

TOSHIBA

MULTIFUNCTIONELE DIGITALE SYSTEMEN

Instellen en beheren van afdelingscodes

e-STUDIO

Versie: 1.0

e-BRIDGE Next

**TOGETHER
INFORMATION**

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Bepalen waarvoor de afdelingscodes gebruikt dienen te worden.....	3
Afdelingscodes gebruiken met afdrukquota.....	3
Afdelingsbeheer menu via bedieningspaneel.....	3
Afdelingen instellen via bedieningspaneel.....	3
Afdelingscode aanmaken.....	5
Afdelingscodes activeren.....	7
Afdelingscode wijzigen of verwijderen.....	9
Afdelingen instellen via TopAccess.....	12
TopAccess Starten.....	12
Aanmelden als beheerder.....	12
Afdelingscode aanmaken.....	13
Afdelingscodes activeren.....	13
Afdelingscode wijzigen of verwijderen.....	14
Ongeldige takenlijst.....	15
Ongeldige takenlijst via e-STUDIO.....	15
Ongeldige takenlijst via TopAccess.....	18
Afdelingscodes importeren via TopAccess.....	19
Excel bestand opslaan als CSV.....	20
Wijzigen van het CSV bestand in komma gescheiden.....	21
Printen met afdelingscodes.....	22
Geen limiet zwart instellen.....	23
Testen van de zwart-wit vrij functie:.....	25
Afdelingstellers raadplegen.....	26
Afdelingstellers uitprinten via bedieningspaneel.....	26
Afdelingstellers raadplegen via TopAccess.....	28
Afdelingstellers exporteren via TopAccess.....	29
Werken met afdrukquota's.....	31
Kleur quotum voor een afdeling/gebruiker instellen via bedieningspaneel.....	31
Afdrukquota's resetten via bedieningspaneel.....	34
Kleur quotum voor een afdeling/gebruiker instellen via TopAccess.....	34
Afdrukquota's resetten via TopAccess.....	35

Inleiding

Deze handleiding omschrijft het instellen en beheren van de afdelingscodes met de Toshiba e-STUDIO modellen gebaseerd op het e-BRIDGEN platform.

Bepalen waarvoor de afdelingscodes gebruikt dienen te worden.

Afdelingscodes kunnen ingesteld worden om de machine (gedeeltelijk) te blokkeren. Er kunnen tot maximaal 1000 codes ingesteld worden. Verder is het mogelijk aan de hand van afdelingscodes het verbruik te registreren.

De afdelingscodes kunnen op 2 manieren worden ingesteld:

- Via het bedieningspaneel van de betreffende e-STUDIO zie pagina 3; [Instellen via bedieningspaneel](#)
- Via de web interface van de betreffende e-STUDIO (TopAccess) zie pagina 12; [Instellen via TopAccess](#).

Functies welke onder de afdelingscodes kunnen vallen zijn in 2 groepen te verdelen:

- Bediening vanaf de e-STUDIO; de kopieer- scan-, fax-, e-Filing- functie
- Bediening vanaf de PC; het printen en PC-faxen

Het afdelingsbeheer is zo in te stellen dat alleen voor kleur een code vereist is.

De machine komt alleen met het invoerscherm voor de afdelingscode indien kleur of autokleur geselecteerd wordt. Zie hiervoor pagina 22; [Geen limiet zwart instellen](#).

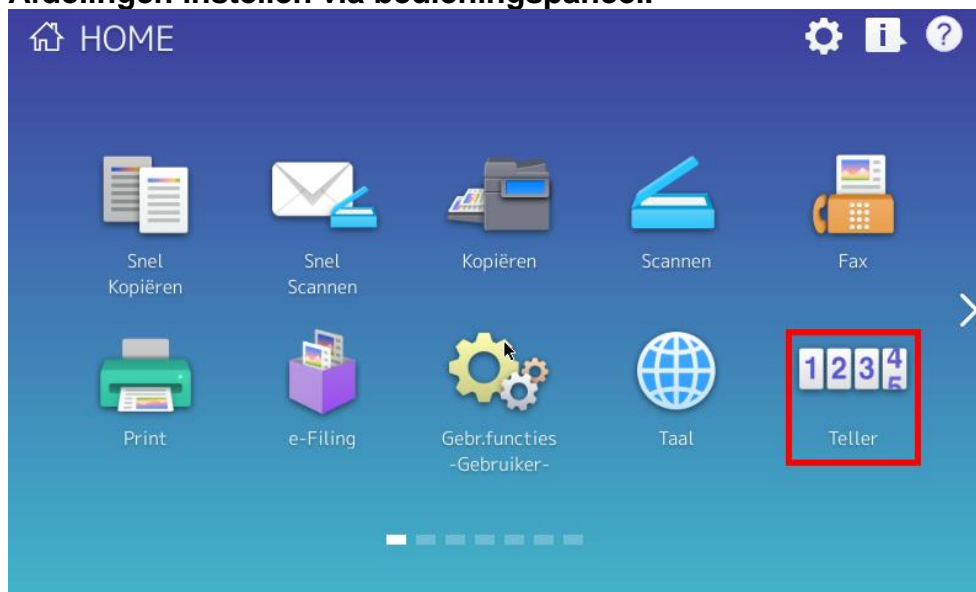
Afdelingscodes gebruiken met afdrukquota

Het is mogelijk om per afdeling een afdrukquota in te stellen. Met afdrukquota's is het mogelijk het afdrukverbruik per code te limiteren. Voor het instellen van afdrukquota's is een separaat instructiedocument beschikbaar. Zie pagina 30 [Werken met afdrukquota's](#).

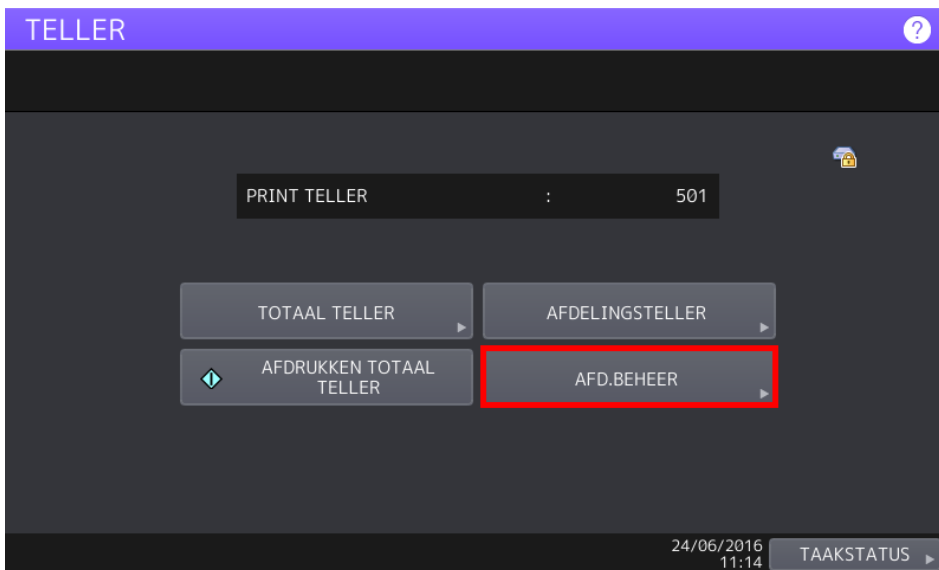
Afdelingsbeheer menu via bedieningspaneel.

Voer onderstaande handelingen voor het oproepen van het afdelingsbeheer menu op de e-STUDIO.

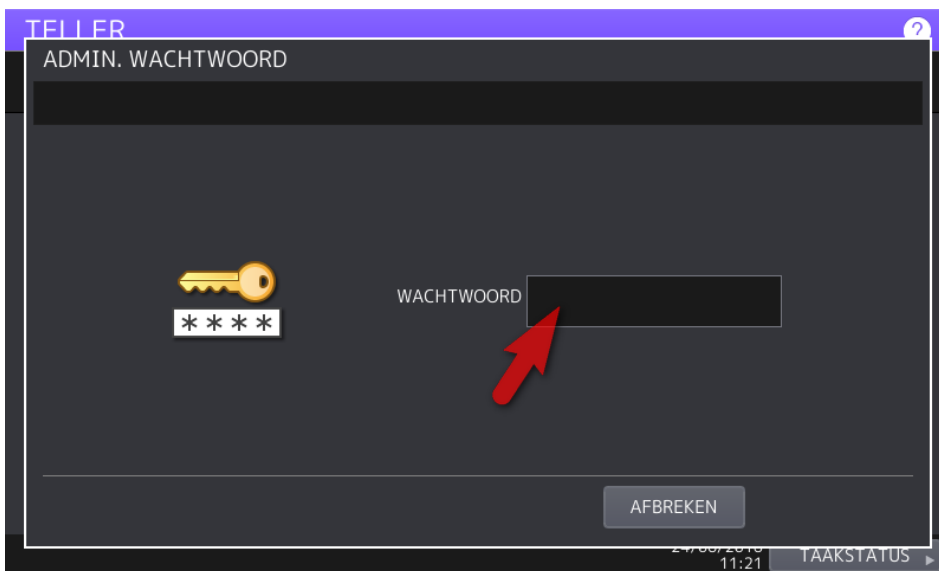
Afdelingen instellen via bedieningspaneel.



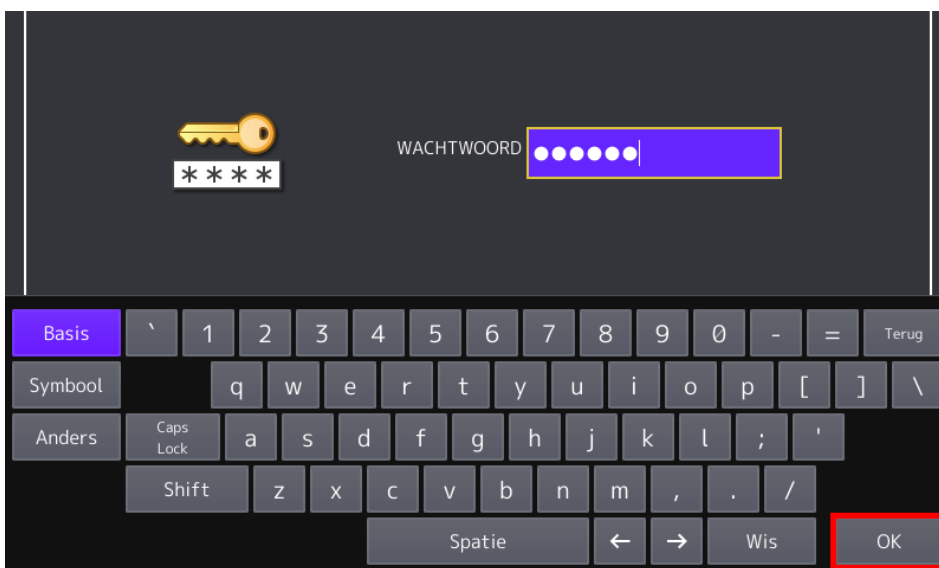
Druk op de toets [TELLER]



Druk vervolgens in het display op **[AFD BEHEER]**



Druk in het veld **[WACHTWOORD]**



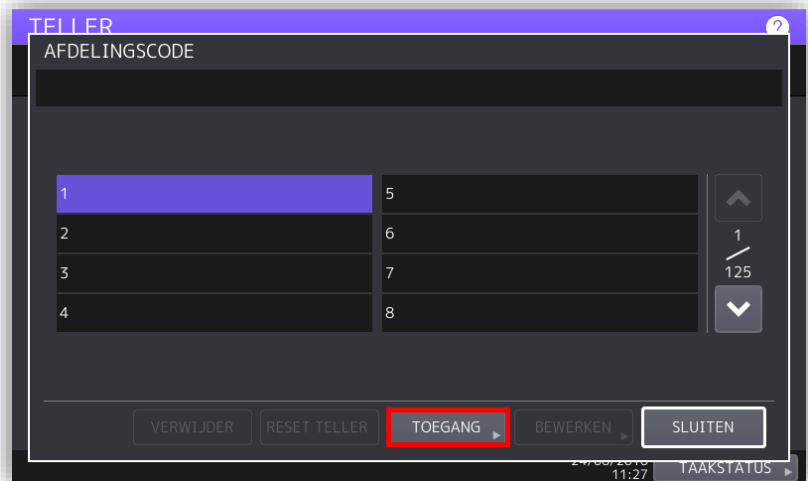
Voer het admin wachtwoord in (standaard 123456) en druk op **[OK]**

Afdelingscode aanmaken

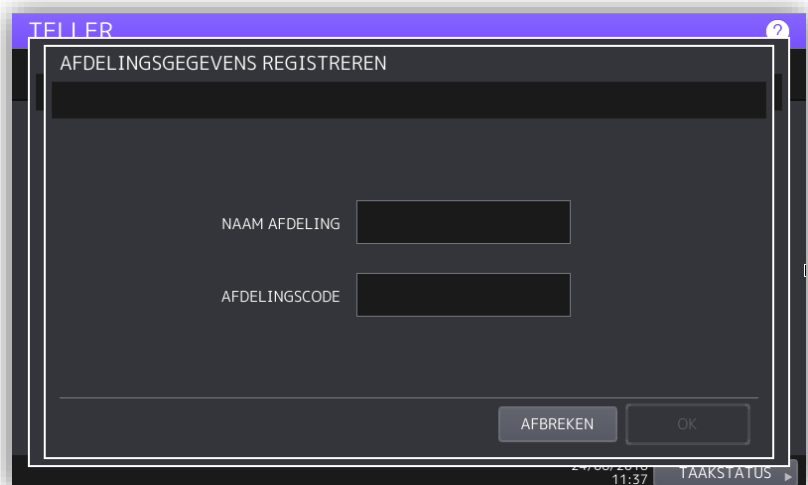
Druk vervolgens op
[AFDELING REGISTRATIE]



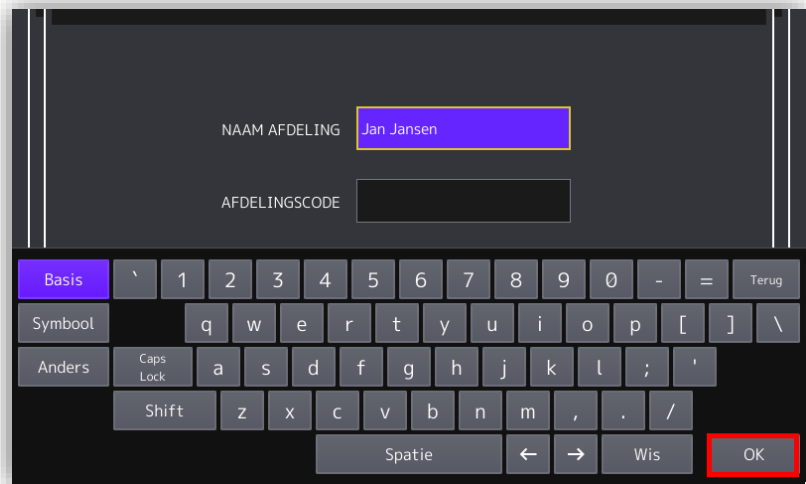
Selecteer een vrije plaats en druk
op [TOEGANG]



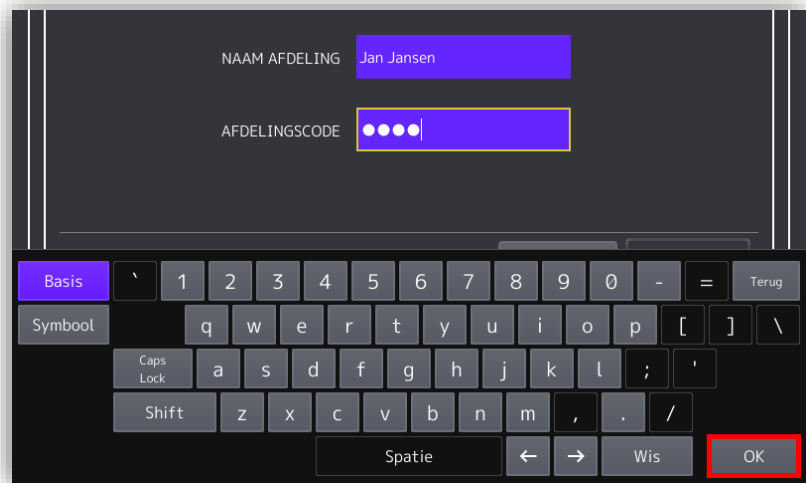
Druk in het veld [NAAM
AFDELING]



Voer de naam van de afdeling/gebruiker in en druk op [OK]

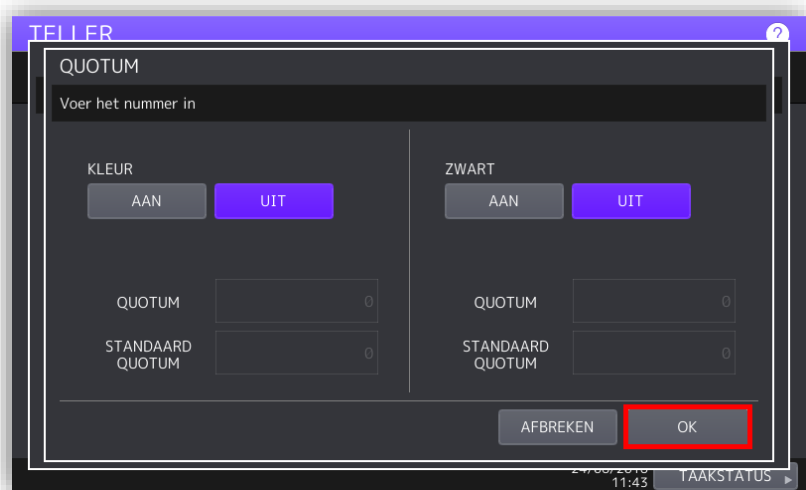


Druk in het veld [AFDELINGSCODE] en voer een afdelingscode in voor de betreffende afdeling/gebruiker, druk hierna op [OK].



Voer eventueel een quotum in. Stel deze in principe in op UIT de afdeling/gebruiker kan onbeperkt met de code kopiëren/printen. Druk op [OK]

Indien u voor AAN kiest kunt u bij [QUOTUM] het “bedrag” voor de te maken afdrucken in geven. Bij [STANDAARD QUOTUM] kunt u een bedrag opgeven waarnaar u het quotum wilt verhogen bij het resetten van de quotums

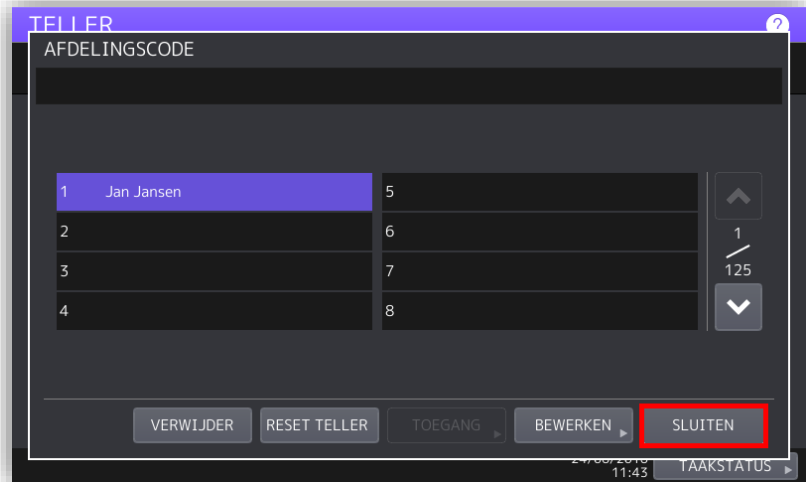


[Zie pagina 30 voor het werken met afdrukquota's.](#)

De afdeling/gebruiker is aangemaakt en verschijnt in het scherm,

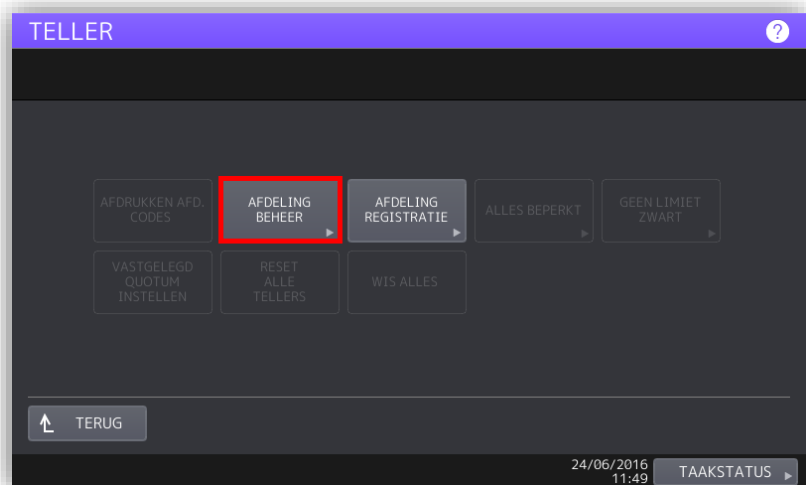
Dezelfde stappen kunnen voor een nieuwe afdeling/gebruiker herhaald worden.

Vervolgens kunnen de afdelingscodes geactiveerd worden, druk op [SLUITEN]

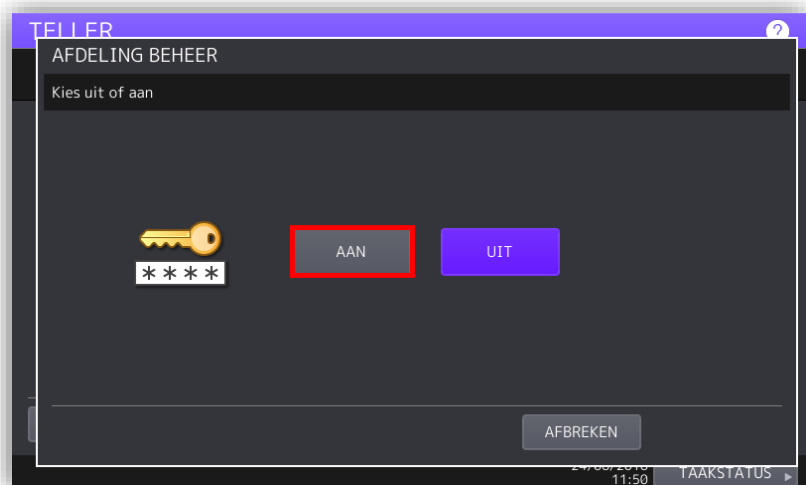


Afdelingscodes activeren

Selecteer [AFDELING BEHEER]



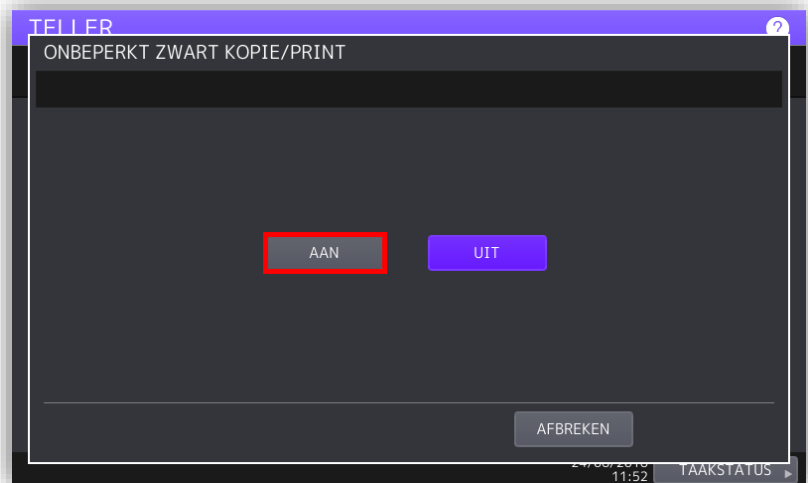
Selecteer [AAN]



Indien gewenst kan nu worden ingesteld dat alleen voor kleur printen/kopiëren om een code wordt gevraagd en kopiëren/printen in zwart vrij is. Druk hiervoor op [GEEN LIMIET ZWART]



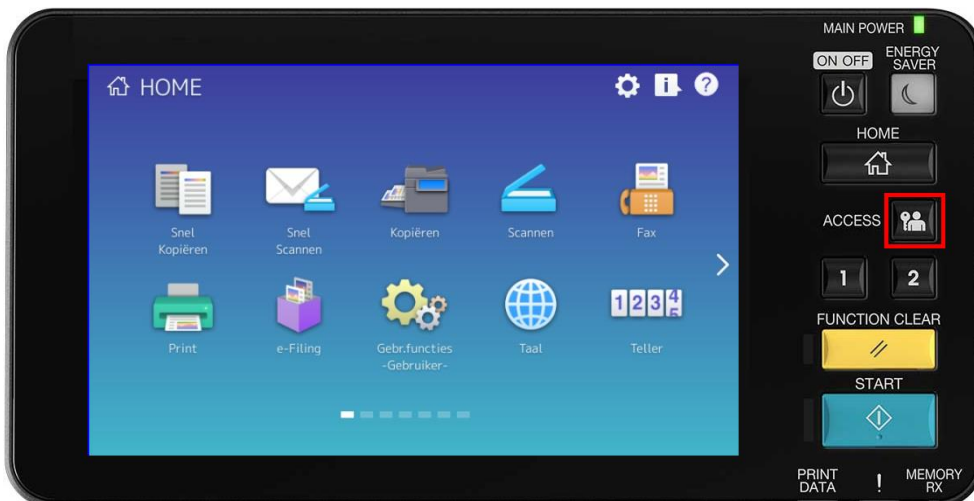
Selecteer [AAN]



Het instellen is nu gereed, in het bedieningspaneel verschijnt het invoerscherm voor de afdelingscode. Indien er gekozen is voor 'geen limiet zwart' verschijnt het invoerscherm pas indien een kleuren kopie wordt gemaakt.

De code blijft na het gebruik actief totdat het lampje bij Function Clear uitgaat.

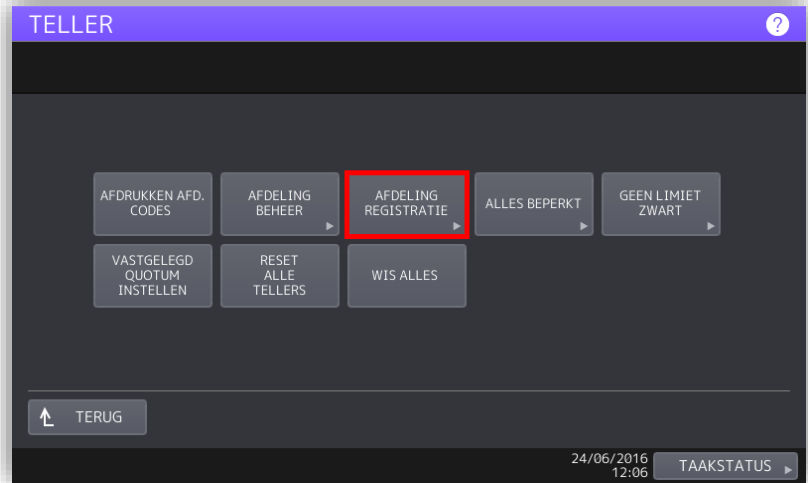
De machine kan terug in het beginscherm gezet worden door op de [ACCESS]-toets te drukken.



Afdelingscode wijzigen of verwijderen

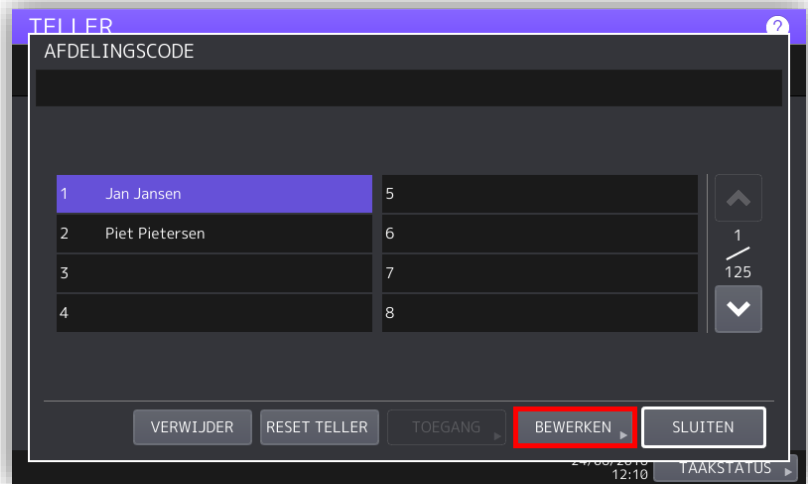
Ga naar afdelings beheer: Druk op de toets [TELLER/COUNTER], vervolgens in het display [AFD BEHEER]
Druk in het veld [WACHTWOORD] Voer het admin wachtwoord in (standaard 123456) en druk op [OK]

Druk op vervolgens op
[AFDELING REGISTRATIE]

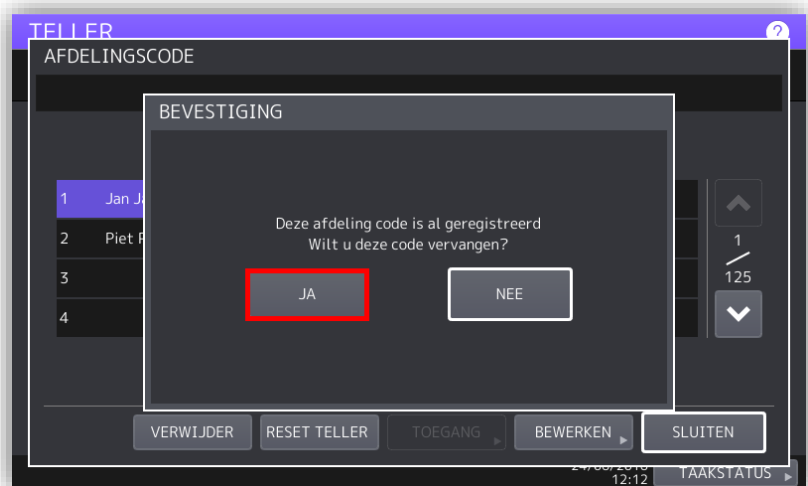


Selecteer de te wijzigen afdeling en druk op [BEWERKEN] om deze te wijzigen.

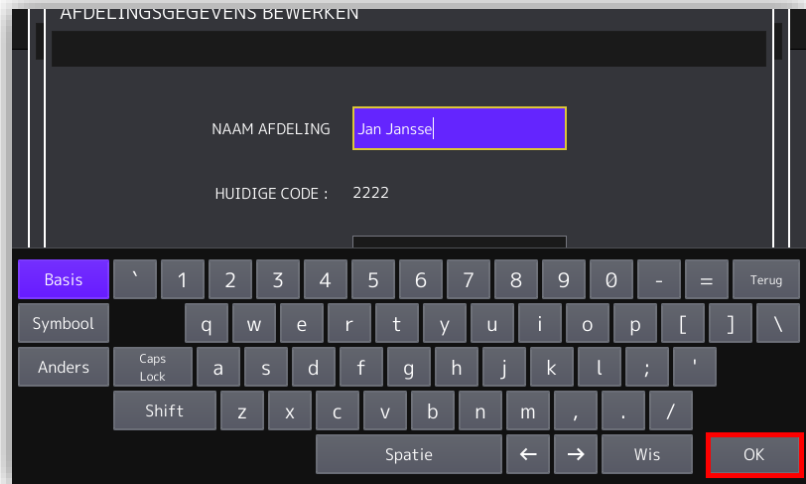
Door het drukken op [VERWIJDER] kunt u de afdeling verwijderen.



Bevestigen met [JA]



U kunt de naam van de betreffende afdeling/gebruiker wijzigen, druk hierna op [OK].

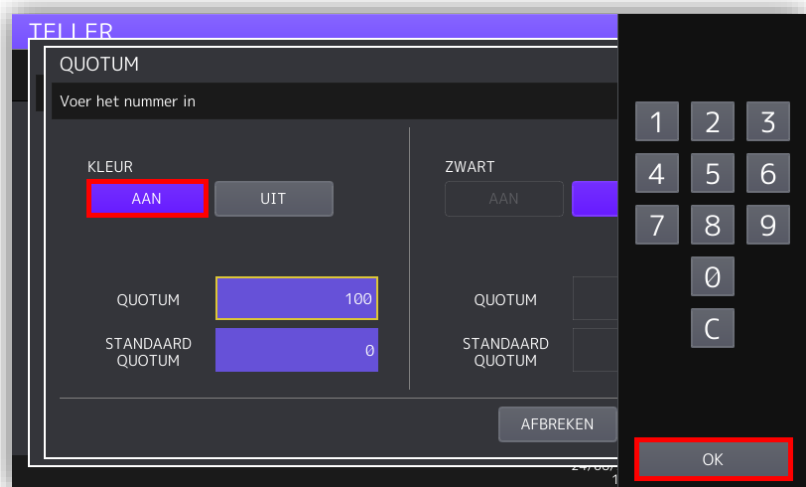


U kunt de code voor de betreffende afdeling/gebruiker wijzigen, druk hierna op [OK].



Voer eventueel een quotum in. Stel deze in principe in op UIT de afdeling/gebruiker kan onbeperkt met de code kopiëren/printen. Druk op [OK]

Indien u voor AAN kiest kunt u bij [QUOTUM] het "bedrag" voor de te maken afdrucken in geven. Bij [STANDAARD QUOTUM] kunt u een aantal opgeven waarnaar u het quotum wilt verhogen bij het terug zetten van de quotums

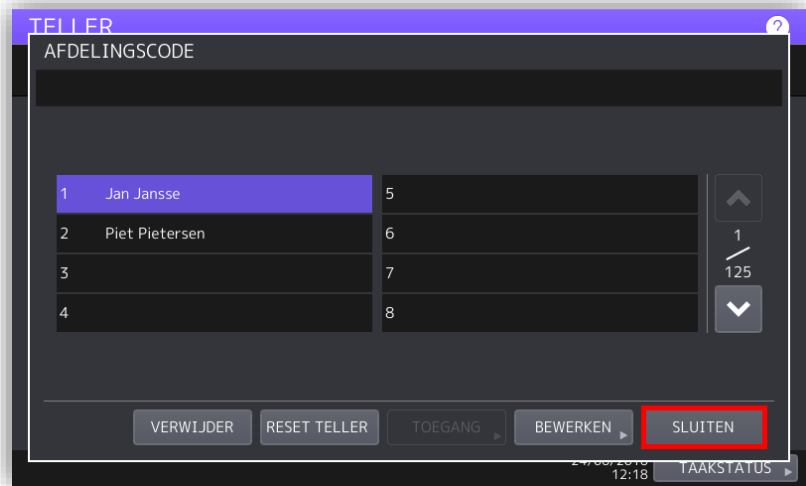


[Zie pagina 30 voor het werken met afdrukquota's.](#)

De afdeling/gebruiker is aangepast,

Dezelfde stappen kunnen voor een andere afdeling/gebruiker herhaald worden.

Zodra gereed druk op [SLUITEN]

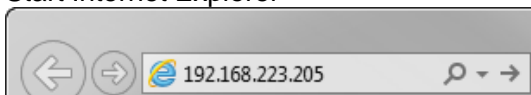


Afdelingen instellen via TopAccess.

Alle hierna vermelde instellingen dienen te worden gemaakt via de web interface van de betreffende e-STUDIO; TopAccess genaamd.

TopAccess Starten

Start Internet Explorer



Voer in de adresbalk het IP-adres in, er hoeft geen www voor te staan. Druk op Enter. Het adres wordt automatisch aangevuld...

The screenshot shows the TopAccess web interface for a Toshiba device. The browser address bar shows `http://192.168.223.205/`. The page has a navigation menu with tabs: **Apparaat**, **Taakstatus**, **Logboeken**, **Registratie**, and **Teller**. The **Apparaat** tab is active, displaying a device image and a table of **Apparaatgegevens**.

Apparaatgegevens	
Status	Bedrijfsklaar
Naam	ESS005AC-TS
Locatie	Technical Support
Machine model	TOSHIBA e-STUDIO5005AC
Serienummer	CFLE02533
MAC-adres	74-da:38:81:07:cc
Grootte hoofdgeheugen	4096 MB
Grootte paginageheugen	846 MB
Opslaan als bestand & e-Filing-ruimte beschikbaar	120823 MB
Beschikbare ruimte voor fax	958 MB
Contactgegevens	
Telefoonnummer	
Bericht	
Meldingen	•

Below the device image, there are sections for **Opties** and **Toner**.

Opties	
Finisher	Geen
Perforatie-unit	Geen
Fax	Geen

Toner	
Geel (Y)	95%
Magenta (M)	96%
Cyaan (C)	97%
Zwart (K)	97%

At the bottom, there is a **Papier** table showing paper tray status:

Papierlade	Formaat	Dikte	Kenmerk	Capaciteit	Niveau
Lade 1	A4	Normaal	Geen	550	■ ■ ■ ■
Lade 2	A4	Normaal	Geen	550	■ ■ ■ ■
Lade 3	A3	Normaal	Geen	550	■ ■ ■ ■
Lade 4	A4R	Normaal	Geen	550	■ ■ ■ ■

Aanmelden als beheerder

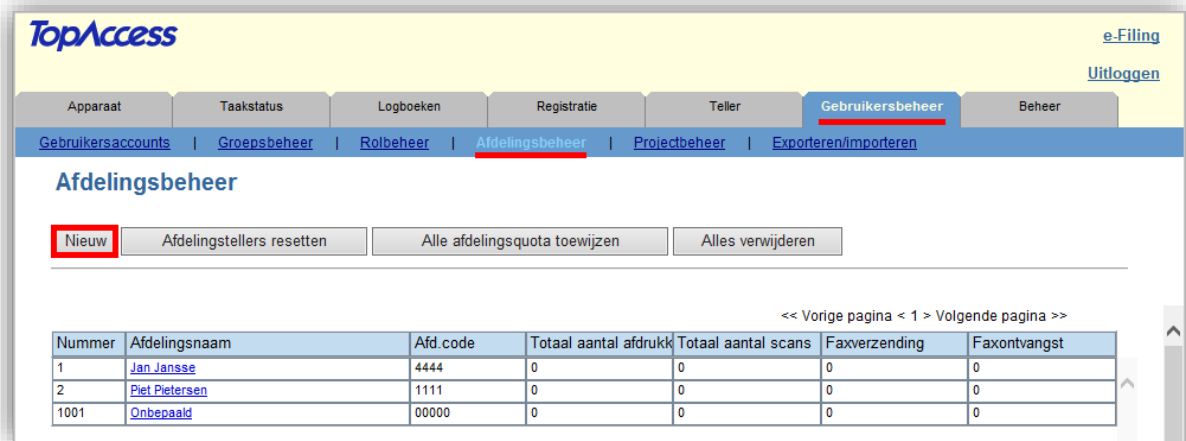
Klik op Login.

Geef als gebruikersnaam in admin en als wachtwoord 123456 en klik vervolgens op Login

The screenshot shows the login page of the TopAccess web interface. It features a header with the **TopAccess** logo and a navigation bar. The main content area contains the text: "Log in met uw TopAccess gebruikersnaam en wachtwoord." Below this, there are two input fields: "Gebruikersnaam" with the value "admin" and "Wachtwoord" with masked characters "•••••". At the bottom of the form, there are two buttons: "Login" (highlighted with a red box) and "Annuleren".

Afdelingscode aanmaken

1. Ga naar de tab **[Gebruikersbeheer]** (alleen mogelijk indien aangemeld als beheerder)
2. Selecteer **[Afdelingsbeheer]** in de blauwe balk



3. Kies **[Nieuw]** om een nieuwe Afdelings/gebruikerscode toe te voegen

Afdelingsgegevens

Opslaan Annuleren

*Vereist

*Afdelingsnaam

*Afdelingscode

Instelling voor kleurquotum

Kleurquotum

Standaardkleurquotum

Instelling voor zwartquotum

Zwartquotum

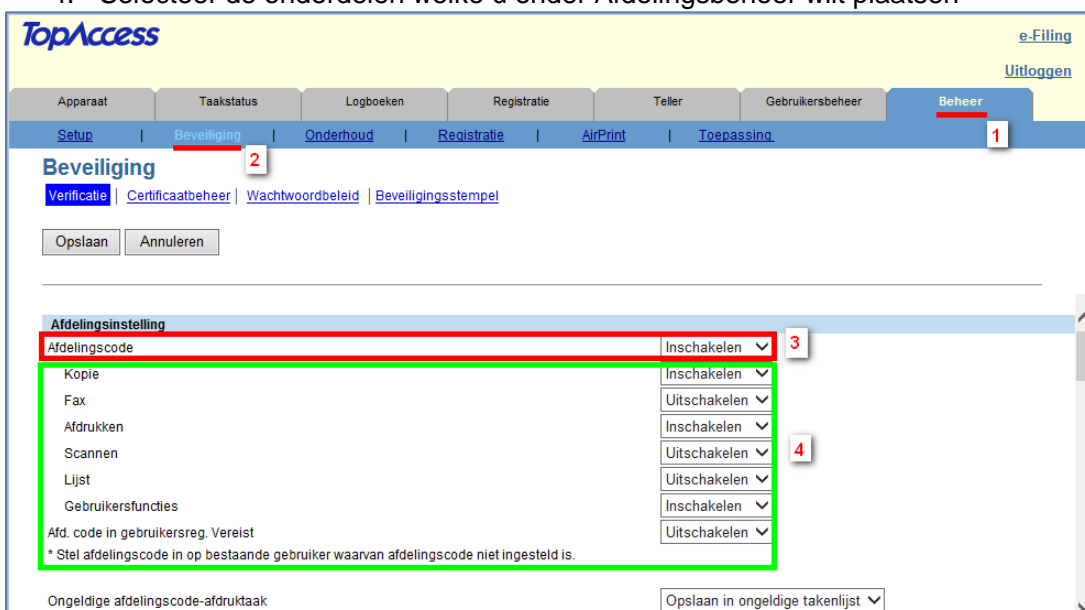
Standaardzwartquotum

Voer de naam van de afdeling/gebruiker in en geef een afdelingscode in (dit is de code waarmee de e-STUDIO wordt vrij gegeven. Stel eventueel een quotum in. Standaard staat deze uit en kan de afdeling/gebruiker onbeperkt met de code kopiëren/printen. Druk op **[Opslaan]**

[Zie pagina 30 voor het werken met afdrukquota's.](#)

Afdelingscodes activeren

1. Ga naar de tab **[Beheer]**,
2. Selecteer **[Beveiliging]** in de blauwe balk
3. Selecteer **[Inschakelen]** bij Afdelingscode
4. Selecteer de onderdelen welke u onder Afdelingsbeheer wilt plaatsen



Met de functie 'Ongeldige afdelingscode-afdruktaak' kunt u bepalen wat er met een printopdracht dient te gebeuren, welke met een ongeldige (of zonder) code is verstuurd. Hier zijn 3 mogelijkheden:

Ongeldige afdelingscode-afdruktaak	<input type="button" value="Opslaan in ongeldige takenlijst"/> <input type="button" value="Afdrukken"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>
------------------------------------	--

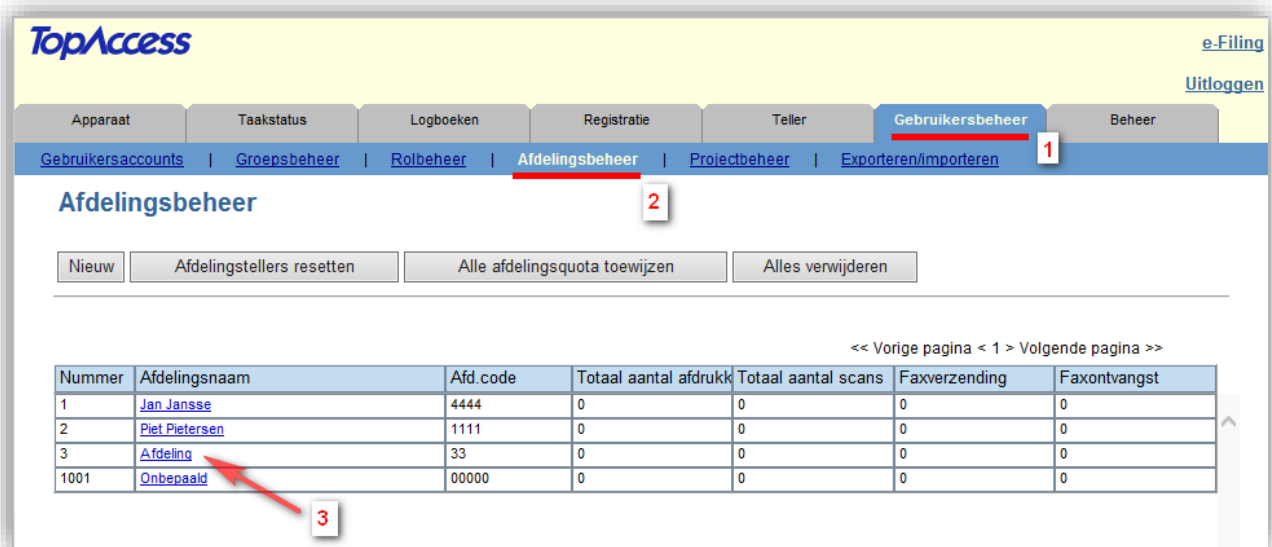
- Opslaan in ongeldige takenlijst: Opdracht wordt afgedrukt en geregistreerd, indien een afdelingscode meegestuurd wordt. Opdracht zonder code komt in de [ONGELDIG wachtrij] en kan daar met een correcte code via [PRINT] alsnog geprint worden.
- Afdrukken*: Opdracht wordt afgedrukt en geregistreerd indien een afdelingscode meegestuurd wordt. Opdracht zonder (geldige) code wordt afgedrukt.
- Verwijderen: Opdracht wordt afgedrukt en geregistreerd indien een afdelingscode meegestuurd wordt. Opdracht zonder (geldige) code wordt verwijderd.

* Deze handleiding beschrijft de instellingen voor printen vanuit Windows-omgeving.
Voor printen vanuit andere omgevingen zoals AS400, SAP, Unix, Linux, DOS dient de machine op Afdrukken ingesteld te worden.

Afdelingscode wijzigen of verwijderen

1. Ga naar de tab **[Gebruikersbeheer]** (alleen mogelijk indien aangemeld als beheerder)
2. Selecteer **[Afdelingsbeheer]** in de blauwe balk

Afdelingsinformatie bewerken			
<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>	<input type="button" value="Tellers op nul"/>	<input type="button" value="Verwijderen"/>
*Vereist			
Afdelingsnummer		3	
*Afdelingsnaam		Afdeling	
*Afdelingscode		••	
Instelling voor kleurquotum		UIT	▼
Kleurquotum		<input type="text"/>	
Standaardkleurquotum		<input type="text"/>	
Instelling voor zwartquotum		UIT	▼
Zwartquotum		<input type="text"/>	
Standaardzwartquotum		<input type="text"/>	



3. Selecteer de betreffende afdeling om te wijzigen

Nu kunt u de naam van de afdeling/gebruiker wijzigen ook de afdelingscode (dit is de code waarmee de e-STUDIO wordt vrij gegeven) is aan te passen. Stel eventueel een quotum in. Standaard staat deze uit en kan de afdeling/gebruiker onbepaald met de code kopiëren/printen. Druk op **[Opslaan]** Wilt u de afdeling/gebruiker verwijderen klik dan op **[Verwijderen]**.

[Zie pagina 30 voor het werken met afdruckquota's.](#)

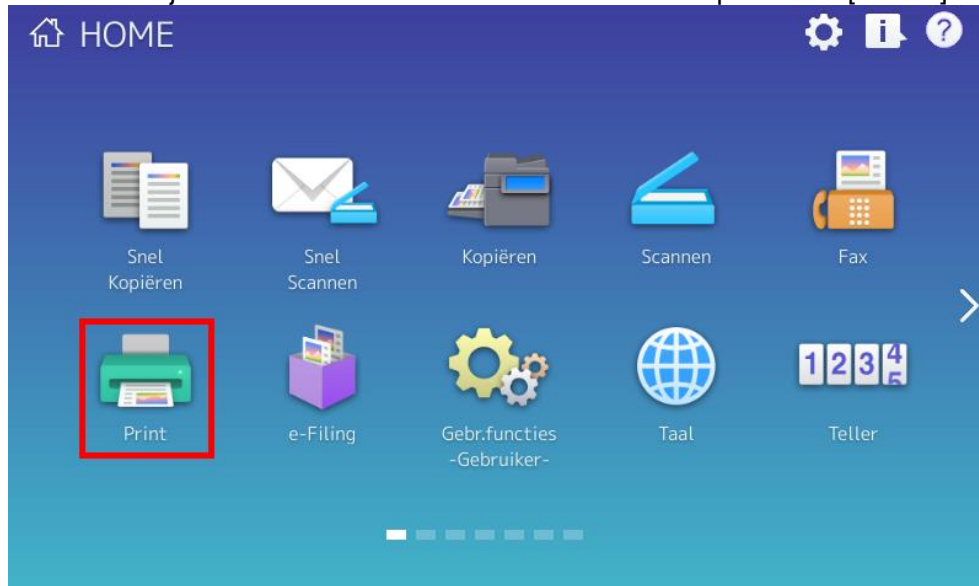
Ongeldige takenlijst

Opdrachten welke zonder afdelingscode worden geprint (of met onvoldoende quota) kunnen worden verplaatst naar de z.g.n. ongeldig wachtrij. Deze wachtrij kunt u via de e-STUDIO of TopAccess bereiken.

Opmerking: De ongeldig wachtrij wordt automatisch gewist na 14 dagen.

Ongeldige takenlijst via e-STUDIO

Deze wachtrij kunt u vanaf de e-STUDIO bereiken door op de toets **[PRINT]** te drukken,



AFDELINGSCODE

Typ de afdelingscode in en druk op OK

Afdelingscode

OK

Voer een geldige afdelingscode in

AFDRUKKEN

Template

Taaktype

- PRIVE
- PRIVE
- PAUZE
- PROEF
- ONGELDIG
- VASTH. (FAX)

Admin. wachtwoord

OK

24/06/2016 14:36 Taakstatus

Kies vervolgens voor [ONGELDIG]

The screenshot shows the 'AFDRUKKEN' (PRINT) interface. At the top, there is a purple header with the text 'AFDRUKKEN' and a 'Template' dropdown menu. Below the header, the 'Taaktype' (Job type) is set to 'ONGELDIG' (INVALID). A table lists print jobs with columns for 'Gebruikersnaam' (User name), 'Dat.,tijd' (Date, time), 'Papier' (Paper), 'Pag's' (Pages), and 'Sets'. The first row is highlighted in blue and contains the user name 'wegenf', the date and time '24,14:40', 'A4' paper, '1' page, and '1' set. A red arrow points to the 'wegenf' user name. Below the table, there are buttons for 'WISSEN' (CLEAR) and 'PRINT'. At the bottom right, the date and time '24/06/2016 14:42' and a 'Taakstatus' (Job status) dropdown are visible.

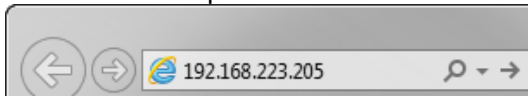
Gebruikersnaam	Dat.,tijd	Papier	Pag's	Sets
wegenf	24,14:40	A4	1	1

De gebruiker(s) met een ongeldige opdracht(en) verschijnen, selecteer de gewenste naam en druk op [AFDRUKKEN] of evt. [WISSEN].

De opdracht wordt alsnog nu alsnog afgedrukt.

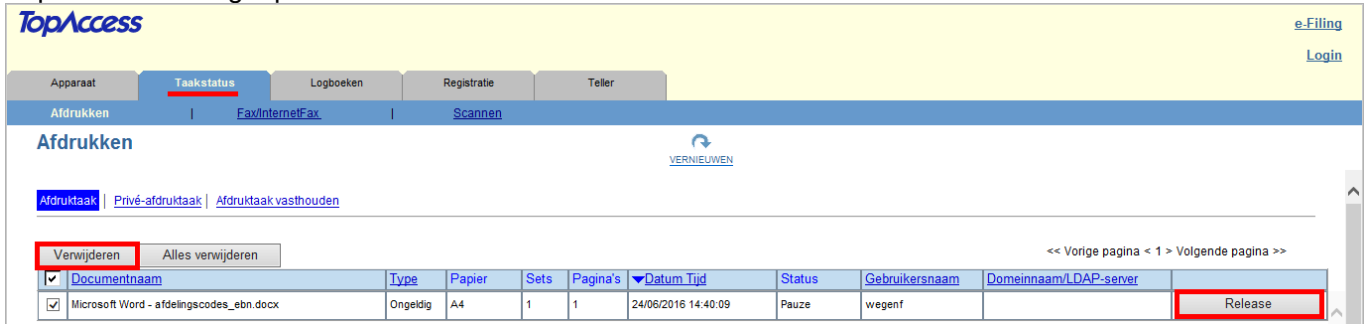
Ongeldige takenlijst via TopAccess

Start Internet Explorer



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

TopAccess wordt geopend.



The screenshot shows the TopAccess web interface. The main menu includes 'Apparaat', 'Taakstatus', 'Logboeken', 'Registratie', and 'Teller'. The 'Afdrukken' section is active, showing a list of tasks. A table lists tasks with columns for 'Documentnaam', 'Type', 'Papier', 'Sets', 'Pagina's', 'Datum Tijd', 'Status', 'Gebruikersnaam', and 'Domeinnaam/LDAP-server'. The first task is 'Microsoft Word - afdelingscodes_ebn.docx' with status 'Ongeldig'. A 'Release' button is visible in the bottom right of the table.

Documentnaam	Type	Papier	Sets	Pagina's	Datum Tijd	Status	Gebruikersnaam	Domeinnaam/LDAP-server	Release
Microsoft Word - afdelingscodes_ebn.docx	Ongeldig	A4	1	1	24/06/2016 14:40:09	Pauze	wegenf		Release

Ga naar [TAAKSTATUS], selecteer de gewenste ongeldige opdracht(en) en klik op [Release] of evt [Verwijderen].



The dialog box is titled 'Ongeldige afdelingscode-afdruktaak'. It contains two buttons: 'Invoeren' and 'Annuleren'. Below the buttons is a text input field labeled 'Afdelingscode' with a cursor and a small icon.

Geef een geldige afdelingscode op en druk op [Invoeren].

Afdelingscodes importeren via TopAccess.

Het is mogelijk om een via een CSV bestand department codes te importeren in de e-STUDIO. Het CSV bestand dient in een specifiek formaat te worden opgebouwd:

```
Number,Department Name,Department Code,Job Quota Setting,Default Job Quota,Job Quota  
1,Jan Jansen,11,OFF,0.00,0.00  
1001,Undefined,00000,OFF,0.00,0.00
```

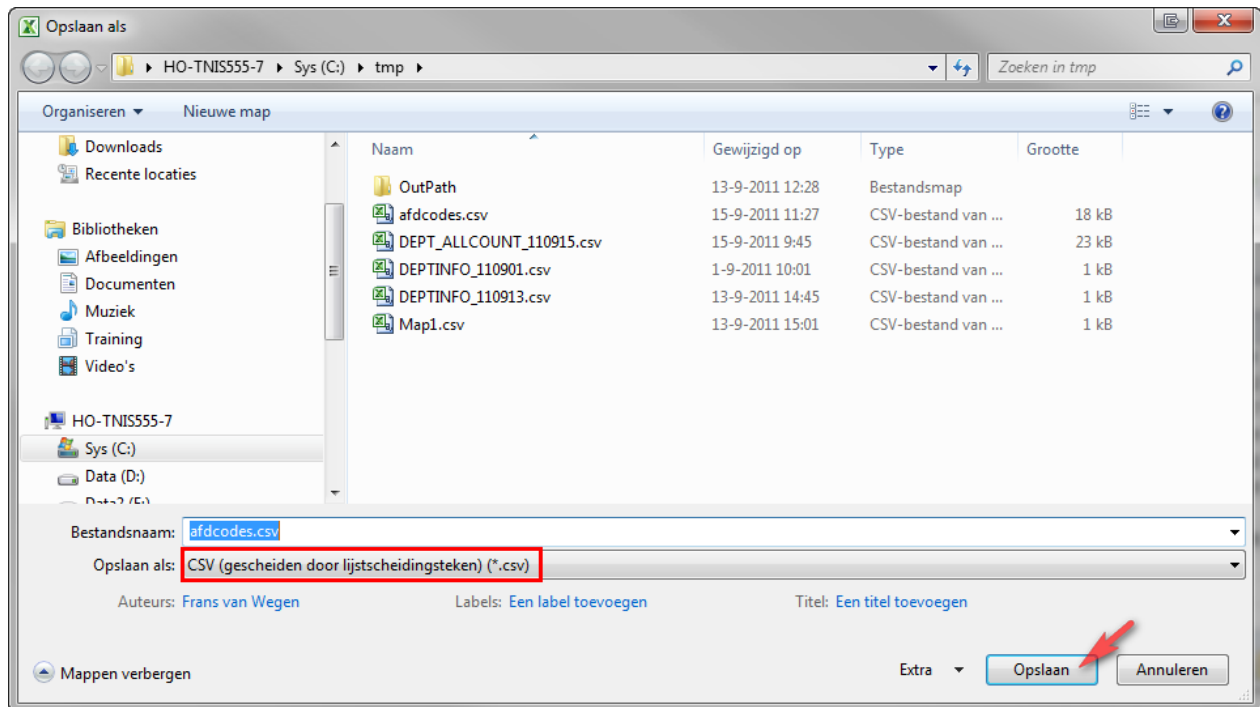
Ga met de webbrowser naar de web interface TopAccess van de machine. Meld aan als beheerder ([zie pag. 11](#)).

The screenshot shows the TopAccess web interface. The main navigation bar includes 'Apparaat', 'Taakstatus', 'Logboeken', 'Registratie', 'Teller', 'Gebruikersbeheer' (highlighted), and 'Beheer'. Below this, a sub-menu shows 'Gebruikersaccounts', 'Groepsbeheer', 'Rolbeheer', 'Afdelingsbeheer', 'Projectbeheer', and 'Exporteren/importeren'. The 'Exporteren/importeren' section has two tabs: 'Exporteren' and 'Importeren' (highlighted). A note states: '*Het kan meer dan 10 minuten duren als er veel items zijn.' There are three sections for importing: 'Gebruikersinformatie', 'Gecombineerd (gebruikersinformatie + rol + groep)', and 'Exporteren (LDAP-rolgegevens)'. Each section has a 'Bestandsnaam' input field, a 'Bladeren...' button, and an 'Importeren' button. The 'Afdelingscode' section is highlighted with a red box and contains: 'Importeermethode:' with radio buttons for 'Overschrijven' (selected), 'Toevoeging', and 'Toevoeging en wis tellers'; and a 'Bestandsnaam' input field containing 'D:\tmp\DEPTINFO_160627.csv', with 'Bladeren...' and 'Importeren' buttons. A note at the bottom states: '*Tellers van alle afdelingen worden gewist als u "Toevoeging en Wis teller" selecteert en importeert.' The footer includes 'Software installeren', 'Boven', 'Help', and '©2016 TOSHIBA TEC CORPORATION All Rights Reserved'.

Ga naar de tab **[Gebruikersbeheer]**, klik op **[Exporteren/Importeren]**
Klik bij Afdelingscode op Bladeren, selecteer het CSV bestand. U kunt aangeven of de afdelingscodes dienen te worden overschreven of toegevoegd. Klik op **[Importeren]**

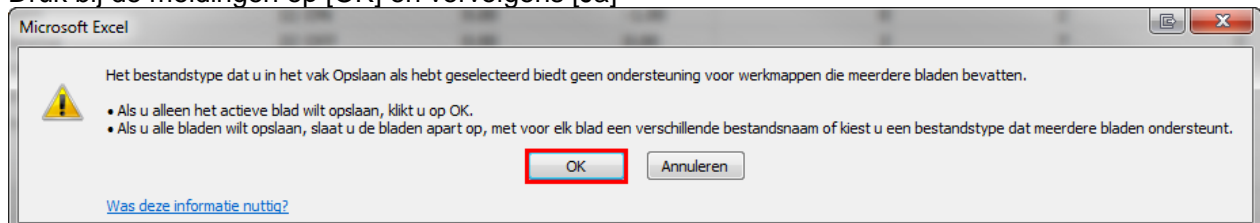
Excel bestand opslaan als CSV

Als u in Excel een (CSV) bestand heeft aangepast dient deze in het CSV formaat te worden opgeslagen. Ga in Excel naar [Bestand], [opslaan als], geef het bestand een naam en selecteer bij Opslaan als: CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens) (*.csv)



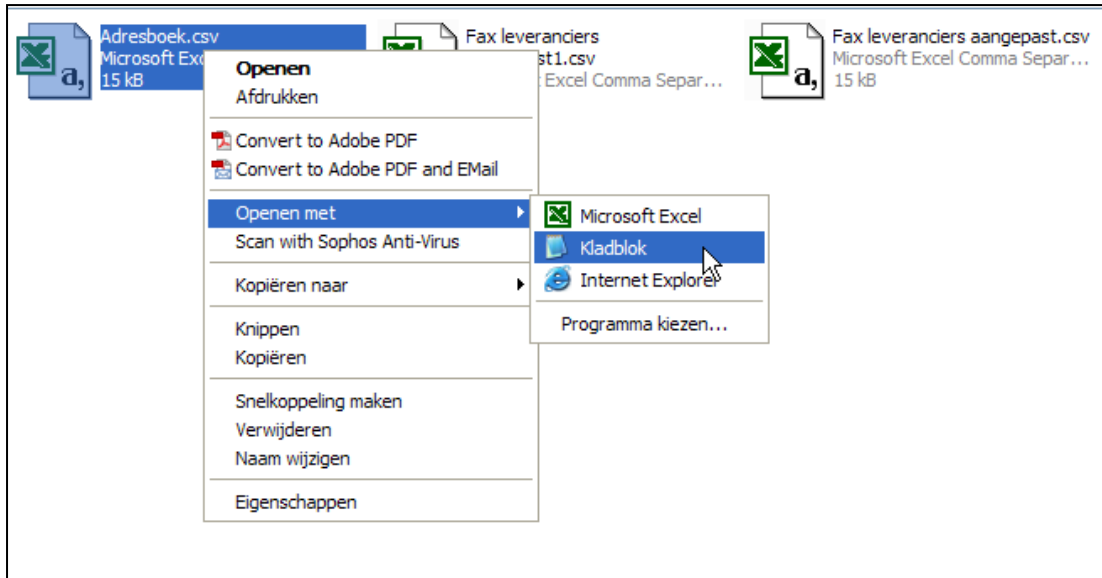
Klik op Opslaan

Druk bij de meldingen op [OK] en vervolgens [Ja]



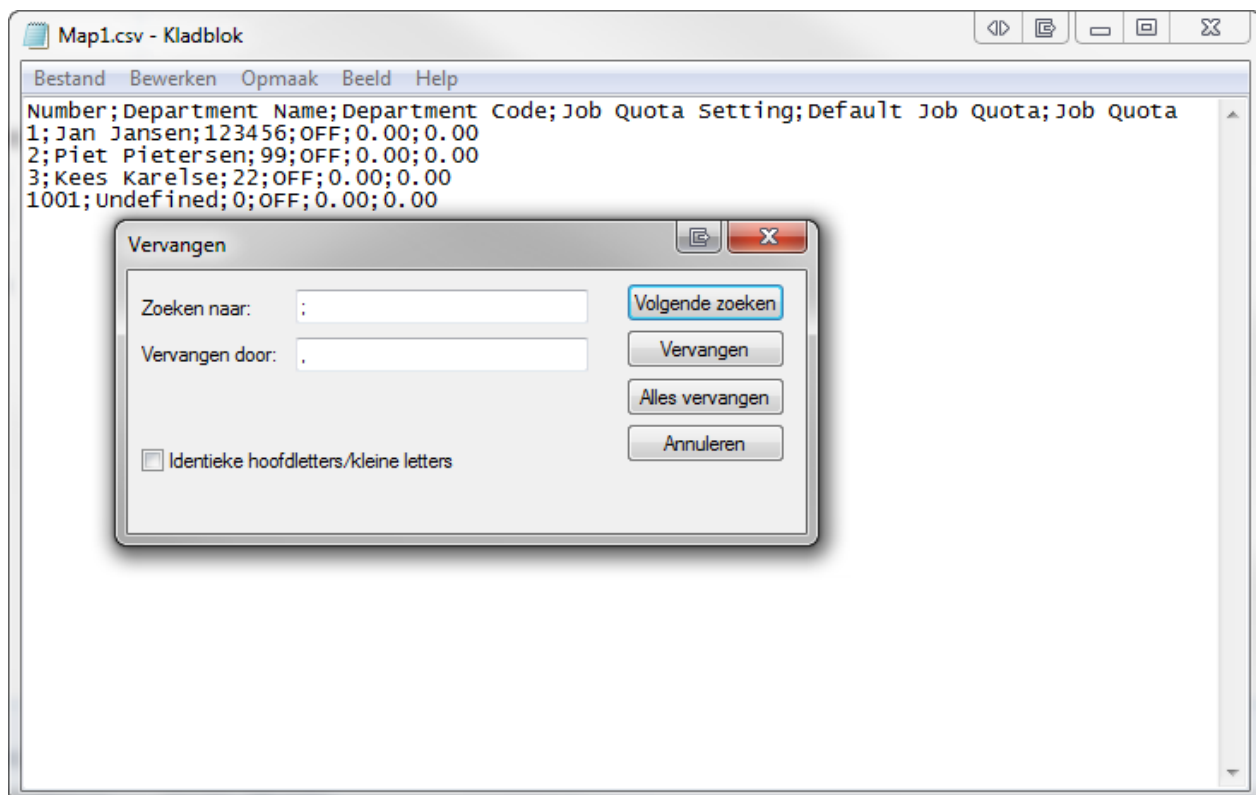
Wijzigen van het CSV bestand in komma gescheiden

Ga met Windows Verkenner naar het bestand en druk met de rechtermuisknop op de file, selecteer [Openen met] , [Kladblok].



In kladblok, selecteer [**Bewerken**], [**Vervangen**].

Voer bij Zoeken naar [;] “Puntkomma” in en bij vervangen door [,] “komma” selecteer [**Alles vervangen**]

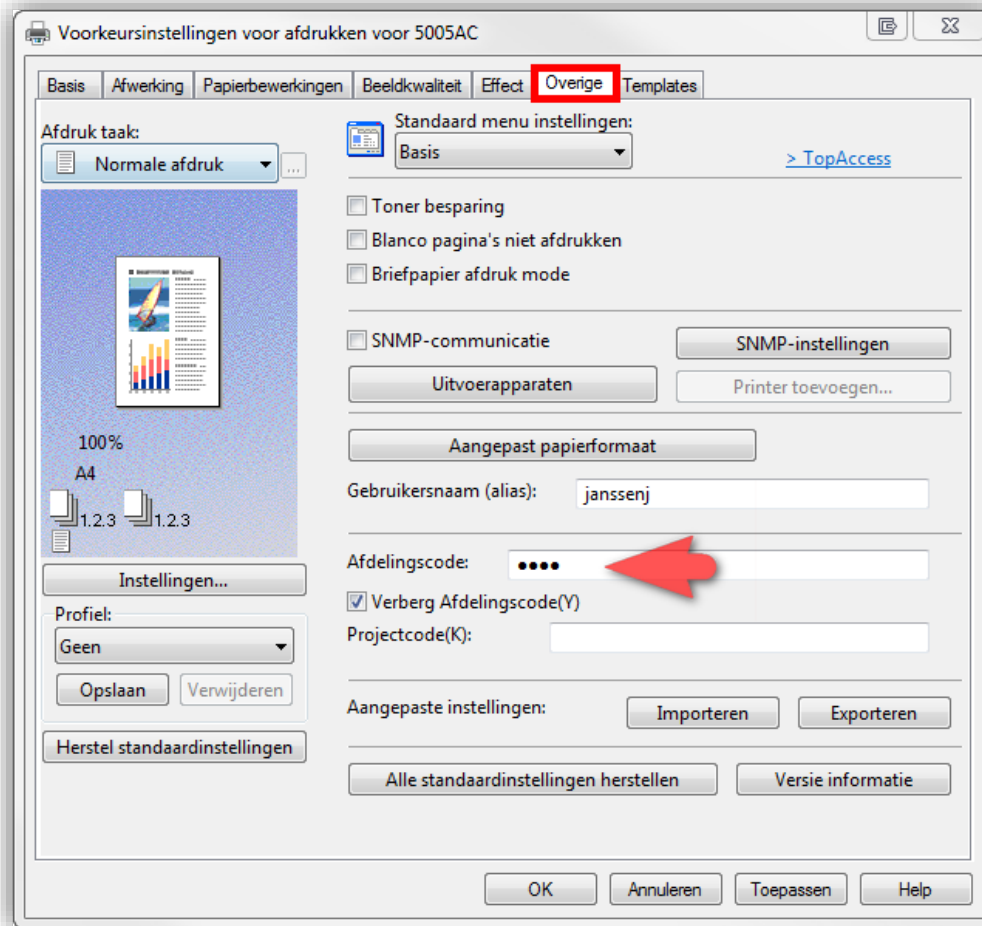


Druk vervolgens op [**Opslaan**]

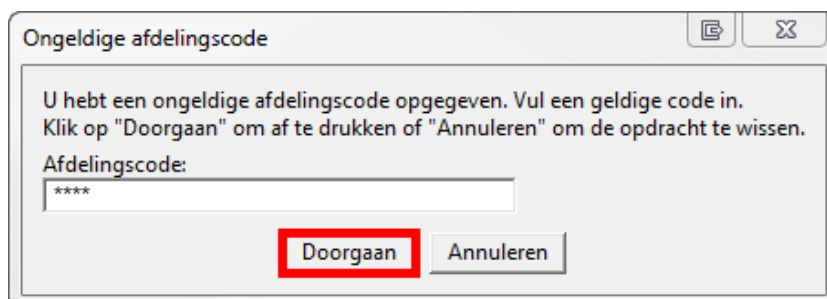
Het bestand is nu klaar om naar de e-STUDIO gestuurd te worden.

Printen met afdelingscodes.

Het is mogelijk in de standaard printerinstellingen de afdelingscode in te stellen. De betreffende gebruiker hoeft dan niet bij iedere printopdracht zijn code op te geven.



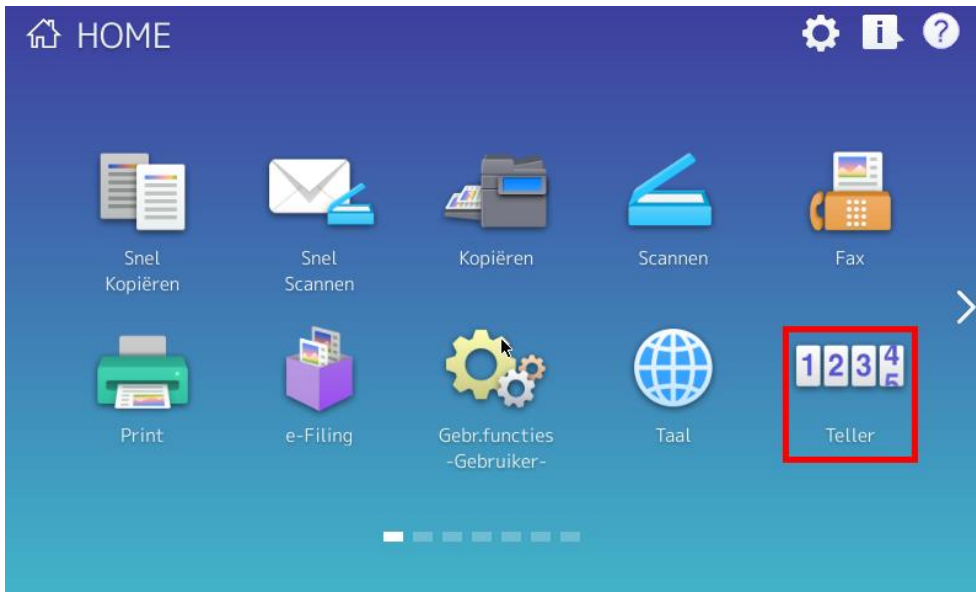
Indien er geen (geldige) afdelingscode is opgegeven, verschijnt onderstaande pop-up. Ook verschijnt deze pop-up indien er in kleur wordt afgedrukt en de functie 'geen limiet zwart' is ingeschakeld.



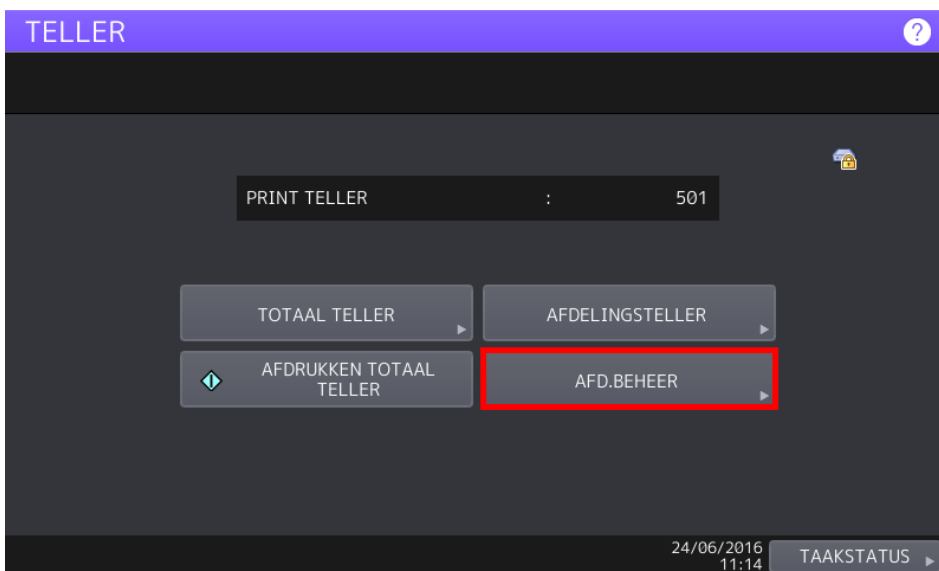
Geen limiet zwart instellen.

Het afdelingsbeheer is zo in te stellen dat alleen voor kleur een code vereist is. De machine vraagt dan alleen om een afdelingscode indien kleur of autokleur geselecteerd wordt.

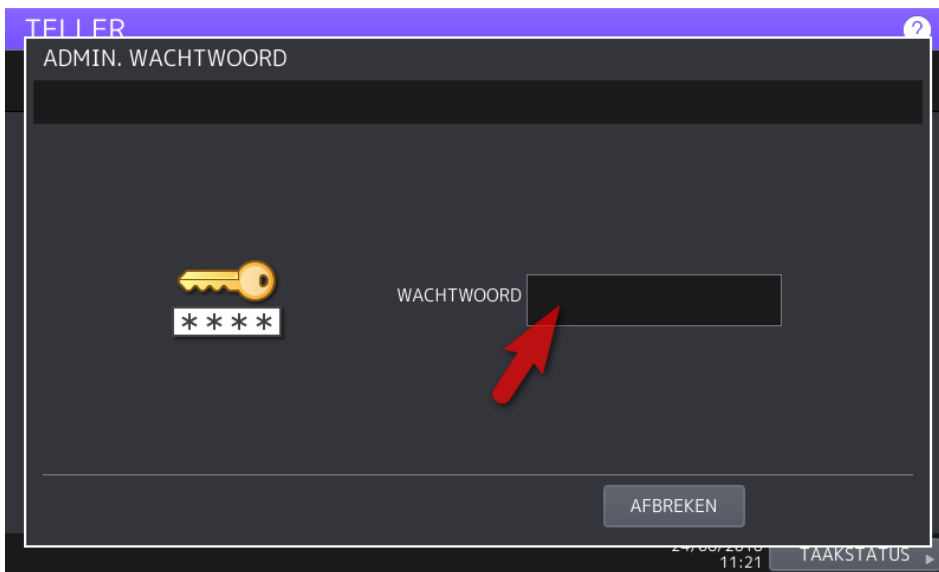
De functie 'geen limiet zwart' kan alleen op de machine ingesteld worden, dus niet via TopAccess. Indien de afdelingscodes via TopAccess geactiveerd worden, dient de 'geen limiet zwart' alsnog via het bedieningspaneel ingesteld te worden.



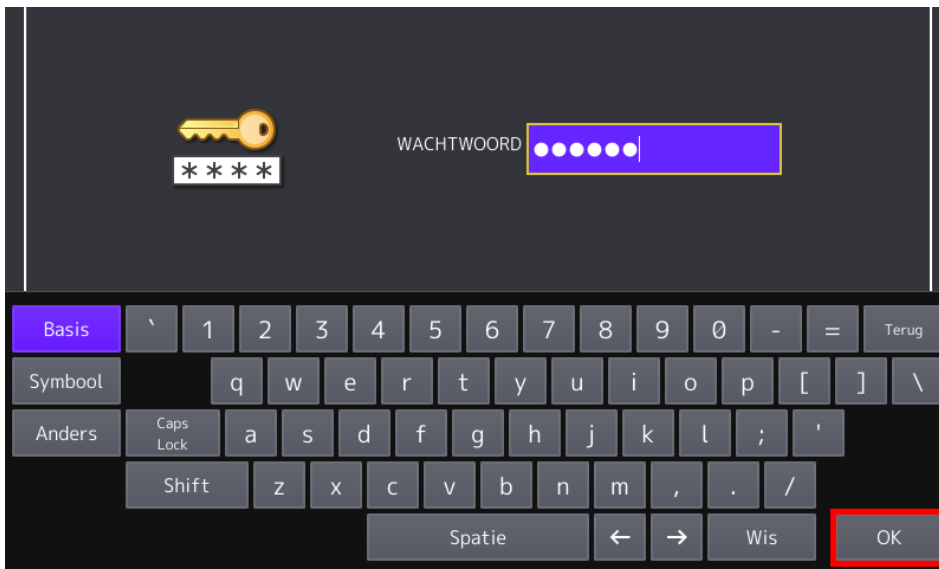
Druk op de toets [TELLER]



Druk vervolgens in het display op [AFD BEHEER]

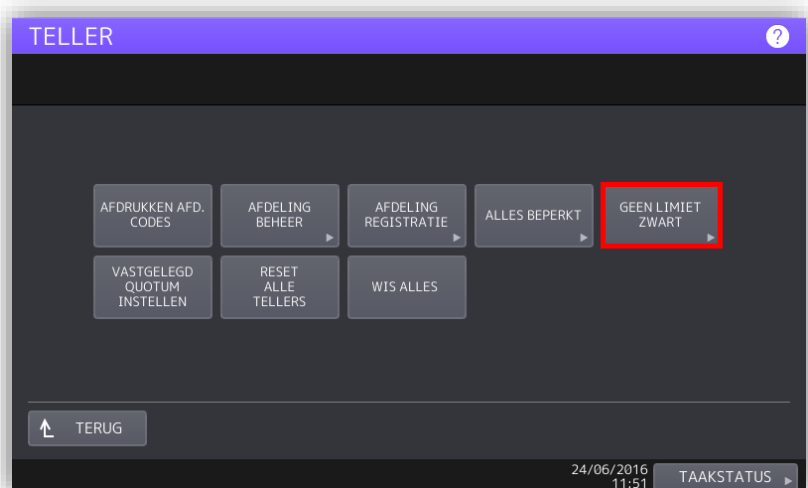


Druk in het veld [WACHTWOORD]

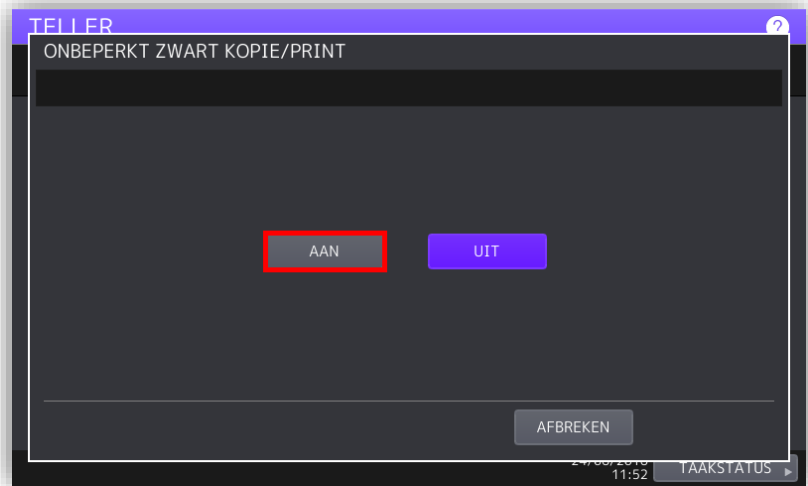


Voer het admin wachtwoord in (standaard 123456) en druk op [OK]

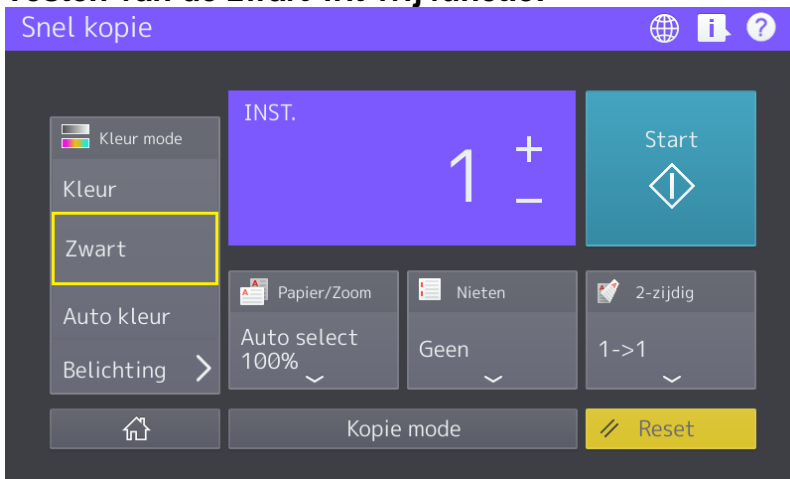
Ga naar [GEEN LIMIET ZWART]



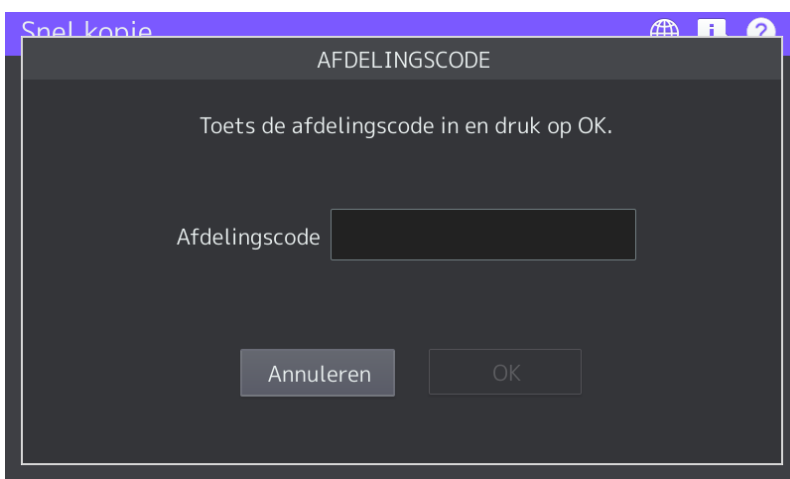
Selecteer [AAN]



Testen van de zwart-wit vrij functie:



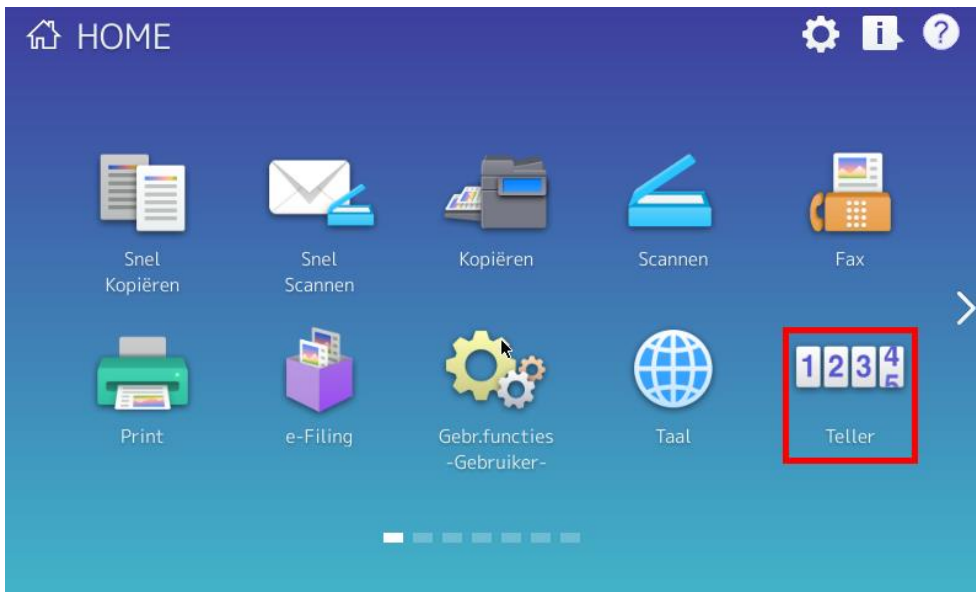
Indien [KLEUR] of [AUTO KLEUR] gekozen wordt verschijnt het invoerscherm voor de afdelingscode.



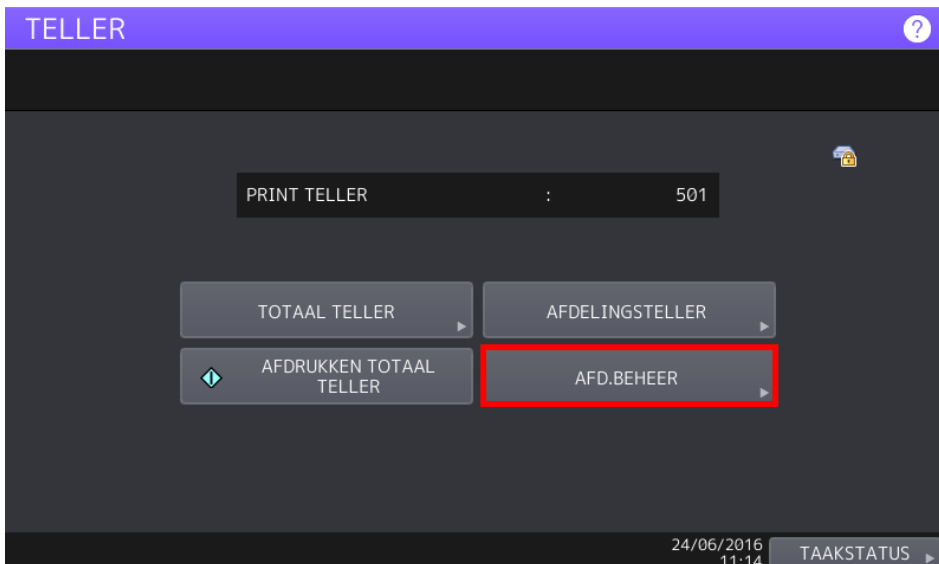
Afdelingstellers raadplegen

Het is mogelijk om een overzicht weer te geven van de afdelingstellers, dit kan d.m.v. het afdrucken van de afdelingstellers via het bedieningspaneel (zie hieronder). Ook is het mogelijk dit via TopAccess in te zien ([zie pagina 27](#)) of te exporteren naar een csv bestand. ([zie pagina 28](#))

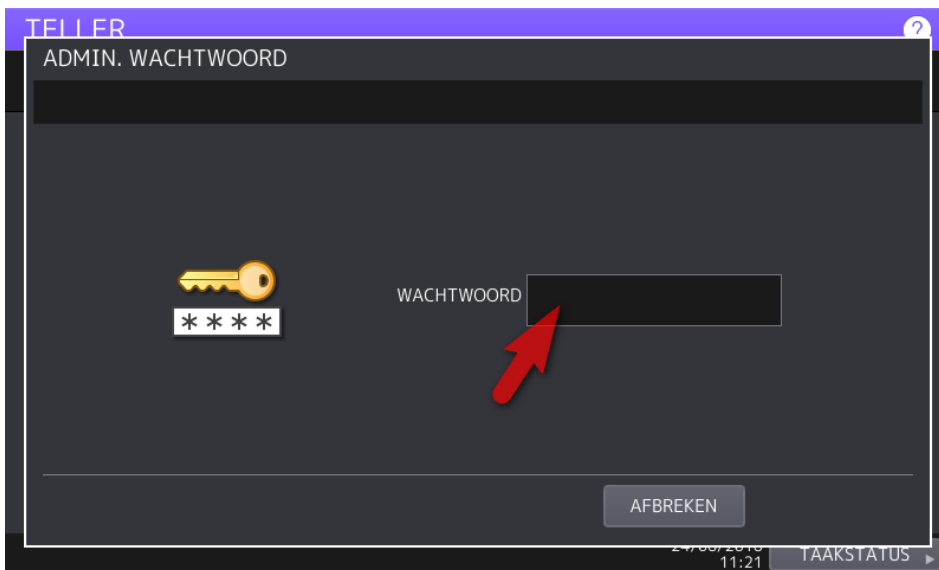
Afdelingstellers uitprinten via bedieningspaneel



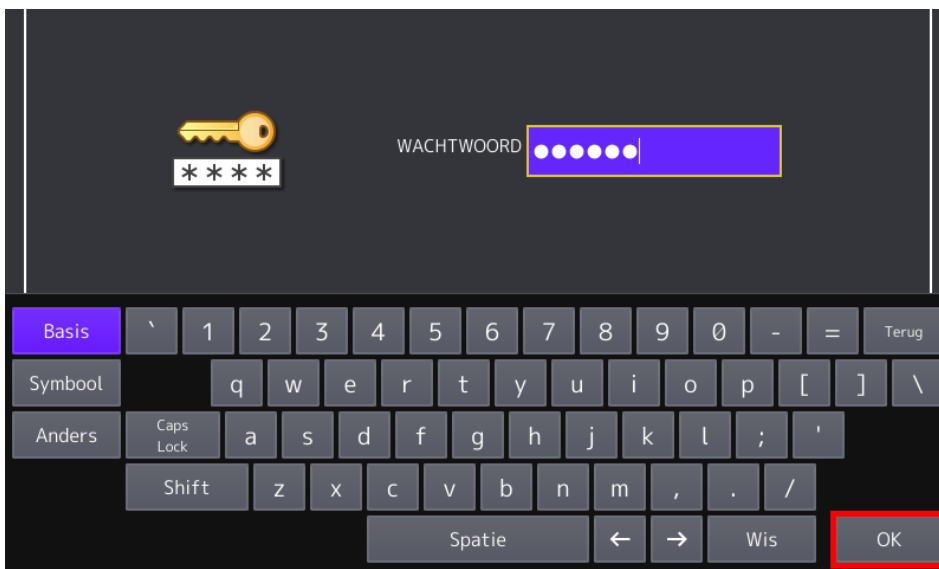
Druk op de toets [TELLER]



Druk vervolgens in het display op [AFD BEHEER]

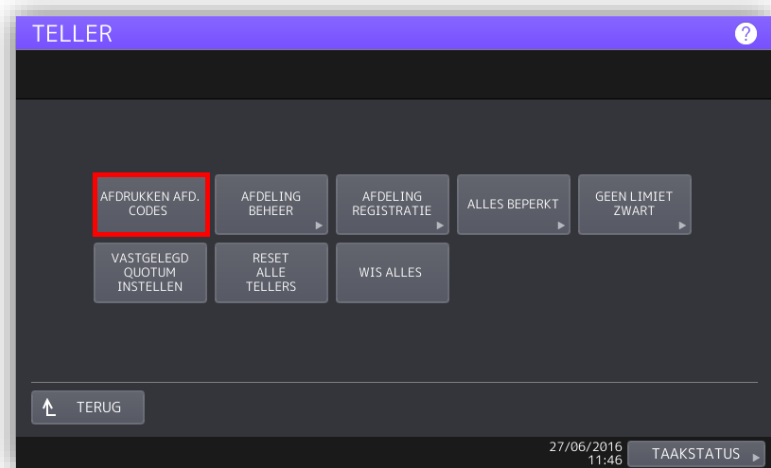


Druk in het veld [WACHTWOORD]



Voer het admin wachtwoord in (standaard 123456) en druk op [OK]

Druk op [AFDRUKKEN
AFDELINGSCODES]



De lijst wordt afgedrukt.

Afdelingstellers raadplegen via TopAccess.

Ga met de webbrowser naar de webinterface TopAccess van de machine. Meld aan als beheerder ([zie pag. 12](#)).

TopAccess e-Filing
Uitloggen

Apparaat | Taakstatus | Logboeken | Registratie | Teller | **Gebruikersbeheer** | Beheer

Gebruikersaccounts | Groepsbeheer | Rolbeheer | **Afdelingsbeheer** | Projectbeheer | Exporteren/importeren

Afdelingsbeheer

Nieuw | Afdelingstellers resetten | Alle afdelingsquota toewijzen | Alles verwijderen

<< Vorige pagina < 1 > Volgende pagina >>

Nummer	Afdelingsnaam	Afd.code	Totaal aantal afdrukk	Totaal aantal scans	Faxverzending	Faxontvangst
1	Jan Jansse	4444	4	3	0	0
2	Piet Pietersen	1111	5	0	0	0
3	Afdeling	33	0	0	0	0
1001	Onbepaald	00000	7	3	0	0

Ga naar de tab [Gebruikersbeheer], klik op [Afdelingsbeheer]

Er verschijnt een overzicht van de afdelingstellers, door te klikken op een specifieke afdeling verschijnt de gedetailleerde informatie.

Afdelingsinformatie bewerken

Opslaan | Annuleren | Tellers op nul | Verwijderen

***Vereist**

Afdelingsnummer: 1

*Afdelingsnaam:

*Afdelingscode:

Instelling voor kleurquotum: ▼

Kleurquotum:

Standaardkleurquotum:

Instelling voor zwartquotum: ▼

Zwartquotum:

Standaardzwartquotum:

Afdrukteller

Totaalteller

	Kleur	Duo/Mono kleur	Zwart	Totaal
Kopie	4	0	0	4
Fax	0	0	0	0
Printer	0	0	0	0
Lijst	0	0	0	0
Totaal	4	0	0	4

► Detail

Scanteller

Totaalteller

	Kleur	Duo/Mono kleur	Zwart	Totaal
Kopie	3	0	0	3
Fax	0	0	0	0
Netwerk	0	0	0	0
Totaal	3	0	0	3

► Detail

Afdelingstellers exporteren via TopAccess.

Ga met de webbrowser naar de webinterface TopAccess van de machine. Meld aan als beheerder ([zie pagina 12](#)).

The screenshot shows the TopAccess web interface. The main navigation bar includes 'Apparaat', 'Taakstatus', 'Logboeken', 'Registratie', 'Teller', 'Gebruikersbeheer', and 'Beheer'. The 'Gebruikersbeheer' tab is active, and the 'Exporteren/importeren' sub-tab is selected. The interface displays a list of departmental data entries. The entry 'Afdelingsgegevens (alle tellers)' is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Nieuw bestand maken' button next to it. The data for this entry is: Bestandsnaam: DEPT_ALLCOUNT_160627.csv, Bestandsgrootte: 25858, Gemaakt op: MON JUN 27 12:12:50 2016.

Ga naar de tab [Gebruikersbeheer], klik op [Exporteren/Importeren]
Klik bij Afdelingsgegevens (alle tellers) op [Nieuw bestand maken]

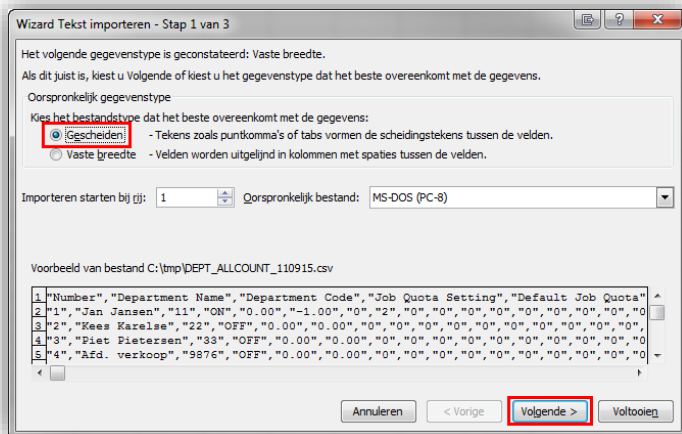
The screenshot shows the TopAccess web interface with a context menu open over the 'DEPT_ALLCOUNT_160627.csv' file. The 'Doel opslaan als...' option is highlighted with a red box. The context menu options include: Openen, Openen in nieuw tabblad, Openen in nieuw venster, Doel opslaan als..., Doel afdrukken, Knippen, Kopiëren, Snelkoppeling kopiëren, Plakken, E-mail via Windows Live verzenden, Vertalen met Bing, Alle accelerators, Element controleren, Aan Favorieten toevoegen..., and Eigenschappen.

Klik nu met rechter muisknop naast bestandsnaam op de CSV file en selecteer [Doel opslaan als ...]

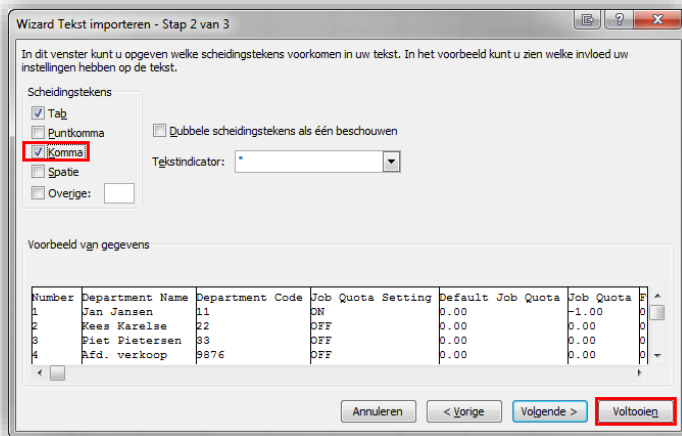
Sla het bestand op.

Het bestand is nu in MS Excel te openen.

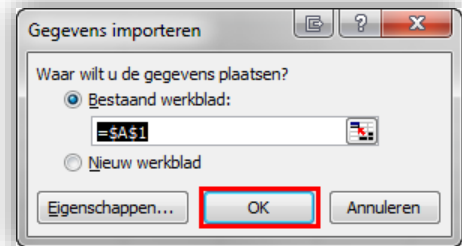
Wij adviseren om het bestand binnen Excel te importeren; Open in Excel een nieuw werkblad, ga naar Data, Externe gegevens importeren en blader naar het csv bestand



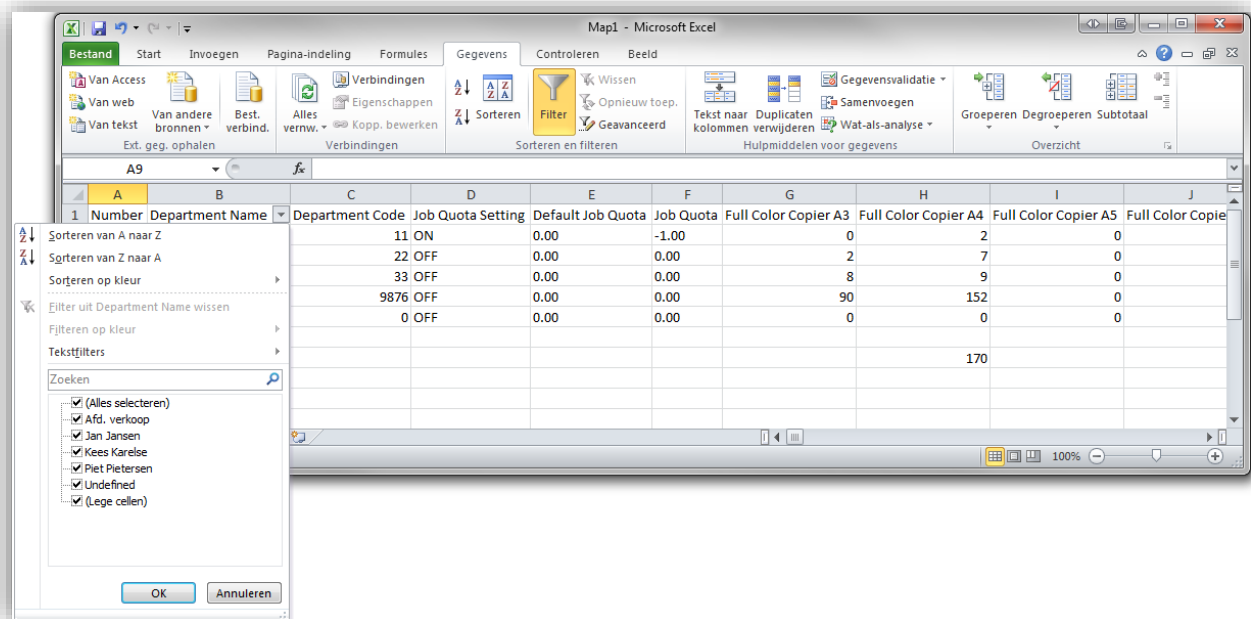
Selecteer Gescheiden



Selecteer Komma als scheidingsteken, klik op Voltoeien



Klik op OK



In Excel kan nu eenvoudig worden gefilterd/gesorteerd op afdeling, totalen kunnen worden berekend etc.

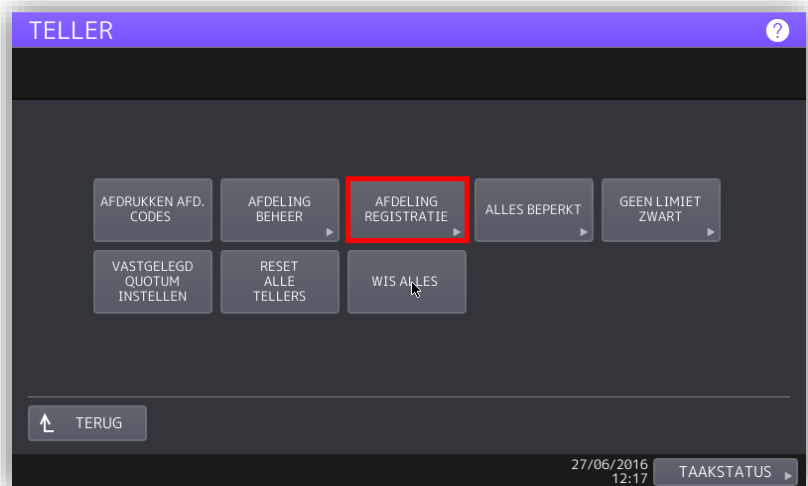
Werken met afdrukquota's

Het is mogelijk om een afdeling een quotum voor kleur- en zwart-wit afdrukken te geven, de afdeling kan afdrukken maken totdat het quotum is bereikt. Afdrukken is pas weer mogelijk tot de beheerder het quotum reset.

Kleur quotum voor een afdeling/gebruiker instellen via bedieningspaneel

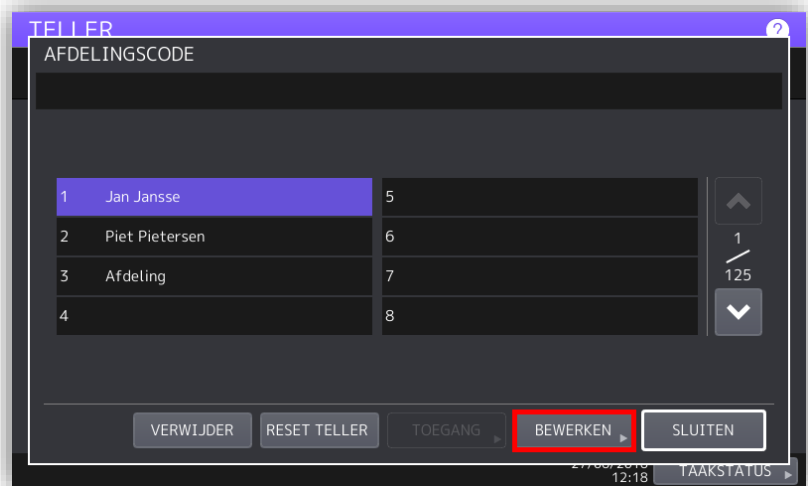
Ga naar afdelings beheer: Druk op de toets [TELLER], vervolgens in het display [AFD BEHEER] Druk op de toets [WACHTWOORD] Voer het admin wachtwoord in (standaard 123456) en druk op [OK]

Druk op vervolgens op [AFDELING REGISTRATIE]

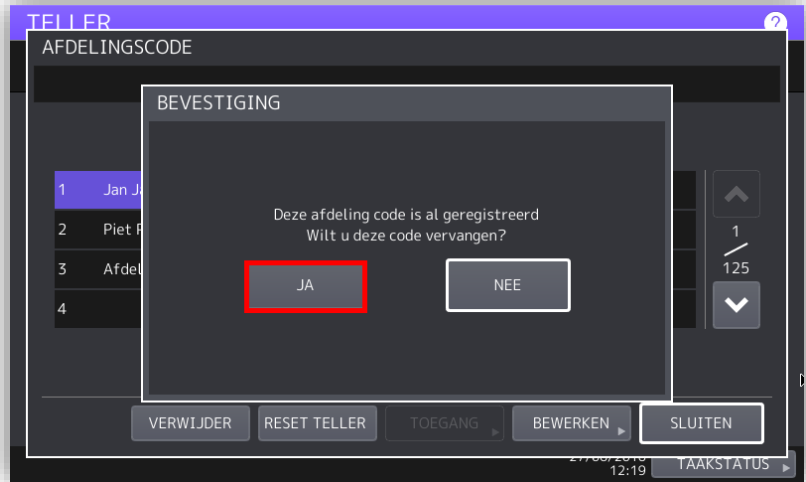


Selecteer de te wijzigen afdeling en druk op [TOEGANG] om deze te wijzigen.

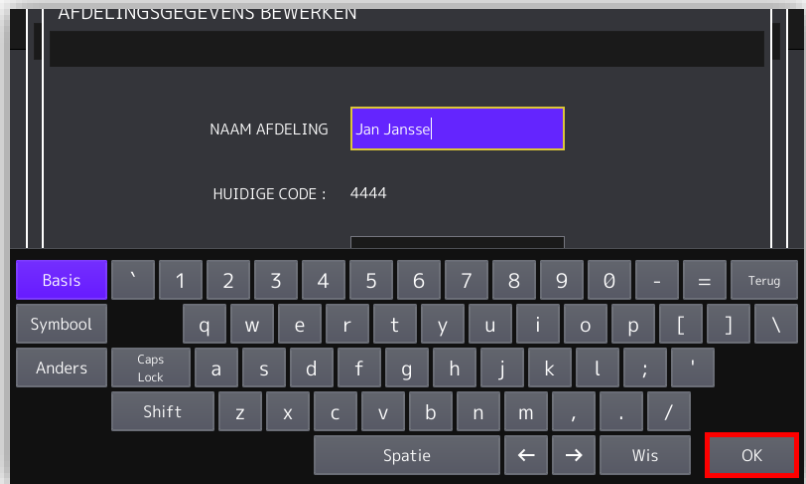
Druk evt. op [VERWIJDER] om de afdeling te verwijderen.



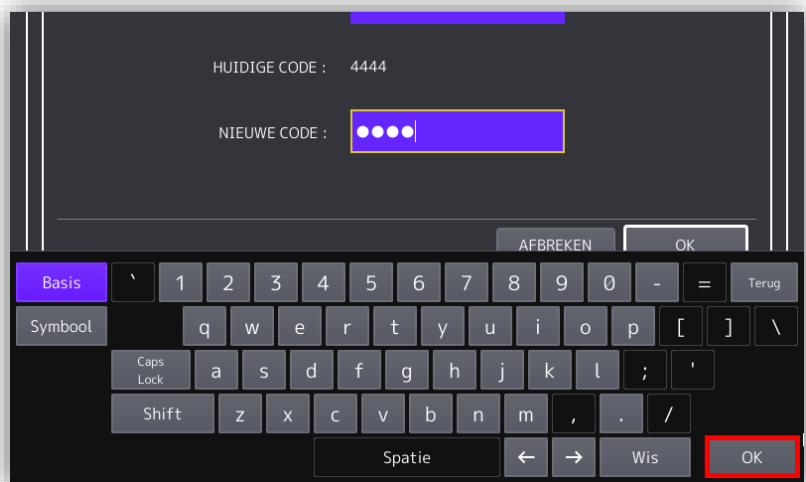
Bevestigen met [JA]



U kunt de naam van de betreffende afdeling/gebruiker wijzigen, druk hierna op [OK].



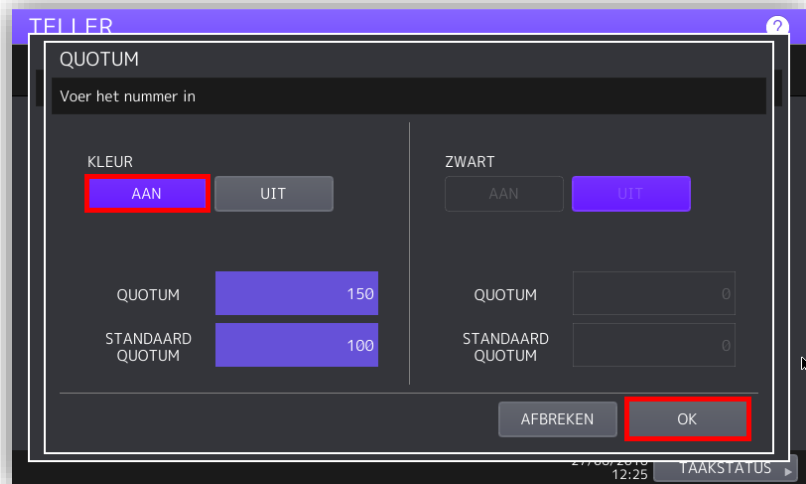
U kunt de code voor de betreffende afdeling/gebruiker wijzigen, druk hierna op [OK].



Selecteer [AAN] onder KLEUR vervolgens kunt u bij [QUOTUM] het "bedrag" voor de te maken afdrucken in geven.

Bij [STANDAARD QUOTUM] kunt u een bedrag opgeven waarnaar u het quotum wilt verhogen bij het resetten van de quota's

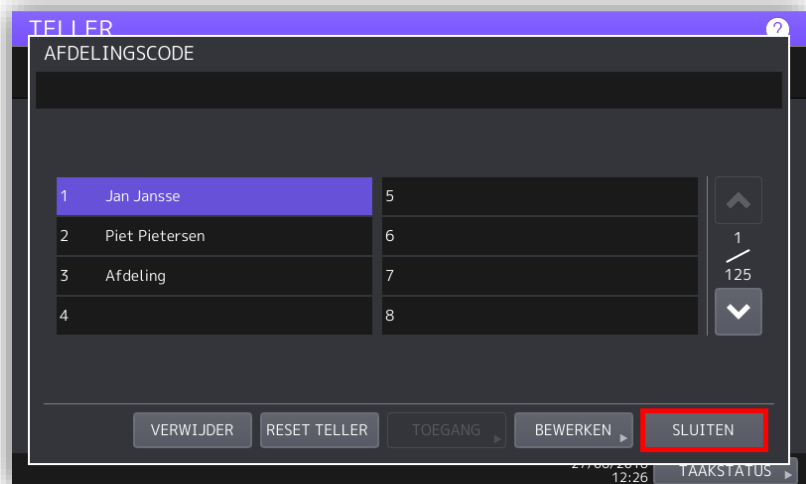
Bevestig met [OK].



De afdeling/gebruiker is aangepast,

Dezelfde stappen kunnen voor een andere afdeling/gebruiker herhaald worden.

Zodra gereed druk op [SLUITEN]

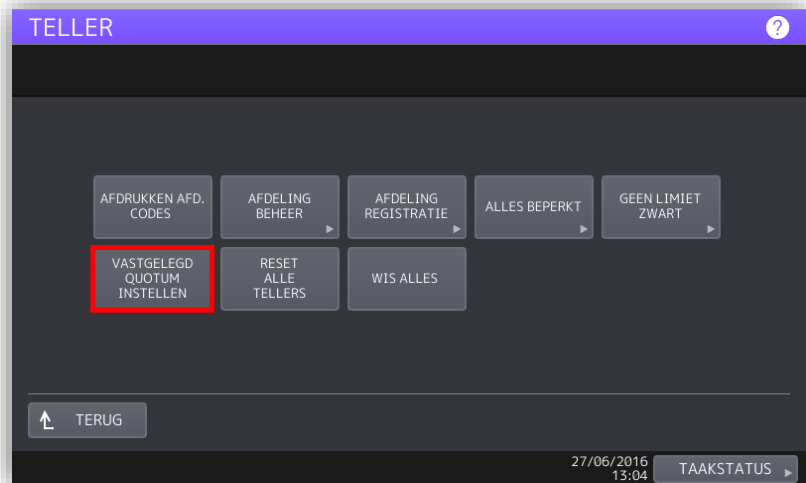


Afdrukquota's resetten via bedieningspaneel

Ga naar afdelings beheer: Druk op de toets [TELLER], vervolgens in het display [AFD BEHEER] Druk op de toets [WACHTWOORD] Voer het admin wachtwoord in (standaard 123456) en druk op [OK]

Druk op vervolgens op [VASTGELEGD QUOTUM INSTELLEN]

Alle quota's worden teruggezet naar de standaard ingestelde waarden.



Kleur quotum voor een afdeling/gebruiker instellen via TopAccess

1. Ga naar de tab [Gebruikersbeheer] (alleen mogelijk indien aangemeld als beheerder)
2. Selecteer [Afdelingsbeheer] in de blauwe balk

The screenshot shows the TopAccess web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Apparaat', 'Taakstatus', 'Logboeken', 'Registratie', 'Teller', 'Gebruikersbeheer' (selected), and 'Beheer'. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with links: 'Gebruikersaccounts', 'Groepsbeheer', 'Rolbeheer', 'Afdelingsbeheer' (selected), 'Projectbeheer', and 'Exporteren/importeren'. Below the sub-navigation bar, there is a section titled 'Afdelingsbeheer' with buttons: 'Nieuw', 'Afdelingstellers resetten', 'Alle afdelingsquota toewijzen', and 'Alles verwijderen'. Below the buttons, there is a table with columns: 'Nummer', 'Afdelingsnaam', 'Afd. code', 'Totaal aantal afdrukk', 'Totaal aantal scans', 'Faxverzending', and 'Faxontvangst'. The table contains four rows of data. A red box highlights the 'Afdelingsnaam' 'Jan Jansse' in the first row, with a red arrow pointing to it and a '3' next to it.

Nummer	Afdelingsnaam	Afd. code	Totaal aantal afdrukk	Totaal aantal scans	Faxverzending	Faxontvangst
1	Jan Jansse	3333	4	3	0	0
2	Piet Pietersen	1111	5	0	0	0
3	Afdeling	33	0	0	0	0
1001	Onbepaald	00000	7	3	0	0

3. Selecteer de betreffende afdeling om te wijzigen

Nu kunt u de naam van de afdeling/gebruiker wijzigen ook de afdelingscode (dit is de code waarmee de e-STUDIO wordt vrij gegeven) is aan te passen Selecteer [AAN] voor Kleurquotum vervolgens kunt u bij [Kleurquotum] het "bedrag" voor de te maken afdrucken in geven.

Bij [Standaardquotum] kunt u een bedrag opgeven waarnaar u het quotum wilt verhogen bij het resetten van de quota's

Bevestig met [Opslaan].

The screenshot shows the 'Afdelingsinformatie bewerken' form. At the top, there are buttons: 'Opslaan', 'Annuleren', 'Tellers op nul', and 'Verwijderen'. Below the buttons, there are several fields: '*Vereist' (checkbox), 'Afdelingsnummer' (text field with value '1'), '*Afdelingsnaam' (text field with value 'Jan Jansse'), '*Afdelingscode' (text field with value '....'), 'Instelling voor kleurquotum' (dropdown menu with value 'AAN'), 'Kleurquotum' (text field with value '150'), 'Standaardkleurquotum' (text field with value '100'), 'Instelling voor zwartquotum' (dropdown menu with value 'UIT'), 'Zwartquotum' (text field), and 'Standaardzwartquotum' (text field).

Afdrukquota's resetten via TopAccess

1. Ga naar de tab [**Gebruikersbeheer**] (alleen mogelijk indien aangemeld als beheerder)
2. Selecteer [**Afdelingsbeheer**] in de blauwe balk

The screenshot shows the TopAccess web application interface. The top navigation bar includes 'Apparaat', 'Taakstatus', 'Logboeken', 'Registratie', 'Teller', 'Gebruikersbeheer', and 'Beheer'. The 'Gebruikersbeheer' tab is selected, and the 'Afdelingsbeheer' sub-tab is highlighted. Below the navigation bar, there are buttons for 'Nieuw', 'Afdelingstellers resetten', 'Alle afdelingsquota toewijzen', and 'Alles verwijderen'. A table displays department information with columns for 'Nummer', 'Afdelingsnaam', 'Afd.code', and 'Totaal aantal afdruk'. A confirmation dialog box is open, asking 'Weet u het zeker? (Alle afdelingsquota toewijzen)', with 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Nummer	Afdelingsnaam	Afd.code	Totaal aantal afdruk
1	Jan Jansse	3333	4
2	Piet Pietersen	1111	5
3	Afdeling	33	0
1001	Onbepaald	00000	7

3. Klik op [**Alle afdelingsquota toewijzen**]
4. Bevestigen met [**OK**], alle quota's worden teruggezet naar de ingestelde standaard waardes.

Disclaimer:

Hoewel Toshiba TEC Nederland zich inspant om de in dit document genoemde informatie zo volledig en actueel mogelijk te laten zijn, kan Toshiba TEC Nederland niet instaan voor de juistheid en/of volledigheid en/of specifieke toepassingsmogelijkheden van de opgehaalde en/of verkregen informatie via dit document. Het ophalen en gebruiken van de informatie uit dit document geschiedt daarom geheel op eigen risico van de gebruiker.