

HP

Digital Sender

8100C

Benutzerhandbuch





# HP Digital Sender 8100C

**Benutzerhandbuch** \_\_\_\_\_

### Copyright-Hinweis

© Copyright Hewlett-Packard Company 2000

Alle Rechte vorbehalten. Die Vervielfältigung, Adaptation oder Übersetzung über die Bestimmungen des Urheberrechts hinaus und ohne die vorherige schriftliche Genehmigung ist verboten.

Publikationsnummer  
C7707-90005

Erste Ausgabe, 1. April 2000

### Marken

CompuServe ist eine US-Marke von CompuServe, Inc. Microsoft ist eine in den USA eingetragene Marke der Microsoft Corporation. Windows, MS Windows und Windows NT sind in den USA eingetragene Marken der Microsoft Corporation. Pentium ist eine in den USA eingetragene Marke der Intel Corporation.

LDAP-Code (Client-Bibliothek libldap und Codierungs-/Decodierungsbibliothek liblber) wird mit Genehmigung der University of Michigan in Ann Arbor verwendet. Copyright 1992-1996 Regents of the University of Michigan. Alle Rechte vorbehalten.

Alle anderen hierin erwähnten Produkte können Marken ihrer jeweiligen Eigentümer sein.

### Garantie

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Hewlett-Packard übernimmt keinerlei Garantie in bezug auf diese Informationen.

**HEWLETT-PACKARD SCHLIESST INSBESONDERE DIE IMPLIZIERTE GARANTIE FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT UND DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK AUS.**

Hewlett-Packard übernimmt keine Haftung für direkte, indirekte, zufällige, Folge- oder andere Schäden, die im Zusammenhang mit der Bereitstellung oder Verwendung dieser Informationen stehen sollen.

**HINWEIS FÜR BENUTZER IM DIENSTE DER US-REGIERUNG: KOMMERZIELLE COMPUTERSOFTWARE MIT BESCHRÄNKTEN NUTZUNGSRECHTEN:** "Die Verwendung, Vervielfältigung oder Offenlegung durch die Regierung unterliegt den Beschränkungen nach Paragraph (c) (1) (ii) der Richtlinie Rights in Technical Data gemäß DFARS 52.227-7013."

Material, das mit diesem Produkt gescannt wird, steht möglicherweise unter dem Schutz staatlicher Gesetze und anderer Bestimmungen wie z. B. dem Urheberrecht. Der Kunde allein ist verantwortlich für die Einhaltung aller dieser Gesetze und Bestimmungen.

### Sicherheitshinweis

**WARNUNG!**  
Stromschlagrisiko

Um einen Stromschlag zu vermeiden, verwenden Sie ausschließlich mitgelieferte Stromkabel. Schließen Sie diese nur an ordnungsgemäß geerdete Steckdosen an.

# Inhalt

## 1 Erste Schritte

Einführung .....	5
Komponenten des Digital Sender .....	6
Funktionsmerkmale des Bedienfelds.....	8
Verwalten Ihres Benutzerprofils .....	10
Hinzufügen des Profils für einen registrierten Benutzer.....	11
Ändern von Optionen für Ihr Profil .....	14
Suchen nach Hilfeinformationen .....	15

## 2 Senden von Dokumenten

Einführung .....	17
Richtlinien für Dokumente .....	18
Richtlinien für die Verwendung des automatischen Blatteinzugs .....	18
Richtlinien für die Verwendung der Glasfläche.....	19
Senden beidseitig bedruckter Dokumente .....	19
Schritt 1 Einlegen eines Dokuments.....	20
Schritt 2 Wählen eines Ziels .....	22
Senden von Dokumenten per E-Mail.....	22
Faxen von Dokumenten.....	26
Drucken von Dokumenten auf HP JetSend-fähigen Druckern .....	28
Ändern von Einstellungen (optional).....	31

## 3 Verwalten von Adreßbüchern

Einführung .....	33
Arbeiten mit Adreßbüchern.....	34
Anzeigen von Adreßbüchern.....	35
Verwalten des persönlichen E-Mail-Adreßbuchs.....	36
Hinzufügen von Adressen .....	36
Ändern oder Löschen von E-Mail-Adressen .....	38
Verwalten der persönlichen E-Mail-Verteiler .....	40
Erstellen neuer Verteiler .....	40
Hinzufügen von Adressen zu vorhandenen Verteilern .....	42
Ändern oder Löschen von Adressen in Verteilern .....	43
Löschen von E-Mail-Verteilern .....	46
Verwalten des Faxnummernbuchs .....	47
Hinzufügen von Faxnummern.....	47
Ändern oder Löschen von Faxnummern .....	49
Verwalten des Faxverteilerbuchs .....	51
Erstellen neuer Faxverteiler .....	51
Hinzufügen von Faxnummern zu vorhandenen Verteilern.....	53
Ändern oder Löschen von Faxnummern in Verteilern .....	54
Löschen von Faxverteilern.....	56

## 4 Fehlerbehebung

Einführung .....	59
Beseitigen von Papierstaus .....	60
Beheben von Fehlern beim Digital Sender .....	64
Allgemeine Digital Sender-Fehlerbehebung .....	64
Bedienfeldmeldungen .....	68

## Appendix A Gewährleistungs- und Supportinformationen

Beschränkte Hewlett-Packard Garantieerklärung .....	75
Hewlett-Packard Jahr-2000-Garantie .....	78
Weltweite HP Kundendienststellen .....	79
HP Support .....	.81

## Index

# 1 Erste Schritte

## Einführung

Herzlichen Dank, daß Sie sich für den HP Digital Sender 8100C entschieden haben. Dieser farb- und netzwerkfähige Digital Sender unterstützt Sie bei der schnellen und bequemen Verteilung von Papierdokumenten im elektronischen Format. Der Digital Sender arbeitet mit anderen Geräten und Programmen zusammen und bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- **E-Mail** — Direktes Senden eines Dokumentes an E-Mail-Adressen.
- **Fax** — Wenn Ihre Firma an einem Internet-Faxservice teilnimmt, können Sie ein Dokument an einen oder mehrere Empfänger faxen.
- **Senden an einen HP JetSend-fähigen Drucker** — Senden von Dokumenten an HP JetSend-fähige Drucker im LAN/WAN-Netzwerk. (Weitere Informationen über die HP JetSend-Technologie sowie eine Liste HP JetSend-fähiger Drucker finden Sie auf der Website [www.jetsend.com](http://www.jetsend.com).)

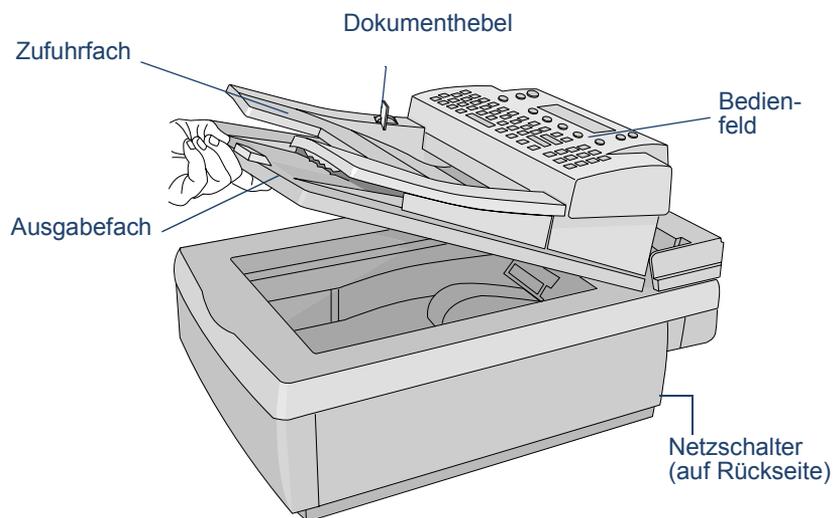
Der Digital Sender enthält außerdem Adreßbücher, in denen Sie E-Mail-Adressen, Faxnummern und Verteiler speichern können.

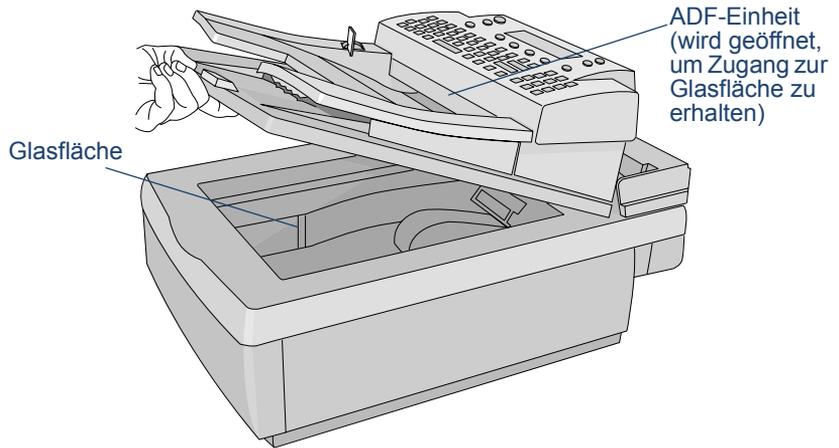
Verwenden Sie dieses Benutzerhandbuch, nachdem der Digital Sender mit Hilfe des Setup-Posters und des Administrator-Handbuchs eingerichtet und konfiguriert wurde. Wenn der Digital Sender noch nicht eingerichtet ist, wenden Sie sich an den Administrator.

## Komponenten des Digital Sender

Machen Sie sich vor dem Einsatz des Digital Sender anhand der folgenden Abbildung mit den Komponenten des Digital Sender vertraut.

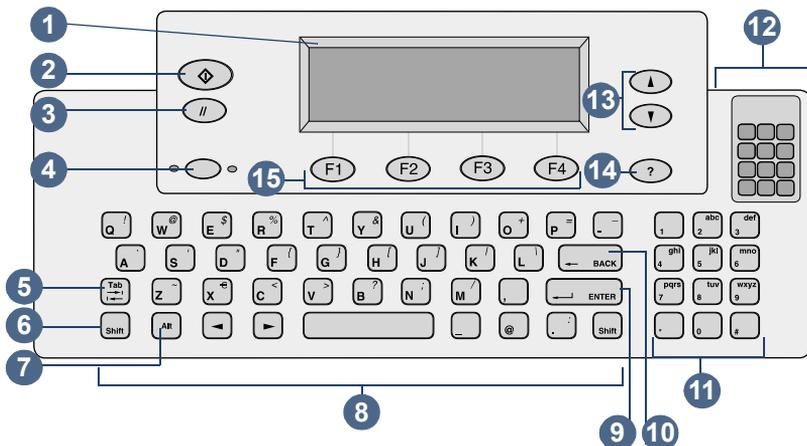
### Vorderansicht und Draufsicht



**Vorderansicht mit geöffneter ADF-Einheit**

## Funktionsmerkmale des Bedienfelds

Machen Sie sich anhand dieser Abbildung mit den Funktionsmerkmalen des Bedienfelds vertraut.



- 1 Bedienfelddisplay — Zeigt Informationen und Meldungen an.
- 2 Starttaste — Sendet ein Dokument. In den Handbüchern wird diese Taste durch das Symbol  dargestellt.
- 3 Stoptaste — Beendet den Sendevorgang und führt zum Hauptbildschirm des Displays zurück. In den Handbüchern wird diese Taste durch das Symbol  dargestellt.
- 4 Einseitig/Beidseitig — Wählt ein einseitig oder beidseitig bedrucktes Original aus. Im Handbuch wird folgendermaßen auf diese Taste verwiesen:  
[EINSEITIG/BEIDSEITIG](#).
- 5 Tabulatortaste — Wechselt zwischen den Feldern im Bedienfelddisplay.
- 6 Shift — Erzeugt beim gleichzeitigen Drücken einer Buchstabentaste den jeweiligen Großbuchstaben.
- 7 Alt — Erzeugt beim gleichzeitigen Drücken einer anderen Taste den Buchstaben oder das Symbol (in Blau), der bzw. das oben rechts auf der anderen Taste steht. (Wenn Sie beispielsweise [ALT+B](#) drücken, erscheint ein “?”.)
- 8 Alphabetische Tasten — Erzeugen Buchstaben und Symbole für Namen, Kennwörter und Ziele.
- 9 Enter — Übernimmt Informationen aus dem Bedienfelddisplay oder wechselt zwischen Feldern. Auf diese Taste wird im Handbuch folgendermaßen verwiesen: [ENTER](#).

- 10** Rücktaste — Löscht das zuletzt eingegebene Zeichen oder entfernt Ziele aus der Auswahlliste. Diese Taste befindet sich direkt über der Taste **ENTER**. In diesem Handbuch wird folgendermaßen auf diese Taste verwiesen: **RÜCKTASTE**.
- 11** Numerische Tasten — Erzeugen Zahlen oder Sonderzeichen für Ihre Sprache (Ausnahme: Englisch).
- 12** Sonderzeichenaufkleber — Enthält Anweisungen für den Zugriff auf Sonderzeichen aus Ihrer Sprache (Ausnahme: Englisch).
- 13** Pfeiltasten — Blättern aufwärts oder abwärts durch die Objekte in einem Feld. In den Handbüchern werden diese Tasten durch folgende Symbole dargestellt: ▲ und ▼.
- 14** Hilfetaste — Aktiviert das Hilfefenster, das Informationen zum ausgewählten Bildschirm oder Feld bietet. In den Handbüchern wird diese Taste durch das Symbol ? dargestellt.
- 15** Funktionstasten — Jede Funktionstaste führt die Funktion aus, die über der Taste angezeigt wird. In diesem Handbuch werden diese Tasten folgendermaßen angezeigt: **TASTENNAME (Fx)**, wobei Fx die Nummer der Taste ist.

## Verwalten Ihres Benutzerprofils

Es gibt zwei verschiedene Arten von Benutzern für den Digital Sender:

- **Registrierte Benutzer.** Registrierte Benutzer müssen ein Benutzerprofil erstellen und haben uneingeschränkten Zugriff auf alle Funktionen.
- **Gastbenutzer.** Gastbenutzer brauchen kein Benutzerprofil zu erstellen, haben aber auch keinen vollständigen Zugriff auf die Funktionen.

### Registrierte Benutzer

Als registrierter Benutzer haben Sie folgende Berechtigungen:

- Sie können den Digital Sender auch dann benutzen, wenn der Administrator die Gastnutzung deaktiviert.
- Sie können E-Mail-Adressen und Verteiler in Ihren persönlichen Adreßbüchern im Digital Sender speichern.
- Sie können E-Mail-Adressen aus Ihrem persönlichen oder dem öffentlichen E-Mail-Adreßbuch und Verteiler aus Ihrem persönlichen oder dem öffentlichen E-Mail-Verteilerbuch verwenden.
- Sie können Faxnummern und Faxverteiler in den öffentlichen Faxbüchern speichern.
- Sie können Faxnummern und Faxverteiler im öffentlichen Faxnummernbuch und im öffentlichen Faxverteilerbuch speichern.

### Gastbenutzer

Wenn der Administrator die Gastnutzung deaktiviert hat, können Sie den Digital Sender nicht benutzen.

Wenn die Gastbenutzung aktiviert ist, können Sie:

- den Digital Sender benutzen.
- das öffentliche E-Mail-Adreßbuch und -Verteilerbuch benutzen.
- das öffentliche Faxnummernbuch und -verteilerbuch benutzen.

Sie haben *kein* persönliches E-Mail-Adreß- und -Verteilerbuch. Um persönliche E-Mail-Adreßbücher erstellen zu können, müssen Sie ein registrierter Benutzer sein. Registrieren Sie sich bei Aufforderung beim Digital Sender, oder wenden Sie sich an den Administrator, wenn die Aufforderung nicht erscheint.

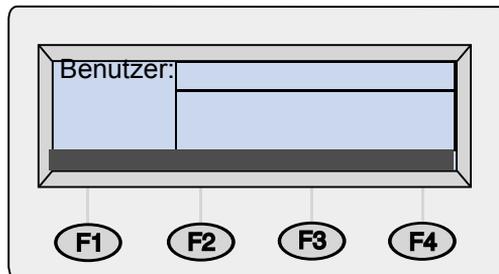
## Hinzufügen des Profils für einen registrierten Benutzer

Der Administrator entscheidet, ob Sie ein Profil für einen registrierten Benutzer hinzufügen können oder ob dies dem Administrator vorbehalten bleibt. Wenn Sie versuchen, sich selbst als Benutzer hinzuzufügen und nach dem Administrator Kennwort gefragt werden, wenden Sie sich an den Administrator.

Die Einrichtung eines eigenen Profils nach Erlaubnis durch den Administrator ist über das Menü **Benutzer** oder das Anmeldedialogfeld möglich, wenn Sie zum ersten Mal eine E-Mail senden oder versuchen, ein E-Mail- oder Faxbuch hinzuzufügen. (Sie benötigen ein Profil für einen registrierten Benutzer, um persönliche Bücher besitzen zu können.) Weitere Informationen über E-Mail- und Faxbücher finden Sie in Kapitel 3, "[Verwalten von Adreßbüchern](#)" auf [Seite 33](#).

### Schritte zum Hinzufügen eines Profils für einen registrierten Benutzer über das Menü Benutzer

- 1 Drücken Sie die Tastenkombination **ALT+SETUP** (F4).
- 2 Drücken Sie die Taste **BENUTZER** (F1). Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 3 Geben Sie im Feld **Benutzer** Ihren Namen ein, und drücken Sie die Taste **ENTER**. Es erscheint ein neues Dialogfeld.
- 4 Geben Sie im Feld **E-Mail** Ihre E-Mail-Adresse ein, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 5 Geben Sie im Feld **Kennwort** ein Kennwort ein (optional), und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 6 Geben Sie im Feld **Bestätigen** das gerade eingegebene Kennwort noch einmal ein, und drücken Sie die Taste **ENTER**.

- 7 Wenn Sie die Optionen für **Bestätigung** oder **AutoBCC** aktivieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a Drücken Sie die Taste **OPTIONEN (F2)**.
  - b Wenn Sie eine E-Mail-Bestätigung für jedes gesendete Dokument wünschen, drücken Sie die Taste **JA (F1)** an der Aufforderung für den Empfang von Bestätigungen.

---

**Hinweis**

Um Bestätigungen zu empfangen, müssen der E-Mail-Server und die Verbindungen zwischen Ihrem E-Mail-System und dem System des Empfängers die Empfangsbestätigung (DSN, Delivery Service Notification) unterstützen.

- c Wenn Sie eine Kopie jeder gesendeten E-Mail-Nachricht erhalten möchten, drücken Sie die Taste **JA (F1)** bei der AutoCC-Aufforderung.
- 8 Drücken Sie die Taste **OK (F1)** und anschließend die Taste **ZURÜCK (F4)**.

## Schritte zum Hinzufügen eines Profils für einen registrierten Benutzer, wenn Sie eine E-Mail senden oder auf Adreßbücher zugreifen

- 1 Drücken Sie die Taste **E-MAIL** (F1) oder **LISTEN** (F4).
- 2 Wenn Sie im vorhergehenden Schritt **LISTEN** gewählt haben, verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um **Persönliche E-Mail-Adressen** oder **Persönliche E-Mail-Listen** auszuwählen, und drücken die Taste **ENTER**.
- 3 Geben Sie Ihren Namen im Feld **Name** oder **Von** ein, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 4 Drücken Sie als Antwort auf die Frage **Möchten Sie sich als Benutzer registrieren lassen?** die Taste **JA** (F1).

---

### Hinweis

---

Wenn die Aufforderung nicht erscheint, lassen Sie sich durch den Administrator registrieren.

- 5 Geben Sie im Feld **E-Mail** Ihre E-Mail-Adresse ein, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 6 Geben Sie im Feld **Kennwort** ein Kennwort ein (optional), und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 7 Geben Sie im Feld **Bestätigen** das gerade eingegebene Kennwort noch einmal ein, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 8 Wenn Sie die Optionen für **Bestätigung** oder **AutoBCC** aktivieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a Drücken Sie die Taste **OPTIONEN** (F2).
  - b Wenn Sie eine E-Mail-Bestätigung für jedes gesendete Dokument wünschen, drücken Sie die Taste **JA** (F1) an der Aufforderung für den Empfang von Bestätigungen.

---

### Hinweis

---

Um Bestätigungen zu empfangen, müssen der E-Mail-Server und die Verbindungen zwischen Ihrem E-Mail-System und dem System des Empfängers die Empfangsbestätigung (DSN, Delivery Service Notification) unterstützen.

- c Wenn Sie eine Kopie jeder gesendeten E-Mail-Nachricht erhalten möchten, drücken Sie die Taste **JA** (F1) bei der AutoCC-Aufforderung.
- 9 Drücken Sie zweimal die Taste **OK** (F1).
  - 10 Beenden Sie das Senden eines Dokuments an eine E-Mail-Adresse oder das Hinzufügen von Einträgen zu den Büchern. Lesen Sie die entsprechende Vorgehensweise in Kapitel 2 ([ab Seite 17](#)).

## Ändern von Optionen für Ihr Profil

Änderungen des Kennworts, des Benutzernamens oder anderer Daten registrierter Benutzer sind nur mit Zustimmung des Administrators möglich. Wenn diese Zustimmung nicht vorliegt, erhalten Sie die Meldung, sich an den Administrator zu wenden.

### Schritte zum Ändern von Optionen für das Profil

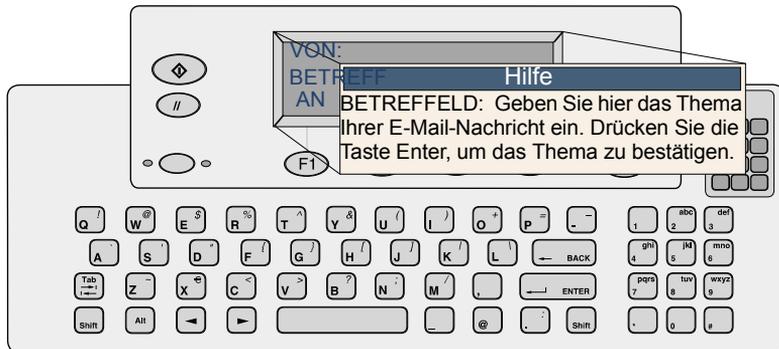
Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:

- Rufen Sie das Menü **Benutzer** auf, und ändern Sie Ihr hinzugefügtes Profil. Klicken Sie [hier](#), um Anweisungen zu erhalten.
- Da Sie ein Dokument per E-Mail senden, auf Verteiler zugreifen oder sich anmelden möchten, müssen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort eingeben und anschließend die Taste **ÄNDERN (F3)** drücken.

## Suchen nach Hilfeinformationen

Dieses Benutzerhandbuch enthält Anleitungen zur Benutzung des Digital Sender und unterstützt Sie bei der Fehlerbehebung, wenn einmal ein Fehler auftritt. Zusätzlich besitzt auch der Digital Sender ein integriertes Hilfesystem.

Die Hilfe für den Digital Sender umfaßt eine kontextabhängige Hilfe. Wenn Sie die Taste **?** drücken, werden Hilfeinformationen für das aktive Feld im Bedienfelddisplay angezeigt. Wenn Sie beispielsweise eine E-Mail-Nachricht senden und die Taste **?** drücken, während sich der Cursor im Feld **Betreff** befindet, erscheint eine Meldung ähnlich der folgenden:



Drücken Sie die Taste **?** erneut oder die Taste **SCHLIESSEN**, um die Hilfe zu beenden.

Wenn für ein Feld oder eine Taste keine Hilfeinformationen vorliegen, erhalten Sie die Meldung, sich an den Administrator des Digital Sender zu wenden.



# 2 Senden von Dokumenten

## Einführung

Mit dem HP Digital Sender 8100C können Sie eine Vielzahl einseitig und beidseitig bedruckter Dokumente an E-Mail-Adressen und -Verteiler senden. Sie können die Dokumente auch an eine beliebige Faxnummer senden, wenn Ihre Firma an einem Internet-Faxservice teilnimmt.

Das Senden eines Dokuments erfolgt in zwei einfachen Schritten:

1. Einlegen des Dokuments.
2. Wählen eines Ziels.

## Richtlinien für Dokumente

Der HP Digital Sender 8100C besitzt einen automatischen Blatteinzug (ADF) und ist gleichzeitig ein Flachbettscanner. Sie können bis zu 25 Seiten (einseitig oder beidseitig bedruckt) in den automatischen Blatteinzug einlegen und in kürzester Zeit senden. Auf der Glasfläche können Sie Dokumente plazieren, die nicht in den automatischen Blatteinzug passen wie z. B. Fotos, Seiten aus Büchern, Zeitungsausschnitte sowie empfindliche und sehr leichte Dokumente.

### Richtlinien für die Verwendung des automatischen Blatteinzugs

Der automatische Blatteinzug ist eine schnelle und komfortable Möglichkeit, Dokumente zu senden. Er kann Dokumente aufnehmen, die den folgenden Spezifikationen entsprechen:

- Dokumente in den Standardformaten Letter, A4 und Legal.
- Dokumente im Umfang von bis zu 25 Seiten (für alle Funktionen außer dem Drucken auf einem HP JetSend-fähigen Schwarzweißdrucker, für den eine Beschränkung von 20 Seiten gilt).
- Die Größe der Dokumente darf von 148,5 mm x 210 mm bis 215,9 mm x 355,6 mm reichen.
- Das Gewicht der Dokumente darf von 60 bis 105 g/m<sup>2</sup> reichen.
- Die Dokumente sollten quadratisch oder rechteckig und in gutem Zustand sein (nicht zu dünn oder abgenutzt).
- Die Dokumente sollten keine Risse, Perforationen oder Löcher aufweisen.
- Die Dokumente sollten frei von Klebstoff und Tippex sein, und Tinte sollte trocken sein.

Außerdem wird von mehrteiligen Formularen mit Karbonpapierseiten abgeraten.

*Bevor Sie ein Dokument in den automatischen Blatteinzug einlegen, bereiten Sie es folgendermaßen vor:*

- Entfernen Sie Wellen oder Falten.
- Entfernen Sie Heft- und Büroklammern, Haftnotizen und andere Materialien von den Dokumenten.

Informationen zum Einlegen von Dokumenten in den ADF finden Sie unter [“Schritte zum Einlegen eines Dokuments in den automatischen Blatteinzug” auf Seite 20](#). Wenn das Dokument nicht den Richtlinien entspricht oder Sie es nicht wie oben geschildert vorbereiten können, senden Sie das Dokument, indem Sie es auf die Glasfläche legen.

## Richtlinien für die Verwendung der Glasfläche

Die Glasfläche eignet sich am besten für das Senden besonderer Dokumente. Beispiele für besondere Dokumente sind:

- Dokumente auf Medien leichter als 60 g/m<sup>2</sup> oder schwerer als 105 g/m<sup>2</sup>.
- Nicht standardgemäße Größen oder Formen wie Zeitungsausschnitte, Quittungen oder Visitenkarten.
- Folien.
- Papier mit gummierter Rückseite.
- Mehrteilige Formulare mit Durchschlägen.
- Alte oder abgegriffene Fotos oder Dokumente.
- Dokumente mit Rissen, Perforationen, Löchern, Falten oder Wellen.

Legen Sie derartige Dokumente einzeln auf das Glas, und senden Sie sie. Anleitungen finden Sie unter [“Schritte zum Einlegen eines Dokuments auf der Glasfläche” auf Seite 21](#).

---

### Hinweis

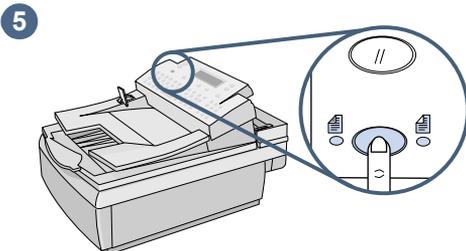
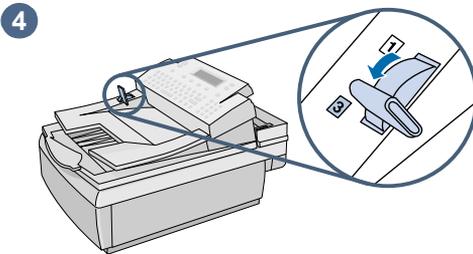
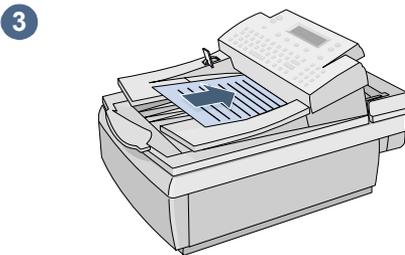
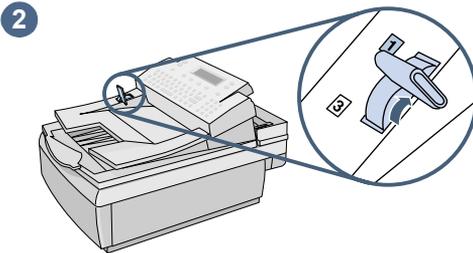
Die maximale Dokumentlänge für das Senden unter Verwendung der Glasfläche beträgt 297 mm. Wenn ein Dokument länger ist und Sie unbedingt die Glasfläche verwenden müssen, senden Sie es in mehreren Etappen.

---

## Senden beidseitig bedruckter Dokumente

Sie können beidseitig bedruckte Dokumente unter Verwendung der Glasfläche oder des automatischen Blatteinzugs senden, solange das Dokument den unter [“Richtlinien für die Verwendung des automatischen Blatteinzugs” auf Seite 18](#) formulierten Anforderungen entspricht. Anleitungen zum Senden beidseitig bedruckter Dokumente finden Sie in den eigentlichen Vorgehensweisen für das Einlegen und Senden von Dokumenten.

## Schritt 1 Einlegen eines Dokuments



Sie können einen Stapel von Seiten in den automatischen Blatteinzug einlegen oder einzelne Seiten auf der Glasfläche platzieren. Siehe "[Schritte zum Einlegen eines Dokuments in den automatischen Blatteinzug](#)" oder "[Schritte zum Einlegen eines Dokuments auf der Glasfläche](#)".

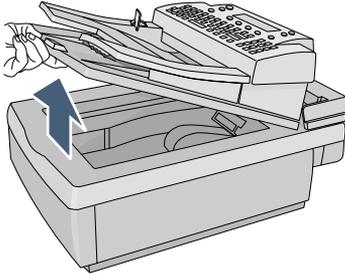
### ACHTUNG

Entfernen Sie vor der Benutzung des automatischen Blatteinzugs alle selbstklebenden Notizen und Büro- oder Heftklammern, die sich im Digital Sender lösen und ihn beschädigen könnten.

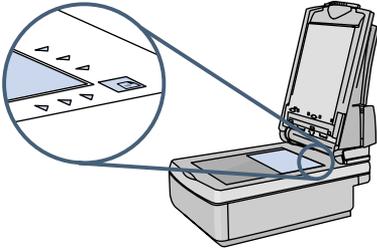
### Schritte zum Einlegen eines Dokuments in den automatischen Blatteinzug

- 1 Heben Sie die ADF-Einheit an, und stellen Sie sicher, daß sich keine Objekte auf dem Glas befinden. Schließen Sie die ADF-Einheit anschließend.
- 2 Bringen Sie den Papiereinlegehebel in die Position 1.
- 3 Schieben Sie das Dokument (bis zu 25 Seiten) mit der beschrifteten Seite nach oben und dem oberen Rand zuerst in den automatischen Blatteinzug, bis Sie einen Widerstand spüren.
- 4 Bringen Sie den Papiereinlegehebel in die Position 3.
- 5 Drücken Sie die Taste **EINSEITIG/BEIDSEITIG**, bis die Anzeige unter dem richtigen Symbol leuchtet.

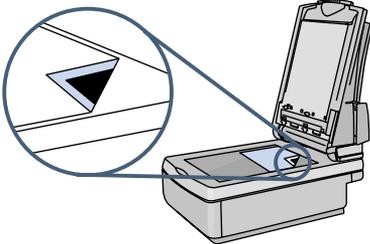
1



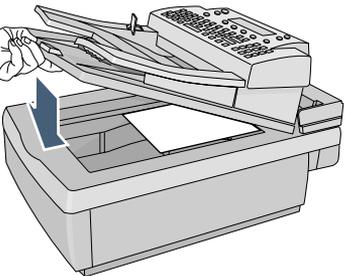
2



3



4



## Schritte zum Einlegen eines Dokuments auf der Glasfläche

- 1 Öffnen Sie die ADF-Einheit, um Zugang zur Glasfläche zu erhalten.
- 2 Legen Sie das Original mit der Beschriftung nach unten in die obere rechte Ecke auf das Scannerglas.
- 3 Richten Sie das Dokument an der oberen rechten Ecke der Glasfläche aus.
- 4 Schließen Sie die ADF-Einheit.

## Schritt 2 Wählen eines Ziels

Sie können ein Dokument an folgende Ziele senden:

- E-Mail-Adressen oder -Verteiler
- Faxnummern oder -verteiler (wenn Ihre Firma an einem unterstützten Internet-Faxservice teilnimmt)
- HP JetSend-fähige Drucker

### Senden von Dokumenten per E-Mail

Wenn Sie E-Mails vom Digital Sender aus senden, erstellt er eine Nachricht und hängt Ihr Dokument als Datei an. Sie können Dokumente an E-Mail-Adressen senden, indem Sie eine Adresse eingeben bzw. eine Adresse oder einen Verteiler auswählen, die bzw. der in einem Adreßbuch gespeichert ist. Öffentliche Adreßbücher stehen allen Benutzern zur Verfügung, während persönliche Adreßbücher nur von registrierten Benutzer verwendet werden können. (Weitere Informationen über Adreßbücher finden Sie in Kapitel 3, [“Verwalten von Adreßbüchern” auf Seite 33.](#))

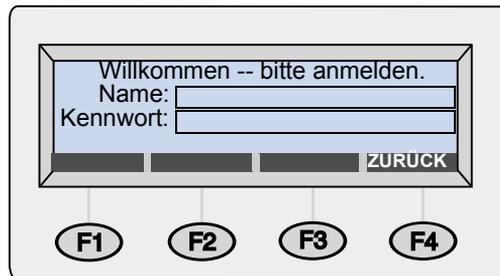
Wenn der Administrator den Digital Sender für die Arbeit mit einem LDAP-Server konfiguriert hat, können Sie auch auf dem LDAP-Server gespeicherte Adressen wählen.

## Schritte zum Senden von Dokumenten an E-Mail-Adressen

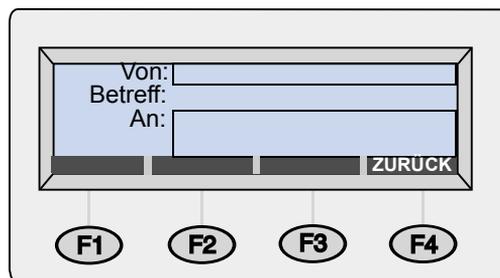
### Hinweis

Vor jedem Drücken der Taste  $\diamond$  zum Senden des Dokuments können Sie die Taste  $\swarrow$  oder die Taste ZURÜCK (F4) drücken, um zum Hauptbildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu speichern.

- 1 Drücken Sie die Taste E-MAIL (F1). Wenn die Gastbenutzung deaktiviert ist, können nur registrierte Benutzer den Digital Sender verwenden. Es wird folgender Anmeldebildschirm geöffnet:



Andernfalls wird das E-Mail-Hauptdialogfeld geöffnet:



- 2 Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
  - Wenn das Anmeldedialogfeld erscheint, geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden die Tasten  $\blacktriangle$  und  $\blacktriangledown$ , um ihn auszuwählen) und drücken die Taste ENTER. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste ENTER.
  - Wenn das E-Mail-Hauptdialogfeld geöffnet wird, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 3 Geben Sie einen Text im Feld **Betreff** ein (optional), und drücken Sie die Taste ENTER.

- 4 Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen, um eine E-Mail-Adresse auszuwählen:
  - Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.
  - Beginnen Sie mit der Eingabe einer Adresse oder eines Verteilers, die bzw. der sich in einem E-Mail-Buch befindet. Der Digital Sender vervollständigt den Namen bereits während der Eingabe.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Tasten ▲ und ▼ durch die Adressen in einem E-Mail-Buch.
  - Beginnen Sie mit der Eingabe einer E-Mail-Adresse auf einem LDAP-Server, und drücken Sie die Taste **SUCHEN** (F2) [oder **SHIFT+SUCHEN** (F2), um auf die erweiterten Suchoptionen zuzugreifen]. Verwenden Sie die Tasten ▲ und ▼, um eine Adresse auszuwählen, und drücken Sie die Taste **OK** (F1).

---

**Hinweis** Wenn zu viele übereinstimmende Einträge gefunden werden, erhalten Sie eine Meldung. Drücken Sie die Taste **STOPP** (F4), um die Teilliste zu durchblättern, und anschließend die Taste **ENTER**, um ein Ziel auszuwählen. Oder schränken Sie die Suche weiter ein, und versuchen Sie es erneut.

---

- 5 Wiederholen Sie Schritt 4, bis alle gewünschten Adressen hinzugefügt wurden.

---

**Hinweis**

---

Zur Anzeige der Liste drücken Sie die **TABULATORASTE**. Sie gelangen in das Listenfeld. Dort können Sie mit den Tasten ▲ und ▼ in den Adressen blättern. Wenn Sie ein Ziel entfernen möchten, wählen Sie es aus und drücken die **RÜCKTASTE**.

- 6 So wählen Sie CC- oder BCC-Adressen aus:
  - a Drücken Sie die Taste **AN/CC** (F3).
  - b Verwenden Sie die Taste ▲ und ▼, um **CC** (oder **BCC**) auszuwählen, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
  - c Geben Sie im Feld **CC** (oder **BCC**) eine E-Mail-Adresse ein, oder wählen Sie eine E-Mail-Adresse in einem E-Mail-Buch aus.
  - d Drücken Sie die Taste **ENTER**. Das Ziel, mit vorangestelltem "CC:" (oder "BCC:"), erscheint im Listenfeld.
- 7 In der oberen rechten Ecke des Displays erscheinen die Einstellungen für das Papierformat und die Qualität. Informationen zur Änderung der Einstellung Papierformat finden Sie im Abschnitt "[Ändern von Einstellungen \(optional\)](#)" auf [Seite 31](#). (Die Qualitätseinstellung für das Faxen lautet immer S/W-Dokument und kann nicht geändert werden.)

- 8 Drücken Sie die Taste , um mit dem Senden des Dokuments zu beginnen.
- Wenn Sie ein einseitig bedrucktes Dokument senden, ist dies der einzige Schritt.
  - Wenn Sie ein beidseitig bedrucktes Dokument unter Verwendung des automatischen Blatteinzugs senden, warten Sie, bis die erste Seite gesendet wurde. Legen Sie das Dokument anschließend erneut, mit der anderen beschrifteten Seite nach oben und der letzten Seite zu oberst erneut ein, und drücken Sie erneut die Taste .
  - Wenn Sie das Dokument auf das Glas gelegt haben, nehmen Sie die Seite heraus, sobald der Vorgang abgeschlossen ist. Legen Sie anschließend die nächste Seite mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Glas, und drücken Sie die Taste . Drücken Sie nach der letzten Seite die Taste **SENDEN (F4)**.

---

**Hinweis**

Die E-Mail-Adressen werden vom E-Mail-Server der Firma, nicht vom Digital Sender, überprüft. Deshalb benachrichtigt Sie der Digital Sender *nicht*, wenn Sie das Dokument an eine ungültige Adresse senden.

---

## Lesen von Dateianlagen

Dateianlagen können im .pdf- oder .tif-Format gesendet werden, je nachdem, was der Administrator zulässt (siehe "[Ändern von Einstellungen \(optional\)](#)" auf Seite 31).

Die Empfänger können .pdf-Dateien mit Adobe Acrobat Reader öffnen, der häufig bereits vorhanden ist. Wenn Ihre Empfänger den Reader nicht haben, können Sie eine kostenlose Kopie für Windows oder Macintosh von der Adobe-Website unter der Adresse [www.adobe.com](http://www.adobe.com) herunterladen. Nach der Installation des Readers können Windows-Benutzer .pdf-Dateien lesen, indem Sie darauf doppelklicken. Macintosh-Benutzer müssen den Reader öffnen, im Menü **File** (Datei) die Option **Open** (Öffnen) und anschließend die Datei auswählen.

Wenn Sie eine .tif-Datei mit nur einer Seite senden, kann der Empfänger diese Datei in jedem Programm öffnen, das dieses Dateiformat akzeptiert. Wenn Sie eine .tif-Datei mit mehreren Seiten senden, .mtif genannt, muß der Benutzer diese Datei im Programm Imaging öffnen.

## Faxen von Dokumenten

Wenn die Firma an einem Internet-Faxservice teilnimmt, können Sie Dokumente vom Digital Sender an Faxempfänger senden. Wenn der Service nicht konfiguriert ist, erhalten Sie eine Meldung. Wenden Sie sich an den Administrator.

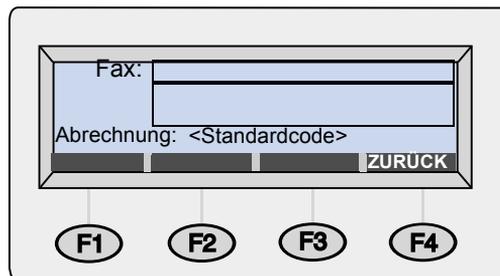
Wenn Sie ein Fax senden, können Sie Faxnummern eingeben oder einen Empfänger im öffentlichen Faxnummern- oder -verteilerbuch auswählen. (Weitere Informationen über Bücher erhalten Sie in Kapitel 3, ["Verwalten von Adreßbüchern" auf Seite 33.](#))

### Schritte zum Faxen von Dokumenten

#### Hinweis

Bevor Sie die Taste  $\diamond$  drücken, um das Dokument zu senden, können Sie die Tasten  $\swarrow$  oder ZURÜCK (F4) drücken, um zum Hauptbildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu speichern.

- 1 Drücken Sie die Taste FAXEN (F2). Wenn das Anmeldedialogfeld erscheint, geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden die Tasten  $\uparrow$  und  $\downarrow$ , um ihn auszuwählen) und drücken die Taste ENTER. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste ENTER. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 2 Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen, um einen Faxempfänger auszuwählen:
  - Geben Sie die gesamte Faxnummer, einschließlich aller Vorwahlen, ein. (Dies gilt *nicht* für eine Nummer wie die 0, die Sie wählen, um eine Amtsleitung aus Ihrer Nebenstellenanlage heraus zu erhalten.)
  - Geben Sie den Namen eines Faxempfängers ein, der im öffentlichen Faxnummern- oder -verteilerbuch gespeichert ist. Der Digital Sender vervollständigt den Namen bereits während der Eingabe.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Tasten  $\uparrow$  und  $\downarrow$  durch die Einträge im Faxnummern- oder -verteilerbuch.

- 3 Drücken Sie die Taste **ENTER**. Der Faxempfänger erscheint im Feld unter dem Feld **An**.
- 4 Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, wenn Sie weitere Faxempfänger hinzufügen möchten.

---

**Hinweis**

Um die Liste anzuzeigen, drücken Sie die **TABULATORSTASTE**, und blättern mit den Tasten **▲** und **▼** in den Einträgen. Wenn Sie einen Eintrag entfernen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken die **RÜCKTASTE**.

---

- 5 In der oberen rechten Ecke des Displays erscheinen die Einstellungen für das Papier- und Dateiformat. Informationen zur Änderung dieser Einstellungen finden Sie unter [“Ändern von Einstellungen \(optional\)” auf Seite 31](#).
- 6 Drücken Sie die Taste **◇**, um mit dem Senden des Dokuments zu beginnen.
  - Wenn Sie ein einseitig bedrucktes Dokument unter Verwendung des automatischen Blatteinzugs senden, ist dies der einzige Schritt.
  - Wenn Sie ein beidseitig bedrucktes Dokument unter Verwendung des automatischen Blatteinzugs senden, warten Sie, bis die erste Seite gesendet wurde. Legen Sie das Dokument anschließend erneut, mit der anderen beschrifteten Seite nach oben und der letzten Seite zu oberst erneut ein, und drücken Sie erneut die Taste **◇**.
  - Haben Sie das Dokument auf das Glas gelegt, nehmen Sie die Seite heraus, wenn der Vorgang abgeschlossen ist. Legen Sie anschließend die nächste Seite mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Glas, und drücken Sie die Taste **◇**. Drücken Sie nach der letzten Seite die Taste **SENDEN (F4)**.

Wenn Faxnummern besetzt sind, wird die Anwahl so oft erneut versucht, wie dies im Internet-Faxservice festgelegt ist.

---

**Hinweis**

Der Digital Sender benachrichtigt Sie *nicht*, wenn Sie das Dokument an einen ungültigen Empfänger senden.

---

## Drucken von Dokumenten auf HP JetSend-fähigen Druckern

Der Digital Sender ist ein HP JetSend-fähiges Gerät. Sie können seine HP JetSend-Fähigkeiten nutzen, um Dokumente an Drucker im Firmennetzwerk zu senden, die HP JetSend-fähig sind und gültige TCP/IP-Adressen besitzen. Wenn beim Drücken der Taste **DRUCKEN** (F3) eine Meldung erscheint, in der nach einer TCP/IP-Adresse gefragt wird, wenden Sie sich an den Administrator.

Sie können jeweils nur eine Kopie an jeweils nur einen Drucker senden. *Ob die Kopien einseitig oder beidseitig gedruckt werden, wird durch die Einstellungen des Druckers bestimmt.*

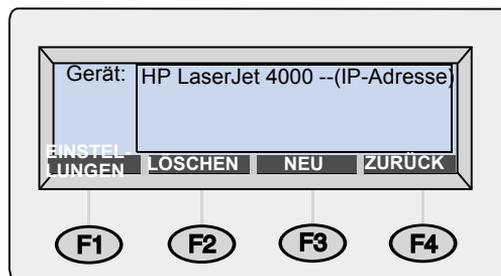
HP JetSend ist eine in Drucker, Scanner und Computersoftware integrierte Kommunikationstechnologie. HP JetSend-fähige Geräte können Verbindungen zueinander herstellen, miteinander kommunizieren und Daten direkt über das Netzwerk austauschen. Das Programm ist server- und programmunabhängig. Weitere Informationen über die HP JetSend-Technologie oder eine Liste der unterstützten Drucker finden Sie auf der Website [www.jetsend.com](http://www.jetsend.com).

## Schritte zum Senden eines Dokuments an einen HP JetSend-fähigen Drucker

### Hinweis

Bevor Sie die Taste  $\diamond$  drücken, um das Dokument zu senden, können Sie die Tasten  $\swarrow$  oder **ZURÜCK** (F4) drücken, um zum Hauptbildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu speichern.

- 1 Drücken Sie die Taste **DRUCKEN** (F3). Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 2 Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen, um einen HP JetSend-fähigen Drucker auszuwählen:
  - Verwenden Sie die Tasten  $\blacktriangle$  und  $\blacktriangledown$ , um einen Drucker aus der Liste auszuwählen, und drücken Sie die Taste **ENTER**.

- Fügen Sie der Liste einen neuen Drucker hinzu. (Siehe ["Schritte zum Hinzufügen eines HP JetSend-fähigen Druckers zur Liste"](#).)
- 3 In der unteren linken Ecke des Displays erscheinen die Einstellungen für das Papierformat und die Qualität. Informationen zur Änderung dieser Einstellungen finden Sie unter ["Ändern von Einstellungen \(optional\)"](#) auf Seite 31.
  - 4 Drücken Sie die Taste , um mit dem Senden des Dokuments zu beginnen.
    - Wenn Sie ein einseitig bedrucktes Dokument unter Verwendung des automatischen Blatteinzugs senden, ist dies der einzige Schritt.
    - Wenn Sie ein beidseitig bedrucktes Dokument unter Verwendung des automatischen Blatteinzugs senden, warten Sie, bis die erste Seite gesendet wurde. Legen Sie das Dokument anschließend erneut, mit der anderen beschrifteten Seiten und der letzten Seite zu oberst erneut ein, und drücken Sie erneut die Taste .
    - Haben Sie das Dokument auf das Glas gelegt, nehmen Sie die Seite heraus, wenn der Vorgang abgeschlossen ist. Legen Sie anschließend die nächste Seite mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Glas, und drücken Sie die Taste . Drücken Sie nach der letzten Seite die Taste **SENDEN (F4)**.

## Schritte zum Hinzufügen eines HP JetSend-fähigen Druckers zur Liste

- 1 Drücken Sie die Taste **DRUCKEN (F3)**. Es erscheint die Liste der HP JetSend-fähigen Drucker.
- 2 Drücken Sie die Taste **NEU (F3)**.
- 3 Geben Sie den DNS-Namen oder die IP-Adresse für den HP JetSend-fähigen Drucker ein, den Sie hinzufügen möchten. Wenn Ihnen diese Informationen nicht bekannt sind, wenden Sie sich an den Administrator.
- 4 Klicken Sie [hier](#), um das Senden eines Dokuments an den neuen HP JetSend-fähigen Drucker zu beenden.

---

### Hinweis

Wenn die Liste 64 Drucker enthält, wird die Taste **NEU (F3)** ausgeblendet. Bevor Sie weitere Drucker hinzufügen können, müssen Sie mindestens einen vorhandenen Drucker in der Liste löschen. Um einen Drucker zu löschen, wählen Sie ihn mit den Tasten **▲** und **▼** aus und drücken die Taste **LÖSCHEN (F3)**.

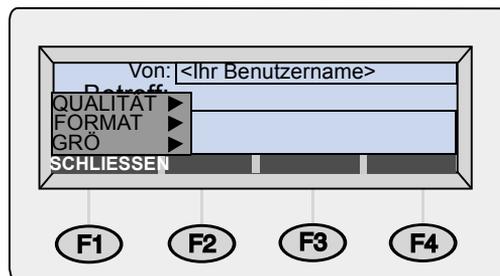
---

## Ändern von Einstellungen (optional)

Die Einstellungen für das Papierformat, die Qualität und das Dateiformat erscheinen in der unteren linken Ecke des Bedienfeld-Displays. Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um die Optionen Papierformat und Qualität zu ändern. Sie können damit außerdem die Dateiformateinstellung ändern, wenn die Option **Format** im Menü **Einstellungen** angezeigt wird.

### Schritte zum Ändern der Einstellungen für das Papierformat, die Qualität und das Dateiformat

- 1 Legen Sie ein Dokument ein, wählen Sie einen Empfänger aus, und drücken Sie die Taste **EINSTELLUNGEN** (F1). Es erscheint das Menü **Einstellungen**.



- 2 Wenn die Änderung der Qualität nicht erforderlich ist, fahren Sie mit Schritt 5 fort. Sie können auch die Taste **ENTER** drücken, um **Qualität** auszuwählen.
- 3 Wählen Sie mit den Tasten **▲** und **▼** die Option aus, die dem Typ Ihres Dokuments am ehesten entspricht.

Einstellung	Dokumenttyp
Farbdokument	Das Original enthält Text und Bilder. Oder das Original enthält farbige und schwarzweiße Bereiche.
S/W-Dokument	Das Original enthält Text, der klar erkennbar übertragen werden muß. Oder das Original ist schwarzweiß.
Farb-S/W-Foto	Das Original ist ein Foto. Oder es ist besonders wichtig, daß die Farben oder Grauschattierungen in einem Bild klar sind.

- 4 Drücken Sie die Taste **ENTER**, um die hervorgehobene Option auszuwählen.

- 5 Wenn die Änderung des Papierformats nicht erforderlich ist, fahren Sie mit Schritt 7 fort. Sie können auch die Taste ▼ drücken, bis **Format** ausgewählt ist, und dann die Taste **ENTER** drücken.
- 6 Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ die Option **A4**, **Letter**, oder **Legal**, und drücken Sie die Taste **ENTER**. (Wenn Sie ein Dokument mit einem ungewöhnlichen Format senden, wählen Sie die Option, die Ihrem Dokument am ehesten entspricht.)
- 7 Wenn Sie ein Dokument per E-Mail senden *und* die Option **Format** im Menü **Einstellungen** angezeigt wird, können Sie das Dateiformat ändern. Drücken Sie die Taste ▼, bis **Format** ausgewählt ist, und anschließend die Taste **ENTER**. Wählen Sie anschließend mit den Tasten ▲ und ▼ die Option **PDF** oder **TIF** aus, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 8 Drücken Sie die Taste **SCHLIESSEN (F1)**, um zu speichern und das Dialogfeld **Einstellungen** zu schliessen.
- 9 Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
  - Klicken Sie [hier](#), um das Senden des Dokuments an eine E-Mail-Adresse zu beenden.
  - Klicken Sie [hier](#), um das Senden des Dokuments an eine Faxnummer zu beenden.
  - Klicken Sie [hier](#), um das Senden des Dokuments an einen HP JetSend-fähigen Drucker zu beenden.



# 3 Verwalten von Adreßbüchern

## Einführung

Wenn Sie sich als Benutzer registriert haben, können Sie häufig verwendete E-Mail-Adressen oder Faxnummern in Büchern speichern. Sie können auch Verteiler mit E-Mail-Adressen oder Faxnummern erstellen, um Dokumente auf einfache Weise an Gruppen von Adressaten zu senden.

Informationen zur Registrierung als Benutzer finden Sie unter [“Verwalten Ihres Benutzerprofils”](#) auf Seite 10.

## Arbeiten mit Adreßbüchern

Der Digital Sender speichert Adressen und Faxnummern in den folgenden Adreßbüchern unter dem Menü Listen:

- **Ihr persönliches E-Mail-Adreßbuch**  
Enthält die persönlichen E-Mail-Adressen, die Sie beim Senden von E-Mails verwenden können. Kein anderer Benutzer außer Ihnen und dem Administrator kann die Einträge in diesem persönlichen Adreßbuch anzeigen, ändern oder verwenden.
- **Ihr persönliches E-Mail-Verteilerbuch**  
Enthält die persönlichen E-Mail-Verteiler, die Sie beim Senden von E-Mails verwenden können. Kein anderer Benutzer außer Ihnen und dem Administrator kann die Einträge in diesem persönlichen Buch anzeigen, ändern oder verwenden.
- **Faxnummernbuch**  
Enthält Faxnummern, die jeder Benutzer beim Senden von Faxen verwenden kann. Nur registrierte Benutzer oder der Administrator können die Informationen in diesem Buch ändern.
- **Faxverteilerbuch**  
Enthält Faxverteiler, die jeder Benutzer beim Senden von Faxen verwenden kann. Nur registrierte Benutzer und der Administrator können die Informationen in diesem Buch ändern.

Außerdem gibt es zwei weitere Bücher, deren Einträge von jedem Benutzer beim Senden von E-Mails verwendet werden können. Die Einträge in diesen Büchern können jedoch ausschließlich vom Administrator geändert werden.

- **Öffentliches E-Mail-Adreßbuch**  
Enthält vordefinierte E-Mail-Adressen, die jedem Benutzer beim Senden eines Dokuments zur Verfügung stehen.
- **Öffentliches E-Mail-Verteilerbuch**  
Enthält vordefinierte Gruppen von E-Mail-Adressen, die jedem Benutzer beim Senden eines Dokuments zur Verfügung stehen.

## Anzeigen von Adreßbüchern

Sie können die Einträge in Ihren beiden persönlichen E-Mail-Büchern sowie die beiden öffentlichen Faxbücher anzeigen.

### Schritte zum Anzeigen von Büchern

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN (F4)**.
- 2 Wählen Sie ein Buch mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus, und drücken Sie die Taste **ENTER**. Das Anmeldedialogfeld wird geöffnet.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**.

---

#### Hinweis

---

Wenn Sie aufgefordert werden, sich als Benutzer zu registrieren, drücken Sie die Taste **JA (F1)**, oder wenden sich an den Administrator.

- 4 Blättern Sie auf eine der folgenden Weisen in der Empfängerliste:
  - Verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um sich in der Liste zu bewegen.
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens eines Empfängers, der im Buch gespeichert ist. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an. (Blättern Sie in diesem Bereich der Liste weiter, indem Sie weitere Buchstaben eingeben oder die Tasten **▲** und **▼** verwenden.)

---

#### Hinweis

---

Wenn Sie Ihr persönliches E-Mail-Adreß- oder das Faxnummernbuch anzeigen, sehen Sie unter Umständen Empfänger, die Sie gar nicht hinzugefügt haben. Adressen oder Faxnummern, die Sie beim Senden eines Dokuments eingegeben haben, werden dem entsprechenden Adreßbuch automatisch hinzugefügt, wenn der Administrator diese Option aktiviert hat.

- 5 Wenn Sie bemerken, daß Sie ein falsches Zeichen im Namen eingegeben haben, drücken Sie die **RÜCKTASTE** so oft, bis das falsche Zeichen gelöscht ist, und fahren mit der Eingabe fort. (Oder Sie drücken **SHIFT+RÜCKTASTE**, um den gesamten Inhalt des Feldes zu löschen.)
- 6 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.

## Verwalten des persönlichen E-Mail-Adreßbuchs

Wenn Sie sich als Benutzer registriert haben, können Sie E-Mail-Adressen in Ihrem persönlichen E-Mail-Adreßbuch speichern und die Einträge beim Senden eines Dokuments per E-Mail verwenden. Verwenden Sie die Vorgehensweisen in diesem Abschnitt, um Adressen in Ihrem persönlichen E-Mail-Adreßbuch hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen.

---

### Hinweis

Sie können die Informationen im öffentlichen E-Mail-Adreßbuch anzeigen und verwenden, jedoch nicht ändern. Wenden Sie sich an den Administrator, wenn Änderungen am öffentlichen E-Mail-Adreßbuch vorgenommen werden müssen.

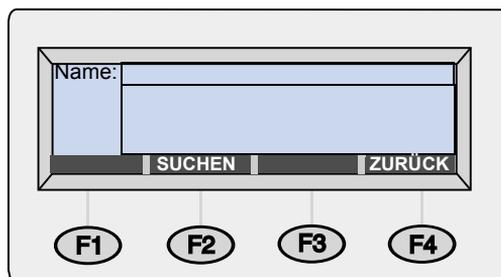
---

## Hinzufügen von Adressen

Als registrierter Benutzer können Sie Ihrem persönlichen E-Mail-Adreßbuch bis zu 256 E-Mail-Adressen hinzufügen. Adressen, die Sie beim Senden eines Dokuments eingeben, werden Ihrem persönlichen Adreßbuch automatisch hinzugefügt, wenn der Administrator diese Option aktiviert hat.

## Schritte zum Hinzufügen von Adressen

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN** (F4).
- 2 Drücken Sie die Taste **▼** und anschließend die Taste **ENTER**, um **Persönliche E-Mail-Adressen** auszuwählen. Das Anmeldedialogfeld wird geöffnet.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 4 Geben Sie eine Adresse auf eine der folgenden Weisen ein:
  - Geben Sie einen Namen für diesen Eintrag im Feld **Name** ein, und drücken Sie die Taste **HINZUFÜGEN** (F1).
  - Wenn der Administrator den Digital Sender für die Arbeit mit einem LDAP-Server konfiguriert hat, beginnen Sie mit der Eingabe der ersten Buchstaben eines Eintrags und drücken die Taste **SUCHEN** (F2). Wählen Sie einen Eintrag mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus, und drücken Sie die Taste **OK** (F1).
- 5 Ändern Sie den Namen und die E-Mail-Adresse für diesen Eintrag nach Bedarf. Verwenden Sie die **TABULATORTASTE**, um zwischen den Feldern zu wechseln.
- 6 Drücken Sie die Taste **SPEICHERN** (F3).
- 7 Wenn Sie weitere Adressen hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6.
- 8 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK** (F4).

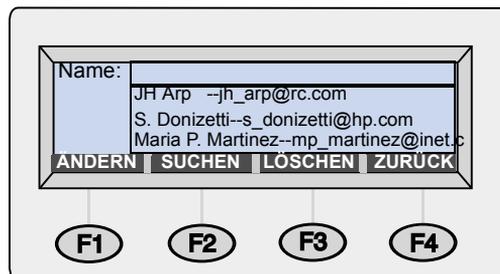
## Ändern oder Löschen von E-Mail-Adressen

Wenn Sie Ihrem persönlichen E-Mail-Adreßbuch Adressen hinzugefügt haben, können Sie den Namen und die E-Mail-Adresse ändern. Dieselbe Änderung wird auch in allen persönlichen Verteilern wirksam, in denen diese Informationen vorkommen.

Wenn eine E-Mail-Adresse in Ihrem persönlichen E-Mail-Adreßbuch nicht mehr gebraucht wird, können Sie sie löschen. Die Adresse wird dann gleichzeitig in allen persönlichen Verteilern gelöscht, in denen sie vorkommt.

### Schritte zum Ändern oder Löschen von E-Mail-Adressen

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN (F4)**.
- 2 Drücken Sie die Taste **▼** und anschließend die Taste **ENTER**, um **Persönliche E-Mail-Adressen** auszuwählen. Das Anmeldedialogfeld wird geöffnet.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 4 Wählen Sie einen Eintrag auf eine der folgenden Weisen aus:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens eines Eintrags. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an.
  - Wählen Sie einen Eintrag mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus.
- 5 Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
  - Drücken Sie die Taste **ÄNDERN (F1)**, nehmen Sie Änderungen vor (verwenden Sie die **TABULATORASTE**, um zwischen den Feldern zu wechseln), und drücken Sie die Taste **SPEICHERN (F3)**.
  - Drücken Sie die Taste **LÖSCHEN (F3)** und anschließend die Taste **OK (F1)**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

- 6 Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, wenn Sie weitere Einträge ändern oder löschen möchten.
- 7 Drücken Sie zum Abschluß die Taste ZURÜCK (F4).

## Verwalten der persönlichen E-Mail-Verteiler

Ihr persönliches E-Mail-Verteilerbuch enthält Verteiler, die Sie auf der Basis von E-Mail-Adressen erstellen. Verteiler sind nützlich, wenn Sie regelmäßig E-Mails an dieselbe Gruppe von Benutzern senden.

E-Mail-Verteiler können nur aus E-Mail-Adressen bestehen. Sie können keine Verteiler erstellen, die sowohl E-Mail-Adressen als auch Faxnummern enthalten.

---

### Hinweis

Sie können die Informationen im öffentlichen E-Mail-Verteilerbuch anzeigen und verwenden, jedoch nicht ändern. Wenden Sie sich an den Administrator, wenn Änderungen am öffentlichen E-Mail-Verteilerbuch vorgenommen werden müssen.

---

## Erstellen neuer Verteiler

Sie können Verteiler für Ihr persönliches Verteilerbuch auf der Basis von E-Mail-Adressen aus dem öffentlichen E-Mail-Adreßbuch oder aus Ihrem persönlichen E-Mail-Adreßbuch erstellen oder aber mit Adressen, die Sie beim Zusammenstellen des Verteilers eingeben.

Die Erstellung eines persönlichen Verteilers macht wenig Sinn, wenn es bereits einen ähnlichen Verteiler im öffentlichen E-Mail-Verteilerbuch gibt. Öffentliche Verteiler können jederzeit von Ihnen genutzt werden.

## Schritte zum Erstellen neuer Verteiler

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN** (F4).
- 2 Drücken Sie die Taste **ENTER**, um **Persönliche E-Mail-Listen** zu wählen. Das Anmeldedialogfeld wird geöffnet.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 4 Geben Sie einen Namen für diesen Verteiler im Feld **Listenname** ein, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 5 Es erscheint ein neues Dialogfeld. Fügen Sie der Liste Einträge auf eine der folgenden Weisen hinzu:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe eines Eintrags in einem E-Mail-Buch. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an. Drücken Sie die Taste **ENTER**, um ihn auszuwählen.
  - Wählen Sie eine Adresse mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
  - Geben Sie einen Namen für den neuen Eintrag ein, und drücken Sie die Taste **ENTER**. Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Informationen ändern können. Nehmen Sie Änderungen vor (drücken Sie die **TABULATOR**TASTE, um zwischen den Feldern zu wechseln), und drücken Sie die Taste **SPEICHERN** (F3).
- 6 Wiederholen Sie den Schritt 5, wenn Sie diesem Verteiler weitere E-Mail-Adressen hinzufügen möchten.
- 7 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK** (F4).
- 8 Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7, wenn Sie weitere Verteiler hinzufügen möchten.
- 9 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK** (F4).

## Hinzufügen von Adressen zu vorhandenen Verteilern

Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um Adressen zu E-Mail-Verteilern hinzuzufügen, die Sie bereits erstellt haben.

### Schritte zum Hinzufügen von Adressen zu vorhandenen Verteilern

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN** (F4).
- 2 Drücken Sie die Taste **ENTER**, um **Persönliche E-Mail-Listen** zu wählen. Das Anmeldedialogfeld wird geöffnet.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 4 Wählen Sie einen Verteiler auf eine der folgenden Weisen aus:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens eines Verteilers. Der Verteiler zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an.
  - Wählen Sie einen Verteiler mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus.
- 5 Drücken Sie die Taste **ÄNDERN** (F1).
- 6 Fügen Sie diesem Verteiler eine E-Mail-Adresse auf eine der folgenden Weisen hinzu:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe eines Eintrags in einem E-Mail-Buch. Der Verteiler zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an. Drücken Sie die Taste **ENTER**, um den hervorgehobenen Eintrag auszuwählen.
  - Wählen Sie eine E-Mail-Adresse mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus, und drücken Sie die Taste **ENTER**.

- Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens für eine neue E-Mail-Adresse, und drücken Sie die Taste **ENTER**. Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Informationen ändern können. Nehmen Sie Änderungen vor (verwenden Sie die **TABULATOR-TASTE**, um zwischen den Feldern zu wechseln), und drücken Sie die Taste **SPEICHERN (F3)**.
- 7 Wiederholen Sie den Schritt 6, wenn Sie diesem Verteiler weitere Adressen hinzufügen möchten.
- 8 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.
- 9 Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8, wenn Sie anderen Verteilern weitere Adressen hinzufügen möchten.
- 10 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.

## Ändern oder Löschen von Adressen in Verteilern

Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um E-Mail-Adressen in einem Verteiler Ihres persönlichen E-Mail-Verteilerbuches zu ändern oder zu löschen.

Wenn Sie einen ausgewählten Verteiler geöffnet haben, können Sie die Informationen für eine E-Mail-Adresse dieses Verteilers ändern, sofern die Adresse aus Ihrem persönlichen E-Mail-Adreßbuch stammt. Wenn Sie Informationen für eine E-Mail-Adresse aus Ihrem persönlichen Buch ändern, werden die Adreßdaten in Ihrem persönlichen E-Mail-Adreßbuch sowie in allen Verteilern aktualisiert, in denen die Adresse vorkommt.

Wenn die Adresse aus dem öffentlichen E-Mail-Adreßbuch stammt, können Sie sie aus Ihrem Verteiler löschen, nicht jedoch die Informationen in dieser Adresse ändern. Wenden Sie sich an den Administrator, um diese Änderungen vorzunehmen.

## Schritte zum Ändern oder Löschen von Adressen in Verteilern

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN** (F4).
- 2 Drücken Sie die Taste **ENTER**, um **Persönliche E-Mail-Listen** zu wählen. Das Anmeldedialogfeld wird geöffnet.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 4 Wählen Sie einen Verteiler auf eine der folgenden Weisen aus:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens eines Verteilers. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an. Drücken Sie die Taste **ENTER**, um ihn auszuwählen.
  - Wählen Sie einen Verteiler mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 5 Fügen Sie diesem Verteiler eine Adresse auf eine der folgenden Weisen hinzu:
  - Beginnen Sie im Feld **Name** mit der Eingabe des Namens für einen Empfänger. Der Verteiler zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an.
  - Drücken Sie die **TABULATOR-TASTE**, um Zugriff auf die Ziele in diesem Verteiler zu erhalten. Wählen Sie ein Ziel mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus.
- 6 Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
  - Drücken Sie die Taste **ÄNDERN** (F1), nehmen Sie Änderungen vor (verwenden Sie die **TABULATOR-TASTE**, um zwischen den Feldern zu wechseln), und drücken Sie die Taste **SPEICHERN** (F3).

- Drücken Sie die Taste **LÖSCHEN (F3)** und anschließend bei Aufforderung die Taste **OK (F1)**, um den Löschvorgang zu bestätigen.
- 7** Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7, wenn Sie weitere Einträge in diesem Verteiler ändern oder löschen möchten.
  - 8** Drücken Sie die Taste **ZURÜCK (F4)**.
  - 9** Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 9, wenn Sie Einträge in anderen Verteilern ändern oder löschen möchten.
  - 10** Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.

## Löschen von E-Mail-Verteilern

Verteiler, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie aus Ihrem persönlichen E-Mail-Verteilerbuch löschen.

### Schritte zum Löschen von E-Mail-Verteilern

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN** (F4).
- 2 Drücken Sie die Taste **ENTER**, um **Persönliche E-Mail-Listen** zu wählen. Das Anmeldedialogfeld wird geöffnet.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 4 Wählen Sie einen Verteiler auf eine der folgenden Weisen aus:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens eines Verteilers. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an.
  - Wählen Sie einen Verteiler mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus.
- 5 Drücken Sie die Taste **LÖSCHEN** (F3) und anschließend die Taste **OK** (F1), um den Löschvorgang zu bestätigen.
- 6 Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, wenn Sie weitere Verteiler löschen möchten.
- 7 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK** (F4).

## Verwalten des Faxnummernbuchs

Registrierte Benutzer und der Administrator können Faxnummern im Faxnummernbuch hinzufügen, ändern oder löschen. *Da es sich bei diesen Faxnummern um öffentliche Nummern handelt, können auch andere registrierte Benutzer die Faxnummern anzeigen, ändern oder löschen.*

---

### Hinweis

---

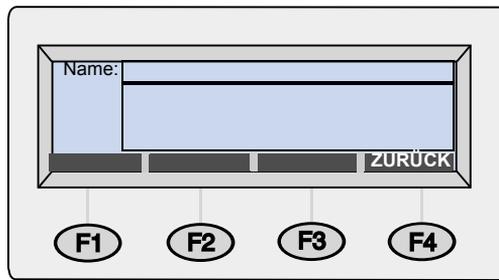
Der Administrator kann Einträge im öffentlichen Faxnummern- oder -verteilerbuch über die Option **Listen** im Menü **Setup** ändern.

## Hinzufügen von Faxnummern

Nur registrierte Benutzer können dem öffentlichen Faxnummernbuch Einträge hinzufügen. Faxnummern, die registrierte Benutzer beim Senden eines Faxes eingeben, werden dem Faxnummernbuch automatisch hinzugefügt, wenn der Administrator diese Option aktiviert hat.

## Schritte zum Hinzufügen von Faxnummern

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN (F4)**.
- 2 Verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um Faxnummern auszuwählen, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 4 Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für diesen Eintrag ein, wenn das unten gezeigte Dialogfeld erscheint, und drücken Sie die Taste **ENTER**.



- 5 Es erscheint ein neues Dialogfeld. Drücken Sie die **TABULATOR-TASTE**, um zum Feld **Faxnummer** zu gelangen.
- 6 Drücken Sie **SHIFT+RÜCKTASTE**, um den Inhalt des Feldes zu löschen.
- 7 Geben Sie die *vollständige* Faxnummer ein, einschließlich aller erforderlichen Auslands- und Ortsnetzvorwahlen. *Da Sie das Dokument über einen Internet-Faxservice senden, müssen Sie alle diese Nummern eingeben.*

### Hinweis

Geben Sie *keine* Vorwahl wie z. B. eine 0 ein, mit der Sie eine Amtsleitung aus einer Nebenstellenanlage heraus holen.

- 8 Drücken Sie die Taste **SPEICHERN (F3)**.
- 9 Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8, wenn Sie weitere Faxnummern hinzufügen möchten.
- 10 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.

## Ändern oder Löschen von Faxnummern

Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um Faxnummern im öffentlichen Faxnummernbuch zu ändern oder zu löschen.

### ACHTUNG

Dies ist ein öffentliches Buch, das alle Faxnummern für alle Benutzer enthält. Ändern oder löschen Sie keine Faxnummer, die andere Benutzer möglicherweise weiterhin benötigen, oder stellen Sie sicher, daß sich die Änderung von Faxnummern nicht negativ auf andere Benutzer auswirkt, die diese Nummern benutzen.

### Schritte zum Ändern oder Löschen von Faxnummern

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN (F4)**.
- 2 Verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um Faxnummern auszuwählen, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 4 Wählen Sie eine Faxnummern auf eine der folgenden Weisen aus:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens für einen Empfänger im Faxnummernbuch. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an.
  - Wählen Sie einen Eintrag mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus.
- 5 Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
  - Drücken Sie die Taste **ÄNDERN (F1)**, nehmen Sie Änderungen vor (verwenden Sie die **TABULATOR-TASTE**, um zwischen den Feldern zu wechseln), und drücken Sie die Taste **SPEICHERN (F3)**.
  - Drücken Sie die Taste **LÖSCHEN (F3)** und anschließend die Taste **OK (F1)**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

- 6 Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, wenn Sie weitere Einträge ändern möchten.
- 7 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK** (F4).

# Verwalten des Faxverteilerbuchs

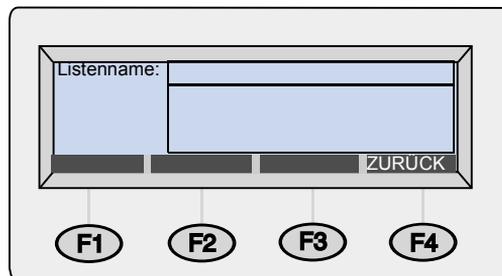
Registrierte Benutzer können Faxverteiler im Faxverteilerbuch hinzufügen, ändern oder löschen. *Da es sich bei diesen Verteilern um öffentliche Verteiler handelt, können auch andere Benutzer die Faxverteiler anzeigen, ändern oder löschen.*

## Erstellen neuer Faxverteiler

Sie können einen Faxverteiler auf der Basis von Faxnummern im Faxnummernbuch oder von Faxnummern erstellen, die Sie beim Aufbau der Verteiler eingeben.

### Schritte zum Erstellen neuer Faxverteiler

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN (F4)**.
- 2 Verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um Faxlisten auszuwählen, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 4 Geben Sie im Feld **Listenname** einen Namen für diesen neuen Faxverteiler ein, wenn das unten gezeigte Dialogfeld erscheint, und drücken Sie die Taste **ENTER**.



- 5 Fügen Sie dem Verteiler Faxnummern auf eine der folgenden Weisen hinzu:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens für einen Eintrag im Faxnummernbuch. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an. Drücken Sie die Taste **ENTER**, um ihn auszuwählen.
  - Wählen Sie einen Eintrag mit Hilfe der Taste **▲** und **▼** aus, und drücken Sie die Taste **ENTER**.

- Geben Sie einen Namen für einen neuen Faxeintrag ein, und drücken Sie die Taste **ENTER**. Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Informationen ändern können. Nehmen Sie Änderungen vor, und drücken Sie die Taste **SPEICHERN (F3)**.
- 6 Wiederholen Sie den Schritt 5, wenn Sie diesem Verteiler weitere Faxempfänger hinzufügen möchten.
  - 7 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.
  - 8 Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7, wenn Sie weitere Verteiler hinzufügen möchten.
  - 9 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.

## Hinzufügen von Faxnummern zu vorhandenen Verteilern

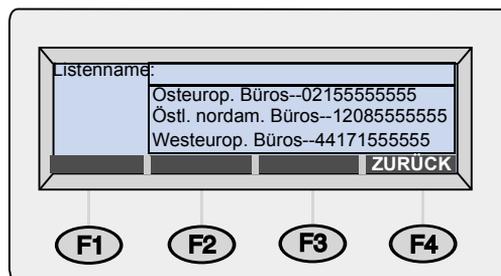
Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um Faxnummern zu einem Faxverteiler hinzuzufügen, der bereits erstellt wurde.

### ACHTUNG

Dies ist ein öffentliches Buch, das alle Faxverteiler für alle Benutzer enthält. Ändern oder löschen Sie keine Verteiler anderer Benutzer, oder stellen Sie sicher, daß sich die Änderung von Verteilern nicht negativ auf andere Benutzer auswirkt, die diese Verteiler verwenden.

### Schritte zum Hinzufügen von Faxnummern zu vorhandenen Verteilern

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN (F4)**.
- 2 Verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um Faxlisten auszuwählen, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 4 Wählen Sie einen Verteiler auf eine der folgenden Weisen aus:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens eines Verteilers. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an.
  - Wählen Sie einen Verteiler mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus.
- 5 Drücken Sie die Taste **ÄNDERN (F1)**.

- 6 Fügen Sie diesem Verteiler einen Faxempfänger auf eine der folgenden Weisen hinzu:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens eines Empfängers im Faxnummernbuch. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an. Drücken Sie die Taste **ENTER**, um ihn auszuwählen.
  - Wählen Sie ein Ziel im Faxnummernbuch mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
  - Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens für einen neuen Faxeintrag, und drücken Sie die Taste **ENTER**. Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Informationen nur für diesen Eintrag ändern können. Nehmen Sie alle Änderungen vor, und drücken Sie die Taste **SPEICHERN (F3)**.
- 7 Wiederholen Sie den Schritt 6, wenn Sie diesem Verteiler weitere Faxnummern hinzufügen möchten.
- 8 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.
- 9 Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8, wenn Sie anderen Faxverteilern weitere Faxnummern hinzufügen möchten.
- 10 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.

## Ändern oder Löschen von Faxnummern in Verteilern

Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um Faxnummern in einem Verteiler zu ändern oder zu löschen. Wenn Sie die Faxnummer ändern, wird sie automatisch auch im öffentlichen Faxnummernbuch sowie in allen Listen aktualisiert, in denen diese Nummer vorkommt.

---

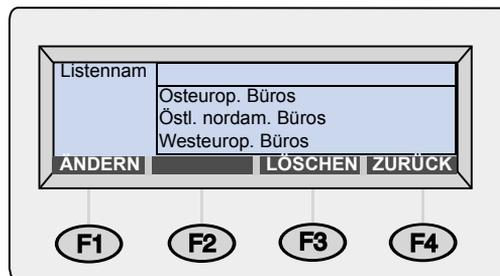
### ACHTUNG

Dies ist ein öffentliches Buch, das alle Faxverteiler für alle Benutzer enthält. Ändern oder löschen Sie keine Verteiler anderer Benutzer, oder stellen Sie sicher, daß sich die Änderung dieser Verteilern nicht negativ auf andere Benutzer auswirkt, die diese Verteiler verwenden.

---

## Schritte zum Ändern oder Löschen von Faxnummern in Verteilern

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN (F4)**.
- 2 Verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um Faxlisten auszuwählen, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 4 Wählen Sie einen Verteiler auf eine der folgenden Weisen aus:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens eines Verteilers. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an. Drücken Sie die Taste **ENTER**, um diesen Verteiler auszuwählen.
  - Wählen Sie einen Verteiler mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus, und drücken Sie die Taste **ENTER**.
- 5 Wählen Sie einen Faxempfänger auf eine der folgenden Weisen aus:
  - Beginnen Sie im Feld **Name** mit der Eingabe des Namens für ein Ziel. Der Verteiler zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an.
  - Drücken Sie die **TABULATOR-TASTE**, um Zugriff auf die Empfänger im Verteiler zu erhalten. Wählen Sie anschließend einen Verteiler mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus.
- 6 Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
  - Drücken Sie die Taste **ÄNDERN (F1)**, nehmen Sie Änderungen vor (verwenden Sie die **TABULATOR-TASTE**, um zwischen den Feldern zu wechseln), und drücken Sie die Taste **SPEICHERN (F3)**.
  - Drücken Sie die Taste **LÖSCHEN (F3)** und anschließend die Taste **OK (F1)**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

- 7 Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, wenn Sie weitere Faxeinträge in diesem Verteiler ändern oder löschen möchten.
- 8 Drücken Sie die Taste **ZURÜCK (F4)**.
- 9 Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8, wenn Sie Faxnummern in anderen Verteilern ändern oder löschen möchten.
- 10 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.

## Löschen von Faxverteilern

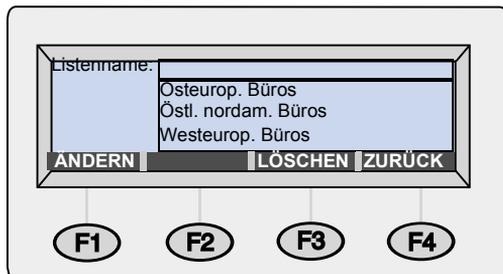
Wenn ein Faxverteiler nicht mehr gebraucht wird, können Sie ihn aus dem öffentlichen Faxverteilerbuch löschen.

### ACHTUNG

Dies ist ein öffentliches Buch, das alle Faxverteiler für alle Benutzer enthält. Löschen Sie keine Verteiler, die andere Benutzer noch benötigen könnten.

## Schritte zum Löschen von Faxverteilern

- 1 Drücken Sie die Taste **LISTEN (F4)**.
- 2 Verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um Faxlisten auszuwählen, und drücken Sie die Taste **ENTER**. Das Anmeldedialogfeld wird geöffnet.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (oder verwenden Sie die Tasten **▲** und **▼**, um ihn auszuwählen), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein (sofern bereits festgelegt), und drücken Sie die Taste **ENTER**. Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:



- 4 Wählen Sie einen Verteiler auf eine der folgenden Weisen aus:
  - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens eines Verteilers. Das Buch zeigt den Eintrag mit der größten Übereinstimmung an. Drücken Sie die **EINGABETASTE**, um den hervorgehobenen Eintrag auszuwählen.
  - Wählen Sie einen Verteiler mit Hilfe der Tasten **▲** und **▼** aus.
- 5 Drücken Sie die Taste **LÖSCHEN (F3)** und anschließend die Taste **OK (F1)**, um den Löschvorgang zu bestätigen.
- 6 Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, wenn Sie weitere Verteiler löschen möchten.
- 7 Drücken Sie zum Abschluß die Taste **ZURÜCK (F4)**.



# 4 Fehlerbehebung

## Einführung

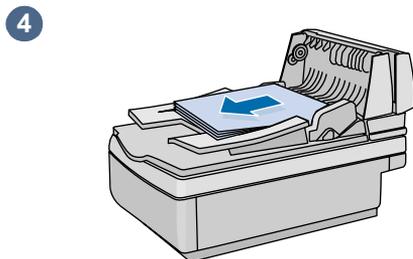
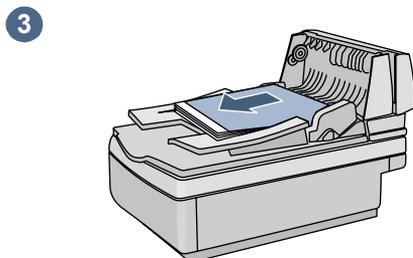
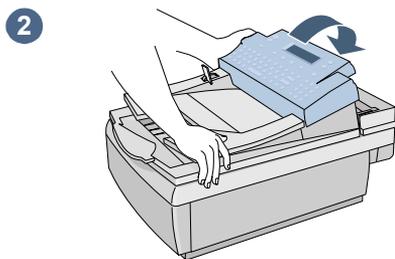
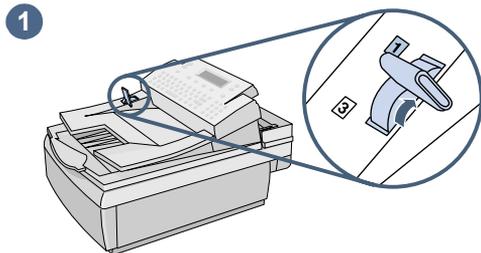
Dieses Kapitel soll als Orientierungshilfe bei der Lösung von Problemen dienen, die während der Benutzung des HP Digital Sender 8100C auftreten können. Das Kapitel ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- Beseitigen von Papierstaus. Siehe [Seite 60](#).
- Beheben von Fehlern beim Digital Sender. Siehe [Seite 64](#).

In der Regel werden Meldungen im Bedienfeld-Display eingeblendet, wenn Probleme auftreten. Bei diesen Meldungen müssen bestimmte Aktionen eingeleitet werden, bevor der Sendevorgang fortgesetzt werden kann. In diesem Kapitel finden Sie Empfehlungen für Aktionen, die die mit diesen Fehlermeldungen in Zusammenhang stehenden Probleme beheben.

Als registrierter Benutzer prüfen Sie bitte auch den E-Mail-Posteingang auf Fehlermeldungen.

## Beseitigen von Papierstaus



Im Falle eines Papierstaus erscheint im Bedienfelddisplay die folgende Meldung: Papierstau! Papierstau beseitigen und auf OK drücken, oder HILFE drücken für Einzelheiten. Wenden Sie die entsprechende, unten beschriebene Vorgehensweise an, um den Papierstau zu beseitigen.

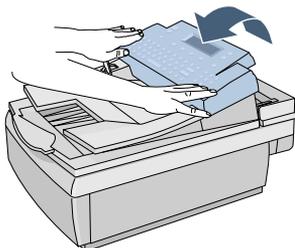
### Schritte zum Beseitigen von Staus am Anfang einer Seite

#### ACHTUNG

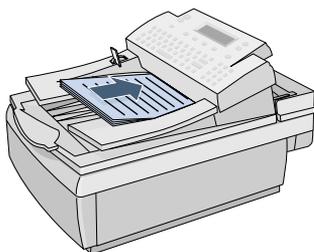
Beseitigen Sie Staus erst, nachdem Sie das Bedienfeld angehoben haben. Wenn Sie eingeklemmtes Papier entfernen, während sich das Bedienfeld in seiner normalen Position befindet, kann es zu Beschädigungen kommen.

- 1 Bringen Sie den Dokumenthebel in die Position 1.
- 2 Drücken Sie auf das Zufuhrfach, und heben Sie das Bedienfeld an.
- 3 Entfernen Sie das eingeklemmte Papier.
- 4 Entfernen Sie das Dokument aus dem automatischen Blatteinzug.

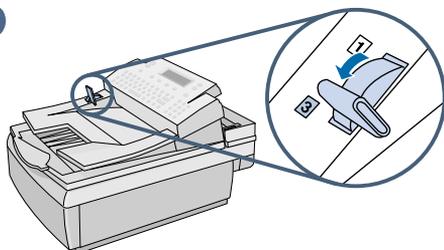
5



6

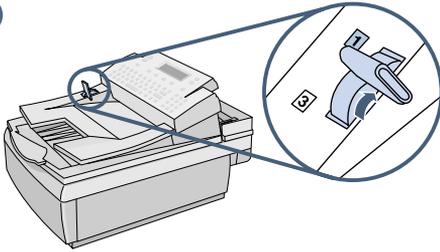


7

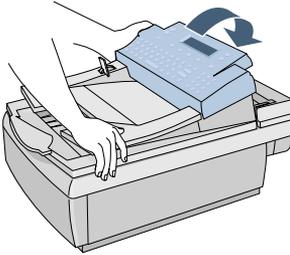


- 5 Drücken Sie beide Seiten des Bedienfelds fest an, bis sie einrasten.
- 6 Glätten Sie die herausgenommene Seite, legen Sie sie oben auf den Dokumentstapel, und legen Sie das Dokument erneut ein.
- 7 Bringen Sie den Dokumenthebel in die Position 3.
- 8 Die Empfänger, an die das Dokument gesendet werden sollte, sind noch am Digital Sender eingestellt. Drücken Sie die Taste , um mit dem erneuten Senden des Dokuments zu beginnen.

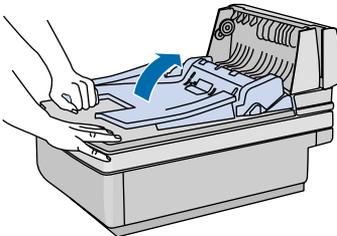
1



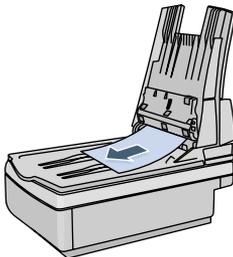
2



3



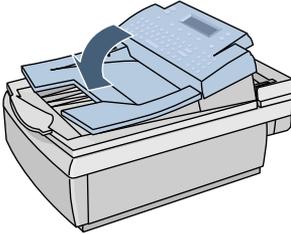
4



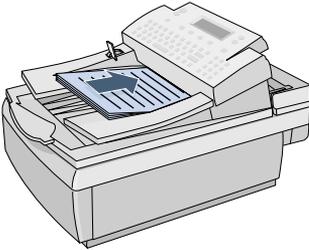
## Schritte zum Beseitigen von Staus am Ende einer Seite

- 1 Bringen Sie den Dokumenthebel in die Position 1.
- 2 Drücken Sie auf das Zufuhrfach, und heben Sie das Bedienfeld an.
- 3 Drücken Sie auf das Ausgabefach, und heben Sie das Zufuhrfach (sowie das Bedienfeld) an.
- 4 Entfernen Sie das eingeklemmte Papier.

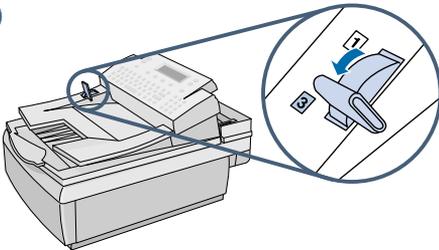
5



6



7



- 5 Schließen Sie die ADF-Einheit und das Bedienfeld. Drücken Sie fest auf das Bedienfeld, bis es klickt.
- 6 Nehmen Sie den Stapel aus dem automatischen Blatteinzug, glätten Sie die herausgenommene Seite, legen Sie sie oben auf den Stapel, und legen Sie den Stapel wieder ein.
- 7 Bringen Sie den Dokumenthebel in die Position 3.
- 8 Die Empfänger, an die das Dokument gesendet werden sollte, sind noch am Digital Sender eingestellt. Drücken Sie die Taste , um mit dem erneuten Senden des Dokuments zu beginnen.

## Beheben von Fehlern beim Digital Sender

Die Fehlerbehebung für den Digital Sender unterteilt sich in zwei Abschnitte: Allgemeine Digital Sender-Fehlerbehebung und Bedienfeldmeldungen. Die allgemeine Digital Sender-Fehlerbehebung umfaßt Probleme, die auftreten können, ohne Fehlermeldungen zu generieren.

### Hinweis

Grundsätzlich sollten Sie bei allen Problemen prüfen, ob das Bedienfeld relevante Meldungen anzeigt. Siehe [“Bedienfeldmeldungen” auf Seite 68](#).

## Allgemeine Digital Sender-Fehlerbehebung

Verwenden Sie die folgende Tabelle zur Lösung von Problemen, die bei der Benutzung des Digital Sender auftreten. Das Bedienfeld zeigt bei dieser Art von Problemen keine Meldungen an. Wenn das Bedienfeld eine Meldung anzeigt, lesen Sie den Abschnitt [“Bedienfeldmeldungen” auf Seite 68](#).

### Allgemeine Digital Sender-Fehlerbehebung

Problem	Aktionen
Der Digital Sender sendet keine Dokumente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vergewissern Sie sich, daß das Netzkabel fest mit dem Digital Sender und der Netzsteckdose verbunden ist.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß der Digital Sender eingeschaltet ist.</li> <li>● Vergewissern Sie sich bei Verwendung des automatischen Blatteinzug, daß sich der Dokumenthebel in der richtigen Position befindet. Siehe <a href="#">“Schritte zum Einlegen eines Dokuments in den automatischen Blatteinzug” auf Seite 20</a>.</li> </ul>
Das Bedienfeld funktioniert nicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vergewissern Sie sich, daß das Netzkabel fest mit der Netzsteckdose verbunden ist und die Netzsteckdose mit Strom versorgt wird.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß das Bedienfeldkabel fest eingesteckt ist.</li> <li>● Prüfen Sie die Kontrasteinstellung des Bedienfelds. Sie können die Kontrasteinstellung bei Bedarf ändern, indem Sie <b>SHIFT+ALT+ ▲</b> oder <b>SHIFT+ALT+ ▼</b> drücken.</li> </ul>
Der Digital Sender akzeptiert Ihr Kennwort nicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vergewissern Sie sich, daß Sie das richtige Kennwort verwenden.</li> <li>● Bei Kennwörtern müssen Sie die Groß-/Kleinschreibung beachten. Stellen Sie sicher, daß Sie Ihr Kennwort in der richtigen Kombination groß- und kleingeschriebener Buchstaben eingeben.</li> </ul>

## Allgemeine Digital Sender-Fehlerbehebung (Fortsetzung)

Problem	Aktionen
Die Bildqualität ist schlecht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wenn gescannte Seiten leer oder weiß sind bzw. sich wiederholende vertikale Streifenmuster zeigen, vergewissern Sie sich, daß sich noch keine Seite auf dem Glas befindet.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß die beschriftete Seite des Dokuments, das Sie senden möchten, im automatischen Blatteinzug nach oben bzw. auf dem Glas nach unten zeigt.</li> <li>● Wenn Sie den automatischen Blatteinzug verwenden, muß das ADF-Fenster möglicherweise ausgetauscht werden. Anweisungen hierzu finden Sie im Administrator-Handbuch.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß das Glas sauber ist. Wenn das Glas verschmutzt ist, reinigen Sie es mit einem trockenen, weichen Tuch.</li> <li>● Wenn das Problem der Bildqualität bei Aufträgen auftritt, die an einen Drucker gesendet werden, überprüfen Sie die Einstellungen am Drucker.</li> </ul>
Bei der Verwendung des automatischen Blatteinzugs zieht der Digital Sender das Dokument überhaupt nicht ein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vergewissern Sie sich, daß sich der Dokumenthebel in der richtigen Position befindet. Andernfalls scannt der Digital Sender das Glas anstelle des Dokuments im automatischen Blatteinzug. Siehe "<a href="#">Schritte zum Einlegen eines Dokuments in den automatischen Blatteinzug</a>" auf Seite 20.</li> <li>● Das Bedienfeld oder das Zufuhrfach sind möglicherweise nicht fest verschlossen. Drücken Sie auf das Ausgabefach, heben Sie das Zufuhrfach an, lassen Sie es wieder herab, und drücken Sie es fest an. Heben Sie anschließend das Bedienfeld an, und lassen Sie es herab, bis es an beiden Seiten einrastet.</li> </ul>
Bei der Verwendung des automatischen Blatteinzugs zieht der Digital Sender mehrere Blätter gleichzeitig oder Seiten schräg ein oder verursacht häufig Papierstaus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es ist normal, wenn es so aussieht, als ob die Seiten bei der Zufuhr schräg in den automatischen Blatteinzug eingezogen werden. Senden Sie sich selbst eine E-Mail, um sich davon zu überzeugen, daß das erhaltene Dokument nicht schräg gescannt wird.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß der linke Dokumentrand an der linken Seite des Zufuhrfachs anliegt.</li> <li>● Die maximale Seitenzahl, die der automatische Blatteinzug aufnehmen kann, liegt bei 25 Seiten, je nach dem Typ des eingelegten Papiermaterials.</li> <li>● Die maximale Seitenzahl, die das Ausgabefach aufnehmen kann, liegt bei 25 Seiten. Vergewissern Sie sich, daß sich nicht mehr Seiten im Ausgabefach stapeln.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß der Typ des eingelegten Papiermaterials den erforderlichen Spezifikationen entspricht. Siehe "<a href="#">Richtlinien für Dokumente</a>" auf Seite 18.</li> </ul>
Sie können über das Bedienfeld nicht auf Ihre privaten Adreßbücher zugreifen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden, müssen Sie Ihren Benutzernamen im Feld VON genau so eingeben, wie er in Ihrem Benutzerprofil erscheint. (Sie können Ihre persönlichen Adreßbücher nicht aufrufen, indem Sie einfach Ihre E-Mail-Adresse eingeben.)</li> <li>● Ihr Kennwort muß genau so eingegeben werden, wie es in Ihrem Benutzerprofil steht. Bei Kennwörtern müssen Sie die Groß-/Kleinschreibung beachten. Stellen Sie also sicher, daß Sie die richtige Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben eingeben.</li> </ul>

## Allgemeine Digital Sender-Fehlerbehebung (Fortsetzung)

Problem	Aktionen
Ein in den automatischen Blatteinzug eingelegtes Dokument verursacht laufend einen Papierstau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vergewissern Sie sich, daß z. B. alle Klammern und Haftnotizen vom Dokument entfernt wurden. Die Richtlinien werden unter <a href="#">"Richtlinien für Dokumente"</a> auf Seite 18 beschrieben.</li> <li>● Wenn Sie ein Dokument senden, das zu klein ist, kann es im automatischen Blatteinzug zu einem Papierstau kommen. Dort platzierte Dokumente müssen eine Mindestgröße von 148,5 mm x 210 mm besitzen. Legen Sie das Dokument auf die Glasfläche, um es zu senden.</li> <li>● Wenn Sie ein Dokument senden, das zu groß ist oder auf einem nicht geeigneten Material gedruckt ist, kann es im automatischen Blatteinzug zu einem Papierstau kommen. Legen Sie das Dokument auf die Glasfläche, um es zu senden.</li> </ul>
Der Digital Sender sendet Dokumente sehr langsam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Möglicherweise haben Sie eine Qualitätseinstellung gewählt, bei der das Dokument als eine große Datei gescannt wird. Der Sendevorgang dauert dann recht lange. (Dies kann z. B. bei der Einstellung Farb-S/W-Foto auftreten). Warten Sie, bis das Dokument gesendet wurde, oder versuchen Sie zur Beschleunigung des Sendevorgangs, eine andere Einstellung auszuwählen (zum Beispiel S/W-Dokument).</li> <li>● Fragen Sie den Netzwerkadministrator, ob das Netzwerk einwandfrei arbeitet.</li> </ul>
Eine E-Mail-Übertragung ist nicht an der E-Mail-Zieladresse angekommen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vergewissern Sie sich, daß Sie die E-Mail-Adresse am Bedienfeld richtig eingegeben haben.</li> <li>● Sehen Sie in Ihrem E-Mail-Posteingang nach, ob Sie eine Nachricht über eine nicht zustellbare E-Mail erhalten haben. Häufig wird in dieser Nachricht erklärt, warum die E-Mail nicht zugestellt wurde.</li> <li>● Senden Sie den Auftrag erneut, und setzen Sie sich selbst auf CC. Wenn die Nachricht in Ihrem Posteingang eintrifft, liegt möglicherweise ein E-Mail-Problem beim Empfänger vor. Kommt der Auftrag nicht bei Ihnen an, kann eine Fehlfunktion in Ihrem E-Mail-Netzwerk vorliegen.</li> </ul>
Ein von Ihnen gesendeter E-Mail-Anhang konnte vom Empfänger nicht geöffnet werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wenn Sie ein Dokument mit mehreren Seiten im .mtif-Format senden, muß der Empfänger es im Programm Imaging öffnen. Besitzt der Empfänger dieses Programm nicht, müssen Sie das Dokument als .pdf-Datei (lesbar in Acrobat Reader) oder jede Dokumentenseite einzeln im .tif-Format senden.</li> </ul>
Eine Faxübertragung ist nicht am Zielfaxgerät angekommen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Das Zielfaxgerät ist möglicherweise ausgeschaltet oder befindet sich in einem Fehlerzustand. Dies ist z. B. der Fall, wenn kein Papier oder Toner mehr vorhanden ist. Fragen Sie den Empfänger.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß Sie die vollständige Faxnummer eingegeben haben, einschließlich aller erforderlichen Länder- und Ortsnetzvorwahlen. Diese Nummern müssen mitgewählt werden, auch wenn es sich um eine Faxnummer im selben Ortsnetz handelt.</li> <li>● Die Server des Internet-Faxservice sind möglicherweise mit dem Senden anderer Faxe oder mit Wahlwiederholungsversuchen für andere Faxe beschäftigt. Warten Sie einen Moment, und versuchen Sie es dann erneut.</li> <li>● Für Informationen zur Übertragung prüfen Sie eventuell zurückgesendete Faxmitteilungen (zum Beispiel E-Mail-Mitteilungen in Ihrem E-Mail-Posteingang oder ausgedruckte Übertragungsberichte, wenn diese Berichte von Ihrem Internet-Dienstanbieter angefordert werden können).</li> <li>● Senden Sie den Auftrag erneut an den Empfänger und sich selbst. Wenn die Nachricht auf Ihrem Faxgerät ankommt, liegt möglicherweise ein Problem am Fax des Empfängers oder im Netzwerk vor. Kommt der Auftrag nicht an, kann es an Ihrem Netzwerk liegen.</li> </ul>

## Allgemeine Digital Sender-Fehlerbehebung (Fortsetzung)

Problem	Aktionen
Ein an den Drucker gesendetes Dokument wurde nicht gedruckt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vergewissern Sie sich, daß der Drucker online ist und einwandfrei arbeitet.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß alle Kabel fest eingesteckt sind.</li> <li>● Der Auftrag kann aufgrund eines schwerwiegenden internen Problems verloren gegangen sein. Alle noch nicht abgearbeiteten Aufträge gehen manchmal verloren, wenn dieser Fall eintritt. Senden Sie das Dokument erneut.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß Sie das Dokument an einen unterstützten HP JetSend-fähigen Drucker senden. Eine Liste der unterstützten Drucker finden Sie auf der Website <a href="http://www.jetse.com">www.jetse.com</a>.</li> </ul>
Es werden keine E-Mail-Bestätigungen für E-Mail-Übertragungen empfangen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Der E-Mail-Server der Firma oder eine der Verbindungen zur E-Mail-Adresse des Empfängers unterstützt die Empfangsbestätigung DSN (Delivery Status Notification) möglicherweise nicht.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß die E-Mail-Empfangsbestätigung in Ihrem Profil aktiviert ist. Siehe "<a href="#">Verwalten Ihres Benutzerprofils</a>" auf Seite 10.</li> </ul>
Der Text einer gesendeten Seite wird unten abgeschnitten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wenn das Dokument vom Flachbett gesendet wurde, ist es möglicherweise zu lang. Die maximale Länge für das Flachbett liegt bei 279 mm. Die maximale Länge für den automatischen Blatteinzug liegt bei 355,6 mm.</li> <li>● Wenn Sie die Seite an einen Drucker senden, ist sie unter Umständen zu komplex (erfordert zu viel Speicher), um vom Drucker verarbeitet werden zu können. Wählen Sie nach Möglichkeit einen Drucker mit mehr Speicher.</li> </ul>

## Bedienfeldmeldungen

Die folgende Tabelle enthält die Meldungen, die während der Benutzung des Digital Sender im Bedienfeld angezeigt werden können, die Ursache für die jeweilige Meldung und empfohlene Aktionen.

### Hinweis

Meldungen, die den normalen Status mitteilen, werden nicht aufgeführt.

### Bedienfeldmeldungen

Meldung	Beschreibung	Aktion
AB-Fehler-Codes HP 8100C angehalten.	Es ist ein internes Problem beim Zugriff auf die Adreßbücher aufgetreten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Schalten Sie den Digital Sender aus und anschließend wieder ein.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, notieren Sie sich die Codes und wenden sich an den Administrator.</li> </ul>
Konfiguration geändert. Bitte warten...	Der Administrator aktualisiert den Digital Sender mit Änderungen. Der Digital Sender steht für die Dauer der Aktualisierung nicht zur Verfügung.	Warten Sie, bis die Meldung ausgeblendet wird.
Gerät nicht erreichbar.	Sie haben die Funktion Drucken ausgewählt, der Zieldrucker ist jedoch ausgeschaltet.	Stellen Sie sicher, daß der Zieldrucker eingeschaltet wird.
Es gibt doppelte Adressaten. Letzter Empfänger nicht hinzugefügt.	Dies ist lediglich eine Informationsmeldung. Sie haben eine E-Mail-Adresse doppelt ausgewählt oder eingegeben. Der Digital Sender verwendet nur die zuerst eingegebene Adresse.	Keine Aktion erforderlich.
Doppelte Fax-Nummern. Letzter Fax-Empfänger nicht hinzugefügt.	Dies ist lediglich eine Informationsmeldung. Sie haben eine Faxnummer doppelt ausgewählt oder eingegeben. Der Digital Sender verwendet nur die zuerst eingegebene Nummer.	Keine Aktion erforderlich.
Der E-Mail-Server ist momentan nicht verfügbar. Wenden Sie sich an den Administrator.	Sie haben die E-Mail-Funktion ausgewählt, doch der E-Mail-Server ist ausgeschaltet oder kann nicht erreicht werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Schalten Sie den Digital Sender aus und anschließend wieder ein.</li> <li>● Vergewissern Sie sich, daß alle Kabel fest eingesteckt sind.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>

**Bedienfeldmeldungen (Fortsetzung)**

Meldung	Beschreibung	Aktion
Beim Prüfen des Adreßbuchs ist ein Fehler aufgetreten. Adreßbuch initialisieren?	Bei einer internen Prüfung der Adreßbuchdatenbank wurden größere Probleme erkannt.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Interne Fehler-Codes HP 8100C angehalten.	Internes Problem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Schalten Sie den Digital Sender aus und anschließend wieder ein.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, notieren Sie sich die Codes und wenden sich an den Administrator.</li> </ul>
Ungültige Zugriffsrechte. Kontoname und Kennwort prüfen.	Der für die Authentifizierung von LDAP-Suchen konfigurierte Name und das Kennwort sind ungültig.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Ungültige PIN. Auftrag abgebrochen.	Sie haben die PIN (Persönliche Identifikationsnummer) für den HP JetSend-fähigen Drucker, an den Sie das Dokument senden, falsch eingegeben.	Senden Sie das Dokument unter Verwendung der richtigen PIN-Nummer erneut.
Keine Antwort von JetDirect. Prüfen Sie die Karte oder die Firmware-Version.	Die Firmware-Version des im Digital Sender installierten HP JetDirect-Druckers (Schnittstellenkarte) ist nicht kompatibel mit dem Produkt.	Wenden Sie sich an den Administrator.
JetSend-Untersystem ist belegt.	Es befindet sich ein anderer HP JetSend-Auftrag für den Digital Sender in der Warteschlange.	Dieser HP JetSend-Auftrag muß abgeschlossen sein, bevor Sie einen neuen Auftrag senden können. Warten Sie einen Moment, und versuchen Sie es dann erneut.
Fehler im LDAP-Protokoll. Suchfehler!	Die LDAP-Suche konnte aufgrund eines Problems mit der Netzwerkverbindung oder mit dem LDAP-Server nicht ausgeführt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Schalten Sie den Digital Sender aus und anschließend wieder ein.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Wenig Ressourcen!	Auf dem Festplattenlaufwerk steht nicht genügend Speicherplatz zur Verfügung, um den Auftrag ausführen zu können (zum Beispiel weil sich zu viele Aufträge in der Warteschlange befinden).	Versuchen Sie es später erneut.
Fehlseite im 2. Durchgang! Auftrag abgebrochen.	Sie haben den Duplexmodus ausgewählt, doch im zweiten Durchgang gibt es weniger Seiten als im ersten Durchgang.	Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Meldung auszublenden. Prüfen Sie die Seiten, und versuchen Sie den Auftrag erneut.

## Bedienfeldmeldungen (Fortsetzung)

Meldung	Beschreibung	Aktion
Netzwerkfehler-Codes.	Es gibt ein Problem mit dem HP JetDirect-Druckserver.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Schalten Sie den Digital Sender aus und anschließend wieder ein.</li> <li>● Notieren Sie sich die Codes, und wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Kein Ziel verfügbar!	Es wurde kein Ziel für die angepaßte Funktionstaste konfiguriert, die Sie ausgewählt haben.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Keine Übereinstimmungen.	Es gibt keinen Eintrag im LDAP-Verzeichnis, der mit der Suchzeichenfolge und den Suchkriterien übereinstimmt.	Prüfen Sie, ob die Suchzeichenfolge und die Suchkriterien richtig eingegeben wurden.
Keine Seiten verarbeitet. Auftrag abgebrochen.	Sie haben ein Dokument nach einem Papierstaufehler nicht erneut in den automatischen Blatteinzug eingelegt.	Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Meldung auszublenden. Legen Sie das Dokument erneut in den automatischen Blatteinzug ADF ein, und versuchen Sie es noch einmal.
Objekt nicht gefunden. Prüfen Sie Ihre Konfiguration.	Entweder ist der Suchpfad oder die Name/Kennwort-Kombination für die Authentifizierung beim LDAP-Server falsch.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Papierzufuhr nicht angeschlossen. Kabel für Papierzufuhr prüfen.	Das Kabel von der ADF-Einheit zum Digital Sender ist nicht fest genug eingesteckt.	Stellen Sie sicher, daß das Kabel, das den automatischen Blatteinzug mit dem Digital Sender verbindet, fest eingesteckt ist.
Teilergebnisse. Prüfen Sie Ihre Konfiguration.	Der Suchpfad für Suchläufe auf dem LDAP-Server ist falsch.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Suchfehler!	Bei der LDAP-Suche ist ein unerwartetes Problem aufgetreten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Probieren Sie die Suche erneut.</li> <li>● Schalten Sie den Digital Sender aus und anschließend wieder ein. Probieren Sie die Suche anschließend erneut.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Das eingegebene Kennwort ist nicht korrekt. Kennwort erneut eingeben.	Der Digital Sender hat das von Ihnen eingegebene Kennwort nicht erkannt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Meldung auszublenden, und geben Sie das Kennwort anschließend erneut ein. Bei Kennwörtern müssen Sie die Groß-/Kleinschreibung beachten. Stellen Sie also sicher, daß Sie die richtige Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben eingeben.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>

**Bedienfeldmeldungen (Fortsetzung)**

Meldung	Beschreibung	Aktion
Die Datenbank ist voll. Wenden Sie sich an den Administrator, um für den Digital Sender hinzugefügt zu werden.	Die maximale Anzahl registrierter Benutzer für diesen Digital Sender wurde bereits erreicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Meldung auszublenden. Wenden Sie sich anschließend an den Administrator.</li> </ul>
Die Datenbank ist voll. Löschen Sie andere Einträge, die nicht mehr nötig sind.	Das Adreßbuch ist voll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Meldung auszublenden. Löschen Sie anschließend Einträge aus diesem Adreßbuch.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Die Datenbank ist voll. Löschen Sie andere Listen, die nicht mehr nötig sind.	Das Adreßbuch ist voll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Meldung auszublenden. Löschen Sie anschließend Verteiler aus diesem Adreßbuch.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Autospeicherung neuer Adressen nicht möglich. Falls Sie noch Adressen speichern möchten, löschen Sie unnötige Adressen.	Das Adreßbuch ist voll. Die zuletzt eingegebene Adresse wird dem Adreßbuch nicht hinzugefügt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Meldung auszublenden. Löschen Sie anschließend Einträge aus Ihrem Adreßbuch.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Autospeicherung neuer Faxnummern nicht möglich. Falls Sie noch Nummern speichern möchten, löschen Sie unnötige Nummern.	Das Adreßbuch ist voll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Meldung auszublenden. Löschen Sie anschließend Einträge aus dem Faxadreßbuch.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Die DNS-Konfiguration ist inkonsistent. Bitte prüfen.	Es liegt ein Problem mit der DNS-Konfiguration vor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Schalten Sie den Digital Sender aus und anschließend wieder ein.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Die E-Mail-Konfiguration ist inkonsistent. Bitte prüfen.	Es liegt ein Problem mit der E-Mail-Konfiguration vor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Schalten Sie den Digital Sender aus und anschließend wieder ein.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Die LDAP-Konfiguration ist inkonsistent. Bitte prüfen.	Es liegt ein Problem mit der LDAP-Konfiguration vor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Schalten Sie den Digital Sender aus und anschließend wieder ein.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Der LDAP-Server ist momentan nicht erreichbar. Fragen Sie den Administrator.	Es liegt ein Problem mit dem LDAP-Server oder dem Netzwerk vor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Versuchen Sie es später erneut.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>

## Bedienfeldmeldungen (Fortsetzung)

Meldung	Beschreibung	Aktion
Drucker sind nicht erreichbar. Fragen Sie den Administrator.	Ein HP JetSend-fähiger Drucker kann nicht erreicht werden.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Die Suche dauerte zu lange. Suche abgebrochen.	Bei der LDAP-Suche kam es zu einer Zeitüberschreitung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grenzen Sie den Bereich der Suche ein, indem Sie eine längere Suchzeichenfolge eingeben oder andere Suchkriterien verwenden.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Der eingegebene Benutzername wurde nicht gefunden. Wenden Sie sich an den Administrator.	Der Digital Sender hat den von Ihnen eingegebenen Benutzernamen nicht erkannt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Versuchen Sie es erneut.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Die WINS-Konfiguration ist inkonsistent. Bitte prüfen.	Es liegt ein Problem mit der WINS (Windows Internet Naming Service)-Konfiguration vor.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Dieser Displayname wird bereits verwendet. Wählen Sie einen anderen Namen.	In diesem Buch gibt es bereits einen Eintrag mit diesem Namen, den Sie für einen neuen Eintrag verwenden möchten.	Wählen Sie einen anderen Namen für den neuen Eintrag.
Dieser Listenname wird bereits verwendet. Wählen Sie einen anderen Namen.	In diesem Verteilerbuch gibt es bereits einen Eintrag mit diesem Namen, den Sie für einen neuen Eintrag verwenden möchten.	Wählen Sie einen anderen Namen für den neuen Eintrag.
Dieser Vorgang nimmt u.U. mehrere Minuten in Anspruch. Möchten Sie fortfahren?	Sie werden aufgefordert zu bestätigen, daß Sie die Adreßbuchdatenbank überprüfen möchten.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Dieser Benutzername wird bereits verwendet. Wählen Sie einen anderen Namen.	Der Name, den Sie als registrierter Benutzer verwenden möchten, ist bereits vergeben.	Wählen Sie einen anderen Benutzernamen.
Dadurch werden die Konfiguration und alle Ziele gelöscht. Möchten Sie wirklich fortfahren?	Sie werden aufgefordert zu bestätigen, daß Sie den Digital Sender auf die werksseitigen Standardeinstellungen zurücksetzen möchten.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Dadurch werden Ihre Änderungen gelöscht. Möchten Sie wirklich fortfahren?	Sie werden aufgefordert zu bestätigen, daß Sie alle am Konfigurationsmenü vorgenommenen Änderungen verwerfen möchten.	Wenden Sie sich an den Administrator.

**Bedienfeldmeldungen (Fortsetzung)**

Meldung	Beschreibung	Aktion
Zu viele E-Mail-Empfänger. Letzter E-Mail-Empfänger gelöscht.	Sie können eine E-Mail-Nachricht an maximal 1.024 E-Mail-Adressen (einschließlich aller Adressen in Verteilern) senden.	Drücken Sie die Taste OK (F1), um die Meldung auszublenden, und fahren Sie mit der Übertragung fort. Senden Sie dieselbe Meldung erneut an alle Empfänger, die nicht in die erste Übertragung einbezogen waren.
Zu viele Fax-Empfänger. Letzter Fax-Empfänger gelöscht.	Sie können ein Fax an maximal 1.024 Nummern senden.	Drücken Sie die Taste OK (F1), um die Meldung auszublenden, und fahren Sie mit der Übertragung fort. Senden Sie dasselbe Fax erneut an alle Empfänger, die nicht in die erste Übertragung einbezogen waren.
Zu viele Übereinstimmungen. Wird der Empfänger nicht gefunden, ABBRECHEN und Abfrage einengen. Teilergebnisse. Anzahl Elemente gefunden.	Die Zahl der Einträge, die mit den Kriterien der LDAP-Suche übereinstimmen, ist größer als die auf dem Digital Sender konfigurierte maximale Zahl auszugebender Ergebnisse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grenzen Sie den Bereich der Suche ein, indem Sie eine spezifischere Suchzeichenfolge eingeben oder andere Suchkriterien verwenden.</li> <li>● Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Unerwartete Seiten im 2. Durchgang! Auftrag abgebrochen.	Sie haben den Duplexmodus ausgewählt, doch im zweiten Durchgang gibt es mehr Seiten als im ersten Durchgang.	Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Meldung auszublenden. Prüfen Sie die Seiten, und versuchen Sie den Auftrag erneut.
Ihre Zugriffsrechte reichen nicht aus.	Der für die Authentifizierung von Suchen beim LDAP-Server verwendete Kontoname verfügt nicht über ausreichende Rechte für den Zugriff auf die Informationen.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Zur Benutzung des Digital Senders müssen Sie registrierter Benutzer sein. Fragen Sie den Administrator.	Nur registrierte Benutzer dürfen den Digital Sender verwenden, und nur der Administrator kann Sie zu einem registrierten Benutzer erklären.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Zur Benutzung des Digital Sender müssen Sie registriert sein.	Nur registrierte Benutzer dürfen den Digital Sender verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registrieren Sie sich über das Menü Benutzer (unter Setup) oder bei Erscheinen der Anmeldeaufforderung als Benutzer.</li> <li>● Wenn Sie sich nicht selbst registrieren können, wenden Sie sich an den Administrator.</li> </ul>
Ihr Profil wurde nicht aktiviert. Fragen Sie den Administrator.	Der Administrator muß neue Benutzerprofile und alle an Benutzerprofilen vorgenommenen Änderungen überprüfen.	Wenden Sie sich an den Administrator.



# A Gewährleistungs- und Supportinformationen

## Beschränkte Hewlett-Packard Garantieerklärung

HP PRODUKT	DAUER DER HARDWAREGARANTIE
HP Digital Sender 8100C	Ein Jahr

- 1 HP garantiert für die oben angegebene Dauer, daß die HP Hardware, das HP Zubehör und HP Ausrüstungsteile frei von Material- und Herstellungsfehlern sind. Wenn HP während der Garantiezeit Kenntnis von derartigen Fehlern erhält, repariert oder ersetzt HP nach eigenem Ermessen Produkte, die sich als fehlerhaft erweisen. Als Austauschteile können neue oder neuwertige Teile verwendet werden.
- 2 HP garantiert für die oben angegebene Garantiezeit, daß bei der Ausführung der Programmierungsanweisungen durch die HP Software keine Fehler aufgrund von Material- oder Herstellungsfehlern auftreten, wenn die Software ordnungsgemäß installiert und benutzt wurde. Wenn HP während der Garantiezeit Kenntnis von derartigen Fehlern erhält, ersetzt HP die Softwaremedien, die ihre Programmierungsanweisungen aufgrund derartiger Fehler nicht ausführen.
- 3 HP garantiert nicht den unterbrechungs- oder fehlerfreien Betrieb von HP Produkten. Wenn HP sich außer Stande sieht, ein Produkt innerhalb eines vertretbaren Zeitraums durch Reparatur oder Austausch in den garantierten Zustand zurückzusetzen, erhält der Kunden Anspruch auf die Erstattung des Kaufpreises gegen die sofortige Rückgabe des Produkts.
- 4 HP Produkte können überarbeitete Teile enthalten, die in Bezug auf Leistung gleichwertig sind, oder Teile, die bereits kurzzeitig verwendet wurden.

- 5 Die Garantiezeit beginnt mit dem Tage der Auslieferung bzw. dem Tage der Installation, wenn das Produkt von HP installiert wurde. Wenn der Kunde die Installation durch HP für einen Zeitpunkt terminiert oder auf einen Zeitpunkt verschiebt, der mehr als 30 Tage nach der Auslieferung liegt, dann beginnt die Garantiezeit am 31. Tag nach der Auslieferung.
- 6 Die Garantie gilt nicht für Fehler, die sich aus der nicht ordnungsgemäßen oder unsachgemäßen Wartung oder Kalibrierung ergeben, Software, Schnittstellen, Teile oder Ausrüstungen, die nicht von HP bereitgestellt werden, die unberechtigte Änderung oder die falsche Verwendung, den Betrieb außerhalb der für das Produkt erklärten Umgebungsspezifikationen oder die nicht ordnungsgemäße Standortvorbereitung oder -wartung.

---

**Hinweis**

Der Betrieb des Digital Sender über das Limit seiner nominalen Arbeitskapazität hinaus (Scan-Leistung über ein Äquivalent von 3.300 Seiten pro Monat) stellt einen Mißbrauch des Digital Sender dar. Alle Reparaturen danach werden nach Zeit- und Materialaufwand in Rechnung gestellt.

---

- 7 DIE OBEN GENANNTEN GARANTIEEN GELTEN IN DEM NACH DER LOKALEN GESETZGEBUNG ZULÄSSIGEN RAHMEN EXKLUSIV. ES GILT KEINE ANDERE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZIERTE GARANTIE, WEDER SCHRIFTLICH, NOCH MÜNDLICH. HP SCHLIESST INSBESONDERE DIE IMPLIZIERTE GARANTIE FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, DIE ZUFRIEDENSTELLENDEN QUALITÄT UND DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK AUS.
- 8 HP haftet für Schäden an realem Eigentum pro Fall bis zu einem Höchstbetrag von 300.000 US-Dollar oder dem tatsächlich gezahlten Betrag für das Produkt, das Gegenstand des Anspruchs ist, und für alle durch körperliche Verletzungen oder Tod erlittenen Schäden, von denen ein Gericht der zuständigen Rechtssprechung festgestellt hat, daß sie direkt von einem fehlerhaften HP Produkt verursacht wurden.
- 9 DIE IN DIESER GARANTIEERKLÄRUNG GENANNTEN LEISTUNGEN STELLEN IN DEM NACH DER LOKALEN GESETZGEBUNG ZULÄSSIGEN RAHMEN DIE EINZIGEN UND EXKLUSIVEN ANSPRÜCHE DES KUNDEN DAR. AUSSER IN DEN OBEN GENANNTEN FÄLLEN IST HP IN KEINEM FALL HAFTBAR FÜR DEN VERLUST VON DATEN ODER FÜR DIREKTE, BESONDERE, ZUFÄLLIGE, FOLGE- (EINSCHLIESSLICH ENTGANGENEM GEWINN ODER VERLORENEN DATEN) ODER ANDEREN SCHÄDEN, WEDER VERTRAGSRECHTLICH, ZIVILRECHTLICH NOCH ANDERWEITIG.

- 10 FÜR VERBRAUCHERTRANSAKTIONEN IN AUSTRALIEN UND NEUSEELAND: DIE IN DIESER ERKLÄRUNG ENTHALTENEN GARANTIEBEDINGUNGEN BEWIRKEN, AUSSER IM GESETZLICH GELTENDEN RAHMEN, NICHT DEN AUSSCHLUSS, DIE BESCHRÄNKUNG ODER DIE ÄNDERUNG DER VERFASSUNGSMÄSSIG GARANTIIERTEN RECHTE UND ERGÄNZEN DIESELBEN RECHTE, DIE FÜR DEN VERKAUF DIESES PRODUKTS AN SIE GELTEN.**

## Hewlett-Packard Jahr-2000-Garantie

Im Rahmen aller Bedingungen und Beschränkungen der beschränkten HP Garantieerklärung für dieses Produkt garantiert HP, daß dieses Produkt in der Lage ist, Datumsdaten (einschließlich, aber nicht ausschließlich, Berechnen, Vergleichen und Ordnen) aus dem, in das und zwischen dem 20. und 21. Jahrhundert sowie den Jahren 1999 und 2000, einschließlich Schaltjahrrechnungen, korrekt zu verarbeiten, wenn es in Übereinstimmung mit der von HP bereitgestellten Produktdokumentation (einschließlich aller Anweisungen zur Installation von Problemlösungen oder Aktualisierungen) verwendet wird, vorausgesetzt, daß alle anderen Produkte (d. h. Hardware, Software, Firmware), die zusammen mit derartigen HP Produkten verwendet werden, die Datumsdaten einwandfrei austauschen. Die Jahr-2000-Garantie gilt bis zum 31. Januar 2001.

## Weltweite HP Kundendienststellen

Unterstützung von HP erhalten Sie unter den in der folgenden Liste angegebenen Telefonnummern. Alle weiteren Supportinformationen z. B. zum Bezug von Druckertreibern oder Hilfe über einen Online-Server finden Sie im Abschnitt [“HP Support” auf Seite 81](#). Wenn Sie Ersatzteile oder Informationen benötigen, die Sie nicht in einer dieser beiden Tabellen finden, informieren Sie sich im Administrator-Handbuch.

---

### **Kundenunterstützung und Produktreparatur-Service für die USA und Kanada** (Zusätzliche Informationen zur Produktreparatur finden Sie im Administrator-Handbuch.)

Sie können 90 Tage lang die kostenlose Unterstützung unter der Nummer (1)(208) 323-2551 in den USA von Montag bis Freitag, 6:00 Uhr bis 18:00 Uhr (Mountain Time), in Anspruch nehmen. Die 90-Tage-Periode beginnt mit dem ersten Hotline-Anruf und muß innerhalb der einjährigen Hardware-Garantiezeit liegen. Die normalen Ferngesprächsgebühren gehen jedoch zu Ihren Lasten. Bleiben Sie während des Anrufs in der Nähe Ihres Geräts, und halten Sie die Seriennummer bereit.

Nach Ablauf des 90-Tage-Zeitraums der kostenlosen Unterstützung steht ein kostenpflichtiger Telefonservice zu Produktfragen zur Verfügung. Diesen Service erreichen Sie unter der Telefonnummer (1) (900) 555-1500 (2,50 US-Dollar\* pro Minute, nur USA) oder 1-800-999-1148 (25 US-Dollar\* pro Anruf, Visa oder MasterCard, USA und Kanada) von Montag bis Freitag, 6:00 Uhr bis 18:00 Uhr (Mountain Time). *Die Berechnung der Gebühren beginnt erst, wenn Sie mit einem Supporttechniker verbunden sind. \*Preise können geändert werden.*

---

### **Verfügbare Sprachen und Angebote der europäischen Kundendienstzentralen**

Erreichbar Montag bis Freitag, 8:30 Uhr – 18:00 MEZ, *(sofern nicht anders ausgewiesen)*

HP bietet eine kostenlose Telefonunterstützung für die Dauer von 90 Tagen. Die 90-Tage-Periode beginnt mit dem ersten Hotline-Anruf und muß innerhalb der einjährigen Hardware-Garantiezeit liegen. Wenn Sie eine der unten aufgeführten Telefonnummern anrufen, werden Sie mit unseren freundlichen Mitarbeitern verbunden, die Ihnen gern weiterhelfen. Wenn Sie Hilfe nach Ablauf der 90 Tage kostenloser Unterstützung benötigen, können Sie dieselbe Telefonnummer anrufen, wobei dann jedoch Kosten entstehen. Die Gebühr wird pro Servicefall berechnet. Halten Sie für den Anruf bei HP bitte folgende Informationen bereit: Produktname und Seriennummer, Kaufdatum und Beschreibung des Problems.

---

<b>Englisch</b>	Irland: +353 (0)1 662 5525 Großbritannien: +44 (171) 512-5202 International: +44 (0)171 512 52 02	<b>Hebräisch</b>	+972 (0)9 9524848 (9:00 Uhr - 18:00 Uhr MEZ Sonntag-Donnerstag)
<b>Tschechisch</b>	+42 (0)2 6130 7310 (8:00 Uhr - 18:00 Uhr Montag-Donnerstag; 08:00 Uhr - 16:30 Uhr Freitag)	<b>Ungarisch</b>	Donnerstag)
<b>Dänisch</b>	(45) 3929-4099	<b>Italienisch</b>	+36 (0)1 382 1111
<b>Niederländisch</b>	Belgien: +32 (0)2 626 8806 Niederlande: +31 (0)20 606 8751	<b>Norwegisch</b>	Italien: +39 02 264 10350
<b>Finnisch</b>	+358 (0)203 47 288	<b>Polnisch</b>	+47 22 11 6299
<b>Französisch</b>	Belgien: +32 (0)2 626 8807 Frankreich: +33 (0)1 43 62 34 34	<b>Portugiesisch</b>	+351 (0)1 3176333 Portugal: +7 095 797 3520 (9:00 Uhr - 18:00 Uhr MEZ)
<b>Deutsch</b>	Deutschland: +49 (0)180 52 58 143 (24 Pf/Min) Österreich: +43 (0)7114 201080	<b>Russisch</b>	+27 86 000 1030 (8:00 Uhr - 17:00 Uhr MEZ)
<b>Griechisch</b>	+30 (0)1 689 64 11 (9:00 Uhr - 17:00 Uhr MEZ)	<b>Spanisch</b>	Spanien: +46 (0)8 619 2170
		<b>Schwedisch</b>	+41 (0)848 80 11 11
		<b>Schweiz</b>	+90 212 224 59 25
		<b>Türkei</b>	+44 (0)171 512 52 02

**Alle anderen Länder weltweit:** Rufen Sie die unten für Ihr Land angegebene Telefonnummer an, wenn Sie Unterstützung während der Garantiezeit benötigen. Wenn Sie Unterstützung nach Ablauf der Garantiezeit oder weiteren Produktreparatur-Service benötigen oder Ihr Land im folgenden nicht aufgeführt wird, finden Sie weitere Informationen im Administrator-Handbuch.

Argentinien	(541) 778 8380	Japan	+81 3 3335-8333
Australien	+61 3 8877-8000	Malaysia	+60 (3) 295 2566
Brasilien	(011) 829 6612	Mexiko	01 800 472 6684
Kanada	(1) (905) 206-4663	Naher Osten/Afrika	(41) (22) 780-7111
China	+86 (0)10 6564 5959	Neuseeland	+64 (9) 356 6640
Chile	800 360 999	Philippinen	+63 (2) 867 3551
Hongkong	+85 (2) 2802 4098	Singapur	+65 272 5300
Indien	+91 11 682-6035 +91 11 682-6069	Südafrika	+34 902 321 123
Indonesien	+62 (21) 350 3408	Taiwan	+886 (2) 2717 0055
Korea (Seoul)	+82 (2) 3270 0700	Thailand	+66 (2) 661 4000
Korea (außerhalb von Seoul)	080 999-0700	Venezuela	800 47 888
		Vietnam	+84 (0) 8 823 4530

# HP Support

<b>Online-Service:</b> Für den 24-Stunden-Zugriff auf Informationen über Ihre Internet-Verbindung empfehlen wir folgende Dienste:	<b>World Wide Web-URL</b> - Firmware-Aktualisierungen, Druckertreiber, aktualisierte HP Druckersoftware sowie Produkt- und Supportinformationen erhalten Sie über folgende URLs: für HP Digital Sender 8100C <a href="http://www.digitalsender.hp.com">www.digitalsender.hp.com</a> in den USA <a href="http://www.hp.com">www.hp.com</a> in Europa <a href="http://www2.hp.com">www2.hp.com</a> Druckertreiber erhalten Sie über die folgenden Sites: in Japan <a href="http://www.jp.hp.com/drivers">www.jp.hp.com/drivers</a> in Korea <a href="http://www.hp.co.kr">www.hp.co.kr</a> in Taiwan <a href="http://www.hp.com.tw">www.hp.com.tw</a> oder auf der lokalen Treiber-Website <a href="http://www.dds.com.tw">www.dds.com.tw</a>
<b>Beziehen von Softwaredienstprogrammen und elektronischen Informationen:</b>	<b>America Online</b> - America Online/Bertelsmann ist verfügbar in den USA, Frankreich, Deutschland und Großbritannien - Es stehen Druckertreiber, aktualisierte HP Druckersoftware und Support-Dokumentation zur Beantwortung Ihrer Fragen zu HP Produkten zur Verfügung. Verwenden Sie das Kennwort HP, um die Seiten anzuzeigen, oder rufen Sie die Telefonnummer 1-800-827-6364, bevorzugte Kundennummer 1118 an, um sich anzumelden. In Europa rufen Sie die entsprechende unten aufgeführte Nummer an: Österreich 022 58 58 485 Frankreich +353 1 704 90 00 Deutschland 0180 531 31 64 (24 Pf/Min) Schweiz 0848 80 10 11 Großbritannien 0800 279 1234
<b>HP Direktbestellung von Zubehör und Ersatzteilen:</b>	Siehe <a href="#">"Weltweite HP Kundendienststellen"</a> auf Seite 79.  Rufen Sie die Telefonnummer 1-800-538-8787 (USA) oder 1-800-387-3154 (Kanada) an.
<b>CD-ROM HP Support Assistant:</b>	Dieses Support-Werkzeug bietet ein umfassendes Online-Informationssystem mit technischen und Produktinformationen für HP Produkte. Diese vierteljährlich erscheinende CD können Sie abonnieren unter der Telefonnummer 1-800-457-1762 in den USA oder Kanada; +31 555 384279 in Europa (0800 960 274 in Großbritannien); (65) 740-4477 im asiatisch/pazifischen Raum und 1-801-431-1587 in Lateinamerika.
<b>HP Service-Informationen:</b>	Die Adressen autorisierter HP-Händler erfahren Sie unter der Telefonnummer 1-800-243-9816 (USA) oder 1-800-387-3867 (Kanada).
<b>HP Service-Vereinbarungen:</b>	Rufen Sie die Telefonnummer 1-800-835-4747 (USA) oder 1-800-268-1221 (Kanada) an. Erweiterter Service: 1-800-446-0522.

---

**Adressen von HP Einzelhändlern:**

Hewlett-Packard Ausrüstungen, Peripheriegeräte, Personal Computer, Ersatzteile und Zubehör stehen Ihnen über die autorisierten HP Einzelhändler weltweit zur Verfügung. Die Adresse eines Händlers in Ihrer Nähe erfahren Sie unter folgender Telefonnummer:

USA: 1-877-DSENDER (373-6337)

Kanada: 1-800-387-3867

Europa: Besuchen Sie die Website [www2.hp.com](http://www2.hp.com). Dort klicken Sie auf **Assistance, Other Countries** und den Namen Ihres Landes.

---

# Index

## Symbols

### .pdf-Dateien

- Lesen von Anhängen 25
- öffnen 25
- Senden per E-Mail 22

### .tif-Dateien

- Lesen von Anlagen 25

## A

A4 (Papierformat), auswählen 31

### Abbildungen

- ADF-Einheit 6
- Ausgabefach 6
- Bedienfeld 6, 8
- Dokumenthebel 6
- Einseitig/Beidseitig (Taste) 8
- Enter (Taste) 8
- Hilfe (Taste) 8
- Netzschalter 6
- numerische Tasten 8
- Pfeiltasten 8
- Rücktaste 8
- Scanner-Glasfläche 6
- Sonderzeichenaufkleber 8
- Start (Taste) 8
- Stopp (Taste) 8
- Zufuhrfach 6

### Acrobat Reader

- anhängen 25
- herunterladen und installieren 25
- Verzeichnis 25

### ADF (Automatischer Blatteinzug)

- Abbildung 6

### ADF (Automatischer Blatteinzug)

- Beseitigen von Papierstaus 62
- laden 20
- Richtlinien 18
- Verwenden für beidseitig bedruckte Dokumente 19

Adobe Acrobat Reader. *Siehe* Acrobat Reader

Adreßbücher. *Siehe* Bücher

alphabetische Tasten 8

Alt (Taste) 8

America Online-Support-Service 81

**An** (Feld) 22

### Ändern

- Dateiformat 31
- Einstellungen 31
- E-Mail-Adressen 38

E-Mail-Verteiler 43

Faxnummern 49

Faxverteiler 51

Papierformat 31

Qualität 31

Anlage, Lesen von .pdf-A. 25

Anlage, Lesen von .tif-A. 25

Ausgabefach 6

Ausgabefach, Dokument 6

Ausrüstung

Fehlerbehebung 64

Austausch und Reparatur 75

Automatischer Blatteinzug (ADF). *Siehe* ADF  
(Automatischer Blatteinzug)

Autorisierte Händler 81

Autorisierte HP-Händler 81

## B

### Bedienfeld

- Abbildung 8
- Bücher nicht abrufbar 65
- Display 8
- funktioniert nicht 64
- Funktionsmerkmale 8
- Meldungen 68

Beidseitig (Taste) 8

Beidseitig bedruckt

Senden über ADF 19

Senden von Glasfläche 19

Benachrichtungen

von E-Mail-Übertragungen kommen nicht an 67

Benutzer

Beschreibung 10

Profile 10

Typen 10

Benutzerprofile

Beschreibung 10

hinzufügen 11

Beschränkte Garantieerklärung 75

Beschreibung

Digital Sender 5

Beseitigen von Papierstaus

am Anfang einer Seite 60

am Ende einer Seite 62

Bestätigungen

DNS-Unterstützung 12, 13

von E-Mail-Übertragungen kommen nicht an 67

**Betreff** (Feld) 22

Bildqualitätsprobleme 65

- Bücher
  - Ändern von E-Mail-Adressen in 38
  - Ändern von Faxnummern 49
  - Hinzufügen von Faxnummern 47
  - Kennwörter für persönliche 11
  - Löschen von E-Mail-Adressen in 38
  - öffentliche E-Mail-Adressen 34
  - öffentliche E-Mail-Verteiler 34
  - öffentliche Faxnummern 34
  - öffentliche Faxverteiler 34
  - persönliche 34
  - persönliche B. nicht abrufbar über Bedienfeld 65
  - Umbenennen von E-Mail-Adressen in 38
  - Umbenennen von Faxnummern 49
  - Verwalten öffentlicher Faxverteiler 51
  - Verwalten persönlicher E-Mail-Verteiler 40
- Büchern
  - Löschen von Faxnummern 49
- C
- CC** (Feld) 22
- D
- Dateiformat, ändern 31
- Dienstprogramme, Software 81
- Display
  - Bedienfeld 8
- DNS (Domännennamensystem)-
  - Konfigurationsproblem 71
- Dokumente
  - drucken 28
  - Drucken von Farbd. 28
  - Einlegen auf die Glasfläche 21
  - Einlegen in ADF 20
  - Farbeinstellung 31
  - faxen 26
  - gesendet als E-Mail-Nachrichten kommen nicht an 66
  - gesendet als Fax kommen nicht an 66
  - kein Ausdruck auf Drucker 67
  - Lesen von .pdf-Anhängen 25
  - Lesen von .tif-Anhängen 25
  - Richtlinien für 18
  - Schwarzweißereinstellungen 31
  - Seiten unten abgeschnitten 67
  - Senden beidseitig bedruckter D. 19
  - Senden per E-Mail 22
  - Senden von .pdf-Dateien per E-Mail 22
  - unterstützte Typen 18
  - Vorbereiten des Sendevorgangs 18
- Dokumentführungen
  - Papier 6
- Dokumenthebel 6
- Drucken
  - Dokumente 28
  - Farbdokumente 28
- DRUCKEN (Funktionstaste) 28
- Drucker
  - Dokumente kommen nicht an 67
  - Farbe 28
  - Treiber 81
- Druckqualitätsprobleme 65
- DSN (Delivery Service Notification, Empfangsbestätigung) 12, 13
- Duplex. *Siehe* Beidseitig
- E
- Einlegen
  - Dokumente auf die Glasfläche 21
- Einseitig/Beidseitig (Taste) 8
- Einstellungen
  - ändern 31
  - Farbdokumente 31
  - Farbfotos 31
  - Schwarzweißdokument 31
  - Schwarzweißfotos 31
- Einzugsprobleme 65
- E-Mail
  - Konfigurationsproblem 71
  - Server nicht verfügbar 68
- E-Mail-Adressen
  - ändern 38
  - Ändern in Verteilern 43
  - hinzufügen 36
  - Hinzufügen zu Listen 42
  - löschen 38
  - umbenennen 38
- E-Mail-Übertragungen
  - Bestätigungen kommen nicht an 67
  - kommen nicht am Ziel an 66
  - Empfangsbestätigung (DSN, Delivery Service Notification) 12, 13
- Enter (Taste) 8
- F
- Fächer
  - Dokumentaushabe 6
  - Dokumentzufuhr 6
- Farbdokument (Einstellung) 31
- Farbdokumente, drucken 28
- Farbeinstellung 31
- Farbfotos 31
- Farb-S/W-Foto (Einstellung) 31
- FAXEN (Funktionstaste) 26
- Faxübertragungen
  - nicht angekommen 66
  - senden 26
- Fehler am Produkt 75
- Fehler. *Siehe* Fehlerbehebung
- Fehlerbehebung
  - allgemeine 64
  - Bedienfeld 64

- Bildqualität 65
- DNS-Konfiguration 71
- E-Mail-Konfiguration 71
- E-Mail-Übertragungen 66
- Faxübertragungen 66
- Hardware 64
- interne Fehler 69
- LDAP-Konfiguration 71
- Netzwerkfehler 70
- Papierstaus 65
- Reparatur-Service 79
- Sendevorgang dauert lange 66
- WINS-Konfiguration 72
- Zuführungsfehler 65
- Feld, Bedief. *Siehe* Bedienfeld
- Format des Papiers, ändern 31
- Fotos
  - Schwarzweißeinstellungen 31
  - Senden von Farb. 31
- Funktionsmerkmale
  - Bedienfeld 8
- Funktionstasten
  - Abbildung 8
  - DRUCKEN 28
  - FAXEN 26
- G**
- Garantie
  - beschränkte 75
  - Hardware 75
  - Jahr 2000 78
  - Service und Support 77
- Garantieerklärungen 75
- Gastbenutzer 10
- Geräte- und Zubehörgarantie 75
- Geschwindigkeit, Probleme 66
- Gewicht, Papier 18
- Glasfläche
  - einlegen 21
  - reinigen 65
  - Richtlinien 18
  - Senden beidseitig bedruckter Dokumente 19
- Glasfläche, Scanner 6
- H**
- Händler, autorisierte 81
- Hardware
  - Fehlerbehebung 64
  - Garantie 75
  - Reparatur-Service 79
- Hebel
  - Dokument 6
- Hilfe
  - Online-H. für Digital Sender 15
  - Taste 8
- Hinzufügen
  - Adreßbuchkennwörter 11
  - E-Mail-Adressen 36
    - registrierte Benutzer 11
  - HP JetSend. *Siehe* JetSend
  - HP Support Assistant (CD-ROM) 81
- I**
- I-Fax. *Siehe* Internet-Fax
- Interne Fehler 69
- Internet-Faxservice 26
- J**
- Jahr-2000-Garantie 78
- JetSend
  - Gerät nicht erreichbar 68
  - Hinzufügen von Druckern 28
  - keine Antwort 69
  - ungültige PIN 69
- K**
- Keine Antwort von JetDirect-Druckserver 69
- Kennwörter
  - für persönliche Bücher 11
  - nicht akzeptiert 64
- Konfigurieren
  - Kennwort für persönliche Bücher 11
  - registrierte Benutzer 11
- Kundendienststellen weltweit 79
- L**
- Laden
  - ADF 20
- LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)
  - Konfigurationsproblem 71
  - Protokollfehler 69
  - Server nicht verfügbar 71
- Leere Seiten 65
- Legal (Papierformat), auswählen 31
- Lesen von .pdf-Dateien 25
- Lesen von .tif-Dateien 25
- Letter (Papierformat), auswählen 31
- Listen, Verteiler. *Siehe* Verteiler
- Löschen
  - E-Mail-Adressen 38
  - E-Mail-Adressen in Verteilern 44
  - E-Mail-Verteiler 46
  - Faxnummern 49
  - Faxnummern in Verteilern 55
  - Faxverteiler 56
- M**
- Medien. *Siehe* Dokumente
- Meldungen
  - Bedienfeld 68

Merkmale  
Produkt 5

## N

Netzwerke  
Fehler 70  
numerische Tasten 8

## O

Öffentliches E-Mail-Adreßbuch  
Beschreibung 34  
Öffentliches E-Mail-Verteilerbuch  
Beschreibung 34  
verwenden 40  
Öffentliches Faxnummernbuch  
Beschreibung 34  
verwenden 26  
Öffentliches Faxverteilerbuch  
Beschreibung 34  
Öffnen von .pdf-Dateien 25  
Online-Hilfe  
Digital Sender 15  
Online-Support-Dienste 81  
Optionen  
senden 31

## P

Papierformat  
auswählen 31  
Optionen 31  
Papierstaus  
Beseitigen am Anfang einer Seite 60  
Beseitigen am Ende einer Seite 62  
Fehlerbehebung 65  
PC. *Siehe* Computer  
PDF-Dateien. *Siehe* .pdf-Dateien  
Persönliche Bücher  
Beschreibung 34  
Persönliche E-Mail-Verteiler  
löschen 46  
Löschen von Adressen 44  
Persönliche Identifikationsnummer (PIN), ungültig  
69  
Persönliches E-Mail-Verteilerbuch  
Erstellen von Verteilern 40  
verwalten 40  
Pfeiltasten 8  
PIN (Persönliche Identifikationsnummer), ungültig  
69  
Probleme. *Siehe* Fehlerbehebung  
Produktmerkmale 5  
Profile, Benutzer. *Siehe* Benutzerprofile

## Q

Qualitätseinstellung

ändern 31  
Typen 31

## R

Reader. *Siehe* Acrobat Reader  
Registrierte Benutzer  
hinzufügen 11  
Hinzufügen von E-Mail-Adressen 36  
Reinigen der Glasfläche 65  
Reparatur und Austausch 75  
Reparatur-Service 79  
Rücktaste 8

## S

S/W-Dokument (Einstellung) 31  
Scanner-Glasfläche 6  
Schalter, Netz 6  
Schwarzweiß  
Dokumenteinstellungen 31  
Foto-Einstellungen 31  
Seiten  
fehlen im zweiten Durchgang 69  
unten abgeschnitten 67  
zu viele Seiten im zweiten Durchgang 73  
Senden  
an einen Drucker 28  
an E-Mail-Adressen 23  
an Faxempfänger 26  
Ändern von Einstellungen 31  
Einsatzmöglichkeiten der Glasfläche 19  
Farbdokumente 31  
Farbfotos 31  
Optionen 31  
Richtlinien 19  
Schwarzweißdokumente 31  
Schwarzweißfotos 31  
Vorbereiten des Dokuments 18  
Senden per E-Mail  
.pdf-Dateien 22  
an Adressen 23  
Dokumente 22  
Sendevorgang dauert lange 66  
Server  
E-Mail-S. nicht verfügbar 68  
LDAP-S. nicht verfügbar 71  
Service und Support  
Gewährleistungsinformationen 77  
Sprachen 79  
Stellen weltweit 79  
Service-Vereinbarungen 81  
Simplex. *Siehe* Einseitig/Beidseitig (Taste)  
Software, Dienstprogramme 81  
Sonderzeichen  
Aufkleber 8  
Sprachunterstützungsoptionen 79  
Start (Taste) 8

Staus  
  Beseitigen am Anfang einer Seite 60, 62  
  Fehlerbehebung 65  
Stopp (Taste) 8  
Strom  
  Netzschalter 6  
Suchen  
  langsam 72  
  zu viele Übereinstimmungen 73  
Support Assistant (CD-ROM) 81  
Support und Service  
  Gewährleistungsinformationen 77  
  Sprachen 79  
  Stellen weltweit 79  
Support-Vereinbarungen 81

## T

Tabulatortaste 8  
Tastatur. *Siehe* Tastenfeld  
Tasten  
  Abbildung 8  
  alphabetische 8  
  Alt 8  
  Einseitig/Beidseitig 8  
  Enter 8  
  Funktionstasten 8  
  Hilfe 8  
  numerische 8  
  Pfeiltasten 8  
  Rücktaste 8  
  Start 8  
  Stopp 8  
  Tabulator 8  
Tastenfeld  
  Abbildung 8  
Treiber, Drucker 81

## U

Übersicht  
  Digital Sender 5  
Umbenennen  
  E-Mail-Adressen 38  
  Faxnummern 55

## V

Vereinbarungen  
  Service 81  
Verteiler  
  Ändern von Adressen 44  
  Ändern von Faxnummern 55  
  Erstellen persönlicher E-Mail-V. 40  
  Erstellen von Faxv. 51  
  Hinzufügen von E-Mail-Adressen 42  
  Hinzufügen von Faxnummern 53  
  Löschen von E-Mail-V. 46

  Löschen von Faxv. 56  
  Von (Feld) 22  
  Vorderseite. *Siehe* Bedienfeld

## W

Websites  
  Adobe Systems Incorporated 25  
  HP 81  
Weiße Seiten beim Senden 65  
Weltweit, Kundendienststellen 79  
WINS (Windows Internet Naming Service)-  
  Konfigurationsproblem 72  
World Wide Web-Support-Service 81  
WWW-Support-Service 81

## Y

Y2K-Garantie 78

## Z

Zeichen  
  Aufkleber für Sonderzeichen 8  
  Verwenden von Sonderzeichen im Tastenfeld 8  
Ziele  
  Senden an E-Mail-Adressen 23  
  Senden an Faxnummer 26  
Zubehör- und Gerätegarantie 75  
Zufuhrfach 6





Copyright©2000  
Hewlett-Packard Company  
C7707-90013