

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME /
MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME

Kurzbedienungsanleitung

e-STUDIO5516AC

e-STUDIO6516AC

e-STUDIO7516AC

e-STUDIO5518A

e-STUDIO6518A

e-STUDIO7518A

e-STUDIO8518A



Verfügbare Handbücher

Einige Handbücher sind gedruckt und andere als PDF-Dateien in der Client Utilities/User Documentation DVD enthalten.

Gedruckt sind die Sicherheitshinweise und die Grundlagen zur Benutzung. Lesen Sie die "Sicherheitshinweise", bevor Sie das System benutzen. Die PDF-Dateien beschreiben ausführlich die Kopierfunktionen und weitere Einstellungen.

Druckausgabe

Sicherheitshinweise

Die Sicherheitshinweise beschreiben Vorsichtsmaßnahmen bei der Benutzung des Systems. Lesen Sie diese Handbuch zuerst.

Die PDF-Dateien sind in der "Client Utilities/User Documentation DVD" enthalten.

Kurzanleitung (dieses Handbuch)

Beschreibt Vorbereitungen, Grundlagen, FAQs, Wartung und regelmäßige Reinigung.

Die farbigen PDF-Dateien sind in der "Client Utilities/User Documentation DVD" enthalten.

Client Utilities/User Documentation DVD

Windows:

1. Legen Sie die Client Utilities/User Documentation DVD in das DVD-Laufwerk Ihres Computers ein. Der Installer startet automatisch.

Hinweis

Wenn der Installer nicht automatisch startet, öffnen Sie die Client Utilities/User Documentation DVD mit dem Explorer und doppelklicken auf "Setup.exe".

2. Wählen Sie [Ich akzeptiere die Lizenzbedingungen (I agree to the terms of the License Agreement.)] und klicken Sie auf [Weiter (Next)].
3. Klicken Sie im Installer auf die Verknüpfung zum Öffnen der Bedienungsanleitungen. Der Browser startet automatisch und das Menü wird angezeigt.
 S.21 "Client Software installieren"

Hinweis

Falls das Menü nicht angezeigt wird, öffnen Sie die Client Utilities/User Documentation DVD mit dem Explorer und doppelklicken auf "index.html".

4. Klicken Sie auf den Titel der Bedienungsanleitung, die Sie betrachten wollen.

Mac OS:

1. Legen Sie die Client Utilities/User Documentation DVD in das DVD-Laufwerk Ihres Computers ein.
2. Öffnen Sie den Ordner [Manuals] auf der Client Utilities/User Documentation DVD und doppelklicken Sie auf "index.html".
3. Klicken Sie auf den Titel der Bedienungsanleitung, die Sie betrachten wollen.

Kopierfunktion-Anleitung

Beschreibt die Verwendung der Kopierfunktion.

Scanfunktion-Anleitung

Beschreibt die Verwendung der Scanfunktion.

e-Filing-Anleitung

Beschreibt die Verwendung der Funktion e-Filing.

Vorlagen-Anleitung

Beschreibt die Verwendung der Vorlagenfunktion.

e-STUDIO Management-Anleitung

Beschreibt die Verwendung des Menüs Anwenderfunktionen und die Zähler.

Faxanleitung

Beschreibt die Verwendung der Faxfunktion (optional).

Papiermedien-Anleitung

Beschreibt das Einlegen von Papier.

Spezifikationsanleitung

Beschreibt die Spezifikationen des Systems und bietet Informationen zu Optionen.

Anleitung zur Hardware

Fehlerbehebung

Beschreibt Ursachen und Lösungen bei Hardwareproblemen wie Papierstaus und Fehlercodes im Touch Screen.

Anleitung zur Software

Fehlerbehebung

Beschreibt Ursachen und Lösungen bei Softwareproblemen wie zum Beispiel mit dem Druckertreiber.

Software Installationsanleitung

Beschreibt die Installation von Clientsoftware wie zum Beispiel des Druckertreibers.

Druckfunktion-Anleitung

Beschreibt die Verwendung der Druckfunktion.

TopAccess-Anleitung

Beschreibt das Remote-Setup und die Verwaltung des Systems mit dem web-basierten Dienstprogramm "TopAccess".

Das "TopAccess" Dienstprogramm ermöglicht die Verwaltung des Systems über einen Webbrowser.

Sicherheitseinstellungen

Management Anleitung

Beschreibt die Voraussetzungen und Einstellungen für den Hochsicherheitsmodus. Zur Erfüllung der Voraussetzungen für die CC Zertifizierung siehe "Sicherheitseinstellungen Management Anleitung".

Zum Lesen der PDF-Dateien

Installieren Sie Adobe Reader oder Adobe Acrobat Reader, um PDF-Dateien zu lesen und zu drucken. Falls sie nicht installiert sind, können Sie sie von der Adobe-Webseite downloaden.

Hilfemenü für Clientsoftware

Siehe Hilfemenü für folgende Komponenten:

- Adressbuchanzeige
- e-Filing Backup/Restore Dienstprogramm
- TWAIN-Treiber / Datei-Downloader

Über diese Anleitung

Symbole in diesem Handbuch

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

WARNUNG

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

ACHTUNG

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

Hinweis

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

Lesen Sie auch die folgenden Beschreibungen.

Tipp

Beschreibt praktische Informationen über die Bedienung des Systems.

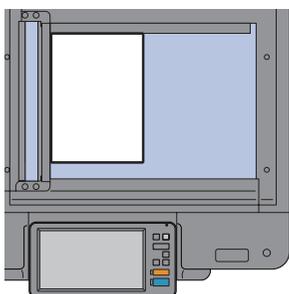


Kennzeichnet Seitenverweise.

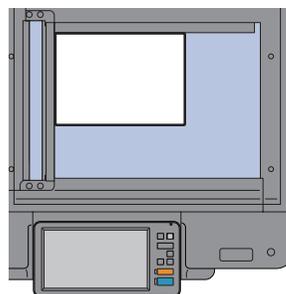
Ausrichtung von Original/Papier

Sie können die Formate A4 oder B5 / LT im Hochformat und Querformat verwenden. “-R” hinter der Formatangabe bedeutet, dass das Papier oder Original im Querformat positioniert werden soll.

Beispiel: Ein A4-Original auf das Vorlagenglas



Hochformat: A4



Querformat: A4-R

Die Formate A3 oder B4 / LD oder LG können nur im Querformat verwendet werden, daher wird für diese Formate “-R” nicht hinzugefügt.

Symbole in diesem Handbuch

- Die abgebildeten Screenshots und Windows-Bedienungsabläufe basieren auf Windows 10.
- Die abgebildeten Bildschirme können in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung wie zum Beispiel installierte Optionen, der Version von Betriebssystem und Anwendungen, abhängig sind.
- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung für A/B-Format erstellt. Wenn Sie als Papiereinstellung das LT-Format verwenden, kann die Anordnung der abgebildeten Tasten von Ihrem System abweichen.

INHALT

Verfügbare Handbücher	2
Über diese Anleitung	4
Empfohlene Tonerkartuschen	6

Kapitel 1 VORBEREITUNGEN

Beschreibung der Komponenten.....	8
EIN-/AUSSCHALTEN.....	16
Papier und Originale einlegen	19
Client Software installieren.....	21

Kapitel 2 GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

Funktionen der Startseite	24
Kopierfunktionen	28
Faxfunktionen	32
Scanfunktionen	36
e-Filing Funktionen.....	38
Druckfunktionen	40

Kapitel 3 WARTUNG

Tonerkartusche ersetzen	44
Resttonerbehälter ersetzen.....	46
Klammermagazin ersetzen	47
Regelmäßige Reinigung.....	49

Kapitel 4 FEHLERBEHEBUNG

Fehlerbehebung	52
FAQs	56

Kapitel 5 INFORMATIONEN ÜBER DAS SYSTEM

Lieferumfang dieses Produkts	62
Client Software.....	63
Weitere Anwendungen	65
Optionen	66
Systemanmeldung	69
Datensicherung	73
INDEX	74

Empfohlene Tonerkartuschen

Für eine optimale Druckleistung empfehlen wir die Verwendung von original TOSHIBA Tonerkartuschen. Wenn Sie von TOSHIBA-empfohlene Tonerkartuschen verwenden, können Sie die folgenden Funktionen nutzen.

- **Kartuschenerfassung:**

Das System erkennt, ob die Tonerkartusche korrekt eingesetzt wurde.

- **Prüfen der Tonermenge:**

Das System benachrichtigt Sie, wenn sich nur noch wenig Toner in der Kartusche befindet und kann auch eine automatische Nachbestellung durchführen.

- **Bildoptimierung:**

Das System kontrolliert die Bildqualität entsprechend der Tonercharakteristik und ermöglicht Drucke von optimaler Qualität.

Wenn Sie eine nicht empfohlene Tonerkartusche verwenden, kann das System nicht erfassen, ob eine Tonerkartusche installiert ist. Selbst wenn diese korrekt installiert ist, erscheint die Fehlermeldung "Toner nicht erkannt" im Touch Screen und der Druckvorgang kann möglicherweise nicht ausgeführt werden. Weiterhin stehen die Funktionen Bildoptimierung, Prüfen der Tonermenge und automatische Benachrichtigung zwecks Tonerbestellung nicht zur Verfügung.

Wenn Sie eine nicht empfohlene Tonerkartusche verwenden, wird der Toner möglicherweise nicht vom System erkannt. Sollte dieser Fall auftreten, nehmen Sie bitte mit dem Kundendienst Kontakt auf.

Handelsmarken

Zu den Handelsmarken siehe *Sicherheitsinformationen*.

Kapitel 1

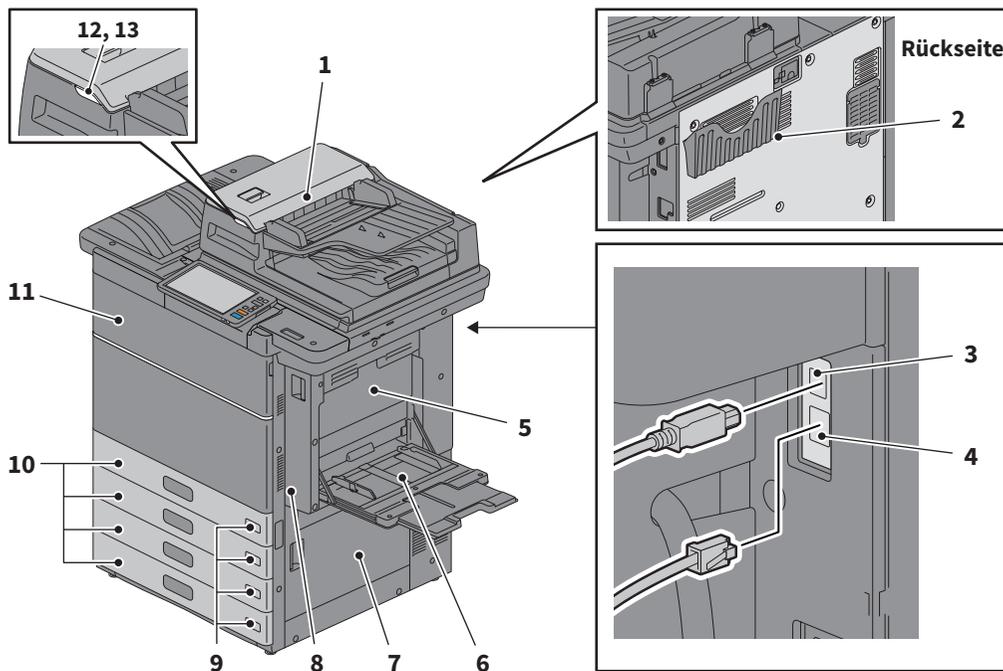
VORBEREITUNGEN

Beschreibung der Komponenten	8
EIN-/AUSSCHALTEN	16
Papier und Originale einlegen	19
Client Software installieren.....	21

Beschreibung der Komponenten

Dieser Abschnitt beschreibt die Komponenten und Funktionen des Systems.

Vorne / rechte Seite



1. Dualscan Dokumenteinzug

Zum Scannen beider Seiten eines Originals.
 📖 *Spezifikationsanleitung* (PDF): “Kapitel 2: SPEZIFIKATIONEN DES SYSTEMS”

2. Dokumentationsfach (Rückseite)

Zum Aufbewahren der Anleitung.

3. USB-Anschluss (4-Pin)

Zum Anschließen eines PCs mit einem handelsüblichen USB-Kabel.

4. Netzwerk-Schnittstellenstecker

Zur Netzwerkanbindung.

5. Abdeckung der Duplexeinheit

Zur Beseitigung von Papierstaus öffnen.

6. Stapelblatteinzug

Zum Drucken auf Spezialmedien wie OHP-Folie, etc.
 📖 S.31 “Einzelblattkopie”

7. Einzugsabdeckung

Zur Beseitigung von Papierstaus öffnen.

8. Duplexeinheit

Zum doppelseitigen Drucken. Zur Beseitigung von Papierstaus öffnen.

9. Papiergrößenanzeige

Zur Kontrolle der Papiergröße in den Kassetten.

10. Kassette

Legen Sie Papier in die Kassette.
 📖 S.19 “Papier und Originale einlegen”
 📖 *Spezifikationsanleitung* (PDF): “Kapitel 1: PAPIERSPEZIFIKATIONEN”

11. Vordere Abdeckung

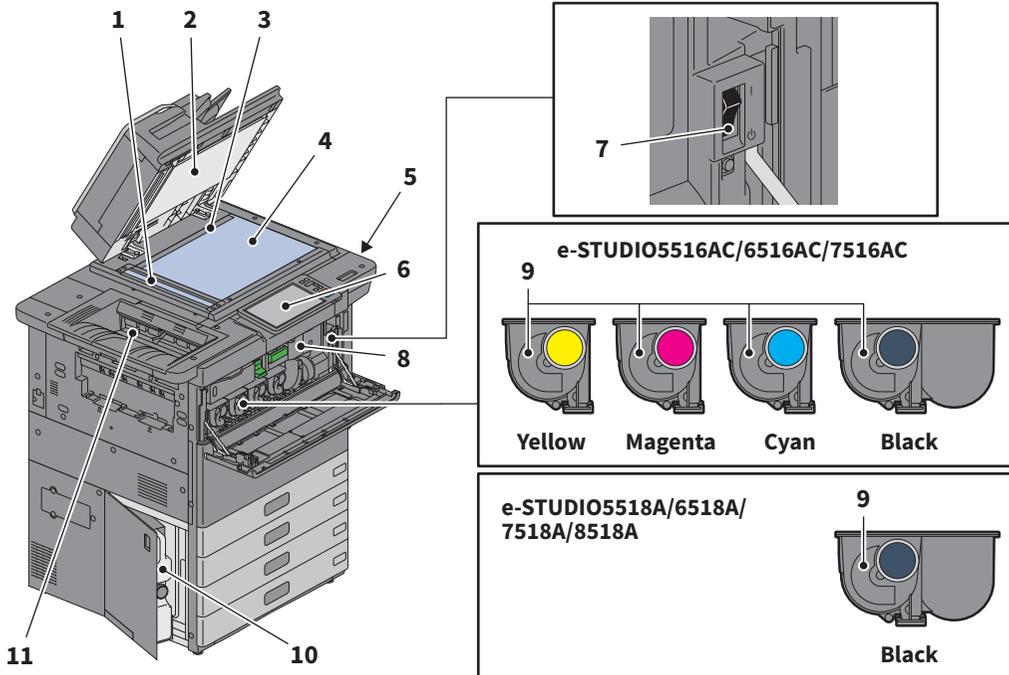
Zum Wechseln der Tonerkartusche usw. öffnen.

12. Alarmanzeige (orange)

Leuchtet bei einem Papierstau im DSDF.

13. Dokumentanzeige (blau)

Leuchtet, wenn ein Original in den DSDF eingelegt ist.

Linke Seite / Innen**1. Scanbereich**

Bereich, in dem die Dokumente eingelesen werden, wenn sie vom DSDF transportiert werden.

📖 S.49 "Regelmäßige Reinigung"

2. Andruckplatte

Stabilisiert das auf dem Vorlagenglas liegende Dokument.

📖 S.49 "Regelmäßige Reinigung"

3. Größenskala

Zum Prüfen der Größe eines auf dem Vorlagenglas liegenden Originals.

4. Vorlagenglas

Zum Kopieren von 3-D Objekten, Büchern oder Spezialpapieren wie OHP sowie Normalpapier.

5. USB-Anschluss

Zum Drucken von Dateien auf einem USB-Speichermedium oder zum Speichern von Scan-Daten auf ein USB-Speichermedium.

6. Bedienfeld

Zum Bedienen des Systems und zur Einstellung von Funktionen wie zum Beispiel Kopieren.

📖 S.11 "Bedienfeld"

7. Hauptschalter

Zum Ein-/Ausschalten des Systems.

📖 S.16 "EIN-/AUSSCHALTEN"

8. Brückeneinheit

Zur Beseitigung von Papierstaus öffnen.

9. Tonerkartusche

Wenn der Toner aufgebraucht ist, wird eine Meldung angezeigt. Ersetzen Sie die Tonerkartusche.

📖 S.44 "Tonerkartusche ersetzen"

10. Resttonerbehälter

Ersetzen Sie den Behälter, wenn eine entsprechende Meldung angezeigt wird.

📖 S.46 "Resttonerbehälter ersetzen"

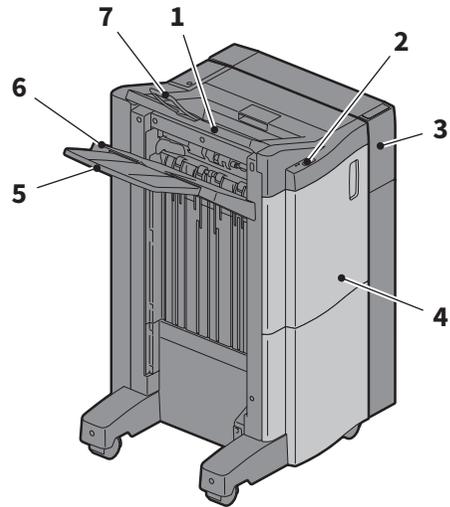
11. Ausgabefach

Hält die Ausdrücke. Ziehen Sie die Ablageverlängerung heraus, wenn Sie auf großen Papierformaten oder in hohen Stückzahlen drucken.

Finisher

MJ-1111

1. Oberes Ausgabefach
2. Hefter-Kontrollbereich
3. Lochereinheit MJ-6106 Serie
4. Vordere Abdeckung
5. Hilfsablage
6. Unteres Ausgabefach
7. Ablagehalterung

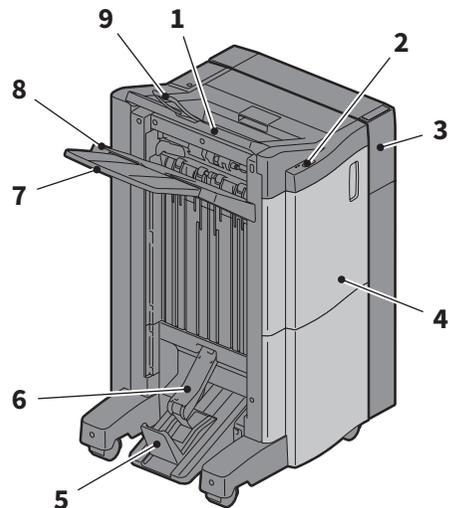


Hinweis

- Öffnen Sie die Halterung zur Ausgabe von längerem Papier als A3 oder wenn das Papier auf der oberen Ablage nicht korrekt gestapelt wird. Die Ausrichtung des ausgegebenen Papiers kann sich dadurch verbessern.
- Ziehen Sie die Hilfsablage heraus, wenn das ausgegebene Papier größer als die untere Ablage ist. Dies unterstützt die korrekte Ausrichtung des ausgegebenen Papiers.

MJ-1112

1. Oberes Ausgabefach
2. Hefter-Kontrollbereich
3. Lochereinheit MJ-6106 Serie
4. Vordere Abdeckung
5. Stopper
6. Broschürenablage
7. Hilfsablage
8. Unteres Ausgabefach
9. Ablagehalterung

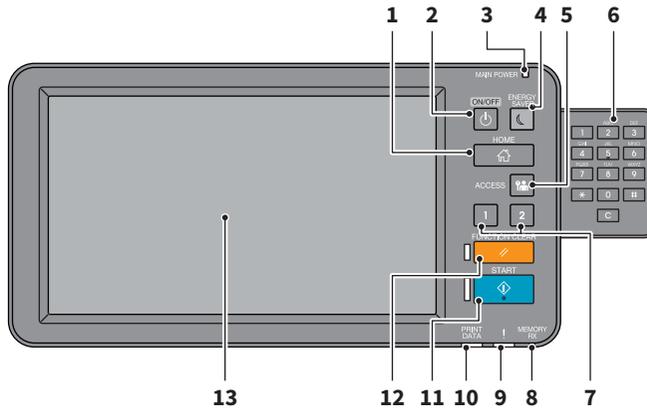


Hinweis

- Öffnen Sie die Halterung zur Ausgabe von längerem Papier als A3 oder wenn das Papier auf der oberen Ablage nicht korrekt gestapelt wird. Die Ausrichtung des ausgegebenen Papiers kann sich dadurch verbessern.
- Ziehen Sie die Hilfsablage heraus, wenn das ausgegebene Papier größer als die untere Ablage ist. Dies unterstützt die korrekte Ausrichtung des ausgegebenen Papiers.

Bedienfeld

Zur Einstellung und Durchführung von Bedienungsvorgängen.



- 1. [HOME] Taste**
Zum Aufruf der Startseite.
📖 S.13 "Namen und Funktionen der Startseite"
- 2. [POWER] Taste**
Zum Ein-/Ausschalten des Systems.
- 3. MAIN POWER Anzeiger**
Leuchtet bei eingeschaltetem Hauptschalter.
- 4. [ENERGIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] Taste**
Zum Ein-/Ausschalten des Energiesparmodus.
- 5. [ZUGANG (ACCESS)] Taste**
Benutzen Sie diese Taste, wenn die Abteilungscodefunktion oder Benutzeranmeldung aktiviert ist.
📖 S.69 "Systemanmeldung"
- 6. Zifferntasten (Optional)**
Zur Zahleneingabe.
- 7. [PROGRAMMIERBAR1 (PROGRAMMABLE1)] Taste/ [PROGRAMMIERBAR2 (PROGRAMMABLE2)] Taste**
Zum schnellen Zugriff können diese Tasten mit häufig verwendeten Funktionen belegt werden.
📖 *e-STUDIO Management-Anleitung* (PDF): "Kapitel 2: EINSTELLUNGEN (Admin)"
- 8. FAXSPEICHER Anzeiger**
Leuchtet bei Fax-Kommunikation.
- 9. Alarmanzeige**
Leuchtet, wenn ein Fehler aufgetreten ist und ein Benutzereingriff erforderlich ist.
- 10. DATENVERARBEITUNG Anzeiger**
Leuchtet, wenn Druckdaten empfangen werden.
- 11. [START] Taste**
Starte einen Vorgang wie zum Beispiel Kopieren. Bei Systembereitschaft leuchtet die blaue Anzeige links an der Taste.
- 12. [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] Taste**
Zum Löschen eingestellter Funktionen und Zurücksetzen auf Standardeinstellungen.
- 13. Bedienfeld**
Zum Bedienen des Systems und zum Konfigurieren von Funktionen.
📖 S.14 "Touch Screen verwenden"

Tipp

Die Bedienung kann nicht nur über das Bedienfeld sondern auch über einen Computer oder ein Mobilgerät, wie Tablet oder Smartphone, durchgeführt werden. Einzelheiten siehe:

📖 *TopAccess-Anleitung* (PDF): "Kapitel 8: Registerseite [Administration]" - "Position [Setup]"

Winkel des Bedienfelds ändern

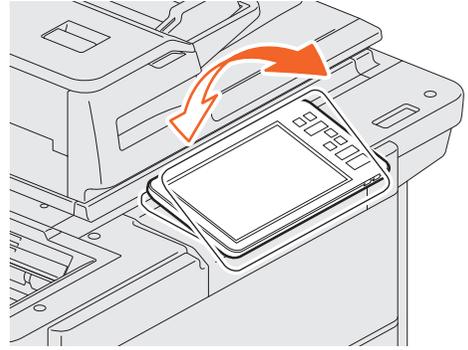
Sie können den Winkel des Bedienfelds im Bereich von 7 bis 45 Grad einstellen.



ACHTUNG

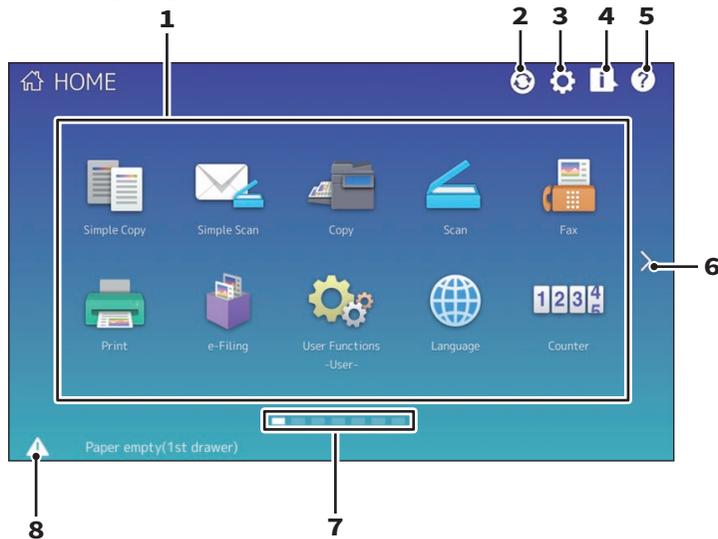
Achten Sie beim Neigen des Bedienfelds drauf, dass Sie Ihre Hände nicht einklemmen.

Sie könnten sich verletzen.



Namen und Funktionen der Startseite

Die Anzeige erfolgt nach dem Einschalten oder nach Drücken auf [HOME]. Es werden Tasten für verschiedene Funktionen angezeigt.



1. Abruf Taste

Zum Speichern und Abrufen von Funktionen, Vorlagen, URLs etc.

e-STUDIO Management-Anleitung (PDF): "Kapitel 4: ANHANG"

2. Sync Taste Startseitendaten

Synchronisiert die Daten der Startseite. Diese Taste wird angezeigt, wenn die öffentliche Startseite aktiviert ist.

TopAccess-Anleitung (PDF): "Kapitel 8: Registerseite [Administration]" - "Position [Setup]"

3. Startseiteneinstellung Taste

Zum Ändern der Startseiteneinstellungen.

e-STUDIO Management-Anleitung (PDF): "Kapitel 4: ANHANG"

4. Job Status Taste

Zum Prüfen des Job-Fortschritts und der Job-Historie.

Anleitung zur Software Fehlerbehebung (PDF): "Kapitel 1: JOB STATUS IM TOUCH SCREEN PRÜFEN"

5. [?] (Hilfe) Taste

Zeigt Informationen über die jeweilige Funktion.

S.55 "Hilfe benutzen"

6. Weiter Taste

Zur Anzeige der nächsten Seite.

7. Seitenanzeige

Zeigt die aktuelle Seitenposition.

8. Status Taste

Zeigt verfügbare Informationen an.

Tipp

Der Anfangsbildschirm nach dem Einschalten, zum Beispiel die Kopierfunktion, kann geändert werden. Einzelheiten siehe:

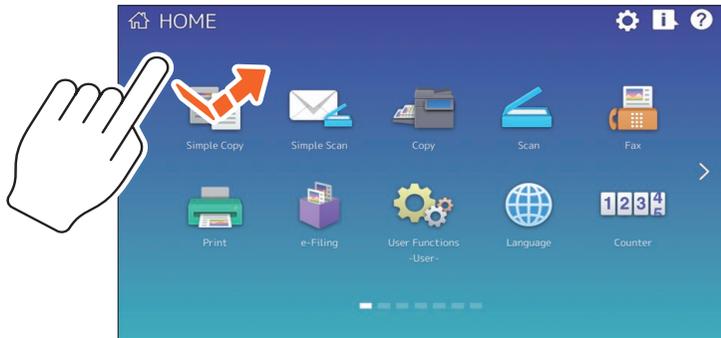
TopAccess-Anleitung (PDF): "Kapitel 8: Registerseite [Administration]" - "Position [Setup]"

Touch Screen verwenden

Der Touch Screen unterstützt das Streichen und Auf-/Zuziehen von Elementen.

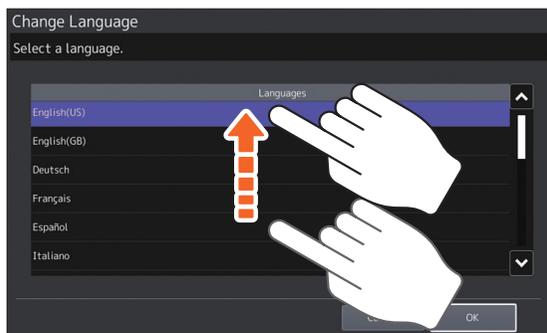
Drücken (Tippen)

Leichtes Drücken auf die Tasten im Screen und sofortiges Loslassen.



Streichen

Berühren des Screens und Bewegen in eine Richtung. Zum Umblättern auf der Startseite und zum Scrollen in Listen.



Ziehen & Ablegen

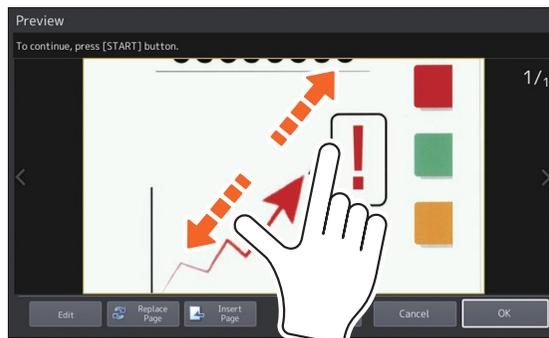
Zum Bewegen von Tasten in der Startseite. Halten Sie die Taste gedrückt, ziehen Sie sie an eine andere Stelle und lassen Sie sie los.



1

Zusammendrücken (Auf-/Zuziehen)

Drücken Sie mit zwei Fingern auf den Screen und vergrößern/verkleinern Sie den Bereich. Sie können dies im Vorschau-Bildschirm der Funktionen Einfacher Scan, Scan und Fax anwenden.

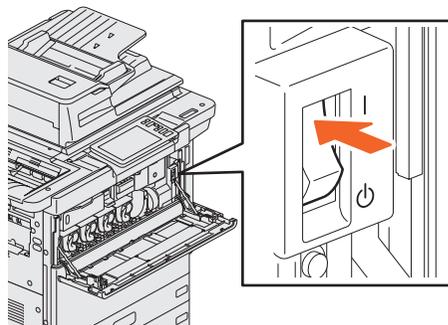
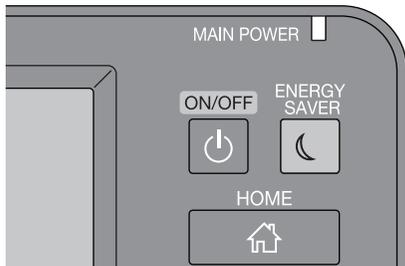


EIN-/AUSSCHALTEN

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das System ein-/ausschalten und den Energiesparmodus aktivieren. Der Ausschaltvorgang hängt davon ab, ob die MAIN POWER Anzeige (grün) am Bedienfeld leuchtet oder nicht leuchtet.

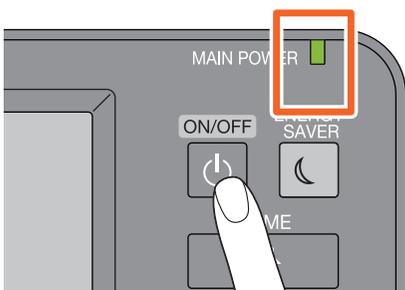
Einschalten

Wenn die MAIN POWER Anzeige (grün) nicht leuchtet:



Schalten Sie das System EIN.

Wenn die MAIN POWER Anzeige (grün) leuchtet:



Drücken Sie die Taste [POWER].

- Das Aufwärmen beginnt. Eine Meldung zum Aufwärmen wird angezeigt. Abhängig von den aktuellen Bedingungen und dem Systemstatus kann dies länger als gewöhnlich dauern.
- Während das System aufgewärmt wird, können Sie die Funktion "Automatischer Jobstart" verwenden. Einzelheiten siehe: [📖 Kopierfunktion-Anleitung \(PDF\): "Kapitel 2: KOPIEN ERSTELLEN" - "Grundlegender Kopiervorgang"](#)

Bei Bereitschaft, wird die Startseite angezeigt.

Zum Ausschalten müssen Sie das System vorher herunterfahren, indem Sie die Taste [POWER] am Bedienfeld drücken. Schalten Sie das System nicht einfach mit dem Hauptschalter AUS. Einzelheiten siehe:

📖 S.17 "Ausschalten"

Tipp

Wenn die Abteilungs- oder Benutzerverwaltung des Systems aktiviert ist, müssen Sie sich am System anmelden.

📖 S.69 "Systemanmeldung"

Ausschalten

Folgen Sie dieser Beschreibung. Prüfen Sie folgende Punkte, bevor Sie das System ausschalten.

- Es befinden sich keine Aufträge mehr in der Liste der Druckjobs.
- Die Anzeigen DATENVERARBEITUNG (blau) oder FAXSPEICHER (grün) dürfen nicht blinken. (Blinkt eine der Anzeigen, wird durch das Herunterfahren der aktuelle Vorgang, z.B. Faxempfang, abgebrochen.)
- Es darf kein Zugriff über das Netzwerk stattfinden.

Hinweis

- Wenn die Taste [ENERIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] (grün) leuchtet oder blinkt oder wenn das Touch Screen eingeschaltet ist, darf der Hauptschalter nicht ausgeschaltet werden. Dies kann zu Datenverlust oder einer Beschädigung des internen Datenträgers führen.
- Wenn Sie die Taste [POWER] während einer Jobverarbeitung drücken, erscheint ein Dialog zum Abbrechendes Jobs und Herunterfahren des Systems.



Drücken Sie die Taste [POWER].

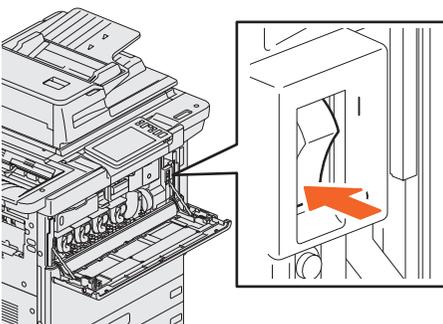
Sie können dann wählen, wie Sie das System ausschalten. Wenn Sie [Ausscha. (Shutdown)] drücken, erlischt der Bildschirm und das System schaltet nach kurzer Zeit aus.

1

Hinweis

Warten Sie nach dem Ausschalten immer ca. 30 Sekunden, bevor Sie das System wieder einschalten.

Wenn das System längere Zeit nicht benutzt wird:



Wählen Sie [Ausscha. (Shutdown)], wenn Sie eine Ausschalloption verwenden wollen. Warten Sie, bis die Taste [ENERIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] (grün) aufhört zu blinken und das Touch Screen ausschaltet. Schalten Sie danach den Hauptschalter aus.

Die Anzeige MAIN POWER (grün) schaltet aus.

Energie sparen bei Nichtbenutzung – Energiesparmodi –

Automatischer Energiesparmodus, Schlafmodus und Superschlafmodus sind verfügbar. Die folgende Tabelle beschreibt die Übergänge zwischen diesen Modi und die Bedingungen, unter denen das System wieder aus den Energiesparmodi zurückkehrt.

Energiesparmodus	Umschalten in den Modus	Bedingung für diesen Modus	Systemstatus	Bedingung für die Rückkehr aus diesem Modus
Automatischer Energiesparmodus	Wenn das System eine definierte Zeit ^{*1} nicht benutzt wurde.	—	Der Energiesparmodus wird durch eine Meldung angezeigt.	Wenn Sie die Taste [ENERIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] drücken oder wenn Druck- oder Faxdaten empfangen werden.
Schlafmodus	Wenn Sie die Taste [ENERIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] ^{*2} drücken oder nach einer definierten Zeit ^{*3} der Nichtbenutzung.	Wenn eine bestimmte Option ^{*4} installiert ist oder ein bestimmtes Protokoll ^{*5} aktiviert ist.	Das Touch Screen schaltet aus und die Taste [ENERIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] leuchtet grün.	Wie automatischer Energiesparmodus.
Superschlafmodus	Wenn Sie die Taste [ENERIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] ^{*2} drücken oder nach einer definierten Zeit ^{*3} ^{*6} der Nichtbenutzung.	Wenn eine bestimmte Option ^{*4} nicht installiert ist oder ein bestimmtes Protokoll ^{*5} deaktiviert ist.	Das Touch Screen schaltet aus und die Taste [ENERIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] leuchtet grün.	Wenn die Taste [ENERIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] gedrückt wird, wenn Fax- oder Druckdaten über das Netzwerk empfangen werden oder wenn der Zeitpunkt für einen zeitversetzten Druckjob erreicht ist.

*1 Standard ist 1 Minute.

*2 Die Taste [ENERIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] auf dem Bedienfeld.

*3 Standard ist 1 Minute.

*4 WLAN/Bluetooth Modul.

*5 IPX, AppleTalk und weitere Protokolle. Wenn IPsec aktiviert ist, schaltet das System in den Schlafmodus. Einzelheiten siehe:  [TopAccess-Anleitung](#) (PDF): "Kapitel 8: Registerseite [Administration]" - "Position [Setup]"

*6 Abhängig von der Netzwerkumgebung kann es länger als 10 Minuten dauern, bis das System in den Superschlafmodus schaltet, auch wenn weniger als 10 Minuten eingestellt sind.

Zum Ändern der Umschaltzeiten für die Energiesparmodi siehe:

 [e-STUDIO Management-Anleitung](#) (PDF): "Kapitel 2: EINSTELLUNGEN (Admin)" - "Allgemein"

Hinweis

Für die europäische Version

Zum Ändern der oben beschriebenen Einstellung wenden Sie sich bitte an einen unserer Vertriebspartner.

Wenn für das Umschalten in den Energiesparmodus die gleiche Zeit wie für den Schlaf- oder Superschlafmodus eingestellt ist, schaltet das System zur eingestellten Zeit gleich in den Schlaf- oder Superschlafmodus.

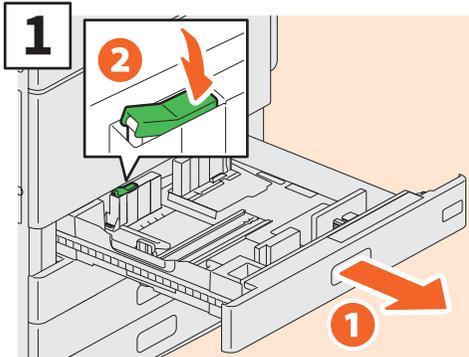
Hinweis

Wenn während des Energiesparmodus ein Original auf das Vorlagenglas gelegt wird, wird dessen Größe nicht erfasst, auch wenn das System aus diesem Modus erwacht. Legen Sie das Original erneut auf, nachdem Sie zur Reaktivierung des Systems [START] oder [POWER] gedrückt haben.

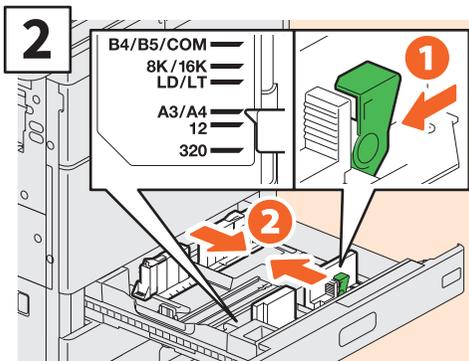
Papier und Originale einlegen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Papier und Originale einlegen. Fehler können zu einer schiefen Bildlage oder Papierstaus führen. Folgen Sie dieser Beschreibung.

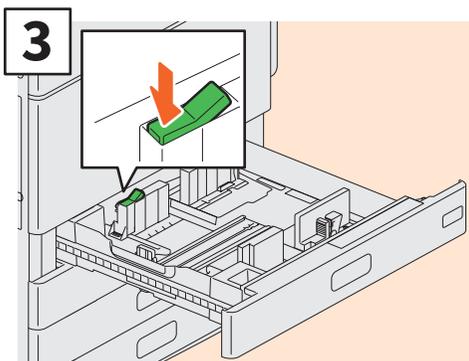
Papier einlegen



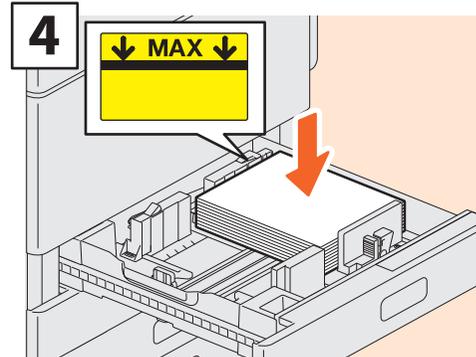
Ziehen Sie die Kassette heraus und entriegeln Sie die seitliche Führung.



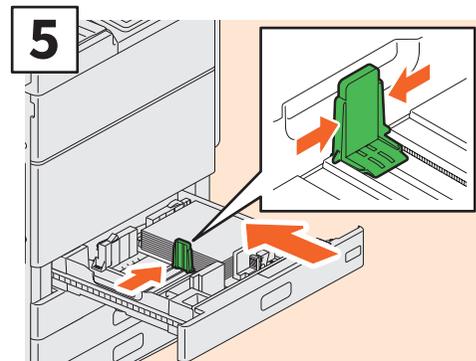
Stellen Sie die seitliche Führung auf die Papiergröße ein.



Arretieren Sie die seitlichen Führungen.



Fächern Sie das Papier auf und legen Sie es mit der Druckseite nach oben ein.



Stellen Sie die hintere Führung auf die Papiergröße ein und drücken Sie die Kassette behutsam in das System.

⚠️ ACHTUNG

Achten Sie beim Einschieben der Kassette auf Ihre Finger.

Sie könnten sich verletzen.

Hinweis

Achten Sie darauf dass der Papierstapel die Grenzmarkierung nicht überschreitet.

Tipp

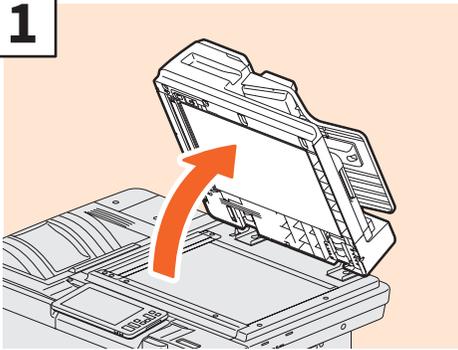
Zum unterstützten Papier siehe:

📖 *Spezifikationsanleitung* (PDF): "Kapitel 1: PAPIERSPEZIFIKATIONEN"

Originale einlegen

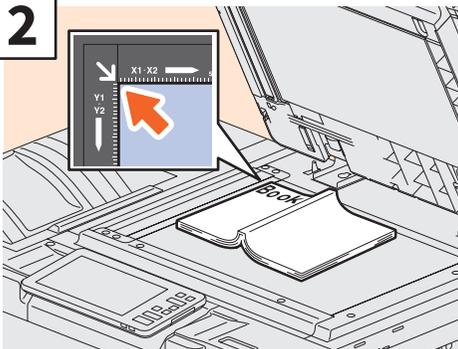
Vorlagenglas

1



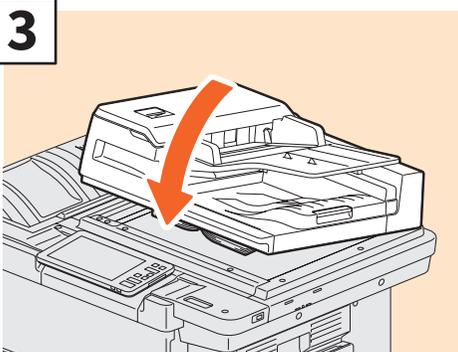
Heben Sie den Dualscan Dokumenteinzug an.

2



Positionieren Sie das Original (Druckseite unten) an der linken hinteren Ecke auf dem Vorlagenglas.

3



Senken Sie den Dualscan Dokumenteinzug ab.
 📖 *Kopierfunktion-Anleitung* (PDF): “Kapitel 2: KOPIEN ERSTELLEN” - “Vergrößerte oder verkleinerte Kopie”

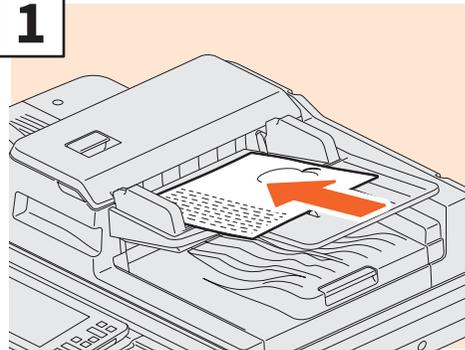
⚠️ ACHTUNG

Legen Sie keine schweren Gegenstände (4 kg oder mehr) auf das Vorlagenglas und drücken Sie nicht gewaltsam darauf.

Sie könnten das Glas beschädigen und sich verletzen.

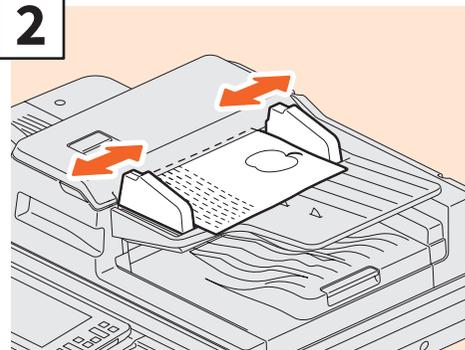
Dualscan Dokumenteinzug (DSDf)

1



Legen Sie die Originale in den automatischen Dokumenteinzug ein.

2



Stellen Sie die Seitenführungen auf die Originalgröße ein.

Tip

- Manchmal kann die Originalgröße nicht korrekt erfasst werden. Um dies zu verhindern, sollten Sie den DSDf immer behutsam absenken.
- Für folgende Originale müssen Sie die Größe festlegen, da sie nicht korrekt erkannt werden können.
 - Transparente Originale (z.B. Overheadfolien, Pauspapier)
 - Total dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern
 - Originale die keinem Standardformat entsprechen (z.B. Zeitungen, Magazine)
- 📖 *Kopierfunktion-Anleitung* (PDF): “Kapitel 2: KOPIEN ERSTELLEN” - “Papiergröße festlegen”
- Wenn der DSDf geschlossen wird, schaltet die Scannerlampe ein, um die Originalgröße zu ermitteln.
- Bei gemischten Originalformaten im DSDf stellen Sie die Seitenführungen auf die Breite des größten Originals ein und richten die Originale an der vorderen Führung aus.
- 📖 S.56 “FAQs”

Client Software installieren

Dieser Abschnitt beschreibt die Installation der Clientsoftware, wie beispielsweise der Druckertreiber, von der Client Utilities/User Documentation DVD.

Empfohlene Installation

Sie können die empfohlene Clientsoftware in einem Arbeitsschritt installieren.

1

- 1 Schalten Sie das System EIN und kontrollieren Sie, dass die Startseite im Touch Screen erscheint.

📖 S.16 "EIN-/AUSSCHALTEN"

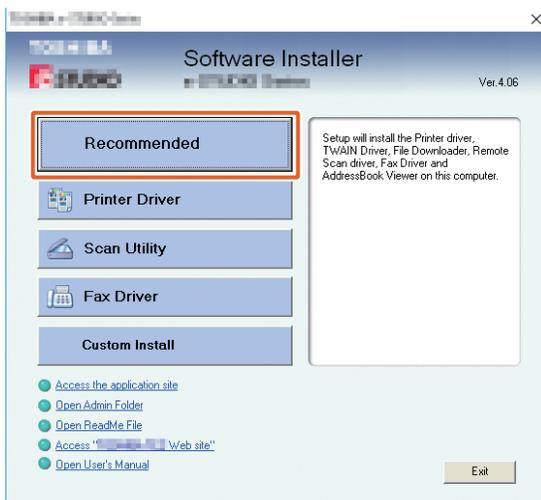
- 2 Legen Sie die Client Utilities/User Documentation DVD in das DVD-Laufwerk eines Windows Computers ein.

Tipp

Melden Sie sich unter Windows mit einem Benutzerkonto an, das eine Installation ermöglicht wie beispielsweise "Administrator".

- 3 Wählen Sie [Ich akzeptiere die Lizenzbedingungen. (I agree to the terms of the License Agreement.)] und klicken Sie auf [Weiter (Next)].

- 4 Klicken Sie auf [Empfohlen (Recommended)].



Tipp

Klicken Sie auf [Benutzerhandbuch öffnen (Open User's Manual)], um die Bedienungsanleitungen zu durchsuchen.

- 5 Klicken Sie auf [Installieren (Install)].

- 6** Die Liste der gefundenen Drucker wird angezeigt. **1** Wählen Sie dieses System aus der Liste und **2** klicken Sie auf [OK].



- 7** Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf [Fertig stellen (Finish)].

Tipp

Einzelheiten zur empfohlenen Installation siehe:

 [Software Installationsanleitung](#) (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION"

- 8** Klicken Sie auf [Beenden (Exit)] und danach auf [Ja (Yes)].

Druckertreiber einrichten

Bevor Sie den Druckertreiber benutzen können, müssen Sie die installierten Optionen konfigurieren.

- 1** Wählen Sie Menü [Start] > [Einstellungen (Settings)] > [Geräte (Devices)] > [Geräte und Drucker (Devices and Printers)].
- 2** Wählen Sie TOSHIBA Universal Printer 2, rechtsklicken Sie darauf und klicken Sie danach auf [Druckereigenschaften (Printer properties)].
- 3** Die Konfigurationsdaten werden automatisch abgerufen, wenn Sie das Register [Geräteeinstellungen (Device Settings)] öffnen.
- 4** Klicken Sie auf [OK].

Kapitel 2

GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

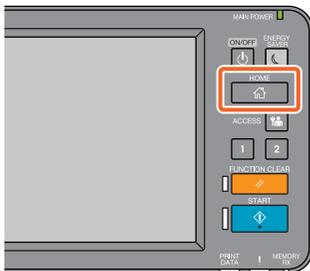
Funktionen der Startseite	24
Kopierfunktionen	28
Faxfunktionen	32
Scanfunktionen	36
e-Filing Funktionen	38
Druckfunktionen	40

Funktionen der Startseite

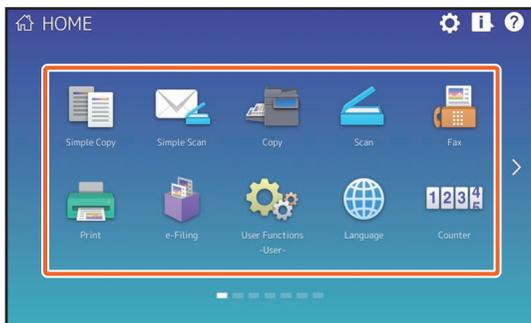
In der Startseite können Sie Funktionen speichern und abrufen.

Funktionen abrufen

1 Drücken Sie [HOME].



2 Drücken Sie die gewünschte Funktion.



Tipp

Die folgenden Funktionen können standardmäßig abgerufen werden.

- Einfache Kopie
- Einfacher Scan
- Kopie
- Scan
- Fax (Optional)
- Druck
- e-Filing
- Anwenderfunktionen -Benutzer-
- Sprache
- Zähler
- EWB (Optional)

Speicherfunktionen

- 1** Drücken Sie **Startseiten-einstellung Taste**.

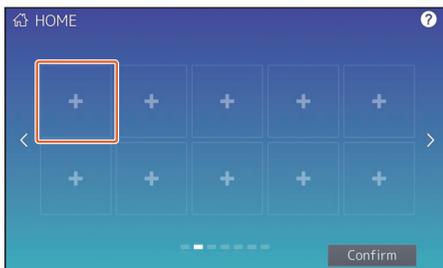


- 2** Geben Sie das **Admin-Kennwort** ein und drücken Sie **[OK]**.

- 3** Drücken Sie **[Tasteninhalte (Button Contents)]**.

- 4** Wischen Sie über den Bildschirm, um die Seite aufzurufen, in der Sie die Taste einfügen wollen.

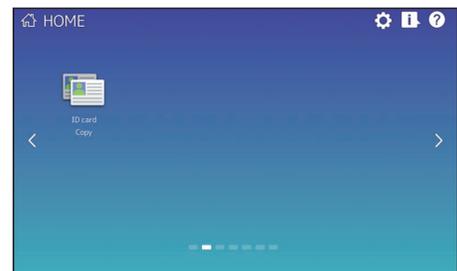
- 5** Drücken Sie eine Taste, der noch keine Funktion zugewiesen ist.



- 6** Wählen Sie die Funktion und drücken Sie **[Bestätigen (Confirm)]**.

- 7** Drücken Sie **[X]** rechts oben im Menüfenster.

Beispiel:



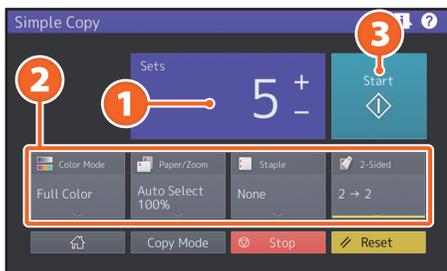
2

Tipp

- Auf der Startseite können Sie nicht nur Funktionen, sondern auch Jobeinstellungen, URLs und Applikationen registrieren. Weiterhin können Sie bereits registrierte Funktionen entfernen und Anzahl, Größe und Hintergrund von Tasten individuell ändern.
 - 📖 *Vorlagen-Anleitung* (PDF): "Kapitel 1: JOBEINSTELLUNGEN FÜR DIE STARTSEITE REGISTRIEREN"
 - 📖 *e-STUDIO Management-Anleitung* (PDF): "Kapitel 4: ANHANG"
 - 📖 *TopAccess-Anleitung* (PDF): "Kapitel 8: Registerseite [Administration]" - "Position [Registrierung (Registration)]"
- Sie können den Touchscreen, ausgenommen die Startseite, so anpassen, dass nur noch die notwendigen Tasten angezeigt werden.
 - 📖 *TopAccess-Anleitung* (PDF): "Kapitel 8: Registerseite [Administration]" - "Position [Wartung (Maintenance)]"

Einfache Kopie anwenden

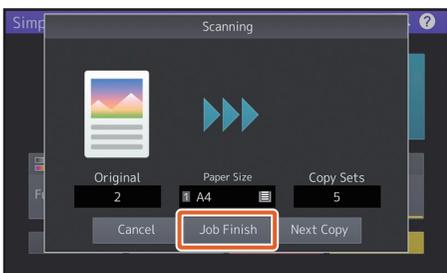
- 1 Drücken Sie [Einfache Kopie (Simple Copy)].
- 2 Positionieren Sie das Original.
📖 S.20 "Originale einlegen"
- 3 Legen Sie **1** Kopienzahl und **2** Farbmodus fest und drücken Sie **3** [Start].



Tipp

Drücken Sie [Stop], wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen.

- 4 Wenn das Original auf dem Vorlagenglas liegt, drücken Sie [Auftr. Ende (Job Finish)] um den Kopiervorgang fertig zu stellen.



Einfache Kopie einstellen

Sätze

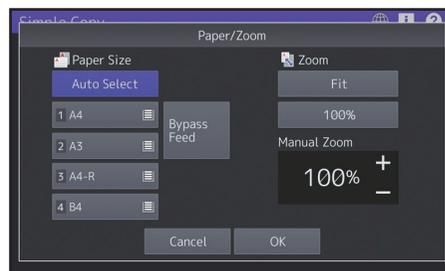
Geben Sie die Kopienzahl ein.

Farbmodus

Legen Sie Farbmodus und Dichte fest.

Papier/Zoom

Legen Sie Papiergröße und Zoomfaktor fest.

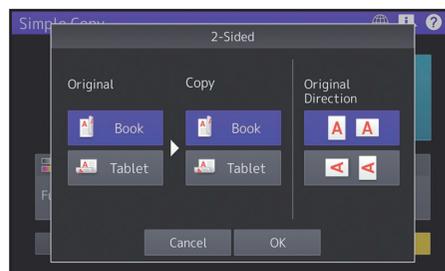
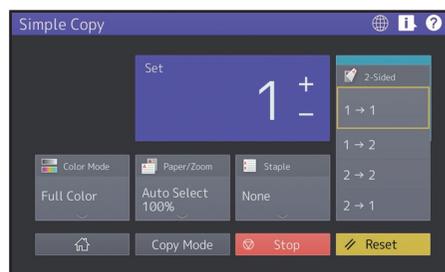


Heften

Legen Sie fest, wie geheftet werden soll.

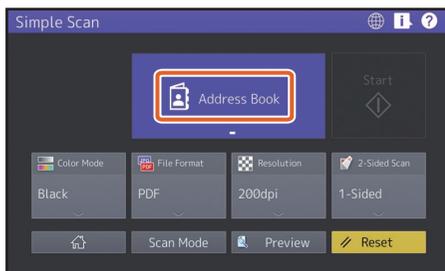
2-seitig

Legen Sie die Duplexeinstellung für Original und Kopien fest.



Einfachen Scan anwenden

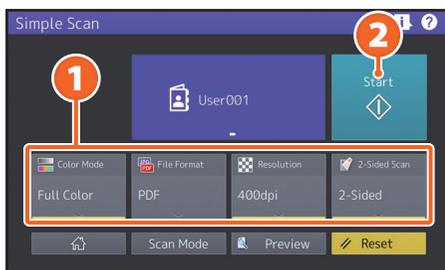
- 1 Drücken Sie [Einfacher Scan (Simple Scan)].
- 2 Positionieren Sie das Original.
 📖 S.20 "Originale einlegen"
- 3 Drücken Sie [Adressbuch (Address Book)] und definieren Sie die Email-Adressen der Empfänger.



Tipp

Wenn Sie [Adressbuch (Address Book)] drücken, können Sie wählen, ob eine gespeicherte Email-Adresse genutzt werden soll oder ob Sie die Email-Adresse manuell eingeben möchten.

- 4 Legen Sie den 1 Farbmodus und weitere Punkte fest und drücken Sie 2 [Start].



Hinweis

Die gescannten Daten werden an die Email-Adresse gesendet. Das System muss zuvor von einem Administrator eingerichtet worden sein.

Tipp

Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, drücken Sie [Auftr. beenden (Job Finish)] nachdem alle Seiten gescannt wurden.

Einfachen Scan einstellen

Farbmodus

Legen Sie den Farbmodus fest.

Dateiformat

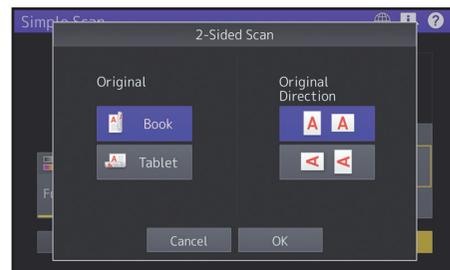
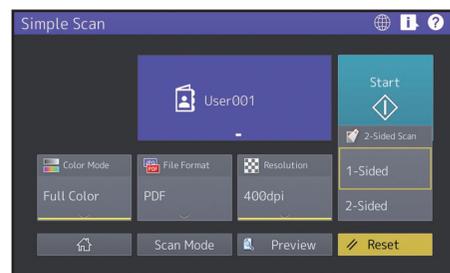
Legen Sie das Dateiformat fest.

Auflösung

Legen Sie die Auflösung fest.

2-Seitiger Scan

Legen Sie die Einstellung für 2-seitige Scans fest.



Vorschau

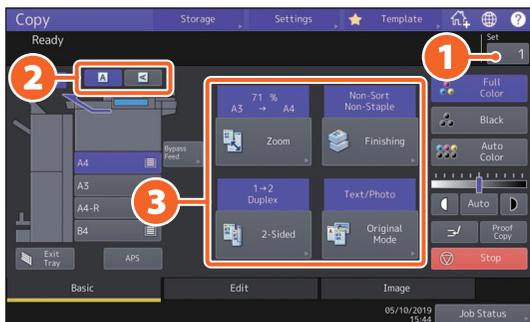
Nachdem Sie [Start] gedrückt haben, können Sie darauf klicken, um eine Scanvorschau anzuzeigen. Wenn Sie im Vorschaubildschirm auf [Bearb. (Edit)] drücken, können Sie die Seitenreihenfolge ändern oder die Seiten bearbeiten, wie beispielsweise drehen.

Kopierfunktionen

Dieser Abschnitt beschreibt Vergrößerung/Verkleinerung, Duplexkopie und Einzelblattkopie.

Kopien erstellen

- 1 Drücken Sie [Kopie (Copy)] auf der Startseite.
- 2 Positionieren Sie das Original.
📖 S.20 "Originale einlegen"
- 3 Legen Sie bei Bedarf **1** Kopienzahl, **2** Ausrichtung und **3** Modus fest.

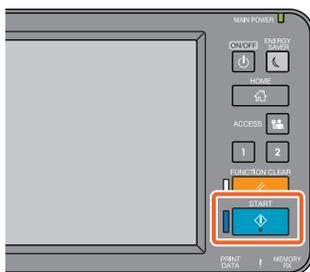


Tipp

Sie können den Farbmodus umschalten. Folgende Modi sind verfügbar.

- Vollfarbe:** Die Kopien werden vollfarbig erstellt. (Standard)
- Schwarz:** Die Kopien werden schwarzweiß erstellt.
- Auto Farbe:** Die Farbe des Originals wird automatisch ermittelt.

- 4 Drücken Sie [START]. Der Kopiervorgang beginnt.

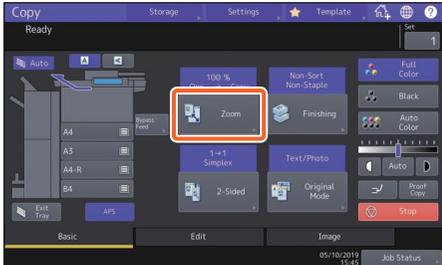


Tipp

- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, drücken Sie [Auftr. beenden (Job Finish)] nachdem alle Seiten gescannt wurden.
- Drücken Sie [Stopp (Stop)], um den Kopiervorgang abzubrechen.
- Das Papier wird im Ausgabefach des Systems oder des Finishers ausgegeben. Das eingestellte Ausgabefach ist durch einen Pfeil im Touch Screen gekennzeichnet.

Vergrößerung/ Verkleinerung

1 Drücken Sie [Zoom].



2 **1** Wählen Sie die Papiergröße,
2 drücken Sie [AMS] und
danach **3** [OK].

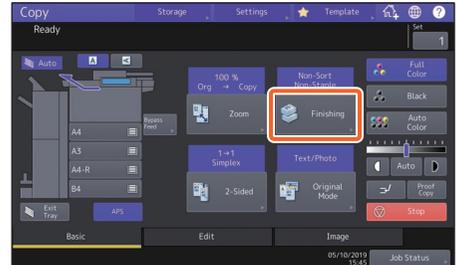


Tipp

Wenn Sie Originale mit unterschiedlicher Größe und Ausrichtung kopieren wollen, drücken Sie [Mix Format (Mixed Size)].

Finishingmodus (Sortieren) wählen

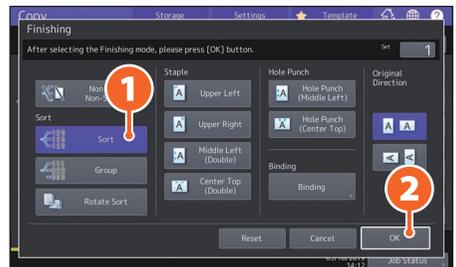
1 Drücken Sie [Finishing].



Tipp

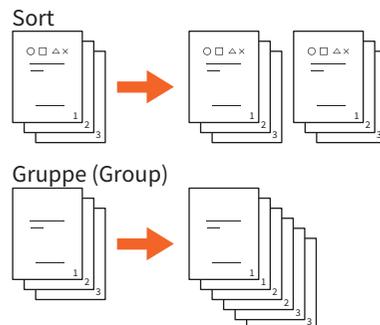
Wenn Sie den DSDF benutzen, ist der Sortiermodus automatisch eingestellt.

2 **1** Drücken Sie [Sortieren (Sort)]
und danach **2** [OK].



Tipp

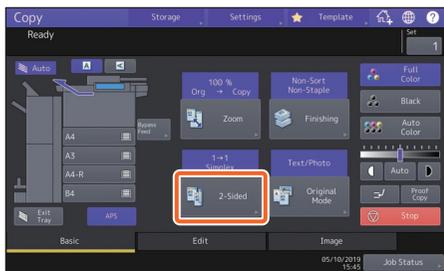
- Zum Heften und Lochen ist optionales Equipment erforderlich.
📖 S.66 "Optionen"
- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie z.B. "Original 1", "Original 2" und "Original 3" in 2 Sätzen kopieren wollen.



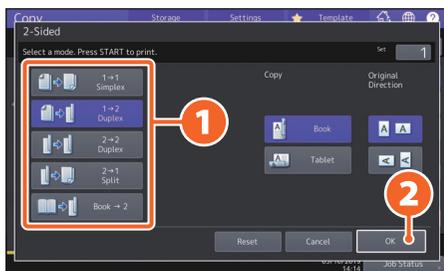
2

Duplexkopie einstellen

1 Drücken Sie [2-seitig (2-Sided)].



2 **1** Wählen Sie den Duplexmodus und drücken Sie danach **2** [OK]. Legen Sie bei Bedarf [Kopie (Copy)] und [Orig. Ausricht. (Original Direction)] fest.



Tipp

Sie können zwischen 5 Arten wählen. Zum Beispiel sind folgende Einstellungen möglich.

1-seitiges Original auf 2-seitige Kopie:

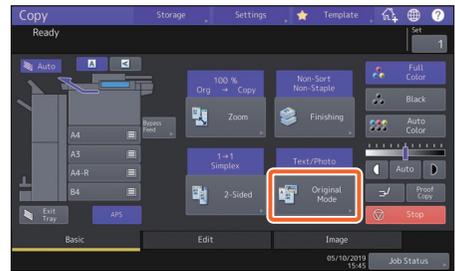


2-seitiges Original auf 2-seitige Kopie:

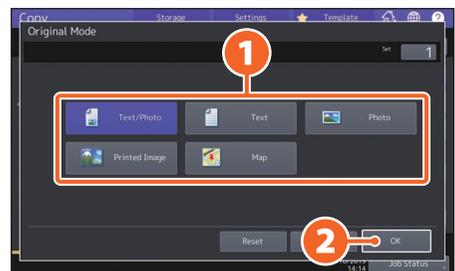


Originalmodus einstellen

1 Drücken Sie [Originalmodus (Original Mode)].



2 **1** Wählen Sie den Originalmodus und **2** drücken Sie [OK].



Tipp

Die verfügbaren Arten sind abhängig vom Farbmodus. Für den Vollfarbmodus kann zwischen 5 Arten gewählt werden. Zum Beispiel ist folgende Einstellung möglich.

Originale mit Text und Fotos:



Kontrast einstellen

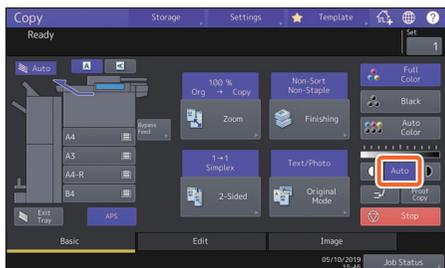
Drücken Sie **◀** oder **▶**, um die Dichte manuell einzustellen.



Tipp

Um die Helligkeit zu erhöhen, drücken Sie **▶** und um die Helligkeit zu verringern drücken Sie **◀**.

Drücken Sie **[Auto]**, um den Kontrast automatisch zu regeln.

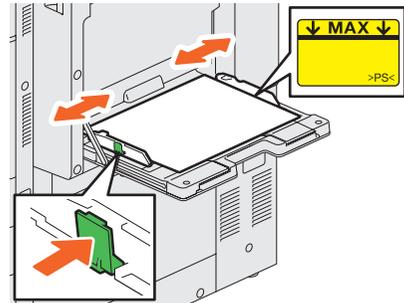


Tipp

In der Farbeinstellung "Schwarz" lautet die Standardeinstellung für den Kontrast **[Auto]**.

Einzelblattkopie

- 1 **1** Bewegen Sie die Papierführungen am Stapelblatteinzug nach außen und **2** legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in den Stapelblatteinzug.



- 2 **1** Drücken Sie die Taste, die der Größe des Papiers entspricht und danach **2** **[OK]**.



Tipp

Drücken Sie **[Papiertyp (Paper Type)]**, wenn Sie ein anderes Papier als Normalpapier benutzen.

- 3 **3** Drücken Sie **[START]**. Der Kopiervorgang beginnt.

2

Faxfunktionen

Nachfolgend sind die grundlegenden Fax-Vorgänge, wie Auswahl der Faxnummer aus dem Adressbuch und Einstellen der Sendemethode, beschrieben.

Fax senden

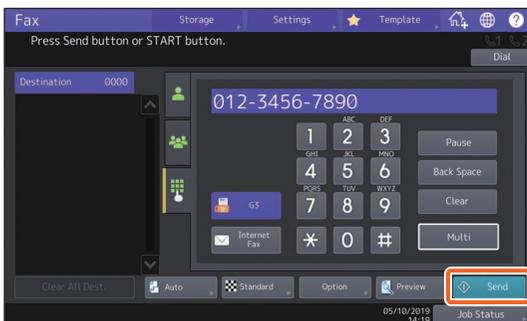
- 1** Drücken Sie [Fax] in der Startanzeige.
- 2** Positionieren Sie das Original.
📖 S.20 "Originale einlegen"
- 3** **1** Drücken Sie () im Touch Screen und geben Sie die Faxnummer des Empfängers mit den **2** Zifferntasten ein.



Tipp

Bei einer Fehleingabe drücken Sie [Rückschritt (Back Space)], um die Ziffern nacheinander zu löschen. Wenn Sie alle eingegebenen Ziffern löschen wollen, drücken Sie [Löschen (Clear)].

- 4** Drücken Sie [Senden (Send)].



Tipp

- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, drücken Sie [Auftr. beenden (Job Finish)] nachdem alle Seiten gescannt wurden.
- Alternativ können Sie auch [START] am Bedienfeld drücken, um das Fax zu senden.

Empfänger im Adressbuch suchen

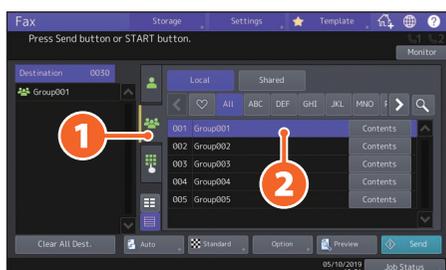
Einzelne Empfänger definieren

1 Drücken Sie () und wählen Sie danach 2 den Empfänger.



Empfängergruppen definieren

1 Drücken Sie () und wählen Sie danach 2 den Empfänger.

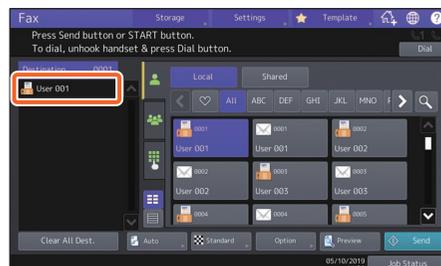


Tipp

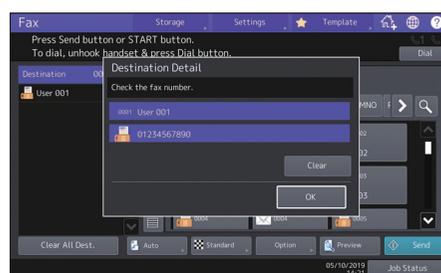
- Maximal können Sie 400 Empfänger (einzeln und als Gruppe) definieren.
- Um die Auswahl eines Empfängers zurückzunehmen, drücken Sie erneut darauf.

Empfänger prüfen

1 Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus der Adressenliste.



2 Prüfen Sie den Im Touch Screen angezeigten Empfänger.



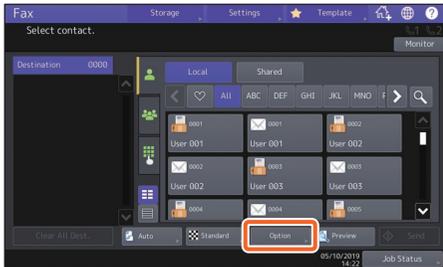
Tipp

Um den Empfänger zu löschen, drücken Sie [Löschen (Clear)] und [OK].

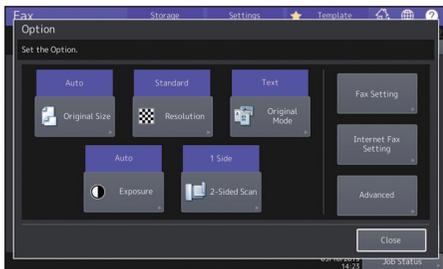
2

Sendebedingungen einstellen

1 Drücken Sie [Option].



2 Die Sendebedingungen werden angezeigt.



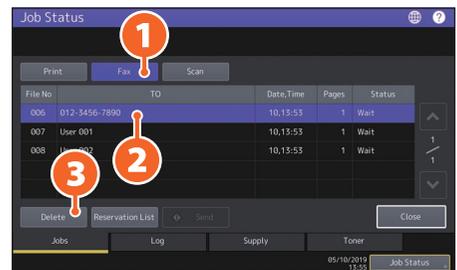
3 Wenn die Einstellungen erfolgt sind, drücken Sie [Schließen (Close)].

Reservierte Sendung abbrechen

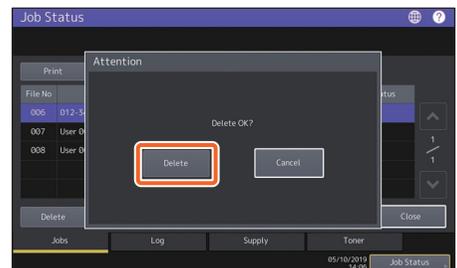
1 Drücken Sie [Job Status].



2 **1** Drücken Sie [Fax], **2** wählen Sie die zeitversetzte Sendung die Sie löschen wollen und **3** drücken Sie [Löschen (Delete)].



3 Drücken Sie [Löschen (Delete)] im Bestätigungsdialog.

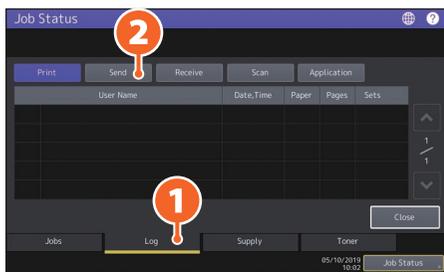


Kommunikationsstatus (Log) prüfen

1 Drücken Sie [Job Status].



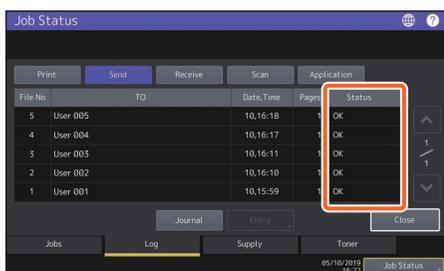
2 **1** Wählen Sie [Protokoll (Log)] und **2** drücken Sie [Senden (Send)].



Tip

Drücken Sie [Empfangen (Receive)], um das Empfangsprotokoll zu prüfen.

3 Steht [OK] unter "Status", war die Sendung erfolgreich.

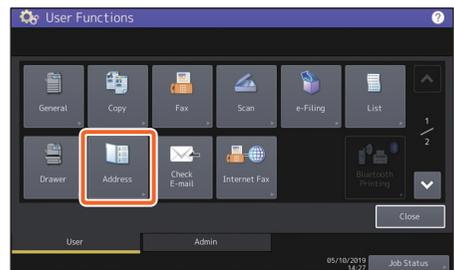


Tip

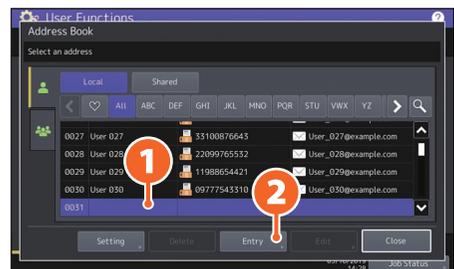
Um Empfänger aus dem Send-/Empfangsprotokoll in das Adressbuch zu übernehmen, wählen Sie die Empfänger aus und drücken [Eingabe (Entry)].

Empfänger registrieren

1 Drücken Sie [User Funktion -Anwender- (User Functions -User-)] in der Startseite und danach [Adresse (Address)].



2 **1** Drücken Sie eine freie Taste, um einen neuen Empfänger zu erstellen und danach **2** [Eingabe (Entry)].



3 **1** Geben Sie die Adressinformationen ein und drücken Sie **2** [OK].



Tip

Zum Speichern einer Gruppe im Adressbuch siehe: [e-STUDIO Management-Anleitung \(PDF\): "Kapitel 1: EINSTELLUNGEN \(Benutzer\)" - "Adresse"](#)

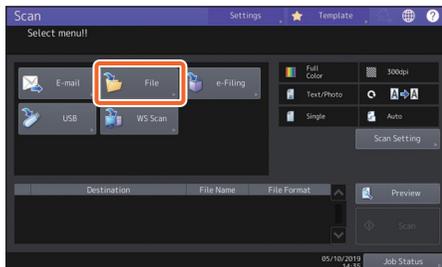
2

Scanfunktionen

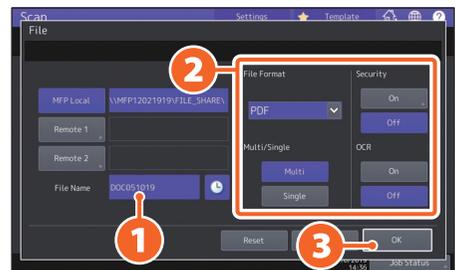
Dieser Abschnitt beschreibt die Scanfunktionen, wie zum Beispiel das Speichern der Scandaten in einem freigegebenen Ordner oder in einem Windows Computer.

Speichern der gescannten Daten in einen freigegebenen Ordner

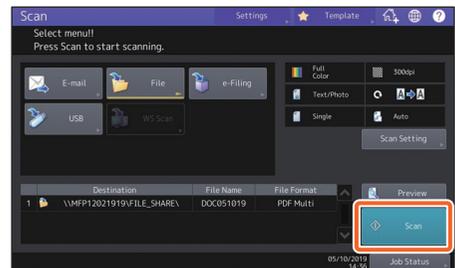
- 1** Drücken Sie [Scan] in der Startanzeige.
- 2** Positionieren Sie das Original.
📖 S.20 "Originale einlegen"
- 3** Tätigen Sie die Scaneinstellungen.
- 4** Drücken Sie [Datei (File)].



- 5** **1** Definieren Sie [Dateiname (File Name)], **2** [Dateiformat (File Format)], etc. und **3** drücken Sie [OK].



- 6** Drücken Sie [Scannen (Scan)].



Tipp

Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, drücken Sie [Auftr. beenden (Job Finish)] nachdem alle Seiten gescannt wurden.

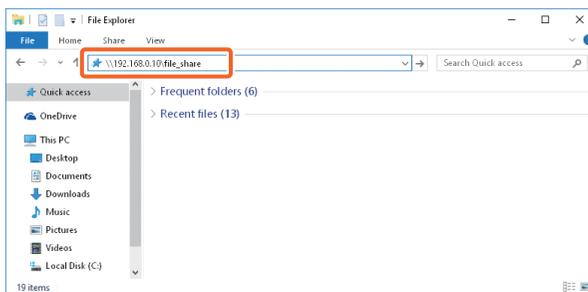
Speichern der Scandaten in einen Windows Computer

1 Starten Sie den Windows Explorer.

2 Geben Sie in der Adresszeile die IP-Adresse des Systems und den Speicherort der gescannten Daten in folgendem Format ein und drücken Sie [Eingabe (Enter)].

Format: \\[IP-Adresse des Systems] \file_share

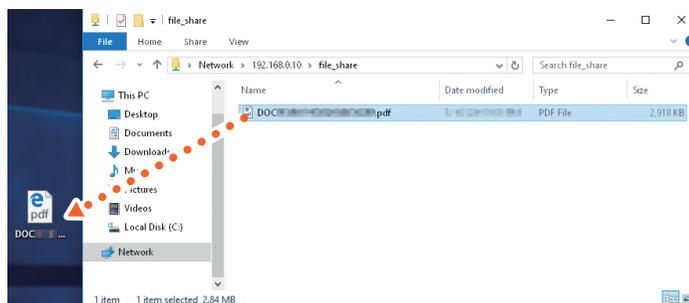
z.B.) Wenn die IP-Adresse des Systems 192.168.0.10 lautet, geben Sie \\192.168.0.10\file_share in die Adresszeile des Windows Explorers ein.



Tipp

- Wenn Sie die IP-Adresse des Systems nicht wissen, fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator.
- Wenn Sie eine Verknüpfung des Ordners "file_share" erstellen, können Sie künftig Schritt 2 überspringen.

3 Speichern Sie die gescannten Daten im Windows Computer.



Hinweis

Im freigegebenen Ordner des Systems werden die Daten standardmäßig nach 30 Tagen gelöscht. Speichern Sie sie daher vorher in einem Windows Computer.

e-Filing Funktionen

Die Funktion e-Filing speichert Dokumente auf dem internen Datenträger des Systems, um sie bei Bedarf erneut drucken zu können.

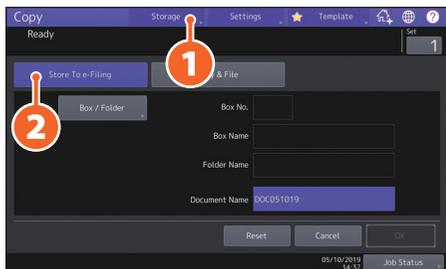
Dokumente speichern

Die Originale werden als e-Filing-Dokumente gespeichert.

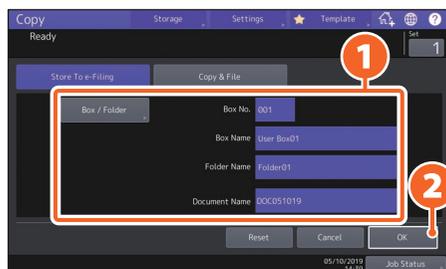
1 Drücken Sie [Kopie (Copy)] auf der Startseite.

2 Positionieren Sie das Original.
 S.20 "Originale einlegen"

3 **1** Drücken Sie [Speicher (Storage)] und danach **2** [Speich. in e-Filing (Store To e-Filing)].



4 **1** Definieren Sie eine Box als Speicherort und einen Dokumentnamen und **2** drücken Sie [OK].



Tipp

Wenn "Dieses Dokument drucken?" angezeigt wird, drücken Sie [Ja (Yes)], wenn Sie es gleichzeitig drucken und speichern wollen.

5 Drücken Sie [START], um die Dokumente zu speichern.

Tipp

Sie können Dokumente nicht nur bei Kopiervorgängen, sondern auch bei Scan- und Druckvorgängen speichern. Einzelheiten siehe:

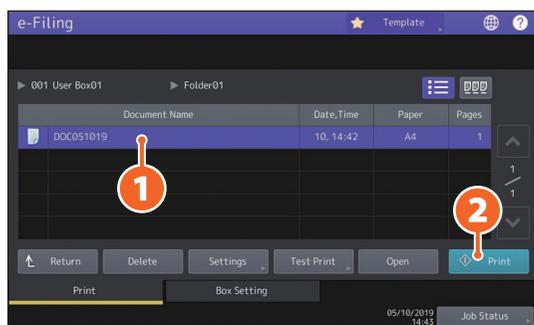
 **Scanfunktion-Anleitung** (PDF): "Kapitel 2: SCANNEN (GRUNDLEGENDE BEDIENUNG)" - "Daten in e-Filing Boxen speichern"

 **Druckfunktion-Anleitung** (PDF): "Kapitel 2: AUS WINDOWS ANWENDUNGEN DRUCKEN" - "Gespeicherten Job mit dem System ausgeben"

Dokumente drucken

Nachfolgend ist beschrieben, wie Sie in e-Filing gespeicherte Dokumente drucken können.

- 1** Drücken Sie [e-Filing] in der Startanzeige.
- 2** Wählen Sie die Box, die das zu druckende Dokument enthält.
- 3** **1** Wählen Sie das Dokument und **2** drücken Sie [Drucken (Print)].



Tipp



Ausgewählte Dokumente können als Miniaturansicht angezeigt werden.



Ausgewählte Dokumente können aus e-Filing gelöscht werden.



Sie können Druckeinstellungen, wie den Duplexmodus oder das Hinzufügen von Seitenzahlen, vornehmen.



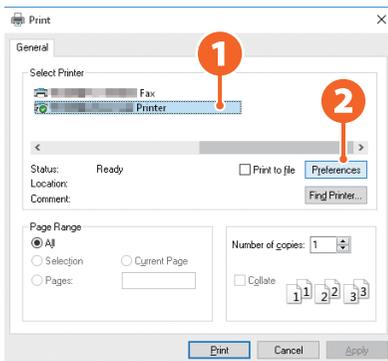
Sie können definierte Seiten zur Prüfung drucken.

Druckfunktionen

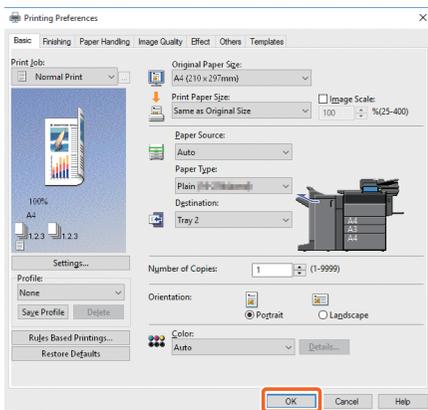
Nachfolgend ist die grundlegende Bedienung der Druckfunktion beschrieben. Beschrieben ist der Druck von einem Windows Computer mit bereits installiertem Universal Druckertreiber 2.

1 Wählen Sie im Anwendungsprogramm unter dem Menü [Datei (File)] die Position [Drucken (Print)].

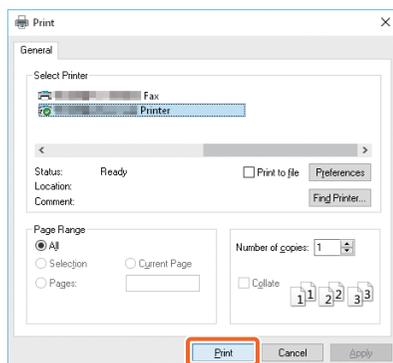
2 **1** Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System und **2** klicken Sie auf [Einstellungen] ([Eigenschaften]).



3 Stellen Sie die Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].



4 Klicken Sie auf [Drucken (Print)] ([OK]).



Tipp

Zur Installation des Druckertreibers auf einem Windows Computer siehe:

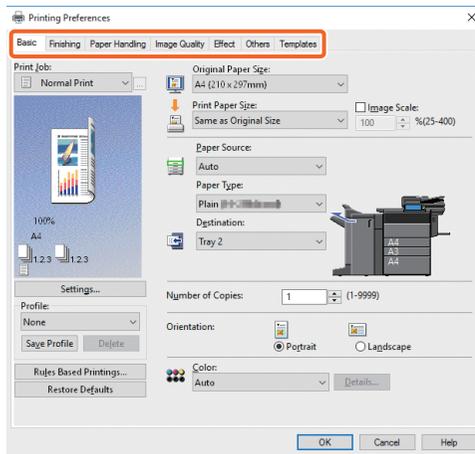
📖 S.21 "Client Software installieren"

📖 *Software Installationsanleitung* (PDF): "Kapitel 3: DRUCKERTREIBER FÜR WINDOWS INSTALLIEREN"

Zur Installation des Druckertreibers auf einem Mac Computer siehe:

📖 *Software Installationsanleitung* (PDF): "Kapitel 4: DRUCKERTREIBER FÜR MAC OS INSTALLIEREN"

Universal Druckertreiber 2 einrichten



Papiergröße oder Kopienzahl einstellen

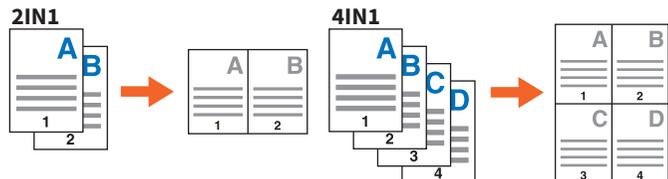
Klicken Sie auf das Register [Basis (Basic)].

Doppelseitigen oder N-auf-Druck einstellen

Klicken Sie auf das Register [Finishing]. Wenn Finisher und Lochereinheit installiert sind, stehen die Funktionen "Heften" und "Lochen" zur Verfügung.

Tip

Wählen Sie "Anzahl Seiten pro Blatt" wenn Sie mehrere Seiten auf einem Blatt drucken wollen. Die Seiten werden automatisch passend verkleinert und gedruckt.



Vorderes Deckblatt einstellen

Klicken Sie auf das Register [Papierhandhabung (Paper Handling)].

Um die Bildqualität einzustellen

Klicken Sie auf das Register [Bildqualität (Image Quality)].

Druck mit Wasserzeichen oder Bildüberlagerung als Bildhintergrund

Klicken Sie auf das Register [Effekt (Effect)].

Leerseitenunterdrückung

Klicken Sie auf das Register [Andere (Others)].

Druck mit Vorlagen

Klicken Sie auf das Register [Vorlagen (Templates)].

Drucken über den Stapelblatteinzug

Nachfolgend ist beschrieben, wie Sie Dokumente über den Stapelblatteinzug drucken können.

- 1** Wählen Sie im Menü [Datei (File)] die Position [Drucken (Print)] im Anwendungsprogramm.
- 2** Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System und klicken Sie auf [Einstellungen (Preferences)] ([Eigenschaften (Properties)]).
- 3** Wählen Sie im Druckertreiber das Register [Basis (Basic)].
- 4** Wählen Sie die Dokumentgröße unter [Originalgröße (Original Paper Size)].
- 5** Wählen Sie die Papiergröße unter [Papiergröße (Original Paper Size)].
Wenn der Ausdruck weder verkleinert noch vergrößert werden soll, wählen Sie [Wie Originalgröße (Same as Original Size)].
- 6** Wählen Sie [Stapelblatteinzug (Bypass Tray)] unter [Papierquelle (Paper Source)].
- 7** Wählen Sie unter [Papiertyp (Paper Type)] die Art des eingelegten Papiers.
 - Wenn Sie auf schwerem Papier und ähnlichen Medien (anderen als Normalpapier) drucken, sollten Sie immer auf [Papiertyp (Paper Type)] klicken, um den Papiertyp festzulegen.
 - Weitere Informationen siehe *Spezifikationsanleitung*.
- 8** Stellen Sie bei Bedarf weitere Druckfunktionen ein und klicken Sie auf [OK].
- 9** Klicken Sie in der Anwendung auf [Drucken (Print)] ([OK]).
- 10** Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in den Stapelblatteinzug.
 S.31 "Einzelblattkopie"
- 11** Drücken Sie in der Startseite auf Job Status.
- 12** Wenn "Kassette oder Stapelblatteinzug wählen. (Select the drawer or bypass tray.)" angezeigt wird, drücken Sie auf [Stapelblatteinzug (Bypass Feed)].
- 13** Drücken Sie [START] auf dem Bedienfeld.

Kapitel 3

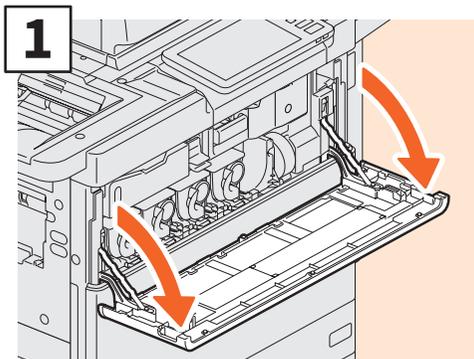
WARTUNG

Tonerkartusche ersetzen.....	44
Resttonerbehälter ersetzen	46
Klammersmagazin ersetzen.....	47
Regelmäßige Reinigung.....	49

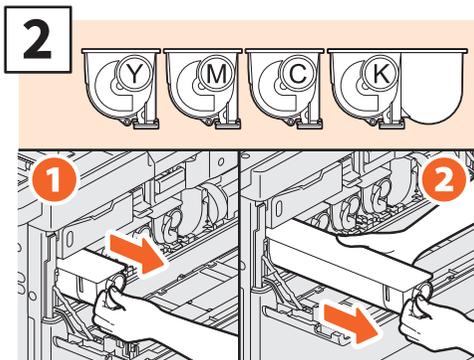
Tonerkartusche ersetzen

Gehen Sie wie unten beschrieben vor, wenn die Meldung erscheint, dass die Tonerkartusche ersetzt werden muss.

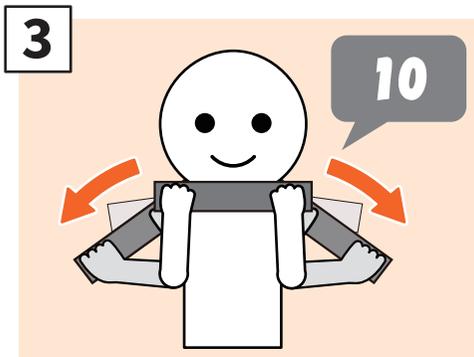
e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC



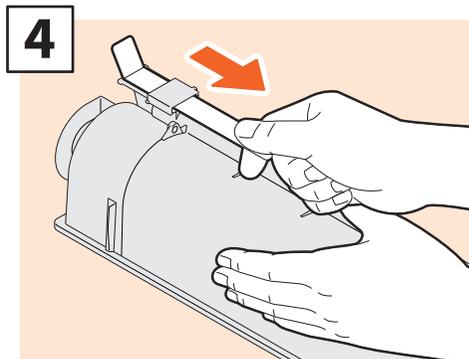
Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



Entfernen Sie die Farbtonerkartusche.



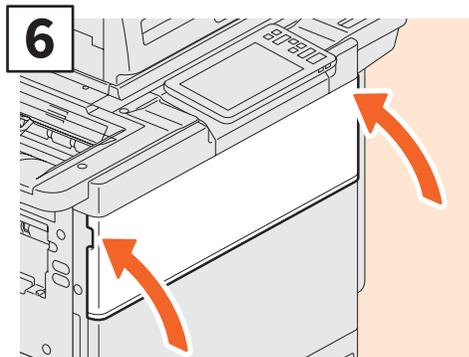
Schütteln Sie die neue Tonerkartusche mit nach oben weisender Dichtung, um den darin enthaltenen Toner aufzulockern.



Ziehen Sie die Dichtung heraus.



Setzen Sie die neue Tonerkartusche so weit ein, dass ihre Oberfläche bündig mit der linken Seitenwand ist.



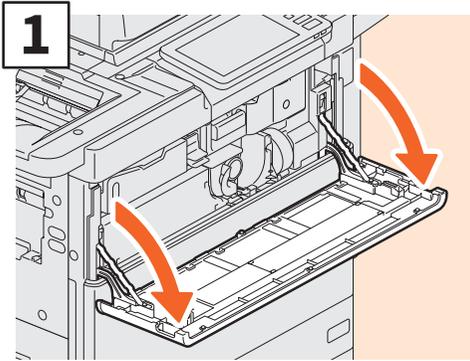
Schließen Sie die vordere Abdeckung.

! WARNUNG

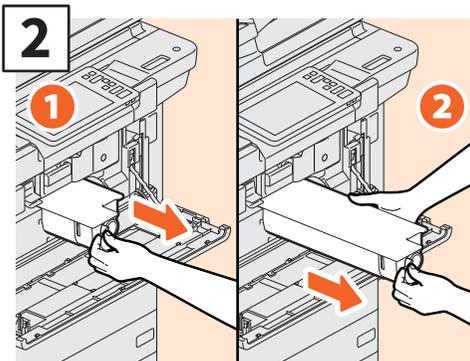
Entsorgen Sie Tonerkartuschen niemals durch Verbrennen.

Entsorgen Sie verbrauchte Tonerkartuschen und Resttonerbehälter entsprechend den örtlichen Bestimmungen.

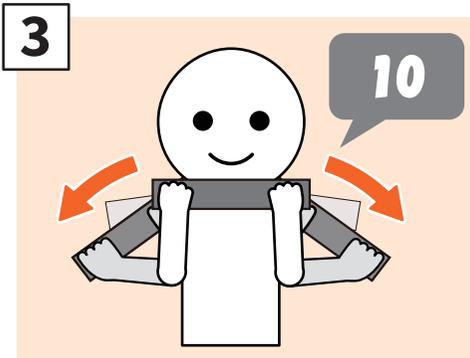
e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A



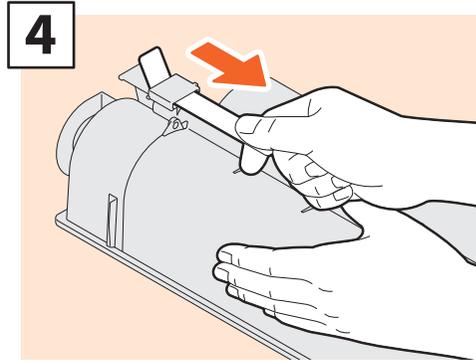
Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



Entfernen Sie die Tonerkartusche.



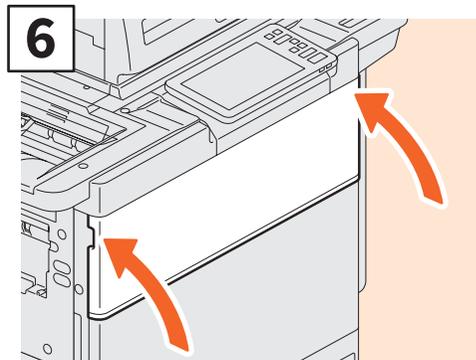
Schütteln Sie die neue Tonerkartusche mit nach oben weisender Dichtung, um den darin enthaltenen Toner aufzulockern.



Ziehen Sie die Dichtung heraus.



Setzen Sie die neue Tonerkartusche so weit ein, dass ihre Oberfläche bündig mit der linken Seitenwand ist.



Schließen Sie die vordere Abdeckung.

3

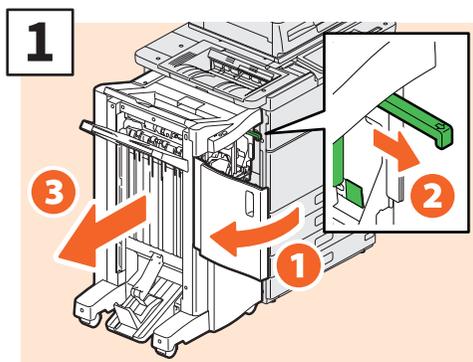
⚠️ WARNUNG

Entsorgen Sie Tonerkartuschen niemals durch Verbrennen.

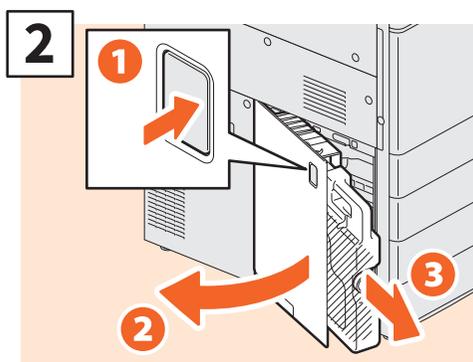
Entsorgen Sie verbrauchte Tonerkartuschen und Resttonerbehälter entsprechend den örtlichen Bestimmungen.

Resttonerbehälter ersetzen

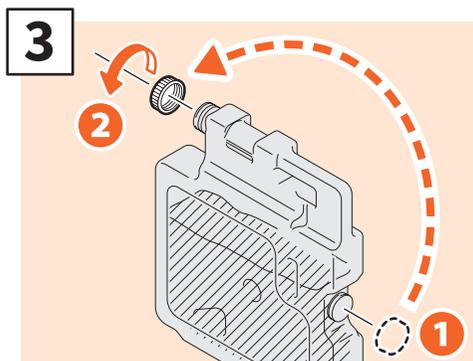
Führen Sie folgende Schritte aus, wenn die Meldung erscheint, dass der Resttonerbehälter ersetzt werden muss.



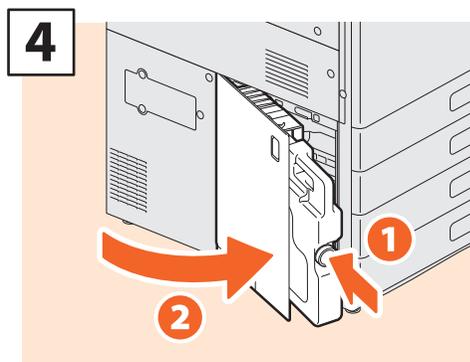
Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers, drehen Sie den Entriegelungsknopf des Finishers und trennen Sie den Finisher vom Hauptsystem.



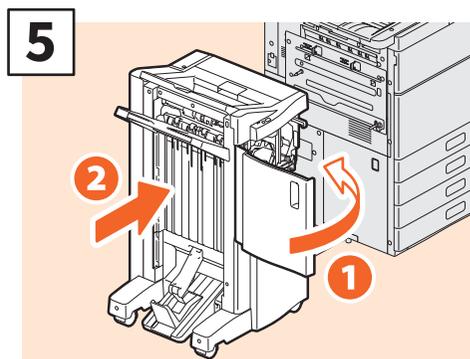
Öffnen Sie die Abdeckung über dem Resttonerbehälter



Schließen Sie den Deckel des Resttonerbehälters. Legen Sie den alten Resttonerbehälter in die Kunststoffüte, in der der neue verpackt war und verschließen Sie sie mit Klebeband.



Setzen Sie den neuen Resttonerbehälter ein und schließen Sie die Abdeckung.



Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers und verbinden Sie den Finisher mit dem Hauptsystem.

Hinweis

Der in Schritt 1 genannte Knopf befindet sich unter der Abdeckung der Lochereinheit, sofern diese installiert ist.

⚠️ WARNUNG

Entsorgen Sie Resttonerbehälter niemals durch Verbrennen.

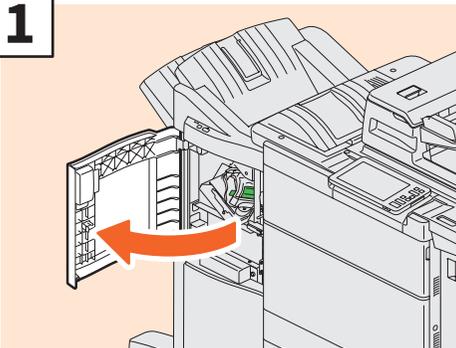
Entsorgen Sie verbrauchte Tonerkartuschen und Resttonerbehälter entsprechend den örtlichen Bestimmungen.

Klammermagazin ersetzen

Gehen Sie wie unten beschrieben vor, wenn die Meldung erscheint, dass das Klammermagazin ersetzt werden muss.

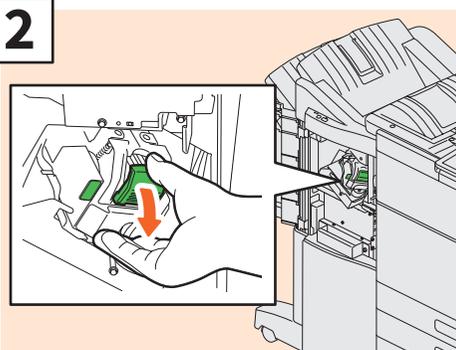
Heftereinheit des Finishers/Broschürenfinishers

1



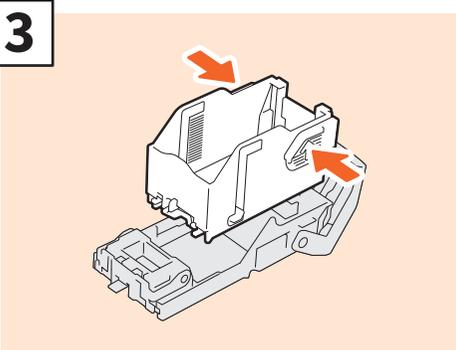
Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

2



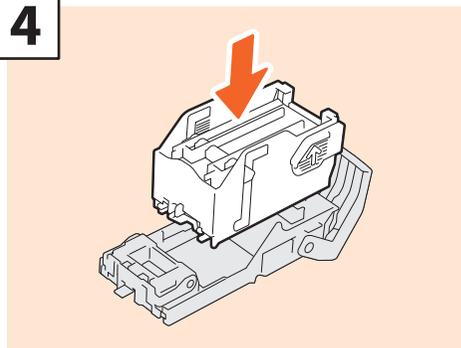
Entfernen Sie das Klammermagazin.

3



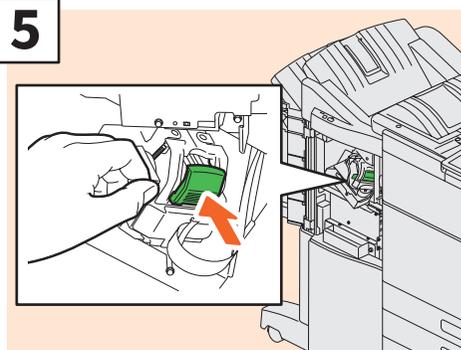
Nehmen Sie das leere Klammerpaket aus dem Magazin heraus.

4



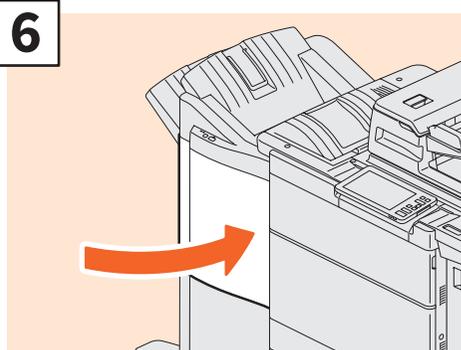
Setzen Sie ein neues Klammerpaket in das Magazin.

5



Setzen Sie das Klammermagazin wieder ein.

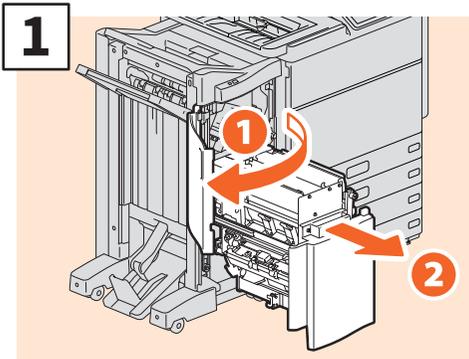
6



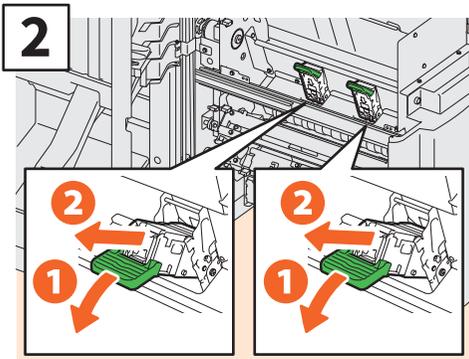
Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

3

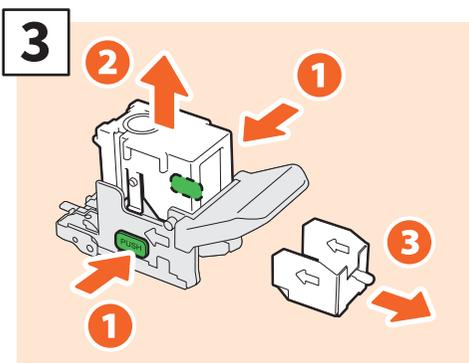
Heftereinheit des Broschürenfinishers



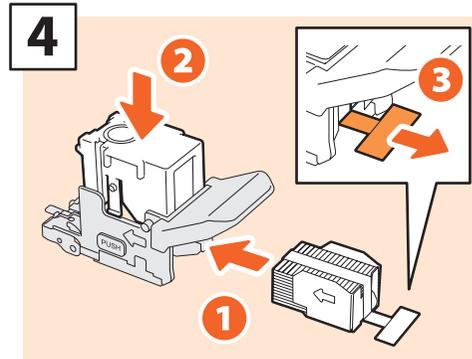
Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers und ziehen Sie die Broschüren-Heftereinheit heraus.



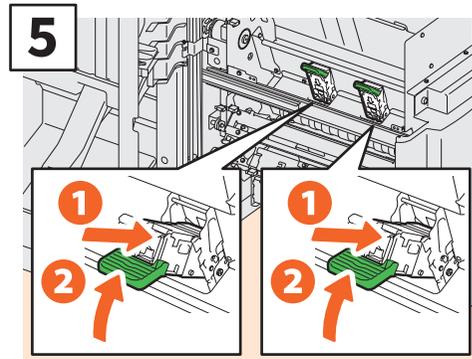
Nehmen Sie die zwei leeren Klammermagazine heraus.



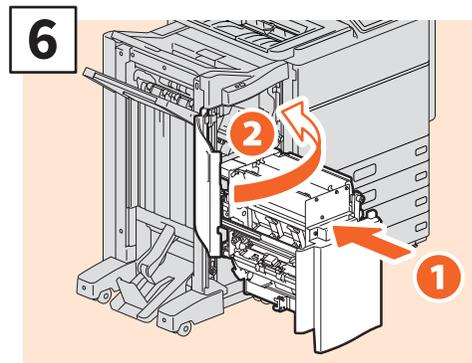
Nehmen Sie das leere Klammerpaket aus dem Magazine heraus.



Setzen Sie ein neues Klammerpaket in das Magazine und entfernen Sie die Klammerhalterung.



Setzen Sie zwei neue Klammermagazine ein.



Schieben Sie die Broschüren-Heftereinheit wieder in den Finisher und schließen Sie die vordere Abdeckung.

Hinweis

Benutzen Sie den Broschürenfinisher nicht ohne eingesetzte Klammermagazine.

Regelmäßige Reinigung

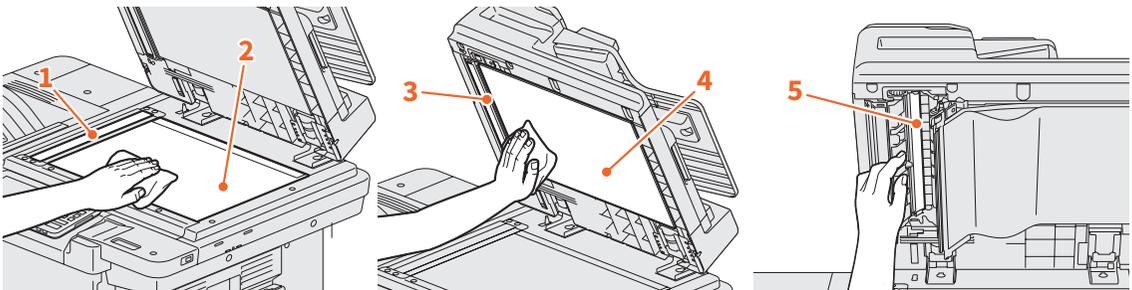
Probleme mit der Bildqualität können häufig durch einfache Reinigungsmaßnahmen behoben werden. Dieser Abschnitt beschreibt die Reinigungsmethoden für das System.

Scanbereich, Vorlagenglas, Führungen und Andruckblatt reinigen

Es ist empfehlenswert, die folgenden Komponenten wöchentlich zu reinigen. Achten Sie darauf, dass beim Reinigen keine Kratzer entstehen.

Hinweis

- Achten Sie darauf, dass beim Reinigen keine Kratzer entstehen.
- Verwenden Sie keine Lösungsmittel, wie Verdünner oder Benzin, wenn Sie Gehäuseoberflächen reinigen.
- Dies kann zu Oberflächenbeschädigungen oder Verfärbungen führen.
- Wenn Sie chemische Reinigungstücher verwenden, achten Sie auf eventuelle Hinweise auf der Verpackung.



1. Scanbereich (längliche rechteckige Glasoberfläche) / 2. Vorlagenglas

Reinigen Sie die Oberfläche mit dem mitgelieferten Tuch oder einem anderen weichen, trockenen Tuch. Hartnäckige Verunreinigungen mit einem nebelfeuchten Tuch säubern. Niemals andere Flüssigkeiten (z.B. Alkohol, organische Lösungsmittel oder Neutralreiniger) benutzen.

3. Führung / 4. Andruckblatt

Säubern Sie die Oberfläche entsprechend dem Grad der Verschmutzung.

- Säubern Sie sie mit einem weichen Tuch.
- Säubern Sie sie mit einem weichen, feuchten Tuch.
- Säubern Sie sie mit einem weichen, mit Alkohol befeuchteten Tuch und wischen Sie trocken nach.
- Säubern Sie sie mit einem weichen, mit Spülmittellösung befeuchteten Tuch und wischen Sie trocken nach.

5. Scanbereich des DSDF (längliche rechteckige Glasoberfläche)

Reinigen Sie die Oberfläche mit dem mitgelieferten Tuch oder einem anderen weichen, trockenen Tuch. Hartnäckige Verunreinigungen mit einem nebelfeuchten Tuch säubern. Niemals andere Flüssigkeiten (z.B. Alkohol, organische Lösungsmittel oder Neutralreiniger) benutzen.

Vordere Abdeckung reinigen

Entfernen Sie Verunreinigungen mit einem weichen Tuch.

Hinweis

- Achten Sie darauf, dass beim Reinigen keine Kratzer entstehen.
- Benutzen Sie keine Papiertücher oder andere harte Tücher zur Reinigung.

MEMO

Kapitel 4

FEHLERBEHEBUNG

Fehlerbehebung	52
FAQs	56

Fehlerbehebung

Wenn Probleme wie Papierstaus auftreten, siehe nachfolgende Beschreibungen oder folgende Anleitungen (PDFs)
[S.54](#) "Anleitungen zur Fehlerbehebung".

Symbole und Meldungen im Touch Screen

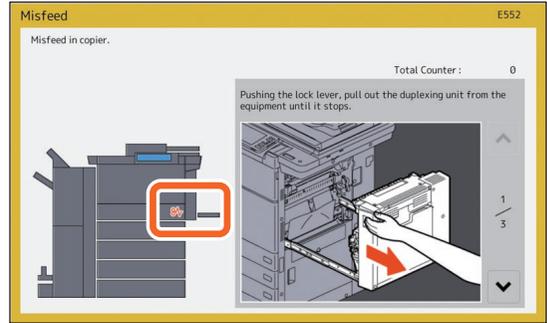
Gelegentlich werden im Touch Screen Symbole für Papierstaus oder Meldungen angezeigt.

Einzelheiten zu Papierstausymbolen siehe:

[Anleitung zur Hardware Fehlerbehebung](#) (PDF):
 "Kapitel 1: FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN" - "Papierstau beseitigen"

Einzelheiten zu Meldungen im Touch Screen siehe:

[Anleitung zur Hardware Fehlerbehebung](#) (PDF):
 "Kapitel 1: FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN" - "Meldungen im Touch Screen"



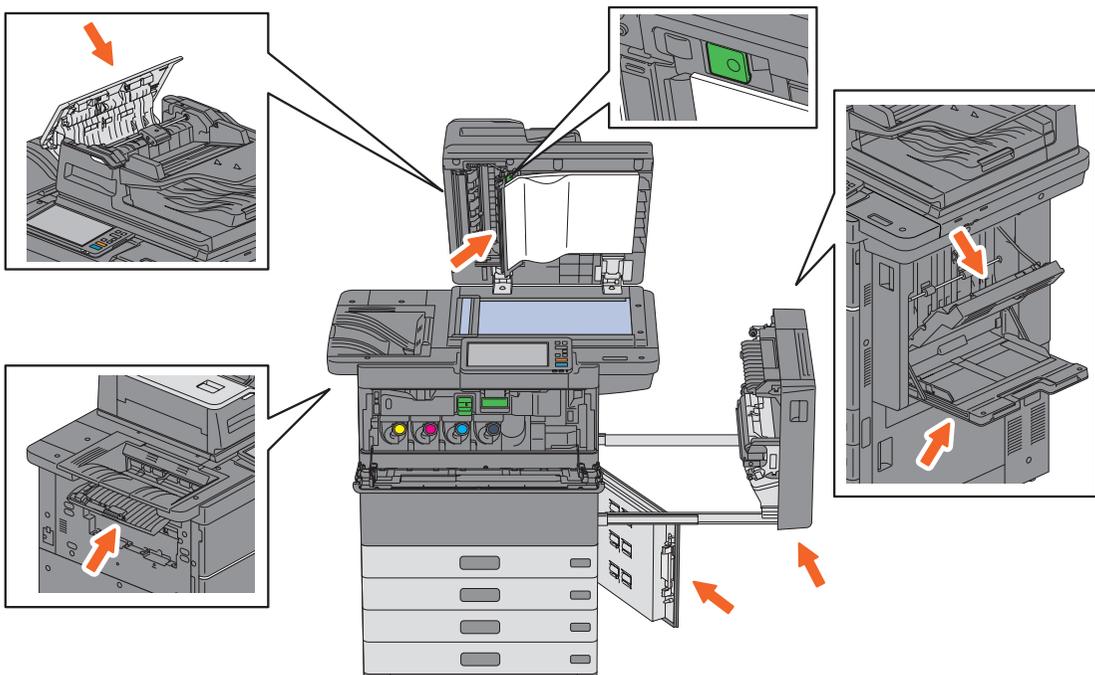
Wenn Papierstaus auftreten

Bei Papierstaus folgen Sie den Hinweisen in Touch Screen oder siehe:

[Anleitung zur Hardware Fehlerbehebung](#) (PDF): "Kapitel 1: FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN" - "Papierstau beseitigen"

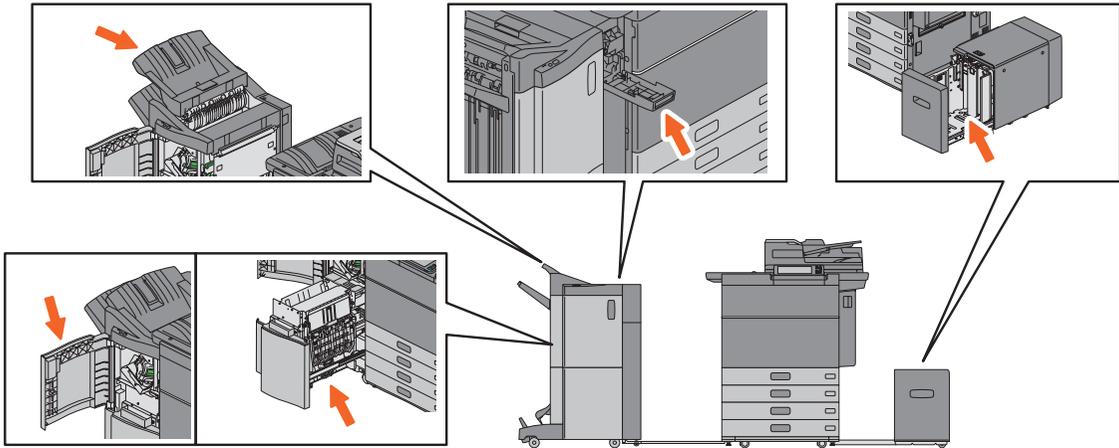
Abdeckungen des Systems

Zur Beseitigung von Papierstaus müssen Sie die mit Pfeilen gekennzeichneten Abdeckungen des Systems öffnen.



Abdeckungen von Optionen

Zur Beseitigung von Papierstaus müssen Sie die mit Pfeilen gekennzeichneten Abdeckungen von Optionen öffnen.



Anleitungen zur Fehlerbehebung

Die *Anleitung zur Hardware Fehlerbehebung* und die *Anleitung zur Software Fehlerbehebung* (PDFs) beschreiben Ursachen und Lösungen eventueller Probleme.

Referenzseiten der Anleitung zur Hardware Fehlerbehebung

Kapitel	Titel	Abschnitt
Kapitel 1	FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN	Wenn folgender Bildschirm erscheint
		Meldungen im Touch Screen
		Papierstau beseitigen
		Klammerstau beseitigen
		Tonerkartusche austauschen
		Resttonerbehälter ersetzen
		Heftklammern nachfüllen
		Reinigen des Systeminneren
Papierreste entfernen		
Kapitel 2	WENN ETWAS MIT DEM SYSTEM NICHT STIMMT	Wenn etwas mit dem System nicht stimmt
		Normale Wartung

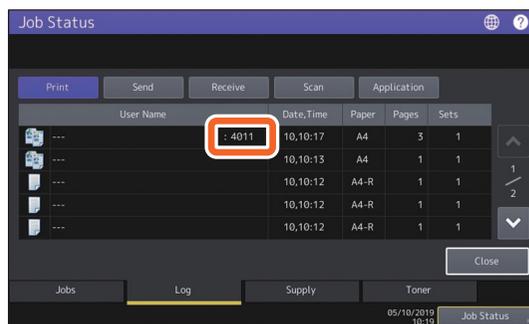
Referenzseiten der Anleitung zur Software Fehlerbehebung

Kapitel	Titel	Abschnitt
Kapitel 1	JOBSTATUS IM TOUCH SCREEN PRÜFEN	Jobstatus für Druck/Kopie/Scan/Fax prüfen
Kapitel 2	FEHLERBEHEBUNG BEI KOPIERPROBLEMEN	Kopierprobleme
Kapitel 3	FEHLERBEHEBUNG BEI DRUCKPROBLEMEN	Druckprobleme
		Druckertreiberprobleme
		Probleme mit Netzwerkverbindungen
		Client Probleme
Kapitel 4	FEHLERBEHEBUNG BEI SCANPROBLEMEN	Hardware Probleme
		Scanprobleme
Kapitel 5	FEHLERBEHEBUNG BEI e-FILING-PROBLEMEN	Probleme mit e-Filing Dienstprogramm
Kapitel 6	FEHLERBEHEBUNG BEI NETZWERKPROBLEMEN	Lokalisieren des Systems im Netzwerk
		Probleme mit LDAP-Suche und Authentifizierung
		Druckprobleme (Netzwerk)
		Netzwerkfax (N/W-Fax) Treiberprobleme
		Clientsoftware Authentifizierungsprobleme
Kapitel 7	FEHLERBEHEBUNG BEI FAXPROBLEMEN	WLAN Verbindungsprobleme
		Faxprobleme
Kapitel 8	SYSTEMSTATUS MIT TopAccess PRÜFEN	Statussymbole unter TopAccess [Gerät (Device)]
		Fehlermeldungen
		Fehlercodes
Kapitel 9	WENN ETWAS MIT DEM SYSTEM NICHT STIMMT	Wenn etwas mit dem System nicht stimmt

Fehlercodes

Drücken Sie [Job Status] in der Startanzeige und danach [Protokoll (Log)] im Touch Screen. Hier finden Sie eine Aufzeichnung von Ereignissen wie z.B. Fehlercodes des Systems.

 **Anleitung zur Software Fehlerbehebung**(PDF):
 “Kapitel 8: SYSTEMSTATUS MIT TopAccess PRÜFEN” - “Fehlercodes”

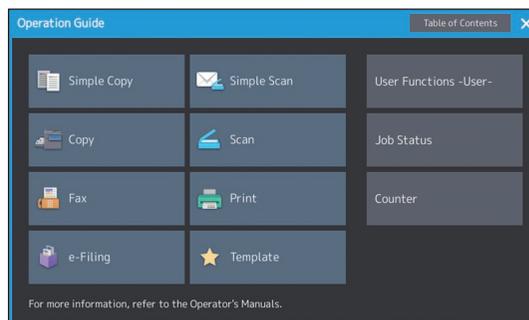


The screenshot shows the 'Job Status' interface with a table of logs. The error code '4011' is highlighted in a red box in the 'User Name' column of the first row.

User Name	Date,Time	Paper	Pages	Sets
4011	10,10:17	A4	3	1
---	10,10:13	A4	1	1
---	10,10:12	A4-R	1	1
---	10,10:12	A4-R	1	1
---	10,10:12	A4-R	1	1

Hilfe benutzen

Zur Anzeige der Hilfe drücken Sie oben rechts auf , wenn das Symbol  in Fenstern angezeigt wird.



FAQs

In diesem Abschnitt werden häufig gestellte Fragen beantwortet. Lesen Sie zunächst diesen Abschnitt, falls einmal ein Problem auftreten sollte.

Kopieren

Kann ich Originale mit unterschiedlichen Größen kopieren?

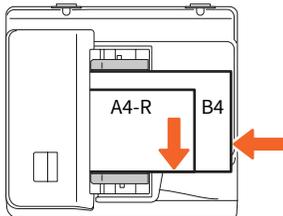
Ja. Mit dem DSDF können Sie mehrere Originale der gleichen Formatkategorie wie etwa A4 und B5 in einem Rutsch kopieren.

Folgende Formate stehen hierfür zur Verfügung:

Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, COMP

Außerhalb Nordamerika: A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

1. Legen Sie Papier in die Kassette. Wenn Sie auf die gleichen Papiergrößen wie die Originale kopieren wollen, legen Sie die entsprechenden Formate in unterschiedliche Kassetten.
2. Passen Sie die Seitenführungen an das breiteste Original an. Legen Sie die Originale bündig an der vorderen Führung an.



3. Drücken Sie [Zoom].
4. Drücken Sie [Mix Format (Mixed Size)].
5. Um alle Originale auf ein Papierformat zu kopieren, drücken Sie [AMS].
6. Drücken Sie [OK], um zum Basismenü zurückzukehren.
7. <Alles auf ein Papierformat kopieren>
Drücken Sie das Symbol der Kassette, die das gewünschte Papierformat enthält.
<Auf gleiche Formate wie die Originale kopieren>
Drücken Sie [APS].
8. Drücken Sie [START] auf dem Bedienfeld.

Kopierfunktion-Anleitung (PDF): "Kapitel 2: KOPIEN ERSTELLEN" - "Papiergröße festlegen" - "Gemischte Originalformate kopieren"

Kann ich mit dem DSDF ein A5-Original kopieren?

Ja. Legen Sie das A5-Original im Querformat in den DSDF.



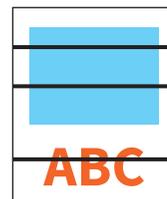
Zum Einlegen der Originale in den DSDF und zu geeigneten Dokumentarten und Formaten siehe:

Papiermedien-Anleitung (PDF): "Kapitel 2: ORIGINALE AUFLEGEN" - "Originale auflegen" - "Geeignete Originale"

Schwarze Streifen auf der Kopie

Wenn der Scanbereich verunreinigt ist, können auf Kopien oder auf Faxdokumenten schwarze Streifen auftreten, wenn die Originale mit dem DSDF gescannt wurden.

Reinigen Sie den Scanbereich. Siehe:



S.49 "Regelmäßige Reinigung"

Anleitung zur Hardware Fehlerbehebung (PDF): "Kapitel 2: WENN ETWAS MIT DEM SYSTEM NICHT STIMMT" - "Regelmäßige Wartung"

Faxen

Kann ich ein empfangenes Fax weiterleiten?

Ja. Leiten Sie ein empfangenes Fax unverändert an ein anderes Faxgerät oder als Internetfax weiter.

Die Fax-Weiterleitung erfordert besondere Einstellungen. Siehe:

 **GD-1370 Faxanleitung** : “Kapitel 3: FAXEINHEIT VERWENDEN (PRAKTISCHE FUNKTIONEN)” - “Mailboxfunktion verwenden”

Sie können es auch an den freigegebenen Ordner des Systems, eine e-Filing Box oder eine Email-Adresse weiterleiten, wenn Sie dies in TopAccess einstellen. Siehe:

 **TopAccess-Anleitung** (PDF): “Kapitel 5: [Registration]” - “[Registration] Einstellung und Anwendung”, - “Mailboxen verwalten”

 **TopAccess-Anleitung** (PDF): “Kapitel 8: Registerkarte [Administration]” - “[Registration] Einstellungen und Bedienung” - “Weiterleitungseinstellungen für empfangenes Fax und InternetFAX”

Wie kann ich den Absendernamen oder die Faxnummer ändern?

Sie können den Absendernamen oder die Faxnummer wie folgt ändern.

User Function-Anwender- > Admin > Fax > Absenderkennung

 **e-STUDIO Management-Anleitung** (PDF): “Kapitel 2: EINSTELLUNGEN (Admin)” - “Fax” - “Absenderkennung registrieren”

Wie kann ich Fehler in Faxesendungen vermeiden?

Kontrollieren Sie die Empfangsadresse, bevor Sie ein Fax senden. Siehe:

 S.33 “Empfänger prüfen”

Fehler können auch durch folgende Maßnahmen vermieden werden. Wenden Sie sich hierzu bitte an den technischen Kundendienst.

- Deaktivieren Sie die Direkteingabe von Faxnummern damit die Empfänger nur noch aus dem Adressbuch gewählt werden können.
- Definieren Sie die Empfänger zweimal und vergleichen Sie sie. Senden Sie das Fax, wenn die Empfänger identisch sind.

“0050” wird im Fax-Sendeprotokoll angezeigt.

Die Fehlermeldung “0050” bedeutet, dass die Leitung zum Empfänger besetzt war. Warten Sie etwas und wiederholen Sie die Sendung.

Zu den Fax-Fehlercodes siehe folgende Seite.

 **Anleitung zur Software Fehlerbehebung** (PDF): “Kapitel 8: SYSTEMSTATUS MIT TopAccess PRÜFEN” - “Fehlercodes bei Sendung und Empfang”

Kann ich vom Computer ein Fax senden?

Ja. Sie können ein Fax oder Internetfax vom Computer senden, wenn der N/W-Faxtreiber installiert ist. Sie müssen das Originalfax nicht auf Papier drucken.

1. Wählen Sie im Menü [Datei (File)] die Position [Drucken (Print)] im Anwendungsprogramm.
2. Wählen Sie [TOSHIBA e-STUDIO Fax] und klicken Sie auf [Einstellungen] ([Eigenschaften] (Preferences) ([Properties])).
3. Definieren Sie im Druckertreiber unter [Senden (Send)] den Empfänger und klicken Sie auf [OK].
4. Klicken Sie auf [Drucken (Print)] ([OK]).

 **GD-1370 Faxanleitung** : “Kapitel 4: N/W-FAXTREIBER VERWENDEN (NETZWERKFAX)” - “Netzwerkfaxe senden”

 **Software Installationsanleitung** (PDF): “Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION”

Scannen

Wie kann ich ein Bild im JPEG-Format scannen?

Wählen Sie [Vollfarben (Full Color)] oder [Graustufen (Gray Scale)] als Farbmodus in den Scan-Einstellungen und danach [JPEG] als Dateiformat.

 **Scanfunktion-Anleitung** (PDF): “Kapitel 2: SCANNEN (GRUNDLEGENDE VORGEHENSWEISE)” - “Daten im freigegebenen Ordner speichern” oder “Daten an eine Email-Adresse senden” oder “Daten auf USB-Speichermedium speichern”

Wo wird die gescannte Datei gespeichert?

Wenn Sie [Scannen an Datei (Scan to File)] gewählt haben, werden die gescannten Daten im freigegebenen Ordner “file_share” auf dem internen Datenträger des Systems gespeichert. Zum Download der Daten siehe:

 S.37 “Speichern der Scandaten in einen Windows Computer”

Scandaten lassen sich nicht in einem Ordner oder im Netzwerk speichern.

Prüfen Sie folgendes:

- Ist der definierte Ordner freigegeben? Die Vorgehensweise zur Freigabe von Ordnern ist je nach Betriebssystem unterschiedlich.
- Wurde der Netzwerkpfad für den Ordner korrekt eingegeben?
- Wurden Benutzername oder Kennwort korrekt eingegeben?
- Wird der Schreibvorgang in den Netzwerkordner von Ihrer Antivirus-Software blockiert?

[Fern 1 (Remote 1)] (oder [Fern 2 (Remote 2)]) können für [Speichern als Datei (Save as File)] nicht ausgewählt werden.

Kontrollieren Sie mit TopAccess die Einstellungen für den freigegebenen Ordner.

1. Wählen Sie folgendes: [Administration] > [Setup] > [Speichern als Datei (Save as File)].
2. Kontrollieren Sie, dass [Netzwerkordner verwenden (Use Network Folder Destination)] unter [Ziel (Destination)] ausgewählt ist.
3. Kontrollieren Sie, dass [Fern 1 (Remote 1)] (oder [Fern 2 (Remote 2)]) von [Fern 1 und Fern 2 Einstellungen (Remote 1 and Remote 2 Settings)] markiert ist.

 **TopAccess-Anleitung** (PDF): “Kapitel 8: [Administration]” - “[Setup]” - “Speichern als Datei Einstellungen”

Drucken

Wie kann ich einen Druckjob löschen?

1. Drücken Sie oben rechts auf der Startseite auf Job Status oder unten rechts im Bildschirm der jeweiligen Funktion auf [Job Status].
2. Drücken Sie [Druck (Print)] auf der Registerkarte [Jobs].
3. Wählen Sie aus der angezeigten Liste den zu löschenden Druckauftrag und drücken Sie [Löschen (Delete)].
4. Drücken Sie [Löschen (Delete)], um der Druckjob zu löschen.

 **Anleitung zur Software Fehlerbehebung** (PDF): “Kapitel 1: JOB STATUS IM TOUCH SCREEN PRÜFEN” - “Jobs löschen”

Ich habe einen Druckertreiber installiert aber kann nicht drucken.

Kontrollieren Sie den Anschlussport wie nachfolgend beschrieben.

* Melden Sie sich unter Windows mit einem Konto an, das eine Installation ermöglicht wie etwa Administratoren.

1. Wählen Sie [Start] und danach [Geräte und Drucker (Devices and Printers)].
2. Wählen Sie [TOSHIBA Universal Printer 2], rechtsklicken Sie darauf und klicken Sie danach auf [Druckereigenschaften (Printer Properties)].
3. Wählen Sie unter [Anschlüsse (Ports)] im Druckertreiber den Anschluss des Systems unter [Auf folgenden Anschlüssen drucken (Print to the following port(s))] Klicken Sie danach auf [Anschluss konfigurieren (Configure Port)].
4. Kontrollieren Sie die IP-Adresse des Systems unter [Druckername oder IP-Adresse (Printer Name or IP Address)] von [Standard-TCP/IP-Portmonitor konfigurieren (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)].
5. Kontrollieren Sie, dass [Raw] in [Protokoll (Protocol)] unter [Standard-TCP/IP-Portmonitor konfigurieren (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)] ausgewählt ist und in [Anschlussnummer (Port Number)] “9100” eingetragen ist.

Bei anhaltendem Misserfolg wenden Sie sich bitte an den Administrator oder siehe folgende Anleitung:

 **Anleitung zur Software Fehlerbehebung** (PDF): “Kapitel 3: FEHLERBEHEBUNG BEI DRUCKPROBLEMEN” oder “Kapitel 6: FEHLERBEHEBUNG BEI NETZWERKPROBLEMEN”

Kann ich auf Papier drucken, das keinem Standardformat entspricht?

Ja. Sie können auf Nicht-Standardformaten drucken, wenn Sie eine benutzerdefinierte Papiergröße im Druckertreiber registrieren.

* Melden Sie sich unter Windows mit einem Konto an, das eine Installation ermöglicht wie etwa Administratoren.

 **Druckfunktion-Anleitung** (PDF): “Kapitel 2: DRUCKEN AUS WINDOWS-ANWENDUNGEN” - “Papier und Maßstab einstellen” - “Verschiedene Papiertypen verwenden”

Kann ich Daten aus einer CSV-Datei im Adressbuch speichern?

Ja. Sie können dies mit der Adressbuchanzeige oder mit TopAccess durchführen. Siehe:

 **Hilfemenü** der Adressbuchanzeige

 **TopAccess-Anleitung** (PDF): “Kapitel 8: [Administration]” - “[Wartung (Maintenance)] Einstellung und Anwendung”, “Importieren und Exportieren”

Ich kann von meinem Computer nicht drucken.

Prüfen Sie folgendes:

- Ist das System eingeschaltet?
- Ist das Stromkabel eingesteckt? Falls nicht, schalten Sie den Hauptschalter aus und stecken Sie das Stromkabel in die Steckdose.
- Hat sich das Netzkabel gelöst? Stecken Sie den Netzwerkstecker wieder ein, falls er abgezogen ist.
- Ist der Toner oder das Papier aufgebraucht?
- Überschreitet die eingestellte Anzahl Seiten das Limit der Abteilung oder des Anwenders?

Bei anhaltendem Misserfolg wenden Sie sich bitte an den Administrator oder siehe folgende Anleitung:

 **Anleitung zur Software Fehlerbehebung** (PDF): “Kapitel 3: FEHLERBEHEBUNG BEI DRUCKPROBLEMEN” oder “Kapitel 6: FEHLERBEHEBUNG BEI NETZWERKPROBLEMEN”

Clientsoftware

“Gerätesuche im Netzwerk nicht möglich.” erscheint während der Installation des Druckertreibers.

Diese Meldung erscheint, wenn während der Treiberinstallation das System nicht gefunden wurde. Siehe:



 **Software Installationsanleitung** (PDF): “Kapitel 3: DRUCKERTREIBER FÜR WINDOWS INSTALLIEREN” - “Druckertreiber installieren”

Ich kann den Druckertreiber oder andere Software nicht installieren.

Führen Sie folgende Schritte durch und wiederholen Sie die Installation.

- Deinstallieren Sie bestehende Druckertreiber.
- Schließen Sie residente Software wie Antivirus-Programme.
- Melden Sie sich unter Windows mit einem Konto an, das eine Installation ermöglicht wie etwa Administratoren.

Weitere Fragen

Wie kann ich die IP-Adresse des Systems prüfen oder ändern?

Führen Sie folgende Schritte im Touch Screen durch:

User Function-Anwender- > Admin > Netzwerk > IPv4

 *e-STUDIO Management-Anleitung* (PDF): "Kapitel 2: EINSTELLUNGEN (Admin)" - "Netzwerk"

Das System erkennt nicht das eingesteckte USB-Medium.

Kontrollieren Sie, dass das USB-Speichermedium korrekt in den USB-Port eingesteckt ist.

Für dieses System sind folgende USB-Speichermedien geeignet:

- Formatiert in FAT16 oder FAT32
- Bestehend aus einer Partition

* Es kann vorkommen, dass bestimmte USB-Speichermedien nicht erkannt werden, auch wenn sie die oben stehenden Bedingungen erfüllen. Probieren Sie in diesem Fall USB-Speichermedien anderer Hersteller aus.

 *Scanfunktion-Anleitung* (PDF): "Kapitel 2: SCANNEN (GRUNDLEGENDE VORGEHENSWEISE)" - "Daten auf USB-Speichermedium speichern"

 *Druckfunktion-Anleitung* (PDF): "Kapitel 4: WEITERE DRUCKMETHODEN" - "Dateien von USB-Speichermedium drucken (USB-Direktdruck)"

Wie kann ich die Tonermenge in der Tonerkartusche prüfen?

Folgen Sie dieser Beschreibung.

1. Drücken Sie [Job Status] in der Startseite.
2. Drücken Sie [Toner].
3. Wenn Sie den Tonerfüllstand geprüft haben, drücken Sie [Schließen (Close)] und danach [Job Status].

Halten Sie eine neue Tonerkartusche bereit, wenn eine Meldung über wenig Toner im Touch Screen erscheint. Nach Anzeige dieser Meldung können noch ca. 2000 Seiten mit dem System gedruckt werden.

Ersetzen Sie die Tonerkartusche, wenn die Meldung zum Austausch im Touch Screen erscheint.

 *Anleitung zur Software Fehlerbehebung* (PDF): "Kapitel 1: JOB STATUS IM TOUCH SCREEN PRÜFEN" - "Status von Druck-/Kopie-/Scan-/Faxjobs prüfen"

Das Papierstausymbol verschwindet nicht, obwohl der Papierstau im DSDF beseitigt wurde.

Öffnen Sie die Abdeckung unterhalb des DSDF und entfernen Sie das Original.

 S.52 "Wenn Papierstau auftreten"

 *Anleitung zur Hardware Fehlerbehebung* (PDF): "Kapitel 1: FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN"

Einige in der Bedienungsanleitung beschriebene Funktionen können nicht benutzt werden.

Auch wenn sie in der Bedienungsanleitung beschrieben sind, können bestimmte Funktionen, abhängig von den Systemeinstellungen oder den zugewiesenen Benutzerrechten, nicht verwendet werden. Zu Einzelheiten fragen Sie bitte Ihren Administrator.

Kapitel 5

INFORMATIONEN ÜBER DAS SYSTEM

Lieferumfang dieses Produkts	62
Client Software	63
Weitere Anwendungen.....	65
Optionen.....	66
Systemanmeldung	69

Lieferumfang dieses Produkts

Die folgenden Artikel werden mit dem System ausgeliefert. Prüfen Sie, ob alles vorhanden ist. Wenden Sie sich bitte an den Kundendienst, wenn irgend etwas fehlt oder beschädigt ist.

Lieferumfang dieses Produkts

Sicherheitsinformationen	Die Sicherheitsinformationen beschreiben Vorsichtsmaßnahmen bei der Benutzung des Systems. Lesen Sie diese Handbuch zuerst.
Kurzanleitung (Dieses Handbuch)	Die Kurzanleitung beschreibt die Vorbereitung, die grundlegende Bedienung und die Wartung und Reinigung des Systems.
Client Utilities/User Documentation DVD	Sie enthält außerdem PDF-Dateien der Bedienungsanleitungen wie die Kopierfunktion-Anleitung und Fehlerbehebungsanleitung. Die Client Utilities CD-ROM enthält Client Software wie Druckertreiber und Dienstprogramme. Einzelheiten siehe:  S.63 "Client Software"

Client Software

Enthält eine Übersicht zur Clientsoftware des Systems. Außer für e-Filing Web-Dienstprogramm und TopAccess, muss die Software installiert werden, bevor Sie sie benutzen können.

Client Software für Druckfunktionen

Universal Druckertreiber 2	<p>Wird mit der empfohlenen Installation installiert.</p> <p> <i>Software Installationsanleitung</i> (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 3: DRUCKERTREIBER FÜR WINDOWS INSTALLIEREN"</p> <p> S.40 "Druckfunktionen"</p> <p> <i>Druckfunktion-Anleitung</i> (PDF): "Kapitel 2: DRUCKEN AUS WINDOWS ANWENDUNGEN"</p>
Universal PS3 Druckertreiber	<p>Mit diesem Treiber können Sie in hoher Qualität drucken, zum Beispiel mit Anwendungsprogramme von Adobe Systems Incorporated.</p> <p> <i>Software Installationsanleitung</i> (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 3: DRUCKERTREIBER FÜR WINDOWS INSTALLIEREN"</p> <p> <i>Druckfunktion-Anleitung</i> (PDF): "Kapitel 2: DRUCKEN AUS WINDOWS ANWENDUNGEN"</p>
Universal XPS Druckertreiber	<p>Dieser Treiber ermöglicht das Drucken aus WPF Anwendungen.</p> <p> <i>Software Installationsanleitung</i> (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 3: DRUCKERTREIBER FÜR WINDOWS INSTALLIEREN"</p> <p> <i>Druckfunktion-Anleitung</i> (PDF): "Kapitel 2: DRUCKEN AUS WINDOWS ANWENDUNGEN"</p>
PPD-Datei für Macintosh	<p>Die PPD ermöglicht das Drucken aus Macintosh Computern (Mac OS X 10.6.8 oder höher).</p> <p> <i>Software Installationsanleitung</i> (PDF): "Kapitel 4: DRUCKERTREIBER FÜR MAC OS INSTALLIEREN"</p> <p> <i>Druckfunktion-Anleitung</i> (PDF): "Kapitel 3: DRUCKEN AUS MAC OS ANWENDUNGEN"</p>
UNIX/Linux Filter	<p>UNIX/Linux Filter ermöglichen das Drucken mit UNIX/Linux Workstations.</p> <p> <i>Software Installationsanleitung</i> (PDF): "Kapitel 5: DRUCKERTREIBER FÜR UNIX/Linux INSTALLIEREN"</p> <p> <i>Druckfunktion-Anleitung</i> (PDF): "Kapitel 4: WEITERE DRUCKMETHODEN" - "Drucken unter UNIX/Linux"</p>
CUPS	<p>Die CUPS-Datei ermöglicht die Einrichtung eines CUPS-Drucksystems auf UNIX/Linux Workstations.</p> <p> <i>Software Installationsanleitung</i> (PDF): "Kapitel 5: DRUCKERTREIBER FÜR UNIX/Linux INSTALLIEREN"</p>

Client Software für Scanfunktionen

Remote Scan Treiber	<p>Dieser Treiber ermöglicht das Scannen und den Abruf der Bilddaten mit einer TWAIN-kompatiblen Anwendung auf Windows Computern.</p> <p> <i>Software Installationsanleitung</i> (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 6: SCAN-TREIBER UND DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN (Windows)"</p>
WIA Treiber	<p>Dieser Treiber ermöglicht das Scannen und den Abruf der Bilddaten mit einer WIA-kompatiblen Anwendung auf Windows Computern.</p> <p> <i>Software Installationsanleitung</i> (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 6: SCAN-TREIBER UND DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN (Windows)"</p> <p> <i>Scanfunktion-Anleitung</i> (PDF): "Kapitel 4: SCANNEN MIT DIENSTPROGRAMMEN"</p>

Client Software für e-Filing Funktionen

TWAIN-Treiber	Dieser Treiber ermöglicht den Abruf gespeicherter e-Filing Dokumente in eine TWAIN-kompatible Anwendung auf Windows Computern.  Software Installationsanleitung (PDF): “Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION” oder “Kapitel 6: SCAN-TREIBER UND DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN (Windows)”
Datei-Downloader	Dieser Treiber ermöglicht den Abruf gespeicherter e-Filing Dokumente als Bilddatei in Windows Computer.  Software Installationsanleitung (PDF): “Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION” oder “Kapitel 6: SCAN-TREIBER UND DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN (Windows)”
e-Filing Web-Dienstprogramm	Ermöglicht die Einstellung und Ausführung von e-Filing Funktionen über einen Browser auf Ihrem Windows-Computer. Dieses Dienstprogramm ist bereits im System installiert, so dass Sie nur noch die IP-Adresse des Systems in die Adresszeile des Browsers eingeben müssen, um darauf zuzugreifen.  e-Filing-Anleitung (PDF): “Kapitel 3: MIT CLIENT COMPUTER BENUTZEN (e-Filing WEB-DIENSTPROGRAMM)”
e-Filing Backup/Restore Dienstprogramm	Dient zum Sichern und Wiederherstellen der in e-Filing gespeicherten Daten auf einem Windows-Computer.  Software Installationsanleitung (PDF): “Kapitel 8: e-Filing BACKUP/RESTORE DIENSTPROGRAMM INSTALLIEREN”

Clientsoftware für Netzwerkverwaltung

TopAccess	TopAccess ermöglicht die Verwaltung des Systems, das Betrachten von Systeminformationen und Ereignisprotokollen, die Job-Überwachung, das Erstellen von Vorlagen und die Verwaltung Ihres Adressbuchs über den Web-Browser Ihres Computers. Dieses Dienstprogramm ist bereits innerhalb des Systems gespeichert, so dass Sie nur noch die IP-Adresse des Systems in die Adresszeile des Browsers eingeben müssen, um darauf zuzugreifen.  TopAccess-Anleitung (PDF): “Kapitel 1: Übersicht”
------------------	--

Clientsoftware für Netzwerkfax

N/W-Faxtreiber	Dieser Treiber ermöglicht das Senden von Faxen und Internetfaxen von Ihrem Computer. Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): “Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION” oder “Kapitel 7: NETZWERKFAX DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN (Windows)”  GD-1370 Faxanleitung : “Kapitel 4: N/W-FAXTREIBER VERWENDEN (NETZWERKFAX)”
Adressbuchanzeige	Die Adressbuchanzeige ermöglicht die Verwaltung Ihrer Kontakte (Faxnummern, Email- und Internetfax-Adressen) innerhalb des Systems über einen am System angeschlossenen Computer.  Software Installationsanleitung (PDF): “Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION” oder “Kapitel 7: NETZWERKFAX DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN (Windows)”

Weitere Anwendungen

Sie können die Funktionen Ihres Systems mit verschiedenen Anwendungen erweitern. Die Verfügbarkeit von Anwendungen variiert je nach Auslieferungsland. Wenden Sie sich hierzu bitte an den technischen Kundendienst.

Für das System verfügbare Anwendungen

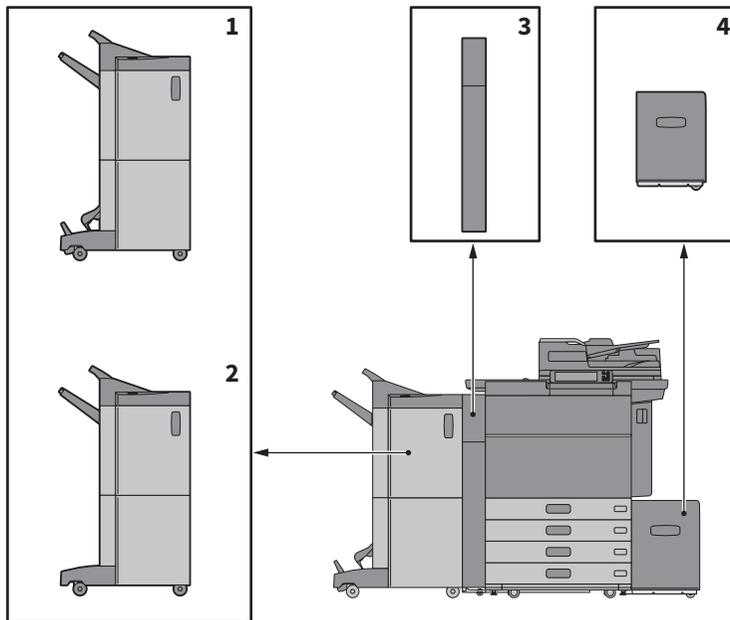
e-BRIDGE Plus for Google Drive	Wenn Sie Google Drive (Cloud-Dienst von Google) nutzen, können Sie die Scandaten von diesem System nach Google Drive hochladen und Dateien von Google Drive herunterladen, um sie zu drucken.
e-BRIDGE Plus for Dropbox	Wenn Sie Dropbox (Cloud-Dienst von Dropbox) nutzen, können Sie die Scandaten von diesem System nach Dropbox hochladen und Dateien von Dropbox herunterladen, um sie zu drucken.
e-BRIDGE Plus for OneDrive	Wenn Sie OneDrive (Cloud-Dienst von Microsoft) nutzen, können Sie die Scandaten von diesem System nach OneDrive hochladen und Dateien von OneDrive herunterladen, um sie zu drucken.
e-BRIDGE Plus for Box	Wenn Sie Box (Cloud-Dienst von Box) nutzen, können Sie die Scandaten von diesem System nach Box hochladen und Dateien von Box herunterladen, um sie zu drucken.
e-BRIDGE Plus for USB Storage / e-BRIDGE Plus Auto Launcher	Sie können Scandaten auf einem USB-Speichermedium speichern und Dateien von einem USB-Speichermedium drucken.
e-BRIDGE Plus for Google Cloud Print	Sie können den Druck mit Google Cloud Print (Cloud-Dienst von Google) durchführen.
e-BRIDGE Plus for Green Information	Sie können das Maß der Papiereinsparung prüfen, indem Sie die Zählerinformationen des Systems erfassen, bewerten und speichern.

Anwendungen für iOS/Android Mobilgeräte

e-BRIDGE Print and Capture	Sie können den Scan- oder Druckvorgang über ein iOS- oder Android-Mobilgerät durchführen.
-----------------------------------	---

Optionen

Die folgenden Optionen können die Systemleistung erhöhen und sind separat erhältlich. Wenden Sie sich hierzu bitte an den technischen Kundendienst oder einen unserer Vertriebspartner.



1. Broschürenfinisher (MJ-1112)

Dieser Finisher ermöglicht neben Sortieren/Gruppieren und Heften auch die Mittelfalz und Mittelheftung für Broschüren. Sie können auch eine Lochereinheit installieren.

2. Finisher (MJ-1111)

Dieser Finisher ermöglicht das Sortieren, Gruppieren und Heften. Sie können auch eine Lochereinheit installieren.

3. Lochereinheit (MJ-6106 Serie)

Ermöglicht das automatische Lochern der Ausdrucke.

4. Externes Großraummagazin (MP-2502A/L)

Für bis zu 2500 Blatt (80 g/m²) A4-Papier.

Die nachfolgenden Optionen sind verfügbar. Zu Einzelheiten wenden Sie sich bitte an den technischen Kundendienst oder einen unserer Vertriebspartner.

Zubehörablage (GR-1330)

Eine kleine Ablage für Büroklammern etc.

- Wird unterhalb des Bedienfelds installiert.

Zifferntastatur (GR-1340)

Wird am Bedienfeld installiert.

RADF-Lifter (KK-2560)

Erleichtert das Schießen des DSDF für Benutzer, die auf einen Rollstuhl angewiesen sind.

 S.68 "RADF-Lifter benutzen"

Finisher-Führungsschiene (KN-1103)

Wird benötigt, wenn das System auf einem Teppichboden installiert ist. Der optionale Finisher läßt sich hiermit leichter vom System trennen bzw. mit dem System verbinden.

Seitliches Ausgabefach (KA-6551-ET)

Hält das vom System ausgegebene Papier. Das Ausgabefach hat eine Kapazität von bis zu 500 Blatt bzw. 60 mm Stapelhöhe für 80g/m² Papier.

- Wird an der rechten Seite des Systems installiert.

Tasche für Bedienungsanleitung (KK-5008)

Zum Aufbewahren der Anleitung.

FAX-Karte (GD-1370)

Erweitert das System um Faxfunktionen. Es können 2 Einheiten für 2 Leitungen installiert werden.

- Wird innerhalb des Systems installiert.

WLAN/Bluetooth Modul (GN-4020)

Ermöglicht den Druck über WLAN und Bluetooth.

Ermöglicht die Verwendung einer Bluetooth-Tastatur.

- Wird innerhalb des Systems installiert.

Data Overwrite Dongle (GP-1070)

Löscht temporäre Daten, die beim Kopieren und weiteren Vorgängen anfallen. Diese Daten werden mit Zufallsdaten überschrieben.

IPSec Dongle (GP-1080)

Ermöglicht die Verwendung von IPsec.

Hardcopy Security Kit (GP-1190)

Ermöglicht den Druck mit Sicherheitsmerkmalen und dadurch die Rückverfolgung gedruckter Dokumente.

Meta Scan Dongle (GS-1010)

Ermöglicht die Verwendung von Meta Scan.

Externer Interface Dongle (GS-1020)

Ermöglicht die Verwendung von EWB.

Unicode Font Dongle (GS-1007)

Ermöglicht den Druck mit Unicode Font in einer SAP-Systemumgebung.

OCR Dongle (GS-1080, GS-1085)

Ermöglicht die Verwendung von OCR.

Multi Station Print Dongle (GS-1090, GS-1095)

Ermöglicht den Multi Station Druck.

Hard Disk Kit (GE-1230)

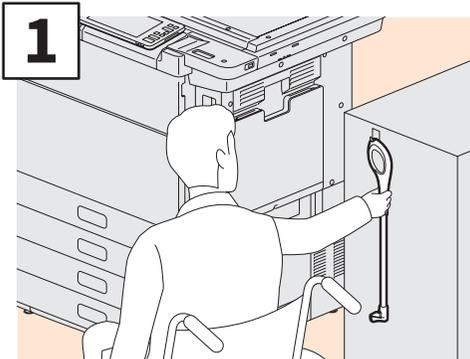
Sie können Festplatten verwenden, die mit dem Federal Information Processing Standard (FIPS140) der U.S.A. kompatibel sind.

Hinweis

- Je nach Modell sind einige der Optionen bereits installiert und können benutzt werden.
- Einige Optionen sind nicht in allen Ländern verfügbar.

RADF-Lifter benutzen

Benutzer, die auf einen Rollstuhl angewiesen sind, können damit den DSDF schließen.



Halten Sie den Lifterarm.



Hängen Sie den Arm in die obere Abdeckung des DSDF ein, um sie zu schließen.

Hinweis

- Er sollte in der Nähe des Systems aufbewahrt werden. Wenn Sie ihn auf dem System ablegen, wählen Sie bitte eine Position, an der das Nachlegen von Papier, die Papierstaubeseitigung oder das Nachfüllen von Toner nicht behindert wird.
- Verwenden Sie ihn nur zum Schließen der Abdeckung.

Zubehörablage verwenden

- Sie können darauf Gegenstände mit einem Gewicht bis zu 3 kg, einer Breite von 236 mm, einer Tiefe von 125 mm und einer Höhe von 15 mm ablegen.
- Die Ablage kann sich erwärmen, daher müssen die darauf abgelegten Gegenstände den folgenden Bedingungen standhalten.
Temperatur: 10 bis 60°C; Luftfeuchtigkeit: 20 bis 85%
- Die Gegenstände dürfen nicht in die Montageöffnung der Ablage fallen.
- Bewegen Sie das Bedienfeld behutsam, wenn die Ablage installiert ist.
- Verlegen Sie keine Kabel zwischen die Abdeckungen des Systems.
- Die mitgelieferte Ablageverlängerung ist 306 mm breit und 150 mm hoch. Gegenstände auf der Ablageverlängerung sollten mit den beiliegenden Befestigungen gesichert werden. Legen Sie nur Zubehör ab, das zur Größe der Ablage passt.

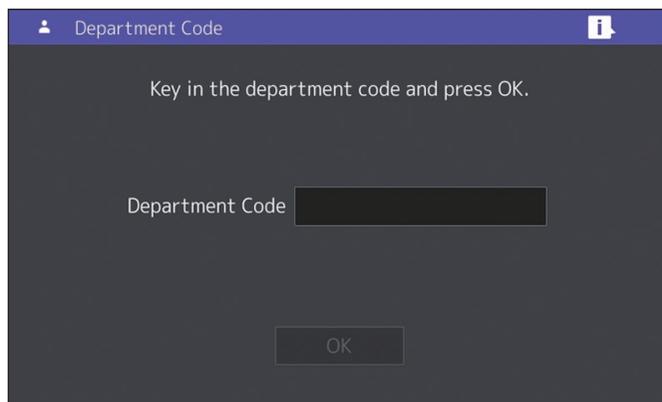
Systemanmeldung

Wenn die Abteilung- oder Benutzerverwaltung des Systems aktiviert ist, können Sie wie folgt vorgehen, um die Systemfunktionen zu nutzen.

Abteilungsverwaltung

Sie können die Nutzung einschränken oder das zulässige Kopiervolumen für einzelne Gruppen oder Abteilungen verwalten. Wenn diese Funktion aktiviert ist, müssen Sie nach dem Einschalten des Systems Ihren Abteilungscode eingeben.

Wenn das System eingeschaltet ist, erscheint folgendes Menü.



Geben Sie den Abteilungscode (max. 63-stellig) ein und drücken Sie [OK]. Die Anzeige ändert sich und das System wird betriebsbereit.

Bei einem ungültigen Code ändert sich die Menüanzeige nicht.

Tipp

Automatisches Zurücksetzen:

- Mit dieser Funktion werden die Funktionseinstellungen auf Ihre Standardwerte zurückgesetzt, auch wenn Sie nicht auf [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] am Bedienfeld drücken. Diese Funktion wird aktiviert, wenn das System für eine definierte Zeit nicht benutzt wird. Wenn das System mit Abteilungscode bzw. Benutzeranmeldung arbeitet, zeigt das Display die Eingabeaufforderung für den Abteilungscode/die Benutzeranmeldung. Ansonsten erscheint die Home-Anzeige.
- Die Voreinstellung für die automatische Rückstellung beträgt 45 Sekunden. Zum Ändern dieser Einstellung siehe:
 [e-STUDIO Management-Anleitung \(PDF\): "Kapitel 2: EINSTELLUNGEN \(Admin\)" - "Allgemein"](#)
- Sind Abteilungscode bzw. Benutzeranmeldung aktiviert und Sie wollen mit Clientsoftware auf das System zugreifen, müssen Sie sich am System anmelden.

Nach der Benutzung

Um eine unbefugte Benutzung des Systems zu verhindern, sollte das Display immer wie folgt auf den Eingabebildschirm des Abteilungscode zurückgesetzt werden.

- Drücken Sie [ZUGANG (ACCESS)] auf dem Bedienfeld.
- Drücken Sie zweimal [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] am Bedienfeld.

Benutzerverwaltung

Zum Einschränken der Systembenutzung und Verwaltung von Systemprotokollen pro Anwender. Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, müssen Sie nach dem Einschalten des Systems die Benutzerinformationen (Benutzername und Kennwort) eingeben. Folgen Sie dieser Beschreibung.

Hinweis

Wenn Sie mehrmals ein ungültiges Kennwort eingeben, interpretiert das System dies als unbefugten Zugriff und sperrt die Benutzeranmeldung für eine definierte Zeit.

Wenn Sie die Meldung erhalten, dass Ihr Benutzerkonto gesperrt wurde oder dass Name und Kennwort falsch eingegeben wurden und Sie sich nicht mehr anmelden können, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Tipp

- Ist der Gastzugang aktiviert, wird die Taste [Gast (Guest)] am Touch Screen angezeigt. Drücken Sie [Gast (Guest)], um sich als Gast anzumelden. Die verfügbaren Funktionen erfahren Sie vom Administrator.
- Geben Sie Ihre PIN (bis zu 32 Stellen) im Touch Screen ein. Zu Einzelheiten fragen Sie bitte Ihren Administrator.
- Geben Sie den Projektcode (bis zu 63 Stellen) im Touch Screen ein. Zu Einzelheiten fragen Sie bitte Ihren Administrator.
- Wenn Sie bei der Anmeldung auf Ihren Benutzernamen oben in der Home-Anzeige drücken, können Sie Ihre Zählerinformationen prüfen. Wenn Sie eine interne Authentifizierungsmethode verwenden, können Sie Ihr Kennwort ändern.

Nach der Benutzung

Melden Sie sich wie nachfolgend beschrieben ab, um eine unbefugte Nutzung des Systems zu verhindern.

1. Verwenden Sie einen der folgenden Abläufe.
 - Drücken Sie [ZUGANG (ACCESS)] auf dem Bedienfeld.
 - Drücken Sie zweimal [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] am Bedienfeld.
2. Wählen Sie im Bestätigungsdialog [Ja (Yes)].

1 Der Dialog zur Benutzeranmeldung erscheint.

Lokale MFP-Authentifizierung am System

Windows Domain Authentifizierung, LDAP Authentifizierung

Der Domain-Name wird unter [Domain] angezeigt. Bei LDAP-Authentifizierung wird der Name des LDAP-Servers unter [LDAP] angezeigt.

Tipp

Falls der zu Ihnen gehörende Domain-Name oder LDAP-Server Name nicht angezeigt wird, drücken Sie , um den entsprechenden Namen zu wählen.

2 Geben Sie Ihren Benutzernamen (bis zu 128 Buchstaben) und Ihr Kennwort (bis zu 64 Buchstaben) ein und drücken Sie [OK].

3 Das System ist betriebsbereit.



MEMO

Datensicherung

Die folgenden Daten befinden sich auf dem internen Datenträger des Systems.

- MFP Einstellung
- Benutzerverwaltung (Benutzer, Gruppe, Rolle, Kontingent, Abteilungscode, Vorlage, Adressbuch, Projektcode)
- MailBox
- Home Einstellung
- Applikationen (inklusive Lizenzen)
- e-Filing
- Daten im freigegebenen Ordner

Wir empfehlen Ihnen, diese Daten zur größtmöglichen Absicherung aller Eventualitäten regelmäßig zu sichern und verweisen hierzu auf die folgenden Handbücher bzw. die Onlinehilfe. Die Daten können auf USB-Datenträger oder über das Netzwerk auf einem externen Server gesichert werden. Die gesicherten Daten können über das Bedienfeld wieder hergestellt werden. Bei Unklarheiten oder zusätzlichem Informationsbedarf wenden Sie sich bitte an Ihren Servicetechniker oder einen Toshiba-Vertriebspartner.

	Position	Handbuch	Siehe hierzu
1	Datensicherung einstellen	<i>TopAccess-Anleitung</i>	“Kapitel 8: [Administration]” - “[Wartung (Maintenance)]” - “Datenbackup”
2	Sichern oder Wiederherstellen der Daten über das Bedienfeld	<i>e-STUDIO Management-Anleitung</i>	“Kapitel 2: EINSTELLUNGEN (Admin)” - “Datenbackup und Restore einstellen”
3	Sichern der Daten in einem freigegebenen Ordner	<i>Kurzanleitung</i>	“Kapitel 2: BASISFUNKTIONEN” - “Scanfunktionen” - “Speichern gescannter Daten in einem freigegebenen Ordner auf einem Windows Computer” ^{*1}

*1 Daten, die auf einem anderen als dem internen Datenträger gespeichert sind (vom Anwender definierter Datenträger), sind nicht enthalten.

INDEX

A

Abdeckung der Duplexeinheit	8
Abrufen Taste	13
Abteilungsverwaltung	69
Alarmanzeige	9, 11
Andruckplatte	9
Ausgabefach	9
Ausschalten	17

B

Bedienfeld	9, 11
Benutzerverwaltung	70
Beschreibung der Komponenten	8
Brückeneinheit	9

C

Client Software	63
-----------------	----

D

DATENVERARBEITUNG Anzeige	11
Dokumentanzeige	9
Drucken	40, 58
Dualscan Dokumenteinzug	8
Duplexeinheit	8

E

e-Filing	38
[EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] Taste	11
Einschalten	16
Einzugsabdeckung	8
Energiesparmodus	18
[ENERGIESPAR MODUS (ENERGY SAVER)] Taste	11

F

FAX-Einheit	67
Faxen	32, 57
FAXSPEICHER Anzeige	11
Fehlercodes	55

G

Größenskala	9
Großraumkassette	66

H

Hauptschalter	9
[?] [Hilfe (Help)] Taste	13
[HOME] Taste	11

J

Job Status Taste	13
------------------	----

K

Kassette	8
Klammermagazin ersetzen	47
Kopieren	28, 56

L

Lieferumfang dieses Produkts	62
------------------------------	----

M

MAIN POWER Anzeige	11
--------------------	----

N

Netzwerk-Schnittstellenstecker	8
--------------------------------	---

O

Optionen	66
----------	----

P

Papier einlegen	19
Papiergrößeanzeige	8
[POWER] Taste	11
[PROGRAMMIERBAR1 (PROGRAMMABLE1)] Taste	11
[PROGRAMMIERBAR2 (PROGRAMMABLE2)] Taste	11

R

Regelmäßige Reinigung	49
Resttonerbehälter	9
Resttonerbehälter ersetzen	46

S

Scanbereich	9
Scannen	36, 58
Seitenanzeige	13
Stapelblatteinzug	8
Startseite	13, 24
Startseiteneinstellung Taste	13
[START] Taste	11
Status Taste	13
Symbole	52
Sync Taste Startseitendaten	13

T

Tasche für Bedienungsanleitung	8
Tonerkartusche	9, 44
Tonerkartusche ersetzen	44
Touch Screen	11

U

USB-Anschluss	9
USB-Stecker	8

V

Vordere Abdeckung	8
Vorlagenglas	9

W

Weiter Taste	13
Winkel des Bedienfelds ändern	12

Z

Zifferntasten (Optional)	11
[ZUGANG (ACCESS)] Taste	11

**MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME /
MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME**
Kurzbedienungsanleitung

e-STUDIO5516AC **e-STUDIO5518A**
e-STUDIO6516AC **e-STUDIO6518A**
e-STUDIO7516AC **e-STUDIO7518A**
 e-STUDIO8518A

TOSHIBA TEC CORPORATION

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN