

MULTIFUNCTIONELE DIGITALE KLEURENSYSTEMEN /
MULTIFUNCTIONELE DIGITALE SYSTEMEN

Verkorte installatiehandleiding

e-STUDIO2010AC

e-STUDIO2510AC

e-STUDIO2515AC

e-STUDIO3015AC

e-STUDIO3515AC

e-STUDIO4515AC

e-STUDIO5015AC

e-STUDIO2518A

e-STUDIO3018A

e-STUDIO3518A

e-STUDIO4518A

e-STUDIO5018A



Beschikbare handleidingen

Sommige handleidingen zijn in gedrukte vorm en andere in de vorm van PDF-bestanden beschikbaar op de DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie.

De gedrukte handleidingen beschrijven de basishandelingen en voorzorgsmaatregelen. Lees de "Veiligheidsinformatie" vóór het gebruik van het multifunctionele systeem. De PDF-bestanden beschrijven gedetailleerde kopieerfuncties en andere instellingen.

Gedrukte handleidingen

Veiligheidsinformatie

Beschrijft de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen bij gebruik. Lees eerst dit boekje. PDF-bestanden op de "DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie".

Verkorte installatiehandleiding (deze handleiding)

Beschrijft de voorbereidingen, basisgebruik, FAQ's, onderhoud en regelmatige schoonmaak. Kleur PDF-bestanden op de "DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie".


DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie

Windows:

1. Plaats de DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie in het DVD-ROM-station van de computer.
Het installatieprogramma start automatisch.

Opmerking

Als het installatieprogramma niet gestart wordt, gebruik dan de verkenner om de DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie te openen en dubbelklik op "Setup.exe".

2. Selecteer [I agree to the terms of the License Agreement.] en klik op [Volgende (Next)].
3. Klik op de link voor het openen van de Gebruikershandleiding in het installatieprogramma.
De browser start automatisch en het menu wordt geopend.
 P.23 "Installeren van clientsoftware"

Opmerking

Als het menu niet weergegeven wordt, gebruik dan de verkenner om de DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie te openen en dubbelklik op "index.html".

4. Klik op de titel van de bedieningshandleiding vanaf het menu.

Mac OS:

1. Plaats de DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie in het DVD-ROM-station van de computer.
2. Open map [Manuals] op de DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie en dubbelklik op "index.html".
3. Klik op de titel van de bedieningshandleiding vanaf het menu.

Kopieerhandleiding (Copying Guide)

Hierin wordt beschreven hoe de functie kopiëren te gebruiken.

Scanning Guide

Hierin wordt beschreven hoe de functie scannen te gebruiken.

e-Filing handleiding (e-Filing Guide)

Hierin wordt beschreven hoe de functie e-Filing te gebruiken.

Sjabloonhandleiding (Template Guide)

Hierin wordt beschreven hoe de functie sjabloon te gebruiken.

MFP-beheerhandleiding (MFP Management Guide)

Hierin wordt beschreven hoe het menu Gebruikersfuncties (User functions) en de Teller (Counter) te gebruiken.

Gebruikershandleiding Fax (Fax Guide)

Hierin wordt beschreven hoe de functie faxen (optioneel) te gebruiken.

Papier voorbereidinghandleiding (Paper Preparation Guide)

Hierin wordt beschreven hoe papier te laden.

Specificatieshandleiding (Specifications Guide)

Hierin worden de specificaties van dit systeem en informatie over optionele apparatuur beschreven.

Hardware probleemoplossing handleiding (Hardware Troubleshooting Guide)

Hierin worden oorzaken en oplossingen voor hardwareproblemen beschreven, zoals papierstoringen en fouten op het aanraakscherm.

Software probleemoplossing handleiding (Software Troubleshooting Guide)

Hierin worden oorzaken en oplossingen voor softwareproblemen beschreven, zoals het printerstuurprogramma.

Software installatiehandleiding (Software Installation Guide)

Hierin wordt beschreven hoe de clientsoftware te installeren, zoals het printerstuurprogramma.

Printheadleiding (Printing Guide)

Hierin wordt beschreven hoe de functie afdrucken te gebruiken.

TopAccess Guide

Hierin worden de werkwijze voor een setup op afstand en beheer van het via het web toegankelijke hulpprogramma "TopAccess" beschreven. Met "TopAccess" web hulpprogramma kunt u het apparaat beheren vanuit een browser.

High Security Mode beheerhandleiding (High Security Mode Management Guide)

Hierin worden de voorwaarden en instellingen voor de High Security modus beschreven. Om te voldoen aan de CC-certificering, zie de "High Security Mode Management Guide".

Om PDF-bestanden te lezen

U moet Adobe Reader of Adobe Acrobat Reader installeren om PDF-handleidingen te kunnen bekijken en afdrucken. Als ze niet zijn geïnstalleerd, kunt u deze downloaden van de website van Adobe Systems Incorporated.

Helpmenu voor clientsoftware

Zie het Help-menu voor het volgende:

- Adresboekviewer
- Hulpprogramma Back-up maken/terugzetten voor e-Filing
- TWAIN-stuurprogramma / Bestandsdownloader

Over deze handleiding

Symbolen in deze handleiding

Belangrijke items zijn aangegeven met de onderstaande symbolen. Lees deze passages vóór het gebruik van het multifunctionele systeem.

⚠ WAARSCHUWING Wijst op een mogelijk gevaarlijke situatie die, tenzij deze wordt vermeden, kan leiden tot overlijden, ernstig letsel of ernstige beschadiging van of brand in het multifunctionele systeem of voorwerpen in de naaste omgeving ervan.

⚠ VOORZICHTIG Wijst op een mogelijk gevaarlijke situatie die, tenzij deze wordt vermeden, kan leiden tot licht of matig letsel, lichte beschadiging van het multifunctionele systeem of voorwerpen in de naaste omgeving ervan, of verlies van gegevens.

Opmerking Wijst op informatie waar u bij het bedienen van het multifunctionele systeem op moet letten.

Lees de volgende beschrijvingen.

Tip

Beschrijft handige informatie voor de bediening van het apparaat.

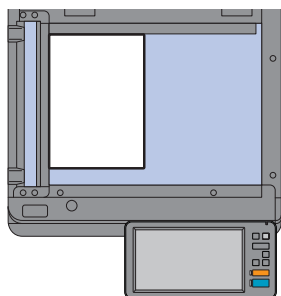


Geeft pagina's met verwante informatie aan.

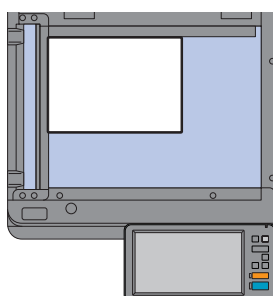
Richting van het origineel /kopieerpapier

Papier of originelen met A4- of B5- / LT-formaat kunnen zowel in staande als liggende richting worden geplaatst. Er wordt een “-R” aan het papierformaat toegevoegd wanneer dit papierformaat of origineel in een liggende richting wordt geplaatst.

Voorbeeld: Origineel in A4-/LT-formaat op de glasplaat voor originelen



Staande richting: A4 / LT



Liggende richting: A4-R / LT-R

Kopieerpapier of originelen met A3-, B4-, LD- of LG-formaat kunnen alleen in een liggende richting worden geplaatst, daarom krijgen deze formaten geen toevoeging “-R”.

Schermbekenden in deze handleiding

- Windows 10 screenshots zijn gebruikt voor de beschrijving van de procedures in Windows.
- De schermbekenden kunnen afwijken, afhankelijk van uw model en de wijze waarop het multifunctionele systeem wordt gebruikt, zoals de toestand van de geïnstalleerde opties, de versie van het besturingssysteem en de toepassingen.
- De in deze handleiding opgenomen illustraties van de display zijn voor papier in A/B-formaat. Als u papier van formaat LT gebruikt, kan de display of de volgorde van toetsen in de afbeeldingen verschillen.

INHOUD

Beschikbare handleidingen	2
Over deze handleiding	4
Aanbevolen tonercartridges	6

Hoofdstuk 1 VOORBEREIDINGEN

Omschrijving van de onderdelen	8
Stroomvoorziening in-/uitschakelen	17
Papier en originelen plaatsen	20
Installeren van clientsoftware	23

Hoofdstuk 2 BASISHANDELINGEN

Basishandelingen beginscherm	26
Basishandelingen voor kopiëren	30
Basishandelingen voor faxen	34
Basishandelingen voor scannen	38
Basishandelingen voor e-Filing	40
Basishandelingen voor afdrukken	42

Hoofdstuk 3 ONDERHOUD

Tonercartridge vervangen	46
Tonerafvalbak vervangen	48
Nietjescartridge vervangen	50
Periodieke reiniging	55

Hoofdstuk 4 PROBLEEMOPLOSSING

Probleemoplossing	60
FAQs	64

Hoofdstuk 5 INFORMATIE OVER HET MULTIFUNCTIONELE SYSTEEM

Met dit product meegeleverde items	70
Clientsoftware	71
Geavanceerde toepassingen	73
Opties	74
Inloggen	77

Back-up maken van gegevens	81
INDEX	82

Aanbevolen tonercartridges

Voor een optimale afdrukkwaliteit adviseren we originele tonercartridges van Toshiba te gebruiken. Bij gebruik van een door Toshiba geadviseerde tonercartridge, zijn de volgende functies beschikbaar:

- **Cartridge detectie:**

Waarschuwt u als de tonercartridge onjuist is geïnstalleerd.

- **Tonervoorraad-controle:**

Geeft aan wanneer er in de cartridge nog een kleine voorraad toner zit en informeert ook automatisch de leverancier via de service op afstand.

- **Optimalisering afdrukkwaliteit:**

Regelt de afdrukkwaliteit overeenkomstig de kenmerken van de te gebruiken toner en maakt het afdrucken van afbeeldingen van optimale kwaliteit mogelijk.

Toshiba cartridges en containers zijn ontworpen volgens specificaties die de best mogelijke prestaties en beeldkwaliteit bieden. Toshiba raadt aan om echte Toshiba producten te gebruiken om topprestaties en uitstekende functionaliteit te behouden.

Als u een andere dan de door ons aanbevolen tonercartridge gebruikt, wordt de toner mogelijk niet herkend. Neem in dit geval contact op met uw servicevertegenwoordiger. Toshiba beeldapparatuur staat het gebruik cartridges en containers van andere merken niet in de weg.

Handelsmerken

Voor de handelsmerken, raadpleeg de **Veiligheidsinformatie**.

Hoofdstuk 1

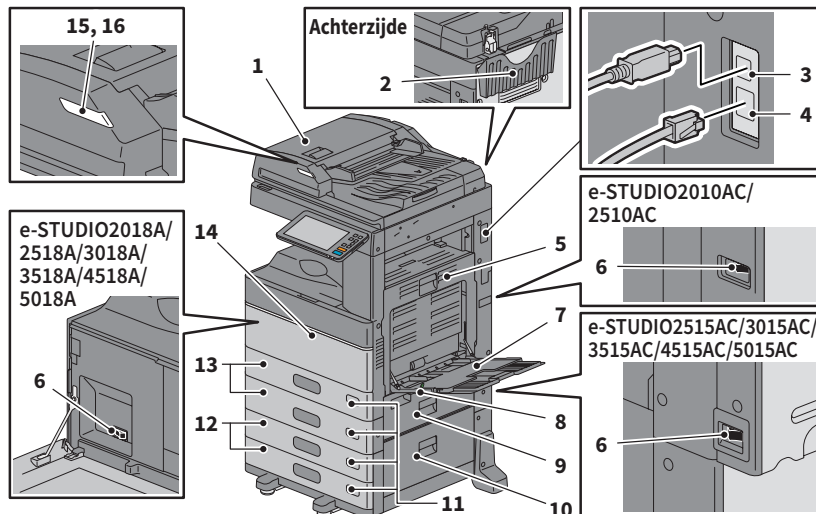
VOORBEREIDINGEN

Omschrijving van de onderdelen	8
Stroomvoorziening in-/uitschakelen	17
Papier en originelen plaatsen	20
Installeren van clientsoftware	23

Omschrijving van de onderdelen

In dit hoofdstuk worden de benamingen en bewerkingen van het multifunctionele systeem beschreven.

Voorzijde / rechterzijde



1. Automatische documenttoevoer met omkeerinrichting of Documentinvoer dubbelzijdige scanner

Scant beide zijden van het origineel één vel tegelijk.

📖 Specificatieshandleiding (PDF):
“Hoofdstuk 3: SPECIFICATIES VAN OPTIES”

2. Opbergvak voor bedieningshandleiding (achterzijde)

Voor het bewaren van de handleiding.

3. USB-poort (4-pennen)

Maakt verbinding met een computer met een in de handel verkrijgbare USB-kabel.

4. LAN-poort

Maakt verbinding met een netwerk.

5. Automatische dubbelzijdige afdrukeenheid

Voor het afdrukken op beide zijden van het papier. Open deze eenheid wanneer er een papierstoring optreedt.

6. Hoofdschakelaar

Voor het in-/uitschakelen van de stroomvoorziening.

📖 P.17 “Stroomvoorziening in-/uitschakelen”

7. Handinvoerlade

Voor afdrukken op speciale papiersoorten, zoals overhead-transparanten.

📖 P.33 “Kopiëren met handinvoer”

8. Papierklemhendel

Plaatst papier in de handinvoerlade.

9. Papierinvoerklep (op systeem)

Open om papierstoringen te verhelpen.

10. Papierinvoerklep

Open voor het opheffen van een papierstoring in de onderzetkast voor papierinvoer of het extra grote papierinvoermagazijn.

11. Papierformaat indicator

U kunt het formaat van het papier in de lade controleren.

12. Onderzetkast voor papierinvoer en Extra papierlade of extra groot papierinvoermagazijn

Met de onderzetkast voor papierinvoer wordt een extra lade toegevoegd. De extra papierlade kan worden geïnstalleerd.

U kunt A4- en LT-papierformaat in het extra groot papiermagazijn plaatsen.

📖 Specificatieshandleiding (PDF):
“Hoofdstuk 3: SPECIFICATIES VAN OPTIES”

13. Papierlade

Leg het papier in de lade.

📖 P.20 “Papier en originelen plaatsen”

📖 Specificatieshandleiding (PDF):
“Hoofdstuk 3: SPECIFICATIES VAN OPTIES”

14. Voorklep

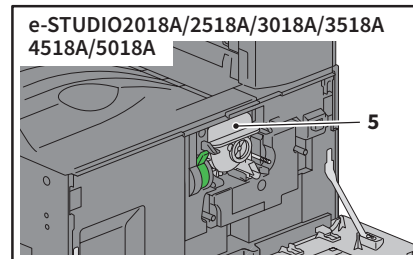
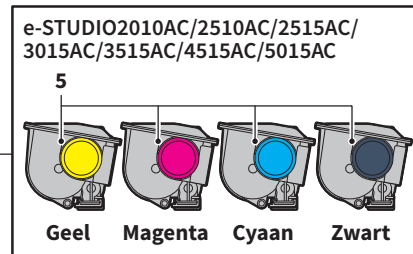
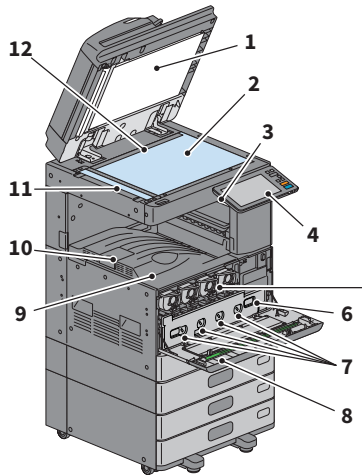
Open deze wanneer de tonercartridge vervangen wordt.

15. Alarmlampje (Oranje)

Licht op wanneer een papierstoring in de automatische documenttoevoer met omkeerinrichting of documentinvoer dubbelzijdige scanner is opgetreden.

16. Documentlampje (Blauw)

Licht op wanneer originelen in de automatische documenttoevoer met omkeerinrichting of documentinvoer dubbelzijdige scanner worden gelegd.

Linkerzijde / binnenzijde**1. Afdekplaat**

Stabiliseert documenten op het glas.

📖 P.55 “Periodieke reiniging”

2. Glasplaat voor originelen

Voor het kopiëren van 3D-originelen, boeken en speciaal papier zoals overhead-transparanten alsmede normaal papier.

3. USB-poort

Voor het afdrukken van op een USB-apparaat opgeslagen bestanden of voor het opslaan van gescande gegevens op het USB-apparaat.

4. Bedieningspaneel

Hier kunt u diverse functies, zoals kopiëren en faxen, instellen en bedienen.

📖 P.12 “Bedieningspaneel”

5. Toner cartridge

Wanneer de toner opraaft, wordt een bericht weergegeven. Toner cartridge vervangen

📖 P.46 “Toner cartridge vervangen”

6. Tonerafvalbak

Vervang dit wanneer een bericht voor het vervangen van de toner afvalbak wordt weergegeven.

📖 P.48 “Toner afvalbak vervangen”

7. Reinigers hoofdaders

Wanneer de afdrukkwaliteit onregelmatig is, maak de hoofdaders schoon.

📖 P.56 “Reinigen van de hoofdaders en de LED printkoppen of sleufglas”

8. Reiniger

Reinigt de LED printkop of het sleufglas voor kleurenprinters.

📖 P.56 “Reinigen van de hoofdaders en de LED printkoppen of sleufglas”

9. Uitvoerlade

Vangt de afdrucken op.

10. Papieruitvoerstopper

Voorkomt dat uitgeworpen papier op de grond valt. Open de papieruitvoerstopper wanneer u afdrukken maakt op een groot formaat papier zoals A3 en LD.

11. Scangebied

Leest documenten die in de automatische documenttoevoer met omkeerinrichting of documentinvoer dubbelzijdige scanner worden gelegd.

📖 P.55 “Periodieke reiniging”

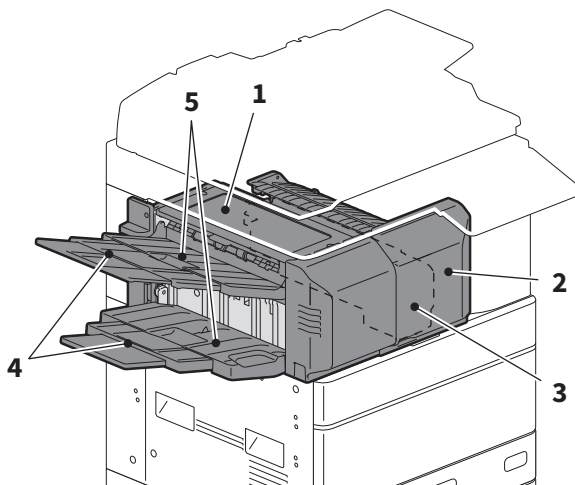
12. Aanleglijst originelen

Om het formaat van een origineel op de glasplaat te controleren.

Finisher / Binnenvak

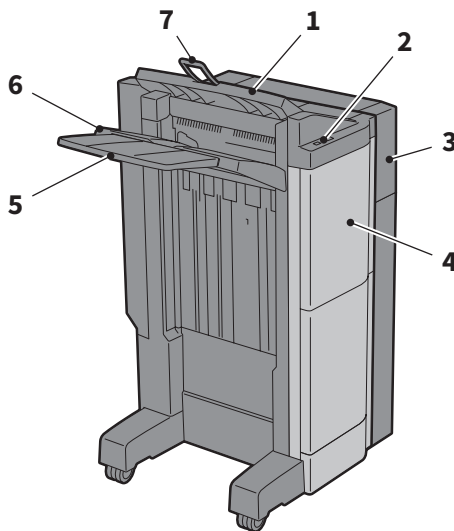
MJ-1042

1. Bovenste klep
2. Voorklep
3. Perforator MJ-6011 serie
4. Secundaire lade
5. Opvanglade



MJ-1109

1. Bovenste uitvoerlade
2. Bedieningseenheid voor nieten
3. Perforator MJ-6105 serie
4. Voorklep
5. Secundaire lade
6. Onderste uitvoerlade
7. Ladehouder

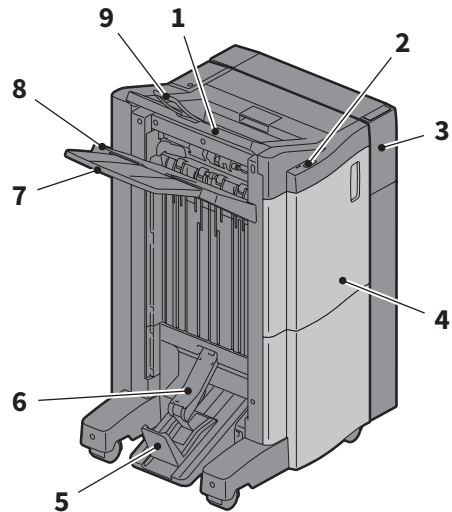


Opmerking

- Open de ladehouder wanneer een poging voor de uitvoer van papier, met een lengte langer dan die van A3, wordt ondernomen of als het papier op de bovenlade niet nauwkeurig aansluit. Het uitgevoerde papier wordt hierdoor waarschijnlijk beter uitgelijnd.
- Trek de secundaire lade uit wanneer getracht wordt papier uit te voeren dat langer is dan de onderste ontvangstlade. Het uitgevoerde papier wordt hierdoor waarschijnlijk beter uitgelijnd.

MJ-1110

1. Bovenste uitvoerlade
2. Bedieningseenheid voor nieten
3. Perforator MJ-6105 serie
4. Voorklep
5. Stop
6. Lade voor rughechten
7. Secundaire lade
8. Onderste uitvoerlade
9. Ladehouder



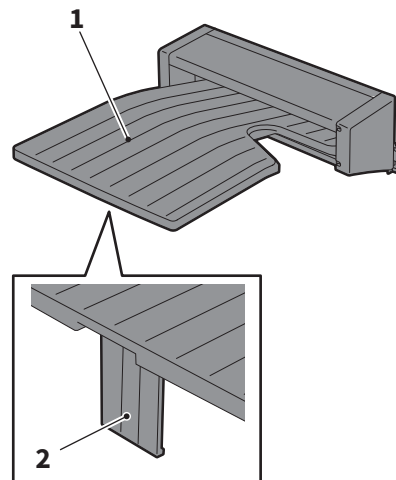
1

Opmerking

- Open de ladehouder wanneer een poging voor de uitvoer van papier, met een lengte langer dan die van A3, wordt ondernomen of als het papier op de bovenlade niet nauwkeurig aansluit. Het uitgevoerde papier wordt hierdoor waarschijnlijk beter uitgelijnd.
- Trek de secundaire lade uit wanneer getracht wordt papier uit te voeren dat langer is dan de onderste ontvangstlade. Het uitgevoerde papier wordt hierdoor waarschijnlijk beter uitgelijnd.

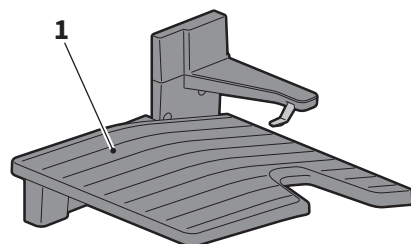
MJ-5014

1. Lade
2. Opvang papier



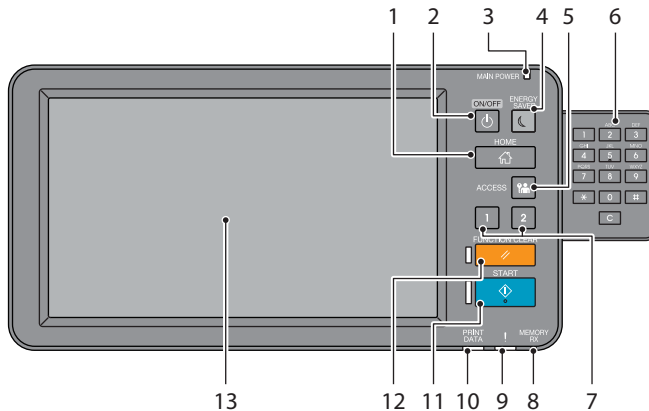
MJ-5015

1. Lade



Bedieningspaneel

Voor verschillende bewerkingen en instellingen.



- 1. Toets [HOME]**
 Voor het oproepen van het begainscherm.
 📖 P.14 “Namen en functies op het begainscherm”
- 2. Toets [POWER]**
 Voor het in-/uitschakelen van de stroomvoorziening.
- 3. HOOFD SCHAK. (MAIN POWER) lampje**
 Licht op als de hoofdschakelaar is ingeschakeld.
- 4. Toets [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)]**
 Voor het activeren of verlaten van de energiebesparende modus.
- 5. Toets [TOEGANG (ACCESS)]**
 Wanneer de afdelingscode of gebruikersinformatie is ingesteld.
 📖 P.77 “Inloggen”
- 6. Digitale toetsen (Optioneel)**
 Gebruik deze toetsen om nummers in te voeren.
- 7. [PROGRAMMEERBARE1 (PROGRAMMABLE1)] toets / [PROGRAMMEERBARE2 (PROGRAMMABLE2)] toets**
 Leg vaak gebruikte functies vast met deze toetsen en gebruik ze voor snelle toegang.
 📖 MFP-beheerhandleiding (PDF): “Hoofdstuk 2: ITEMS INSTELLEN (Beheerder)”
- 8. GEHEUGEN ONTV. (MEMORY RX) lampje**
 Licht op bij ontvangst van faxgegevens en faxcommunicatie.
- 9. Alarm lampje**
 Licht op wanneer een storing optreedt die moet worden verholpen.
- 10. PRINT DATA lampje**
 Licht op bij ontvangst van gegevens, zoals afdrukgegevens.
- 11. Toets [START]**
 Start bewerkingen zoals kopiëren. Het blauwe lampje aan de linkerkant van de knop licht op wanneer het apparaat klaar is.
- 12. Toets [FUNCTIE WISSEN (FUNCTION CLEAR)]**
 Hiermee wist u alle geselecteerde functies en wordt teruggekeerd naar de standaardwaarden.
- 13. Aanraakpaneel**
 Configureer diverse functies zoals het kopiëren.
 📖 P.15 “Gebruik van het aanraakpaneel”

Tip

In plaats van het bedieningspaneel kunt u browsen en bedienen via een computer of een mobiele terminal zoals een tablet of smartphone. Raadpleeg de volgende handleiding voor meer informatie:

📖 TopAccess Guide (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Setup] Item List”

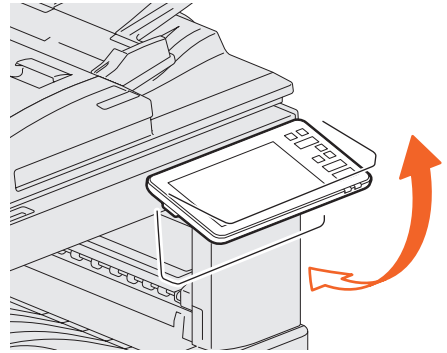
De hoek van het bedieningspaneel verstellen

U kunt de hoek van het bedieningspaneel verstellen tussen 7 en 90 graden t.o.v. de horizontale positie.

VOORZICHTIG

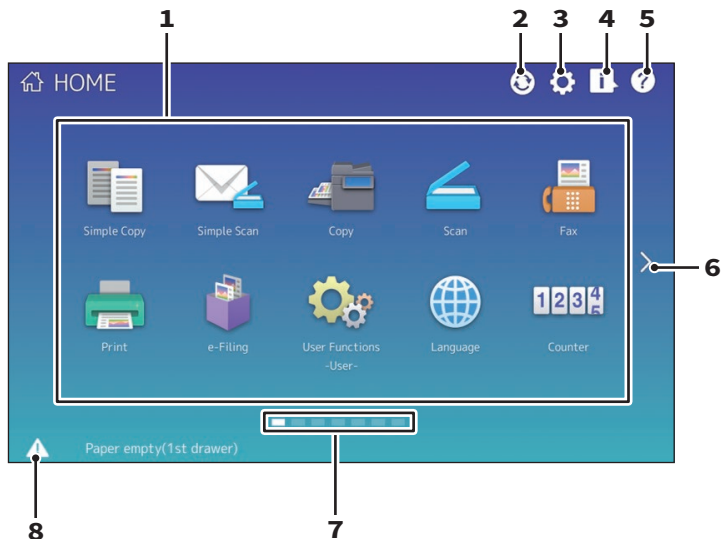
Pas hierbij op dat de handen niet beklemd raken in de spleet tussen het multifunctionele systeem en het bedieningspaneel.

Hierdoor kunnen gebruikers letsel oplopen.

**1**

Namen en functies op het beginscherm

Wordt weergegeven bij het inschakelen van het apparaat of bij het drukken op de [HOME]-toets. Toont toetsen voor verschillende functies.



1. Toets Selectie (Recall)

Registreer functies, sjablonen, URL's, enz. en roep ze op.

MFP-beerhandleiding (PDF): "Hoofdstuk 4: APPENDIX"

2. Toets Home gegevens synchroniseren (Home Data Sync)

Synchroniseer de gegevens op het beginscherm. Deze knop wordt weergegeven wanneer de functie Home Openbaar (Public Home) is ingeschakeld.

TopAccess Guide (PDF): "Chapter 8: [Administration] Tab Page" - "[Setup] Item List"

3. Toets Beginscherm instelling (Home Setting)

Wijzig de instellingen van het beginscherm.

MFP-beerhandleiding (PDF): "Hoofdstuk 4: APPENDIX"

4. Toets Taakstatus (Job status)

Controleer de voortgang van taken en de verwerkingslog.

Software probleemoplossing handleiding (PDF): "Hoofdstuk 1: TAAKSTATUS OP HET AANRAAKPANEEL BEVESTIGEN"

5. [?] Toets (Help)

Toon informatie over elke functie.

P.63 "Gebruik van de Helpfunctie"

6. Toets Volgende (Next)

Ga naar de volgende pagina.

7. Indicator positie pagina

Toon de huidige positie van de pagina.

8. Tots Status

Wordt weergegeven indien informatie beschikbaar is.

Tip

U kunt het actieve scherm wijzigen als het apparaat naar een ander scherm wordt ingeschakeld, zoals het scherm van de Kopieerfunctie (Copy Function). Raadpleeg de volgende handleiding voor meer informatie:

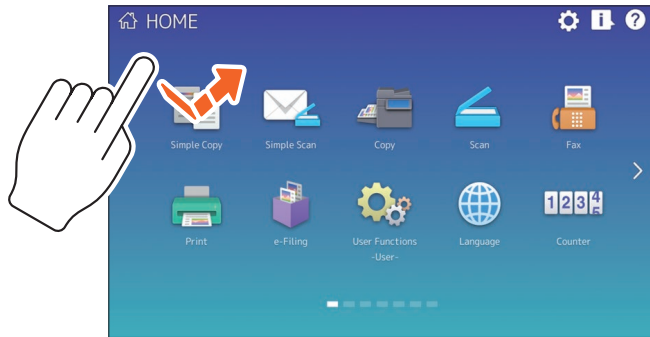
TopAccess Guide (PDF): "Chapter 8: [Administration] Tab Page" - "[Setup] Item List"

Gebruik van het aanraakpaneel

Het aanraakpaneel ondersteunt verschillende gebaren zoals knijpen en vegen.

Drukgebaar (Tik)

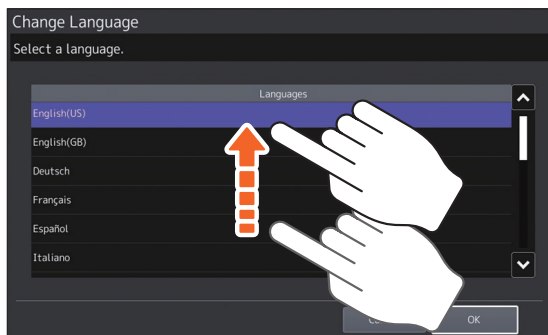
Druk zacht en kortstondig op de knoppen op het scherm met uw vinger.



1

Veeggebaar

Druk op het scherm met uw vinger en verschuif in één richting. Blader door pagina's op het beginscherm en scroll omhoog en omlaag in een lijst.



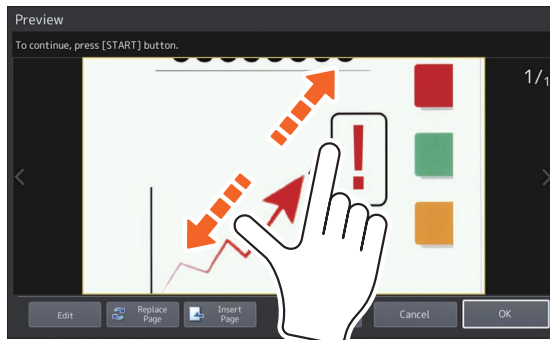
Drag & Drop

U kunt de SELECTIE (RECALL)-toets op het beginscherm vervangen. Druk op de knop met uw vinger, sleep het naar een andere plaats en haal uw vinger van het scherm.



Knijpzoomen

Druk op het scherm met twee vingers en knijp ze naar elkaar toe of weg van elkaar op het scherm. U kunt deze functie gebruiken in voorbeeldweergaven van de functies Snel Scan, Scannen, Fax, enzovoort.

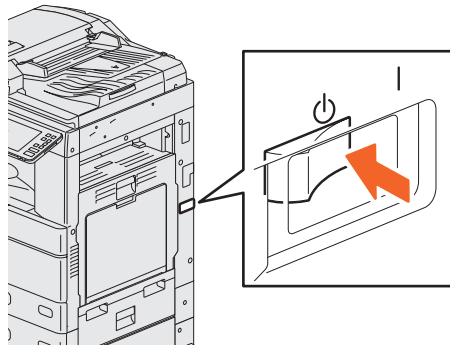
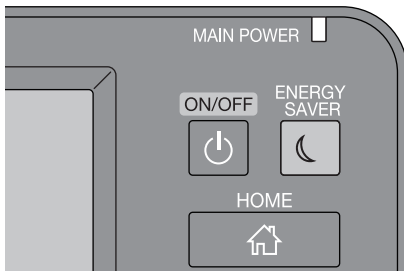


Stroomvoorziening in-/uitschakelen

In dit gedeelte wordt het in- en uitschakelen van de stroomvoorziening alsook de energiebesparingsstand beschreven. Hoe de stroomvoorziening moet worden ingeschakeld, hangt af van het al dan niet branden van de HOOFD. SCHAK (MAIN POWER) LED (groen) op het bedieningspaneel.

Inschakelen

Wanneer het HOOFD SCHAK. (MAIN POWER) lampje (groen) op het bedieningspaneel niet brandt:

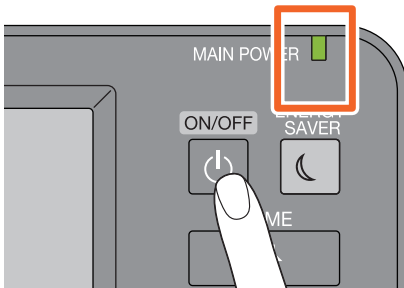


1

Zet hier AAN (ON). De plaats van de hoofdschakelaar verschilt naargelang het model.

P.8 “Voorzijde / rechterzijde”

Wanneer het HOOFD SCHAK. (MAIN POWER) lampje (groen) op het bedieningspaneel brandt:



Druk op de [POWER]-toets.

- Het multifunctionele systeem wordt opgewarmd. Het bericht wordt weergegeven om u te informeren dat het multifunctionele systeem wordt opgewarmd. Dit kan langer dan gewoonlijk duren, afhankelijk van de status en conditie.
- Terwijl het multifunctionele systeem opgewarmd wordt, kunt u de automatische startfunctie gebruiken. Raadpleeg de volgende handleiding voor meer informatie: **Kopieerhandleiding** (PDF): “Hoofdstuk 2: HET MAKEN VAN KOPIËN” - “Basiskopieerprocedure”

Het beginscherm wordt weergegeven wanneer het systeem klaar is.

Zorg er bij het uitschakelen ook voor het multifunctionele systeem af te sluiten door op de [POWER]-toets op het bedieningspaneel te drukken. Zet niet gewoon de hoofdschakelaar op de UIT (OFF)-stand. Raadpleeg de volgende pagina voor meer informatie:

P.18 “Uitschakelen”

Tip

Meld u aan op het systeem als u dit apparaat beheert met de functie Afdelingsbeheer (Department Management) of Gebruikersbeheer (User Management).

P.77 “Inloggen”

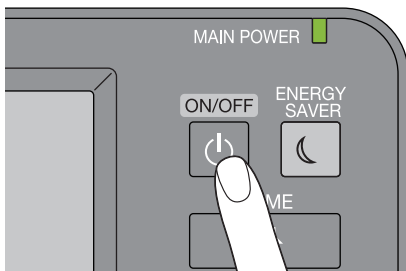
Uitschakelen

Ga als volgt te werk. Controleer de volgende items alvorens het apparaat uit te schakelen.

- De lijst met afdruktaken mag geen taken meer bevatten.
- Geen van de lampjes voor PRINT DATA (blauw) of GEHEUGEN ONTV. (MEMORY RX) (groen) mogen knipperen.
(Als het multifunctionele systeem wordt uitgeschakeld terwijl een van bovengenoemde lampjes knippert, dan worden lopende taken, zoals het ontvangen van faxen, afgebroken.)
- Er mag geen computer zijn die via een netwerk toegang tot het multifunctionele systeem probeert te krijgen, zoals TopAccess.

Opmerking

- Als de [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)]-toets (groen) op het bedieningspaneel brandt of knippert, of als het aanraakscherm nog is ingeschakeld, druk dan niet simpelweg op de hoofdschakelaar om de stroomvoorziening uit te schakelen. De opgeslagen gegevens kunnen verloren gaan of het interne opslagmedium kan beschadigd raken.
- Door te drukken op de knop [POWER] terwijl een taak wordt uitgevoerd, verschijnt een bericht met het verzoek om de huidige taak te verwijderen en het multifunctionele systeem uit te schakelen.



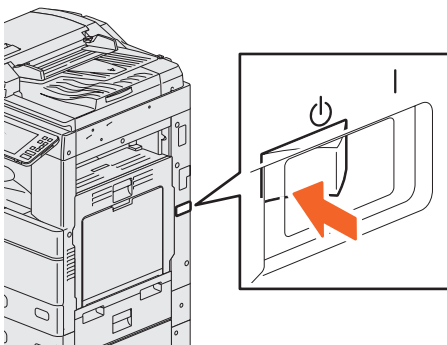
Druk op de [POWER]-toets.

Vervolgens kunt u kiezen hoe het apparaat uit te schakelen. Door te drukken op [Uitschakelen (Shutdown)] verdwijnt het scherm en wordt het apparaat na korte tijd uitgeschakeld.

Opmerking

Bij het opnieuw inschakelen van het apparaat na het uitschakelen, wacht ongeveer 30 seconden.

Als het multifunctionele systeem langere tijd niet wordt gebruikt:



Kies [Uitschakelen (Shutdown)] om een afsluoptie te selecteren. Controleer of de [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)]-toets (groen) niet meer knippert en het aanraakscherm is uitgeschakeld. Schakel de stroomvoorziening uit met de hoofdschakelaar.

Het HOOFD SCHAK. (MAIN POWER) lampje (groen) wordt uitgeschakeld. De plaats van de hoofdschakelaar verschilt naargelang het model.

P.8 “Voorzijde / rechterzijde”

Energie besparen wanneer het multifunctionele systeem niet wordt gebruikt - energiebesparingsstanden -

De volgende modi zijn beschikbaar; Automatische energiebesparingsmodus, Slaapstand en Super slaapstand. In onderstaande tabel staan de procedures om handmatig tussen de standen te schakelen en de voorwaarden waaronder het multifunctionele systeem elke stand in- of uitschakelt.

Energie-besparings-standen	Procedure om tussen spaarstanden te schakelen	Voorwaarden om de spaarstand te activeren	Status van het systeem	Voorwaarden om de spaarstand te verlaten
Automatische energie-besparings-stand	Wanneer een vastgesteld tijdsbestek ^{*1} is verstreken na het laatste gebruik van het multifunctionele systeem.	—	Er verschijnt een bericht dat de energie-besparingsstand aangeeft.	Door te drukken op de toets [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)] of bij ontvangst van faxgegevens.
Slaapstand	Door te drukken op de toets [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)] ^{*2} of wanneer een bepaalde tijdsduur ^{*3} is verstreken.	Wanneer een specifieke optie ^{*4} is geïnstalleerd of wanneer een specifiek protocol ^{*5} is geactiveerd.	Het aanraakscherm wordt uitgeschakeld en de toets [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)] licht groen op.	Zoals voor de automatische energie-besparingsstand.
Super slaapstand	Door te drukken op de toets [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)] ^{*2} of wanneer een bepaalde tijdsduur ^{*3*6} is verstreken.	Wanneer een specifieke optie ^{*4} niet is geïnstalleerd en ook een specifiek protocol ^{*5} is gedeactiveerd.	Het aanraakscherm wordt uitgeschakeld en de toets [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)] licht groen op.	Door te drukken op de [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)]-toets, wanneer afdruk- of faxgegevens worden ontvangen via een bedrade LAN of wanneer de ingestelde tijd voor geplande afdruktaak is bereikt.

*1 De standaardwaarde is 1 minuut.

*2 De [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)]-toets op het bedieningspaneel.

*3 De standaardwaarde is 1 minuut.


*4 De draadloze LAN/Bluetooth-module.

*5 Elk IPX-, AppleTalk- of ander protocol. Wanneer de IPsec-functie ingeschakeld is, schakelt het systeem naar de slaapstand. Raadpleeg de volgende handleiding voor meer informatie:

 [TopAccess Guide \(PDF\): "Chapter 8: \[Administration\] Tab Page" - "\[Setup\] Item List"](#)

*6 Afhankelijk van de netwerkgeving van de gebruiker, kan de tijd voor het naar Super slaapstand schakelen langer dan 10 minuten zijn, ook wanneer deze op 10 minuten of minder ingesteld is.

Raadpleeg de volgende handleiding om de tijd voor het inschakelen van elke modus te wijzigen:

 [MFP-beheerhandleiding \(PDF\): "Hoofdstuk 2: ITEMS INSTELLEN \(Beheerder\)" - "Algemeen"](#)

Opmerking

Voor de Europese uitvoering

Neem contact op met uw leverancier als u de standaardinstellingen wilt wijzigen.

Wanneer de ingestelde periode voor het overschakelen naar de automatische energiebesparingsstand hetzelfde is als die voor de slaapstand of de super slaapstand, dan wordt het multifunctionele systeem na de ingestelde tijdsduur in de slaapstand of de super slaapstand overgeschakeld.

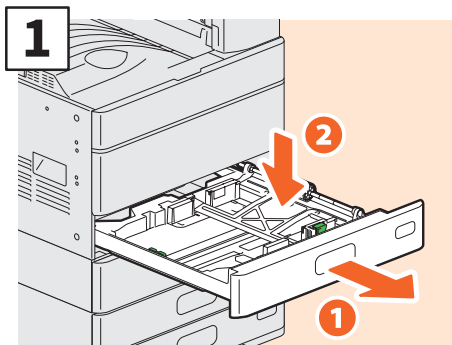
Opmerking

Als een origineel in de energiebesparende modus op de glasplaat wordt geplaatst, dan zal het formaat ervan niet worden gedetecteerd, ook niet als het multifunctionele systeem uit deze modus wordt ontwaakt. Na het indrukken van de [START]- of de [POWER]-toets om te ontwaken uit de modus, plaats het origineel terug op het glas.

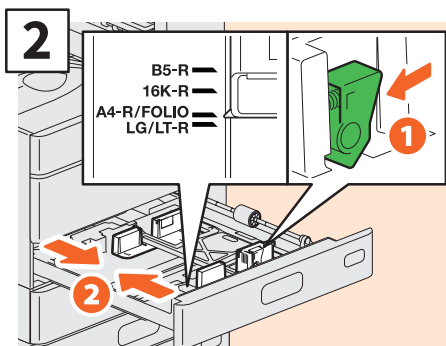
Papier en originelen plaatsen

In deze sectie wordt beschreven hoe papier en originelen moeten worden geplaatst. Onjuiste plaatsing kan een scheve afdruk of papierstoringen veroorzaken. Volg de onderstaande werkwijze.

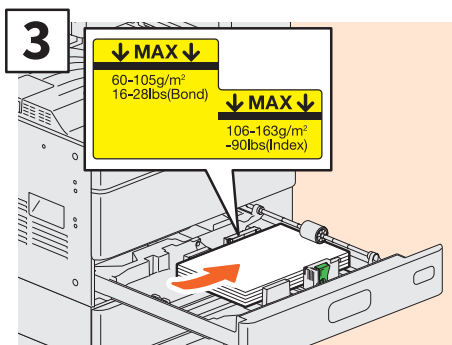
Papier plaatsen (e-STUDIO2010AC/2510AC)



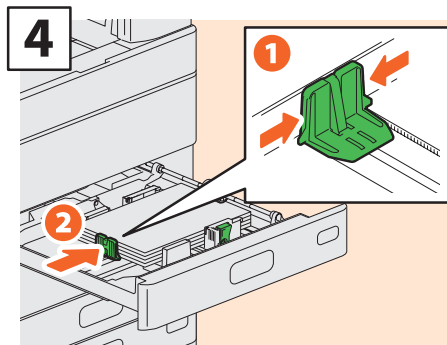
Trek de lade naar buiten en druk de papierplaat aan. Bij het plaatsen van papier in de papierdoorvoerunit, onderkast voor papierdoorvoer of extra papierlade, trek de lade uit en ga verder met stap 2.



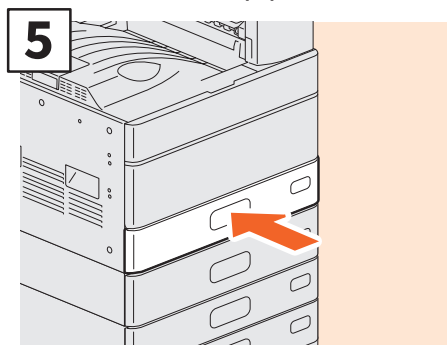
Stel de zijgeleiders in naargelang de breedte van het papier.



Waaier het papier uit en plaats het met de afdrukzijde naar boven.



Stel de eindgeleider in zodat deze overeenstemt met het papierformaat.



Duw de papierlade naar binnen.

⚠️ VOORZICHTIG

Zorg er bij het sluiten van de lade voor dat uw vingers niet beklemd raken.

Hierdoor kunnen gebruikers letsel oplopen.

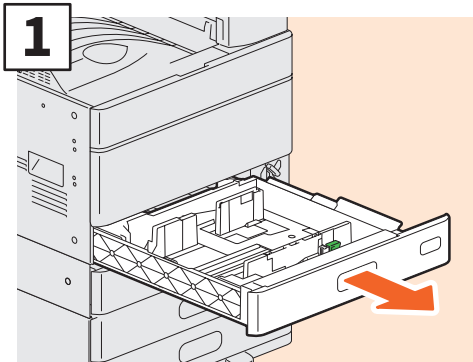
Opmerking

Controleer of de stapelhoogte van het papier niet boven het MAX-streepje op de zijgeleiders uit komt.

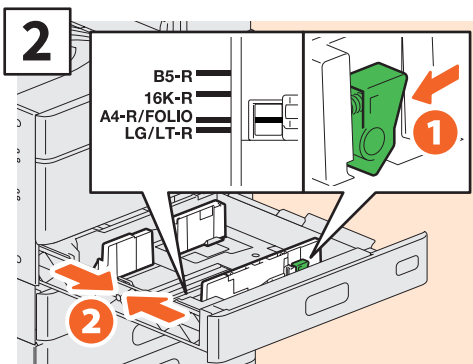
Tip

- Zie de volgende pagina voor het ondersteunde papier:
 - 📄 **Specificatieshandleiding** (PDF): “Hoofdstuk 1: SPECIFICATIES VAN PAPIER”
- Raadpleeg de volgende handleiding voor het plaatsen van papier in het extra grote papierinvoermagazijn:
 - 📄 **Papier voorbereidinghandleiding** (PDF): “Hoofdstuk 1: PAPIER PLAATSEN (LOADING PAPER)” - “Papier plaatsen in laden (Loading Paper in Drawers)”

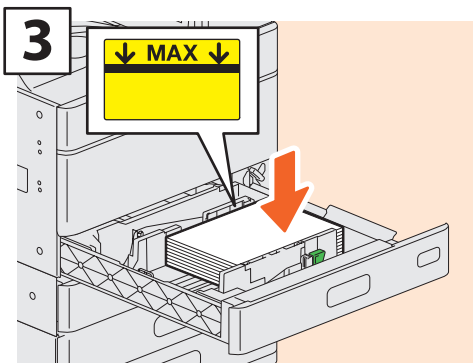
Papier plaatsen (Met uitzondering van e-STUDIO2010AC/2510AC)



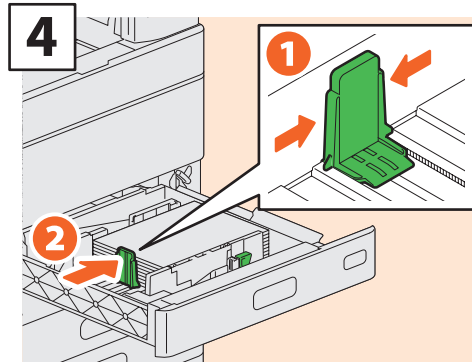
1 Open de lade en haal deze uit het apparaat.



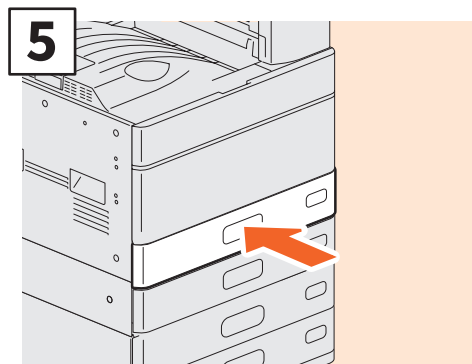
2 Stel de zijgeleiders in naargelang de breedte van het papier.



3 Waai het papier uit en plaats het met de afdrukszijde naar boven.



4 Stel de eindgeleider in zodat deze overeenstemt met het papierformaat.



5 Duw de papierlade naar binnen.

⚠️ VOORZICHTIG

Zorg er bij het sluiten van de lade voor dat uw vingers niet beklemd raken.

Hierdoor kunnen gebruikers letsel oplopen.

Opmerking

Controleer of de stapelhoogte van het papier niet boven het MAX-streepje op de zijgeleiders uit komt.

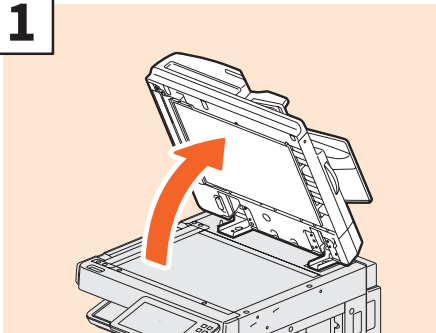
Tip

- Zie de volgende pagina voor het ondersteunde papier:
 - 📖 **Specificatieshandleiding** (PDF): “Hoofdstuk 1: SPECIFICATIES VAN PAPIER”
- Volg bovenstaande procedure om papier in de onderzetkast voor papierinvoer en de extra papierlade te plaatsen. Raadpleeg de volgende handleiding voor het plaatsen van papier in het extra grote papierinvoermagazijn:
 - 📖 **Papier voorbereidingshandleiding** (PDF): “Hoofdstuk 1: PAPIER PLAATSEN (LOADING PAPER)” - “Papier plaatsen in laden (Loading Paper in Drawers)”

Originelen plaatsen

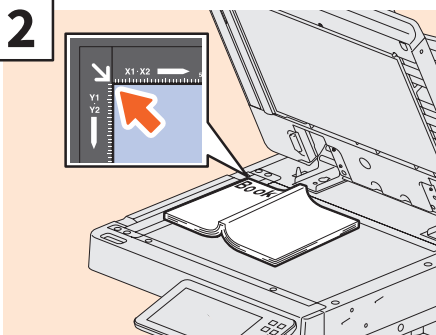
Glasplaat voor originelen

1



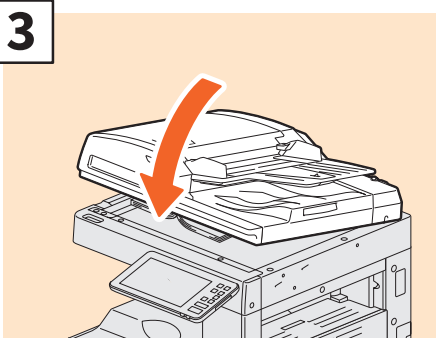
Til de klep voor originelen, de automatische documenttoevoer met omkeerinrichting of documentinvoer dubbelzijdige scanner op.

2




Plaats het origineel met de te kopiëren zijde naar beneden op de glasplaat voor originelen tegen de linker bovenhoek aan.

3



Breng de klep voor originelen, de automatische documenttoevoer met omkeerinrichting of documentinvoer dubbelzijdige scanner omlaag.

 **Kopieerhandleiding (PDF): "Hoofdstuk 2: HOE KOPIEEN MAKEN" - "Afbeeldingen vergroten of verkleinen"**

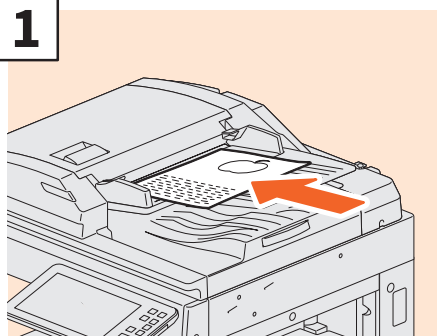
VOORZICHTIG

Plaats geen zware voorwerpen (4 kg of meer) op de glasplaat en ga er niet op leunen.

Wanneer het glas breekt, kan dit letsel veroorzaken.

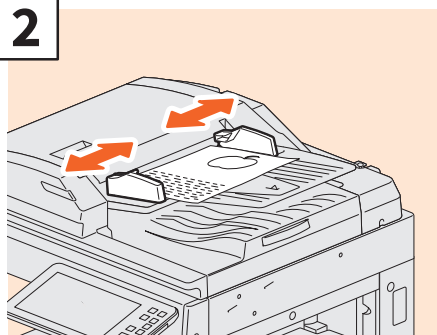
Automatische documenttoevoer met omkeerinrichting / Documentinvoer dubbelzijdige scanner

1



Plaats de originelen met de te kopiëren zijde naar boven op de invoerklap voor originelen.


2



Pas de geleiders aan de lengte van de originelen aan.

Tip

- Soms wordt het oorspronkelijke formaat niet correct gedetecteerd. Om dit probleem te voorkomen, sluit de originelenklep, de automatische documenttoevoer met omkeerinrichting of de documentinvoer dubbelzijdige scanner langzaam en voorzichtig.
- U dient het formaat voor de volgende originelen op te geven omdat het formaat niet correct kan worden gedetecteerd.
 - Zeer transparante originelen (bijv. overheadtransparanten, calqueerpapier)
 - Geheel donkere originelen of originelen met donkere randen
 - Originelen met niet-standaard formaat (bijv. kranten, tijdschriften)
-  **Kopieerhandleiding (PDF): "Hoofdstuk 2: HOE KOPIEEN MAKEN" - "Papierformaat opgeven"**
- Wanneer de klep voor originelen, de automatische documentinvoer met omkeerinrichting of documentinvoer dubbelzijdige scanner wordt gesloten, knippert het scannerlampje om het origineelformaat te detecteren.
- Stel, bij het plaatsen van gemengde origineelformaten op het Automatisch documentinvoersysteem met omkeerinrichting of documentinvoer dubbelzijdige scanner, de papiergeleiders af op het breedste origineel en plaats vervolgens de originelen tegen de voorste geleider.

 P.64 "FAQs"


Installeren van clientsoftware

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de clientsoftware zoals het printerstuurprogramma te installeren vanaf de DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie.

Aanbevolen installatie

Installeer de aanbevolen clientsoftware, zoals het printerstuurprogramma in een keer.

- 1 Schakel de stroomvoorziening in en controleer of het beginscherm op het aanraakscherm verschijnt.

 P.17 "Stroomvoorziening in-/uitschakelen"

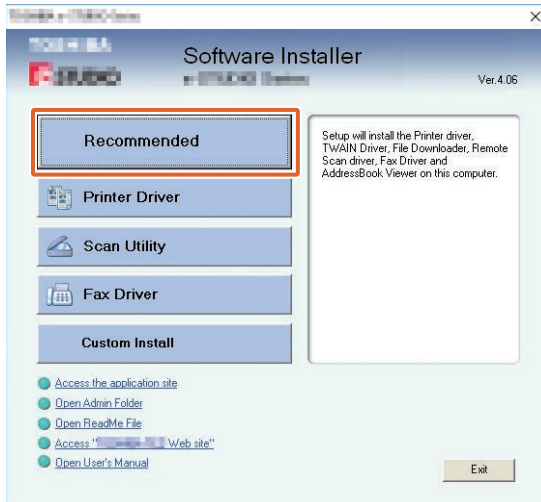
- 2 Plaats de DVD met hulpprogramma's/gebruikersdocumentatie in het DVD-ROM-station van een Windows-computer.

Tip

Meld u aan op Windows met een account die installatie, zoals voor beheerders mogelijk maakt.

- 3 Selecteer [I agree to the terms of the License Agreement.] en klik op [Volgende (Next)].

- 4 Klik op [Aanbevolen (Recommended)].

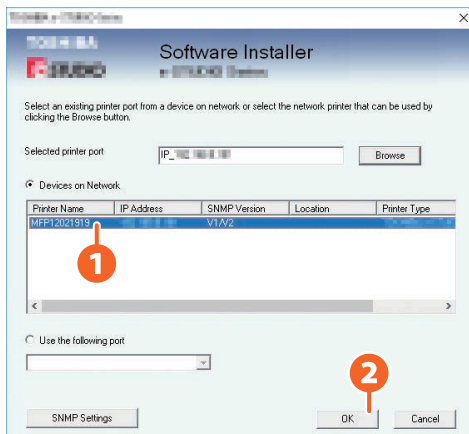


Tip

Klik op [Gebruikershandleiding openen (Open User's Manual)] om door de gebruikershandleidingen te bladeren.

- 5 Selecteer de poort waarop u deze apparatuur wilt aansluiten en klik op [Installeren (Install)].

- 6** Er wordt een lijst met beschikbare printers weergegeven. **1** Selecteer dit multifunctionele systeem in de lijst en **2** klik op [OK].



- 7** Wanneer de installatie is voltooid, klik op [Gereed (Finish)].

Tip

Raadpleeg voor informatie over de aanbevolen installatie de volgende handleiding:
Software Installation Guide (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION”

- 8** Klik op [Exit] en vervolgens [Ja (Yes)].

Het printerstuurprogramma installeren

Voordat het printerstuurprogramma kan worden gebruikt, moet u de geïnstalleerde opties configureren.

- 1** Selecteer het menu [Start] > [Instellingen (Settings)] > [Apparaten (Devices)] > [Apparaten en printers (Devices and Printers)].
- 2** Klik met de rechtermuisknop op [TOSHIBA Universal Printer 2], en klik vervolgens op [Eigenschappen van printer (Printer properties)].
- 3** De configuratiegegevens van de opties kunnen automatisch worden verkregen door het openen van het tabblad menu [Apparaatinstellingen (Device Settings)].
- 4** Klik op [OK].

Hoofdstuk 2

BASISHANDELINGEN

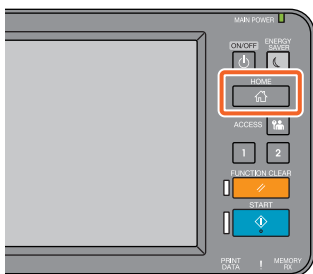
Basishandelingen beginscherm	26
Basishandelingen voor kopiëren	30
Basishandelingen voor faxen	34
Basishandelingen voor scannen	38
Basishandelingen voor e-Filing	40
Basishandelingen voor afdrukken	42

Basishandelingen beginscherm

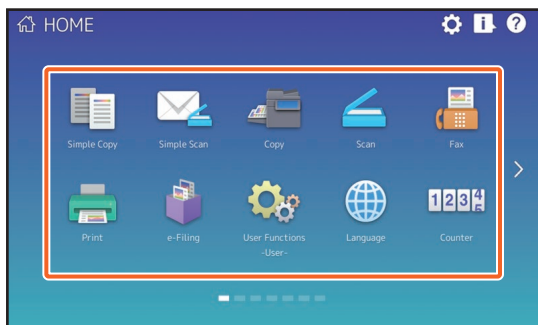
U kunt functies oproepen en functies registreren op het beginscherm.

Functies oproepen

- 1 Druk op de [HOME]-toets.



- 2 Druk op de gewenste functie.



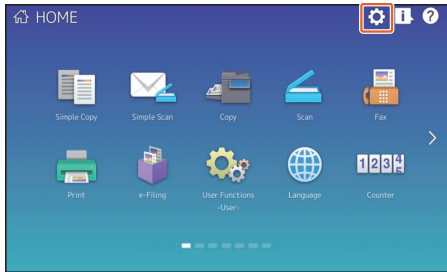
Tip

De volgende functies kunnen standaard worden opgeroepen.

- Snel Kopie (Simple Copy)
- Snel Scan (Simple Scan)
- Kopie (Copy)
- Scan (Scan)
- Fax (Optioneel)
- Afdruk (Print)
- e-Filing
- Gebr.functies - Gebruiker - (User Functions -User-)
- Taal (Language)
- Teller (Counter)
- EWB (optioneel)

Functies registreren

- 1 Druk op de [Beginscherm Instelling (Home Setting)]-toets.

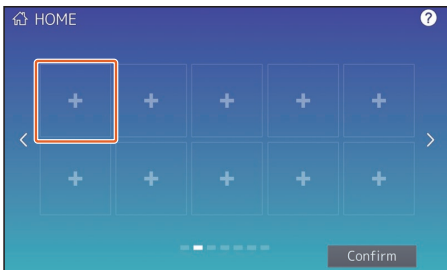


- 2 Voer het beheerderswachtwoord in en druk op [OK].

- 3 Druk op [Toets inhoud (Button contents)].

- 4 Druk op de indicator positie pagina om de pagina waar u de toets wilt toevoegen.

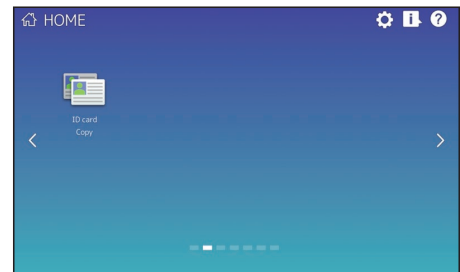
- 5 Druk op een knop waarvoor nog geen functie is toegewezen.



- 6 Selecteer de gewenste functie en druk vervolgens op [Bevestigen (Confirm)].

- 7 Druk op [X] in de rechter bovenhoek van het menuscherm toetsregistratie.

Voorbeeld



2

Tip

- U kunt niet alleen de functies registreren, maar ook taakinstellingen, URL en toepassingen configureren op het beginscherm. Bovendien kunt u de geregistreerde functies verwijderen en aanpassingen uitvoeren zoals een verandering van nummers, formaat en achtergrond van de knoppen.

[Sjabloonhandleiding \(PDF\): "Hoofdstuk 1: TAAKINSTELLINGEN OP HET BEGINSCHERM REGISTREREN"](#)


[MFP-beheerhandleiding \(PDF\): "Hoofdstuk 4: APPENDIX"](#)

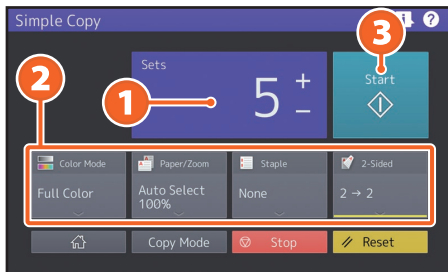
[TopAccess Guide \(PDF\): "Chapter 8: \[Administration\] Tab Page" - "\[Registration\] \(\[Administration\] tab\) Item List"](#)

- Met uitzondering van het beginscherm kunt u de schermweergave aanpassen zodat alleen de benodigde knoppen op het aanraakscherm verschijnen.

[TopAccess Guide \(PDF\): "Chapter 8: \[Administration\] Tab Page" - "\[Maintenance\] Item List"](#)

Gebruik eenvoudige kopie

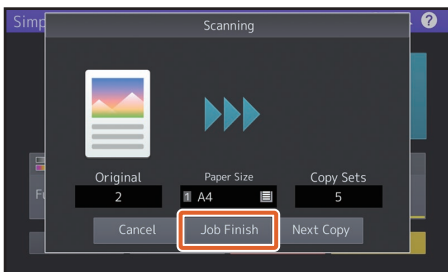
- 1** Druk op [Snel Kopie (Simple Copy)].
- 2** Plaats het origineel.
 P.22 “Originelen plaatsen”
- 3** Geef het **1** aantal afdrucken en **2** kleurmodus op en druk op **3** [Start].



Tip

Druk op [Stop] om te annuleren tijdens het kopiëren.

- 4** Als u het origineel op de glasplaat voor originelen hebt geplaatst, druk op [Taak gereed (Job Finish)] om het kopiëren te stoppen.



Instellingen eenvoudige kopie

Sets

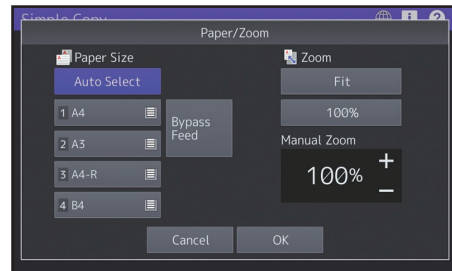
Geef het aantal kopieën op.

Kleur mode (Color Mode)

Geef de kleurmodus en dichtheid op.

Papier/Zoom (Paper/Zoom)

Geef het formaat van het kopieerpapier en zoom op.

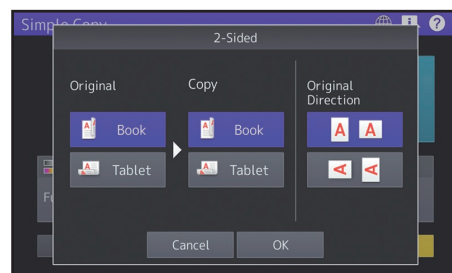
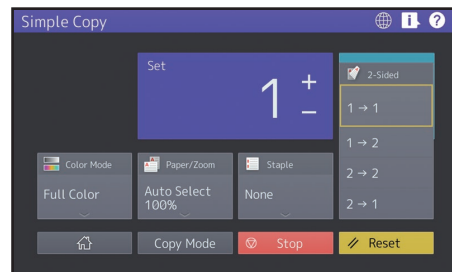


Nieten (Staple)

Geef op hoe te nieten.

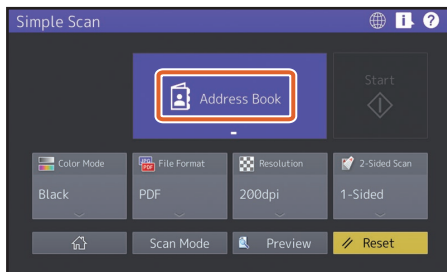
2-zijdig (2-Sided)

Geef de dubbelzijdige (Duplex)-instelling voor het origineel en de kopieën op.



Gebruik eenvoudige scan

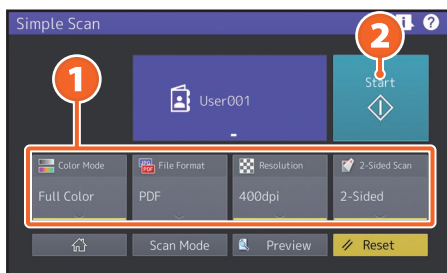
- 1 Druk op [Snel Scan (Simple Scan)].
- 2 Plaats het origineel.
 📖 P.22 “Originelen plaatsen”
- 3 Druk op [Adres boek (Address Book)] en geef het ontvangende e-mailadres op.



Tip

Druk op [Adres boek (Address Book)] om een geregistreerd e-mailadres of een e-mailadres direct in te voeren.

- 4 Geef de 1 kleurmodus en andere gegevens op en druk op 2 [Start].



Opmerking

Eenvoudige scan stuurt de scangegevens naar een e-mailadres. Een beheerder moet het apparaat vooraf instellen.

Tip

Als u het origineel op de glasplaat voor originelen hebt geplaatst, drukt u op [Taak gereed (Job Finish)] nadat alle pagina's zijn gescand.

Instellingen eenvoudige scan

Kleur mode (Color Mode)

Geef de kleurmodus op.

Bestandsformaat (File Format)

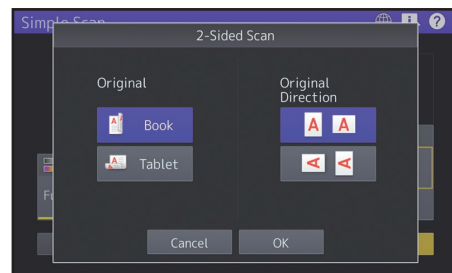
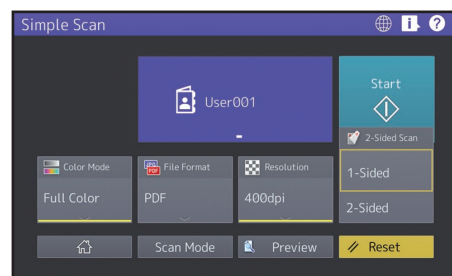
Geef het bestandsformaat op.

Resolutie (Resolution)

Geef de resolutie op.

2- Zijde scan (2-Sided Scan)

Geef de instelling dubbelzijdig scannen voor het origineel op.



Voorbeeld (Preview)

Klik hierop voor een voorbeeldweergave van een beeld dat is gescand nadat u op [Start] hebt gedrukt. Wanneer u op [Bewerken (Edit)] drukt op het voorbeeldscherm, kunt u de paginavolgorde wijzigen en de pagina's bewerken, zoals roteren.

Basishandelingen voor kopiëren

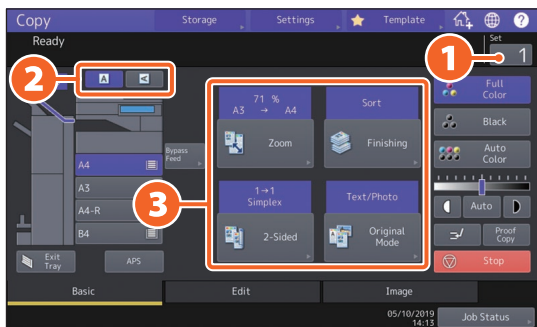
In dit hoofdstuk worden procedures toegelicht zoals vergroten/verkleinen, dubbelzijdig kopiëren en kopiëren met handinvoer.

Kopiëren

1 Druk op [Kopie (Copy)] op het beginscherm.

2 Plaats het origineel.
 P.22 “Originelen plaatsen”

3 Geef het **1** aantal afdrucken, **2** richting en **3** modus naar believen in.



Tip

U kunt van kleurenmodus wisselen. De volgende modi zijn beschikbaar.

Kleur (full color):

Kopieën in kleur. (Standaard)

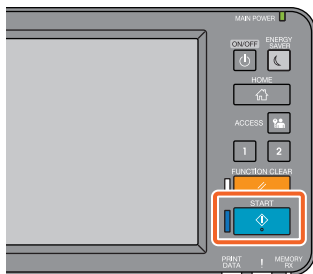
Zwart (Black):

Kopieën in zwart-wit.

Auto kleur (Auto color):

Bepaalt automatisch de kleur van de originelen.

4 Druk op de [START]-toets. Het kopiëren begint.

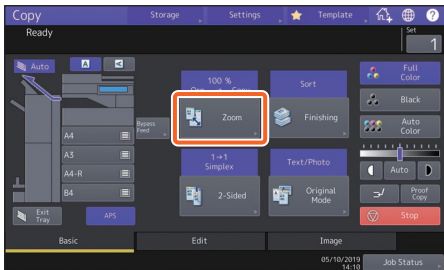


Tip

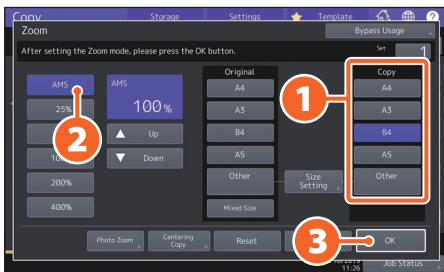
- Als u het origineel op de glasplaat voor originelen hebt geplaatst, drukt u op [Taak gereed (Job Finish)] nadat alle pagina's zijn gescand.
- Om te stoppen met het kopiëren, drukt u op [Stop].
- De afdrucken komen in de uitvoerlade of de opvanglade van de finisher terecht. De lade waarin het gekopieerde papier terecht komt wordt met een pijl op het aanraakscherm aangegeven.

Vergroten/verkleinen

- 1 Druk op [Zoom].



- 2
 - 1 Selecteer het papierformaat,
 - 2 druk op [AMS] en vervolgens op 3 [OK].

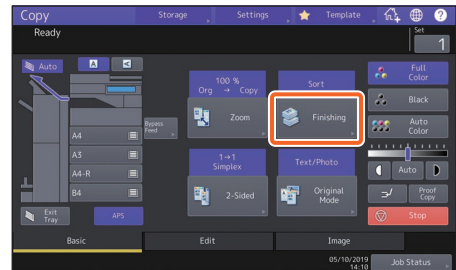


Tip

Druk op [Gemengd (Mixed Size)] bij het kopiëren van een set originelen waarvan de formaten en richtingen verschillend zijn.

Selecteren van de afwerkfunctie (Sorteren)

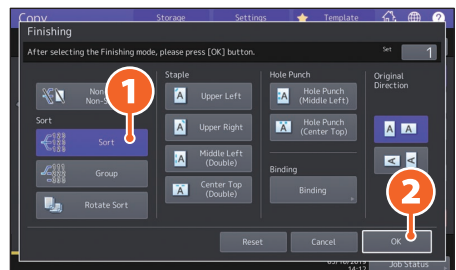
- 1 Druk op [Afwerking (Finishing)].



Tip

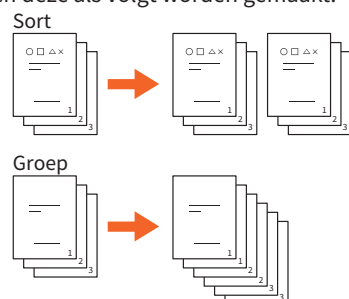
Bij gebruik van de automatisch documentinvoersysteem met omkeerinrichting of de documentinvoer dubbelzijdige scanner, wordt de sorteermodus automatisch ingesteld.

- 2
 - 1 Druk op [Sorteer (Sort)] en daarna op 2 [OK].



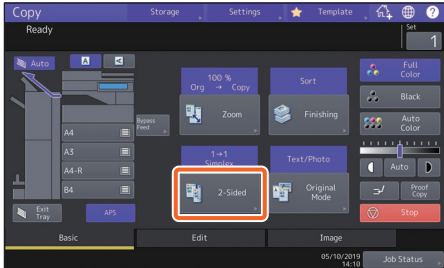
Tip

- Om de niet- en perforatiemodus in te stellen, moet u beschikken over optionele afwerkapparaten.
- Wanneer bijvoorbeeld “Origineel 1 (Original 1)”, “Origineel 2 (Original 2)” en “Origineel 3 (Original 3)” in 2 sets worden gekopieerd, kunnen deze als volgt worden gemaakt.

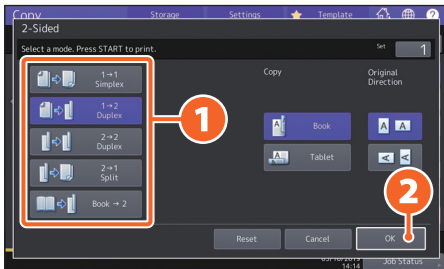


Dubbelzijdig kopiëren instellen

1 Druk op [2-zijdig (2-Sided)].



2 **1** Selecteer de duplex modus en druk vervolgens **2** op [OK]. Geef de [Kopie (Copy)] en [Origineel richting (Original Direction)] op indien nodig.



Tip

Er kan uit 5 typen worden gekozen. De volgende instellingen kunnen bijvoorbeeld worden gemaakt.

Enkelzijdig origineel naar

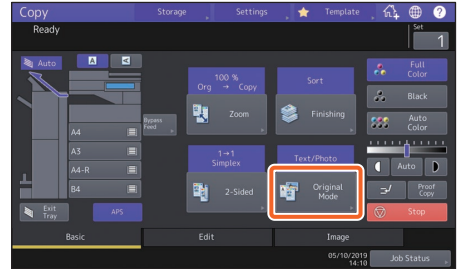
dubbelzijdige kopie: 

Dubbelzijdig origineel naar

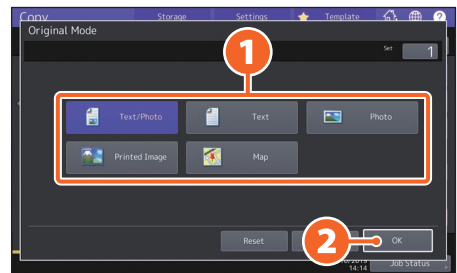
dubbelzijdige kopie: 

Modus voor originelen instellen

1 Druk op [Origin. modus (Original mode)].



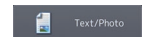
2 **1** Selecteer de modus voor originelen en druk **2** op [OK].



Tip

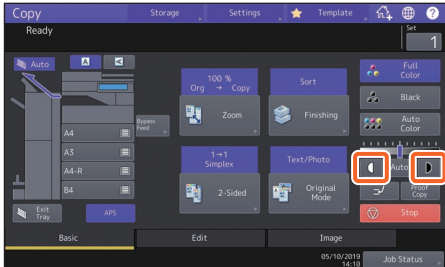
De beschikbare modi verschillen, afhankelijk van de kleurenmodus. U kunt kiezen uit 5 typen in de kleurmodus. De volgende instelling kan bijvoorbeeld worden gemaakt.

Originelen met tekst en foto's:



Aanpassing dichtheid

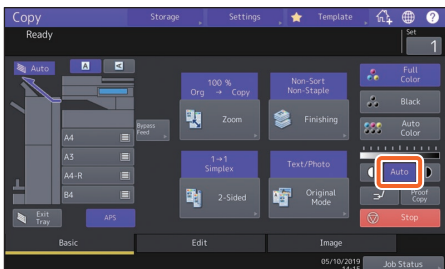
Druk op **L** of **D** om de dichtheid handmatig aan te passen.



Tip

Druk op **L** om het lichter te maken, en op **D** om het donkerder te maken.

Druk op [Auto] om de dichtheid automatisch aan te passen.



Tip

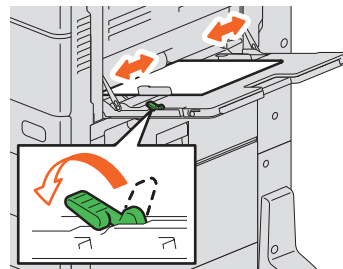
De aanpassing voor dichtheid wordt standaard ingesteld op [Auto] wanneer de kleurenmodus "Zwart (Black)" is.

Kopiëren met handinvoer

- 1 Verplaats de papierklemhendel naar buiten en 2 plaats het papier met de te bedrukken zijde naar beneden in de handinvoer.



- 2 Pas de papiergeleiders aan de lengte van het papier aan en beweeg de papierklemhendel naar het systeem.



- 3 1 Druk op de toets die overeenkomt met het papierformaat dat op de handinvoerlade is geplaatst en vervolgens 2 op [OK].



Tip

Druk op [Papiersoort (Paper Type)] als het papier in de handinvoerlade geen normaal papier is.


- 4 Druk op de [START]-toets. Kopiëren met handinvoer start.

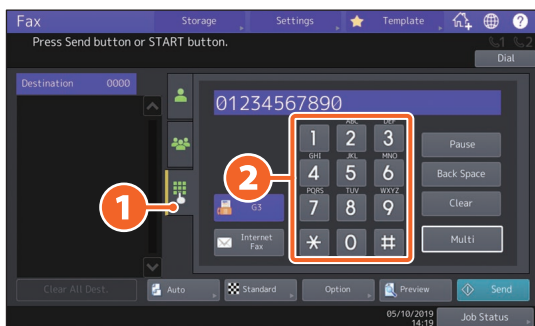
2

Basishandelingen voor faxen

In dit hoofdstuk wordt de werkwijze toegelicht voor het verzenden van een fax, zoals het opgeven van een faxnummer in het adresboek of het instellen van de transmissievoorwaarden.

Een fax versturen

- 1** Druk op [Fax] op het beginscherm.
- 2** Plaats het origineel.
P.22 "Originelen plaatsen"
- 3** **1** Druk op () op het aanraakpaneel en voer het faxnummer van de ontvanger in met de **2** cijfertoetsen.



Tip

Wanneer bij het invoeren van een faxnummer een fout is gemaakt, druk dan op [Terug (Back Space)] op het aanraakpaneel om de cijfers een voor een te wissen. Druk op [Wis (Clear)] om alle ingevoerde nummers te wissen.

- 4** Druk op [Zenden (Send)].




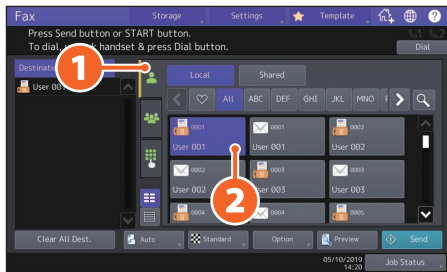
Tip

- Als u het origineel op de glasplaat voor originelen hebt geplaatst, drukt u op [Taak gereed (Job Finish)] nadat alle pagina's zijn gescand.
- U kunt ook op de [START]-toets drukken op het bedieningspaneel om een fax te versturen.

Ontvangers specificeren in het adresboek

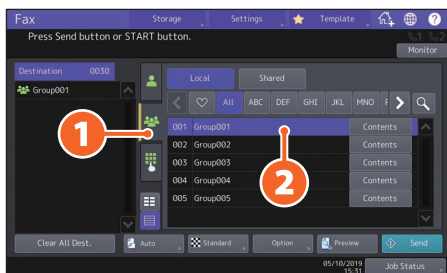
Ontvangers een voor een specificeren

1 Druk op () en kies vervolgens 2 de ontvanger.



Ontvangers in een groep specificeren

1 Druk op () en kies vervolgens 2 de ontvanger.

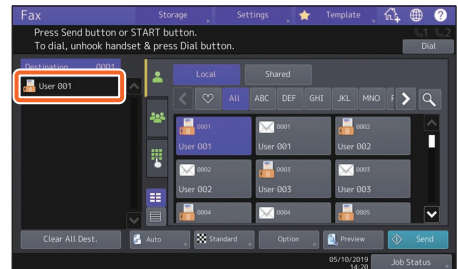


Tip

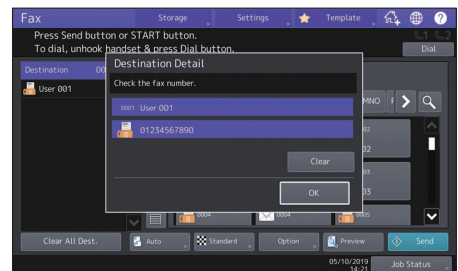
- Er kunnen maximaal 400 ontvangers worden ingevoerd (enkel of groep).
- Druk nogmaals op een geselecteerde ontvanger om deze weer te annuleren.

Ontvangers bevestigen

1 Selecteer het adres van de ontvanger dat u wilt controleren uit de adreslijst.



2 Controleer het adres van de ontvanger op het weergegeven scherm.



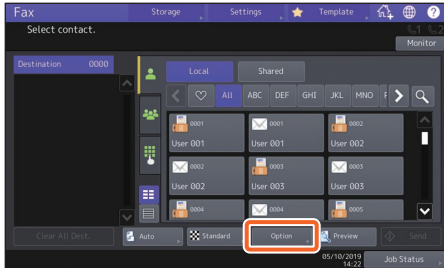
Tip

Druk op [Wis (Clear)] om de ontvanger te verwijderen.

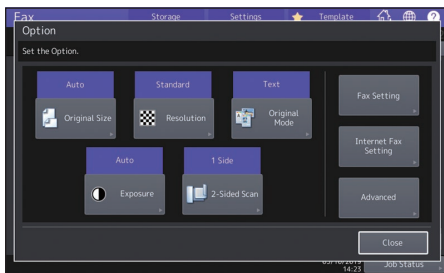
2

De voorwaarden voor de overdracht instellen

1 Druk op [Optie (Option)].



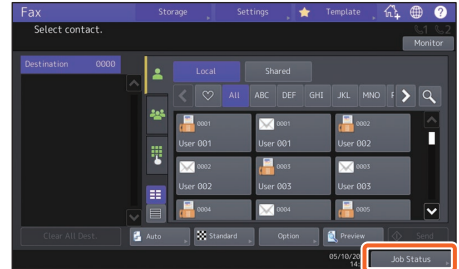
2 Het scherm voor het instellen van de voorwaarden voor de overdracht wordt weergegeven.



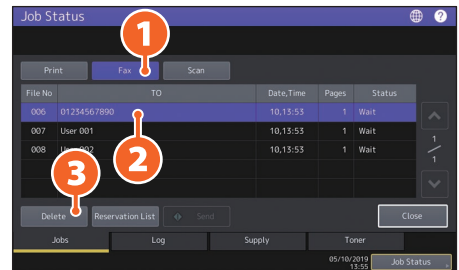
3 Druk nadat elk item is ingesteld op [Sluiten (Close)].

Ingevoerde overdrachten annuleren

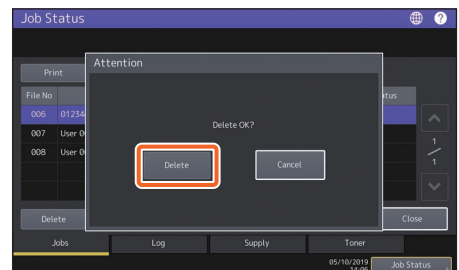
1 Druk op [Taakstatus (Job Status)].



2 **1** Druk op [Fax], **2** selecteer de gereserveerde overdracht die gewist moet worden en **3** druk op [Verwijder (Delete)].

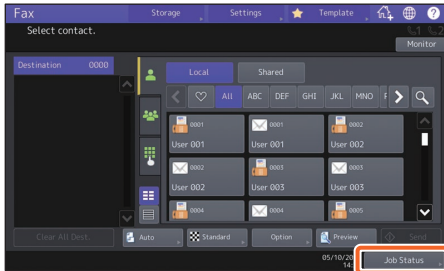


3 Druk op [Verwijder (Delete)] op het bevestigingsscherm.

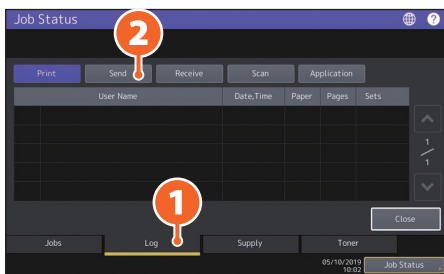


Communicatiestatus (log) controleren

- 1 Druk op [Taakstatus (Job Status)].



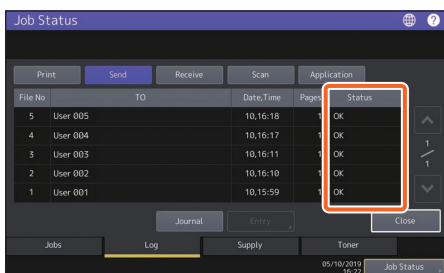
- 2
 - 1 Selecteer het tabblad [Log] en druk vervolgens
 - 2 op [Zenden (Send)].



Tip

Druk op [Ontvangen (Receive)] om het log met ontvangen faxen te controleren.

- 3 Als [OK] wordt weergegeven onder "Status", dan is de overdracht gelukt.

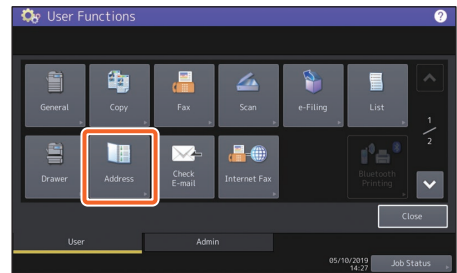


Tip

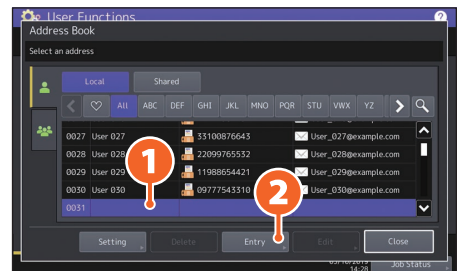
Voor het registreren van ontvangers in het adresboek vanaf het logscherm voor verzenden/ontvangen, wordt het record geselecteerd in het verzend- of ontvangstlog en wordt daarna op [Toegang (Entry)] gedrukt.

Ontvangers registreren

- 1 Druk op [Gebr.functies -Gebruiker- (User Functions -User-)] op het beginscherm en vervolgens op [Adres (Address)].



- 2
 - 1 Druk op een lege toets om een nieuwe ontvanger aan te maken en vervolgens op
 - 2 [Toegang (Entry)].



- 3
 - 1 Voer de adresgegevens in en druk op
 - 2 [OK].



Tip

Voor het registreren van een groep in het adresboek, zie de volgende handleiding: [MFP-beheerhandleiding \(PDF\): "Hoofdstuk 1: ITEMS INSTELLEN \(Gebruiker\)" - "Adres"](#)

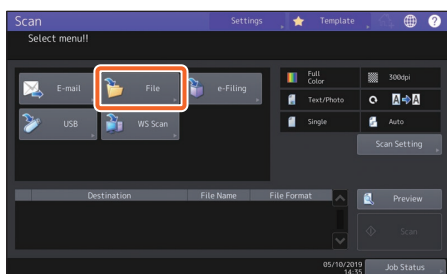
2

Basishandelingen voor scannen

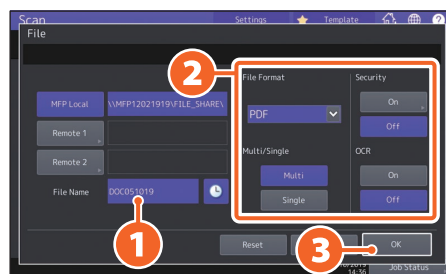
In dit hoofdstuk worden de procedures toegelicht voor het scannen, bijvoorbeeld hoe gescande gegevens opslaan in een gedeelde map en gegevens opslaan in een Windows-computer.

Gescande gegevens in een gedeelde map opslaan

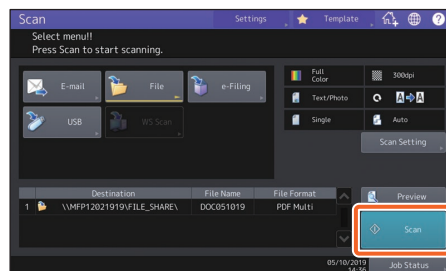
- 1** Druk op [Scan] op het beginscherm.
- 2** Plaats het origineel.
📖 P.22 “Originelen plaatsen”
- 3** Zorg voor de juiste scaninstellingen.
- 4** Druk op [Bestand (File)].



- 5**
 - 1** Voer [Best.naam (File Name)],
 - 2** Bestandsformaat (File Format), enz. in en
 - 3** druk op [OK].



- 6** Druk op [Scannen (Scan)].



Tip

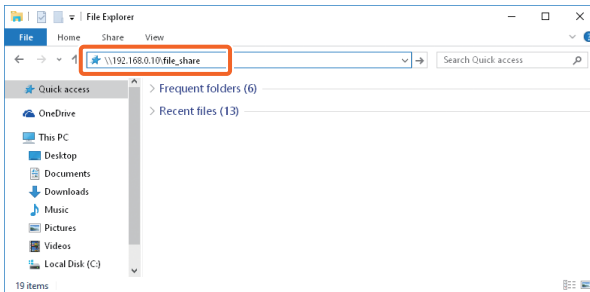
Als u het origineel op de glasplaat voor originelen hebt geplaatst, drukt u op [Taak gereed (Job Finish)] nadat alle pagina's zijn gescand.

Gescande gegevens van een gedeelde map opslaan op een Windows-computer

1 Start Windows Explorer.

2 Voer de naam van de gedeelde map, waarin het IP-adres van het multifunctionele systeem en de gescande gegevens zijn opgeslagen, in de onderstaande notatie op de adresbalk in en druk vervolgens op de [Enter]-toets.

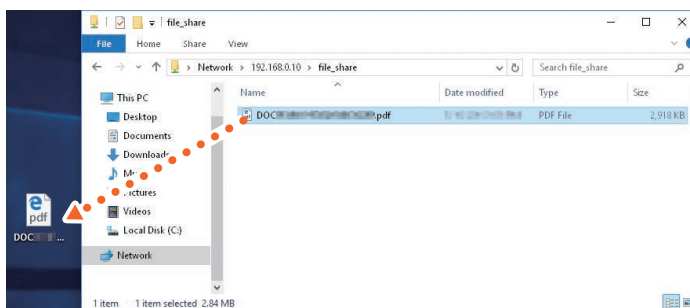
Notatie: \\[IP-adres van het apparaat] \gedeelde_bestand
bijv.) Als het IP-adres van het systeem 192.168.0.10 is, voer dan \\192.168.0.10\file_share in de adresbalk van Windows Explorer in.



Tip

- Voor het IP-adres van het systeem, raadpleeg uw netwerkbeheerder.
- Het is handig om een snelkoppeling te maken van de “gedeelde_bestand” map, zo kunt u stap 2 overslaan.

3 Sla de gescande gegevens op een Windows-computer op.



Opmerking

De gescande gegevens die zijn opgeslagen in de gedeelde map worden standaard na 30 dagen automatisch gewist. Zorg ervoor dat de gegevens binnen deze tijd op een Windows-computer zijn opgeslagen.

Basishandelingen voor e-Filing

Met deze functie kunt u documenten opslaan op het interne opslagmedium van het multifunctionele systeem; en deze vervolgens naar wens afdrucken.

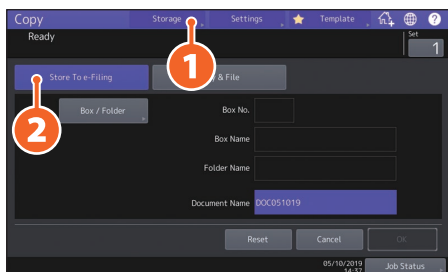
Documenten opslaan

De originelen worden als e-Filing-documenten opgeslagen.

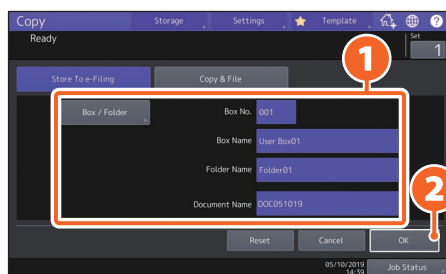
1 Druk op [Kopie (Copy)] op het beginscherm.

2 Plaats het origineel.
P.22 “Originelen plaatsen”

3 **1** Druk op [Opslag (Storage)] en vervolgens op **2** [Opslag e-Filing (Store To e-Filing)] het aanraakscherm.



4 **1** Specificeer de box en de documentnaam voor het opslaan van het document en druk vervolgens op **2** [OK].



Tip

Wanneer “Dit document naast opslaan ook afdrucken? (Print this document?)” verschijnt, druk dan op [Ja (Yes)] om af te drukken en op te slaan.

5 Druk op de [START]-toets om het document op te slaan.

Tip

U kunt documenten opslaan door ze te kopiëren, te scannen of middels het printerstuurprogramma. Raadpleeg de volgende handleidingen voor meer informatie:

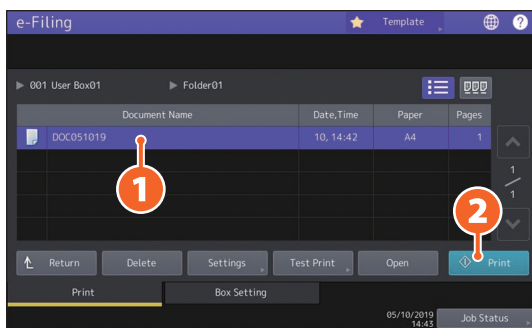
📖 **Scanning Guide** (PDF): “Chapter 2: SCANNING (BASIC OPERATION)” - “Saving Data in e-Filing Boxes”

📖 **Printing Guide** (PDF): “Chapter 2: PRINTING FROM WINDOWS APPLICATIONS” - “Outputting a Job Saved to the Equipment”

Documenten afdrukken

Hier volgt de werkwijze voor het afdrukken van documenten die zijn opgeslagen in e-Filing.

- 1** Druk op [e-Filing] op het begainscherm.
- 2** Selecteer de box die het document bevat dat u wilt afdrukken.
- 3** **1** Selecteer het document dat u wilt afdrukken en druk vervolgens **2** op [Afdruk (Print)].



2

Tip



U kunt een voorbeeld bekijken van geselecteerde documenten als miniatures.

Delete

U kunt geselecteerde documenten verwijderen uit e-Filing.

Settings

Hiermee is het mogelijk om afdrukinstellingen te creëren, zoals het selecteren van modus dubbelzijdig afdrukken of het toevoegen van paginanummers.

Test Print

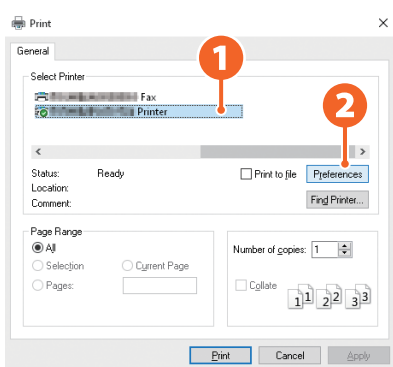
U kunt specifieke pagina's voor bevestiging afdrukken.

Basishandelingen voor afdrukken

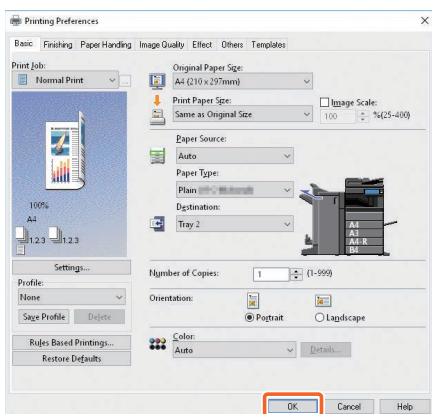
Hier worden de basishandelingen van de afdrukfunctie toegelicht. Dit is voor het afdrukken vanaf een Windows-computer met een universeel printer 2-stuurprogramma, dat vooraf moet worden geïnstalleerd.

1 Selecteer [Afdruk (Print)] in het menu [Bestand (File)] van de toepassing.

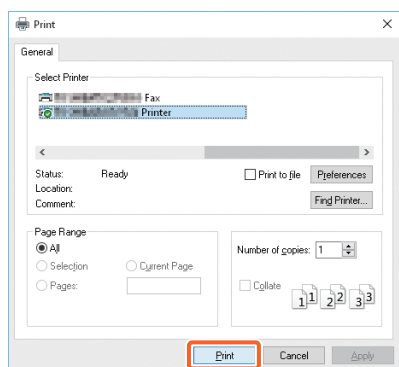
2 **1** Selecteer het printerstuurprogramma van het multifunctionele systeem en klik **2** vervolgens op [Voorkeuren (Preferences)] [Eigenschappen (Properties)].



3 Stel de afdrukopties in en klik op [OK].



4 Klik op [Afdruk (Print)] ([OK]).



Tip

Raadpleeg de volgende handleiding voor het installeren van een printerstuurprogramma op een Windows-computer:

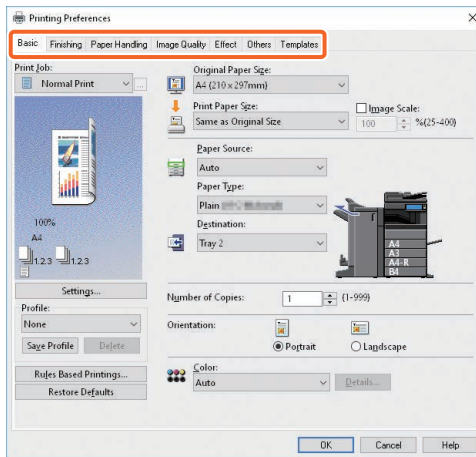
P.23 “Installeren van clientsoftware”

Software Installation Guide (PDF): “Chapter 3: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR WINDOWS”

Raadpleeg de volgende handleiding voor het installeren van een printerstuurprogramma op een Mac-computer:

Software Installation Guide (PDF): “Chapter 4: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR MAC OS”

Universeel printer 2-stuurprogramma instellen



Om het papierformaat of aantal afdruksets op te geven

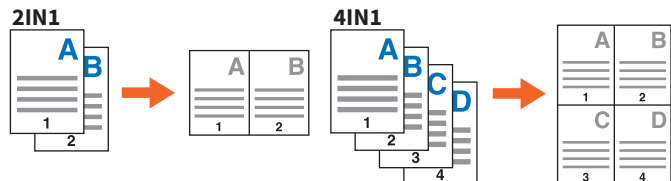
Klik op tabblad [Basis (Basic)].

Om dubbelzijdig afdrukken of N-up-afdrukken op te geven

Klik op tabblad [Afwerking (Finishing)]. Als de finisher en de perforator zijn geïnstalleerd, dan zijn de functies “Nieten (Staple)” en “Perforeren (Hole Punch)” beschikbaar.

Tip

Selecteer “Aant.pagina's per vel (Number of Pages per Sheet)” om meerdere pagina's op één vel af te drukken. De pagina's worden verkleind om op het gekozen papierformaat te kunnen worden afgedrukt.



Om afdrukken van voorblad op te geven

Klik op tabblad [Papierverwerking (Paper Handling)].

Om de afdrukkwaliteit aan te passen

Klik op tabblad [Beeldkwaliteit (Image Quality)].

Om af te drukken met tekenreeksen of grafische voorstellingen op de achtergrond van het papier

Klik op tabblad [Effect].

Om blanco pagina's over te slaan


Klik op tabblad [Overige (Others)].

Voor het afdrukken met templates

Klik op tabblad [Templates].

Documenten afdrukken met de handinvoerbak

Hierna wordt uitgelegd hoe u documenten kunt afdrukken vanaf een computer met behulp van de handinvoerbak.

- 1** Selecteer [Afdruk (Print)] in het menu [Bestand (File)] van de toepassing.
- 2** Selecteer het printerstuurprogramma van het multifunctionele systeem en klik vervolgens op [Voorkeuren (Preferences)] [Eigenschappen (Properties)].
- 3** Selecteer het tabblad menu [Basis (Basic)] in het printerstuurprogramma.
- 4** Selecteer het documentformaat in [Papierformaat origineel (Original Paper Size)].
- 5** Selecteer het papierformaat in [Papierformaat afdrukken (Original Paper Size)].
Als u vergrote of verkleinde afdrukken niet wilt inschakelen, selecteert u [Zelfde als formaat origineel (Same as Original Size)].
- 6** Selecteer [Handinvoerbak (Bypass Tray)] in [Papierbron (Paper Source)].
- 7** Selecteer de papiersoort die moet worden ingevoerd vanuit de handinvoerbak in [Papiersoort (Paper Type)].
 - Wanneer u documenten probeert af te drukken met dik of ander dan normaal papier, klikt u op [Papiersoort (Paper Type)] om de papiersoort op te geven.
 - Meer informatie over de papiersoorten vindt u in de [Specificatieshandleiding](#).
- 8** Stel indien nodig andere afdrukfuncties in en klik vervolgens op [OK].
- 9** Klik op [Afdruk (Print)] ([OK]) van de toepassing.
- 10** Plaats het papier met de bedrukte zijde naar beneden op de handinvoerbak van het apparaat.
 P.33 “Kopiëren met handinvoer”
- 11** Druk op [Taakstatus (Job status)]-toets op het beginscherm.
- 12** Als “Kies de Lade of Handinvoerbak” op het aanraakscherm verschijnt, drukt u op [Handinv.(Bypass Feed)].
- 13** Druk op toets [START] op het bedieningspaneel.

Hoofdstuk 3

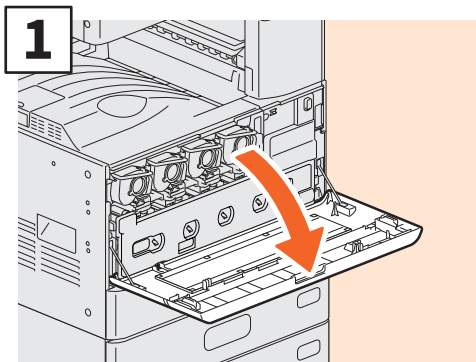
ONDERHOUD

Tonercartridge vervangen.....	46
Tonerafvalbak vervangen	48
Nietjescartridge vervangen.....	50
Periodieke reiniging	55

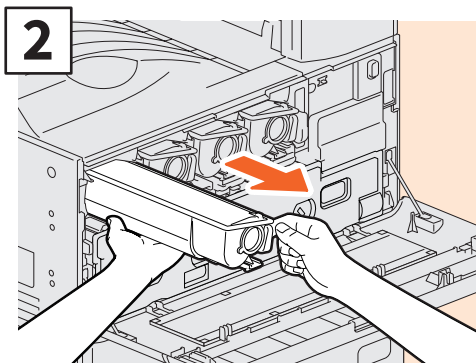
Toner cartridge vervangen

Als een bericht wordt weergegeven met de melding dat de tonercartridge moet worden vervangen, ga dan als volgt te werk.

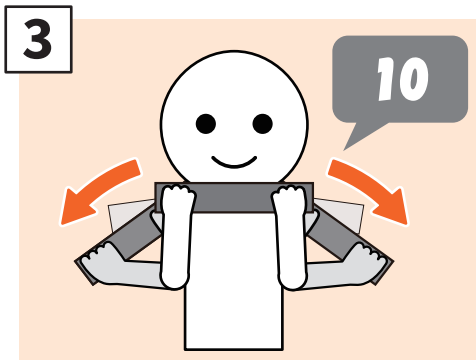
e-STUDIO2010AC/2510AC/2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC



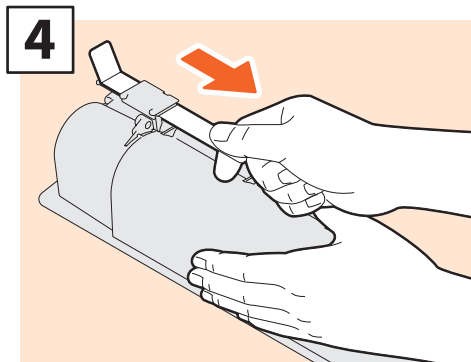
1 Open de voorklep.



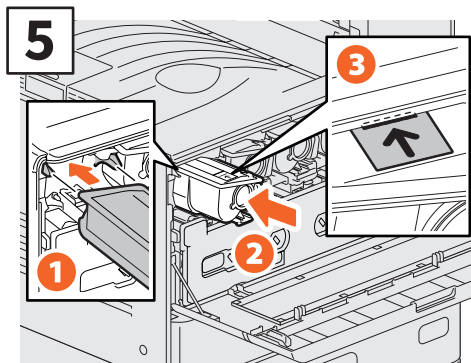
2 Verwijder de kleurentoner cartridge.



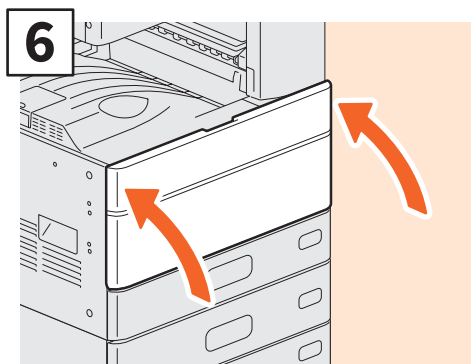
3 Schud de nieuwe tonercartridge goed met de afsluitstrip naar boven.



4 Verwijder de afsluitstrip.



5 Lijn de nieuwe tonercartridge uit met de geleider. Plaats het ter hoogte van de zwarte lijn.



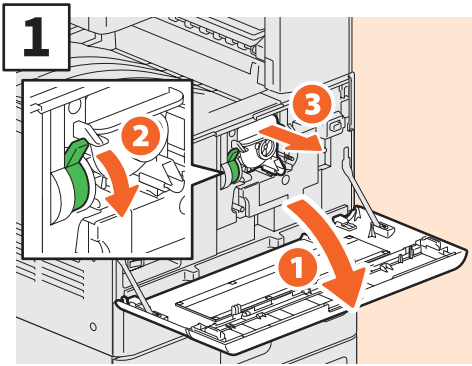
6 Sluit de voorklep.

WAARSCHUWING

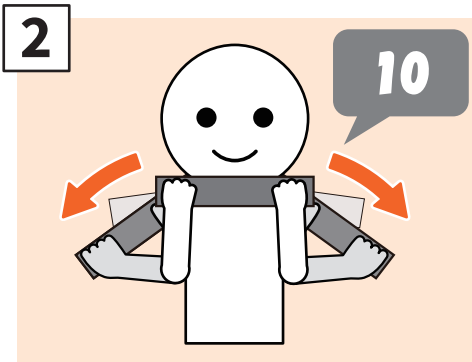
Probeer nooit tonercartridges te verbranden.

Voer gebruikte tonercartridges en tonerafvalbakken af in overeenstemming met de lokale voorschriften.

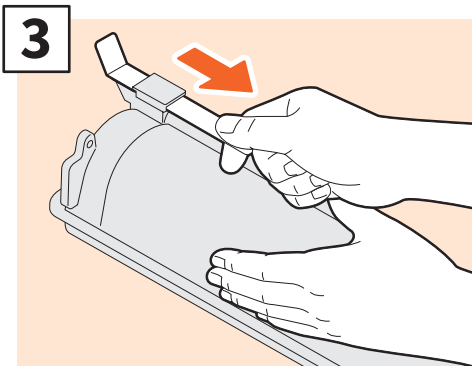
e-STUDIO2018A/2518A/3018A/3518A/4518A/5018A



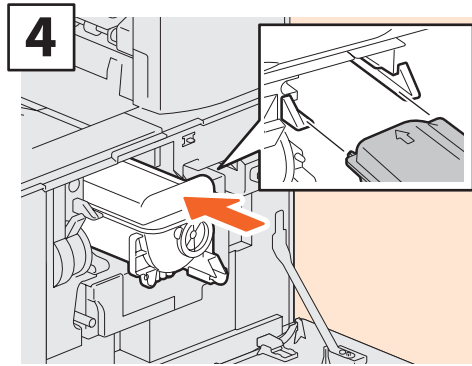
Open de voorklep en houd de hendel ingedrukt om de tonercartridge uit te nemen.



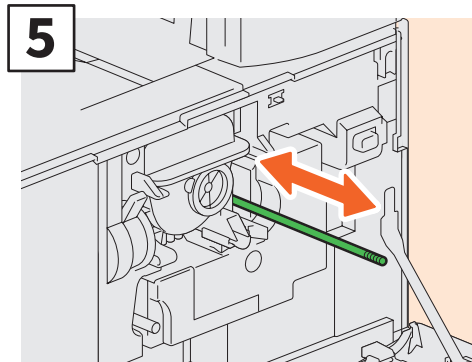
Schud de nieuwe tonercartridge goed met de afsluitstrip naar boven.



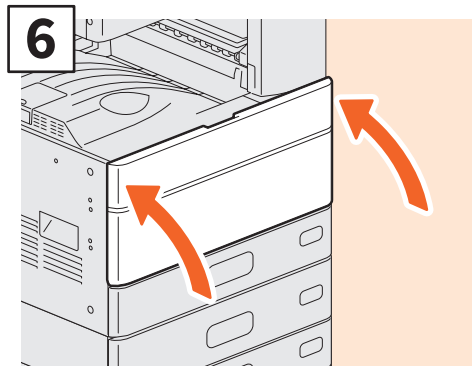
Verwijder de afsluitstrip.



Plaats de nieuwe tonercartridge.



Reinig de charger.



Sluit de voorklep.

3

⚠ WAARSCHUWING

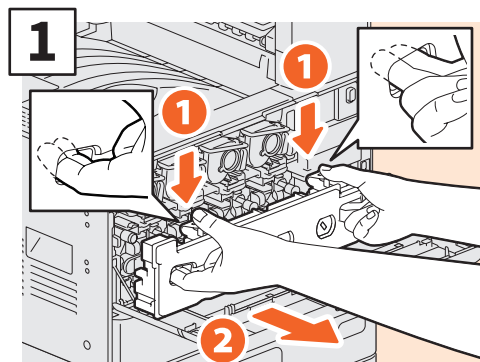
Probeer nooit tonercartridges te verbranden.

Voer gebruikte tonercartridges en tonerafvalbakken af in overeenstemming met de lokale voorschriften.

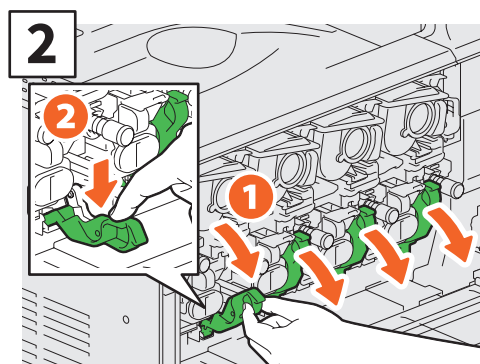
Tonerafvalbak vervangen

Als op het aanraakscherm van de e-STUDIO2010AC/2510AC/2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC wordt gemeld dat de tonerafvalbak moet worden vervangen, gaat u dan als volgt te werk.

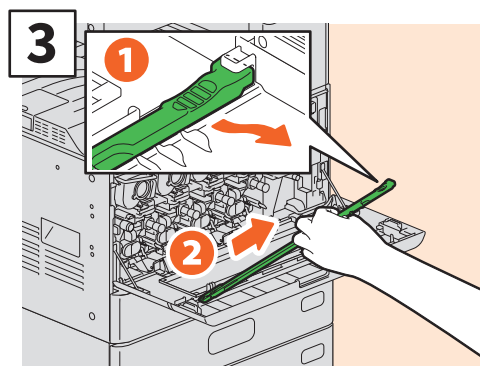
e-STUDIO2010AC/2510AC



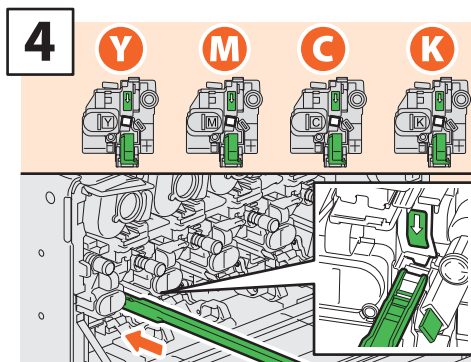
Open de voorklep en plaats uw vingers in de groeven aan de voorzijde van de tonerafvalbak; trek de bak naar voren terwijl u de bovenvergrendeling naar beneden duwt. Doe de gebruikte tonerafvalbak in de plastic zak waar de nieuwe in zat en plak deze af met plakband.



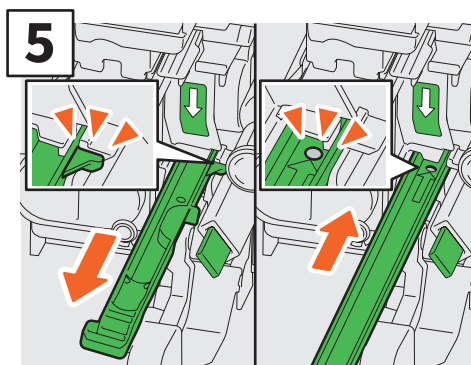
Duw de vier groene hendels onder de tonercartridges naar beneden.



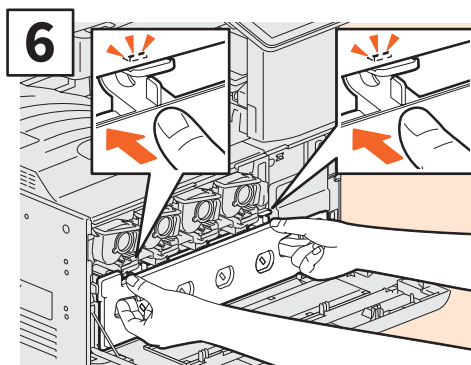
Neem de reiniger voor de LED-printkop binnen de klep uit.



Breng de reiniger door het onderhoudsgat van de developer in tot tegen de eindaanslag.

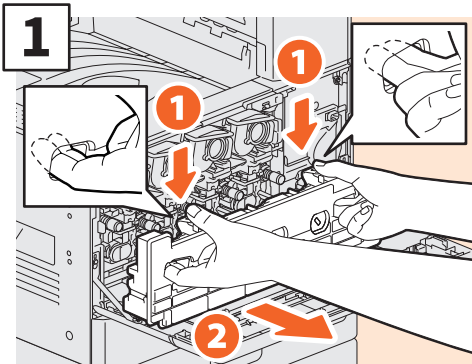


Trek de reiniger naar buiten tot het ronde gat verschijnt. Herhaal dit driemaal voor elk kleur. Wanneer u klaar bent met het reinigen van de LED printkop, kunnen de 4 groene hendels teruggeplaatst en de reiniger in de klep gemonteerd worden.

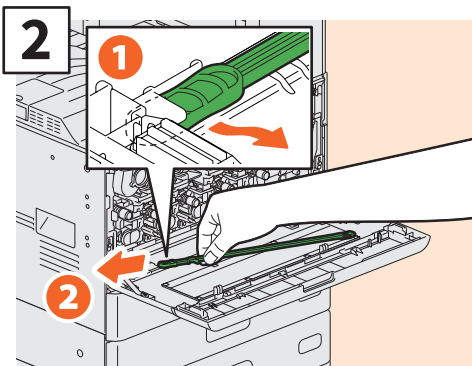


Druk de nieuwe tonerafvalbak naar binnen tot de bovenvergrendelingen vastklikken. Sluit de voorklep door op de beide uiteinden te drukken.

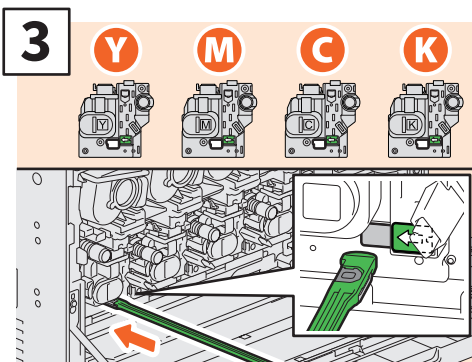
e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC



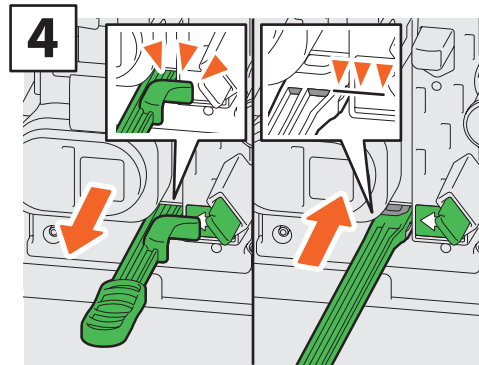
Open de voorklep en plaats uw vingers in de groeven aan de voorzijde van de tonerafvalbak; trek de bak naar voren terwijl u de bovenvergrendeling naar beneden duwt. Doe de gebruikte tonerafvalbak in de plastic zak waar de nieuwe in zat en plak deze af met plakband.



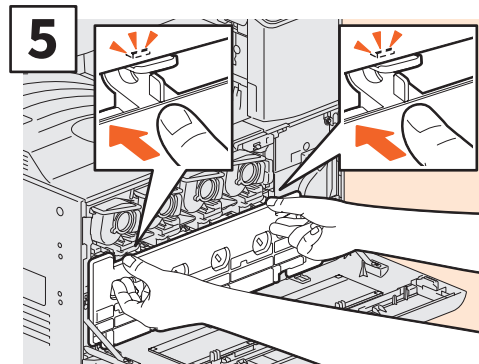
Neem de sleufglasreiniger in de klep uit.



Breng de reiniger door het onderhoudsgat van de developer in tot tegen de eindaanslag.



Druk de reiniger tot tegen de eindaanslag en trek hem vervolgens uit. Herhaal dit driemaal voor elk kleur. Wanneer u klaar bent met het reinigen, plaats de reiniger zodat het kopstuk rechts en de hendel links is.



Druk de nieuwe tonerafvalbak naar binnen tot de bovenvergrendelingen vastklikken. Sluit de voorklep door op de beide uiteinden te drukken.

3

WAARSCHUWING

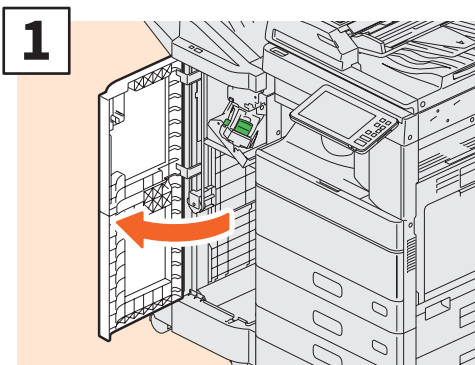
Probeer tonerafvalbakken nooit te verbranden.

Voer gebruikte tonercartridges en tonerafvalbakken af in overeenstemming met de lokale voorschriften.

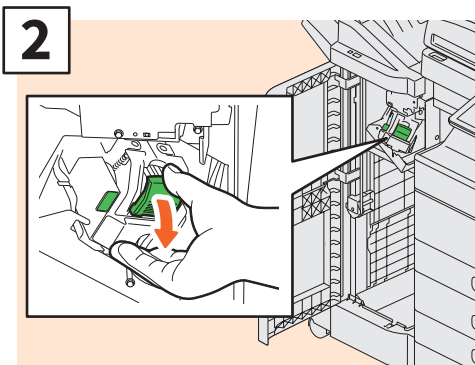
Nietjescartridge vervangen

Als een bericht wordt weergegeven met de melding dat de nietjescartridge moet worden vervangen, ga dan als volgt te werk.

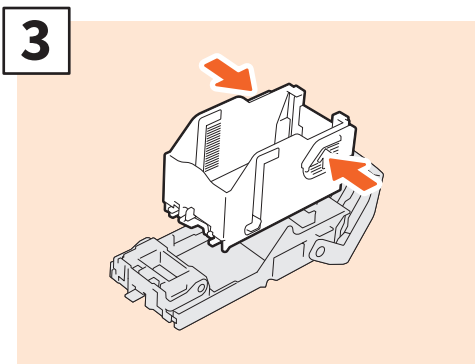
Nietmachine van finisher



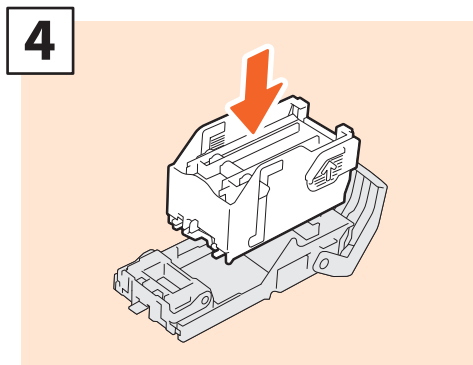
1 Open de voorklep van de finisher.



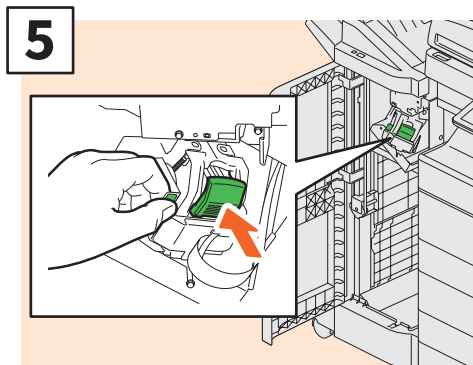
2 Verwijder het nietjesmagazijn.



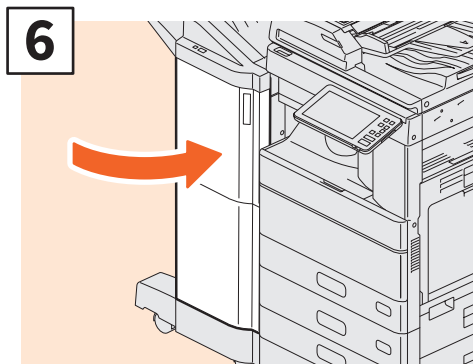
3 Haal de lege nietjeshuls uit de nietjescartridge.



4 Plaats een nieuwe nietjeshuls in de nietjescartridge.

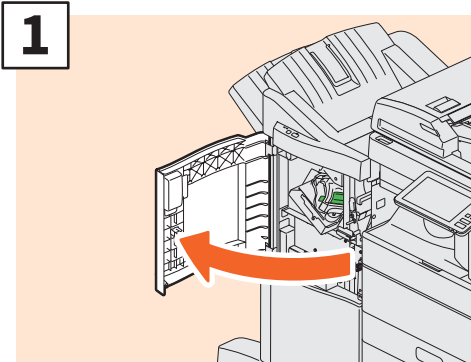


5 Plaats de nietjescartridge.

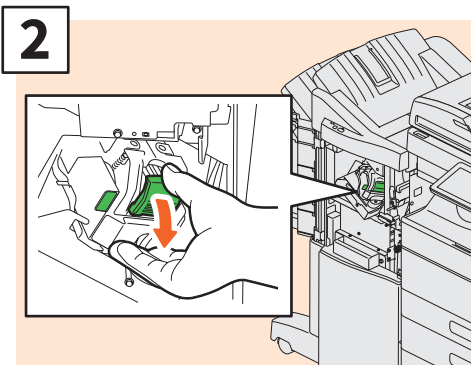


6 Sluit de voorklep van de finisher.

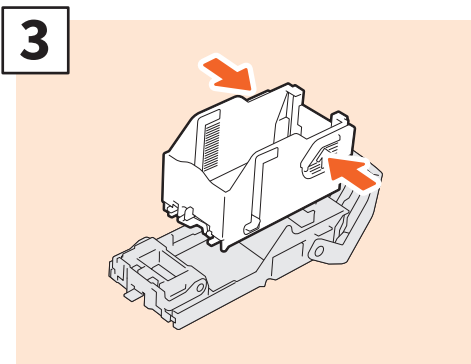
Nietmachine voor finisher met rughechtenheid



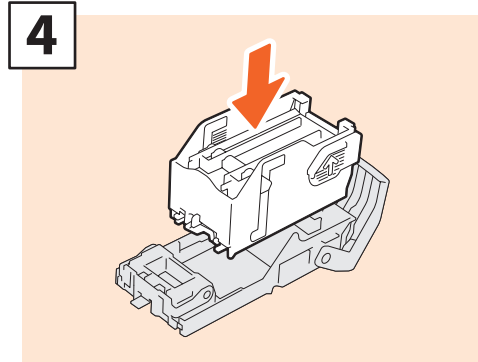
1 Open de voorklep van de finisher.



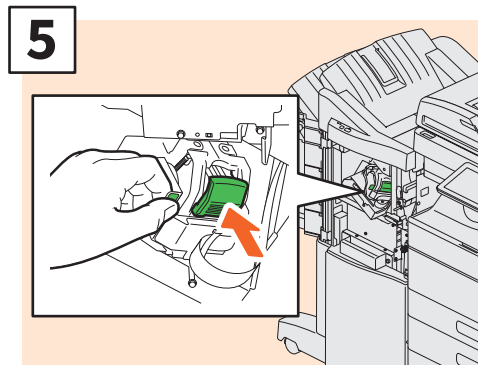
2 Verwijder het nietjesmagazijn.



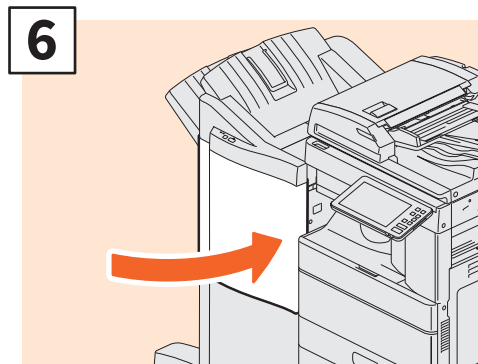
3 Haal de lege nietjeshuls uit de nietjescartridge.



4 Plaats een nieuwe nietjeshuls in de nietjescartridge.

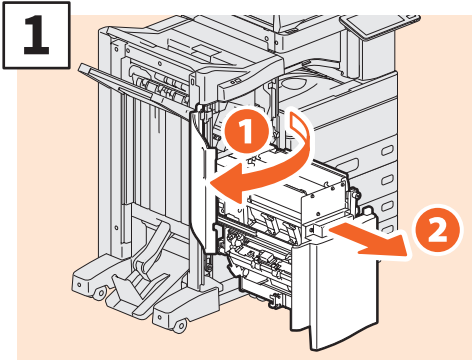


5 Plaats de nietjescartridge.

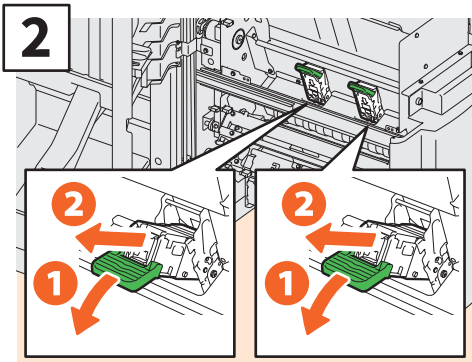


6 Sluit de voorklep van de finisher.

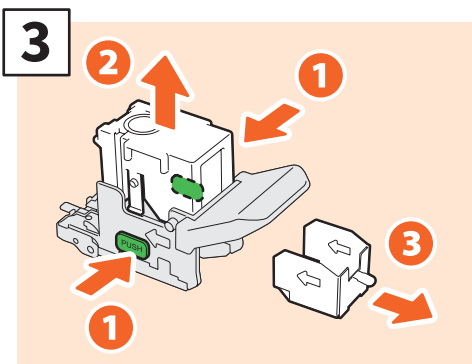
Rughechteenheid voor finisher met rughechteenheid



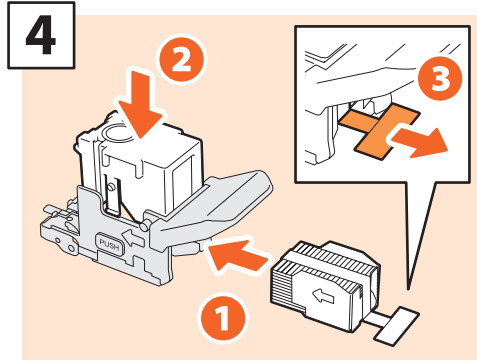
Open de voorklep van de finisher en trek vervolgens de rughechteenheid eruit.



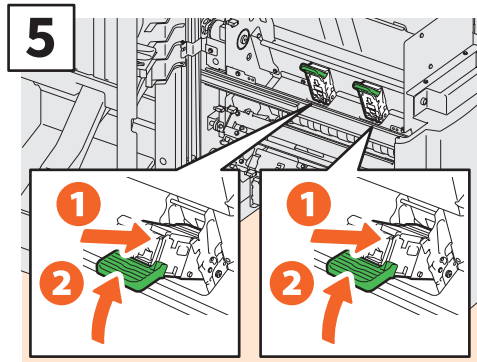
Neem de twee lege nietjescartridges uit.



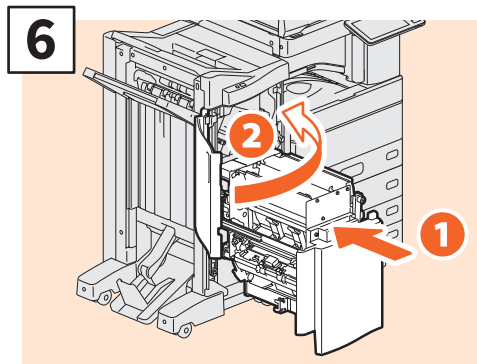
Haal de lege nietjeshuls uit de nietjescartridge.



Plaats een nieuwe nietjeshuls in de nietjescartridge en verwijder het afsluitplaatje dat het pak nietjes bijeenhoudt.



Plaats twee nieuwe nietjescartridges.

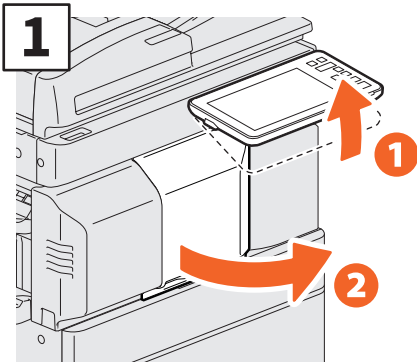


Plaats de rughechteenheid in de finisher en sluit de voorklep.

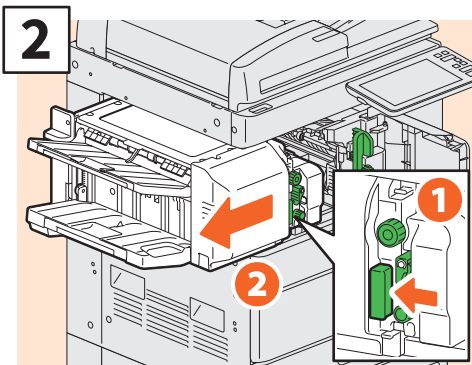
Opmerking

Gebruik de rughechteenheid finisher niet zonder eerst de nietjescartridges te hebben teruggeplaatst.

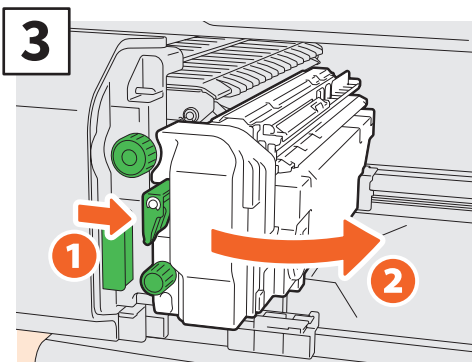
Nietmachine van binnenste finisher



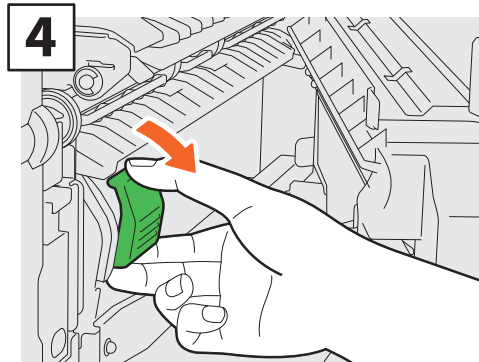
Trek het bedieningspaneel omhoog en open de voorklep van de finisher.



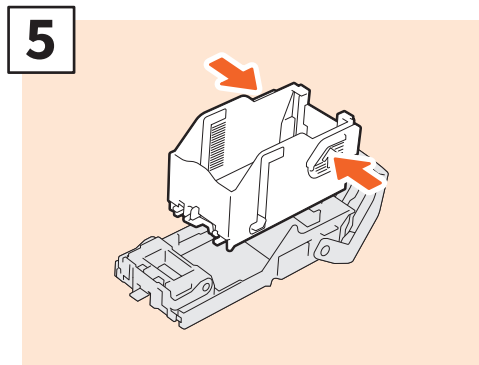
Houd de hendel vast en beweeg de finisher naar links tot deze stopt.



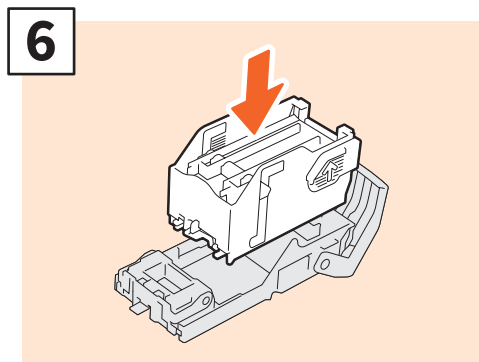
Open de perforator terwijl de hendel ingedrukt wordt.



Verwijder het nietjesmagazijn.

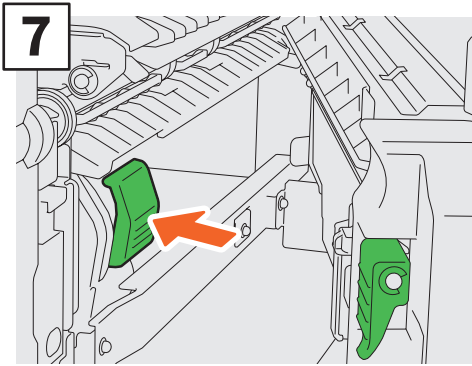


Druk op de knoppen aan beide zijden van de cartridge om de nietjeshuls af te nemen.

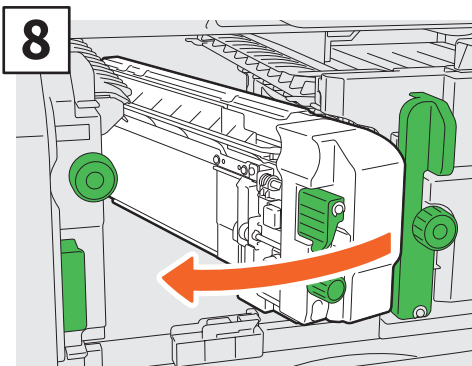


Installeer een nieuwe nietjeshuls.

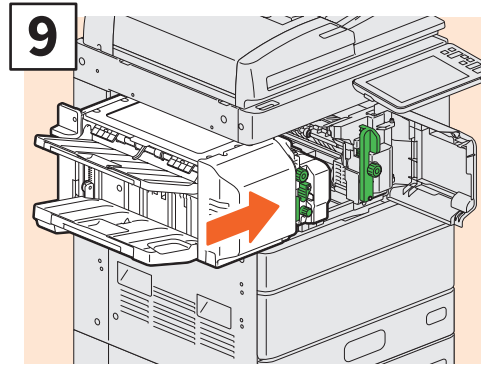
3



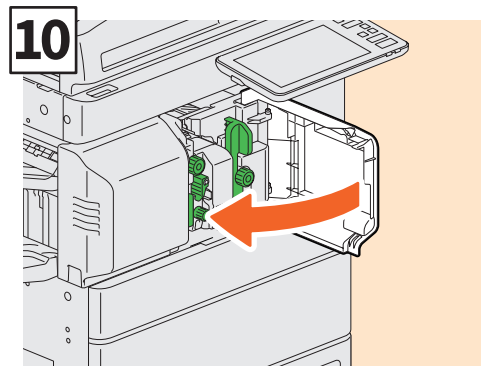
Plaats de nietjescartridge.



Breng de perforator terug naar de oorspronkelijke positie.



Breng de finisher voorzichtig terug naar de oorspronkelijke positie.



Sluit de voorklep van de finisher.

⚠ VOORZICHTIG

Plaats uw hand of vingers niet op de finisher bij het sluiten.

Hierdoor kunnen gebruikers letsel oplopen.

Periodieke reiniging

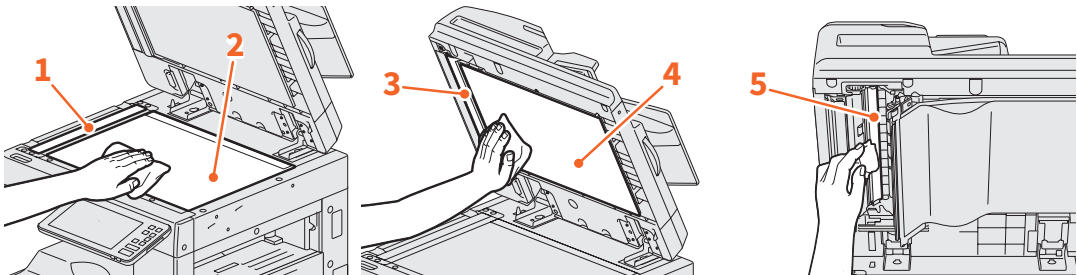
Een slechte afdrukkwaliteit, zoals ongelijke en gevlekte afbeeldingen, kan worden verbeterd door een eenvoudige reiniging. In dit hoofdstuk worden de werkwijzen voor het reinigen geïllustreerd.

Reiniging van het scangebied, de glasplaat voor originelen, geleiders en afdekplaat

Het wordt aanbevolen de volgende onderdelen wekelijks te reinigen zodat de originelen in schone omstandigheden gescand kunnen worden. Zorg ervoor dat u geen krassen maakt op de onderdelen.

Opmerking

- Zorg ervoor dat u geen krassen maakt op de onderdelen.
- Gebruik bij het reinigen van de buitenzijde van het multifunctionele systeem geen organische oplosmiddelen zoals verfverdunder of benzine.
 - Hierdoor kan het oppervlak kromtrekken of verkleuren.
- Bij gebruik van een chemische reinigingsdoek, volg de meegeleverde instructies op.



1. Scangebied (oppervlak van het lange rechthoekige glas) / 2. Glasplaat voor originelen

Wrijf de glasplaat schoon met een zachte, droge doek. Blijven er nog vlekken achter, reinig het glas dan met een met water bevochtigde en daarna uitgewrongen zachte doek. Gebruik geen vloeistoffen anders dan water (zoals alcohol, organische oplosmiddelen of neutrale reinigingsmiddelen).

3. Geleiding / 4. Afdekplaat

Reinig het oppervlak als volgt, afhankelijk van de hoeveelheid vlekken.

- Reinig het met een zachte doek.
- Reinig het met een zachte doek die licht met water is bevochtigd.
- Reinig het met een zachte doek die licht met alcohol is bevochtigd en wrijf vervolgens met een droge doek na.
- Reinig het met een zachte doek die licht met een verdund neutraal reinigingsmiddel is bevochtigd en wrijf vervolgens met een droge doek na.

5. Scangebied van documentinvoer dubbelzijdige scanner (oppervlak van het lange rechthoekige glas)

Wrijf de glasplaat schoon met een zachte, droge doek. Blijven er nog vlekken achter, reinig het glas dan met een met water bevochtigde en daarna uitgewrongen zachte doek. Gebruik geen vloeistoffen anders dan water (zoals alcohol, organische oplosmiddelen of neutrale reinigingsmiddelen).

Reiniging van de voorklep

Reinig de voorklep met een zachte doek.

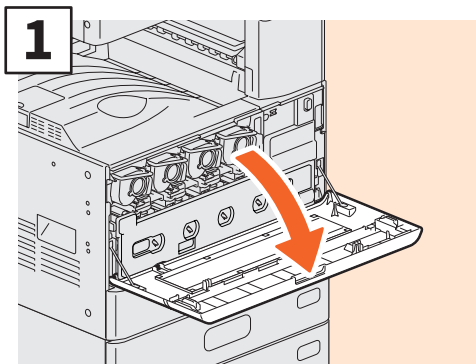
Opmerking

- Zorg ervoor dat u geen krassen maakt op de te reinigen onderdelen.
- Gebruik geen ruwe of vuile doek.

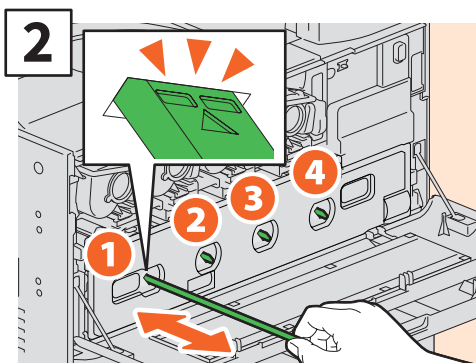
Reinigen van de hoofdladers en de LED printkoppen of sleufglas

Als de binnenkant van de hoofdladers en de LED-printkoppen of sleufglas vuil zijn, wordt het vuil overgezet op de gekopieerde afbeeldingen. Reinig de onderdelen volgens onderstaande procedure.

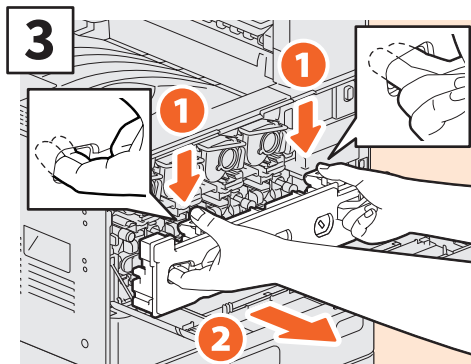
e-STUDIO2010AC/2510AC/2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC



1 Open de voorklep.



Trek de reiniger uit tot de markering verschijnt en druk de reiniger daarna terug dicht. Herhaal dit driemaal voor elk kleur.

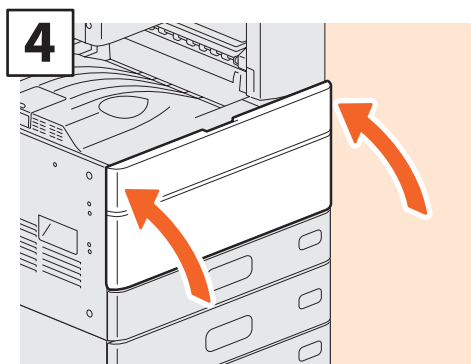


Plaats uw vingers in de groeven aan de voorzijde van de tonerafvalbak; trek de bak naar u toe terwijl u de bovenvergrendeling naar beneden drukt en reinig hierna de LED printkoppen of het sleufglas.

Voor instructies over het reinigen van de LED printkoppen of het sleufglas, raadpleeg de volgende pagina:

📖 P.48 “Tonerafvalbak vervangen” (Stappen 2-6)

📖 P.49 “Tonerafvalbak vervangen” (Stappen 2-5)



4 Sluit de voorklep.

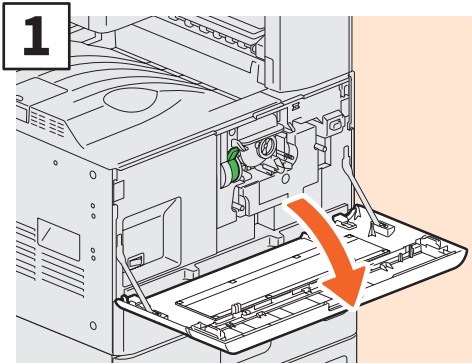
Opmerking

Controleer of de schoonmaakknop helemaal is ingedruwd na het reinigen.

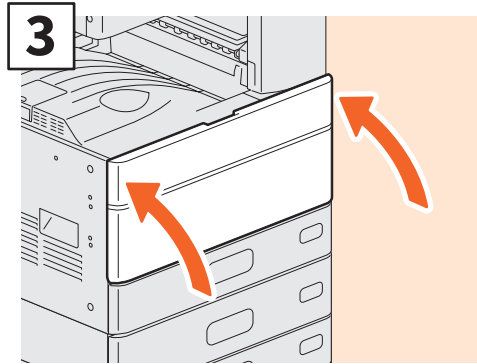
De charger reinigen

Als de binnenkant van de charger vuil is, wordt dit vuil overgedragen op de gekopieerde afbeelding. Reinig de charger volgens de onderstaande procedure.

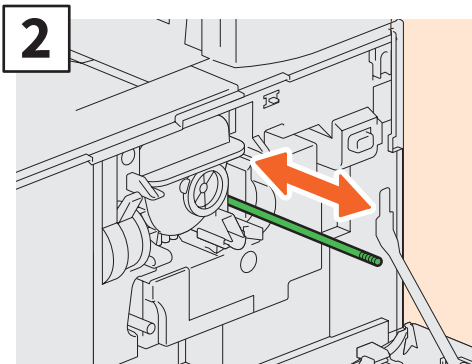
e-STUDIO2018A/2518A/3018A/3518A/4518A/5018A



1 Open de voorklep.



3 Sluit de voorklep.



2 Trek de schoonmaakknop voorzichtig uit totdat deze niet verder gaat. Breng de knop terug naar de oorspronkelijke positie. Herhaal deze procedure diverse malen.

Opmerking

Controleer of de schoonmaakknop helemaal is ingeduwd na het reinigen.

MEMO

Hoofdstuk 4

PROBLEEMOPLOSSING

Probleemoplossing	60
FAQs	64


Probleemoplossing

Wanneer problemen zoals papierstoringen optreden, raadpleeg de onderstaande uitleg of de handleidingen (PDF's) op P.62 "Over de handleidingen voor probleemoplossing".


Er verschijnen symbolen en meldingen op het aanraakscherm

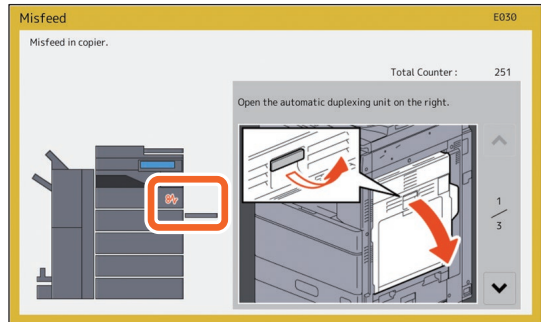
Symbolen voor papierstoringen of meldingen enz. kunnen regelmatig verschijnen op het aanraakscherm.

Raadpleeg de volgende handleiding voor meer informatie over symbolen voor papierstoringen:

 **Hardware probleemoplossing handleiding** (PDF): "Hoofdstuk 1: PROBLEEMOPLOSSING VOOR DE HARDWARE" - "Papierstoringen verhelpen"


Raadpleeg onderstaande handleiding voor meer informatie over meldingen op het aanraakscherm:

 **Hardware probleemoplossing handleiding** (PDF): "Hoofdstuk 1: PROBLEEMOPLOSSING VOOR DE HARDWARE" - "Meldingen weergegeven op het aanraakscherm"



Wanneer papierstoringen optreden

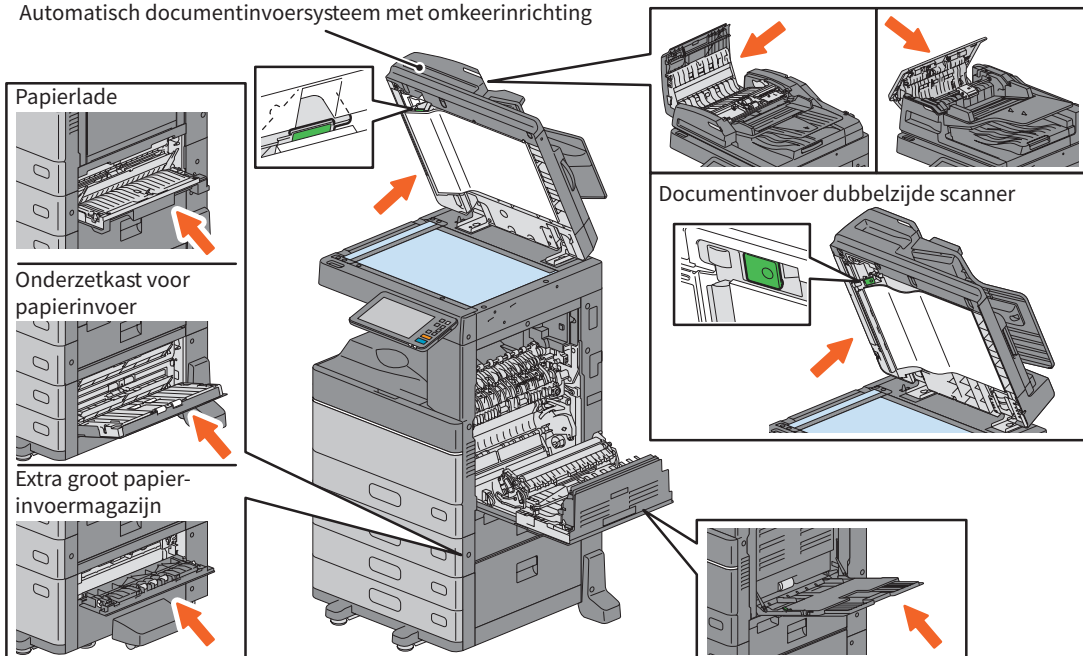
Wanneer papierstoringen optreden, volg dan de instructies op het aanraakscherm of zie de volgende handleiding:

 **Hardware probleemoplossing handleiding** (PDF): "Hoofdstuk 1: PROBLEEMOPLOSSING VOOR DE HARDWARE" - "Papierstoringen verhelpen"

Kleppen en deksels van het multifunctionele systeem en de opties

De kleppen en deksels van het multifunctionele systeem en de opties die moeten worden geopend wanneer er papierstoringen optreden, worden aangegeven door de pijlen in de onderstaande afbeeldingen.

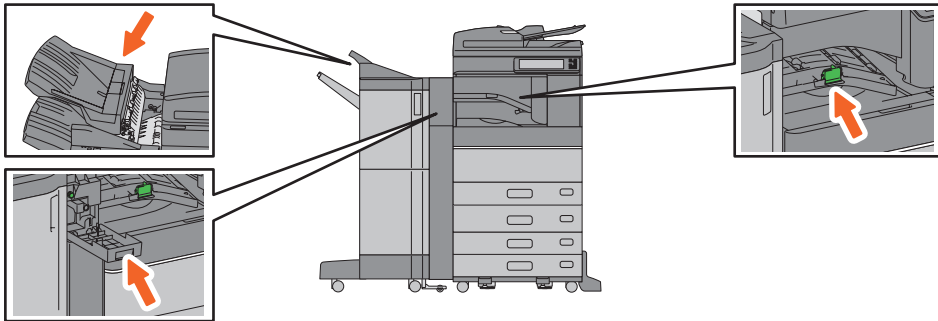
Automatisch documentinvoersysteem met omkeerinrichting



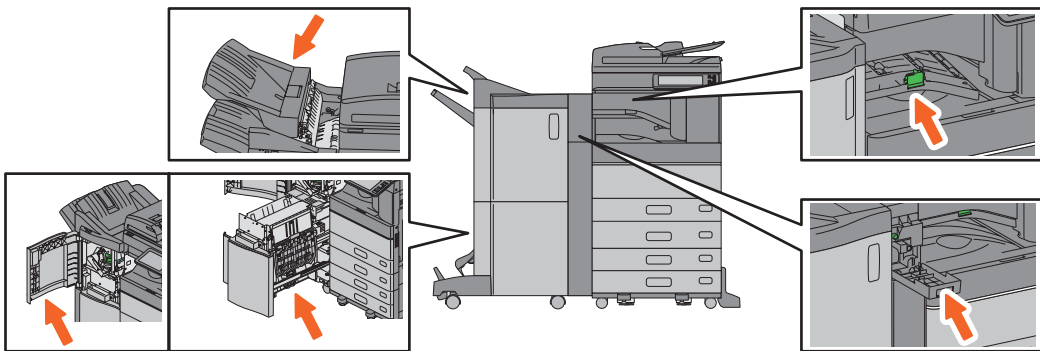
Kleppen van de finisher, de perforatie-eenheid en de overbruggingseenheid

De kleppen van de finisher, de perforatie-eenheid en de overbruggingseenheid, die moeten worden geopend wanneer er papierstoringen optreden, worden aangegeven door de pijlen in de onderstaande afbeeldingen.

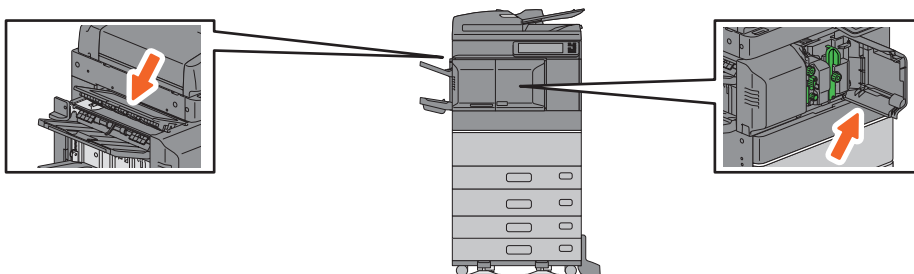
De finisher, de perforator en de overbruggingseenheid



De finisher met rughechtenheid, de perforator en de overbruggingseenheid



De binnenste finisher en de perforator



Over de handleidingen voor probleemoplossing

De **Hardware probleemoplossing handleiding** en de **Software probleemoplossing handleiding** (PDF's) beschrijven de oorzaken en oplossingen voor problemen die zich kunnen voordoen.

Verwijzingen naar de hardware probleemoplossing handleiding


Hoofdstuk	Titel	Sectie
Hoofdstuk 1	PROBLEEMOPLOSSING VOOR DE HARDWARE	Wanneer dit scherm wordt weergegeven
		Meldingen weergegeven op het aanraakscherm
		Opheffen van een papierstoring
		Opheffen van vastgelopen nietjes
		Een tonercartridge vervangen
		De tonerafvalbak vervangen (kleurmodellen)
		Nietjes bijvullen
		De binnenkant van het apparaat reinigen
		De opvangbak voor ponsconfetti legen
Hoofdstuk 2	WANNEER IETS MIS IS MET HET MULTIFUNCTIONELE SYSTEEM	Wanneer u denkt dat er iets mis is met het multifunctionele systeem
		Regelmatig onderhoud

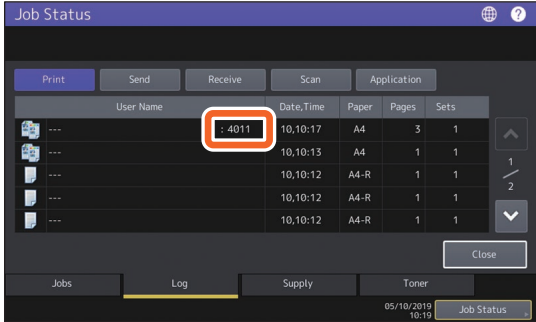
Verwijzingen naar de software probleemoplossing handleiding

Hoofdstuk	Titel	Sectie
Hoofdstuk 1	TAAKSTATUS OP HET AANRAAKPANEEL BEVESTIGEN	Taakstatussen van printen/kopiëren/scannen/faxen bevestigen
Hoofdstuk 2	PROBLEEMOPLOSSING VOOR HET KOPIËREN	Problemen bij het kopiëren
Hoofdstuk 3	PROBLEEMOPLOSSING VOOR HET AFDRUKKEN	Problemen bij het afdrukken
		Problemen met het printerstuurprogramma
		Problemen met de netwerkverbinding
		Cliëntproblemen
Hoofdstuk 4	PROBLEEMOPLOSSING VOOR HET SCANNEN	Problemen met de hardware
		Problemen bij het scannen
Hoofdstuk 5	PROBLEEMOPLOSSING VOOR e-Filing	Problemen met het via het web toegankelijke hulpprogramma e-Filing
Hoofdstuk 6	PROBLEEMOPLOSSING VOOR NETWERKVERBINDINGEN	Lokaliseren van het multifunctionele systeem in het netwerk
		Problemen met LDAP-zoeken en -authenticatie
		(Netwerk-gerelateerde) printproblemen
		Problemen met het stuurprogramma voor netwerkfax (N/W-Fax)
		Authenticatieproblemen clientsoftware
Hoofdstuk 7	PROBLEEMOPLOSSING VOOR HET FAXEN	Problemen met draadloos netwerkverbinding
		Faxproblemen
Hoofdstuk 8	DE STATUS VAN HET MULTIFUNCTIONELE SYSTEEM CONTROLEREN MET TopAccess	Tabblad met pictogrammen voor status hardware op TopAccess [Apparaat]
		Foutmeldingen
		Foutcodes
Hoofdstuk 9	WANNEER IETS MIS IS MET HET MULTIFUNCTIONELE SYSTEEM	Wanneer u denkt dat er iets mis is met het multifunctionele systeem

Foutcodes

Druk op de Taakstatus (Job Status)-toets op het beginscherm en vervolgens op het tabblad [Log] op het aanraakscherm. De taakgeschiedenis en foutcodes worden in het Log-menu weergegeven.



 **Software probleemoplossing handleiding**(PDF):
“Hoofdstuk 8: DE STATUS VAN HET
MULTIFUNCTIONELE SYSTEEM CONTROLEREN MET
TopAccess” - “Foutcodes”

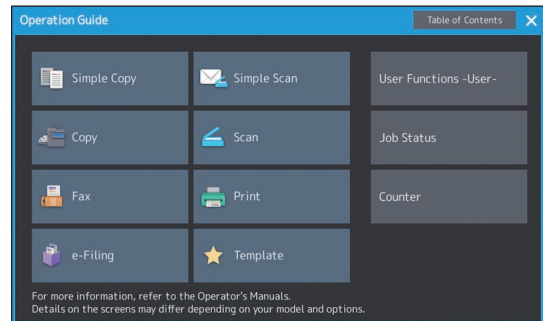


User Name	Date,Time	Paper	Pages	Sets
---	10,10:17	A4	3	1
---	10,10:13	A4	1	1
---	10,10:12	A4-R	1	1
---	10,10:12	A4-R	1	1
---	10,10:12	A4-R	1	1

Jobs Log Supply Toner 05/10/2018 10:18 Job Status

Gebruik van de Helpfunctie

U kunt de Helpfunctie van dit apparaat oproepen door te drukken op  in schermbeelden met  in de rechter bovenhoek.



FAQs

In dit hoofdstuk worden FAQ's (veelgestelde vragen) van onze klanten geïntroduceerd. Als u een probleem hebt, lees dan eerst dit hoofdstuk.

Kopiëren

Kan ik originelen van verschillende formaten in één keer kopiëren?

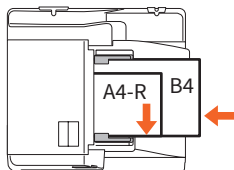
Ja. Door gebruik te maken van de automatische dubbelzijdige documentinvoer of de documentinvoer dubbelzijdige scanner, kunt u meer dan een origineel in verschillende maten, zoals A4 of B4, in één keer kopiëren.

Originele formaten die in één keer kunnen worden gekopieerd:

Noord-Amerika: LD, LG, LT, LT-R, COMP

Buiten Noord-Amerika: A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

1. Leg het papier in de lade. Als u wilt kopiëren op papier van hetzelfde formaat als de originelen, plaats dan papier van het overeenkomstige formaat in de verschillende lades.
2. Pas de zijgeleiders aan het breedste origineel aan. Plaats de originelen uitgelijnd tegen de geleider aan de voorkant.

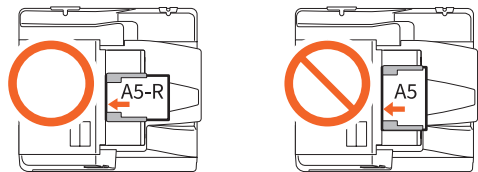


3. Druk op [Zoom].
4. Druk op [Gemengd (Mixed Size)].
5. Om alle originelen op papier van hetzelfde formaat te kopiëren, druk op [AMS].
6. Druk op [OK] om terug te keren naar het basismenu voor kopieerfuncties.
7. <Om te kopiëren op papier van hetzelfde formaat>
Druk op een pictogram op het aanraakscherm dat de lade aangeeft waarin het papier van het gewenste formaat is geplaatst.
<Om te kopiëren op papier van hetzelfde formaat als het origineel>
Druk op [APS].
8. Druk op toets [START] op het bedieningspaneel.

Kopieerhandleiding (PDF): "Hoofdstuk 2: HOE TE KOPIEREN" - "Papierformaat opgeven", "Originelen met verschillende formaten in één keer kopiëren"

Kan ik een A5-origineel kopiëren met de automatische dubbelzijdige documentinvoer of de documentinvoer dubbelzijdige scanner?

Ja. Plaats een A5 origineel op de automatische dubbelzijdige documentinvoer of de documentinvoer dubbelzijdige scanner, in liggende richting.



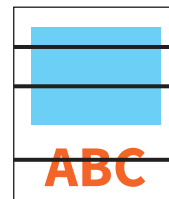
Voor het plaatsen van originelen op de automatische dubbelzijdige documentinvoer of de documentinvoer dubbelzijdige scanner, of de beschikbare soorten en formaten van originelen, raadpleeg de volgende handleiding:

Papier voorbereidingshandleiding (PDF): "Hoofdstuk 2: ORIGINELN PLAATSEN" - "Originelen plaatsen" - "Aanvaardbare originelen"

Er zijn zwarte strepen op het gekopieerde beeld.

Als het scangebied vuil is, kunnen er zwarte strepen op de gekopieerde afbeelding of faxen gemaakt met de automatische dubbelzijdige documentinvoer of de documentinvoer dubbelzijdige scanner verschijnen.

Reinig het scangebied. Zie de volgende pagina of de volgende handleiding:



P.55 "Periodieke reiniging"


Hardware probleemoplossing handleiding (PDF): "Hoofdstuk 2: WANNEER IETS MIS IS MET HET MULTIFUNCTIONELE SYSTEEM" - "Gewoon onderhoud"

Faxen


Kan ik een ontvangen fax doorsturen?


Ja. U kunt een ontvangen fax doorsturen naar een ander facsimile-toestel, of als een internetfaxopdracht.

Als u een faxbericht wilt doorsturen, moet u de instellingen vooraf vastleggen. Raadpleeg de volgende handleiding:

 **GD-1370 Fax Guide:** “Chapter 3: USING THE FAX UNIT (USEFUL FUNCTIONS)” - “Using the Mailbox Function”

U kunt een fax ook doorsturen naar een gedeelde map in dit apparaat, een e-Filing box of een ander e-mailadres dan een faxnummer of een internetfaxnummer, via het TopAccess menu. Raadpleeg de volgende handleiding:


 **TopAccess Guide (PDF):** “Chapter 5: [Registration] Tab Page” - “[Registration] How to Set and How to Operate” - “Managing mailboxes”

 **TopAccess Guide (PDF):** “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Registration] ([Administration] tab) How to Set and How to Operate” - “Fax Received Forward and InternetFAX Received Forward settings”

Hoe kan ik de naam van een afzender of faxnummer registreren of wijzigen?

U kunt de naam van een afzender of faxnummer als volgt registreren of wijzigen.

Gebr.functies -Gebruiker- (User Functions -User-) > Beheer (Admin) > Fax > ID naam (Terminal ID)

 **MFP-beheerhandleiding (PDF):** “Hoofdstuk 2: ITEMS INSTELLEN (Admin)” - “FAX” - “De ID-naam registreren”

Hoe kan ik fouten voorkomen bij het versturen van faxen?

Om fouten te voorkomen, bevestig dat u de juiste ontvanger hebt ingesteld alvorens een fax te verzenden. Raadpleeg de volgende pagina:

 P.35 “Ontvangers bevestigen”


U kunt ook fouten voorkomen door als volgt te werk te gaan. Neem contact op met uw servicetechnicus of vertegenwoordiger voor meer informatie.

- Schakel de directe invoer van faxnummers en de beperkingsinstelling voor bestemmingen uit het adresboek uit.
- Geef de bestemming twee keer op en vergelijk ze. Als ze overeenstemmen, verzend dan de fax.

“0050” wordt weergegeven op het verzendlogboek van de fax.

“0050” is een foutcode die aangeeft dat de lijn van de ontvanger bezet is. Probeer de verzending later opnieuw.


Zie de volgende pagina voor de foutcodes met betrekking tot het faxbericht.

 **Software probleemoplossing handleiding (PDF):** “Hoofdstuk 8: DE STATUS VAN HET MULTIFUNCTIONELE SYSTEEM CONTROLEREN MET TopAccess” - “Foutcodes bij verzenden en ontvangen”

Kan ik een fax verzenden vanaf een computer?

Ja. U kunt een fax of een internetfax verzenden vanaf een computer waarop het Netwerk-faxstuurprogramma is geïnstalleerd. U hoeft de originele fax niet af te drukken.

1. Selecteer [Afdruk (Print)] in het menu [Bestand (File)] van de toepassing.
2. Selecteer [TOSHIBA e-STUDIO Fax], en klik vervolgens op [Voorkeuren (Preferences)] ([Eigenschappen (Properties)]).
3. Geef de bestemming op het tabblad [Verzenden (Send)] van het printerstuurprogramma op en klik op [OK].
4. Klik op [Afdruk (Print)] ([OK]).


 **GD-1370 Fax Guide:** “Chapter 4: USING N/W-FAX DRIVER (NETWORK FAX)” - “Sending Network Faxes”

 **Software Installation Guide (PDF):** “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION”

Scannen


Hoe kan ik een afbeelding scannen in JPEG-formaat?

Selecteer [Kleur (Full color)] of [Grijschaal (Gray Scale)] voor de kleurmodi in de scaninstellingen en selecteer vervolgens [JPEG] als bestandsformaat.

 **Scanning Guide** (PDF): “Chapter 2: SCANNING (BASIC OPERATION)” - “Saving Data in the Shared Folder” of “Sending Data to an E-mail Address” of “Saving Data to a USB Storage Device”

Waar wordt het gescande bestand opgeslagen?

Als u [Bestand (File)] als opslagmap hebt opgegeven, dan worden de gegevens opgeslagen in een gedeelde map “file_share” op het interne opslagmedium van dit apparaat. Om de gegevens te downloaden, zie de volgende pagina:

 P.39 “Gescande gegevens van een gedeelde map opslaan op een Windows-computer”

Ik kan de gescande gegevens niet doorsturen naar een map op het netwerk.


Controleer het volgende:

- Is de opgegeven map gedeeld? Het instellen van de gedeelde map kan verschillen afhankelijk van de apparatuur of het gebruikte besturingssysteem.
- Is het netwerkpad voor de map correct ingevoerd?
- Is de log-in gebruikersnaam of wachtwoord correct ingevoerd?
- Blokkeert uw antivirussoftware het schrijven naar de map op het netwerk?

[Netwerk 1 (Remote 1)] (of [Netwerk 2 (Remote 2)]) kunnen niet worden geselecteerd in [Opslaan als bestand (Save as File)].

Bevestig de gedeelde mapinstelling op de TopAccess menu.


1. Selecteer als volgt: [Administratie (Administration)] tabblad > [Setup (Setup)] > [Opslaan als bestand (Save as File)].
2. Controleer of [Netwerkmap als bestemming gebruiken (Use Network Folder Destination)] is geselecteerd op [Bestemming (Destination)].
3. Bevestig dat [Netwerk 1 (Remote 1)] (of [Netwerk 2 (Remote 2)]) van [Instellingen Netwerk 1 en Netwerk 2 (Remote 1 and Remote 2 Settings)] is aangevinkt.

 **TopAccess Guide** (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Setup] Item List” - “Save as File settings”

Afdrukken

Hoe kan ik een afdruktaak verwijderen?

1. Druk op de knop Taakstatus rechtsboven in het beginscherm of op [Taakstatus (Job status)] rechtsonder op het scherm van elke functie.
2. Druk op [Afdruk (Print)] op het tabblad [Taken (Jobs)].
3. Selecteer de taak die u wilt verwijderen uit de lijst met afdruktaken en druk vervolgens op [Wissen (Delete)].
4. Druk op [Wissen (Delete)] om de taak te verwijderen.

 **Software probleemoplossing handleiding** (PDF): “Hoofdstuk 1: TAAKSTATUS OP HET AANRAAKPANEEL BEVESTIGEN” - “Taken annuleren”


Ik heb een printerstuurprogramma geïnstalleerd, maar kan niet afdrukken.

Controleer of de poortinstelling van het printerstuurprogramma correct is.

* Meld u aan bij Windows met een account die installatie, zoals voor beheerders mogelijk maakt.

1. Selecteer [Apparaten en printers] in het menu [Start].
2. Klik met de rechtermuisknop op [TOSHIBA Universal Printer 2 (TOSHIBA Universal Printer 2)], en klik vervolgens op [Eigenschappen van printer (Printer properties)].
3. Selecteer de poort van dit apparaat in de lijst [Afdrukken naar de volgende poort(en) (Print to the following port(s))] op het tabblad [Poorten (Ports)] van het printerstuurprogramma. Klik op [Poort configureren (Configure Port)].
4. Bevestigen of het IP-adres van dit apparaat correct is ingesteld in het vak [Printernaam of IP-adres (Printer Name or IP Address)] van het dialoogvenster [Standaard-TCP/IP-poortmonitor configureren (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)].
5. Controleer of [Raw] is geselecteerd in [Protocol] van het dialoogvenster [Standaard-TCP/IP-poortmonitor configureren (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)] en ook of “9100” is ingevoerd in het vak [Poortnummer (Port Number)] van de [Raw-instellingen (Raw Settings)].


Als het probleem blijft optreden, raadpleeg dan de volgende handleiding of neem contact op met uw beheerder:

 **Software probleemoplossing handleiding** (PDF): “Hoofdstuk 3: PROBLEEMOPLOSSING VOOR HET AFDRUKKEN” of “Hoofdstuk 6: PROBLEEMOPLOSSING VOOR NETWERKVERBINDINGEN”

Kan ik afdrukken op papier met niet-standaard formaat?

Ja. U kunt afdrukken door een aangepast papierformaat te registreren in het printerstuurprogramma.


* Meld u aan bij Windows met een account die installatie, zoals voor beheerders mogelijk maakt.

 **Printing Guide** (PDF): “Chapter 2:PRINTING FROM WINDOWS APPLICATIONS” - “Setting the Paper and Reproduction Ratio” - “Using various types of paper”

Kan ik gegevens in CSV-bestand registreren in het adresboek?

Ja. U kunt ze registreren via Adresboekviewer of TopAccess. Raadpleeg de volgende handleiding:

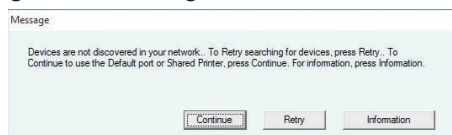
 Help-menu van Adresboekviewer


 **TopAccess Guide** (PDF): “Chapter 8: [Administration] Tab Page” - “[Maintenance] How to Set and How to Operate” - “Importing and exporting”

Clientsoftware

"Er zijn geen apparaten in je netwerk herkend. (Devices are not discovered in your network)" verschijnt tijdens het installeren van het printerstuurprogramma

Als dit apparaat niet tijdens de installatie van de printerdriver wordt herkend op het netwerk, dan verschijnt het onderstaande bericht. Raadpleeg de volgende handleiding:




 **Software Installation Guide** (PDF): “Chapter 3: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR WINDOWS” - “Installing the Printer Drivers”

Ik kan niet afdrukken vanaf mijn computer.

Controleer het volgende:

- Staat het apparaat aan?
- Is het netsnoer aangesloten? Als dit niet het geval is, zet de HOOFD SCHAK. uit en steek de stekker in een stopcontact.
- Is de netwerkkabel aangesloten? Als deze niet is aangesloten, sluit hem dan aan op de LAN-poort.
- Is de toner of het papier op?
- Is het ingestelde aantal pagina's groter dan de maximaal toelaatbare waarde voor de specifieke afdeling of gebruiker?

Als het probleem blijft optreden na het voornoemde te hebben gecontroleerd, raadpleeg dan de volgende handleiding of neem contact op met uw beheerder:

 **Software probleemoplossing handleiding** (PDF): “Hoofdstuk 3: PROBLEEMOPLOSSING VOOR HET AFDRUKKEN” of “Hoofdstuk 6: PROBLEEMOPLOSSING VOOR NETWERKVERBINDINGEN”

Ik kan geen printerstuurprogramma of andere software installeren.

Ga als volgt te werk en probeer vervolgens opnieuw te installeren.

- Verwijder alle bestaande printerstuurprogramma's.
- Sluit achtergrond software zoals antivirus programma's.
- Meld u aan bij Windows met een account die installatie, zoals voor beheerders mogelijk maakt.

Andere vragen

Hoe kan ik het IP-adres van dit apparaat bevestigen of wijzigen?

Volg de onderstaande instructies op het aanraakscherm.

Gebr.functies -Gebruiker- (User Functions -User-) > Beheer (Admin) > Netwerk (Network) > IPv4

 **MFP-beheerhandleiding** (PDF): “Hoofdstuk 2: ITEMS INSTELLEN (Beheerder)” - “Netwerk”


Het apparaat herkent het ingevoerde USB-medium niet.


Controleer of het USB-medium goed is aangesloten op de USB-poort.

USB-media voor dit systeem moet voldoen aan de onderstaande voorwaarden.

- Geformatteerd in FAT16 of FAT32
- Slechts één partitie

* Sommige USB-media worden mogelijk niet door dit systeem herkend, ook niet als ze voldoen aan voornoemde voorwaarden. Probeer in dat geval om een ander USB-medium van andere fabrikanten te gebruiken die voldoet aan de bovenstaande voorwaarden.

 **Scanning Guide** (PDF): “Chapter 2: SCANNING (BASIC OPERATION)” - “Saving Data to a USB Storage Device”

 **Printing Guide** (PDF): “Chapter 4: OTHER PRINTING METHODS” - “Printing files from USB media (USB Direct Printing)”


Hoe kan ik de resterende hoeveelheid toner in een tonercartridge controleren?

Ga als volgt te werk:

1. Druk op [Taakstatus (Job status)]-toets op het beginscherm.
2. Druk op het tabblad [Toner].
3. Druk na de controle op [Sluiten (Close)].

Wanneer een bericht wordt weergegeven op het aanraakscherm om u te informeren dat de toner bijna op is, bereid dan een nieuwe tonercartridge voor. Het apparaat kan nog ongeveer 1000 pagina's afdrucken nadat dit bericht is verschenen.


Vervang de tonercartridge wanneer een bericht wordt weergegeven op het aanraakscherm.

 **Software probleemoplossing handleiding** (PDF): “Hoofdstuk 1: TAAKSTATUS OP HET AANRAAKSCHEM BEVESTIGEN” - “Taakstatussen van printen/kopiëren/scannen/faxen bevestigen”

Het symbool papierstoring verdwijnt niet, ook niet nadat het vastgelopen papier uit de automatische dubbelzijdige documentinvoer of de documentinvoer dubbelzijdige scanner is verwijderd.

Open de klep onder de automatische dubbelzijdige documentinvoer of de documentinvoer dubbelzijdige scanner en verwijder vervolgens het origineel.

 P.60 “Wanneer papierstoringen optreden”

 **Hardware probleemoplossing handleiding** (PDF): “Hoofdstuk 1: PROBLEEMOPLOSSING VOOR DE HARDWARE”

Sommige functies beschreven in de handleiding zijn niet beschikbaar.

Deze zijn afhankelijk van de instellingen van dit apparaat of de toegangsrechten van de gebruiker, ook al zijn ze beschreven in de handleiding. Raadpleeg uw beheerder voor meer informatie.

Hoofdstuk 5


INFORMATIE OVER HET MULTIFUNCTIONELE SYSTEEM

Met dit product meegeleverde items	70
Clientsoftware	71
Geavanceerde toepassingen	73
Opties	74
Inloggen	77

Met dit product meegeleverde items

De onderstaande onderdelen worden meegeleverd met het multifunctionele systeem. Controleer of deze allemaal zijn meegeleverd. Neem contact op met uw servicetechnicus of vertegenwoordiger wanneer er iets ontbreekt of beschadigd is.













Met dit product meegeleverde items

Veiligheidsinformatie	Beschrijft de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen bij gebruik. Lees eerst dit boekje.
Verkorte installatiehandleiding (Deze handleiding)	Beschrijft de voorbereidingen, basis- en geavanceerd gebruik, onderhoud en periodieke reiniging van het multifunctionele systeem.
DVD met client-utilities/gebruikersdocumentatie	Bevat PDF-bestanden van de gebruikershandleidingen, zoals de Kopieerhandleiding. Bevat clientsoftware zoals de printerstuurprogramma's en de software voor de hulpprogramma's. Raadpleeg de volgende pagina voor meer informatie:  P.71 "Clientsoftware"




Clientsoftware

Illustreert de clientsoftware van dit product. U dient de software te installeren voor gebruik, uitgezonderd de e-Filing webtoepassing en TopAccess.





Clientsoftware voor afdrukfuncties

Universeel printer 2-stuurprogramma	<p>Wordt geïnstalleerd tijdens de aanbevolen installatie.</p> <p> Software Installation Guide (PDF): "Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION" of "Chapter 3: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR WINDOWS"</p> <p> P.42 "Basishandelingen voor afdrukken"</p> <p> Printing Guide (PDF): "Chapter 2: PRINTING FROM WINDOWS APPLICATIONS"</p>
Universeel PS3-printerstuurprogramma	<p>Stelt u in staat om documenten in een hoge resolutie af te drukken met toepassingen zoals van Adobe Systems Incorporated.</p> <p> Software Installation Guide (PDF): "Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION" of "Chapter 3: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR WINDOWS"</p> <p> Printing Guide (PDF): "Chapter 2: PRINTING FROM WINDOWS APPLICATIONS"</p>
Universeel XPS-printerstuurprogramma	<p>Stelt u in staat om documenten af te drukken vanuit WPF-toepassingen.</p> <p> Software Installation Guide (PDF): "Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION" of "Chapter 3: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR WINDOWS"</p> <p> Printing Guide (PDF): "Chapter 2: PRINTING FROM WINDOWS APPLICATIONS"</p>
PPD-bestand voor Mac	<p>Stelt u in staat om documenten af te drukken vanaf Macintosh-computers (Mac OS X 10.7.5 of recenter).</p> <p> Software Installation Guide (PDF): "Chapter 4: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR MAC OS"</p> <p> Printing Guide (PDF): "Chapter 3: PRINTING FROM MAC OS APPLICATIONS"</p>
UNIX/Linux filter	<p>Hiermee kunt u documenten vanaf UNIX/Linux-werkstations afdrukken.</p> <p> Software Installation Guide (PDF): "Chapter 5: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR UNIX/Linux"</p> <p> Printing Guide (PDF): "Chapter 4: OTHER PRINTING METHODS" - "Printing From UNIX/Linux"</p>
CUPS	<p>Hiermee kan het CUPS-afdruksysteem worden ingesteld vanaf een UNIX/Linux-werkstation.</p> <p> Software Installation Guide (PDF): "Chapter 5: INSTALLING PRINTER DRIVERS FOR UNIX/Linux"</p>


Clientsoftware voor scanfuncties

Remote Scan stuurprogramma	<p>Hiermee kunnen documenten op afstand worden gescand en worden de gescande gegevens als afbeelding ontvangen in TWAIN-toepassingen op Windows-computers.</p> <p> Software Installation Guide (PDF): "Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION" of "Chapter 6: INSTALLING SCAN DRIVER AND UTILITIES (Windows)"</p>
WIA-stuurprogramma	<p>Hiermee kunnen documenten op afstand worden gescand en worden de gescande gegevens als afbeelding ontvangen in WIA-toepassingen (Windows Imaging Acquisition) op Windows-computers.</p> <p> Software Installation Guide (PDF): "Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION" of "Chapter 6: INSTALLING SCAN DRIVER AND UTILITIES (Windows)"</p> <p> Scanning Guide (PDF): "Chapter 4: SCANNING USING UTILITY TOOLS"</p>




Clientsoftware voor e-Filing functies

TWAIN-stuurprogramma	Hiermee kunnen documenten worden verkregen die in e-Filing als een afbeelding zijn opgeslagen in TWAIN-toepassingen op Windows-computers.  Software Installation Guide (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” of “Hoofdstuk 6: INSTALLING SCAN DRIVER AND UTILITIES (Windows)”
Bestandsdownloader	Hiermee kunnen documenten worden verkregen die in e-Filing als een afbeelding zijn opgeslagen op Windows-computers.  Software Installation Guide (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” of “Chapter 6: INSTALLING SCAN DRIVER AND UTILITIES (Windows)”
e-Filing webtoepassing	Hiermee kunt u e-Filing bedienen of instellingen maken met behulp van een browser op Windows computers. Aangezien dit hulpprogramma reeds is geïnstalleerd, volstaat het om het IP-adres van het multifunctionele systeem in een browser in te voeren en te starten.  e-Filing Guide (PDF): “Chapter 3: OPERATING WITH A CLIENT COMPUTER (e-Filing WEB UTILITY)”
Hulpprogramma Back-up maken/terugzetten voor e-Filing	Hiermee kunt u een back-up maken van de gegevens die zijn opgeslagen in e-Filing op Windows computers en deze terugzetten.  Software Installation Guide (PDF): “Chapter 8: INSTALLING e-Filing BACKUP/ RESTORE UTILITIES (Windows)”

Clientsoftware voor netwerkbeheerfuncties

TopAccess	Hiermee kunt u apparaatinformatie bekijken, logs weergeven, templates en een adresboek aanmaken en het multifunctionele systeem beheren middels een browser. Aangezien TopAccess reeds is geïnstalleerd, volstaat het om het IP-adres van het multifunctionele systeem in een browser in te voeren en de stroomvoorziening in te schakelen.  TopAccess Guide (PDF): “Chapter 1: Overview”
------------------	--

Clientsoftware voor netwerkfaxfuncties

Netwerk-faxstuurprogramma	Hiermee kunt u faxen of internetfaxen via uw computer versturen. Raadpleeg de volgende handleidingen voor meer informatie:  Software Installation Guide (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” of “Chapter 7: INSTALLING NETWORK FAX UTILITIES (Windows)”  GD-1370 Fax Guide : “Chapter 4: USING N/W-FAX DRIVER (NETWORK FAX)”
Adresboekviewer	Hiermee kunt u het adresboek (zoals faxnummers en e-mailadressen) beheren en het adresboek van uw computer uploaden naar het systeem.  Software Installation Guide (PDF): “Chapter 2: RECOMMENDED INSTALLATION” of “Chapter 7: INSTALLING NETWORK FAX UTILITIES (Windows)”

Geavanceerde toepassingen

Er zijn verschillende toepassingen beschikbaar om het beste uit uw multifunctionele systeem te halen. De beschikbaarheid van applicaties verschilt per regio. Neem contact op met uw servicetechnicus of vertegenwoordiger voor meer informatie.

Toepassingen beschikbaar voor dit multifunctionele systeem

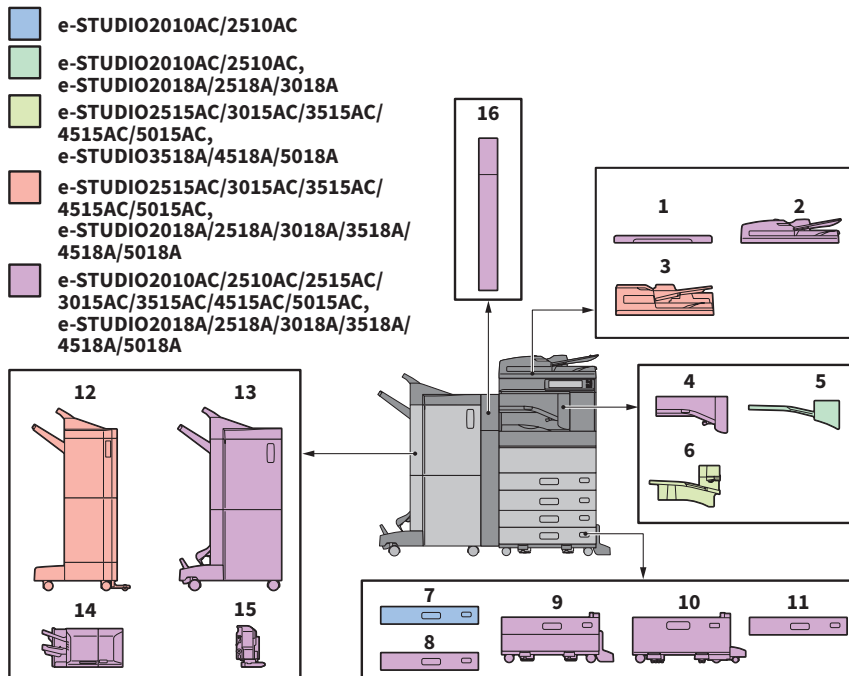
e-BRIDGE Plus for Google Drive	Door gebruik te maken van Google Drive (de cloudservice van Google), kunt u scangegevens van dit multifunctionele systeem uploaden naar Google Drive en een bestand downloaden en afdrucken in Google Drive.
e-BRIDGE Plus for Dropbox	Door gebruik te maken van Dropbox (de cloudservice van Dropbox), kunt u scangegevens uploaden van dit multifunctionele systeem naar Dropbox, en een bestand downloaden en afdrucken in Dropbox.
e-BRIDGE Plus for OneDrive	Door gebruik te maken van OneDrive (de cloudservice van Microsoft), kunt u scangegevens van dit multifunctionele systeem uploaden naar OneDrive en een bestand downloaden en afdrucken in OneDrive.
e-BRIDGE Plus for Box	Door het gebruik van Box (de cloudservice van Box), kunt u scangegevens uploaden van dit multifunctionele systeem naar Box, en kunt u een bestand downloaden en afdrucken in Box.
e-BRIDGE Plus for USB Storage / e-BRIDGE Plus Auto Launcher	U kunt scangegevens opslaan op een USB-medium en een bestand afdrucken op een USB-medium.
e-BRIDGE Plus for Google Cloud Print	U kunt printen met Google Cloud Print (de cloudservice van Google).
e-BRIDGE Plus for Green Information	U kunt controleren in welke mate de vermindering van het papiergebruik is bereikt, wat bijdraagt aan het milieubehoud, door de tellerinformatie van de apparatuur te verzamelen, te tellen en op te slaan.
e-BRIDGE Plus for Zone OCR	U kunt tekens en barcodes binnen de gespecificeerde zones scannen op originelen die door de MFP zijn gescand met de OCR-functie en deze samen met de herkende resultaten opslaan in de gedeelde mappen op het netwerk. Daarnaast kunt u automatisch bestandsnamen geven en opslagmappen aanmaken met de herkende resultaten. Herkende resultaten kunnen worden gecontroleerd en bewerkt met de bijgevoegde tool.
e-BRIDGE Plus for WebDAV	Door het gebruik van het WebDAV-protocol kunt u scangegevens van dit multifunctionele systeem uploaden naar een WebDAV-server en kunt u een bestand in een WebDAV-server downloaden en afdrucken.
e-BRIDGE Plus for SharePoint Online	Door gebruik te maken van SharePoint Online (de cloudservice Office 365 van Microsoft) kunt u vanuit dit multifunctionele systeem scangegevens uploaden naar SharePoint Online en kunt u een bestand downloaden en printen in SharePoint Online.
e-BRIDGE Plus for Exchange Online	Door gebruik te maken van Exchange Online (de cloudservice Office 365 van Microsoft) kunt u een e-mail versturen door originelen die vanaf dit multifunctionele systeem zijn gescand bij te voegen en deze samen met de berichten als concept op te slaan.
e-BRIDGE Plus for OneDrive for Business	Door gebruik te maken van OneDrive for Business (de cloudservice Office 365 van Microsoft) kunt u scangegevens van dit multifunctionele systeem uploaden naar OneDrive for Business en kunt u een bestand downloaden en printen in OneDrive for Business.
e-BRIDGE Plus for G Suite Google Drive	Door gebruik te maken van G Suite Google Drive (de cloudservice van Google), kunt u scangegevens van dit multifunctionele systeem uploaden naar Google Drive en een bestand downloaden en afdrucken in Google Drive.
e-BRIDGE Plus for Gmail	Door gebruik te maken van Gmail (de cloudservice van Google) kunt u een e-mail versturen door originelen die vanaf dit multifunctionele systeem zijn gescand bij te voegen en deze samen met de berichten als concept op te slaan.

Toepassingen die beschikbaar zijn voor gebruik in een mobiel iOS/Android-apparaat

e-BRIDGE Print and Capture	Via een iOS- of Android-terminal kunt u in dit multifunctionele systeem afdrucken of scannen.
-----------------------------------	---

Opties

De volgende opties worden afzonderlijk verkocht en verbeteren de prestaties van het multifunctionele systeem. Neem contact op met uw servicetechnicus of vertegenwoordiger voor meer informatie.



- 1. Afdekplaat voor originelen (KA-5005PC)**
Voor het afdekken van een origineel.
- 2. Automatisch documentinvoersysteem met omkeerinrichting (MR-3031)**
Zorgt voor de vel per vel toevoer van een stapel originelen.
- 3. Documentinvoer dubbelzijde scanner (MR-4000)**
Zorgt voor de vel per vel toevoer van een stapel originelen.
- 4. Overbruggingseenheid (KN-5005)**
Dient als koppelstuk voor de finisher en het multifunctionele systeem.
- 5. Takenscheider (MJ-5014)**
Maakt het mogelijk faxen, kopieën en afdrukken naar verschillende papierbakken te laten uitvoeren.
- 6. Takenscheider (MJ-5015)**
Maakt het mogelijk faxen, kopieën en afdrukken naar verschillende papierbakken te laten uitvoeren.
- 7. Onderzetkast voor papierinvoer (MY-1047)**
Om een extra lade aan het multifunctionele systeem toe te voegen.
- 8. Enveloppenlade (MY-1049)**
Voor het plaatsen van enveloppen.
- 9. Onderzetkast voor papierinvoer (KD-1058)**
Hiermee kunt u de extra papierlade plaatsen.
- 10. Extra groot papierinvoermagazijn (KD-1059)**
Maakt het plaatsen van tot 2000 vellen (80 g/m² of 20 lb. Bond) A4- of LT-papier mogelijk.
- 11. Extra papierlade (MY-1048)**
Kan aan de onderzetkast voor papierinvoer toegevoegd worden.
- 12. Finisher (MJ-1109)**
Hiermee kunnen documenten gesorteerd/ gegroepeerd en aan elkaar geniet worden. De perforator kan geïnstalleerd worden. Voor het installeren is de overbruggingseenheid vereist.
- 13. Finisher voor rughechten (MJ-1110)**
Hiermee kunt u documenten sorteren/groeperen en nieten, maar ook rughechten en in het midden vouwen. De perforator kan geïnstalleerd worden. Voor het installeren is de overbruggingseenheid vereist.

14. Binnenste finisher (MJ-1042)

Hiermee kunnen documenten gesorteerd/ gegroepeerd en aan elkaar geniet worden. De perforator kan geïnstalleerd worden.

15. Perforator (MJ-6011 serie)

Hiermee kunt u afgedrukte pagina's van perforatie voorzien. Installeer deze in de binnenste finisher.

16. Perforator (MJ-6105 serie)

Hiermee kunt u afgedrukte pagina's van perforatie voorzien. Installeer deze in de finisher of de finisher voor rughechten om deze te kunnen gebruiken.

De overige beschikbare opties staan hieronder beschreven. Neem voor meer informatie contact op met uw onderhoudstechnicus of vertegenwoordiger.

Werktafel (KK-5005)

Dit is een kleine tafel waar u de originelen op kunt leggen terwijl u het multifunctionele systeem bedient.

- Deze wordt aan de rechterkant van het multifunctionele systeem geïnstalleerd.
- U kunt originelen met een gewicht tot 3 kg plaatsen.

Accessoirelade (GR-1330)

Een lade voor het plaatsen van accessoires.

- Wordt onder het bedieningspaneel geïnstalleerd.

Cijfertoetsenbord (GR-1340)


Wordt op het bedieningspaneel geïnstalleerd.

Tafel (MH-5005)

Een tafel voor het multifunctionele systeem.

Arm voor toegankelijkheid (KK-2560)

Hiermee kan een rolstoelgebruiker de automatische dubbelzijdige documentinvoer, de documentinvoer dubbelzijdige scanner, of de afdekklep sluiten.

 P.76 "Gebruik van de arm voor toegankelijkheid"

Opbergvak voor bedieningshandleiding (KK-5008)

Voor het bewaren van de handleiding.

Fax-eenheid (GD-1370)

Hiermee kunt u het apparaat gebruiken als faxapparaat. U kunt maximaal twee telefoonlijnen benutten door twee FAX-eenheden te installeren.

- Wordt geïnstalleerd in het multifunctionele systeem.

Draadloze LAN-/Bluetooth module (GN-4020)

Hiermee kunt u afdrucken maken via draadloze LAN en Bluetooth. U kunt ook gebruik maken van een Bluetooth-toetsenbord.

- Wordt geïnstalleerd in het multifunctionele systeem.

Functie voor overschrijven van gegevens (GP-1070)

Wist tijdelijk opgeslagen gegevens tijdens het kopiëren of het uitvoeren van een andere bewerking.

Inschakelfunctie voor IPsec (GP-1080)

Hiermee kunt u de IPsec-functie gebruiken.

Hardcopy beveiligingskit (GP-1190)

Hiermee wordt hardcopy afdrucken beveiliging ingeschakeld en kunt u de informatie over beveiligingspatronen volgen.

Inschakelfunctie voor Meta Scan (GS-1010)

Hiermee kunt u de Meta scanfunctie gebruiken.

Inschakelfunctie voor externe interface (GS-1020)

Hiermee kunt u de EWB-functie gebruiken.

Inschakelfunctie voor Unicode-lettertypen (GS-1007)

Hiermee kunt u afdrucken vanuit de SAP-omgeving met Unicode lettertype.

Inschakelfunctie voor OCR (GS-1080, GS-1085)

Hiermee kunt u de OCR-functie gebruiken.

Inschakelfunctie voor Multi Station afdruk (GS-1090, GS-1095)

Hiermee kunt u de Multi Station afdrukfunctie gebruiken.

Inschakelfunctie voor printer-/scanner (GM-2290)

Hiermee kunt u de afdruk- en scanfuncties voor e-STUDIO2518A/3018A/3518A/4518A/5018A gebruiken.

USB Hub (GR-1310)

Gebruik dit als de draadloze LAN/Bluetooth-module is geïnstalleerd in het multifunctionele systeem.

Harde schijfkit FIPS (GE-1230)

U kunt harde schijven gebruiken die voldoen aan de Federal Information Processing Standard (FIPS140) van de VS.

Uitgebreid geheugen (4 GB) (GC-1410)

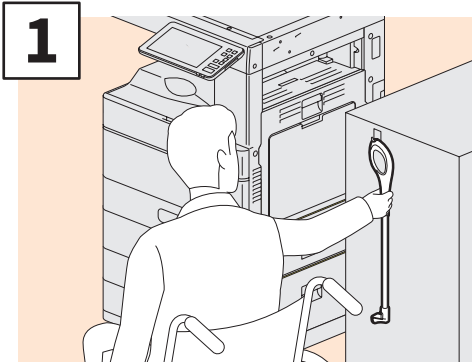
Installeer dit als de OCR-optie en de beschikbare toepassingen voor dit multifunctionele systeem of e-STUDIO2010AC/2510AC of e-STUDIO2018A/2518A/3018A worden gebruikt. Installeer dit ook wanneer de documentinvoer dubbelzijdige scanner wordt gebruikt voor e-STUDIO2018A/2518A/3018A.

Opmerking

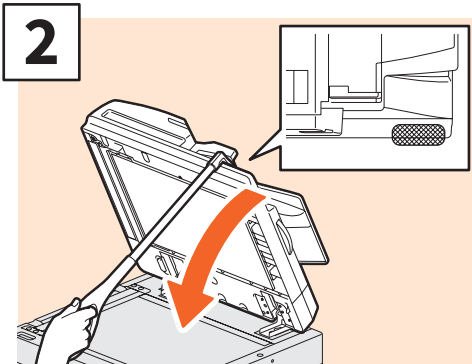
- Afhankelijk van het model zijn sommige opties al geïnstalleerd en beschikbaar.
- Sommige opties zijn mogelijk niet beschikbaar in bepaalde regio's.

Gebruik van de arm voor toegankelijkheid

Een rolstoelgebruiker kan de automatische dubbelzijdige documentinvoer, de documentinvoer dubbelzijdige scanner, of de afdekklep sluiten met de arm voor toegankelijkheid.



Houd de arm voor toegankelijkheid vast.



Haak de arm voor toegankelijkheid op de bovenkant van de automatische dubbelzijdige documentinvoer, de documentinvoer dubbelzijdige scanner, of de afdekklep of de afdekklep vast om ze te sluiten.

Opmerking

- Bewaar hem in de buurt van het multifunctionele systeem. Wanneer het op het apparaat zelf wordt bewaard, kies dan een plaats die geen hindernis vormt voor de papiertoevoer, -invoer of vervanging van de toner.
- Gebruik dit hulpmiddel uitsluitend voor het sluiten van het apparaat.

Gebruik van de accessoirelade

- U kunt een accessoire gebruiken met een gewicht van max. 3 kg, een breedte van max. 236 mm, een diepte van max. 125 mm en een hoogte van max. 15 mm.
- De temperatuur in de accessoirelade kan hoog oplopen, zorg er dus voor dat de accessoires op de lade voldoen aan de volgende voorwaarden.
Temperatuur: 10 tot 60°C; Vochtigheid: 20 tot 85%
- Zorg ervoor dat accessoires niet door het gat in de bodem van de extra lade vallen.
- Forceer het bedieningspaneel niet om het apparaat waarop de extra lade is geïnstalleerd te verplaatsen.
- Klem geen kabels tussen het deksel van het apparaat.
- De meegeleverde uitbreidingslade is 306 mm breed en 150 mm hoog. Bij het plaatsen van accessoires op de uitbreidingslade, zet ze vast met de voorziene klittenbandsluiting. Het is raadzaam accessoires te gebruiken die binnen de grootte van de uitbreidingslade passen.

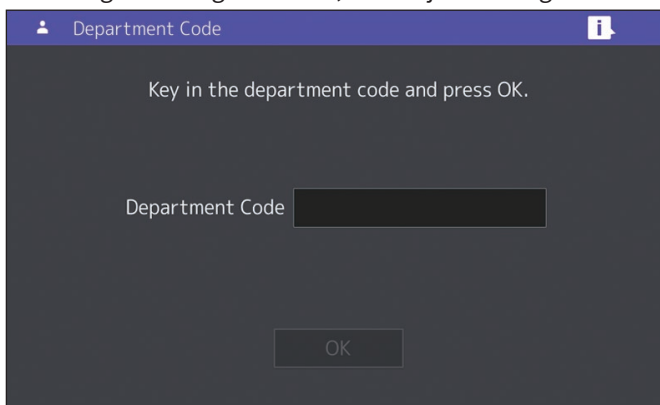
Inloggen

Wanneer het apparaat wordt gecontroleerd onder afdelings- of gebruikersbeheer, kunt u kopiëren en andere functies uitvoeren door als volgt te werk te gaan om in te loggen.

Afdelingsbeheer

Hiermee kunt u gebruikers beperkingen opleggen of door een afzonderlijke groep of afdeling binnen uw bedrijf gemaakte kopieervolumes beheren. Wanneer het multifunctionele systeem wordt bestuurd met afdelingscodes, schakel de stroomvoorziening in en voer een code in.

Wanneer de stroomvoorziening wordt ingeschakeld, verschijnt het volgende menu.



Toets een eerder vastgelegde afdelingscode in (max. 63 cijfers) en druk op [OK]. Het menu wordt geactiveerd en het multifunctionele systeem is gereed voor gebruik.

Als er een verkeerde afdelingscode is ingetoetst, dan schakelt het menu niet om.

Tip

Automatische wis-functie:

- Zonder op de toets [FUNCTIE WISSEN (FUNCTION CLEAR)] op het bedieningspaneel te drukken, worden alle instellingen teruggezet naar de standaard waarden. Dit is effectief wanneer een vastgesteld tijdsbestek na uitvoer van het laatste vel of de laatste druk op een willekeurige toets is verstreken. Wanneer afdelings- of gebruikersbeheer wordt gebruikt, keert de display terug naar de afdelingscode of het invoermenu voor het gebruikersbeheer. Wanneer deze niet worden gebruikt, keert de display terug naar het beginscherm.
- Bij de installatie is het tijdsbestek standaard ingesteld op 45 seconden. Raadpleeg onderstaande handleiding voor het wijzigen van de instelling:
 📖 **MFP-beleerhandleiding** (PDF): “Hoofdstuk 2: ITEMS INSTELLEN (Beheerder)” - “Algemeen”
- Wanneer verbinding gemaakt wordt met een multifunctioneel systeem waarop afdelings- of gebruikersbeheer ingeschakeld is met clientsoftware, kan het zijn dat u moet inloggen. Vraag uw beheerder om meer informatie.

Na de bewerking

Om onbevoegd gebruik van de apparatuur te voorkomen, zet de display terug op het invoermenu voor de afdelingscode door een van de onderstaande procedures te volgen.

- Druk op de [TOEGANG (ACCESS)]-toets op het bedieningspaneel.
- Druk twee maal op de [FUNCTIE WISSEN (FUNCTION CLEAR)]-toets op het bedieningspaneel.

Gebruikersbeheer

Hiermee kunt u gebruikers beperken of beschikbare functies en eerdere records voor elke gebruiker beheren. Wanneer het multifunctionele systeem met deze functie wordt beheerd, moet u de stroomvoorziening inschakelen en de vereiste informatie invoeren (bijv. gebruikersnaam, wachtwoord). Volg de onderstaande werkwijze.

Opmerking

Als diverse malen een ongeldig wachtwoord ingegeven wordt, kan gedurende een bepaalde periode niet meer ingelogd worden omdat dit gezien wordt als ongeautoriseerde toegang.

Als een bericht wordt weergegeven waarin staat dat uw account is vergrendeld, of dat de gebruikersnaam of het wachtwoord onjuist is, en inloggen niet mogelijk is, neem dan contact op met uw beheerder.

Tip

- Als in de gebruikersbeheerfunctie gastgebruik is ingeschakeld, wordt op het aanraakscherm [Gast (Guest)] weergegeven. Druk op [Gast (Guest)] om als gastgebruiker in te loggen. Neem contact op met uw beheerder voor de typen functies die beschikbaar zijn.
- Voer uw pincode in op het aanrakingspaneel (maximaal 32 tekens) wanneer deze verschijnt. Raadpleeg uw beheerder voor meer informatie.
- Selecteer het project wanneer hierom wordt gevraagd. Raadpleeg uw beheerder voor meer informatie.
- U kunt informatie over de teller van de gebruiker raadplegen door te drukken op de gebruikersnaam die bovenaan het beginscherm is weergegeven bij het inloggen. Als u een interne verificatiefunctie gebruikt, kunt u uw wachtwoord wijzigen.

Na de bewerking

Om onbevoegd gebruik van het apparaat te voorkomen, meld u als volgt af.

1. Voer een van onderstaande bewerkingen uit.
 - Druk op de [TOEGANG (ACCESS)]-toets op het bedieningspaneel.
 - Druk twee maal op de [FUNCTIE WISSEN (FUNCTION CLEAR)]-toets op het bedieningspaneel.
2. Selecteer [Ja (Yes)] op het bevestigingsscherm.


1 Het menu voor gebruikersauthenticatie verschijnt.

Lokale MFP-verificatie (MFP Local Authentication)

Windows Domeinauthenticatie (Windows Domain authentication), LDAP-authenticatie (LDAP Authentication)

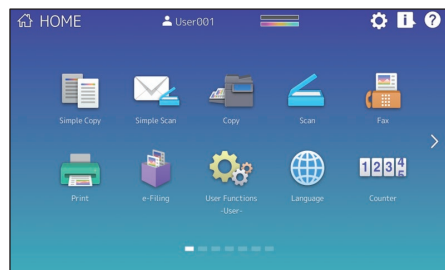
De domeinnaam wordt weergegeven in [Domein (Domain)]. Voor LDAP-authenticatie wordt de naam van de LDAP-server weergegeven in [LDAP] in plaats van [Domein (Domain)].

Tip

Als de weergegeven naam van domein of LDAP server niet de uwe zijn, druk dan op  om de juiste naam te selecteren.

2 Voer de gebruikersnaam in (maximaal 128 tekens) en wachtwoord (maximaal 64 tekens) in druk vervolgens op [OK].

3 Het apparaat is beschikbaar voor gebruik.



MEMO

Back-up maken van gegevens

De onderstaande gegevens worden opgeslagen in het interne opslagmedium van het apparaat.

- MFP-instelling (MFP Setting)
- Gebruikersbeheer (Gebruiker, Groep, Rol, Quotum, Afdelingscode, Template, Adresboek, Projectcode)
- Postvak
- Beginscherminstelling
- Toepassing (Inclusief Licentie)
- e-Filing
- Gegevens in een gedeelde map

Het is raadzaam om regelmatig een back-up van de gegevens te maken zoals beschreven in de volgende handleidingen als beveiliging tegen mogelijke onvoorziene omstandigheden. Deze gegevens kunnen worden gekopieerd naar een USB-opslagapparaat of een externe server verbonden via een netwerk. De back-upgegevens kunnen worden hersteld met een bewerking vanaf het bedieningspaneel. Als er iets onduidelijk is of als u meer informatie nodig heeft, neem dan contact op met uw servicetechnicus of vertegenwoordiger.

	Omschrijving	Handleiding	Raadpleeg
1	De functie gegevensback-up instellen	TopAccess Guide	“Chapter 8: [Administratie (Administration)] Tabblad” - “[Onderhoud (Maintenance)] Item lijst” - “Gegevensback-up (Data Backup)”
2	Back-up of terugzetten van gegevens vanaf het bedieningspaneel	MFP-beheerhandleiding	“Hoofdstuk 2: ITEMS INSTELLEN (Beheerder)” - “Gegevensback-up en herstellen instellen”
3	Back-up van gegevens in een gedeelde map	Verkorte installatiehandleiding	“Hoofdstuk 2: BASISHANDELINGEN” - “Basishandelingen voor scannen” - “Gescande gegevens van een gedeelde map opslaan op een Windows-computer” ^{*1}

*1 De gegevens opgeslagen op het interne geheugen andere dan die van het apparaat (een door de gebruiker opgegeven opslagapparaat) zijn niet inbegrepen.

INDEX

A, B

Aanleglijst originelen	9
Aanraakpaneel	12
Afdekplaat	9
Afdelingsbeheer	77
Afdrukken	42, 66
Alarm lampje	9, 12
Automatisch documentinvoersysteem met omkeerinrichting	8, 74
Automatische dubbelzijdige afdrukeenheid	8
Bedieningspaneel	9, 12
Beginscherm	14, 26
Binnenste Finisher	74

C, D

Clientsoftware	71
De hoek van het bedieningspaneel verstellen	13
De stroomvoorziening inschakelen	17
Digitale toetsen (Optioneel)	12
Documentinvoer dubbelzijdige scanner	8, 74
Documentlampje	9

E, F

e-Filing	40
Energiebesparende stand	19
Extra groot papierinvoermagazijn	8, 74
Extra papierlade	8
Fax-eenheid	75
Faxen	34, 65
Foutcodes	63

G, H

Gebruikersbeheer	78
GEHEUGEN ONTV. (MEMORY RX) lampje	12
Glasplaat voor originelen	9
Handinvoerlade	8
Hoofdschakelaar	8
HOOFD SCHAK. (MAIN POWER) lampje	12

I, K

Indicator positie pagina	14
Kopiëren	30, 64

L, M

LAN-poort	8
Met dit product meegeleverde items	70

N, O

Nietjescartridge vervangen	50
Omschrijving van de onderdelen	8
Onderzetkast voor papierinvoer	8, 74
Opbergvak voor bedieningshandleiding	8
Opties	74
Origineelklep	74
Overbruggingseenheid	74

P, R

Papierformaat indicator	8
Papierinvoerklep	8
Papierinvoerklep (op systeem)	8
Papierklemhendel	8
Papierlade	8
Papier plaatsen	20, 21
Papieruitvoerstopper	9
Periodieke reiniging	55, 57
PRINT DATA lampje	12
[PROGRAMMEERBARE1 (PROGRAMMABLE1)] toets	12
[PROGRAMMEERBARE2 (PROGRAMMABLE2)] toets	12
Reiniger	9
Reinigers hoofdloaders	9

S, T

Scangebied	9
Scannen	38, 66
Symbolen	60
Takenscheider	74
Toets Beginscherm instelling (Home Setting)	14
Toets [FUNCTIE WISSEN (FUNCTION CLEAR)]	12
Toets [?] [Help]	14
Toets [HOME]	12
Toets Home gegevens synchroniseren (Home Data Sync)	14
Toets [POWER]	12
Toets selectie (Recall)	14
Toets [SPAARSTAND (ENERGY SAVER)]	12
Toets [START]	12
Toets Status	14
Toets Taakstatus (Job status)	14
Toets [TOEGANG (ACCESS)]	12
Toets Volgende (Next)	14
Tonerafvalbak	9
Tonerafvalbak vervangen	48
Toner cartridge	9, 46
Toner cartridge vervangen	46

U, V

Uitschakelen	18
Uitvoerlade	9
USB-aansluiting	8
USB-poort	9
Voorklep	9

**MULTIFUNCTIONELE DIGITALE KLEURENSYSTEMEN /
MULTIFUNCTIONELE DIGITALE SYSTEMEN**

Verkorte installatiehandleiding

e-STUDIO2010AC

e-STUDIO2510AC

e-STUDIO2515AC

e-STUDIO3015AC

e-STUDIO3515AC

e-STUDIO4515AC

e-STUDIO5015AC

e-STUDIO2518A

e-STUDIO3018A

e-STUDIO3518A

e-STUDIO4518A

e-STUDIO5018A

Toshiba Tec Corporation

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