TOSHIBA

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME / MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME

Vorlagen-Anleitung

e-studio2010ac/2510ac
e-studio2515ac/3015ac/3515ac/4515ac/5015ac
e-studio2518a/3018a/3518a/4518a/5018a
e-studio5516ac/6516ac/7516ac
e-studio5518a/6518a/7518a/8518a
e-studio330ac/400ac

^{© 2018 - 2020} Toshiba Tec Corporation Alle Rechte vorbehalten Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt und darf ohne schriftliche Genehmigung der Toshiba Tec Corporation in keiner Form reproduziert werden.

Vorwort

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben. Dieses Handbuch beschreibt, wie Sie die Vorlagenfunktionen dieses Systems benutzen können. Bitte lesen Sie dieses Handbuch, bevor Sie das System benutzen.

Hinweis

Einige Modelle stellen die Scan-/Druckfunktionen als Option zur Verfügung.

📕 Über dieses Handbuch

G Symbole in diesem Handbuch

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



D Zielgruppe für dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an allgemeine Anwender und an Administratoren.

D Modell- und Seriennamen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch werden die einzelnen Modellnamen durch einen Seriennamen ersetzt.

Modellname	Serienname
e-STUDIO2010AC/2510AC e-STUDIO5015AC Serie	
e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC	
e-STUDIO2018A/2518A/3018A/3518A/4518A/5018A	e-STUDIO5018A Serie
e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC	e-STUDIO7516AC Serie
e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A	e-STUDIO8518A Serie
e-STUDIO330AC/400AC	e-STUDIO400AC Serie

Optionales Equipment

Einzelheiten zu den verfügbaren Optionen siehe Kurzbedienungsanleitung.

Displayanzeigen in diesem Handbuch

In einzelnen Punkten können die Bildschirminhalte in der Praxis abweichen, da sie vom aktuell verwendeten Modell, der Systemumgebung, z.B. installierten Optionen, der verwendeten OS-Version und installierten Applikationen, abhängig sind.

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

Abkürzungen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch werden der "Dual Scan Dokumenteneinzug" (DSDF) und der "Automatische Wendeeinzug" (RADF) gemeinsam als "Automatischer Dokumenteneinzug" (ADF) bezeichnet.

Handelsmarken

Zu den Handelsmarken siehe Sicherheitsinformationen.

Vorwort	. 3
Über dieses Handbuch	. 3

Kapitel 1 JOB EINSTELLUNGEN AUF DER STARTSEITE SPEICHERN

Job-Einstellungen auf der Startseite speichern	. 8
Job-Einstellungen aus dem Einstellungsfenster der jeweiligen Funktion registrieren	. 8
Job-Einstellungen aus dem Jobverlauf registrieren	. 9

Kapitel 2 VORLAGENTASTEN VERWENDEN

Vorlagenfunktionen	
Vorlagenmenü anzeigen	
Vorlagen speichern	
Vorlagen in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren (nur Administratoren) Neue vertrauliche Gruppe erzeugen	
Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren	
Vorlagen abrufen	
Vorlagen verwenden Nützliche Vorlagen verwenden	,
Vorlagen für Scannen an Email verwenden (Bei ausgewählter SMTP-Authentifizierung)	
Daten ändern	
private Gruppendaten ändern	
Vorlagendaten ändern	
Gruppen oder Vorlagen löschen	
private Gruppen löschen	
Vorlagen löschen	

JOB EINSTELLUNGEN AUF DER STARTSEITE SPEICHERN

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Job-Einstellungen auf der Startseite speichern können.

Job-Einstellungen auf der Startseite speichern	8
Job-Einstellungen aus dem Einstellungsfenster der jeweiligen Funktion registrieren	8
Job-Einstellungen aus dem Jobverlauf registrieren	9

Job-Einstellungen auf der Startseite speichern

Sie können Einstellungen für Kopier-, Scan- und Fax-Vorgänge als Symbol auf der Startseite speichern und auf einfache Weise abrufen und verwenden.

Job-Einstellungen aus dem Einstellungsfenster der jeweiligen Funktion registrieren

Sie können Job-Einstellungen aus den Einstellungsfenstern für Kopier-, Scan- und Fax-Vorgänge registrieren.

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.

Beispiel: Funktion Bearbeiten - Randversatz, Kopiermaßstab - 90%, Anzahl Kopiensätze -10

Hinweis

Die Funktionen [Papierformat (Paper Size)] und [Papiertyp (Paper Type)] können für den Stapelblatteinzug nicht festgelegt werden.

2 Drücken Sie 🚳 (Zur Startseite hinzufügen).



3 Wählen Sie eine Stelle (unregistrierte Taste) für die Registrierung des Symbols in der Home-Anzeige.

Wenn sich keine freien Tasten auf der Startseite befinden, können Sie die Seiten umschalten.



4 Legen Sie Typ und Name für das Symbol fest und drücken Sie [OK].



Das Symbol ist auf der Startseite registriert.

1

Job-Einstellungen aus dem Jobverlauf registrieren

Sie können einen Job aus dem Jobverlauf als Taste auf der Startseite registrieren.

1 Drücken Sie auf der Startseite die 🔯 (Einstellungstaste).



Wenn der Kennwort-Eingabebildschirm erscheint, geben Sie das Kennwort eines Benutzers ein, der zur Bearbeitung der Startseite berechtigt ist.

- 2 Drücken Sie [Tasteninhalt (Button Contents)].
- **3** Wählen Sie eine Stelle (unregistrierte Taste) für die Registrierung des Symbols in der Home-Anzeige.

Wenn sich keine freien Tasten auf der Startseite befinden, können Sie die Seiten umschalten.



- **D**rücken Sie [Aus Jobaufzeich. speich. (Register From Job History)].
- **5** Wählen Sie den gewünschten Job.







Das Symbol ist auf der Startseite registriert.

VORLAGENTASTEN VERWENDEN

Dieser Abschnitt beschreibt die Verwendung der Vorlagenfunktionen, die Sie über das Bedienfeld des Systems ausführen können.

Vorlagenfunktionen	12
Vorlagenmenü anzeigen	12
Vorlagen speichern	
Vorlagen in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren (nur Administratoren)	
Neue vertrauliche Gruppe erzeugen	15
Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren	16
Vorlagen abrufen	18
Vorlagen verwenden	
Nützliche Vorlagen verwenden	20
Vorlagen für Scannen an Email verwenden (Bei ausgewählter SMTP-Authentifizierung)	21
Daten ändern	23
private Gruppendaten ändern	
Vorlagendaten ändern	24
Grunnen oder Vorlagen löschen	25
nrivate Gruppen löschen	25
Vorlagen löschen	26

Vorlagenfunktionen

Sie können häufig benutzte Funktionen als abrufbare Vorlage speichern, so dass Sie komplexe Einstellungen nicht jedes mal neu tätigen müssen. Vorlagen können für Kopier-, Scan- und Faxfunktionen verwendet werden. Vorlagenfunktionen sind in Gruppen registriert und können von mehreren Benutzern verwendet werden. Vorlagenfunktionen können auch über Client Computer definiert werden. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

Hinweis

Faxfunktionen sind nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit installiert ist. Einige Modelle stellen die Scan-/Druckfunktionen als Option zur Verfügung.

Vorlagenmenü anzeigen

Drücken Sie auf [Vorlage (Template)] im Touch Screen, um das Vorlagenmenü zum Speichern und Abrufen von Vorlagen aufzurufen.





Vorlagen speichern

Vorlagen müssen unter "öffentlichen Vorlagengruppen" oder "privaten Gruppen" registriert werden. Die Vorlage kann durch ein Kennwort vor unbefugter Benutzung geschützt werden.

Öffentliche Vorlagengruppe:

Dies ist der Standard. Die Vorlagen in dieser Gruppe können von jedem Anwender benutzt werden. In der Abteilung oder in dem Büro häufig benutzte Funktionen sollten hierunter registriert werden. Die Gruppe der öffentlichen Vorlagen kann bis zu 60 Vorlagen enthalten. Zum Ändern, Speichern oder Löschen dieser Vorlagen, ist das Admin-(Administrator-) Kennwort erforderlich.

Private Gruppe:

Diese Gruppe können Sie bei Bedarf registrieren. Die private Gruppe kann für Abteilung, Bereich oder Benutzer registriert werden. Für private Gruppen kann auch ein Kennwort festgelegt werden. "Nützliche Vorlagen" sind in der Gruppennummer 001 gespeichert.

Hinweis

Die maximale Anzahl registrierbarer Gruppen und Vorlagen pro Gruppe ist modellabhängig. Zur maximalen Anzahl Registrierungen für Ihr Modell siehe **Spezifikationsanleitung**.

Vorlagen in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren (nur Administratoren)

Dieser Abschnitt richtet sich an Administratoren des Systems. Um Vorlagen in öffentlichen Vorlagengruppen zu registrieren, sind Administratorrechte erforderlich.

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.

Beispiel: Bildbearbeitung – Randversatz, Kopiermaßstab – 90%, Kopiensätze –10

Hinweis

Die Funktionen [Papierformat (Paper Size)] und [Papiertyp (Paper Type)] können für den Stapelblatteinzug in Vorlagen nicht festgelegt werden.

2 Drücken Sie [Vorlage (Template)] im Touch Screen.

Das Vorlagenmenü erscheint.

3 Wählen Sie die Vorlagengruppe.

Zur Auswahl einer öffentlichen Vorlagengruppe drücken Sie [Registrierung (Registration)] > [Öffentliche Vorlagengruppe (Public Template Group)] > [Öffnen (Open)].



▲ Geben Sie das Admin-Kennwort ein.

2

5 Wählen Sie eine Vorlage und drücken Sie [Speichern (Save)].



6 Geben Sie die für die Vorlage erforderlichen Informationen ein und drücken Sie [Speichern (Save)].



Die Vorlage ist gespeichert und der vorherige Bildschirm kehrt zurück.

Name 1 & 2: Geben Sie den Namen der Vorlage ein. Name 1 erscheint oben und Name 2 unten. Geben Sie mindestens einen Namen ein. Geben Sie bis zu 11 alphanumerische Zeichen ein.

Benutzername: Geben Sie bei Bedarf den Eigentümer der Vorlage ein. Geben Sie bis zu 30 alphanumerische Zeichen ein.

Kennwort: Geben Sie hier ein Kennwort ein, wenn Sie die Vorlage durch ein Kennwort schützen wollen. Geben Sie das Kennwort (bis zu 20 alphanumerische Zeichen) ein. Die Eingabe wird als Punkte (·) angezeigt.

Automatischer Start: Drücken Sie [Aktiviert (Enable)], wenn Sie die Funktionen der Vorlage sofort nach dem Aufruf der Vorlage starten wollen. Drücken Sie [Deaktiviert (Disable)], wenn Sie die Funktionen der Vorlage erst nach Drücken der Bedienfeldtaste [START] gestartet werden sollen.

Hinweis

- In folgenden Fällen müssen Sie auch bei eingestelltem automatischen Start den Benutzername und das Kennwort für die Vorlage eingeben.
 - Wenn die Benutzerverwaltung ausgeschaltet, aber die Authentifizierung für Scan to E-Mail eingeschaltet ist
 - Wenn die Benutzerverwaltung und die Authentifizierung für Scan to E-Mail eingeschaltet sind, aber unterschiedliche Namen oder Kennwörter verwendet werden
- Zu Einzelheiten über die Benutzerauthentifizierung für Scannen an Email und die Benutzerverwaltung siehe e-STUDIO Management-Anleitung und TopAccess-Anleitung.
- Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden.
 '% & <> [] "

Neue vertrauliche Gruppe erzeugen

1 Drücken Sie [Vorlage (Template)] im Touch Screen.

Das Vorlagenmenü erscheint.

2 Wählen Sie eine Gruppe.

Zur Auswahl der gewünschten Gruppe drücken Sie [Registrierung (Registration)] > die gewünschte Gruppe > [Öffnen (Open)].



Tipp

Wenn Sie in [Gruppe Nummer (Group Number)] eine 3-stellige Nummer eingeben, wird die entsprechende Gruppe angezeigt.



3 Geben Sie die, für die Gruppe erforderlichen, Informationen ein und drücken Sie [OK].

Die Gruppe ist gespeichert und der Bildschirm zur Einstellung/Registrierung von Vorlagen wird angezeigt.

Name: Geben Sie den Namen der Gruppe ein. Geben Sie bis zu 20 alphanumerische Zeichen ein. Sie müssen dies eingeben.

Benutzername: Geben Sie bei Bedarf den Eigentümer der Gruppe ein. Geben Sie bis zu 30 alphanumerische Zeichen ein.

Kennwort: Geben Sie ein Kennwort ein, wenn Sie das Anzeigen oder Speichern von Vorlagen in dieser Gruppe durch ein Kennwort schützen wollen. Geben Sie das Kennwort (bis zu 20 alphanumerische Zeichen) ein. Die Eingabe wird als Punkte (·) angezeigt.

Hinweis

Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden. '% & <> [] "

2

Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.

Beispiel: Bildbearbeitung – Randversatz, Kopiermaßstab – 90%, Kopiensätze –10

Hinweis

Die Funktionen [Papierformat (Paper Size)] und [Papiertyp (Paper Type)] können für den Stapelblatteinzug in Vorlagen nicht festgelegt werden.

2 Drücken Sie [Vorlage (Template)] im Touch Screen.

Das Vorlagenmenü erscheint.

3 Wählen Sie die gewünschte Gruppe.

Zur Auswahl der gewünschten Gruppe drücken Sie [Registrierung (Registration)] > die gewünschte Gruppe > [Öffnen (Open)].



Tipp

Wenn Sie in [Gruppe Nummer (Group Number)] eine 3-stellige Nummer eingeben, wird die entsprechende Gruppe angezeigt.

4 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

5 Wählen Sie eine Vorlage und drücken Sie [Speichern (Save)].

6 Geben Sie die für die Vorlage erforderlichen Informationen ein und drücken Sie [Speichern (Save)].



Die Vorlage ist gespeichert und der vorherige Bildschirm kehrt zurück.

Name 1 & 2: Geben Sie den Namen der Vorlage ein. Name 1 erscheint oben und Name 2 unten. Geben Sie mindestens einen Namen ein. Geben Sie bis zu 11 alphanumerische Zeichen ein.

Benutzername: Geben Sie bei Bedarf den Eigentümer der Vorlage ein. Geben Sie bis zu 30 alphanumerische Zeichen ein.

Kennwort: Geben Sie hier ein Kennwort ein, wenn Sie die Vorlage durch ein Kennwort schützen wollen. Geben Sie das Kennwort (bis zu 20 alphanumerische Zeichen) ein. Die Eingabe wird als Punkte (·) angezeigt.

Automatischer Start: Drücken Sie [Aktiviert (Enable)], wenn Sie die Funktionen der Vorlage sofort nach dem Aufruf der Vorlage starten wollen. Drücken Sie [Deaktiviert (Disable)], wenn Sie die Funktionen der Vorlage erst nach Drücken der Bedienfeldtaste [START] gestartet werden sollen.

Hinweis

- In folgenden Fällen müssen Sie auch bei eingestelltem automatischen Start den Benutzername und das Kennwort für die Vorlage eingeben.
 - Wenn die Benutzerverwaltung ausgeschaltet, aber die Authentifizierung für Scan to E-Mail eingeschaltet ist
 - Wenn die Benutzerverwaltung und die Authentifizierung für Scan to E-Mail eingeschaltet sind, aber unterschiedliche Namen oder Kennwörter verwendet werden
- Zu Einzelheiten über die Benutzerauthentifizierung für Scannen an Email und die Benutzerverwaltung siehe e-STUDIO Management-Anleitung und TopAccess-Anleitung.
- Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden.
 '% & <> [] "

Vorlagen abrufen

Vorlagen verwenden

Wenn Sie eine Vorlage abrufen, sind die in der Vorlage definierten Funktionen sofort verfügbar. Wenn der automatische Start eingestellt ist, werden die Funktionen sofort nach dem Abruf der Vorlage ausgeführt.

Tipp

- Wenn die SMTP-Authentifizierung für Scannen an Email eingestellt ist, sind zur Verwendung der Scannen an Email Vorlage Zugriffsrechte auf den SMTP-Server erforderlich. Siehe hierzu folgende Seite:
 S.21 "Vorlagen für Scannen an Email verwenden (Bei ausgewählter SMTP-Authentifizierung)"
- Eine Metascan-Vorlage ist mit dem Symbol + gekennzeichnet. Für einige Vorlageneinstellungen müssen zusätzliche Informationen eingegeben werden, bevor Sie mit dem Scannen beginnen können. Mit der Metascan-Funktion können Sie Metadaten (XML-Datei) an die gescannten Bilddaten anhängen und sie per Email senden oder im freigegebenen Ordner des Systems speichern. Um die Metascan-Funktion zu verwenden, ist die Metascan-Option erforderlich. Einzelheiten zur Metascan-Funktion siehe TopAccess-Anleitung.

1 Drücken Sie [Vorlage (Template)] im Touch Screen.

Das Vorlagenmenü erscheint.

2 Drücken Sie die Taste der Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist.



Tipp

Wenn Sie in [Gruppe Nummer (Group Number)] eine 3-stellige Nummer eingeben, wird die entsprechende Gruppe angezeigt.

3 Geben Sie das Kennwort ein, wenn Sie eine private Gruppe gewählt haben. (Fahren Sie mit Schritt 4 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)



- Vorlagen mit dem Symbol + sind ausschließlich f
 ür die Metascan-Funktion definiert. Zur Auswahl einer derartigen Vorlage siehe folgende Seite:
 S.20 "Metascan-Vorlage verwenden"

5 Kontrollieren Sie, dass die Anwendung der Vorlage durch eine Meldung bestätigt wird.

Der Kopier-/Scan-/Fax-Vorschaubildschirm erscheint mit der ausgewählten Vorlage. Die Meldung erscheint für ca. 3 Sekunden.



Metascan-Vorlage verwenden

Wählen Sie die Metascan-Vorlage, geben Sie die erforderlichen Informationen ein und drücken Sie [Scannen (Scan)].

Tipp

- Um die Metascan-Funktion zu verwenden, ist die Metascan-Option erforderlich.
- Das Erstellen einer neuen Vorlage für die Metascan-Funktion erfolgt mit TopAccess. Einzelheiten siehe **TopAccess**-**Anleitung**.



- Die unten stehenden Positionen sind lediglich Beispiele. Zur Eingabe der erforderlichen Positionen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.
- Notwendige Positionen sind mit Sternchen markiert.
- Tätigen Sie die erforderlichen Eingaben.

Nützliche Vorlagen verwenden

12 Standardvorlagen sind bereits im System gespeichert und können direkt verwendet werden. Sie sind in der Gruppennummer 001 "Nützliche Vorlagen" gespeichert. Einzelheiten zum Abrufen siehe folgenden Abschnitt:

Vorlagen für Scannen an Email verwenden (Bei ausgewählter SMTP-Authentifizierung)

Wenn die SMTP-Authentifizierung für Anwender von "Scannen an E-mail" eingestellt ist, ändert sich die Vorgehensweise zur Benutzung von Vorlagen für die "Scannen an Email" Funktion. Führen Sie in diesem Fall die folgenden Schritte aus.

- **1** Drücken Sie [Vorlage (Template)].
- Das Vorlagenmenü erscheint.
- 2 Drücken Sie die Taste der Vorlagengruppe, deren Vorlage Sie abrufen wollen.

	Template					• ?
	Select a group					
(Group Number					
ľ	Public	001	002	603	004	
	Template Group	Useful Template	Template001	Template002	Template003	1
	005	006	007	008	009	21
	Template004	Template005	Template006	Template007	Template008	
						~
			- Cha		ancel	
			\sim			
	Recall		Registration			
					05/10/2019 Job	Status 💡

- Wenn Sie eine kennwortgeschützte, private Vorlagengruppe gewählt haben, wird das Kennwort-Eingabefenster angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 3 fort.
- Wenn Sie [Öffentliche Vorlagengruppe (Public Template Group)] oder eine private Vorlagengruppe ohne Kennwortschutz gewählt haben, werden die Vorlagentasten angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 4 fort.

Tipp

Wenn Sie in [Gruppe Nummer (Group Number)] eine 3-stellige Nummer eingeben, wird die entsprechende Gruppe angezeigt.

- **3** Geben Sie das für die Gruppe eingestellte Kennwort ein, wenn Sie eine private Vorlagengruppe gewählt haben. (Fahren Sie mit Schritt 4 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.) Die Vorlagentasten der Gruppe werden angezeigt.
- ▲ Wählen Sie die "Scan an E-Mail" Vorlage, die Sie verwenden wollen.



- Für Vorlagen, die mit dem Symbol \infty gekennzeichnet sind, ist ein automatischer Start eingestellt. Wenn Sie die Tasten dieser Vorlagen betätigen, startet der festgelegte Vorgang sofort.
- Wenn Sie eine kennwortgeschützte Vorlage auswählen, müssen Sie ein Kennwort eingeben. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 5 fort.
- Wenn Sie eine kennwortfreie Vorlage auswählen, erscheint das Authentifizierungsfenster. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 6 fort.
- **5** Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 6 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

6 Wenn das Authentifizierungsfenster angezeigt wird, geben Sie Benutzername und Kennwort ein, um die Benutzerauthentifizierung durchzuführen.

- Wenn Sie eine Vorlage mit automatischer Startfunktion (♥) gewählt haben, startet das System automatisch mit dem Scanvorgang. (Ende des Vorgangs)
- Wenn Sie eine Vorlage ohne automatischen Start gewählt haben, wird das Scan-Menü angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 7 fort.

Tipp

Zu Benutzername und Kennwort fragen Sie bitte Ihren Administrator.

7 Drücken Sie [Scannen (Scan)].

Hinweis

• Wenn das System einen Job mit mehr als 1000 Seiten gescannt hat, wird die Meldung "Anzahl der Originale überschreitet das Limit. Sollen die Originale gespeichert werden?" angezeigt. Drücken Sie [Ja (Yes)], wenn Sie die Scans speichern wollen.

Zur Anzahl der scanbaren Seiten siehe Scanfunktion-Anleitung.

- Wenn der temporäre Arbeitsspeicher auf dem internen Datenträger voll ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Job abgebrochen. Die freie Speicherkapazität kann mit TopAccess unter [Gerät (Device)] geprüft werden.
- Wenn mehr als 20 Scanaufträge darauf warten, auf dem internen Datenträger gespeichert zu werden, erscheint die Meldung, dass der Speicher voll ist. Warten Sie in diesem Fall, bis der Speicher wieder frei wird oder löschen Sie nicht benötigte Jobs unter [Job Status].

Tipp

Zur Ansicht einer Scan-Vorschau drücken Sie [Ansicht (Preview)] und wählen danach die Scanfunktion. Weitere Hinweise zur Scan-Vorschau siehe **Scanfunktion-Anleitung**.

Nächstes Original scannen

Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen oder über den ADF scannen und [Weiter (Continue)] drücken, erscheint ein Dialog zum Scannen des nächsten Originals. Drücken Sie in beiden Fällen auf [Scannen (Scan)], um das Original zu scannen. Wiederholen Sie dies nach Erfordernis. Wenn Sie mit dem Scannen der letzten Seite fertig sind, drücken Sie [Auftr. Ende (Job Finish)].



- Unter den folgenden Bedingungen wird das oben gezeigte Fenster nicht angezeigt:
 - Sie scannen das Original über den ADF und drücken nicht auf [Weiter (Continue)], um weitere Originale zu scannen.
- Eine Scan-Vorschau wird angezeigt.
- Um den Vorgang abzubrechen, drücken Sie [Auftr. Abbr. (Job Cancel)].
- Zum Ändern der Scan-Einstellungen, drücken Sie [Scan Einst. (Scan Setting)]. Einzelheiten zu den Scan-Einstellungen siehe **Scanfunktion-Anleitung**.

Daten ändern

Sie können Daten wie Vorlagenname, Benutzername, Kennwort und automatischer [START] der gespeicherten Vorlagen oder privaten Gruppen ändern.

Hinweis

Die Daten einer öffentlichen Vorlagengruppe können nicht über das Bedienfeld, sondern nur mit TopAccess geändert werden. Zur Benutzung von TopAccess siehe **TopAccess-Anleitung**.

🖬 private Gruppendaten ändern

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die gewünschte Gruppe und drücken Sie [Bearb. (Edit)].

Zur Auswahl der gewünschten Gruppe drücken Sie [Registrierung (Registration)] > die gewünschte Gruppe > [Bearb. (Edit)].



Tipp

Wenn Sie in [Gruppe Nummer (Group Number)] eine 3-stellige Nummer eingeben, wird die entsprechende Gruppe angezeigt.

- 2 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)
- 3 Ändern Sie die Daten entsprechend Schritt 3 in 🖽 S.15 "Neue vertrauliche Gruppe erzeugen".

Vorlagendaten ändern

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist. Zur Auswahl der gewünschten Gruppe drücken Sie [Registrierung (Registration)] > die gewünschte Gruppe >

Zur Auswahl der gewunschten Gruppe drucken Sie [Registrierung (Registration)] > die gewunschte Gruppe > [Öffnen (Open)].



Tipp

Wenn Sie in [Gruppe Nummer (Group Number)] eine 3-stellige Nummer eingeben, wird die entsprechende Gruppe angezeigt.

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

- Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe: Geben Sie das Admin-Kennwort (6 bis 64 alphanumerische Zeichen) ein.
- Bei Auswahl der privaten Gruppe: Geben Sie das Kennwort (bis zu 20 alphanumerische Zeichen) ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)
- 3 Wählen Sie die gewünschte Vorlage und drücken Sie [Bearb. (Edit)].



- **4** Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)
- **5** Ändern Sie die Daten entsprechend Schritt 6 in 🕮 S.13 "Vorlagen in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren (nur Administratoren)".

Sie können nicht benötigte private Gruppen oder Vorlagen löschen. Das Löschen einer privaten Gruppe führt zum Löschen aller Vorlagen in dieser Gruppe.

Hinweis

Die öffentliche Vorlagengruppe kann nicht gelöscht werden.

🔳 private Gruppen löschen

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die gewünschte private Gruppe und drücken Sie [Löschen (Delete)]. Zur Auswahl der gewünschten Gruppe drücken Sie [Registrierung (Registration)] > die gewünschte Gruppe > [Löschen (Delete)].

Template Select a group	þ				• ?
Group Number	002				
Public Template Group	001 Useful Template	002 Sales	003	004	^
005	005	607	008	009	21 V
		Delete	Edit	Cancel	Open
Recall		Registrati	on	05/10/2019	lob Status
				10:28	Sob Status

Tipp

Wenn Sie in [Gruppe Nummer (Group Number)] eine 3-stellige Nummer eingeben, wird die entsprechende Gruppe angezeigt.

- 2 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)
- **3** Drücken Sie [Löschen (Delete)].



Die private Gruppe ist gelöscht.

Vorlagen löschen

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist.

Zur Auswahl der gewünschten Gruppe drücken Sie [Registrierung (Registration)] > die gewünschte Gruppe > [Öffnen (Open)].



Tipp

Wenn Sie in [Gruppe Nummer (Group Number)] eine 3-stellige Nummer eingeben, wird die entsprechende Gruppe angezeigt.

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

- Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe: Geben Sie das Admin-Kennwort (6 bis 64 alphanumerische Zeichen) ein.
- Bei Auswahl der privaten Gruppe: Geben Sie das Kennwort (bis zu 20 alphanumerische Zeichen) ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)
- **3** Wählen Sie die gewünschte Vorlage und drücken Sie [Löschen (Delete)].



4 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

5 Drücken Sie [Löschen (Delete)].



Die Vorlage ist gelöscht.

28 Gruppen oder Vorlagen löschen

INDEX

A A/B Format
ADF 4
L LT Format 3
Nützliche Vorlagen
0
Öffentliche Vorlagengruppe 13
Ρ
private Gruppe
erstellen 15
Löschen 25
Private Gruppe 13
private Gruppendaten ändern 23
Vorlagen speichern 16
V
[Vorlage]
Vorlagen
abrufen
Daten ändern 23.24
– , – – – – , – – – , – – – , – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – – , – – – – – , – – – – – , – – – – – – , – – – – – – , – – – – – , – – – – – , – – – – – – , – – – – – – , – – – – – – , – – – – – – , – – – – – , – – – – – , – – – – – – , – – – – – , – – – – – – , – – – – – , – – – – – , – – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – , – – – – – , – – – – – – , – – – – – , – – – – – , – – – – – , – – – – – , – – – – – – , – – – – – – , – – – – – – , – – – – – , – – – – – , – – – – – – – , – – – – – – – – , – – – – – – – , – – – – – – – , –
Nützliche Vorlagen
Registrierung 13.16
Vorlagen
Vorlagenmenü
-
Zur Startseite hinzufugen 8

e-STUDIO2010AC/2510AC e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC e-STUDIO2518A/3018A/3518A/4518A/5018A e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A e-STUDIO330AC/400AC MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME / MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME Vorlagen-Anleitung C:STUDIO2010AC/2510AC C:STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC C:STUDIO2518A/3018A/3518A/4518A/5018A C:STUDIO5516AC/6516AC/7516AC C:STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A

Cestudio330ac/400ac

Toshiba Tec Corporation

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