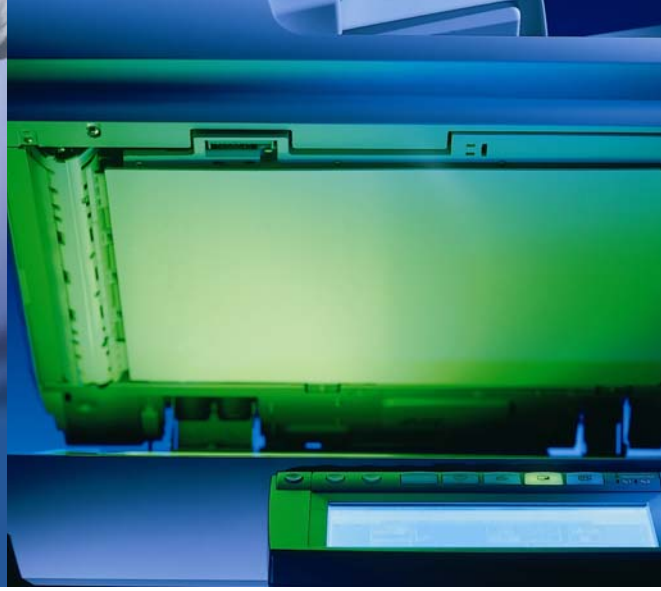




# Verkorte handleiding

## TOSHIBA

## e-STUDIO2500c/3500c/3510c



**TOSHIBA TEC NETHERLANDS IMAGING SYSTEMS**
PELMOLEN 26 · POSTBUS 535
3994 XZ · 3990 GH HOUTEN
WEBSITE WWW.TOSHIBATEC.NL

In deze beknopte handleiding worden specifieke functies van uw machine uitgelegd en vindt u aanwijzingen voor het verhelpen van eventuele storingen en fouten.

Deze beknopte handleiding is geen vervanging van de uitgebreide handleidingen welke zich op de Documentatie cd-rom bevinden, welke bij het apparaat wordt geleverd. Hierop staan de diverse handleidingen waarin alle functieonderdelen uitvoerig worden uitgelegd.

Bezoek ook onze website www.toshibatec.nl hierop is diverse informatie te vinden; zoals diverse documentatie, Nederlandstalige printerdrivers en FAQ's. Tevens is het mogelijk om verbruiksmaterialen te bestellen zoals toner, nietjes, etc. Verder kunt u service aanvragen en tellerstanden doorgeven.

We wensen u veel succes met uw multifunctionele Toshiba-apparaat.

# Inhoudsopgave


1 Overzicht van het apparaat ..... 5
1.1 De aan- / uitschakelaar bedienen ..... 8
2.1 Kopiëren ..... 9
2.2 De toetsen [ALLE KLEUREN], [ZWART] of [AUTO KLEUR] ..... 10
2.3 Vergroten en verkleinen ..... 11
2.4 Dubbelzijdig kopiëren ..... 12
2.5 Afwerkfuncties ..... 13
2.6 Papier bijvullen ..... 14
2.7 Knipperende Grafische Symbolen ..... 16
2.8 Vastlopen van papier ..... 17
2.9 Vastlopen van papier in de dubbelzijdig unit ..... 18
2.10 Vastlopen van papier in de fuserunit ..... 19
2.11 Vastlopen van papier in de documenteninvoer ..... 21
2.11 Vastlopen van papier in de documenteninvoer ..... 21
2.12 Vervangen van Toner Cartridge ..... 22
2.13 Vervangen van Toner Afval Bak ..... 24
2.14 Onderhoud ..... 26
2.14.1 Reinigen van het Slit glass ..... 26
3.1 e-FILING ..... 28
3.2 Template/Sjablonen ..... 29
3.2.1 Registratie van Template in een persoonlijke groep ..... 29
3.2.2 Oproepen van een Template ..... 31
3.3 Scannen ..... 32
3.4 Faxen (optioneel) ..... 33
3.4.1 Faxen uit adresboek ..... 34
4.1 Afdrukken ..... 35
4.2 Afdrukinstellingen met profielen ..... 36
4.3 De tab Taaktype ..... 37
5.1 Wijzigen papierladeformaten en wijzigen papierlade voor speciale functies. ..... 38
5.2 Calibratie - instelling van algemene functies ..... 39
5.2.1 Instelling van de kopieercalibraties ..... 39
5.2.2 Instelling van de printcalibraties ..... 41
5.3 Uitlezen van tellerstanden ..... 43
5.4 Datum & tijd instellen ..... 44

BIJLAGE 1: Back-up procedure TOSHIBA e-Studio 2500c/3500c/3510c

# Voorzorgsmaatregelen

**Ga altijd voorzichtig met het apparaat om.**

- Plaats geen voorwerpen op cassettes of op de documenteninvoersteun.
- Zorg ervoor dat het netsnoer niet beklemd kan worden en dat er niemand op kan gaan staan, aangezien dit ongevallen en elektrische schokken of storingen kan veroorzaken.
- Zorg ervoor dat er geen metalen voorwerpen (bijvoorbeeld paperclips) in de machine vallen.

**Voor een optimale afdrukkwaliteit adviseren we dat u uitsluitend verbruiksartikelen gebruikt, die bedoeld zijn voor de e-STUDIO2500c/3500c/3510c.**
We adviseren het gebruik van kopieerpapier van 80 g/m² . Dan bent u er zeker van dat de resultaten en werking optimaal zullen zijn. Bij kleurafdrukken worden de beste resultaten verkregen als u kopieerpapier van 100 g/m² gebruikt. Papier van slechtere kwaliteit kan stofdeeltjes afgeven, wat betekent dat er vaker onderhoud vereist zal zijn.

**Schakel de stroomtoevoer naar het apparaat uit (als het apparaat niet wordt uitgeschakeld met een timer):**

- aan het eind van de werkdag;
- bij stroomstoringen.

## Waarschuwing!

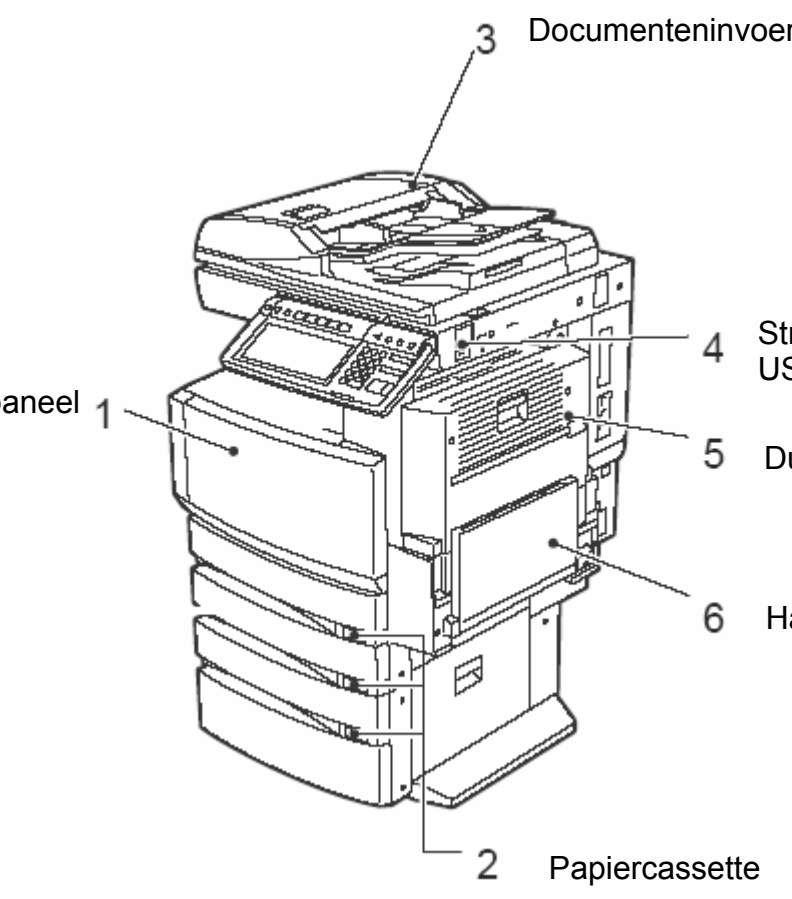
**Schakel de stroom nooit uit terwijl het apparaat in werking is. Wacht tot het apparaat helemaal stil staat.**
**Trek de stekker uit het stopcontact:**

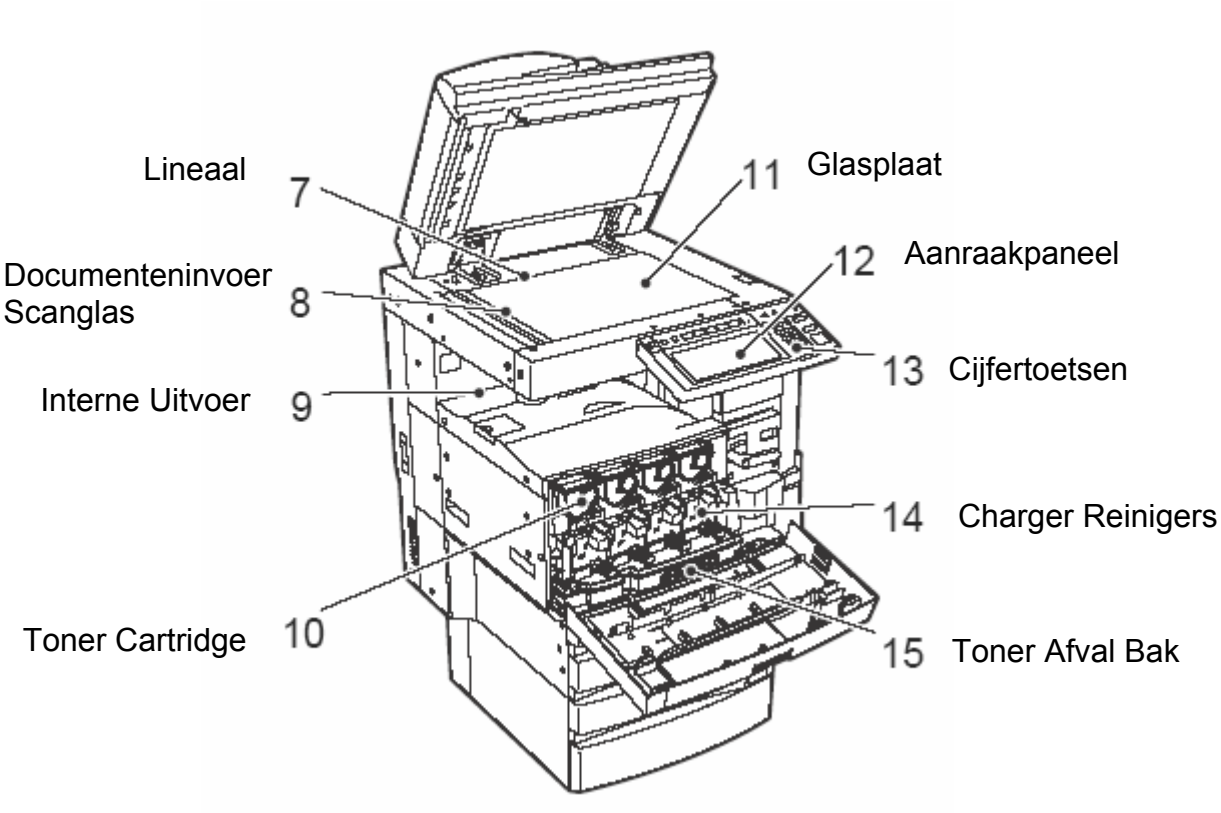
- als het apparaat een langere tijd niet zal worden gebruikt.

**Schakel onmiddellijk de stroom uit en roep de hulp van een technicus in:**

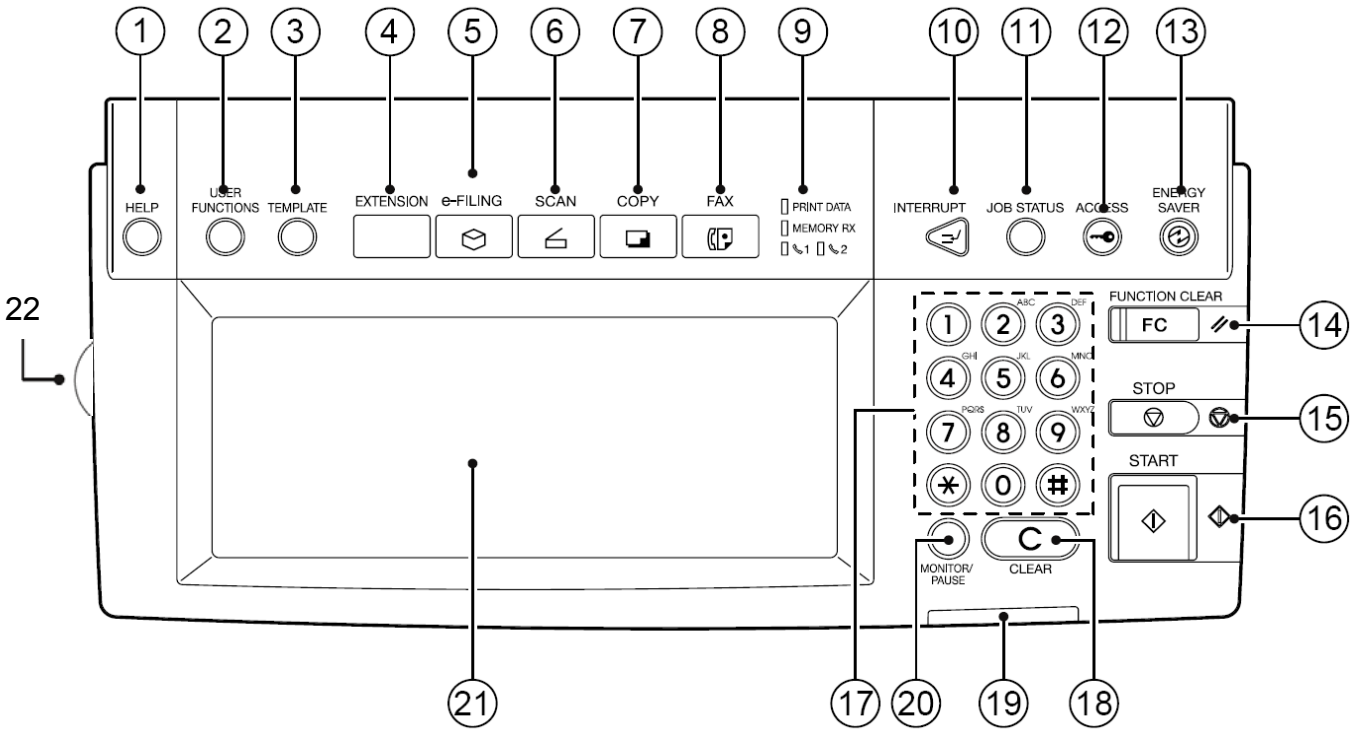
- als het apparaat abnormale geluiden produceert;
- als het apparaat uitwendig abnormaal heet wordt;
- als een onderdeel van het apparaat beschadigd is;
- als het apparaat is blootgesteld aan regen of vloeistoffen.

# 1 Overzicht van het apparaat



# Bedieningspaneel, overzicht



1. **[Helptoets]**
   Toets voor weergave van uitvoerige hulpaanwijzingen

2. **[USER FUNCTIONS]**
   Hier kunt u de basisinstellingen aanpassen voor de functies: kopiëren, scannen en faxen, tellerstanden uitlezen, papierlades aanpassen aan formaten etc.

3. **[TEMPLATE]**
   Toets voor het opslaan en ophalen van complete instellingen die u regelmatig gebruikt voor kopiëren, scannen en faxen.

4. **[EXTENSION]**
   Deze toets is gereserveerd voor toekomstige functies. Momenteel is er geen functie toegewezen.

5. **[e-FILING]**
   Gebruik deze toets om toegang te krijgen tot opgeslagen documenten.

6. **[SCAN]**
   Gebruik deze toets om toegang te krijgen tot de scanfuncties.

7. **[COPY]**
   Gebruik deze toets om toegang te krijgen tot de kopieerfuncties.

8. **[FAX]**
   Gebruik deze toets om toegang te krijgen tot de fax- en internetfaxfuncties.

9. **Communicatielampjes fax en printer**

10. **[INTERRUPT]**
    Gebruik deze toets om een kopieertaak tijdelijk te onderbreken.

11. **[JOB STATUS]**
    Gebruik deze toets om de afdrukwachtlijst weer te geven

12. **[ACCESS]**
    Met deze toets kunt u het apparaat met behulp van persoonlijke gebruikerscodes vergrendelen.

13. **[ENERGIESPAARSTAND]**
    (Uitschakelfunctie via deze toets alleen bij modellen: e-STUDIO281c/351c/451c en e-STUDIO520/600/720/850)

14. **[FUNCTION CLEAR]**
    Met deze toets kunt u de basisinstellingen van het apparaat herstellen

15. **[STOP]**
    Gebruik deze toets om een taak te onderbreken.

16. **[STARTTOETS]**

17. **Cijfertoetsen**

18. **[CLEAR]**
    Dient om het aantal kopieën te resetten

19. **Communicatielampje**
    Brandt rood bij fouten.

20. **[MONITOR/PAUSE]**
    Toets voor luidspreker/pauze

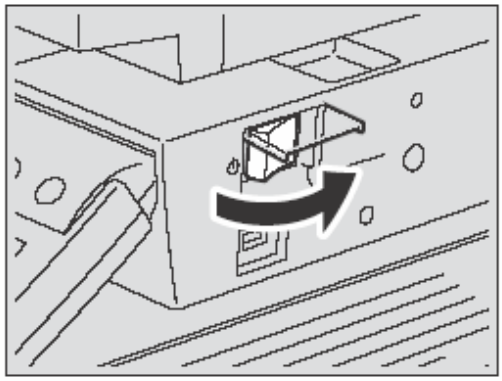
21. **Aanraakpaneel**

22. **Contrast regelaar aanraakpaneel**

# 1.1 De aan- / uitschakelaar bedienen

## De stroom in- / uitschakelen

## De copier inschakelen



1. Open het schakelaardeksel en schakel de copier in.

- De melding “Wacht machine warmt op” verschijnt in het basisvenster van het aanraakscherm

Na ongeveer 99 seconden is de copier* bedrijfsklaar.

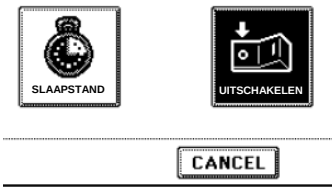
**TIPS**

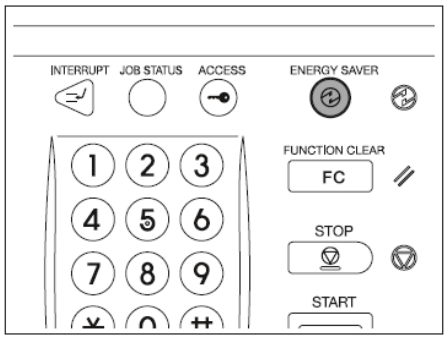
- Tijdens het opwarmen van de copier kunt u de automatische startfunctie gebruiken AUTOMATISCHE START (STANDAARD OPDRACHT)” U kunt tijdens het opwarmen een taak invoeren en op de START drukken, na opwarmen start de machine automatisch.
- De melding “STROOMSTORING”. Bij het herstarten van de copier na een stroomstoring enz. verschijnt de melding “STROOMSTORING” in de rechterbovenhoek van het scherm. Druk twee keer op de “FUNCTION CLEAR”-toets om deze melding te wissen. De opdracht die tijdens de storing werd uitgevoerd, is gewist.

## De copier uitschakelen

Voer de volgende procedure uit om de copier uit te schakelen.

1. Druk op de “ENERGY SAVER”-toets op het Bedieningspaneel.
2. Druk op UITSCHAKELEN



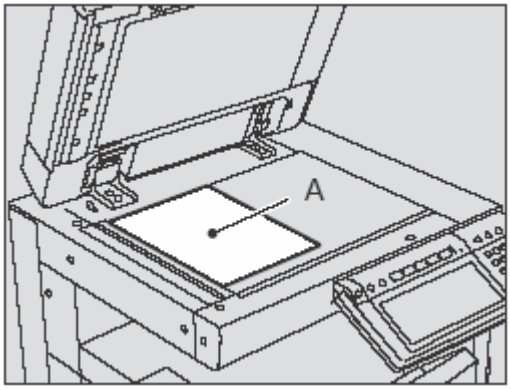




3. De melding “Bezig met uitschakelen” verschijnt in het scherm. De copier wordt vervolgens uitgeschakeld.

- De stroomschakelaar keert automatisch terug in de positie “UIT”.

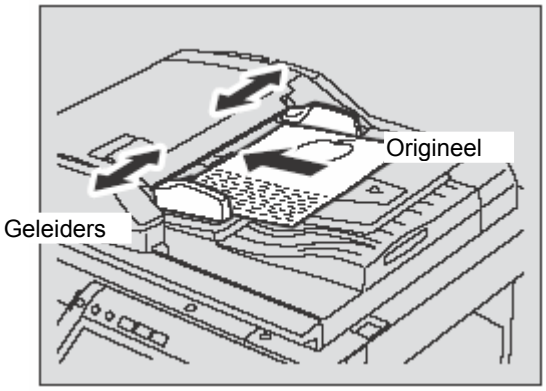
# 2.1 Kopiëren

Om te kopiëren kunt u het origineel op de glasplaat of in de documenteninvoer leggen.

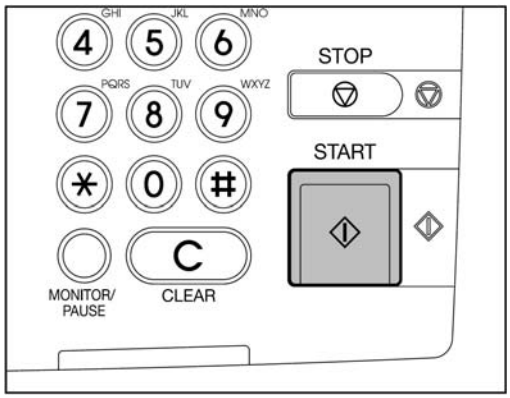



**1. Kopiëren via de glasplaat**
Leg het origineel tegen de linker binnenhoek van de glasplaat.

**2. Kopiëren via de documenteninvoer**
Zorg dat de hoeken van alle originelen gelijk op elkaar liggen en plaats ze met de bedrukte zijde naar boven in het invoersysteem. Pas de geleiders aan de breedte van de originelen aan.



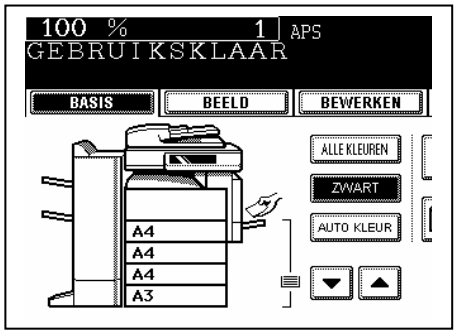

**3. Stel het gewenste aantal kopieën in en druk op START om het kopiëren te starten.**




U kunt maximaal 999 kopieën instellen.
- Als u slechts één kopie wilt maken, hoeft u niets in te stellen.
- Om het ingestelde aantal te wijzigen drukt u op Stop
en stelt u het gewenste aantal opnieuw in.
- Als u FC in drukt, worden alle instellingen gewist en het kopieerapparaat wordt in de neutrale stand gezet.

# 2.2 De toetsen [ALLE KLEUREN], [ZWART] of [AUTO KLEUR]

**1. Druk op [ALLE KLEUREN], [ZWART] of de toets [AUTO KLEUR].**




- [ALLE KLEUREN]: Ongeacht de kleur worden alle originelen in kleur gekopieerd.
- [ZWART]: Ongeacht de kleur worden alle originelen in zwart-wit gekopieerd.
- [AUTO KLEUR]: Elk origineel wordt automatisch herkend:
  originelen in kleur worden in kleur gekopieerd en zwart-witte originelen worden in zwart-wit gekopieerd.

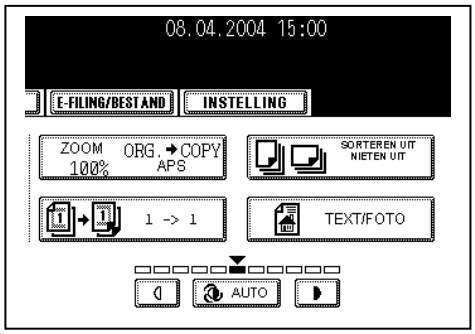
**TIPS**

Let in de stand “AUTO KLEUR” op de volgende aandachtspunten
- In de stand “AUTO KLEUR” kunnen kleuroriginelen in zwart-wit worden gekopieerd als het kleurbereik te smal is, als de kleuren te dicht bij zwart liggen of als ze te licht zijn. Kies in deze gevallen de stand ”ALLE KLEUREN”.
- Geelachtige en vergeelde originelen of originelen met een getinte achtergrond kunnen automatisch in kleur worden gekopieerd, ook al zijn ze in zwart-wit. Als u er zeker van wilt zijn dat zulke originelen in de gewenste stand worden gekopieerd, selecteert u "ALLE KLEUREN" of "ZWART".

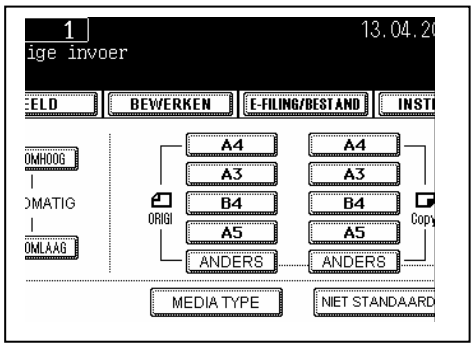
# 2.3 Vergroten en verkleinen

### Automatisch vergroten of verkleinen

Voor automatisch vergroten of verkleinen, drukt u op de zoomtoets om het volgende menu te openen.

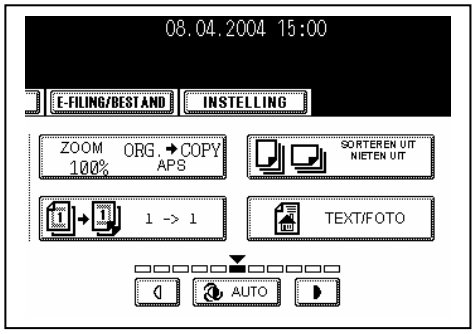



Druk daarna op de toets voor het actuele formaat van het origineel.
Kies vervolgens het gewenste afdrukformaat.



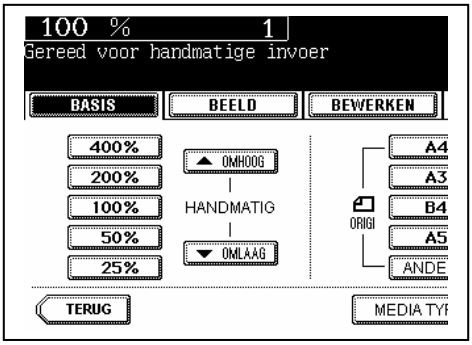

### Handmatig vergroten of verkleinen

Druk op de zoomtoets om het volgende menu te openen.



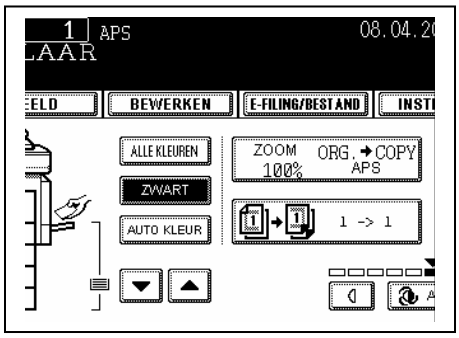

Druk op ▲ UP of ▼ DOWN om met stappen van één procent in- of uit te zoomen.

U kunt ook op de toetsen 400%, 100% of 25% drukken.



# 2.4 Dubbelzijdig kopiëren

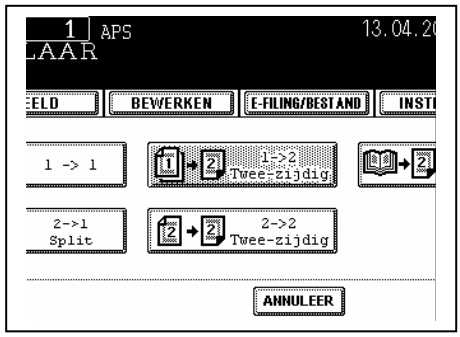
Druk op de “1 → 1”-toets voor dubbelzijdig kopiëren.




Selecteer daarna de gewenste optie voor dubbelzijdig kopiëren.

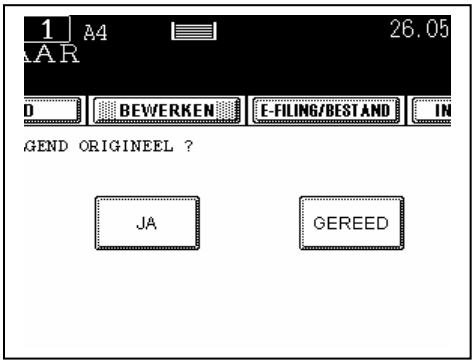
U kunt kiezen uit:

1. Twee enkelzijdige naar één dubbelzijdige (1 → 2)
2. Dubbelzijdig naar dubbelzijdig (2 → 2)
3. Dubbelzijdig naar twee enkelzijdige (2 → 1)



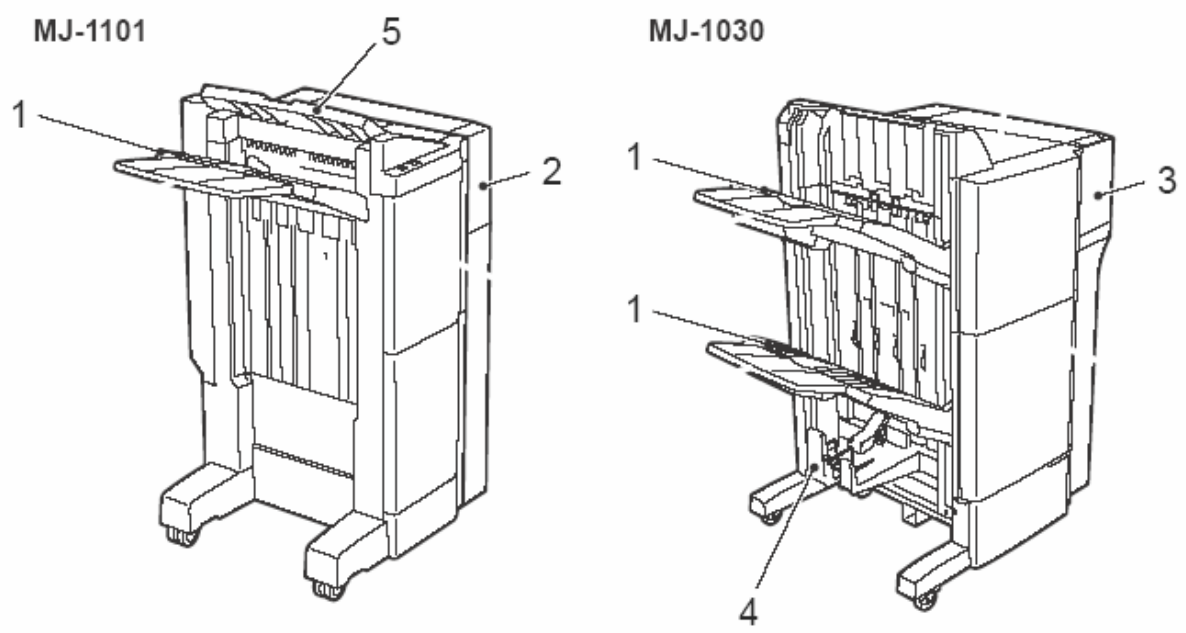

**Ga als volgt te werk om te kopiëren met documenten die u handmatig op de glasplaat neerlegt:**

Leg het origineel op de glasplaat en druk op Start”. Leg het volgende document neer of draai het dubbelzijdige document om, indien de functie “Dubbelzijdig” is ingesteld. Druk vervolgens op “Ja” en daarna op “Start” om alle documenten in te scannen. Nadat alle originelen zijn gescand, drukt u op “Gereed”.



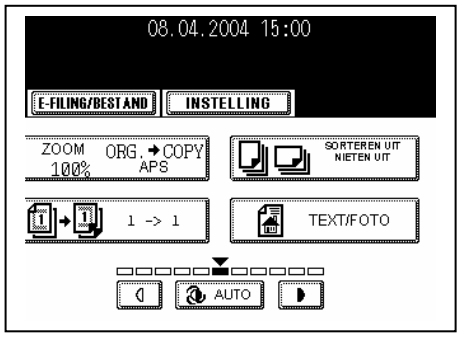
# 2.5 Afwerkfuncties

Er zijn diverse soorten finishers. De functies verschillen onderling, afhankelijk van het model. Raadpleeg hiervoor de uitgebreide handleiding.
Zie enkele voorbeelden hieronder.



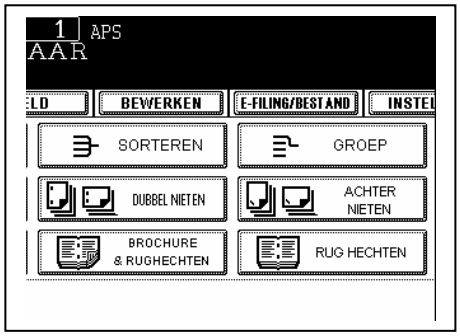

1 – Uitvoertray
2 – Hole Punch Unit (MJ6101)
3 – Hole Punch Unit (MJ6004)
4 – Saddle Stitch Tray (rughechten)
5 – Vaste Uitvoertray

Druk op de sorteren toets om het volgende menu te openen.



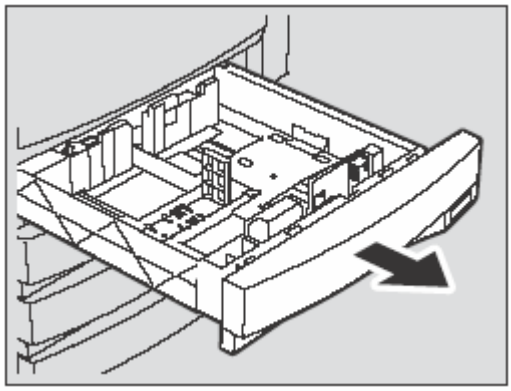

Kies de gewenste afwerkfunctie.

Sortering, groeperen of gewenste hechtpositie; Perforeren of de gewenste optie voor Brochure&Rughechten.
(Boekje maken)

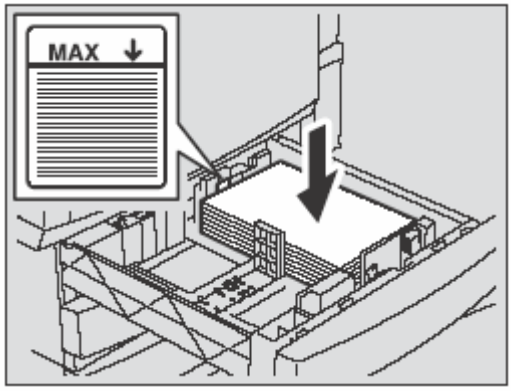


# 2.6 Papier bijvullen

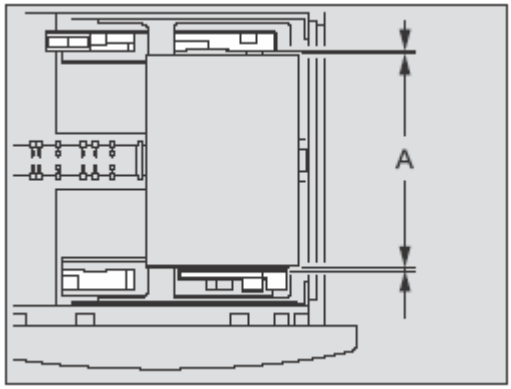
**1.** Trek de papiercassette naar buiten



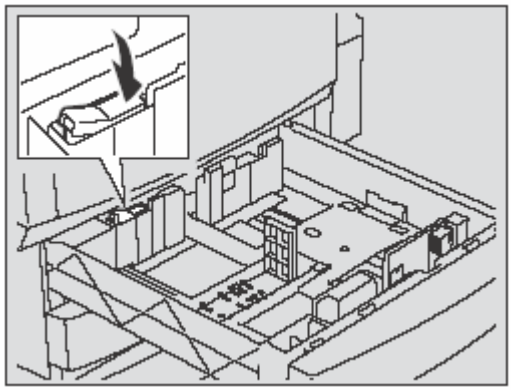
**2.** Leg het papier in de cassette.
Let op, leg nooit papier in het linkergedeelte
van de papierlade dit kan ernstige storingen
veroorzaken.



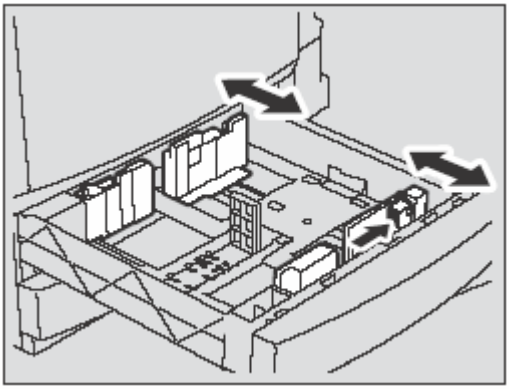

**3.** Stel zo nodig de zijdelingse papiergeleiders in. De speling tussen het papier en de papiergeleider moet ca. 0,5 mm zijn.




**4**. Ontgrendel de zijgeleiders



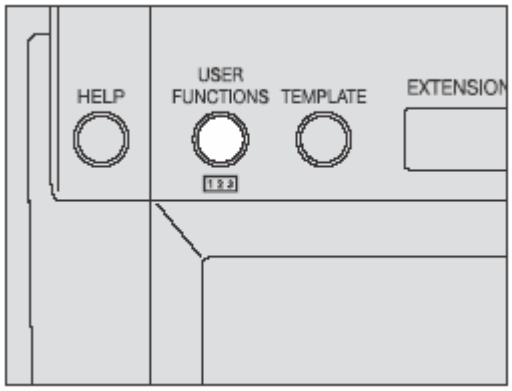
**5**. Druk de groene knop in de richting van de pijl en verstel de zijgeleider met 2 handen



## Veranderen van Papier formaat

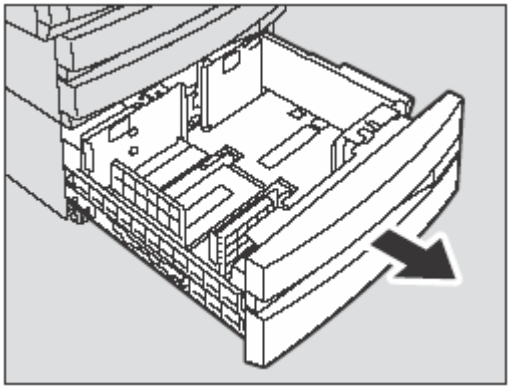
Indien het papierformaat is veranderd dient dit te worden ingesteld via de User Functions.

User Functions -> Gebruiker -> Papierlade

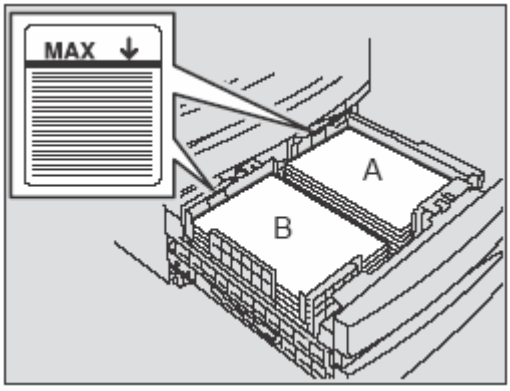



## Bijvullen van grote cassette. (optioneel)

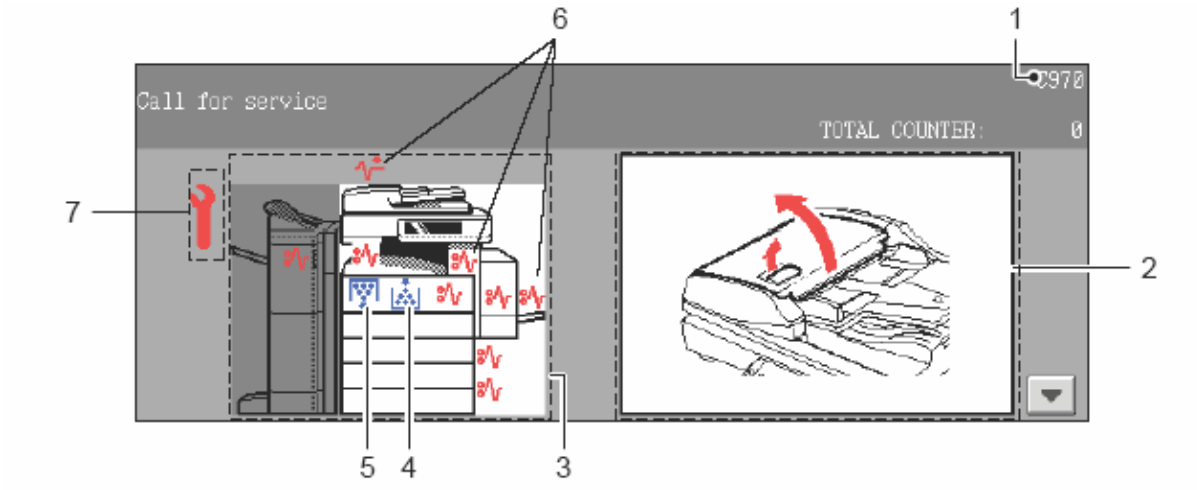
**1.** Trek de papiercassette naar buiten



**2.** Vul papier bij, te beginnen in (A) en daarna in (B)
Het papier wordt eerst vanaf (A) ingevoerd. Als het papier daar op is, wordt de stapel in positie (B) verplaatst naar positie A



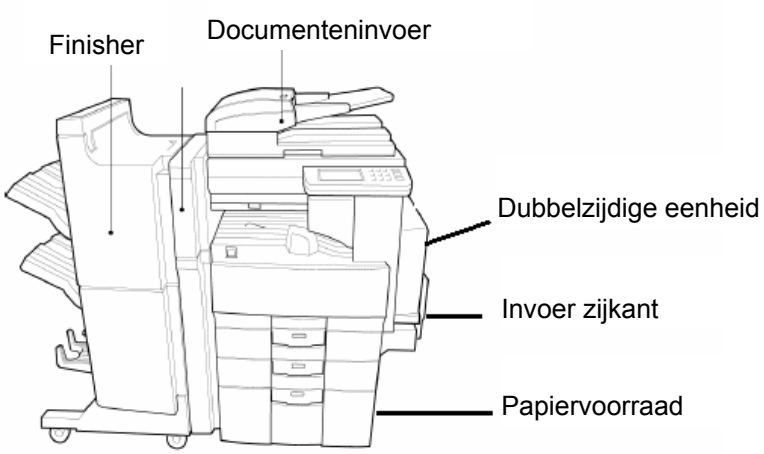
# 2.7 Knipperende Grafische Symbolen



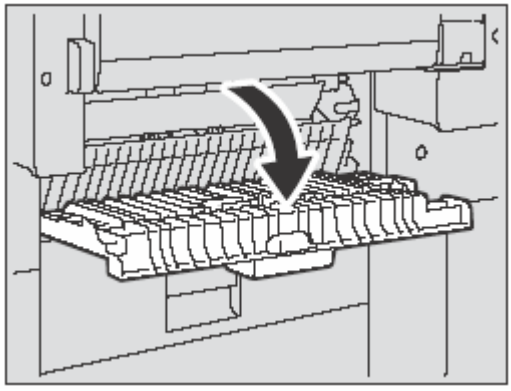

1 **Error Code**
2 **Grafische Gids**
3 **Afbeelding van de Machine**
4 **Vervangen van Toner Patroon Symbool**
5 **Vervangen van Toner Bak Symbool**
6 **Papier Storing Symbool**
7 **Bel voor Service Symbool**

# 2.8 Vastlopen van papier

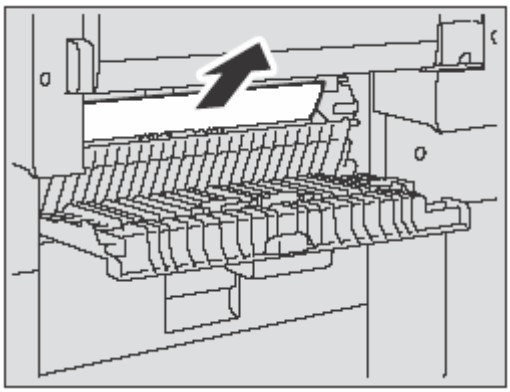
Raadpleeg de uitgebreide grafische gids die in het scherm verschijnt bij papierfout.



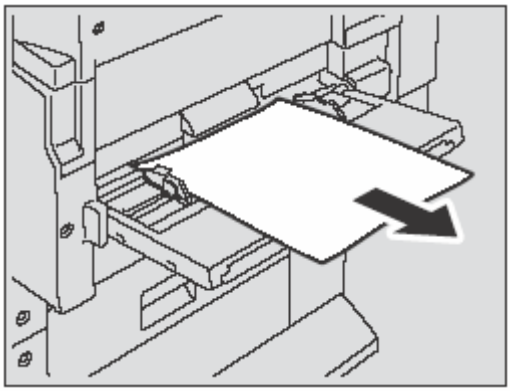

**1.** Als het papier uit de papiervoorraad is vastgelopen, opent u het deksel aan de rechter zijde.



**2.** Trek het papier voorzichtig naar buiten.

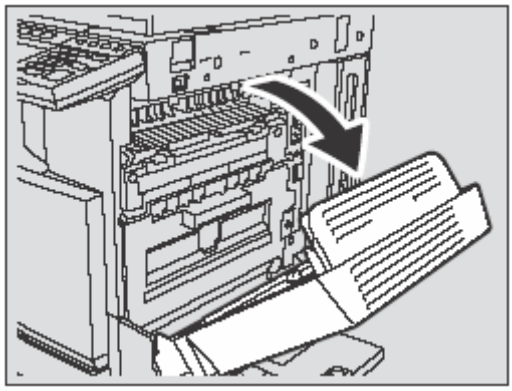


**3.** Als het papier is vastgelopen vanaf de invoer aan de zijkant, trekt u het papier voorzichtig achteruit. Zie de pijl.

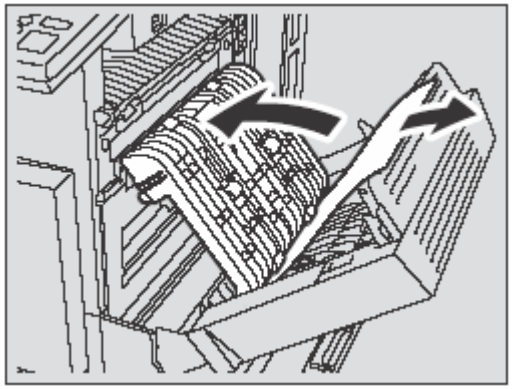


# 2.9 Vastlopen van papier in de dubbelzijdig unit

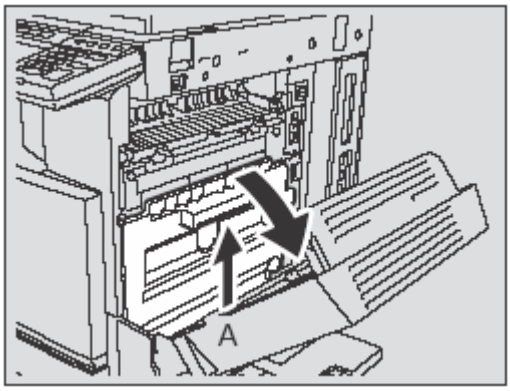
**1.** Als het papier in de dubbelzijdige eenheid is vastgelopen, opent u de eenheid en klapt hem omlaag.



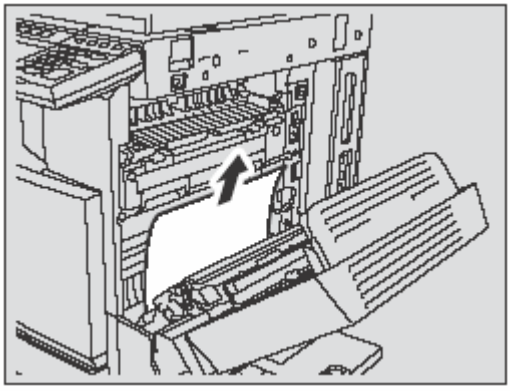
**2.** Til de geleider op om bij het papier te komen. Verwijder het papier voorzichtig



**3.** Als het papier is vastgelopen in de papierdoorvoer achter de dubbelzijdige unit, opent u het deksel dat zich achter deze unit bevindt.



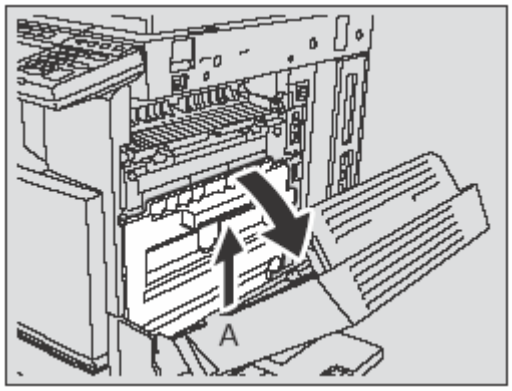

**4.** Draai aan de invoerrol tot het papier helemaal te voorschijn komt. Trek het papier voorzichtig naar buiten.



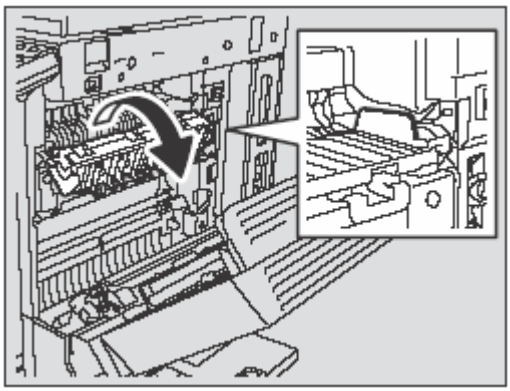
# 2.10 Vastlopen van papier in de fuserunit

**1.** Controleer of de handinvoergeleiding open is en open vervolgens de automatische duplexer en de Jam Cover A.

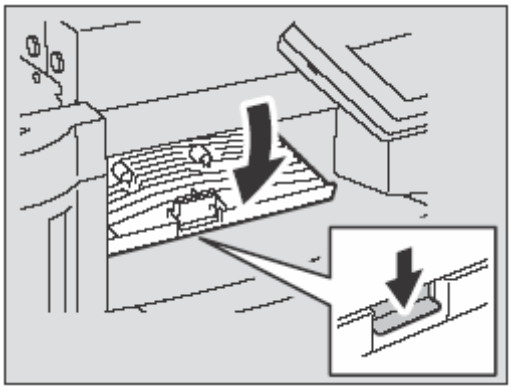
- Zorg ervoor dat uw vingers niet bekneld raken tussen het apparaat en de automatische duplexer. Dit kan verwondingen veroorzaken.
- Raak het metalen gedeelte van de geleidingsplaat niet aan. Als gevolg van de hoge temperatuur kunt u brandwonden oplopen.



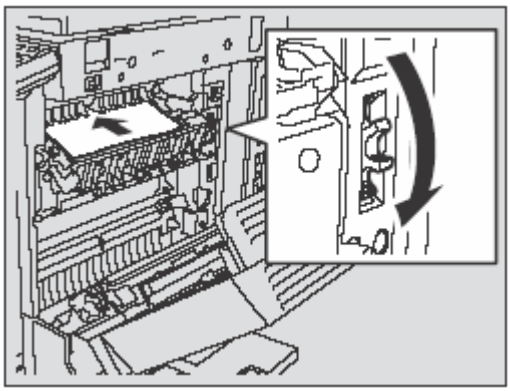

**2**. Open vervolgens de klep van de fusereenheid.



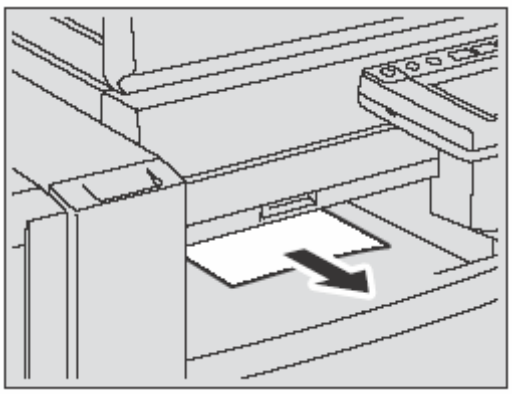
**3.** Open de klep van de bridge unit met behulp van de handgreep. **(optioneel)**



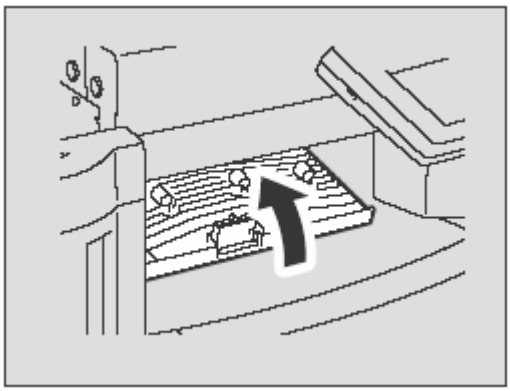
**4.** Draai aan de groene knop in de richting van de pijl om het papier naar de uitvoerkant te transporteren



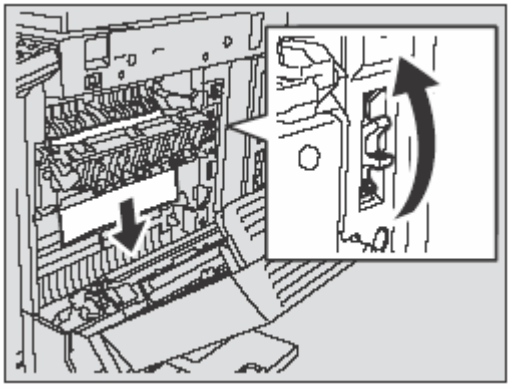
**5**. Verwijder het vastgelopen papier uit de Bridge Unit (optioneel)



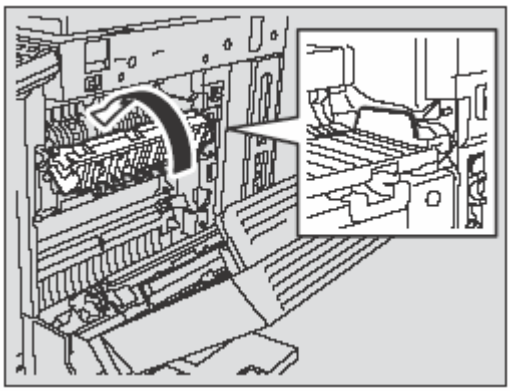
**6**. Sluit de klep van de optionele Bridge Unit
Als er geen papier bij de uitvoer kant kan worden gevonden ga dan door met stap 7



**7**. Draai de groene knop in de richting van de pijl om het papier naar beneden te transporteren.



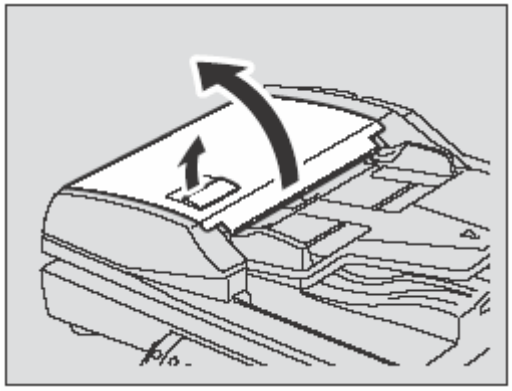
**8**. Sluit nu de klep van de Fusereenheid.
Sluit tevens de Jam Cover A en de Duplex Unit (Zie stap 1)



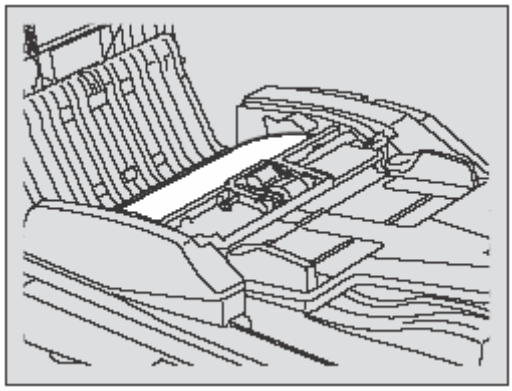
# 2.11 Vastlopen van papier in de documenteninvoer

Raadpleeg de uitgebreide grafische gids die in het scherm verschijnt bij papierfout.

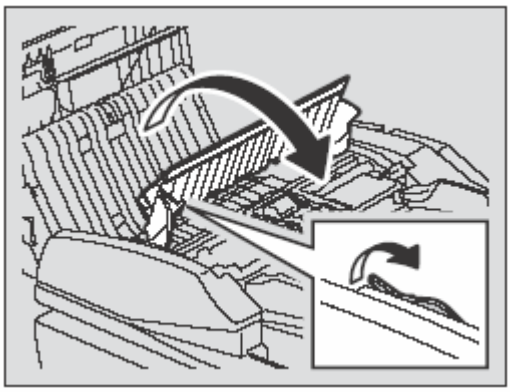
**1.** Als het papier is vastgelopen in de documenteninvoer, open de deksel dor de ontgrendelings hendel omhoog te bewegen.



**2.** Als het papier zichtbaar is, kunt u het voorzichtig verwijderen.

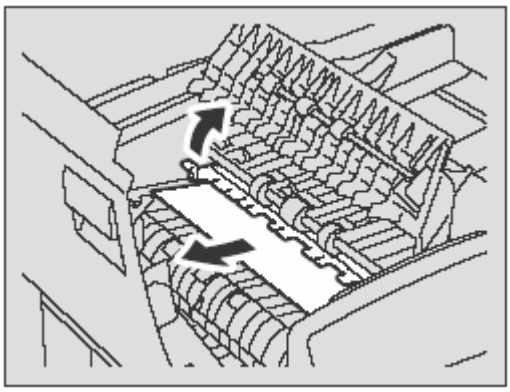


**3.** Om bij papier te komen dat dieper in het apparaat zit, tilt u de geleider op.



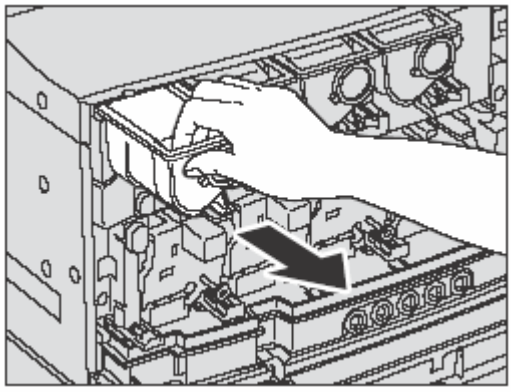
**4.** U kunt ook de hele documenteninvoer optillen en het papier voorzichtig naar buiten trekken.

Soms is het eenvoudiger om de geleider op te tillen en het papier achteruit te trekken.

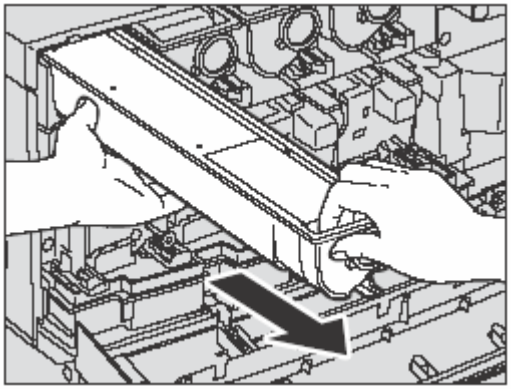


# 2.12 Vervangen van Toner Cartridge

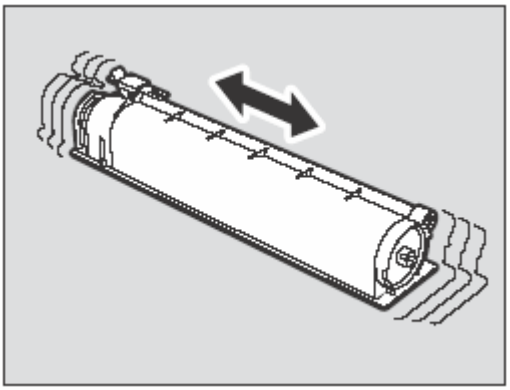
**1.** Open het voorpaneel.



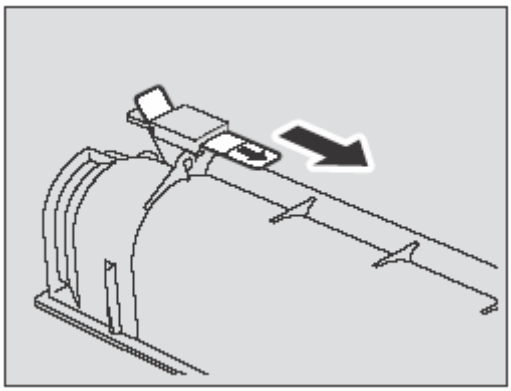
**2.** Plaats u vingers in de uitsparing en trek het tonerpatroon voorzichtig naar voren. Als het tonerpatroon half uit de machine steekt ondersteun het patroon met de andere hand.



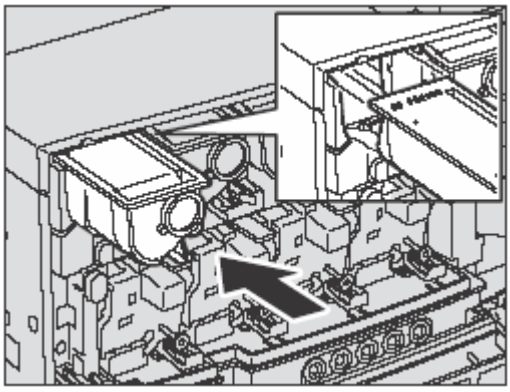
**3.** Schud de nieuwe tonerpatroon en paar keer heen en weer om de toner in het patroon goed los te maken



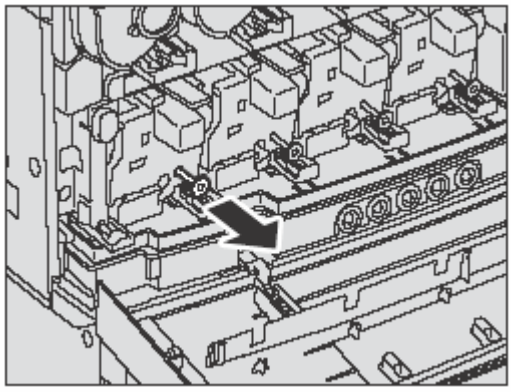
**4.** Trek de verzegeling eruit in de richting van de pijl



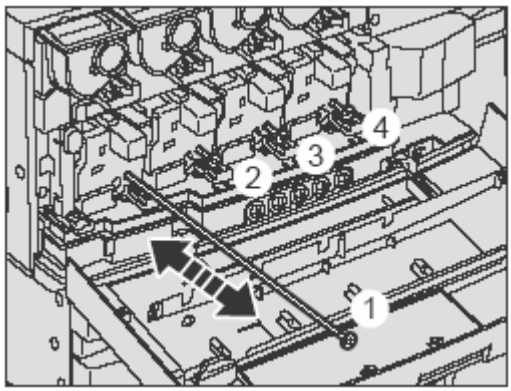
**5.** Plaats de tonerpatroon.



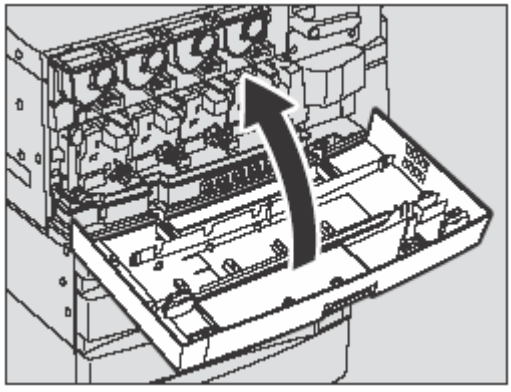
**6.** Trek de knop van de gele charger cleaner naar voren totdat deze stopt.



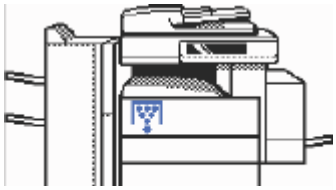
**7.** Plaats de charger cleaner weer terug totdat deze stopt. Herhaal stap 6 en 7 twee of drie keer voor iedere kleur



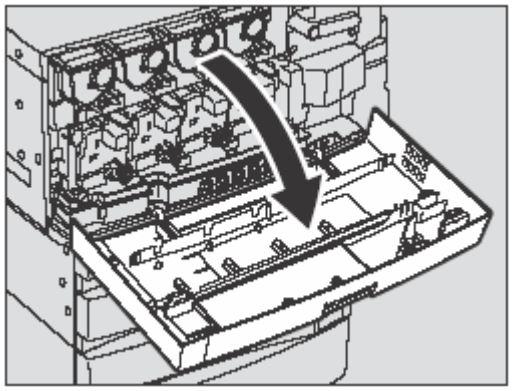

**8.** Sluit het voorpaneel.



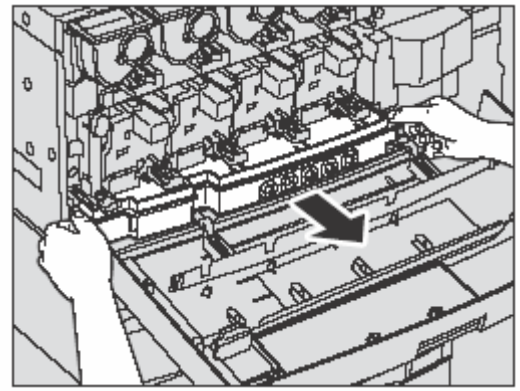
# 2.13 Vervangen van Toner Afval Bak



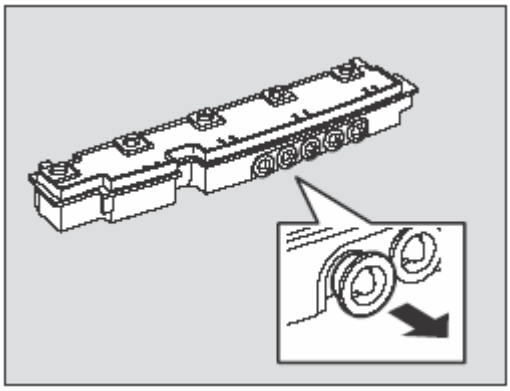
1. Open het voorpaneel

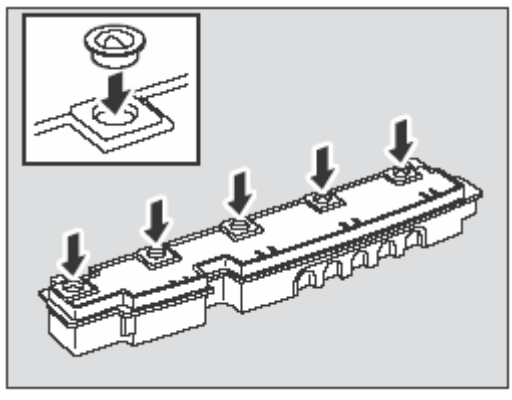


2. Verwijder voorzichtig de toner afval bak



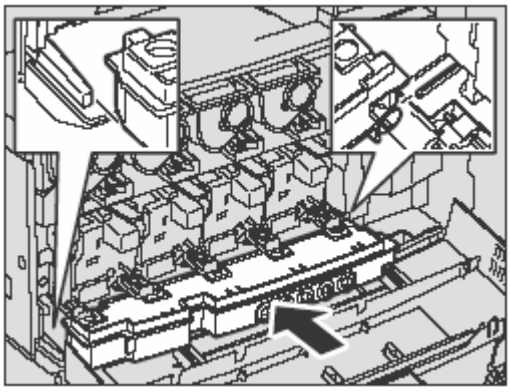
3. Verwijder de afsluitdopjes van de voorkant.



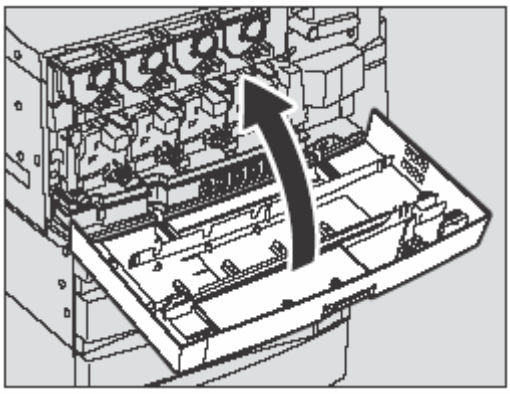


**4.** Plaats de afsluit dopjes op de openingen van de toner afval bak.

**5.** Plaats een **nieuwe** lege toner afval bak



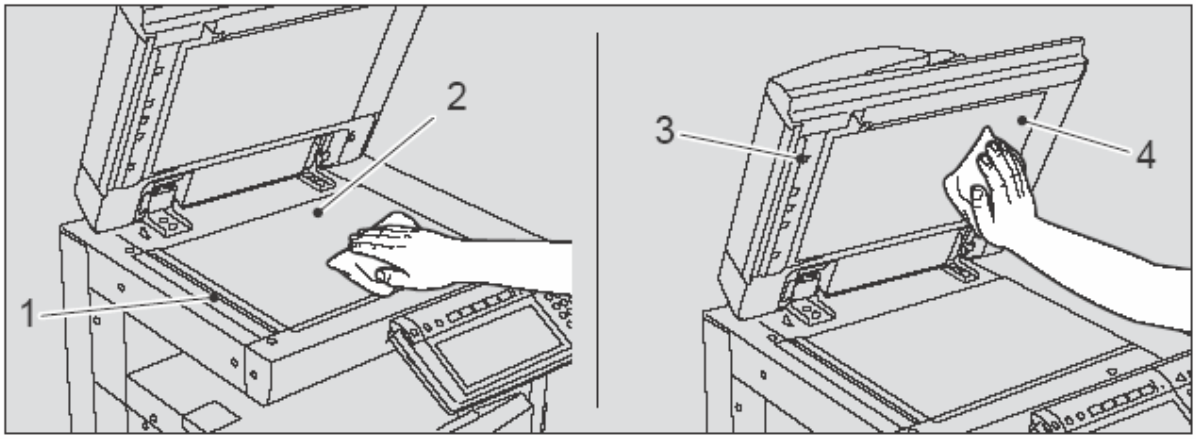
**6.** Sluit het voorpaneel



# 2.14 Onderhoud

## Dagelijkse inspectie

Aangeraden wordt om de volgende onderdelen weekelijks schoon te maken.
Voorzichtig dat de onderdelen niet beschadigd raken.




**1.** Scan Glas
Reinig het scan glas met een droge of vochtige doek

**2.** Orginele glas

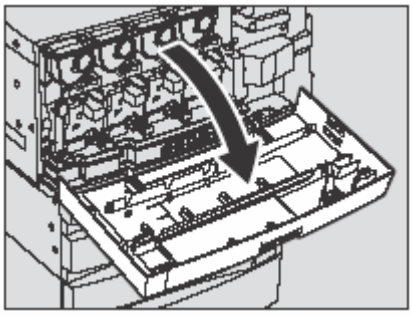
**3.** Papier geleider

**4.** Orginelen plaat

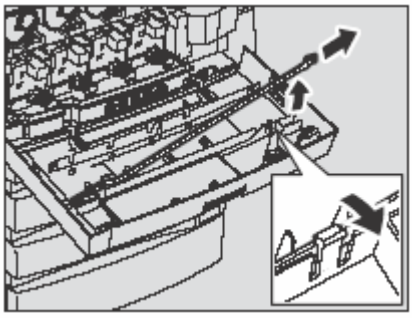
# 2.14.1 Reinigen van het Slit glass

De kopie kwaliteit kan verslechteren als er toner stof op het Slit glass terecht komt,.
Volg de onderstaande procedure voor het reinigen van het Slit glass.

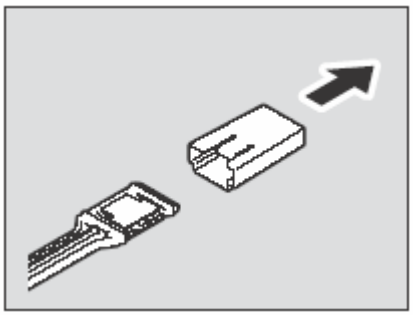
**1.** Open de voorklep



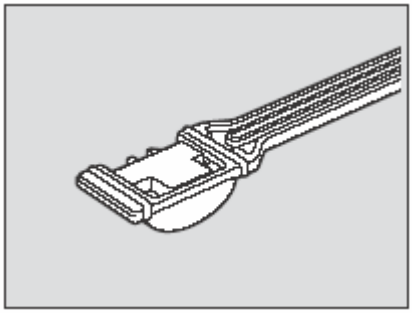
**2.** De Slit glass reiniger bevindt zich in de voorklep.



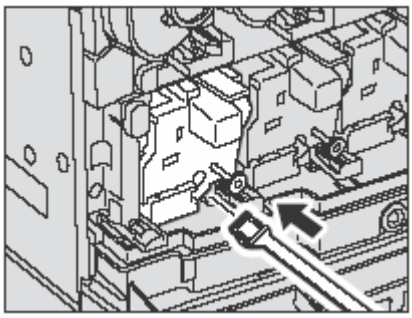
**3.** Verwijder de bescherming

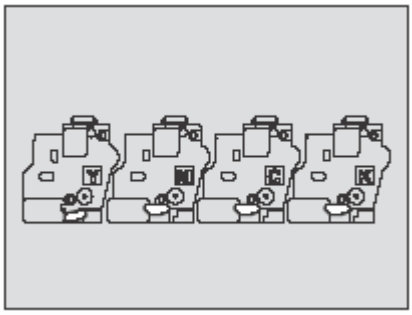


**4.** Gebruik de slit glass cleaner met het kussentje naar beneden



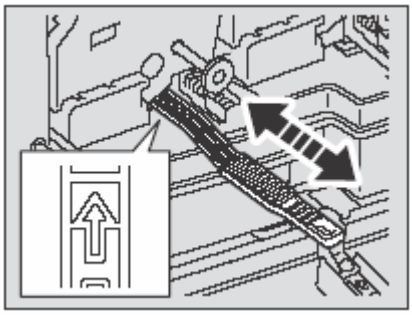
**5.** Plaats de slit glass cleaner in de daarvoor bestemde openingen





**6.** Plaats de cleaner geheel tot het eind en herhaal dit voor iedere kleur 2 a 3 maal

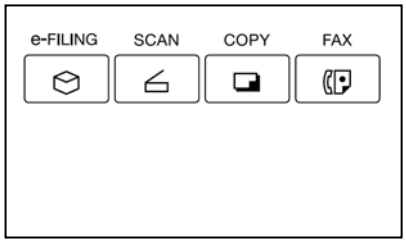
Berg hierna de slit glass cleaner weer op in de voorklep



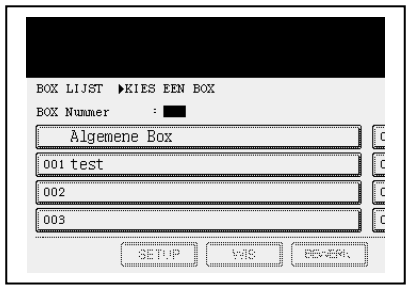
# 3.1 e-FILING

De functie e-FILING omvat een algemene box en tot 200 persoonlijke boxen. De algemene box is in de fabriek ingesteld. De persoonlijke boxen kunnen worden geregistreerd door de box een naam te geven. Als u een wachtwoord invoert, is de box beveiligd en kunt u uw documenten veilig opslaan.
* Voordat u documenten in e-FILING opslaat, adviseren we om eerst de instellingen voor persoonlijke boxen en folders aan te passen zodat u uw documenten zo effectief mogelijk kunt verwerken.

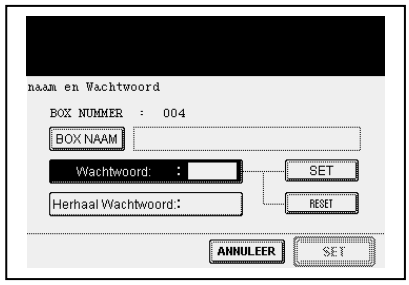
**1.** Druk op het bedieningspaneel op de toets [e-FILING].



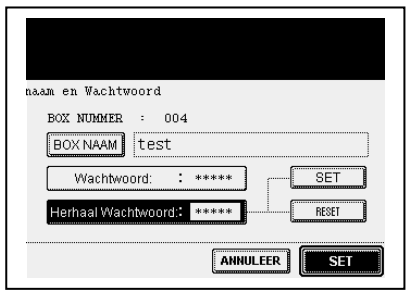

**2.** Kies een toets tussen 001 en 200 en druk daarna op de toets [SETUP].




**3.** Voer de gegevens in die vereist zijn om een nieuwe groep
te registreren.
- de “BOX NAAM” is verplicht en “WACHTWOORD” kan desgewenst worden opgegeven.
- Als u op de toets [BOX NAAM] drukt, wordt een menu geopend en kunt u een naam opgeven van maximaal 32 tekens.




**4.** Druk op de toets [SET of ENTER]. [knop naast annuleer]
- Er is nu een box aangemaakt.



# 3.2 Template/Sjablonen

Een combinatie van veelgebruikte functies kunt u opslaan in een model onder TEMPLATES. Templates kunnen vervolgens desgewenst worden opgeroepen.
* U kunt instellingen als een template opslaan en die vervolgens oproepen voor kopiëren, scannen en faxen (optie). De functies worden opgeslagen onder de openbare groep of onder een persoonlijke groep (tot 200 groepen zijn mogelijk). Per groep kunnen maximaal 60 combinaties worden opgeslagen.

## 3.2.1 Registratie van Template in een persoonlijke groep

**1.** Pas alle instellingen aan die u wilt bewaren.
- Bijvoorbeeld Instellingen voor “dubbelzijdig”, “90% vergroten” en “20 kopieën” voor kopiëren

**2.** Druk op het bedieningspaneel op de toets [TEMPLATE].

**3.** Druk op de toets [REGISTRATIE].



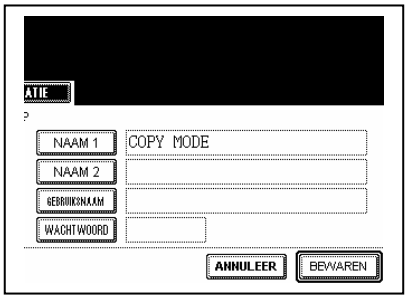

**4.** Kies een groep “GEBRUIKERSGROEP” tussen 001 en 200 en druk op de toets [SET of ENTER].

- Als u een nog nier geregistreerde “GEBRUIKERSGROEP” kiest, begint u volgens stap 5 anders gaat u verder naar stap 8.

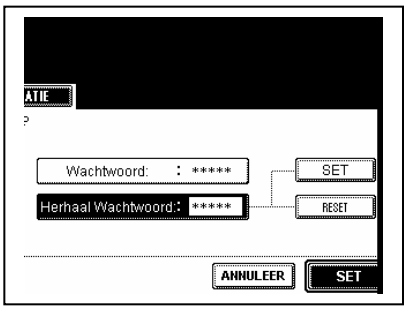



**5.** Voer de gegevens in die vereist zijn om een nieuwe groep te registreren.

- “NAAM” moet worden aangegeven. “GEBRUIKSNAAM” en “WACHTWOORD” kunnen desgewenst worden opgegeven.
- Als u op de toets [NAAM] drukt, wordt een menu geopend en kunt u een naam opgeven van maximaal 20 tekens.
  - Voer de naam voor [GEBRUIKSNAAM] op dezelfde manier in.

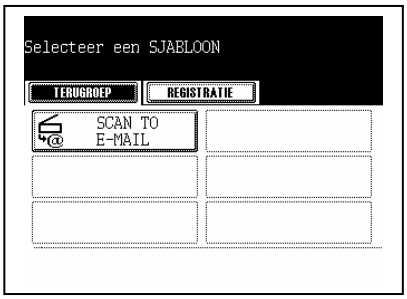


**6**. Als u in het menu op de toets [WACHTWOORD] drukt (stap 5) wordt het menu "ververst" (zie nevenstaande afbeelding).
Voer een uit 5 cijfers bestaand nummer in, eerst in het veld “Wachtwoord” en daarna in het veld “Herhaal Wachtwoord” en druk vervolgens op de toets [SET]



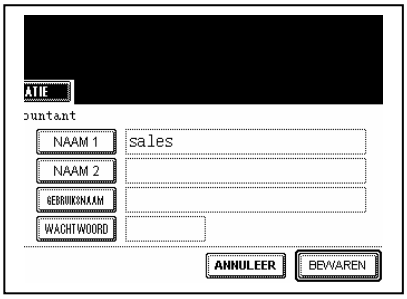

**7.** Druk op de toets [SET of ENTER]. [toets naast ANNULEER].

**8.** Druk op een lege toets en vervolgens op de toets [BEWAREN].

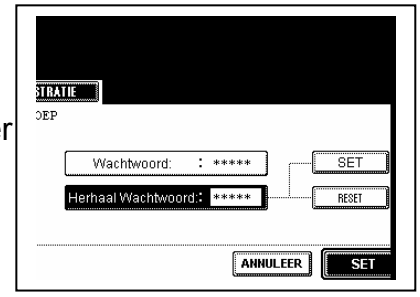



**9.** Voer de gevraagde gegevens in.

- “NAAM 1” of “NAAM 2” zijn verplicht. “GEBRUIKSNAAM” en “WACHTWOORD” kunnen desgewenst worden opgegeven.
- Als u op de toets [NAAM 1] drukt, wordt een menu geopend en kunt u een naam opgeven van maximaal 11 tekens.
- Voer de naam voor [GEBRUIKSNAAM] op dezelfde manier in.
- Voer de naam (max. 11 tekens) voor [NAAM 2] op dezelfde manier in (zie boven).

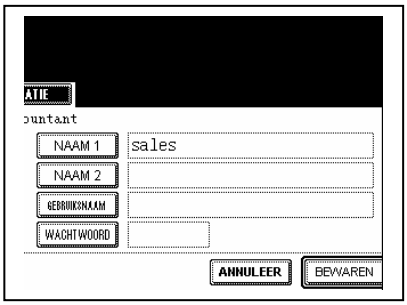



**10.** Als u in het menu op de toets [WACHTWOORD] drukt (stap 5) wordt het menu "ververst" (zie nevenstaande afbeelding).Voer een uit 5 cijfers bestaand identiek nummer in, zowel in het veld “Wachtwoord” als in “Herhaal wachtwoord” en druk daarna op [SET].




**11.** Druk op de toets [BEWAREN].

- Het menu keert nu terug naar stap 1. Dit is het menu dat werd weergegeven voordat u op de toets [TEMPLATE] drukte.

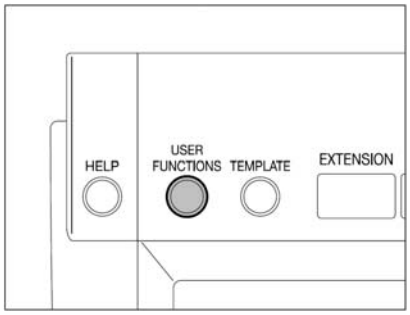


# 3.2.2 Oproepen van een Template

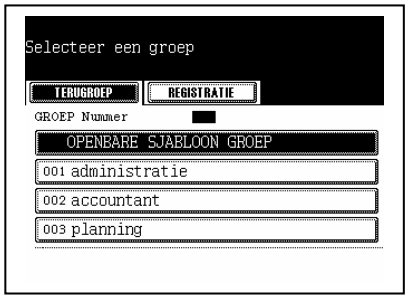
**1.** Leg het origineel:
Op de glasplaat of in de documenteninvoer.

**2.** Druk op het bedieningspaneel op de toets [TEMPLATE]

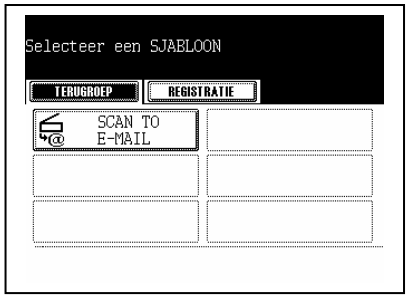
- Het menu voor het ophalen van een sjabloon wordt nu weergegeven.




**3.** Kies de groep waar de template is opgeslagen en druk op de toets [SET of ENTER].




**4.** Kies de template die u wilt gebruiken.




**5.** Druk op de toets [START].

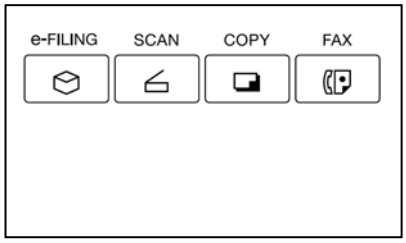
# 3.3 Scannen

U kunt uw documenten op eenvoudige wijze scannen. U kunt scannen volgens de opties “SCAN naar e-FILING”, “SCAN naar BESTAND/USB” of “SCAN naar E-MAIL”.

**Om te scannen gaat u als volgt te werk:**

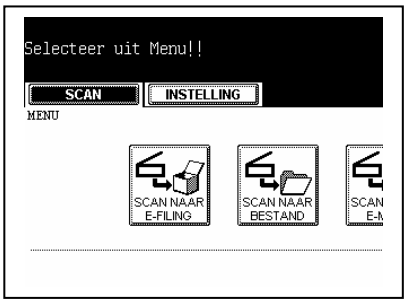
1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de documenteninvoer.

2. Druk op het bedieningspaneel op de toets [SCAN] om het menu Scannen te openen.

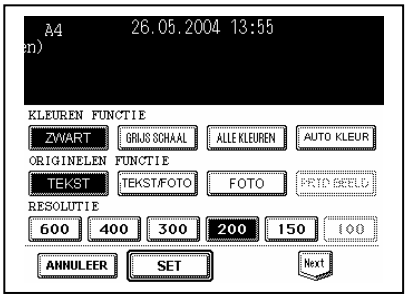



3. Kies de gewenste scanfunctie door een druk op de corresponderende toets.

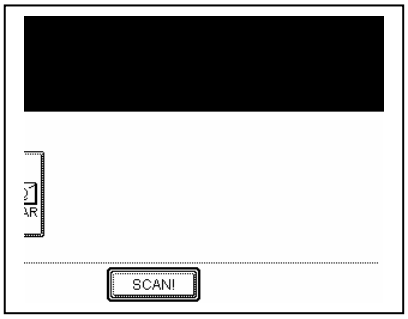
   - Op de afbeelding rechts ziet u een voorbeeld van de selectie SCANNEN NAAR e-FILING




4. Pas de instellingen voor het scannen aan (resolutie, dubbelzijdig, enz.),

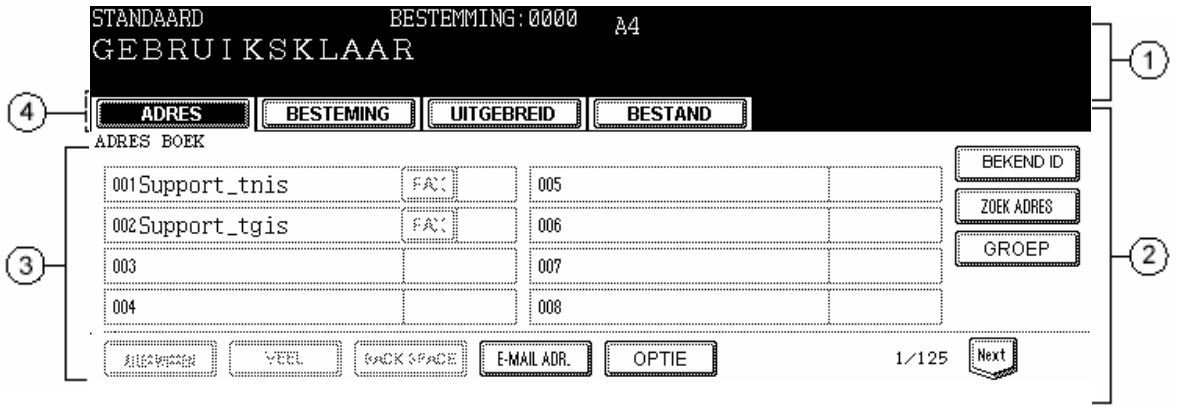



5. Druk op de toets [SCAN!].



# 3.4 Faxen (optioneel)

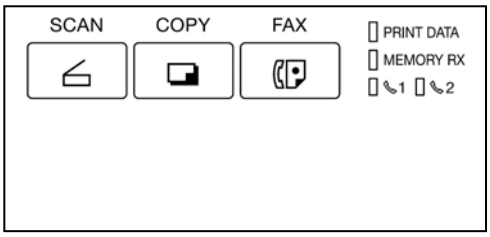
Als u op het bedieningspaneel op de toets [FAX] drukt, worden alle instellingen voor faxen weergegeven. De faxfunctie is een optie.




1: Berichtengebied 3: Functiegebied
2: Functietoetsen 4: Menutoetsen

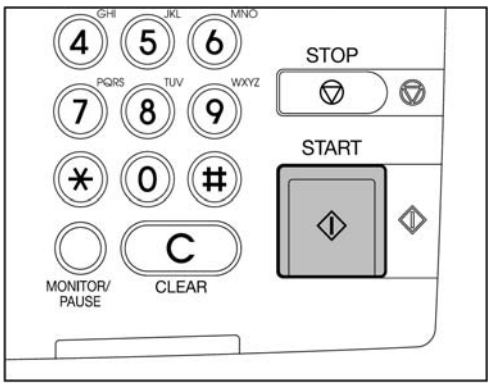
**Om een faxbericht te verzenden met de faxtoets:**

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets [FAX] om de faxfunctie te activeren.




2. Toets het faxnummer van de ontvanger in.

3. Druk op de toets [START].



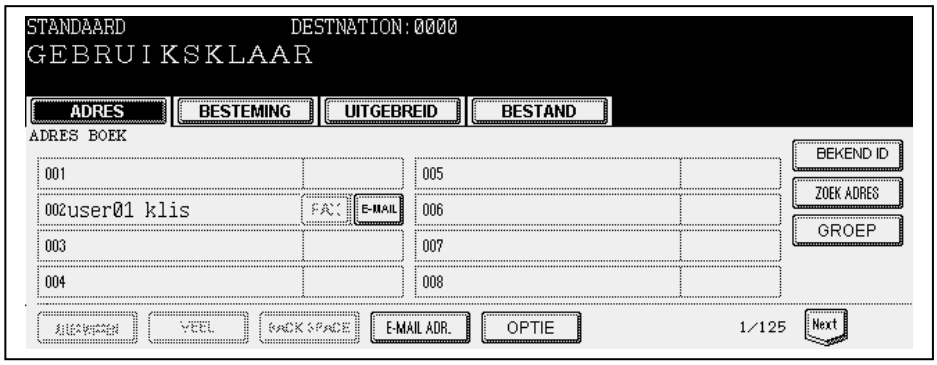
# 3.4.1 Faxen uit adresboek

U kunt faxberichten verzenden uit het adresboek door op de toets te drukken die correspondeert met het faxnummer van de ontvanger. Deze toetsen moeten eerder geconfigureerd zijn met de juiste gegevens. Dit is een handige manier om faxberichten te verzenden naar veelgebruikte faxnummers.

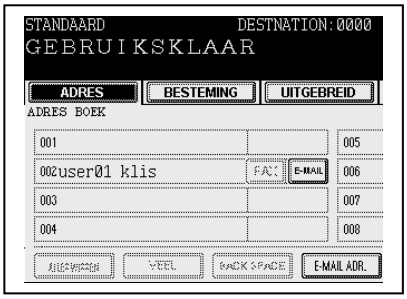
1. Plaats het origineel.

2. Druk op het bedieningspaneel op de toets [FAX].

3. Druk op de toets [ADRES] om het adresmenu te openen.
   - Elk menu heeft plaats voor 8 faxbestemmingen. Om faxnummers weer te geven die niet zichtbaar zijn op het scherm, drukt u op de toets [prev] of [next] om van menu te wisselen.




4. Druk op de toets die correspondeert met het nummer van degene naar wie u een document wilt verzenden.




5. Druk op de toets [START].

# 4.1 Afdrukken

**Ga als volgt te werk om af te drukken:**
Nadat u uw printer hebt geïnstalleerd en geconfigureerd, kunt u uit vrijwel alle Windows-applicaties documenten afdrukken. Selecteer in de desbetreffende toepassing de afdrukopdracht. U kunt op verschillende manieren afdrukken met behulp van de instellingen in het stuurprogramma van de printer.

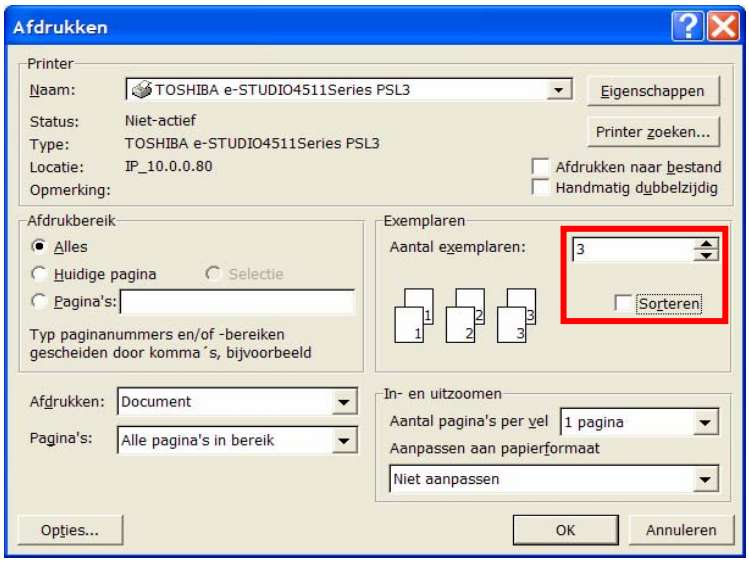
1. Open een bestand en selecteer afdrukken in het desbetreffende menu van de applicatie.

   - Er wordt een dialoogvenster geopend.

   **TIP**

   - LET OP: indien u meerdere exemplaren wenst af te drukken, overtuig u er dan van dat het vinkje bij sorteren (zichtbaar onder het aantal exemplaren) **NIET** aanwezig is.

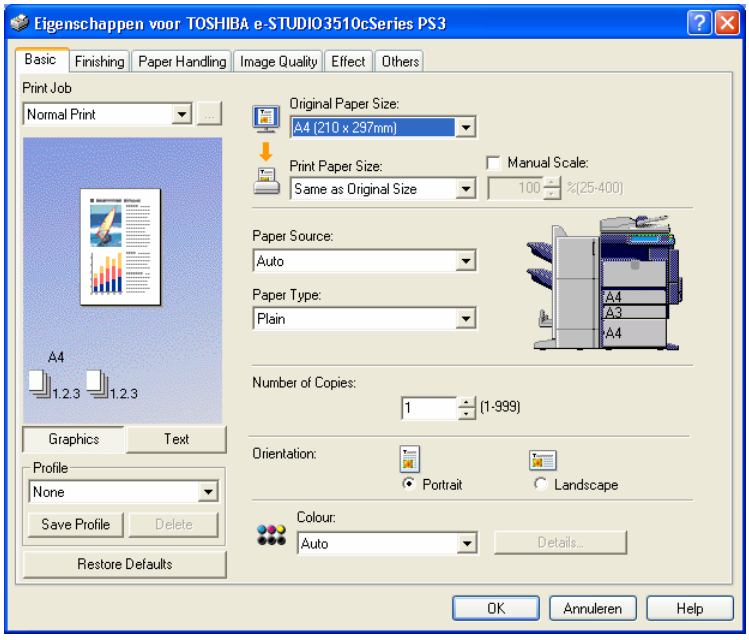
2. Kies uw e-BRIDGE MFP en klik op [Eigenschappen].




3. Pas de instellingen voor de afdrukopties aan onder de desbetreffende tab.

4. Klik op [OK] om de instellingen op te slaan.

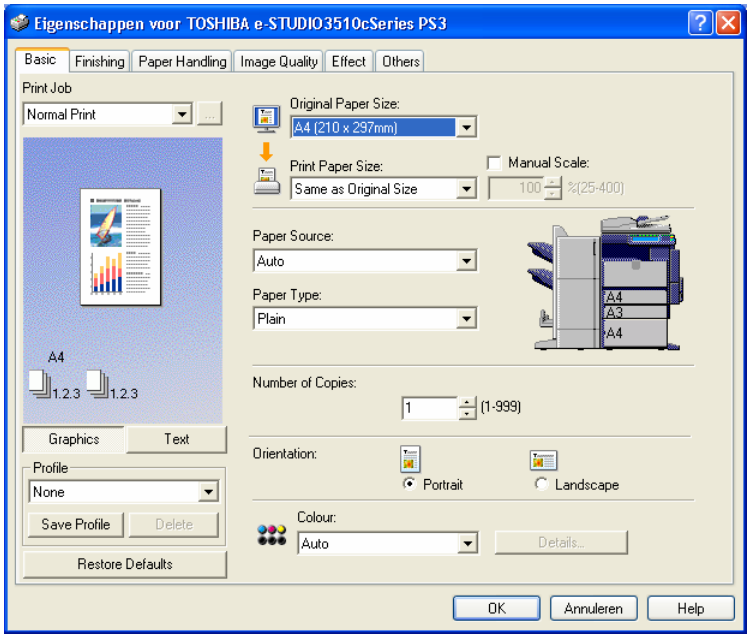
5. Klik op [OK] of [afdrukken] om het document af te drukken.



# 4.2 Afdrukinstellingen met profielen

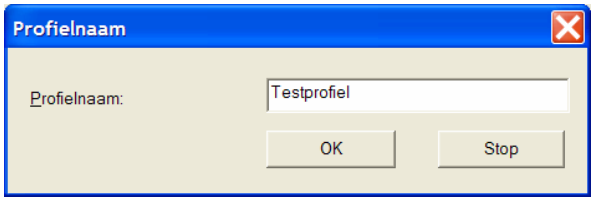
U kunt de afdrukinstellingen opslaan in uw stuurprogramma
om de gewenste instellingen voor specifieke taken eenvoudig te laden.

1. Pas de instellingen voor de afdrukopties aan onder de desbetreffende tabblad(en).




2. Klik op [Opslaan als...] voor profielen.
   - Het dialoogvenster voor Opslaan profiel wordt weergegeven.

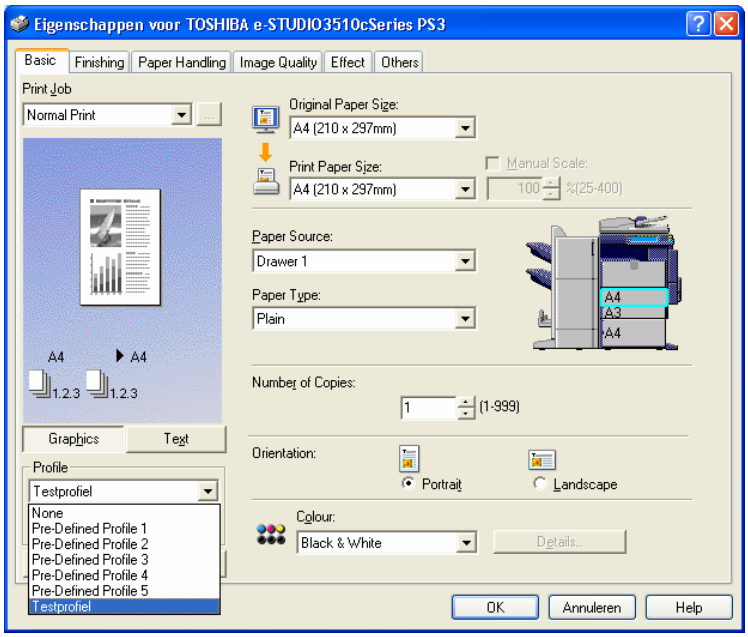
3. Geef de profielnaam in en klik op [OK].




### Profiel openen

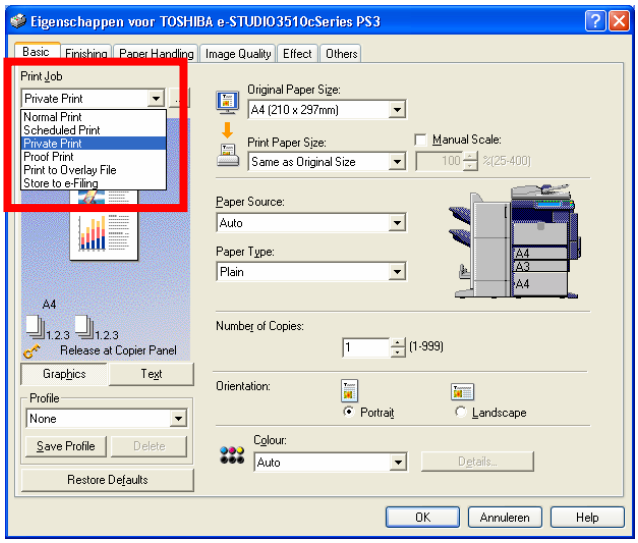
1. Selecteer het gewenste profiel uit de lijst.

   - De instellingen worden uitgevoerd en weergegeven in het stuurprogramma.



# 4.3 De tab Taaktype

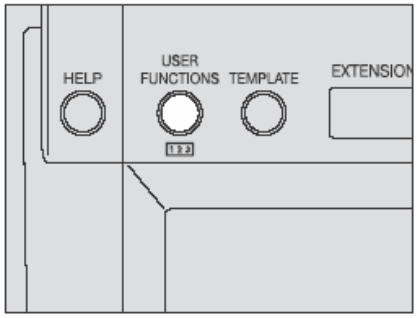
De tab Taaktype bevat instellingen voor de manier waarop uw apparaat taken dient te verwerken. Onder deze tab kunt u verschillende instellingen aanpassen, zoals afdrukken volgens schema, persoonlijk afdrukken en proefafdruk.



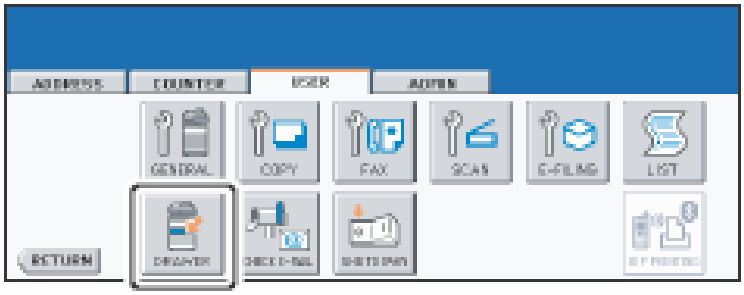

1. **Normale afdruk**
   Kies deze optie om een document normaal af te drukken.
2. **Uitgestelde afdruk**
   Kies deze optie om een document bij een later tijdstip af te drukken.
   Nadat u deze optie hebt gekozen, klikt u op [Bewerken] om de gewenste afdrukdatum en -tijd in te stellen.
3. **Privé afdruk**
   Kies deze optie om een privé-document af te drukken. Nadat u deze optie hebt gekozen, moet u een wachtwoord van 1 tot 64 karakters invoeren. De afdruktaak wordt verzonden als privé-taak en wordt opgeslagen in de wachtrij voor privé-taken.Het afdrukken begint pas nadat u op het bedieningspaneel (via Job Status, Prive) uw wachtwoord hebt ingevoerd.
4. **Proefafdruk**
   Kies deze optie om een eerste proefafdruk van uw document af te laten drukken. Nadat u de proefafdruk hebt nagekeken en goedgekeurd worden de andere exemplaren door het apparaat afgedrukt. De taak wordt verzonden als proefafdruk en wordt opgeslagen in de wachtrij voor proefafdrukken. De resterende exemplaren worden pas afgedrukt nadat u de taak hebt geactiveerd door het eerste proefexemplaar goed te keuren op het bedieningspaneel (via Job Status, Proef).
5. **Afdrukken van beeldoverlay bestand**
   Als u deze optie kiest, wordt de afdruk opgeslagen als een overlay-beeldbestand dat nu voor andere documenten kan worden gebruikt.Voorbeeld: u wilt dezelfde afbeelding voor meerdere documenten gebruiken. U kunt gebruik maken van het overlay-beeldbestand door ”gebruik overlay-bestand” te kiezen onder de volgende tab ”Effect”.
6. **Opslaan naar e-FILING**
   Kies deze optie om een taak op te slaan in e-FILING. Nadat u deze optie hebt geselecteerd, dient u in het rechter vervolgmenu te kiezen in welke box u de taak wilt opslaan. U kunt de taak tegelijkertijd laten afdrukken en opslaan in e-FILING door tevens het printvakje aan te kruisen.

# 5.1 Wijzigen papierladeformaten en wijzigen papierlade voor speciale functies.

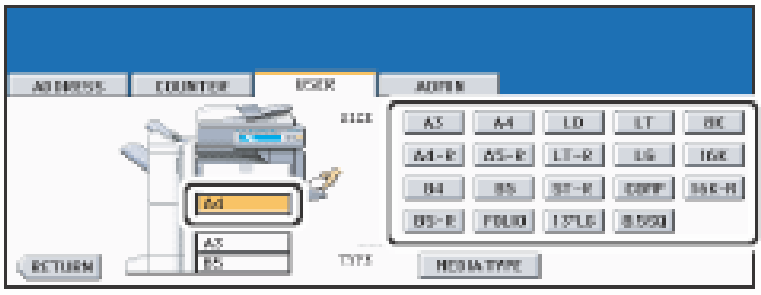
1. Druk op de “USER FUNCTIONS”-toets, vervolgens op het icoon “GEBRUIKER”




2. Kies nu icoon “PAPIERLADE”.




3. Selecteer de papierlade die u wilt instellen en druk vervolgens op een van de iconen voor het juiste formaat of een speciale functie (DIK, TUSSENLEG, KAFTEN, SPECIAAL, en FAX).




**TIPS**

Voor het terugkeren van een speciale functie naar het normale (oorspronkelijke) formaat, kiest u de betreffende lade door het bijbehorende icoon op het aanraakschermen in te toetsen. Druk vervolgens op een van de 5 speciale functie-iconen.

Voorbeeld: indien de lade is ingesteld op “DIK1” (100-160g/m2), selecteert u de lade waarop “DIK1” staat en drukt vervolgens op het icoon “DIK1”.

# 5.2 Calibratie - instelling van algemene functies

# 5.2.1 Instelling van de kopieercalibraties

## Opmerking

De kopieer calibratie instelling in het “USER”-menu kan uitsluitend geconfigureerd worden wanneer een administrator het Calibratie Display Niveau heeft ingesteld op “USER”. ”Instelling van het Calibratie Display Niveau”

Door deze functie kan de machine automatisch de kleurgradatie voor kopieeropdrachten calibreren wanneer de kleur niet goed kan worden aangepast doordat de schaduw of kleurtoon van de afbeelding afwijkend is.

- Plaats het papier op A4-formaat (aanbevolen papier) in de cassette voordat u de calibratie start. Als er ander papier wordt gebruikt, wordt de calibratie wellicht niet correct uitgevoerd.

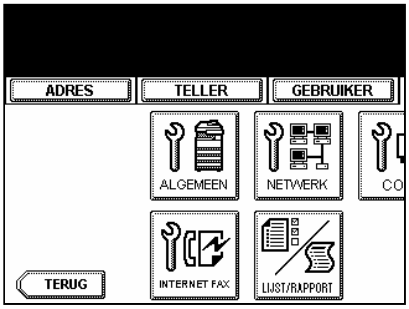
## Waarschuwing!

- Als het glas vies is of er vreemde objecten vastgeplakt zijn aan het glas, wordt de calibratie wellicht niet correct uitgevoerd. Houd het glas schoon.
- Til de originele afdekking of de optionele dubbelzijdige automatische documenteninvoer nooit op, en open de voorafdekking nooit op terwijl de calibratie wordt uitgevoerd. Als dit het geval is, kan de calibratie niet op de juiste wijze worden beëindigd.

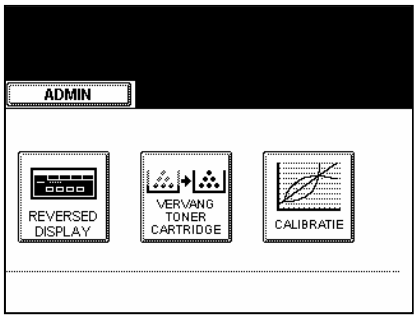
**1.** Plaats het papier op A4-formaat in de cassette. Indien niet aanwezig.

**2.** Druk op de “USER FUNCTIONS”-toets op het bedieningspaneel om toegang te krijgen tot het User functionsmenu.

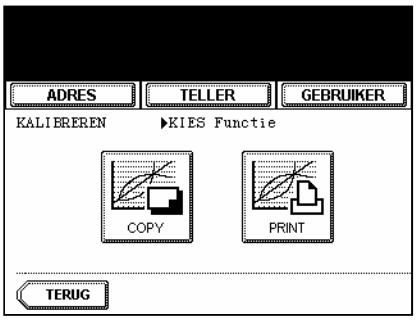
**3.** Druk op de “ADMIN”- toets, en druk vervolgens op de “wachtwoord”- toets op het aanraakbare scherm. Voer het wachtwoord in (standaard: 123456) en druk op de “ENTER” toets.
Druk nu op de toets ALGEMEEN




**4.** Druk op de “CALIBRATIE”-toets.
- Het CALIBRATIE-menu wordt getoond.

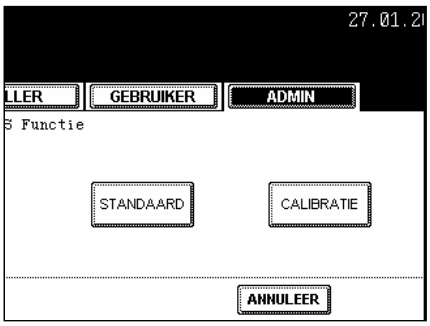


**5.** Druk op de “COPY”-toets.



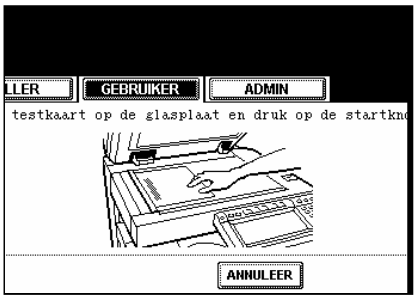

**6.** Druk op de “CALIBRATIE”-toets om de calibratie-instelling voor de geselecteerde opdracht aan te passen.

- Als u de “STANDAARD”-toets indrukt, behoudt het systeem de standaard calibratie-instelling en gaat het terug naar het vorige scherm.
- Als u de “CALIBRATIE”-toets indrukt, wordt de grafiek uitgeprint en wordt de calibratie-hulpillustratie op het aanraakbare paneel getoond.




**7.** Plaats de geprinte grafiek met de bedrukte zijde naar beneden op het glas, met de onderzijde naar u toe wijzend en linkerbovenzijde evenwijdig aan de originele tabel aan de linkerzijde, zodat de zwarte vlakken zich aan de linkerzijde bevindt.

**8.** Druk op de “START”-toets.




- Als de calibratie-instelling voltooid is, wordt het ALGEMENE menu getoond.

**TIPS**

Als de grafiek niet correct geplaatst is, wordt de melding “Plaats kaart correct” weergegeven op het aanraakbare paneel. In dit geval gaat u terug naar stap 7 en herplaatst u de grafiek.

# 5.2.2 Instelling van de printcalibraties

## Opmerking

De printcalibratie-instelling in het “”-menu kan uitsluitend geconfigureerd worden wanneer een administrator het Calibratie Display Niveau heeft ingesteld op “GEBRUIKER”.” Instelling van het Calibratie Display Niveau”

Door deze functie kan de machine automatisch de kleurgradatie voor printopdrachten calibreren wanneer de kleur niet goed kan worden aangepast doordat de schaduw of kleurtoon van de afbeelding afwijkend is.

- Plaats het papier op A4-formaat (aanbevolen papier) in de cassette voordat u de calibratie start. Als er ander papier wordt gebruikt, wordt de calibratie wellicht niet correct uitgevoerd.

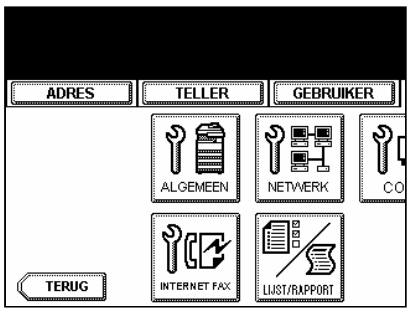
## Waarschuwing!

- Als het glas vies is of er vreemde objecten vastgeplakt zijn aan het glas, wordt de calibratie wellicht niet correct uitgevoerd. Houd het glas schoon.
- Til de originele afdekking of de optionele dubbelzijdige automatische documenteninvoer nooit op, en open de voorafdekking nooit op terwijl de calibratie wordt uitgevoerd. Als dit het geval is, kan de calibratie niet op de juiste wijze worden beëindigd.

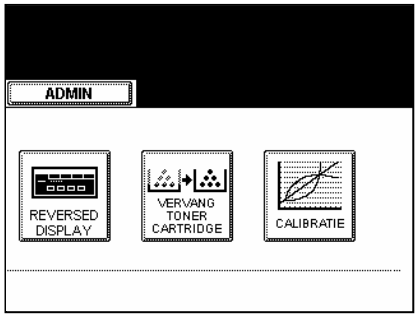
**1.** Plaats het papier op A4-formaat in de cassette.

**2.** Druk op de “USER FUNCTIONS”-toets op het bedieningspaneel om toegang te krijgen tot het User functionsmenu.

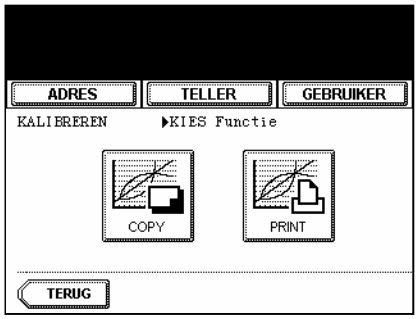
**3.** Druk op de “ADMIN”- toets, en druk vervolgens op de “WACHTWOORD”- toets op het aanraakbare scherm.Voer het wachtwoord in (standaard: 123456) en druk op de ‘’ENTER’’ toets.
Druk nu op de toets “ALGEMEEN’’




**4.** Druk op de “CALIBRATIE”-toets.
- Het CALIBRATIE-menu wordt getoond.

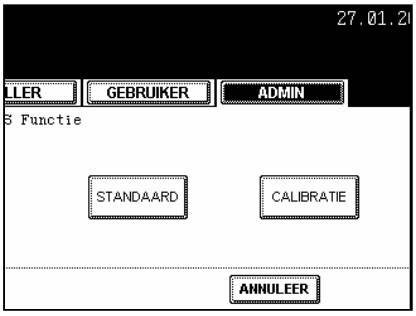


**5.** Druk op de “PRINT”-toets.




**6.** Druk op de “CALIBRATIE”-toets om de calibratie-instelling voor de geselecteerde opdracht aan te passen.

- Als u de “STANDAARD”-toets indrukt, behoudt het systeem de standaard calibratie-instelling en gaat het terug naar het vorige scherm.
- Als u de “CALIBRATIE”-toets indrukt, wordt de grafiek uitgeprint en wordt de calibratie-hulpillustratie op het aanraakbare paneel getoond.

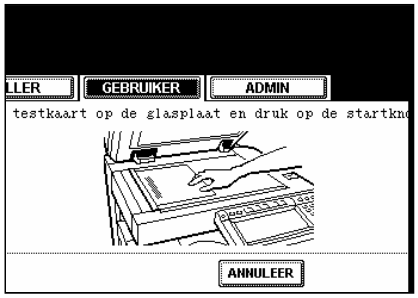



**7.** Plaats de geprinte grafiek met de bedrukte zijde naar beneden op het glas, met de onderzijde naar u toe wijzend en linker-bovenzijde evenwijdig aan de originele tabel aan de linker-zijde, zodat de zwarte lijn zich aan de linkerzijde bevindt.

**8.** Druk op de “START”-toets.

- Als het scannen van de geprinte grafiek voltooid is, wordt de volgende melding getoond:

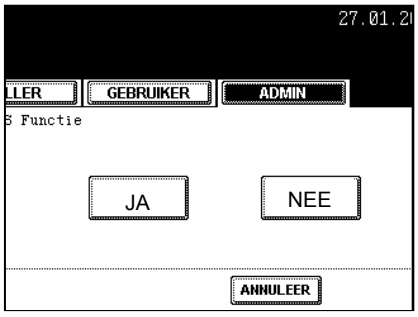
  [Huidige instelling behouden?]




**TIPS**

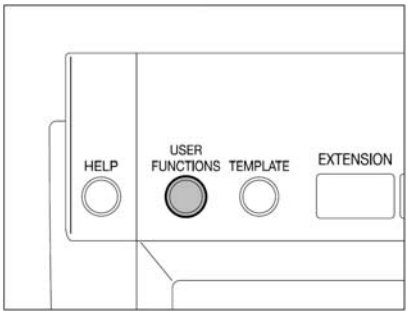
Als de grafiek niet correct geplaatst is, wordt de melding “Testkaart correct plaatsen” weergegeven op het aanraakbare paneel. In dit geval gaat u terug naar stap 8 en herplaatst u de grafiek.

**9.** Druk op de “JA”-toets om de calibratie-instelling toe te passen, of druk op de “NEE”-toets om de calibratie-instelling te annuleren.

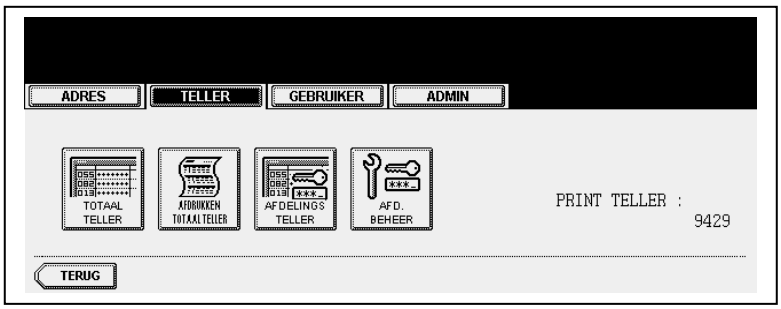


# 5.3 Uitlezen van tellerstanden

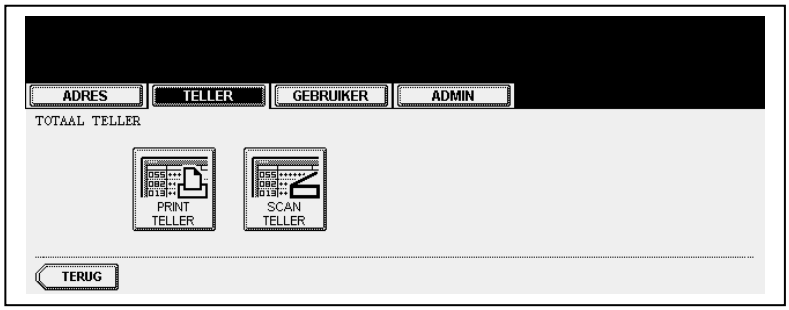
**1.** Druk op de “USER FUNCTIONS”-toets.



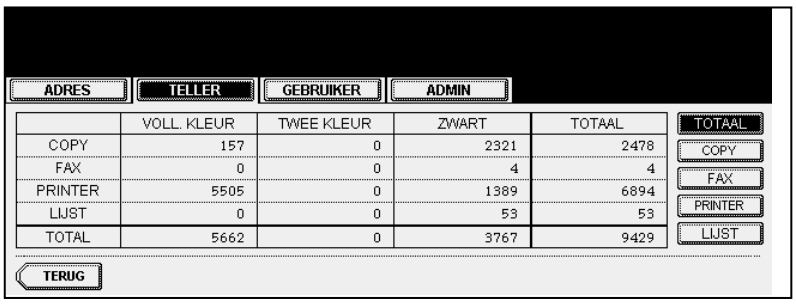

**2.** De totale tellerstand (PRINT TELLER) ziet u in het rechterdeel van het scherm staan.
Zie voor een uitgebreid telleroverzicht voor alle modellen en voor kleurentellers de onderstaande instructie: druk op totaalteller.




**3.** Kies nu “PRINT TELLER”.



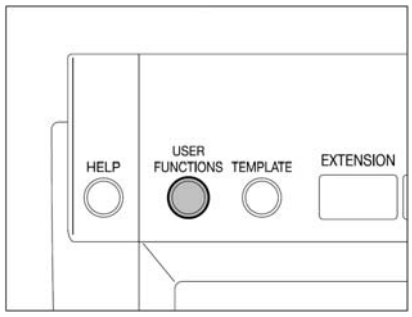

Overzicht totaaltellerscherm, kies een van de iconen aan de rechterzijde van het aanraakscherm voor een afdrukoverzicht van copy, fax, printer afzonderlijk.




| | VOLL. KLEUR | TWEE KLEUR | ZWART | TOTAAL |
|---|---|---|---|---|
| COPY | 157 | 0 | 2321 | 2478 |
| FAX | 0 | 0 | 4 | 4 |
| PRINTER | 5505 | 0 | 1389 | 6894 |
| LIJST | 0 | 0 | 53 | 53 |
| TOTAL | 5662 | 0 | 3767 | 9429 |

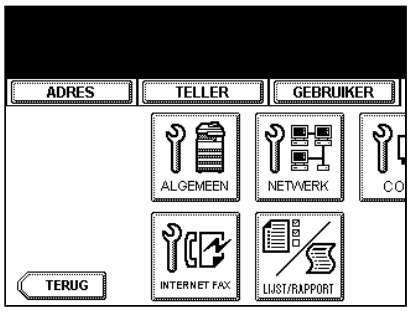
# 5.4 Datum & tijd instellen

**1.** Druk op de “USER FUNCTIONS”-toets.

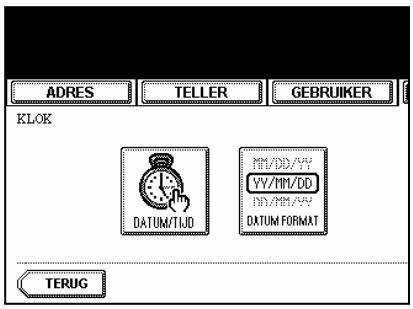



**2.** Druk op de “ADMIN”- toets, en druk vervolgens op de “wachtwoord”- toets op het aanraakbare scherm. Voer het wachtwoord in (standaard: 123456, intoetsen met de cijfertoetsen) en druk op de “ENTER” toets.

**3.** Druk nu op de toets “ALGEMEEN” en druk vervolgens op de “KLOK”-toets



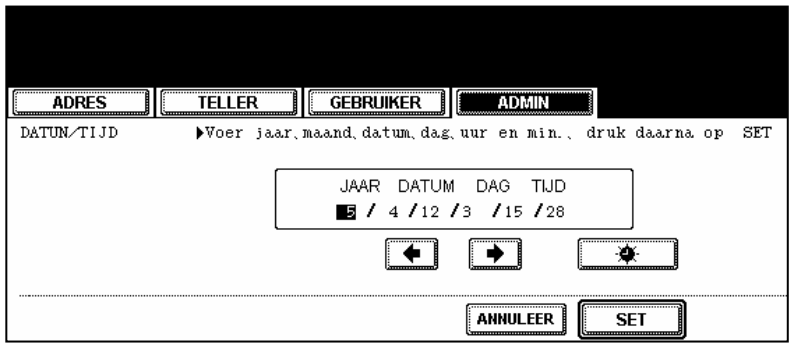

**4.** Druk op de “DATUM & TIJD”-toets




**5.** Ga met de pijltoetsen naar de sectie welke u wilt wijzigen, voer de gegevens in met de numerieke toetsen.
- De “DAG” sectie geeft de dag van de week weer d.m.v. een nummer. De nummers corresponderen als volgt met de dagen van de week: 1: Zo, 2: Ma, 3:Di, 4: Wo, 5: Do, 6:Vr, 7: Zat

**TIPS**

Voor eenvoudig wisselen tussen zomer- en wintertijd kunt u de toets gebruiken, u ziet de tijd dan direct een uur verspringen.



# BIJLAGE 1:Back-up procedure e-Studio 2500c/3500c/3510c

Bij de Toshiba e-Studio 2500c/3500c/3510c worden diverse gegevens opgeslagen op de interne harddisk. Hierbij moet u denken aan: templates, adresboek en afdelingscodes. Ook evt. e-FILING- en scandata worden op deze harddisk bewaard. Net als bij PC's is het belangrijk van deze data regelmatig een back-up te maken.

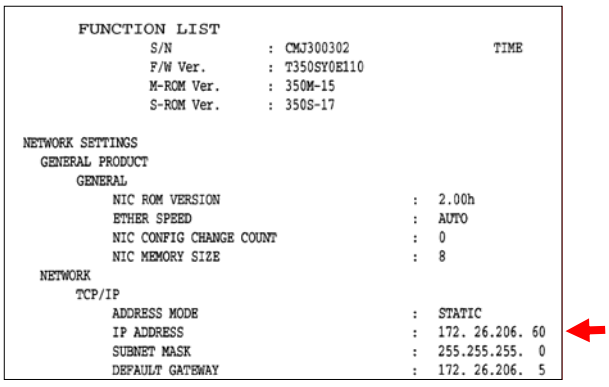
Voor het back-uppen van de e-FILING data verwijzen wij u naar "Archiving Documents" op pagina 54 van de e-FILING Guide, deze vindt u op de meegeleverde user documentation cd-rom of kijk op onze website www.toshibatec.nl. Documenten welke u naar MFP LOCAAL gescand heeft, kunt u via de Windows Verkenner back-uppen.

De nu besproken back-up procedure beschrijft hoe u een All-Data (templates, adresboek en evt. mailboxen) back-up/restore maakt en hoe u via de Export/Import functie de afdelingscodes kunt exporteren/importeren.

Wij adviseren u om **regelmatig** een back-up te maken zoals nu besproken. In geval van evt. calamiteiten kunt u een recent gemaakte back-up terugzetten zodat u geen belangrijke gegevens mist.
De back-up procedure wordt via Toshiba TopAccess uitgevoerd. TopAccess wordt opgeroepen via een zgn Webbrowser (b.v. Internet Explorer) en het IP-adres van de betreffende machine.

Indien het IP-adres van de betreffende machine niet bekend is, dan kunt u deze normaliter vinden op de function list welke tijdens installatie door de technicus bij het logboek is gevoegd (aan achterzijde van de machine).

Op deze function list vindt u het IP-adres onder Network Settings, Network, TCP/IP, IP Address. (Zie Figuur 1).

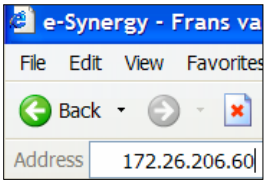


```
      FUNCTION LIST
              S/N          : CMJ300302                TIME
              F/W Ver.     : T350SY0E110
              M-ROM Ver.   : 350M-15
              S-ROM Ver.   : 350S-17

NETWORK SETTINGS
  GENERAL PRODUCT
      GENERAL
          NIC ROM VERSION                    :  2.00h
          ETHER SPEED                        :  AUTO
          NIC CONFIG CHANGE COUNT            :  0
          NIC MEMORY SIZE                    :  8
  NETWORK
      TCP/IP
          ADDRESS MODE                       :  STATIC
          IP ADDRESS                         :  172. 26.206. 60
          SUBNET MASK                        :  255.255.255.  0
          DEFAULT GATEWAY                    :  172. 26.206.  5
```

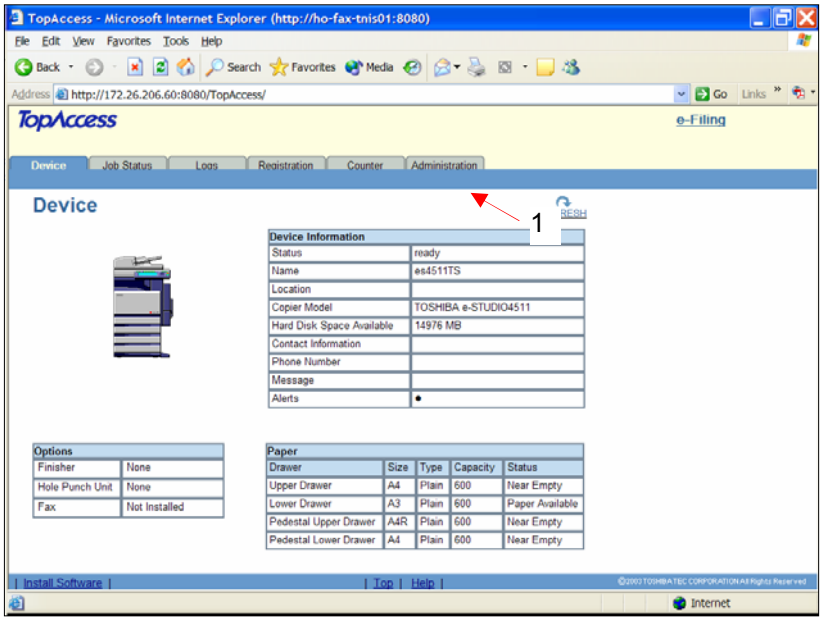
**Figuur 1**

**1 – TopAccess Starten**
Start Internet Explorer



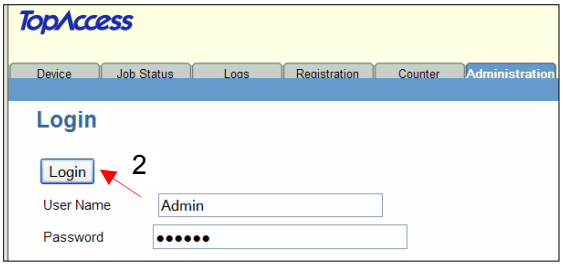

Voer in de adresbalk het IP-adres in, er mag geen www voor staan.
Druk op Enter. Het adres wordt automatisch aangevuld…
…TopAccess wordt geopend

Klik op **Administration** (1)

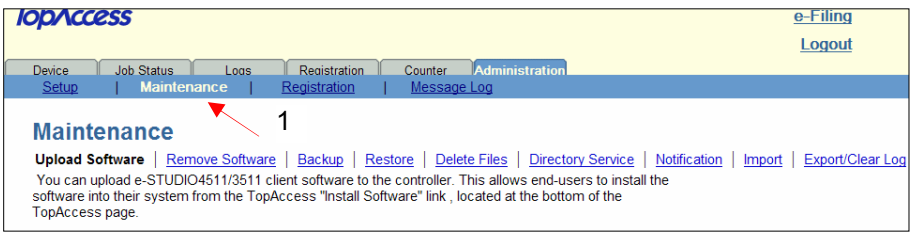



Voer het Password in (1 2 3 4 5 6) en klik op **Login** (2).

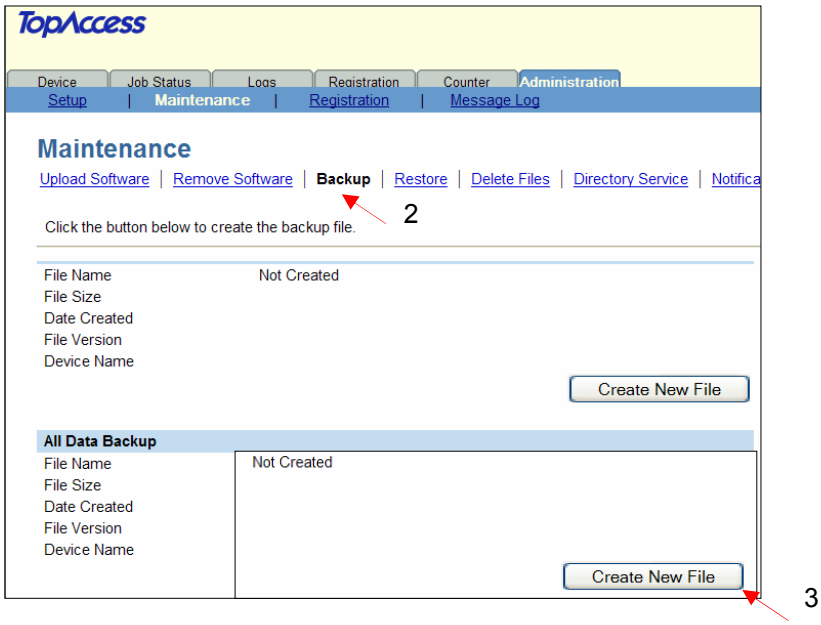
**2 – All Data Backup maken**
Start TopAccess, ga naar Administration, login met Admin 123456 (zie pagina 1 voor meer info).




Klik op **Maintenance** (1)

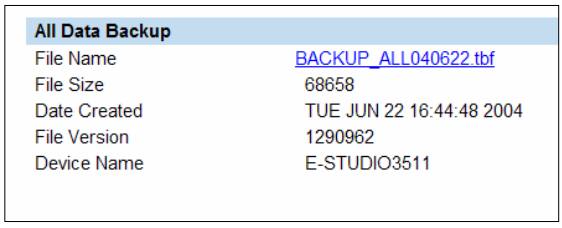


Klik op **Backup** (2)

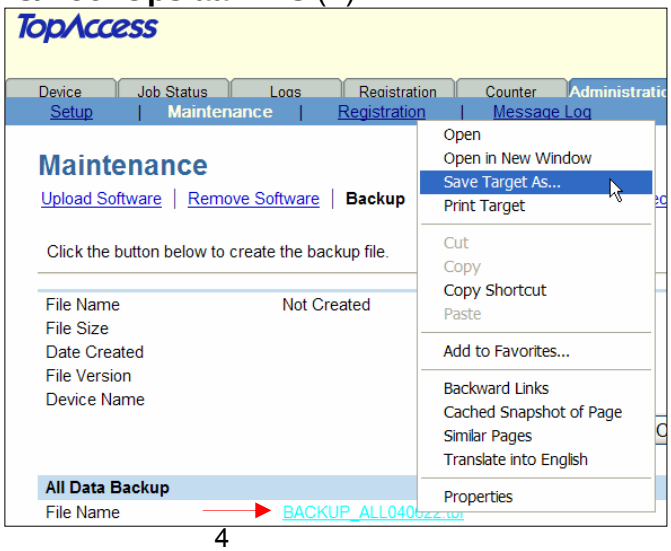



Ga vervolgens naar de onderzijde van de pagina naar All Data Backup/Combined Backup en klik op **Create New File** (3).
Er verschijnt “creating” ipv Not Created. Het aanmaken duurt even, klik opnieuw op Backup en ga weer naar beneden naar All Data Backup.

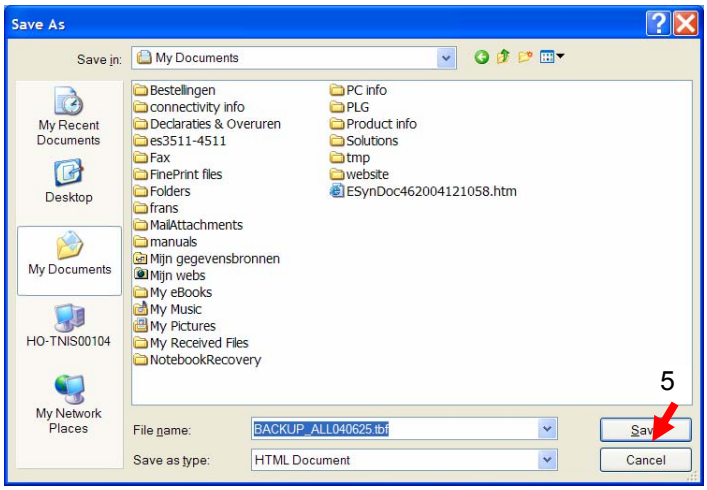
Als de file is aangemaakt verschijnt een scherm als hiernaast:




Klik met de rechtermuisknop op de file Backup_ALL.tbf selecteer **Save Target As/Doel Opslaan Als** (4).

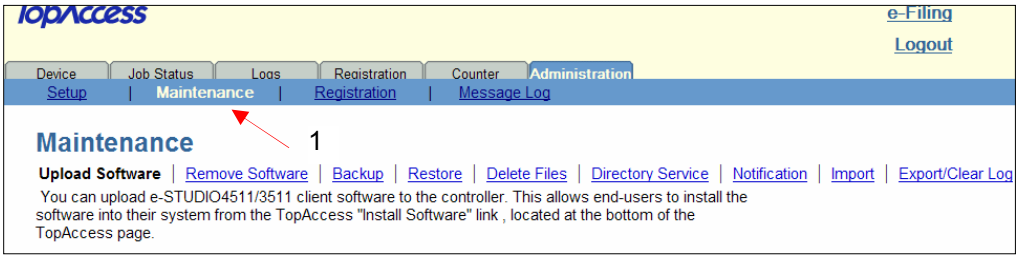



Selecteer een locatie (b.v. Mijn Documenten) en klik op **Opslaan/Save** (5)



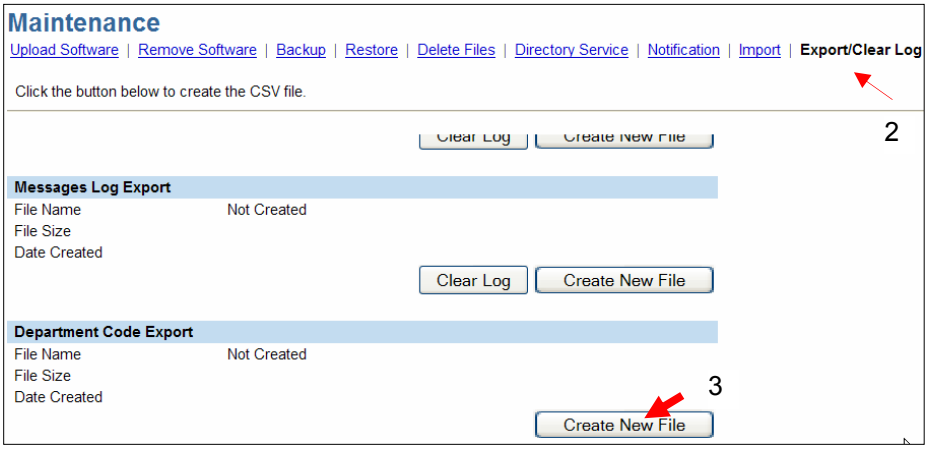

**3 – Addelingscodes Exporteren**
Start TopAccess, ga naar Administration, login met Admin 123456 (zie pagina 44 voor meer info).

Klik op **Maintenance** (1)

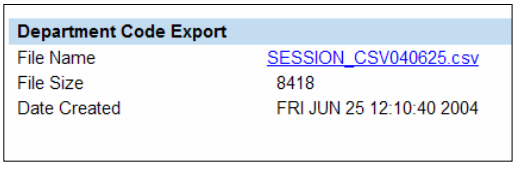



Klik op **Export/Clear Log** (2)

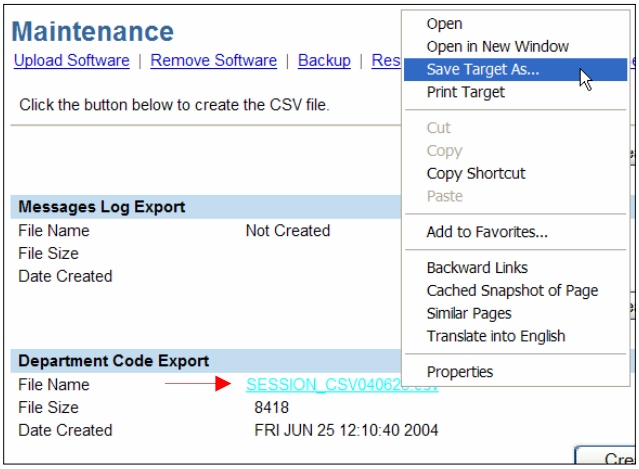
Ga vervolgens naar de onderzijde van de pagina naar Department Code Export en klik op **Create New File** (3).
Er verschijnt “creating” i.p.v. Not Created. Het aanmaken duurt even.



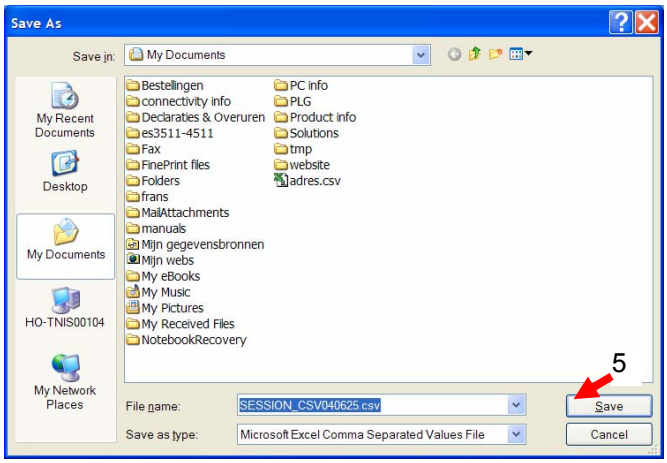

Als de file is aangemaakt verschijnt een scherm als hiernaast.



Klik met de rechtermuisknop op de file SESSION_CSV… selecteer **Save Target As/Doel Opslaan Als** (4).



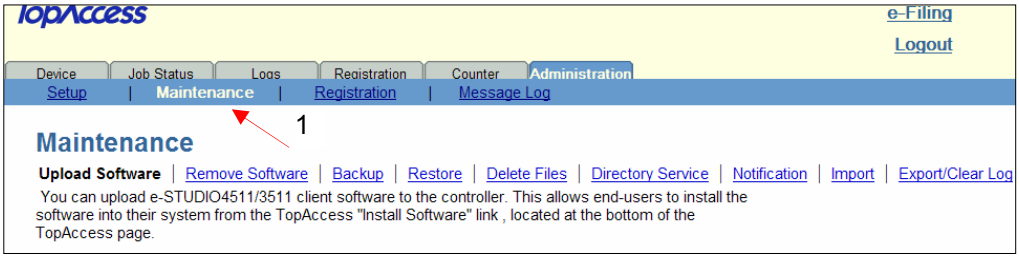

Selecteer een locatie (b.v. Mijn Documenten) en klik op **Opslaan/Save** (5).
Op dezelfde manier als hierboven beschreven kunnen ook de logs en journaals worden geëxporteerd (deze kunnen echter later niet meer worden geïmporteerd).



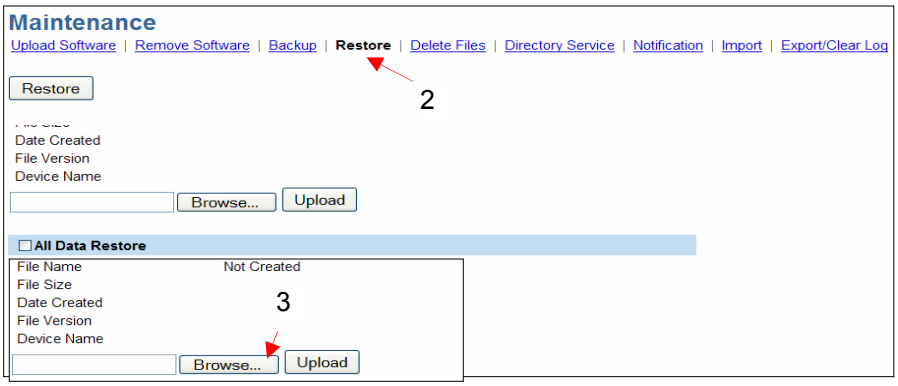
**4 – All Data Backup terugzetten**

Start TopAccess, ga naar Administration, login met Admin 123456 (zie pagina 44 voor meer info).

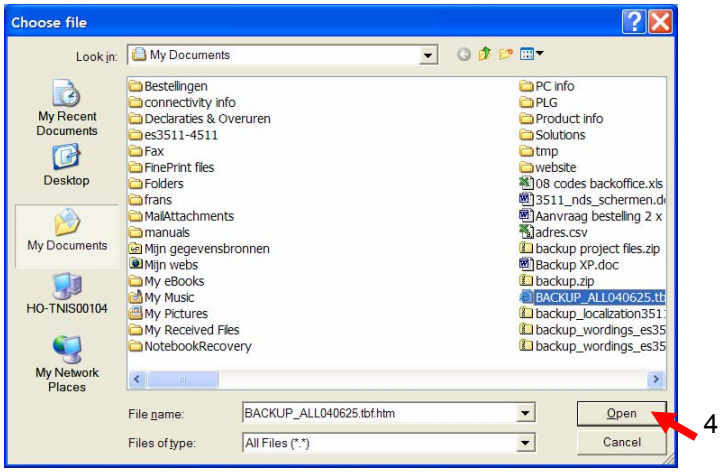
Klik op **Maintenance** (1).




Klik op **Restore** (2).
Ga naar All Data Restore/Combined Restore aan onderzijde pagina.
Klik op **Browse** (3).

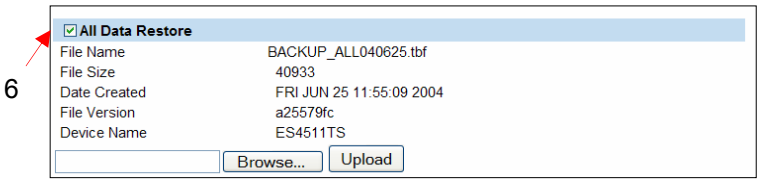



Selecteer de eerder aangemaakte back-up.
Klik op Open (4).



Klik op Upload (5).



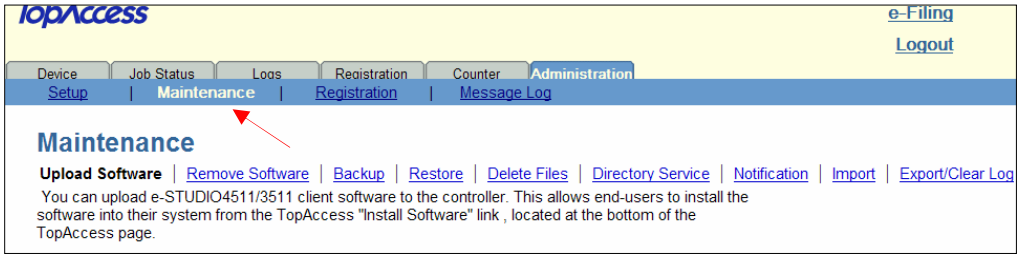




Zorg dat het vinkje bij All Data Restore (6) aanstaat. Klik dan aan bovenzijde van de pagina op RESTORE (7).

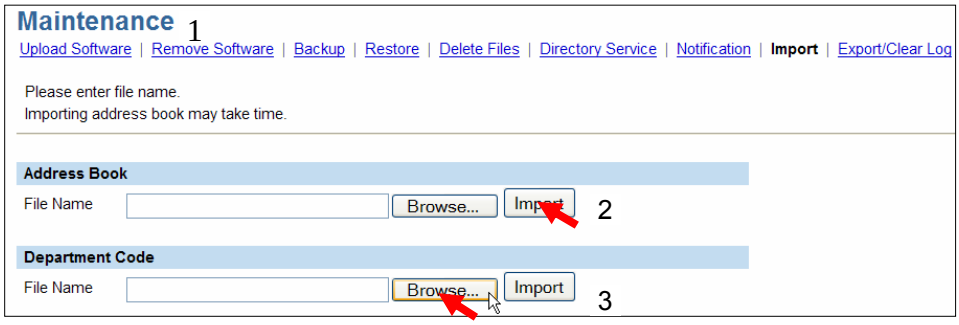
**5 – Afdelingscodes Importeren**

Start TopAccess, ga naar Administration, login met Admin 123456 (zie Stap 1).

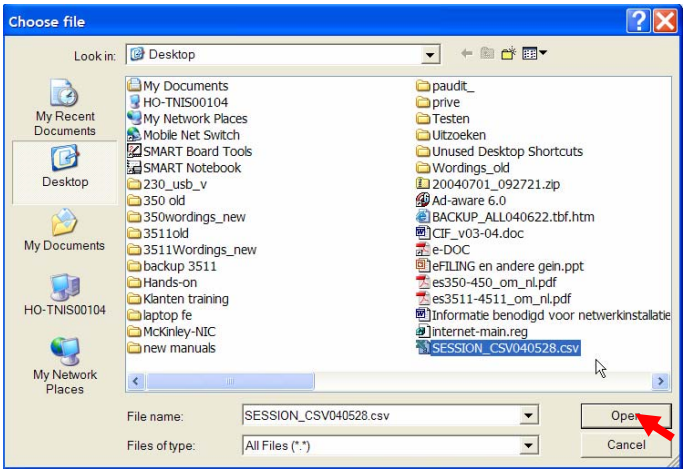
Klik op **Maintenance** (1)




Klik op Import (2).
Klik op Browse (3).

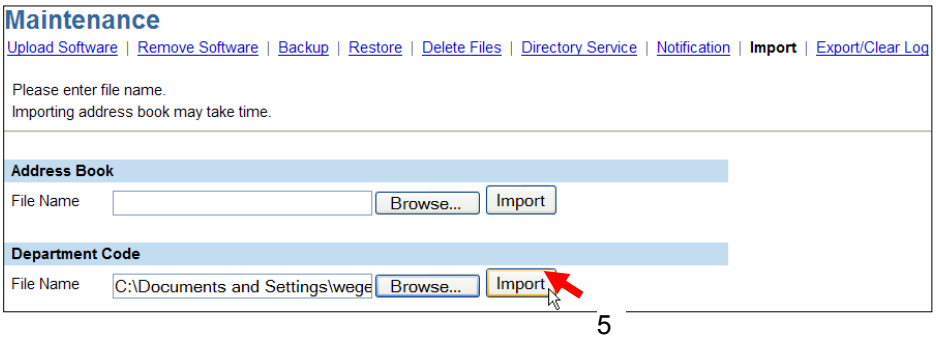


Selecteer het eerder gemaakte departmentcode-exportbestand. Klik op Open.




4

Klik op Import (5).




5

TOSHIBA



TOSHIBA TEC NETHERLANDS IMAGING SYSTEMS
Postbus 535, 3990 GH Houten
Pelmolen 26, 3994 XZ Houten

www.toshibatec.nl

Verkorte handleiding eStudio3500c/3500c/3510c
Versie 1.0

©Toshiba TEC Netherlands Imaging Systems