

OKI

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME /
MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME

Bedienungsanleitung für Faxfunktionen

GD-1250/GD-1260

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

Vorwort

Vielen Dank für den Kauf der Oki FAX-Einheit GD-1250/GD-1260.

Diese Bedienungsanleitung beschreibt die Faxfunktionen, Fehlerbehebung und Wartung des Systems. Bitte lesen Sie diese Anleitung, bevor Sie die Faxfunktionen benutzen. Um sicherzustellen, dass die Faxfunktionen optimal genutzt werden, sollten Sie diese Anleitung zur künftigen Verwendung an einem leicht erreichbaren Ort aufbewahren.

Vor dem Lesen dieser Anleitung

■ 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.

WARNUNG

Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.

VORSICHT

Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.

Hinweis

Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.

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

Tipp

Beschreibt praktische Tipps zur Bedienung des Systems.



Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

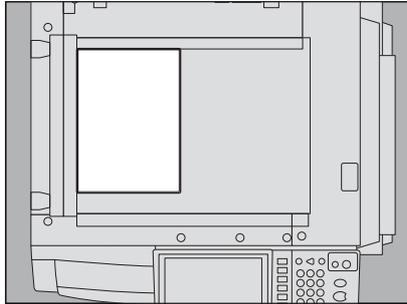
□ Beschreibungen für Bedienfeld und Touch Screen

- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung für A/B-Format erstellt. Wenn Sie als Papiereinstellung das LT-Format verwenden, kann die Anordnung der Tasten von Ihrem System abweichend sein.

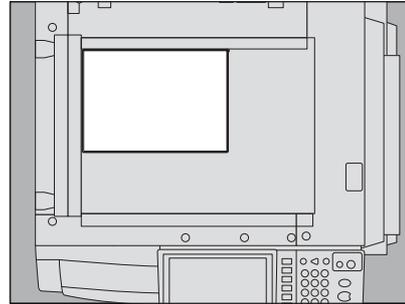
□ Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können Papier im Hoch- und Querformat ausrichten. "-R" hinter der Formatangabe bedeutet, dass das Papier im Querformat positioniert werden soll.

Beispiel: Legen Sie ein A4-Original auf das Vorlagenglas



Hochformat: A4



Querformat: A4-R

Die Formate A3 oder B4 können nur im Hochformat verwendet werden, daher entfällt hier der möglich Zusatz "-R".

□ Handelsmarken

Die Firmennamen und Produktnamen in dieser Anleitung sind Handelsmarken ihrer jeweiligen Eigentümer.

■ Zubehör

Zubehör für GD-1250

- Telefonkabel : 1
- Bedienungsanleitung 1

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

■ Haftungsbegrenzung

Nachstehend finden Sie Hinweise zum Haftungsausschluss und zu Haftungsbeschränkungen der Oki Data Corporation (auch für ihre Mitarbeiter, Erfüllungsgehilfen und Sublieferanten) gegenüber Käufern oder Benutzern ('Benutzer') des Systems ES9160 MFP/ES9170 MFP und ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP, inklusiv Zubehör, Optionen und Softwarepakete ('Produkt').

1. Der Ausschluss und die Begrenzung der Haftung, die das Thema dieser Bestimmungen bilden, gelten in dem höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Rahmen. Um Zweifel auszuschließen, wird festgehalten, dass keine Bestimmung in diesen Hinweisen die Haftung von Oki Data Corporation für Tod oder Verletzungen ausschließen oder begrenzen, sofern diese durch Fahrlässigkeit von Oki Data Corporation oder betrügerische Falscherklärungen von Oki Data Corporation verursacht wurden.
2. Alle Garantien, Bedingungen und anderen Bestimmungen, die vom Gesetz impliziert werden, sind im höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Ausmaß ausgeschlossen, und es werden keinerlei solche implizite Garantien gegeben oder für die Produkte anwendbar gemacht.
3. Oki Data Corporation haftet nicht für Verlust, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die auf eine der folgenden Ursachen zurückzuführen sind:
 - Benutzung oder Umgang mit dem Produkt auf eine andere als in den Anleitungen, unter anderem auch in den Bedienungsanleitungen und im "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen", festgehaltene Art sowie fehlerhafte oder unvorsichtige Bedienung oder Verwendung des Produkts;
 - Eine Ursache, die den fehlerfreien Betrieb oder die problemlose Benutzung des Produkts verhindert und zurückzuführen ist auf Handlungen, Unterlassungen, Ereignisse oder Unfälle, die sich der angemessenen Kontrolle von Oki Data Corporation entziehen, unter anderem auch Höhere Gewalt, Krieg, Aufstand, Rebellion, zivile Unruhen, böswillige oder absichtliche Beschädigung, Brand, Überschwemmung, Sturm, Naturkatastrophen, Erdbeben, Schwankungen der Stromspannung oder andere Katastrophen;
 - Hinzufügungen, Veränderungen, Demontage, Transport oder Reparatur durch nicht befugte Personen außer den von Oki Data Corporation zugelassenen Wartungstechnikern; oder
 - Verwendung von Papier, Betriebsstoffen oder Ersatzteilen, die nicht von Oki Data Corporation empfohlen werden.
4. Unter Ansehung des Absatzes 1 ist Oki Data Corporation gegenüber dem Kunden nicht haftbar für:
 - Entgangenem Gewinn, Verkauf oder Umsatz; Verlust oder Rufschädigung, Produktionsausfall, Verlust erwarteter Einsparungen, Verlust von Goodwill oder geschäftlichen Möglichkeiten, Verlust von Kunden, Verlust von Software oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Daten oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Verträgen; oder
 - Spezielle, Begleit-, Folge- oder indirekte Verluste oder Schäden, Kosten, Aufwendungen, finanzielle Einbußen oder Ansprüche auf Entschädigung für Schadensfolgen;

in welcher Form oder Höhe auch immer, die sich wegen des Produkts oder in Verbindung damit, aufgrund seiner Benutzung oder seines Betriebs ergeben, auch wenn Oki Data Corporation über die Möglichkeit solcher Schäden in Kenntnis gesetzt wurde.

Oki Data Corporation ist nicht haftbar für Verluste, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die durch die aufgrund der Verwendung des Produkts entstandene Unbenutzbarkeit (unter anderem auch Ausfall, Störung, Fehlfunktion, Absturz, Virusinfektion oder andere Probleme) von Hardware, Gütern oder Software entstehen, die Oki Data Corporation weder direkt noch indirekt geliefert hat.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	1
Vor dem Lesen dieser Anleitung	2
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	4

Kapitel 1 BEVOR SIE DAS FAX VERWENDEN

Beschreibung der Komponenten	8
Bedienfeld	8
Touch Screen	10
Optionen	11
Kabel anschließen	12

Kapitel 2 FAX SENDEN/EMPFANGEN

Fax senden	14
Grundlegender Ablauf	14
Handhabung von Originalen	17
Übertragungsbedingungen einstellen	21
Empfänger definieren	25
Andere Sendarten	32
Fax empfangen	35
Empfangsmodus	35
Originale und Papier	37

Kapitel 3 VERBINDUNG PRÜFEN UND ABBRECHEN

Kommunikation prüfen	42
Faxsendungen im Speicher prüfen	42
Kommunikationsstatus prüfen (Protokoll)	43
Sendung abbrechen	45
Speichersendung abbrechen	45
Direktsendung abbrechen	47
Reservierte Sendung abbrechen	48

Kapitel 4 ERWEITERTE FUNKTIONEN

Doppelseitige Originale senden	50
Wichtige Sendung	52
Abrufkommunikation	53
Abrufsendung	53
Abrufempfang	54
Mailbox-Übertragung	55
Original speichern/drucken/löschen	56
Original senden/abrufen	60
Mailbox erstellen/ändern/löschen	63
Wählkombination	68
Zeitversetzte Sendung	69
Sendewiederholung	70

Onramp Gateway	71
Offramp Gateway	72
Speichern als Datei	73
Faxjobs mit SICHEREM EMPFANG drucken.....	75

Kapitel 5 LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN

Listen & Berichte manuell drucken	78
Journal (Sendung und Empfang).....	78
Reservierungsliste	79
Mailbox-/Relaisbox-Liste	80
Listen & Berichte automatisch drucken.....	81
Beispiele für Listen/Berichte	82
Sendejournal	82
Empfangsjournal.....	83
Reservierungsliste	83
Mailbox-/Relaisbox-Liste	84
Speichersendebericht.....	85
Sendebericht	86
Mehrfachsendebericht.....	86
Mehrfachabrufbericht.....	87
Relais-Ursprungsstationsbericht.....	87
Relais-Rundsendestationsbericht.....	88
Übermittlungsbericht End-Terminal	88
Relais-Stationenbericht.....	89
Mailbox-Empfangsbericht	89

Kapitel 6 EINSTELLUNGEN

Benutzereinstellungen	92
Faxeeinstellungen	92
Administratoreinstellungen	95
Terminal-ID registrieren.....	97
Anfangseinstellungen tätigen	98
Empfangsdruck einstellen	100
Sendewiederholung einstellen.....	102
Zweite Leitung für FAX-Einheit.....	103
SICHERER EMPFANG	104

Kapitel 7 FEHLERBEHEBUNG UND SPEZIFIKATIONEN

Fehlersuche	108
Fehlercodes.....	108
Fehlermeldungen.....	108
Sende-/Empfangsfehler.....	109
Spezifikationen der GD-1250	110

INDEX	111
--------------------	------------

BEVOR SIE DAS FAX VERWENDEN

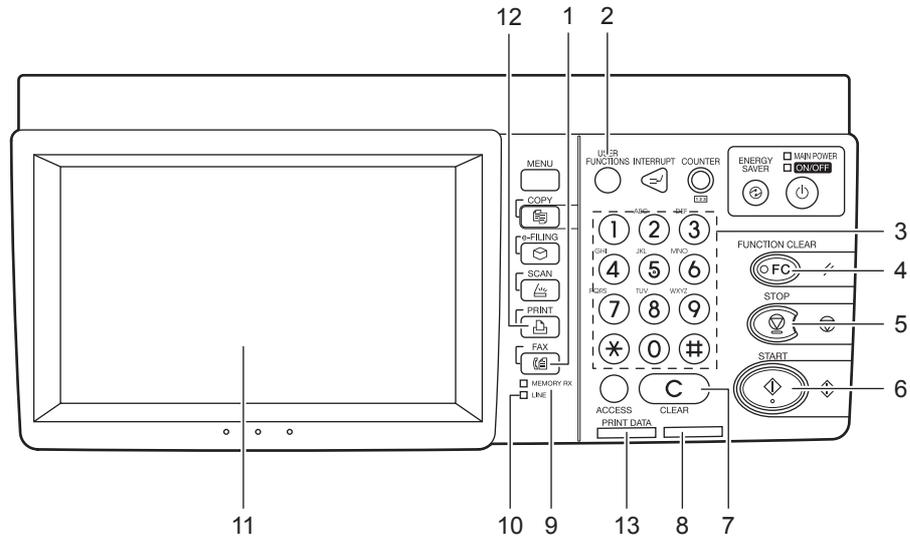
Diese Kapitel beschreibt Grundlagen, die Sie vor der Verwendung lesen sollten.

Beschreibung der Komponenten	8
Bedienfeld	8
Touch Screen	10
Optionen	11
Kabel anschließen	12

Beschreibung der Komponenten

■ Bedienfeld

Dieser Abschnitt beschreibt die Bedienfeldtasten für Faxfunktionen. Zu weiteren Bedienfeldkomponenten siehe **Kurzbedienungsanleitung**.



1. [FAX] Taste

Mit dieser Taste rufen Sie den Faxbildschirm auf.

Tipp

Sie dient auch zur Verwendung der Internetfax-Funktion. Einzelheiten zur Internetfax-Funktion siehe **Scanfunktion-Anleitung**.

2. [USER FUNCTIONS] Taste

Diese Taste dient zur Speicherung von Fax Einstellungen.

3. Zifferntasten

Zur Eingabe von Faxnummern etc.

4. [FUNCTION CLEAR] Taste

Zum Löschen aktuell eingestellter Funktionen und zum Zurücksetzen auf die Voreinstellungen.

5. [STOP] Taste

Benutzen Sie diese Taste, um einen laufenden Vorgang zu stoppen.

6. [START] Taste

Zum Starten des Scan-Vorgangs für die Faxesendung.

7. [LÖSCHEN] Taste

Zum Löschen eingegebener Ziffern.

8. Alarmanzeige

Die Lampe leuchtet rot auf, wenn ein Fehler aufgetreten ist und das Gerät Benutzereingriffe benötigt.

9. SPEICHER EM

Die Lampe leuchtet, wenn ein Dokument nicht gedruckt, sondern im Speicher empfangen wurde.

10. Leitung

Die Lampe leuchtet, wenn die Telefonleitung verwendet wird.

11. Touch Screen

 S.10 "Touch Screen"

12. [PRINT] Taste

Verwenden Sie diese Taste, um einen Faxjob mit SICHEREM EMPFANG zu drucken.

13. DRUCKDATEN Anzeige

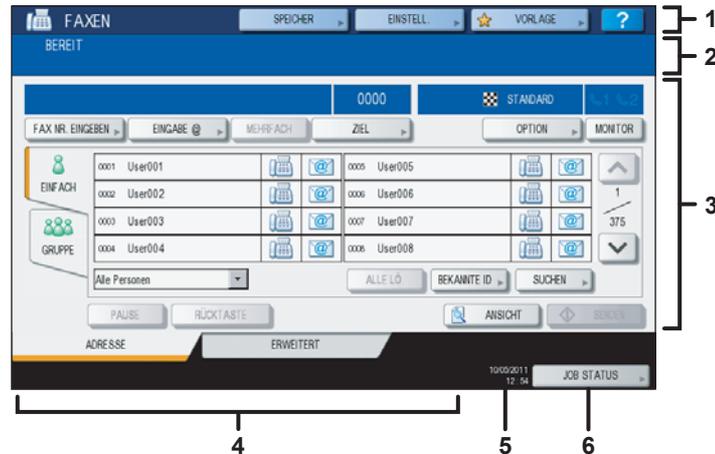
Diese Anzeige leuchtet, wenn ein Faxjob mit SICHEREM EMPFANG empfangen wurde.

Tipp

Die Anzeige leuchtet nicht, wenn sich das System im Superschlafmodus befindet.

■ Touch Screen

Dieser Abschnitt beschreibt den Faxbildschirm im Touch Screen. Zu weiteren Display-Anzeigen siehe **Kurzbedienungsanleitung**.



1. Kopfbereich

Hier werden aktuelle Funktion, Tasten und aktueller Status angezeigt.

2. Meldungsbereich

Hier werden Statusmeldungen des Systems und Bedienerhilfen angezeigt.

3. Bedienungsbereich

Hier werden Tasten und Textfelder angezeigt.

4. Warnmeldungsbereich

In diesem Bereich werden Hinweismeldungen zum Austausch der Tonerkartusche oder des Resttonerbehälters oder der Empfang eines Faxjobs mit SICHEREM EMPFANG angezeigt.

5. Datum und Uhrzeit

Hier wird Datum und Uhrzeit angezeigt.

6. [JOB STATUS] Taste

Mit dieser Taste können Sie Aufzeichnungen vergangener Übertragungen und Protokolle betrachten.

Tip

Ist die Abteilungsverwaltung oder Benutzerverwaltung eingeschaltet, müssen Sie sich mit Abteilungscode oder Benutzernamen und Kennwort am System anmelden. Einzelheiten siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

■ Optionen

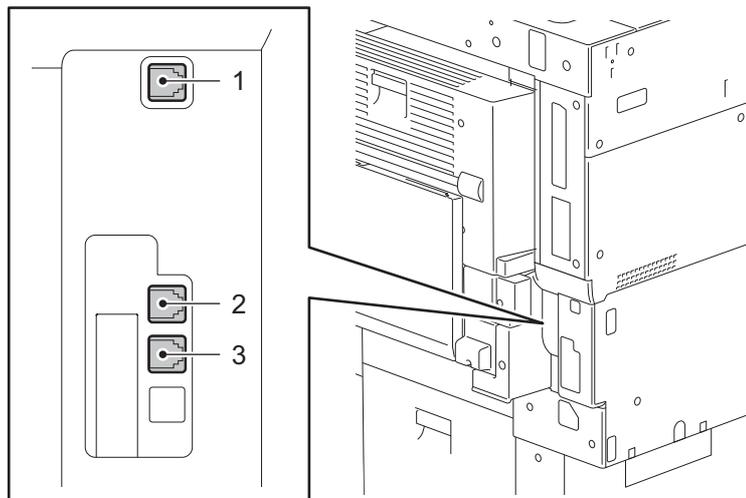
Dieser Abschnitt beschreibt Optionen für Faxfunktionen.

- **FAX-Einheit**
Diese Einheit aktiviert die Faxfunktionen.
- **2. Leitung für Fax-Einheit (GD-1260)**
Zum Verwenden von zwei separaten Leitungen für Sendung und Empfang.

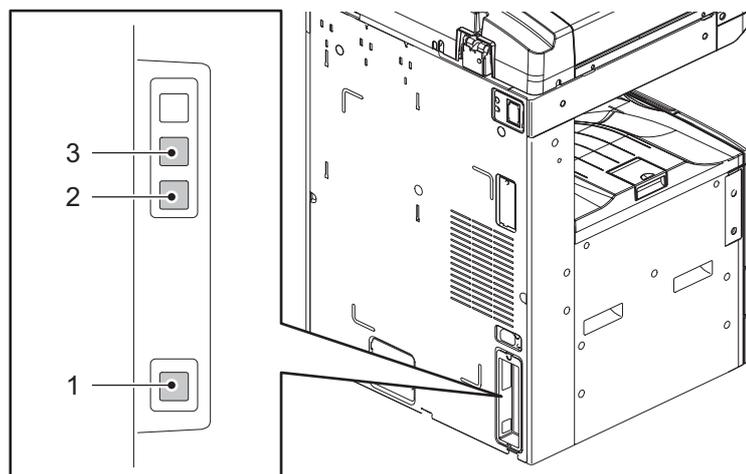
Kabel anschließen

Achten Sie darauf, dass das System ausgeschaltet ist, bevor Sie Kabel anschließen.

ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP (GD-1250)



ES9160 MFP/ES9170 MFP (GD-1250)



1. LINE2

Schließen Sie hier das Kabel zur Telefonsteckdose an, wenn die Faxkarte für die zweite Leitung installiert ist.

2. LINE

Schließen Sie hier das Kabel zur Telefonsteckdose an.

3. TEL

Schließen Sie hier ein externes Telefon an.

Hinweise

- Das Gerät darf nicht parallel mit einem Telefon an derselben Telefonsteckdose angeschlossen werden.
- Das externe Telefon (an TEL) darf keine Anrufbeantworter-Funktion besitzen.

FAX SENDEN/EMPFANGEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie ein Fax senden und empfangen.

Fax senden	14
Grundlegender Ablauf	14
Handhabung von Originalen.....	17
Übertragungsbedingungen einstellen.....	21
Empfänger definieren	25
Andere Sendarten	32
Fax empfangen	35
Empfangsmodus.....	35
Originale und Papier.....	37

Fax senden

■ Grundlegender Ablauf

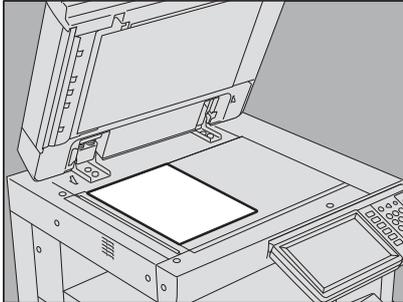
Dieser Abschnitt beschreibt den grundlegenden Ablauf zum Senden eines Fax. Einzelheiten finden Sie unter den jeweiligen Seitenreferenzen.

Außer dieser Beschreibung existieren weitere Möglichkeiten, ein Fax zu senden. Siehe hierzu folgende Seiten.

📖 S.32 "Andere Sendarten"

📖 S.49 "ERWEITERTE FUNKTIONEN"

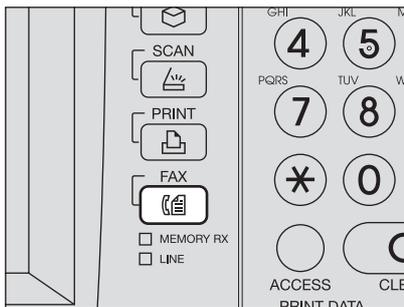
1 Positionieren Sie das Original.



Prüfen Sie Größe, Scanbereich, etc. Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in den RADF. (Die Abbildung zeigt die Positionierung des Originals auf dem Vorlagenglas.)

📖 S.17 "Handhabung von Originalen"

2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.



Das Menü FAX wird angezeigt. Wenn Sie das System für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird die Einstellung zurückgesetzt und der Hauptbildschirm kehrt zurück.

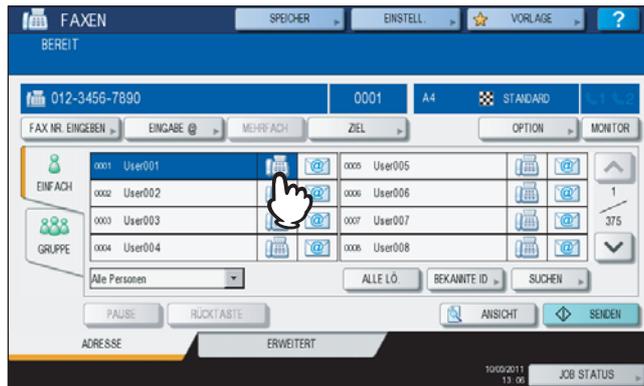
3 Drücken Sie [OPTION] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.



Der Einstellungsbildschirm wird angezeigt. Stellen Sie bei Bedarf Auflösung, Originalmodus, Belichtung und Sendemodus ein.

📖 S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

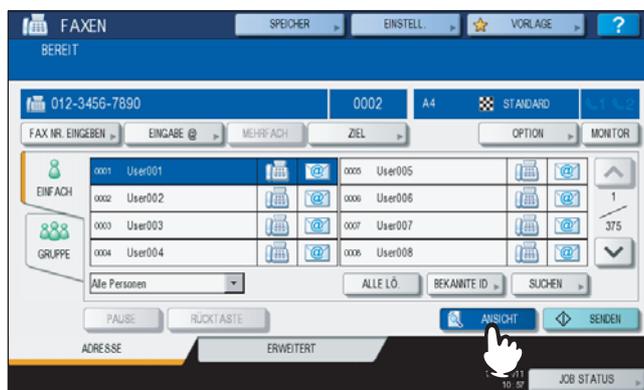
4 Legen Sie den Empfänger fest.



Geben Sie die Faxnummer mit den Zifferntasten oder über das Adressbuch ein.

📖 S.25 "Empfänger definieren"

5 Drücken Sie [ANSICHT], wenn Sie den Vorschaubildschirm aufrufen möchten.



Die Vorschaufunktion ist für die ES9160 MFP/ES9170 MFP nicht verfügbar.

📖 S.33 "Vorschau anzeigen"

6 Drücken Sie [SENDEN].



Das Fax wird gesendet oder reserviert.

Tipps

- Alternativ können Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld drücken.
- Bei einer Speichersendung wird das Original erst gespeichert. Wenn eine Verbindung hergestellt ist, wird das gescannte Dokument gesendet. Bei einer Direktsendung wird die Gegenstelle sofort angewählt und das Original wird beim Scannen gesendet. (Die Sendebedingungen können vorher eingestellt werden.)
- Wenn der Speicher während des Scannens für die Speichersendung voll wird, können keine weiteren Originale gespeichert werden. In diesem Fall verringern Sie die Anzahl der zu sendenden Originale oder versuchen die Übertragung im direkten Sendemodus.
- Sie können den Status der aktuellen Sendung prüfen. Sie können die Sendung auch abbrechen.
📖 S.41 "VERBINDUNG PRÜFEN UND ABBRECHEN"

Wahlwiederholung

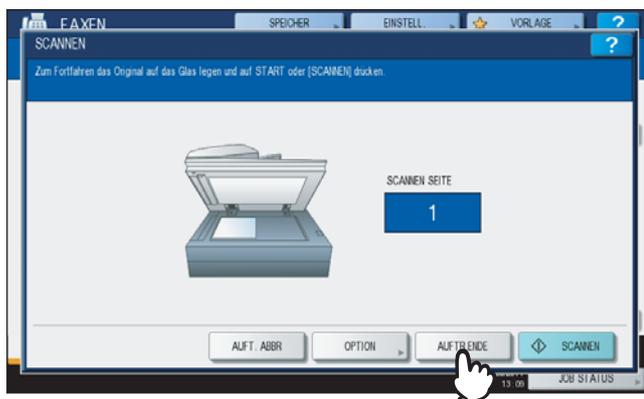
Ist bei einer Speichersendung die Leitung besetzt, wird die Wahl der Faxnummer automatisch wiederholt. Das System wählt die Faxnummer bis zu drei Mal im Abstand von einer Minute (Voreinstellung).

Seriensendung

Wenn mehrere Speichersendungen an die gleiche Gegenstelle gerichtet sind, können diese in einer Sendung durchgeführt werden, um Kommunikationskosten zu sparen. Dies ist jedoch nicht möglich, wenn unterschiedliche Sendebedingungen eingestellt sind oder wenn die Abteilungs-/Benutzerverwaltung aktiviert ist und die Sendungen von unterschiedlichen Anwendern durchgeführt werden.

Nächstes Original senden

Wenn ein Original auf dem Vorlagenglas gescannt wurde, erscheint der Bestätigungsbildschirm zum Scannen des nächsten Originals. Um das nächste Original zu scannen, legen Sie es auf das Vorlagenglas und drücken [START] auf dem Bedienfeld. Wenn alle Originale gescannt sind, drücken Sie [FERTIG]. Wenn das Original im RADF liegt und Sie [FORTSETZEN] während des Scannens drücken, wird nach dem Scanvorgang ein Bestätigungsdialog für das nächste Original angezeigt.



- Wenn Sie das System für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung der automatischen Rückstellzeit: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird eine Kopie des gescannten Originals gesendet.
- Um die Sendung abubrechen, drücken Sie [AUFT. ABBR].
 📖 S.45 "Speichersendung abbrechen"
- Um die Sendebedingungen einzustellen, drücken Sie [OPTIONEN].
 📖 S.24 "Einstellungen pro Seite ändern"

■ Handhabung von Originalen

□ Zum Senden geeignete Originale

Dieses System kann folgende Originale als Fax senden.

Sie können einseitige oder zweiseitige Originale aus Normalpapier oder Recyclingpapier mit (2, 3 oder 4 Lochungen) in den RADF einlegen. Auf das Vorlagenglas können Sie alle unten aufgeführten Originale, einschließlich OHP-Folie, Transparentpapier, Bücher oder 3-D-Objekte legen.

Standort	Maximale Größe	Papiergewicht	Originalformat
Vorlagenglas	Länge: 297 mm (11.69") Breite: 432 mm (17.01")	–	Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP A/B Format: A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
RADF*	Länge: 297 mm (11.69") Breite: 432 mm (17.01")	Einseitige Originale: 35 - 157 g/m ² (9.3 - 41.8 lb.) Zweiseitige Originale: 50 - 157 g/m ² (13.3 - 41.8 lb.)	Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP A/B Format: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (ST/A5 ist nicht verfügbar)

* Der RADF ist eine Option.

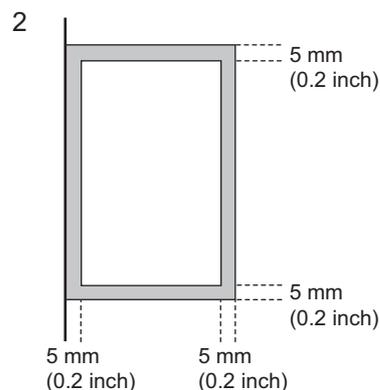
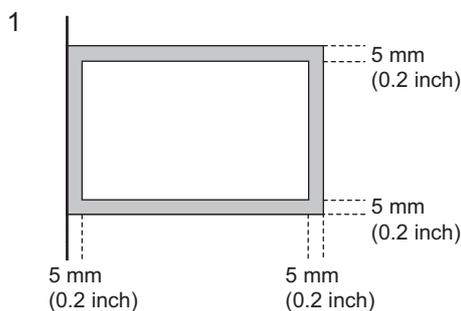
Hinweise

- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
- Die folgenden Formate werden automatisch zum Senden gedreht.
A4 → A4-R
A5-R → A5
B5-R → B5
LT → LT-R
ST-R → ST

□ Scanbereich für das Original

Die folgenden Abbildungen zeigen den Scanbereich. Informationen im schattierten Bereich werden nicht erfasst.

1. LD, LG, LT-R, ST-R, COMP, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, FOLIO
2. LT, ST, A4, A5, B5



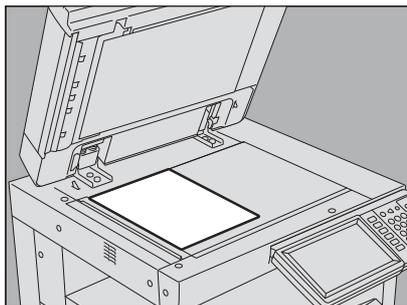
□ Originale auf dem Vorlagenglas positionieren

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Original auf dem Vorlagenglas positionieren. Originale werden in der Reihenfolge gesendet, mit der sie auf das Vorlagenglas gelegt werden.

⚠ VORSICHT

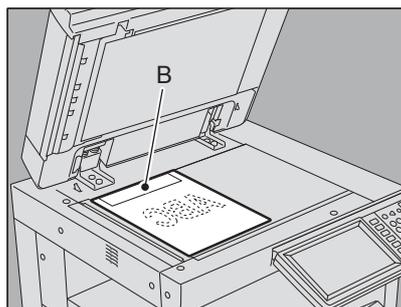
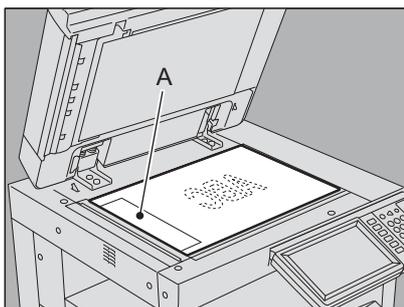
Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht. Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

1 Heben Sie den Vorlagendeckel oder den RADF an, und legen Sie das Original mit der Schriftseite nach unten auf das Glas.



Heben Sie die Abdeckung um rund 60 Grad an, damit das Original erkannt wird.

2 Richten Sie das Original an der linken inneren Ecke des Vorlagenglases aus.



- Es können Originale unterschiedlicher Größe versendet werden.
- Wenn Sie andere Formate als LT/A4 wie links abgebildet auflegen, wird die Absenderinformation beim Empfänger an der Position A gedruckt.
- Wenn Sie das Format LT/A4 wie rechts abgebildet auflegen, wird die Absenderinformation beim Empfänger an der Position B gedruckt.
- Die Absenderinformation muss zuvor gespeichert werden.
 ☞ S.97 "Terminal-ID registrieren"

3 Senken Sie den Vorlagendeckel oder RADF behutsam ab.

□ Originale in den RADF einlegen

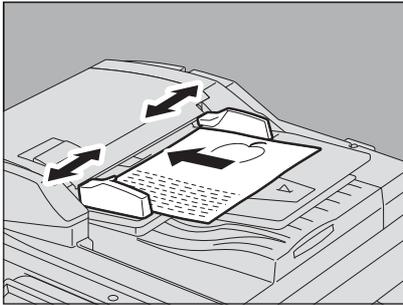
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Originale in den RADF einlegen. Wenn Sie die Originale in den RADF einlegen, werden sie beginnend mit der obersten Seite gescannt und gesendet.

Tipp

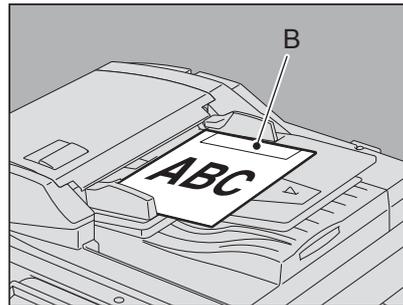
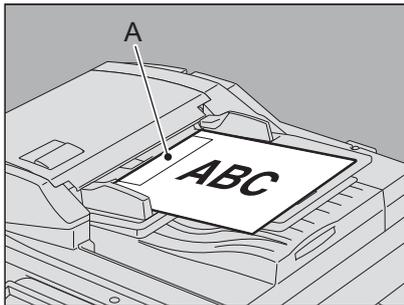
Der RADF ist eine Option.

2

- 1 **Nachdem Sie die Kanten der Originale ausgerichtet haben, legen Sie sie mit der Schrift nach oben ein und passen die Führungsschienen der Breite der Originale an.**



- Unabhängig von ihrer Größe können Sie bis zu 100 Blatt (35 bis 80 g/m² (9.3 bis 20 lb.)) oder 16 mm (0.62") Stapelhöhe einlegen.
- Zweiseitige Originale können eingelegt und gesendet werden.
 ☞ S.50 "Doppelseitige Originale senden"

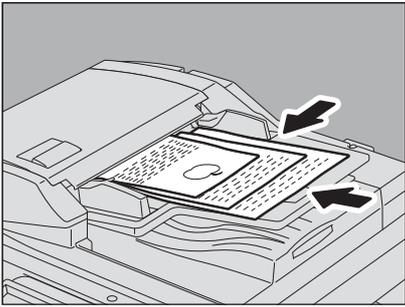


- Wenn Sie andere Formate als LT/A4 wie links abgebildet auflegen, wird die Absenderinformation beim Empfänger an der Position A gedruckt.
- Wenn Sie das Format LT/A4 wie rechts abgebildet auflegen, wird die Absenderinformation beim Empfänger an der Position B gedruckt.
- Die Absenderinformation muss zuvor gespeichert werden.
 ☞ S.97 "Terminal-ID registrieren"

Senden von Originalen mit unterschiedlicher Breite

Stellen Sie die Seitenführungen auf die breiteste Originalgröße ein und richten Sie die Originale dann an der Vorderseite aus. Die folgenden Formatkombinationen sind geeignet.

- A/B Format: A3, A4, B4, B5, A4-R, FOLIO
- Nordamerika: LD, LT, COMP, LG, LT-R



Tipp

Verwenden Sie zum Senden der Originale die Einstellung "UNTERSCHIEDLICHE BREITE".

📖 S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

Sicherheitshinweise für den RADF

Die folgenden Originale dürfen nicht verwendet werden, da dies zu Papierstaus oder Beschädigungen führen kann:

(1) Sehr faltige oder gefaltete Originale. Insbesondere Originale, deren Vorderkante gewellt ist, werden u.U. nicht eingezogen.	(4) Geklammerte oder geheftete Originale	
(2) Originale mit Durchschlagpapier	(5) Gelochte oder zerrissene Originale	
(3) Mit Klebestreifen oder Klebstoff geklebte oder ausgeschnittene Originale (z.B. Zeitungsausschnitte)	(6) Feuchte Originale	(7) OHP-Folien

Die folgenden Originale müssen mit besonderer Vorsicht behandelt werden:

(1) Gefaltete oder gewellte Originale sollten vor dem Kopieren geglättet werden.	
(2) Originale, die aneinanderkleben, oder Originale, die oberflächenbehandelt sind, werden u.U. nicht ordnungsgemäß getrennt.	

■ Übertragungsbedingungen einstellen

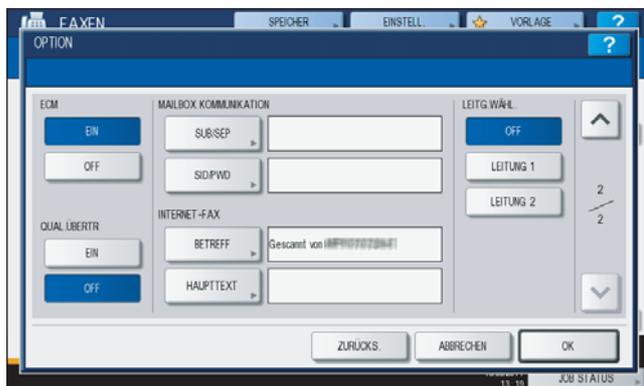
Sie können Fax-Übertragungsbedingungen einstellen.

Tipps

- Die Sendeeinstellungen gelten immer nur für den aktuellen Vorgang. Nach dem Versand werden die Originaleinstellungen wiederhergestellt.
- Sie können die Voreinstellungen für Auflösung, Originalmodus, Belichtung, Sendemodus und ECM ändern.
 S.92 "Faxeeinstellungen"

□ Einstellungen

Drücken Sie [OPTIONEN] im Fax-Bildschirm, um die Einstellungen aufzurufen. Führen Sie die Einstellung durch und drücken Sie [OK].



- Drücken Sie  oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Drücken Sie [ZURÜCKSETZEN], um den aktuellen Vorgang abzubrechen und zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

AUFLÖSUNG

Stellen Sie die Auflösung entsprechend dem Original ein.

- STANDARD: Für Originale mit normalem Text.
 FEIN: Für Originale mit kleinem Text und Liniengrafik.
 ULTRAFEIN: Für Originale mit sehr kleinen Abbildungen.

Tipp

Kann das Fax der Gegenstelle eine hohe Auflösung nicht verarbeiten, wird sie automatisch reduziert. Je höher die Auflösung ist, desto länger dauert die Übertragung.

SENDE Typ

Bestimmt den Sendemodus.

- SPEICH.SEND: Das Original wird gescannt, gespeichert und gesendet. Bis zu 100 Sendungen können so registriert werden. Für eine Sendung können bis zu 1000 Seiten gespeichert werden.
 DIREKT-SD: Das Original wird direkt beim Scannen gesendet. Wenn eine Seite gesendet wurde, wird die nächste Seite gescannt und gesendet. Es dauert daher länger, bis alle Seiten gesendet sind. Sie können den Sendevorgang jedoch besser kontrollieren.

ORIGINALMODUS

Stellen Sie den Originalmodus entsprechend dem Original ein.

- TEXT: Für Originale mit normalem Text und Liniengrafik.
 TEXT/FOTO Für Originale mit kleinem Text und Fotos.
 FOTO: Für Originale mit Fotos.

Tipp

Wenn Sie den Modus TEXT/FOTO oder FOTO wählen, kann die Übertragung länger dauern als normal.

ORIGINALGRÖÖE

Bestimmt die Größe des Originals.

- AUTO.: Die Größe der Vorlage wird automatisch festgestellt, bevor sie gescannt wird.
 ANDERE BREITE: Mit dieser Funktion können Sie Originale mit unterschiedlicher Breite über den RADF (optional) scannen.
 ANDERE GRÖÖSE: Das Original wird mit der eingestellten Größe eingescannt, unabhängig von seiner tatsächlichen Größe.

Tipp

Kann das Fax der Gegenstelle die Formate B5/B5-R nicht verarbeiten, werden sie automatisch reduziert. Um dies zu vermeiden, sollten Sie für B5 und B5-R die Formate A4 und A4-R definieren.

BELICHTUNG

Bestimmt die Helligkeit des gescannten Originals.

- AUTO.: Das System ermittelt die optimale Belichtung automatisch.
 Manuell: Drücken Sie  oder , um den Kontrast einzustellen.

ECM

Ein-/Ausschalten der ECM-Funktion (Fehlerkorrektur). ECM (Error Correction Mode) ist ein international standardisierter Kommunikationsmodus, bei dem Fehler, die während der Faxübertragung auftreten, automatisch korrigiert werden. Auch wenn die übertragenen Daten während der Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst wurden, ermöglicht dieser Modus eine gute Kommunikation ohne Bildstörungen, indem der gestörte Teil automatisch neu gesendet wird.

Hinweise

- Um die ECM-Kommunikation zu ermöglichen, müssen sowohl Sender als auch Empfänger über die ECM-Funktion verfügen.
- Wird die Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst, dauert die Kommunikation länger als üblich. Auch mit ECM können bei sehr schlechten Verbindungen Übertragungsfehler auftreten.
- ECM ist für die Sprachkommunikation nicht verfügbar.

QUAL. ÜBERTR.

Ein-/Ausschalten der Qualitätsübertragung. Dadurch wird die Sendegeschwindigkeit verringert und die Übertragung ist weniger anfällig für Leitungsstörungen.

MAIL BOX KOMMUNIKATION

Für die Kommunikation gemäß ITU-T (International Telecommunications Union Telecommunications) Standards, kann eine Sub-Adresse und ein Kennwort an den Empfänger gesendet werden. (Sie können bis zu 20 Ziffern eingeben.)

SUB (Subadresse) :	Information zum Senden von Daten.
SEP (Selektiver Abruf):	Information zum Abruf von Daten.
SID (Senderidentifizierung) :	Kennwort für SUB
PWD (Kennwort):	Kennwort für SEP

Tipp

Um diese Funktion nutzen zu können, muss die Gegenstelle in der Lage sein, eine ITU-T-kompatible Adresse oder ein Kennwort zu verarbeiten.

Internetfax

BETREFF:	Der Betreff des Internetfax
TEXT:	Der Text des Internetfax

Diese Taste wird für normale Faxfunktionen nicht benötigt.

LEITUNGSWAHL

Definieren Sie die Sendeleitung, wenn die Faxkarte für die zweite Leitung installiert ist.

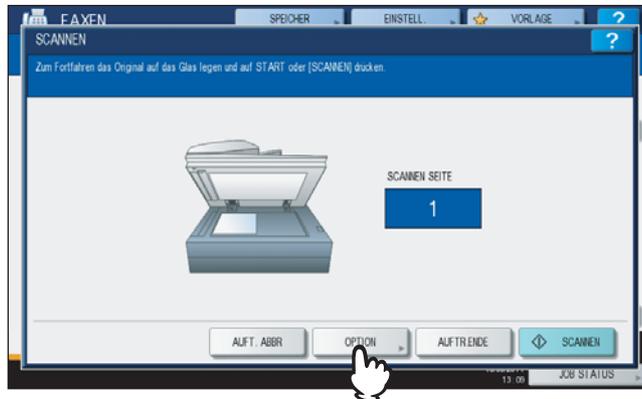
 S.103 "Zweite Leitung für FAX-Einheit"

AUTO.:	Automatisches Umschalten der Leitung.
LEITUNG 1:	Leitung 1 wird verwendet.
LEITUNG 2:	Leitung 2 wird verwendet.

□ Einstellungen pro Seite ändern

Sie können die Scaneinstellungen (AUFLÖSUNG, MODUS, HELLIGKEIT und ORIGINAL) für jede Seite ändern.

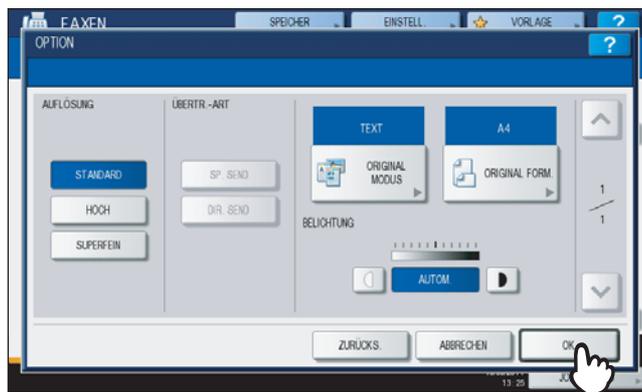
- 1 Definieren Sie die Empfänger und drücken Sie [SENDEN], um das Dokument zu scannen. Wenn ein Original gescannt wurde, erscheint der Bestätigungsbildschirm für das nächste Original. Drücken Sie [OPTION].**



Die Abbildung zeigt die Positionierung des Originals auf dem Vorlagenglas. Wenn das Original im RADF liegt und Sie [FORTSETZEN] während des Scannens drücken, wird nach dem Scanvorgang ein Bestätigungsdialog für das nächste Original angezeigt. Wenn Sie während des Scannens [STOP] drücken, wird der Scanvorgang angehalten und ein Bestätigungsdialog für das nächste Original angezeigt.

- 2 Das Fenster zum Einstellen der Scanbedingungen wird angezeigt. Ändern Sie die Einstellung und drücken Sie [OK].**

📖 S.21 "Einstellungen"



■ Empfänger definieren

Sie können dies direkt mit den Zifferntasten am Bedienfeld oder über einen Adressbucheintrag durchführen.

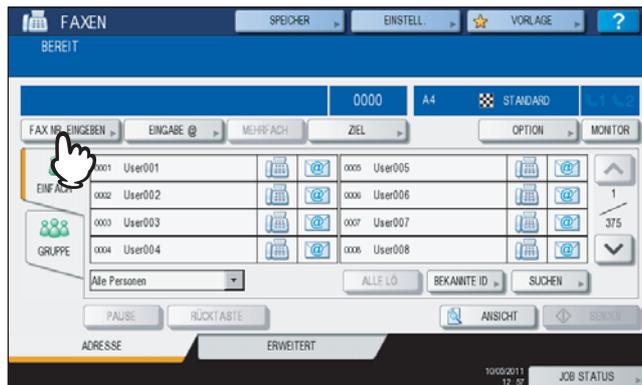
Tipp

Um das Adressbuch zu verwenden, muss die Faxnummer zuvor im Adressbuch gespeichert werden. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung** oder **TopAccess-Anleitung**.

□ Direkteingabe mit Zifferntasten

Sie können die Faxnummer am Bedienfeld eingeben.

1 Drücken Sie [FAX NR. EINGEBEN].

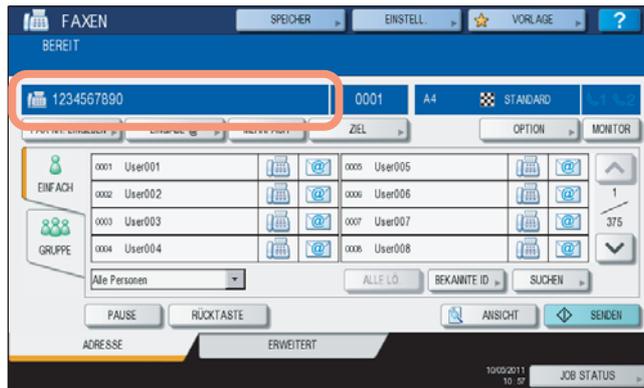


2 Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie [OK].



- Sie können die Empfängernummer auch mit den Zifferntasten am Bedienfeld eingeben.
- Um einzelne Ziffern der Faxnummer zu löschen, drücken Sie [RÜCKTASTE].
- Um die gesamte Faxnummer zu löschen, drücken Sie [LÖSCHEN].

3 Prüfen Sie die Faxnummer im Display.

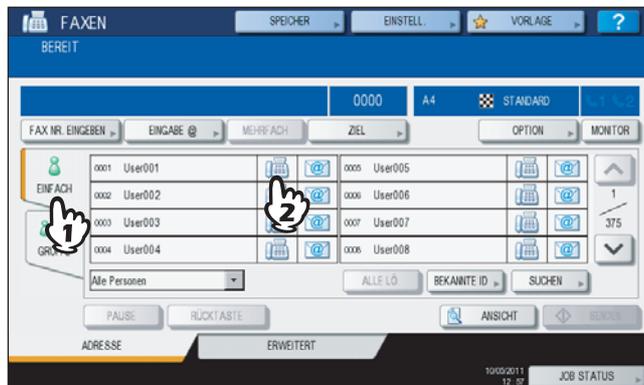


- Zum Löschen einzelner Ziffern drücken Sie [RÜCKTASTE].
- Zum Löschen der kompletten Eingabe drücken Sie [LÖSCHEN] am Bedienfeld.
- Die Speichersendung ermöglicht das Senden des Dokuments an mehrere Gegenstellen (bis zu 400) in einem Vorgang. Drücken Sie [MEHRFACH] und geben Sie die Faxnummern der Empfänger ein. Wiederholen Sie dies, bis alle Empfänger definiert sind. Sie können mehrere Eingabemethoden kombinieren und bis zu 400 Rufnummern eingeben.
- Drücken Sie [ZIEL], um alle ausgewählten Empfänger zu prüfen oder um nicht benötigte Empfänger zu löschen.
 ⓘ S.31 "Empfänger bestätigen"

□ Empfänger aus Adressbuch auswählen

Sie können Empfänger im Adressbuch auswählen.

1 Drücken Sie [EINFACH], um die Adressliste aufzurufen und drücken Sie danach auf das Faxsymbol des Empfängers (☎).

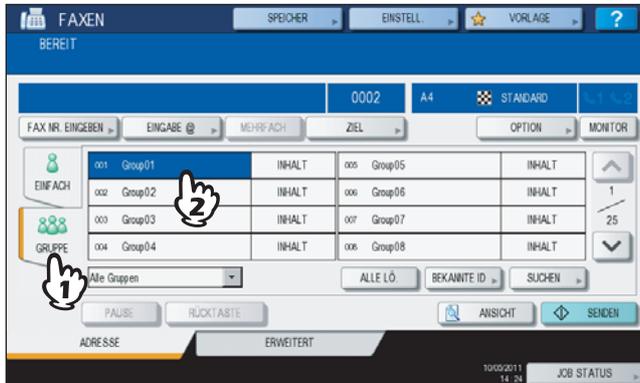


- Drücken Sie oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Alternativ können Sie auch auf das Feld mit dem Namen drücken. In diesem Fall werden Faxnummer und Email-Adresse ausgewählt, wenn beide gespeichert sind.
- Um den Empfänger zu entfernen drücken Sie erneut auf den Empfänger.
- Die Speichersendung ermöglicht das Senden des Dokuments an mehrere Gegenstellen (bis zu 400) in einem Vorgang. Wiederholen Sie die Auswahl, bis alle Empfänger definiert sind. Sie können mehrere Eingabemethoden kombinieren und bis zu 400 Rufnummern eingeben.
- Drücken Sie [ZIEL], um alle ausgewählten Empfänger zu prüfen oder um nicht benötigte Empfänger zu löschen.
 ⓘ S.31 "Empfänger bestätigen"
- Um die Suche zu verfeinern und nur nach Elementen zu suchen, die bestimmte Zeichen enthalten, drücken Sie das Pull-Up Menü.
- Eine Empfängerliste mit 11 bis 15 Zeichen pro Name kann angezeigt werden.

□ Gruppeneingabe

Im Adressbuch können Sie Gruppen definieren und an diese Empfängergruppen das Fax senden.

- 1 Drücken Sie **[GRUPPE]**, um die Gruppenliste anzuzeigen und drücken Sie dann auf den Gruppennamen.



- Drücken Sie **[↑]** oder **[↓]**, um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Um die Gruppe zu entfernen drücken Sie erneut auf die Gruppe.
- Drücken Sie **[INHALT]**, um die Gruppe zu prüfen.
- Die Speichersendung ermöglicht das Senden des Dokuments an mehrere Gruppen (bis zu 200 und maximal 400 Empfänger) in einem Vorgang. Wiederholen Sie die Auswahl, bis alle Empfänger definiert sind. Sie können mehrere Eingabemethoden kombinieren und bis zu 400 Rufnummern eingeben.
- Drücken Sie **[ZIEL]**, um alle ausgewählten Empfänger zu prüfen oder um nicht benötigte Empfänger zu löschen.
 ⓘ S.31 "Empfänger bestätigen"
- Um die Suche zu verfeinern und nur nach Elementen zu suchen, die bestimmte Zeichen enthalten, drücken Sie das Pull-Up Menü.

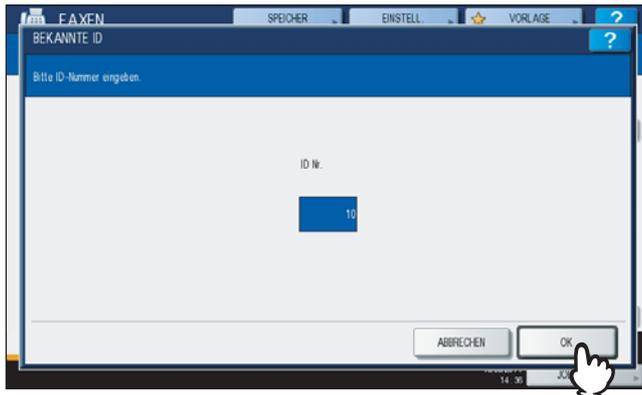
□ Anhand ID-Nummer suchen

Sie können einen bestimmten Empfänger anhand der ID-Nummer im Adressbuch suchen.

- 1 Drücken Sie **[BEKANNTE ID]**.

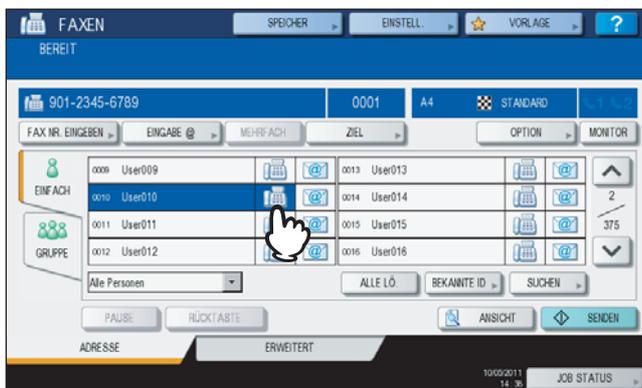


2 Geben Sie die ID-Nummer (1 - 1000) mit den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].



Die ID-Nummer wird im Adressbucheintrag angezeigt. Es sind Nummern von 001 bis 1000.

3 Die Seite der eingegebenen ID-Nummer wird angezeigt. Drücken Sie das FAX-Symbol (☎).



- Drücken Sie oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Alternativ können Sie auch auf das Feld mit dem Namen drücken. In diesem Fall werden Faxnummer und Email-Adresse ausgewählt, wenn beide gespeichert sind.
- Um den Empfänger zu entfernen drücken Sie erneut auf den Empfänger.
- Die Speichersendung ermöglicht das Senden des Dokuments an mehrere Gegenstellen (bis zu 400) in einem Vorgang. Wiederholen Sie die Auswahl, bis alle Empfänger definiert sind. Sie können mehrere Eingabemethoden kombinieren und bis zu 400 Rufnummern eingeben.
- Drücken Sie [ZIEL], um alle ausgewählten Empfänger zu prüfen oder um nicht benötigte Empfänger zu löschen.

☎ S.31 "Empfänger bestätigen"

☐ Suche nach Faxnummern

Sie können eine bestimmte Faxnummern im Adressbuch und auf dem LDAP-Server suchen.

Tipps

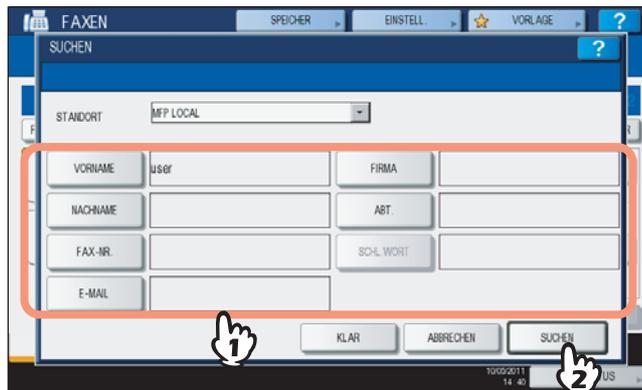
Für die Suche auf dem LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Server, muss der Name des LDAP-Servers vorher im System gespeichert werden. Fragen Sie hierzu Ihren Netzwerkadministrator.

1 Drücken Sie [SUCHEN].



- Um nach Empfängern zu suchen, drücken Sie [SUCHEN], während die Adressliste angezeigt wird. Dies bewirkt die Suche auf dem LDAP-Server.
- Um nach Gruppen zu suchen, drücken Sie [SUCHEN], während die Gruppenliste angezeigt wird.

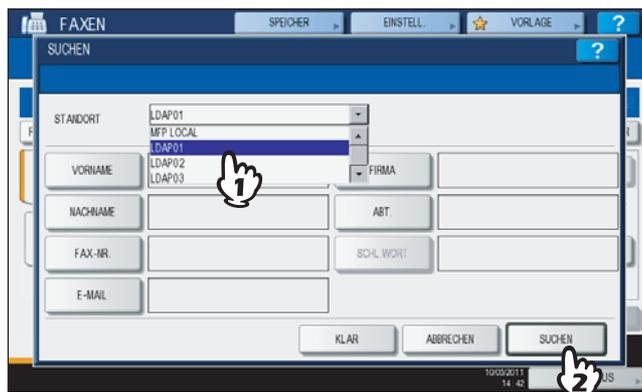
2 Drücken Sie die Taste mit dem gewünschten Suchkriterium. Geben Sie das Schlüsselwort ein. Drücken Sie [SUCHEN].



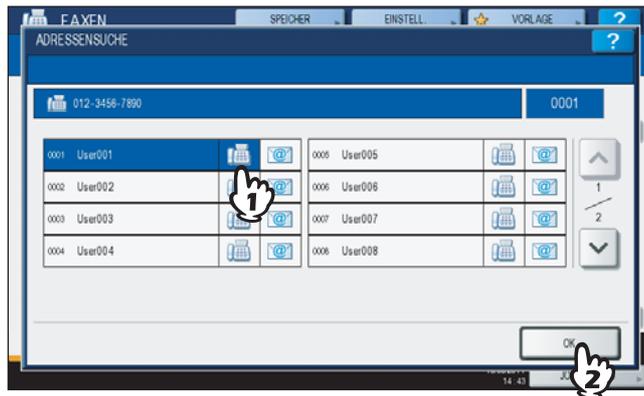
- Einzelheiten zur Eingabe von Buchstaben siehe **Kurzbedienungsanleitung**.
- Drücken Sie [LÖSCHEN], um die Eingabe abzubrechen.
- Sie können auch mehrere Schlüsselworte eingeben.

LDAP-Server auswählen

Drücken Sie im Suchmenü auf das Pull-Down Menü, um Empfänger über den LDAP-Server zu suchen. Die Liste der LDAP-Server wird angezeigt. Drücken Sie auf den gewünschten LDAP-Server und danach auf [OK].



3 Das Suchergebnis wird angezeigt. Drücken Sie auf das Faxsymbol (📠) und danach auf [OK].

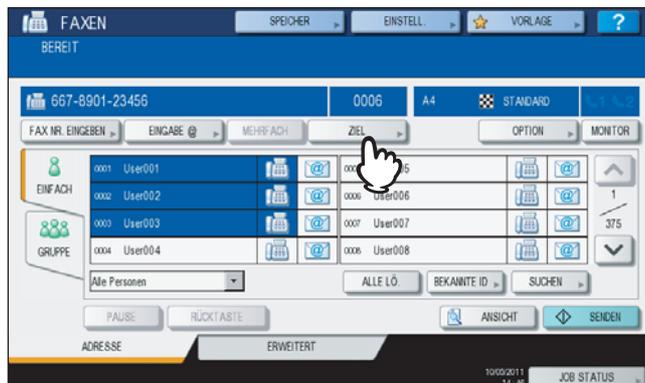


- Drücken Sie oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.
 - Alternativ können Sie auch auf das Feld mit dem Namen drücken. In diesem Fall werden Faxnummer und Email-Adresse ausgewählt, wenn beide gespeichert sind.
 - Um den Empfänger zu entfernen drücken Sie erneut auf den Empfänger.
 - Die Speichersendung ermöglicht das Senden des Dokuments an mehrere Gegenstellen (bis zu 400) in einem Vorgang. Wiederholen Sie die Auswahl, bis alle Empfänger definiert sind. Sie können mehrere Eingabemethoden kombinieren und bis zu 400 Rufnummern eingeben.
 - Drücken Sie [ZIEL], um alle ausgewählten Empfänger zu prüfen oder um nicht benötigte Empfänger zu löschen.
- 📖 S.31 "Empfänger bestätigen"

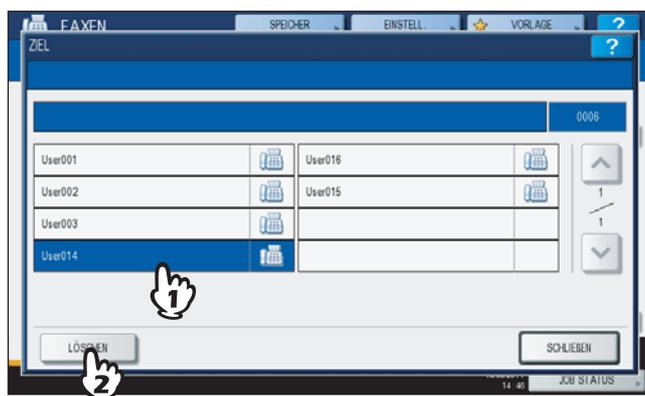
□ Empfänger bestätigen

Sie können ausgewählte Empfänger bestätigen oder nicht benötigte Empfänger löschen.

1 Drücken Sie [ZIEL].



2 Die Empfängerliste wird angezeigt. Wählen Sie den Empfänger, den Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN].



- Drücken Sie oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Drücken Sie [SCHLIEßEN], um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

■ Andere Sendarten

□ Mithören bei der Übertragung

Dieser Modus ermöglicht das Prüfen des von der Gegenstelle gesendeten Fax-Tons, ohne dass Sie den Hörer des externen Telefons abnehmen. Die Sendung bei aufliegendem Hörer ist möglich, wenn das Symbol  oben rechts erloschen ist.

1 Positionieren Sie das Original.

 S.17 "Handhabung von Originalen"

2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

 S.14 "Grundlegender Ablauf"

3 Drücken Sie [OPTIONEN] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

 S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

4 Drücken Sie [MONITOR].



- Sie können aus dem eingebauten Lautsprecher den Wählton hören.
- Um den Vorgang zu beenden, drücken Sie erneut [MONITOR].

Hinweis

Die Empfängersuche müssen Sie vorher, wie nachfolgend beschrieben, durchführen. Definieren Sie die Empfänger und drücken Sie dann [MONITOR].

5 Legen Sie den Empfänger fest.

 S.25 "Empfänger definieren"

Hinweise

- Bei der Direkteingabe wird für jede eingegebene Ziffer eine Nummer gewählt. Wenn Sie sich bei der Eingabe der Gegenstelle vertippen, drücken Sie einmal die Taste [MONITOR], um die Leitung zu unterbrechen, und dann nochmals, um den Wählvorgang zu wiederholen.
- Wenn Sie den Empfänger mit der Suchfunktion ausgewählt haben, drücken Sie [MONITOR] und danach [WÄHLEN].

6 Wenn Sie über den eingebauten Lautsprecher den Antwortton hören (kurzer, hochfrequenter Ton) ist die Verbindung hergestellt und Sie können [SENDEN] drücken.

 S.14 "Grundlegender Ablauf"

Hinweis

Wenn Sie statt dem hohen Ton eine Stimme hören, können Sie den Telefonhörer abnehmen und mit der Gegenstelle sprechen. Bitten Sie den Teilnehmer den Faxempfang auszulösen.

□ Übertragung ohne Mithören

Dieser Modus ermöglicht das Wählen der Faxnummer mit dem Hörer des externen Telefons abnehmen. Die Sendung bei abgenommenem Hörer ist möglich, wenn das Symbol  oben rechts erloschen ist.

- 1 Positionieren Sie das Original.**
 S.17 "Handhabung von Originalen"
- 2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.**
 S.14 "Grundlegender Ablauf"
- 3 Drücken Sie [OPTIONEN] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.**
 S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"
- 4 Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.**
- 5 Wählen Sie die Nummer der Gegenstelle mit dem externen Telefon.**
 S.25 "Empfänger definieren"

Hinweis

Jede eingegebene Ziffer wird direkt gewählt. Wenn Sie sich bei der Wahl der Faxnummer vertippen, legen Sie den Hörer auf, um die Verbindung zu trennen und nehmen dann den Hörer wieder ab, um erneut zu wählen.

- 6 Wenn Sie über den eingebauten Lautsprecher den Antwortton hören (kurzer, hochfrequenter Ton) ist die Verbindung hergestellt und Sie können [SENDEN] drücken.**
 S.14 "Grundlegender Ablauf"

Hinweis

Wenn Sie statt dem hohen Ton eine Stimme hören, bitten Sie den Teilnehmer den Faxempfang auszulösen.

- 7 Legen Sie den Hörer des externen Telefons auf.**

□ Vorschau anzeigen

Sie können das Bild vor dem Senden mit der Vorschaufunktion im Touch Screen prüfen.

Hinweis

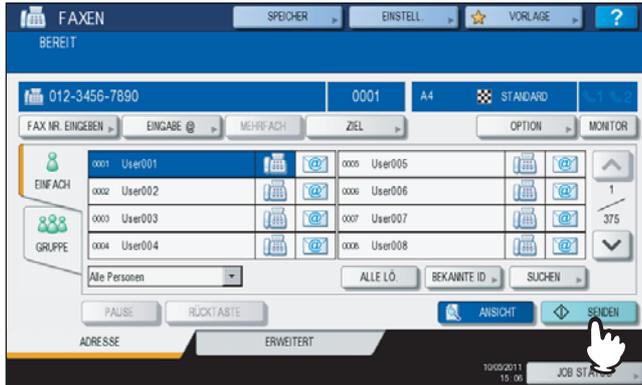
Die Vorschaufunktion ist für die ES9160 MFP/ES9170 MFP nicht verfügbar.

- 1 Drücken Sie [ANSICHT] im Faxmenü.**

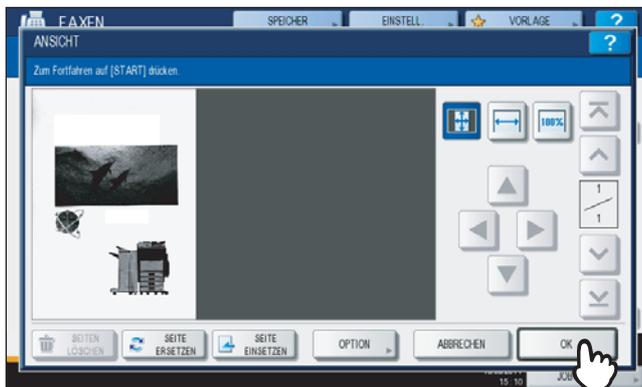


- Zum Verwenden der Vorschaufunktion definieren Sie die Empfänger und drücken [ANSICHT].

2 Drücken Sie [SENDEN].



3 Prüfen Sie das in der Vorschau angezeigte Bild. Drücken Sie [OK], wenn Sie keine Korrekturen vornehmen wollen. Das Fax wird dann gesendet.



- Zum Senden eines weiteren Originals, legen sie es auf das Vorlagenglas oder in den RADF (Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung) und drücken [START] am Bedienfeld.
- Zum Löschen der in der Vorschau angezeigten Seite drücken Sie [SEITE LÖSCHEN].
- Zum Ersetzen der in der Vorschau angezeigten Seite durch eine andere Seite drücken Sie [SEITE ERSETZEN].
- Zum Einfügen einer anderen gescannten Seite vor die in der Vorschau angezeigten Seite drücken Sie [SEITE EINSETZEN].
- Drücken Sie [OPTION], wenn Sie die Einstellungen ändern wollen.
 ⓘ S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

Fax empfangen

■ Empfangsmodus

Dieser Abschnitt beschreibt den Faxempfang. Lesen Sie den Abschnitt über Ihren eingestellten Empfangsmodus. Der Empfangsmodus kann im Administratormenü eingestellt werden. Fragen Sie hierzu Ihren Administrator. Außer dieser Beschreibung existieren weitere Möglichkeiten, ein Fax zu empfangen. Siehe hierzu folgende Seiten.

📖 S.53 "Abrufkommunikation"

📖 S.55 "Mailbox-Übertragung"

2

□ Automatischer Empfang

Faxe werden bei einem ankommenden Anruf automatisch empfangen. Es ist kein Bedienungsschritt erforderlich.

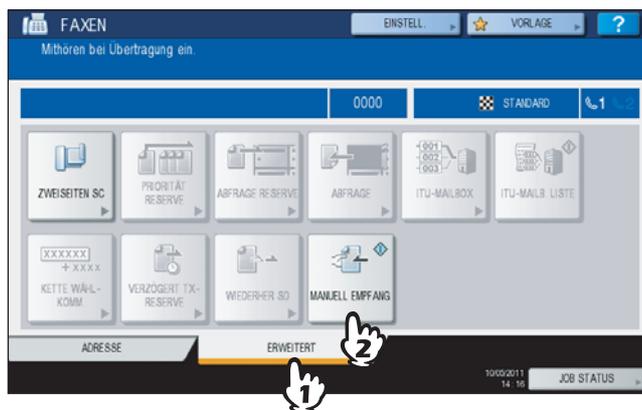
Tipp

Wenn die zweite Leitung für die Faxeinheit (optional) installiert ist, kann für diese Leitung nur der Modus "Automatischer Empfang" eingestellt werden.

□ Manueller Empfang

Faxe können über das externe Telefon manuell empfangen werden.

- 1 Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab, wenn ein Ruf ankommt.**
Wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen Telefonanruf handelt, beginnen Sie das Gespräch mit dem Anrufer.
- 2 Wenn Sie einen Faxton hören, drücken Sie [FAX] am Bedienfeld.**
📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"
- 3 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [MANUELL EMPFANGEN].**



- 4 Wenn die Meldung über den Faxempfang angezeigt wird, drücken Sie [START] am Bedienfeld und legen den Telefonhörer auf.**

□ Speicherempfang

Unter folgenden Bedingungen können Faxe nicht gedruckt werden. Die Daten werden dann gespeichert und sobald das System bereit ist, gedruckt. Diese Funktion ist generell aktiviert und benötigt keine Einstellung.

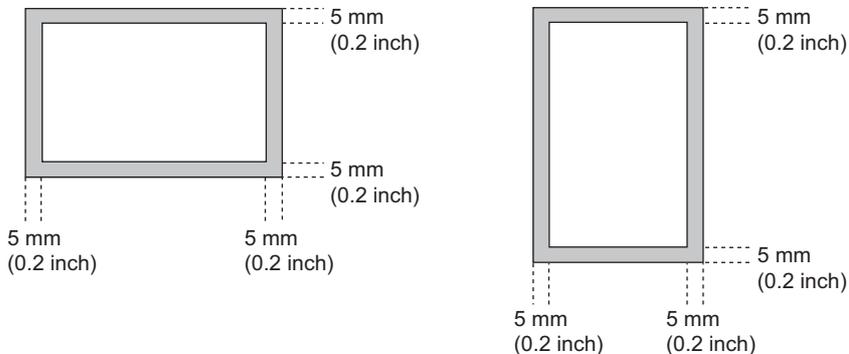
- Während eines Kopier- oder Druckvorgangs
- Während eines anderen Empfangsdrucks
- Während des Ausdrucks von Listen und Berichten
- Bei Papiermangel
- Wenn ein Papierstau aufgetreten ist
- Bei Tonermangel

■ Originale und Papier

□ Zulässiges Papierformat

A3, B4, A4, B5, A5, FOLIO, LD, LG, LT, ST und COMP sind verfügbar.

Der Druckbereich ist wie folgt: Enthält das Original Informationen im schattierten Bereich, werden diese nicht gedruckt.



Tipps

- Legen Sie das Papier in die Kassetten oder die Großraumkassette (optional) ein. Der Einzelblatteinzug ist nicht verfügbar.
- Egal ob ein Finisher (optional) installiert ist, die Papierausgabe erfolgt im normalen Ausgabefach.
- Es ist möglich, Kassetten nur für Empfangsdrucke zu reservieren. Einzelheiten siehe **Kopierfunktion-Anleitung**.

□ Standardeinstellung für Empfangsdrucke

Für Empfangsdrucke wird Papier im gleichen Format wie das Original verwendet. Je nach Länge des Originals werden die Funktionen, "Empfangsverkleinerung" oder "Kürzen bei Druck" (Beide standardmäßig aktiviert) angewendet.

📖 S.100 "Empfangsdruck einstellen"

Wenn ein Original kürzer oder gleich groß wie der Druckbereich ist

Es wird in Originalgröße gedruckt.

Wenn ein Original länger als der Druckbereich ist

Die Priorität ist wie folgt:

- Wenn das Original bis zu 10 mm (0,4 inch) länger als der Druckbereich ist: wird der Teil außerhalb des Druckbereichs weggelassen.
- Wenn das Original den Druckbereich um mehr als 10 mm (0,4 inch) überschreitet: wird das Original auf 75% verkleinert (Druckverkleinerung). Wird der Druckbereich immer noch überschritten, erfolgt der Druck auf größerem Papier. Ist kein größeres Papier vorhanden, wird der Druck auf zwei Seiten aufgeteilt.

□ Papierpriorität bei Formatunterschieden

Wenn "Empfangsverkleinerung" und "Kürzen bei Druck" eingeschaltet sind, hat die Papierwahl folgende Priorität:

1. Papier der gleichen Größe und der gleichen Ausrichtung wie das empfangene Dokument
2. Papier der gleichen Größe aber mit anderer Ausrichtung als das empfangene Dokument
3. Papier der gleichen Ausrichtung aber größer als das empfangene Dokument

Nordamerika:

Größe des Originals Priorität	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
1	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
2		Letter Verkleinert auf 75%	Letter	Letter	Letter	Ledger
3		Letter Verkleinert auf 75%	Ledger	Legal	Letter	
4		COMP	Legal	COMP	Legal	
5		Ledger	COMP	Ledger	COMP	
6					Ledger	

Hinweise

- Wenn das genaue Papierformat nicht verfügbar ist, wird auf größerem Papier gedruckt. Möglicherweise wird das gescannte Bild bereits beim Sender entsprechend verkleinert. (Bsp. LD → LT)
- Je nach Kombination von "Empfangsverkleinerung" und "Kürzen bei Druck" ergeben sich unterschiedliche Prioritäten. Weitere Hinweise erhalten Sie bei Ihrem Servicetechniker.

A/B-Format

Größe des Originals Priorität	A3	B4	A4	A4	B5	A5	FOLIO
1	 A3	 B4	 A4	 A4	 B5	 A5	 FOLIO
2		 A3	 A4	 A4	 B5	 A4	 B4
3			 A3	 B4	 B4	 A4	 A3
4			 B4	 A3	 A4	 B5	 A4 Verkleinert auf 75%
5					 A4	 B5	 A4 Verkleinert auf 75%
6					 A3	 B4	
7						 A3	

Hinweise

- Wenn das genaue Papierformat nicht verfügbar ist, wird auf größerem Papier gedruckt. Möglicherweise wird das gescannte Bild bereits beim Sender entsprechend verkleinert. (Bsp. A3 → A4)
- Je nach Kombination von "Empfangsverkleinerung" und "Kürzen bei Druck" ergeben sich unterschiedliche Prioritäten. Weitere Hinweise erhalten Sie bei Ihrem Servicetechniker.

VERBINDUNG PRÜFEN UND ABBRECHEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie eine Faxverbindung prüfen und abrechen können.

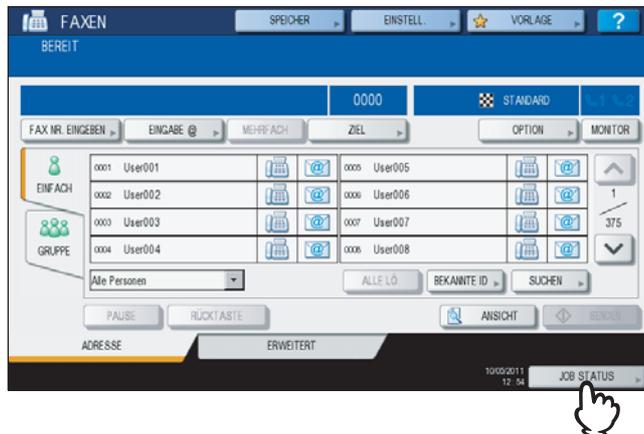
Kommunikation prüfen	42
Faxsendungen im Speicher prüfen.....	42
Kommunikationsstatus prüfen (Protokoll).....	43
Sendung abrechen	45
Speichersendung abrechen.....	45
Direktsendung abrechen	47
Reservierte Sendung abrechen.....	48

Kommunikation prüfen

■ Faxsendungen im Speicher prüfen

Sie können Faxsendungen im Speicher prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS].



2 Wählen Sie [FAXEN].



- Reservierte Sendungen werden in umgekehrter Reihenfolge von oben nach unten angezeigt.
- Drücken Sie oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Zum Drucken einer Liste mit reservierten Sendungen drücken Sie [RESERVIERUNGSLISTE].
- In der Spalte "Status", können folgende Kennzeichnungen vorkommen:
 - Leitung1: Leitung 1 wird verwendet.
 - Leitung2: Leitung 2 wird verwendet.
 - Netzwerk: Senden als Internetfax.
 - Zeitversetzt: Sendezeit programmiert.
 - Warten: Kommunikation im Wartezustand.
 - Ungültig: Im Wartezustand aufgrund eines ungültigen Abteilungscode (Netzwerkfax). Einzelheiten siehe **Netzwerkfax-Anleitung**.

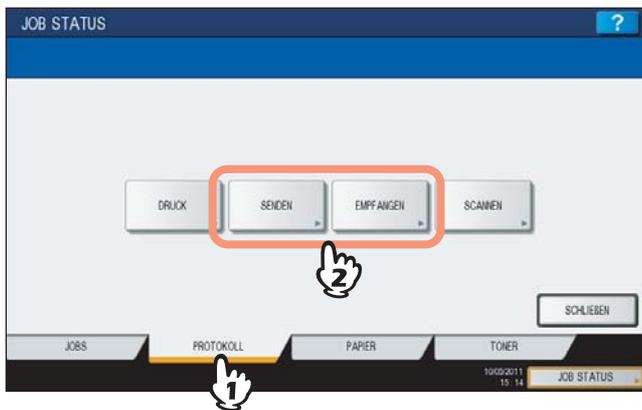
■ Kommunikationsstatus prüfen (Protokoll)

Sie können das Sende- und Empfangsprotokoll prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS].



2 Wählen Sie [PROTOKOLL] und drücken Sie danach [SENDEN] oder [EMPFANGEN].



3 Die Liste der Kommunikationen wird angezeigt.

DATEI-NR	AN	Dat_Zeit	Seit.	Status
34	User005	10,11:46	1	OK
33	User004	10,11:43	1	OK
31	User003	10,10:17	1	OK
30	User002	10,10:17	1	OK
29	User001	10,10:17	1	OK

- Sende- oder Empfangsvorgänge werden in umgekehrter Reihenfolge von oben nach unten angezeigt.
- Drücken Sie oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.
- Die letzten 40 oder 120 Übertragungsvorgänge können enthalten sein. Die Maximalzahl kann im Administratormenü eingestellt werden. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.
- Drücken Sie zum Ausdruck [JOURNAL].
 S.78 "Journal (Sendung und Empfang)"
- In der Spalte "Status" können folgende Kennzeichnungen vorkommen:
 - OK: Sendung oder Empfang erfolgreich
 - 4-stelliger Fehlercode: Sendung oder Empfang fehlgeschlagen. Siehe auch S.108 "Fehlercodes"

Faxnummer im Adressbuch speichern

Sie können Faxnummern aus dem Protokoll in das Adressbuch übertragen, indem Sie einen Eintrag auswählen und auf [EINGABE] drücken. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

Hinweise

- Gegenstellen von Fax- und Email-Sendungen können aus dem Sendeprotokoll in das Adressbuch übertragen werden.
- Gegenstellen von Faxabruf und Email-Empfang können aus dem Empfangsprotokoll in das Adressbuch übertragen werden.

Sendung abbrechen

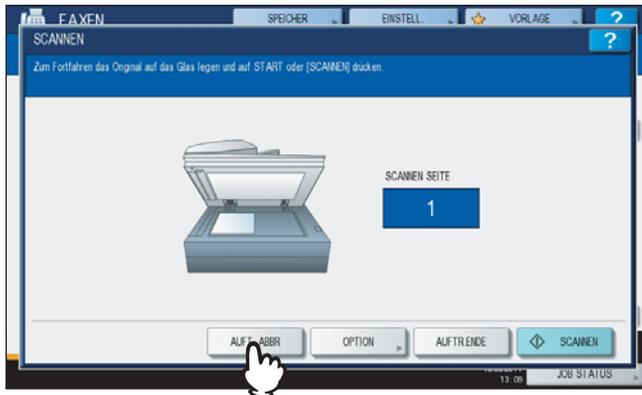
■ Speichersendung abbrechen

Sie können die Speichersendung während des Scannens abbrechen.

□ Für Originale auf dem Vorlagenglas

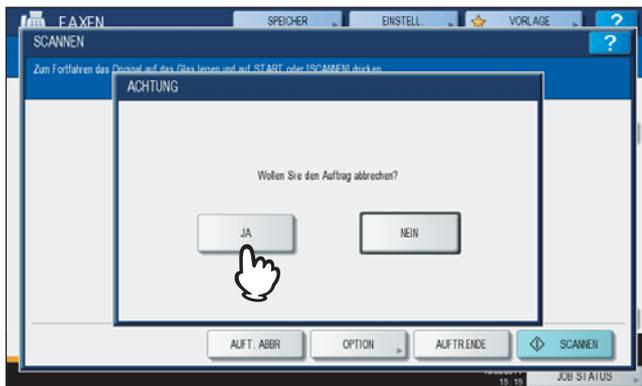
Dieser Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise für Originale auf dem Vorlagenglas.

- 1 Wenn ein Original gescannt wurde, erscheint der Bestätigungsbildschirm für das nächste Original. Drücken Sie [AUFTR. ABBR.].**



Wenn Sie das System bei angezeigtem Bestätigungsbildschirm für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung der automatischen Rückstellzeit: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird eine Kopie des gescannten Originals gesendet.

- 2 Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [JA].**



□ Für Originale im RADF

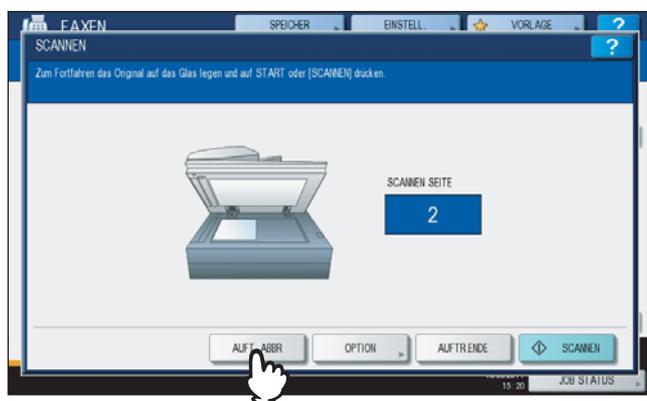
Dieser Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise für Originale im RADF.

1 Drücken Sie während des Scannens die Taste [STOP] auf dem Bedienfeld.



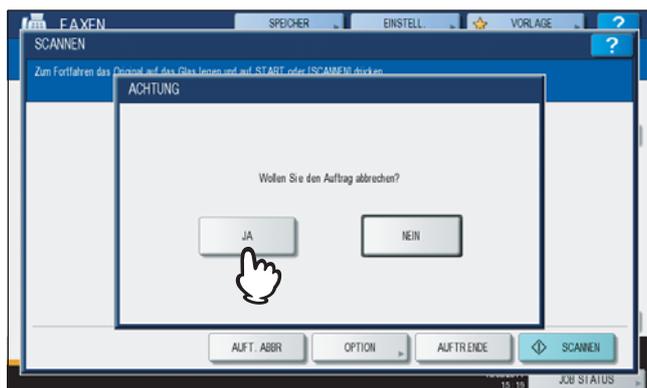
Der Scanvorgang hält an.

2 Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [AUFTR. ABBR.].



- Wenn Sie auf [FERTIG] drücken, werden die gescannten Originale gesendet.
- Wenn Sie das System bei angezeigtem Bildschirm für das nächste Original für einen definierten Zeitraum (Voreinstellung der automatischen Rückstellzeit: 45 Sek.) in diesem Zustand lassen, wird die Speichersendung abgebrochen.

3 Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [JA].



■ Direktsendung abbrechen

Sie können die Direktsendung während des Scannens abbrechen.

Hinweis

Wenn Sie die Übertragung im Direktsendemodus abbrechen, wird der Teil des Originals, der vor der Unterbrechung eingescannt wurde, an den Empfänger gesendet.

1 Drücken Sie während des Scannens die Taste [STOP] auf dem Bedienfeld.



Der Scan- und Sendevorgang wird gestoppt.

■ Reservierte Sendung abbrechen

Sie können die Liste der reservierten Sendungen anzeigen und reservierten Sendungen abbrechen.

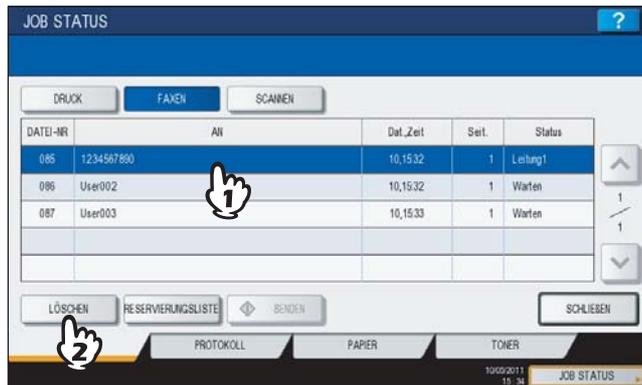
1 Drücken Sie [JOB STATUS] und wählen Sie [FAX].

Die Liste der reservierten Sendungen wird angezeigt. Dieser Schritt ist der gleiche wie zum Prüfen von reservierten Sendungen.

 S.42 "Faxsendungen im Speicher prüfen"

2 Wählen Sie die reservierte Sendung die Sie löschen wollen, und drücken Sie [LÖSCHEN].

Sie können auch mehrere Jobs auswählen.



In der Spalte "Status" können Sie den Status prüfen. "Warten" bedeutet, dass die Daten noch nicht gesendet sind. "Leitung1" oder "Leitung2" bedeutet, dass die Daten gerade gesendet werden. Auch eine zeitversetzte Sendung und Abrufsendung/Abrufempfang können gelöscht werden.

3 Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [LÖSCHEN].



4

ERWEITERTE FUNKTIONEN

In diesem Kapitel werden weitere, praktische Funktionen dieses Systems beschrieben.

Doppelseitige Originale senden	50
Wichtige Sendung	52
Abrufkommunikation	53
Abrufsendung	53
Abrufempfang	54
Mailbox-Übertragung	55
Original speichern/drucken/löschen	56
Original senden/abrufen	60
Mailbox erstellen/ändern/löschen	63
Wählkombination	68
Zeitversetzte Sendung	69
Sendewiederholung	70
Onramp Gateway	71
Offramp Gateway	72
Speichern als Datei	73
Faxjobs mit SICHEREM EMPFANG drucken	75

Doppelseitige Originale senden

Sie können über den RADF doppelseitige Originale scannen und senden.

Tipp

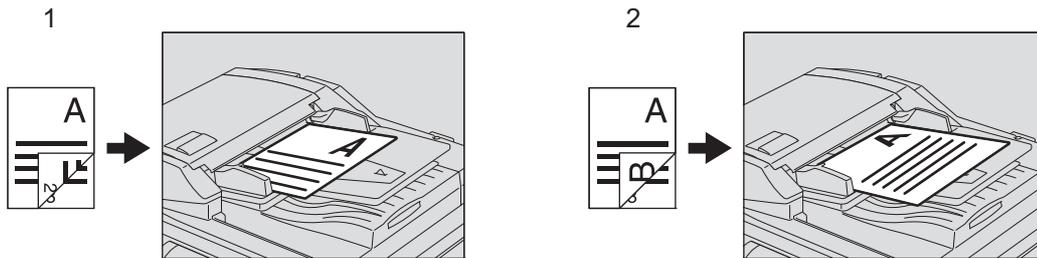
Die Einstellung wird nach der Sendung automatisch wieder auf den Standardwert zurückgesetzt.

1 Legen Sie die Originale in den RADF.

S.17 "Handhabung von Originalen"

Wenn Sie ein doppelseitiges A4/LT-Original in den RADF (optional) einlegen, können Sie die Seitenausrichtung wie folgt ändern:

1. Rechts-nach-Links (Buch-) Original
2. Oben-nach-Unten (Kalender-) Original



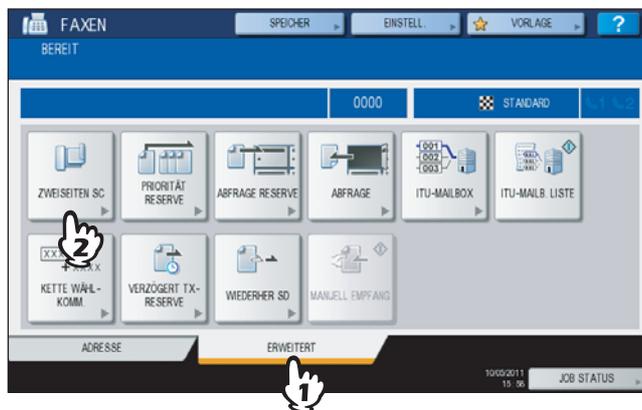
2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

S.14 "Grundlegender Ablauf"

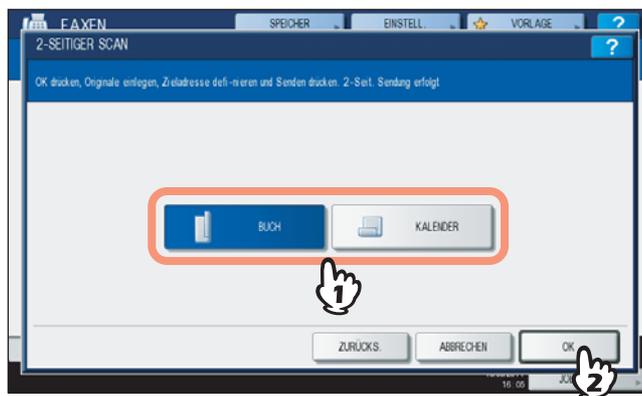
3 Drücken Sie [OPTIONEN] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

4 Wählen Sie [ERWEITERT] und drücken Sie danach [2-SEITEN SC.].



5 Drücken Sie [BUCH] oder [KALENDER] je nach Ausrichtung der Originale und danach auf [OK].



6 Definieren Sie die Faxnummer.

 S.25 "Empfänger definieren"

7 Drücken Sie [SENDEN].

 S.14 "Grundlegender Ablauf"

Wichtige Sendung

Sie können einer Faxesendung hohe Priorität geben, damit sie vor anderen reservierten Sendungen abgeschickt wird (auch vor solchen, die auf eine Wahlwiederholung warten).

Tipp

Die Einstellung wird nach der Sendung automatisch wieder auf den Standardwert zurückgesetzt.

1 Positionieren Sie das Original.

📖 S.17 "Handhabung von Originalen"

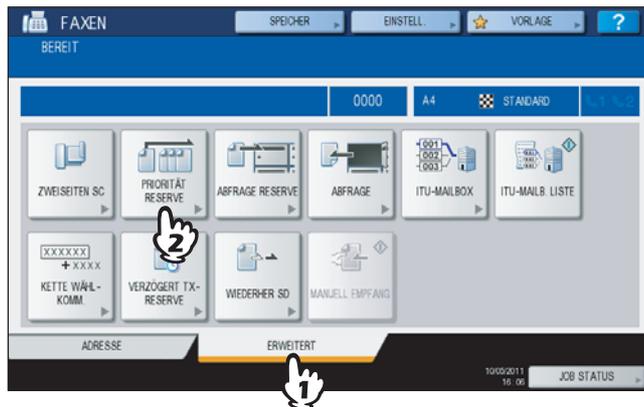
2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

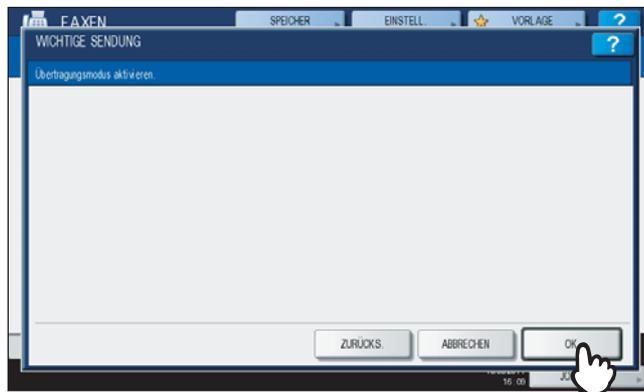
3 Drücken Sie [OPTION] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

📖 S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

4 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [PRIORITÄT RESERVE].



5 Drücken Sie [OK].



6 Definieren Sie die Faxnummer.

📖 S.25 "Empfänger definieren"

Tipp

Für die wichtige Sendung können Sie nur eine Faxnummer definieren.

7 Drücken Sie [SENDEN].

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

Abrufkommunikation

Sie können Dokumente, die in anderen Faxgeräten bereitgehalten werden, von diesem System abrufen. Der Vorgang auf Seite des Sendegeräts wird Abrufsendung und der Vorgang auf Seite des Empfangsgeräts wird Abrufempfang genannt.

■ Abrufsendung

Auf Abruf der Gegenstelle kann dieses System ein zuvor gespeichertes Dokument senden. Indem Sie ein Kennwort und/oder die Faxnummer der Gegenstelle für das gespeicherte Dokument festlegen, können Sie die Abrufsendung nur für bestimmte Empfänger definieren.

Hinweis

Die Verwendung eines Kennworts für die Abrufkommunikation setzt voraus, dass Sender und Empfänger über Oki Faxgeräte (Multifunktionssysteme) verfügen.

1 Positionieren Sie das Original.

📖 S.17 "Handhabung von Originalen"

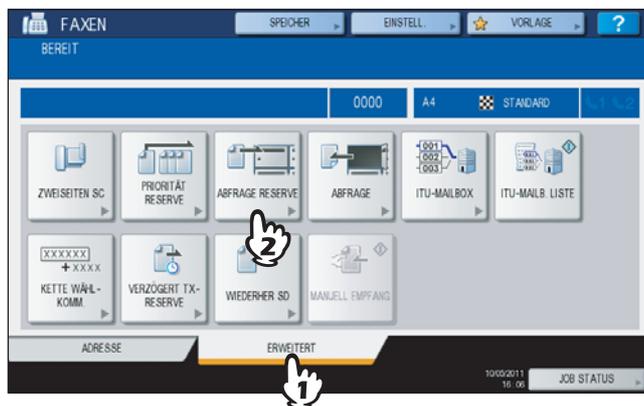
2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

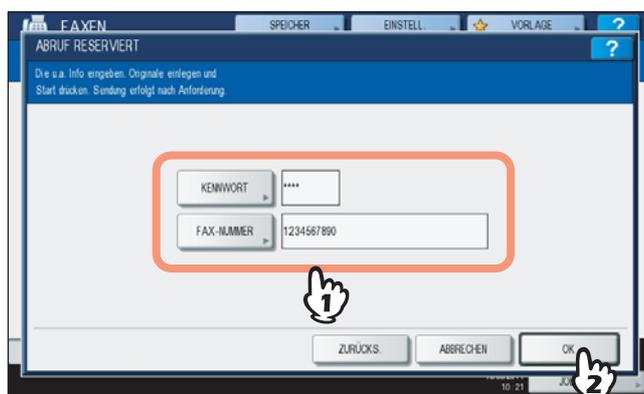
3 Drücken Sie [OPTION] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

📖 S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

4 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ABFRAGE RESERVE].



5 Um Kennwort und/oder Faxnummer (für die Gegenstelle) festzulegen, drücken Sie [KENNWORT] oder [FAXNUMMER]. Geben Sie das Kennwort (4-stellig) und/oder die Faxnummer (maximal 20 Stellen) ein und drücken Sie [OK].



- Sie können entweder Kennwort oder Faxnummer einstellen.
- Wenn Sie die Einstellung nicht benötigen, lassen Sie beides leer und drücken [OK].

6 Drücken Sie [START] auf dem Bedienfeld.

- Auf Abruf der Gegenstelle wird dieses System das gespeicherte Dokument senden. Nach der Sendung wird es aus dem Speicher gelöscht.
- Auch wenn Sie die Abrufsendung abbrechen, werden die Daten aus dem Speicher gelöscht.
📖 S.48 "Reservierte Sendung abbrechen"

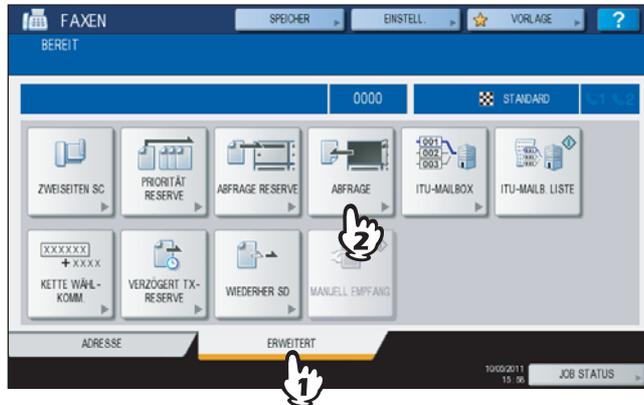
■ Abrufempfang

Dieses System kann ein bei der Gegenstelle gespeichertes Dokument abrufen und empfangen.

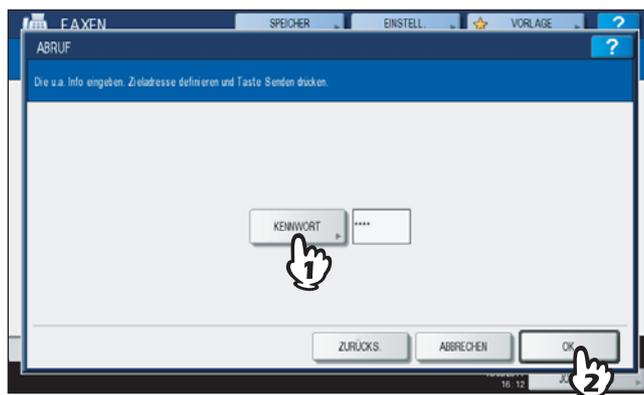
1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

2 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ABFRAGE].



3 Drücken Sie [KENNWORT], wenn ein Kennwort für den Abruf des Dokuments erforderlich ist. Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].



Wenn kein Kennwort erforderlich ist, lassen Sie das Feld leer und drücken [OK].

4 Definieren Sie die Faxnummer.

📖 S.25 "Empfänger definieren"

Tipp

Dieses System unterstützt zwei Arten des Empfangs: Einzelabruf von einer Gegenstelle und Mehrfachabruf von mehreren Gegenstellen.

5 Drücken Sie [SENDEN].

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

Tipp

Sie können den Vorgang zeitversetzt durchführen, indem Sie Datum und Uhrzeit für den Abrufempfang einstellen. Stellen Sie in diesem Fall den Zeitpunkt ein, bevor Sie auf [SENDEN] drücken.

📖 S.69 "Zeitversetzte Sendung"

Mailbox-Übertragung

Für diese Funktion müssen beide Faxgeräte zueinander kompatibel sein (ITU-T kompatibel). Die Daten der Originale werden in der Mailbox gespeichert oder empfangen.

Man unterscheidet 3 Arten der Mailbox; Vertrauliche Mailbox, Schwarzes Brett und Relais-Mailbox. Für die Mailbox-Kommunikation müssen die Mailboxen zunächst eingerichtet werden. Eine Mailbox kann durch ein Kennwort geschützt werden.

📖 S.63 "Mailbox erstellen/ändern/löschen"

Vertrauliche Mailbox

Wurden die Daten aus dieser Box abgerufen, werden sie gelöscht. Die Mailbox eignet sich daher gut, um ein Dokument an einen bestimmten Empfänger zu senden. Neu gespeicherte Originale werden den bereits existierenden hinzugefügt.

Öffentliche Mailbox (Schwarzes Brett)

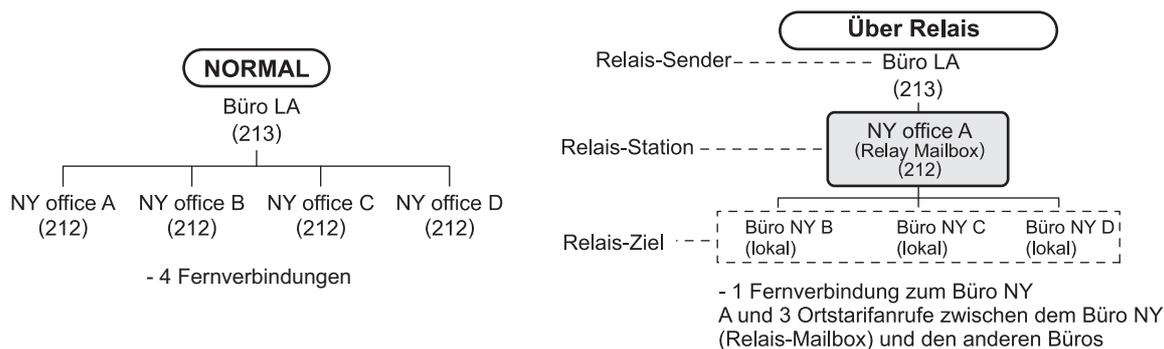
Wurden die Daten aus dieser Box abgerufen, werden sie nicht gelöscht. Die Mailbox eignet sich daher gut, um ein Dokument an mehrere Empfänger zu senden. Wird ein neues Original gespeichert, ersetzt es ein bereits existierendes Original.

Relais-Mailbox

Ein an diese Mailbox gesendetes Original wird an mehrere, im System gespeicherte, Empfänger gesendet. Ein Bericht über den Übertragungsverlauf kann an einen definierten Empfänger gesendet werden. Eine Kopie des gesendeten Originals kann ausgedruckt werden (regulär oder bei Fehler).

<Nachfolgend ein Anwendungsbeispiel>

Anstatt mehrere Sendungen an Büros in Los Angeles zu senden, wird eine Sendung an das Büro geschickt, in dem die Relais-Mailbox eingerichtet ist, die daraufhin die weiteren Sendungen an die anderen Büros durchführt. Dies spart Kommunikationskosten.



Tipp

Die Weiterleitungs-Mailbox wird mit der Faxnummer des Absenders erzeugt. Dadurch werden Dokumente von diesem Absender automatisch, basierend auf den Agenten (Save as file / Email / Store to e-Filing) weitergeleitet. Dies kann nur aus TopAccess definiert werden. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

■ Original speichern/drucken/löschen

Dieser Abschnitt beschreibt die Mailbox dieses Systems.

□ Original speichern

Sie können ein Dokument in der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox des Systems speichern.

Tipp

Bevor Sie das Dokument speichern können, müssen Sie die Mailbox erzeugen.

📖 S.63 "Mailbox erstellen/ändern/löschen"

1 Positionieren Sie das Original.

📖 S.17 "Handhabung von Originalen"

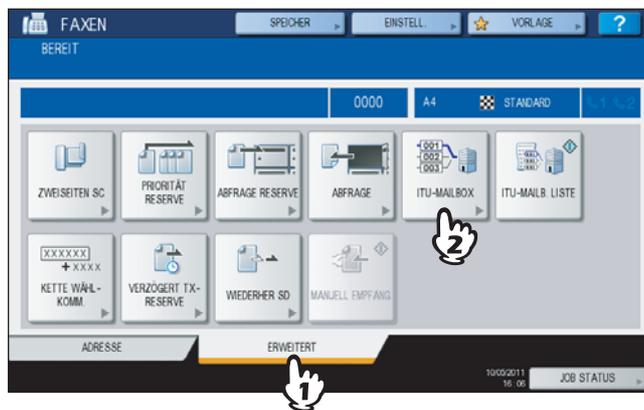
2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

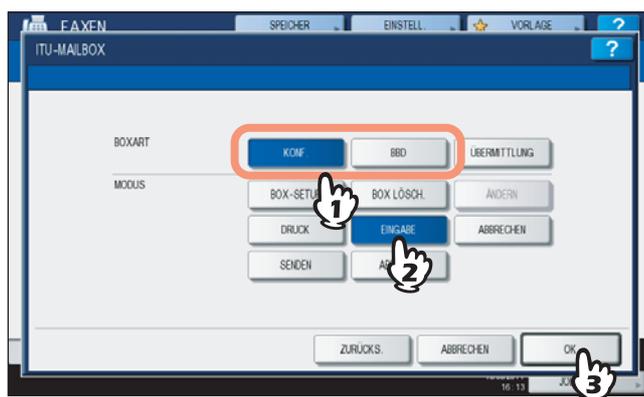
3 Drücken Sie [OPTION] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

📖 S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

4 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ITU MAILBOX].

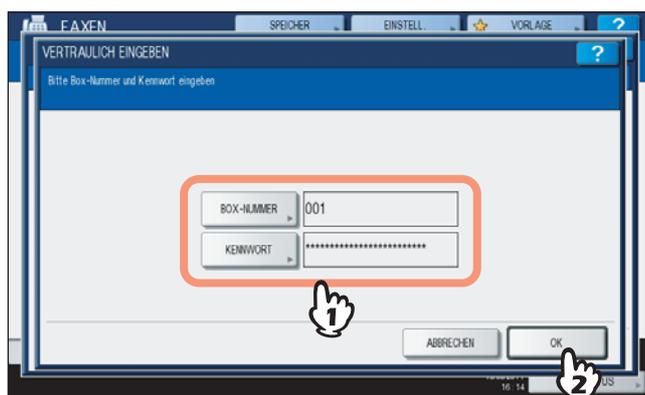


5 Drücken Sie unter "BOX-ART" auf [KONF.] oder [BBD]. Unter "MODUS" drücken Sie [EINGABE] und dann [OK].



Ist die ausgewählte Mailbox nicht erstellt, erscheint eine Fehlermeldung.

6 Drücken Sie [BOXNUMMER], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].



- Ist ein Kennwort für die Mailbox eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein. Wenn Sie eine vertrauliche Mailbox gewählt haben, ist die Kennworteingabe nicht erforderlich.
- Wird die Boxnummer oder das Kennwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung.

7 Drücken Sie [START] auf dem Bedienfeld.

Um den Vorgang abzubrechen, drücken Sie [STOP] am Bedienfeld und [AUFTR. ABBR.] im Touch Screen.

□ Original drucken

Sie können ein Dokument in der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox des Systems drucken.

1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

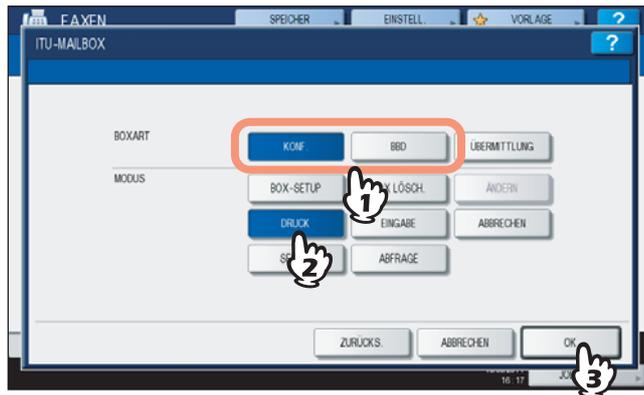
📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

2 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ITU MAILBOX].

Der Bildschirm entspricht dem beim Speichern des Originals.

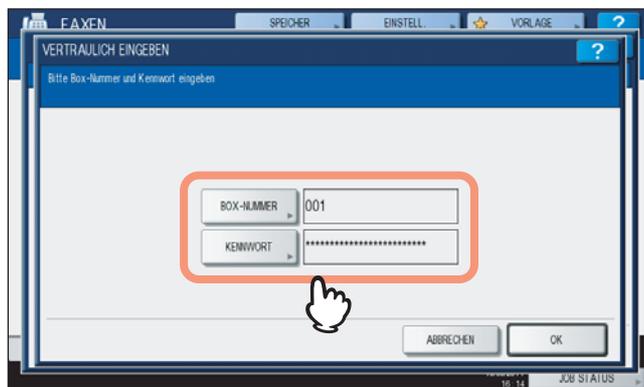
📖 S.56 "Original speichern"

3 Drücken Sie unter "BOXART" auf [KONF.] oder [BBD]. Unter "MODUS" drücken Sie [DRUCK] und dann [OK].



Ist die ausgewählte Mailbox nicht erstellt, erscheint eine Fehlermeldung.

4 Drücken Sie [BOXNUMMER], um den Eingabebildschirm aufzurufen und geben Sie die Boxnummer ein.



Ist ein Kennwort für die Mailbox eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein. Wenn Sie eine öffentliche Mailbox gewählt haben, ist die Kennworteingabe nicht erforderlich.

5 Drücken Sie [START] auf dem Bedienfeld.

Wird die Boxnummer oder das Kennwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung.

□ Original löschen

Sie können ein Dokument in der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox des Systems löschen.

1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

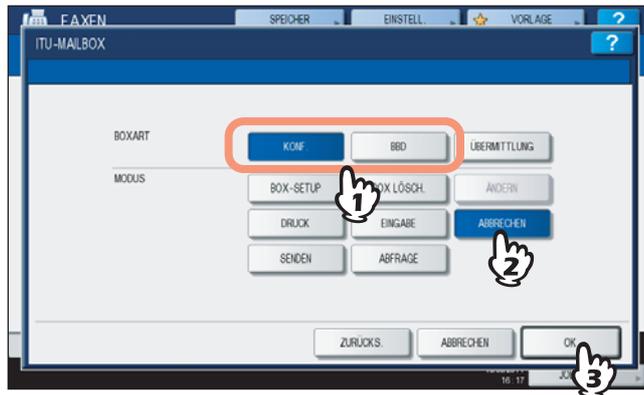
📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

2 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ITU MAILBOX].

Der Bildschirm entspricht dem beim Speichern des Originals.

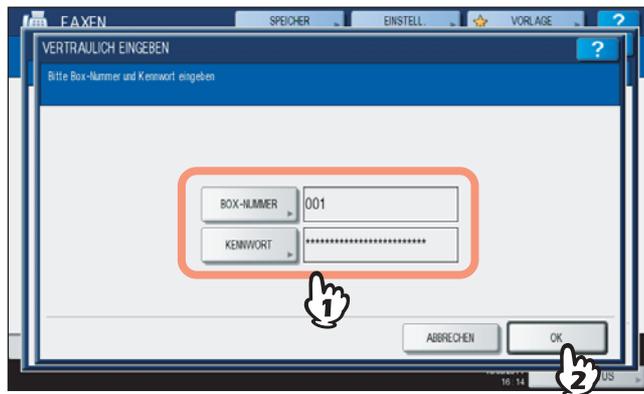
📖 S.56 "Original speichern"

3 Drücken Sie unter "BOXART" auf [KONF.] oder [BBD]. Unter "MODUS" drücken Sie [ABBRECHEN] und dann [OK].



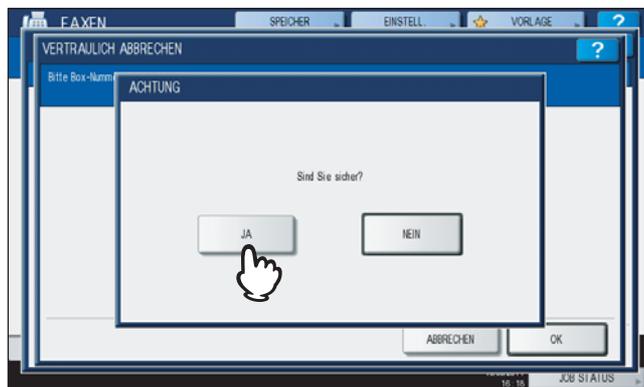
Ist die ausgewählte Mailbox nicht erstellt, erscheint eine Fehlermeldung.

4 Drücken Sie [BOXNUMMER], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

5 Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [JA].



Wird die Boxnummer oder das Kennwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung.

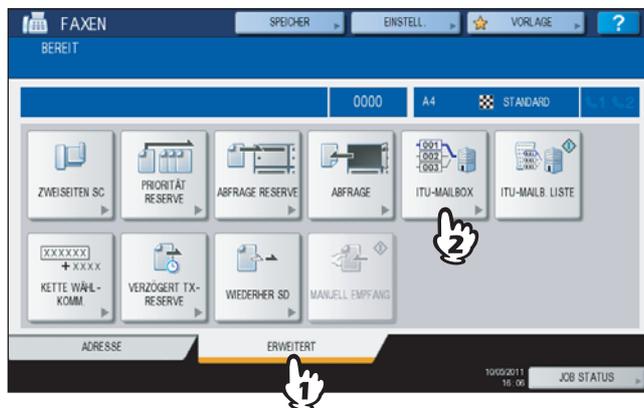
Original senden/abrufen

Dieser Abschnitt beschreibt die empfangsseitige Mailbox.

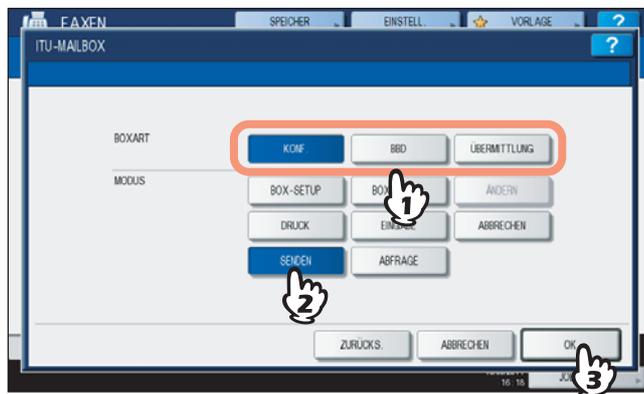
Original senden

Sie können ein Dokument an die vertrauliche/öffentliche/Relais-Mailbox des Systems senden.

- 1 Positionieren Sie das Original.**
 ⓘ S.17 "Handhabung von Originalen"
- 2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.**
 ⓘ S.14 "Grundlegender Ablauf"
- 3 Drücken Sie [OPTION] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.**
 ⓘ S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"
- 4 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ITU MAILBOX].**



- 5 Drücken Sie unter "BOXART" auf [KONF.], [BBD] oder [ÜBERMITTLUNG]. Unter "MODUS" drücken Sie [SENDEN] und dann [OK].**



6 Drücken Sie [BOXNUMMER], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

Tip

Boxnummer und Kennwort werden als SUD (Boxnummer) und SID (Kennwort) gemäß ITU-T Standards an den Empfänger gesendet.

7 Definieren Sie die Faxnummer.

📖 S.25 "Empfänger definieren"

8 Drücken Sie [SENDEN].

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

Sie können die Sendung des Originals abbrechen.

📖 S.45 "Sendung abbrechen"

☐ Original abrufen

Sie können ein Dokument aus der vertraulichen oder öffentlichen Mailbox der Gegenstelle abrufen.

1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

2 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ITU MAILBOX].

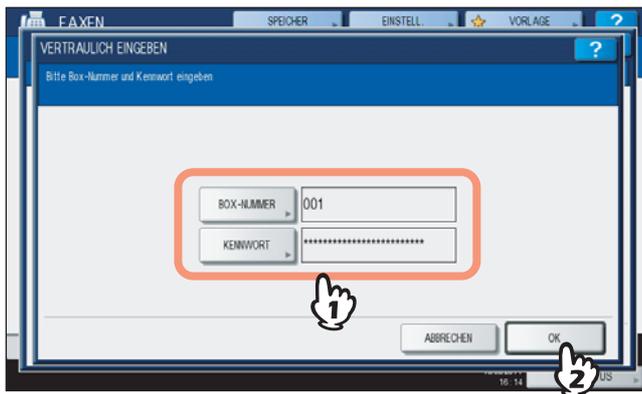
Der Bildschirm entspricht dem beim Senden des Originals.

📖 S.60 "Original senden"

3 Drücken Sie unter "BOXART" auf [KONF.] oder [BBD]. Unter "MODUS" drücken Sie [ABFRAGE] und dann [OK].



- 4 Drücken Sie [BOXNUMMER], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].**



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

Tip

Boxnummer und Kennwort werden als SUD (Boxnummer) und SID (Kennwort) gemäß ITU-T Standards an den Empfänger gesendet.

- 5 Definieren Sie die Faxnummer.**
📖 S.25 "Empfänger definieren"
- 6 Drücken Sie [SENDEN].**
📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

■ Mailbox erstellen/ändern/löschen

Dieser Abschnitt beschreibt die Verwaltung einer Mailbox dieses Systems.

Tipp

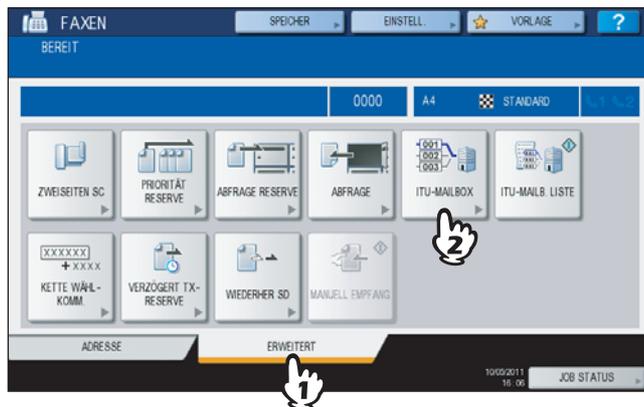
Der Mailboxstatus kann mit einer Liste geprüft werden.

📖 S.80 "Mailbox-/Relaisbox-Liste"

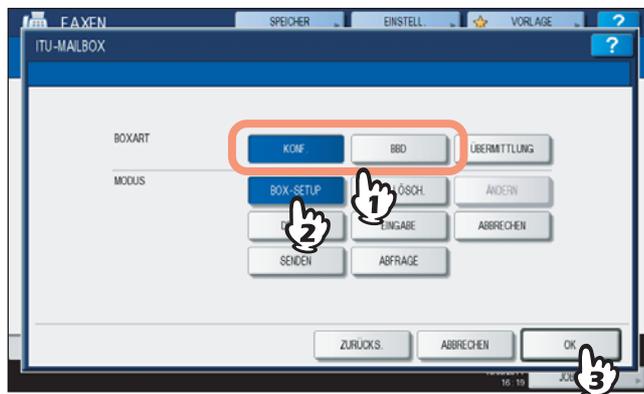
□ Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen

Sie können eine vertrauliche oder öffentliche Mailbox in diesem Systems erstellen.

- 1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.
📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"
- 2 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ITU MAILBOX].



- 3 Drücken Sie unter "BOXART" auf [KONF.] oder [BBD]. Unter "MODUS" drücken Sie [BOX SETUP] und dann [OK].



4 Drücken Sie [BOX NUMMER], geben Sie die Boxnummer(n) (max. 20 Stellen) ein und drücken Sie [OK].



- Wenn Sie ein Kennwort (max. 20 Stellen) einstellen wollen, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.
- Sind Boxnummer oder Kennwort bereits gespeichert, erscheint eine Fehlermeldung.

□ Relais-Mailbox erstellen/ändern

Sie können eine Relais-Mailbox erstellen oder ändern.

1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

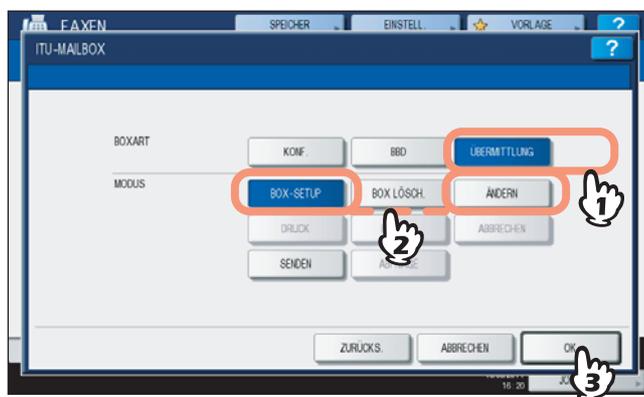
📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

2 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ITU MAILBOX].

Der Bildschirm entspricht dem beim Erstellen einer Mailbox.

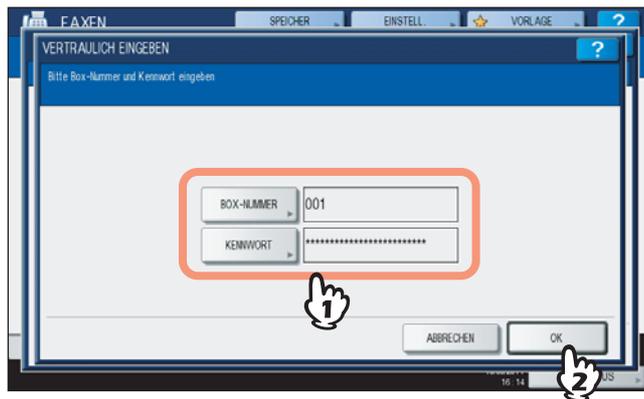
📖 S.63 "Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen"

3 Drücken Sie unter "BOXART" auf [ÜBERMITTLUNG]. Unter "MODUS" drücken Sie [BOX SETUP] oder [ÄNDERN] und dann [OK].



Ist die ausgewählte Mailbox nicht erstellt, erscheint eine Fehlermeldung.

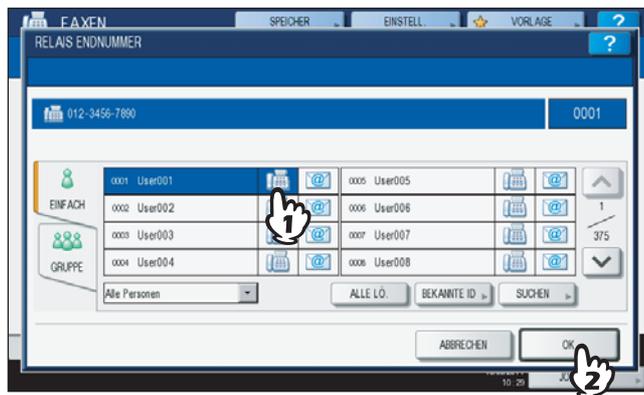
4 Drücken Sie [BOXNUMMER], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie Boxnummer(n) (max.20 Ziffern) und Kennwort ein und drücken Sie [OK].



- Wenn Sie ein Kennwort (max. 20 Stellen) einstellen wollen, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.
- Wird die Boxnummer oder das Kennwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung.

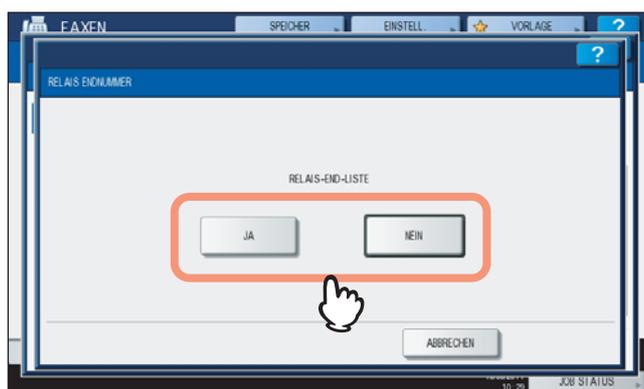
5 Definieren Sie die Empfänger und drücken Sie [OK].

S.25 "Empfänger definieren"



Verwenden Sie das Adressbuch, da eine manuelle Eingabe nicht möglich ist.

6 Der Bestätigungsbildschirm für das Senden des Relais-Berichts wird angezeigt. Wählen Sie [Ja], wenn Sie den Bericht senden wollen. Ansonsten wählen Sie [NEIN].

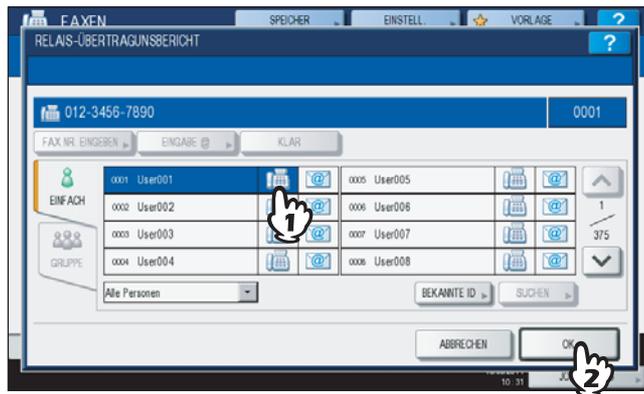


Tipp

Der Bericht wird standardmäßig bei einem Übertragungsfehler gesendet. Im Administratormenü kann eingestellt werden, dass die Berichtsendung automatisch erfolgt. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

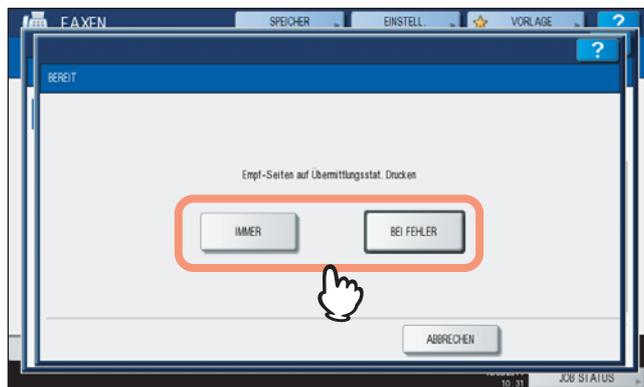
7 Definieren Sie die Gegenstelle, an die der Bericht gesendet werden soll und drücken Sie [OK].

📖 S.25 "Empfänger definieren"



Es kann nur eine Gegenstelle definiert werden.

8 Der Bestätigungsbildschirm für die Kopie des Originals wird angezeigt. Wenn die Kopie für jede Weiterleitung gedruckt werden soll, drücken Sie [IMMER]. Wenn die Kopie nur bei einem Fehler gedruckt werden soll, drücken Sie [BEI FEHLER].



☐ Mailbox löschen

Sie können eine vertrauliche/öffentliche/Relais-Mailbox des Systems löschen.

Tipp

Eine vertrauliche und öffentliche Mailbox, die ein Dokument enthält, kann nicht gelöscht werden. Löschen Sie zuerst das Dokument und dann die Mailbox.

📖 S.59 "Original löschen"

1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

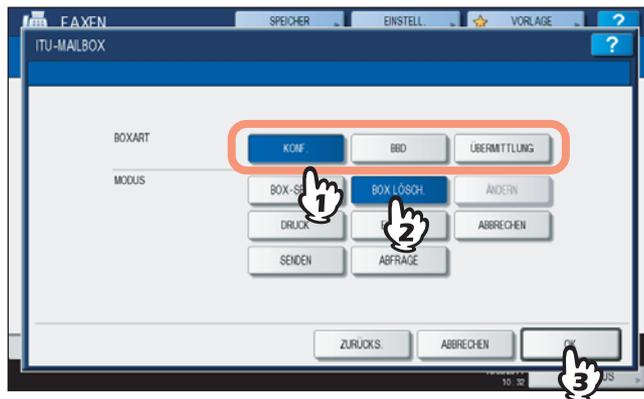
📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

2 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ITU MAILBOX].

Der Bildschirm entspricht dem beim Erstellen einer Mailbox.

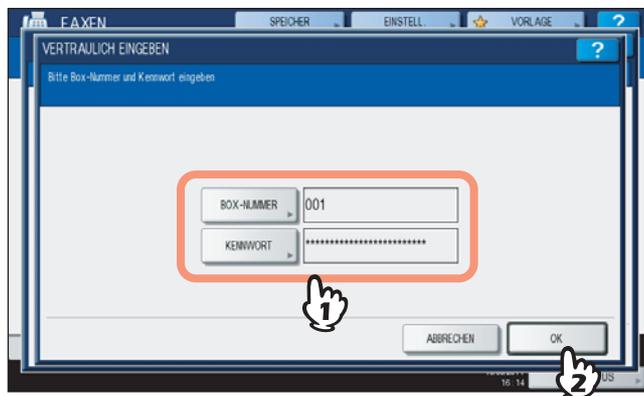
📖 S.63 "Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen"

- 3** Drücken Sie unter “BOXART” auf [KONF.], [BBD] oder [ÜBERMITTLUNG]. Unter “MODUS” drücken Sie [BOX LÖSCHEN] und dann [OK].



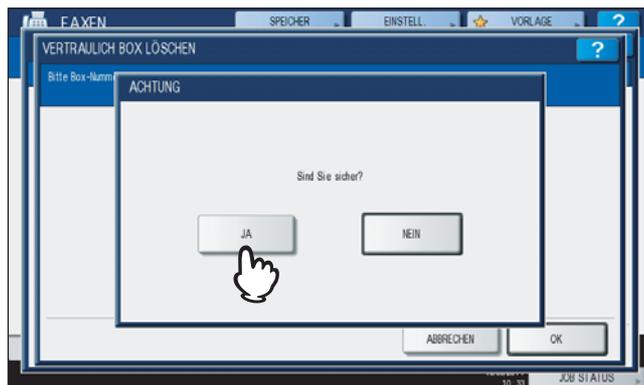
Ist die ausgewählte Mailbox nicht erstellt, erscheint eine Fehlermeldung.

- 4** Drücken Sie [BOXNUMMER], um den Eingabebildschirm aufzurufen. Geben Sie die Boxnummer ein und drücken Sie [OK].



Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie dies in gleicher Weise wie die Boxnummer ein.

- 5** Der Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie [JA].

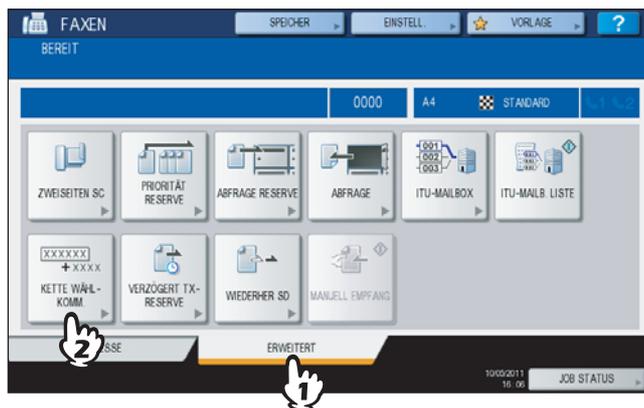


Wird die Boxnummer oder das Kennwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung.

Wählkombination

Sie können gespeicherte Rufnummern aneinander reihen. Hiermit können Sie zum Beispiel gespeicherte Rufnummern im Adressbuch mit Vorwahlnummern versehen.

- 1 Positionieren Sie das Original.**
 S.17 "Handhabung von Originalen"
- 2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.**
 S.14 "Grundlegender Ablauf"
- 3 Drücken Sie [OPTIONEN] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.**
 S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"
- 4 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [KETTE WÄHLKOM.].**



- 5 Wiederholen Sie dies, bis Sie die gewünschte Nummer erstellt haben.**
 S.25 "Empfänger definieren"

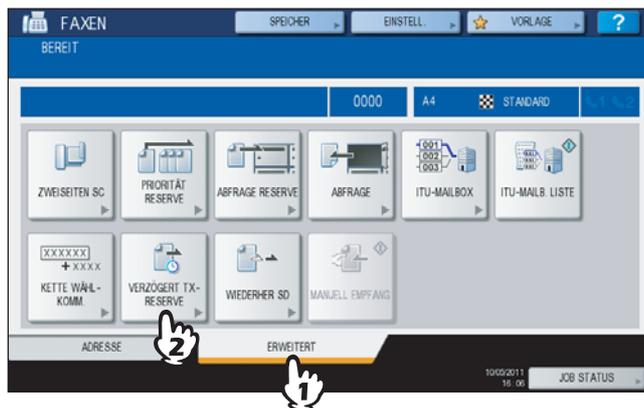
Die Rufnummer kann bis zu 128 Stellen lang sein. Die Nummern werden in der Reihenfolge ihrer Eingaben angehängt.

- 6 Drücken Sie [SENDEN].**
 S.14 "Grundlegender Ablauf"

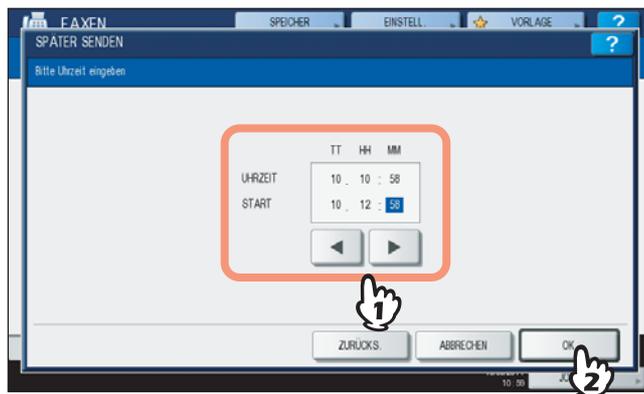
Zeitversetzte Sendung

Sie können Datum und Uhrzeit einer Faxsendung festlegen. Verwenden Sie dies, wenn Sie günstige Zeit-Tarife nutzen oder in eine Land mit anderer Zeitzone senden wollen.

- 1 Positionieren Sie das Original.**
 ⓘ S.17 "Handhabung von Originalen"
- 2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.**
 ⓘ S.14 "Grundlegender Ablauf"
- 3 Drücken Sie [OPTION] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.**
 ⓘ S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"
- 4 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [VERZÖGERT TX RESERVE].**



- 5 Geben Sie Datum, Stunde und Minute mit den Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].**



- Der Sendezeitraum kann bis zu einem Monat im Voraus liegen.
- Drücken Sie ◀ und ▶, um den Cursor zu bewegen.
- Geben Sie die Zeit im 24-Stunden System ein.
- Zur Eingabekorrektur drücken Sie [FUNCTION CLEAR] am Bedienfeld und geben die Ziffern neu ein.

- 6 Definieren Sie die Faxnummer.**

ⓘ S.25 "Empfänger definieren"

- 7 Drücken Sie [SENDEN].**

ⓘ S.14 "Grundlegender Ablauf"

Zeitversetzte Sendung abbrechen

Sie können die Zeiteinstellung abbrechen und das Fax normal senden. Wählen Sie die zeitversetzte Sendung im Bestätigungsbildschirm aus und drücken Sie [SENDEN].

ⓘ S.42 "Faxsendungen im Speicher prüfen"

Sendewiederholung

Sie können ein gespeichertes Dokument auch bei abgelaufener Wahlwiederholung neu senden, ohne dass Sie es neu einlegen und scannen müssen. Das Ein-/Ausschalten dieser Funktion und die Speicherdauer des Dokuments können im Administratormenü eingestellt werden. Fragen Sie hierzu Ihren Administrator.

📖 S.102 "Sendewiederholung einstellen"

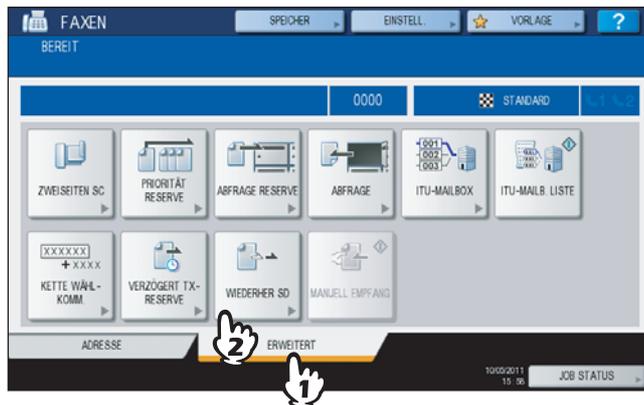
1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

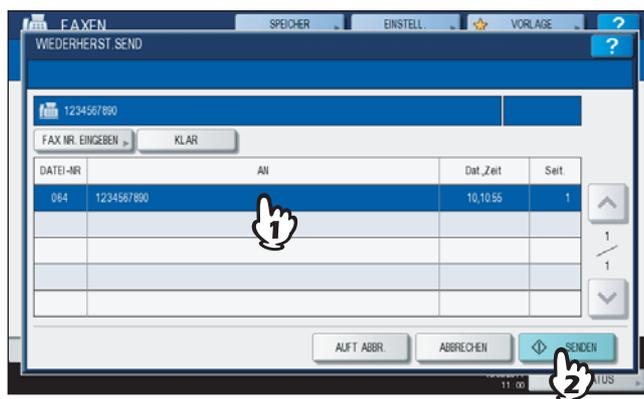
2 Drücken Sie [OPTION] und legen Sie die Übertragungsbedingungen fest.

📖 S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

3 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [WIEDERHER SD].



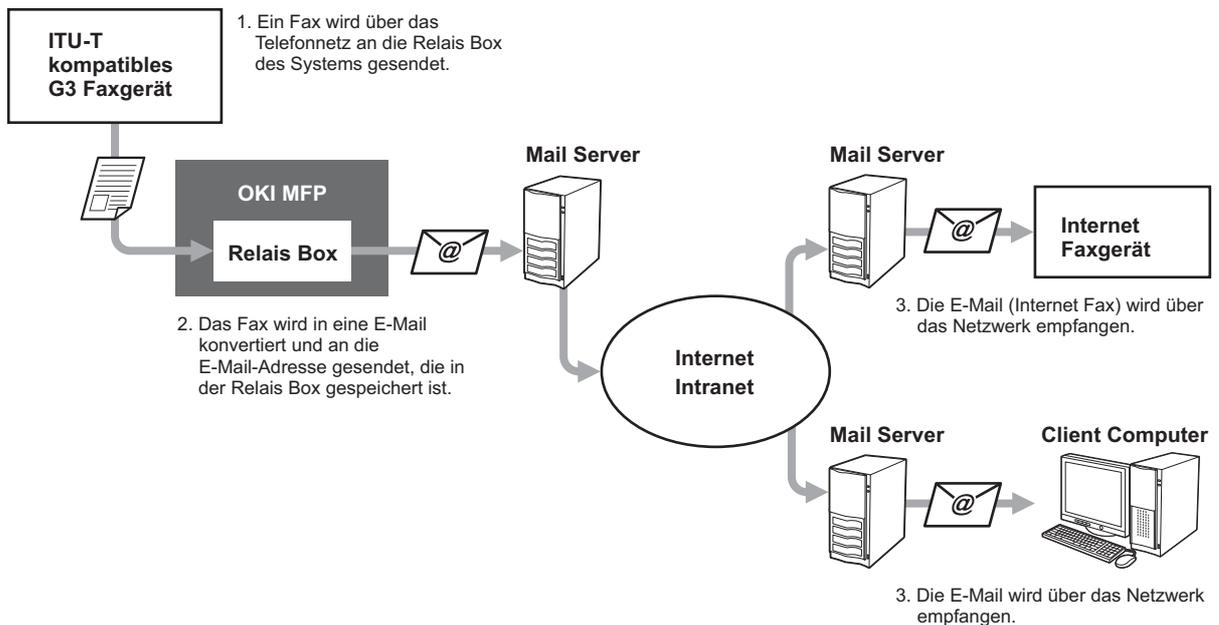
4 Wählen Sie den gewünschten Job und drücken Sie [SENDEN].



- Mittels Direkteingabe können Sie die Faxnummer ändern.
- Zum Löschen der Sendung drücken Sie [AUFTRAG ABBRECHEN].

Onramp Gateway

Diese Funktion ermöglicht es, ein von einer anderen Mailbox empfangenes Fax in Email-Daten umzuwandeln und an gespeicherte Email-Adressen zu senden.



Faxnummern und Email-Adressen können für das Onramp Gateway in der Mailbox gespeichert werden. Die Mailbox ist die gleiche wie für die Mailbox-Sendung. Zu weiteren Informationen siehe folgenden Abschnitt.

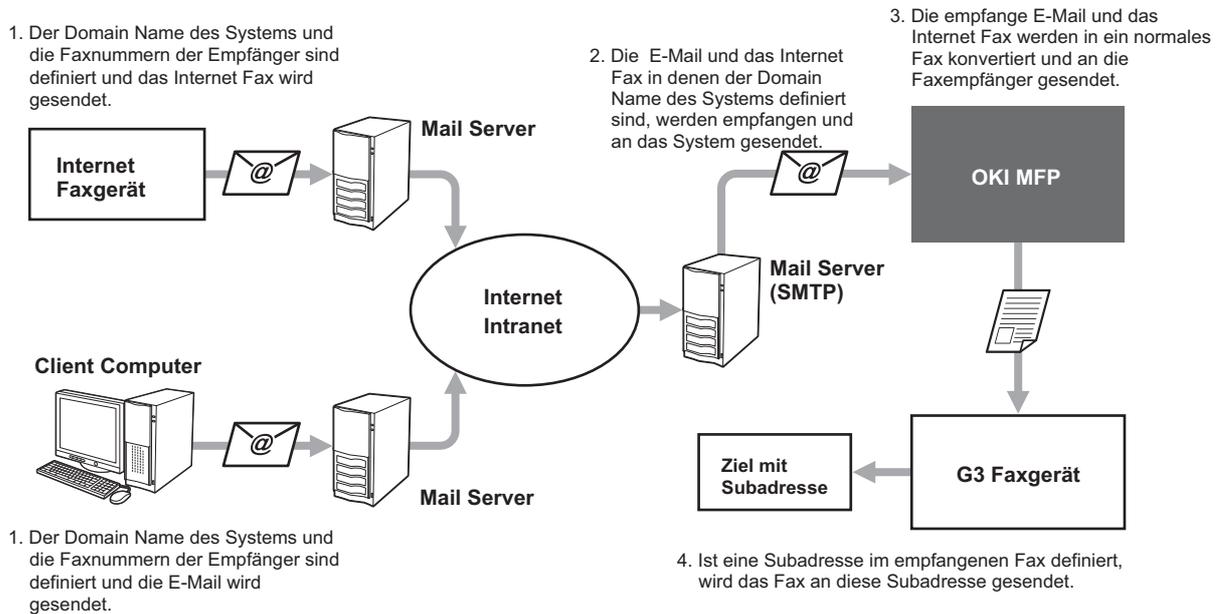
📖 S.63 "Mailbox erstellen/ändern/löschen"

Tipp

Für die Verwendung des Onramp Gateway müssen Sie entsprechende E-Mail- und Internetfax-Adressen im System speichern. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

Offramp Gateway

Diese Funktion ermöglicht es, ein empfangenes E-Mail oder Internetfax in Standard-Faxdaten umzuwandeln und über das Festnetz an definierte Empfänger zu senden. Dies spart, insbesondere bei längeren Übertragungstrecken, Kommunikationskosten. Zum Beispiel können Sie ein Dokument zunächst kostengünstig als E-Mail ins Ausland senden und danach vom Ziel-Faxgerät als Faxdaten über das Telefonnetz weiterleiten.



Email-Adresse definieren

Wenn Sie dieses System für die Offramp Gateway Sendung nutzen möchten, bitte Sie den Sender, die Email-Adresse wie folgt zu definieren.

- FAX=xxxxxxx@FQDN

Die Faxnummer des Empfängers ist in "xxxxxxx" definiert.

Beispiel: Für den Fall das der Domain Name (FQDN) des Systems "host1.okiifax.com" lautet und die Faxnummer "1234567890" ist, wird das Fax an

FAX=1234567890@host1.okiifax.com gesendet.

An eine Subadresse senden

- FAX=xxxxxxx/T33S=yyyy@FQDN

Die Faxnummer des Empfängers ist in "xxxxxxx" und die Subadresse in "yyyy" definiert.

Beispiel: Für den Fall das der Domain Name (FQDN) des Systems "host1.okiifax.com" lautet, die Faxnummer "1234567890" und die Subadresse "1234" ist, wird das Fax an

FAX=1234567890/T33S=1234@host1.okiifax.com gesendet.

SMTP-Server einrichten

SMTP ist ein Protokoll zum Senden und Empfangen von E-Mails. Für das Offramp Gateway muss ein SMTP-Server eingerichtet werden, damit das System E-Mails und Internetfax per SMTP empfangen kann. Einzelheiten siehe *TopAccess-Anleitung*.

Speichern als Datei

Sie können ein Fax senden und gleichzeitig im freigegebenen Ordner des Systems oder eines Client Computers speichern. Auf diese Datei kann über das Netzwerk zugegriffen werden. Um ein Fax im freigegebenen Ordner des Systems oder eines Client Computers zu speichern, muss die Funktion "Save-as-File" eingestellt werden. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

Hinweise

- Sichern Sie die Daten des freigegebenen Ordners regelmäßig, um sie vor Datenverlust zu schützen.
- Wenn die PDF-Security-Funktion * aktiviert ist, steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.
- * Die PDF-Security-Funktion steht nicht für alle Modelle zur Verfügung.

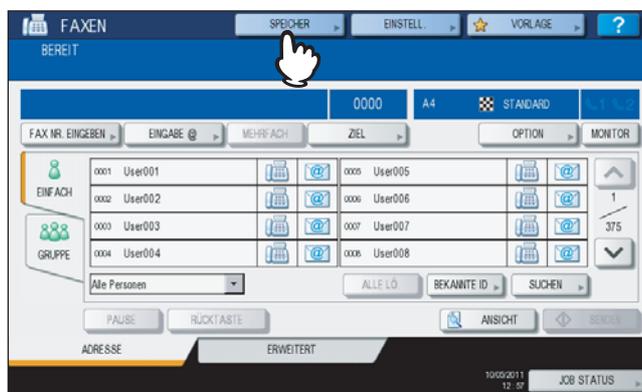
1 Positionieren Sie das Original.

📖 S.17 "Handhabung von Originalen"

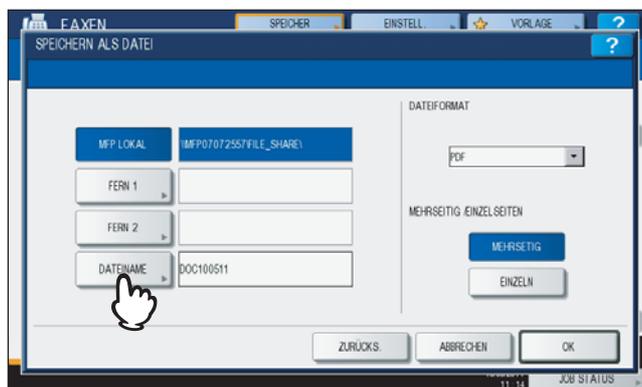
2 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

3 Drücken Sie [SPEICHER].

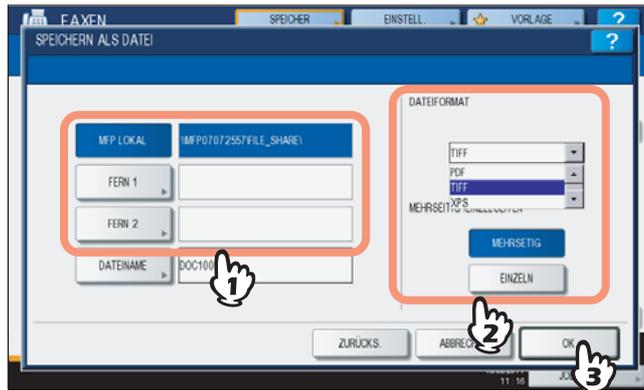


4 Drücken Sie [DATEINAME] und geben Sie den Dateinamen (maximal 45 Buchstaben) ein.



Wenn Sie auf [DATEINAME] drücken, wird das Eingabefenster angezeigt. Einzelheiten zur Eingabe von Buchstaben siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

5 Wählen Sie den Speicherort und das Dateiformat und drücken Sie [OK].



- Wenn Sie PDF-MEHRSEITIG, TIFF-MEHRSEITIG oder XPS-MEHRSEITIG wählen, wird eine mehrseitige Datei gespeichert. Wenn Sie PDF-EINZELN, TIFF-EINZELN oder XPS-EINZELN wählen, wird jede Seite in einer separaten Datei gespeichert.
- Wählen Sie das Dateiformat im Fenster [DATEIFORMAT].

Tip

im freigegebenen Ordner des Systems werden die Dateien im Unterordner "TXFAX" unter "FILE_SHARE" gespeichert. Für PDF-EINZELN, TIFF-EINZELN oder XPS-EINZELN werden automatisch unter "TXFAX" weitere Unterordner mit dem Dateinamen angelegt.

6 Definieren Sie die Faxnummer.

📖 S.25 "Empfänger definieren"

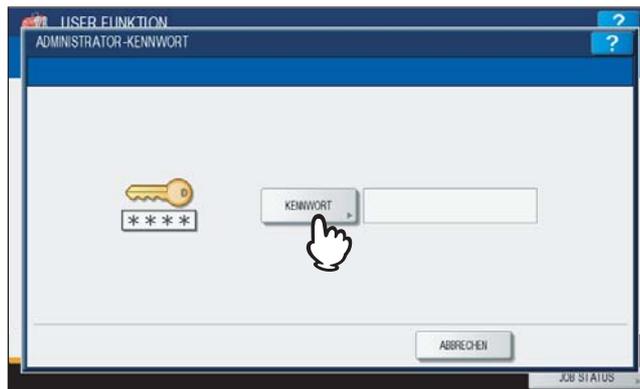
7 Drücken Sie [SENDEN].

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

Tip

Die Daten des Originals werden gesendet und gleichzeitig gespeichert. Wenn das Fax jedoch trotz dreimaliger Wahlwiederholung nicht gesendet werden kann, wurden nur die Daten gespeichert.

4 Drücken Sie [KENNWORT].



5 Geben Sie das Kennwort zum Drucken des mit SICHEREM EMPFANG empfangenen Faxjobs ein und drücken Sie [OK].



- Das Kennwort wurde von Ihrem Administrator festgelegt.

LISTEN UND BERICHTE DRUCKEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Listen und Berichte drucken können.

Listen & Berichte manuell drucken	78
Journal (Sendung und Empfang).....	78
Reservierungsliste	79
Mailbox-/Relaisbox-Liste	80
Listen & Berichte automatisch drucken.....	81
Beispiele für Listen/Berichte.....	82
Sendejournal	82
Empfangsjournal.....	83
Reservierungsliste	83
Mailbox-/Relaisbox-Liste	84
Speichersendebericht.....	85
Sendebericht	86
Mehrfachsendebericht	86
Mehrfachabrufbericht	87
Relais-Ursprungsstationsbericht.....	87
Relais-Rundsendestationsbericht.....	88
Übermittlungsbericht End-Terminal	88
Relais-Stationsbericht.....	89
Mailbox-Empfangsbericht	89

Listen & Berichte manuell drucken

Sie können Listen und Berichte manuell drucken. Zu Beispielen siehe folgenden Abschnitt.

📖 S.82 "Beispiele für Listen/Berichte"

Tipps

- Listen und Berichte werden auf Papier im Format LT/A4 gedruckt. Wenn sich kein Papier im Format LT/A4 mehr im Kopierer befindet, werden Listen und Berichte auf ein großformatigeres Blatt gedruckt.
- Außer den hier beschriebenen, können weitere Listen gedruckt werden: Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

Adressbuchdaten:	Liste der gespeicherten Empfänger.
Info Gruppennummern:	Liste der gespeicherten Empfängergruppen.
Funktionsliste:	Liste der aktuellen Systemeinstellungen.

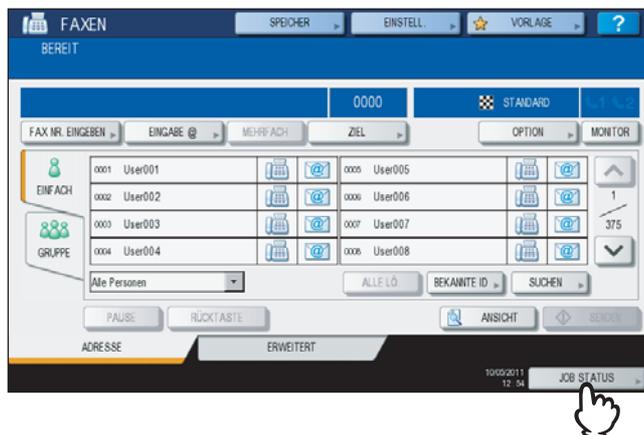
Journal (Sendung und Empfang)

Sie können das Sende- und Empfangsberichte drucken.

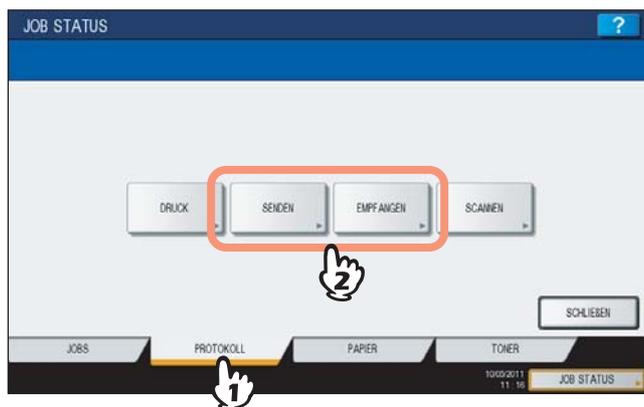
Tipps

Die letzten 40 oder 120 Übertragungsvorgänge können enthalten sein. Die Anzahl kann im Administratormenü eingestellt werden. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

1 Drücken Sie [JOB STATUS].



2 Wählen Sie [PROTOKOLL] und drücken Sie danach [SENDEN] oder [EMPFANGEN].



3 Drücken Sie [JOURNAL].



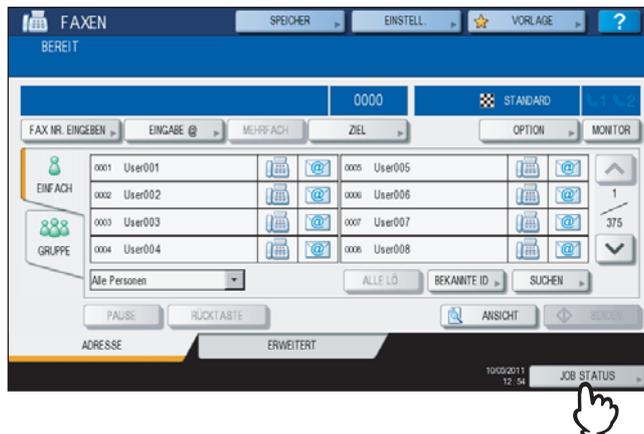
Wenn Sie [JOURNAL] drücken und vorher eine Übertragung ausgewählt haben, wird der Bericht für diese Datei ausgegeben.

5

Reservierungsliste

Sie können eine Liste der reservierten Sendungen drucken.

1 Drücken Sie [JOB STATUS].



2 Drücken Sie [FAXEN] und danach [RESERVIERUNGSLISTE].



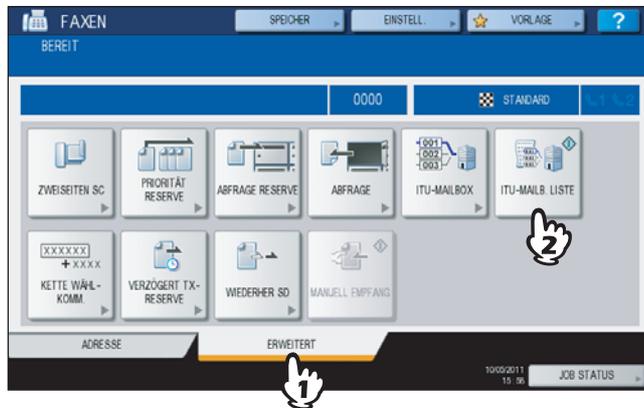
■ Mailbox-/Relaisbox-Liste

Der Mailboxstatus kann anhand einer Liste geprüft werden.

1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.

📖 S.14 "Grundlegender Ablauf"

2 Drücken Sie [ERWEITERT] und danach [ITU MAILBOXLISTE].



Listen & Berichte automatisch drucken

Sie können Listen und Berichte automatisch drucken. Zu Beispielen siehe folgenden Abschnitt.

📖 S.82 "Beispiele für Listen/Berichte"

Tipp

Die Einstellung für den automatischen Druck wird vom Administrator durchgeführt, so dass kein Bedienungsvorgang erforderlich ist. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

Folgende Listen werden automatisch gedruckt:

Sendejournal

Nach jeweils 40 oder 120 Übertragungen.

Empfangsjournal

Nach jeweils 40 oder 120 Übertragungen.

Speichersendebericht

Nach erfolgter Speichersendung. (optional mit verkleinertem Dokument)

Sendebericht

Nach erfolgter Sendung.

Mehrfachsendebericht

Nach erfolgter Rundsendung. (optional mit verkleinertem Dokument)

Mehrfachabrufbericht

Nach erfolgtem Mehrfachabruf.

Relais- Ursprungsstationsbericht

Nach Sendung des Dokuments an die Relais-Station. (optional mit verkleinertem Dokument)

Relais-Rundsendestationsbericht

Nach Rundsendung des Dokuments an die Endempfänger. (optional mit verkleinertem Dokument)

Übermittlungsbericht End-Terminal

Nach Rundsendung des Dokuments an die Endempfänger. (optional mit verkleinertem Dokument)

Relais-Stationsbericht

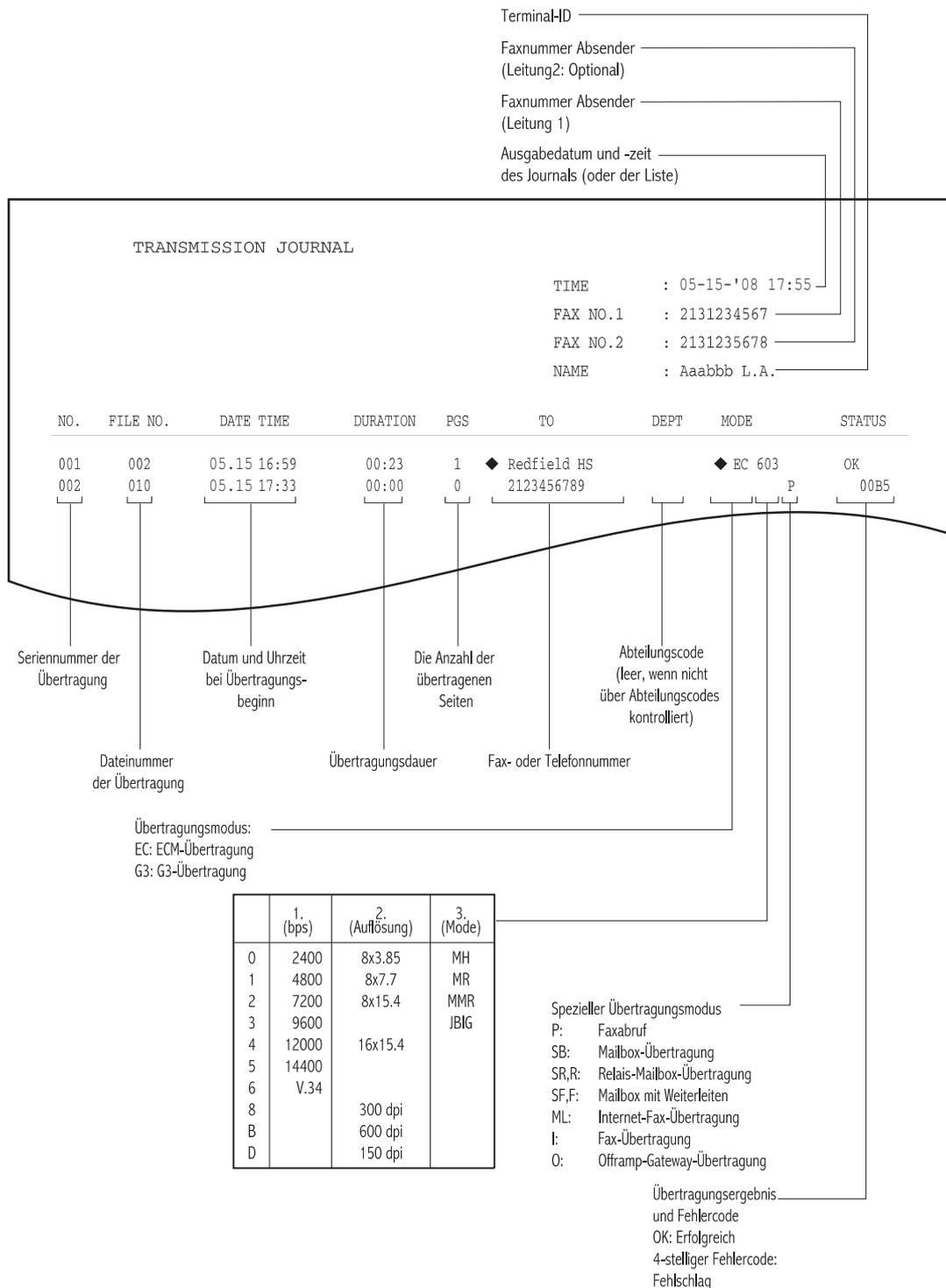
Nach Empfang eines Dokuments für die Relais-Rundsendung.

Mailbox-Empfangsbericht

Nach Empfang eines Dokuments in der Mailbox.

Beispiele für Listen/Berichte

■ Sendejournal



Tipps

- Die Markierung ◆ unter "AN" bedeutet, dass die zweite gespeicherte Rufnummer verwendet wurde.
- Die Markierung ◆ neben "MODUS" bedeutet, dass die zweite Leitung verwendet wurde.
- Zu den Fehlercodes siehe folgenden Abschnitt.

📖 S.108 "Fehlercodes"

■ Empfangsjournal

RECEPTION JOURNAL		XXXXXXXXXX	XXXX-XXX					
		TIME	: 05-10-2011 17:55					
		FAX NO.1	: 2131234567					
		FAX NO.2	: 2131235678					
		NAME	: Aaabbb L.A.					
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	FROM	DEPT	MODE	STATUS
001	003	05.10 14:23	00:00	0	Aaabbb USA HQ		◆	NG 00B1
002	007	05.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

5

Tipps

- Der Inhalt ist identisch mit dem Sendejournal.
- Zu den Fehlercodes siehe folgenden Abschnitt.
 S.108 "Fehlercodes"

■ Reservierungsliste

RESERVATION LIST		TIME	: 05-10-2011 18:41				
		FAX NO.1	: 2131234567				
		FAX NO.2	: 2131235678				
		NAME	: Aaabbb L.A.				
TX / RX		FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
		017	05.10 18:41	MULTI TX	1	G ABC EXPRESS	
RECOVERY TX		FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
		013	05.10 18:01	MULTI TX	1	 2153334444	
PC JOB		FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
		003	05.10 17:40	MULTI TX	2	Cccddd CORPORATION	

Tipps

- Die Markierung  unter "AN" bedeutet, dass die Rufnummer direkt eingegeben wurde.
- Die Markierung **G** unter "AN" bedeutet, dass die Gruppenwahl verwendet wurde.

■ Mailbox-/Relaisbox-Liste

MAILBOX/RELAY BOX REPORT						
					TIME	: 05-10-2011 18:00
					FAX NO.1	: 2131234567
					FAX NO.2	: 2131235678
					NAME	: Aaabbb L.A.
MAIL BOX						
BOX NO.	BOX TYPE	PGS	FILE NO.	DATE TIME	FROM	
11222	BULLETIN BD					
11231	CONFIDENTIAL	1	008	05.10 17:24	LOCAL	
RELAY						
BOX NO.	END STATION					REPLY TO NUMBER
12345	ADDRESS	001	002	003	004	005
	GROUP	001	002			
FORWARD/INBOUND FAX(TSI)						
BOX NO.	AGENT	DESTINATION				
22222	E-MAIL	To: ADDRESS: <input checked="" type="checkbox"/> 001				
		GROUP : <input checked="" type="checkbox"/> 001				
		Cc: ADDRESS: <input checked="" type="checkbox"/> 002 <input checked="" type="checkbox"/> 003				
		GROUP : <input checked="" type="checkbox"/> 002				

Tipp

"END STATION" mit einer 4-stelligen Nummer kennzeichnet eine Email-Adresse und mit einer 3-stelligen Nummer ein Grppen-ID.

■ Speichersendebericht

MEMORY TRANSMISSION REPORT	
	TIME : 05-10-2011 17:48
	FAX NO.1 : 2131234567
	FAX NO.2 : 2131235678
	NAME : Aaabbb L.A.
FILE NO.	: 004
DATE	: 05.10 17:11
TO	: ◆ ABC EXPRESS
DOCUMENT PAGES	: 1
START TIME	: 05.10 17:13
END TIME	: 05.10 17:14 (STORED TIME : 05.10 23:14)
PAGES SENT	: 0
STATUS	: 0050
*** TX FAILURE NOTICE ***	
FILE NO.	: 005 (ITU MAILBOX : 12345)
DATE	: 05.10 17:25
TO	: ☎ 2221234555
DOCUMENT PAGES	: 1
START TIME	: 05.10 17:30
END TIME	: 05.10 17:31 (STORED TIME : 05.10 23:31)
PAGES SENT	: 1
STATUS	: OK

5

Tipps

- Die Markierung ◆ unter "AN" bedeutet, dass die zweite gespeicherte Rufnummer verwendet wurde.
- Die Markierung ☎ unter "AN" bedeutet, dass die Rufnummer direkt eingegeben wurde.
- Zu den Fehlercodes siehe folgenden Abschnitt.
 S.108 "Fehlercodes"

■ Sendebericht

TRANSMISSION REPORT		XXXXXXXXXX	XXXX-XXX					
			TIME : 05-10-2011 17:55					
			FAX NO.1 : 2131234567					
			FAX NO.2 : 2131235678					
			NAME : Aaabbb L.A.					
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	TO	DEPT	MODE	STATUS
002	007	05.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

Tipp

Zu den Fehlercodes siehe folgenden Abschnitt.

 S.108 "Fehlercodes"

■ Mehrfachsendebericht

MULTI TRANSMISSION REPORT		XXXXXXXXXX	XXXX-XXX
			TIME : 05-10-2011 18:17
			FAX NO.1 : 2131234567
			FAX NO.2 : 2131235678
			NAME : Aaabbb L.A.
FILE NO.	: 013		
DATE	: 05.10 18:01		
DOCUMENT PAGES	: 1		
START TIME	: 05.10 18:01		
END TIME	: 05.10 18:17 (STORED TIME : 05.11 00:17)		
SUCCESSFUL			
ADDRESS BOOK			
001	◆ Aaabbb ADMIN		
UNSUCCESSFUL			
FAX NUMBER	 3109998888	PAGES SENT	0

Tipps

- Die Markierung  unter "ADRESSBUCH" bedeutet, dass die zweite gespeicherte Rufnummer verwendet wurde.
- Die Markierung  unter "FAXNUMMER" bedeutet, dass die Rufnummer direkt eingegeben wurde.

■ Mehrfachabrufbericht

```

MULTI POLLING REPORT

                                TIME      : 05-10-2011 18:18
                                FAX NO.1  : 2131234567
                                FAX NO.2  : 2131235678
                                NAME      : Aaabbb L.A.

FILE NO.      : 014
DATE          : 05.10 18:02
START TIME   : 05.10 18:17
END TIME     : 05.10 18:18
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
  001        Cccddd ADMIN

UNSUCCESSFUL
FAX NUMBER
  ☎2139998888
  
```

5

Tipp

Die Markierung ☎ unter "FAXNUMMER" bedeutet, dass die Rufnummer direkt eingegeben wurde.

■ Relais-Ursprungsstationsbericht

```

RELAY TX ORIG. TERMINAL REPORT

                                TIME      : 05-10-2011 18:22
                                FAX NO.1  : 2131234567
                                FAX NO.2  : 2131235678
                                NAME      : Aaabbb L.A.

FILE NO.      : 016
DATE          : 05.10 18:22
TO            : ☎2139998888
RELAY BOX     : 12345
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME   : 05.10 18:22
END TIME     : 05.10 18:22
PAGES SENT   : 1
STATUS       : OK
  
```

Tipp

Die Markierung ☎ unter "AN" bedeutet, dass die Rufnummer direkt eingegeben wurde.

■ Relais-Rundsendestationsbericht

```

RELAY TX RELAY STATION REPORT

                                     TIME           : 05-10-2011 14:46
                                     FAX NO.1       : 2131234567
                                     FAX NO.2       : 2131235678
                                     NAME           : Aaabbb L.A.

FILE NO.          : 013
DATE              : 05.10 14:45
DOCUMENT PAGES    : 3
FROM              : 7141234567
START TIME       : 05.10 14:45
END TIME         : 05.10 14:46
RELAY BOX        : 12345
SUCCESSFUL
GROUP NUMBER
  002 USA 1      ADDRESS BOOK ◆001
  005 ASIA 1
UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
  001 Cccddd ADMIN
                                     PAGE SENT
                                     0

```

Tipp

Die Markierung ◆ unter "ADRESSBUCH" bedeutet, dass die zweite gespeicherte Rufnummer verwendet wurde.

■ Übermittlungsbericht End-Terminal

```

RELAY TX END TERMINAL REPORT

                                     TIME           : 05-10-2011 14:46
                                     FAX NO.1       : 2131234567
                                     FAX NO.2       : 2131235678
                                     NAME           : Aaabbb L.A.

FILE NO.          : 013
DATE              : 05.10 14:45
DOCUMENT PAGES    : 3
FROM              : 7141234567
START TIME       : 05.10 14:45
END TIME         : 05.10 14:46
RELAY BOX        : 12345
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
  005 XYZ CORPORATION
UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
  001 Cccddd ADMIN
                                     PAGES SENT
                                     0

```

■ Relais-Stationsbericht

RELAY STATION REPORT	
TIME	: 05-10-2011 13:33
FAX NO.1	: 2131234567
NAME	: Aaabbb L.A.
FILE NO.	: 734
DATE	: 05.10 13:33
RELAY BOX	: 777
DOCUMENT PAGES	: 1
FROM	: 214

5

■ Mailbox-Empfangsbericht

MAILBOX RECEPTION REPORT	
TIME	: 05-10-2011 18:22
FAX NO.1	: 2131234567
FAX NO.2	: 2131235678
NAME	: Aaabbb L.A.
FILE NO.	: 016
DATE	: 05.10 18:22
BOX NUMBER	: 12345
BOX TYPE	: CONFIDENTIAL
DOCUMENT PAGES	: 1 (TOTAL 2)
FROM	: LOCAL

EINSTELLUNGEN

Dieses Kapitel beschreibt Benutzer- und Administratoreinstellungen für Faxfunktionen.

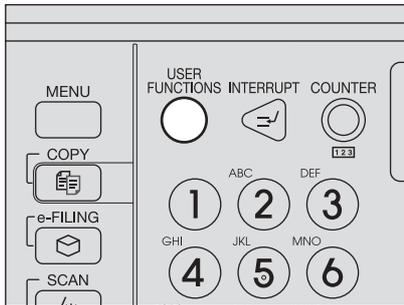
Benutzereinstellungen	92
FaxEinstellungen	92
Administratoreinstellungen	95
Terminal-ID registrieren	97
Anfangseinstellungen tätigen	98
Empfangsdruck einstellen	100
Sendewiederholung einstellen	102
Zweite Leitung für FAX-Einheit.....	103
SICHERER EMPFANG	104

Benutzereinstellungen

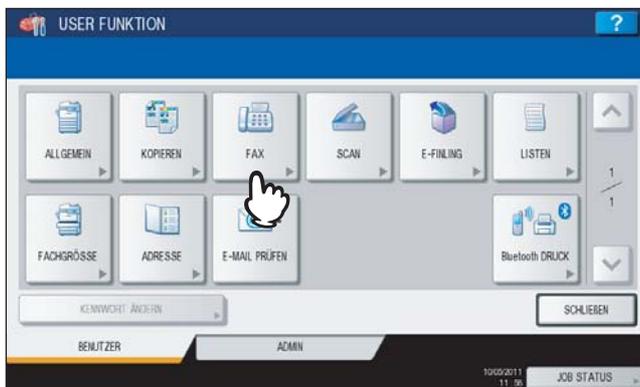
■ FaxEinstellungen

Zum Einstellen der Anfangseinstellungen für Faxesendungen.

1 Drücken Sie [USER FUNCTIONS] auf dem Bedienfeld.



2 Drücken Sie [FAX].



3 Führen Sie die Einstellung durch und drücken Sie [OK].



Drücken Sie oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.

AUFLÖSUNG

Stellen Sie die Auflösung entsprechend dem Original ein.

STANDARD: Für Originale mit normalem Text.

FEIN: Für Originale mit kleinem Text und Liniengrafik.

ULTRAFEIN: Für Originale mit sehr kleinen Abbildungen.

Tipp

Kann das Fax der Gegenstelle eine hohe Auflösung nicht verarbeiten, wird sie automatisch reduziert. Je höher die Auflösung ist, desto länger dauert die Übertragung.

ORIGINALMODUS

Stellen Sie den Originalmodus entsprechend dem Original ein.

TEXT: Für Originale mit normalem Text und Liniengrafik.

TEXT/FOTO Für Originale mit kleinem Text und Fotos.

FOTO: Für Originale mit Fotos.

Tipp

Wenn Sie den Modus TEXT/FOTO oder FOTO wählen, kann die Übertragung länger dauern als normal.

SENDE TYP

Bestimmt den Sendemodus.

SPEICH.SEND : Das Original wird gescannt, gespeichert und gesendet. Bis zu 100 Sendungen können so registriert werden. Für eine Sendung können bis zu 1000 Seiten gespeichert werden.

DIREKT SEND: Das Original wird direkt beim Scannen gesendet. Wenn eine Seite gesendet wurde, wird die nächste Seite gescannt und gesendet. Es dauert daher länger, bis alle Seiten gesendet sind. Sie können den Sendevorgang jedoch besser kontrollieren.

BELICHTUNG

Bestimmt die Helligkeit des gescannten Originals.

AUTOM.: Das System ermittelt die optimale Belichtung automatisch.

MANUELL: Drücken Sie  oder , um den Kontrast einzustellen.

TTI

Ein-/Ausschalten der Kopfzeile. Die Daten der Kopfzeile müssen zuvor im System gespeichert werden.

 S.97 "Terminal-ID registrieren"

Tipp

Je nach Auslieferungsland wird diese Position möglicherweise nicht im Display angezeigt.

RTI

Ein-/Ausschalten der Fußzeile. Die Daten der Kopfzeile müssen zuvor im System gespeichert werden.

 S.97 "Terminal-ID registrieren"

ECM

Ein-/Ausschalten der ECM-Funktion (Fehlerkorrektur).

ECM (Error Correction Mode) ist ein international standardisierter Kommunikationsmodus, bei dem Fehler, die während der Faxübertragung auftreten, automatisch korrigiert werden. Auch wenn die übertragenen Daten während der Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst wurden, ermöglicht dieser Modus eine gute Kommunikation ohne Bildstörungen, indem der gestörte Teil automatisch neu gesendet wird.

Tipps

- Um die ECM-Kommunikation zu ermöglichen, müssen sowohl Sender als auch Empfänger über die ECM-Funktion verfügen.
- Wird die Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst, dauert die Kommunikation länger als üblich. Auch mit ECM können bei sehr schlechten Verbindungen Übertragungsfehler auftreten.
- ECM ist für die Sprachkommunikation nicht verfügbar.

VORSCHAU EINSTELLUNG (ES9460 MFP/ES9470 MFP/ESCX3535 MFP/CX4545 MFP)

Ein-/Ausschalten der VorschauEinstellung.

VORSCHAU TYP (ES9460 MFP/ES9470 MFP/ESCX3535 MFP/CX4545 MFP)

Anfangseinstellung des Vorschautyps

SICHERER EMPFANG EINSTELLUNG

Die Funktion SICHERER EMPFANG kann aktiviert oder deaktiviert werden.

Dies ist nur verfügbar, wenn die Funktion WÖCHENTLICHER ZEITPLAN eingestellt ist.

EIN: Die Funktion SICHERER EMPFANG ist aktiviert.

Tipp

Sie wird zu den in WÖCHENTLICHER ZEITPLAN eingestellten Zeiten deaktiviert.

AUS: Die Funktion SICHERER EMPFANG ist deaktiviert.

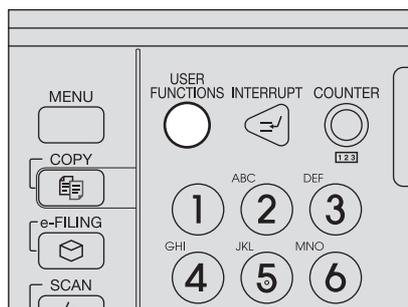
Tipps

- Sie wird zu den in WÖCHENTLICHER ZEITPLAN eingestellten Zeiten aktiviert.
- Ein Administratorkennwort ist erforderlich.

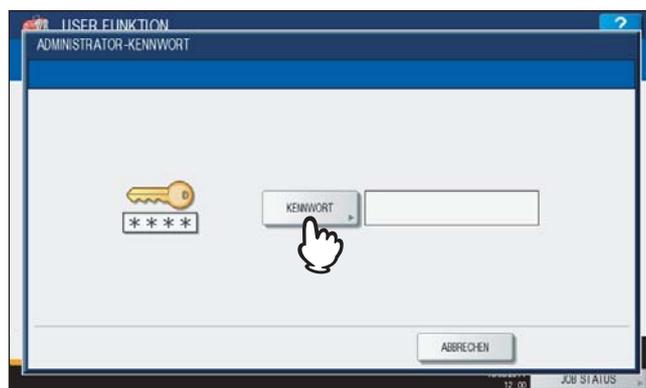
Administratoreinstellungen

Dieser Abschnitt beschreibt Administratoreinstellungen.
Gehen Sie zur Anzeige der Menüs wie folgt vor.

1 Drücken Sie [USER FUNCTIONS] auf dem Bedienfeld.



2 Drücken Sie [ADMIN] und danach [KENNWORT].



3 Geben Sie das Administratorkennwort ein und drücken Sie [OK].



4 Drücken Sie [FAX].



Das Menü FAX wird angezeigt.



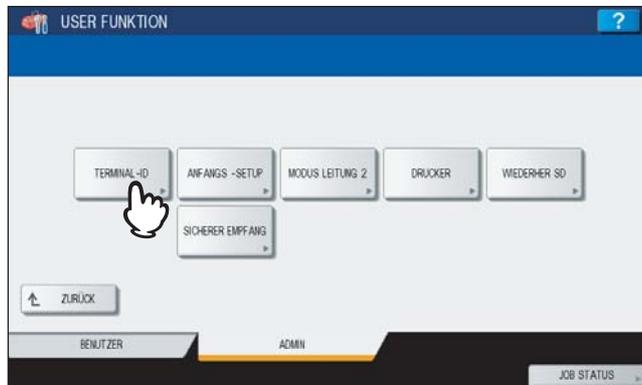
Dieser Abschnitt enthält folgende Informationen.

■ Terminal-ID registrieren

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Absenderkennung des Systems speichern können. Wenn Sie die Absenderkennung vorab eingeben, können Sie die Absenderdaten am oberen Rand der versendeten Faxe und die Empfängerdaten am unteren Rand der empfangenen Faxe drucken lassen.

📖 S.92 "Faxeeinstellungen"

1 Drücken Sie [TERMINAL ID].



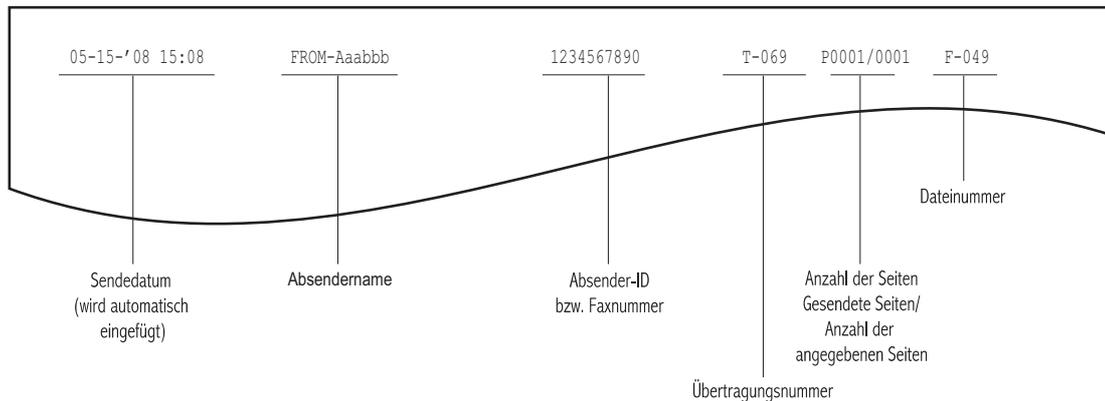
2 Führen Sie die Einstellung durch und drücken Sie [OK].



- Sie können bis zu 20 Zeichen für ID NAME eingeben, aber je nach Größe werden möglicherweise nicht alle angezeigt.
- Zur Eingabe einer internationalen Landesvorwahl, drücken Sie [+]. Zur Eingabe einer Pause " - ", drücken Sie [Pause].
- [LEITUNG2 NUMMER] wird nur angezeigt, wenn die zweite Leitung für die FAX-Einheit (optional) installiert ist.

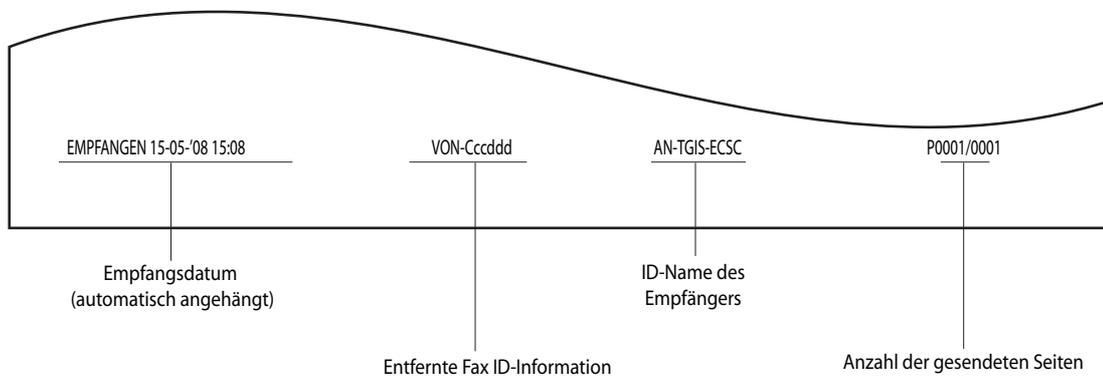
Beispiel der Absenderinformationen im Ausdruck

Die Absenderdaten werden ungefähr 5 mm (0.2 inch) unterhalb vom oberen Rand des übertragenen Dokuments ausgedruckt.



Beispiel der Empfängerinformationen im Ausdruck

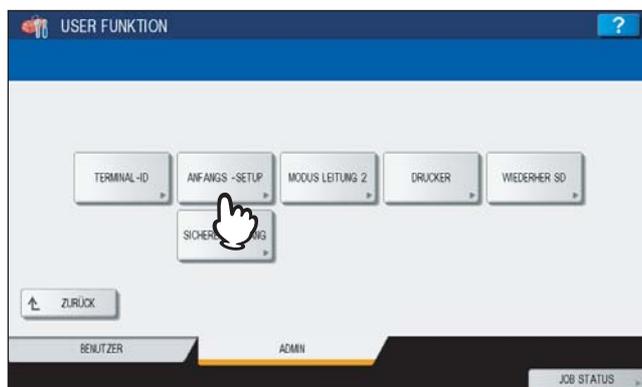
Die Empfängerdaten werden ungefähr 5 mm (0.2 inch) vom unteren Rand des empfangenen Dokuments ausgedruckt.



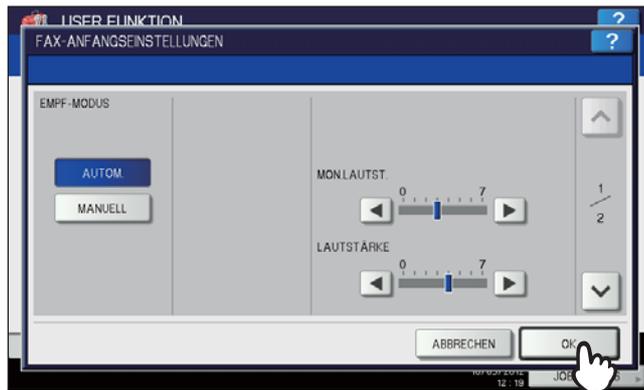
■ Anfangseinstellungen tätigen

Sie können Anfangseinstellungen für die Faxfunktionen festlegen.

1 Drücken Sie [ANFANGS-SETUP].



2 Führen Sie die Einstellung durch und drücken Sie [OK].



Drücken Sie  oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.

EMPF-MODUS

Wählen Sie den Empfangsmodus.

AUTOM.: Das System empfängt ankommende Faxe automatisch.

MANUELL: Das System empfängt ankommende Faxe manuell.

Tipps

- Für den manuellen Empfang ist ein externes Telefon erforderlich.
- Wenn die zweite Leitung für die Faxeinheit (optional) installiert ist, kann für diese Leitung nur der Modus "Automatischer Empfang" eingestellt werden.

MONITOR LAUTSTÄRKE / BESTÄTIGUNGSTON LAUTSTÄRKE

Die Monitorlautstärke (Verbindungssignale) und Lautstärke des Empfangs-Bestätigungston (Signal nach beendetem Empfang) können eingestellt werden. Die Lautstärke kann in 8 Stufen justiert werden (0: Aus).

WÄHLTYP / WÄHLTYP (LEITUNG2)

Es gibt zwei Arten von Wählverfahren: Stellen Sie das Wählverfahren entsprechend Ihrem Telefonanschluss ein.

DP: Impulswahl.

MF: Tonwahl.

Tipps

- Je nach Auslieferungsland wird diese Position möglicherweise nicht im Display angezeigt.
- "WÄHLTYP (LEITUNG2)" kann nur eingestellt werden, wenn die zweite Leitung für die FAX-Einheit (optional) installiert ist.

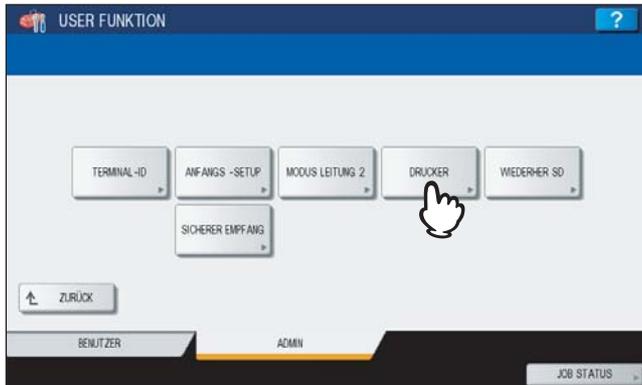
■ Empfangsdruck einstellen

Sie können Druckoptionen für Empfangsdrucke einstellen.

Tipp

In der Administrator-Funktionsliste können Sie die Einstellung prüfen. Einzelheiten siehe *MFP Management-Anleitung*.

1 Drücken Sie [DRUCKER].



2 Führen Sie die Einstellung durch und drücken Sie [OK].



KÜRZEN

Sie können die Kürzung bei Druck ein- und ausschalten. Ist dies eingeschaltet, wird ein Original, das den Druckbereich bis 10 mm (0.4 inch) überschreitet, verkürzt (mit Bildverlust) gedruckt.

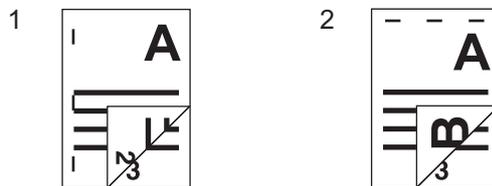
📖 S.37 "Standardeinstellung für Empfangsdrucke"

BEIDSEITIG DRUCKEN

Sie können den Duplexdruck ein- und ausschalten. Ist dies eingeschaltet, werden Empfangsdokumente doppelseitig gedruckt.

Tipps

- Der beidseitige Ausdruck ist nur verfügbar, wenn das empfangene Originalformat und die Auflösung gleich sind.
- Wenn während des beidseitigen Ausdrucks das Papier ausgeht, wird der Rest des Dokuments auf einem anderen Papierformat ausgedruckt.
- Wenn das empfangene Original auf zwei Seiten ausgedruckt wird, da seine Länge den Druckbereich des Papiers überschreitet, ist der beidseitige Druck nicht verfügbar.
- Die mit der Batch-Funktion empfangenen Dokumente werden als fortlaufendes Dokument auf beiden Seiten des Papiers ausgedruckt. Achten Sie auf die Trennung von Faxen, vor allem wenn sie eine ungerade Anzahl von Seiten umfassen.
- Auch bei eingeschalteter Duplexfunktion werden weitergeleitete Dokumente einseitig gedruckt.
- Die Duplex-Druckrichtung ist abhängig vom Format des empfangenen Dokuments (siehe Abbildung). LD, LG, LT, A3, A4, oder B4-Originale werden so gedruckt, dass sie entlang der langen Seite gebunden werden können. (Abbildung 1)
ST, A5 oder B5-Originale werden so gedruckt, dass sie entlang der kurzen Seite gebunden werden können. (Abbildung 2)



VERKLEINERUNG

Sie können die Verkleinerung bei Druck ein- und ausschalten. Ist dies eingeschaltet, wird ein Original, das den Druckbereich um mehr als 10 mm (0.4 inch) überschreitet, auf 90% verkleinert und gedruckt.

📖 S.37 "Standardeinstellung für Empfangsdrucke"

DREHSORTIERUNG

Sie können die Drehsortierung bei Druck ein- und ausschalten. Ist dies eingeschaltet, werden Empfangsdokumente für jeden Job abwechselnd horizontal und vertikal gedreht ausgegeben.

Tipps

- Die Drehsortierung ist nur für Papier des Formats LT/A4 verfügbar. Wählen Sie die Kassette LT und LT-R bzw. A4 und A4-R aus.
- Wenn das Papier während eines laufenden Ausdrucks mit Drehsortierung zur Neige geht, wird der Rest der Dokumente auf Papier aus anderen Kassetten ausgedruckt. Ist kein A4-Papier mehr verfügbar, kann der Druck auch auf größeren Formaten als A4/A4-R oder LT/LT-R ausgeführt werden.

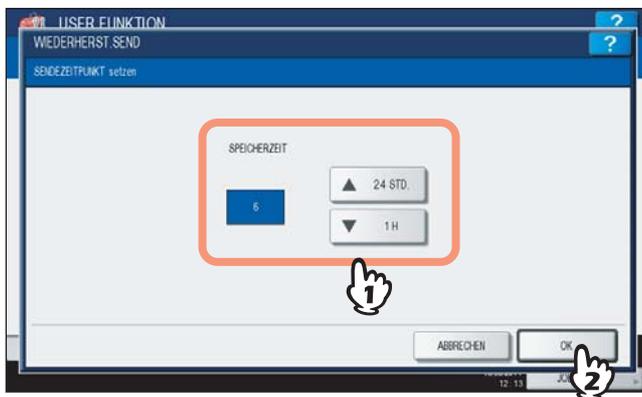
■ Sendewiederholung einstellen

Sie können einstellen, dass die Originaldaten eine definierte Zeitspanne gespeichert bleiben, um die Sendung zu einem späteren Zeitpunkt zu wiederholen.

1 Drücken Sie [WIEDERHER. SD].



2 Drücken Sie [▲ 24H] oder [▼ 1H], um die Speicherzeit einzustellen und danach [OK].



Hinweis

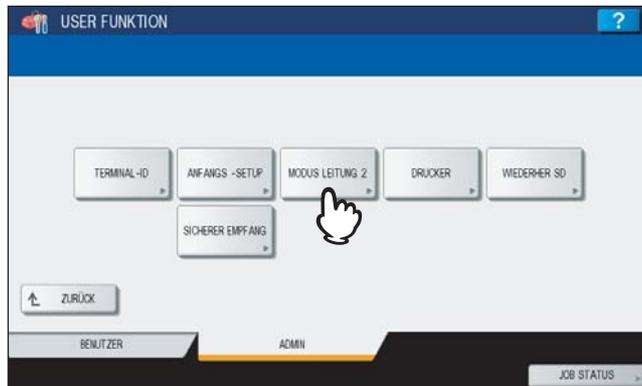
Wenn der Bildschirm aus Schritt 1 zurückkehrt, kontrollieren Sie, dass die Funktion mit einer orangenen Linie gekennzeichnet ist. Dies bedeutet, die Funktion ist eingeschaltet. Zum Ausschalten der Funktion drücken Sie erneut [WIEDERHER. SD].

■ Zweite Leitung für FAX-Einheit

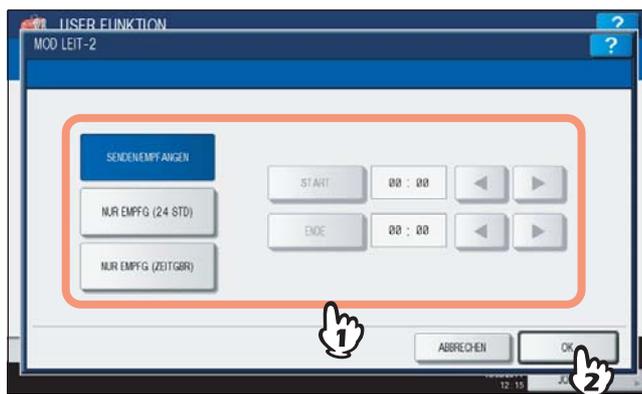
Sie können Einstellungen für die zweite Leitung der FAX-Einheit (optional) vornehmen. Außer den nachfolgenden Einstellungen benötigen Sie:

- Terminal-ID einstellen.
 S.97 "Terminal-ID registrieren"
- Wähltyp einstellen.
 S.98 "Anfangseinstellungen tätigen"

1 Drücken Sie [MODUS LEITUNG-2].



2 Stellen Sie ein, wie Sie die zweite Leitung nutzen wollen und drücken Sie [OK].



SENDEN/EMPFANGEN

Die zweite Leitung wird nur für Sendung und Empfang verwendet.

NUR EMPFG (24 STD)

Die zweite Leitung wird nur für den Empfang verwendet.

NUR EMPFG (ZEITGEBER)

Mit dieser Einstellung wird die zweite Leitung während des angegebenen Zeitraums nur für den Empfang genutzt.

Drücken Sie  oder , um den Cursor zu bewegen. Definieren Sie einen Zeitraum mit den Zifferntasten am Bedienfeld.

Tipp

Die Einstellung ist nur für die zweite Leitung wirksam.

■ SICHERER EMPFANG

Mit dieser Funktion werden empfangene Faxjobs im System gespeichert und nicht ausgedruckt. Dadurch wird verhindert, dass Empfangsdrucke von unbefugten Personen gelesen werden, wenn Sie sich nicht im Büro aufhalten, z. B. in den Abendstunden oder zu Urlaubszeiten.

Die Funktion SICHERER EMPFANG können Sie manuell ein-/ausschalten oder sie kann vom Administrator für jeden Wochentag (WÖCHENTLICHER ZEITPLAN) eingestellt werden.

Die Funktion SICHERER EMPFANG kann manuell oder automatisch für bestimmte Zeiten und Tage aktiviert oder deaktiviert werden.

Hinweise

- Ist der Hochsicherheitsmodus (High Security Mode) des Systems aktiviert, kann die Funktion SICHERER EMPFANG nicht benutzt werden.
- Die Datenanzeige leuchtet nicht, wenn sich das System im Superschlafmodus befindet.

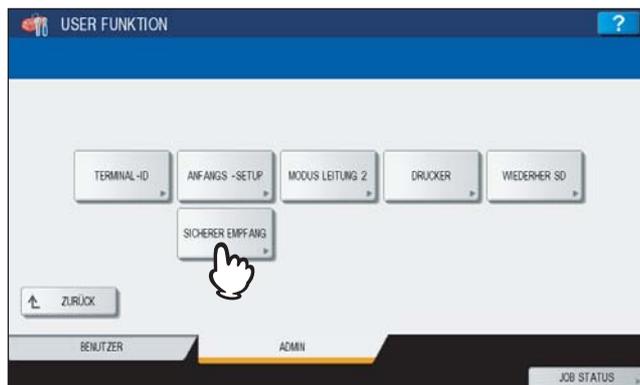
Tipp

Das Ein-/Ausschalten von SICHERER EMPFANG in den Benutzereinstellungen unter [FAX] ist schneller als die Zeiteinstellung unter WÖCHENTLICHER ZEITPLAN.

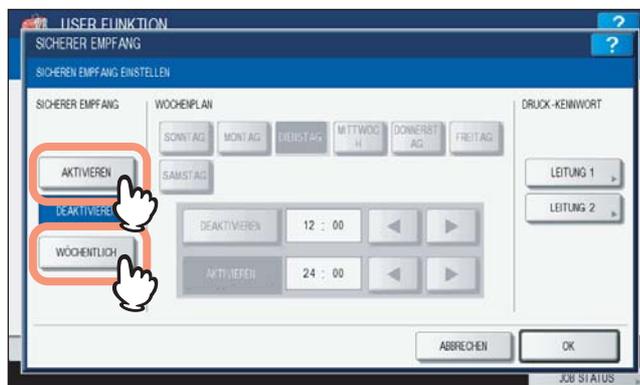
□ SICHERER EMPFANG Einstellung

Sie können einstellen, wie der SICHERE EMPFANG erfolgen soll.

1 Drücken Sie [SICHERER EMPFANG].



2 Wählen Sie [WÖCHENTLICH] oder [AKTIVIEREN].

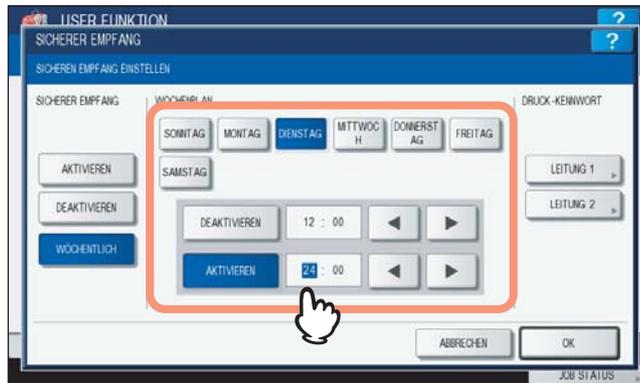


[AKTIVIEREN]

Die Funktion SICHERER EMPFANG kann aktiviert werden.

[WÖCHENTLICH]

Sie können für jeden Wochentag die Zeit einstellen, zu der der SICHERE EMPFANG automatisch aktiviert oder deaktiviert wird.



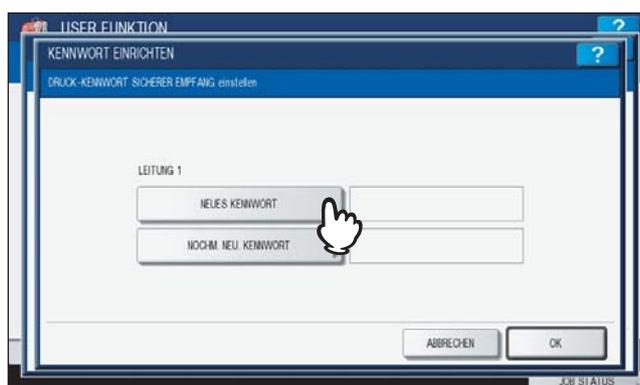
- Die Zeit wird im 24-Stunden Format angezeigt.
 - Um die Funktion den ganzen Tag zu aktivieren, stellen Sie [DEAKTIVIEREN]/[AKTIVIEREN] auf 00:00/00:00 ein.
 - Um die Funktion den ganzen Tag zu deaktivieren, stellen Sie [DEAKTIVIEREN]/[AKTIVIEREN] auf 00:00/24:00 ein.
- Um die eingestellten Zeiten zu löschen, drücken [Löschen] am Bedienfeld.

□ Kennwort für den Druck einstellen

Sie können ein Kennwort für den Empfangsdruck für SICHEREN EMPFANG einstellen.

1 Wählen Sie [LEITUNG 1] oder [LEITUNG 2].

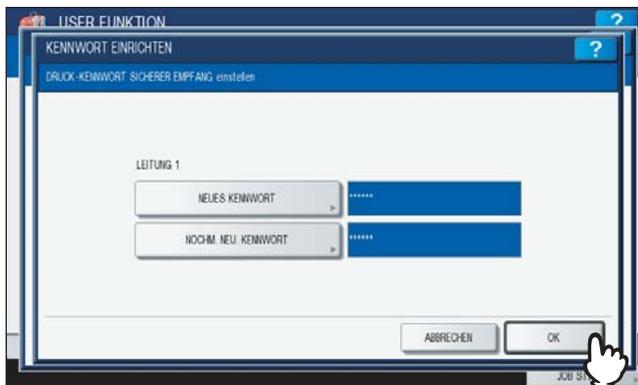
- Für jede Leitung kann ein Kennwort definiert werden.

2 Drücken Sie [NEUES KENNWORT].

3 Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].



4 Drücken Sie [NEUES KENNWORT WIEDERHOLEN], geben Sie das gleiche Kennwort erneut ein und drücken Sie [OK].



- Bis zu 20 alphanumerische Zeichen (einschließlich der folgenden Symbole) können als Kennwort verwendet werden.
Die folgenden Symbole können zusätzlich verwendet werden.
\$ () * + , - . / : ; = ? @ \ ^ _ ` { | } ~

5 Drücken Sie [OK].



Tipp

Diese Einstellung kann auch in einem Menü von TopAccess vorgenommen werden.

FEHLERBEHEBUNG UND SPEZIFIKATIONEN

Dieses Kapitel beschreibt Fehlerbehebung und Spezifikationen der GD-1250.

Fehlersuche	108
Fehlercodes.....	108
Fehlermeldungen	108
Sende-/Empfangsfehler.....	109
Spezifikationen der GD-1250.....	110

Fehlersuche

■ Fehlercodes

Die folgenden Fehlercodes können in Listen und Protokollen auftreten.

Fehlercode	Beschreibung	Maßnahme
0012	Vorlagenstau	Entfernen Sie die gestaute Vorlage.
0013	Offene Abdeckung	Schließen Sie die offene Abdeckung, sodass diese fest geschlossen ist.
0020	Stromausfall	Überprüfen Sie den Stromausfallbericht.
0030	Zurücksetzen	Übertragung abgebrochen (Die Übertragung ist abgebrochen, da der Papierstau während einer Direktsendung aufgetreten ist.)
0033	Abruffehler	Überprüfen Sie die eingestellten Abrufoptionen (Sicherheitscode usw.) und prüfen Sie, ob das Abrufdokument vorhanden ist.
0042	Speicher voll	Sorgen Sie dafür, dass ausreichend Arbeitsspeicher zur Verfügung steht, bevor Sie den Aufruf wiederholen.
0050	Leitung besetzt	Starten Sie die Übertragung erneut.
0053	Sicherheitsfehler in der Übermittlung oder der Mailbox-Übertragung	Überprüfen Sie den Sicherheitscode der Gegenpartei, das Systemkennwort und Ihr Setup.
00B0 - 00E8	ÜBERTRAGUNGSFEHLER	Starten Sie die Übertragung erneut.

Tipps

Wird ein hier nicht beschriebener Fehlercode angezeigt, sollten Sie versuchen die Übertragung zu wiederholen. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker oder Oki-Vertriebspartner.

■ Fehlermeldungen

Die folgenden Fehlermeldungen können im Touch Screen auftreten. Wenn die nachstehenden Meldungen auf dem Touch-Screen erscheinen, drücken Sie [FUNCTION CLEAR], um die Fehlermeldung zu löschen und den Fehler notfalls zu beheben.

Meldung	Ursache	Maßnahme
Speicherüberlauf	Beim Scannen der Dokumente wurde der maximal zulässige Speicher erreicht.	Warten Sie entweder darauf, dass Speicher frei wird, oder löschen Sie reservierte Aufträge, um Speicher frei zu machen.
ÜBERTRAGUNGSFEHLER	Während der direkten Übertragung ist es zu einem Übertragungsfehler gekommen.	Starten Sie die Übertragung erneut.
Speicher für reservierte Aufträge voll	Die Anzahl der reservierten Aufträge übersteigt 100.	Warten Sie entweder darauf, dass die Auftragsreservierungen ausgeführt werden, oder wählen Sie Aufträge aus und löschen Sie die reservierten Aufträge.
Auftragsspeicher voll	Die Gesamtzahl der Ziele für ausgehende Aufträge übersteigt 2000.	Warten Sie entweder darauf, dass die Auftragsreservierungen ausgeführt werden, oder wählen Sie Aufträge aus und löschen Sie die reservierten Aufträge.
Leider nicht möglich	Während der Übertragung wurde versucht, eine direkte Übertragung oder eine Übertragung ohne Mithören zu starten.	Warten Sie, bis die Übertragung beendet wurde, und versuchen Sie es erneut.
Leider jetzt nicht möglich	Es wurde versucht, eine weitere Abruf-Reservierung einzurichten, obwohl die Abrufübertragung bereits reserviert ist.	Warten Sie entweder darauf, dass die Abrufübertragungen ausgeführt werden, oder wählen Sie Aufträge aus und löschen Sie die reservierten Aufträge.
Telefonnummer zu lang	Bei der Wahl wurden 128 oder mehr Ziffern verwendet.	Überprüfen Sie die Anzahl der gewählten Ziffern und registrieren Sie die Nummer erneut.

⚠ WARNUNG

Versuchen Sie nie, das Gerät selbst zu demontieren oder zu verändern.

Dies kann die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen. Wenden Sie sich immer an den technischen Kundendienst, falls Reparaturen erforderlich sein sollten.

Tipps

Für weitere Fehlermeldungen siehe **Fehlerbehebungsanleitung**.

■ Sende-/Empfangsfehler

Nachfolgend eine Liste mit Problemen, die bei Übertragungen auftreten können.

Sendeprobleme

Problem	Prüfen Sie diese Punkte
SENDE wird beim Drücken der Taste START nicht angezeigt.	<ul style="list-style-type: none"> Haben Sie den Hörer aufgelegt, bevor Sie die Taste START gedrückt haben? Wenn Sie einen Anruf mit aufgenommenem Telefonhörer durchführen, um ein Fax zu senden, legen Sie den Hörer erst auf, wenn Sie die Taste START gedrückt haben. Ist das Telefonkabel angeschlossen? Wurde der Netzstecker aus der Steckdose gezogen? Können Sie Telefongespräche empfangen? Ist an der Gegenstelle ein Problem aufgetreten? Wenden Sie sich hierfür an den Adressaten, der das Fax empfangen soll.
Originale werden schräg eingezogen	<ul style="list-style-type: none"> Wurden die Justierungen an die Breite des Originals angepasst, die Sie versenden möchten? Stimmt das Original, das Sie senden, mit den Einstellungen für Originale überein, die für den Faxversand vorgesehen sind?
Zwei Originale werden zusammen eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> Haben Sie mehr als die zulässige Anzahl von Originalen eingelegt, die jeweils auf einmal in den Einzug gelegt werden können? Stimmt das Original, das Sie senden, mit den Einstellungen für Originale überein, die für den Faxversand vorgesehen sind? Haben Sie die Originale mit zu viel Kraft in den Einzug eingeschoben?
Das Original wird an der Gegenstelle nicht ausgedruckt, obwohl es erfolgreich gesendet wurde.	Wurde das Original richtig herum eingelegt?
Auf dem empfangenen Fax erscheinen schwarze Linien.	Ist der Scanbereich des automatischen Dokumenteneinzugs sauber? Säubern Sie den Scanbereich mit einem weichen Tuch.
Die Originale werden nicht gesendet, obwohl andere Vorgänge normal ausgeführt werden.	Ist das Fax beim Empfänger mit Ihrem System kompatibel? Dieses System unterstützt G3-Kommunikation, aber keine G2-/G4-Kommunikation.
Faxsendungen ins Ausland sind nicht möglich.	Stellen Sie "Qualitätssendung" ein und versuchen Sie es erneut. ☞ S.21 "Übertragungsbedingungen einstellen"

Empfangsprobleme

Problem	Prüfen Sie diese Punkte
Originale können nicht empfangen werden; selbst wenn EMPFANGEN angezeigt und die START-Taste gedrückt wird.	<ul style="list-style-type: none"> Haben Sie den Hörer aufgelegt, bevor Sie die Taste START gedrückt haben? Wenn Sie einen Anruf durch Abheben des Telefonhörers entgegennehmen, um ein Fax zu empfangen, legen Sie den Hörer erst auf, wenn Sie die Taste START gedrückt haben. Ist das Telefonkabel angeschlossen? Ist an der Gegenstelle ein Problem aufgetreten? Wenden Sie sich hierfür an den Sender, der versucht, das Fax zu senden.
Das Papier wird nicht ausgegeben.	Hat der Kopierer genug Papier?
Das empfangene Fax wird schwarz ausgedruckt und ist unleserlich oder hat schwarze Streifen.	<ul style="list-style-type: none"> Prüfen Sie die Druckfunktion durch Erstellen einer lokalen Kopie. Ist das Original, das gesendet wird, schmutzig? Wenden Sie sich hierfür an den Sender, der versucht, das Fax zu senden. Liegt das Problem möglicherweise an der Gegenstelle? Wenden Sie sich hierfür an den Sender, der versucht, das Fax zu senden.
Das Papier wird ausgegeben aber nicht bedruckt.	<ul style="list-style-type: none"> Ist der Toner verbraucht? Wurde das Original im Fax des Senders richtig eingelegt? Wenden Sie sich hierfür an den Sender, der versucht, das Fax zu senden.
Es kommt häufig zu einem Papierstau.	<ul style="list-style-type: none"> Ist die Größeneinstellung der Papierfächer korrekt? Ist das Papierfach richtig eingerastet? Wird der angegebene Papiertyp verwendet?

Tipp

Wenn die hier beschriebenen Maßnahmen nicht zum Erfolg führen, wenden Sie sich bitte an Ihren Servicetechniker oder Oki-Vertriebspartner.

Spezifikationen der GD-1250

Modellname	GD-1250
Originalgröße (Nordamerika)	LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP
Originalgröße A/B Format:	A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
Papierformat für den Druck (Nordamerika)	11" x 17" (LD), 8.5" x 14" (LG), 8.5" x 11" (LT), 5.5" x 8.5" (ST), 10. 1/8" x 14" (COMP)
Papierformat für den Druck A/B Format:	297 mm x 420 mm (A3), 210 mm x 297 mm (A4), 148 mm x 210 mm (A5), 257 mm x 364 mm (B4), 182 mm x 257 mm (B5), 210 mm x 330 mm (FOLIO)
Kommunikationsmodi	Exklusiver Modus, ECM, G3
Kommunikations- Auflösung	Horizontal: 8 Punkte/mm, 16 Punkte/mm, 300 Punkte/inch
	Vertikal: 3.85 Zeilen/mm, 7.7 Zeilen/mm, 15.4 Zeilen/mm, 300 Punkte/inch
Übertragungsrate	33.600/31.200/28.800/26.400/24.000/21.600/19.200/16.800/14.400/12.000/9.600/7.200/4.800/2.400 bps
Codierung	JBIG/MMR/MR/MH
Speicherkapazität	Sendung/Empfang: 1GB *1
Gehäuse	Tischgerät, Sendung/Empfang Dual-Typ
Anschluss	Öffentliches TK-Netz, Haupt- und Nebenstellenbetrieb

*1 Für Festplatten ist MByte gleichbedeutend mit 1 Million Byte. (Die gesamte verfügbare Kapazität der Festplatte kann abhängig von der Betriebsumgebung variieren.)

Die Batterie hat eine Lebensdauer von 5 Jahren, wenn das Gerät täglich rund 12 Stunden ausgeschaltet ist. Wenn die Batterie verbraucht ist, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker. (Reparatur und Ersatz sind kostenpflichtig.)

- * Spezifikationen und äußeres Erscheinungsbild können im Interesse der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung geändert werden.
- * Wenn Probleme auftreten, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Optionen

Zweite Leitung für FAX-EinheitGD-1260

INDEX

Symbols

[PRINT] Taste9

A

Abrufkommunikation53
Absenderinformation 97, 98
Abteilungsverwaltung10
Administratoreinstellungen95
Alarmanzeige9
Anfangseinstellung98
[ANSICHT] 15, 33
AUFLÖSUNG22
Auflösung93

B

Bedienfeld8
Beidseitig drucken101
BELICHTUNG 22, 94
Benutzereinstellungen92
Benutzerverwaltung10
Bestätigungston Lautstärke99

D

DIREKT SEND93
Direktsendung abbrechen47
Drehsortierung101
DRUCKDATEN Anzeige9

E

ECM 23, 94
E-Mail 71, 72
Email-Adresse 71, 72
Empfang
 Automatischer Empfang35
 Manueller Empfang35
 Speicherempfang36
Empfänger
 Anhand ID-Nummer suchen27
 Direkteingabe mit Zifferntasten25
 Empfänger aus Adressbuch auswählen26
 Empfänger bestätigen31
 Gruppeneingabe27
 Suche nach Faxnummern29
Empfängerinformation 97, 98
Empfangsdruck100
EMPF-Modus99
Externes Telefon 12, 32, 33, 35

F

Faxsendungen im Speicher prüfen42
[FAX] Taste9
Fehlercodes108
Fehlermeldungen108
[FUNCTION CLEAR] Taste9

I

Internet-Fax23
Internefax 42, 72
ITU-T 23, 55

J

[JOB STATUS]10

K

Kabel anschließen12
Kommunikationsstatus43

KÜRZEN 100

L

Leitung 9
Leitungswahl 23
Listen & Berichte drucken
 automatisch 81
 Beispiele 82
 manuell 78
[LÖSCHEN] Taste 9

M

MAIL BOX KOMMUNIKATION 23
Mailbox-Übertragung
 Mailbox löschen 66
 Original abrufen 61
 Original drucken 58
 Original löschen 59
 Original senden 60
 Original speichern 56
 Relais-Mailbox erstellen/ändern 64
 Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen 63
Mithören bei der Übertragung 32
Monitorlautstärke 99

N

Nächstes Original 16
Netzwerkfax 42
NUR EMPFNG (24 STD) 103
NUR EMPFNG (ZEITGEBER) 103

O

Offramp Gateway 72
Onramp Gateway 71
[OPTION] 24
[OPTIONEN] 14, 21
Optionen 11
Original
 auf dem Vorlagenglas positionieren 18
 Originale in den RADF einlegen 19
 Scanbereich für das Original 17
 Zum Senden geeignete Originale 17
Originalen mit unterschiedlicher Breite 20
ORIGINALGRÖÙE 22
Originalmodus 22, 93

P

Papier
 Papierpriorität bei Formatunterschieden 38
 Standardeinstellung für Empfangsdrucke 37
 Zulässiges Papierformat 37
[Pause] 97
Problem 109

Q

Qual. Übertr
 23

R

Relais-Mailbox 55
Reservierte Sendung abbrechen 48
RTI 94

S

Schwarzes Brett
 55

Sendeeinstellungen	
Einstellungen	21
Einstellungen pro Seite ändern	24
Senden	14
SENDEN/EMPFANGEN	103
SENDETYP	22, 93
Sendewiederholung	70, 102
Seriensendung	16
SICHERER EMPFANG EINSTELLUNG	94
SMTP-Server	72
SOFORT SENDEN	22
SPEICH. SEND	22, 93
SPEICHER EM	9
Speichern als Datei	73
Speichersendung abbrechen	45
Spezifikationen	110
[START] Taste	9
[STOP] Taste	9
T	
Taste]	9
Telefonleitung	12
Terminal-ID	97
Touch Screen	10
TTI	94
U	
Übertragung ohne Mithören	33
[USER FUNCTIONS] Taste	9
V	
Verkleinerung	101
Vertrauliche Mailbox	
.....	55
VORSCHAU EINSTELLUNG	94
VORSCHAU TYP	94
W	
Wählkombination	68
WÄHLTYP	99
Wähltyp (Leitung 2)	99
Wahlwiederholung	16
Wichtige Sendung	52
Z	
Zeitversetzte Sendung	69
Zifferntasten	9
Zweiseitige Originale	
.....	50
Zweite Leitung für FAX-Einheit	12, 103

Oki Data Corporation
4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

