

e



e-Filing - Electronic Filing-

e-Filing - Electronic Filing-

e.STUDIO230L/230/280

e.STUDIO350/450

e.STUDIO3511/4511

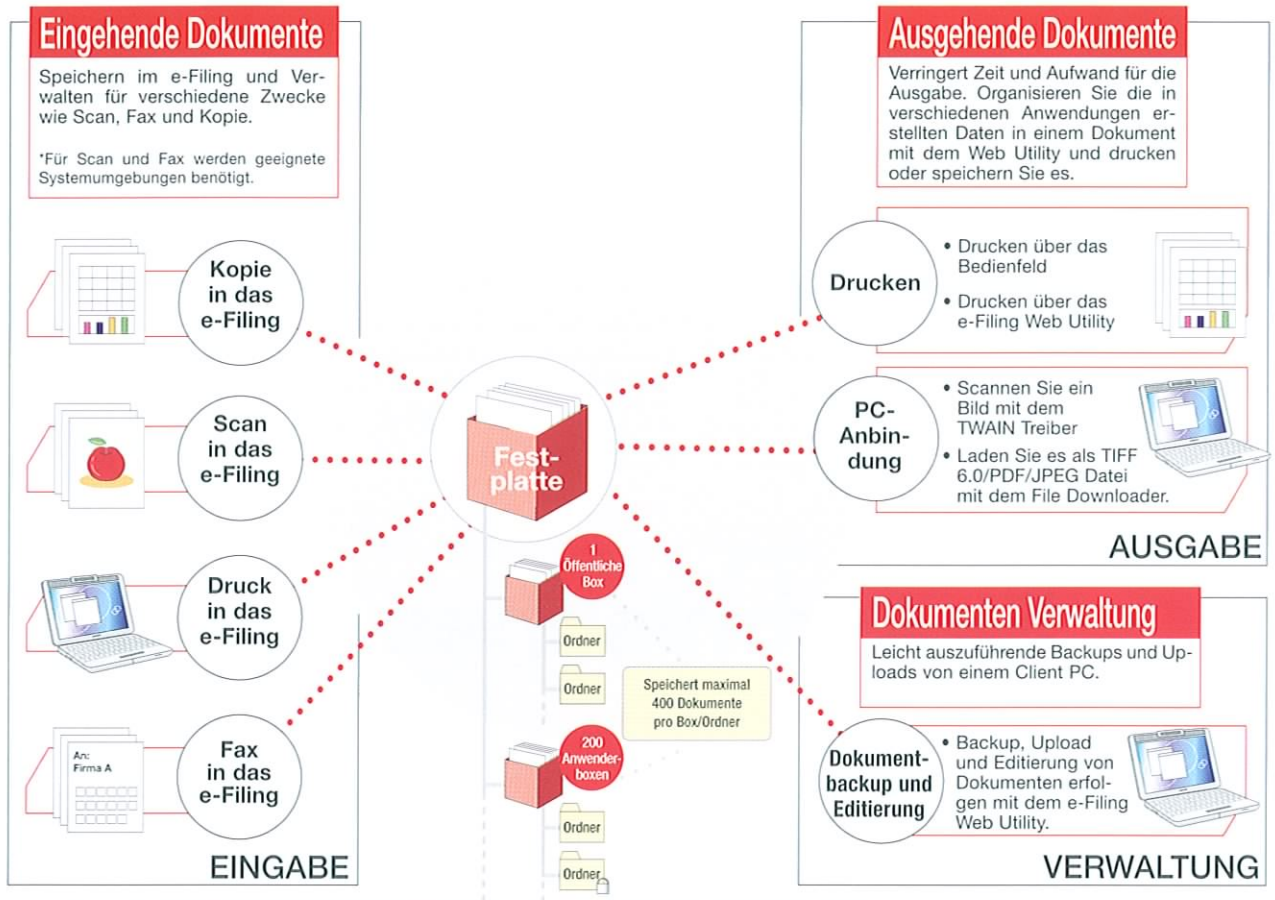
Elektronisches Daten- speicherungs-System

- Behandeln Sie Kopien, Ausdrücke, gescannte Dokumente und empfangene Faxe wie Dateien
- Spezialsoftware wird nicht benötigt – Sie arbeiten einfach über Ihren Web-Browser
- Erstellen und drucken Sie Dokumente in der Form, wie Sie sie benötigen





Alle Vorgänge wie **Datenspeicherung, Organisation und Ausgabe** werden vom e-STUDIO-System durchgeführt



Fall 1

Leichte Bedienung beim Zusammenstellen und Drucken von Dokumenten

Wir haben die Lösung. Organisieren, Drucken und Sortieren von Dokumenten, die in verschiedenen Formaten erstellt wurden.

Nach der Ausgabe ist das Sortieren schwierig, da die Dokumente von verschiedenen Anwendern und mit verschiedenen Programmen erzeugt wurden. Das Vorbereiten von Material für Meetings ist sehr zeitaufwendig ...

Speichern Sie die in verschiedenen Programmen erstellten Dokumente in e-Filing und organisieren diese nach Ihren Vorstellungen. Anschließend können Sie die individuellen Unterlagen drucken.

Das Heften* der Drucke erleichtert zusätzlich die Vorbereitung von Präsentationen.

*Option

Arbeiten Sie im Web ohne irgendwelche Programme installieren zu müssen!



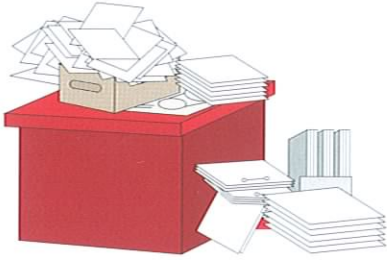
Einfache Organisation der Dokumente.



Fall 2

Versehen Sie vertrauliche Dokumente mit einem Paßwort

Pläne und Spezifikationen für Produktneuentwicklungen stapeln sich auf dem Schreibtisch. Ich möchte diese Dokumente so verwalten, dass ich immer weiß, welches das Aktuelle ist ...



Wir haben die Lösung. Verwalten Sie vertrauliche Dokumente Paßwort-geschützt auf der Festplatte des Multifunktionssystems.

Speichern Sie eine hohe Anzahl von Dokumenten auf einer 10 GB* großen Festplatte. Vergeben Sie Paßwörter für jede Anwenderbox, indem Sie Dokumente nach Benutzer oder Thema speichern und verteilen Sie sie zwischen den Ordnern.



*5 GB für e-STUDIO230L/230/280/350/450



Sortieren und Organisieren Sie die Daten nach Kunden.



Fall 3

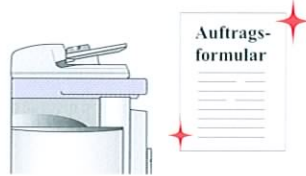
Gemeinsame Nutzung häufig verwendeter Druckvorlagen

Ich bin normalerweise derjenige, der verschiedene Dokumente für den internen Bedarf verwaltet. Ich werde häufig gebeten, Kopien dieser Originale zu erstellen, aber das dauert seine Zeit und mittlerweile beginnen die Originale auseinanderzufallen.



Wir haben die Lösung. Speichern Sie Ihre Originale auf der Festplatte so das Sie von jedem beliebig oft benutzt werden können.

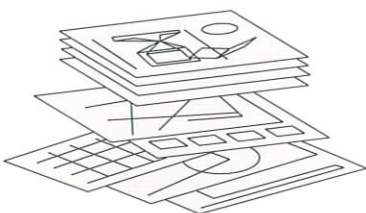
Hinterlegen Sie häufig benutzte Materialien in der öffentlichen Box. Jeder kann daraus Dokumente über das Touchpanel des Gerätes abrufen. Auch durch wiederholten Druck kann sich die Bildqualität nicht verschlechtern.



Fall 4

Umwandlung in unterschiedliche Dateiformate

Das Ausdrucken und Senden von Designplänen ist zeitaufwendig. Außer dem Zeitaufwand und den Kosten sind diese Pläne auch unhandlich.



Wir haben die Lösung. Senken Sie Ihre Kosten durch Erstellen von digitalen Dokumenten.

Erstellen Sie Dokumente für den PC z. B. als PDF mit dem TWAIN-Treiber oder speichern Sie mit dem File-Downloader Dateien aus dem e-Filing auf Ihren PC.



Konvertierung von Daten mit dem File-downloader.





e-STUDIO230L/230/280

e-STUDIO350/450

e-STUDIO3511/4511

e-Filing -Electronic Filing

e-Filing -Electronic Filing

*Microsoft, Windows®, und Windows® NT sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Alle anderen genannten Handels- und/oder Produktmarken sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer. Ohne Genehmigung darf kein Teil dieses Materials in irgendeiner Form verwendet oder reproduziert werden. Änderungen vorbehalten. Für Festplatten bedeutet GB 1 Milliarde Bytes. Die Festplattenkapazität kann je nach verwendeter Systemumgebung abweichen. © 2004 TOSHIBA TEC CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Spezifikationen

Installierte Geräte	e-STUDIO230L/230/280 e-STUDIO350/450 e-STUDIO3511/4511
Anzahl der Boxen	Öffentliche Box: eine Box Anwenderbox: maximal 200 Boxen (Paßwortschutz ist möglich)
Anzahl der Ordner	Maximal 100 Ordner pro Box
Anzahl der Dokumente	400 Dokumente pro Box oder Ordner
Anzahl der Seiten	200 Seiten pro Dokument

e-Filing Web Utility Spezifikationen

Browser	Microsoft Internet Explorer ab 5.5, SP2 Netscape Navigator ab ver. 4.7
Bildschirmauflösung	800 x 600 Pixel oder höher

TWAIN Treiber/File Downloader Spezifikationen

Betriebssystem	Windows® 98 Windows® Me Windows® NT 4.0 Windows® 2000 Windows® XP
System	Bildschirmauflösung: 1024 x 768 Pixel oder höher Bildschirmfarben: High Colours (16 Bit oder höher empfohlen) CPU: Pentium 133 MHz (Pentium 266 MHz oder höher empfohlen)
Empfohlener Speicher	e-STUDIO3511/4511: 256 MB Ermöglicht das Bearbeiten von Farb- + s/w Dokumenten im A4 Format mit bis zu 600 dpi 512 MB Ermöglicht das Bearbeiten von Farb- + s/w Dokumenten im A3 Format mit bis zu 600 dpi e-STUDIO230L/230/280/350/450: 256 MB