

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME / MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME **Netzwerkfax-Anleitung**

ES9160 MFP/ES9170 MFP ES9460 MFP/ES9470 MFP CX3535 MFP/CX4545 MFP

©2012 Oki Data Corporation Alle Rechte vorbehalten Eine Reproduktion dieses Handbuchs in jeglicher Form ist ohne die schriftliche Genehmigung von Oki Data nicht gestattet. Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale Multifunktionssystem oder digitale farbfähige Multifunktionssystem von OKI entschieden haben. Diese Handbuch beschreibt den Fax-Treiber. Lesen Sie dieses Handbuch, bevor Sie Ihr digitales Multifunktionssystem benutzen. Halten Sie dieses Handbuch griffbereit und benutzen Sie es zum Konfigurieren einer Umgebung, in der Sie die Funktionen des OKI MFP-Systems optimal nutzen.

Um diese Funktion zu verwenden, müssen die Scanfunktion (Internetfax) und die Druckfunktion (Netzwerkfax) aktiviert sein.

Über dieses Handbuch

Symbole in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sind wichtige Hinweise durch folgende Symbole gekennzeichnet. Lesen Sie diese Hinweise, bevor Sie das System benutzen.



Weiterhin sind in diesem Handbuch Informationen enthalten, die die Bedienung des Systems erleichtern:

TippBeschreibt praktische Tips zur Bedienung des Systems.Image: Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

Bildschirme und Bedienungsvorgänge

- Die Abbildungen der Bildschirme und die Bedienungsvorgänge für Windows beziehen sich auf Windows 7. In einzelnen Punkten können die Bildschirminhalte in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung, z.B. installierte Optionen, verwendete OS-Version und installierten Applikationen, abhängig sind..
- Unter Windows Server 2008 R2 können Sie die unter Windows 7 beschriebenen Bedienungsvorgänge verwenden, obwohl die Bildschirme und Menübezeichnungen möglicherweise geringfügig abweichen können.
- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung f
 ür A/B-Format erstellt. Wenn Sie als Papiereinstellung das LT-Format verwenden, kann die Anordnung der Tasten von Ihrem System abweichend sein.
- In diesem Handbuch sind die Standardwerte von Einstellungen unterstrichen dargestellt.

Handelsmarken

- Der offizielle Name von Windows XP ist Microsoft Windows XP Operating System.
- Der offizielle Name von Windows Vista ist Microsoft Windows Vista Operating System.
- Der offizielle Name von Windows 7 ist Microsoft Windows 7 Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2003 ist Microsoft Windows Server 2003 Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2008 ist Microsoft Windows Server 2008 Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT sowie die Produktnamen anderer Microsoft-Produkte sind Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari und TrueType sind Warenzeichen von Apple Inc. in den USA und anderen Ländern.
- Adobe, Acrobat, Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated in den USA und anderen Ländern.
- Mozilla, Firefox und das Firefox Logo sind Warenzeichen oder eingetragene Handelsmarken von Mozilla Foundation in den USA und anderen Ländern.
- IBM, AT und AIX sind Warenzeichen der International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare und NDS sind Warenzeichen von Novell, Inc.
- Weitere in diesem Handbuch oder in der Software genannten Firmen- und Produktnamen sind Handelsmarken ihrer jeweiligen Eigentümer.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	1
---------	---

Kapitel 1 ÜBERSICHT

rkmale und Funktionen	6
	_

Kapitel 2 FAXE SENDEN

Generelle Vorgehensweise	8
Empfänger festlegen	12
Empfänger über die Tastatur eingeben	12
Empfänger aus dem Adressbuch wählen	14
Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption)	16
Empfänger entfernen	21

Kapitel 3 OPTIONEN EINSTELLEN

Einstellung	24
Grundlegende Einstellung des Fax-Treibers	
Einstellungen für einzelne Druckaufträge	
Fax-Optionen konfigurieren	
Einstellungen unter [Layout]	
Einstellungen unter [Senden]	
Deckblatt Einstellungen	
SNMP einrichten	
[Geräteeinstellungen] einrichten	
LDAP Server Einstellungen	
Faxe mit erweiterten Funktionen versenden	
Ein Fax als Datei speichern	
Zeitversetztes Senden	
Faxdokument mit Deckblatt versenden	

Kapitel 4 ANHANG

Beispiele für Deckblätter	
Standarddeckblatt	
Firmendeckblatt	
Professionelles Deckblatt	
INDEX	

ÜBERSICHT

In diesem Kapitel finden Sie einen Überblick über die Netzwerkfax-Funktionen.

1

Merkmale und Funktionen

Die Netzwerkfax-Funktionen dieses Systems vereinfachen und erleichtern die Faxverwaltung in Ihrem Büro, indem Ihnen die Möglichkeit geboten wird, Faxe bzw. Internet-Faxe als digitale Dokumente direkt von Ihrem Computer aus zu versenden.

Hinweise

- Die Faxübertragung mit dem Fax-Treiber ist nur verfügbar, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.
- Aktivieren Sie bitte SNMP in TopAccess, um die Fax-Funktionen zu benutzen. Weiterhin muss zusätzlich die optionale Faxeinheit installiert sein.

Mit der bedienerfreundlichen Treibersoftware für Fax-Funktionen können Sie einen Fax-Druckertreiber auswählen, um auf elektronischem Weg Dokumente von Ihrem Computer aus an einen oder mehrere Empfänger zu senden. Auf einfache Weise definieren Sie Eigenschaften für den Faxauftrag wie Sendeliste oder die Faxauflösung festlegen. Außerdem verfügt der Fax-Treiber über eine Adressbuchanzeige. Diese Kombination von Anwendungen erleichtert Ihnen die Auswahl der Faxempfänger und den Zugriff auf das Adressbuch.

Mit dem Fax-Treiber können Sie Sendelisten einrichten und elektronische Dokumente von Ihrem Computer aus an einen oder mehrere Empfänger senden. Dabei besteht kein merklicher Unterschied zwischen einem Druckauftrag und dem Faxauftrag: Das Dokument wird einfach an die Faxkarte geschickt, und daher ist die Verwendung des Fax-Treibers besonders einfach. Außerdem können Sie die Faxeigenschaften festlegen. Faxeigenschaften sind die Attribute, die Sie einstellen, um Sende- und Empfangsdaten zur Verarbeitung von Faxaufträgen festzulegen, wie Wähloptionen, Absenderdaten, Faxauflösung und Seitenlayout.

Eine weitere Funktion ist der einfach zu verwendende Faxplaner, mit dem Sie Datum und Uhrzeit für die Übertragung Ihres Faxes einstellen können. Deckblatt-Optionen stehen ebenfalls zur Verfügung. Sie können eine angepasste Deckblattseite Ihrer Faxübertragung hinzufügen, die Daten zum Faxversand und Faxempfang sowie eine ausführliche Nachricht enthalten kann. Sender- und Empfängerdaten, die in Deckblätter eingefügt werden, können Sie zur späteren Verwendung archivieren.

Hinweis

Das Faxen von Papiervorlagen ist nur über das Bedienfeld möglich.

Tipps

- Aufgrund der unterschiedlichen Bilddatenverarbeitung von Fax- und normalen Faxdokumenten kann sich auch eine unterschiedliche Bildqualität ergeben.
- Wenn Sie Email-Adressen als Empfänger definieren, werden die Dokumente mit dem Fax-Treiber als Internet-Fax gesendet. Die Internet-Faxfunktion ermöglicht das Senden von Originalen wie mit der Faxfunktion. Die Dokumente werden jedoch über das Internet gesendet und nicht über das normale Telefonnetz. Um ein Internet-Fax zu senden, muss der Empfänger ebenfalls über die Internet-Faxfunktion verfügen.
 Weitere Hinweise zum Internet-Fax siehe Scanfunktion-Anleitung.

2

FAXE SENDEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie ein Fax mit dem Fax-Treiber versenden.

Generelle Vorgehensweise	8
Empfänger festlegen	
Empfänger über die Tastatur eingeben	
Empfänger aus dem Adressbuch wählen	
Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption)	
Empfänger entfernen	

Generelle Vorgehensweise

Gehen Sie zum Senden eines Fax (Netzwerkfax / Internetfax) wie folgt vor.

Sie können standardmäßige oder optionale Funktionen einstellen. Zur Vorgehensweise siehe folgenden Abschnitt.

- **1** Starten Sie das Anwendungsprogramm und öffnen Sie das zu sendende Dokument.
- **2** Wählen Sie im Menü [Datei] der Anwendung den Befehl [Drucken].

Tipp

Die Vorgehensweise zum Öffnen des Druckdialogs ist abhängig vom verwendeten Anwendungsprogramm.

3 Wählen Sie [OKI MFP Fax] und klicken Sie auf [Eigenschaften].

Drucker auswählen	
Hicrosoft XPS Document Writer	
Fax N	
Printer	4
· · ·	
Status: Bereit	Ausgabe in Datei umleiten
Standort:	Einstellunge
Kommentar:	Daugkar aucha
	Didoker societi.
Seitenbereich	
Seitenbereich (a) Alles	Anzahl Exemplare: 1
Settenbereich Alles Markierung Aktuelle Sette	Anzahl Exemplare: 1
Seitenbereich Alles Markierung Aktuelle Seite Seiten: 1-65535	Anzahl Exemplare: 1

Das Dialogfeld der Faxeigenschaften erscheint.

Tipp

Die Vorgehensweise zum Öffnen des Eigenschaftendialogs ist abhängig vom verwendeten Anwendungsprogramm.

4	Klicken Sie au	[Senden]	und wählen	Sie die	Empfänger
---	----------------	----------	------------	---------	-----------

ayout Senden		
Adresshu		
An:		Entfernen
Anzeigename Faxn	ummer / Adresse	
•	m	
97 92	1	
🗐 💿 <u>F</u> axnummer		SUB/PWD
💽 🔘 Internet-Faxadresse		
- Auflösung:		Abteilungscode:
Standard (200 x 100 dpi)	•	√3 2
		Abteilungscode nicht anzeigen
Deckblatt:		Server Name:
- Kein	-	Auswahl aus
	Bearb	5NMP Einstellungen
🕥 🔲 <u>V</u> erzögertes Fax	18.01.2012 13:22	Bearb
And the second sec	Dateiformat	
🎽 🔲 Speichem als Datei	TIEF/MELIDOFITIO)	*
Speichem als Datei	(IFF(MERINSEITIG)	

- Um die Empfänger festzulegen, können Sie sie aus dem Adressbuch auswählen oder manuell eingeben.
 S.12 "Empfänger festlegen"
- Unter dem Register [Senden] können Sie zusätzlich zu den Empfängern auch Auflösung und Faxdeckblatt, etc. einstellen.

S.26 "Einstellungen unter [Senden]"

- Unter dem Register [Layout] können Sie Größe und Ausrichtung des Papiers einstellen.
 S.25 "Einstellungen unter [Layout]"
- Unter den Registern [Deckblatt] und [Absenderinformationen] können Sie Absenderinformationen und Deckblätter einstellen.
 - S.28 "Deckblatt Einstellungen"
 - S.29 "SNMP einrichten"

5 Klicken Sie auf [OK].

out Senden		
Senden an		
Adressbuch		
in:		Entfernen
Anzeigename	Faxnummer / Adresse	
User 001 User 002	0123-45678 234-5678	
•		d d
	1	
🗐 🖲 Faxnummer		SUB/PWD
📧 🔘 Internet-Faxad	resse	
- Auflösung		- Abteilungscode:
Standard (200 x	100 dpi) 👻	1111
		Abteilungscode nicht anzeigen
Deckblatt:		Server Name:
Kein	•	Auswahl aus
	<u>B</u> earb	SNMP Einstellungen
	ix 18.01.2012	13:22 Bearb
) <u>V</u> erzögertes Fa		
 Verzögertes Fa Speichern als 	Datei Dateiformat	RSEITIG) 👻
Verzögertes Fa	Datei Dateitormat TIFF(MEHF	RSEITIG) -

Die Sendeeinstellungen sind definiert und der Fax-Eigenschaftendialog wird geschlossen.

6 Klicken Sie auf [Drucken] im Druckdialog des Anwendungsprogramms.

Drucker auswahlen		
Microsoft XPS Document Writer		
Fax		
Plinter		
•	m	
Status: Bereit	🥅 Ausgabe in Datei umle	eiten
Standort:	Einstellun	gen
Kommentar:	Daucker aus	han
	Didottor add	
Seitenbereich		
Alles	Anzahl Exemplare: 1	A V
Markierung	a theorem and a solar second	1
Seiten: 1-65535	Sortieren	-5
Geben Sie entweder eine Seitenzahl oder einen Seitenbereich ein 7 B : 5-12	123	12

Das Fax wird gesendet.

Tipps

- Die Vorgehensweise zum Drucken des Dokuments (Senden des Fax) ist abhängig vom verwendeten Anwendungsprogramm.
- Ein noch nicht gesendetes Fax kann in TopAccess geprüft oder gelöscht werden. Ein bereits gesendetes Fax kann in TopAccess anhand des Sendeprotokolls geprüft werden. Einzelheiten siehe **TopAccess**-**Anleitung**.

Wichtige Hinweise bei Verwendung der LDAP-Authentifizierung

Bei aktivierter LDAP-Authentifizierung muss vor dem Senden eines Fax im Register [Senden] unter [Server Name] ein LDAP Server definiert sein.

Section of the sectio		
Senden an		
Adressbuch		
<u>a</u> :		Entfernen
Anzeigename	Faxnummer / Adresse	
User 001 User 002 User 003	0123456789 01122334455 0987654321	
•		
Auflösung: Standard (200)	x 100 dpi)	Abteilungs <u>c</u> ode:
100000		Abteilungscode nicht anzeigen
Deckblatt:	_	Server Name:
	<u>B</u> earb	Auswahl aus server1 server2
) <u>V</u> erzögertes	Fax 18.01.2012 13:22	server3
Verzögertes	Fax 18.01.2012 13:22 s Datei Dateiformat	server3

Ist der LDAP Server nicht definiert, wird bei einer Faxsendung das Dialogfeld [LDAP Server definieren] angezeigt.

Es wurde kein Ser	ver für LDAP-Authentifizierung gewählt.
Bitte gültigen Serv	ver auswählen.
Server Name:	
Server Name:	v

In diesem Fall definieren Sie den entsprechenden LDAP Server im Feld [Server Name] und klicken auf [OK], um das Fax zu senden.

Es wurde	ein Server für	LDAP-AL	thentifizie	rung gew	ählt.	
Bitte gültig	en Server ausv	wählen.				
	Sec. Sec. Sec. Sec.					
Server Na	ne:					
server1				-		
	Ν					
	ht		OK N	Abb	rechen	
		6				

Die Einstellungen für die LDAP-Authentifizierung können Sie im Register [Geräteeinstellungen] durchführen.

Empfänger festlegen

Sie können bis zu 400 Empfänger definieren. Geben Sie die Faxnummer ein, um ein Netzwerkfax zu senden. Geben Sie die Email-Adresse ein, um ein Internetfax zu senden.

- S.12 "Empfänger über die Tastatur eingeben"
- S.14 "Empfänger aus dem Adressbuch wählen"
- S.16 "Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption)"
- S.21 "Empfänger entfernen"

Tipp

Wenn Sie die Empfänger aus der Adressbuch auswählen wollen, müssen Sie die Kontakte dort hinzufügen.

Hinweis

Wenn Sie mehr als einen Empfänger für die Sendung definieren und ein Fax-Deckblatt eingestellt haben oder wenn der Empfänger den Druck der Header-Seite eingestellt hat, werden beim Empfänger alle Empfängerinformationen ausgedruckt. Senden Sie das Fax daher nicht an mehrere Empfänger gleichzeitig, wenn Ihre Empfängerinformationen vertraulich bleiben sollen.

Empfänger über die Tastatur eingeben

Sie können die Empfänger über die Tastatur eingeben.

1 Um einen Netzwerkfax-Empfänger hinzuzufügen, wählen Sie [Faxnummer] und geben die Faxnummer im rechten Feld ein. Um einen Internetfax-Empfänger hinzuzufügen, wählen Sie [Internetfax-Adresse] und geben die Email-Adresse im rechten Feld ein.

ayout Senden		
Senden an		
Adressbuch		
An:		Entremen
Anzeigename Faxn	ummer / Adresse	
	m	
🕮 🙆 Favnummer	12345678	SLIP /PW/D
	120400/0	SUB/FWD
💌 🔘 Internet-Faxadresse		
Internet-Faxadresse Auflösung:		Abteilungscode:
Internet-Faxadresse Auflösung: Standard (200 x 100 dpi)		Abteilungs <u>c</u> ode:
Internet-Faxadresse Auflösung: Standard (200 x 100 dpi)	-	Abteilungsgode:
Internet-Faxadresse Auflösung: Standard (200 x 100 dpi) Deckblatt:		Abteilungsgode:
O Internet-Faxadresse Auflösung: Standard (200 x 100 dpi) Deckblatt: Kein	•	Abteilungsgode: Ø Abteilungsgode nicht anzeigen Server Name: - Auswahl aus
Internet-Faxadresse Auflösung: Standard (200 x 100 dpi) Deckblatt: Kein	T Beath	Abteilungsgode: Server Name: - Auswahl aus SIMP Einsteilungen
Adflösung: Adflösung: Standard (200 x 100 dp) Deckplatt: Kein Verzögertes Fax	• Eeatb [18.01.2012 13:30	Abteilungsgode: Server Name: <u></u> Auswahl aus <u>SNMP Einsteilungen</u> Beagh
Afilisung: Standard (200 x 100 dp) Deckplatt: Kein Verzögertes Fax Seichem als Datei	• Bearb [18.01.2012 13:30 Dateiformat	Abteilungsgode: Abteilungsgode: Server Name: Auswahl aus SNMP Einsteilungen
Adflösung: Standard (200 x 100 dp) Deckplatt: Kein Verzögertes Fax Speichem als Datei	Rearb 18.01.2012 13:30 Dateiformal TIFF(MEHRSEITIG)	Abtellungsgode: Abtellungsgode nicht anzeigen Server Name: Auswahl aus SIMMP Einstellungen Bearb
Atriours Atriours Aufiosung: Standard (200 x 100 dpi) Deckblatt: Kein Verzögertes Fax Sgeichem als Datei Standard wiederhersteljen		Abteilungsgode: Abteilungsgode nicht anzeigen Server Name: Auswahl aus SINMP Einsteilungen Bearb

Tipps

 Mit der Faxnummer können Sie auch eine Sub-Adresse und ein Kennwort eingeben. Klicken Sie auf [SUB/ PWD], um dies einzugeben (maximal 20 Stellen jeweils). Diese Eingabe bewirkt die Weiterleitung des Dokuments an das Endgerät (Subadresse) des jeweiligen Empfängers gemäß ITU-T Standard. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Funktion beim Empfänger vorhanden und auch eingestellt ist.

12345	
12010	345678
12010	5.5570

• Verwenden Sie " - " (Bindestrich), wenn Sie Pausen in die Faxnummer einfügen möchten.



	Senden			
Sen	iden an			
	Adressbuch			Telfamore
An:	<u> </u>			Entremen
An	zeigename	Faxnummer / Adress	se	
		12345678		
•			m	
			會下	
03	Eavourmen		5	CLID /DWD
00			. 0	JU SUB/FWD
001	Internet-Faxadre	esse		
m	Auflösung:			Abteilungscode:
			Cite	<u> </u>
88	Standard (200 x 1)	00 dpi) 🔻	1 8	
88	Standard (200 x 1)	00 dpi) 🔻	111	Abteilungscode nicht anzeigen
88	Standard (200 x 1) Deckblatt:	00 dpi) 👻	<u>11</u>	Abteilungscode nicht anzeigen Server Name:
	Standard (200 x 1) Deckblatt: Kein	00 dpi) 🔹	<u>rr</u>	Abteilungscode nicht anzeigen Server Name: Auswahl aus
	Standard (200 x 1) Dec <u>k</u> blatt: Kein	00 dpi) ▼ ▼	U.	Abtellungscode nicht anzeigen Server Name: Auswahl aus SNMP Einstellungen
	Standard (200 x 1) Deckblatt: Kein	00 dpi) •	2012 13:30	Abtellungscode nicht anzeigen Server Name: Auswahl aus SNMP Einstellungen Bearb
	Standard (200 x 1) Deckblatt: Kein Verzögertes Fax Soeichem als D	00 dpi) •	2012 13:30 mat	Abtellungscode nicht anzeigen Server Name: Auswahl aus - SNMP Einstellungen Bearb
	Standard (200 x 1) Deckjblatt: Kein Verzögertes Fax Sgeichem als D	00 dpi)	2012 13:30 mat EHRSEITIG)	Abtellungscode nicht anzeigen Server Name: Auswahl aus SNMP Einstellungen Bearb

Die für "An" ausgewählten Empfänger werden angezeigt .

Tipp

Nach der Faxsendung werden die Empfänger automatisch aus der "An"-Liste entfernt.

Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Sie können Empfänger aus dem Adressbuch wählen.

1 Klicken Sie auf [Adressbuch].

ayout Senden		
Senden an		
Adressbuch		
An:	5	Entfernen
Anzeigename	Faxnummer / Adresse	
User 001 User 002	0123-45678 234-5678	
< [ш	
O Faxnummer O Internet-Faxad Auflösung:	dresse	SUB/PWD
	dresse	Abtellungsgode:
Paxnummer Paxnummer Internet-Faxae Auflösung: Standard (200 x Deckblatt: Kein	dresse	Abtellungsgode:
	dresse	Abteilungsgode: Sgrver Name: Auswahi aus SNMP Enstellungen
	100 dpi) • Bearb ax 18.01.2012 1	Abtellungsgode: Abtellungsgode: Abtellungscode nicht anzeigen Server Name: Auswahl aus SNMP Einstellungen 3:30 Beagb
	dresse	Abtellungsgode: Abtellungsgode: Abtellungscode nicht anzeigen Server Name:
	dresse	Abtellungsgode: Abtellungsgode: Abtellungscode nicht anzeigen Server Name: - Auswahl aus - SIMMP Einstellungen 3.30 Beagb

Die Adressbuchanzeige startet.

2 Wenn Sie eine Faxnummer aus der Kontaktliste gewählt haben, klicken Sie auf [Wähle Fax] und wenn Sie eine Email-Adresse gewählt haben, klicken Sie auf [Wähle Email].

⊟A	Adressbuch	Anzeigename	Faxnummer	Email-Adresse	
Hornes Hilder Hornes Hornes	s Adressbuch ches Adressbuch dressbuch vs Mail Adressbuch	User 001 User 002	0123-45678 234-5678 0345-123456	User001@ User002@ User003@	.com .com .com
- Favennfärser		Fax wählen	Email wählen		
Faxempfänger: Anzeigename	OTID Gruppenname	Fax wählen 🖉 E Faxnummer Anzeig	r Email wählen mail Empfänger: gename OTID G	2 Zuuppenname Email-A	Adresse
Faxempfänger: Anzeigename	OTID Gruppenname	Fax wählen	Email wählen mail Empfänger: gename OTID Gr	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Adresse
Faxempfänger: Anzeigename	OTID Gruppenname	Fax wählen	r Email wählen mail Empfänger: gename OTID Gr ff ffernen	nuppenname Email-4	Adresse

Alle ausgewählten Empfänger sind getrennt nach "Fax" und "Email" aufgeführt.

Hinweis

Kontakte, für die nur eine Faxnummer gespeichert ist, können nicht unter "Email" angezeigt werden und Kontakte, für die nur eine Email-Adresse gespeichert ist, können nicht unter "Fax" angezeigt werden.

Sie können den Empfänger wie folgt auswählen:

Kontakt durch drag and drop wählen

Ziehen Sie den Kontakt mit der Maus in die Kontaktliste "Fax" oder "Email" und lassen Sie die Maus los.

Kontakt durch Doppelklick wählen

Doppelklicken Sie auf einen Kontakt in der Liste. Um die Zuordnung des Empfängers durchzuführen, wählen Sie im Menü [Ansicht], [Typenauswahl] und danach [Fax], [Email] oder [Beide].

Kontakt über Kontextmenü wählen

Rechtsklicken Sie auf einen Kontakt in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü [Auswahl] entweder [Faxnummer] oder [Email].

Empfänger entfernen

Wählen Sie einen Empfänger unter "Fax" oder "Email" und klicken Sie auf [Entfernen] (Links: Faxnummer, Rechts: Email-Adresse).

3 Klicken Sie auf [OK].

The Bearbeiten Ansicht Extras Hill \mathbb{P} (28) is called a call and called a calle	re				
Adressbuch	Anzeigename	Fa	xnummer	Email-Adr	esse
Privates Adressbuch	User 00	1 01;	23-45678	User001@	م .com
Utrentliches Adressbuch	User 00	2 23	4-5678	User002@	com
Windows Mail Adressbuch	🗐 🖉 User 00	3 034	45-123456	User003@	com
Faxempfänger:	Fax wählen	💽 Email Empfär	nlen		
Faxempfänger: Anzeigename OTID Gruppenname	Fax wählen	Email Empfär	nger: OTID Gi	ruppenname	Email-Adresse
Faxempfänger: Anzeigename OTID Gruppenname User 003	Fax wählen Faxnummer 0345-123456	Email wäh Email Empfär Anzeigename User 003	nlen) nger: OTID Gi	ruppenname	Email-Adresse User003@
Faxempfänger: Anzeigename OTID Gruppenname User 003 User 001	Fax wählen Faxnummer 0345-123456 0123-45678	Email wäh Email Empfär Anzeigename User 003 User 002	njen) nger: OTID Gi	ruppenname	Email-Adresse User003@ User002@
Faxempfänger: Anzeigename DTID Gruppenname User 003 User 001	Fax wählen Faxnummer 0345-123456 0123-45678	Email war Email Empfär Anzeigename User 003 User 002	ilen nger: OTID Gi	ruppenname	Email-Adresse User003@ User002@
Faxempfänger: Anzeigename OTID Gruppenname User 003 User 001	Fax wählen Faxnummer 0345-123456 0123-45678	Email Empfär Anzeigename User 003 User 002 Entfernen DK	nger: OTID Ga	ruppenname	Email-Adresse User003@ User002@ Hilfe

Die Adressbuchanzeige wird geschlossen und die ausgewählten Empfänger für "An" werden angezeigt.

Tipp

Nach der Faxsendung werden die Empfänger automatisch aus der "An"-Liste entfernt.

Empfänger aus dem Adressbuch wählen (Suchoption)

Sie können im Adressbuch nach Empfängern suchen.

1 Klicken Sie auf [Adressbuch].

Senden an		
Adressbuch		E-thomas
An: V		Entremen
Anzeigename Faxnu	ummer / Adresse	
•	ш	•
	M	CUDIDATE
III • raxnummer		SUB/PWD
🖭 🔘 Internet-Faxadresse		
Auflösung:		Abteilungscode:
Standard (200 x 100 dpi)	-	111
		Abteilungscode nicht anzeigen
Deckblatt:		Server Name:
	•	Auswahl aus
Kein		SNMP Finetallungen
Kein	<u>B</u> earb	Sinter Enscendingen
Kein Verzögertes Fax	Bearb	Bearb
Kein Verzögertes Fax Speichem als Datei	Bearb 18.01.2012 13:30 Dateiformat	Beat
	Bearb	Bearb

Die Adressbuchanzeige startet.

2

Klicken Sie auf das Menü [Bearbeiten] und wählen Sie [Suchen]. - - -AddressBook Viewer Datei Bearbeiten Ansicht Extras Hilfe Kopieren Strg+C Strg+C Strg+V 野 8 Einfügen 0-1 Anzeigename Faxnummer Email-Adresse Alles auswählen Strg+A 0123-45678 User001@I.com 😺 🖭 User 001 Suchen Wir vis Mail Adressbuch LDAP Adressbuch Adressbuch importieren 间 🖉 User 002 234-5678 User002@I .com 0345-123456 User003@I .com 🕼 🕼 User 003 ▼ Fax wählen ✓ Email wählen 😺 Faxempfänger: 👿 Email Empfänger: Anzeigename OTID Gruppenname Faxnummer Anzeigename OTID Gruppenname Email-Adresse 0345-123456 User 003 User 003 User003@ User 001 0123-45678 User 002 User002@ • • Entfernen Entfernen Abbrechen OK Hilfe Suche nach Kontakten Gesamtzahl der Kontakte 3/2000

Das Dialogfeld [Suche Kontakt] erscheint.

3 Wählen Sie in der Liste [Datenquelle] einen registrierten Verzeichnisdienst aus.

Datenquelle:	Privates A	dressbuch				•	
Person Detaile Anzeigename Faxnummer: Email:	Privates A In Öffentliche MAPI-Adre Windows I	dressbuch ss Adressbuch sssbuch Mail Adressbuch	Ŗ	5			
							iuchen
Gruppenname	Anze	igename	Faxnu	immer	Email-Adresse		Stopp Abt
Gruppenname	Anze	igename m	Faxnu	immer	Email-Adresse		Stopp Abt
Gruppenname < Comparison of the second secon	Anze er: OTID	igename III. Gruppenname	Faxnu	immer	Email-Adresse mpfänger: ne OTI	D Gruppenname	Stopp Abt
Gruppenname <	Anze er: OTID	igename 111 Gruppenname	Faxnu Faxnur 0345-1:	immer () Email E Anzeigenar User 003	Email-Adresse mpfänger: ne DTI	D Gruppenname	Stopp Abt + Email-A
Gruppenname Gruppenname Gruppenname Gruppenname Gruppenname Gruppenname User 003 User 001	er: OTID	igename III Gruppenname	Faxnu Faxnur 0345-1: 0123-4!	immer Email E Anzeigenar User 003 User 002	Email-Adresse mpfänger: ne OTI	D Gruppenname	Stopp Abt Email:A User00 User00
Gruppenname Gruppenname Gruppenname Gruppenname Gruppenname User 003 User 001	er: OTID	igename m Gruppername	Faxnur 0345-1: 0123-4:	mmer Email E Anzeigenar User 003 User 002 4	Email-Adresse mpfänger: ne DTI	D Gruppenname	Stopp Abt Email-/ User00 User00

Tipp

Das Standardadressbuch für [Datenquelle] können Sie einstellen, indem Sie in der Menüleiste [Ansicht] - [Standardkonfiguration] - [Datenquelle] auswählen.

4 Wechseln Sie zum Register [Person] und geben Sie in den folgenden Feldern den Suchtext ein.

) atenquelle:	Filvales Au	essbuch				•	
Person Detailei	nstellung						
Anzeigename: Faxnummer: Email:	User						
						S	uchen
							itopp
Gruppenname	Anzeig	ename	Faxnu	immer	Email-Adresse		itopp Abt
Gruppenname < Faxempfäng	Anzeig er:	ename III	Faxnu	immer	Email-Adresse		itopp Abte
Gruppenname < < 	Anzeig er: OTID	ename III Gruppenname	Faxnu	immer	Email-Adresse mpfänger: ie OTID	Gruppenname	itopp Abte + Email-A
Gruppenname Gruppenname Gruppenname Gruppenname Gruppenname User 003	Anzeig er: OTID	ename III Gruppenname	Faxnu Faxnur 0345-1;	immer Email E Anzeigenam User 003	Email-Adresse mpfänger: ie OTID	Gruppenname	Abte Abte Email-A User00
Gruppenname < Faxempl'ang Anzeigename User 003 User 001	Anzeig er: OTID	ename m Gruppenname	Faxnur 0345-1: 0123-4!	mmer Email E Anzeigenam User 003 User 002	Email-Adresse mpfänger: re OTID	Gruppenname	Abte Abte F Email-A User00 User00
Gruppenname Gruppenname Gruppenname Gruppenname	Anzeig er: OTID	ename 111 Gruppenname	Faxnur 0345-1: 0123-4:	mmer Email E Anzeigenar User 003 User 002 4	Email-Adresse mpfänger: re OTID	Gruppenname	Abt Abt Email-A User00 User00

Name — Geben Sie die Zeichenfolge des Namens ein, nach dem gesucht werden soll.
 Faxnummer — Geben Sie die Ziffern der Faxnummer ein, nach der gesucht werden soll.
 Email — Geben Sie die Zeichenfolge der Email-Adresse ein, nach der gesucht werden soll.

Wenn Sie die Suche so durchführen wollen, fahren Sie mit Schritt 6 fort. Wenn Sie detailliertere Suchbedingungen einstellen wollen, wählen Sie [Detaileinstellung] und fahren mit Schritt 5 fort. Sie können die Suchbedingungen unter [Person] und [Detaileinstellung] nicht kombinieren, auch wenn Sie beides eintragen.

Tipp

Unter [Person] müssen Sie nicht alle Felder ausfüllen, auch die Zeichenfolge muss nicht vollständig dem Suchnamen entsprechen. Die Eingabe von einem oder zwei Buchstaben reicht bereits aus, die Suche nach Kontakten durchzuführen, die diesen Bedingungen entsprechen.

5 Wählen Sie [Detaileinstellung], stellen Sie die Suchbedingungen ein und klicken Sie auf [Hinzufügen].

atenquelle:	Privates A	dressbuch				•	
Person Detaileir	istellung						
Bedingung defi	nieren						
Feldauswahl:	•	Kriterium für Su	chbegriff:	er			
Liste der Kriteri	en:	(N			
	em			^λ 2	Hinzufügen		
				_	Entferner	S	ichen
					Lindement	2 s	topp
Gruppenname	Anzei	igename	Faxnu	ımmer	Email-Adresse	_ s	topp Ab
Gruppenname	Anzei	igename 111	Faxnu	Immer	Email-Adresse	3 s	topp Ab
Gruppenname <	Anzei	igename III	Faxnu	ımmer	Email-Adresse	<u>s</u>	topp Ab
Gruppenname Gruppenname	Anzei er: OTID	igename III Gruppenname	Faxnu	ummer	Email-Adresse mpfänger: ne OTID	Gruppername	topp Ab
Giuppenname Giuppenname Giuppenname Giuppename User 003	Anzei er: OTID	igename III Gruppenname	Faxnu Faxnur 0345-1;	Immer Immer Email E Anzeigenan User 003	Email-Adresse mpfänger: ne OTID	Gruppenname	topp Ab ↓ Email√ User01
Gruppenname Gruppenname Faxempfänge Anzeigename User 003 User 001	x. OTID	igename III. Gruppenname	Faxnur 0345-1: 0123-4	ummer Email E Anzeigenan User 003 User 002	Email-Adresse mpfänger: ne OTID	Gruppenname	topp Ab Email- User0i User0i
Gruppenname Gruppenname Faxempfänge Anzeigename User 003 User 001	x: OTID	igename III Gruppenname	Faxnur 0345-1: 0123-4:	Immer Immer Anzeigenan User 003 User 002 4	Email-Adresse mpfänger: ne OTID	Gruppenname	topp Ab • • • • • • • • • • • •
Gruppenname Gruppenname Faxempfänge Anzeigename User 003 User 001 Entfermen	x: OTID m	igename III. Gruppenname	Faxnur 0345-1: 0123-45	Immer Immer Anzeigenan User 003 User 002 4 Entfemer	Email-Adresse mpfänger: ne OTID	Gruppenname	Email-J User00

Feldauswahl — Wählen Sie eine Position, nach der gesucht werden soll.

Suchbedingung — Wählen Sie im linken Feld eine Bedingung und geben Sie im rechten Feld die Zeichenfolge ein.

- Die Suchbedingung wird der Liste der Bedingungen angezeigt.
- Um weitere Suchbedingungen einzustellen, wiederholen Sie diesen Vorgang so oft wie nötig.
- Zum Löschen einer Suchbedingung wählen Sie diese aus und klicken auf [Entfernen].

6 Klicken Sie auf [Suchen].

)atenquelle:	Privates Adressbuch				•	
Person Detailein	stellung					
Bedingung defi	nieren:					
Feldauswahl:	Kriterium für S	uchbegriff:				
Anzeigename	✓ Enthält	•				
Liste der Kriteri	en:					
Anzeigename :	Startet mit User			Hinzufügen		
				Entfernen	S	uchen
						Stopp h
Gruppenname	Anzeigename	Faxnu	mmer	Email-Adresse		AЫ
	User 001	0123-4	15678	User001@	com	
	User 002	234-56	578	User002@	com	
	User 003	0345-1	23456	User003@	com	
•	m					
🖟 Faxempfänge	r:		👿 Email I	Empfänger:		
Anzeigename	OTID Gruppenname	Faxnum	Anzeigena	me OTID	Gruppenname	Email-4
•						10
		ſ	Entferne	n		
Entfernen		L	and the second	12		

- Die Suche nach Kontakten in dem ausgewählten Adressbuch wird gestartet. Wenn die Suche abgeschlossen ist, werden die gefundenen Kontakte angezeigt.
- Zum Beenden der Suche klicken Sie auf [Stopp].

Hinweis

Auch wenn Sie Suchbedingungen unter [Person] und [Detaileinstellung] eintragen, wird immer nur die aktuell angezeigte Suchbedingung verwendet. Sie können diese Suchbedingungen nicht kombinieren.

7 Ziehen Sie den Kontakt mit der Maus in die Kontaktliste "Fax" oder "Email" und lassen Sie die Maus los.

Datenquelle:	Privates.	Adressbuch				•	
Det:	iloinotollung						
Person Deta							
Bedingung	definieren:						
Feldauswah	nl:	Kriterium für Su	chbegriff:				
Anzeigena	me 🔻	Enthält	-				
Liste der Kr	iterien:						
Anzeigena	me Startet mi	: User			Hinzufügen		
					Entheman	S	luchen
							Stopp
Gruppenname	Anz	eigename	Faxnu	ummer	Email-Adresse		АЫ
	Use	r 001	0123	45678	User001@	com	
	Use	r 002	234-5	678	1100002@	2m	
	Use	r 003	0345	r56	User003@	ľ∂ y m	
<		ш					
👼 Faxempfä	inger:		1	🏹 Email I	Empfänger:		
Anzeigename	OTID	Gruppenname	Faxnum	Anzeigena	me OTID	Gruppenname	Emailv
User 001			0123-4	User 002			User00
				1			
					31.01		
•	m		P.	<	m		
Entfernen				Entferne	n		
ALCONTRACT INTO A							

Alle ausgewählten Empfänger sind getrennt nach "Fax" und "Email" aufgeführt.

Hinweis

Kontakte, für die nur eine Faxnummer gespeichert ist, können nicht unter "Email" angezeigt werden und Kontakte, für die nur eine Email-Adresse gespeichert ist, können nicht unter "Fax" angezeigt werden.

Sie können den Empfänger wie folgt auswählen:

Kontakt durch Doppelklick wählen

Doppelklicken Sie auf einen Kontakt in der Liste der Suchergebnisse. Um die Zuordnung des Empfängers durchzuführen, wählen Sie im Menü [Ansicht], [Typenauswahl] und danach [Fax], [Email] oder [Beide].

Kontakt über Kontextmenü wählen

Rechtsklicken Sie auf einen Kontakt in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü [Auswahl] entweder [Faxnummer] oder [Email].

Empfänger entfernen

Wählen Sie einen Empfänger unter "Fax" oder "Email" und klicken Sie auf [Entfernen] (Links: Faxnummer, Rechts: Email-Adresse).

8 Klicken Sie auf [OK].

Datenquelle:	Privates	Adressbuch					•	
Person Detaile	einstellung							
Bedingung de	finieren:							
Feldauswahl:		Kriterium für Su	hbegriff:	1		-		
Arizeigenam	<u> </u>	Criman						
Anzeigenam	erien: e Startet mit	t User			Hinz	ufügen		
					[mat		Su	ichen
						lemen	S	topp
Gruppenname	Anz	eigename	Faxn	ummer	Emails	Adresse		Ab
	Use	er 001	0123	-45678	UserO	01@	.com	
	Use	er 002	234-5	678	UserO	02@	.com	
	Use	er UU3	0345	-123456	UserU	03@	LCOM	
•		ш						'
词 Faxempfän	ger:			💓 Emai	l Empfäng	jer:		
Anzeigename	OTID	Gruppenname	Faxnum	Anzeigen	ame	OTID	Gruppenname	Email-
User 001			0123-45	User 002				UserO
1								
•	- 100-2		,					
P 14				Entfern	en			

Die Adressbuchanzeige wird geschlossen und die ausgewählten Empfänger für "An" werden angezeigt.

Tipp

Nach der Faxsendung werden die Empfänger automatisch aus der "An"-Liste entfernt.

Empfänger entfernen

In den Fax-Treibereigenschaften können Sie Empfänger aus der "An"-Liste entfernen.

1 Wählen Sie einen Empfänger und klicken Sie auf [Entfernen].

Layout Senden		
Senden an		
Adressbuch		
An:		Entferne
Anzeigename	Faxnummer / Adresse	
User 001 User 002 User 003	0123-45678 234-5678 0345-123456	
•	ш	
22	1	
间 💿 Faxnummer	r kadresse	SUB/PWD
Auflösung:		Abteilungs <u>c</u> ode:
Auflösung: Standard (200) x 100 dpi) 🔹	Abteilungsgode:
Auflösung: Standard (200	0 x 100 dpi) 🔹	Abteilungscode:
Auflösung: Standard (200) x 100 dpi)	Abteilungscode:
Auflösung: Standard (200)x 100 dpi) ▼ 	Abteilungsgode: Abteilungsgode: Abteilungsgode nicht anzeiger Server Name: Auswahl aus <u>S</u> NMP Einstellungen
Auflösung: Standard (200) x 100 dpi) ▼	Abteilungsgode: Abteilungsgode incht anzeiger Server Name:
Auflösung: Standard (200 Deckblatt: Kein	Ix 100 dpi)	Abteilungsgode: Abteilungsgode incht anzeiger Server Name: - Auswahl aus SNMP Einsteilungen 3:30 Bearb. SEITIG)

Der ausgewählte Empfänger wird entfernt.

3

OPTIONEN EINSTELLEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie die Optionen des Fax-Treibers einrichten können.

Einstellung	
Grundlegende Einstellung des Fax-Treibers	
Einstellungen für einzelne Druckaufträge	24
Fax-Optionen konfigurieren	
Einstellungen unter [Senden]	
Deckblatt Einstellungen	
SNMP einrichten	
[Geräteeinstellungen] einrichten	
LDAP Server Einstellungen	33
Faxe mit erweiterten Funktionen versenden	
Ein Fax als Datei speichern	
Zeitversetztes Senden	
Faxdokument mit Deckblatt versenden	

Einstellung

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Treiberoptionen einzustellen. Einmal durch Ändern der Voreinstellungen und zum Anderen durch individuelle Einstellung für jeden einzelnen Job.

- S.24 "Grundlegende Einstellung des Fax-Treibers"
- S.24 "Einstellungen für einzelne Druckaufträge"

Grundlegende Einstellung des Fax-Treibers

Diese Einstellung erfolgt über das Windows Startmenü im Ordner Drucker unter Treibereigenschaften.

Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [Geräte und Drucker].

Unter Windows XP / Windows Server 2003 klicken Sie auf [Start] und wählen [Drucker und Faxgeräte]. Unter Windows Vista / Windows Server 2008 klicken Sie auf [Start], [Systemsteuerung], [Hardware und Sound] und wählen [Drucker].

- 2 Rechtsklicken Sie auf [OKI MFP Fax] und wählen Sie [Druckeinstellungen] oder [Druckereigenschaften] aus dem Menü.
 - Unter Windows XP / Windows Vista / Windows Server 2003 / Windows Server 2008 wählen Sie [OKI MFP Fax], klicken auf das Menü [Datei] und wählen [Druckeinstellungen] oder [Eigenschaften].
 - Wird das Menü [Datei] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].

Einstellungen für einzelne Druckaufträge

Diese Einstellung erfolgt über den Druckdialog des jeweiligen Anwendungsprogramms. Mit dieser Methode stellen Sie die Treiberoptionen ein, die für den speziellen Faxauftrag gelten sollen.

Klicken Sie im Anwendungsprogramm auf das Menü [Datei] und wählen Sie [Drucken].

2 Wählen Sie [OKI MFP Fax] und klicken Sie auf [Eigenschaften] oder [Einstellungen].

Fax-Optionen konfigurieren

Fax-Treiberoptionen sind Attribute, mit denen Sie die Übertragung eines Faxdokuments festlegen. Sie können z.B. Empfänger, Auflösung und Seitenformat angeben.

- S.25 "Einstellungen unter [Layout]"
- S.26 "Einstellungen unter [Senden]"
- S.28 "Deckblatt Einstellungen"
- S.29 "SNMP einrichten"
- S.31 "[Geräteeinstellungen] einrichten"
- S.33 "LDAP Server Einstellungen"

Einstellungen unter [Layout]

Unter dem Register [Layout] können Sie Größe und Ausrichtung des Papiers einstellen.



1) Ausrichtung

Dies bestimmt die Druckrichtung des Dokuments.

- Hochformat Das Papier wird in vertikaler Ausrichtung bedruckt.
- Querformat Das Papier wird in horizontaler Ausrichtung bedruckt.

2) [Erweitert]

Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [Erweiterte Option] anzuzeigen. Sie können die Papiergröße für das Dokument auswählen.

rweiterte Optionen für	Cold Result in a	Fax				<u> </u>
Papier/Ausgabe	A4	gen fur	COS BLOOM	•	ax	

Einstellungen unter [Senden]

Auf der Seite [Senden] können Sie die Empfänger und die Sendemethode für das Fax definieren.



1) [Adressbuch]

Klicken Sie darauf, um die Adressbuchanzeige zu starten. Sie können dann Empfänger aus dem Adressbuch auswählen.

S.14 "Empfänger aus dem Adressbuch wählen"

2) AN

Hier wird die Liste der Empfänger angezeigt. S.12 "Empfänger festlegen"

3) [Entfernen]

Wählen Sie einen Empfänger in der [An]-Liste und klicken Sie darauf, um den Empfänger aus der Liste zu entfernen. S.21 "Empfänger entfernen"

4) Faxnummer

Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein. S.12 "Empfänger über die Tastatur eingeben"

5) [SUB/PWD]

Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [SUB/PWD] anzuzeigen. Sie können für die eingegebene Faxnummer Subadresse und Kennwort hinzufügen. S.12 "Empfänger über die Tastatur eingeben"

6) Internet-Faxadresse

Geben Sie die Internet-Faxnummer des Empfängers ein. S.12 "Empfänger über die Tastatur eingeben"

7) Auflösung

Legen Sie die Auflösung für das Fax fest.

- <u>Normal (200 x 100 dpi)</u> Wählen Sie diese Option, um ein Dokument im Modus Normal (200 x 100 dpi) zu versenden.
- Fein (200 x 200 dpi) Wählen Sie diese Option, um ein Dokument im Modus Fein (200 x 200 dpi) zu versenden.
- Superfein (200 x 400 dpi) Wählen Sie diese Option, um ein Dokument im Modus Superfein (200 x 400 dpi) zu versenden.
- Ultrafein (400 x 400 dpi) Wählen Sie diese Option, um ein Dokument im Modus Ultrafein (400 x 400 dpi) zu versenden.

8) Abteilungscode

Geben Sie den Abteilungscode mit 1 bis 63 Zeichen ein, sofern dies erforderlich ist. Wenn für dieses System Abteilungscodes eingerichtet wurden, müssen Sie Ihren Abteilungscode eingeben, um ein Fax zu senden.

Hinweise

- Wenn Sie bei aktivierter Abteilungscodefunktion keinen Abteilungscode eingeben und in TopAccess das Systemverhalten bei ungültiger Codeeingabe auf "Speichern in Jobliste Ungültig" eingestellt ist, wird der Auftrag in der Liste der ungültigen Aufträge gespeichert und nicht gesendet. Sie können derartige Jobs über die Taste [JOB STATUS] im Touch Screen drucken oder löschen. Zur Freigabe oder zum Löschen eines Auftrags in der Liste der ungültigen Aufträge siehe *Druckanleitung*.
- Wenn Sie bei aktivierter Abteilungscodefunktion keinen Abteilungscode eingeben und in TopAccess das Systemverhalten bei ungültiger Codeeingabe auf DRUCKEN eingestellt ist, wird der Auftrag gesendet .
- Wenn Sie bei aktivierter Abteilungscodefunktion keinen Abteilungscode eingeben und in TopAccess das Systemverhalten bei ungültiger Codeeingabe auf LÖSCHEN eingestellt ist, wird der Auftrag automatisch gelöscht.

9) Abteilungscode nicht anzeigen

Wählen Sie dieses Kontrollfeld, um einen Abteilungscode als leere Symbole anzuzeigen.

10) Deckblatt

Wählen Sie einen Deckblatttyp unter [Standard Deckblatt], [Geschäftliches Deckblatt] und [Professionelles Deckblatt] aus, wenn Sie als erste Dokumentseite ein Deckblatt verwenden wollen.

S.36 "Faxdokument mit Deckblatt versenden"

S.44 "Beispiele für Deckblätter"

11) [Bearbeiten]

Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [Deckblatteinstellungen] anzuzeigen. Hier können Sie verschiedene Einstellungen für das Deckblatt wie Betreff, Nachricht oder Schriftgröße ändern. S.28 "Deckblatt Einstellungen"

12) Server Name

Wählen Sie den LDAP Server im Feld [Server Name], sofern dies erforderlich ist.

Tipp

Die Einstellungen für den LDAP-Server können Sie im Register [Geräteeinstellungen] durchführen.

13) SNMP-Einstellungen

Klicken Sie darauf, um die SNMP-Einstellungen zu prüfen oder zu ändern.

14) Verzögertes Fax

Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag zu einem späteren Zeitpunkt zu senden. Wenn diese Option gewählt ist, klicken Sie auf [Bearb.], um im Dialogfeld [Geplante Zeit] Datum und Uhrzeit für die Übertragung des Auftrags festzulegen. Der an das System gesendete Auftrag wird dann bis zum festgelegten Sendezeitpunkt in der Fax-Warteschlange gespeichert.

S.35 "Zeitversetztes Senden"

15) Speichern als Datei

Sie können Dokumente nicht nur als Fax und Internetfax versenden, sondern auch bis zu 10GB im Ordner "FILE_SHARE" des Systems speichern.

S.34 "Ein Fax als Datei speichern"

Tipp

Ist ein Deckblatt eingestellt, wird dieses gemeinsam mit dem Dokument gespeichert.

16) Dateiformat

Wählen Sie das Dateiformat für das zu speichernde Dokument. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn das Kontrollkästchen [Speichern als Datei] ausgewählt wurde.

17) [Standard wiederherstellen]

Klicken Sie darauf, um die Standardwerte wieder herzustellen.

18) [Hilfe]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hilfeinformationen für den Fax-Treiber zu durchsuchen.

Deckblatt Einstellungen

Sie können den Inhalt für das Deckblatt festlegen.

ZAR-DECERDARY	Deckblatt Name:
	Professionelles Deckolatt
	Kopfzeilentext:
	FAX-DECKBLATT
	Textbereich Details
	Referenznummer
	Empfängerdaten
	Name Firma
	Abteilungsname Faxnummer
	Absenderdaten
	A
Schriftart	
Editerel	n
Fußzeile	Betreff
Bilddatei:	
Durchsuch	men
Löschen	A
Position:	
Standard wiederherstellen	×

1) Vorschau

Das Deckblatt wird als Vorschaubild angezeigt. Dadurch können Sie Layout, Texte und Bilder prüfen.

Hinweise

- Eine exakte Reproduktion des Deckblatts kann die Vorschau nicht leisten, aber sie kann zum Prüfen des Layouts verwendet werden.
- Liegt der Inhalt auf mehr als einer Seite, beispielsweise bei einer großen Anzahl Zeilenvorschübe in "Absender-Information" oder "Nachricht", kann nur die erste Seite in der Vorschau angezeigt werden.

2) Schriftart

Wählen Sie die Schriftart, die für das Deckblatt verwendet werden soll. Wählen Sie den Font und klicken Sie auf [bearb.], um Typ, Stil und Größe auszuwählen.

- Kopfzeile Bestimmt den Font für die Kopfzeile des Deckblatts.
- **Titel** Bestimmt den Font für den Titel wie Referenznummer, Empfängerinformation, Absenderinformation, Betreff oder Nachricht.
- Text Bestimmt den Font für den Haupttext unter dem jeweiligen Titel.

3) Fußzeile

Wählen Sie eine Bilddatei für die Fußzeile des Deckblatts.

- [Durchsuchen] Klicken Sie darauf, um eine Bilddatei mit bis zu 1 MB auszuwählen.
- [Löschen] Klicken Sie darauf, um eine angefügte Bilddatei zu löschen.
- Position Wählen Sie die Position die Position der Bilddatei zwischen links, mittig und rechts.

4) Kopfzeile Text

Geben Sie einen Titel ein, der als Kopfzeile auf dem Deckblatt erscheinen soll. Sie können bis zu 63 Buchstaben eingeben.

5) Referenznummer

Markieren Sie dies, um ein Aktenzeichen für das Fax einzugeben, das auf dem Deckblatt erscheinen soll. Geben Sie das Aktenzeichen in das Textfeld ein.

6) Empfängerdaten

Markieren Sie dies, damit die Empfängerdaten auf dem Deckblatt erscheinen. Wählen Sie die gewünschten Informationen aus.

- Name Aktivieren Sie diese Option, wenn der Empfängername auf dem Deckblatt erscheinen soll.
- Firma Aktivieren Sie diese Option, wenn der Firmenname des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.

- Abteilungsname Aktivieren Sie diese Option, wenn der Abteilungsname des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.
- **Faxnummer** Aktivieren Sie diese Option, wenn die Faxnummer oder Email-Adresse des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.
- 7) Absenderinformation

Markieren Sie dies, damit die Absenderdaten auf dem Deckblatt erscheinen. Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben.

8) Betreff

Markieren Sie dies, damit ein Betreff auf dem Deckblatt erscheint. Sie können bis zu 40 Zeichen eingeben.

9) Mitteilung

Markieren Sie dies, damit eine Nachricht auf dem Deckblatt erscheint. Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben.

10) [Standardw. w-herst.]

Klicken Sie darauf, um die Standardwerte wieder herzustellen.

SNMP einrichten

Falls bei der Suche des OKI Multifunktionssystems oder bei der Sendung eines Faxjobs Probleme auftreten, kann dies mit ungeeignete SNMP-Einstellungen zusammenhängen. Prüfen Sie im Dialogfenster die [SNMP Einstellungen] und ändern Sie sie, falls sie nicht korrekt sind.

Hinweis

Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator zur Konfiguration der SNMP-Netzwerkeinstellungen für Ihr OKI Multifunktionssystem.

• v1/v2 C v3 C v1/v2/v3
SNMP V1/V2
Community Name:
private
SNMP V3
Benutzer ID-Datei
Suchen
Authentifizierung protokoli
HMAC-MD5
Authentifizierung Kennwort
Authentifizierung Kennwort Privatsphären-Protokoll
Authentifizierung Kennwort Privatsphären-Protokoll Kein
Authentifizierung Kennwort

1) Version

Wählen Sie zunächst die korrekte SNMP Version für Ihr OKI System aus folgenden Optionen:

- V1/V2 Wählen Sie dies, um SNMP V1 und V2 zu aktivieren.
- V3 Wählen Sie dies, um SNMP V3 zu aktivieren.

2) SNMP V1/V2

Community Name — Nur wenn ein anderer Community Name als [private] (Standard) für ihr OKI Multifunktionssystem eingestellt ist, müssen Sie diesen eingeben.

Hinweise

- Um Faxjobs unter einer SNMP V1/V2 Umgebung zu senden, müssen die SNMP Community Namen für die folgenden 3 Einstellungen identisch sein. Wenden Sie sich im Zweifelsfall bitte an Ihren Administrator.
 Ihr OKI Multifunktionssystem
 - Dialogfeld [SNMP Einstellungen] unter [Absenderinformation]

SNMP V1/V2		
Community Nam	e:	

- TCP/IP Anschluss unter [Ports] im Fax-Treiber

orteinstellungen		
Portname:		192.168.0.253_1
Druckemame oder -IP-Ad	resse:	192.168.0.253
Protokoll		
() <u>R</u> aw		© LPR
Raw-Einstellungen	10.0	
Portnummer:	9100	
LPR-Einstellungen		
Warteschlangenname:		
LPR-Bytezählung ak	tiviert	
SNMP-Status aktivie	ert	
Communityname:	public	
SNMP-Geräteindex:	1	

- Um einen Community Namen zu ändern, sind Administratorrechte erforderlich. Sie müssen sich mit Administratorrechten anmelden und die Druckertreiber-Eigenschaften öffnen.
- Sie können 31 Zeichen inklusive der folgenden Symbole als Community Name eingeben.
 ! " # \$ % & '() * +, -/:; < = > ? @ [\]^_` {|}~

3) SNMP V3

Ist SNMP V3 aktiviert, wählen Sie bitte die Methode der Benutzerauthentifizierung.

Benutzer ID Datei — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine ID-Datei verwenden. Klicken Sie auf [Durchsuchen] und wählen Sie die Datei.

Benutzername/Kennwort — Wählen Sie diese Option, wenn Sie Benutzername und Kennwort verwenden. Wählen Sie anschließend mit der Tastatur unter folgenden Positionen aus:

- Benutzername
- Authentifizierungsprotokoll
- Authentifizierungskennwort
- Privatsphärenprotokoll
- Privatsphärenkennwort

Hinweise

- Wenn Sie SNMP V3 gewählt haben, sollten Sie Ihren Netzwerkadministrator um weitere Unterstützung bitten.
- Alle Eingaben f
 ür Benutzername, Authentifizierungskennwort und Privatsph
 ärenkennwort k
 önnen aus maximal 31 Zeichen inklusive der folgenden Symbole bestehen.
 ! \$ % & '() , <> @ []^_`{}~

4) [Standardw. w-herst.]

Klicken Sie darauf, um alle Einstellungen zurück auf die Standardeinstellungen zu setzen.

[Geräteeinstellungen] einrichten

Unter [Geräteeinstellungen] können Sie die Aktualisierungseinstellung des Fax-Treibers ändern und die Version des Treibers prüfen.

Hinweis

Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator zur Einstellungen für Ihr OKI Multifunktionssystem.



1) Automatisch aktualisieren

Wählen Sie, ob die einzelnen Elemente unter [Geräteeinstellungen] bei jedem Öffnen dieses Registers automatisch neu vom System abgefragt werden sollen.

- Ein Wählen Sie dies, wenn Sie die Informationen automatisch erhalten wollen.
- Aus Wählen Sie dies, wenn Sie die Informationen nicht automatisch erhalten wollen. Stellen Sie die jeweiligen Elemente manuell ein.

2) Benutzer Authentifizierung

Wählen Sie die Authentifizierungsmethode, die verwendet werden soll. Die Einstellung muss mit der Ihres OKI Multifunktionssystems übereinstimmen.

- Ein Wählen Sie dies, um keine Benutzer-Authentifizierung durchzuführen.
- MFP Lokale Authentifizierung Wählen Sie dies, um die lokale Authentifizierung am System durchzuführen.
- Windows Domain Authentifizierung Wählen Sie dies, um die Windows Domain Authentifizierung durchzuführen.
- LDAP Authentifizierung Wählen Sie dies, um die LDAP Authentifizierung durchzuführen.

3) [Details]

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint das Dialogfenster [LDAP Server Einstellungen]. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn als [Benutzer-Authentifizierung] die [LDAP Authentifizierung] eingestellt ist.

4) Fax Funktion

Legen Sie fest, ob der Faxfunktion aktiviert werden soll. Die Einstellung muss mit der Ihres OKI Multifunktionssystems übereinstimmen.

- Aktiviert Hiermit aktivieren Sie die Faxfunktion.
- Deaktiviert Hiermit deaktivieren Sie die Faxfunktion.

5) Internetfax Funktion

Legen Sie fest, ob der Internetfax Funktion aktiviert werden soll. Die Einstellung muss mit der Ihres OKI Multifunktionssystems übereinstimmen.

- Aktiviert Hiermit aktivieren Sie die Internetfax Funktion.
- Deaktiviert Hiermit deaktivieren Sie die Internetfax Funktion.

6) [Versionsinformation]

Klicken Sie darauf, um die Softwareversion des Fax-Treibers anzuzeigen.



LDAP Server Einstellungen

Im Dialogfenster [LDAP Server Einstellungen] können Sie LDAP Server registrieren.

	LDAP Server Einstellungen
1 —	Aktualisieren
2 —	Server Name:
	server3
3 —	Hinzufu.
4	Server <u>N</u> ame Liste:
	server1 server2
5 ——	Löschen OK Abbrechen

1) [Aktualisieren]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die LDAP Server-Informationen automatisch von Ihrem OKI Multifunktionssystem abzurufen und in [Server Name Liste] zu registrieren.

2) Server Name

Geben Sie den Namen des LDAP Servers in dieses Feld ein, sofern dies erforderlich ist.

Tipp

Bis zu 64 Zeichen (außer # ; \ =) können in das Feld [Server Name] eingegeben werden.

3) [Hinzufügen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den im Feld [Server Name] eingegebenen LDAP Server in der [Server Name Liste] zu registrieren.

4) Server Name Liste

In dieser Liste werden die registrierten LDAP Server angezeigt. Bis zu 8 LDAP Servers können registriert sein.

5) [Löschen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen LDAP Server aus der [Server Name Liste] zu löschen. Wählen Sie den zu löschenden LDAP Server aus der Liste und klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Faxe mit erweiterten Funktionen versenden

- Der Fax-Treiber bietet Ihnen folgende Funktionen.
- S.34 "Ein Fax als Datei speichern"
- S.35 "Zeitversetztes Senden"
- S.36 "Faxdokument mit Deckblatt versenden"

Ein Fax als Datei speichern

Sie können ein Dokument nicht nur an Faxnummern und Email-Adressen senden, sondern es auch im Unterordner "TXFAX" unter dem Ordner "FILE_SHARE" in diesem System speichern.

1 Wechseln Sie zu [Senden] und markieren Sie das Kontrollkästchen [Speichern als Datei].

Sen	Senden		
	Adressbu		
An:			Entfernen
Ana	zeigename Faxnu	mmer / Adresse	AUV - manual (
1			
10000		+	
08	Faxnummer		SUB/PWD
	Internet-Faxadresse		
	Auflösung:		Abteilungscode:
221	Standard (200 x 100 dpi)	-	mi
	Deckblatt:		Abteilungscode nicht anzeigen Server Name:
	Kein	•	- Auswahl aus
		<u>B</u> earb	SNMP Einstellungen
3	Verzögertes Fax	18.01.2012 13:22	Bearb
-	Speichem als Datei	Dateiformat	
	12-	TIFF(MEHRSEIT	IG) ▼
-		7	Hilfe

2 Wählen Sie das Format unter [Dateiformat].

Speichem als Datei	Dateiformat TIFF(MEHRSEITIG)		
-			
Standard wiederherstellen	TIFF(MEHRSEITIG) TIFF(EINSEITIG) PDF(MEHRSEITIG) PDF(MEHRSEITIG)		

Legen Sie bei Bedarf weitere Optionen zum Senden fest und klicken Sie auf [OK].

Klicken Sie auf [OK] (oder [Drucken]), um das Dokument an das System zu senden. Das Fax wird im Unterordner "TXFAX" im Ordner "FILE SHARE" dieses Systems gespeichert.

Tipps

- Ist ein Deckblatt eingestellt, wird dieses mit gespeichert.
- Da für die im Ordner "FILE_SHARE" gespeicherten Bilder keine Bildglättung durchgeführt wird, kann die Bildqualität geringfügig von der eines normalen Faxbildes abweichen.

Zeitversetztes Senden

Wenn das zeitversetzte Senden ausgewählt ist, wird das Fax in der Fax-Warteschlange dieses Systems gespeichert und zum definierten Zeitpunkt gesendet.

1 Wechseln Sie zu [Senden] und markieren Sie [Verzögertes Fax].

Druckeinstellungen		
yout Senden		
Senden an		
Adressbus		
An:		Entfemen
Anzeigename Faxnu	ummer / Adresse	
4	m	
	-	
📺 🖲 Faxnummer	0	SUB/PWD
Internet-Faxadresse		
Auflösung:		Abteilungscode:
Standard (200 x 100 dpi)	-	
		Abteilungscode nicht anzeigen
Deckblatt:		Server Name:
Kein	•	Auswahl aus
	Bearb	SNMP Einstellungen
Verzögertes Fax	13.04.2011 12:56	Bearb,
🦌 🔤 🖛 als Datei	Dateiformat	
	TIFF(MEHRSEITIG)	+
Standard wiederherstellen		Hilfe

9 Klicken Sie auf [Bearbeiten].

Das Dialogfeld [Sendezeit] wird angezeigt.

3 Wählen Sie Datum und Uhrzeit und klicken Sie auf [OK].

Geplante Zeit		×
Datum 112.04.2011	Zeit 12:57	
	ок	Abbrechen

- Sie können auf den Datumspfeil klicken, um einen Kalender anzuzeigen, mit dem Sie ein Datum auswählen können.
- Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der die Faxübertragung gestartet werden soll. Sie können die Zeit mit den Aufund Abwärtspfeilen im richtigen Format festlegen.

Hinweis

Zwischen dem geplanten und dem aktuellen Datum darf höchstens ein Monat liegen. Wenn es in einem Monat das aktuelle Datum nicht gibt, wird das Datum auf den letzten Tag des Folgemonats gesetzt. Wenn das aktuelle Datum z.B. der 31. März ist, ist der 30. April das höchste zulässige Datum, das für das geplante Fax ausgewählt werden kann.



Faxdokument mit Deckblatt versenden

Sie können zusammen mit Ihrer Faxübertragung ein Deckblatt versenden. Das Deckblatt wird mit den Empfängerdaten der [An]-Liste kombiniert, um ein Faxdeckblatt zu erzeugen. Sie können festlegen, welche Informationen auf dem Deckblatt enthalten sein sollen, wie z.B. Absender- oder Empfängerdaten.

Hinweis

Hat der Name des Standard-Druckertreibers mehr als 54 Buchstaben und wird damit ein fax mit Deckblatt aus Microsoft Excel mit dem Fax-Treiber über einen IPP-Port gesendet, kann ein XL-Fehler auftreten und das fax wird nicht gesendet. (Dieser Fehler kann nur in Verbindung mit Microsoft Excel auftreten.) Gehen Sie wie folgt vor, falls dieser Fehler auftreten sollte.

- Verwenden Sie einen Namen von weniger als 30 Buchstaben für den Fax-Treiber.
- Senden Sie ohne Deckblatt.
- **1** Wechseln Sie zu [Senden], wählen Sie unter [Deckblatt] einen Deckblatttyp und klicken Sie auf [Bearbeiten].

ayout Senden		
Senden an 31		
Adressbu(=		Entfernen
Anzeigename Eavnumm	ner / Adresse	L
		2
92.	- î	
🔲 🖲 Faxnummer		SUB/PWD
💽 🔘 Internet-Faxadresse		
Auflösung:		Abteilungscode:
Standard (200 x 100 dpi)	•	mil
		Abteilungscode nicht anzeigen
Deckblatt:		Server Name:
Standarddeckblatt	•	Auswahl aus
Be	arb	SNMP Einstellungen
Verzögertes Fax	13.04 3 12:	6 Bearb
놀 🔲 Speichem als Datei	Dateiformat	
	TIFF(MEHRSEI	TIG) 👻
Standard wiederherstellen		Hilfe

Das Dialogfeld [Deckblatteinstellungen] wird angezeigt.

2	Geben	Sie	unter	[Kopfzeile	Text]	einen	Titel ein.
---	-------	-----	-------	------------	-------	-------	------------

FAXUDEDTDACUNC	Deckblatt Name:	
PANOBERTRAGUNG	Standarddeckblatt	
	Kopfzeilentext:	
	FAXÜBERTRAGUNG	
	Textbereich Details	
	Referenznummer	
	Emofangerdaten	
	Name Firma	
	Abteilungsname Faxnummer	
Schrift für: Kopfzeile Fußzeile		2
Bilddatei:	Betreff	
Durchsuchen	. Mitteilung	
Loschen		4

Sie können als Referenznummer bis zu 63 Zeichen eingeben.

3 Wenn Sie möchten, dass auf dem Deckblatt eine Referenznummer erscheint, markieren Sie [Referenznummer] und geben die Referenznummer in dem Feld ein.

Deckblatt Name:	
Standarddeckblatt	
Kopfzeilentext:	
FAXÜBERTRAGUNG	
Textbereich Details	
Referenznummer	
0001	
cmprangeroaten	100 - 200 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10
Name	Firma
	Standarddeckblatt Kopfzellentext: FAXÜBERTRAGUNG Textbereich Details Ø Referenznummer 000 ij

Sie können als Aktenzeichen bis zu 20 Zeichen eingeben.

4 Wenn die Empfängerdaten auf dem Deckblatt erscheinen sollen, markieren Sie [Empfängerdaten] und wählen die Elemente aus, die für die Empfängerdaten erforderlich sind.

	Deckblatt Name:	
FAXÜBERTRAGUNG	Standarddeckblatt	
	Kopfzeilentext:	
	FAXÜBERTRAGUNG	
	Textbereich Details	
	Referenznummer	
	0001	
	Empfängerdaten	
	Vame Name	📝 Firma
	V Abteilungsname	Faxnummer
	front of the second sec	

Name — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Empfängername auf dem Deckblatt erscheinen soll.
 Firma — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Firmenname des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.
 Abteilungsname — Aktivieren Sie diese Option, wenn der Abteilungsname des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.

Faxnummer — Aktivieren Sie diese Option, wenn die Faxnummer oder Email-Adresse des Empfängers auf dem Deckblatt erscheinen soll.

Hinweise

- Die Empfängerdaten werden aus dem Adressbuch übernommen. Wenn der Empfänger manuell hinzugefügt wurde, erscheint diese Information mit Ausnahme der Faxnummer oder Email-Adresse nicht auf dem Deckblatt.
- Die Empfängerdaten aller Empfänger erscheinen auf dem Deckblatt.

5 Wenn die Absenderdaten auf dem Deckblatt erscheinen sollen, markieren Sie [Absenderinformation] und geben die Absenderdaten in das Textfeld ein.

	Empfängerdaten Name Abteilungsname	 ✓ Firma ✓ Faxnummer
Schriftart Schrift für: Kopfzele	☑ Absenderdaten XYZ	*
Fußzele Bilddatei: Durchsuchen	Mittelung	×
Position:		Ŧ
		OK Abbrechen Hilfe

Sie können als Absenderinformation bis zu 500 Zeichen eingeben.

6 Wenn ein Betreff auf dem Deckblatt erscheinen sollen, markieren Sie [Betreff] und geben den Betreff in das Textfeld ein.

Schriftart Schrift für: Kopfzelle	XYZ
Fußzeile Bilddatei: Durchsuchen	♥ Betreff Info
Löschen Position:	
Standard wiederherstellen	

Sie können maximal 40 Zeichen eingeben.

7 Wenn eine Nachricht dem Deckblatt erscheinen sollen, markieren Sie [Nachricht] und geben die Nachricht in das Textfeld ein.

Schriftart Schrift für:	
Kopfzeile Editieren	
Fußzeile Bilddatei:	Betreff
Durchsuchen	Info
Löschen	Mitteilung
Position:	
Standard wiederherstellen	

Sie können maximal 500 Zeichen eingeben.

8 Wenn Sie die Schriftart auf dem Deckblatt ändern wollen, wählen Sie unter [Schrift für] den entsprechenden Bereich und klicken auf [Editieren].

	XYZ	1
Schriftart		
Schrift für:		
Kopfzeile Editieren		
Titel Text	V2 ^{Betreff}	
	Info	
Durchsuchen.	Mitteilung	
Löschen		-
Position:		
Standard wiederherstellen		
	OK	Abbrechen Hilfe

Das Dialogfeld [Schriftart] wird angezeigt.

Fahren Sie mit Schritt 10 fort, wenn Sie den Font nicht ändern wollen.

9 Wählen Sie unter [Schriftart], [Schriftstil], [Größe] und [Skript] das gewünschte aus und klicken Sie auf [OK].

Schriftart:		Schriftschnitt:		Größe	
Arial		Fett		30	
Arial Calibri		Standard Kursiv	*	8 9	* III
Cambria		Fett		11	- 20
Cambria Math Candara		Fett Kursiv Schwarz		12 14	-
Comic Sans MS	+	Schwarz Schr	- 1	10	187.0
		AaBb	Y	yΖ	z
		Beispiel AaBb Skript:	Y	уZ	z
		Beispiel AaBb Skript: Westlich	Y	yΖ	z
		Beispiel AaBb Skript: Westlich	Y	уZ	z
		Beispiel AaBb Skript: Westlich	Y	yΖ	Z ∕₹
Weitere Schriftarten anzo	<u>eigen</u>	Beispiel AaBb Skript: Westlich	Y	уZ	Z

Das Dialogfeld [Schriftart] wird geschlossen und die Einstellungen sind für den gewählten Bereich festgelegt.

Tipp

Wenn Sie den Font für weitere Bereiche ändern wollen, wiederholen Sie die Schritte ab 8.

10 Wenn Sie eine Bilddatei für die Fußzeile auswählen wollen, klicken Sie auf [Durchsuchen].

Schrift für:	XYZ	^
Kopfzeile Editieren		-
Pildetei	Betreff	
bilddatei:	Info	
Durchsuch	en	
Löschen	W	
Position:		
Standard wiederherstellen		-

Das Dialogfeld [Öffnen] wird angezeigt.

Fahren Sie mit Schritt 13 fort, wenn Sie keine Bilddatei anhängen wollen.

11 Wählen Sie eine Bilddatei aus und klicken Sie auf [Öffnen].



Das Dialogfeld [Öffnen] wird geschlossen und die Bilddatei ist angehängt.

Hinweis

Die Bilddatei muss das Format (.bmp) aufweisen und darf nicht größer als 1 MB sein.

12 Wählen Sie die Position für die Bilddatei.

	Deckblatt Name:	
FAXÜBERTRAGUNG	Standarddeckblatt	
001 An Ver Ver Ver	Kopfzeilentext:	
Mar Nazivan	FAXÜBERTRAGUNG	
	Textbereich Details	
	Referenznummer	
	0001	
	Empfängerdaten	
	🔽 Name 📃 Firma	
	Abteilungsname 📃 Faxnummer	
Logo	Absenderdaten	
	XYZ	2
Schriftart		
Schrift für:		
Kopfzeile		
Fußzeile		
Bilddatei:	V Betrett	
FaxLogo.bmp Durchsuchen		
Löschen	V Mitteilung	_
Position		
Standard wiederberstellen		-

- 🔄 Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild links ausrichten möchten.
- 🕒 Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild mittig ausrichten möchten.
- 🛃 Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild rechts ausrichten möchten.
- **13** Legen Sie bei Bedarf weitere Optionen zum Senden fest und klicken Sie auf [OK].
- **14** Klicken Sie auf [Drucken], um ein Dokument an dieses Gerät zu senden.

4

ANHANG

Dieses Kapitel zeigt Beispiele von Deckblättern.

Beispiele für Deckblätter	. 44
Standarddeckblatt	44
Firmendeckblatt	45
Professionelles Deckblatt	.46

Beispiele für Deckblätter

Standarddeckblatt



Firmendeckblatt

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

To: 00000000001

From:

XXX-XXXXXXXX

Subject: Fax Document

Message:

This is a Fax Document.

4

Professionelles Deckblatt



INDEX

Α

Absenderinformation	
Abteilungscode	
Abteilungscode nicht anzeigen	
Adressbuch	
Adressbuchanzeige	
~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
An (Empfänger)	
Anfangseinstellung	24
Auflösung	
Ausrichtung	
Automatisch aktualisieren	

В

Bearbeiten	27
Benutzer Authentifizierung	31
Betreff	29

С

Community Name	
----------------	--

D

Dateiformat	27, 34
Deckblatt	27, 28
Details	31

Е

Empfänger entfernen	21
Empfänger festlegen	12
Empfängerdaten	28
Entfernen	26
Erweitert	25

F

Fax Funktion	31
Faxnummer	26
Fax-Treiberoptionen	25
Firmendeckblatt	45
Fußzeile	28

G

Generelle Vorgehensweise	8
[Geräteeinstellungen] Register	

Н	
Hilfe	27
Hinzufugen	
1	
Internetfax Funktion	31
	20
K	
Kopfzeile Text	
L	
[Layout] Register	25
Löschen	33
М	
Mitteilung	29
P	
• Professionelles Deckblatt	46
PWD	

R

S	
Schriftart	
[Senden] Register	
Server Name	27, 33
Server Name Liste	33
SNMP Einstellungen	27, 29
SNMP V1/V2	30
SNMP V3	30
Speichern als Datei	27, 34
Standard wiederherstellen	
Standarddeckblatt	44
Standardw. w-herst.	29, 30
SUB	
SUB/PWD	

۷

Version	
Netzwerkfax-Treiber	32
SNMP	29
Verzögertes Fax	27, 35
Vorschau	

ES9160 MFP/ES9170 MFP ES9460 MFP/ES9470 MFP CX3535 MFP/CX4545 MFP

	•	•	٠	•	•	٠	•	•	•	•	٠	٠	٠	•	٠	٠	•	•	٠	٠	٠	•	•	٠
	٠	٠	٠	•	•	•	•	•	٠	•	٠	٠	٠	٠	۰	٠	•	•	•	٠	٠	•	٠	•
	•	•	٠	٠	•	٠	•	•	•	•	•	٠	٠	•	٠	٠	•	•	٠	٠	•	٠	•	٠
Oki Data Corporation	٠	٠	٠	•	٠	•		٠	٠		٠	٠	٠	•	٠	٠	٠	٠	•	٠	٠	•	٠	٠
4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo	٠	٠	٠	•	٠	٠	•	•	٠	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	•	٠	۰	•	٠	٠
108-8551, Japan	٠	٠	٠		•			•	٠		٠	٠	٠	٠	٠	۰	•	•		٠	٠	•	٠	•
	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	٠	٠	•	•	•	•	•	•	•	•
	•	•		•	٠	٠		٠	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	٠	•	•	•	•	•	٠
www.okiprintingsolutions.com			•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	٠		٠	•	•			•	٠		٠	٠	٠	•	٠	٠	•	•		•	٠		•	•
					٠			•	٠		٠			•	٠	٠	•	•			٠			
					•	٠		•			•	٠	•		۰	•	•	•	•	•	•			