm (in 1-mm-Schritten).

Ggf. die Maße mithilfe der Skala am Vorlagenglas ermitteln.

Mischformatvorlagen

Zum Scannen von Vorlagenseiten unterschiedlicher Formate, sodass die verschiedenen Formate in der Scandatei erhalten bleiben. Falls gewünscht, können die Scanseiten auch alle in ein einheitliches Format umgewandelt werden.

WICHTIG: A5-Vorlagen stets in Hochformatausrichtung (LSZ=Längsseitenzufuhr) einlegen.

Werden B5-Vorlagen zusammen mit A3-Vorlagen eingelegt, beide Formate im vertikal einlegen.

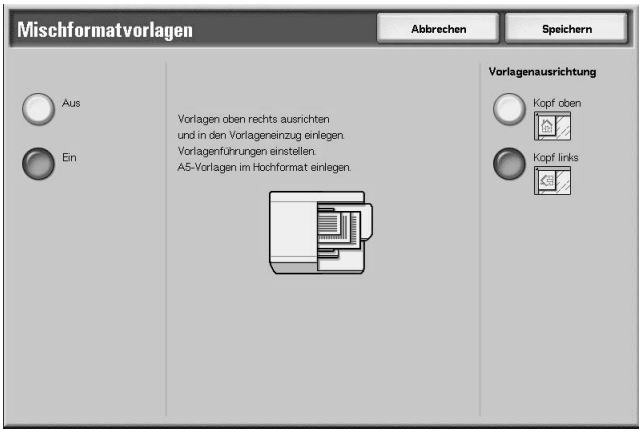
Es wird empfohlen, nur die Formate A4 (Hochformat) und A3 (Querformat) oder B5 (Hochformat) und B4 (Querformat) zu kombinieren. Andernfalls werden die Vorlagen evtl. nicht einwandfrei eingezogen.

HINWEIS: *Wird für* ***Verkleinern/Vergrößern*** *die Option* ***Auto*** *aktiviert und ein Ausgabeformat vorgegeben, so wird die Größe der Schriftbilder automatisch an das angegebene Format angepasst.*

Schlägt die Vorlagenerkennung fehl, wird eine Meldung zur Angabe der Vorlagenmaße eingeblendet.

Die Nichtbeachtung der obigen Hinweise kann zu unerwünschten Ergebnissen führen.

1. **Mischformatvorlagen** antippen.



2. **Aus** oder **Ein** antippen.

■ **Aus**

Diese Option wählen, wenn alle Vorlagen dasselbe Format besitzen.

■ **Ein**

Die unterschiedlichen Vorlagenformate werden automatisch vom Gerät ermittelt.

■ **Vorlagenausrichtung**

Siehe “Vorlagenausrichtung" auf Seite 4-33.

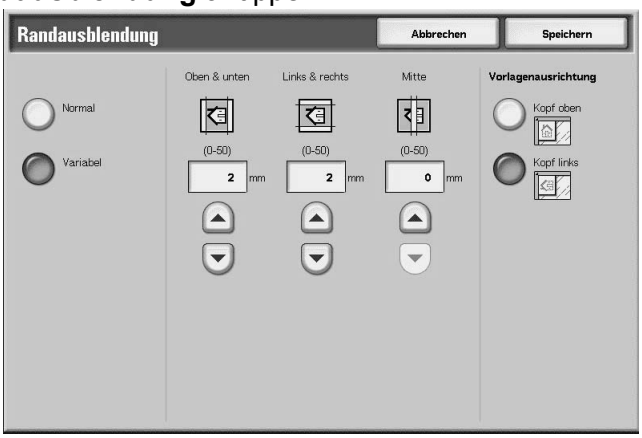
Randausblendung

Beim Scannen bei geöffneter Vorlagenabdeckung oder von Büchern kann es zu Schatten auf den Scans an den Rändern und im Bundstegbereich kommen. Die Randausblendung dient zur Eliminierung solcher Schatten.

HINWEIS: *Beim Erstellen von 2-seitigen Scans gilt für Vorder- und Rückseite derselbe Wert.*

Wird ein Größenänderungswert vorgegeben, so wird die Randausblendung entsprechend angepasst.

1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Randausblendung** antippen.



2. **Variabel** antippen.
3. Die Werte des oberen, unteren, linken und rechten Rands sowie des Bundstegs mit ▲ bzw. ▼ angeben.
4. Die entsprechende **Vorlagenausrichtung** antippen.
5. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

■ **Normal**

Die Standardeinstellung sieht 2 mm für den oberen, unteren, linken und rechten Rand vor.

Soll keine Randausblendung stattfinden, die Option **Variabel** aktivieren und für jeden Rand 0 mm einstellen.

■ Variabel

Die gewünschten Randbereiche angeben.

- **Oben & unten**

  Blendet Schatten im oberen und unteren Bereich aus. Oberer und unterer Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

- **Links & rechts**

  Blendet Schatten im linken und rechten Bereich aus. Linker und rechter Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

- **Mitte**

  Blendet Schatten in der Mitte aus (beispielsweise bei Broschüren oder Buchvorlagen). Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

■ Oben & unten

Blendet Schatten im oberen und unteren Bereich aus. Oberer und unterer Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

■ Links & rechts

Blendet Schatten im linken und rechten Bereich aus. Linker und rechter Rand sind abhängig von der Vorlagenausrichtung. Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

■ Bundsteg

Blendet Schatten in der Mitte aus (beispielsweise bei Broschüren oder Buchvorlagen). Die Breite des auszublendenden Bereichs kann zwischen 0 und 50 mm (in 1-mm-Schritten) betragen.

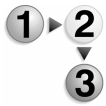
■ Vorlagenausrichtung

Hier ist anzugeben, in welcher Ausrichtung die Vorlagen zugeführt werden.

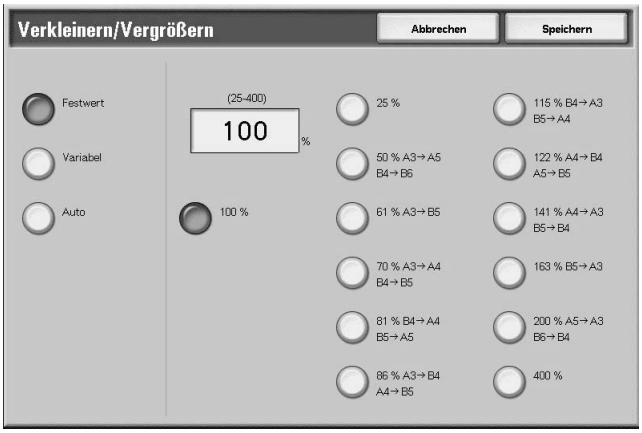
Weitere Informationen befinden sich unter “Vorlagenausrichtung" auf Seite 4-33.

Verkleinern/Vergrößern

Diese Funktion dient zum Einstellen des Verkleinerungs-/ Vergrößerungsverhältnisses beim Scannen.



1. Das Register **Scanoptionen** öffnen und die Option **Verkleinern/Vergrößern** antippen.
2. Gewünschtes Größenänderungsverhältnis wählen.



3. Die Einstellung mit **Speichern**bestätigen.

■ 100%

Scan hat das gleiche Format wie die Vorlage.

■ Festwert

Hier werden die am häufigsten verwendeten Festwerte (in der Systemverwaltung vorprogrammiert) angeboten.

Welche Optionen angezeigt werden, hängt von den Einstellungen in der Systemverwaltung ab. Informationen zur Festwertprogrammierung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

■ Variabel

Hiermit kann ein eigener Größenänderungswert zwischen 25 und 400 % angegeben werden.

■ Auto

Das Bild wird automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es dem unter **Ausgabeformat** gewählten Format entspricht.

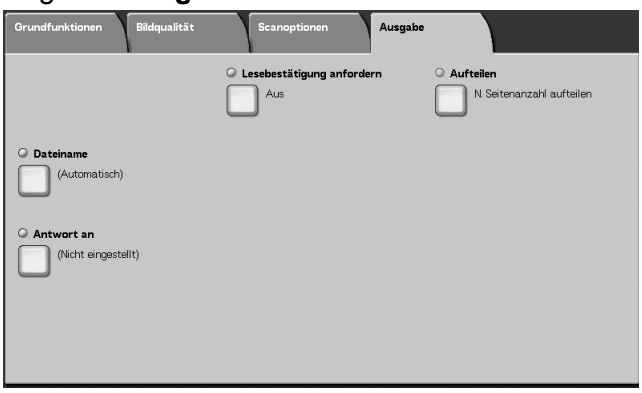
HINWEIS: *Enthält die Vorlage weiße Bereiche, sind diese auch bei Auswahl von* **Auto** *auf dem Scan zu sehen.*

Ausgabeformat

Auf der Anzeige **Ausgabe** der Betriebsarten **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** werden die Einstellungen für das Ausgabeformat vorgenommen.

HINWEIS: *Ist das optionale Farbscanmodul installiert, sieht die Anzeige auf dem Display etwas anders aus, als hier dargestellt. Die Unterschiede werden im Folgenden erwähnt.*

1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail**, **Scanausgabe: Mailbox**, **Scanausgabe: Netzwerk** oder **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen.
2. Das Register **Ausgabe** öffnen.



3. Die gewünschte Option aktivieren.

HINWEIS: *Die angezeigten Funktionen sind je nach gewählter Betriebsart verschieden. Die hier dargestellte Anzeige gilt für E-Mail-Betrieb.*

Bildkomprimierung (nur bei installiertem Farbscanmodul)

Mit dieser Option kann die Bildkomprimierungsrate für Scans gewählt werden.

Je höher die Komprimierung, umso kleiner die Datei und umso geringer die Bildqualität.

Niedrigere Komprimierungsraten erzielen eine bessere Bildqualität, die Scandateien fallen jedoch größer aus.

Wurde als Ausgabefarbe **Schwarz** ausgewählt, steht die Option **Bildkomprimierung** nicht zur Verfügung.

1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Bildkomprimierung** antippen.
2. Die gewünschte Komprimierungsrate auswählen.
3. Die Einstellung mit **Speichern**bestätigen.

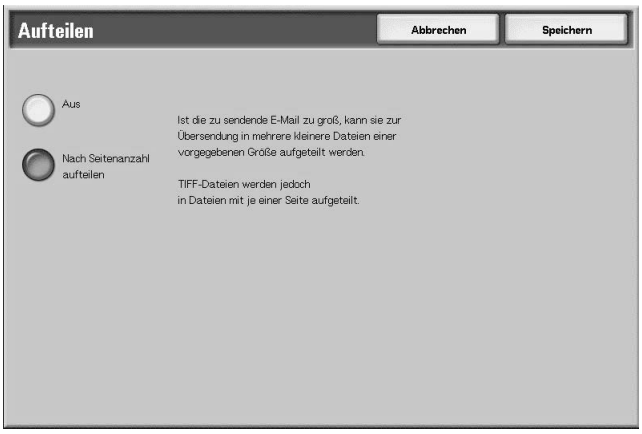
Aufteilen

Mithilfe dieser Option können umfangreiche Dokumente in Abschnitte aufgeteilt und als separate E-Mail-Nachrichten versendet werden.

HINWEIS: *Die Funktion ist nur verfügbar, wenn auf der Anzeige* ***Grundfunktionen*** *unter* ***Dateiformat*** *die Option* ***PDF****,* ***DocuWorks*** *oder* ***Mehrfachseiten-TIFF*** *aktiviert wurde.*

Die Einstellung der Seitenanzahl erfolgt über die Systemverwaltung. Einzelheiten hierzu siehe Systemhandbuch.

1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Aufteilen** antippen.
2. Option **Nach Seitenanzahl aufteilen** antippen.

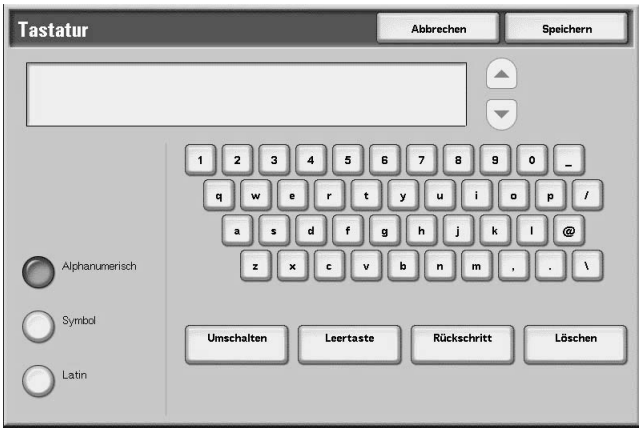


3. Die Einstellung mit **Speichern**bestätigen.

Dateinamen angeben

Der Dateiname darf maximal 28 Zeichen enthalten.

1. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Dateiname** antippen.
2. Dateinamen über die Tastatur eingeben.



3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

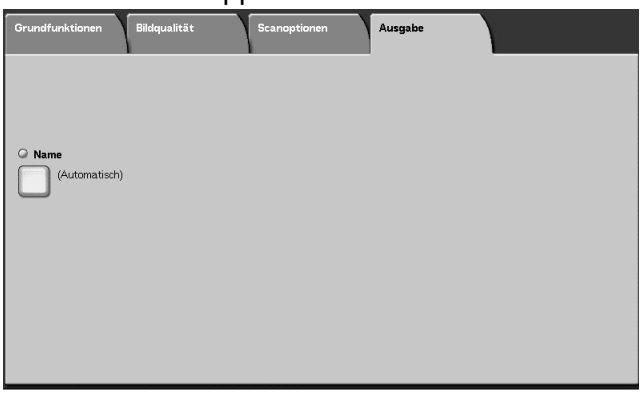
HINWEIS: *Bei Auftragsprofilen kann der Dateiname nicht geändert werden.*

Dateiname (Scanausgabe: Mailbox)

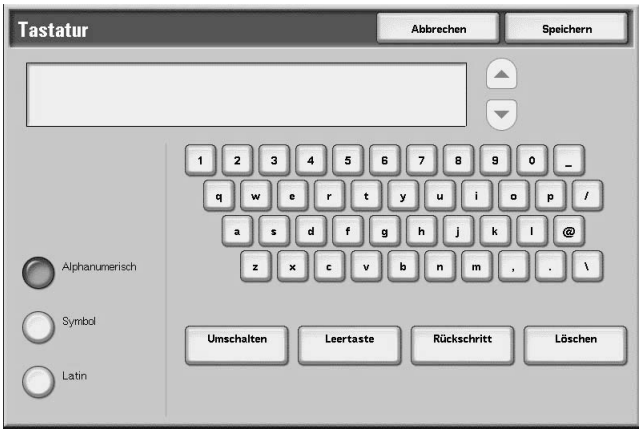
Der Dateiname darf maximal 28 Zeichen enthalten.

HINWEIS: *Bei der Betriebsart* ***Scanausgabe: Mailbox*** *wird nur die Option Name angezeigt.*

1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: Mailbox** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Name** antippen.



2. Dateinamen über die Tastatur eingeben.



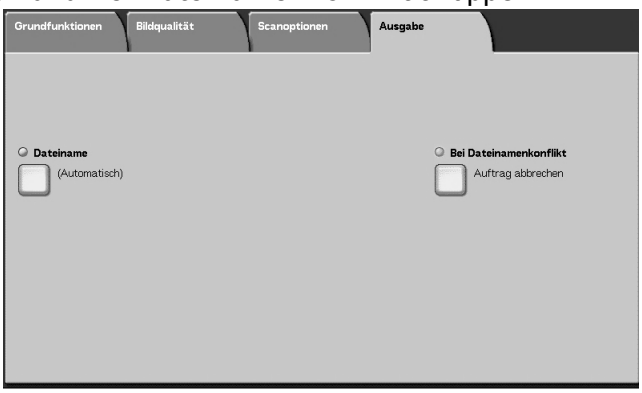
HINWEIS: *Bei Auftragsprofilen kann der Dateiname nicht geändert werden.*

Dateinamenkonflikt

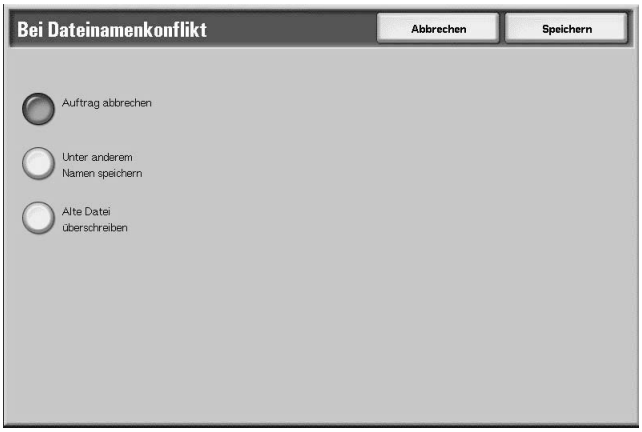
Hier wird festgelegt, welche Maßnahme getroffen wird, wenn in der Mailbox bereits eine Datei desselben Namens gespeichert ist.

HINWEIS: *Die Option* ***Bei Dateinamenkonflikt*** *erscheint nur, wenn die Betriebsart Scanausgabe: FTP/SMB aktiviert wurde.*

1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **Scanausgabe: FTP/SMB** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Bei Dateinamenkonflikt** antippen.



2. Eine Option auswählen.



■ Auftrag abbrechen

Liegt eine Datei desselben Namens vor, wird der Auftrag abgebrochen und nicht gespeichert.

■ Unter anderem Namen speichern

Liegt eine Datei desselben Namens vor, wird der Dateiname automatisch geändert und gespeichert. Dabei wird dem Namen eine 4-stellige Zahl (0001 - 9999) hinzugefügt.

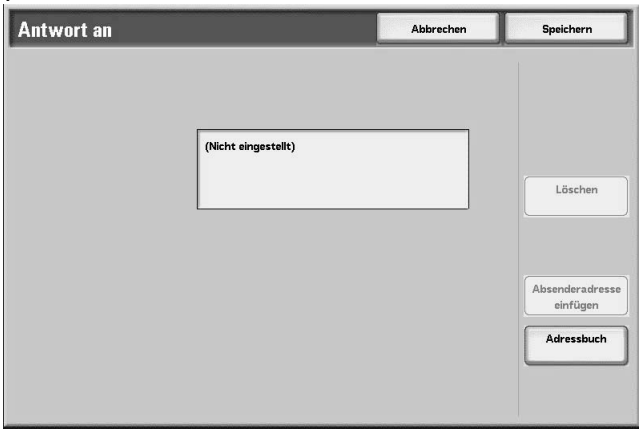
■ Alte Datei überschreiben

Liegt eine Datei desselben Namens vor, wird diese durch die neue Datei ersetzt.

Antwort an

Diese Funktion dient zur Angabe einer Empfängeradresse.

1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Antwort an** antippen.



■ Löschen

Löscht die im Feld **Antwort an** eingetragene Adresse.

■ Absenderadresse einfügen

Die unter **Von** eingetragene Adresse wird als Empfängeradresse übernommen.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn eine Absenderadresse auf dem Register* ***Grundfunktionen*** *angegeben wurde.*

■ Auswahl aus dem Adressbuch

Siehe hierzu “Adressbuch" auf Seite 4-13.

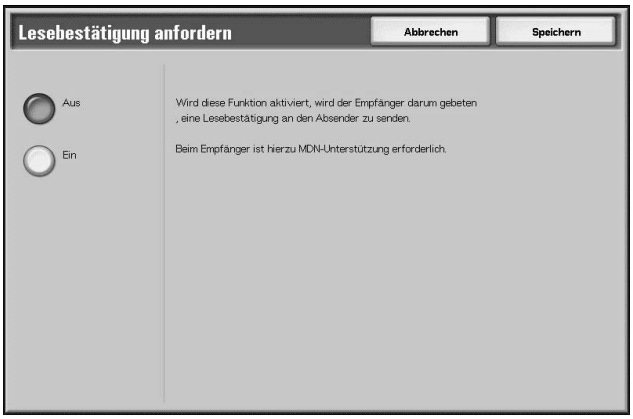
Lesebestätigung anfordern

Diese E-Mail-Funktion legt fest, dass bei Eingang der Nachricht beim Empfänger automatisch eine Lesebestätigung an den Absender geschickt wird. Dies setzt voraus, dass der Empfänger über MDN-Funktionalität verfügt.

HINWEIS: *Bei Versand von E-Mail über die Funktion* ***Aufteilen*** *geht für jeden Nachrichtenteil eine Lesebestätigung ein.*

Wurde unter ***Antwort an*** *eine Adresse angegeben, so wird die Lesebestätigung an diese gesendet. Andernfalls wird sie an die unter* ***Von*** *angegebene Adresse gesendet.*

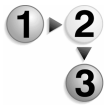
1. Auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** die Schaltfläche **E-Mail** antippen. Das Register **Ausgabe** öffnen und **Lesebestätigung** antippen.
2. Gewünschte Option aktivieren.



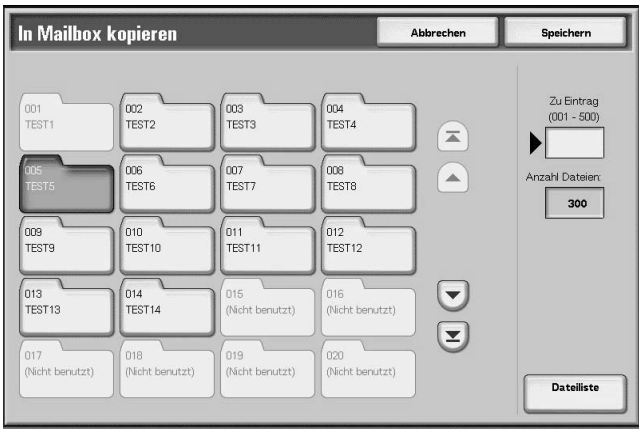
3. Die Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

In Mailbox kopieren

Diese Funktion dient dazu, ein markiertes Dokument in eine andere Mailbox zu kopieren.



1. **Kopieren** antippen.



2. Eine Mailbox auswählen, in die das Dokument kopiert werden soll, und **Speichern** antippen.

HINWEIS: *Wenn für die Mailbox ein Kennwort eingerichtet wurde, wird dieses nun angefordert. Das Kennwort eingeben und* ***Bestätigen*** *antippen. Beim Systemadministrator nach dem Kennwort erkundigen.*

HINWEIS: *Wenn die Mailbox voll ist, kann das Dokument nicht in diese Mailbox kopiert werden.*

■ Dateiliste

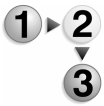
Die Anzeige **In Mailbox kopieren, Dateiliste** wird eingeblendet.

Weitere Informationen befinden sich unter "In Mailbox kopieren, Dateiliste" auf Seite 5-11.

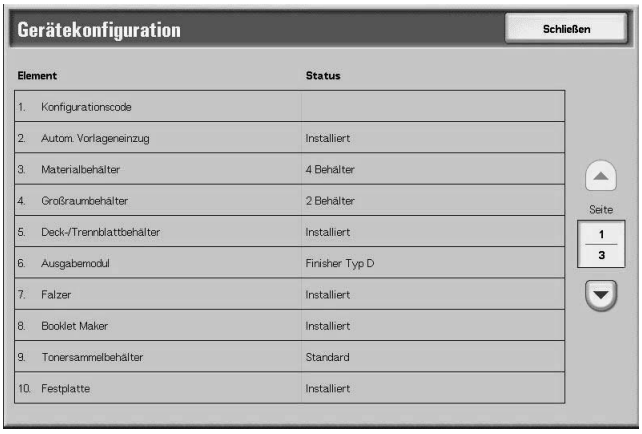
Material-behälter	Kapazität (Blatt)	Materialformat	Gewicht	Materialart
Behälter 1	1.100	A4	Postpapier (52 g/m²) bis Deckblattmaterial (216 g/m²)	• Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Vorgedrucktes Papier • Gelochtes Papier
Behälter 2	1.600			
Behälter 3	550	*Variabel von:* 140 mm x 182 mm bis 330 mm x 488 mm	Postpapier (52 g/m²) bis Deckblattmaterial (216 g/m²)	• Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Vorgedrucktes Papier • Gelochtes Papier • Registermaterial 1 (106-216 g/m²)
Behälter 4				
Zusatzzufuhr	250	*Variabel von:* Postkarte bis SRA3 Max: 330 x 488 mm	Postpapier (52 g/m²) bis Indexpapier (253 g/m²)	• Normalpapier • Umweltpapier • Klarsichtfolien • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Karton 2 (217-253 g/m²) • Etiketten • Vorgedrucktes Papier • Gelochtes Papier • Registermaterial 1 (106-216 g/m²) • Registermaterial 2 (217-253 g/m²)
Behälter 6 und Behälter 7 (optionaler Großraumbe-hälter)	2.000	• A4 • B5 und *Variabel von:* 297 mm x 210 mm bis 328 mm x 239 mm	Postpapier (52 g/m²) bis Deckblattmaterial (216 g/m²)	• Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Vorgedrucktes Papier • Gelochtes Papier
Behälter 8 (Inserter)	175	A4 bis A3	Postpapier (52 g/m²) bis Deckblattmaterial (220 g/m²)	*Vorgedrucktes Material auf:* • Normalpapier • Umweltpapier • Dünnes Papier (52-63 g/m²) • Karton 1 (106-216 g/m²) • Gelochtes Papier

Gerätekonfiguration

Diese Anzeige enthält Informationen zur Konfiguration des Geräts.



Im Register **Gerätestatus** die Option **Gerätekonfiguration** auswählen.



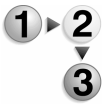
HINWEIS: *Mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ wird weiter- bzw. zurückgeblättert.*

Die Anzeige **Gerätekonfiguration** enthält folgende Angaben:

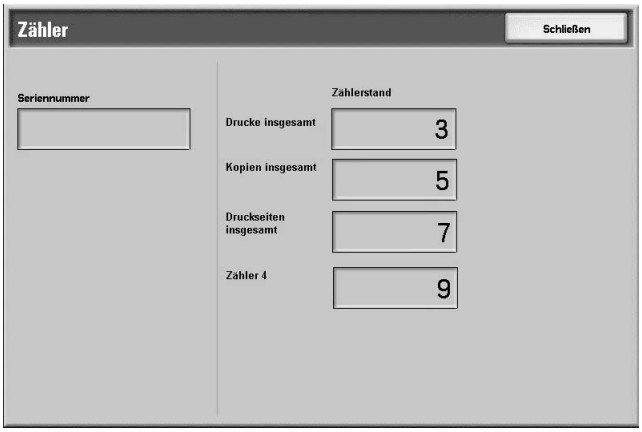
- Konfigurationscode
- Vorlageneinzug
- Materialbehälter
- Großraumbehälter
- Deck-/Trennblattbehälter
- Ausgabemodul
- Falzer
- Booklet Maker
- Tonersammelbehälter
- Festplatte
- Seitenspeichergröße
- Systemspeichergröße
- PostScript
- HP-GL/2
- PCL
- PDF

Zähler

Diese Anzeige enthält diverse Zählerstände.



1. Auf dem Register **Zähler/Berichte** die Option **Zähler** antippen.



2. Zählerstände ablesen.
3. **Schließen** antippen.

■ **Seriennummer**

Zeigt die Seriennummer des Geräts an.

■ **Drucke insgesamt**

Gesamtanzahl der ausgegebenen Seiten.