



Benutzerhandbuch – Erweiterte Funktionen

C9850hdn
C9850hdt
C9850 MFP



VORWORT

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen vollständig und richtig sind und dem aktuellsten Stand entsprechen. Oki übernimmt keinerlei Verantwortung für die Konsequenzen von Irrtümern außerhalb der Kontrolle des Unternehmens. Zudem kann Oki keine Garantie dafür übernehmen, dass durch andere Hersteller vorgenommene Änderungen an Software und Geräten, die in diesem Handbuch erwähnt werden, die Gültigkeit der hierin enthaltenen Informationen unbeeinträchtigt lassen. Die Erwähnung von Software-Produkten von Drittherstellern lässt nicht notwendigerweise den Schluss zu, dass sie von Oki empfohlen werden.

Obwohl größte Sorgfalt darauf verwendet wurde, die hierin enthaltenen Informationen so akkurat und hilfreich wie möglich weiterzugeben, übernehmen wir keinerlei Garantie hinsichtlich ihrer Genauigkeit und Vollständigkeit.

Die aktuellsten Treiber und Handbücher finden Sie auf der Website:

<http://www.okiprintingsolutions.com>

Copyright © 2008 Oki Europe Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

Oki, Oki Printing Solutions und Microline sind eingetragene Marken von Oki Electric Industry Company Ltd.

ENERGY STAR ist eine Marke der United States Environmental Protection Agency.

EFI, Fiery, das Fiery Logo und Spot-On sind im U.S. Patent and Trademark Office eingetragene Marken von Electronics for Imaging, Inc.

Fiery Link, SendMe und das EFI-Logo sind Marken von Electronics for Imaging, Inc.

Microsoft, MS-DOS und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Andere Produkt- und Markennamen sind eingetragene Marken oder Marken der jeweiligen Unternehmen.



Als Teilnehmer am ENERGY STAR-Programm hat der Hersteller festgestellt, dass dieses Gerät den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung entspricht.



Dieses Produkt entspricht den Anforderungen der Richtlinien des EU-Rates 2004/108/EC (EMV), 2006/95/EC (LVD) und 1999/5/EC (R&TTE), ggf. ergänzt, in der Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten in Bezug auf elektromagnetische Verträglichkeit, die Niederspannung und Funk- und Telekommunikationsendgeräte.

ACHTUNG!

Dieses Produkt entspricht EN55022 Klasse B. Bei Installation mit dem optionalen Scanner und/oder Finisher entspricht es jedoch EN55022 Klasse A. In der häuslichen Umgebung kann diese Konfiguration Funkstörungen verursachen. In diesem Fall muss der Benutzer eventuell entsprechende Maßnahmen ergreifen.

ERSTE HILFE IM NOTFALL

Seien Sie beim Umgang mit dem Tonerpulver vorsichtig.

Bei Verschlucken lassen Sie die Person kleine Mengen Wasser trinken und einen Arzt aufsuchen. Versuchen Sie NICHT, Erbrechen herbeizuführen.



Wenn es eingeatmet wird, bringen Sie die Person an die frische Luft. Begeben Sie sich unverzüglich in ärztliche Behandlung.

Sollte Tonerpulver in die Augen gelangen, spülen Sie es mindestens 15 Minuten mit viel Wasser aus. Schließen Sie die Augenlider nicht. Begeben Sie sich unverzüglich in ärztliche Behandlung.

Verschütteter Toner kann mit kaltem Wasser und Seife abgewaschen werden, damit keine Flecken auf der Haut oder Kleidung bleiben.

HERSTELLER

Oki Data Corporation,
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,
Tokyo 108-8551,
Japan

IMPORT IN DIE EU/AUTORISIERTE VERTRETER

OKI Europe Limited (firmiert unter dem Namen Oki Printing Solutions)

Central House
Balfour Road
Hounslow
TW3 1HY
Großbritannien

Sollten Sie Fragen zu Vertrieb, Support oder allgemeiner Art haben, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.

INFORMATIONEN ZUR UMWELT



INHALT

Vorwort	2
Erste Hilfe im Notfall	3
Hersteller	3
Import in die EU/autorisierter Vertreter	3
Informationen zur Umwelt	3
Inhalt.	4
Hinweise, Achtung und Vorsicht	8
Über dieses Handbuch.	9
Dokumentationsreihe.	9
Zweck dieses Handbuchs	9
Einführung.	10
Drucken – Einführung	11
Treiber.	11
Verwenden der Treiber.	11
In Windows drucken – PCL	12
So gelangen Sie zu den Treiberbildschirmen.	12
Ändern der Treiber-Standardinstellungen	12
Ändern der Treibereinstellungen der Anwendung.	12
Treibereinstellungen	13
Speichern einer Reihe von Treibereinstellungen	13
Abrufen der gespeicherten Treibereinstellungen	13
Einstellen der Treibergeräteoptionen	14
Schwarz drucken.	15
Schwarzerzeugung	15
So wählen Sie zusammengesetztes Schwarz oder reines Schwarz	15
Farbanpassung	16
Faktoren, die den Farbdruck beeinflussen.	16
So führen Sie die Farbanpassung aus	18
Druckauflösung.	21
Verwendung	21
Ausgabeoptionen.	22
Broschürendruck	22
Sortieren	23
Trennen von Druckaufträgen in der Warteschlange	24
Deckblattdruck	25
Benutzerdefiniertes Papierformat	26
Duplexdruck (Doppelseitendruck)	27
Drucken mehrerer Seiten auf einem Blatt (N auf)	28
Posterdruck	29
An Seite anpassen.	30
Wasserzeichen	31
Schriftartersetzung	32
Verwendung	32
Geschütztes Drucken	33
Dokument übertragen	34
Dokument drucken	35
Geschütztes Druckdokument löschen.	35
In Windows drucken – PostScript.	36
Drucken aus Anwendungen	36
Einstellen der Optionen und Drucken	36
Hinzufügen und Bearbeiten von Wasserzeichen.	40

Verwenden von Vorgaben	41
So erstellen Sie eine Vorgabe	41
So wählen Sie eine Vorgabe für Druckaufträge aus	42
So löschen Sie Vorgaben	43
So stellen Sie die Standardvorgabe wieder her	43
So exportieren (oder sichern) Sie eine Vorgabe auf einer Festplatte	43
So importieren (stellen) Sie eine auf einer Platte gespeicherte Vorgabe (wieder her)	44
Anpassen des Symbols Allgemein	45
So passen Sie das Symbol Allgemein an.	45
Definieren und Drucken benutzerdefinierter Seitengrößen	46
So definieren Sie eine benutzerdefinierte Seitengröße mit dem Windows PostScript-Druckertreiber	47
So bearbeiten Sie eine benutzerdefinierte Seitengröße mit dem Windows PostScript-Druckertreiber	48
So drucken Sie eine benutzerdefinierte Seitengröße mit dem Windows PostScript-Druckertreiber	48
Anzeigen des Druckerstatus	49
So zeigen Sie den Status des Druckerverbrauchsmaterials an.	49
Am Mac drucken – PostScript	50
Aus Anwendungen mit Mac OS X drucken.	50
Festlegen der Druckoptionen unter Mac OS X und Drucken.	50
Definieren benutzerdefinierter Seitengrößen unter Mac OS X	54
So definieren Sie eine benutzerdefinierte Seitengröße in Mac OS X v10.3.	54
So definieren Sie eine benutzerdefinierte Seitengröße in Mac OS X v10.4 und Mac OS X v10.5.	54
So bearbeiten Sie eine zuvor gespeicherte benutzerdefinierte Seitengröße	55
So löschen Sie eine benutzerdefinierte Seitengröße.	55
So erstellen Sie eine Kopie der benutzerdefinierten Seitengröße	55
Aktivieren der Option Bidirektionale Kommunikation	56
So aktivieren Sie die Option Bidirektionale Kommunikation	56
Druckoptionen – PostScript	58
Weitere Informationen	69
Duplex	69
Autom. Überfüllung	70
Broschüreneerstellung: Broschüren.	70
Broschüreneerstellung: Schnelldruck.	72
Mittelsteg	73
Zentrierung anpassen	73
Bundzugabe	74
Bildoffset	74
Skalierung	75
Passend skalieren	75
Spezialdruck	76
Template Manager.	76
Überblick	76
Hauptfunktionen	76
Barcode-Druck	76
Informationen zur Bedienung der Scannereinheit	77
Zugriffskontrolle	77
Statusüberwachung	77
Verwenden der Hilfefunktion.	78
Vermeiden von Inkompatibilitätssituationen	79

Kopieren – Kopiermodus	80
Registerkarte Basiseinstell.	81
Registerkarte Details	83
Registerkarte Bildqualität	85
Registerkarte Weiterverarbeitung	86
Scannen – Sendemodus E-Mail	87
E-Mail-Sendemodus	87
Bestätigen von E-Mail-Sendungen	93
Scannen – Allgemein	94
Scan auf FTP-Server	94
Bestätigen der FTP-Übertragung	99
Scan auf SMB	99
Scan in Mailbox und Warteschlange	103
Scan in Mailbox	104
Scan in Warteschlange	108
Scan mit Remote-Tool	111
Interaktives Scannen mit SendMe	112
Faxversand	113
Fax-Sendemodus – Walk-up-Faxversand	113
Bestätigen der Fax-Übertragung	117
Faxempfang	118
Versand einer Fax-Nachricht über Ihren Computer	118
Zugriffskontrolle	120
Anmelden	120
Abmelden	121
Sicherheitsmaßnahmen	122
Geschütztes Drucken	122
Sicheres Löschen	122
Anhang A – Meldungen des Display-Felds (Drucker)	124
Meldungstypen	124
Statusinformationen	124
Informationen zu Menüfunktionen	124
Konfigurationsinformationen	124
Hilfemodus	124
Meldungsbeispiele	125
Anhang B – Menüsystem (Drucker)	126
Konfiguration	127
Print Page Count (Druckseitenzähler)	127
Zähl. Finisher	127
Lebensd. Verbr.	128
Netzwerk	128
Papiergröße in Fach	129
System	129
Konfigurationsbeispiel – Gedruckte Schwarzweiß-Seiten	130
Drucken von Seiten	130
Druckdatenbeispiel – Demoseite	130
Vertraul. drucken	131
Menüs	132
Fachkonfig.	132
System anpassen	134
Beispiel Menüs 1 – Fach-1-Transparentfolien	137
Beispiel Menüs 2 – Papiergröße des MZ-Fachs	137
Ausschalten	138
Admin-Setup	138
Papierfachausrichtung	147
Kalibrierung	147

Druckstatistik	149
Anhang C – Scanner-Status.	150
Anhang D – Informationen zu unterstützten Medien	151
Papierzufuhrpositionen.	152
Papierausgabepositionen beim Drucker	153
Papierausgabepositionen beim Finisher	154
Anhang E – Automatische Erkennung von Papiergrößen	155
Flachbett (Dokumentenglas).	155
ADF	156
Anhang F – Informationen zum Einrichten des Scanners.	157
Einrichten von Adressbüchern.	157
Einrichten von Mailboxen	158
Einrichten der Geräteparameter	158
Einrichten der Kopierparameter.	158
Einrichten der Scaneigenschaften	159
Einrichten der Faxeigenschaften	159
Administrator-Konfiguration	159
Generieren von Berichten.	162
Zählerstand des Scanners	162
Konfiguration beendet	162
Anhang G – Einrichten des Touchscreens	163
Stichwortverzeichnis.	166
Oki Kontaktdaten	167

HINWEISE, ACHTUNG UND VORSICHT

HINWEIS

Ein Hinweis enthält zusätzliche Informationen, die den Haupttext ergänzen.

ACHTUNG!

„Achtung“ bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung zu Fehlfunktionen oder Geräteschäden führen können.

VORSICHT!

„Vorsicht“ bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung Risiken bergen oder zu Körperverletzung führen können.

Dieses Modell arbeitet zum Schutz Ihres Produkts und zur Gewährleistung einer umfassenden Funktionsfähigkeit nur mit Original-Tonerpatronen von Oki Printing Solutions. Diese sind an der Oki Printing Solutions-Marke erkennbar. Tonerpatronen anderer Hersteller funktionieren möglicherweise nicht, und zwar auch dann nicht, wenn sie als „kompatibel“ bezeichnet werden. Falls sie trotzdem eingesetzt werden, kann dadurch jedoch die Leistung und Druckqualität Ihres Produkts beeinträchtigt werden.

Die Spezifikationen können ohne vorherige Ankündigungen geändert werden. Alle Marken bestätigt.

ÜBER DIESES HANDBUCH

DOKUMENTATIONSREIHE

Dieses Handbuch ist Bestandteil der Online- und Hardcopy-Dokumentation, die Ihnen helfen soll, sich mit Ihrem Produkt vertraut zu machen und seine zahlreichen leistungsstarken Funktionen optimal zu nutzen. Die unten stehende Dokumentation steht zu Referenzzwecken zur Verfügung. Sie finden sie, wenn nicht anders angegeben, auf der Handbuch-CD/DVD.

- > Broschüre zur Installationssicherheit (Hardcopy)
- > Kurzanleitung zur Konfiguration
- > Benutzerhandbuch – Kurzübersicht
- > Benutzerhandbuch – Erweiterte Funktionen (das vorliegende Dokument)
- > Handbuch Fehlerbehebung und Wartung
- > SendMe™ Handbuch
- > Fiery Manuals Suite (Fiery Handbuchreihe)
- > Installationshandbücher – für Verbrauchsmaterial und optionales Zubehör (Hardcopy)
- > Online-Hilfe – Zugriff über die Bedienfelder, die Druckertreiber und Hilfsprogramme

ZWECK DIESES HANDBUCHS

HINWEIS

Da dieses Handbuch sämtliche Produkte der C9850-Serie abdeckt, kann es Informationen über Funktionen enthalten, die nicht auf Ihrem Produkt installiert sind.

Dieses Handbuch soll Ihnen die detaillierten Informationen zur Verfügung stellen, die Sie benötigen, um Ihr System effizient und effektiv für Folgendes zu nutzen:

- > Drucken
- > Kopieren
- > Scannen
- > Faxversand

EINFÜHRUNG

Das Benutzerhandbuch – Kurzübersicht soll Ihnen einen allgemeinen Überblick über die Leistungsmerkmale und Vorteile Ihres Produkts verschaffen und Sie kurz in die Funktionen einführen, die Sie täglich benötigen, um zu drucken, zu kopieren, zu scannen und Faxnachrichten zu senden.

Das vorliegende Handbuch ergänzt das Benutzerhandbuch – Kurzübersicht und bietet ausführliche Betriebsanleitungen für alle Druck-, Kopier-, Scan- und Faxfunktionen. In diesem Handbuch finden Sie über die bereits dokumentierten grundlegenden Schritte herausgehende Informationen, u. a. auch zur Ausführung komplexer Arbeitsvorgänge.

Das Benutzerhandbuch – Kurzübersicht und das Benutzerhandbuch – Erweiterte Funktionen setzen normale Betriebsbedingungen voraus. Informationen darüber, wie Sie Probleme identifizieren und beheben, die während des Betriebs des Produkts auftreten können, finden Sie Handbuch Fehlerbehebung und Wartung.

DRUCKEN – EINFÜHRUNG

TREIBER

Ein Druckertreiber stellt die Druckkommunikation zwischen Ihrer Anwendung und dem Drucker sicher. Er interpretiert die von der Anwendung generierten Anweisungen, führt diese mit druckerspezifischen Optionen zusammen, die Sie definiert haben, und übersetzt diese Informationen schließlich in eine Sprache, die der Drucker versteht. Die Druckoptionen können nicht nur im Treiber, sondern auch im Drucker-Setup, in den ColorWise Pro Tools, in den Hot Folders oder in der Command Workstation eingestellt werden.

Die Druckeroptionen, die Sie im Druckertreiber festlegen, überschreiben die Einstellungen im Drucker-Setup und in den ColorWise Pro Tools, während die an der Command Workstation vorgenommenen Einstellungen die Einstellungen des Druckertreibers überschreiben.

Die folgenden Druckertreibertypen stehen je nach Betriebssystem zur Verfügung:

- > Windows: PCL5c, PCL6 und PostScript
- > Mac: PostScript

Die PCL-Treiber ähneln sich sehr. PCL6 druckt schneller als PCL5c, unterstützt aber anders als dieser Treiber weder den Poster- noch den Wasserzeichendruck.

Als Faustregel gilt: Wenn Sie die Wahl haben, verwenden Sie PCL zum Drucken allgemeiner Bürodokumentdateien und PostScript zum Drucken von Dateien mit einem hohen Anteil an Grafikinhalten oder von PDF-Dateien.

HINWEIS

Laden Sie die neuesten Treiber von www.okiprintingsolutions.com herunter.

VERWENDEN DER TREIBER

Vollständige Einzelheiten zum Verwenden der verfügbaren Treiber entnehmen Sie den folgenden Abschnitten.

IN WINDOWS DRUCKEN – PCL

SO GELANGEN SIE ZU DEN TREIBERBILDSCHIRMEN

Zu den meisten der beschriebenen Funktionen gelangen Sie über die Druckertreiber-Fenster. Wie Sie diese öffnen, hängt vom Computer und dessen Betriebssystem ab.

Die Treiberfenster sind mit Registerkarten versehene Dialogfelder mit einem breiten Angebot an Druckoptionen für die Dokumente.

Für den Zugriff auf die Treiberfunktionen gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Direkt über den „Drucker“-Ordner von Windows (Ordner „Drucker und Faxgeräte“ unter Windows XP)

Wenn Sie dieses Verfahren wählen, werden alle Änderungen in die Treiber-Standard Einstellungen übernommen. Das bedeutet, dass sie für alle Anwendungen aktiviert bleiben, bis sie von Ihnen spezifisch im Dialogfeld [Drucken] der Anwendung geändert werden.

2. Über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung

Wenn Sie dieses Verfahren wählen, bleiben alle vorgenommenen Änderungen normalerweise nur so lange erhalten, wie die betreffende Anwendung ausgeführt wird oder bis sie wieder von Ihnen geändert werden. In den meisten Fällen werden die Treiber-Standard Einstellungen wiederhergestellt, wenn Sie die Anwendung beenden.

HINWEIS

Einstellungen, die über das Druckerbedienfeld vorgenommen werden, sind die Drucker-Standard Einstellungen. Sie bestimmen, wie sich der Drucker verhält, sofern Sie nichts anderes über den Computer eingestellt haben.

*Die **Treiber-Standard Einstellungen** setzen die Drucker-Standard Einstellungen außer Kraft.*

*Die **Druckeinstellungen der Anwendung** setzen die Drucker-Standard Einstellungen und die Treiber-Standard Einstellungen außer Kraft.*

ÄNDERN DER TREIBER-STANDARDEINSTELLUNGEN

Windows XP/2000

1. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**, um das Fenster „Drucker und Faxgeräte“ zu öffnen.
2. Klicken Sie im Fenster „Drucker und Faxgeräte“ mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol für den Druckertreiber, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Druckeinstellungen**.

Windows Vista

1. Klicken Sie auf **Start > Systemsteuerung > Drucker**, um das Fenster „Drucker und Faxgeräte“ zu öffnen.
2. Klicken Sie im Fenster „Drucker und Faxgeräte“ mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol für den Druckertreiber, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Druckeinstellungen**.

ÄNDERN DER TREIBEREINSTELLUNGEN DER ANWENDUNG

1. Öffnen Sie in Ihrer Anwendung die Datei, die Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken...**

3. Vergewissern Sie sich im Dialogfeld [Drucken] der Anwendung, dass der richtige Drucker angezeigt wird, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

TREIBEREINSTELLUNGEN

Diese Funktion ermöglicht das Speichern der Druckertreibereinstellungen und ihre Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt. Das ist beispielsweise nützlich, wenn Sie häufig viele verschiedene Dokumenttypen drucken, die unterschiedliche Druckertreibereinstellungen erfordern.

Das Abrufen der gespeicherten Einstellungen geht ganz einfach und muss erst erfolgen, bevor auftragspezifische Änderungen vorgenommen werden können. Dieses Verfahren wird nicht wiederholt in diesem Handbuch beschrieben, sondern an dieser Stelle.

SPEICHERN EINER REIHE VON TREIBEREINSTELLUNGEN

1. Ändern Sie die Treibereinstellungen nach Wunsch wie im betreffenden Abschnitt dieses Handbuchs beschrieben.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Einrichten** des Treibers auf **Speichern....**



3. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Einstellung ein, die Sie speichern, und klicken Sie auf **OK**.

ABRUFEN DER GESPEICHERTEN TREIBEREINSTELLUNGEN

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Einrichten** des Treibers alle zuvor gespeicherten *Treibereinstellungen*, die Sie benötigen.
2. Fahren Sie mit allen weiteren Einstellungen zu diesem Auftrag wie im betreffenden Abschnitt dieses Handbuchs beschrieben fort.

EINSTELLEN DER TREIBERGERÄTEOPTIONEN

In diesem Abschnitt ist beschrieben, wie Sie sicherstellen, dass der Druckertreiber alle Hardwarefunktionen nutzen kann, die im Drucker installiert sind.

Zubehör wie die Festplatte, Duplexeinheit (Zweiseitendruck), zusätzliche Papierfächer usw. können nur genutzt werden, wenn der Druckertreiber im Computer weiß, dass sie vorhanden sind.

Manchmal wird die Hardwarekonfiguration des Druckers automatisch erkannt, wenn der Treiber installiert wird. Es ist jedoch ratsam, wenigstens zu prüfen, ob alle verfügbaren Hardwarefunktionen im Treiber aufgelistet sind.

Dieser Vorgang ist wichtig, wenn später zusätzliche Hardwarefunktionen zum Drucker hinzugefügt werden, nachdem die Treiber installiert und eingerichtet wurden.

HINWEIS

Wenn der Drucker oder das MFP-Gerät von mehreren Computern gemeinsam genutzt wird, ist es erforderlich, den Treiber in jedem Computer zu aktualisieren.

So stellen Sie die Treibergeräteoptionen ein:

1. Öffnen Sie das Fenster Eigenschaften des Treibers.
2. Wählen Sie die Registerkarte Geräteoptionen.



3. Stellen Sie die Optionen für alle installierten Geräte ein, darunter die richtige Anzahl der Papierfächer, den Finisher, die Duplexeinheit usw.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu speichern.

SCHWARZ DRUCKEN

SCHWARZERZEUGUNG

Sie können festlegen, ob schwarze Grafiken in Farbdokumenten folgendermaßen gedruckt werden sollen:

- > Zusammengesetztes Schwarz
- > Reines Schwarz

Reines Schwarz ist die Standardeinstellung.

Zusammengesetztes Schwarz

Die Tonerfarben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz werden kombiniert, um zusammengesetztes Schwarz zu erzeugen. Durch die größere Menge an Toner ergibt sich manchmal ein glänzenderes Druckbild. Das Schwarz kann auch einen leichten Braunstich haben.

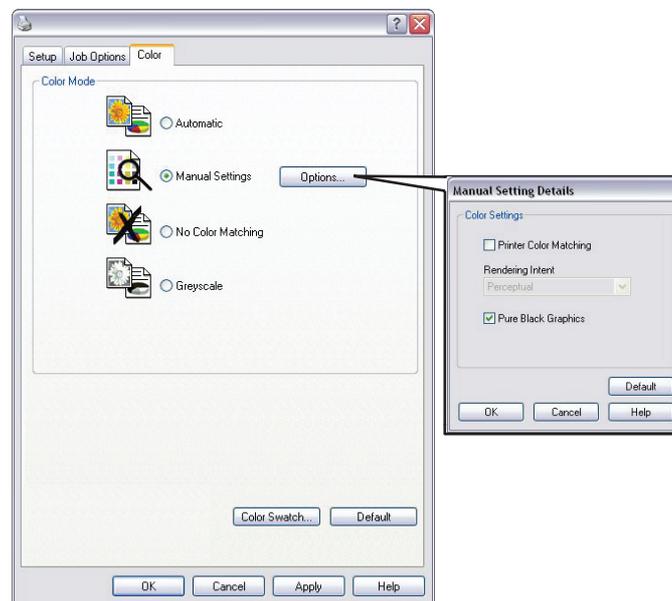
Reines Schwarz

Zum Drucken von reinem Schwarz wird nur schwarzer Toner verwendet.

SO WÄHLEN SIE ZUSAMMENGESETZTES SCHWARZ ODER REINES SCHWARZ

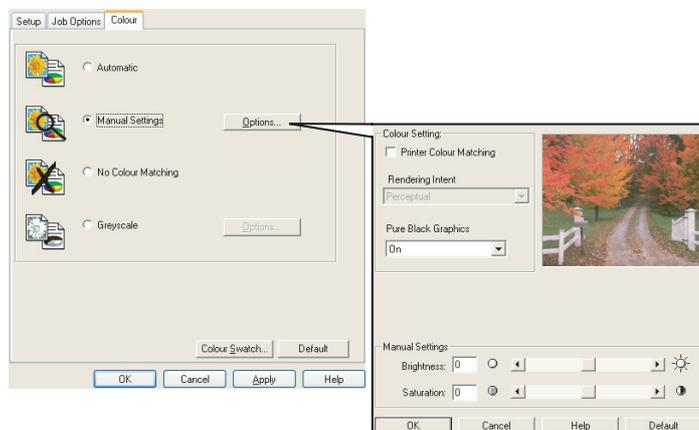
PCL

1. Wählen Sie unter der Registerkarte Farbe die Option **Manuelle Einstellungen**, und klicken Sie auf **Optionen....**
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie **Reine Schwarzweiß-Grafiken**. Wenn „Reine Schwarzweiß-Grafiken“ nicht aktiviert ist, wird für die Ausdrucke zusammengesetztes Schwarz verwendet.



PCL 6

1. Wählen Sie unter der Registerkarte Farbe die Option **Manuelle Einstellungen**, und klicken Sie auf **Optionen....**
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Reine Schwarzweiß-Grafiken** die Option **Ein** oder **Aus**. Wenn „Reine Schwarzweiß-Grafiken“ auf **Aus** gesetzt ist, wird für die Ausdrücke zusammengesetztes Schwarz verwendet.



FARBANPASSUNG

FAKTOREN, DIE DEN FARBDRUCK BEEINFLUSSEN

Es gibt etliche Faktoren, die den Farbdruck beeinflussen. Die wichtigsten Faktoren sind folgende:

- > Die Unterschiede zwischen dem Farbbereich, den ein Monitor reproduzieren kann, im Vergleich zu dem Farbbereich, den ein Drucker reproduzieren kann (siehe [Seite 16](#)).
- > Monitoreinstellungen (siehe [Seite 17](#)).
- > Farbeinstellungen in der Softwareanwendung (siehe [Seite 17](#)).
- > Wie Ihre Software-Anwendung Farben anzeigt (siehe [Seite 17](#)).
- > Farbeinstellungen im Druckertreiber (siehe [Seite 17](#)).
- > Anzeigebedingungen (Lichtverhältnisse) (siehe [Seite 18](#)).
- > Papiersorte (siehe [Seite 18](#)).

Monitorfarben im Vergleich zu Druckerfarben

(Unterschiede zwischen dem Farbbereich, den ein Monitor oder Drucker reproduzieren kann)

Weder ein Drucker noch ein Monitor kann den kompletten Farbbereich reproduzieren, der für das menschliche Auge sichtbar ist. Jedes Gerät ist auf einen bestimmten Farbbereich beschränkt.

- > Ein Drucker kann nicht alle Farben reproduzieren, die auf einem Monitor angezeigt werden.
- > Ein Monitor kann nicht alle Farben reproduzieren, die von einem Drucker gedruckt werden.

Zur Darstellung von Farben setzen beide Geräte sehr unterschiedliche Technologien ein.

- > Ein Monitor verwendet Phosphor-Farbpunkte (oder LCD-Farbpunkte) in den Farben Rot, Grün und Blau (RGB).

- > Ein Drucker hingegen verwendet Toner oder Tinte in den Farben Cyan, Gelb, Magenta und Schwarz (CMYK).

Sehr intensive Farben (z. B. intensive Rot- und Blautöne) können auf einem Monitor angezeigt werden. Dieselben Farben lassen sich nicht so einfach mit Toner oder Tinte auf einem Drucker herstellen.

Es gibt bestimmte Farben (beispielsweise einige Gelbtöne), die zwar gedruckt, aber nicht farbgetreu auf einem Bildschirm erzeugt werden können.

Diese Unterschiede zwischen den Monitorfarben und den Druckerfarben sind der Hauptgrund dafür, dass gedruckte Farben nicht immer mit den auf dem Bildschirm angezeigten Farben übereinstimmen.

Monitoreinstellungen

Mit den Reglern für Helligkeit und Kontrast am Monitor können Sie ändern, wie Dokumente auf dem Bildschirm aussehen.

Außerdem wird über die Farbtemperatur des Monitors beeinflusst, wie „warm“ oder „kalt“ die Farben erscheinen.

Mehrere Optionen für Farbanpassung beziehen sich auf die Farbtemperatur des Monitors.

Bei vielen Monitoren können Sie die Farbtemperatur über das Monitorbedienfeld einstellen.

Ein typischer Monitor bietet verschiedene Einstellungen:

5000 K oder D50	Wärmste, gelbliche Beleuchtung	Wird typischerweise für die Bildbearbeitung verwendet
6500 K oder D65	Kühler	Entspricht mehr dem Tageslicht
9300k	Kühl	Die Standardeinstellung an vielen Monitoren und Fernsehgeräten

k=Grad Kelvin, eine Maßeinheit für die Farbtemperatur

Softwareeinstellungen

Viele Softwareanwendungen haben eigene Farbeinstellungen.

Die Anwendungseinstellungen können die Einstellungen im Druckertreiber außer Kraft setzen. In der Dokumentation der Software-Anwendung finden Sie Informationen zum Farbmanagement der jeweiligen Software.

So zeigt die Anwendung Farbe an

Einige Grafikanwendungen wie Adobe® Photoshop® oder Macromedia Freehand® zeigen Farben möglicherweise anders als „Office-Anwendungen wie Microsoft® Word an.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe oder im Benutzerhandbuch der jeweiligen Anwendungen.

Druckertreibereinstellungen

Die Farbeinstellungen im Druckertreiber können das Erscheinungsbild eines Dokuments verändern. Die Standardtreibereinstellungen liefern für die meisten Dokumente gute Ergebnisse.

Verschiedene Optionen sind verfügbar, um die gedruckten Farben an die auf dem Bildschirm angezeigten Farben anzupassen. (Siehe [„So führen Sie die Farbanpassung aus“ auf Seite 18.](#))

Lichtverhältnisse (Anzeigebedingungen)

Ein Dokument kann unter verschiedenen Lichtverhältnissen sehr unterschiedlich erscheinen.

Beispielsweise sehen die Farben unter Umständen anders aus, wenn sie an einem sonnenbeschienenen Fenster betrachtet werden, als unter Neonbeleuchtung in einem Büro.

Papiersorte

Die verwendete Papiersorte kann die gedruckten Farben beträchtlich beeinflussen.

Beispielsweise kann ein Ausdruck auf Recyclingpapier stumpfer aussehen als auf speziellem, glänzendem Papier.

SO FÜHREN SIE DIE FARBANPASSUNG AUS

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, bei Ihrem Drucker eine Farbanpassung vorzunehmen. Die verfügbaren Optionen hängen von der Computerplattform, dem Betriebssystem, der Farbproduktionsmethode und dem Druckertreibertyp ab.

Beschreibung

Die folgende Tabelle liefert eine kurze Beschreibung der verfügbaren Einstellungen für die Farbanpassung:

EINSTELLUNG	BESCHREIBUNG
Automatisch	Der Druckertreiber wendet die optimalen Einstellungen basierend auf dem Seiteninhalt des Dokuments an.
Manuell	PCL Hiermit können Sie die Wiedergabepriorität und reines Schwarz auswählen. Siehe „Wiedergabeprioritäten – nur PCL5c-Treiber“ auf Seite 19. Siehe „Schwarzerzeugung“ auf Seite 15. PCL 6 Hiermit können Sie die Wiedergabepriorität und reines Schwarz auswählen und die Helligkeit und den Sättigungsgrad einstellen. Siehe „Wiedergabeprioritäten – nur PCL5c-Treiber“ auf Seite 19. Siehe „Schwarzerzeugung“ auf Seite 15. Siehe „Helligkeit und Sättigung“ auf Seite 20.
Graustufen	Bei dieser Option werden alle Dokumente nur mit schwarzem Toner Schwarzweiß gedruckt. Kein Farbdruck. Der Drucker interpretiert alle Farben als Grauvarianten. Verwenden Sie „Graustufe“, um den Druck von Prüfabzügen zu beschleunigen oder wenn Sie ein farbiges Dokument nicht in Farbe drucken müssen.
Keine Farbanpassung	Mit dieser Option deaktivieren Sie die gesamte Farbanpassung des Druckers. Bei Auswahl dieser Option erfolgt keine Farbkorrektur.

Verwendung

Sie können diese Einstellungen unter der Registerkarte Farbe ändern.

Wiedergabeprioritäten – nur PCL5c-Treiber

Wenn ein Dokument gedruckt wird, erfolgt eine Umwandlung aus dem Farbspektrum des Dokuments in das Farbspektrum des Druckers. Die Wiedergabeprioritäten sind ein Satz von Regeln, die angeben, wie diese Farbumwandlung erfolgt.

EINSTELLUNG	BESCHREIBUNG
Aus	Standardeinstellung
Wahrnehmungsorientiert	Diese Option ist am besten zum Drucken von Fotos geeignet. Der ursprüngliche Farbumfang wird unter Beibehaltung des Erscheinungsbildes in den Farbumfang des Druckers komprimiert. Dadurch kann sich das Erscheinungsbild ändern, da alle Farben aneinander angeglichen werden. Diese Option versucht, RGB-Farbe zu simulieren.
Sättigung	Diese Option ist die beste Wahl zum Drucken heller und gesättigter Farben, wenn die Präzision der Farben nicht so wichtig ist. Diese Option ist die beste Wahl für Kurven, Schaubilder, Diagramme usw. Voll gesättigte Farben im ursprünglichen Farbumfang werden in voll gesättigte Farben im Farbumfang des Druckers übertragen.
Relative Farbmeterik	Diese Option ist zum Prüfen von CMYK-Farbbildern auf einem Desktop-Drucker geeignet. Sie ist der Option Absolute Farbmeterik sehr ähnlich, bildet jedoch anders als erstere das Weiß der Quelle auf dem (normalen) Papierweiß ab. D.h. anders als bei Absolute Farbmeterik wird das Papierweiß berücksichtigt.
Absolute Farbmeterik	Diese Option eignet sich am besten zum Drucken von reinen Farben und Farbtönen (z. B. Firmenlogos). Sie stimmt Farben genau ab, die bei beiden Geräten gleich sind (Monitor und Drucker). Für Farben außerhalb des Farbumfangs wird die nächstliegende Druckerfarbe verwendet. Dabei wird versucht, Weiß so zu drucken, wie es auf dem Bildschirm erscheint. Bildschirmweiß unterscheidet sich manchmal beträchtlich von Papierweiß, wodurch Farbverfälschungen resultieren können, besonders in den helleren Bereichen eines Bildes.

So ändern Sie diese Einstellungen in Ihrem Druckertreiber:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte Farbe.
2. Wählen Sie **Manuelle Einstellungen**, und klicken Sie auf **Optionen....**
3. Wählen Sie **Drucker-Farbanpassung** sowie die gewünschte Wiedergabepriorität aus der Dropdown-Liste aus.

Helligkeit und Sättigung

HINWEIS

Diese Funktion steht nur bei PCL 6 zur Verfügung.

Bevor Sie ein Dokument drucken, können Sie die Helligkeit und Sättigung einstellen:

EINSTELLUNG	BESCHREIBUNG
Helligkeit	Diese Option bestimmt die gesamte Lichtmenge (Weiß) in der Farbe. Eine Helligkeit von Null ist Schwarz. 100 % Helligkeit ist Weiß. Zwischenwerte sind „helle“ oder „dunkle“ Farben.
Saturation (Sättigung)	Der Sättigungsgrad einer Farbe ist ihre relative Reinheit oder Intensität.

So nehmen Sie diese Einstellungen vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte Farbe.
2. Wählen Sie **Manuelle Einstellungen**, und klicken Sie auf **Optionen...**
3. Stellen Sie mit den horizontalen Bildlaufleisten die Helligkeit und den Sättigungsgrad ein.

Bestimmte Farben anpassen

Drucken Sie mit dem Dienstprogramm Farbmuster eine Tabelle der RGB-Farbmuster aus. Wählen Sie die gewünschten RGB-Werte aus den Farbmustern aus, und geben Sie die Werte in die Farbauswahl der Anwendung ein.

Im Handbuch „Utilities“ finden Sie weitere Informationen.

DRUCKAUFLÖSUNG

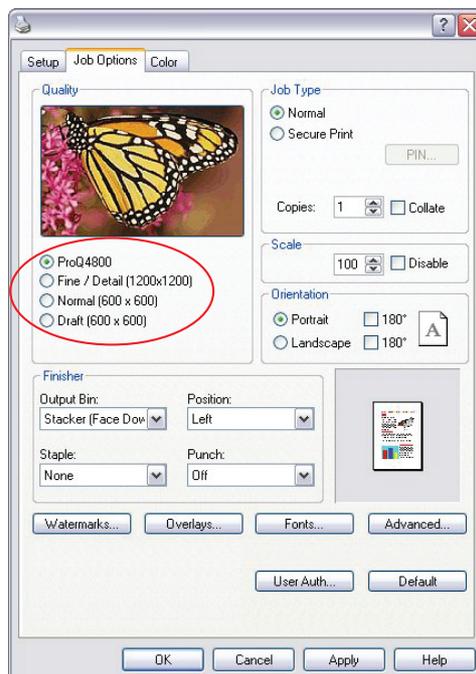
Die Auflösung für einen Druckauftrag steuert die Druckgeschwindigkeit und die Druckqualität eines Auftrags.

Durch Erhöhen der Druckauflösung kann die Druckqualität eines Druckauftrags maximiert werden. Normalerweise sollten Sie das bei den Endversionen von Dokumenten oder beim Drucken von Bildern (Fotos) machen.

Durch Verringern der Druckauflösung können Sie die Druckgeschwindigkeit erhöhen, den Tonerbedarf senken und den Verschleiß der Bildtrommel verringern. Normalerweise verringern Sie die Auflösung beim Drucken von Prüfkopien oder Entwürfen eines Dokuments.

VERWENDUNG

1. Wählen Sie unter der Registerkarte Auftragsoptionen die gewünschte **Qualität** aus.



Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- > ProQ4800 *bestmögliche*
- > Fein/Detailliert (1200 x 1200)
- > Normal (600 x 600)
- > Entwurf (600 x 600)

2. Klicken Sie auf **OK**.

AUSGABEOPTIONEN

Der Drucker verfügt über zahlreiche Funktionen, mit denen sich die Form des gedruckten Dokuments steuern lässt.

- > „Broschürendruck“ auf [Seite 22](#)
- > „Sortieren“ auf [Seite 23](#)
- > „Trennen von Druckaufträgen in der Warteschlange“ auf [Seite 24](#)
- > „Deckblattdruck“ auf [Seite 25](#)
- > „Benutzerdefiniertes Papierformat“ auf [Seite 26](#)
- > „Duplexdruck (Doppelseitendruck)“ auf [Seite 27](#)
- > „Drucken mehrerer Seiten auf einem Blatt (N auf)“ auf [Seite 28](#)
- > „Posterdruck“ auf [Seite 29](#)
- > „An Seite anpassen“ auf [Seite 30](#)
- > „Wasserzeichen“ auf [Seite 31](#)

BROSCHÜRENDRUCK

Broschürendruck ermöglicht das Drucken mehrseitiger Dokumente, deren Seiten so sortiert und angeordnet sind, dass der fertige Ausdruck zu einer Broschüre gefaltet werden kann. Üblicherweise werden A4- (oder A3-)Seiten auf A5 (oder A4) verkleinert und auf beiden Seiten des A4- (oder A3-)Papiers nebeneinander gedruckt, so dass das Papier zu einer Broschüre gefaltet werden kann.

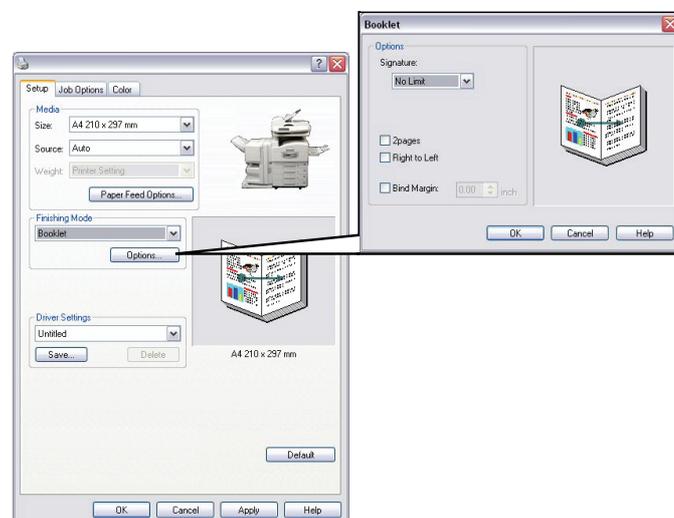
HINWEIS

Einige Anwendungen unterstützen keinen Broschürendruck, die meisten aber schon.

Beachten Sie, dass die Anzahl der Seiten in einer Broschüre immer mit vier multiplizierbar sein muss, da zwei Seiten auf jeder Seite eines Blattes Papier gedruckt werden. Wenn die Dokumentlänge nicht aus einem Vielfachen von vier Seiten besteht, sind die letzte Seite oder die letzten zwei oder drei Seiten in der gefalteten Broschüre leer.

Broschürendruck aktivieren

1. Wählen Sie in der Registerkarte Einrichten des Treibers in der Dropdown-Liste **Ausgabeart** die Option **Broschüre** aus.
2. Klicken Sie auf **Optionen....**



3. Im Fenster Broschüre können Sie die Größe der Signatur, die Anzahl der Seiten pro Blatt, den Heftrand einstellen und festlegen, ob die Broschüre rechts nach links oder links nach rechts gelesen werden soll. Die Grafik in diesem Fenster zeigt, wie sich die jeweilige Auswahl auswirkt.

Klicken Sie auf **Hilfe**, wenn Sie weitere Informationen benötigen (nicht für PCL5c-Treiber verfügbar).

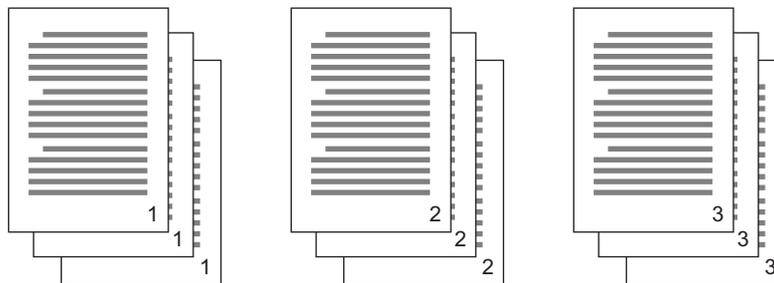
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn die Registerkarte Einrichten keine Option **Broschüre** enthält, prüfen Sie, ob die Duplexoption im Treiber aktiviert ist. (Siehe „[Einstellen der Treibergeräteoptionen](#)“ auf Seite 14.)

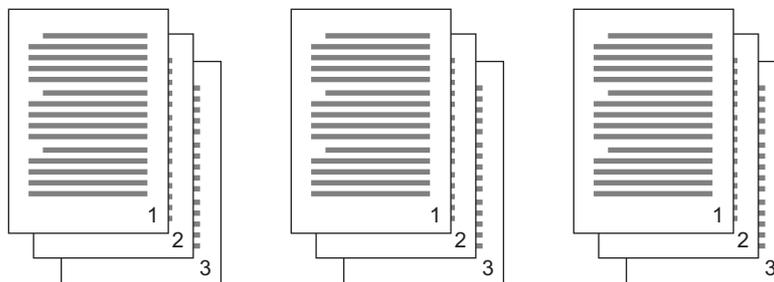
SORTIEREN

Mit dieser Funktion können mehrere Kopien eines mehrseitigen Dokuments so gedruckt werden, dass die Seiten der einzelnen Kopien nacheinander gedruckt werden.

Unsortierte Seiten werden folgendermaßen gedruckt:



Sortierte Seiten werden folgendermaßen gedruckt:



Sortieren in der Anwendung – Einige Anwendungsprogramme bieten eine Sortierfunktion in ihren Druckoptionen. In diesem Fall führt die Anwendung das Sortieren des Dokuments aus und kann den Auftrag mehrmals an den Drucker schicken. In der Regel ist diese Methode langsamer, aber oft auch zuverlässiger.

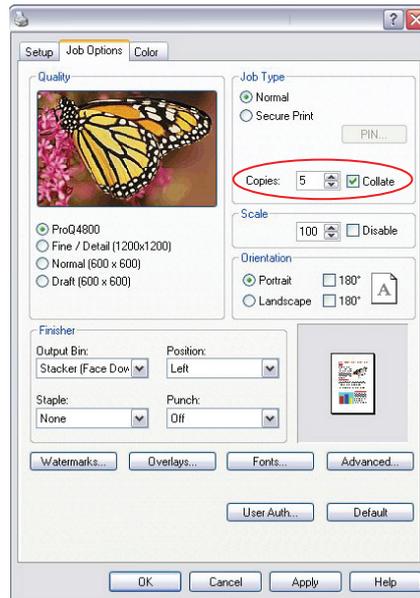
Sortieren durch den Drucker – In diesem Abschnitt wird die im Druckertreiber integrierte Sortierfunktion beschrieben. In diesem Fall wird der Auftrag vorübergehend im Druckerspeicher oder auf der Festplatte des Druckers (falls installiert) gespeichert, und der Drucker führt den Sortiervorgang aus. Diese Methode ist normalerweise schneller, funktioniert aber nicht bei allen Anwendungen.

Wenn Sie beim Sortieren durch den Drucker Probleme feststellen, verwenden Sie stattdessen die Sortieroption in den Druckoptionen Ihrer Anwendung.

Sortierte Dokumente drucken

1. Führen Sie in der Liste der Registerkarte Auftragsoptionen einen Bildlauf durch, um die Anzahl der **Kopien** auszuwählen, Sie drucken möchten.

2. Aktivieren Sie in das Kontrollkästchen **Sortieren**. (Ein Häkchen wird angezeigt.)

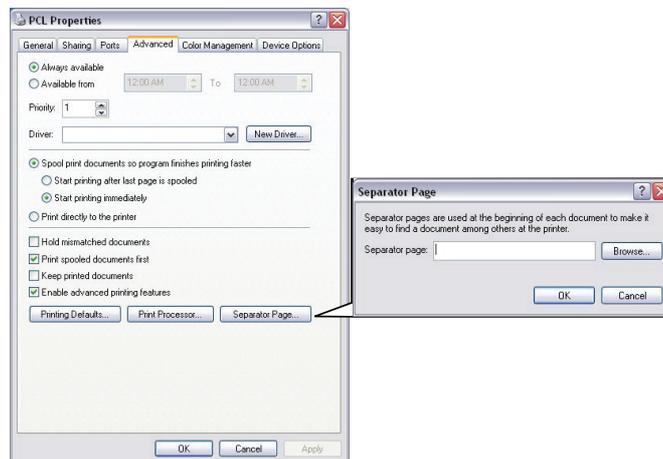


3. Klicken Sie auf **OK**.

TRENNEN VON DRUCKAUFTRÄGEN IN DER WARTESCHLANGE

Wenn Sie einen Drucker gemeinsam mit anderen Benutzern verwenden, kann es nützlich sein, eine spezielle Seite zwischen Druckaufträgen zu drucken, damit die Aufträge der einzelnen Benutzer in einem Papierstapel am Drucker leichter auffindig gemacht werden können.

Das Trennblatt wird über das Standardeigenschaftenfenster des Druckertreibers eingestellt. Der Zugriff darauf erfolgt direkt über Windows, nicht über das Anwendungsprogramm. Siehe [„Ändern der Treiber-Standardeinstellungen“](#) auf Seite 12.



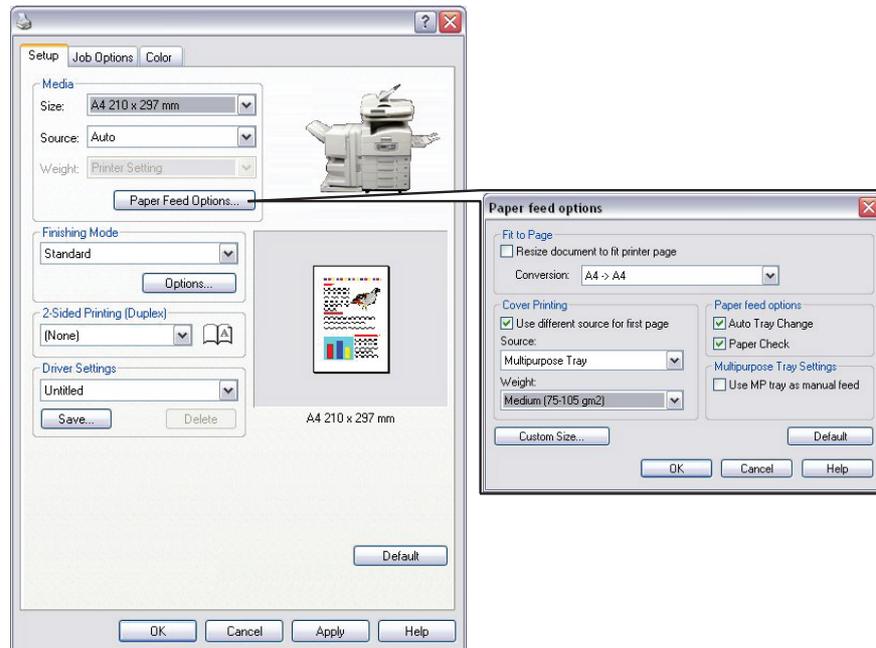
1. Klicken Sie in der Registerkarte Erweitert des Treibers auf die Schaltfläche **Trennblatt...**
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen...**, und navigieren Sie zu einer Datei mit einem Bild des Trennblatts, das Sie verwenden möchten. Klicken Sie dann auf **OK**.

DECKBLATTDRUCK

Beim Deckblattdruck wird die erste Seite (Deckblatt) eines Druckauftrags aus einem Papierfach eingezogen, die übrigen Seiten des Druckauftrags werden aus einem anderen Fach eingezogen.

So verwenden Sie den Deckblattdruck

1. Klicken Sie in der Registerkarte Einrichten auf **Papiereinzugsoptionen....**
2. Wählen Sie unter **Deckblatt drucken** die Option **Anderen Einzug für erste Seite verwenden**.



3. Wählen Sie das Fach, aus dem Sie das Deckblatt einziehen möchten, und den Papiertyp in den Dropdown-Listen **Papierzufuhr** und **Gewicht** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster Papiereinzugsoptionen zu schließen.

BENUTZERDEFINIERTES PAPIERFORMAT

Mit dieser Funktion können Sie Druckmedien von nicht standardmäßigem Format bedrucken.

Das Mehrzweckfach dient zum Einziehen von Medien von nicht standardmäßigem Format. Die Druckmedienbreite kann von ca. 76 mm bis 328 mm reichen, die Länge von 90 mm bis 1200 mm. Die tatsächlichen Grenzwerte können leicht variieren, je nachdem, welchen Druckertreiber und welches Computerbetriebssystem Sie verwenden.

Bei einigen Anwendungen erreichen Sie möglicherweise nicht die gewünschten Ergebnisse bei Druckmedien von nicht standardmäßigem Format. Sie müssen dann ein wenig experimentieren, bis Sie die gewünschten Ergebnisse erzielen.

HINWEIS

Wenn Sie schweres Papier, Transparentfolien, Umschläge oder Etiketten verwenden, nutzen Sie den Papiereinzug „Vorderseite oben“ (gerader Transportweg).

Zum Drucken mit der Vorderseite nach oben (gerader Transportweg) müssen die rückwärtige Papieraussgabe geöffnet und die Papierstütze herausgezogen sein.

> Papier wird in der umgekehrten Reihenfolge des Drucks abgelegt.

> Die Kapazität des Ausgabefachs beträgt ca. 100 Blatt. (Die tatsächliche Kapazität hängt vom Papiergewicht ab.)

So erstellen, bearbeiten und löschen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat

1. Klicken Sie in der Registerkarte Einrichten des Treibers auf die Schaltfläche **Papiereinzugsoptionen...**
2. Klicken Sie im Fenster Papiereinzugsoptionen auf **Benutzerdefiniertes Format...**
Wenn Sie zuvor benutzerdefinierte Formate gespeichert haben, werden diese jetzt im Fenster „Benutzerdefiniertes Format“ aufgeführt.
3. So erstellen Sie ein neues benutzerdefiniertes Format:
 - (a) Geben Sie in den Feldern „Breite“ und „Länge“ die gewünschten Maße ein.
 - (b) Geben Sie im Feld Name einen Namen für das neue Format ein, und klicken Sie auf **Hinzufügen>>**, um es in der Liste zu speichern.

So bearbeiten Sie ein zuvor gespeichertes benutzerdefiniertes Format:

- (a) Klicken Sie auf den Namen in der Liste, und bearbeiten Sie die Maße und/oder den Namen.
- (b) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

So löschen Sie ein zuvor gespeichertes benutzerdefiniertes Format:

- (a) Klicken Sie auf den Namen in der Liste.
- (b) Klicken Sie auf **Löschen**.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen, und schließen Sie das Fenster Benutzerdefiniertes Format.

Benutzerdefiniertes Format auswählen

Sobald Sie ein benutzerdefiniertes Format wie gerade beschrieben erstellt haben:

1. Öffnen Sie in der Registerkarte Einrichten des Treibers die Dropdown-Liste **Format**.
2. Wählen Sie die festgelegte benutzerdefinierte Seite.

Wenn es sich dabei um das Format Ihres Dokuments handelt, Sie dieses aber skalieren möchten, um es an ein Standardpapierformat anzupassen:

1. Klicken Sie in der Registerkarte Einrichten des Treibers auf **Papiereinzugsoptionen...**
2. Klicken Sie auf **Dokumentformat an das Druckformat anpassen**, und wählen Sie das tatsächliche Papierformat des Druckers in der Dropdown-Liste **Konvertierung**.

Das Seitenformat lässt sich auch in der Softwareanwendung auswählen. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation, die im Lieferumfang der Softwareanwendung enthalten ist.

DUPLEXDRUCK (DOPPELSEITENDRUCK)

Wenn der Drucker mit einer Duplexeinheit ausgestattet ist, können Sie beide Seiten des Papiers bedrucken, um Papier, Gewicht, Masse und Kosten zu sparen.

- > Für Duplexdruck kann nur Papier, aber keine Transparentfolien oder andere Medien verwendet werden.
- > Verwenden Sie Papier mit einem Gewicht von 75 bis 120 g/m². Wenn Papier mit einem Gewicht von 75 bis 90 g/m² sehr wellig ausgegeben wird, verwenden Sie 105 g/m².

HINWEIS

Beim Duplexdruck wird Papier in den Formaten A4, A3, Letter und Tabloid mit einem Gewicht von bis zu 188 g/m² unterstützt.

- > Verwenden Sie nur Papier in Standardformaten, z. B. A4, A3, Letter usw.
- > Legen Sie das Paper mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Auf der Papierverpackung kennzeichnet meist ein Pfeil, welche Seite bedruckt werden muss.
- > Papier kann aus den Standardpapierfächern zugeführt werden, darunter der Zufuhr mit hoher Kapazität, falls vorhanden, aber nicht aus dem Mehrzweckfach.
- > Stellen Sie das Papiergewicht nicht auf mehr als Ultraschwer 1 ein.
- > Aktivieren Sie nicht die Funktion „Keine Leerseite“.

Duplexdruck aktivieren

Wählen in der Registerkarte Einrichten des Treibers unter **Duplexdruck** den gewünschten Heftrand:



Bei einem Layout im Hochformat (senkrecht) ist die übliche Auswahl **Lange Seite**.
Bei einem Layout im Querformat (waagrecht) ist die übliche Auswahl **Kurze Seite**.

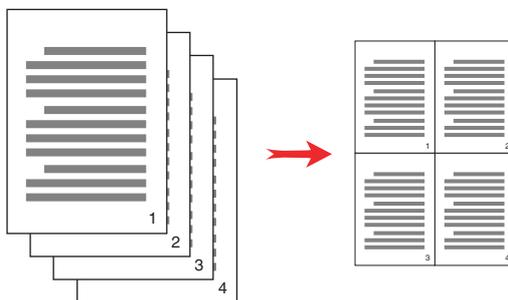
Mit **Ohne** wird der Duplexdruck deaktiviert, und das Dokument wird nur auf einer Seite ausgedruckt.

Wenn Sie eine Duplexeinheit installiert haben, die Registerkarte **Einrichten** aber nicht die Option **Duplexdruck** bietet, prüfen Sie, ob die Duplexoption im Treiber aktiviert wurde. (Siehe „[Einstellen der Treibergeräteoptionen](#)“ auf Seite 14.)

DRUCKEN MEHRERER SEITEN AUF EINEM BLATT (N AUF)

Mit dieser Funktion wird das Seitenformat Ihres Dokuments für den Druck skaliert, und es werden mehrere Seiten auf einem Blatt gedruckt.

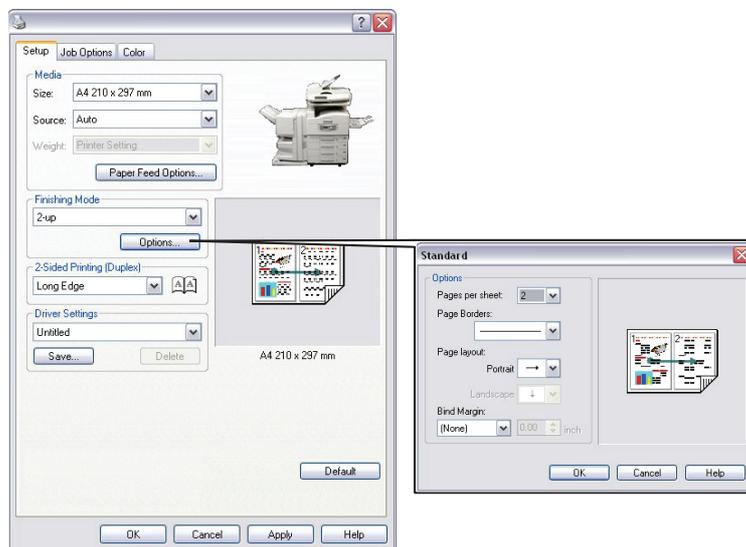
Das ist praktisch, wenn Sie nur das Seitenlayout prüfen oder das Dokument in kompakterem Format verteilen möchten. Sie sparen damit Papier, Masse, Gewicht und Kosten.



Wenn Sie eine Duplexeinheit eingesetzt haben, können Sie diese Funktion sogar mit dem Duplexdruck kombinieren, um noch mehr zu sparen.

So drucken Sie mehrere Seiten auf einem Blatt

1. Wählen Sie in der Registerkarte Einrichten des Treibers die Anzahl der Seiten, die Sie pro Blatt drucken möchten, in der Dropdown-Liste **Ausgabeart** aus. **Standard** ist normal, **8 pro Blatt** (PCL-6) und **16 pro Blatt** (PCL) sind höchstens möglich.
2. Klicken Sie auf **Optionen...**, um Ihre Wahl in den verfügbaren Optionen für diese Funktion zu treffen.



Sie können hier die Seitendruckreihenfolge und das Seitenlayout wählen und festlegen, ob Sie bedruckte Seitenränder und einen Heftrand wünschen.

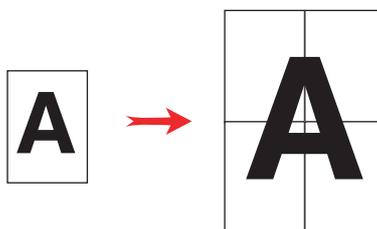
3. Klicken Sie auf **OK**.

POSTERDRUCK

HINWEIS

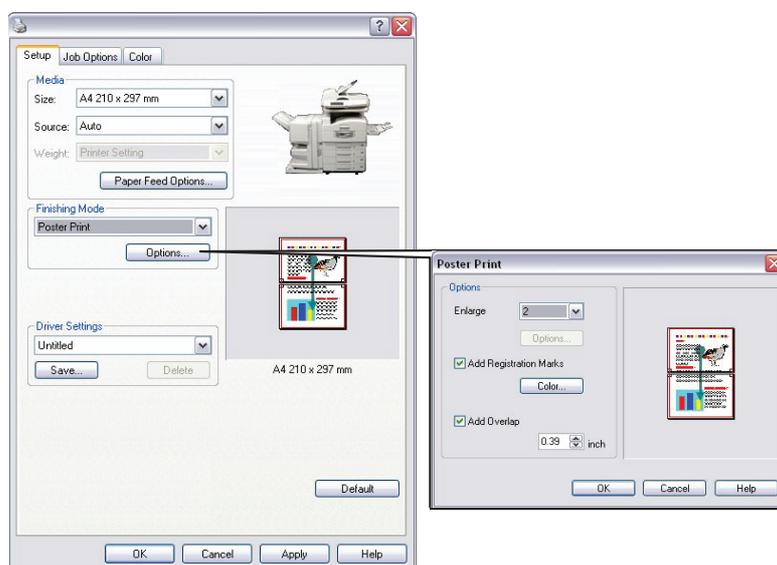
Unter dem PCL 6-Treiber steht kein Posterdruck zur Verfügung.

Mit dieser Option können Sie Poster drucken, indem Sie eine Dokumentseite in mehrere Teile (auch als „Einzelblätter“ bezeichnet) unterteilen. Jedes Teil wird vergrößert auf einem separaten Blatt gedruckt. Kombinieren Sie dann die einzelnen Blätter, um ein Poster zu erstellen.



Poster drucken

1. Wählen Sie in der Registerkarte Einrichten des Treivers unter **Ausgabeart** die Option **Posterdruck**.
2. Klicken Sie auf **Optionen...**, um das Fenster Posterdruck zu öffnen.



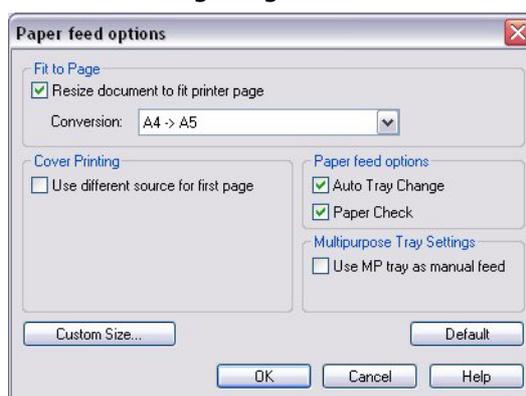
- (a) Wählen Sie die für Ihr Dokument benötigte *Vergrößerung*, um das Poster auszufüllen.
 - (b) **Registrierungsmarkierungen** können bei Bedarf gedruckt werden, damit die gedruckten Seiten (Einzelblätter) genau auf die Bildränder zugeschnitten werden können.
 - (c) Mit einer *Überlappung* können Sie nebeneinander liegende Einzelblätter abstimmen, wenn Sie das fertige Poster erstellen.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster Papiereinzugsoptionen zu schließen.

AN SEITE ANPASSEN

Mit dieser Option können Sie Daten, die für eine Seite eines bestimmten Formats formatiert wurden, auf einer Seite eines anderen Formats drucken, ohne die Druckdaten ändern zu müssen.

Verwendung

1. Klicken Sie in der Registerkarte Einrichten auf **Papiereinzugsoptionen....**
2. Klicken Sie auf **Dokumentformat an das Druckformat anpassen**.
Ein Häkchen wird im Kästchen angezeigt.



3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Konvertierung** den benötigten Skalierungsfaktor aus.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster Optionen zu schließen.

WASSERZEICHEN

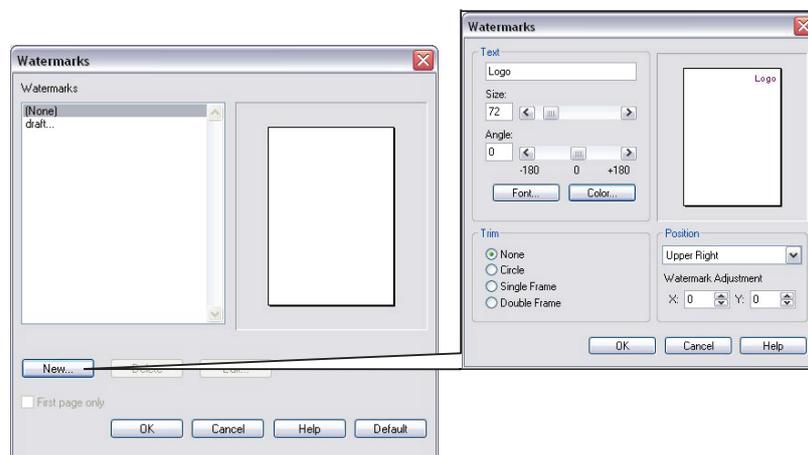
HINWEIS

Unter dem PCL 6-Treiber steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Ein Wasserzeichen ist üblicherweise blasser Text, der auf einem gedruckten Dokument überlagert wird. Damit kann das Dokument als „Entwurf“ oder auch als „Vertraulich“ gekennzeichnet werden.

So erstellen Sie ein neues Wasserzeichen

1. Klicken Sie in der Registerkarte Auftragsoptionen auf **Wasserzeichen....**
2. Klicken Sie auf **Neu...**, und geben Sie den Text für das Wasserzeichen ein.



3. Stellen Sie Größe, Winkel, Schrift, Farbe, Position und Ränder (Zuschnitt) des Wasserzeichens nach Bedarf ein.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. Das neue Wasserzeichen ist jetzt in der Liste der Wasserzeichen enthalten.

So wählen Sie ein zuvor erstelltes Wasserzeichen

1. Klicken Sie in der Registerkarte Auftragsoptionen auf **Wasserzeichen....**
2. Wählen Sie im Fenster „Wasserzeichen“ das Wasserzeichen aus der Liste aus. Eine Vorschau des Wasserzeichens wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen **Nur auf der ersten Seite**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So bearbeiten Sie ein bestehendes Wasserzeichen

1. Klicken Sie in der Registerkarte Auftragsoptionen auf **Wasserzeichen....**
2. Wählen Sie das Wasserzeichen, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten....**
3. Ändern Sie den Text für das Wasserzeichen.
4. Ändern Sie die Attribute (Schrift, Farbe, Größe, Winkel) für das Wasserzeichen, und klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

SCHRIFTARTERSETZUNG

Mit dieser erweiterten Funktion können Sie TrueType-Schriftarten durch Druckerschriftarten ersetzen. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn ein Dokument eine Schriftart verwendet, die nicht auf Ihrem System installiert aber als interne Schriftart im Drucker verfügbar ist.

Bei Verwendung der Schriftartersetzung ändert sich das allgemeine Layout eines Dokuments nicht, das genaue Schriftdesign geht jedoch verloren. Aus diesem Grund wird die Schriftartersetzung normalerweise nicht empfohlen, weil es sehr schwierig wird, das Erscheinungsbild des Dokuments beim Drucken vorherzusagen, da es keine Vorschaumöglichkeit dazu gibt, wie das ausgedruckte Dokument mit diesen Ersatzschriftarten aussehen wird.

HINWEIS

Wenn Ihre Softwareanwendung einen älteren Druckertreiber verwendet, funktioniert die Schriftartersetzung möglicherweise nicht.

Es können nicht alle TrueType-Schriftarten durch Druckerschriftarten ersetzt werden.

Die Schriftartersetzung ist nicht für den PCL6-Treiber verfügbar.

Tipp: Sie können ein Muster jeder internen Schriftart des Druckers über das Bedienfeld des Druckers ausdrucken. [Siehe „Drucken von Seiten“ auf Seite 130.](#)

VERWENDUNG

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Auftragsoptionen** auf **Schriftarten...**
2. Wählen Sie entweder **Als Konturschrift laden** oder **Als Bitmap-Schrift laden**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Schriftartersetzung**, um diese Funktion zu aktivieren, oder deaktivieren Sie es, um die Funktion zu deaktivieren.

In den Bereichen „TrueType“ und „Druckerschriftart“ werden die Schriftarten auf Ihrem System aufgeführt, und es wird angegeben, durch welche Schriftarten auf dem Drucker sie ersetzt werden. Wenn Sie in der Liste auf eine der TrueType-Schriftarten klicken, wird die zugehörige Druckerschriftart markiert. Sie können diese ändern, indem Sie auf eine andere Druckerschriftart klicken. Klicken Sie auf **Standard**, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu bestätigen.

GESCHÜTZTES DRUCKEN

Mit der Funktion „Geschütztes Drucken“ können Sie vertrauliche Dokumente auf Druckern drucken, die in einer Netzwerkumgebung gemeinsam mit anderen Benutzern genutzt werden.

Das Dokument wird erst gedruckt, wenn am Druckerbedienfeld eine PIN (Persönliche Identifikationsnummer) eingegeben wurde. Sie müssen zum Drucker gehen und die PIN eingeben.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss der Drucker mit einem Festplattenlaufwerk ausgestattet sein, und dieses muss im Druckertreiber aktiviert werden.

HINWEIS

Wenn diese Auswahl nicht in der Anzeige der Treiberbildschirme zu sehen oder ausgegraut ist, prüfen Sie, ob die Festplatte im Druckertreiber aktiviert ist.

Wenn die Festplatte nicht genug Speicherplatz für Spooled-Daten aufweist, wird eine Meldung „Festplatte voll“ angezeigt, und es wird nur eine Kopie gedruckt.

HINWEIS

1. Die geschützte Druckfunktion steht nicht bei allen PC-Anwendungen zur Verfügung.

2. Das vertrauliche Drucken wird unter Mac OS X nicht unterstützt.

Wenn die Anwendungssoftware eine Drucksortierfunktion enthält, müssen Sie diese deaktivieren. Andernfalls kann nicht geschützt gedruckt werden.

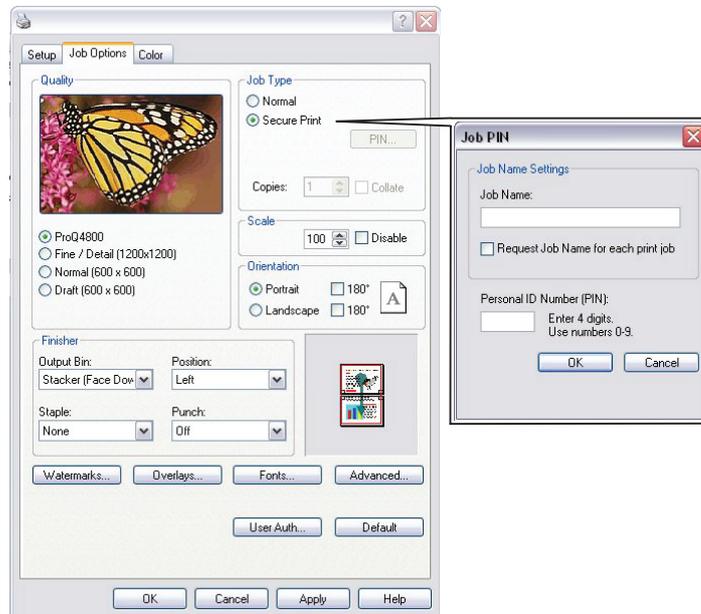
Die geschützte Druckfunktion ist in drei Teile unterteilt:

- 1.** Das zu druckende Dokument an den Drucker übertragen ([Seite 34](#)).
- 2.** Dokument drucken ([Seite 35](#)).
- 3.** Vertrauliches Druckdokument löschen, wenn es nicht benötigt wird ([Seite 35](#)).

DOKUMENT ÜBERTRAGEN

1. Wählen Sie bei Einsatz des PCL-Treibers in der Registerkarte Einrichten alle gespeicherten Treibereinstellungen, die Sie verwenden möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte Auftragsoptionen des Treibers auf **Vertrauliches Drucken**.

Das Fenster „Auftrags-PIN“ (PIN = Persönliche Identifikationsnummer) wird geöffnet.



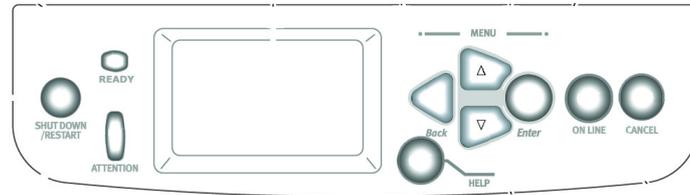
3. Wenn das PIN-Fenster nicht geöffnet wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **PIN**.
4. Geben Sie im Fenster Auftrags-PIN einen **Auftragsnamen** für diesen Druckauftrag ein.

Der Name kann bis zu 16 alphanumerische Zeichen umfassen. Wenn Sie im Drucker mehrere Druckaufträge gespeichert haben, benötigen Sie zum Drucken für jeden Druckauftrag einen anderen Namen, um die einzelnen Druckaufträge voneinander unterscheiden zu können.

5. Wenn der Drucker Sie zur Eingabe des Auftragsnamens auffordern soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auftragsnamen für jeden Druckauftrag anfordern** unter dem Namenseingabefeld.
6. Geben Sie im Feld **PIN** eine Zahl zwischen 0000 und 9999 ein.
Die PIN für den Drucker muss einzigartig sein. Der Systemadministrator sollte jedem Benutzer eine PIN zuweisen.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
8. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster mit den Druckereigenschaften zu schließen.
9. Drucken Sie das Dokument.
Der Druckauftrag wird an den Drucker übertragen, aber noch nicht gedruckt.

DOKUMENT DRUCKEN

Der geschützte Druckauftrag wird über das Druckerbedienfeld an der Vorderseite des Druckers gedruckt.



1. Wenn der Drucker inaktiv ist (DRUCKBEREITSCHAFT wird in der Anzeige gemeldet), drücken Sie **ENTER**, um den Menümodus aufzurufen.
2. Wählen Sie mit den Tasten ▲▼ das Menü VERTRAUL. DRUCKEN, und drücken Sie dann **ENTER**.
3. Wählen Sie AUFTRAG VERSCHLÜSSELT/GESP. AUFTRAG.
4. Geben Sie die PIN mithilfe der Tasten ▲▼ ein. Drücken Sie nach der Eingabe jeder Stelle **ENTER** (Eingabe).
Wenn Sie mehrere Dokumente gespeichert haben, erscheint eine Liste in der Anzeige.
5. Wählen Sie mit den Tasten ▲▼ den Namen des Druckauftrags aus, den Sie drucken möchten, und drücken Sie **ENTER**, um ihn auszuwählen.
6. Markieren Sie ggf. mit den Tasten ▲▼ die Option DRUCKEN.
7. Drücken Sie **ENTER** (Eingabe), um zu bestätigen, dass Sie das Dokument drucken möchten.
8. Wählen Sie mit den Tasten ▲▼ die Anzahl der benötigten sortierten Kopien aus.
9. Drücken Sie **ENTER** (Eingabe), um das Dokument zu drucken.

Wenn alle benötigten Kopien gedruckt wurden, wird das Dokument automatisch von der Festplatte des Druckers gelöscht.

Es ist auch möglich, geschützte Dokumente mit dem Hilfsprogramm Storage Device Manager von einem anderen Standort aus über den PC zu drucken und zu löschen.

GESCHÜTZTES DRUCKDOKUMENT LÖSCHEN

Wenn Sie ein geschütztes Dokument doch nicht drucken möchten, können Sie es von der Festplatte des Druckers löschen, ohne es zuvor zu drucken.

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 5 wie zuvor zum Drucken des Dokuments beschrieben aus.
2. Markieren Sie mit den Tasten ▲▼ die Option LÖSCHEN, und drücken Sie **ENTER**.
3. Markieren Sie ggf. mit den Tasten ▲▼ die Option JA, und drücken Sie **ENTER**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Das Dokument wird von der Festplatte des Druckers gelöscht, ohne vorher gedruckt zu werden.

IN WINDOWS DRUCKEN – POSTSCRIPT

In den folgenden Anleitungen werden, sofern nicht anders angegeben, Windows XP-Abbildungen verwendet.

DRUCKEN AUS ANWENDUNGEN

Nachdem Sie den Druckertreiber installiert und den korrekten Port konfiguriert haben, können Sie aus den meisten Windows-Anwendungen direkt drucken. Legen Sie die Druckoptionen für den Auftrag fest und wählen Sie in Ihrer Anwendung die Option „Drucken“ aus.

Informationen darüber, wie Sie mit bestimmten Anwendungen optimale Druckergebnisse erzielen, finden Sie in den Handbüchern Colour Printing (Drucken in Farbe) und Fiery Color Reference (Fiery Farbreferenz).

EINSTELLEN DER OPTIONEN UND DRUCKEN

Installieren Sie den PostScript-Druckertreiber, um auf Windows-Plattformen zu drucken. Die Treiber sind im Lieferumfang der Benutzersoftware- (Treiber-)CD/DVD enthalten. Sie müssen die Optionen in der Registerkarte Erweitert des Druckertreibers konfigurieren, nachdem die Installation abgeschlossen ist. Vollständige Informationen finden Sie im Handbuch Printing from Windows (In Windows drucken).

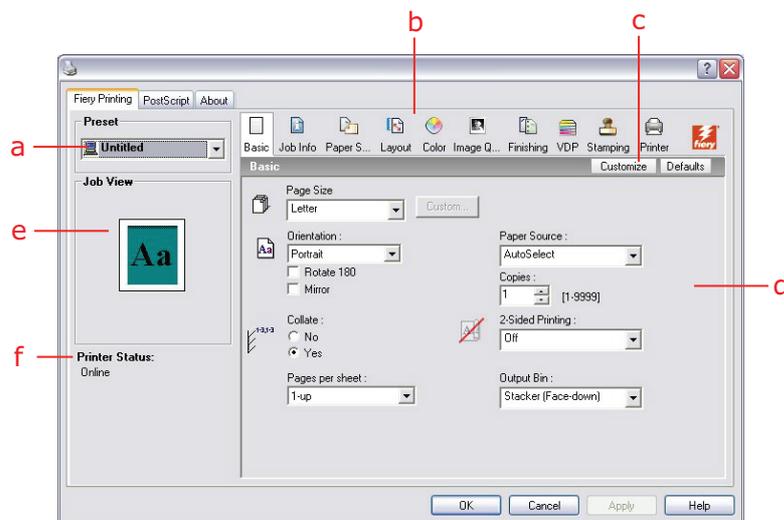
Nach der Installation des Druckertreibers können Sie die Druckeinstellungen für einen bestimmten Auftrag festlegen und diesen auf Ihrem Gerät drucken. Sie können auch die Standard-Druckeinstellungen mithilfe des Treibers festlegen.

Wenn Sie den Auftrag an einen virtuellen Drucker absetzen, sehen Sie eventuell nicht alle Druckoptionen. Dies richtet sich danach, wie der virtuelle Drucker konfiguriert ist.

Die folgenden Anleitungen erläutern, wie Sie mit dem Druckertreiber Druckoptionen angeben. Informationen über spezifische Druckoptionen finden Sie unter „[Druckoptionen – PostScript](#)“ auf Seite 58.

So legen Sie mit dem Druckertreiber Optionen für einen spezifischen Windows-Druckauftrag fest

1. Wählen Sie Drucken in Ihrer Anwendung.
2. Wählen Sie das Gerät als Ihren Drucker aus und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität.



- (a) Vorgaben (Auftragsschablonen), siehe **Hilfe**
(b) Druckoption-Symbole

- (c) Anpassen (Kurzbefehle), siehe **Hilfe**
- (d) Aktiver Bereich
- (e) Auftragsansicht
- (f) Druckerstatus

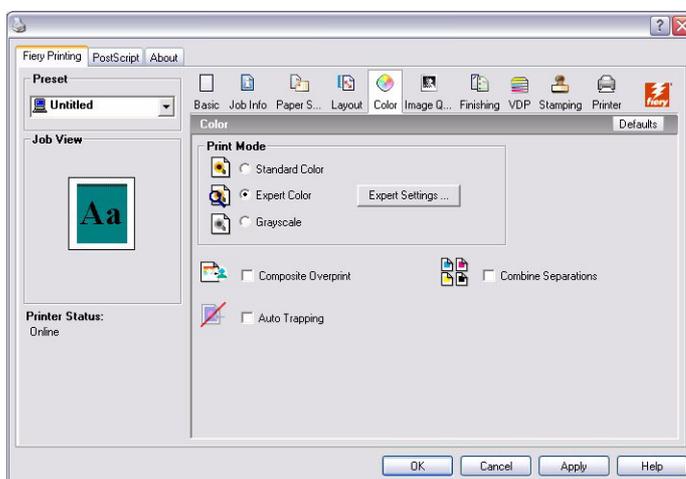
Die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität ist das Kontrollzentrum für alle häufig genutzten Druckfunktionen.

HINWEIS

Eine vollständige Liste der Druckoptionen finden Sie im Handbuch *Print Options (Druckoptionen)*.

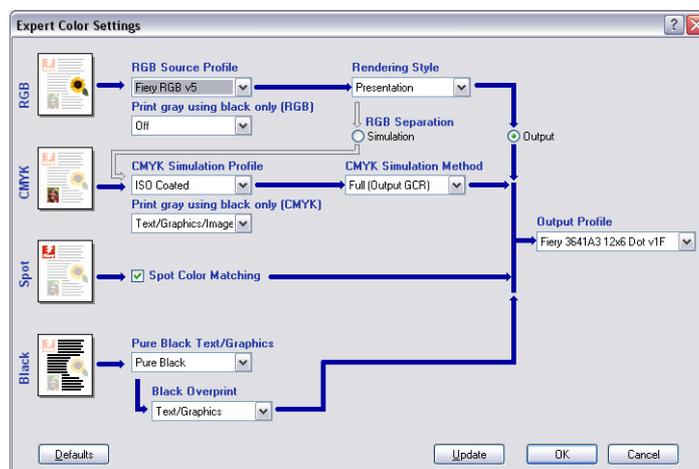
4. Klicken Sie auf das Symbol **Farbe** und geben Sie die Farbprofiloptionen des Auftrags an.

Wählen Sie im Bereich Druckmodus einen Farbmodus für den Auftrag aus. Wenn Sie erweiterte Farbmanagementfunktionen, z. B. Farbwiedergabe, verwenden möchten, klicken Sie auf **Profi-Einstellungen** und fahren Sie mit [Schritt 5](#) fort. Andernfalls fahren Sie mit [Schritt 7](#) fort.



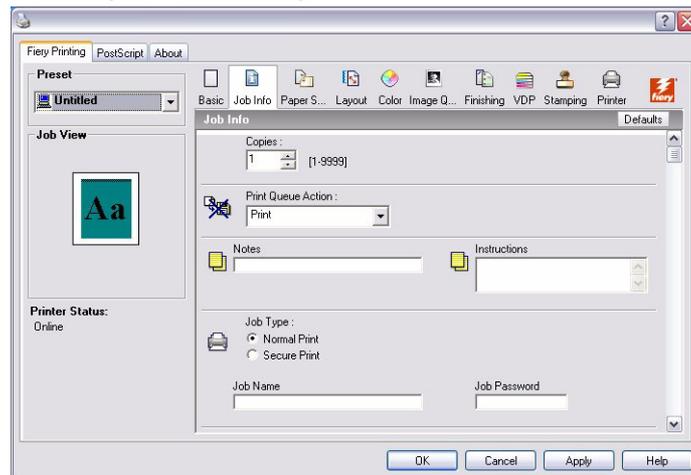
5. Klicken Sie im Dialogfeld Profi-Farbeinstellungen auf **Aktualisieren**, um die aktuellen Geräteeinstellungen anzuzeigen.

Wenn die Schaltfläche Aktualisieren nicht angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass die Option Bidirektionale Kommunikation wie im Handbuch *Printing from Windows (In Windows drucken)* beschrieben aktiviert ist.



6. Legen Sie die Farbeinstellungen des Druckauftrags fest und klicken Sie auf **OK**.

7. Klicken Sie auf das Symbol **Auftragsinformationen**.



8. Geben Sie Informationen in das Feld **Notizen** ein.

Geben Sie Benutzer- und Auftragsidentifizierungsoptionen zu Verwaltungszwecken oder andere, an Ihrem Standort benötigte Informationen ein.

Die Informationen, die Sie in dieses Feld eingeben, können vom Bediener in der Command Work Station eingesehen und bearbeitet werden und sind außerdem Bestandteil des Auftragsprotokolls.

Weitere Informationen über die Command WorkStation finden Sie im Handbuch „Utilities“.

9. Geben Sie für den Bediener Anweisungen zu diesem Auftrag in das Feld **Anweisungen** ein.

Diese Anweisungen werden in der Command WorkStation angezeigt, sind aber nicht Bestandteil des Auftragsprotokolls. Der Bediener kann die Anweisungen bearbeiten.

10. Geben Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort in den Bereich **Anwenderauthentisierung** ein.

Der Benutzername, den Sie in den Bereich **Anwenderauthentisierung** eingeben, kann Ihre Netzwerkdomäne\Benutzername oder ein lokaler Benutzername sein. Überprüfen Sie die Anforderungen für Ihr System gemeinsam mit Ihrem Systemadministrator.

Wenn Sie keinen Benutzernamen und kein Kennwort haben oder Aufträge als öffentlicher Benutzer senden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anmeldung als Gast**. Der Druckserver muss so konfiguriert sein, dass er den Gastdruck zulässt. Andernfalls deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anwendung als Gast**.

Wenn Sie keinen Netzwerkbenutzernamen und kein Kennwort verwenden, können Sie Ihre Domäne\Benutzername und das Kennwort in die entsprechenden Felder eingeben. Klicken Sie auf **Validieren**, um den Benutzernamen und das Kennwort zu validieren.

Wenn die Option Windows-Anmeldung verwenden ausgewählt ist, werden der Benutzername und das Kennwort der LDAP-Domäne als authentifizierter Benutzername verwendet. Dies ist nur verfügbar, wenn sich der Benutzer als Domänenbenutzer auf dem Windows-PC angemeldet hat.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anwenderinformationen speichern**, um Ihren Benutzernamen und das Kennwort zu speichern.

11. Geben Sie nach Bedarf Werte in die übrigen Felder ein.

Informationen über diese Felder finden Sie im Handbuch Print Options (Druckoptionen).

12. Klicken Sie auf die übrigen Druckoption-Symbole, um die entsprechenden Einstellungen für den Druckauftrag festzulegen, und klicken Sie auf **OK**.

Diese Einstellungen richten sich nach Ihrem Gerät. Sie setzen die in der Druckereinrichtung vorgenommenen Einstellungen außer Kraft, können jedoch wiederum von den Einstellungen der Command WorkStation außer Kraft gesetzt werden. Informationen über diese Optionen und wie sie außer Kraft gesetzt werden, finden Sie im Handbuch Print Options (Druckoptionen). Weitere Informationen über die Command WorkStation finden Sie im Handbuch „Utilities“.

Einige Druckoptionen sind nur dann verfügbar, wenn eine bestimmte installierbare Option konfiguriert wurde. Informationen über das Konfigurieren installierbarer Optionen finden Sie im Handbuch Printing from Windows (In Windows drucken).

Wenn Sie die Drucker-Standard Einstellungen wählen, gelten die bei der Einrichtung festgelegten Einstellungen für den Auftragsdruck. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch Print Options (Druckoptionen).

HINWEIS

Wenn Sie nicht kompatible Druckereinstellungen angeben, bietet das Dialogfeld Konflikt Anleitungen zum Beheben des Konflikts.

13. Klicken Sie in Ihrer Anwendung auf **OK**, um den Druckauftrag zu senden. Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät als der aktuelle Drucker ausgewählt ist.

HINWEIS

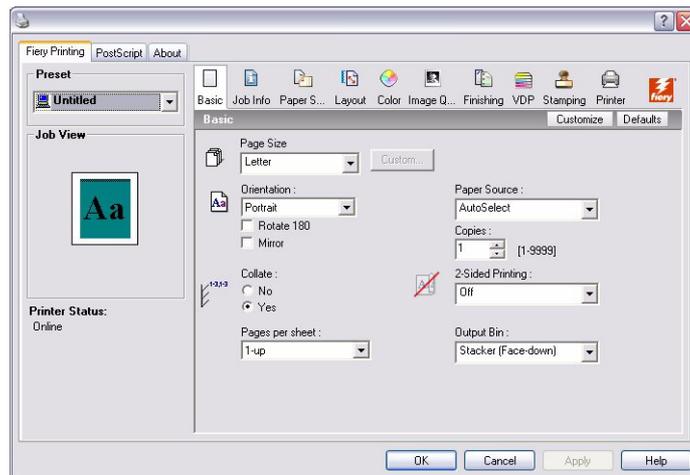
Einige Druckoptionen, die in einer Anwendung ausgewählt werden können, ähneln den spezifischen Optionen Ihres Geräts. Verwenden Sie in diesen Fällen die gerätespezifischen Druckoptionen. Diese Optionen werden in der Registerkarte Fiery Druckfunktionalität angezeigt. Die Anwendung richtet eventuell die Datei nicht ordnungsgemäß für das Drucken auf dem Gerät ein, was zu unerwarteten Druckfehlern und einer längeren Verarbeitungszeit führen kann.

Wenn die Funktion E-Mail Meldung im Druckertreiber aktiviert ist (siehe Handbuch Printing from Windows (In Windows drucken), erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn der Druck des Auftrags abgeschlossen oder ein Druckfehler aufgetreten ist.

So legen Sie die Standard-Druckoptionen für Windows-Druckaufträge mit dem PostScript-Druckertreiber fest

1. Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und klicken Sie auf **Druckereinstellungen**.

3. Wenn die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität nicht angezeigt wird, aktivieren Sie sie.



4. Geben Sie die Standardeinstellungen des Druckauftrags wie auf Seite 36 beschrieben an.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

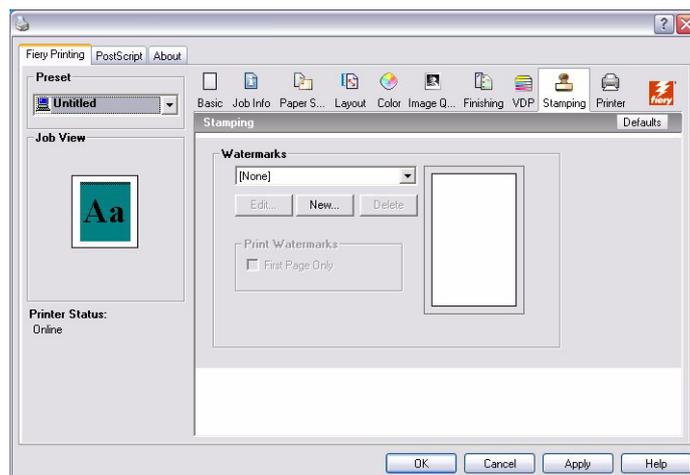
HINZUFÜGEN UND BEARBEITEN VON WASSERZEICHEN

Der Windows-Druckertreiber bietet die Funktion Wasserzeichen. Mit dieser Funktion können Sie eine Auswahl in der Liste der verfügbaren Wasserzeichen treffen, neue Wasserzeichen erstellen, Text, Schrift (Größe und Stil), Farbe, Position und Ausrichtung des Wasserzeichens bearbeiten, das aktuell ausgewählte Wasserzeichen löschen und andere Einstellungen angeben. Das Leistungsmerkmal Wasserzeichen ist eine Art Stempel, der über den Text im Dokument geschrieben wird.

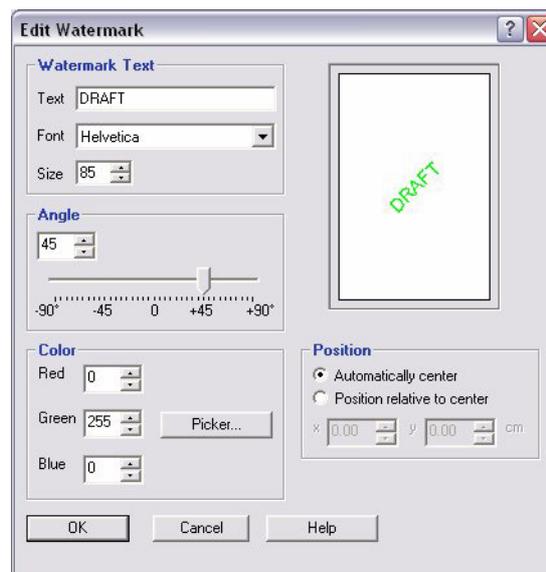
Die folgenden Anleitungen beschreiben, wie Sie Wasserzeichen bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie in der Treiberhilfe.

So fügen Sie Wasserzeichen hinzu und bearbeiten sie

1. Klicken Sie in der Registerkarte Fiery Druckfunktionalität auf das Symbol **Stempelung**.



- Wählen Sie ein Wasserzeichen in dem Menü aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld Wasserzeichen bearbeiten wird angezeigt.



- Geben Sie die Schriftart und die Schriftgröße des Texts in den Bereich **Wasserzeichentext** ein.
- Geben Sie einen Winkel für den Wasserzeichentext in den Bereich **Winkel** ein. Alternativ können Sie im Vorschaubereich auf ein Ende des Wasserzeichentexts klicken und halten und ihn per Ziehen in die richtige Ausrichtung bringen.
- Geben Sie eine Farbe für den Wasserzeichentext in den Bereich **Farbe** ein.
- Geben Sie die Position des Wasserzeichentexts in den Bereich **Position** ein. Alternativ können Sie im Vorschaubereich auf ein Ende des Wasserzeichentexts klicken und halten und ihn per Ziehen in die richtige Position bringen.
- Klicken Sie auf **OK**.
- Legen Sie fest, wie der Wasserzeichentext in der Ausgabe im Bereich **Wasserzeichen drucken** angezeigt werden soll.

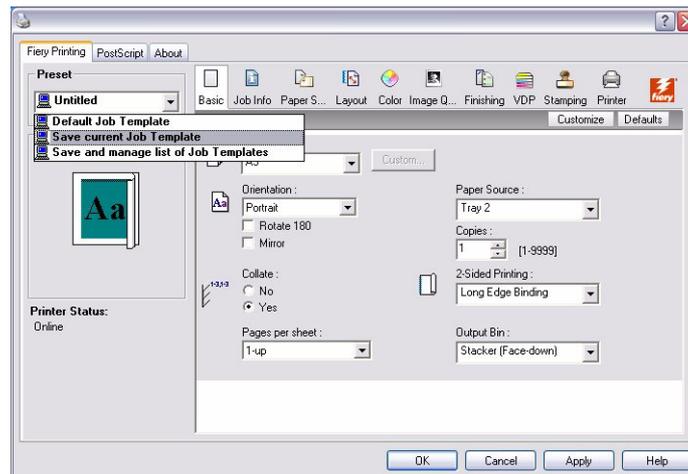
VERWENDEN VON VORGABEN

Wenn Sie Druckoptionseinstellungen auf Ihrer Festplatte speichern, können Sie speziell konfigurierte Einstellungen für einen bestimmten Auftrag als Vorgaben laden. Mithilfe der Import- und Exportfunktionen können Sie die Vorgaben sogar im Netzwerk gemeinsam nutzen.

SO ERSTELLEN SIE EINE VORGABE

- Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität.
- Ändern Sie die Druckeinstellungen nach Wunsch in der Registerkarte Fiery Druckfunktionalität.

5. Wählen Sie unter **Vorgabe** die Option **Aktuelle Auftragschablone speichern**.



6. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Vorgabe (max. 32 Zeichen) ein und klicken Sie auf **OK**.



Die Vorgabe wird zu der Liste der bereits vorhandenen hinzugefügt.

Die Vorgaben sind jederzeit verfügbar, wenn Sie die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität aufrufen. Sie bleiben so lange auf der lokalen Festplatte gespeichert, bis Sie sie löschen.

SO WÄHLEN SIE EINE VORGABE FÜR DRUCKAUFTRÄGE AUS

In der Registerkarte Fiery Druckfunktionalität werden ggf. alle Vorgaben, sofern vorhanden, für alle Druckaufträge angezeigt.

1. Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität.
4. Wählen Sie unter **Vorgabe** eine andere Vorgabe aus.

Diese Vorgabe wird so lange verwendet, bis Sie eine andere auswählen.

HINWEIS

Wenn Sie über das Dialogfeld Drucken der Anwendung auf die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität zugreifen und eine Vorgabe auswählen, wird diese nur für die aktuelle Anwendungssitzung verwendet.

Wenn die gewünschte Vorgabe nicht angezeigt wird, Sie sie aber zuvor auf einer Festplatte gesichert (exportiert) haben, können Sie sie importieren und wiederverwenden.

SO LÖSCHEN SIE VORGABEN

1. Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität.
4. Wählen Sie unter **Vorgabe Liste der Auftragsschablonen speichern und verwalten** aus.
Das Dialogfeld Auftragsschablonen wird angezeigt.
5. Wählen Sie die Vorgabe aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld Auftragsschablonen zu schließen.

SO STELLEN SIE DIE STANDARDVORGABE WIEDER HER

1. Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität.
4. Wählen Sie unter **Vorgabe Standardschablone**.

SO EXPORTIEREN (ODER SICHERN) SIE EINE VORGABE AUF EINER FESTPLATTE

1. Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität.
4. Wählen Sie unter **Vorgabe Liste der Auftragsschablonen speichern und verwalten** aus.

Das Dialogfeld Auftragsschablonen wird angezeigt.



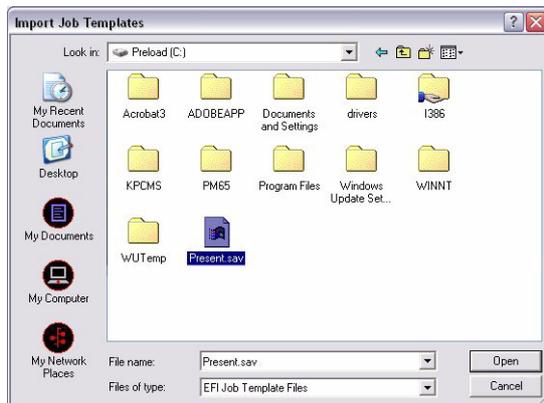
5. Klicken Sie auf einen Namen, um die gespeicherte Vorgabe, die Sie exportieren oder sichern möchten, auszuwählen.
6. Klicken Sie auf **Exportieren**.

7. Suchen Sie im Dialogfeld Auftragsschablonen einen Ordner, in dem die Vorgabe gespeichert werden soll, und wählen Sie ihn aus.
8. Geben Sie einen kurzen Dateinamen für die exportierte Vorgabe ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei enthält auch den langen Namen, den Sie der Vorgabe bei der Erstellung zugewiesen haben, und hat die Erweiterung .sav.

SO IMPORTIEREN (STELLEN) SIE EINE AUF EINER PLATTE GESPEICHERTE VORGABE (WIEDER HER)

1. Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Liste der Auftragsschablonen speichern und verwalten.
4. Wählen Sie unter **Vorgabe Liste der Auftragsschablonen speichern und verwalten** aus.
Das Dialogfeld Auftragsschablonen wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Importieren**.
6. Suchen Sie die Platte und den Ordner mit der Vorgabe, die Sie importieren möchten.
7. Wählen Sie die Vorgabendatei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.



8. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld Auftragsschablonen zu schließen.

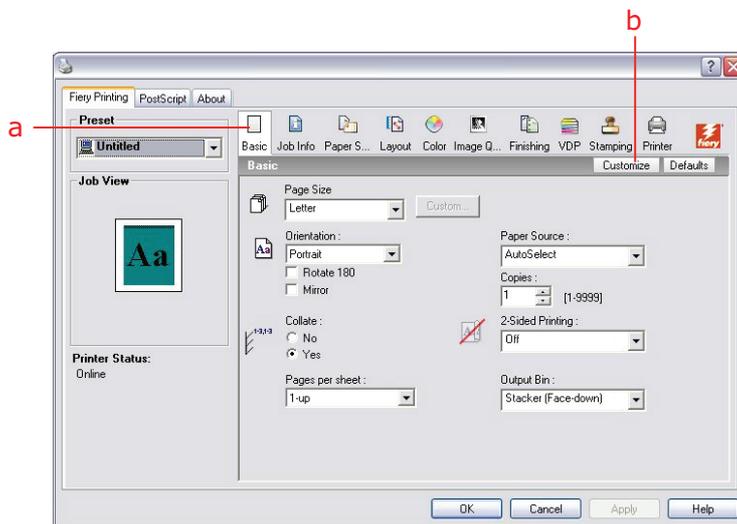


HINWEIS

Wenn Sie Vorgaben importieren, werden Sie im Menü Vorgabe unter dem voreingestellten Namen und nicht unter dem Dateinamen angezeigt. In den vorgenannten Beispielen wurde die Datei present.sav (Dateiname) importiert. Im Menü Vorgabe wird sie dagegen als Presentation (voreingestellter Name) angezeigt.

ANPASSEN DES SYMBOLS ALLGEMEIN

Das Symbol Allgemein ist auf der Registerkarte Fiery Druckfunktionalität zu finden. Sie können es mit den Druckoptionen anpassen, die Sie häufig verwenden. Dadurch sparen Sie Zeit, da Sie nicht jedes Mal alle anderen Druckoption-Symbole öffnen müssen, wenn Sie die Optionen nur im Symbol Allgemein festlegen möchten. Das Symbol Allgemein enthält bei Auslieferung nur eine Standardgruppe von Druckoptionen. Sie können diese Optionen entfernen und andere hinzufügen.



HINWEIS

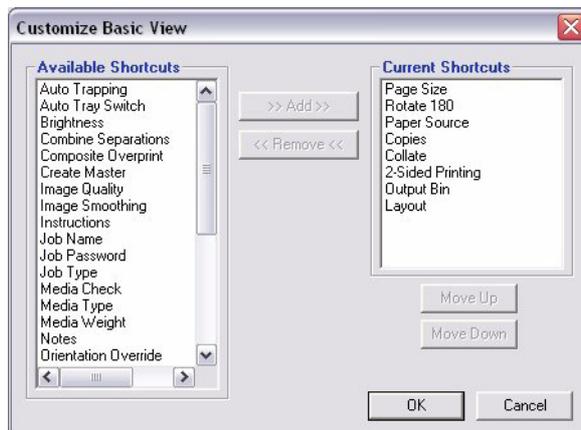
Wenn Sie eine Druckoption in Allgemein platzieren, wird sie weiterhin in dem entsprechenden Druckoption-Symbol angezeigt. Sie können die Option von beiden Positionen aus festlegen.

- (a) Symbol Allgemein
- (b) Anpassen (Kurzbefehle)

SO PASSEN SIE DAS SYMBOL ALLGEMEIN AN

1. Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität.
4. Klicken Sie auf das Symbol Allgemein und danach auf **Anpassen**.

Das Dialogfeld Allgemeine Ansicht anpassen wird angezeigt. Das Dialogfeld enthält die Kurzbefehle für Druckoptionen. Die derzeit in Allgemein angezeigten Optionen werden unter Aktuelle Kurzbefehle angezeigt.



5. Um eine Option zum Symbol Allgemein hinzuzufügen, wählen Sie die entsprechende Option in der Liste Verfügbare Kurzbefehle aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Um eine Option aus dem Symbol Allgemein zu entfernen, wählen Sie die entsprechende Option in der Liste Aktuelle Kurzbefehle aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
7. Um die Reihenfolge der angezeigten Optionen im Symbol Allgemein zu ändern, wählen Sie eine Option in der Liste Aktuelle Kurzbefehle aus und klicken Sie auf **Nach oben verschieben** oder **Nach unten verschieben**.
8. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

HINWEIS

Das Fenster Allgemein kann nicht leer sein. Wenn Sie alle Optionen aus dem Fenster Allgemein entfernen, wird die Standardgruppe von Optionen wiederhergestellt.

DEFINIEREN UND DRUCKEN BENUTZERDEFINIERTER SEITENGRÖßEN

Mit benutzerdefinierten Seitengrößen definieren Sie die Abmessungen einer Druckseite. Nachdem Sie eine benutzerdefinierte Seitengröße definiert haben, können Sie sie in einer Anwendung verwenden, ohne sie bei jedem Druckvorgang neu zu definieren. Geben Sie beim Erstellen benutzerdefinierter Seitengrößen Breitenabmessungen ein, die der kürzeren Seite des Auftrags entsprechen, bzw. Höhenabmessungen, die der längeren Seite des Auftrags entsprechen. Legen Sie die benutzerdefinierten Seitengrößen auf diese Weise und unabhängig von den Ausrichtungseinstellungen in der Anwendung fest.

HINWEIS

Benutzerdefinierte Seitengrößen werden bei Ausschießeufträgen nicht unterstützt.

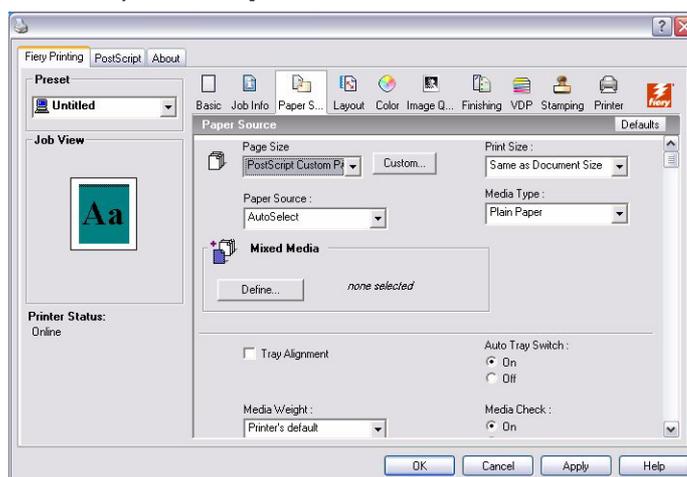
Wenn Sie eine benutzerdefinierte Seitengröße definieren oder bearbeiten oder Ihren Auftrag auf einer benutzerdefinierten Seitengröße im Windows PostScript-Druckertreiber drucken, gehen Sie nach den folgenden Anleitungen vor.

HINWEIS

Die Benutzeroberflächen für das Einstellen von Optionen und Drucken von Windows 2000 und Windows XP sind ähnlich. In den folgenden Anleitungen werden Abbildungen von Windows 2000 verwendet, wobei die Unterschiede zu Windows XP angemerkt werden.

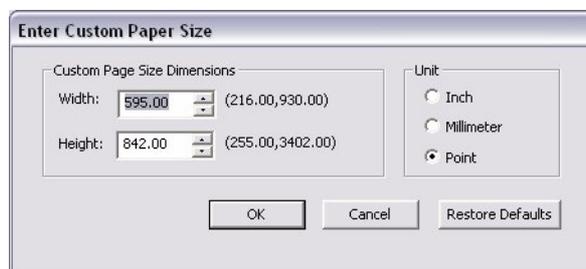
SO DEFINIEREN SIE EINE BENUTZERDEFINIERT SEITENGRÖÙE MIT DEM WINDOWS POSTSCRIPT-DRUCKERTREIBER

1. Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Geräte-PS-Symbol und wählen Sie **Druckeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Papierzufuhr**.



4. Wählen Sie **Benutzerdefinierte Seitengröße für PostScript** im Menü Seitengröße aus und klicken Sie danach auf **Eigene**.

Das Dialogfeld Eigene Seitengröße für PostScript definieren wird angezeigt.



5. Geben Sie Optionen an, um die benutzerdefinierte Seitengröße zu definieren.
Abmessungen der eigenen Seitengröße: Geben Sie die Breite und die Höhe des Druckauftrags an.
Maßeinheit: Wählen Sie eine Maßeinheit für den Druckauftrag aus.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld Eigene Seitengröße für PostScript definieren zu schließen.
7. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld Druckeinstellungen zu schließen.
Sie können nun die benutzerdefinierte Seitengröße in einer Anwendung angeben.

SO BEARBEITEN SIE EINE BENUTZERDEFINIERT SEITENGRÖÙE MIT DEM WINDOWS POSTSCRIPT-DRUCKERTREIBER

1. Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Papierzufuhr**.
4. Wählen Sie **Benutzerdefinierte Seitengröße für PostScript** im Menü Papiergröße aus und klicken Sie danach auf **Eigene**.
Das Dialogfeld Eigene Seitengröße für PostScript definieren wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie die Einstellungen wie auf [Seite 48](#) beschrieben und klicken Sie auf **OK**.

SO DRUCKEN SIE EINE BENUTZERDEFINIERT SEITENGRÖÙE MIT DEM WINDOWS POSTSCRIPT-DRUCKERTREIBER

1. Ändern Sie die Seiteneinrichtung in Ihrer Anwendung:
 - (a) Wählen Sie **Datei > Seite einrichten....**
 - (b) Wählen Sie **Benutzerdefinierte Seitengröße für PostScript** im Menü Papiergröße aus.
 - (c) Wählen Sie im Menü Papierzufuhr das Papierfach aus, das das benutzerdefinierte Papier für diesen Auftrag enthält.
 - (d) Wählen Sie unter **Ausrichtung** eine der Laderichtung des benutzerdefinierten Papiers entsprechende Einstellung aus.
 - (e) Klicken Sie auf **OK**.
2. Treibereinstellungen ändern
 - (a) Wählen Sie **Drucken** in Ihrer Anwendung.
 - (b) Wählen Sie das Gerät als Ihren Drucker aus und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
 - (c) Klicken Sie auf die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität und klicken Sie auf das Symbol **Papierzufuhr**.
 - (d) Wählen Sie im Menü Papierzufuhr das Papierfach aus, das das benutzerdefinierte Papier für diesen Auftrag enthält.
Die Papierzufuhrauswahl ist nur für den aktuellen Auftrag gültig.
 - (e) Wählen Sie **Benutzerdefinierte Seitengröße für PostScript** im Menü Papiergröße aus.
 - (f) Klicken Sie auf das Symbol **Layout**.
 - (g) Wählen Sie unter **Ausrichtung** eine der Laderichtung des benutzerdefinierten Papiers entsprechende Einstellung aus.
 - (h) Klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den Auftrag zu drucken.

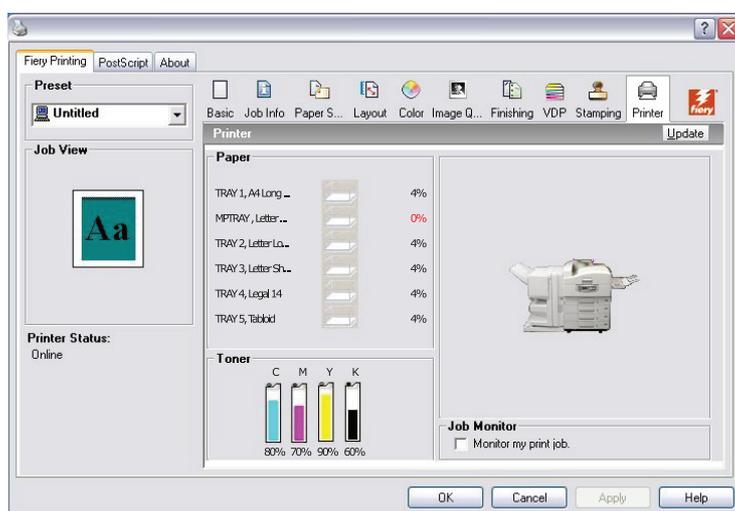
ANZEIGEN DES DRUCKERSTATUS

Wenn Sie die Option Bidirektionale Kommunikation für Ihren Drucker aktiviert haben, können Sie dessen Status, einschl. Verbrauchsmaterialstand, z. B. Papier und Toner, überwachen. Weitere Informationen finden Sie in der Treiberhilfe.

Informationen über das Aktivieren der Option Bidirektionale Kommunikation finden Sie im Handbuch Printing from Windows (In Windows drucken).

SO ZEIGEN SIE DEN STATUS DES DRUCKERVERBRAUCHSMATERIALS AN

1. Windows 2000: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
Windows XP: Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
Windows Vista: Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Fiery Druckfunktionalität.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Drucker** und danach auf **Aktualisieren**.



Der Druckerstatus wird an zwei Stellen in der Registerkarte Fiery Druckfunktionalität angezeigt:

- > **Auf der linken Seite des Fensters unter der Dokument-Miniaturansicht:** Zeigt Fehlerbedingungen an, die das Drucken verhindern können.
- > **Unter dem Drucker-Symbol:** Zeigt Informationen darüber an, wie viel Papier in den einzelnen Fächern und (ggf.) wie viel Toner vorhanden ist, sowie eine Miniaturansicht des Druckers und seiner installierten Optionen.

Zum Aktualisieren der Statusinformationen klicken Sie auf **Aktualisieren**.

AM MAC DRUCKEN – POSTSCRIPT

Setzen Sie einen Auftrag so, wie Sie aus jeder Mac OS X-Anwendung heraus drucken würden, an das Gerät ab. Wählen Sie einen Drucker und drucken Sie die Datei über die Anwendung. Alternativ können Sie mit Hot Folders (eine Option) (siehe Utilities) und dem Docs WebTool (siehe Utilities) Dateien auf das Gerät herunterladen und Dokumente mit der Command WorkStation (siehe Utilities) drucken.

AUS ANWENDUNGEN MIT MAC OS X DRUCKEN

Nach der Installation der Druckerbeschreibungsdateien mit dem OSX Installer können Sie direkt aus den meisten Mac OS X-Anwendungen drucken. Weitere Informationen über das Installieren der Druckerbeschreibungsdateien mit dem OSX Installer finden Sie im Handbuch Printing from Mac OS (In Mac OS drucken).

Informationen darüber, wie Sie mit bestimmten Anwendungen optimale Druckergebnisse erzielen, finden Sie in den Handbüchern Colour Printing (Drucken in Farbe) und Fiery Color Reference (Fiery Farbreferenz).

FESTLEGEN DER DRUCKOPTIONEN UNTER MAC OS X UND DRUCKEN

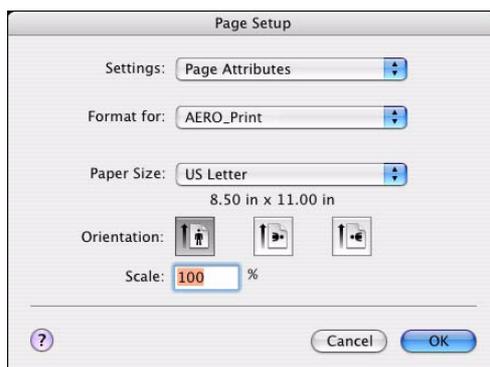
In Mac OS X-Anwendungen werden die Druckoptionen im Dialogfeld Papierformat und im Dialogfeld Drucken eingestellt. Informationen über spezifische Druckoptionen finden Sie im Handbuch Print Options (Druckoptionen).

HINWEIS

Ihr Administrator richtet einige Standard-Druckoptionen während des Setups ein. Wenn Sie Informationen über die aktuellen Server-Standard-Einstellungen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

So legen Sie Druckoptionen unter Mac OS X fest und drucken

1. Öffnen Sie eine Datei und wählen Sie **Papierformat** im Menü Ablage der Anwendung.
2. Wählen Sie unter Einstellungen **Seiteneinstellungen**. Wählen Sie unter „Format für“ Ihr Gerät aus.



3. Wählen Sie die Seiteneinstellungen für den Druckauftrag.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie **Drucken** im Menü Ablage der Anwendung.
6. Wählen Sie das Gerät als Drucker aus.

7. Wählen Sie **Eignerinformationen** in der Dropdown-Liste aus.

8. Geben Sie Informationen in das Feld **Notizen** ein.

Geben Sie Benutzer- und Auftragsidentifizierungsoptionen zu Verwaltungszwecken oder andere, an Ihrem Standort benötigte Informationen ein.

Die Informationen, die Sie in das Feld **Notizen** eingeben, können vom Bediener in der Command Work Station eingesehen und bearbeitet werden und sind außerdem Bestandteil des Auftragsprotokolls.

9. Geben Sie für den Bediener Anweisungen zu diesem Auftrag in das Feld **Anweisungen** ein.

Diese Anweisungen können in der Command WorkStation angezeigt werden, sind aber nicht Bestandteil des Auftragsprotokolls. Der Bediener kann die Anweisungen bearbeiten.

10. Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Domäne/Benutzernamen in das Feld **Anwenderr.** ein, wenn die Anwenderauthentisierung auf Ihrem Gerät aktiviert ist.

11. Geben Sie das lokale Kennwort oder das Domänenkennwort in das Feld **Kennwort** ein, wenn die Anwenderauthentisierung auf Ihrem Gerät aktiviert ist.

12. Geben Sie nach Bedarf Werte in die übrigen Felder ein.

Informationen über diese Felder finden Sie im Handbuch Print Options (Druckoptionen).

13. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **ColorWise** aus.

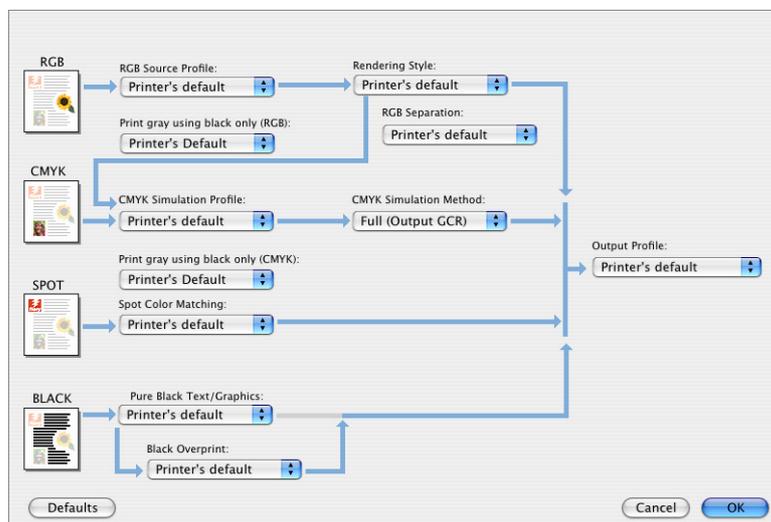
14. Geben Sie die Farbdruckoptionen für den Auftrag ein.

15. Wenn Sie erweiterte Farbmanagementfunktionen, z. B. Farbwiedergabe, verwenden möchten, klicken Sie auf **Profi-Einstellungen**.

Das Dialogfeld Profi-Farbeinstellungen wird angezeigt.

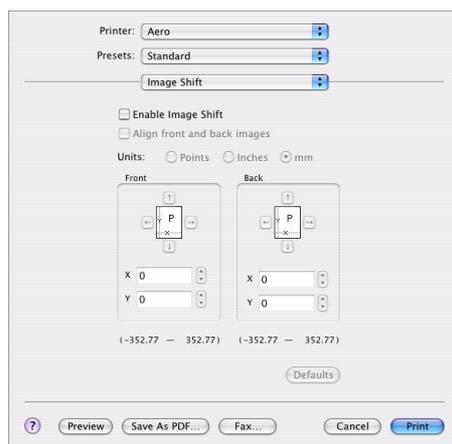
HINWEIS

Die ColorWise-Einstellungen Ihres Geräts werden nur dann in diesem Dialogfeld angezeigt, wenn die Option Bidirektionale Kommunikation aktiviert ist. Informationen über das Aktivieren der Option Bidirektionale Kommunikation finden Sie unter [Seite 56](#).



Wenn Sie die Option Ausgabeprofil auf Mediumunabhängiges Profil setzen, müssen Sie zunächst sicherstellen, dass die Option Bidirektionale Kommunikation deaktiviert ist und dass Sie Mediumunabhängiges Profil in der Dropdown-Liste Ausgabeprofil auswählen können. Aktivieren Sie die Option Bidirektionale Kommunikation, wenn Sie in der Lage sein wollen, bestimmte heruntergeladene Ausgabeprofile auszuwählen.

16. Legen Sie die Farbeinstellungen des Druckauftrags fest und klicken Sie auf **OK**.
17. Um die Position des Druckbilds auf der Seite zu ändern, wählen Sie **Bildoffset** in der Dropdown-Liste aus und geben Sie den Versatz an.

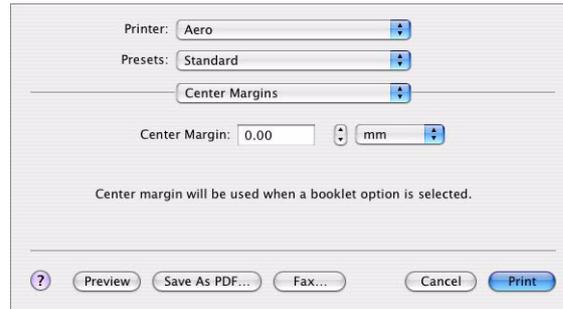


Eventuell müssen Sie das Druckbild verschieben, damit das Dokument z. B. gebunden werden kann.

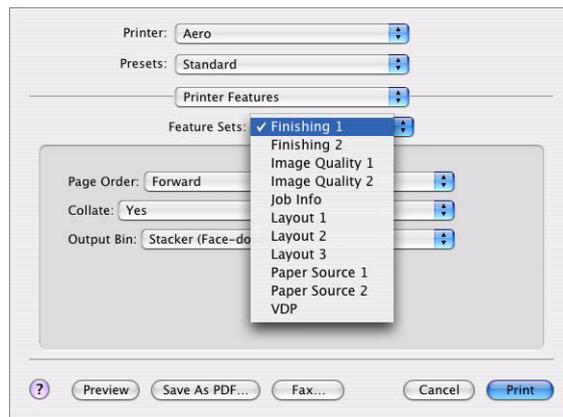
18. Um einen Randwert (Millimeter oder Zoll) an der Falz für den Ausschleißdruck anzugeben, wählen Sie **Mittelsteg** in der Dropdown-Liste aus.

HINWEIS

Mittelsteg ist nur mit der Druckoption Broschüreneerstellung verfügbar.



- 19.** Wählen Sie **Druckerfunktionen**, um druckerspezifische Optionen anzugeben. Wählen Sie Einstellungen für jede Auswahl in der Liste Funktionssätze aus.



Diese Einstellungen richten sich nach Ihrem Gerät. Sie müssen die einzelnen Funktionssätze auswählen, um alle Optionen zu sehen. Diese Optionen setzen die in der Druckereinrichtung des Geräts vorgenommenen Einstellungen außer Kraft, können jedoch von der Command WorkStation geändert werden.

Wenn Sie die Drucker-Standard Einstellungen wählen, gelten die bei der Einrichtung festgelegten Einstellungen für den Auftragsdruck.

Weitere Informationen über diese Optionen und wie sie außer Kraft gesetzt werden, finden Sie im Handbuch Print Options (Druckoptionen).

Einige Druckoptionen, die in einer Anwendung ausgewählt werden können, ähneln den spezifischen Druckoptionen Ihres Geräts. Verwenden Sie in diesen Fällen die spezifischen Druckoptionen Ihres Geräts, die im Menü **Druckerfunktionen** angezeigt werden. Die Anwendung richtet eventuell die Datei nicht ordnungsgemäß für das Drucken auf dem Gerät ein, was zu unerwarteten Finishing- und Druckfehlern und einer längeren Verarbeitungszeit führen kann.

Wenn Sie beim Drucken eines Dokuments eine oder mehrere ungültige Einstellungen ausgewählt haben, wird keine Fehlermeldung angezeigt. Sie können beispielsweise den Duplexdruck auf Transparentfolien auswählen. Das Gerät berücksichtigt dann ungültige Einstellungen und Kombinationen von Einstellungen nicht.

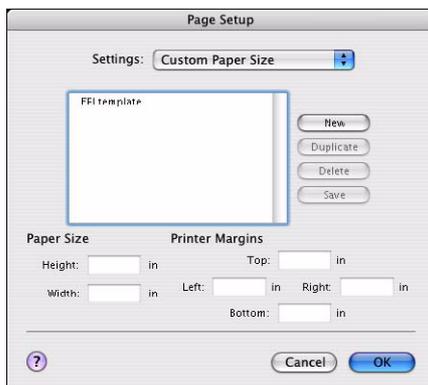
- 20.** Klicken Sie auf **Drucken**.

DEFINIEREN BENUTZERDEFINIERTER SEITENGRÖßEN UNTER MAC OS X

Mit benutzerdefinierten Seitengrößen definieren Sie die Abmessungen und Ränder einer Seite. Nachdem Sie eine benutzerdefinierte Seitengröße definiert haben, können Sie sie in einer Anwendung verwenden, ohne sie bei jedem Druckvorgang neu zu definieren.

SO DEFINIEREN SIE EINE BENUTZERDEFINIERT SEITENGRÖßE IN MAC OS X v10.3

1. Wählen Sie **Papierformat** im Menü Ablage der Anwendung.
2. Wählen Sie **Benutzerdefiniertes Papierformat** im Menü Einstellungen.

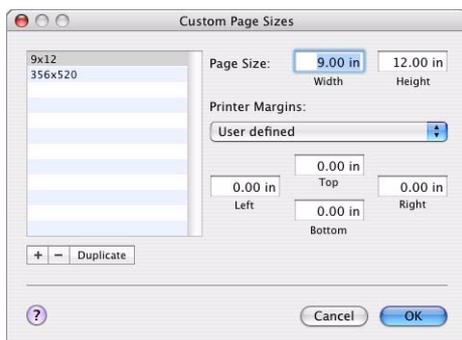


3. Klicken Sie auf **Neu**, um einen Namen für die benutzerdefinierte Seitengröße einzugeben.
4. Geben Sie die Seitenabmessungen und -ränder ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um zu beenden.

Die von Ihnen definierte benutzerdefinierte Seitengröße wird zu der Liste der ausgewählten Seitengrößen im Dialogfeld Papierformat hinzugefügt.

SO DEFINIEREN SIE EINE BENUTZERDEFINIERT SEITENGRÖßE IN MAC OS X v10.4 UND MAC OS X v10.5

1. Wählen Sie **Papierformat** im Menü Ablage der Anwendung.
2. Wählen Sie **Benutzerdefinierte Größen verwalten** im Menü Papierformat.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche (+), um eine neue benutzerdefinierte Seitengröße hinzuzufügen.
4. Doppelklicken Sie auf **Unbenannt**, um einen Namen für die benutzerdefinierte Seitengröße einzugeben.
5. Geben Sie die Seitenabmessungen und -ränder ein.
6. Klicken Sie auf **OK**, um zu beenden.

Die von Ihnen definierte benutzerdefinierte Seitengröße wird zu der Liste der ausgewählten Seitengrößen im Dialogfeld Papierformat hinzugefügt.

SO BEARBEITEN SIE EINE ZUVOR GESPEICHERTE BENUTZERDEFINIERTER SEITENGRÖÖE

1. Wählen Sie **Papierformat** im Menü Ablage der Anwendung.
2. Wählen Sie **Papiergröße anpassen** im Menü Einstellungen.
Unter Mac OS X v10.4 und Mac OS X v10.5 wählen Sie **Benutzerdefinierte Größen verwalten** im Menü Papierformat.
3. Wählen Sie den Namen für **Benutzerdefiniertes Papierformat** aus.
4. Bearbeiten Sie die Seitenabmessungen und -ränder.
5. Ersetzen Sie den vorhandenen Namen der benutzerdefinierten Seitengröße, indem Sie auf ihn klicken.
Fahren Sie unter Mac OS X v10.4 und Mac OS X v10.5 mit [Schritt 7](#) fort.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Klicken Sie auf **OK**, um zu beenden.

SO LÖSCHEN SIE EINE BENUTZERDEFINIERTER SEITENGRÖÖE

1. Wählen Sie **Papierformat** im Menü Ablage der Anwendung.
2. Wählen Sie **Papiergröße anpassen** im Menü Einstellungen.
Unter Mac OS X v10.4 und Mac OS X v10.5 wählen Sie **Benutzerdefinierte Größen verwalten** im Menü Papierformat.
3. Wählen Sie den Namen für „Benutzerdefiniertes Papierformat“ aus.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
Unter Mac OS X v10.4 und Mac OS X v10.5 klicken Sie auf die Schaltfläche (-) .
5. Klicken Sie auf **OK**, um zu beenden.

SO ERSTELLEN SIE EINE KOPIE DER BENUTZERDEFINIEREN SEITENGRÖÖE

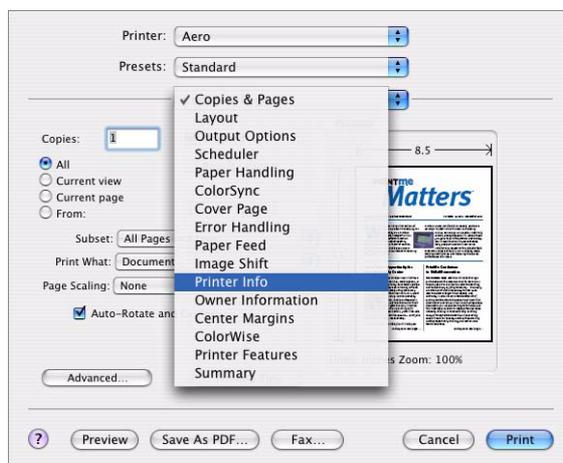
1. Wählen Sie **Papierformat** im Menü Ablage der Anwendung.
2. Wählen Sie **Papiergröße anpassen** im Menü Einstellungen.
Unter Mac OS X v10.4 und Mac OS X v10.5 wählen Sie **Benutzerdefinierte Größen verwalten** im Menü Papierformat.
3. Wählen Sie den Namen für „Benutzerdefiniertes Papierformat“ aus.
4. Klicken Sie auf **Duplizieren**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zu beenden.

AKTIVIEREN DER OPTION BIDIREKTIONALE KOMMUNIKATION

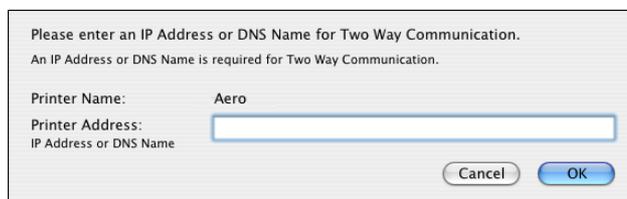
Wenn Sie ein TCP/IP-Netzwerk aktiviert haben, können Sie die Druckerstatus- und ColorWise-Einstellungen des Geräts abrufen und mit der Option Bidirektionale Kommunikation im Druckertreiber anzeigen. Der Druckerstatus beinhaltet den aktuellen Papier- und Tonerstand. Die ColorWise-Einstellungen können am besten mit den ColorWise Pro Tools auf dem Gerät eingestellt werden. Weitere Informationen über die ColorWise-Druckoptionen finden Sie im Handbuch Colour Printing (Drucken in Farbe).

SO AKTIVIEREN SIE DIE OPTION BIDIREKTIONALE KOMMUNIKATION

1. Öffnen Sie eine Datei und wählen Sie **Drucken** im Menü Ablage der Anwendung.
2. Wählen Sie das Gerät als Drucker aus.
3. Wählen Sie **Druckerdaten** oder wählen Sie **ColorWise** und danach die Option Bidirektionale Kommunikation aus.



Ein Dialogfeld wird angezeigt, das eine IP-Adresse oder einen DNS-Namen anfordert.

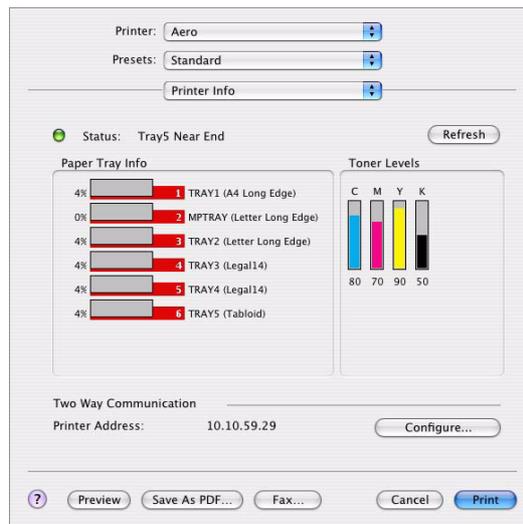


HINWEIS

*Wenn das Dialogfeld nicht automatisch angezeigt wird, klicken Sie auf **Konfigurieren**.*

-
4. Geben Sie die Geräte-IP-Adresse oder den DNS-Namen in das Dialogfeld ein.
 5. Klicken Sie auf **OK**.

6. Zum Aktualisieren des Druckerstatus im Fenster Druckerinformationen klicken Sie auf **Aktualisieren**.



Statusleuchte: Zeigt den Gerätestatus, z. B. Bereit oder Drucken, oder Fehlerbedingungen an, die das Drucken verhindern können.

Angaben zum Papierfach: Zeigt den Fachnamen und das in einem angegebenen Fach verbleibende Papier als Prozentsatz an.

Toner füllstand: Zeigt die verbleibende Menge Toner als Prozentsatz an. Der angezeigte verbleibende Toner wird grob berechnet und entspricht nicht unbedingt dem tatsächlich noch verbleibenden Toner.

DRUCKOPTIONEN – POSTSCRIPT

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
Duplexdruck Aus /Bindung an der langen Seite/ Bindung an der kurzen Seite	Wählen Sie Aus für den einfachen (einseitigen) Druck. Wählen Sie Bindung an der langen Seite für den Duplex- (Zweiseiten-)druck, wobei die beiden Seiten die gleiche lange Kante verwenden. Wählen Sie Bindung an der kurzen Seite für den Duplex- (Zweiseiten-)druck, wobei die beiden Seiten die gleiche kurze Kante verwenden.	Weitere Informationen finden Sie unter Seite 69 .
Autom. Überfüllung Aus /Ein	Legen Sie fest, ob der Auftrag weiße Lücken für Text und Grafiken automatisch reduzieren soll.	Wenn Sie diese Option auf Ein setzen (Kontrollkästchen aktivieren), erhalten Sie eventuell mit Rändern umgebene Grafiken oder Text.
Auto-Wechsel Ein , Aus	Geben Sie Aus an, um die Option Autom. Schachtwechsel zu aktivieren.	
Schwarz überdrucken Druckerstandard /Aus/Text/ Text+Grafik	Geben Sie an, ob schwarzer Text oder schwarzer Text und Grafiken auf farbigem Hintergrund überdruckt werden sollen. Das Überdrucken von farbigem Hintergrund beseitigt Lücken und Halo-Effekte oder die Registrierung von Farben. Diese Option steht nur zusammen mit dem PostScript-Druckertreiber zur Verfügung.	Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).
Broschüreneerstellung Aus /Standardbroschüre/Bindung rechts/Klebebindung/ Klebebindung – Bindung rechts/ Rückenheftung – Stapel – Links/ Rückenheftung – Stapel – Rechts/ Schnelldruck/Doppeldruck/	Legen Sie fest, wie die Seiten des Auftrags in speziellen Layouts zum Falten oder Schneiden nach dem Drucken angeordnet werden.	Weitere Informationen finden Sie unter Seite 70 .

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
<p>Broschüreneerstellung: Abschlussblatt Nein/Auf Vorderseite/Auf Rückseite/Auf Vorder- und Rückseite/Vorder- und Rückseite leer</p>	<p>Legen Sie diese Option fest, wenn Sie am Ende des Druckauftrags ein Abschlussblatt drucken möchten.</p> <p>Geben Sie Auf Vorderseite an, wenn Sie die Vorderseite des Abschlussblatts bedrucken möchten.</p> <p>Geben Sie Auf Rückseite an, wenn Sie die Rückseite des Abschlussblatts bedrucken möchten.</p> <p>Geben Sie Auf Vorder- und Rückseite an, wenn Sie die Rückseite und die Vorderseite des Abschlussblatts bedrucken möchten.</p> <p>Geben Sie Vorder- und Rückseite leer an, wenn Sie ein leeres Abschlussblatt wünschen.</p>	<p>Diese Option ist nur mit der Druckoption Broschüreneerstellung verfügbar.</p>
<p>Broschüreneerstellung: Titel-/ Abschlussblatt - Zufuhr Universalfach/Fach1/Fach2/Fach3/Fach4/Wie Auftrag/Fach5</p>	<p>Wählen Sie ein Papierfach zur Verwendung für das Titel- und Abschlussblatt von Broschüren aus.</p>	
<p>Broschüreneerstellung: Titelblatt Nein/Auf Vorderseite/Auf Rückseite/Auf Vorder- und Rückseite/Vorder- und Rückseite leer</p>	<p>Legen Sie diese Option fest, wenn Sie am Anfang des Druckauftrags ein Titelblatt drucken möchten.</p> <p>Geben Sie Auf Vorderseite an, wenn Sie die Vorderseite des Titelblatts bedrucken möchten.</p> <p>Geben Sie Auf Rückseite an, wenn Sie die Rückseite des Titelblatts bedrucken möchten.</p> <p>Geben Sie Auf Vorder- und Rückseite an, wenn Sie die Rückseite und die Vorderseite des Titelblatts bedrucken möchten.</p> <p>Geben Sie Vorder- und Rückseite leer an, wenn Sie ein leeres Titelblatt wünschen.</p>	<p>Diese Option ist nur mit der Druckoption Broschüreneerstellung verfügbar.</p>
<p>Rückenheftung im Stapel 8/12/16/20/24/28/32/36/40</p>	<p>Legen Sie die Anzahl der Blätter für Broschüren mit Rückenheftung fest.</p>	<p>Weitere Informationen finden Sie unter Seite 70.</p>
<p>Helligkeit 85% Sehr hell/90% Heller/95% Hell/100% Normal/105% Dunkel/110% Dunkler/115% Sehr dunkel</p>	<p>Wählen Sie 85 % für ein wesentlich helleres Bild, 115 % für ein wesentlich dunkleres Bild oder verwenden Sie Einstellungen, die zwischen diesen Werten liegen.</p>	<p>Die Standardeinstellung des Druckers reflektieren die auf dem Gerät angegebene Einstellung.</p>

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
Mittelsteg 0,00 -1,97 (Zoll) 0 -50 (Millimeter)	Geben Sie einen festen Stegwert (mm oder Zoll) an der Falz für den Broschürendruck an.	Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Druckoption Broschüreneerstellung ausgewählt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Seite 73 .
Zentrierung anpassen Unten X/ XY/ Oben links	Geben Sie einen relativen Rand an, der die Bilder auf der Seite für den Ausschießdruck positioniert.	Weitere Informationen finden Sie unter Seite 73 .
CMYK-Simulationsverfahren Schnell/ Komplett (Quell-GCR)/ Komplett (Schnell-GCR)	Wählen Sie Schnell, um eindimensionale Übertragungskurven zu verwenden, um die Dichteausgabe einzelner Farbkanäle anzupassen. Wählen Sie Komplett (Quell-GCR) für eine vollständigere und genauere Simulation. Komplett (Quell-GCR) wendet Farbmatrik-Transformationen an, die den Farbton und die Ausgabedichte anpasst. Diese Option erzeugt eine Ausgabe, die die gleiche Menge Schwarz wie das Quelldokument hat. Wählen Sie Komplett (Schnell-GCR), um die gleiche Simulationsmethode wie Komplett (Quell-GCR) anzuwenden. Allerdings enthält die erzeugte Ausgabe eine Schwarzmenge, die vom Ausgabeprofil bestimmt wird.	Sie können auf diese Option zugreifen, indem Sie auf Profi-Einstellungen (Registerkarte Farbe) klicken. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).
CMYK-Simulationsprofil Druckerstandard /DIC/Euroscale/ ISO Coated/ISO Uncoated/JMPA/ Japan color/SWOP-Coated/TOYO- Coated/Simulation-1/Simulation- 2/Simulation-3/Simulation-4/ Simulation-5/Simulation-6/ Simulation-7/Simulation-8/ Simulation-9/Simulation-10/ ColorWise Aus	Geben Sie das gewünschte Simulationsziel für den aktuellen Druckauftrag an.	Die Standardeinstellung des Druckers reflektiert die im ColorWise Pro Tools Setup angegebene Einstellung. Sie können auf diese Option zugreifen, indem Sie auf Profi-Einstellungen (Registerkarte Farbe) klicken. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).
Sortieren Nein/ Ja	Legen Sie fest, wie mehrseitige/ Mehrkopienaufträge ausgegeben werden.	

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
Druckmodus Standardfarben /Profifarben/ Graustufen	Geben Sie den Farbmodus für den aktuellen Druckauftrag an. Wählen Sie Standardfarben oder Profifarben für ein Vollfarbendokument aus. Wählen Sie Graustufen für ein Graustufen- oder Schwarzweißdokument aus.	Die Optionen richten sich nach dem Druckertreiber, den Sie verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).
Separationen überdrucken Ein, Aus	Beim Drucken von Separationen aus unterstützten Desktop-Publishing-Anwendungen: Wählen Sie Ein (Kontrollkästchen aktivieren), um Separationen auf einer Seite zu kombinieren. Wählen Sie Aus, um Separationen als vier separate Schwarzweiß-Seiten anzuzeigen, die jeweils einer Farbtafel entsprechen.	Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).
Composite-Ausgabe überdrucken Aus /Ein	Wählen Sie Ein (Kontrollkästchen aktivieren), um in der Quell-PostScript- oder PDF-Datei angegebene Objekte zu überdrucken. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden die in den Quellenwendungen angegebenen Überdruckbefehle bei einer Ausgabe Composite-Ausgabe ausgeführt, die mit der Separationsausgabe übereinstimmt.	
Kopien 1 -9999	Geben Sie die Anzahl von Kopien an, die Sie drucken möchten.	Hinweis: Die maximale Anzahl Kopien richtet sich nach dem Betriebssystem.
Bundzugabe Aus /Normal/Schwer	Dies tritt bei Broschüren mit einer großen Anzahl Seiten oder aber bei Broschüren auf, die auf schweren Medien gedruckt werden. Verwenden Sie diese Option, um Bilder anzupassen, die von der Mitte des Blatts in Broschüren verschoben werden können. Wählen Sie Normal, wenn Sie normales Medienpapier für Ihren Druckauftrag verwenden. Wählen Sie Schwer, wenn Sie schweres Medienpapier für Ihren Druckauftrag verwenden.	Weitere Informationen finden Sie unter Seite 74 .

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
FreeForm: Masterdatei erstellen Nein /1-15	Um einen FreeForm-Master von diesem Auftrag zu erstellen, wählen Sie eine Zahl aus, die der FreeForm-Masterdatei zugewiesen wird.	Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Variable Data Printing“ (Drucken variabler Daten). Command WorkStation gestattet Ihnen, max. 100 FreeForm-Masterdateien auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe von Command WorkStation.
FreeForm: Master-Vorschau Klicken Sie, um eine Vorschau aufzurufen	Klicken Sie, um ein Bild mit niedriger Auflösung des ausgewählten FreeForm-Masters zu generieren.	Diese Option kann nur dann ausgewählt werden, wenn Sie Master-Datei verwenden aktivieren. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Variable Data Printing“ (Drucken variabler Daten). Diese Option steht für Mac OS X nicht zur Verfügung.
FreeForm: Master-Datei verwenden Nein /1-15	Für Aufträge zum Drucken variabler Daten geben Sie die für diesen Auftrag zu verwendende FreeForm-Masterdatei an.	Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Variable Data Printing“ (Drucken variabler Daten). Command WorkStation gestattet Ihnen, max. 100 FreeForm-Masterdateien auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe von Command WorkStation.
Bildqualität Normal /Optimal	Wählen Sie Normal, um eine gute Bildqualität bei hoher Druckgeschwindigkeit bereitzustellen. Wählen Sie Optimal für eine höhere Ausgabequalität. Die Auswahl dieser Option kann jedoch die Druckgeschwindigkeit beeinträchtigen.	
Bildoffset Aus /Ein	Wählen Sie Ein (Kontrollkästchen aktivieren), um ein Bild für den Duplex-(Zweiseiten-)druck anzupassen, indem das Bild horizontal in Richtung Papierbewegung im Verhältnis zur Vorderkante versetzt wird.	Weitere Informationen finden Sie unter Seite 74 .
Bildoffset: Vorder- und Rückseite ausrichten Aus /Ein	Geben Sie an, dass das Vorderseitenbild bei Verwendung der Druckoption Vorder- und Rückseite ausrichten an dem Rückseitenbild ausgerichtet wird.	Weitere Informationen finden Sie unter Seite 74 .

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
Bildoffset: Maßeinheiten mm/Zoll/Punkt	Geben Sie die Maßeinheiten für die Verwendung der Druckoption Bildoffset an.	Weitere Informationen finden Sie unter Seite 74 .
Bildglättung Aus/Ein	Wählen Sie Ein (Kontrollkästchen aktivieren), um eine körnige Ausgabe beim Drucken von Bildern mit niedriger Auflösung zu minimieren. Wenn Sie Ein auswählen, wird die Bildglättung auf alle Bilder angewendet.	Wenn Sie eine EPS-Datei in Photoshop erstellen, sind die in Photoshop vorgenommenen Einstellungen wirksam.
Ausschießreduktion Aus/Ein	Legen Sie diese Option fest, um den Seiteninhalt zu vergrößern oder zu verkleinern, um Papier bestmöglich zu nutzen und sicherzustellen, dass der gesamte Seiteninhalt angezeigt wird. Wählen Sie Aus, wenn der Seiteninhalt nicht skaliert werden soll. Wenn Sie Aus auswählen, sehen Sie unerwünschte Ausschnitte. Wählen Sie Ein, wenn das Original-Dokumentformat auf dem gleichen Papierformat gedruckt werden soll, indem der Bildbereich um 1/2 verkleinert wird.	Wenn Ausschließreduktion auf Aus gesetzt ist, stellen Sie sicher, dass Sie die tatsächliche Druckgröße Ihrer Dokumentausgabe mit der Option Druckgröße auswählen.
Anweisungen	Geben Sie Anweisungen für den Bediener über den Auftrag ein.	Dieses Feld hat ein Maximum von 127 (alphanumerischen und Sonder-)Zeichen.
Auftragsart Druckausgabe auf Papier/ Vertrauliches Drucken	Geben Sie an, ob Sie das Dokument als Druckausgabe auf Papier oder im vertraulichen Druckmodus drucken möchten.	Beim vertraulichen Drucken werden sensible oder vertrauliche Dateien nur bei Präsenz am Gerät gedruckt. Wenn Sie vertraulich drucken möchten, geben Sie einen Auftragsnamen und ein willkürliches Auftragskennwort ein, das Sie am Gerät erneut eingeben müssen.
Auftragsname Benutzerdefiniert	Wenn Vertraulich drucken aktiviert ist, geben Sie hier einen Auftragsnamen für Ihren Druckauftrag ein.	In dieses Feld können maximal 16 (alphanumerische) Zeichen eingegeben werden.
Druckauftrag Kennwort Benutzerdefiniert	Wenn Vertraulich drucken aktiviert ist, geben Sie hier ein Kennwort für Ihren Druckauftrag ein.	In dieses Feld können maximal 4 (numerische) Zeichen eingegeben werden.
Papiersorte prüfen Ein, Aus		

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
Medientyp Recycling-Papier/Grobes Papier/ Schwer - Hochglanz/Karton/ Briefpapier/ Normalpapier / Bankpostpapier/Folie/Aufkleber/ Eigen 1/Eigen 2/Eigen 3/Eigen 4/ Eigen 5/Eigen 6/Eigen 7/Eigen 8/ Eigen 9/Eigen 10	Geben Sie den Medientyp an, der für den gesamten Auftrag verwendet werden soll.	Wählen Sie Folie aus, wenn Sie auf Folien drucken möchten.
Mediengewicht Druckerstandard /Leicht/ Mittelleicht/Mittel/Mittelschwer/ Schwer/Ultraschwer 1/Ultraschwer 2/ Ultraschwer 3/Ultraschwer 4/	Wählen Sie das Mediengewicht für den Druckauftrag.	
Mirror (Spiegeln) Aus /Ein	Geben Sie Ein an (Kontrollkästchen aktivieren), um ein Spiegelbild des Auftrags, d. h. von rechts nach links, zu drucken.	Diese Option ist nur bei Windows-Druckertreibern verfügbar.
Gemischte Medien Benutzerdefiniert	Klicken Sie auf Definieren, um die für spezifische Seiten und Seitenbereiche verwendeten Mediensorten anzugeben und eine kapitelbasierte Weiterverarbeitung zuzuweisen.	Im Handbuch „Utilities“ finden Sie weitere Informationen.
Mehrfachlayout 1fach /2fach/4fach/6fach/9fach/ 16fach	Wählen Sie ein Layout (Anzahl der Seiten pro Blatt) für Ihren Druckauftrag aus.	
Hinweise Benutzerdefiniert	Geben Sie Informationen über den Auftrag ein.	In dieses Feld können maximal 31 Zeichen eingegeben werden.
Ausrichtung Querformat /Hochformat	Geben Sie als Seitenausrichtung des Dokuments Querformat oder Hochformat an.	
Ausrichtung überschreiben Aus /Hochformat/Querformat	Geben Sie eine Ausrichtungsüberschreibung für Ihren Druckauftrag an.	
Ausgabefach Drucker (Vorderseite unten)/ Drucker (Vorderseite oben) / Finisher (Vorderseite oben)/ Finisher (Vorderseite unten)	Geben Sie die Ausgabeposition des gedruckten Auftrags an.	
Ausgabeprofil Druckerstandard /Ausgabe-1/ Ausgabe-2/Ausgabe-3/Ausgabe-4/ Ausgabe-5/Ausgabe-6/Ausgabe-7/ Ausgabe-8/Ausgabe-9/Ausgabe-10	Geben Sie das Ausgabeprofil für den aktuellen Druckauftrag an. Sie können ein heruntergeladenes ICC-Profil mit den Ausgabeprofileinstellungen verknüpfen, um die Farbkonvertierungen auf dem Gerät zu verwalten.	Wählen Sie unter Windows Profi-Farben als Farbmodus, um auf diese Option zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
Seitenfolge Vorwärts /Rückwärts	Wählen Sie Vorwärts, um die erste Seite des Druckauftrags zuerst und die letzte zuletzt zu drucken. Wählen Sie Rückwärts, um die letzte Seite des Druckauftrags zuerst und die erste zuletzt zu drucken.	
Seitengröße US Brief/ A4 /Legal/Legal 13/B4/A5/Karteikarte 3 x 5 Zoll/B5/A6/Monarch/DL/C5/Com-10/Executive/A3/A3 Nobi/C4/Com-9/Legal 13,5/Tabloid/A3 Breit (SRA3)/Tabloid Extra/Benutzerdefinierte Seitengröße für PostScript	Geben Sie das Papierformat an, auf dem das Dokument gedruckt werden soll.	Hinweis: Wählen Sie die Option Druckgröße, um die Zielblattgröße anzugeben. Informationen über benutzerdefinierte Seitenformate finden Sie unter „In Windows drucken“ oder „In Mac OS drucken“.
Papierzufuhr Automatisch auswählen /Einzug manuell/Fach 1/Fach 2/Fach 3/Fach 4/Fach 5/Universalfach	Geben Sie das Papierfach an, das für Ihren Auftrag verwendet werden soll.	Die Einstellung Automatisch auswählen wählt automatisch das Fach aus, das für den Auftrag angegebene Papierformat enthält.
Nur Schwarz für Grautöne (CMYK) Druckerstandard / Aus/ Text /Grafik/ Text /Grafik/Bild	Verwenden Sie diese Funktion, um anzugeben, dass Grau in einem Auftrag nur mit Schwarz-Toner gedruckt werden soll. Wählen Sie Text/Grafik, um nur Text und Grafik mit Schwarz-Toner zu drucken. Wählen Sie Text/Grafik/Bild, um alle Objekte mit Schwarz-Toner zu drucken.	Diese Option soll dazu beitragen, dass Toner effizient verwendet und Klickkosten reduziert werden. Dadurch soll sichergestellt werden, dass einfache Schwarzweißkosten anstelle von vier Farben bei der Verwendung von Vierfarben-Schwarz anfallen. Sie können auf diese Option zugreifen, indem Sie auf Profi-Einstellungen (Registerkarte Farbe) klicken.
Nur Schwarz für Grautöne (RGB) Druckerstandard / Aus/ Text /Grafik/ Text /Grafik/Bild	Verwenden Sie diese Funktion, um anzugeben, dass Grau in einem Auftrag nur mit Schwarz-Toner gedruckt werden soll. Wählen Sie Text/Grafik, um nur Text und Grafik mit Schwarz-Toner zu drucken. Wählen Sie Text/Grafik/Bild, um alle Objekte mit Schwarz-Toner zu drucken.	Diese Option soll dazu beitragen, dass Toner effizient verwendet und Klickkosten reduziert werden. Dadurch soll sichergestellt werden, dass einfache Schwarzweißkosten anfallen. Hinweis: Diese Option ist vor allem zusammen mit PowerPoint und anderen Microsoft-Anwendungen nützlich, die nicht immer die RGB-Konvertierung zu Graustufe ordnungsgemäß registrieren. Sie können auf diese Option zugreifen, indem Sie auf Profi-Einstellungen (Registerkarte Farbe) klicken.

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
Master-Datei drucken Druckerstandard /Ja/Nein	Wenn Sie eine Master-Seite aus einer Anwendung erstellen und diese Option auf Ja setzen, wird die Master-Datei gedruckt. Wählen Sie diese Option, um die Master-Seite zu überprüfen oder zu bestätigen.	Die Standardeinstellung des Druckers reflektiert die im Geräte-Setup angegebene Einstellung. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Master-Datei erstellen aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Variable Data Printing“ (Drucken variabler Daten). Hinweis: Anwendbare Klickkosten treten beim Drucken des Masters auf.
Aktion für WS „Drucken“ Drucken /Verarbeiten und halten/ Drucken und halten	Wählen Sie die Jobaktion mit einer veröffentlichten Warteschlange. Wählen Sie Drucken und halten, um die Rasterdatei nach dem Drucken zu speichern. Wählen Sie Verarbeiten und halten, wenn der Auftrag geRIPT (RIP = Raster Image Process) und nicht gedruckt werden soll.	Diese Option ist ungültig, wenn Ihr Auftrag an die direkte Verbindung gesendet wird.
Druckgröße US Brief/A4/Legal/Legal 13/B4/A5/Karteikarte 3 x 5 Zoll/B5/A6/Monarch/DL/C5/Com-10/Executive/A3/A3 Nobi/C4/Com-9/Legal 13,5/Tabloid/A3 Breit (SRA3)/Tabloid Extra/ Gleich wie Dokumentgröße	Geben Sie die Ziel-Druckgröße (Blattgröße) für Ihren Druckauftrag an.	Hinweis: Geben Sie das Seitenformat des Dokuments mit der Option Seitengröße an.
Lochkante Aus /Links/Oben/Rechts	Geben Sie an, wo Sie Ihren Auftrag lochen möchten.	
Lochen Nein /2 Löcher (70 mm)/2 Löcher (80 mm)/3 Löcher/4 Löcher/4 Löcher (Gruppiert)	Geben Sie die Anzahl und den Stil der Löcher für Ihren Druckauftrag an.	

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
Reinschwarzer Text und Grafiken Druckerstandard /Reines Schwarz/CMYK-Schwarz/Normal	Wählen Sie Normal, um schwarzen Text und schwarze Grafiken als Vierfarbenschwarz mit C, M, Y, K-Toner zu drucken und das normale PostScript-Rendering zu verwenden. Wählen Sie Reines Schwarz, um schwarzen Text und Grafik nur mit Schwarz-Toner als einfarbiges Schwarz zu drucken. Wählen Sie CMYK-Schwarz, um schwarzen Text und Grafiken als optisch vielfältigeres Schwarz zu drucken, indem Sie eine geringe Menge Cyan-Toner unter den Schwarz-Toner legen, um das Schwarz noch dunkler zu machen.	Sie können auf diese Option zugreifen, indem Sie auf Profi-Einstellungen (Registerkarte Farbe) klicken. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).
Weißes PPT-Hintergrund entfernen Aus /Ein	Wählen Sie Ein, wenn Sie mit PowerPoint variable Daten in Zusammenhang mit FreeForm erstellen,	
Farbwiedergabe Druckerstandard /Foto/Präsentation/Abs. Farbmeterik/Rel. Farbmeterik	Geben Sie einen Standard-Farbwiedergabe-Dictionary (CRD) zur Verwendung beim Drucken von RGB-Bildern, -Objekten und -Text an.	Sie können auf diese Option zugreifen, indem Sie auf Profi-Einstellungen (Registerkarte Farbe) klicken. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).
RGB-Separation Simulation/ Ausgabe	Wählen Sie Simulation für RGB-Aufträge aus, für die Sie ein anderes Ausgabegerät simulieren möchten, als das Gerät, auf dem Sie gerade drucken.	Sie können auf diese Option zugreifen, indem Sie auf Profi-Einstellungen (Registerkarte Farbe) klicken. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).
RGB-Quellprofil Druckerstandard /Apple Standard/sRGB (PC)/Adobe RGB/ECI-RGB/Fiery RGB/EFIRGB/Quelle-1/Quelle-2/Quelle-3/Quelle-4/Quelle-5/Quelle-6/Quelle-7/Quelle-8/Quelle-9/Quelle-10/Nein	Geben Sie eine Ausgangsfarbbereichdefinition zum Drucken von RGB-Bildern, -objekten und -text an.	Sie können auf diese Option zugreifen, indem Sie auf Profi-Einstellungen (Registerkarte Farbe) klicken. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).
Drehen um 180 Ja/ Nein	Geben Sie an, ob die Seiten Ihres Auftrags um 180 Grad gedreht werden sollen.	
Skalierung 100% /25-400%	Geben Sie eine Skalierungsüberschreibung für den Druckauftrag an. Hinweis: Unterstützt wird ein Bereich zwischen 25 und 400.	

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
Passend skalieren Ein, Aus	Geben Sie an, ob der Auftrag skaliert und an das Papierformat angepasst werden soll.	Weitere Informationen finden Sie unter Seite 75 .
Rasterauswahl Punktraster /Linienraster (Auto)/ Linienraster (Detail)/Linienraster (Weich)	Wählen Sie den für Ihren Druckauftrag geeigneten Rastermodus aus.	
Spot-Farbabstimmung Druckerstandard /Aus/Ein	Wählen Sie Aus, um angegebene PANTONE-Farben in Ihrem Auftrag mithilfe der aktuellen CMYK-Simulation und dem CMYK-Simulationsverfahren zu drucken. Wählen Sie Ein, um die PANTONE Lookup Table zu aktivieren. Das Gerät druckt die angegebenen PANTONE-Farben in Ihrem Auftrag, indem die CMYK-Druckmischung derselben Farbe aus der PANTONE-Bibliothek zugeordnet wird.	Wählen Sie unter Windows Profi-Farben als Farbmodus, um auf diese Option zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).
Heften Aus /Oben-Links-Horizontal (einfach)/Oben-Links-Vertikal (einfach)/Oben-Rechts-Horizontal (einfach)/Oben-Rechts-Vertikal (einfach)/Links (doppelt)/Rechts (doppelt)/Oben (doppelt)/Rückstich	Geben Sie an, ob ein Auftrag geheftet werden soll.	
Tonersparmodus Aus /Ein	Geben Sie Ein an (Kontrollkästchen aktivieren), damit weniger Toner verbraucht wird.	
Papierfachausrichtung Aktivieren/ Deaktivieren	Geben Sie an, ob die Papierfachausrichtung aktiviert werden soll. Dabei wird die Position von Text und Bildern auf der Seite angepasst, so dass die korrekte Ausrichtung für den Duplexdruck sichergestellt ist.	im Handbuch „Utilities“ finden Sie weitere Informationen.
Anwenderauthentisierung: Anmeldung als Gast (Anwenderauthentisierung) Ein , Aus	Wählen Sie Ein, damit der Gastdruck möglich ist.	Der Gastdruck muss auf dem Gerät auf Ein gesetzt sein. Weitere Informationen finden Sie im Configuration and Setup Manual (Handbuch Konfiguration und Einrichtung).

OPTIONEN UND EINSTELLUNGEN (STANDARDEINSTELLUNG HERVORGEHOBEN)	BESCHREIBUNG	ANFORDERUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND INFORMATIONEN
Anwenderauthentisierung: Kennwort Geben Sie ein Kennwort ein	Wenn die Anwenderauthentisierung auf diesem Gerät aktiviert ist, geben Sie Ihr Benutzerkennwort ein, um Ihren Auftrag zu drucken. Geben Sie Ihr lokales Kennwort oder das Domänenkennwort für die Anwenderauthentisierung ein.	
Anwenderauthentisierung: Anwenderinformationen speichern Aus/Ein	Wählen Sie Ein aus, damit Sie den Benutzernamen und die Kennwortinformationen oder die Gastoption von früheren Sitzungen für die Anwenderauthentisierung speichern können.	
Anwenderauthentisierung: Windows-Anmeldung verwenden Aus/Ein	Wenn Sie sich auf Ihrem Windows-PC angemeldet haben, verwenden Sie Windows-Anmeldung verwenden zur Anwenderauthentisierung.	Diese Option wird angezeigt, wenn Sie sich auf Ihrem Windows-Computer bei Ihrer Domäne anmelden. Diese Option steht für Mac OS-Treiber nicht zur Verfügung. (Wählen Sie für Mac OS X Eignerinformationen und geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein.) Weitere Informationen finden Sie im Configuration and Setup Manual (Handbuch Konfiguration und Einrichtung).
Anwenderauthentisierung: Anwenderr. Geben Sie einen Benutzernamen ein	Wenn die Anwenderauthentisierung auf dem Fiery-MFP-Gerät aktiviert ist, geben Sie Ihren Benutzernamen ein, um Ihren Auftrag zu drucken. Geben Sie den Benutzernamen oder Domäne\Benutzername zur Anwenderauthentisierung ein.	

WEITERE INFORMATIONEN

Die folgenden Abschnitte bieten zusätzliche Informationen über Druckoptionen. Weitere Informationen über die geltenden Einstellungen, Anforderungen und Einschränkungen für diese Optionen finden Sie in der Tabelle auf [Seite 58](#).

DUPLEX

Ihr Drucker ist für den automatischen Duplexdruck ausgelegt. Wenn die Duplex-Druckoption auf eine der Duplexeinstellungen gesetzt ist, dreht der Drucker das zu bedruckende Papier automatisch auf die andere Seite um.

So drucken Sie Duplexseiten automatisch:

1. Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** und suchen Sie die Duplexdruck-Option.
Die Position der Gerätedruckoptionen ist unterschiedlich und richtet sich nach dem verwendeten Druckertreiber.

2. Wählen Sie eine der Duplexeinstellungen:

Bindung an der kurzen Seite: Bei Hochformataufträgen wird die Oberseite des Bilds auf Seite 1 an der der Oberseite des Bilds auf Seite 2 entgegengesetzten Seite gedruckt. Bei Querformataufträgen wird die Oberseite des Bilds auf Seite 1 auf der gleichen Kante der Seite wie die Oberseite des Bilds auf Seite 2 gedruckt.

Bindung an der langen Seite: Bei Hochformataufträgen wird die Oberseite des Bilds auf Seite 1 auf der gleichen Kante der Seite gedruckt wie die Oberseite des Bilds auf Seite 2. Bei Querformataufträgen wird die Oberseite des Bilds auf Seite 1 auf der der Oberseite des Bilds auf Seite 2 entgegengesetzten Kante gedruckt.

Die folgende Tabelle veranschaulicht, wie die Duplexeinstellungen der gedruckten Ausgabe entsprechen:

AUSRICHTUNG	BINDUNG AN DER KURZEN SEITE	BINDUNG AN DER LANGEN SEITE
Hochformat		
Querformat		

AUTOM. ÜBERFÜLLUNG

„Überfüllung“ ist ein Verfahren, das einige Objekte etwas größer oder kleiner druckt als in einer Anwendung, um weiße Kanten um Objekte herum zu vermeiden. Die weißen Kanten oder „Halos“ können von Faktoren wie falscher Registrierung, den physischen Eigenschaften des Toners und der Steifheit der Medien verursacht werden. Die Funktion Autom. Überfüllung bietet Ihnen fortschrittliche Überfüllungs-Einstellungen und verschafft Ihnen uneingeschränkte Kontrolle über Ihre Werte.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „Colour Printing“ (Drucken in Farbe).

BROSCHÜRENERSTELLUNG: BROSCHÜREN

Verwenden Sie diese Option, um die Seiten des Druckauftrags in speziellen Layouts zum Falten oder Schneiden nach dem Drucken anzuordnen. Benutzerdefinierte Papierformate werden bei der Erstellung einer Broschüre nicht unterstützt.

Wenn Sie Ihrem Broschürenauftrag einen festen Mittelsteg zuweisen möchten, verwenden Sie die Option Mittelsteg. Unter „[Mittelsteg](#)“ auf Seite 73 finden Sie weitere Informationen.

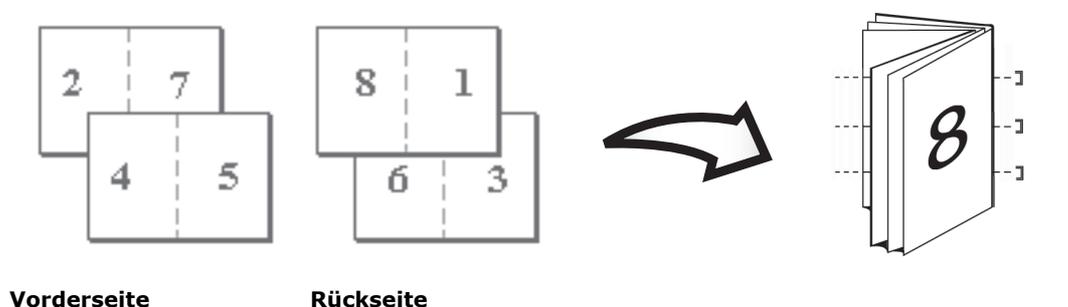
Wenn einen Mittelsteg im Verhältnis zur X- und Y-Achse zuweisen möchten, verwenden Sie die Option Zentrierung anpassen. Unter „[Zentrierung anpassen](#)“ auf Seite 73 finden Sie weitere Informationen.

Um den inkrementelle Versatz auszugleichen, der beim Drucken von Broschürenaufträgen auftreten kann, verwenden Sie die Option Bundzugabe. Weitere Informationen finden Sie unter „[Bundzugabe](#)“ auf Seite 74.

Die folgenden Broschürenverfahren werden unterstützt:

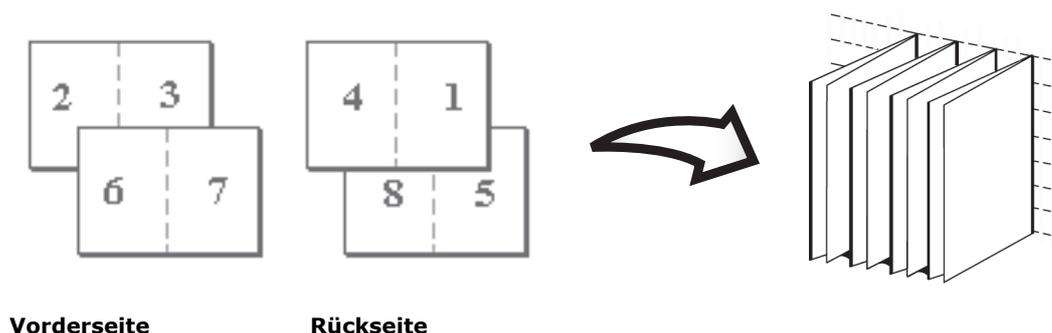
Aus: Der Auftrag wird ohne Broschüren-Ausschießfunktionen gedruckt.

Standardbroschüre: Verwenden Sie diese Einstellung, um ganze Dokumente zu drucken, die in Broschürenreihenfolge gefaltet und gestapelt sind. Fertige Seiten können über die Falz oder den Rücken geheftet werden.



Bindung rechts: Diese Option entspricht der Option Standardbroschüre, unterscheidet sich jedoch dadurch, dass die Seitenreihenfolge von rechts nach links verläuft.

Klebebindung: Verwenden Sie diese Einstellung, um separate gefaltete Seiten zu drucken, die in Broschürenreihenfolge gestapelt sind. Fertige Seiten werden zum Zuschneiden oder Kleben nebeneinander liegend geheftet.



Klebebindung – Bindung rechts: Diese Option entspricht der Option Klebebindung, unterscheidet sich jedoch dadurch, dass die Seitenreihenfolge von rechts nach links verläuft.

Rückenheftung: Verwenden Sie diese Einstellung, um die Bindungsmethoden Standardbroschüre und Klebebindung zu kombinieren, um mindestens zwei Rückenheftungs-Gruppen aufeinander entlang einer gemeinsamen Falz zu stapeln, die geheftet oder geklebt werden kann.

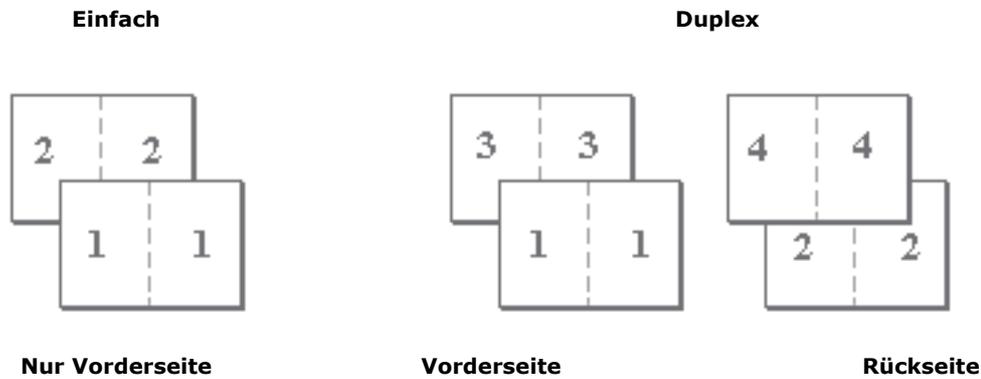
Rückenheftung – Stapel – Rechts: Diese Option entspricht der Option Rückenheftung, unterscheidet sich jedoch dadurch, dass die Seitenreihenfolge von rechts nach links verläuft.

Rückenheftung im Stapel – Gruppengröße: Wenn Rückenheftung oder Rückenheftung (Bindung rechts) ausgewählt sind, verwenden Sie diese Option, um die Anzahl der Seiten anzugeben, die die Rückenheftung im Stapel – Gruppengröße ausmachen.

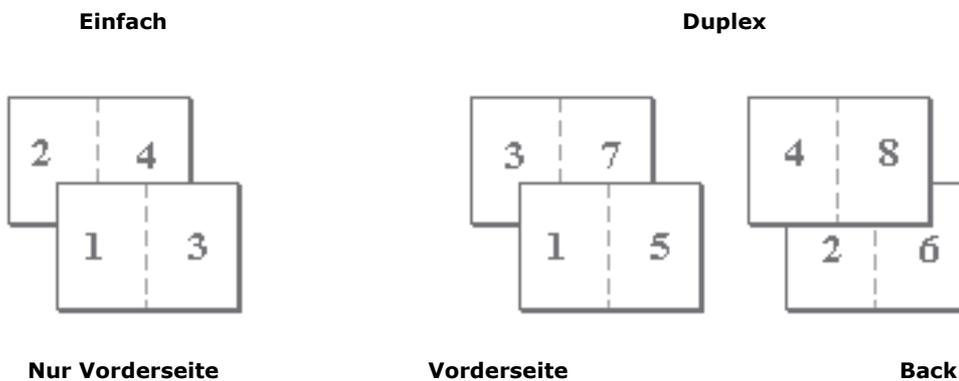
BROSCHÜRENERSTELLUNG: SCHNELLDRUCK

Für den Schnelldruck werden die folgenden Gang-Up-Druckoptionen unterstützt:

Doppeldruck: Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag so zu drucken, dass die Daten auf der ersten Seite auf dem ersten Blatt dupliziert werden. Das nächste Blatt dupliziert die Daten auf der zweiten Seite usw. Wenn die einzelnen gedruckten Kopien in zwei Hälften geschnitten werden, stehen zwei komplette Sätze des gleichen Dokuments zur Verfügung.



Schnelldruck: Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag schnell zu drucken. Wenn die Blätter gestapelt ausgehend von der Mitte in zwei Hälften geschnitten werden, ist der Auftrag korrekt nummeriert und liegt in zwei separaten Stapeln vor. Aufgrund der Druckreihenfolge können die in zwei Hälften geschnittenen Blätter kombiniert werden und bilden dann einen kompletten Satz des Dokuments, der jedoch viel schneller gedruckt wurde.



MITTELSTEG

Um einen **festen** Randwert (0 bis 50 Millimeter oder 0,00 bis 1,97 Zoll) an der Falz für den Broschürendruck anzugeben, wählen Sie die Option Mittelsteg aus.

HINWEIS

Die Option Mittelsteg ist nur verfügbar, wenn die Broschürenerstellung ausgewählt ist.

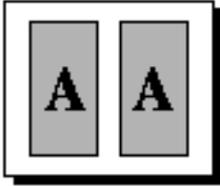
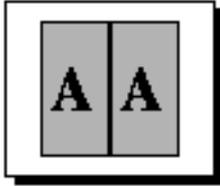
ZENTRIERUNG ANPASSEN

Verwenden Sie diese Option, um anzugeben, wie das Bild **im Verhältnis** zu der X- (horizontal) und der Y-Achse (vertikal) oder dem linken und rechten Rand auf der Seite positioniert werden soll.

HINWEIS

Zentrierung anpassen ist nur verfügbar, wenn Broschürenerstellung ausgewählt ist, Ausrichtung auf Hochformat gesetzt und Mehrfachlayout auf 1fach oder 2fach gesetzt ist.

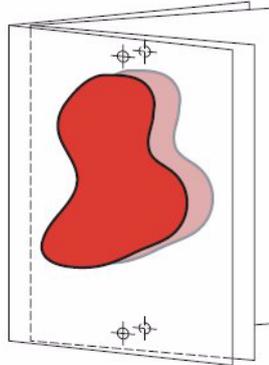
Die folgende Tabelle beschreibt die Einstellungen von „Zentrierung anpassen“:

ZENTRIERUNG ANPASSEN – EINSTELLUNG	BILDPOSITION AUF DER SEITE
XY Zentrierung Positioniert das Bild in der Mitte der Seite	
X Zentrierung unten Positioniert das Bild bündig am Seitenende	

BUNZUGABE

Diese Option löst ein Problem, das bei Broschüren mit einer großen Anzahl Seiten oder solchen, die auf schweren Medien gedruckt werden, auftritt. Da die Blätter so gefaltet sind, dass separate Seitenbereiche entstehen, erzeugt jede Falz einen kleinen, inkrementellen Versatz der Position der Kante der einzelnen Seiten im Verhältnis zu anderen.

Verwenden Sie diese Option, um Bilder anzupassen, die von der Mitte des Blatts in Broschürenaufträgen versetzt werden können.



HINWEIS

Diese Option **Bundzugabe** ist nur verfügbar, wenn die Broschüreneerstellung ausgewählt ist. Für die Gang-Up-Broschüreneinstellungen gilt die Option nicht.

Aus: Wählen Sie diese Einstellung, um Broschürenaufträge ohne Anpassung zu drucken.

Normal: Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie Broschüren drucken, die eine große Anzahl Seiten enthalten.

Schwer: Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie Broschüren auf schweren Medien drucken.

HINWEIS

Wenn Sie **Schwer** auswählen, müssen Sie im Pulldown-Menü Medientyp **schweres Papier** auswählen; andernfalls wird Ihr Auftrag auf Normalpapier gedruckt.

BILDOFFSET

Mit Bildoffset können Sie angeben, wie weit das Bild auf den einzelnen Seiten im Verhältnis zur X- (horizontal) und Y-Achse (vertikal) versetzt wird. Durch die Verschiebung des Auftragsinhalts werden diverse Weiterverarbeitungsoptionen, z. B. Heften und Binden, ermöglicht. Bildoffset verhindert, dass das Bild abgeschnitten wird.

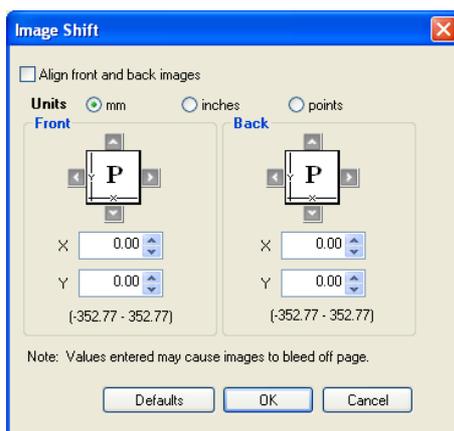
HINWEIS

- > Die Option **Bildoffset** ist nur für Windows-Druckertreiber oder die Command WorkStation verfügbar
 - > Die Option ist nur für Aufträge wirksam, in denen Layout auf 1fach gesetzt ist.
-

So definieren Sie einen Bildversatz für einen Druckauftrag:

1. Aktivieren Sie im Druckertreiber das Kontrollkästchen **Bildoffset** und klicken Sie auf **Bildoffsetoptionen**.

Das Dialogfeld Bildoffset wird angezeigt.



2. Geben Sie die Maßeinheit ein.
3. Geben Sie die Bildoffseiteinstellungen **Vorderseite** und **Rückseite** in die Felder für die X- und Y-Achse ein. Sie können die Bildeinstellungen auch mit den Pfeiltasten verschieben.

HINWEIS

Die Höchstwerte für die X- und Y-Achse sind 999,99 Punkt/13,89 Zoll/352,77 mm.

4. Um Vorder- und Rückseite proportional auszurichten, wählen Sie **Vorder- und Rückseite ausrichten**.

SKALIERUNG

Der Bediener kann eine Skalierungsüberschreibung angeben, die jedoch auf alle bereits in dem aktiven Auftrag gesetzten Skalierungen angewendet wird. Wenn der Benutzer beispielsweise einen Auftrag mit dem Skalierungswert 50 % absetzt und der Bediener eine Skalierungsüberschreibung von 300 % angibt, wird der Auftrag bei 150 % des ursprünglichen Dokumentformats, d. h. 50 % von 300 %, gedruckt.

PASSEND SKALIEREN

Mit dieser Option können Sie einen Auftrag an ein Papierformat anpassen, das nicht mit dem Bildformat identisch ist. Wenn Sie diese Option auf **Ein** setzen, wird das Bild verkleinert oder vergrößert, so dass es auf ein Papierformat passt, das Sie mit der Option Seitengröße auswählen.

Wenn diese Option auf Aus gesetzt ist, wird die Originalseite ohne Skalierung gedruckt, auch wenn Sie auf ein größeres Papierformat drucken.

	Originalgröße Letter	Druckgröße 11 x 17
Passend skalieren auf Ein gesetzt		
Passend skalieren auf Aus gesetzt		

SPEZIALDRUCK

TEMPLATE MANAGER

ÜBERBLICK

Dieses leistungsfähige Softwareprogramm vereinfacht die Büroarbeit, dadurch dass es fertige Vorlagen für unterschiedliche Sorten von Papier und Werbematerialien wie Etiketten, Visitenkarten, Banner und CD/DVD-Etikettierungen bietet. Die einmalige Bearbeitungssuite ermöglicht Ihnen, neue Vorlagen für bestimmte Medien oder vertikale branchenspezifische Dokumente zu erstellen, wobei die Software sogar in der Lage ist, die Dokumente und die korrekten Medien automatisch abzustimmen. Diese Vorlagen können auch über das Netzwerk gemeinsam genutzt werden, um die Konsistenz von Design/Marke sicherzustellen.

HAUPTFUNKTIONEN

- > Template Manager stimmt das Dokument mit den Medien ab und gewährleistet dadurch Dokumentenausrichtung und -format. Das Ergebnis sind ein fehlerfreier Druck und Minimierung des Papierabfalls.
- > Eine fortschrittliche, aber einfach zu handhabende Bearbeitungssuite stellt eine Reihe leistungsstarker Grafikänderungstools zur Verfügung, so dass nicht auf andere Anwendungen zurückgegriffen werden muss.
- > Die Platzierung von Text, Grafiken, Logos und anderen Daten wird durch die einfache Schnittstelle und durch Tools gewährleistet, die der Ausgabe schließlich einen professionellen „Look und Feel“ verschaffen.

HINWEIS

Template Manager unterstützt Mac OS X nicht.

Template Manager ist ein intuitives Programm, bietet jedoch auch eine umfassende Hilfefunktion, die Sie bei Bedarf in die grundlegende Nutzung einführt.

Informationen für fortgeschrittene Benutzer sind dem Template Manager Benutzerhandbuch zu entnehmen.

BARCODE-DRUCK

Die Barcodedruckfunktion verwendet spezielle PCL5e-Schriftauswahl-Codesequenzen, um skalierbare, konfigurierte Barcodes in einer Reihe von Größen zu generieren, wobei Prüfzeichen bei Bedarf automatisch erzeugt werden können.

Barcodes werden grafisch und nicht durch Verwendung spezieller Barcodeschriften generiert. Dies ermöglicht eine bessere Unterstützung der Strichstärke, des Breit-Schmal-Verhältnisses, der Prüzfziffern und eine breitere Palette von Barcodeschemata als mit Barcodeschriften möglich ist.

Einzelheiten entnehmen Sie dem Barcode Printing Guide (Barcode-Handbuch).

INFORMATIONEN ZUR BEDIENUNG DER SCANNEREINHEIT

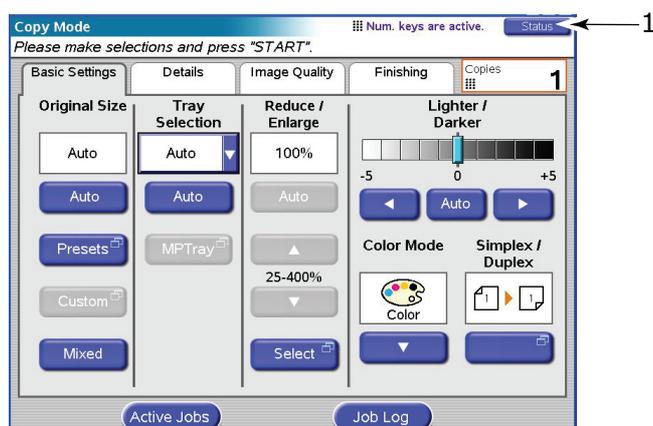
ZUGRIFFSKONTROLLE

Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Scanner die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird er automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können ihn erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Wenn Sie den Scanvorgang beendet haben, müssen Sie sich abmelden. Die Scannereinheit bleibt im Zugriffskontrollmodus und kann von unbefugten Benutzern nicht verwendet werden.

Einzelheiten dazu finden Sie unter „Zugriffskontrolle“ auf Seite 120.

STATUSÜBERWACHUNG

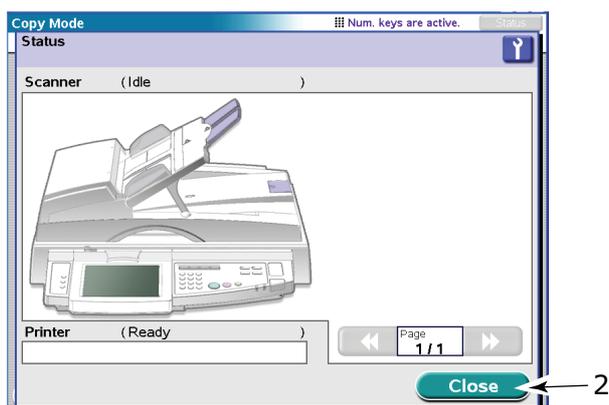
Siehe auch „Anhang C – Scanner-Status“ auf Seite 150.



Die Schaltfläche **Status** (1) ändert ihre Farbe abhängig vom Status des MFP-Geräts:

- > Blau: Status „bereit“
- > Orange: Warnung-Status
- > Rot: Alarmstatus

1. Ausführliche Informationen zum Status erhalten Sie, indem Sie die Schaltfläche **Status** drücken, um das Statusfenster anzuzeigen.

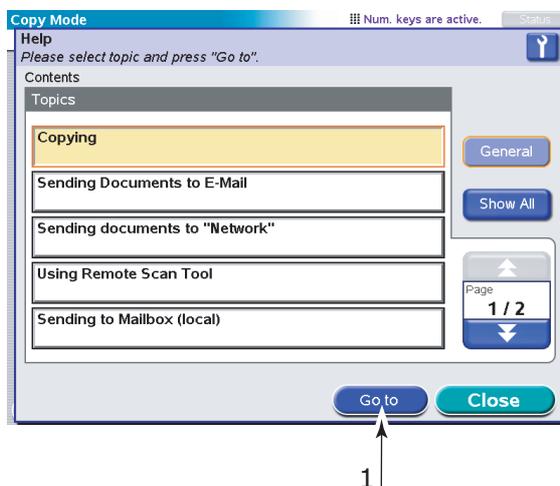


2. Drücken Sie die Schaltfläche **Schließen** (2), um das Statusfenster zu schließen.

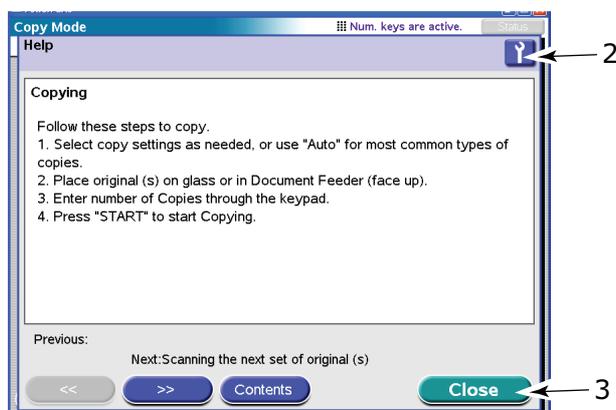
VERWENDEN DER HILFEFUNKTION

Um Hilfe zu erhalten, drücken Sie die Taste **HELP** auf dem Bedienfeld der Scannereinheit.

1. Wählen Sie ein Thema aus und drücken Sie die Schaltfläche **Gehe zu** (1).



2. Navigieren Sie zu der benötigten Hilfeinformation, um sie zu lesen.
3. Sie können die Schaltfläche **Wartung** (2) jederzeit drücken, um den Bildschirm Händlerdaten anzuzeigen, dem Sie Händlerinformationen entnehmen können. Drücken Sie dann die Schaltfläche **Schließen**, um zum Hilfebildschirm zurückzukehren.



4. Drücken Sie die Schaltfläche **Schließen** (3), um den Hilfebildschirm zu verlassen.

VERMEIDEN VON INKOMPATIBILITÄTSSITUATIONEN

Sie können Ihr MFP-Gerät auffordern, Anweisungen auszuführen, die Medieninkompatibilitäten mit sich bringen würden, z. B. wenn Sie ein A4-Original mit der Vergrößerungs-/Verkleinerungseinstellung 141% (A4 zu A3) kopieren und die Fachauswahl (Druckereinheit) auf Fach 1 eingestellt ist, das A4-Medien enthält. Das MFP-Gerät erkennt diese Situationen und gibt eine Meldung aus, die Sie darüber informiert, dass Ihre Anforderung abgebrochen wurde. Dabei wird auf dieses Handbuch verwiesen.

Um eine derartige Inkompatibilität zu vermeiden, achten Sie darauf, dass die von Ihnen gewählte Bildgröße zur Mediengröße im ausgewählten Fach der Druckereinheit passt.

Weitere Inkompatibilitäten können in Verbindung mit Loch- und Heftanforderungen auftreten. Informationen dazu, wie sich solche Anforderungen vermeiden lassen, sind in [„Anhang D – Informationen zu unterstützten Medien“ auf Seite 151](#) beschrieben.

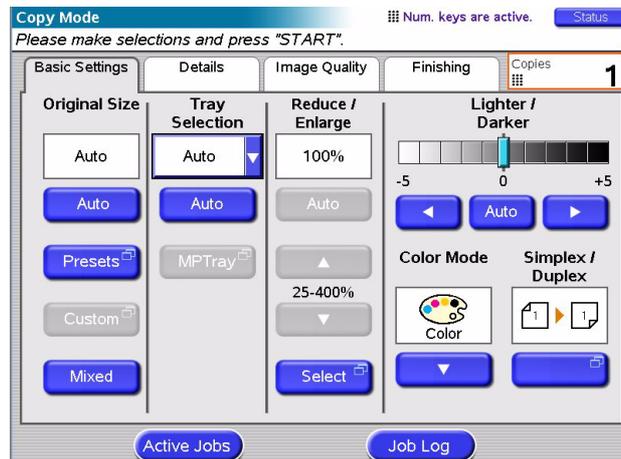
Informationen zu den Dokumentgrößen, die bei Verwendung der standardmäßigen automatischen Einstellung über das Dokumentenglas oder den ADF gescannt werden können, sind in [„Anhang E – Automatische Erkennung von Papiergrößen“ auf Seite 155](#) beschrieben.

KOPIEREN – KOPIERMODUS

Dokumente, die kopiert werden sollen, werden in der Scannereinheit (Dokumentenglas oder ADF) gescannt und Kopien werden automatisch auf der Druckereinheit gedruckt.

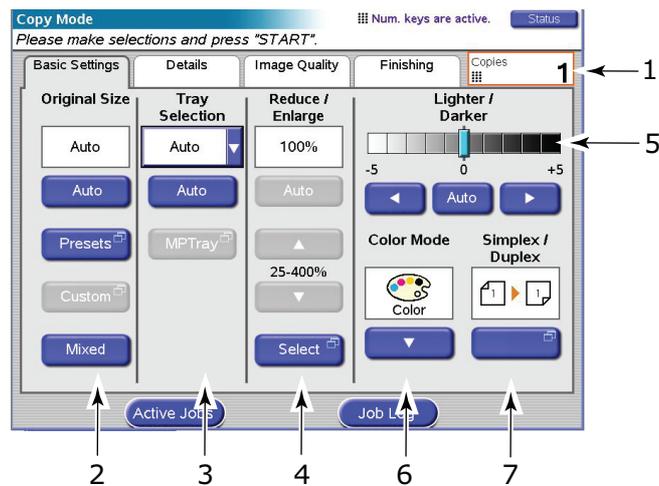
Führen Sie folgende Schritte aus:

1. Der Kopiermodus ist die Standardfunktion des MFP-Geräts. Drücken Sie ggf. die Taste **COPY** (KOPIE) auf dem Bedienfeld des Scanners, um den Bildschirm „Kopiermodus“ anzuzeigen.



2. Legen Sie das Dokument, das kopiert werden soll, auf das Glas oder den ADF der Scannereinheit.
3. Treffen Sie die gewünschte Auswahl über die Touchscreen-Registerkarten des Kopiermodus (siehe Beschreibung unten).
4. Drücken Sie die Taste **START**, um die Kopien zu erstellen.

REGISTERKARTE BASISEINSTELL.



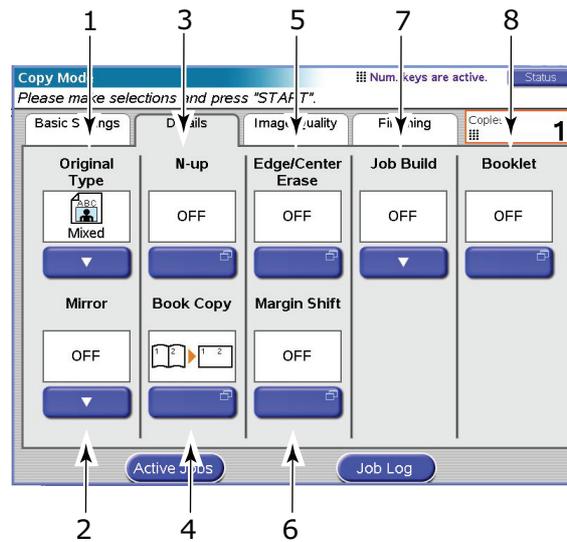
NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Kopien	1-999	Dient zum Festlegen der Anzahl der zu erstellenden Kopien. Pro Auftrag können maximal 999 Kopien eingestellt werden.
2	Originalgröße	Auto, 5.5x8.5, 5.5x8.5R, 8.5x11, 8.5x11R, 8.5x13, 8.5x14, 11x17, A5, A5R, A4, A4R, A3, B5, B5R, B4, Ben.-def, Gemischt	Hiermit können Sie die Papiergröße passend zur Dokumentgröße auswählen. „Gemischt“ gestattet Ihnen, Originale der Größen Letter und Legal zu mischen.
3	Fachauswahl	Auto, Fach 1, Fach 2, Fach 3, Fach 4, Fach 5, MZ-Fach	Hiermit legen Sie das Papierfach für den Druckvorgang fest. Auto – dient zur automatischen Fachauswahl basierend auf der Größe des Dokumentbildes und/oder der festgelegten Skalierungseinstellung.
4	Verkleinern/Vergrößern	Auto, Voreinstellung, 25 % - 400 % um 1 %, Auswahl	Dient zum Skalieren der Kopie.
5	Heller/Dunkler	Auto, -5 bis +5 um jeweils 1	Hiermit können Sie die Helligkeitsstufen für Scannen und Drucken einstellen. Keine Anwendung (deaktiviert), wenn die automatische Belichtung aktiviert ist.
6	Farbmodus	Farbe, S&W	Dient zum Auswählen des Farbmodus des Ausdrucks. Wenn „Farbe“ gewählt wurde, wird das gescannte Bild im Vollfarbmodus gedruckt (Bildtyp = 24-Bit-Farbe). Wenn S&W gewählt wird, wird das gescannte Bild als 8-Bit-Graustufe gedruckt. Es werden keine Farbeinstellungen angewendet.

NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
7	Einfach/Duplex	1 auf 1 Seite, 1 auf 2 Seiten, 2 auf 1 Seite, 2 auf 2 Seiten	Hiermit können Sie das Bildlayout des Originaldokuments und das gewünschte Bildlayout des gedruckten Bildes festlegen. Wenn Sie 2 auf 1 Seite oder 2 auf 2 auf 2 Seiten angeben, legen Sie die Originaldokumente auf den ADF.
	Einfach/Duplex (Duplex-Layout)	Oben/Oben, Oben/Unten	Hiermit können Sie die Ausrichtung der Vorder- und Rückseite einer Duplex-Seite (für Scannen und Drucken) festlegen.

HINWEIS

- 1.** Wenn Sie Originalgröße auf Automatisch setzen, wählt das MFP-Gerät das Papierformat automatisch entsprechend dem Originaldokument aus. Abhängig von den Dokumentbedingungen (z. B. wenn die Hintergrunddicke hoch ist), werden die Dokumentgrößen u. U. nicht automatisch erkannt. Geben Sie in diesem Fall die Dokumentgröße manuell an.
- 2.** Wenn Sie bei der Fachauswahl „Auto“ angeben, wählt das MFP-Gerät automatisch das Fach (aus den Fächern 1 bis 5) aus, das mit dem am besten geeigneten Papier gefüllt ist. Um auf Papier aus dem MZ-Fach zu drucken, geben Sie bei der Fachauswahl „MZFach“ an. Wird die Kopie auf Papier erstellt, das Sie nicht verwenden möchten, geben Sie das richtige Fach manuell an und versuchen Sie es erneut.
- 3.** Im Kopiermodus bestehen Einschränkungen hinsichtlich der Kombination aus Medientyp, Mediengewicht und Papiergröße. Informationen zu den möglichen Papiergrößenkombinationen finden Sie in [„Anhang D – Informationen zu unterstützten Medien“ auf Seite 151.](#)

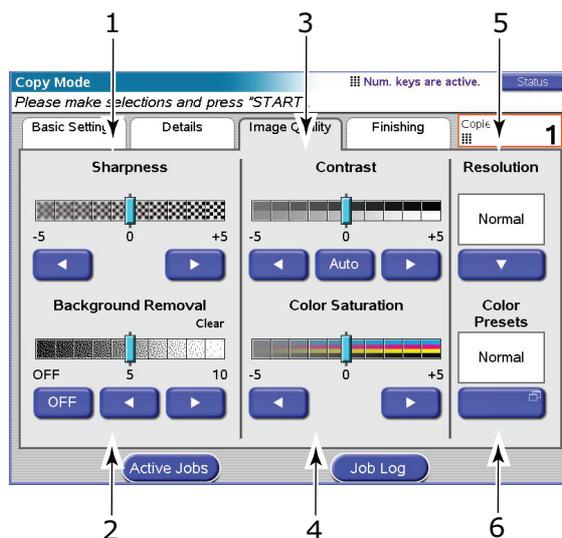
REGISTERKARTE DETAILS



NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Originaltyp	Gemischt, Text, Foto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest. Ermöglicht eine automatische (voreingestellte) Optimierung der Einstellungen der Bildqualität. Gemischt: Für Fotos auf Matt-/ Standardpapier oder gemischten Inhalt (Text/Foto) geeignet. Text: Für Text/Karten geeignet. Foto: Für Fotos auf Glanz- (Foto-)Papier geeignet.
2	Mirror (Spiegeln)	AUS / EIN	Ermöglicht, eine Spiegelbildkopie des Originaldokuments zu erstellen.
3	N auf	AUS, 2 auf, 4 auf, 8 auf	Ermöglicht es Ihnen, mehrere Seiten des Dokuments auf einem Blatt Papier zu drucken. Die Ausrichtung des Layouts und die Bildreihenfolge sind festgelegt. Wenn Sie 8 auf angeben, können Sie nur eine Kopie auf einem Dokument erstellen, das dieselbe Größe hat wie das Originaldokument. Wenn Sie 2 auf, 4 auf oder 8 auf angeben, legen Sie die Originaldokumente auf den ADF.
4	Buchkopie	1/1-seitig Buch/1-seitig, Buch/2-seitig,	Hiermit können Sie auswählen, wie Buchkopien gedruckt werden. Wenn Sie Buch/1-seitig oder Buch/2-seitig angeben, legen Sie das Originaldokument auf das Glas.
	Buchkopie (Duplex-Layout)	Oben/Oben, Oben/Unten	Hiermit können Sie auswählen, wie Buchkopien auf beiden Seiten der ausgegebenen Seite gedruckt werden sollen.

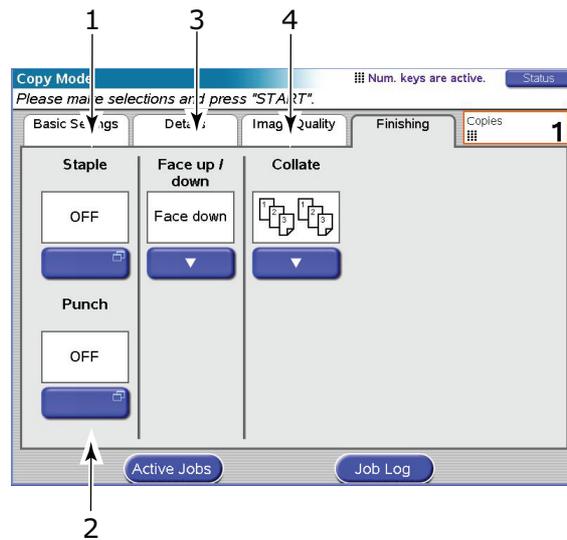
NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
5	Rand/Mitte löschen	Rand AUS / Oben / Unten / Links / Rechts Metrisch: 0-50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" – 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie die Randbereiche des Dokuments an Stellen ausblenden, an denen beim Kopieren mit geöffneter Dokumentenabdeckung (beispielsweise bei Büchern und Magazinen) oder zu anderen Zwecken Schatten und Ränder auftreten können.
		Center (Zentriert) Metrisch: 0-50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" – 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie mittige rechteckige Bereiche des Dokuments ausblenden, an denen beim Kopieren gebundener Originale (Bücher, Zeitschriften) bei mittig ausgebreitetem Layout Schatten und Ränder auftreten können.
6	Randversatz	AUS / Oben / Unten / Links / Rechts	Hiermit können Sie das Dokumentbild nach oben / unten / links / rechts verschieben und die Randbereiche einstellen. Es kann nur ein Bereich von Oben / Unten / Links / Rechts eingestellt werden. Bei zweiseitigen Ausdrucken kann der Randversatz für die Vorder- und Rückseite getrennt eingestellt werden. Achten Sie darauf, dass Sie den Randversatz richtig einstellen.
7	Auftragsaufbau	AUS / EIN	Hiermit können Sie einen einzelnen Kopierauftrag oder einen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten.
8	Broschürendruck	AUS, Bindung Links, Bindung Rechts Fachauswahl: Fach 1, Fach 2, Fach 3, Fach 4, MZ-Fach Seiten: Einfach, Oben/Oben, Oben/Unten Heften: AUS/ Rückenheftung	Ermöglicht Ihnen, einzelne Blätter mit Papier aus dem ausgewählten Fach in Broschürenform zu kopieren. Die Grafikbeispiele auf dem Bildschirm veranschaulichen das aus Ihren ausgewählten Optionen resultierende Broschürenformat.

REGISTERKARTE BILDQUALITÄT



NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Schärfe	-5 bis +5 um jeweils 1	Hiermit können Sie die Bildumrisse, Buchstaben und Linien beim Drucken verbessern.
2	Hintergrund-entfernung	AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht gedruckt wird.
3	Kontrast	Auto, -5 bis +5 um jeweils 1	Hiermit können Sie die Kontraststufen für Scannen und Drucken einstellen. Keine Anwendung (deaktiviert), wenn Automatisch aktiviert ist.
4	Farbsättigung	-5 bis +5 um jeweils 1	Hiermit können Sie die Farbsättigung (neutral für alle Farben) des Bildes einstellen. Farbsättigung steht nicht zur Verfügung, wenn der Farbmodus auf S&W eingestellt ist oder die Farbeinstellungen auf Intensiv eingestellt sind.
5	Auflösung	Normal, Hohe Qualität	Hiermit können Sie den richtigen Ausgleich zwischen Geschwindigkeit (normal) und Qualität (hohe Qualität) auswählen.
6	Farb-voreinstellungen	Normal, Intensiv, Warm, Kalt	Hiermit können Sie die voreingestellten Farbmoduseinstellungen (wirkt sich auf den Farbton insgesamt aus) auswählen. Lebendig – insgesamt stärkere Farbsättigung. Warm – insgesamt stärkerer Rotton. Kalt – insgesamt stärkerer Blauton.

REGISTERKARTE WEITERVERARBEITUNG



NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Staple (Heften)	AUS / Linke Position / Rechte Position	Hiermit können Sie die Heftoptionen (und Unteroptionen) auswählen, die auf das Dokument angewendet werden.
2	Punch (Stanzen)	AUS / Linke Position / Rechte Position	Hiermit können Sie die Lochoptionen (und Unteroptionen) auswählen, die auf das Dokument angewendet werden.
3	Vorderseite oben/unten	Vorderseite oben, Vorderseite unten	Hiermit können Sie die Ausgabeposition und die Heftreihenfolge auswählen.
4	Sortieren	Sortieren, Gruppieren	Mit Sortieren wird ein kompletter Kopiersatz eines Dokuments, von dem mehrere Kopien erstellt werden, auf einmal gedruckt (z. B. Seiten 1,2,3,1,2,3,1,2,3...). Bei Gruppenstapel wird das Dokument, von dem mehrere Kopien erstellt werden, seitenweise gedruckt (z. B. Seiten 1,1,1,2,2,2,3,3,3...).

SCANNEN – SENDEMODUS E-MAIL

Mit **SCAN IN E-MAIL** können Sie ein Originaldokument scannen und die Daten als Anlage per E-Mail versenden.

E-MAIL-SENDEMODUS

Die Hauptschritte sind zusammengefasst:

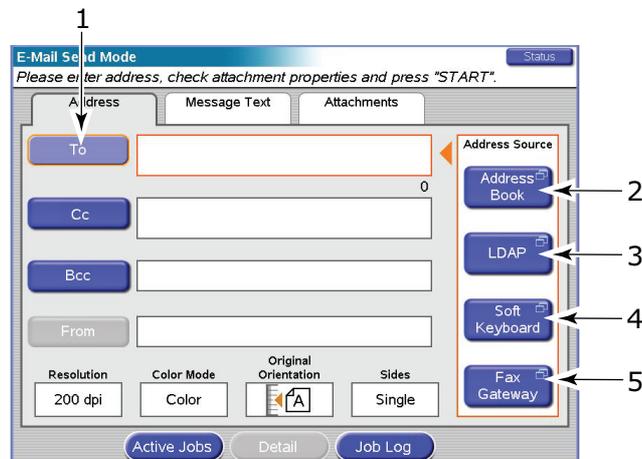
- (a) Drücken Sie die Taste **SCAN TO E-MAIL** (SCAN IN E-MAIL).
- (b) Geben Sie auf der Registerkarte „Adresse“ die Adress- und Empfängerangaben ein.
- (c) Geben Sie auf der Registerkarte „Nachrichtentext“ den Betreff und die E-Mail-Nachricht ein.
- (d) Definieren Sie unter der Registerkarte „Anhänge“ die Eigenschaften Ihres Anhangs, bei Bedarf mit den Funktionen „Erweiterte Einstellungen“.
- (e) Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit und drücken Sie **START**.

Diese Schritte werden nachfolgend ausführlich beschrieben.

HINWEIS

Sie können jederzeit die Schaltflächen **Aktiv.Aufträge**, **Auftragsprotokoll** drücken, um den Status Ihrer Arbeit zu überprüfen.

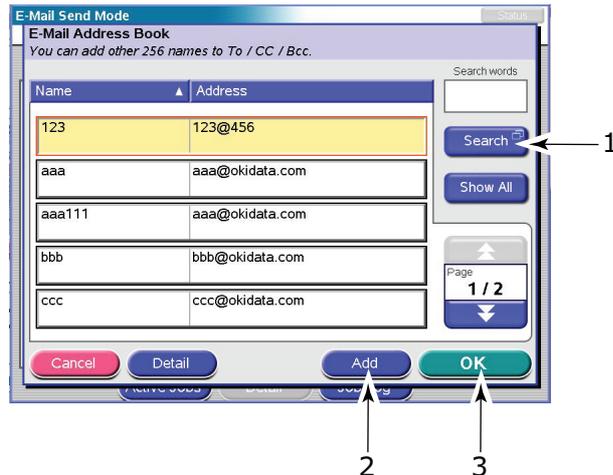
1. Drücken Sie die Taste **SCAN TO E-MAIL** (SCAN IN E-MAIL), um den Bildschirm „E-Mail-Sendemodus“ unter der Registerkarte „Adresse“ anzuzeigen.



2. Drücken Sie die Schaltfläche **An** (1) und geben Sie über eine der folgenden Schaltflächen die E-Mail-Adresse ein:

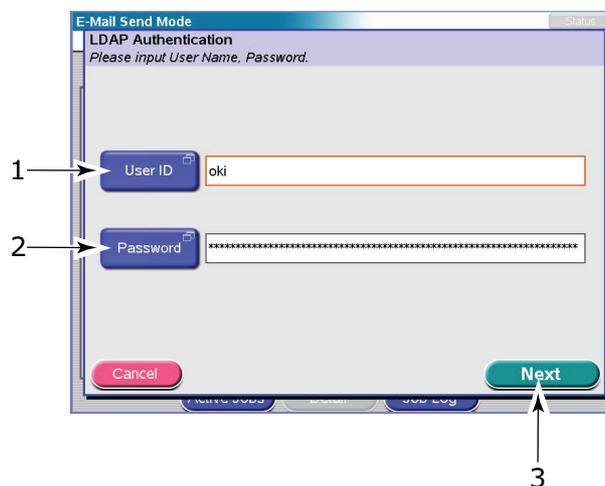
- > **Adressbuch** (2)
- > **LDAP** (3)
- > **Soft-Tastatur** (4)
- > **Fax-Gateway** (5)

Adressbuch

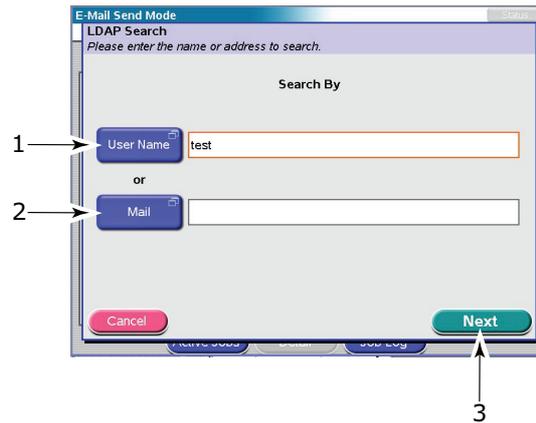


- Sie können bei Bedarf im Adressbuch suchen. Drücken Sie die Schaltfläche **Suchen** (1) und geben Sie Ihre Suchkriterien über die Soft-Tastatur ein und drücken Sie danach **OK**.
- Berühren Sie eine E-Mail-Adresse, um sie auszuwählen.
- Drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** (2), um diese Adresse zur Liste hinzuzufügen.
- Wiederholen Sie (a) bis (c) nach Bedarf, um die Adressliste zu erstellen.
- Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (3), um die Adressliste in das Zielfeld **An** zu verschieben.

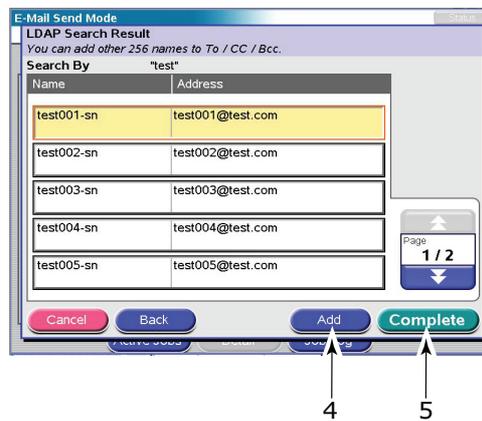
LDAP



- Drücken Sie die Schaltfläche **Benutzer-ID** (1) und geben Sie die Benutzer-ID über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
- Drücken Sie die Schaltfläche **Kennwort** (2) und geben Sie Ihr Kennwort über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
- Drücken Sie die Schaltfläche **Weiter** (3).

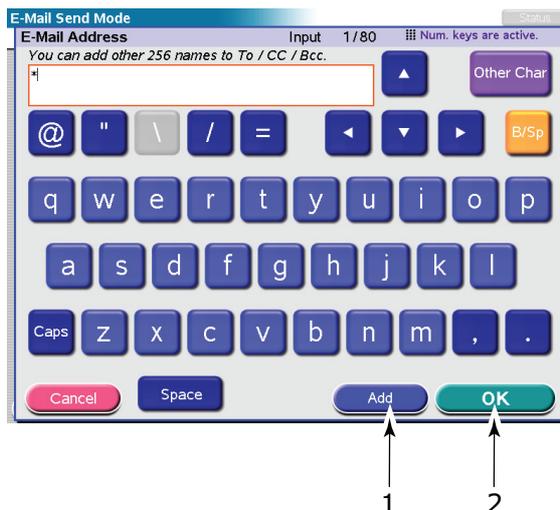


- (d) Drücken Sie entweder die Schaltfläche **Benutzern.** (1) oder die Schaltfläche **Mail** (2), um den Suchwert über die Soft-Tastatur einzugeben. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
- (e) Drücken Sie die Schaltfläche **Weiter** (3).



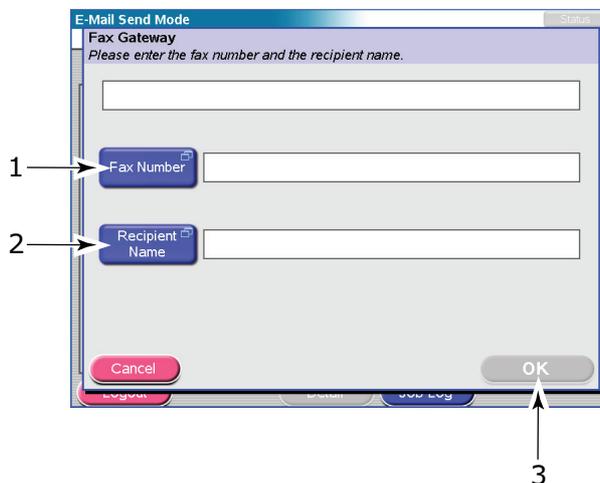
- (f) Wählen Sie eine Adresse aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** (4), um diese Adresse in Ihre Zielliste aufzunehmen.
- (g) Wiederholen Sie (f) nach Bedarf, um eine Zielliste zu erstellen.
- (h) Drücken Sie die Schaltfläche **Vollst.** (3), um die Adressliste in das Zielfeld **An** zu verschieben.

Soft-Tastatur



- Geben Sie eine Adresse über die Soft-Tastatur ein.
- Drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufg.** (1), um diese Adresse zur Liste hinzuzufügen.
- Wiederholen Sie (a) und (b) nach Bedarf, um die Adressliste zu erstellen.
- Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (2), um die Adressliste in das Zielfeld **An** zu verschieben.

Fax-Gateway



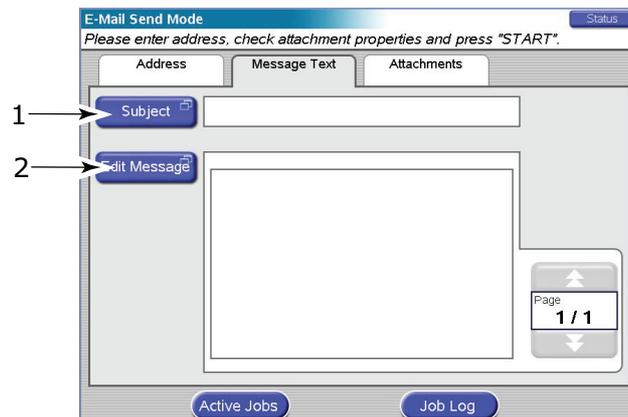
- Drücken Sie die Schaltfläche **Faxnummer** (1) und geben Sie eine Faxnummer über die numerische Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
 - Drücken Sie die Schaltfläche **Empfängername** (2) und geben Sie einen Empfängernamen über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
 - Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (3).
- 3.** Wiederholen Sie Schritt 2 nach Bedarf mit den Schaltflächen „cc“ und „Bcc“ unter der Registerkarte „Adresse“.

4. Drücken Sie die Schaltfläche **Von** und geben Sie die Absenderinformationen entweder mit der Schaltfläche Adressbuch oder der Schaltfläche Soft-Tastatur ein. Drücken Sie anschließend die Schaltfläche **OK**.

HINWEIS

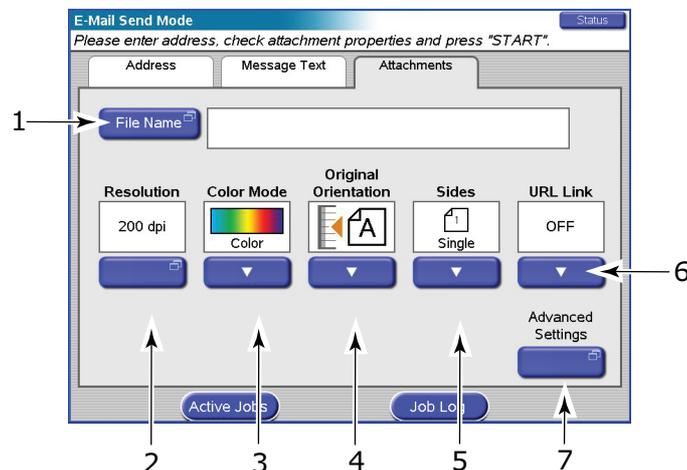
Wenn Sie sich mithilfe einer Zugangskontroll-PIN oder einer LDAP-Benutzer-ID angemeldet haben, werden Ihre Absender-Details automatisch hinzugefügt.

5. Berühren Sie die Registerkarte Nachrichtentext.



- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **Betreff** (1) und geben Sie über die Soft-Tastatur einen Betreff ein. Drücken Sie anschließend die Schaltfläche **OK**.
- (b) Drücken Sie die Schaltfläche **Nachricht bearbeiten** (2) und geben Sie die E-Mail-Nachricht über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.

6. Berühren Sie die Registerkarte „Anhänge“.



- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **Dateiname** (1) und geben Sie einen Namen für die gescannte Datei über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
- (b) Verwenden Sie folgende Funktionen nach Bedarf:
 - Auflösung** (2); zur Auswahl stehen 150, 200, 300, 400, 600 dpi
 - Farbmodus** (3); zur Auswahl stehen Farbe, Graustufe, SW

Originalausrichtung (4); zur Auswahl stehen Hoch- oder Querformat

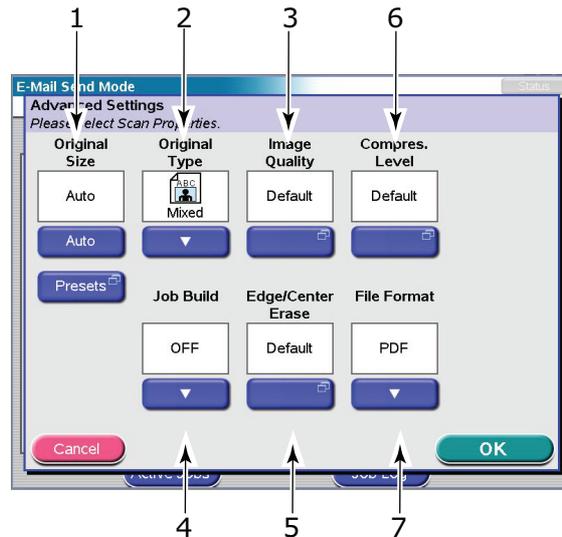
Seiten (5); zur Auswahl stehen Einfach, Oben/Oben, Oben/Unten

Hiermit können Sie Einfach oder Duplex und die Duplex-Ausrichtung der Vorder- und Rückseite einer Seite zum Scannen festlegen.

URL-Link (6); zur Auswahl stehen Ein oder Aus

Wählen Sie **Aus**, um das gescannte Bild als Anhang zu senden. Wählen Sie **Ein**, um das gescannte Bild als URL zu senden.

- (c) Um auf die erweiterten Einstellungen zuzugreifen, drücken Sie die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen** (7):
- (d) Wählen Sie nach Bedarf eine der folgenden Funktionen und drücken Sie **OK**:



NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Originalgröße	Auto, 5.5x8.5, 5.5x8.5R, 8.5x11, 8.5x11R, 8.5x13, 8.5x14, 11x17, A5, A5R, A4, A4R, A3, B5, B5R, B4	Hiermit wählen Sie die Größe des gescannten Dokuments aus.
2	Originaltyp	Gemischt, Text, Foto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest. Ermöglicht eine automatische (voreingestellte) Optimierung der Einstellungen der Bildqualität. Gemischt: Für Fotos auf Matt-/Standardpapier oder gemischten Inhalt (Text/Foto) geeignet. Text: Für Text/Karten geeignet. Foto: Für Fotos auf Glanz- (Foto-)Papier geeignet.
3	Auftragsaufbau	AUS / EIN	Hiermit können Sie einen einzelnen Kopierauftrag oder einen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten.

NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
4	Bildqualität	Standard Heller/Dunkler -5 bis +5 um jeweils 1 Kontrast -5 bis +5 um jeweils 1 Hintergrundentfernung AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Helligkeitsstufe und die Kontraststufe aus. Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht angezeigt wird.
5	Rand/Mitte löschen	Standard AUS / Rand Metrisch: 0 - 50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" - 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie die Randbereiche des Dokuments an Stellen ausblenden, an denen beim Scannen mit geöffneter Dokumentenabdeckung (beispielsweise bei Büchern und Magazinen) oder zu anderen Zwecken Schatten und Ränder auftreten können.
		Center (Zentriert) Metrisch: 0 - 50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" - 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie mittige rechteckige Bereiche des Dokuments ausblenden, an denen beim Scannen gebundener Originale (Bücher, Zeitschriften) bei mittig ausgebreitetem Layout Schatten und Ränder auftreten können.
6	Kompressionsstufe	Standard AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Kompressionsstufe aus.
7	Dateiformat	PDF, TIFF, JPEG	Hiermit wählen Sie das Dateiformat aus.

HINWEIS

Wenn Sie Originalgröße auf Automatisch setzen, wählt das MFP-Gerät das Papierformat automatisch entsprechend dem Originaldokument aus. Abhängig von den Dokumentbedingungen (z. B. wenn die Hintergrunddicke hoch ist), werden die Dokumentgrößen u. U. nicht automatisch erkannt. Geben Sie in diesem Fall die Dokumentgröße manuell an.

7. Legen Sie das Dokument, das gescannt werden soll, auf das Glas oder den ADF der Scannereinheit.
8. Drücken Sie die Taste **START**.

BESTÄTIGEN VON E-MAIL-SENDUNGEN

Sie können den Sendestatus von E-Mails wie folgt prüfen:

- > Bildschirm „Auftragsprotokoll“: Drücken Sie die Schaltfläche **Auftragsprotokoll**, um diesen Bildschirm anzuzeigen.
- > E-Mail-Protokollbericht: Um diesen Bericht zu drucken, drücken Sie die Taste **SETUP** am Bedienfeld des Scanners. Drücken Sie dann die Schaltfläche **Bericht** und die Schaltfläche **Drucken**, die zum E-Mail-Protokoll gehört.

SCANNEN – ALLGEMEIN

Das MFP-Gerät kann folgende Scanning-Funktionen über die Taste **SCAN** ausführen:

- > **FTP-Server** Ein Originaldokument wird gescannt und die Daten werden an einen FTP-Server gesendet.
- > **SMB** (Server Message Block): Ein Originaldokument wird gescannt und die Daten werden an einen Client-PC gesendet.
- > **Mailbox**: Ein Originaldokument wird gescannt und die Daten werden in einer Mailbox gespeichert.
- > **WS Halten**: Ein Originaldokument wird gescannt und die Daten werden in der Haltewarteschlange gespeichert.
- > **Remote-Tool**: Ein Originaldokument wird ferngesteuert gescannt und die Daten werden an einen Host-PC gesendet.
- > **SendMe** (Interaktives Scannen): Ein Originaldokument wird gescannt und das gescannte Bild wird bei Bedarf bearbeitet, bevor es per E-Mail als Anhang versendet wird. Einzelheiten finden Sie im SendMe Benutzerhandbuch.

HINWEIS

Zusatzfunktionen, darunter beispielsweise das Fiery Remote Scan-Tool oder das Web Scan-Tool für den Zugriff auf Dateien in der Mailbox, werden in der Fiery-Dokumentation beschrieben.

Das unterstützte TIFF-Dateiformat entspricht der TIFF v6-Spezifikation mit zusätzlichen Qualifiern zur Unterstützung von komprimierten JPEG-Bildern in der TIFF-Datei. Ein- und mehrseitige Dateien werden unterstützt. Es werden folgende TIFF-Viewer empfohlen: ACD Systems ACDSsee, Adobe Photoshop.

SCAN AUF FTP-SERVER

Die Hauptschritte sind zusammengefasst:

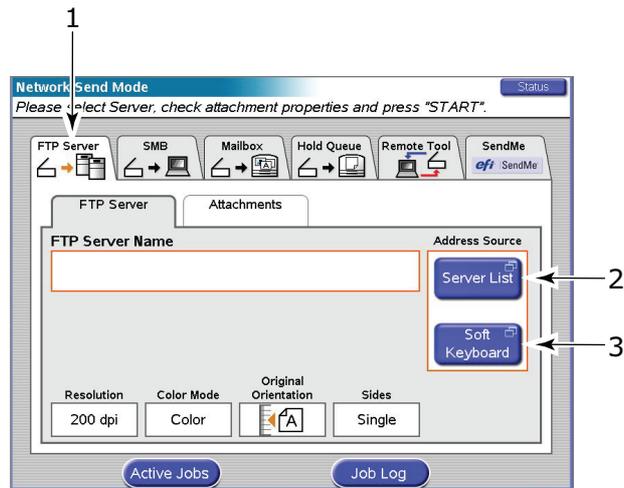
- (a) Drücken Sie die Taste **SCAN**.
- (b) Berühren Sie die Registerkarte „FTP-Server“ (standardmäßig eingestellt).
- (c) Geben Sie unter der Registerkarte „FTP-Server“ den Namen des FTP-Servers ein.
- (d) Definieren Sie unter der Registerkarte „Anhänge“ die Eigenschaften Ihres Anhangs, bei Bedarf mit den Funktionen „Erweiterte Einstellungen“.
- (e) Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit.
- (f) Drücken Sie die Taste **START** auf dem Bedienfeld der Scannereinheit.

Diese Schritte werden nachfolgend ausführlich beschrieben.

HINWEIS

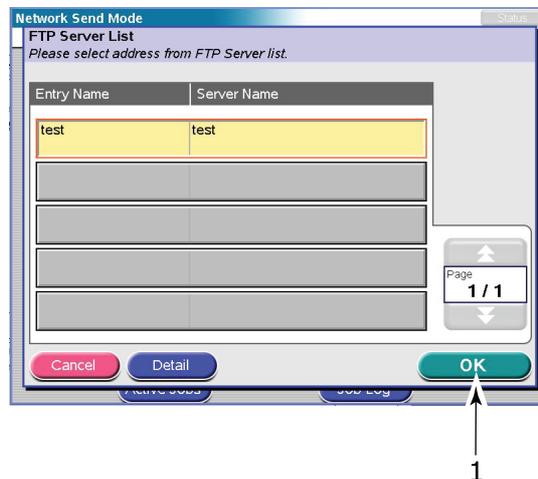
Sie können jederzeit die Schaltflächen **Aktiv.Aufträge**, **Auftragsprotokoll** drücken, um den Status Ihrer Arbeit zu überprüfen.

1. Drücken Sie die Taste **SCAN**, um den Bildschirm „Sendemodus Netzwerk“ anzuzeigen.



2. Geben Sie in der Registerkarte „FTP-Server“ (1) (standardmäßig eingestellt) und über eine der folgenden Schaltflächen den Namen des FTP-Servers ein:
 - > **Serverliste** (2)
 - > **Soft-Tastatur** (3)

Serverliste



- (a) Berühren Sie einen FTP-Servernamen, um ihn auszuwählen.
- (b) Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (1), um den Namen in das Feld „FTP-Servername“ in der Registerkarte „FTP-Server“ zu setzen.

Soft-Tastatur

Geben Sie folgende Host-Informationen über die Soft-Tastatur und die entsprechenden Schaltflächen ein:

Network Send Mode
FTP Server Settings
Please set-up host information.

Basic Information Extensions Proxy Information

1 → Server Name

2 → Path

3 → User Name

4 → Password

Cancel OK

- (a) Registerkarte „Basisinformationen“: **Servername** (1), **Pfad** (2), **Benutzern.** (3), **Kennwort** (4).

Network Send Mode
FTP Server Settings
Please set-up host information.

Basic Information Extensions Proxy Information

1 → Port Number 21 1-65535

2 → Timeout 30 sec. 1-300

3 → Attempts 3 1-5

4 → Interval 30 sec. 10-60

Cancel OK

- (b) Registerkarte „Erweiterungen“: **Portnummer** (1), **Timeout** (2), **Versuche** (3), **Intervall** (4).

Network Send Mode
FTP Server Settings
Please set-up host information.

Basic Information Extensions Proxy Information

1 → Server Name

2 → User Name

3 → Password

4 → Port Number 8080 1-65535

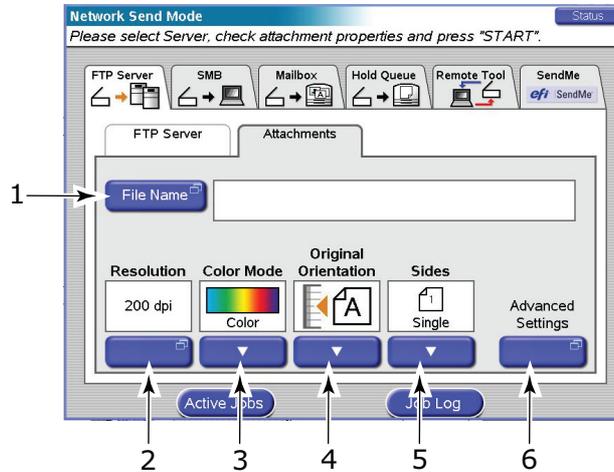
5 → OK

Cancel OK

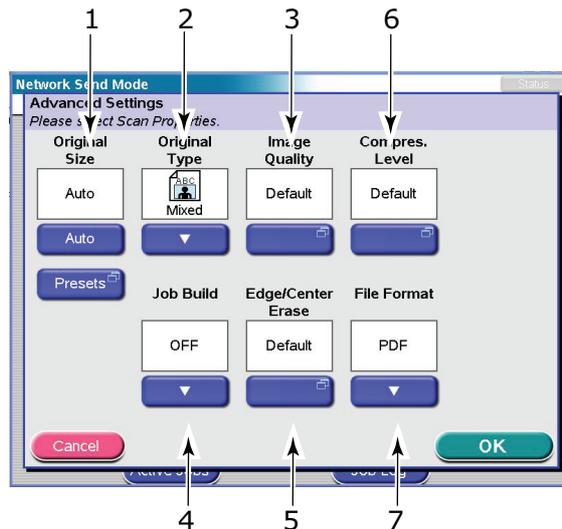
- (c) Registerkarte „Proxy-Informationen“: **Servername** (1), **Benutzern.** (2), **Kennwort** (3), **Portnummer** (4).

- (d) Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (5), um die Daten einzugeben, und setzen Sie den Namen in das Feld „FTP-Servername“ unter der Registerkarte „FTP-Server“.

3. Berühren Sie die Registerkarte „Anhänge“.



- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **Dateiname** (1) und geben Sie einen Namen für die gescannte Datei über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
- (b) Verwenden Sie folgende Funktionen nach Bedarf:
Auflösung (2); zur Auswahl stehen 150, 200, 300, 400, 600 dpi
Farbmodus (3); zur Auswahl stehen Farbe, Graustufe, SW
Originalausrichtung (4); zur Auswahl stehen Hoch- oder Querformat
Seiten (5); zur Auswahl stehen Einfach, Oben/Oben, Oben/Unten
 Hiermit können Sie Einfach oder Duplex und die Duplex-Ausrichtung der Vorder- und Rückseite einer Seite für Scannen festlegen.
- (c) Um auf die erweiterten Einstellungen zuzugreifen, drücken Sie die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen** (6):



Wählen Sie nach Bedarf eine der folgenden Funktionen und drücken Sie die Schaltfläche **OK**:

NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Originalgröße	Auto, 5.5x8.5, 5.5x8.5R, 8.5x11, 8.5x11R, 8.5x13, 8.5x14, 11x17, A5, A5R, A4, A4R, A3, B5, B5R, B4	Hiermit wählen Sie die Größe des gescannten Dokuments aus.
2	Originaltyp	Gemischt, Text, Foto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest. Ermöglicht eine automatische (voreingestellte) Optimierung der Einstellungen der Bildqualität. Gemischt: Für Fotos auf Matt-/Standardpapier oder gemischten Inhalt (Text/Foto) geeignet. Text: Für Text/Karten geeignet. Foto: Für Fotos auf Glanz- (Foto-)Papier geeignet.
3	Auftragsaufbau	AUS / EIN	Hiermit können Sie einen einzelnen Kopierauftrag oder einen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten.
4	Bildqualität	Standard Heller/Dunkler -5 bis +5 um jeweils 1 Kontrast -5 bis +5 um jeweils 1 Hintergrundentfernung AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Helligkeitsstufe und die Kontraststufe aus. Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht angezeigt wird.

NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
5	Rand/Mitte löschen	Standard Rand Metrisch: 0 - 50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" - 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie die Randbereiche des Dokuments an Stellen ausblenden, an denen beim Scannen mit geöffneter Dokumentenabdeckung (beispielsweise bei Büchern und Magazinen) oder zu anderen Zwecken Schatten und Ränder auftreten können.
		Center (Zentriert) Metrisch: 0 - 50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" - 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie mittige rechteckige Bereiche des Dokuments ausblenden, an denen beim Scannen gebundener Originale (Bücher, Zeitschriften) bei mittig ausgebreitetem Layout Schatten und Ränder auftreten können.
6	Kompressionsstufe	Standard AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Kompressionsstufe aus.
7	Dateiformat	PDF, TIFF, JPEG	Hiermit wählen Sie das Dateiformat aus.

HINWEIS

Wenn Sie Originalgröße auf Automatisch setzen, wählt das MFP-Gerät das Papierformat automatisch entsprechend dem Originaldokument aus.
Abhängig von den Dokumentbedingungen (z. B. wenn die Hintergrunddicke hoch ist), werden die Dokumentgrößen u. U. nicht automatisch erkannt.
Geben Sie in diesem Fall die Dokumentgröße manuell an.

4. Legen Sie das Dokument, das gescannt werden soll, auf das Glas oder den ADF der Scannereinheit.
5. Drücken Sie die Taste **START**.

BESTÄTIGEN DER FTP-ÜBERTRAGUNG

Sie können den FTP-Übertragungsstatus folgendermaßen prüfen:

- > Bildschirm „Auftragsprotokoll“: Drücken Sie die Schaltfläche **Auftragsprotokoll**, um diesen Bildschirm anzuzeigen.
- > FTP-Bericht: Um diesen Bericht zu drucken, drücken Sie die Taste **SETUP** am Bedienfeld des Scanners. Drücken Sie dann die Schaltfläche **Bericht** und die Schaltfläche **Drucken**, die zum FTP-Protokoll gehört.

SCAN AUF SMB

Die Hauptschritte sind zusammengefasst:

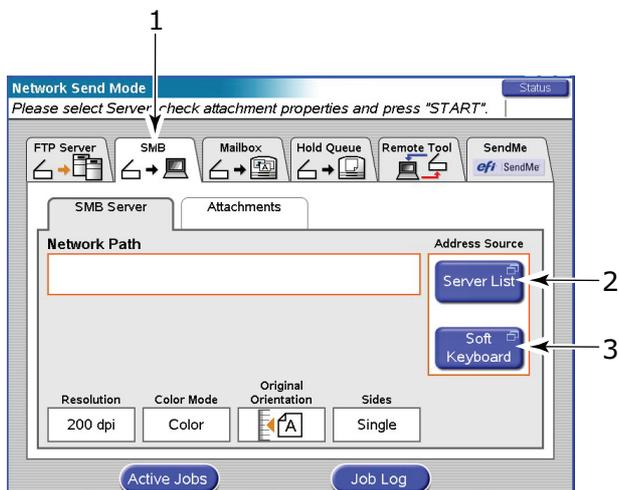
- (a) Drücken Sie die Taste **SCAN**.
- (b) Klicken Sie auf die Registerkarte SMB.
- (c) Geben Sie in der Registerkarte SMB-Server den Netzwerkpfad für den SMB-Server ein.
- (d) Definieren Sie unter der Registerkarte „Anhänge“ die Eigenschaften Ihres Anhangs, bei Bedarf mit den Funktionen „Erweiterte Einstellungen“.
- (e) Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit.
- (f) Drücken Sie die Taste **START** auf dem Bedienfeld der Scannereinheit.

Diese Schritte werden nachfolgend ausführlich beschrieben.

HINWEIS

Sie können jederzeit die Schaltflächen **Aktiv.Aufträge**, **Auftragsprotokoll** drücken, um den Status Ihrer Arbeit zu überprüfen.

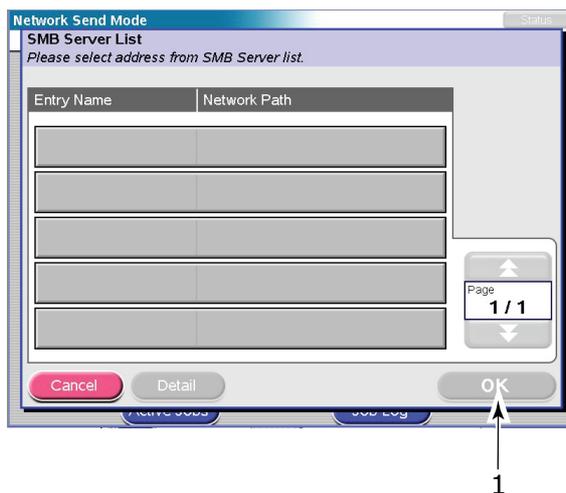
1. Drücken Sie die Taste **SCAN**, um den Bildschirm Sendemodus Netzwerk anzuzeigen.
2. Drücken Sie die Registerkarte SMB (1).



3. Geben Sie in der Registerkarte SMB-Server den Server-Netzwerkpfad über eine der folgenden Schaltflächen ein:

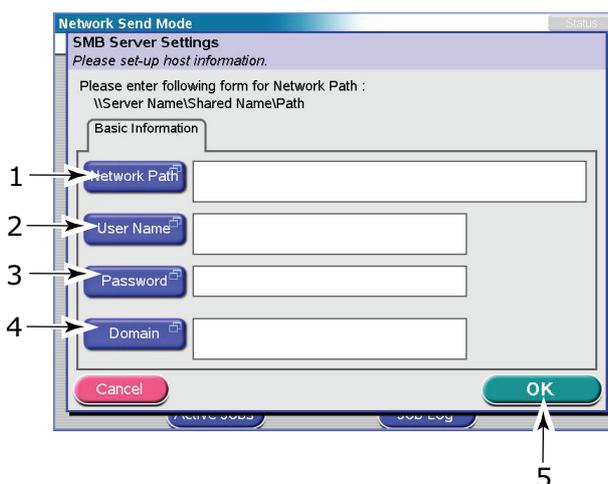
- > **Serverliste** (2)
- > **Soft-Tastatur** (3)

Serverliste



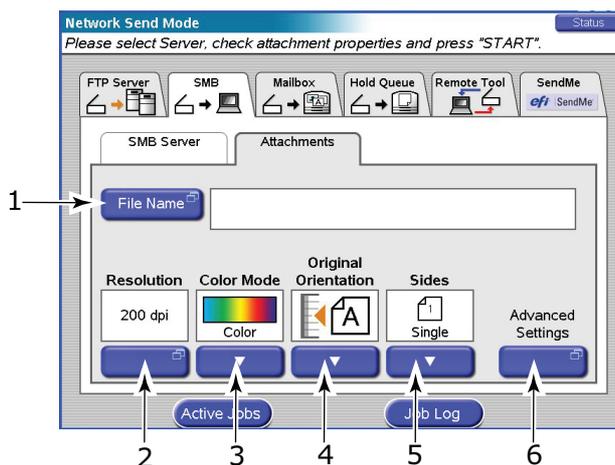
- (a) Berühren Sie einen Serverpfadnamen, um ihn auszuwählen.
- (b) Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (1), um den Namen in das Feld „Netzwerk Pfad“ in der Registerkarte „SMB-Server“ zu setzen.

Soft-Tastatur



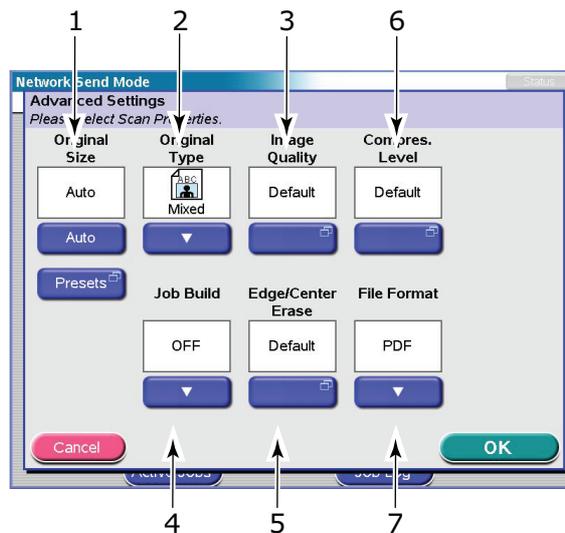
Geben Sie mithilfe der Soft-Tastatur und der entsprechenden Schaltflächen die folgenden Host-Informationen ein – **Netzwerk Pfad** (1), **Benutzern.** (2), **Kennwort** (3), **Domäne** (4), und drücken Sie dann die Schaltfläche **OK** (5).

4. Berühren Sie die Registerkarte „Anhänge“.



- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **Dateiname** (1) und geben Sie einen Namen für die gescannte Datei über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
- (b) Verwenden Sie folgende Funktionen nach Bedarf:
 - Auflösung** (2); zur Auswahl stehen 150, 200, 300, 400, 600 dpi
 - Farbmodus** (3); zur Auswahl stehen Farbe, Graustufe, SW
 - Originalausrichtung** (4); zur Auswahl stehen Hoch- oder Querformat
 - Seiten** (5); zur Auswahl stehen Einfach, Oben/Oben, Oben/UntenHiermit können Sie Einfach oder Duplex und die Duplex-Ausrichtung der Vorder- und Rückseite einer Seite für Scannen festlegen.
- (c) Um auf die erweiterten Einstellungen zuzugreifen, drücken Sie die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen** (6):

Wählen Sie nach Bedarf eine der folgenden Funktionen und drücken Sie die Schaltfläche **OK**:



NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Originalgröße	Auto, 5.5x8.5, 5.5x8.5R, 8.5x11, 8.5x11R, 8.5x13, 8.5x14, 11x17, A5, A5R, A4, A4R, A3, B5, B5R, B4	Hiermit wählen Sie die Größe des gescannten Dokuments aus.
2	Originaltyp	Gemischt, Text, Foto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest. Ermöglicht eine automatische (voreingestellte) Optimierung der Einstellungen der Bildqualität. Gemischt: Für Fotos auf Matt-/ Standardpapier oder gemischten Inhalt (Text/Foto) geeignet. Text: Für Text/Karten geeignet. Foto: Für Fotos auf Glanz- (Foto-)Papier geeignet.
3	Auftragsaufbau	AUS / EIN	Hiermit können Sie einen einzelnen Kopierauftrag oder einen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten.
4	Bildqualität	Standard Heller/Dunkler -5 bis +5 um jeweils 1 Kontrast -5 bis +5 um jeweils 1 Hintergrundentfernung AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Helligkeitsstufe und die Kontraststufe aus. Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht angezeigt wird.

NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
5	Rand/Mitte löschen	Standard Rand Metrisch: 0 - 50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" - 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie die Randbereiche des Dokuments an Stellen ausblenden, an denen beim Scannen mit geöffneter Dokumentenabdeckung (beispielsweise bei Büchern und Magazinen) oder zu anderen Zwecken Schatten und Ränder auftreten können.
		Center (Zentriert) Metrisch: 0 - 50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" - 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie mittige rechteckige Bereiche des Dokuments ausblenden, an denen beim Scannen gebundener Originale (Bücher, Zeitschriften) bei mittig ausgebreitetem Layout Schatten und Ränder auftreten können.
6	Kompressionsstufe	Standard AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Kompressionsstufe aus.
7	Dateiformat	PDF, TIFF, JPEG	Hiermit wählen Sie das Dateiformat aus.

HINWEIS

Wenn Sie Originalgröße auf Automatisch setzen, wählt das MFP-Gerät das Papierformat automatisch entsprechend dem Originaldokument aus. Abhängig von den Dokumentbedingungen (z. B. wenn die Hintergrunddicke hoch ist), werden die Dokumentgrößen u. U. nicht automatisch erkannt. Geben Sie in diesem Fall die Dokumentgröße manuell an.

5. Legen Sie das Dokument, das gescannt werden soll, auf das Glas oder den ADF der Scannereinheit.
6. Drücken Sie die Taste **START**.

SCAN IN MAILBOX UND WARTESCHLANGE

In diesem Abschnitt sind in der folgenden Tabelle die Eigenschaften von Scan in **Mailbox** und **Warteschlange** zusammengefasst.

EIGENSCHAFT	MAILBOX	WARTESCHLANGE
Beschreibung	Einfacher Dateiserver im Festplattenlaufwerk der Druckereinheit.	Eine Druckwarteschlange im Festplattenlaufwerk der Druckereinheit.
Anzahl	Nach Bedarf	1
Zugewiesener Name	Ja	Nr.
Kennwortsteuerung	Ja	Nr.
Direktbetrieb	Erstellen Sie eine neue Mailbox. Löschen Sie eine Mailbox. Bearbeiten Sie ein Kennwort. Speichern Sie eine Datei in einer Mailbox. Löschen Sie eine Datei aus einer Mailbox.	Speichern Sie eine Datei in der Haltewarteschlange.

EIGENSCHAFT	MAILBOX	WARTESCHLANGE
Fernbetrieb (über einen PC im Netzwerk)	Importieren Sie eine Datei zum PC. Löschen Sie eine Datei.	Zeigen Sie eine Dateivorschau an. Importieren Sie eine Datei zum PC. Bearbeiten Sie eine Datei. Drucken Sie eine Datei. Löschen Sie eine Datei. Benennen Sie eine Datei um.
Tools für Fernbetrieb	Fiery Remote Scan MS Internet Explorer	Fiery Command Work Station

SCAN IN MAILBOX

Die Hauptschritte sind zusammengefasst:

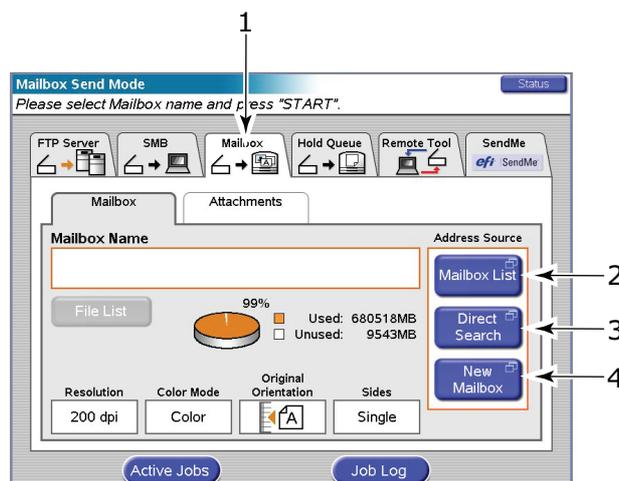
- Drücken Sie die Taste **SCAN**.
- Drücken Sie die Registerkarte Mailbox.
- Geben Sie in der Registerkarte „Mailbox“ den Mailboxnamen ein.
- Definieren Sie in der Registerkarte „Anlagen“ die Eigenschaften Ihrer Anlage ggf. mit den Funktionen **Erweiterte Einstellungen**.
- Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit.
- Drücken Sie die Taste **START** auf dem Bedienfeld der Scannereinheit.

Diese Schritte werden nachfolgend ausführlich beschrieben.

HINWEIS

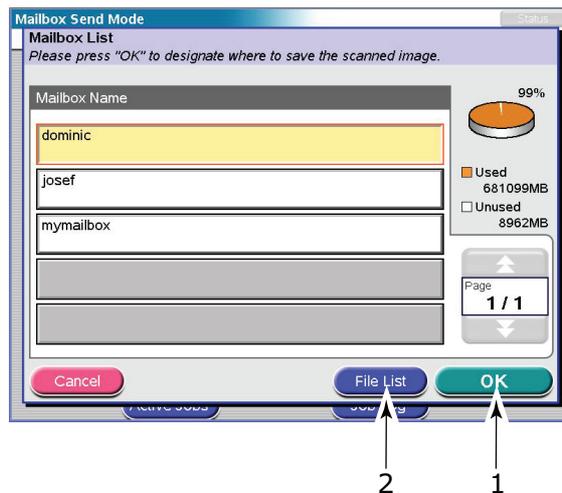
Sie können jederzeit die Schaltflächen **Aktiv.Aufträge**, **Auftragsprotokoll** drücken, um den Status Ihrer Arbeit zu überprüfen.

- Drücken Sie die Taste **SCAN**, um den Bildschirm Sendemodus Netzwerk anzuzeigen.
- Drücken Sie die Registerkarte Mailbox (1).



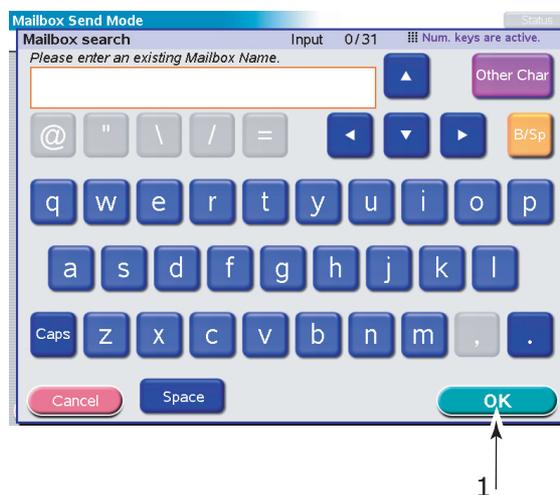
- Geben Sie in der Registerkarte „Mailbox“ den Namen der Mailbox über eine der folgenden Schaltflächen ein:
 - > **Mailboxliste** (2)
 - > **Direkt-Suche** (3)
 - > **Neue Mailbox** (4)

Mailbox-Liste



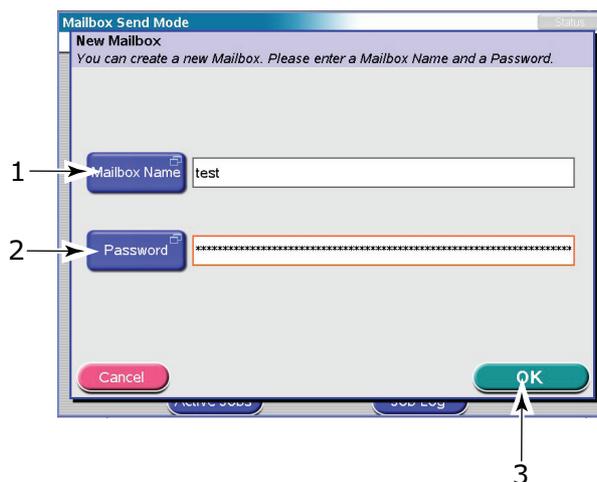
- Drücken Sie die Schaltfläche **Mailboxliste**.
- Berühren Sie einen Mailbox-Namen, um ihn auszuwählen.
- Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (1), um den Namen in das Feld „Mailboxname“ in der Registerkarte „Mailbox“ einzugeben.
- Um eine Liste der Dateien in der ausgewählten Mailbox anzuzeigen, drücken Sie die Schaltfläche **Dateiliste** (2).
- Geben Sie das Kennwort für die ausgewählte Mailbox auf dem Popup-Bildschirm für die Kennwort-Authentifizierung ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Direkt-Suche

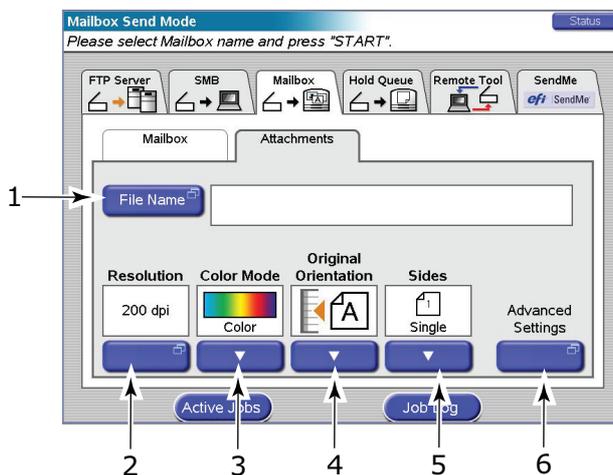


- Drücken Sie die Schaltfläche **Direkt-Suche**.
- Geben Sie den Namen der Mailbox über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK** (1).
- Geben Sie das zugehörige Kennwort der Mailbox über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK** (1).

Neue Mailbox



- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **Neue Mailbox**.
 - (b) Drücken Sie die Schaltfläche **Mailbox-Name** (1) und geben Sie einen Namen für die neue Mailbox über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
 - (c) Drücken Sie die Schaltfläche **Kennwort** (2) und geben Sie ein Kennwort für die neue Mailbox über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
 - (d) Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (3).
4. Wenn Sie die Liste der bereits in der ausgewählten Mailbox gespeicherten Dateien prüfen möchten, drücken Sie die Schaltfläche **Dateiliste** und zeigen Sie die Liste an. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
 5. Berühren Sie die Registerkarte „Anhänge“.



- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **Dateiname** (1) und geben Sie einen Namen für die gescannte Datei über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
- (b) Verwenden Sie folgende Funktionen nach Bedarf:
 - Auflösung** (2); zur Auswahl stehen 150, 200, 300, 400, 600 dpi
 - Farbmodus** (3); zur Auswahl stehen Farbe, Graustufe, SW

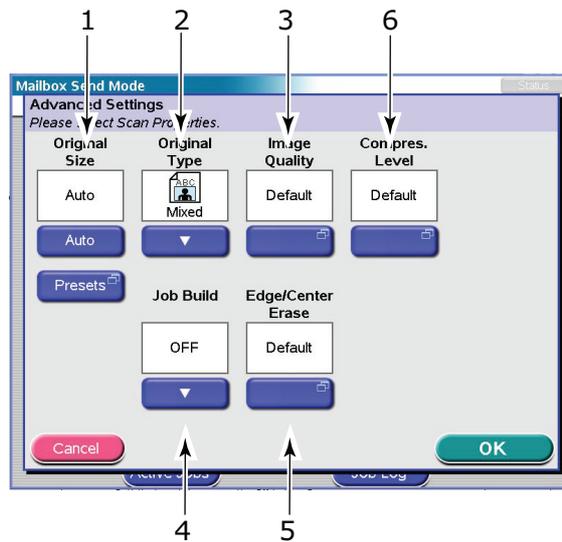
Originalausrichtung (4); zur Auswahl stehen Hoch- oder Querformat

Seiten (5); zur Auswahl stehen Einfach, Oben/Oben, Oben/Unten

Hiermit können Sie Einfach oder Duplex und die Duplex-Ausrichtung der Vorder- und Rückseite einer Seite für Scannen festlegen.

- (c) Um auf die erweiterten Einstellungen zuzugreifen, drücken Sie die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen** (6):

Wählen Sie nach Bedarf eine der folgenden Funktionen und drücken Sie die Schaltfläche **OK**:



NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Originalgröße	Auto, 5.5x8.5, 5.5x8.5R, 8.5x11, 8.5x11R, 8.5x13, 8.5x14, 11x17, A5, A5R, A4, A4R, A3, B5, B5R, B4	Hiermit wählen Sie die Größe des gescannten Dokuments aus.
2	Originaltyp	Gemischt, Text, Foto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest. Ermöglicht eine automatische (voreingestellte) Optimierung der Einstellungen der Bildqualität. Gemischt: Für Fotos auf Matt-/Standardpapier oder gemischten Inhalt (Text/Foto) geeignet. Text: Für Text/Karten geeignet. Foto: Für Fotos auf Glanz- (Foto-)Papier geeignet.
3	Auftragsaufbau	AUS / EIN	Hiermit können Sie einen einzelnen Kopierauftrag oder einen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten.

NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
4	Bildqualität	Standard Heller/Dunkler -5 bis +5 um jeweils 1 Kontrast -5 bis +5 um jeweils 1 Hintergrundentfernung AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Helligkeitsstufe und die Kontraststufe aus. Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht angezeigt wird.
5	Rand/Mitte löschen	Standard Rand Metrisch: 0 - 50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" - 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie die Randbereiche des Dokuments an Stellen ausblenden, an denen beim Scannen mit geöffneter Dokumentenabdeckung (beispielsweise bei Büchern und Magazinen) oder zu anderen Zwecken Schatten und Ränder auftreten können.
		Center (Zentriert) Metrisch: 0 - 50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" - 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie mittige rechteckige Bereiche des Dokuments ausblenden, an denen beim Scannen gebundener Originale (Bücher, Zeitschriften) bei mittig ausgebreitetem Layout Schatten und Ränder auftreten können.
6	Kompressionsstufe	Standard AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Kompressionsstufe aus.

HINWEIS

Wenn Sie Originalgröße auf Automatisch setzen, wählt das MFP-Gerät das Papierformat automatisch entsprechend dem Originaldokument aus. Abhängig von den Dokumentbedingungen (z. B. wenn die Hintergrunddicke hoch ist), werden die Dokumentgrößen u. U. nicht automatisch erkannt. Geben Sie in diesem Fall die Dokumentgröße manuell an.

6. Legen Sie das Dokument, das gescannt werden soll, auf das Glas oder den ADF der Scannereinheit.
7. Drücken Sie die Taste **START**.

SCAN IN WARTESCHLANGE

Die Hauptschritte sind zusammengefasst:

- (a) Drücken Sie die Taste **SCAN**.
- (b) Drücken Sie die Registerkarte Warteschl.
- (c) Definieren Sie in der Registerkarte „Anlagen“ die Eigenschaften Ihrer Anlage ggf. mit den Funktionen **Erweiterte Einstellungen**.
- (d) Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit.
- (e) Drücken Sie die Taste **START** auf dem Bedienfeld der Scannereinheit.

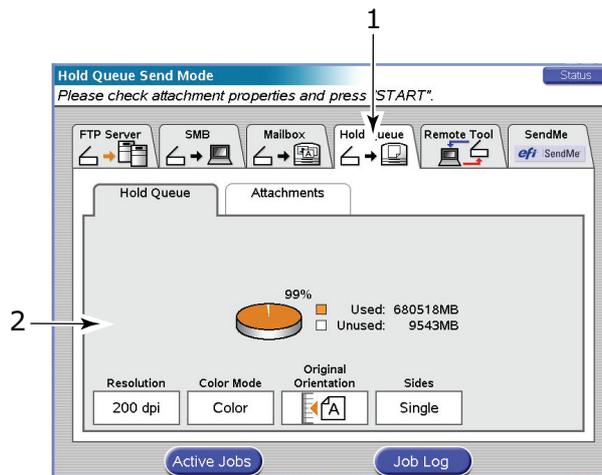
Diese Schritte werden nachfolgend ausführlich beschrieben.

HINWEIS

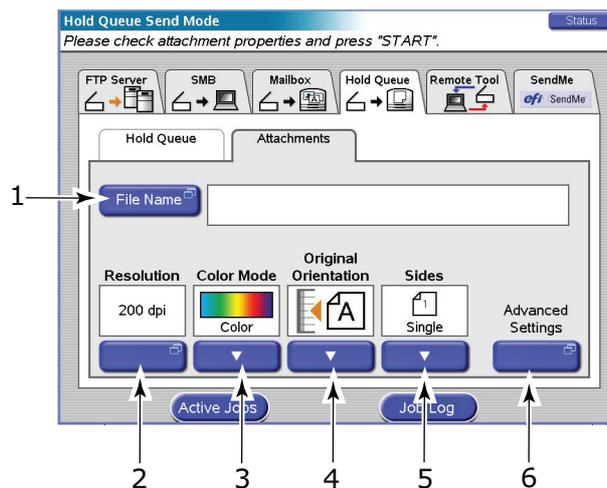
Sie können jederzeit die Schaltflächen **Aktiv.Aufträge**, **Auftragsprotokoll** drücken, um den Status Ihrer Arbeit zu überprüfen.

1. Drücken Sie die Taste **SCAN**, um den Bildschirm Sendemodus Netzwerk anzuzeigen.

2. Drücken Sie die Registerkarte „Warteschl.“ (1).

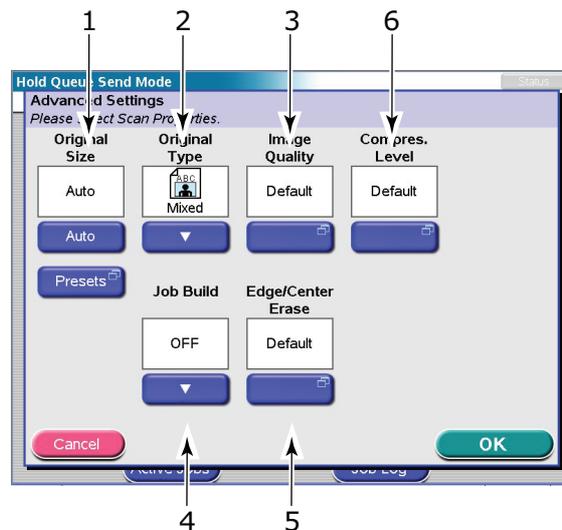


3. Prüfen Sie unter der Registerkarte „Haltewarteschlange“ (2) die angezeigten Einstellungen für die gescannte Datei.
4. Berühren Sie die Registerkarte „Anhänge“.



- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **Dateiname** (1) und geben Sie einen Namen für die gescannte Datei über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
- (b) Verwenden Sie folgende Funktionen nach Bedarf:
 - Auflösung** (2); zur Auswahl stehen 150, 200, 300, 400, 600 dpi
 - Farbmodus** (3); zur Auswahl stehen Farbe, Graustufe, SW
 - Originalausrichtung** (4); zur Auswahl stehen Hoch- oder Querformat
 - Seiten** (5); zur Auswahl stehen Einfach, Oben/Oben, Oben/Unten
 Hiermit können Sie Einfach oder Duplex und die Duplex-Ausrichtung der Vorder- und Rückseite einer Seite für Scannen festlegen.

- (c) Um auf die erweiterten Einstellungen zuzugreifen, drücken Sie die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen** (6):



Wählen Sie nach Bedarf eine der folgenden Funktionen und drücken Sie die Schaltfläche **OK**:

NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Originalgröße	Auto, 5.5x8.5, 5.5x8.5R, 8.5x11, 8.5x11R, 8.5x13, 8.5x14, 11x17, A5, A5R, A4, A4R, A3, B5, B5R, B4	Hiermit wählen Sie die Größe des gescannten Dokuments aus.
2	Originaltyp	Gemischt, Text, Foto	Hiermit legen Sie den Typ der Bilder auf dem Dokument fest. Ermöglicht eine automatische (voreingestellte) Optimierung der Einstellungen der Bildqualität. Gemischt: Für Fotos auf Matt-/Standardpapier oder gemischten Inhalt (Text/Foto) geeignet. Text: Für Text/Karten geeignet. Foto: Für Fotos auf Glanz- (Foto-)Papier geeignet.
3	Auftragsaufbau	AUS / EIN	Hiermit können Sie einen einzelnen Kopierauftrag oder einen Scanauftrag aus mehreren Einzelblättern oder Originalen einrichten.
4	Bildqualität	Standard Heller/Dunkler -5 bis +5 um jeweils 1 Kontrast -5 bis +5 um jeweils 1 Hintergrundentfernung AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Helligkeitsstufe und die Kontraststufe aus. Hiermit können Sie den Farbhintergrund des Bildes ausblenden (sofern das Dokument einen Farbhintergrund hat), so dass die Hintergrundfarbe nicht angezeigt wird.

NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
5	Rand/Mitte löschen	Standard Rand Metrisch: 0 - 50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" - 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie die Randbereiche des Dokuments an Stellen ausblenden, an denen beim Scannen mit geöffneter Dokumentenabdeckung (beispielsweise bei Büchern und Magazinen) oder zu anderen Zwecken Schatten und Ränder auftreten können.
		Center (Zentriert) Metrisch: 0 - 50 mm in Schritten von 1 mm Zoll: 0" - 2,0" in Schritten von 0,1"	Hiermit können Sie mittige rechteckige Bereiche des Dokuments ausblenden, an denen beim Scannen gebundener Originale (Bücher, Zeitschriften) bei mittig ausgebreitetem Layout Schatten und Ränder auftreten können.
6	Kompressionsstufe	Standard AUS, 1 bis 10 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Kompressionsstufe aus.

HINWEIS

Wenn Sie Originalgröße auf Automatisch setzen, wählt das MFP-Gerät das Papierformat automatisch entsprechend dem Originaldokument aus. Abhängig von den Dokumentbedingungen (z. B. wenn die Hintergrunddicke hoch ist), werden die Dokumentgrößen u. U. nicht automatisch erkannt. Geben Sie in diesem Fall die Dokumentgröße manuell an.

5. Legen Sie das Dokument, das gescannt werden soll, auf das Glas oder den ADF der Scannereinheit.
6. Drücken Sie die Taste **START**.

SCAN MIT REMOTE-TOOL

Die Hauptschritte sind zusammengefasst:

- (a) Drücken Sie die Taste **SCAN**.
- (b) Drücken Sie die Registerkarte „Remote-Tool“.
- (c) Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit.
- (d) Drücken Sie die Taste **ON LINE**.
- (e) Nachdem das Dokument von einem entfernten PC aus gescannt wurde, wird der Status automatisch auf „Offline“ zurückgesetzt.

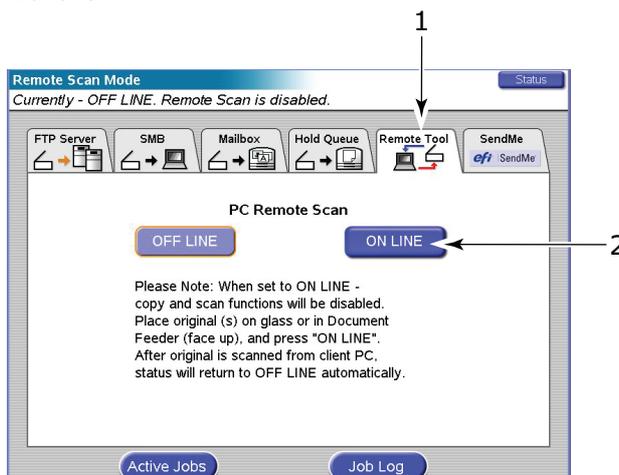
Diese Schritte werden nachfolgend ausführlich beschrieben.

HINWEIS

Sie können jederzeit die Schaltflächen **Aktiv.Aufträge**, **Auftragsprotokoll** drücken, um den Status Ihrer Arbeit zu überprüfen.

1. Drücken Sie die Taste **SCAN**, um den Bildschirm Sendemodus Netzwerk anzuzeigen.

2. Drücken Sie die Registerkarte „Remote Tool“ (1), um den Remote-Scan-Modus im Offline-Status aufzurufen.



3. Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit.
4. Drücken Sie die Taste **ON LINE** (2).

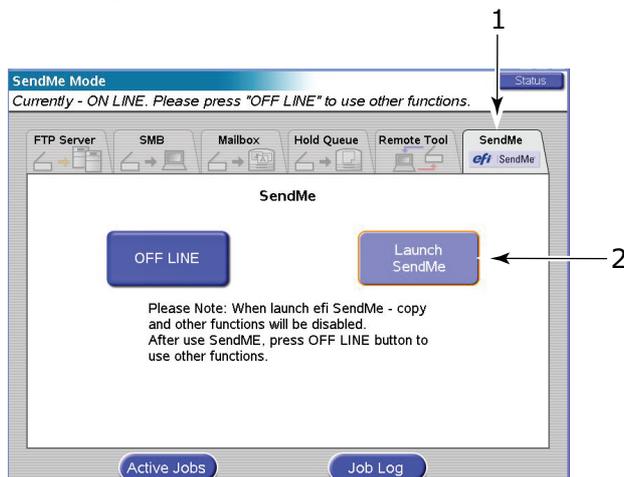
HINWEIS

1. Wenn das Dokument vom Client-PC gescannt wurde, wird der Status nach einer Wartezeit automatisch auf **OFFLINE** zurückgesetzt.
2. Während des Online-Status sind die Kopier- und Scan-Funktionen über das Bedienfeld der Scannereinheit deaktiviert.

INTERAKTIVES SCANNEN MIT SENDME

Die Hauptschritte sind zusammengefasst:

- (a) Drücken Sie die Taste **SCAN**.
- (b) Drücken Sie die Registerkarte SendMe (1).



- (c) Drücken Sie die Schaltfläche **SendMe starten** (2) und melden Sie sich bei SendMe an.
- (d) Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit.
- (e) Drücken Sie die Taste **SCAN**.
- (f) Verwenden Sie die interaktiven Scanfunktionen von SendMe.
- (g) Nachdem das Dokument unter der Kontrolle von SendMe gescannt wurde, melden Sie sich ab und setzen Sie den Status auf **OFF LINE**.

Vollständige Einzelheiten finden Sie im SendMe Benutzerhandbuch.

FAXVERSAND

Die Funktion zum Scannen an Fax wird über die Taste **FAX** ausgeführt.

FAX-SENDEMODOUS – WALK-UP-FAXVERSAND

Die Hauptschritte sind zusammengefasst:

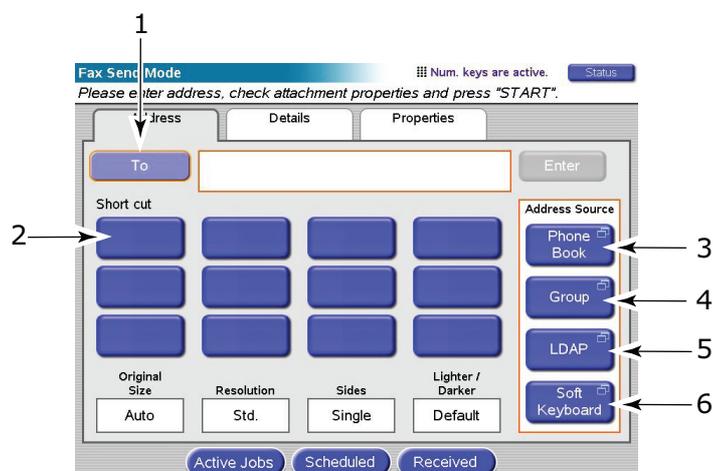
- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **FAX**.
- (b) Klicken Sie auf die Registerkarte Adresse (standardmäßig eingestellt) und geben Sie die Zieladresse **An** ein.
- (c) Geben Sie in der Registerkarte Details die Absenderinformationen Von und die Details des Deckblatts ein.
- (d) Definieren Sie in der Registerkarte Eigenschaften die Anhangseigenschaften.
- (e) Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit und drücken Sie **START**.

Diese Schritte werden nachfolgend ausführlich beschrieben.

HINWEIS

Sie können jederzeit die Schaltflächen **Aktiv.Aufträge**, **Geplant**, **Empfang** drücken, um den Status Ihrer Arbeit zu überprüfen.

1. Drücken Sie die Taste **FAX**, um den Bildschirm Fax Sende-Modus anzuzeigen.
2. Geben Sie in der Registerkarte „Adresse“ (standardmäßig eingestellt) mit einer der folgenden Schaltflächen die **An** (Empfängerinformationen) (1) ein:

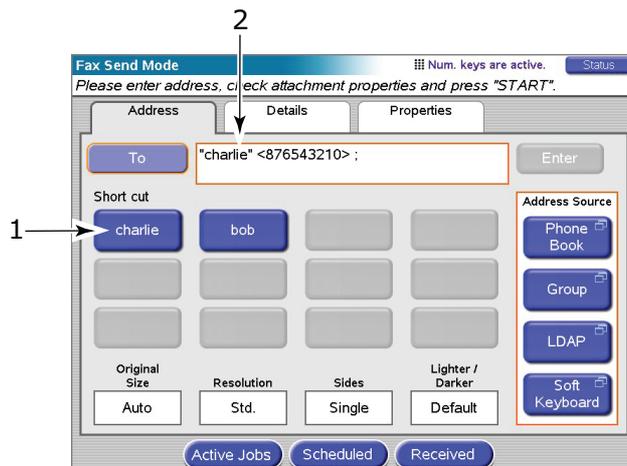


- > Kurzwahl (2)
- > Telefonbuch (3)
- > Gruppe (4)
- > LDAP (5)
- > Soft-Tastatur (6)

HINWEIS

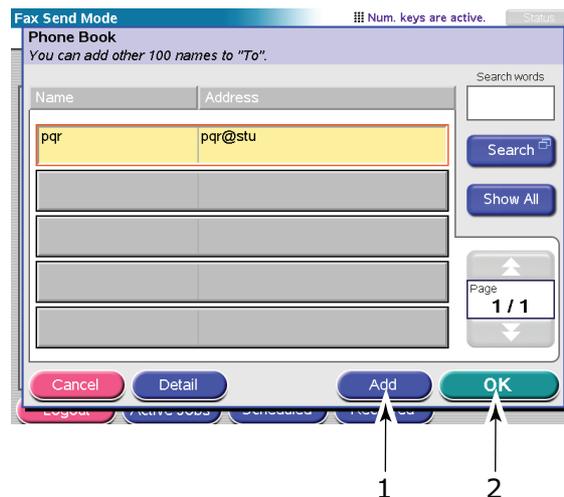
Sie können eine Liste der Zieladressen erstellen, indem Sie die oben aufgeführten Methoden kombinieren.

Kurzwahl



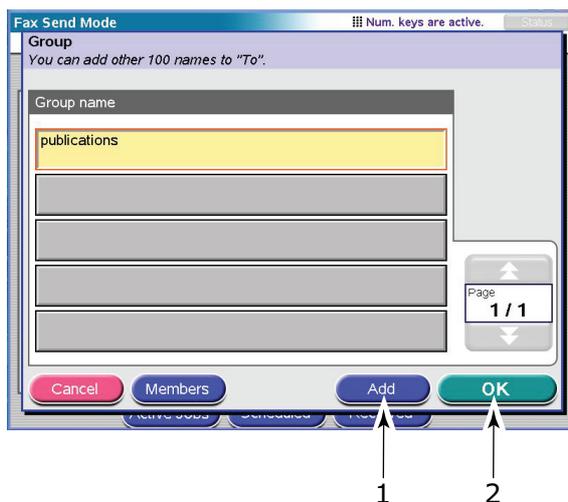
Drücken Sie eine ausgewählte **Kurzwahl**-Schaltfläche (1), um die Nummer zum Zielfeld **An** (2) hinzuzufügen.

Telefonbuch



- Berühren Sie eine Nummer, um sie auszuwählen.
- Drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** (1), um diese Nummer zur Liste hinzuzufügen.
- Wiederholen Sie (a) und (b) nach Bedarf, um die Nummernliste zu erstellen.
- Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (2), um die Nummernliste in das Zielfeld **An** zu verschieben.

Gruppe



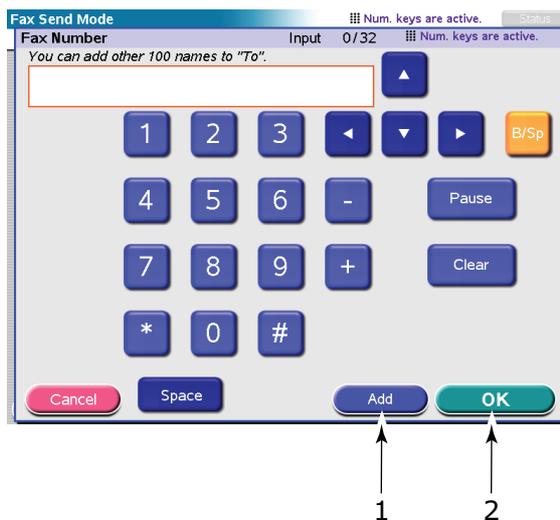
1. Berühren Sie einen Gruppennamen, um ihn auszuwählen.
2. Drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** (1), um diesen Gruppennamen zur Liste hinzuzufügen.
3. Wiederholen Sie (a) und (b) nach Bedarf, um die Liste zu erstellen.
4. Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (2), um die Liste in das Zielfeld **An** zu verschieben.

LDAP

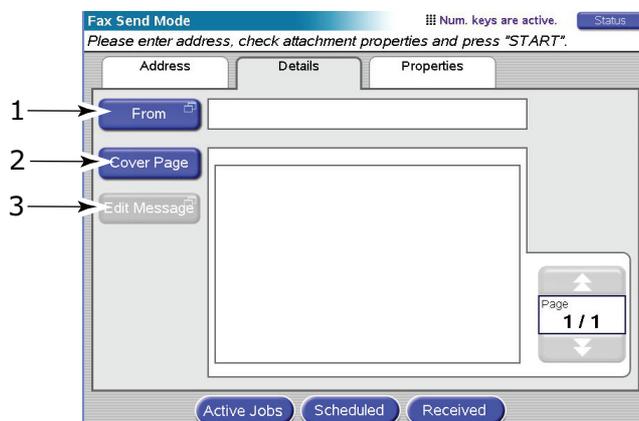


1. Wählen Sie diese Schaltfläche, um nach **Benutzernamen** (1) oder **Faxnummer** (2) zu suchen.
2. Geben Sie den Namen oder die Nummer mit der Soft-Tastatur ein und drücken Sie **OK**, um zu suchen.
3. Wählen Sie den erforderlichen Eintrag in den Suchergebnissen aus.

Soft-Tastatur

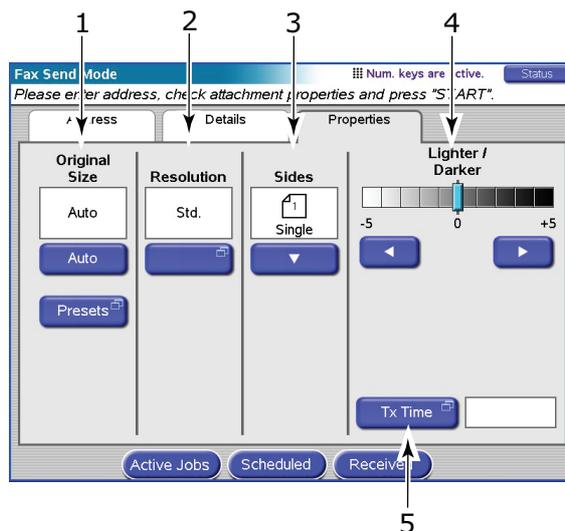


- (a) Geben Sie eine Faxnummer ein und drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** (1), um die Nummer zu der Liste hinzuzufügen.
 - (b) Wiederholen Sie (a) nach Bedarf, um die Faxnummernliste zu erstellen.
 - (c) Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (2), um die Nummernliste in das Zielfeld **An** zu verschieben.
3. Berühren Sie die Registerkarte „Details“.



- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **Von** (1) und geben Sie die Absenderinformationen mit der Soft-Tastatur in das Feld Von ein.
- (b) Drücken Sie die Schaltfläche **OK**.
- (c) Drücken Sie die Schaltfläche **Deckblatt** (2) und danach die Schaltfläche **Nachricht bearbeiten** (3), um die Deckblattinformationen mit der Soft-Tastatur in das Feld Deckblatt einzugeben.
- (d) Drücken Sie die Schaltfläche **OK**.

4. Berühren Sie die Registerkarte „Eigenschaften“.



Wählen Sie nach Bedarf aus folgenden Funktionen aus:

NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Originalgröße	Auto, 8,5 x 11, 8,5 x 11R, 8,5 x 13, 8,5 x 14, A4, A4R	Hiermit wählen Sie die Größe des gescannten Dokuments aus.
2	Auflösung	Standard, Fein, Foto	Hiermit legen Sie die Scanauflösung des Dokuments fest. Ermöglicht eine automatische (voreingestellte) Optimierung der Einstellungen der Bildqualität.
3	Seiten	Einfach, Oben/Oben, Oben/Unten	Hiermit können Sie Einfach oder Duplex und die Duplex-Ausrichtung der Vorder- und Rückseite einer Seite für Scannen festlegen.
4	Heller/ Dunkler	Heller/Dunkler -5 bis +5 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Helligkeitsstufe aus.
5	Tx Zeit	Geben Sie die Übertragungszeit ein	Hier können Sie (über die Soft-Tastatur) eine verzögerte Fax-Übertragungszeit eingeben.

HINWEIS

Wenn Sie Originalgröße auf Automatisch setzen, wählt das MFP-Gerät das Papierformat automatisch entsprechend dem Originaldokument aus. Abhängig von den Dokumentbedingungen (z. B. wenn die Hintergrunddicke hoch ist), werden die Dokumentgrößen u. U. nicht automatisch erkannt. Geben Sie in diesem Fall die Dokumentgröße manuell an.

- Legen Sie das Dokument, das gescannt werden soll, auf das Glas oder den ADF der Scannereinheit.
- Drücken Sie die Taste **START**.

BESTÄTIGEN DER FAX-ÜBERTRAGUNG

Sie können den Fax-Übertragungsstatus wie folgt prüfen:

FAX-Protokoll: Um diesen Bericht zu drucken, drücken Sie die Taste **SETUP** am Bedienfeld des Scanners. Drücken Sie dann die Schaltfläche **Bericht** und die Schaltfläche **Drucken**, die zum FAX-Protokollbericht gehört.

FAXEMPFANG

Der automatische Faxempfang ist auf Ihrem MFP-Gerät eingestellt. Wenn Sie diese Einstellung in den Empfang im Speicher ändern möchten, lesen Sie „[Automatischer Empfang](#)“ auf Seite 159.

HINWEIS

Wenn das MFP-Gerät aktiv ein Fax versendet oder empfängt, werden alle eingehenden Fax-Nachrichten zurückgewiesen.

VERSAND EINER FAX-NACHRICHT ÜBER IHREN COMPUTER

HINWEIS

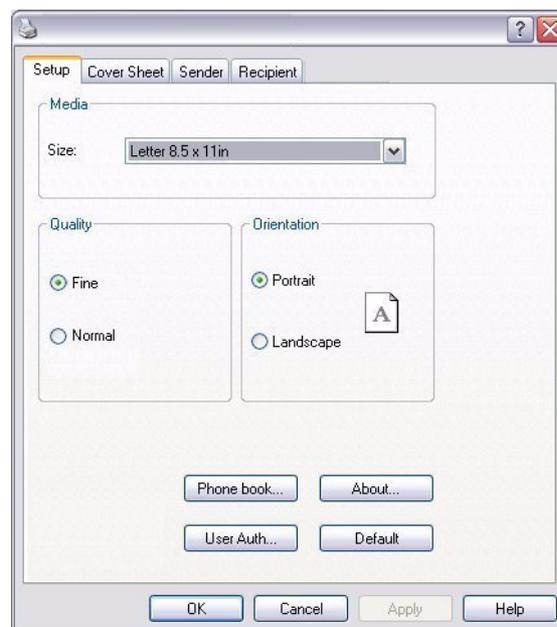
Der Faxtreiber muss auf Ihrem Computer installiert sein. Laden Sie den neuesten Faxtreiber von www.okiprintingsolutions.com herunter.

Die Hauptschritte sind zusammengefasst:

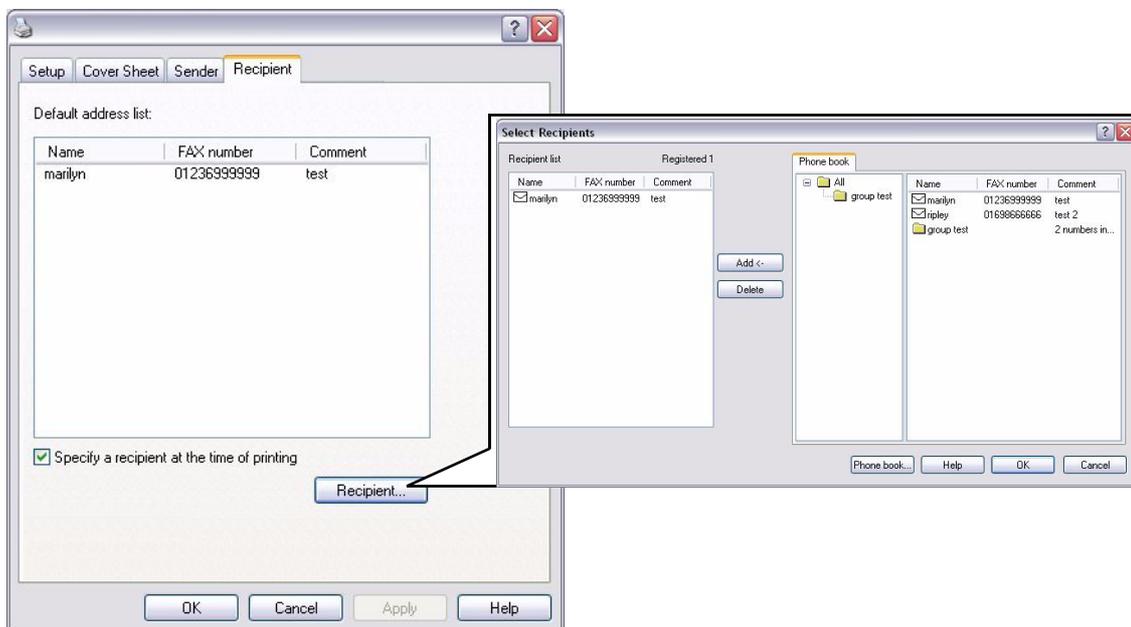
- (a) Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** und danach den Faxtreiber aus.
- (b) Legen Sie Ihre Dokumentattribute fest.
- (c) Fügen Sie ein Deckblatt hinzu.
- (d) Geben Sie Ihre Absenderdetails ein.
- (e) Geben Sie die Zielfaxnummer ein.
- (f) Drücken Sie **OK**, um den Faxversand zu starten. Der Faxtreiber erstellt ein Faxbild, das komprimiert und an das angegebene Ziel gesendet wird.

Diese Schritte werden nachfolgend ausführlich beschrieben.

1. Wählen Sie im Menü Datei Ihrer Anwendung **Drucken** aus.
2. Wählen Sie im Fenster Einrichten des Druckers **Fax** im Dropdown-Menü aus.
3. Wählen Sie Eigenschaften aus, um das Faxtreiberfenster anzuzeigen.



4. In der Registerkarte Einrichten:
 - (a) Wählen Sie das geeignete Medienformat im Dropdown-Menü aus.
 - (b) Setzen Sie die Auflösungsqualität auf **Fein**, **Normal** oder **Schnell**.
 - (c) Setzen Sie die Ausrichtung auf **Hochformat** oder **Querformat**.
5. In der Registerkarte Deckblatt:
 - (a) Legen Sie die Deckblatt-Nutzungseinstellungen nach Bedarf fest.
 - (b) Wählen Sie ein Deckblattformat.
6. In der Registerkarte Absender:
 - (a) Geben Sie Ihren Namen ein.
 - (b) Geben Sie Ihre Faxnummer ein.
 - (c) Aktivieren Sie nach Bedarf das Kontrollkästchen **Eine externe FAX-Vorwahl hinzufügen** und geben Sie die externe FAX-Vorwahl ein.
7. In der Registerkarte Empfänger:



- (a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Empfänger...**
 - (b) Wählen Sie eine Faxnummer im Ausschnitt **Telefonbuch** auf der rechten Seite aus.
 - (c) Drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um diese Nummer zur Empfängerliste hinzuzufügen.
 - (d) Wiederholen Sie (b) und (c) nach Bedarf, um die Empfängerliste zu erstellen.
 - (e) Wenn Sie eine Nummer aus der Empfängerliste entfernen müssen, markieren Sie den entsprechenden Namen und drücken Sie die Schaltfläche **Löschen**.
 - (f) Nachdem Sie Ihre Liste erstellt haben, drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster Empfänger auswählen zu schließen.
8. Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um das Faxtreiberfenster zu schließen.
 9. Drücken Sie **OK**, um den Faxversand zu starten.

ZUGRIFFSKONTROLLE

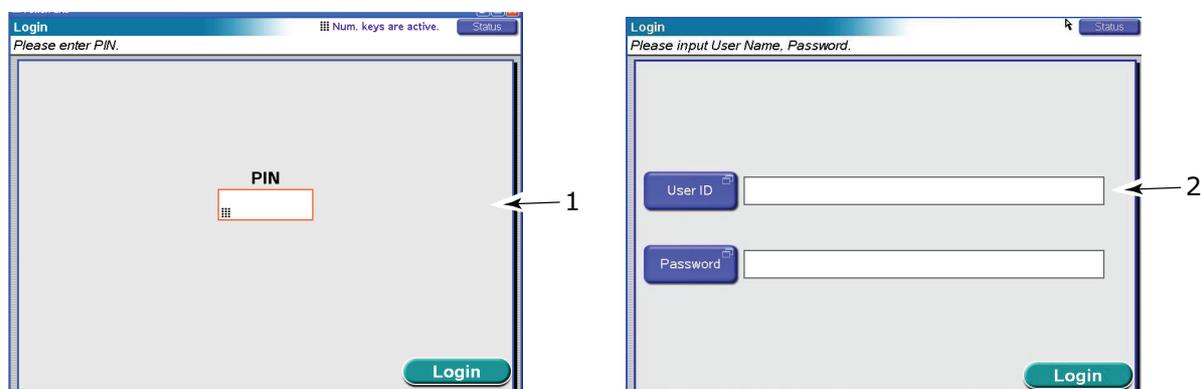
Wenn Ihr Administrator bei Ihrem Scanner die Zugriffskontrolle aktiviert hat, wird er automatisch im Zugriffskontrollmodus gestartet. Sie können ihn erst dann verwenden, wenn Sie die gültigen Anmeldeinformationen angegeben haben. Lautet die Zugriffskontrolleinstellung:

- > **Auftragsabrechnung**, müssen Sie eine gültige PIN (persönliche Identifikationsnummer) angeben.
- > **LDAP/Lokale Auth.**, müssen Sie eine gültige Benutzer-ID und ein Kennwort eingeben.

Wenn Sie den Scanvorgang beendet haben, müssen Sie sich abmelden. Die Scannereinheit bleibt im Zugriffskontrollmodus und kann von unbefugten Benutzern nicht verwendet werden.

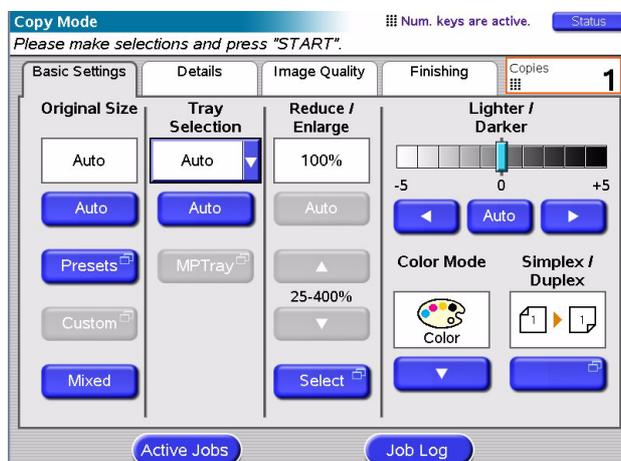
ANMELDEN

1. Wenn der Bildschirm Auftragsabrechnung (1) auf dem Touchscreen angezeigt wird, geben Sie Ihre PIN mithilfe der numerischen Tasten ein.

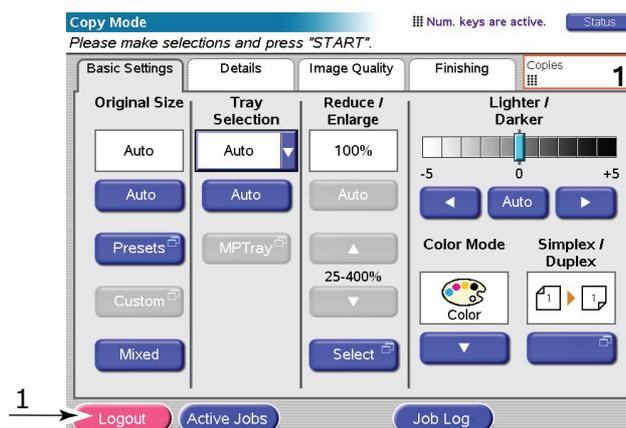


Wenn der LDAP-Anmeldebildschirm (2) auf dem Touchscreen angezeigt wird, drücken Sie die Schaltfläche **Benutzer-ID** und geben Sie Ihren Benutzernamen mithilfe der Soft-Tastatur ein. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen. Drücken Sie die Schaltfläche **Kennwort** und geben Sie Ihr Kennwort mithilfe der Soft-Tastatur ein. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen.

2. Drücken die Schaltfläche **Anmelden**. Der standardmäßige Kopiermodus-Bildschirm wird angezeigt. Die Scannereinheit ist jetzt einsatzbereit.



ABMELDEN



Wenn Sie den Scanvorgang beendet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Abmelden** (1), um zum Zugriffskontrollbildschirm zurückzukehren.

SICHERHEITSMABNAHMEN

Ihr Gerät bietet leistungsstarke Sicherheitsdienstprogramme, die nicht nur den Zugriff auf den Controller, sondern auch die Daten selbst schützen können:

- > **Vertrauliches Drucken:** Eine Standardfunktion ermöglicht Ihnen, den Druck vertraulicher Dokumente auf Druckern zu steuern, die mit anderen Benutzern in einer Netzwerkumgebung gemeinsam genutzt werden.
- > **Sicheres Löschen;** Mit dem optionalen Leistungsmerkmal Sicheres Löschen von EFI können Administratoren und Benutzer die Sicherheit erhöhen, indem Sie auf der Festplatte des Controllers gespeicherte Daten löschen, wobei ein Überschreibschutzplan zur optimalen Sicherheit in allen Einstellungen alle Spuren gelöschter Informationen löscht.

GESCHÜTZTES DRUCKEN

PCL-Treiber, vollständige Einzelheiten entnehmen Sie „Geschütztes Drucken“ auf [Seite 33](#).

PS-Treiber; Einzelheiten finden Sie im Fiery Configuration Guide (Konfigurationshandbuch).

SICHERES LÖSCHEN

Sicheres Löschen entfernt Spuren von Auftragsdaten von der Fiery-Festplatte und bietet ein hohes Maß an Dokumentensicherheit auf dem Fiery-Server.

Wenn ein Auftrag auf dem Druckserver gelöscht wird, kann er nicht mehr mit Software aus dem Lieferumfang des Druckservers angezeigt oder abgerufen werden. Wurde der Auftrag jedoch auf die Druckserver-Festplatte gespooled, verbleiben Elemente des Auftrags u. U. auf der Festplatte und können eventuell mit Plattenwiederherstellungs-Tools wiederhergestellt werden.

Sicheres Löschen löscht Auftragsdateien *sicher* jedes Mal von der Festplatte, wenn ein Auftrag gelöscht wird. Während des Löschvorgangs werden die einzelnen Dateien mehrere Male überschrieben. Sicheres Löschen bietet ein hohes Maß an Dokumentsicherheit auf dem Druckserver.

HINWEIS

Beachten Sie bei der Verwendung von „Sicheres Löschen“, dass der Löschvorgang nicht rückgängig gemacht werden kann. Wenn Sie die falschen Dateien löschen, können Sie dies nicht ungeschehen machen!

Sicheres Löschen unterstützt die folgenden Auftragsstypen nicht:

- > Auf anderen Systemen als dem Druckserver befindliche Aufträge:
 - > Kopien des Auftrags, die an einen anderen Druckserver gesendet werden („Lastausgleich“)
 - > Kopien des Auftrags, die auf Medien oder Netzwerklaufwerken archiviert sind
 - > Kopien des Auftrags, die auf Benutzercomputern gespeichert sind
 - > Seiten eines Auftrags, die komplett mit einem anderen zusammengeführt oder in ihn kopiert wurden (z. B. Impose-Aufträge oder anderweitig zusammengeführte PDFs)
- > Mit einer der folgenden Methoden gesendete Aufträge:
 - > FTP-Server
 - > Novell PServer
 - > SMB-Anschluss

- > Teile eines Auftrags, die aufgrund von Platten-Swapping und Platten-Caching auf Platte geschrieben werden

Wenn Sie eine der Serverlöschfunktionen ausführen, werden die Aufträge sicher gelöscht.

HINWEIS

- 1. Auftragsprotokolleinträge werden nicht gelöscht.*
 - 2. Wenn der Druckserver manuell ausgeschaltet wird, bevor das Löschen eines Auftrags abgeschlossen ist, kann der Auftrag nicht vollständig gelöscht werden. Um festzustellen, ob das Löschen des Auftrags abgeschlossen ist, prüfen Sie den Status im Bereich Activity Monitor der Command WorkStation.*
-

ANHANG A – MELDUNGEN DES DISPLAY-FELDS (DRUCKER)

MELDUNGSTYPEN

Vier Typen von Meldungen können auf dem Display-Feld angezeigt werden:

- > Statusinformationen
- > Informationen zu Menüfunktionen
- > Konfigurationsinformationen
- > Hilfeinformationen

STATUSINFORMATIONEN

Zu drei Druckerzuständen sind Statusinformationen verfügbar:

Im Informationszustand, z. B. Drucker inaktiv oder druckt, kann der Drucker Druckaufträge verarbeiten.

In Warnungszustand hat der Drucker kleinere Probleme angetroffen, kann aber noch Druckaufträge verarbeiten.

Im Fehlerzustand hat der Drucker ein Problem angetroffen und kann den Druckvorgang erst fortsetzen, nachdem der Benutzer eingegriffen und den Fehler behoben hat.

Der Druckerstatus wird in den beiden oberen Zeilen des Display-Felds angezeigt. Am unteren Rand des Display-Felds wird normalerweise ein Balkendiagramm zum Tonerstand eingeblendet.

INFORMATIONEN ZU MENÜFUNKTIONEN

Benutzermenüs werden durch Drücken der Taste **Enter**, der Taste **Pfeil nach oben** oder der Taste **Pfeil nach unten** auf dem Bedienfeld aktiviert. In diesen Menüs kann der Benutzer diverse Einstellungen für den Betrieb des Druckers vornehmen.

KONFIGURATIONSinFORMATIONEN

Die Konfigurationsinformationen informieren über die Druckerkonfiguration, beispielsweise über die Versionen der internen Firmware.

Sie können in den Menüoptionen aller Ebenen blättern, indem Sie mit den Tasten **Pfeil nach oben/Pfeil nach unten** eine Option auf der jeweiligen Ebene hervorheben und auswählen, indem Sie die Taste **Enter** (Eingabe) drücken. Wenn das Menü der untersten Ebene ausgewählt wurde, können Sie seine Einstellung ändern, indem Sie den hervorgehobenen Wert in der Liste auswählen oder einen numerischen Wert eingeben. In anderen Fällen können Sie Konfigurationsinformationen anzeigen oder drucken.

HILFEMODUS

Wenn ein Fehler aufgetreten ist, drücken Sie die Taste **Help** (Hilfe). Mithilfe der angezeigten Informationen können Sie den Fehler beheben.

MELDUNGSBEISPIELE

Die auf dem Display-Feld angezeigten Meldungen, die ggf. von Hilfemeldungen ergänzt werden, sollen selbsterklärend sein. Nachfolgend werden typische Meldungen als Beispiele aufgeführt. Eine umfassende Liste von Meldungen entnehmen Sie der Handbuch Fehlerbehebung und Wartung.

MELDUNG	BESCHREIBUNG
Bereit	Der Drucker ist online und bereit zu drucken.
Drucken tttttt	Die Druckereinheit druckt. Das Papier wird derzeit aus Fach tttttt eingezogen, wobei tttttt das Fach ausweist.
ttttt fast leer	Die Papierzufuhr in dem durch tttttt ausgewiesenen Fach ist nahezu erschöpft.
Toner cccccc fast leer	Der Toner für Farbe cccccc ist nahezu erschöpft.
Fixiereinheit nahe Lebensdauerende	Die Fixiereinheit nähert sich dem Ende ihrer Nutzungsdauer.
Fixiereinheit austauschen	Die Fixiereinheit nähert sich dem Ende ihrer Nutzungsdauer und muss ausgetauscht werden.
Inverter entfernt	Der Inverter wurde aus dem Drucker herausgenommen und alle Finisher-Funktionen sind deaktiviert. (Finisher und Inverter sind optionales Zubehör.)
Ungültige Daten ONLINE drücken	Der Drucker hat ungültige Daten empfangen. Drücken Sie die Taste ONLINE, um die Warnung zu löschen.
Papier in tttttt wechseln mmmmmm pppppp ONLINE drücken Siehe HILFE	Zwischen den Medien im Fach und den Druckdaten besteht keine Übereinstimmung. Legen Sie Medien der Größe mmmmmm und des Typs pppppp in Fach tttttt ein. Eventuell wird die Meldung noch einige Zeit, nachdem Sie das Fach geschlossen haben, angezeigt. Die Druckereinheit kann den Fehler für den aktuellen Druckauftrag ignorieren. Drücken Sie zu diesem Zweck die Taste ONLINE. Sie können auf Hilfedetails zugreifen, indem Sie die Taste HELP (Hilfe) drücken.
Papier einlegen tttttt mmmmmm Siehe HILFE	Der Drucker hat versucht, Papier aus einem leeren Fach einzuziehen. Legen Sie Medien der Größe mmmmmm in Fach tttttt ein. Eventuell wird die Meldung noch einige Zeit, nachdem Sie das Fach geschlossen haben, angezeigt. Sie können auf Hilfedetails zugreifen, indem Sie die Taste HELP (Hilfe) drücken.
Fach einsetzen tttttt	Die Druckereinheit hat versucht, aus einem herausgenommenen Fach Papier einzuziehen. Stellen Sie sicher, dass Fach tttttt ordnungsgemäß eingesetzt ist, oder setzen Sie Fach tttttt mit eingelegtem Papier wieder in den Drucker ein.
Abdeckung öffnen Papierreste tttttt Siehe HILFE	Nach dem Beheben eines Papierstaus wurden Papierreste vorgefunden. Öffnen Sie die Seitenabdeckung von tttttt und sehen Sie nach, ob noch überschüssiges Papier vorhanden ist. Sie können auf Hilfedetails zugreifen, indem Sie die Taste HELP (Hilfe) drücken.
Bildtrommel prüfen ccccccc Siehe HILFE	Überprüfen Sie, ob die Bildtrommel von Farbe cccccc korrekt installiert ist. Sie können auf Hilfedetails zugreifen, indem Sie die Taste HELP (Hilfe) drücken.

ANHANG B – MENÜSYSTEM (DRUCKER)

Die Funktionsmenüs der obersten Ebene sind:

- > Konfiguration
- > Drucken von Seiten
- > Drucken anhalten
- > Drucken wiederaufnehmen
- > Vertraul. drucken
- > Menüs
- > Ausschalten
- > Admin-Setup
- > Fachausrichtung
- > Kalibrierung
- > Druckstatistik

Des Weiteren ist ein Spezialmenü auf der obersten Ebene vorhanden:

- > System Maintenance (Systemwartung)

Die folgenden Tabellen enthalten eine Übersicht der Menühierarchien und einige Nutzungsbeispiele. Die Menühierarchien sind bis zu den Menüpunkten der untersten Ebene angegeben. Dabei kann es sich typischerweise um Parameter handeln, die wie folgt definiert werden können: durch Auswahl aus einem vorgegebenen Wertebereich, Ausführung eines Anzeige- oder Druckbefehls oder Einstellung eines Werts.

In Fettdruck dargestellt Werte, auf die ein (A) folgt, bezeichnen Standardwerte, die mit Positionen verknüpft sind, an denen A4 die Standardpapiergröße ist. In Fettdruck dargestellt Werte, auf die ein (L) folgt, bezeichnen Standardwerte, die mit Positionen verknüpft sind, an denen Letter die Standardpapiergröße ist. In Fettdruck dargestellte Werte, auf die weder (A) noch (L) folgt, bezeichnen gemeinsame Standardwerte.

Bestimmte, beispielsweise nur mit dem Finisher verknüpfte Menüs und Menüpunkte werden nur aufgeführt, wenn die entsprechende Hardware installiert ist oder bestimmte Bedingungen gegeben sind.

Das Menü System Maintenance ist für Spezialzwecke gedacht und wird daher an dieser Stelle nicht erörtert.

KONFIGURATION

PRINT PAGE COUNT (DRUCKSEITENZÄHLER)

BEZEICHNUNG	WERT	BESCHREIBUNG
Farbseiten	nnnnnn	Zeigt an, wie viele gedruckte Farbseiten in das entsprechende A4-Format konvertiert wurden.
Schwarzweißseiten	nnnnnn	Zeigt an, wie viele gedruckte Schwarzweiß-Seiten in das entsprechende A4-Format konvertiert wurden.
Fachm	nnnnnn	Zeigt an, wie viele Seiten aus Fachm gedruckt wurden, wobei m im Bereich 1 bis 4 liegt.
Mehrzweckfach	nnnnnn	Zeigt an, wie viele Seiten insgesamt aus dem MZ-Fach gedruckt wurden.

ZÄHL. FINISHER

HINWEIS

Dieses Menü wird nur dann angezeigt, wenn der optionale Finisher installiert ist.

BEZEICHNUNG	WERT	BESCHREIBUNG
Staple (Heften)	nnnnnn	Zeigt an, wie viele Seiten insgesamt geheftet wurden.
Punch (Stanzen)	nnnnnn	Zeigt an, wie viele Seiten insgesamt gelocht wurden.
Finisher	nnnnnn	Zeigt an, wie viele Seiten insgesamt in den Finisher ausgegeben wurden.

LEBENS. VERBR.

BEZEICHNUNG	WERT	BESCHREIBUNG
Trommel xxxx	Noch nnn%	Zeigt die verbleibende Lebensdauer von Trommel xxxx als Prozentwert an, wobei xxxx Cyan, Magenta, Gelb oder Schwarz sein kann.
Transportband	Noch nnn%	Zeigt die verbleibende Lebensdauer des Transportbands als Prozentwert an.
Fixierer	Noch nnn%	Zeigt die verbleibende Lebensdauer der Fixiereinheit als Prozentwert an.
Toner xxxx (n.nK)	Noch nnn%	Zeigt die verbleibende Lebensdauer von Toner xxxx als Prozentwert an, wobei xxxx Cyan, Magenta, Gelb oder Schwarz sein kann. (n.nK) gibt die Kapazität der verwendeten Tonerpatrone an.

NETZWERK

Welche Elemente und Einstellungen angezeigt werden, hängt von Ihrem spezifischen System ab. Einzelheiten finden Sie im Fiery Configuration & Setup Guide (Fiery Konfigurations- und Einrichtungshandbuch).

PAPIERGRÖÖE IN FACH

BEZEICHNUNG	WERT	BESCHREIBUNG
Fachm, wobei m ein Bereich zwischen 1 und 4 ist (identisch für alle Fächer)	Executive Ltr. Kurze S. Letter lange Seite Legal 14 Legal 13.5 Tabloid Tabloid Extra Legal 13 A6 A5 A4 kurze Seite A4 lange Seite A3 A3 Nobi A3 breit B5 kurze Seite B5 lange Seite B4 Postkarte Doppelte Postkarte Benutzerdefiniert	Zeigt die erkannte Papiergröße von Fachm an.
Mehrzweckfach	Wie die Werte von Fachm	Zeigt die erkannte Papiergröße des MZ-Fachs an.

SYSTEM

BEZEICHNUNG	WERT	BESCHREIBUNG
Seriennummer	xxxxxxxxxxxxxxxx	Zeigt die Seriennummer des Druckers an.
Anlagennummer	xxxxxxx	Zeigt die Druckerinventarnummer an. Die Nummer besteht aus acht alphanumerischen Zeichen, die der Benutzer zuweisen kann. Entspricht der Anlagennummer der Menüübersicht.
CU-Version	xx.xx	Zeigt die Versionsnummer der CU-(Steuereinheit-)Firmware an. Mit der CU-Version der Menüübersicht identisch.
PU-Version	xx.xx.xx	Zeigt die Versionsnummer der CU-(Druckereinheit-)Firmware an. Mit der PU-Version der Menüübersicht identisch.
Gesamtpeicher	xx MB	Zeigt an, wie viel RAM-Speicher im Drucker installiert ist. Mit dem Gesamtpeicher der Menüübersicht identisch.
Festplatte	xx.xx GB [Fxx]	Zeigt die Größe der Festplatte und die Version des Dateisystems an. Mit der Festplatte der Menüübersicht identisch.

KONFIGURATIONSBEISPIEL – GEDRUCKTE SCHWARZWEIß-SEITEN

So zeigen Sie die Gesamtzahl der bislang gedruckten Schwarzweiß-Seiten an (beachten Sie, dass eine Duplex-Seite als zwei Seiten zählt):

1. Achten Sie darauf, dass auf dem Display-Feld angezeigt wird, dass der Drucker bereit ist zu drucken.
2. Aktivieren Sie den Menümodus, indem Sie entweder die Taste **Pfeil nach oben** oder die Taste **Pfeil nach unten** drücken. Drücken Sie die Taste so oft, bis das Menü Konfiguration hervorgehoben wird.
3. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um dieses Menü auszuwählen.
4. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** so oft, bis Print Page Count (Druckseitenzähler) hervorgehoben wird.
5. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um diesen Menüpunkt auszuwählen.
6. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** so oft, bis Monochrome (Schwarzweiß) hervorgehoben wird.
7. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe). Die Anzahl der Schwarzweiß-Seiten wird angezeigt.
8. Drücken Sie die Taste **Online**, um den Menümodus zu beenden und zum Druckstatus Bereit zurückzukehren.

DRUCKEN VON SEITEN

BEZEICHNUNG	WERT	BESCHREIBUNG
PS-Testseite	Ausführen	Druckt die PostScript-Beispielseite.
Konfiguration	Ausführen	Druckt Druckerkonfigurationsdetails.
Auftragsprotokoll	Ausführen	Druckt das detaillierte EFI-Auftragsprotokoll.
Farbdiagramme (nur Festplatte)	Ausführen	Druckt Farbdiagramme.
PS-Schriften	Ausführen	Druckt eine Liste der PostScript-Schriften.
PCL-Schriften	Ausführen	Druckt eine Liste der PCL-Emulationsschriften.
Demoseite	Ausführen	Druckt eine Demoseite.
FTP-Protokoll	Ausführen	Druckt ein FTP-Protokoll
Fehlerprotokoll	Ausführen	Druckt das Fehlerprotokoll.

DRUCKDATENBEISPIEL – DEMOSEITE

So drucken Sie eine Demoseite, um zu zeigen, wie der Drucker druckt:

1. Achten Sie darauf, dass auf dem Display-Feld angezeigt wird, dass der Drucker bereit ist zu drucken.
2. Aktivieren Sie den Menümodus, indem Sie entweder die Taste **Pfeil nach oben** oder die Taste **Pfeil nach unten** drücken. Drücken Sie die Taste so oft, bis das Menü Drucken von Seiten hervorgehoben wird.
3. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um dieses Menü auszuwählen.
4. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** so oft, bis Demoseite hervorgehoben wird.

5. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um diesen Menüpunkt auszuwählen und die Demoseite zu drucken.
6. Nachdem die Demoseite gedruckt wurde, kehrt der Drucker in den Zustand Bereit zurück.

VERTRAUL. DRUCKEN

BEZEICHNUNG	WERT	BESCHREIBUNG
Kennwort eingeben	nnnn	Geben Sie ein Kennwort für die Verwendung von Vertraulich drucken ein.
Nicht gefunden		<p>Drucken Sie einen vertraulichen Druckauftrag (Vertraul. Drucken) oder einen auf der Festplatte gespeicherten Auftrag. Wenn Sie ein vertrauliches Dokument drucken, wird es von der Festplatte gelöscht. Wenn Sie ein auf der Festplatte gespeichertes Dokument drucken, wird dieses nach dem Drucken so lange auf der Festplatte gespeichert, bis Sie es manuell löschen.</p> <p>Nicht gefunden (keine Aufträge) wird angezeigt, wenn keine Ausgabedatei vorhanden ist.</p> <p>Die folgenden Meldungen werden angezeigt, wenn druckbare Dateien vorhanden sind.</p> <p>Drucken: Wenn Sie Drucken auswählen, wird Menge festlegen angezeigt, damit Sie die Anzahl der Kopien angeben. Nachdem Sie die Anzahl der Kopien angegeben haben, drücken Sie die Taste (Enter) Eingabe, damit alle Aufträge mit der angegebenen Anzahl von Kopien gedruckt werden.</p> <p>Löschen: Wenn Sie Löschen auswählen, werden Sie aufgefordert zur Anzeige Yes/No (Ja/Nein) zurückzukehren. Yes (Ja) löscht alle Aufträge.</p>
Vertraulich	Drucken Löschen	

MENÜS

FACHKONFIG.

BEZEICHNUNG	WERT		BESCHREIBUNG
Papierzufuhr	Fach 1 Fach 2 Fach 3 Fach 4 MZ-Fach		Gibt ein Zufuhrfach an.
Auto-Wechsel	EIN AUS		Stellt die Funktion für den automatischen Fachwechsel ein.
Fachfolge	Unten Oben Papierzufuhrfach		Gibt die Priorität der Auswahlreihenfolge für die automatische Fachauswahl/den automatischen Fachwechsel an.
Maßeinheit	Zoll (L) mm (A)		Gibt die Maßeinheiten für eine benutzerdefinierte Papiergröße an.
Konfig Fachm, wobei m ein Bereich von 1 bis 4 ist (gilt für alle Fächer)	Papierformat	Kassetten-Größe Benutzerdefiniert	Legt das Papier in Fachm fest.
	Mediensorte	Normalpapier Briefkopfpapier Transparentfolie Bankpostpapier Recyclingpapier Karton Unbeschnittenes Papier Glanzpapier User Type 1 User Type 2 User Type 3 User Type 4 User Type 5 User Type 6 User Type 7 User Type 8 User Type 9 User Type 10	Legt den Medientyp für Fachm fest. Usertype 1 bis Usertype10 sind für im Druckertreiber festgelegte benutzerdefinierte Papiergrößen reserviert.
	Mediengewicht	Auto Leicht Mittelleicht Mittel Mittelschwer Schwer Sehr schwer 1 Sehr schwer 2 Sehr schwer 3	Legt das Mediengewicht für Fachm fest.
	A3 Nobi Papier	A3 Nobi A3 breit Tabloid Extra	Der Drucker erkennt die Größen A3 Nobi, A3 breit und Tabloid Extra gleichzeitig. Verwenden Sie diese Einstellung, um den Drucker zu informieren, welche der drei Größen in Fachm eingelegt ist.
	Legal 14 Papier	Legal 14 Legal 13.5	Legt die Länge von Legal-Papier in Fachm fest. Ändern Sie diesen Wert in Legal 13,5, wenn dies in Ihrem Land die Standard-Legal-Größe ist.

BEZEICHNUNG	WERT		BESCHREIBUNG
Konfig. Universal.	Papierformat	A3 Nobi A3 breit A3 A4 kurze Seite A4 lange Seite (A) A5 A6 B4 B5 kurze Seite B5 lange Seite Legal 14 Legal 13.5 Legal 13 Tabloid Extra Tabloid Ltr. Kurze S. Letter lange Seite (L) Executive Benutzerdefiniert Com-9-Umschlag LEF Com-10-Umschlag LEF Monarch-Umschlag LEF DL-Umschlag LEF C5 C4 Karteikarte	Legt die Papiergröße für das MZ-Fach fest.
	Mediensorte	Normalpapier Briefkopfpapier Transparentfolie Aufkleber Bankpostpapier Recyclingpapier Karton Unbeschnittenes Papier Glanzpapier User Type 1 User Type 2 User Type 3 User Type 4 User Type 5 User Type 6 User Type 7 User Type 8 User Type 9 User Type 10	Legt den Medientyp für das MZ-Fach fest. Usertype 1 bis Usertype10 sind für im Druckertreiber festgelegte benutzerdefinierte Papiergrößen reserviert.
	Mediengewicht	Auto Leicht Mittelleicht Mittel Mittelschwer Schwer Sehr schwer 1 Sehr schwer 2 Sehr schwer 3 Sehr schwer 4	Legt das Mediengewicht für das MZ-Fach fest.

BEZEICHNUNG	WERT		BESCHREIBUNG
Konfig. Universal. (Fortsetzung)	Fachverwendung	Normales Fach	Bei Fachauswahl/Fachwechsel wird dieses Fach als das normale Fach verwendet.
		Bei Konflikt	Wenn eine Papiergröße oder ein Papiertyp in einem Fach nicht mit den Druckdaten übereinstimmt, verwenden Sie das Papier aus diesem Fach anstelle des angegebenen Fachs.
		Nicht verwenden	Bewirkt, dass das MZ-Fach bei automatischer Fachauswahl oder automatischem Fachwechsel nicht verfügbar ist.

SYSTEM ANPASSEN

BEZEICHNUNG	WERT	BESCHREIBUNG
Energiesparzeit	5 Min. 15 Min. 30 Min. 60 Min. 240 Min.	Legt den Zeitraum fest, nach dem der Energiesparmodus gestartet wird.
Löschbare Warnung	ONLINE Auftrag	Wenn Online ausgewählt ist, müssen Sie die Warnung manuell löschen, indem Sie die Taste Online drücken. Ändern Sie die Einstellung in Auftrag, wenn die Meldung beim Empfang eines neuen Druckauftrags automatisch gelöscht werden soll.
Autom. Fortsetzung	Aus Ein	Legt fest, ob der Drucker bei Speicherüberlauf oder Tray Request (Fachanforderung) automatisch wiederhergestellt wird.
Zeitl. Man.	Aus 30 Sekunden 60 Sekunden	Wenn das Papier nicht innerhalb dieser Zeitspanne in der manuellen Zufuhr zugeführt wird, wird der Auftrag abgebrochen.
Toner f. leer	Weiter Stopp	Legt den Druckbetrieb fest, wenn zu wenig Toner erkannt wird. Weiter: Der Drucker kann den Druckvorgang fortsetzen und bleibt online. Stopp: Der Drucker hält den Druckvorgang an und wird offline geschaltet.
Staubeseitigung	Aus Ein	Ein: Der Druck des Auftrags einschl. gestaute Seiten wird fortgesetzt, sobald der Stau beseitigt wurde. Aus: Ein Auftrag wird einschl. aktuell gestaute Seite abgebrochen.

BEZEICHNUNG	WERT		BESCHREIBUNG
Druckpos. anpassen	X-Position	0.00 +0.25 – +2.00 -2,00 – -0,25 mm 0.00 +0.01 – +0.08 -0,08 – -0,01 Zoll	Stellt die Position des gesamten Druckbilds (Intervall 0,25 mm, 0,01 Zoll) rechtwinklig zur Richtung der Papierbewegung (d.h. horizontal) ein.
	Y-Position	0.00 +0.25 – +2.00 -2,00 – -0,25 mm 0.00 +0.01 – +0.08 -0,08 – -0,01 Zoll	Stellt die Position des gesamten Druckbilds (Intervall 0,25 mm, 0,01 Zoll) parallel zur Richtung der Papierbewegung (d.h. vertikal) ein.
	X-Einstellung Duplex	0.00 +0.25 – +2.00 -2,00 – -0,25 mm 0.00 +0.01 – +0.08 -0.08 – -0,01 Zoll	Stellt beim Drucken der Rückseite im Duplexmodus die Position des gesamten Druckbilds (Intervall 0,25 mm, 0,01 Zoll) rechtwinklig zur Richtung der Papierbewegung ein (d.h. horizontal).
	Y-Einstellung Duplex	0.00 +0,25 – +2,00 –2,00 – -0,25 mm 0.00 +0.01 – +0.08 -0,08 – -0,01 Zoll	Stellt beim Drucken der Rückseite im Duplexmodus die Position des gesamten Druckbilds (Intervall 0,25 mm, 0,01 Zoll) parallel zur Richtung der Papierbewegung ein (d.h. vertikal).
xxxx Intensität	0 +1 – +3 -4 – -1		Einstellung der xxxx Dichte, wobei xxxx eine der Farben Cyan, Magenta, Gelb oder Schwarz ist. Der dunkelste Wert ist +3.
Reg. xxxx anp.	0 +1 – +3 -3 – -1		Nimmt die Feineinstellung für die Bildausrichtung in xxxx gegen Schwarz in horizontaler Richtung vor, wobei xxxx eine der Farben Cyan, Magenta oder Gelb ist. Wenn die Richtung der Papierbewegung nach oben ist, bedeutet ein Wert im positiven Bereich, dass sich das Bild relativ nach unten bewegt.

BEZEICHNUNG	WERT	BESCHREIBUNG
SW-Einst. Papier	0 +1 - +2 -2 - -1	Wird für MikroEinstellungen verwendet, wenn beim Drucken auf Normalpapier in Schwarzweiß die Druckergebnisse sichtbar zu blass sind oder helle Flecken oder Streifen auftreten. Wählen Sie einen niedrigeren Wert, um helle Flecken oder Streifen oder schneeflockenähnliche Druckergebnisse in dichten Druckbereichen zu reduzieren.
Frb.-Einst. Papier	0 +1 - +2 -2 - -1	Wird für MikroEinstellungen verwendet, wenn beim Drucken auf Normalpapier in Farbe die Druckergebnisse sichtbar zu blass sind oder leichte Flecken oder Streifen auftreten. Wählen Sie einen niedrigeren Wert, um helle Flecken oder Streifen oder schneeflockenähnliche Druckergebnisse in dichten Druckbereichen zu reduzieren.
SW-Einst. Folie	0 +1 - +2 -2 - -1	Wie für die Einstellung für Feuchte Pap. s/w oben.
Frb.-Einst.. Folie	0 +1 - +2 -2 - -1	Wie für die Einstellung für Feuchte Pap. Far. oben.
Pin Setting (SMR-Einstellung)	0 +1 - +3 -3 - -1	Zum Korrigieren von Abweichungen des Druckergebnisses, die durch Temperatur/Luftfeuchtigkeit und unterschiedliche Druckdichte/ Druckhäufigkeit verursacht werden. Ändern Sie diese Einstellung Wert, wenn die Druckqualität nicht gleichbleibend ist.
BG-Einstellung	0 +1 - +3 -3 - -1	Zum Korrigieren von Abweichungen des Druckergebnisses, die durch Temperatur/Luftfeuchtigkeit und unterschiedliche Druckdichte/ Druckhäufigkeit verursacht werden. Ändern Sie diese Einstellung, wenn der Hintergrund dunkel ist. Hinweis: Auto BG adjust mode (Autom. BG-Anpassungsmodus) muss im Menü Kalibrierung auf Aus gesetzt sein. Siehe Seite 147 .
Trommelreinigung	AUS EIN	Einstellen, damit die Trommel vor dem Druck inaktiv und die horizontalen weißen Linien verringert werden. Dies verkürzt die Lebensdauer der Trommel.
Hex Dump	Ausführen	Druckt die vom Host-PC empfangenen Daten im Hexadezimalformat.

BEISPIEL MENÜS 1 – FACH-1-TRANSPARENTFOLIEN

So drucken Sie (in Fach 1 befindliche) Transparentfolien:

1. Achten Sie darauf, dass auf dem Display-Feld angezeigt wird, dass der Drucker bereit ist zu drucken.
2. Aktivieren Sie den Menümodus, indem Sie entweder die Taste **Pfeil nach oben** oder die Taste **Pfeil nach unten** drücken. Drücken Sie die Taste so oft, bis das Menü Menüs hervorgehoben wird.
3. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um dieses Menü auszuwählen.
4. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** so oft, bis Fachkonfig. hervorgehoben wird.
5. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um diesen Menüpunkt auszuwählen.
6. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** so oft, bis Konfig. Fach1 hervorgehoben wird.
7. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um diesen Menüpunkt auszuwählen.
8. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** so oft, bis Medientyp hervorgehoben wird.
9. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um diesen Menüpunkt auszuwählen.
10. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** wiederholt, um in dem Bereich von Medientypen zu blättern, bis Folie hervorgehoben wird.
11. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um diesen Wert auszuwählen.
12. Prüfen Sie, ob neben Folie ein Sternzeichen (*) angezeigt wird.
13. Drücken Sie die Taste **Online**, um den Menümodus zu beenden und zum Druckstatus Bereit zurückzukehren.

BEISPIEL MENÜS 2 – PAPIERGRÖÖE DES MZ-FACHS

So stellen Sie die Papiergröße im MZ-Fach ein:

1. Achten Sie darauf, dass auf dem Display-Feld angezeigt wird, dass der Drucker bereit ist zu drucken.
2. Aktivieren Sie den Menümodus, indem Sie entweder die Taste **Pfeil nach oben** oder die Taste **Pfeil nach unten** drücken. Drücken Sie die Taste so oft, bis das Menü Menüs hervorgehoben wird.
3. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um dieses Menü auszuwählen.
4. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** so oft, bis Fachkonfig. hervorgehoben wird.
5. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um diesen Menüpunkt auszuwählen.
6. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** so oft, bis Konfig. Universal. hervorgehoben wird.
7. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um diesen Menüpunkt auszuwählen.
8. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** so oft, bis Papiergröße hervorgehoben wird.
9. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um diesen Menüpunkt auszuwählen.
10. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** wiederholt, um in dem Bereich von Papiergrößen zu blättern, bis die gewünschte Größe hervorgehoben wird.
11. Drücken Sie die Taste **Enter** (Eingabe), um diesen Wert auszuwählen.

12. Prüfen Sie, ob neben der gewählten Größe ein Sternzeichen (*) angezeigt wird.
13. Drücken Sie die Taste **Online**, um den Menümodus zu beenden und zum Druckstatus Bereit zurückzukehren.

AUSSCHALTEN

MENÜPUNKT	WERT	BESCHREIBUNG
Server neu starten	Ausführen	
System ausschalten	Ausführen	
System neu starten	Ausführen	

ADMIN-SETUP

Der Zugriff auf den Admin-Setup ist eingeschränkt und setzt voraus, dass ein Kennwort und eine ID eingegeben werden..

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜEINTRAG
Setup fortsetzen	Yes No
Kennwort eingeben	-
Setup Ende	
Server-Setup	Servername
	Systemdatum
	Systemzeit
	Zeitzone
	Startseite drucken Ja Nr.
	Zeichensatz Mac Dos Windows
	Allow Printing From (Drucken zulassen) Authorized Users (Autorisierte Benutzer) All Users (Alle Benutzer)
	WS Drucken aktiv Yes No
	Aufträge in gedruckt 1 ~ 10 ~ 99
	RIP-Vorschau Ja Nr.
Änderungen sichern Ja Nr.	

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜEINTRAG				
Netzwerk-Setup	Netzwerk-Setup Ende				
	Port-Setup	Port-Setup beenden			
		Ethernet-Setup	Beenden		
			Ethernet-Geschw.	Autom. erkennen (10/100/1000) 100 Mbps Vollduplex 100 Mbps Halbduplex 10 Mbps Vollduplex 10 Mbps Halbduplex	
			Mac Addr Filtering (Mac-Adressfilterung)	Enable Mac Filter (Mac-Filter aktivieren) Ja Nr.	
		802.1x Setup	Enable IEEE 802.1x Auth (IEEE 802.1-Auth. aktivieren) Ja Nr.		
	Protokoll-Setup	Protocol-Setup Ende			
		Appletalk-Setup	Appletalk aktiv Ja No		
		IPv4 Setup	Exit IPv4 Setup (IPV4-Setup beenden)		
			Ethernet-Setup	Enable Auto IP Config (Autom. IP-Konfiguration aktivieren) Ja Nr.	
			DNS-Setup	Enable DNS (DNS aktivieren) Yes No	
			Einstellung: Sicherheit	Exit Securing Filtering (Sicherheitsfilterung beenden)	
				IP-Filterung	
		IP-Port-Setup			
		IP Sec Setup			
IPv6 Setup		Enable IPv6 (IPV6 aktivieren) Yes No			

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜEINTRAG			
Netzwerk-Setup (Fortsetzung)	Dienste-Setup	Dienste-Setup Ende		
		LPD-Setup	Enable LPD (LDP aktivieren) Yes No	
		Windows-Setup	SMB-Drucken Yes No	
		Web-Dienste-Setup	Web-Dienste aktiv Yes No	
		IPP-Setup	Enable IPP Ja Nr.	
		Port 9100 Setup	Port 9100 aktivieren Yes No	
		E-Mail-Setup	E-Mail-Dienste Ja Nr.	
		FTP-Setup	FTP-Setup beenden	
			FTP-Drucken	FTP-Drucken aktiv Ja Nr.
			Outbound FTP Setup (Setup abgehender FTP)	Use FTP Passive Mode (Passiven FTP-Modus verwenden) Ja Nr.
		SNMP-Setup	Enable SNMP (SNMP aktivieren) Yes No	
		LDAP-Setup	Enable LDAP (LDAP aktivieren) Yes No	
		SNTP-Setup	Enable SNTP (SNTP aktivieren) Ja Nr.	
		Proxy-Setup	Proxy-Setup aktiv. Ja Nr.	
Bonjour Setup (Bonjour-Setup)	Enable Bonjour (Bonjour aktivieren) Yes No			

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜEINTRAG
USB-Setup	USB-Port aktiv. Yes No
	Port-Zeitlimit 5 ~ 300
	EOF ignorieren Ja No
	USB-Anschluss Direkte Verbindung WS Drucken Haltewarteschlange
	Seriennummer Enable Disable
	Änderungen sichern Yes No
Druckereinrichtung	Direktverb freigeben Yes No
	WS Drucken freigeben Yes No
	WS Halten freigeben Yes No
	Druckersprache Automatisch PCL PostScript
	Use PDF XObjects (PDF-XObjects verwenden) Aus Ein
	Kopien 1 ~ 999
	Duplex Aus Ein
	Ausgabefach Vorderseite nach unten: Vorderseite nach oben
	Job Offset (Auftrags-Offset) Aus Ein

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜEINTRAG
Druckereinrichtung (Fortsetzung)	Auflösung 600 DPI 1200 x 600 DPI 1200 x 1200 DPI
	Papiersorte prüfen Enable Disable
	Transpr Detect (Folienerkennung) Automatisch Disable
	Tonersparmodus Aus Ein
	Mono-Druckgeschwindigkeit Automatisch Druckgeschw. Farbe Normalgeschwindigkeit
	Spitzenleistungskontrolle Normal Niedrig
	Energiesparmodus Deaktiviert Aktiviert
	L.-dauer-LED Deaktiviert Aktiviert
	Feuchtigkeitskontrolle Aus Ein
	Änderungen sichern? Yes No

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜEINTRAG
PS-Setup	Courier-Substitution Nr. Ja
	Bis Fehler drucken No Ja
	Passend skalieren Aus Ein
	Größen konvertieren No Letter/11x17 -> A4/A3 A4/A3 -> Letter/11x17
	Standardpapiergrößen US Metrisch
	Druckinfo drucken No Ja
	Master-Datei drucken No Ja
	Änderungen sichern? Yes No
PCL-Setup	CR an LF anfügen Aus Ein
	LF an CR anfügen Aus Ein
	Standardausrichtung Hochformat Querformat
	SCHRIFTEN Intern Soft Font (Soft-Schrift)
	Seitenlänge 5 ~ 64 ~ 128
	Schriftartnummer 0 ~ 999
	Zeichendichte 0,44 ~ 10,00 ~ 99,99 Zeichen/Zoll

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜEINTRAG
PCL-Setup (Fortsetzung)	Schriftgrad 4 pt ~ 12 pt ~ 999,75 pt
	Zeichensatz PC-8 (Nur der Standardzeichensatz wird angezeigt)
	Dokumentenformat Letter 11 x 17 Legal Statement Executive A4 A3 B4 B5 A5
	Systemseitengröße US Metrisch
	A4-Druckbreite 78 79 80
	Keine Leerseite Ein Aus
	Fehler PCL-Druck Ja Nr.
	Änderungen sichern? Yes No
Farb-Setup	RGB-Quellprofil Apple Standard sRGB (PC) Adobe RGB (1998) ECI-RGB Fiery RGB v5 EFI RGB Keine
	Farbwiedergabe Foto Präsentation Rel.Farbmetrik Abs.Farbmetrik

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜEINTRAG
Farb-Setup (Fortsetzung)	CMYK-Sim. Profile (Profil) DIC (EFI) Euroscale (EFI) ISO Coated ISO Uncoated JMPA ver.2 (EFI) Japan Color 2001 Type1 (EFI) SWOP-Coated (EFI) TOYO Offset Coated 2.0 Keine
	CMYK-Sim. Methode Komplett (Quell-GCR) Schnell Komplett (Schnell-GCR)
	RGB-Separation sim. Output (Ausgabe)
	Mediumunabhängiges Profil Ein Aus
	Ausgabeprofil Fiery 3640A3 Copier Auto v1F Fiery 3641A3 6x6 Dot v1F Fiery 3641A3 12x6 Dot v1F Fiery 3641A3 12x6 Line v1F Fiery 3641A3 12x12 Dot v1F
	Schwarzer Text und Grafiken Reines Schwarz CMYK-Schwarz Normal
	Schwarz überdrucken Aus Text Text /Grafik
	Spot-Farbabstimmung Ein Aus
	Nur Schwarz für Grautöne (RGB) Aus Text /Grafik Text /Grafik/Bild
	Nur Schwarz für Grautöne (CMYK) Aus Text /Grafik Text /Grafik/Bild
	CMY 100% Dichte Ein Aus
	Änderungen sichern? Yes No

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜEINTRAG	
Auftragsprot.-Setup	Automatisch drucken Ja Nr.	
	Seitengröße (Prot.) Tabloid/A3 Letter/A4	
	Prot. vertraulich Ja Nr.	
	Änderungen sichern? Yes No	
Kennwort ändern	Kennwort eingeben	nnnn
	Kennwort bestätigen	nnnn
Sprache	Sprache auswählen Deutsch Französisch Deutsch Italienisch Spanisch Brasilianisches Portugiesisch Niederländisch Schwedisch Norwegisch Dänisch Finnisch Polnisch Tschechisch Ungarisch Russisch Portugiesisch Griechisch Türkisch	
Server löschen	Löschen bestätigen? Ja Nr.	
Werkseinstellungen	Zurück zu Werkseinst Ja Nr.	

PAPIERFACHAUSRICHTUNG

MENÜPUNKT	WERT	BESCHREIBUNG
Ausrichtung beenden	-	Beendet das Menü, ohne die Fachausrichtung durchzuführen.
Fächer justieren	Ausführen	
Zurück zu Standard	Ausführen	

KALIBRIERUNG

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜ-EINTRAG	WERT	BESCHREIBUNG
Kalibrierung beenden	-		
Autom. Dichte	Ein Aus	-	Legt fest, ob die Dichteeinstellung und die TRC-Kompensation automatisch durchgeführt werden. ON (EIN): Die Dichteeinstellung wird automatisch unter den vom Drucker angegebenen Bedingungen durchgeführt und in der TRC-Kompensation reflektiert. AUS: Der Drucker führt die Dichteeinstellung automatisch aus.
Auto BG Adjust Mode (Autom. BG-Anpassungsmodus)	Aus -1 0 +1 +2	-	Verhindert schmutzigen Druckhintergrund als Ergebnis instabiler Tonernutzungsbedingungen. Der Druckdichtesensor erkennt das elektrische Potenzial und passt die Versorgungsspannung (SB) und die Ladespannung (CH) entsprechend an. Das Menü wird nicht angezeigt, wenn die automatische Dichte aus AUS gesetzt ist.
Bilddichte einstellen	Bilddichte einstellen?	Yes No	Wenn Ja ausgewählt ist, führt der Drucker die Dichtekompensation sofort durch und berücksichtigt sie in der TRC-Kompensation. Diese Dichteeinstellung muss vorgenommen werden, wenn der Drucker untätig ist.
Reg. anpassen	Farbausrichtung einstellen?	Ja No	Wenn Ja ausgewählt ist, führt der Drucker die Ausrichtungseinstellung automatisch durch. Diese Ausrichtungseinstellung muss vorgenommen werden, wenn der Drucker untätig ist.

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜ-EINTRAG	WERT	BESCHREIBUNG
Kalibrierung-Setup	Kalibrierungsmodus	Standard Expert	
	Seitenlayout	Color ColPage (Farbseite) Single Pattern (Ein Muster)	
	fach	Auto Select Zusatzfach	
Kalibrieren	Bildschirmeinstellung	6x6 Dot Screen 12x6 Dot Screen 12*6 Line Screen 12*12 Dot Screen Copier Screen (Kopierbildsc hirm)	
	Messwerte drucken	Ja No	
	Farbfelder messen	Ja No	
Kalibrierung löschen	Bildschirmeinstellung	6x6 Dot Screen (6x6-Punktraster) 12x6 Dot Screen (12x6- Punktraster) 12*6 Line Screen (12*6- Linienraster) 12*12 Dot Screen (12*12- Punktraster) Copier Screen (Kopierbildsc hirm)	
	Betr. alle. Weiter?	Ja No	

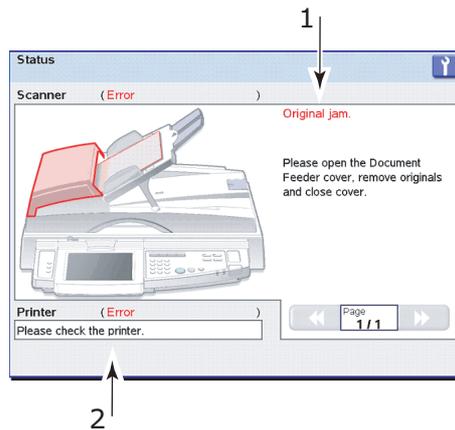
DRUCKSTATISTIK

MENÜPUNKT	WERT ODER UNTERMENÜ-EINTRAG	WERT	BESCHREIBUNG
Password entry (Kennworteingabe)	nnnn		Geben Sie das Kennwort ein. Das Standardkennwort ist 0000 (vier Nullen). Die Kategorie „Druckstatistik“ wird nicht angezeigt, wenn die Funktion „Druckstatistik“ nicht unterstützt wird.
Statistics Menu (Statistikmenü)	Aktiviert Deaktiviert		Aktiviert/deaktiviert die Druckstatistikfunktion.
Log Size	1 ~ 30 ~ 100		Legt die Protokollgröße fest. Bedingung für die Anzeige: - Festplatte ist installiert - Aktiviert ist in Funktionen > Druckstatistik > Statistics Menu (Statistikmenü) ausgewählt.
Reset Counter	Reset Counter?	Ja Nr.	Setzt den Zähler auf Null zurück. Bedingung für die Anzeige: Aktiviert ist in Funktionen > Druckstatistik > Statistics Menu (Statistikmenü) ausgewählt.
Kennwort ändern	-		Ändert ein Kennwort. Bedingung für die Anzeige: Aktiviert in Funktionen > Druckstatistik > Statistics Menu (Statistikmenü) ausgewählt.
	Neues Kennwort	nnnn	Legt ein neues Kennwort für den Zugriff auf das Menü „Druckstatistik“ fest.
	Kennw. wiederholen	nnnn	Geben Sie Ihr neues Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen.

ANHANG C – SCANNER-STATUS

Das Display-Feld des Scanners ist selbsterklärend und liefert Status- und (ggf.) Hilfeinformationen in Textformat zum Scanner und Drucker. Ein Scannerbild veranschaulicht, an welcher Stelle des Scanners ein Problem aufgetreten ist. Falls ein Problem am Drucker aufgetreten ist, werden Sie wieder zum Druckerbedienfeld zurückgeführt, dem Sie ausführlichere Informationen und Hilfe entnehmen können.

Folgender Bildschirm zeigt beispielsweise, dass sich im ADF (1) ein Originaldokument gestaut hat und dass außerdem ein Druckerfehler aufgetreten ist, zu dem Sie dem Druckerbedienfeld weitere Informationen entnehmen müssen (2).



ANHANG D – INFORMATIONEN ZU UNTERSTÜTZTEN MEDIEN

Lesen Sie auch die folgende Tabelle und legen Sie die Mediengrößen in den zulässigen Kombinationen für die Papierzufuhr und Papierausgabe fest, einschließlich der Loch- und Heftoptionen des Finishers.

Erläuterung zu den in den Tabellenüberschriften verwendeten Begriffen:

> **B: Zweiseitendruck (Broschüre)**

> **N: N auf-Druck**

> **F: Fit to page (An Seite anpassen)**

> **Papierzufuhrpositionen:**

A: Auto

T1 bis T4: Fächer 1 bis 4

MPT: Multi-purpose Tray (Mehrzweckfach)

> **Papierausgabepositionen:**

FUS: Face up stacker (Ablagefach für Vorderseite oben)

FDS: Face down stacker (Ablagefach für Vorderseite unten)

FFUS: Finisher face up stacker (Finisher-Ausgabe mit Vorderseite oben)

FFDS: Finisher face down stacker (Finisher-Ausgabe mit Vorderseite unten)

> **Lochoptionen:**

2HT: 2 Hole top (2 Löcher oben)

4HT: 4 Hole top (4 Löcher oben)

2HLR: 2 Hole left or right (2 Löcher links oder rechts)

4HLR: 4 Hole left or right (4 Löcher links oder rechts)

> **Heftoptionen:**

TL: Top left position (Oben links)

TR: Top right position (Oben rechts)

T2: Top 2 Position (Oben 2)

L2: Left 2 position (Links 2)

R2: Right 2 position (Rechts 2)

SS: Saddle stitch (Sattelheftung)

In den Tabellentexten verwendete Symbole:

> **Y: Unterstützt, d. h. beim MFP zulässig**

Y1: Medienauswurf möglich, aber keine Druckgarantie

Y2: Nur Zufuhr entlang der kurzen Seite (SEF)

Y3: Medienausgaberroute ist durch Größe begrenzt und es kann eine Fehlermeldung angezeigt werden

Y4: Die Einzugsrichtung wird durch die Druckausrichtung (Hochformat/Querformat) und die N auf-Einstellung bestimmt

Y5: Nur Zufuhr entlang der langen Seite (LEF)

> **N: Nicht unterstützt, d. h. beim MFP nicht zulässig**

PAPIERZUFUHRPOSITIONEN

MEDIENGRÖÖE	B	N	F	A	T1	T2	T3	T4	M
A3	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
A4	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
A5	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
A6	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
B4	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
B5	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Letter	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Legal 14 Zoll	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Legal 13,5 Zoll	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Legal 13 Zoll	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Executive	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Tabloid	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Tabloid Extra	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
A3 Nobli	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
A3 breit	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Karteikarte	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	Y
DL	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	Y
C4	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	Y
C5	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	Y
Com-10	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	Y
Com-9	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	Y
Monarch	N	Y	Y	Y	N	N	N	N	Y
Benutzerdefiniert	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
A4LEF	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
A4SEF	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
B5LEF	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
B5SEF	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Letter LEF	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Letter SEF	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y

PAPIERAUSGABEPOSITIONEN BEIM DRUCKER

MEDIENGRÖßE	FUS	FDS
A3	Y	Y
A4	Y	Y
A5	Y	Y
A6	Y	Y
B4	Y	Y
B5	Y	Y
Letter	Y	Y
Legal 14 Zoll	Y	Y
Legal 13,5 Zoll	Y	Y
Legal 13 Zoll	Y	Y
Executive	Y	Y
Tabloid	Y	Y
Tabloid Extra	Y	Y
A3 Nobi	Y	Y
A3 breit	Y	Y
Karteikarte	Y	N
DL	Y	N
C4	Y	N
C5	Y	N
Com-10	Y	N
Com-9	Y	N
Monarch	Y	N
Benutzerdefiniert	Y	Y3
A4LEF	Y	Y
A4SEF	Y	Y
B5LEF	Y	Y
B5SEF	Y	Y
Letter LEF	Y	Y
Letter SEF	Y	Y

PAPIERAUSGABEPOSITIONEN BEIM FINISHER

MEDIENGRÖßE	F F U S	F F D S	2 H T	4 H T	2 H L R	4 H L R	T L	T R	T 2	L 2	R 2	S S
A3	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
A4	Y	Y	Y4	Y5	Y4	Y5	Y4	Y4	Y4	Y4	Y4	Y2
A5	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
A6	Y1	Y1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
B4	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y
B5	Y	Y	Y4	N	Y4	N	Y5	Y5	Y5	Y5	Y5	N
Letter	Y	Y	Y4	N	Y4	N	Y4	Y4	Y4	Y4	Y4	Y2
Legal 14	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	N
Legal 13.5	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	N
Legal 13	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	N
Executive	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	N
Tabloid	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	N
Tabloid Extra	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
A3 Nobli	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
A3 breit	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Karteikarte	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
DL	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
C5	Y1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Com-10	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Com-9	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Monarch	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Benutzerdefiniert	Y3	Y3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
A4LEF	Y	Y	Y4	Y	Y4	Y	Y4	Y4	Y4	Y4	Y4	N
A4SEF	Y	Y	Y4	N	Y4	N	Y4	Y4	Y4	Y4	Y4	Y
B5LEF	Y	Y	Y4	N	Y4	N	Y	Y	Y	Y	Y	N
B5SEF	Y	Y	Y4	N	Y4	N	N	N	N	N	N	N
Letter LEF	Y	Y	Y4	N	Y4	N	Y4	Y4	Y4	Y4	Y4	N
Letter SEF	Y	Y	Y4	N	Y4	N	Y4	Y4	Y4	Y4	Y4	Y

ANHANG E – AUTOMATISCHE ERKENNUNG VON PAPIERGRÖßEN

In der folgenden Tabelle ist definiert, welche Dokumentgrößen gescannt werden können (Flachbett oder ADF), wenn die Einstellung „Automatisch“ verwendet wird.

HINWEIS

Einstellungen (a) können nicht zusammen mit den Einstellungen (b) verwendet und nicht vom Benutzer geändert werden.

Ein Umschalten zwischen den Einstellungen a (c) oder (d) ist durch den Benutzer möglich.

HINWEIS

Wenn Sie Originalgröße auf Automatisch setzen, wählt das MFP-Gerät das Papierformat automatisch entsprechend dem Originaldokument aus. Abhängig von den Dokumentbedingungen (z. B. wenn die Hintergrunddichte hoch ist), werden die Dokumentgrößen u. U. nicht automatisch erkannt. Geben Sie in diesem Fall die Dokumentgröße manuell an.

FLACHBETT (DOKUMENTENGLAS)

PAPIERSORTE	PAPIERGRÖßE (MM)	PAPIERGRÖßE (ZOLL)
A3	290 x 420	11.69 x 16.54
A4 (SEF)	210 x 297	8.27 x 11.69
A4 (LEF)	297 x 210	11.69 x 8.27
A5 (SEF) (a)	148 x 210	5.83 x 8.27
A5 (LEF) (a)	210 x 148	8.27 x 5.83
B4	257 x 364	10.12 x 14.33
B5 (SEF)	182 x 257	7.17 x 10.12
B5 (LEF)	257 x 182	10.12 x 7.17
(b)	140 x 216	5,5 x 8,5
(b)	216 x 140	8,5 x 5,5
Letter (SEF)	216 x 279 mm	8,5 x 11
Letter (LEF)	279 x 216	11 x 8,5
Legal13 (c)	216 x 330	8,5 x 13
Legal14 (d)	216 x 356	8,5 x 14
Tabloid	279 x 432	11 x 17

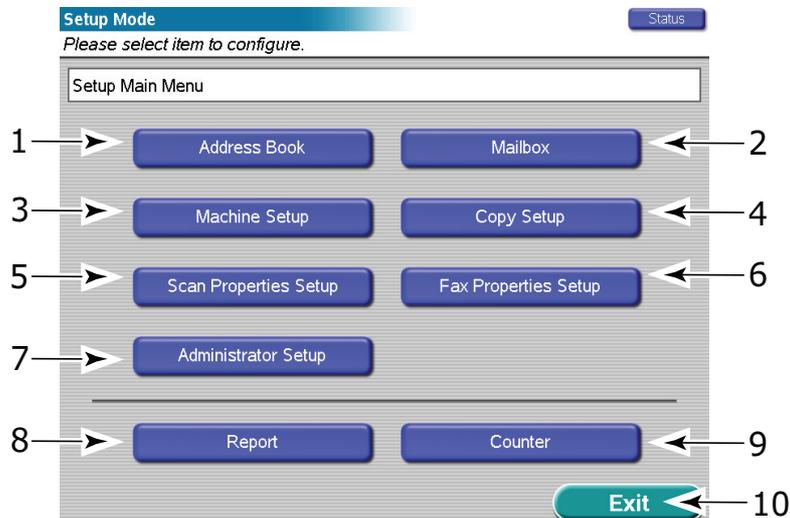
ADF

PAPIERSORTE	PAPIERGRÖÙE (MM)	PAPIERGRÖÙE (ZOLL)
A3	297 x 420	11.69 x 16.54
A4 (SEF) (a)	210 x 297	8.27 x 11.69
A4 (LEF)	297 x 210	11.69 x 8.27
A5 (SEF) (a)	148 x 210	5.83 x 8.27
B4 (SEF)	257 x 364	10.12 x 14.33
B5 (SEF)	182 x 257	7.17 x 10.12
B5 (LEF)	257 x 182	10.12 x 7.17
(b)	140 x 216	5,5 x 8,5
Letter (SEF) (b)	216 x 279 mm	8,5 x 11
Letter (LEF)	279 x 216	11 x 8,5
Legal13 (c)	216 x 330	8,5 x 13
Legal14 (d)	216 x 356	8,5 x 14
Tabloid	279 x 432	11 x 17

ANHANG F – INFORMATIONEN ZUM EINRICHTEN DES SCANNERS

Dieser Abschnitt enthält einen Überblick zu den Einrichtfunktionen des Scanners.

Drücken Sie die Taste **SETUP** (EINRICHTEN) am Bedienfeld des Scanners, um den Bildschirm „Einrichtmodus“ des Hauptmenüs für Einrichtung anzuzeigen:



EINRICHTEN VON ADRESSBÜCHERN

Drücken Sie die Schaltfläche **Adressbuch** (1), um folgende Optionen zu öffnen:

- > E-Mail-Adressbuch
Sie können eine E-Mail-Adresse suchen, ändern, löschen oder eine neue eingeben.
- > E-Mail Adressen v. LDAP Server importieren
Fügen Sie diese nach der LDAP-Authentifizierung zu den ausgewählten Adressbuchdaten von der LDAP-Liste hinzu.
- > Telefonbuch
 - > Telefonbuch
Sie können einen Eintrag suchen, ändern, löschen oder einen neuen eingeben.
 - > Gruppe
Sie können einen Eintrag suchen, ändern, löschen oder einen neuen eingeben.
 - > Kurzwahltaste
Weisen Sie einem Telefonbuch- oder einem Gruppeneintrag eine Kurzwahltaste zu.
- > Faxnrn. von LDAP Server importieren
Fügen Sie diese nach der LDAP-Authentifizierung zu den ausgewählten Adressbuchdaten von der LDAP-Liste hinzu.
- > FTP-Serverliste
Sie können eine FTP-Serveradresse suchen, ändern, löschen oder eine neue eingeben.
- > SMB-Serverliste
Sie können eine SMB-Serveradresse suchen, ändern, löschen oder eine neue eingeben.

Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um zu Einstellung Hauptmenü zurückzukehren.

EINRICHTEN VON MAILBOXEN

Drücken Sie die Schaltfläche **Mailbox** (2), um folgende Optionen zu öffnen:

> **Mailbox-Liste**

Sie können Mailbox-Einträge löschen, bearbeiten oder neue hinzufügen.

Weisen Sie jeder Mailbox ein Kennwort zu.

Wenn ein Mailbox-Kennwort verloren gegangen ist, kann die Mailbox mit dem Administrator-Kennwort gelöscht werden.

Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um zu Einstellung Hauptmenü zurückzukehren.

EINRICHTEN DER GERÄTEPARAMETER

Drücken Sie die Schaltfläche **Geräte-Setup** (3), um folgende Optionen zu öffnen:

> **Energiespar-Verzögerungszeit**

Hiermit legen Sie den Zeitraum fest, nach dem der Energiesparmodus ausgeführt wird. 5, 15, 30, 60, 240 Min.

> **Klangregler**

> Lautstärke des Tastenbestätigungstons: Einstellungen: AUS, leise, laut.

> Summerlautstärke: Einstellungen: AUS, leise, laut.

Drücken Sie die Schaltfläche **Speichern/Zurück**, um zu Einstellung Hauptmenü zurückzukehren.

EINRICHTEN DER KOPIERPARAMETER

Drücken Sie die Schaltfläche **Kopie-Setup** (4), um folgende Optionen zu öffnen:

> **Originaleinstellungen**

Hiermit legen Sie die Standardpapiergröße und den Datentyp (Gemischt, Text oder Foto) der Originaldaten für die KOPIER-Funktion fest.

> **Farbe und Qualität**

Hiermit legen Sie die Standardeinstellung für Auflösung, Farbmodus, Farbeinstellungen, Belichtungseinstellungen (heller/dunkler und Kontrast), Farbsättigung, Schärfe und Hintergrundentfernung fest.

> **Verkleinern/Vergrößern**

Hiermit legen Sie die Einstellungen für Verkleinern/Vergrößern fest.

> **Layout**

Hiermit legen Sie die Standardeinstellung für Bildseiten, Buchkopie, Randversatz, N auf und Broschüre.

> **Bildverarbeitung**

Hiermit legen Sie die Standardeinstellung für Rand/Mitte löschen und Spiegeln fest.

> **Druck-/Ausgabeeinstellungen**

Hiermit legen Sie die Standardeinstellung für die Fachauswahl, Druckausgabe Vorderseite oben/unten, Ausgabereihenfolge/Sortieren, Heftposition und Lochposition fest.

Drücken Sie die Schaltfläche **Speichern/Zurück**, um zu Einstellung Hauptmenü zurückzukehren.

EINRICHTEN DER SCANEIGENSCHAFTEN

Drücken Sie die Schaltfläche **Scaneigenschaften-Setup** (5), um folgende Optionen zu öffnen:

- > Originaleinstellungen
Originalgröße: Definieren Sie das Standard-Papierformat der Originaldaten für das Scannen.
Originalausrichtung: Definieren Sie die Ausrichtung des Originaldokuments.
- > Farbe und Qualität
Hiermit legen Sie die Standardeinstellung für Auflösung, Farbmodus und Belichtungseinstellungen (heller/dunkler und Kontrast) fest.
- > Bildverarbeitung
Hiermit legen Sie die Standardeinstellung für Rand/Mitte löschen fest.
- > Bild/Kompression
Hiermit legen Sie die Standardeinstellung für Dateiformat und Kompressionsstufe fest.

Drücken Sie die Schaltfläche **Speichern/Zurück**, um zu Einstellung Hauptmenü zurückzukehren.

EINRICHTEN DER FAXEIGENSCHAFTEN

Drücken Sie die Schaltfläche **Faxeigenschaften einstellen** (6), um folgende Optionen zu öffnen:

- > Automatischer Empfang
Definieren Sie den Standard-Antwortmodus als Fax oder Speicher.
- > Originalgröße
Definieren Sie die Standardgröße des Originals für den Faxversand.
- > Auflösung
Definieren Sie die Standardauflösung als Standard, Fein oder Foto.
- > Heller/Dunkler
Definieren Sie den Standardwert für die Einstellung Heller/Dunkler.

Drücken Sie die Schaltfläche **Speichern/Zurück**, um zu Einstellung Hauptmenü zurückzukehren.

ADMINISTRATOR-KONFIGURATION

HINWEIS

Das Administrator-Kennwort muss eingegeben werden.

Drücken Sie die Schaltfläche **Administrator-Setup** (7), um folgende Optionen zu öffnen:

- > Energiesparmodus
Dient zum Aktivieren/Deaktivieren des Energiesparmodus.
- > Scan in E-Mail
Dient zum Aktivieren/Deaktivieren von SCAN TO E-MAIL (SCAN IN E-MAIL).
- > Scannen auf FTP
Dient zum Aktivieren/Deaktivieren von SCAN TO FTP (SCANNEN AUF FTP).

- > Scannen auf SMB
Dient zum Aktivieren/Deaktivieren von SCANNEN AUF SMB.
- > Proxy-Einstellungen
 - > Servername: Legen Sie den FTP-Proxy-Servernamen fest.
 - > Benutzername: Hiermit stellen Sie den Proxyservernamen ein.
 - > Portnummer: Hiermit stellen Sie die Portnummer des Proxyservers ein.
- > LDAP-Einstellungen
 - > Servername: Legen Sie die IP-Adresse des LDAP-Servers fest.
 - > Portnummer: Hiermit stellen Sie die Portnummer des LDAP-Servers ein.
 - > Wartezeit: Hiermit stellen Sie die Wartezeit für die Suche in Sekunden (10 - 120 Sek.) ein.
 - > Max. Einträge: Hiermit stellen Sie die maximale Anzahl der E-Mail-Adressen ein, die von der MFP-Einheit bei jeder Suche empfangen werden kann. Mit der Schaltfläche „Löschen“ stellen Sie diesen Wert auf die Standardeinstellung zurück.
 - > Suchstamm: Dient zum Einstellen des Stamm-DN (Distinguished Name).
 - > Attribute: Dient zum Festlegen der LDAP-Suchattribute entsprechend „Name“, „Nachname“, „Vorname“, „E-Mail-Adresse“ und „Postadresse“. Die angegebenen Attribute dienen zum Abfragen. Standardattribute:
 „cn“ für „Name“
 „sn“ für „Nachname“
 „givenname“ für „Vorname“
 „mail“ für „Postadresse“
 „facsimilieTelephoneNumber“ für „Faxnummer“
 - > Zusätzlicher Filter: Geben Sie den zusätzlichen Filter an, z. B. „(c=JP)“.
 - > Authentifizierung: Geben Sie die Authentifizierungsmethode für LDAP-Zugriff an.
 „Auto“: Automatische Auswahl der Authentifizierungsmethode basierend auf der Kommunikation/„Verhandlung“ mit dem LDAP-Server.
 „Sicheres Protokoll“: Authentifizierungsmethode für MS Active Directory.
 „Benutzer-ID“, „Kennwort“ und „Domäne“ können hier vorab eingestellt werden oder leer bleiben. Falls sie hier nicht eingestellt werden, müssen sie vom Benutzer eingestellt werden, wenn der LDAP-Server die E-Mail-Adresssuche ausführt.
 „Anonym“: Keine Authentifizierung
 „Einfach“: ID- und Kennwortauthentifizierung. Sie werden im Normalformat gesendet. „Benutzer-ID“ und „Kennwort“ können hier vorab eingestellt werden oder leer bleiben. Falls sie hier nicht eingestellt werden, müssen sie vom Benutzer eingestellt werden, wenn der LDAP-Server die E-Mail-Adresssuche ausführt.
 „Einfach+SSL“: ID- und Kennwortauthentifizierung.
- > Einstellungen der gescannten Datei
 - > Max. Dateigröße (E-Mail): Setzen Sie diese Option auf 0 bis 15.000 KB in Schritten von 200 KB.
 - > Datei nach dem Scan löschen: Setzen Sie diese Option auf 1 Tag, 1 Woche, Manuell.
 - > Alle Scan-Aufträge löschen: Bestätigen Sie das Löschen.

- > Timer
 - > Kopierrücksetztimer: Setzen Sie diese Option auf AUS, Entfernen, 10 bis 600 Sek. in Schritten von 10 Sek.
 - > Betriebstimer: Setzen Sie diese Option auf AUS, Entfernen, 10 bis 600 Sek. in Schritten von 10 Sek.
 - > Auftragsrücksetztimer: Setzen Sie diese Option auf AUS, Entfernen, 10 bis 600 Sek. in Schritten von 10 Sek..
- > Sicherheit
 - > Zugriffskontrolle: Setzen Sie diese Option auf AUS, LDAP/Lokale Auth.
 - > Benutzermodus Logout: Wenn „Zugriffskontrolle“ auf Auftragsabrechnung oder LDAP/Lokale Auth. gesetzt ist, setzen Sie diese Option auf Auto Logout, Sicheres Logout.
 - > LDAP Benutzermodus für E-Mail: Setzen Sie diese Option auf Aktivieren/Deaktivieren.
 - > Adressbuchsicherheit: Setzen Sie diese Option auf EIN oder AUS.
 - > LDAP-Sicherheit: Setzen Sie diese Option auf EIN oder AUS.
 - > Adresse ändern: Setze Sie diese Option auf Nicht editierbar, Editierbar
- > Legal Standard

Setzen Sie diese Option auf 8,5 x 13 (Legal 13), 8,5 x 14 (Legal 14)
- > Händlerinformationen
 - > Telefonnummer: Legen Sie die Telefonnummer mit der Soft-Tastatur fest und drücken Sie **OK**.
 - > Faxnummer: Legen Sie die diese mit der Soft-Tastatur fest und drücken Sie **OK**.
 - > E-Mail-Adresse: Legen Sie diese mit der Soft-Tastatur fest und drücken Sie **OK**.
- > Fax-Gateway-Mail-Adresse:

Legen Sie diese mit der Soft-Tastatur fest und drücken Sie **OK**.
- > Größe gemischt

Setzen Sie diese Option auf Zeigen, Verdecken für die Schaltfläche Gemischt der Registerkarte Basiseinst. des Kopiermodus.
- > FaxEinstellung
 - > Grundeinstellung: Stellen Sie TSI/CSI, Sender ID, Bestätigungsbericht übertragen, Time/Date Print, Fax-Protokoll drucken, Ton für Echo, H/Modem Rate, Dämpfer, MF Dämpfung, Ring Response, Monitor Steuerung, Monitor Lautstärke fest.
 - > Fax Line Setup: Legen Sie Anzahl Wahlwiederholungen, Wahlwiederholungszeit, Wählton-Erkennung, Besetzttonerkennung, MFV (Ton) / IWV (Puls), Impulswahlzeit, Impuls/Pause Verhältnis, MFV (Ton) Länge, Ruf-Timer
- > SendMe Einstellungen
 - > SendMeAdm: Aktualisieren Sie die Administratoreinstellungen der lokalen Datenbank von SendMe für Benutzer-, Anwendungseinstellungen und Synchronisierung.
 - > SoftwareManager: Ändern Sie das Layout und fügen Sie Anschlüsse auf dem SendMe-System hinzu oder löschen Sie sie. Installieren Sie beispielsweise das optionale NetConnect.

Drücken Sie die Schaltfläche **Speichern/Zurück**, um zu Einstellung Hauptmenü zurückzukehren.

GENERIEREN VON BERICHTEN

Drücken Sie die Schaltfläche **Bericht** (8), um folgende Optionen zu öffnen:

- > Administrator-Konfigurationsbericht (Das Administrator-Kennwort muss eingegeben werden.)
- > Benutzer-Konfigurationsbericht
- > Auftragsprotokoll
- > E-Mail-Protokoll
- > FTP-Bericht
- > Fax-Protokoll
- > MFP-Statistikbericht

Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um zu Einstellung Hauptmenü zurückzukehren.

ZÄHLERSTAND DES SCANNERS

HINWEIS

Das Administrator-Kennwort muss eingegeben werden.

Drücken Sie die Schaltfläche **Zähler** (9), um die Zählerwerte anzuzeigen.

- > Pad-Zähler
Gesamtanzahl der vom Dokumenteneinzug verarbeiteten Seiten.
- > Dokumenteneinzug (Simplex)
Die Anzahl der einseitig eingescannten Seiten.
- > Dokumenteneinzug (Duplex)
Die Anzahl der zweiseitig eingescannten Seiten.
- > Flachbett (Glas)
Die Anzahl der auf dem Glas eingescannten Seiten.

HINWEIS

Der Zähler wird auf 0 zurückgestellt, nachdem er einen Wert von 999.999 erreicht hat.

Zähler können nicht vom Benutzer zurückgesetzt werden.

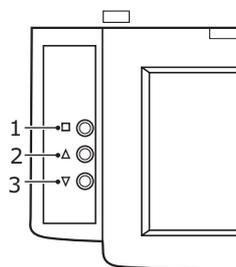
Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um zu Einstellung Hauptmenü zurückzukehren.

KONFIGURATION BEEDET

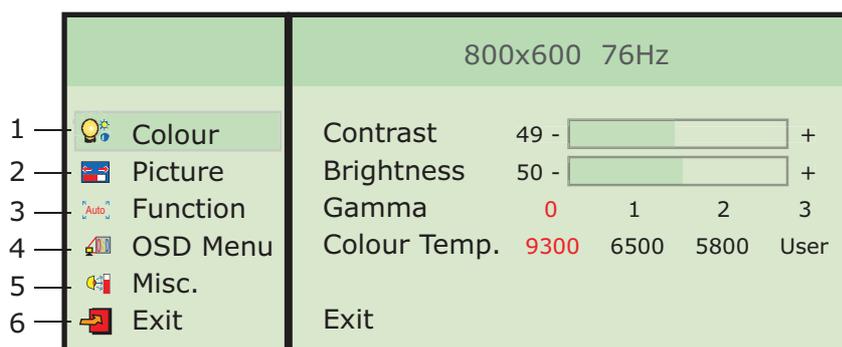
Wenn Sie den Einrichtungsvorgang beendet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Beenden** (10).

ANHANG G – EINRICHTEN DES TOUCHSCREENS

Dieser Abschnitt enthält einen Überblick über die Steuerfunktionen für das Touchscreen-Display des Scanners.



Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Scanners die Taste **Menu** (1), um den OSD anzuzeigen. Drücken Sie dann die Taste **Pfeil nach oben** (2) oder **Pfeil nach unten** (3), um zur gewünschten Funktion zu gelangen. Drücken Sie die Taste **Menu**, und suchen Sie die gewünschte Option mit der Taste **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**. Drücken Sie anschließend die Taste **Menu**, um die Option einzustellen und zum OSD-Hauptmenü zurückzukehren.



NR.	FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG
1	Farbe	Kontrast	Dient zum Einstellen des Unterschieds zwischen hellen und dunklen Bereichen.
2		Helligkeit	Dient zum Einstellen der Bildschirmhelligkeit.
3		Gamma	Stellt die Farbkoordinaten ein.
4		Colour Temp (Farbtemperatur).	Dient zum Einstellen der Farbtemperatur.
5		Beenden	Dient zum Beenden des Menüs Farbe und zum Speichern der Werte. Drücken Sie die Taste Menu (Menü), um die Funktion auszuführen.
6	Exit		

NR.	FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG
2	Bild	H-Position	Hiermit lässt sich das Displaybild horizontal verschieben. Mit der Taste Pfeil nach oben wird das Bild nach rechts verschoben, mit der Taste Pfeil nach unten nach links.
		V-Position	Hiermit lässt sich das Displaybild vertikal verschieben. Mit der Taste Pfeil nach oben wird das Bild nach oben verschoben, mit der Taste Pfeil nach unten nach unten.
		Phase	Dient zur Einstellung der Videoverzerrung. (Während dieser Einstellung erscheint horizontales Rauschen auf dem Bildschirm.)
		Takt	Dient zur Einstellung der Videoverzerrung. (Während dieser Einstellung erscheint horizontales Rauschen auf dem Bildschirm.)
		Schärfe	Stellt die Schärfe des Anzegebilds ein.
		Beenden	Dient zum Beenden des Menüs Picture (Bild) und zum Speichern der Werte. Drücken Sie die Taste Menu (Menü), um die Funktion auszuführen.
3	Funktion	Automatische Einstellung	Automatische Einstellung der horizontalen Position, vertikalen Position, von Pixeltakt und Phase für ein optimales Bild.
		Automatische Farbanpassung	Stellt automatisch Kontrast, Helligkeit, Gamma und Farbtemperatur für ein optimales Bild ein.
		Beenden	Dient zum Beenden des Menüs Function (Funktion) und zum Speichern der Werte. Drücken Sie die Taste Menu (Menü), um die Funktion auszuführen.
4	OSD-Menü	Sprache	Dient zum Ändern der OSD-Sprache.
		OSD H-Position	Dient zum Einstellen der horizontalen OSD-Position. Mit der Taste Pfeil nach oben wird das OSD nach rechts verschoben, mit der Taste Pfeil nach unten nach links.
		OSD V-Position	Dient zum Einstellen der vertikalen OSD-Position. Mit der Taste Pfeil nach oben wird das OSD nach oben verschoben, mit der Taste Pfeil nach unten nach unten.
		OSD-Timer (OSD-Zeitgeber)	Das OSD wird automatisch ausgeschaltet, wenn für einen bestimmten Zeitraum keine Einstellungen vorgenommen wurden.
		Translucent (Durchsichtig)	Dient zum Einstellen der OSD-Transparenz.
		Beenden	Dient zum Beenden des OSD-Menüs und zum Speichern der Werte. Drücken Sie die Taste Menu (Menü), um die Funktion auszuführen.

NR.	FUNKTION	OPTION	BESCHREIBUNG
5	Misc. (Div.)	Signal Source (Signalquelle)	Ändern Sie die Quelle des Eingangssignals.
		Mode Select (Modusauswahl)	Stellt die Anzeigegröße/Auflösung ein.
		Zurücksetzen	Hiermit werden alle Einstellungen auf die werksseitigen Standardwerte zurückgesetzt. Drücken Sie die Taste Menu (Menü), um die Funktion auszuführen.
		Beenden	Dient zum Beenden des Menüs Misc. (Div.) und zum Speichern der Werte. Drücken Sie die Taste Menu (Menü), um die Funktion auszuführen.
6	Beenden		Dient zum Beenden des OSD-Menüs und zum Speichern der Werte. Drücken Sie die Taste Menu (Menü), um die Funktion auszuführen.

STICHWORTVERZEICHNIS

A

- An Seite anpassen 30
- Anzeige
 - Hilfeinformationen 124
 - Konfigurations-
informationen 124
 - Meldungsbeispiele..... 125
 - Menüinformationen..... 124
 - Statusinformationen 124
- Ausgabeoptionen
allgemeine
Informationen 22

B

- Beleuchtung
 - Sonnenlicht im Vergleich zu
Leuchtstofflampen 18
- Benutzerdefiniertes
Papierformat
Allgemein..... 26
- Berichte..... 162
- Broschüren
Drucken 22

C

- CMYK im Vergleich zu RGB ... 17

D

- Diagramme
 - Farbanpassung 19
- Dokumentationsliste 9
- Druckertreiber
 - Farbeinstellungen 17
- Druckqualität
 - Schwarz, Drucken..... 15
- Druckqualität, Probleme
 - Ausgabe stimmt nicht mit
Monitor überein 16

E

- Einrichten
 - Administratorenmenü 159
 - Adressbuch 157
 - Faxeigenschaften..... 159
 - Geräteparameter 158
 - Kopierparameter..... 158
 - Mailbox 158
 - Scaneigenschaften..... 159

F

- Farbanpassung
 - gesättigte Farben 19
 - helle Farben 19
 - keine Farbanpassung..... 18
 - reine Farben 19
 - warme oder kalte
Farben 17
- Farbanpassung, Faktoren die
beeinflussen
 - Farbeinstellungen im
Druckertreiber 17
 - Lichtverhältnisse..... 18
 - Monitoreinstellungen 17
 - Papiersorten 18
 - RGB im Vergleich zu
CMYK 17

- so zeigt die Software Farbe
an 17
- Farbeinstellungen
und Software-
anwendungen 17
- Farbverfälschungen
 - Monitorweiß im Vergleich zu
Papierweiß 19
- Fax
 - Auflösung 117
 - Bestätigung 115, 117
 - Empfang 118
 - Gruppe 115
 - Helligkeitsstufe 117
 - Telefonbuch 114
 - Über den Computer 118
 - Übertragen 113
 - Zeitverzögerter
Versand 117
- Fotos
 - Farbanpassung 19

G

- Geschützte Dokumente
 - Drucken 35
 - Übertragen 34
- Glanzpapier 18
- Grafikanwendungen im Vergleich
zu „Office“-
Anwendungen 17
- Graustufendruck 18

K

- Kurven
 - Farbanpassung 19

L

- Lichtverhältnisse
 - Leuchtstofflampe im Vergleich
zu Sonnenlicht..... 18

M

- Menu
 - Admin-Setup 126
 - Ausschalten 126
 - Drucken anhalten 126
 - Drucken von
Seiten 126, 130
 - Drucken wieder-
aufnehmen 126
 - Druckstatistiken 126
 - Fachausrichtung 126
 - Kalibrierung 126
 - Konfiguration 126, 127
 - Menüs 126, 132
 - Systemwartung 126
 - Vertraul. drucken ... 126, 131
- Monitoranzeige stimmt nicht mit
Ausgabe überein 16

O

- Office-Anwendungen im
Vergleich zu
Grafikanwendungen 17

- Output (Ausgabe)
 - Ausgabe stimmt nicht mit
Monitoranzeige
überein 16, 17

P

- Papier, Glanzpapier..... 18
- Papier, Recycling 18
- Papierformat
 - Benutzerdefiniert..... 26
- Papiersorte..... 18

R

- Recycling-Papier 18
- Remote-Scan 111
- RGB im Vergleich zu
CMYK 17

S

- Scannen in E-Mail 87
- Scannereinheit
 - abmelden 121
 - anmelden 120
 - Faxversand..... 113
 - Hilfe 78
 - Kopiereinstellungen 80
 - Scannen 87, 94
 - Status 77
- Schaubilder
 - Farbanpassung 19
- Schwarz
 - Schwarz drucken 15
- Skalierung
 - An Seite anpassen..... 30
- Softwareanwendungen
 - Farbeinstellungen 17
 - so wird Farbe
angezeigt 17
- Sortieren 23
 - Sortieren durch den
Drucker 23
 - Sortieren in der
Anwendung 23
- Sortieren durch den
Drucker..... 23
- Sortieren in der
Anwendung..... 23

T

- Toner
 - Schwarz..... 15
- Trennblatt 24

W

- Wiedergabeprioritäten
 - Absolute Farbmeterik 19
 - Relative Farbmeterik 19
 - Sättigung..... 19
 - Wahrnehmungs-
orientiert 19

Z

- Zähler 162
- Zusammengesetztes
Schwarz 15

OKI KONTAKTDATEN

Oki Systems (Deutschland) GmbH
Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

Tel: +49 (0) 211 52 66 0

Fax: +49 (0) 211 59 33 45

Drucker Support: +49 (0) 211 5262
501

Fax Support: +49 (0) 211 5262 502

Website: www.oki.de

OKI EUROPE LIMITED

Central House

Balfour Road

Hounslow TW3 1HY

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

