OKI

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME /
MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME

Druckfunktion-Anleitung

ES9160 MFP/ES9170 MFP
ES9460 MFP/ES9470 MFP
CX3535 MFP/CX4545 MFP

©2012 Oki Data Corporation Alle Rechte vorbehalten
Eine Reproduktion dieses Handbuchs in jeglicher Form ist ohne die schriftliche Genehmigung von Oki Data nicht gestattet.

Vorwort

Vielen Dank für den Kauf des digitalen OKI-Multifunktionssystems. Diese Anleitung beschreibt, wie Sie die Druckertreiber für dieses System einrichten und mit ihnen drucken. Lesen Sie dies, bevor Sie Ihr digitales Multifunktionssystem benutzen. Halten Sie dieses Handbuch griffbereit und benutzen Sie es zum Konfigurieren einer Umgebung, in der Sie die Funktionen des OKI MFP-Systems optimal nutzen.

■ Über dieses Handbuch

❑ Symbole in diesem Handbuch

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

⚠ **WARNUNG**	Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.
⚠ **VORSICHT**	Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.
Hinweis	Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.

Weiterhin sind in diesem Handbuch Informationen enthalten, die die Bedienung des Systems erleichtern:

Tipp	Beschreibt praktische Tips zur Bedienung des Systems.
🕮	Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

❑ Bildschirme und Bedienungsvorgänge

- Die Abbildungen des Bedienfelds und des Touch Screens in diesem Handbuch stammen von der ES9460 MFP/ ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP. Die Form und Position einiger Bedienfeldtasten sowie die Abmessungen des Touch Screens weichen etwas von der ES9160 MFP/ES9170 MFP ab, die Namen und Funktionen der Tasten sind jedoch identisch.
- Die Abbildungen der Bildschirme und die Bedienungsvorgänge für Windows beziehen sich auf Windows 7.
  In einzelnen Punkten können die Bildschirminhalte in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung, z.B. installierte Optionen, verwendete OS-Version und installierten Applikationen, abhängig sind.
- Unter Windows Server 2008 R2 können Sie die Beschreibungen für Windows 7 verwenden, auch wenn einige Bildschirme und Menübezeichnungen, etc. von den Beschreibungen abweichen.
- Die Abbildungen der Bildschirme und die Bedienungsvorgänge für Macintosh beziehen sich auf Mac OS X 10.2.x und Mac OS X 10.6.x.
  In einzelnen Punkten können die Bildschirminhalte in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung, z.B. installierte Optionen, verwendete OS-Version und installierten Applikationen, abhängig sind.
- In diesem Handbuch sind die Standardwerte von Einstellungen unterstrichen dargestellt.

❑ Handelsmarken

- Der offizielle Name von Windows XP ist Microsoft Windows XP Operating System.
- Der offizielle Name von Windows Vista ist Microsoft Windows Vista Operating System.
- Der offizielle Name von Windows 7 ist Microsoft Windows 7 Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2003 ist Microsoft Windows Server 2003 Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2008 ist Microsoft Windows Server 2008 Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT sowie die Produktnamen anderer Microsoft-Produkte sind Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari und TrueType sind Warenzeichen von Apple Inc. in den USA und anderen Ländern.
- Adobe, Acrobat, Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated in den USA und anderen Ländern.
- Mozilla, Firefox und das Firefox Logo sind Warenzeichen oder eingetragene Handelsmarken von Mozilla Foundation in den USA und anderen Ländern.
- IBM, AT und AIX sind Warenzeichen der International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare und NDS sind Warenzeichen von Novell, Inc.
- Weitere in diesem Handbuch oder in der Software genannten Firmen- und Produktnamen sind Handelsmarken ihrer jeweiligen Eigentümer.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort **1**

Kapitel 1 ÜBERSICHT

Merkmale und Funktionen **8**

Über Druckertreiber **9**
Für Macintosh 9
Für UNIX/Linux 9

Kapitel 2 DRUCKEN UNTER WINDOWS

Vorbereitung der Druckertreiber **12**
Optionen konfigurieren 12
Abteilungscode einstellen 16
PPD-Datei für Windows kopieren 17

Aus einer Anwendung drucken **18**
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen 18
Dokument drucken 18

Druckoptionen einrichten **21**
Einrichten 21
Druckoptionen 28

Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen **80**
Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten 80
Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Menü [Basis] 92
Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Endverarbeitungsmenü 94
Endverarbeitungsoptionen im Menü Papierhandhabung 102
Endverarbeitungsoptionen im Menü [Effekt] 105
Unterschiedliches Papier verwenden 110
Druckjobs auf andere Systeme umlenken 115
Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck) 117

Kapitel 3 DRUCKEN UNTER Macintosh

Aus Anwendungen unter Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x **120**
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen 120
So drucken Sie unter Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x 121
Seite einrichten unter Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x 123
Druckdialog unter Mac OS X 10.3.x bis Mac OS X 10.7.x 128
Druckdialog für Mac OS X 10.2.x 154

Kapitel 4 DRUCKEN UNTER UNIX/Linux

Aus einer Anwendung drucken **172**
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen 172
Mit LP-Befehl drucken 172
Typische “lp” und “lptap” Optionen 172
Allgemeine Optionen 173
PCL5e spezifische Optionen 185

Kapitel 5 DRUCKJOBS ÜBER DAS BEDIENFELD VERWALTEN

Überwachen des Druck-Status ... 190
Normaler Druck / zeitversetzter Druck ... 190
Prüfdruck ... 196
Vertraulicher Druck ... 199
Angehaltene Druckjobs ... 203
Ungültige Druckjobs ... 207
Dateidruck über USB (USB-Direktdruck) ... 210

Druckprotokoll betrachten ... 217

Verbrauchsmaterial prüfen ... 219
Kassettenstatus prüfen ... 219
Tonermenge prüfen ... 219

Kapitel 6 WEITERE DRUCKMETHODEN

FTP-Druck ... 222

Email-Druck ... 223

Kapitel 7 ANHANG

Interne Font-Listen ... 226
Interne PCL Font-Liste ... 226
Interne PS Font-Liste ... 227

INDEX ... 229

1

ÜBERSICHT

In diesem Kapitel finden Sie einen Überblick über die Druckfunktionen.

Merkmale und Funktionen **8**

Über Druckertreiber **9**

Für Macintosh 9

Für UNIX/Linux 9

Merkmale und Funktionen

Unterstützung von Clients auf mehreren Plattformen

Dieses Gerät unterstützt Druckvorgänge von IBM-kompatiblen PCs, Macintosh-Rechnern und Unix/Linux-Workstations. Nicht alle genannten Plattformen bieten jedoch den vollständigen Funktionsumfang.

Verschiedene Anschlussoptionen

Sie können diesem Gerät einem SMB-, IPP-, Raw TCP-, WSD- oder LPR-Druckeranschluss zuweisen.

Mehrere Arten von Druckaufträgen

Die Methode, wie dieses Gerät einen Druckauftrag abwickelt, wird als Auftragstyp bezeichnet.

- Der Normalmodus erfordert keine speziellen Einstellungen und ist der am häufigsten benutzte Druckmodus.
- Mit dem zeitversetzten Druck können Sie einen Druckauftrag zu einem programmierten Zeitpunkt auszuführen.
- Mit dem vertraulichen Druck bleibt ein Auftrag in der Druckerwarteschlange, bis Sie am Bedienfeld des Kopierers ein Kennwort für den Druckauftrag eingeben.
- Mit dem angehaltenen Druck bleibt der Druckjob in der Druckerwarteschlange, bis Sie den Job über den Touch Screen fortsetzen.
- Der Entwurfsdruck ermöglicht es, vor dem Ausdrucken mehrerer Kopien einen Probedruck zu erstellen, um ihn zu prüfen.
- Die Bildüberlagerungsfunktion (Overlay-Bild) druckt Dokumentelemente, z.B. Text oder Grafik, in eine Datei, damit sie auf andere Dokumente übertragen werden können.
- Mit Speichern in e-Filing können Sie die gedruckten Dokumente in e-Filing speichern.
- Mit der Multijob-Funktion können Sie mehrere Jobtypen kombinieren. Beispielsweise können Sie einen Job in e-Filing speichern und zu einem definierten Zeitpunkt drucken, indem Sie zeitversetzten Druck mit Speichern in e-Filing kombinieren.

Optionen für eine professionelle Endverarbeitung

Je nach Art der von Ihnen auf diesem Gerät installierten Endverarbeitungseinheiten haben Sie die Wahl zwischen Sortieren, Gruppieren und Heften der Dokumente (auch Mittelheftung) und Lochen.

Optionen für professionelles Layout und Zusammensetzung des Dokuments

Sie können wählen, ob Sie das Dokument so drucken wollen, wie es im Anwendungsprogramm eingestellt ist, oder ob Sie die Druckertreiber-Layoutfunktionen verwenden und im Buchformat oder mit der Funktion "Mehrere Seiten pro Blatt" ausdrucken.
Zusätzlich bieten die Druckertreiber die Möglichkeit, bestimmte Seiten auf unterschiedlichen Papiersorten zu drucken. Das umfasst das Drucken von Deck- und Rückblättern, das Einfügen von Blättern an bestimmten Positionen im Dokument und das Vermischen von Seiten, wobei jede zweite Seite als leeres Blatt eingefügt bzw. auf einem anderen Papiertyp gedruckt werden kann.

Unterstützung unterschiedlicher Papierformate

Sie können Papier verwenden, das die Größe von Standardformaten überschreitet, wenn Sie eine benutzerdefinierte Größe zum Drucken aus Anwendungsprogrammen einstellen.

Unterstützung von Wasserzeichen und Bildüberlagerung

Wasserzeichen eignen sich hervorragend dazu, Dokumente mit bestimmten Informationen zu markieren. Gängige Wasserzeichen sind z.B. "Vertraulich", "Konzept" und "Original". Viele Wasserzeichen sind bereits vordefiniert und können direkt verwendet werden, aber Sie können auch eigene Wasserzeichen erstellen und diese speichern.
Wasserzeichen bestehen aus Text. Bildüberlagerungen können jede Kombinationen von Text, Grafik und anderen Dokumentelementen sein.
Da der Druck von Wasserzeichen generell weniger Systemresourcen als Bildüberlagerungen erfordert, sollten Sie, wenn immer es möglich ist, Wasserzeichen benutzen, insbesondere wenn es auf eine hohe Druckgeschwindigkeit ankommt.

Über Druckertreiber

Auf der Client Utilities CD-ROM befinden sich Druckertreiber für jedes Betriebssystem. Einzelheiten siehe ***Software Installationsanleitung***.

■ Für Macintosh

Druckertreiber für Macintosh Betriebssysteme befinden sich in folgenden Ordners der Client Utilities CD-ROM:

Macintosh PPD-Dateien

- [Client Utilities CD-ROM]: MacPPD: OSX
  Enthält PPD Dateien zum Drucken unter Mac OS X 10.2.4 bis 10.3.X und Mac OS X 10.4 bis 10.7.x sowie das Plug-in zum Drucken unter Mac OS X 10.4 bis 10.7.x.

■ Für UNIX/Linux

Druckertreiber für UNIX/Linux befinden sich in folgenden Ordners der Client Utilities CD-ROM:

Solaris Filter

Die tar-Datei für Solaris v2.6/2.7/7.8/8/9/10 befindet sich in folgendem Ordner:
Wählen Sie je nach verwendetem Modell die entsprechende Datei.

- [Client Utilities CD-ROM]/Admin/SolarisFilter/Usa/

HP-UX Filter

Die tar-Datei für HP-UX ver.10.20/11.x und HP-UX64 ver.11.31 befindet sich in folgendem Ordner:
Wählen Sie je nach verwendetem Modell die entsprechende Datei.

- [Client Utilities CD-ROM]/Admin/HP-UXFilter/Usa/

AIX Filter

Die tar-Datei für AIX 4.3.3 befindet sich in folgendem Ordner:
Wählen Sie je nach verwendetem Modell die entsprechende Datei.

- [Client Utilities CD-ROM]/Admin/AIXFilter/Usa/

Linux Filter

Die tar-Datei für Red Hat 7.x/8.x/9.x, Red Hat Enterprise WS2, SuSE Linux 7.x/8.x/9.x, Mandrake Linux 7.x/8.x/9.x und Turbolinux 8/10 befindet sich in folgendem Ordner:
Wählen Sie je nach verwendetem Modell die entsprechende Datei.

- [Client Utilities CD-ROM]/Admin/LinuxFilter/Usa/

SCO UNIX Filter

Die tar-Datei für SCO UnixWare 7 und SCO Open UNIX 8 befindet sich in folgendem Ordner:
Wählen Sie je nach verwendetem Modell die entsprechende Datei.

- [Client Utilities CD-ROM]/Admin/OpenUnixFilter/Usa/

CUPS PPD Datei

Die PPD-Datei zum Drucken aus CUPS befindet sich in folgendem Ordner:
Wählen Sie je nach verwendetem Modell die entsprechende Datei.

- [Client Utilities CD-ROM]/Admin/CUPS/Usa/2-sided_default/
  Diese PPD-Datei ermöglicht den standardmäßigen 2-seitigen Druck.
- [Client Utilities CD-ROM]/Admin/CUPS/Usa/normal/
  Diese PPD-Datei ermöglicht den standardmäßigen 1-seitigen Druck.

2

DRUCKEN UNTER WINDOWS

Dieses Kapitel beschreibt das Drucken von einem Windows Computer.

Vorbereitung der Druckertreiber 12
Optionen konfigurieren 12
Abteilungscode einstellen 16
PPD-Datei für Windows kopieren 17

Aus einer Anwendung drucken 18
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen 18
Dokument drucken 18

Druckoptionen einrichten 21
Einrichten 21
Druckoptionen 28

Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen 80
Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten 80
Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Menü [Basis] 92
Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Endverarbeitungsmenü 94
Endverarbeitungsoptionen im Menü Papierhandhabung 102
Endverarbeitungsoptionen im Menü [Effekt] 105
Unterschiedliches Papier verwenden 110
Druckjobs auf andere Systeme umlenken 115
Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck) 117

Vorbereitung der Druckertreiber

Bevor Sie einen Ausdruck vornehmen, müssen Sie folgende Optionen konfigurieren:

- Konfigurationseinstellungen
  Um optionale Komponenten wie zusätzliche Einzugseinheiten, Endbearbeitungseinheiten oder Locher zu benutzen, müssen Sie diese Komponenten konfigurieren. Die Funktionen dieser Zusatzgeräte können Sie nur nutzen, wenn Sie diese Optionen am System anmelden.

Bevor Sie einen Ausdruck vornehmen, können Sie ggf. folgende Option konfigurieren:

- Abteilungscode
  Sie können mit Abteilungscodes jeden Druckauftrag verwalten. Ein Netzwerkadministrator kann beispielsweise die Anzahl der Exemplare kontrollieren, die von einer bestimmten Abteilung gedruckt werden. Wenn die Abteilungscodefunktion aktiviert ist, fordert Sie das System vor dem Drucken auf, den Abteilungscode einzugeben. Wenn Sie den Abteilungscode vorher in das entsprechende Feld eingeben, brauchen Sie ihn nicht immer erneut vor dem Drucken einzugeben. Fragen Sie bitte Ihren Administrator zu den Codes. Wenn die SNMP-Kommunikation zwischen System und Computer aktiviert ist, werden Sie ebenfalls zur Eingabe des Codes aufgefordert.

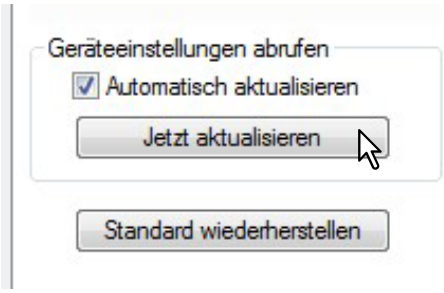
■ Optionen konfigurieren

Um das System optimal zu benutzen, müssen Sie nach der Installation der Druckertreiber die installierten Optionen im Register [Geräteeinstellungen] konfigurieren. In der Voreinstellung werden die Konfigurationsdaten automatisch abgerufen, wenn Sie das Register [Geräteeinstellungen] öffnen. Siehe folgende Seite, wenn die SNMP-Kommunikation zwischen diesem System und Ihrem Computer nicht zur Verfügung steht oder wenn Sie die Optionen manuell konfigurieren wollen:

🕮 S.13 “Optionen manuell konfigurieren”

Hinweis

Wenn die SNMP-Kommunikation zwischen dem System und Ihrem Computer aktiviert ist, können Sie die Konfiguration automatisch abrufen, indem, Sie auf [Jetzt aktualisieren] klicken.



❑ Optionen manuell konfigurieren

Verwenden Sie dies, wenn die SNMP-Kommunikation zwischen System und Computer nicht verfügbar ist:

[Geräteeinstellungen] manuell einrichten

Hinweis

Sie müssen sich unter Windows mit Administratorrechten anmelden.

1 Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [Geräte und Drucker].

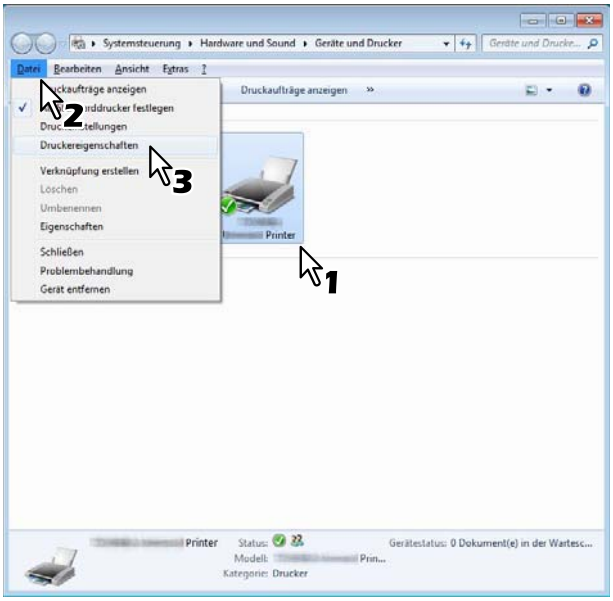
Der Druckerordner erscheint.

Tipps

- Für Windows Vista oder Windows Server 2008
  Klicken Sie auf das Menü [Start], dann auf [Systemsteuerung], [Hardware und Sound] und [Drucker].
- Unter Windows XP oder Windows Server 2003
  Klicken Sie auf [Start] und wählen [Drucker und Faxgeräte].

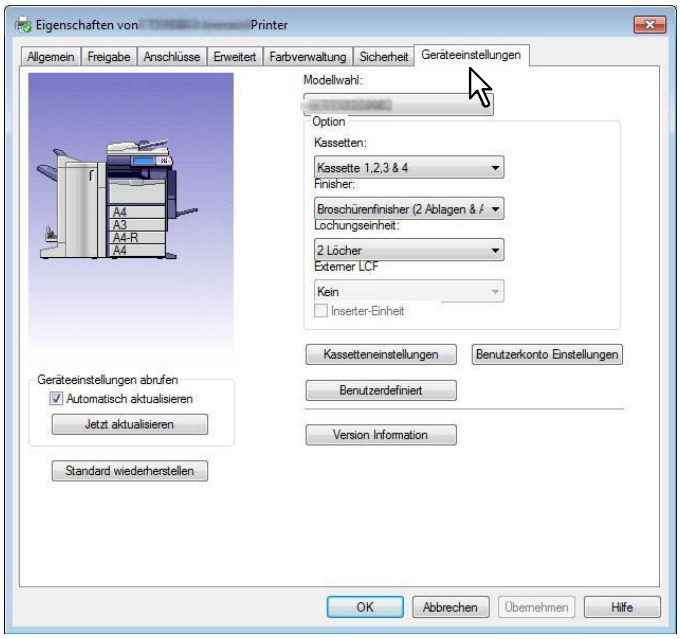
2 Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System und klicken Sie im Menü [Datei] auf [Druckereigenschaften].

Das Dialogfeld der Druckereigenschaften erscheint.



- Unter Windows XP / Windows Vista / Windows Server 2003 / Windows Server 2008 klicken Die im Menü [Datei] auf [Eigenschaften] und wählen den Druckertreiber dieses Systems.
- Wird das Menü [Datei] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].
- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Druckertreibereigenschaften in diesem Dialogfeld nicht ändern können.
  - Unter Windows Vista klicken Sie auf [Datei], [Als Administrator ausführen] und wählen [Eigenschaften].
    Geben Sie im Kennwort-Eingabedialog das Administratorkennwort ein.
    Das Dialogfeld der Benutzerkontensteuerung erscheint. Klicken Sie auf [Fortsetzen].
  - Unter Windows 7 sind einige Menüpunkte der Druckereigenschaften mit der Taste gekennzeichnet. Klicken Sie darauf, um die Eigenschaften zu ändern. Wenden Sie sich bitte Ihren Systemadministrator, wenn Sie die Eigenschaften nicht ändern können.
- Um einen im Netzwerk installierten Druckertreiber zu ändern, sind Administratorrechte erforderlich. Wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

3 Wählen Sie [Geräteeinstellungen] und stellen Sie folgende Optionen ein.



Modell — Bestimmt das Modell dieses Systems. Die modellspezifischen Merkmale des Druckertreibers ändern sich je nach ausgewähltem Modell.

Hinweis

Mit der Auswahl von [PCL], verringern Sie die einstellbaren Elemente des Druckertreiber, so dass dieser für alle Modelle der OKI MFP Serie verwendet werden kann. Dies ist praktisch, um mit einem Drucktreiber auch andere Modelle der OKI MFP zu verwenden.

Option — Bestimmt, ob eine der folgenden optionalen Komponenten installiert ist.

- **Kassetten** — Bestimmt, ob optionale Kassetten oder die Großraumkassette (optional) (nicht für alle Länder verfügbar) installiert sind.
- **Finisher** — Bestimmt, ob ein Finisher (optional) installiert ist.
- **Lochereinheit** — Bestimmt, ob eine Lochereinheit (optional) installiert ist.
- **Externes LCF** — Bestimmt, ob die externe Großraumkassette (optional) installiert ist.
- **Insertereinheit** — Bestimmt, ob eine Insertereinheit (optional) installiert ist.

Hinweis

Die Großraumkassette (optional) ist für einige Länder nicht verfügbar.

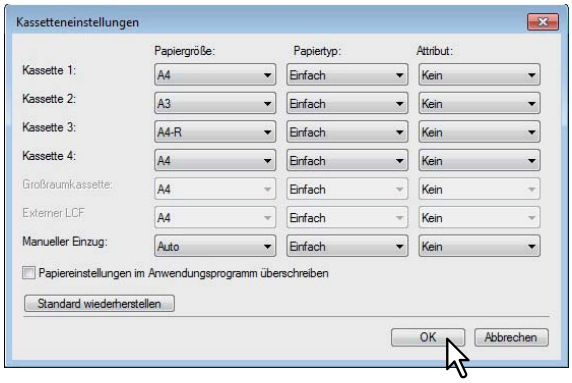
Tipps

- Die einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell und der Konfiguration mit Optionen.
- Weitere Informationen finden Sie unter der Beschreibung des Registers [Geräteeinstellungen].
  S.71 “[Geräteeinstellungen] Register”

4 Klicken Sie auf [Kassetteneinstellung].

Das Dialogfeld mit den Kassetteneinstellungen wird angezeigt.

5 Stellen Sie folgende Punkte ein und klicken Sie auf [OK].



Kassette 1 — Wählen Sie Format und Typ des Papiers, das in Kassette 1 eingelegt ist.
Kassette 2 — Wählen Sie Format und Typ des Papiers, das in Kassette 2 eingelegt ist.
Kassette 3 — Wählen Sie Format und Typ des Papiers, das in Kassette 3 (optional) eingelegt ist, wenn diese installiert ist.
Kassette 4 — Wählen Sie Format und Typ des Papiers, das in Kassette 4 (optional) eingelegt ist, wenn diese installiert ist.
LCF — Wählen Sie Format und Typ des Papiers, das in der Großraumkassette (optional) eingelegt ist, wenn diese installiert ist.
Externe LCF — Wählen Sie Format und Typ des Papiers, das in der externen Großraumkassette (optional) eingelegt ist, wenn diese installiert ist.
Papierzufuhr — Wählen Sie den Papiertyp, der im Stapeleinzug eingelegt ist.
Programmeinstellung überschreiben — Wählen Sie, ob die Papiereinstellung im Druckertreiber oder die Einstellung im Anwendungsprogramm verwendet werden soll.

Tipps

- Die einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell und der Konfiguration mit Optionen.
- Weitere Informationen finden Sie unter der Beschreibung der Kassetteneinstellung.
  S.73 “Kassetteneinstellung”

6 Klicken Sie auf [Übernehmen] und [OK], um die Einstellungen zu speichern.

■ Abteilungscode einstellen

Wenn für dieses System Abteilungscodes eingerichtet wurden, müssen Sie Ihren Abteilungscode in den Druckertreiber eingeben.
Der Netzwerkadministrator kann so die Anzahl der Kopien ermitteln, die von bestimmten Abteilungen ausgedruckt werden. Der Benutzer kann am Bedienfeld oder mit Überwachungstools prüfen, wer die Druckaufträge erteilt hat.
Fragen Sie Ihren Administrator, ob Sie einen Abteilungscode eingeben müssen.

Hinweise

- Wenn die Benutzerverwaltung auf dem System aktiviert ist, erfolgt darüber die Verwaltung der Druckaufträge, und nicht mit den Abteilungscodes. In diesem Fall wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername für die Authentifizierung des Druckauftrags verwendet. Dadurch brauchen Sie den Abteilungscode nicht innerhalb des Druckertreibers einzugeben, wenn Ihr Benutzername bereits im System registriert ist. Ist der Benutzername nicht registriert, wird Ihr Druckauftrag als ungültig behandelt. Wird ein Druckjob im RAW-Format gesendet, erfolgt die Verarbeitung entsprechend der Einstellung für RAW-Druckjobs. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Ist für den Schwarzdruck kein Limit eingestellt, brauchen Sie zum Drucken eines Dokuments keinen Abteilungscode einzugeben, wenn innerhalb des Druckertreibers unter [Farbe] die Position [Schwarzweiß] ausgewählt ist.

Tipps

- Wie das System bei einem Druckjob mit ungültigem Abteilungscode reagiert, hängt von der Einstellung des Abteilungscodes im TopAccess Administratormodus ab und ob die SNMP Kommunikation aktiviert ist oder nicht.
  - Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Speichern in Ungültig-Jobliste] eingestellt ist, erfolgt bei Eingabe des falschen Abteilungscodes eine Fehlermeldung.
  - Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Speichern in Ungültig-Jobliste] eingestellt ist, wird der Job bei Eingabe des falschen Abteilungscodes nicht gedruckt und in die Liste für Jobs mit ungültigem Abteilungscode aufgenommen.
  - Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Drucken] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gedruckt.
  - Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Löschen] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gelöscht.
- Der Abteilungscode muss bei jedem Druckauftrag eingegeben werden. Wenn Sie für jeden Druckauftrag einen unterschiedlichen Abteilungscode verwenden müssen, geben Sie ihn jeweils vor den einzelnen Druckaufträgen ein.

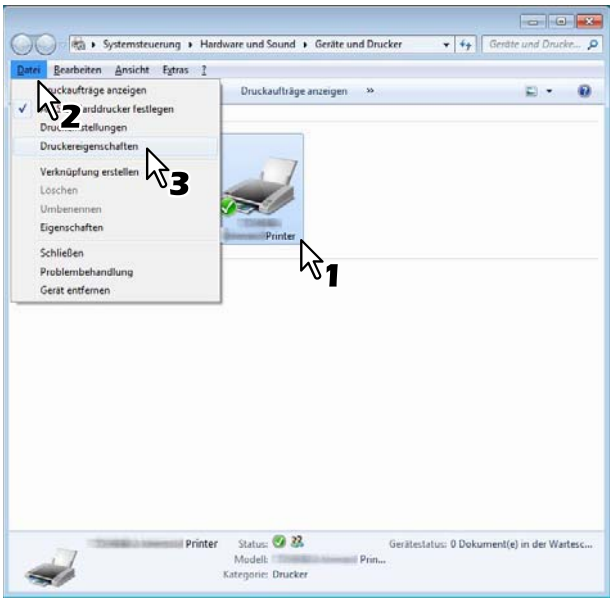
Abteilungscode eingeben

1 Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [Geräte und Drucker].
Der Druckerordner erscheint.

Tipps

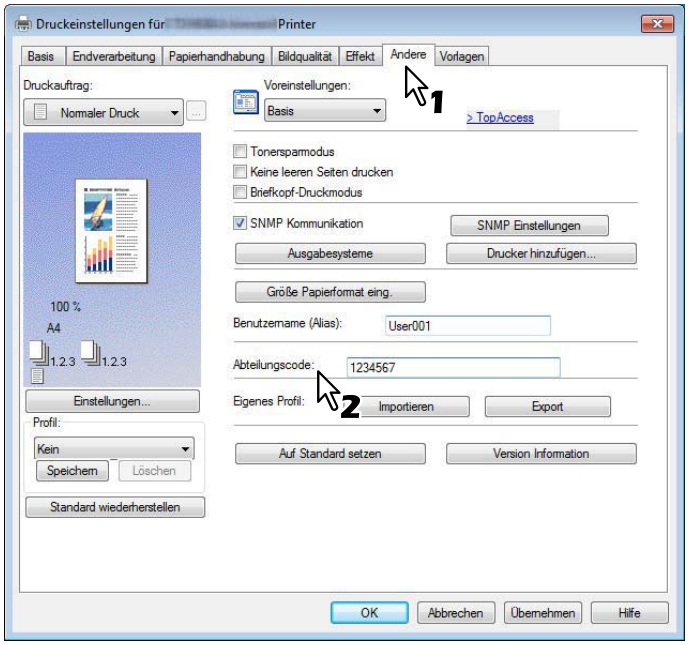
- Für Windows Vista oder Windows Server 2008
  Klicken Sie auf das Menü [Start], dann auf [Systemsteuerung], [Hardware und Sound] und [Drucker].
- Unter Windows XP oder Windows Server 2003
  Klicken Sie auf [Start] und wählen [Drucker und Faxgeräte].

2 Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System, klicken Sie auf [Datei] und wählen Sie [Druckereigenschaften].



- Wird das Menü [Datei] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].
- Das Dialogfeld mit den Einstellungen wird angezeigt.

3 Wählen Sie das Register [Andere] und geben Sie Ihren Abteilungscode im Feld [Abteilungscode] ein.



Sie können maximal 63 Zeichen in das Feld [Abteilungscode] eingeben.

Tipp

Zulässig für den Abteilungscode sind die Ziffern 0 bis 9, Buchstaben von A bis Z (Groß- und Kleinbuchstaben), Bindestrich (-), Unterstrich (_) und Punkt (.).

4 Klicken Sie auf [Übernehmen] oder [OK], um die Einstellungen zu speichern.

■ PPD-Datei für Windows kopieren

Die Client Utilities-CD-ROM enthält eine Druckerbeschreibungsdatei für die wichtigsten Windows-Anwendungen. Für Anwendungen, die keine automatische Installation der PPD-Datei vornehmen müssen Sie die PPD-Datei manuell in das entsprechende Verzeichnis kopieren, damit Ihnen die druckerspezifischen Einstellungen zur Verfügung stehen. Weitere Einzelheiten zu PPD-Dateien siehe ***Software Installationsanleitung***.

Aus einer Anwendung drucken

Dieser Abschnitt beschreibt, wie ein Dokument gedruckt wird.
📖 S.18 “Allgemeine Hinweise und Einschränkungen”
📖 S.18 “Dokument drucken”

■ Allgemeine Hinweise und Einschränkungen

- Wenn die Benutzerverwaltung auf dem System aktiviert ist, erfolgt darüber die Verwaltung der Druckaufträge, und nicht mit den Abteilungscodes. In diesem Fall wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername für die Authentifizierung des Druckauftrags verwendet. Dadurch brauchen Sie den Abteilungscode nicht innerhalb des Druckertreibers einzugeben, wenn Ihr Benutzername bereits im System registriert ist. Ist der Benutzername nicht registriert, wird Ihr Druckauftrag als ungültig behandelt. Wird ein Druckjob im RAW-Format gesendet, erfolgt die Verarbeitung entsprechend der Einstellung für RAW-Druckjobs. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung siehe ***TopAccess-Anleitung***.
  Wenn die Windows Domain-Authentifizierung verwendet wird, muss sich Ihr Computer in der Domäne anmelden.
- Ist für den Schwarzdruck kein Limit eingestellt, brauchen Sie zum Drucken eines Dokuments keinen Abteilungscode einzugeben, wenn innerhalb des Druckertreibers unter [Farbe] die Position [Schwarzweiß] ausgewählt ist.
- Bestimmte Optionen (z.B. Sortieren) können Sie über das Anwendungsprogramm und den Druckertreiber einstellen. Erfolgt die Sortiereinstellung im Anwendungsprogramm, werden die Dokumente möglicherweise nicht korrekt gedruckt. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung im Druckertreiber. Je nach Anwendungsprogramm, müssen einige Optionen (wie Druckrichtung) im Anwendungsprogramm eingestellt werden. Siehe hierzu Handbuch des Anwendungsprogramms.

Wichtige Hinweise zum PS Druckertreiber

- Der PS Druckertreiber von Adobe Acrobat bietet diese Option nicht. Wählen Sie daher einen PCL Druckertreiber, klicken Sie auf [Geräteeinstellungen] und [Benutzerdefiniert] und wählen Sie [PDL Einstellungen], [Ausgabe-PDL] und [PostScript].
- Wenn eine der folgenden Funktionen im PS Druckertreiber eingestellt ist, wird die entsprechende Druckfunktion ausgeführt auch wenn die Druckdaten innerhalb der Anwendung erzeugt werden, da der Druckertreiber den durchlaufenden Druck (Pass-Through-Druck) der Anwendung ignoriert.
  - Druck in Überlagerungsdatei
  - Bildüberlagerung drucken
  - N in 1
  - Broschüre
  - Zwischenblatt (Duplikat)
  - Vorlagendruck
  - Papierformat
  - Skalierung
  - Posterdruck
  - Tandem Druck

■ Dokument drucken

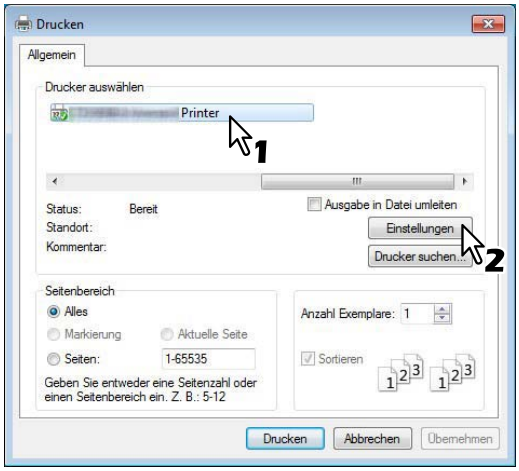
Wenn Sie den Druckertreiber installiert und richtig konfiguriert haben, können Sie aus den meisten Windows-Anwendungen direkt drucken. Wählen Sie dazu einfach den Befehl [Drucken] in Ihrer Anwendung.
Sie können die verschiedenen Druckfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einrichten.

Aus Windows-Anwendungen drucken

Nachfolgend ein Beispiel mit dem Programm NotePad unter Windows 7.

1 Öffnen Sie eine Datei und wählen Sie im Menü [Datei] die Position [Drucken].
Das Dialogfeld [Drucken] wird angezeigt.

2 Wählen Sie den gewünschten Druckertreiber und klicken auf [Einstellungen].

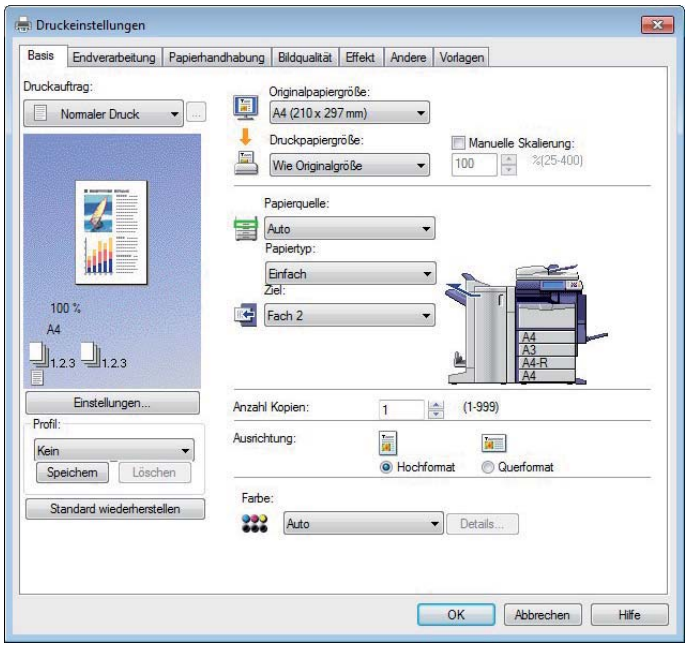


Das Dialogfeld mit den Einstellungen wird angezeigt.

Tipp

Die Vorgehensweise zur Anzeige des Dialogfelds "Eigenschaften von [Drucker]" ist je nach Anwendungsprogramm unterschiedlich. Lesen Sie im Zweifelsfall im Handbuch der Anwendung nach, wie das Eigenschaftsfenster des Druckertreibers aufgerufen wird.

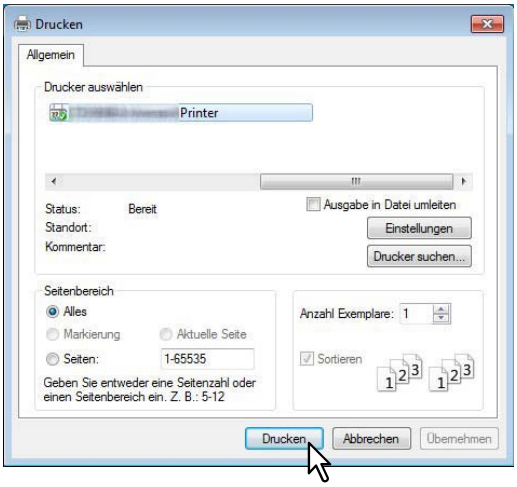
3 Einstellen der von Ihnen gewünschten Druckoptionen.



- Welche Optionen Sie aktivieren, hängt vom gewünschten Druckergebnis ab.
  S.28 “Druckoptionen”
- Sie können die Druckoptionen auch in einem Profil zusammenfassen und speichern.
  S.22 “Druckoptionen über Profile einstellen”

4 Speichern Sie die Einstellungen mit [OK].

5 **Klicken Sie auf [Drucken], um ein Dokument auszudrucken.**



Druckoptionen einrichten

Druckoptionen sind die Eigenschaften, mit denen Sie bestimmen, wie ein Druckauftrag ausgeführt wird. Zum Beispiel bestimmen die Optionen "Vertraulicher Druck" oder "Entwurfsdruck", wie der Kopierer Ihren Druckauftrag verwaltet.

Tipp

Hinweise zu den Druckfunktionen finden Sie im nachstehend genannten Abschnitt.
📖 S.80 “Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen”

■ Einrichten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Druckoptionen einzurichten. Die Art, wie Sie die Druckoptionen einrichten, wirkt sich in der Regel auch auf das Druckergebnis aus. Welche Register angezeigt werden, hängt davon ab, wie Sie die Druckereigenschaften aufrufen.

❑ Anfangseinstellungen der Druckoptionen definieren

Wenn Sie die Druckoptionen in den Druckereigenschaften aus dem Druckerordner unter dem Windows-Startmenü aufrufen, können Sie die Standardeinstellungen, d.h. die generellen Druckvorgaben festlegen. Dies sind beispielsweise das am häufigsten benutzte Papierformat, optionale Geräte, Benutzerinformationen oder Einstellungen, die Sie nicht für jeden Druckauftrag ändern wollen. Es ist also vorteilhaft, diese Druckoptionen als Standardwerte einzurichten.

So zeigen Sie die Einstellungen an: Windows 7

1. **Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [Geräte und Drucker].**
2. **Wählen Sie den Druckertreiber für Ihr System, klicken Sie auf [Datei] und wählen Sie [Eigenschaften].**
   Wird das Menü [Datei] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].

So zeigen Sie die Einstellungen an: Windows Vista/Windows Server 2008

1. **Klicken Sie auf [Start], [Systemsteuerung], [Hardware und Sound] und [Drucker].**
2. **Wählen Sie den Druckertreiber für das System, klicken Sie auf [Datei] und wählen Sie [Druckeigenschaften].**
   Wird das Menü [Datei] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].

So zeigen Sie die Einstellungen an: Windows XP / Windows Server 2003

1. **Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [Drucker und Faxgeräte].**
2. **Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System, klicken Sie auf [Datei] und wählen Sie [Druckeigenschaften].**

❑ Druckoptionen für einzelne Druckaufträge einrichten

Druckoptionen die Sie im Anwendungsprogramm einstellen, gelten nur für den aktuellen Druckjob und sind nach dem Schließen des Anwendungsprogramms wieder zurückgesetzt.

So zeigen Sie die Einstellungen an:

1. **Klicken Sie im Anwendungsprogramm auf das Menü [Datei] und wählen Sie [Drucken].**
2. **Wählen Sie den gewünschten Druckertreiber und klicken auf [Einstellungen].**

❑ Druckoptionen über Profile einstellen

Mit Profilen können Sie die Einstellungen eines Druckjobs speichern.

Tipp

5 Profile sind bereits gespeichert.
- SW, Duplex, Heften & 2in1
- Farbe Broschüre
- Duplex & Heften
- Duplex, Heften & 2in1
- Duplex, Heften & Lochen

Damit Sie ein Dokument unter Verwendung eines Profils ausdrucken können, müssen Sie erst ein Profil erstellen und speichern.
🕮 S.22 “Profil speichern”
Sobald Sie ein Profil gespeichert haben, können Sie die Einstellungen wieder laden, um damit zu drucken.
🕮 S.23 “Profil laden”
Sie können nicht benötigte Profile löschen.
🕮 S.24 “Profil löschen”

Profil speichern

Sie können bis zu 20 Profile (inklusive 5 Standardprofile) für jeden Druckertreiber speichern.

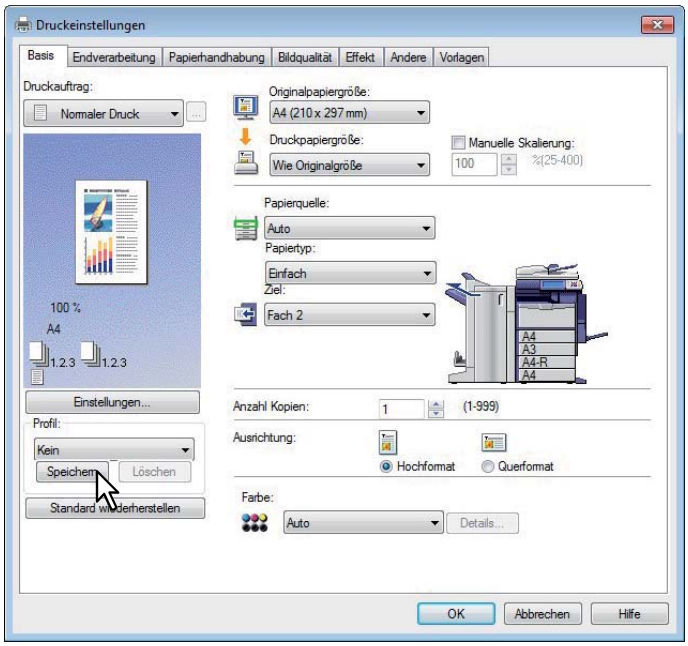
Tipp

Sie können ein Standardprofile löschen, überschreiben und ändern sowie unter dem gleichen Namen speichern.

1 Konfigurieren Sie die Druckoptionen für jedes Register.

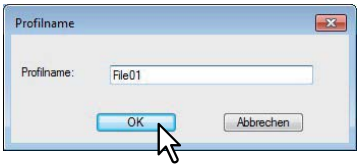
Welche Optionen Sie aktivieren, hängt vom gewünschten Druckergebnis ab.
🕮 S.28 “Druckoptionen”

2 Klicken Sie auf [Profil speichern] unter der Profilgruppe.



Das Dialogfeld [Profilname] erscheint.

3 Geben Sie den Profilnamen ein und klicken Sie auf [OK].



Der Dateiname kann bis zu 63 Zeichen lang sein.

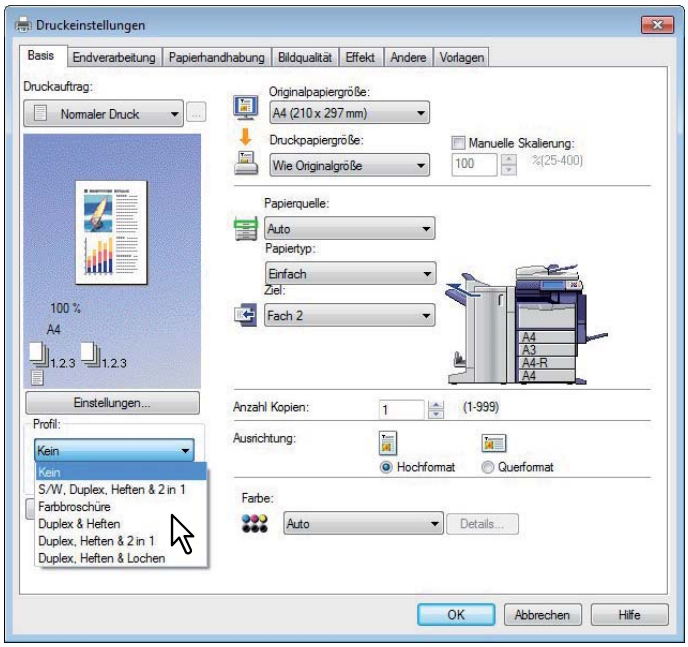
Tipps

- Wenn Sie einen existierenden Namen eingeben, erscheint eine Meldung, ob Sie das Profil überschreiben wollen. Wenn Sie die wollen, klicken Sie auf [OK].
- Wenn Sie versuchen mehr 20 Profile zu speichern, erscheint die Meldung, dass das 21ste Profil nur als temporäres Profil gespeichert werden kann. Um dieses temporäre Profil zu speichern, müssen Sie nicht benötigte Profile löschen, das temporäre Profil auswählen und auf [Profil speichern] klicken, um es zu speichern.
- "Kein" kann nicht als Profilname definiert werden.

4 Das Profil wird gespeichert.

Profil laden

1 Wählen Sie im Auswahlfeld ein Profil.



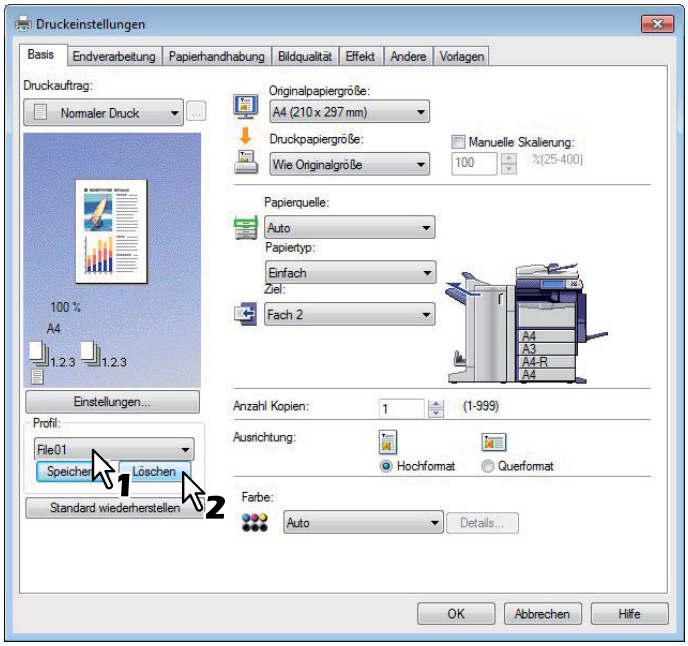
Die Einstellungen des Profils werden angezeigt.

Hinweis

Klicken Sie auf [Standard wiederherstellen], um die ursprünglichen Einstellungen zu rekonstruieren. Wenn Sie [Kein] im Profilfenster auswählen, werden die ursprünglichen Einstellungen nicht rekonstruiert. Um die Einstellungen aller Register außer [Geräteeinstellungen] wieder herzustellen, klicken Sie unter [Andere] auf [Alle Standards wiederherstellen].

Profil löschen

1 Wählen Sie das zu löschende Profil aus der Auswahlliste und klicken Sie auf [Löschen].



Das Bestätigungsdialogfeld erscheint.

2 Klicken Sie auf [Ja], um das ausgewählte Profil zu löschen.

❑ Druckoptionen mit Vorlagentasten einstellen

Wenn Sie ein Profil unter einer Vorlagentaste speichern, erscheint beim Drucken das Dialogfeld [Vorlagen] und Sie können durch Auswahl der Vorlagentaste das darunter gespeicherte Profil sofort verwenden.

Tipp

5 Standardprofile sind bereits unter einer Vorlagentaste gespeichert.
- SW, Duplex, Heften & 2in1
- Farbe Broschüre
- Duplex & Heften
- Duplex, Heften & 2in1
- Duplex, Heften & Lochen

Zunächst müssen Sie ein Profil unter einer Vorlagentaste speichern. Danach stellen Sie ein, dass bei einem Druckvorgang das Dialogfeld zur Auswahl der Vorlagentaste automatisch angezeigt wird.
📖 S.25 “Profil unter Vorlagentaste speichern”
Sie können ein Druckprofil unter einer Vorlagentaste speichern.
📖 S.26 “Druck mit Profil in einer Vorlagentaste”
Sie können eine nicht mehr benötigte Vorlagentaste löschen.
📖 S.27 “Profil unter Vorlagentaste löschen”

Profil unter Vorlagentaste speichern

Sie können bis zu 6 Vorlagentasten, inklusive der 5 Standardtasten, erzeugen.

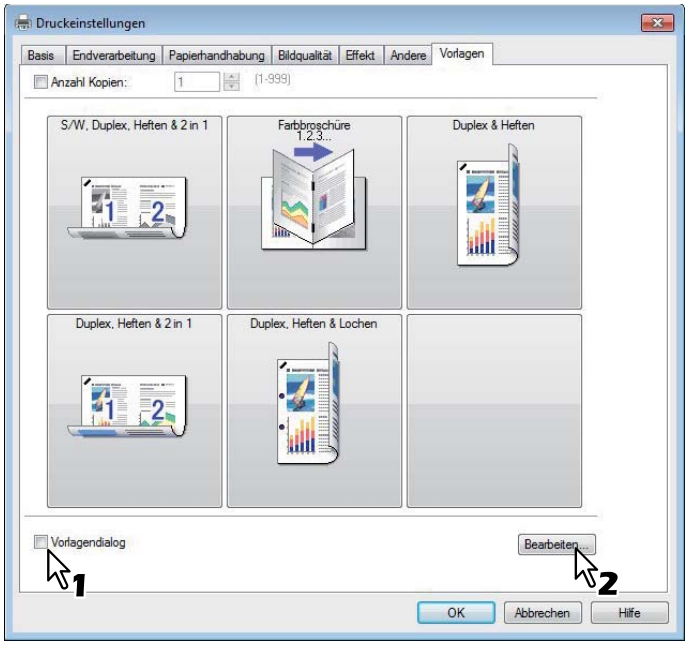
Hinweis

Sie können jede der Standardtasten löschen.

1 Speichern Sie die Druckoptionen als Profil.
📖 S.22 “Profil speichern”

2 Wählen Sie das Register [Vorlagen].

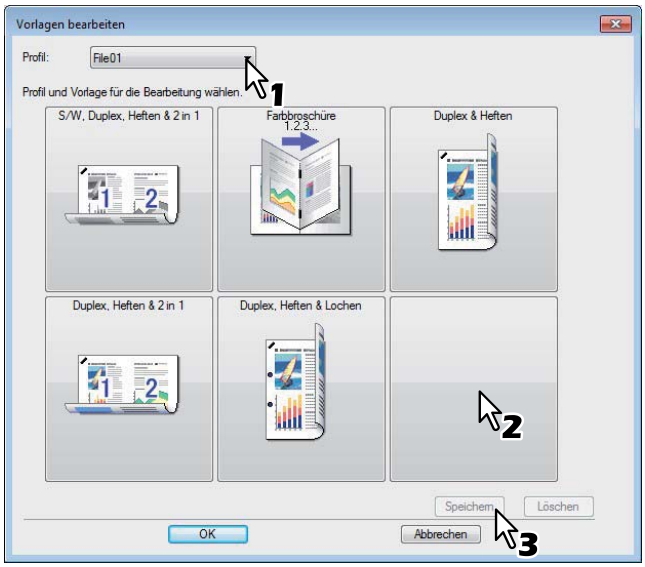
3 Wählen Sie [Vorlagendialog].



Das Dialogfeld [Vorlagen] erscheint automatisch zum Drucken.

4 Klicken Sie auf [Bearbeiten].
Das Dialogfeld [Vorlagen bearbeiten] erscheint.

5 **Wählen Sie unter [Profil] das zu speichernde Profil.**



6 **Wählen Sie eine Vorlagentaste, unter der das Profil gespeichert werden soll.**

Tipp

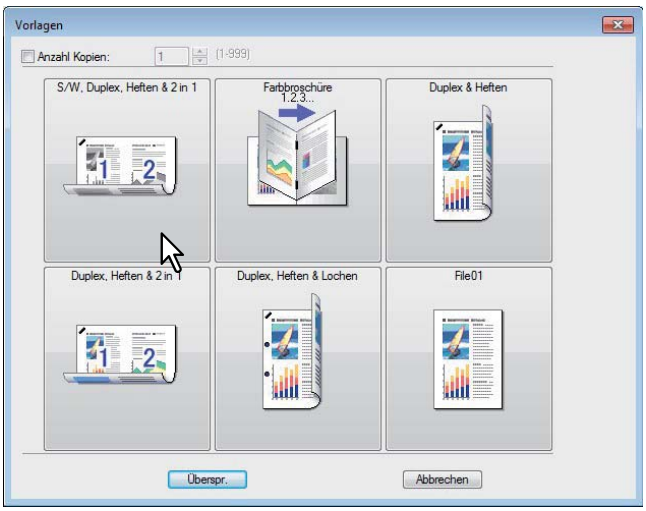
Ist die Vorlagentaste bereits belegt, werden die darunter gespeicherten Einstellungen durch das neue Profil überschrieben.

7 **Klicken Sie auf [Speichern] und auf [OK].**
Das Profil ist unter der Vorlagentaste gespeichert.

8 **Klicken Sie im Register [Vorlage] auf [OK].**
Das gespeicherte Profil ist registriert.

Druck mit Profil in einer Vorlagentaste

1 **Das Dialogfeld [Vorlagen] erscheint automatisch bei Druckstart.**



2 **Wählen Sie die zugewiesenen Vorlagentaste.**
Der Druck wird mit dem unter der Vorlagentaste gespeicherten Profil ausgeführt.

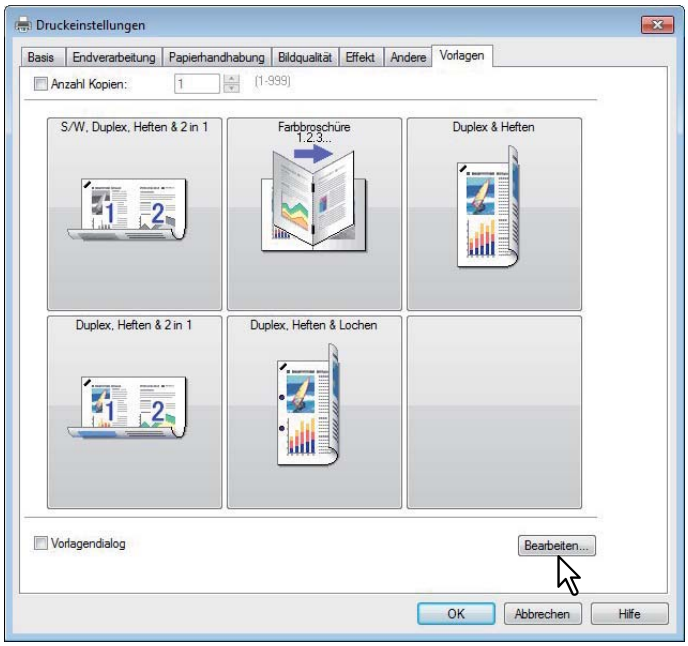
Tipps

- Um die Kopienzahl einzustellen, wählen Sie [Anzahl Kopien].
- Um ohne Profil zu drucken, klicken Sie auf [Überspringen].

Profil unter Vorlagentaste löschen

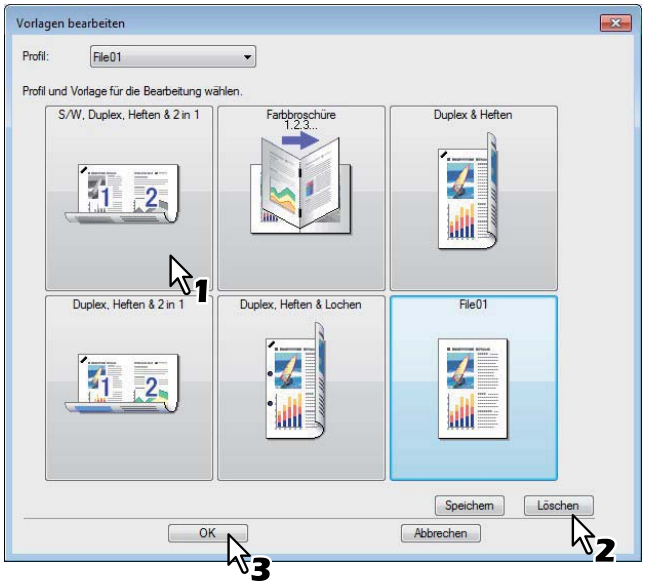
1 **Wählen Sie das Register [Vorlagen].**

2 **Klicken Sie auf [Bearbeiten].**



Das Dialogfeld [Vorlagen bearbeiten] erscheint.

3 **Wählen Sie eine Vorlagentaste, unter der das Profil gelöscht werden soll.**



4 **Klicken Sie auf [Löschen] und auf [OK].**

Das Profil unter der Vorlagentaste ist gelöscht. Die Vorlagentaste ist wieder frei.

■ Druckoptionen

In diesem Abschnitt werden die Druckoptionen der einzelnen Register des Druckertreibers beschrieben. Sie finden hier die Beschreibung einiger spezifischer Druckoptionen, und der damit zusammenhängenden Druckfunktionen.

Tipp

Die folgenden Einstellmöglichkeiten sind abhängig vom verwendeten Betriebssystem. Einzelheiten hierzu siehe Handbuch oder Hilfefunktion des verwendeten Betriebssystems.

- Register [Allgemein]
- Register [Freigabe]
- Register [Anschlüsse]
- Register [Erweitert]
- Register [Farb-Management]
- Register [Sicherheit]

So zeigen Sie die Einstellungen an:

1 Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [Geräte und Drucker].

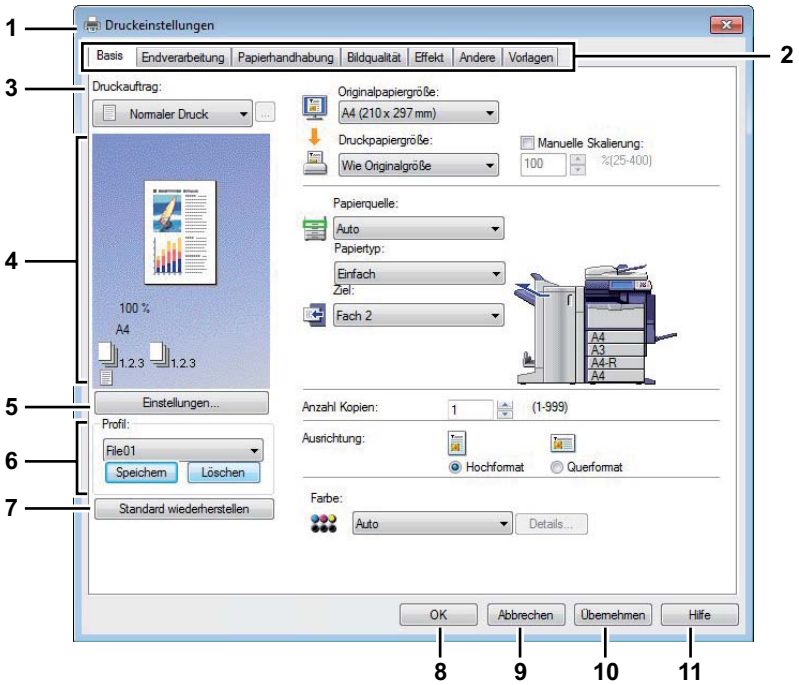
Der Druckerordner erscheint.

Tipps

- Für Windows Vista oder Windows Server 2008
  Klicken Sie auf das Menü [Start], dann auf [Systemsteuerung], [Hardware und Sound] und [Drucker].
- Unter Windows XP oder Windows Server 2003
  Klicken Sie auf [Start] und wählen [Drucker und Faxgeräte].

2 Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System, klicken Sie auf [Datei] und wählen Sie [Druckeigenschaften].

- Wird das Menü [Datei] nicht angezeigt, drücken Sie [Alt].
- Das Dialogfeld mit den Einstellungen wird angezeigt.



1) Druckername
Hier wird der Name des Druckertreibers, den er bei der Installation erhalten hat oder der auf dem Symbol im Druckerordner angegeben ist, angezeigt.

2) Register

Die Optionen für die Einstellungen des Druckertreibers werden in Registern zusammengefasst. Klicken Sie auf ein Register, um die Inhalte der jeweiligen Seite anzuzeigen. Welche Register angezeigt werden können, hängt davon ab, von wo aus Sie die Druckereigenschaften aufgerufen haben.

- **[Basis]**
  Das Register [Basis] enthält die Grundeinstellungen für den Druckvorgang, wie zum Beispiel Originalpapiergröße, Druckpapiergröße, Papierquelle, Papiertyp, Ziel, Ausrichtung, Anzahl Kopien und so weiter.
  🕮 S.31 “[Basis]”
- **[Endverarbeitung]**
  Über dieses Register können Sie sortieren, heften und lochen sowie beidseitig drucken.
  🕮 S.37 “[Endverarbeitung]”
- **[Papierhandhabung]**
  Hier können Sie den Druck von Deckblättern einstellen.
  🕮 S.45 “[Papierhandhabung]”
- **Bildqualität**
  Auf dem Register [Bildqualität] können Sie festlegen, wie Bilder gedruckt werden sollen. Sie können ganz einfach die angemessene Bildqualität passend zum Druckauftragstyp auswählen.
  🕮 S.51 “Bildqualität”
- **[Effekt**]
  Das Register [Effekt] enthält Druckoptionen, die dem Druckauftrag Effekte verleihen, wie zum Beispiel Wasserzeichen, Druck mit einer Überlagerungsdatei, Drehen, Spiegeln und Negativdruck.
  🕮 S.59 “Register [Effekt]”
- **[Andere]**
  Hier können Sie Spezialfunktionen wie Tonersparmodus, eigene Papiergrößen usw. einstellen.
  🕮 S.65 “[Andere] Register”
- **[Vorlagen]**
  das Register [Vorlagen] ermöglicht das Speichern und Abrufen von häufig verwendeten Druckoptionen.
  🕮 S.78 “[Vorlagen] Register”
- **[Geräteeinstellungen]**
  Mit dem Register [Geräteeinstellungen] können Sie Optionen konfigurieren. Wenn Zusatzgeräte (Optionen) installiert sind, werden Sie in diesem Register konfiguriert. Dieses Register wird nur angezeigt, wenn die Druckereigenschaften aus dem Ordner [Drucker] aufgerufen werden.
  🕮 S.71 “[Geräteeinstellungen] Register”

Hinweis

Die Register [Papierhandhabung], [Bildqualität], [Effekt] und [Vorlagen] werden nur angezeigt, wenn die jeweilige Plug-in Funktion aktiviert ist.
🕮 S.75 “Anpassung: Register [Plug-in]”

3) Druckauftrag

Bestimmt die Art des Druckauftrags.

- **Normaler Druck**
  Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag normal zu drucken.
- **Zeitversetzter Druck**
  Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag zu einem späteren Zeitpunkt zu drucken.
  Wenn diese Einstellung ausgewählt wurde, klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckjob], um das Datum und die Uhrzeit für den Druckauftrag festzulegen.
- **Vertraulicher Druck**
  Wählen Sie diese Einstellung, um vertrauliche Daten zu drucken. Geben Sie ein alphanumerisches Kennwort (ASCII Code zwischen 0x21 bis 0x7E) in das Kennwortfeld ein nachdem Sie die Druckeinstellung beendet und den Druckjob gesendet haben. Die Kennwortlänge kann zwischen 1 bis 63 Zeichen betragen.
  Der als vertraulicher Auftrag übermittelte Druckauftrag wird auf diesem Gerät in der Liste für vertrauliche Aufträge gespeichert und erst ausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck auf dem Bedienfeld des Systems aktivieren. Diese Einstellung ermöglicht Ihnen den sicheren Druck eines vertraulichen, durch Kennwort geschützten Dokuments. Der Anwender muss auf dem Bedienfeld des Systems das Kennwort eingeben, um den Druck freizugeben.
- **Angehaltener Druck**
  Ein so gesendeter Druckjob bleibt in der Druckerwarteschlange des Systems gespeichert. Um den Job zu drucken, wählen Sie ihn im Touch Screen aus und drücken [DRUCKEN]. Damit verhindern Sie, dass Sie vergessen, Ihre Drucke im Ausgabefach des Systems zu entnehmen.

- **Entwurfsdruck**
  Wählen Sie diese Einstellung, um zunächst ein Probeexemplar eines Druckauftrags auszudrucken und zu prüfen, bevor Sie die restlichen Exemplare ausdrucken. Das System wartet dann auf Ihre Bestätigung, bevor die verbleibenden Exemplare gedruckt werden. Als Entwurfsauftrag übermittelte Druckaufträge werden in der Warteschlange für Entwurfsaufträge gespeichert und die restlichen Exemplare werden erst ausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck am Touch Screen des Geräts aktivieren. Diese Option ermöglicht das Prüfen des Ausdrucks, bevor Sie die restlichen Kopien erstellen und hilft somit, Papier einzusparen.

  Hinweis

  Wenn Ihr Anwendungsprogramm mehrere Kopien als einzelne Druckjobs sendet, werden alle Kopien gedruckt, auch wenn Sie den Entwurfsdruck einstellen. Drucken Sie in diesem Fall nur eine Kopie und geben Sie die Anzahl der restlichen Kopien über den Touch Screen ein.

- **Druck in Überlagerungsdatei**
  Wenn Sie diese Option gewählt haben,wird der Druckauftrag als Überlagerungsdatei gespeichert, die dazu verwendet wird, andere Dokumente zu überlagern. Klicken Sie hierzu auf die Taste rechts und geben Sie einen Dateinamen ein.
  Wenn Sie beispielsweise eine Vorlagenseite als Hintergrund eines Dokuments drucken wollen, können Sie mit dieser Option eine Überlagerungsdatei erstellen, die diese Vorlagenseite enthält. Danach können Sie ein Dokument mit dieser Überlagerungsdatei drucken, indem Sie diese Datei als Überlagerungsbild in der Option [Überlagerungsbild verwenden] des Registers [Effekt] festlegen.

  Hinweise

  - Wenn der Druckauftrag aus mehreren Seiten besteht, wird nur die erste Seite als Überlagerungsdatei gespeichert.
  - Die Überlagerungsdatei und die Dokumente, die Sie damit überlagern möchten, müssen in der selben Größe und im selben Farbmodus erstellt werden.

- **Speichern in e-Filing**
  Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag in e-Filing zu speichern. Wenn diese Option aktiviert ist, wählen Sie die Box aus dem Menü nachdem Sie die Druckeinstellung beendet haben. Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist, werden verfügbare Boxnummern und Boxnamen in der Liste angezeigt. Ansonsten werden alle Boxnummern in der Auswahlliste aufgelistet.
  Wenn Sie die Box eines Anwenders wählen, müssen Sie gegebenenfalls das Kennwort für diese Box eingeben. Ein in e-Filing gespeicherter Druckauftrag kann dann später vom Bedienfeld des Geräts ausgedruckt werden. Mit dem e-Filing Dienstprogramm kann das Dokument auch mit anderen Dokumenten kombiniert werden.
  Sie können einen Auftrag sowohl ausdrucken lassen, als auch in einer Box speichern, indem Sie die Option [Druck] aktivieren.

  Hinweise

  - Dokumente werden in e-Filing mit der besten Druckqualität gespeichert. Wenn Sie diese mit hoher Auflösung in den Computer laden wollen, sollten Sie die Dokumente scannen und in e-Filing speichern.
  - Wenn Sie ein Dokument in e-Filing mit dem Druckertreiber speichern, wird das Druckdokument (und nicht das Originaldokument) in e-Filing gespeichert.

- **Multi Jobkombination**
  Die Multi Jobkombination ermöglich es, eine der Funktionen zeitversetzter Druck, vertraulicher Druck, angehaltener Druck, Entwurfsdruck, vertraulicher Entwurfsdruck und vertraulicher angehaltener Druck mit Speichern in e-Filing zu kombinieren.
  Beispielsweise können Sie einen Job in e-Filing speichern und zu einem definierten Zeitpunkt drucken, indem Sie zeitversetzten Druck mit Speichern in e-Filing kombinieren.
  Um die Funktion zu benutzen, klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckjob] und wählen die zu kombinierenden Jobarten aus.

  Tipps

  - Weitere Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.
  - Einzelheiten zur Einstellung von [Job drucken] siehe folgende Seite:
    📖 S.80 “Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten”

4) Vorschaufenster
Im Vorschaufenster wird das Dokument so angezeigt, wie es unter den aktuellen Einstellungen des Druckertreibers gedruckt wird. Das Bild wird als Seite, mit den angewendeten Druckoptionen, angezeigt.

5) **[Einstellungen]**
Die eingestellten Druckoptionen werden mit ihren Details als Liste angezeigt.

6) **Profile**
Sie können Druckeinstellungen auf Ihrer Festplatte speichern. Sie speichern die Einstellungen der Druckoptionen, indem Sie auf [Profil speichern] klicken, und lesen die gespeicherten Profile ein, indem Sie das Profil in der Auswahlliste wählen.
S.22 “Druckoptionen über Profile einstellen”

Tipp

5 Profile sind bereits gespeichert.

7) **[Standardw. w-herst.]**
Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden die werkseitigen Standardeinstellungen wiederhergestellt.

8) **[OK]**
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die eingegebenen Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld der Druckoptionen zu schließen.

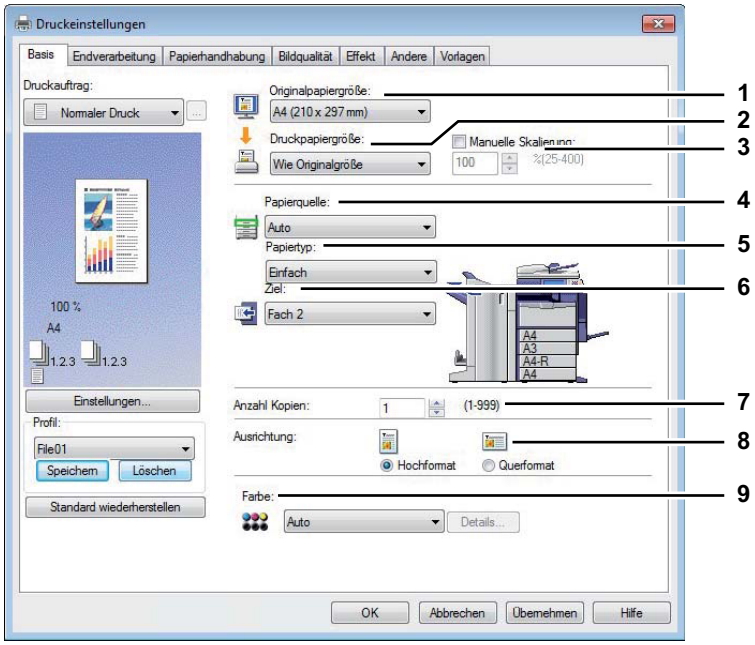
9) **[Abbrechen]**
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe der Einstellungen abzubrechen und das Dialogfeld der Druckoptionen zu schließen.

10) **[Übernehmen]**
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die eingegebenen Einstellungen zu speichern, ohne das Dialogfeld der Druckoptionen zu schließen. Diese Taste wird nur angezeigt, wenn die Druckereigenschaften aus dem Ordner [Drucker] aufgerufen werden. Diese Schaltfläche bleibt abgeblendet, bis eine Einstellung geändert wird.

11) **[Hilfe]**
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hilfeinformationen für den Druckertreiber zu durchsuchen.

❑ [Basis]

Das Register [Basis] enthält die Grundeinstellungen für den Druckvorgang, wie zum Beispiel Originalpapiergröße, Druckpapiergröße, Papierquelle, Papiertyp, Ziel, Ausrichtung, Anzahl Kopien und so weiter.



1) Originalpapiergröße
Wählen Sie hier das Format des Dokuments aus, das gedruckt werden soll.
Die verfügbaren Papierformate werden im Folgenden aufgelistet:

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- A3 (297 x 420 mm)
- B4 (257 x 364 mm)
- B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- 305 x 457 mm
- 12 x 18"
- A6 (105 x 148mm)
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Ledger (11 x 17")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- Computer (10 1/8 x 14")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8.5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 8K (270 x 390 mm)
- 320 x 450 mm
- 320 x 460 mm
- Env-Com10 (4 1/8 x 9 1/2")
- Env-Mornarch (3 7/8 x 7 1/2")
- Umschlag DL (110 x 220 mm)
- Umschlag Cho-3 (120 x 235 mm)
- Umschlag You-4 (105 x 235 mm)

Tipps

- In der Liste sind auch 20 benutzerdefinierte Papiergrößen enthalten. Diese können unter [Andere] definiert werden.
  📖 S.65 “[Andere] Register”
- Das Standardpapierformat ist entweder [Letter] oder [A4], je nach Ländereinstellung in Windows.
- [305 x 457mm] wird nur für das europäische Modell und [12 x 18”] nur für das USA-Modell angezeigt.
- [305 x 457 mm], [12 x 18"], [320 x 450 mm] und [320 x 460 mm] können nur mit der ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP verwendet werden.
- [Env-Com10 (4 1/8 x 9 1/2")], [Env-Mornarch (3 7/8 x 7 1/2")], [Umschlag DL (110 x 220 mm)], [Umschlag Cho-3 (120 x 235 mm)] und [Umschlag You-4 (105 x 235 mm)] können nur mit der ES9160 MFP/ES9170 MFP verwendet werden.
- Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell.

2) Druckpapiergröße
Wählen Sie diese Option aus, um eine Bildseite zu vergrößern oder zu verkleinern, damit sie genau auf die ausgewählte Papiergröße passt. Wenn Sie den Druck weder vergrößern noch verkleinern wollen, wählen Sie [Wie Originalgröße].
Wenn Sie den Karteikarten-Druck aktivieren wollen,wählen Sie hier [Letter Karte] oder [A4 Karte]. Wenn Sie [Letter Karte] oder [A4 Karte] wählen, erscheint das Karteikarten-Dialogfeld.
📖 S.35 “Karteikarte Dialog”

Tipp

In der Liste sind auch 20 benutzerdefinierte Papiergrößen enthalten. Diese können unter [Andere] definiert werden.
📖 S.65 “[Andere] Register”

3) Manuelle Skalierung
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine manuelle Skalierung eingeben wollen, um ein Bild zu vergrößern oder zu verkleinern. Der Maßstab kann zwischen 25 und 400% eingestellt werden.

Tipp

Einzelheiten zu [Skalierung] siehe folgende Seite:
📖 S.92 “Bild auf Papiergröße anpassen”

4) Papierquelle
Diese Position dient zur Auswahl der Papierquelle, um den Job auf einer geeigneten Papiergröße zu drucken. Die Abbildung rechts kennzeichnet die Papiergröße für die jeweilige Papierquelle. Die gewählte Papierquelle ist in der Abbildung grün umrandet.

Tipp

Sie können die Papierquelle wählen, indem Sie direkt auf die entsprechende Abbildung klicken.

- **Automatisch** — Wählt automatisch den im Gerät eingestellten Papiertyp anhand der Größe des zu druckenden Dokuments aus.
- **Kassette 1** — Das Papier wird aus Kassette 1 eingezogen.

- **Kassette 2** — Das Papier wird aus Kassette 2 eingezogen.
- **Kassette 3** — Das Papier wird aus Kassette 3 eingezogen.
- **Kassette 4** — Das Papier wird aus Kassette 4 eingezogen.
- **LCF** — Das Papier wird aus der Großraumkassette (optional) eingezogen. Dies kann nicht gewählt werden, wenn die Großraumkassette (optional) nicht installiert ist.
- **Stapeleinzug** — Das Papier wird vom Stapeleinzug eingezogen. Ist dies eingestellt, blinkt beim Drucken die Taste [JOB STATUS] im Touch Screen. Drücken Sie [JOB STATUS], um die Papiergröße zu prüfen. Legen Sie anschließend Papier ein und drücken Sie [START], um zu drucken.
- **Externes LCF** — Das Papier wird aus der externen Großraumkassette (optional) eingezogen. Dies kann nur gewählt werden, wenn die externe Großraumkassette (optional) installiert ist.

Hinweise

- Wenn der Stapeleinzug als Papierquelle eingestellt ist und die Druckausrichtung mit der Ausrichtung des Papiers nicht übereinstimmen, wird die Druckausrichtung automatisch um 90 Grad gedreht, sofern das Druckformat und das Papierformat gleich sind (nur verfügbar für A4 und B5). Zum Beispiel wird ein A4-Original im Hochformat automatisch so gedreht, dass es auf das im Stapeleinzug liegende A4-R Papier gedruckt werden kann.
- Welche Werte ausgewählt werden können, hängt von den optionalen Geräten ab, die im System installiert und im Register [Geräteeinstellungen] eingerichtet sind.
- Für Spezialpapier oder Registerpapier kann nur über den Stapeleinzug zugeführt werden, daher ist bei Auswahl dieser Papiertypen automatisch [Stapeleinzug] unter [Papierquelle] eingestellt und ein Bestätigungsdialog wird angezeigt.
- Wenn die in [Geräteeinstellungen] eingestellte Papiergröße nicht mit der am System eingestellten Papiergröße übereinstimmt, wird die ausgewählte Papierquelle ignoriert und das System fordert Sie auf, Papier in den Stapeleinzug einzulegen.
- Die Großraumkassette (optional) ist für einige Länder nicht verfügbar.

5) Papiertyp

Damit wird der Medientyp des Papiers eingestellt.

- **Normal (Auto)** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Normalpapier drucken.
- **Normal** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Normalpapier drucken.
- **Recycling** — Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie auf Recyclingpapier drucken möchten.
- **Dick1** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf schwerem Papier (Dick1) drucken möchten.
- **Dick2** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf schwerem Papier 2 drucken möchten.
- **Dick3** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf schwerem Papier 3 drucken möchten.
- **Dick4** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf schwerem Papier 4 drucken möchten.
- **Spezial 1** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Spezialpapier 1 drucken möchten.
- **Spezial 2** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Spezialpapier 2 drucken möchten.
- **Folie** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Transparentfolien drucken möchten.
- **Normal1** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Normalpapier1 drucken möchten.
- **Normal2** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf Normalpapier2 drucken möchten.
- **Dick1 (Hinten)** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von schwerem Papier 1 drucken möchten.
- **Dick2 (Hinten)** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von schwerem Papier 2 drucken möchten.
- **Dick3 (Hinten)** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von schwerem Papier 3 drucken möchten.
- **Dick4 (Hinten)** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von schwerem Papier 4 drucken möchten.
- **Spezial 1 (Hinten)** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von Spezialpapier 1 drucken möchten.
- **Spezial 2 (Hinten)** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von Spezialpapier 2 drucken möchten.
- **Dünn** — Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von dünnem Papier drucken möchten.

Hinweise

- Die jeweils geeigneten Papiergewichte sind abhängig vom Modell. Einzelheiten darüber finden Sie in der ***Kurzbedienungsanleitung***.
- Wenn [A4 Karte] oder [Letter Karte] ausgewählt ist, kann der Papiertyp nicht geändert werden.
- Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell.

Tipp

Weitere Einzelheiten zu den Papiertypen siehe ***Kurzbedienungsanleitung***.

6) Ziel

Hiermit wird eingestellt, in welches Ablagefach der Druckjob ausgegeben wird. In der Abbildung rechts ist das eingestellte Ziel durch einen Pfeil gekennzeichnet.

- **Ausgabefach** — Wählen Sie dies, um das Ausgabefach einzustellen.
- **Oberes Ausgabefach** — Wählen Sie dies, um das obere Ausgabefach einzustellen.
- **Auftragstrenner Oben** — Wählen Sie dies, um das obere Ausgabefach des Auftragstrenners (optional) einzustellen.
- **Auftragstrenner Unten** — Wählen Sie dies, um das untere Ausgabefach des Auftragstrenners (optional) einzustellen.
- **Seitliches Ausagabefach** — Wählen Sie dies, um das seitliche Ausgabefach des Systems einzustellen.
- **Ablage 1** — Wählen Sie dies, um das obere Fach des Finishers (optional) einzustellen.
- **Ablage 2** — Wählen Sie dies, um das untere Fach des Finishers (optional) einzustellen.
- **Broschürenablage** — Wählen Sie dies, um das Broschüren-Ausgabefach des Broschüren-Finishers (optional) einzustellen.

Hinweise

- Die einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell und der Konfiguration mit Optionen.
- Wenn Sie mit installiertem Broschüren-Finisher (optional) einen Druck mit Mittelfalz oder Mittelheftung ausführen, können Sie nur das Broschüren-Ausgabefach als Ziel einstellen.

Tipps

- Sie können das Ausgabefach wählen, indem Sie direkt auf die entsprechende Abbildung klicken.
- Wählen Sie [Ablage 1], wenn Sie die Initialisierungszeit des Finishers (optional) verkürzen wollen.

7) Anzahl Kopien

Hier können Sie die Anzahl der Kopien einstellen. Sie können zwischen 1 und 9999 einstellen.

Hinweis

Die maximale Kopienzahl:

- 1 bis 999 Kopien

8) Ausrichtung

Hier können Sie die Druckausrichtung festlegen.

- **Hochformat** — Das Dokument wird im Hochformat gedruckt.
- **Querformat** — Das Dokument wird im Querformat gedruckt.

9) Farbe

Bestimmt, ob der Druckjob in Farbe oder Schwarz ausgedruckt wird.

- **Automatik** — Stellt die Farbe für den Druckjob automatisch ein. Handelt es sich um Schwarz/Weiß-Dokument, wählt das System automatisch den Schwarzdruck. Handelt es sich um ein Farbdokument, wird dies automatisch in Farbe gedruckt.
- **Farbe** — Das Dokument wird im Farbmodus gedruckt.
- **Schwarzweiß** — Zum Auswählen des Schwarzdruck-Modus.
- **Zweifarbig** — Das Dokument wird in zwei Farben gedruckt. Wählen Sie anschließend unter [Details] die Farbe, die außer Schwarz noch gedruckt werden soll. Sie können zwischen [Rot], [Grün], [Blau], [Cyan], [Magenta], [Gelb] oder [Weiß] wählen.

Tipp

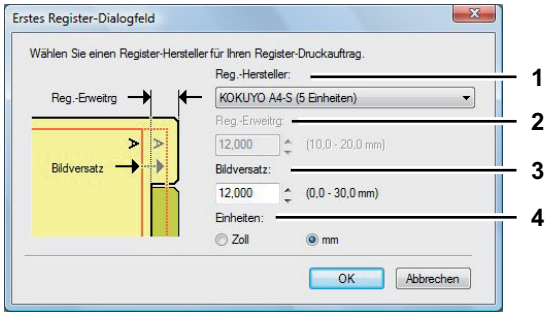
Einzelheiten zum Farbdruck siehe folgende Seite:

📖 S.93 “Farbdokument in Graustufen drucken”
📖 S.94 “Farbdokument zweifarbig drucken”

Hinweis

[Farbe] ist nur für die ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP verfügbar.

Karteikarte Dialog



1) Reg.-Hersteller

Wählen Sie den Produktnamen des Karteikarten-Papiers, welches Sie verwenden. Dieses Gerät unterstützt folgende Karteikarten-Papiere.

Für Letter Karte:	Blanks USA copy Tabs (5 Banks) LT + 1/2" Tab
	Blanks USA copy Tabs (8 Banks) LT + 1/2" Tab
Für A4 Karte:	KOKUYO A4-S (5 Banks)
	King JIM A4-S (5 Banks)

Wenn Sie anderes Papier verwenden, wählen Sie [Eigene]. Wenn Sie [Eigene] wählen, müssen Sie die Angaben manuell eingeben.

2) Reg.-Erweitrg.

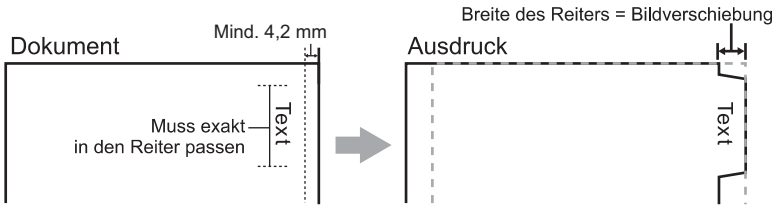
Geben Sie die Breite des Registers (Reiters) ein. Dies ist nur notwendig, wenn [Eigene] im Register [Hersteller] gewählt ist.

3) Bildversatz

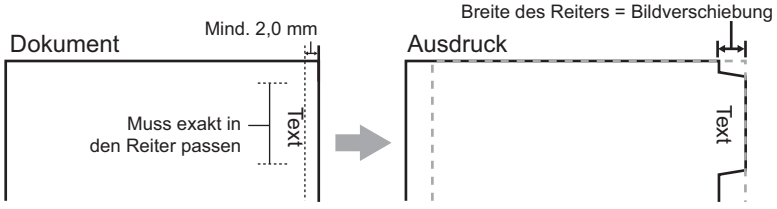
Geben Sie den Wert für die Verschiebung des Druckbildes ein.
Wenn Sie z.B. einen Text auf dem Register auf Letter Papier drucken möchten, erstellen Sie ein Letterformat Dokument und geben den Text auf der rechten Seite ein. Definieren Sie die Distanz der Druckverschiebung zum Drucken auf dem Register.

Hinweise

- Der Text für das Register muss sich exakt auf gleicher Höhe wie die Registerverlängerung befinden.
- Der einstellbare Bereich für den Rand ist modellabhängig. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
  - Für ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP
    Der rechte Rand, der Abstand zwischen dem Text und dem rechten Rand der Registerverlängerung, muss mindestens 4,2 mm betragen, da dieser Rand nicht bedruckt werden kann. Geben Sie unter [Registerverlängerung] und [Bildverschiebung] den gleichen Wert ein.



  - Für ES9160 MFP/ES9170 MFP
    Der rechte Rand, der Abstand zwischen dem Text und dem rechten Rand der Registerverlängerung, muss mindestens 2,0 mm betragen, da dieser Rand nicht bedruckt werden kann. Geben Sie unter [Registerverlängerung] und [Bildverschiebung] den gleichen Wert ein.



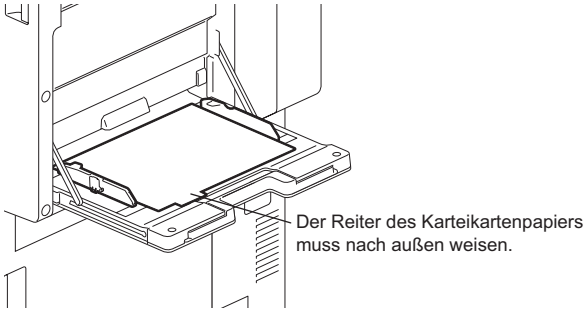
Für andere als die oben genannten Modelle siehe jeweilige ***Druckanleitung***.

4) Einheit

Wählen Sie die Einheit für die Position des Reiters und die erforderliche Bildverschiebung. Die Standardeinheit hängt von der Ländereinstellung Ihres Computers ab.

Hinweise

- Das Registerpapier muss vom Stapeleinzug zugeführt werden. Positionieren Sie das Registerpapier so, dass der Reiter außen liegt. Das Aussehen des Stapeleinzugs ist modellabhängig.



- Registerpapier kann nicht aus der Großraumkassette (optional) und den Kassetten eingezogen werden.
- Wenn das Dokument nicht richtig angelegt oder die Bildverschiebung nicht richtig eingestellt wurde, erfolgt der Druck nicht an der korrekten Position innerhalb des Reiters. Prüfen Sie daher nochmals die Einstellungen für das Dokument und die Bildverschiebung.
- Kommt es zu Fehldrucken auf Karteikarten-Papier, kann die Rückseite von nachfolgenden Seiten verunreinigt werden. Legen Sie daher für jedes Blatt Karteikarten-Papier einen separaten Druckauftrag an, damit das Gerät eine Reinigung zwischen den Ausdrucken durchführen kann.
- Beim Bedrucken von Registerpapier kann es vorkommen, dass das Blatt bei der Ausgabe im inneren Ausgabefach hängen bleibt, da für den Reiter keine Ausgabewalze existiert. Entfernen Sie in diesem Fall das Registerpapier, bevor Sie den nächsten Druckvorgang starten.

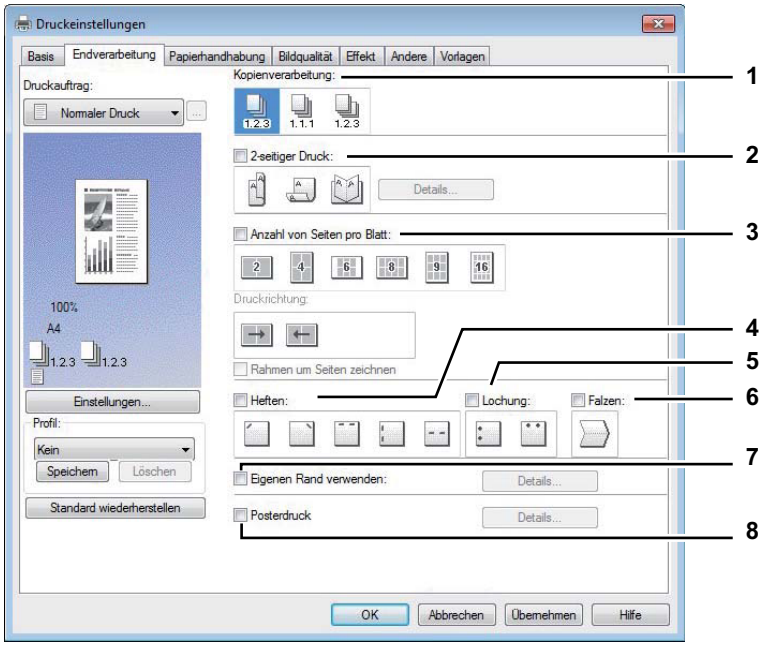
Tipp

Einzelheiten siehe folgende Seite:

📖 S.110 “Drucken auf Karteikarten-Papier”

❑ [Endverarbeitung]

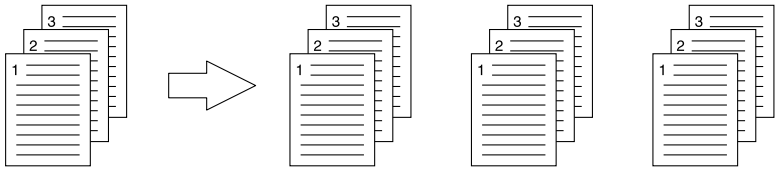
Über das Register [Endverarbeitung] können Sie sortierten Druck, 2-seitigen Druck, N-auf Druck, Posterdruck sowie Heften und Lochen einstellen.



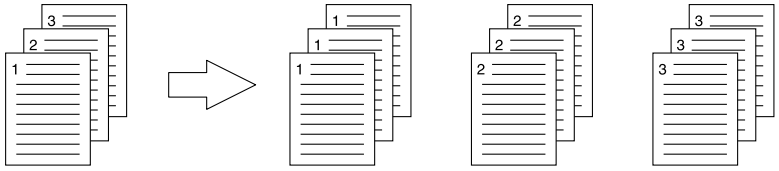
1) Kopienverarbeitung

Damit stellen Sie ein, wie die ausgedruckten Seiten sortiert werden sollen, wenn mehrere Exemplare ausgedruckt werden.

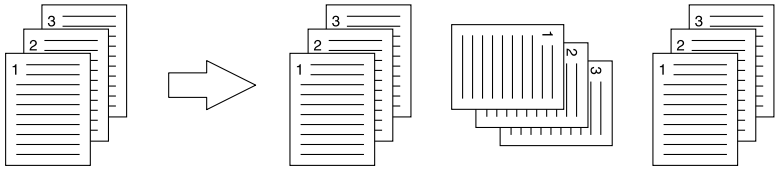
- **Kopien sortieren** — Wählen Sie diese Option, wenn sortiert gedruckt werden soll (1, 2, 3... 1, 2, 3...).



- **Kopien Gruppieren** — Wählen Sie diese Option, wenn gruppiert gedruckt werden soll (1, 1, 1... 2, 2, 2... 3, 3, 3...).



- **Kopien rotiert sortieren** — Wählen Sie diese Option, wenn die Kopien beim Sortieren gedreht werden sollen.



Hinweise

- Die Optionen [Kopien gruppieren] und [Kopien rotiert sortieren] können nur gewählt werden, wenn mehr als 1 Exemplar unter [Kopienzahl] eingegeben wurde.
- Die Option [Kopien rotiert sortieren] kann nur gewählt werden, wenn als Druckpapiergröße Letter, A4, B5 oder 16K gewählt wurde. Wenn Sie die Option [Kopien rotiert sortieren] verwenden, müssen Sie vorher Papier im entsprechenden Format (Hoch- und Querformat) in zwei Kassetten einlegen. Wählen Sie zunächst das Format Letter, A4, B5 oder 16K und legen Sie anschließend das Papier in unterschiedlicher Ausrichtung (z.B. A4 und A4-R) in zwei Kassetten oder die Großraumkassette (optional) ein.

Tipp

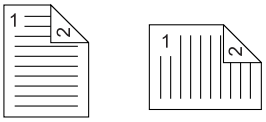
Einzelheiten zur Kopienhandhabung siehe folgende Seite:
🕮 S.94 “Drucken und sortieren”

2) 2-seitiger Druck

Hiermit können Sie das Papier doppelseitig bedrucken. Wählen Sie dieses Kontrollfeld und danach den Rand für den 2-seitigen Druck.

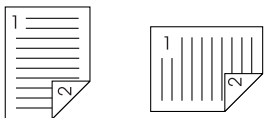
- **Lange Seite** — Wählen Sie dies, wenn der Druckrand entlang der langen Papierkante erstellt werden soll.

Hochformat Querformat

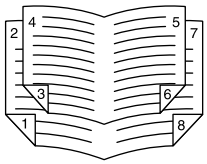


- **Kurze Seite** — Wählen Sie dies, wenn der Druckrand entlang der kurzen Papierkante erstellt werden soll.

Hochformat Querformat



- **Broschüre** — Wählen Sie diese Einstellung, um eine ordentlich umbrochene Broschüre oder eine Publikation im Zeitschriftenstil drucken. Klicken Sie anschließend auf [Details], um weitere Einstellungen vorzunehmen.
📖 S.43 “Broschüre Details”



Hinweise

- Der doppelseitige Druck steht für folgende Papierformate nicht zur Verfügung.
  - A6
  - A4 Karte:
  - Letter Karte:
  - Benutzerdefiniert
- Der doppelseitige Druck steht für folgende Papiertypen nicht zur Verfügung.
  - Folie
  - Dick4
  - Dick4 (Hinten)

Tipps

- Um 2-seitig bedrucktes Papier zu heften oder zu lochen, müssen diese Optionen separat eingestellt werden.
📖 S.100 “Heften”
📖 S.100 “Lochen”
- Einzelheiten zum doppelseitige Druck siehe folgende Seite:
📖 S.96 “Beidseitig drucken”

3) Anzahl von Seiten pro Blatt

Hier können Sie den Druck von mehreren Seiten auf einem Blatt veranlassen. Die Seiten werden beim Druck automatisch so verkleinert, dass sie auf die ausgewählte Blattgröße passen.

- **2 Seiten** — Wählen Sie diese Einstellung, um 2 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **4 Seiten** — Wählen Sie diese Einstellung, um 4 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **6 Seiten** — Wählen Sie diese Einstellung, um 6 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **8 Seiten** — Wählen Sie diese Einstellung, um 8 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **9 Seiten** — Wählen Sie diese Einstellung, um 9 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **16 Seiten** — Wählen Sie diese Einstellung, um 16 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

Druckrichtung

Hier können Sie festlegen, wie die Seiten auf dem Blatt angeordnet werden.

- **Links nach Rechts** — Wählen Sie diese Option, um die Seiten von links nebeneinander ausgerichtet, von oben nach unten auf einem Blatt auszudrucken.
- **Rechts nach Links** — Wählen Sie diese Option, um die Seiten von rechts nebeneinander ausgerichtet, von oben nach unten auf einem Blatt auszudrucken.
- **Spaltenweise von links nach rechts** — Wählen Sie diese Option, um die Seiten vertikal übereinander ausgerichtet, von oben und von links nach rechts auf einem Blatt auszudrucken.
- **Spaltenweise von links nach rechts** — Wählen Sie diese Option, um die Seiten vertikal übereinander ausgerichtet, von oben und von links nach rechts auf einem Blatt auszudrucken.

Rahmen um Seiten zeichnen

Markieren Sie diese Option, wenn um jede Seite ein Rahmen gezeichnet werden soll.

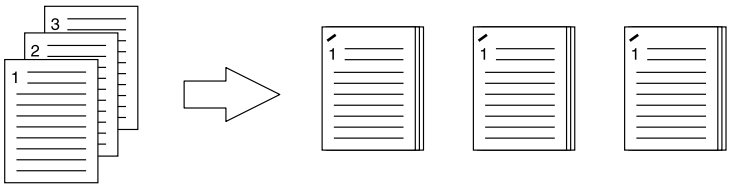
Tipps

- Wenn Sie [Broschüre] im Feld [2-seitiger Druck] gewählt haben, können Sie nur [2 Seiten] auswählen.
- Einzelheiten zum Druck mehrerer Seiten pro Blatt siehe folgende Seite:
  📖 S.99 “Mehrere Seiten pro Blatt drucken”

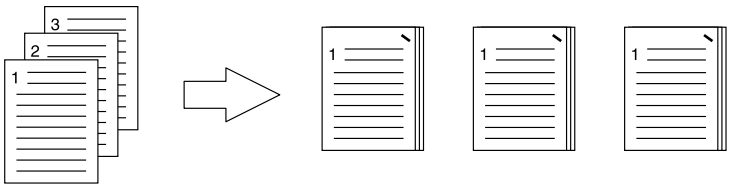
4) Heften

Hier können Sie festlegen, ob ein Druckauftrag geheftet werden soll.

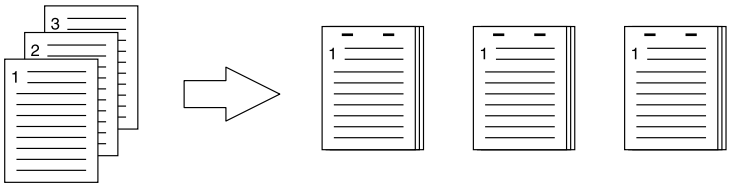
- **Oben links** — Wählen Sie diese Option, um das gedruckte Dokument oben links zu heften.



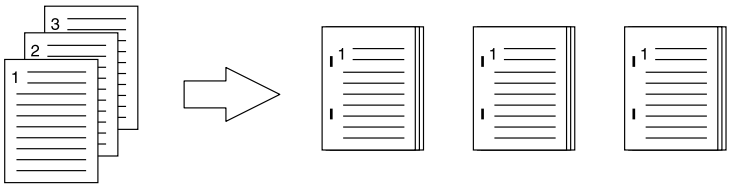
- **Oben rechts** — Wählen Sie diese Option, um das gedruckte Dokument oben rechts zu heften.



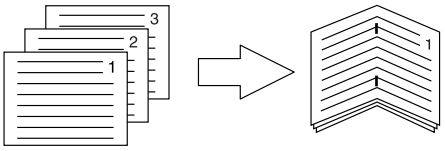
- **Mitte oben** — Wählen Sie diese Einstellung, um das gedruckte Dokument an der oberen Seite doppelt zu heften.



- **Mitte links** — Wählen Sie diese Einstellung, um das gedruckte Dokument links doppelt zu heften.



- **Mitte doppelt** — Wählen Sie diese Option, um das Dokument in der Mitte zu falzen und doppelt in der Mitte zu heften. Wenn Sie diese Option wählen, werden die Seiten auf den Blättern gemäß den Druckoptionen gedruckt und dann in der Mitte gefalzt sowie doppelt geheftet.



Tipp

[Mitte doppelt] kann zum Heften benutzt werden, wenn das Dokument bereits seitenrichtig als Broschüre erstellt wurde. Um ein normales Dokument seitenrichtig für den Ausdruck als Broschüre zu erstellen, wählen Sie für die Broschüre den doppelseitigen Druck. Wählen Sie [Mitte doppelt] und anschließend das Dialogfeld [Broschüre Details] und markieren Sie das Kontrollfeld [Entlang Mitte heften].

Hinweise

- Die Wahlmöglichkeiten richten sich nach dem gewählten Papierformat.
- [Heften] steht nur zur Verfügung, wenn der Finisher (optional) installiert ist.
- [Mitte doppelt] kann nur gewählt werden, wenn der Broschüren-Finisher (optional) installiert ist.
- [Heften] ist nicht verfügbar, wenn Gruppiert / Magazinsortierung eingestellt ist.
- [Heften] steht für folgende Papierformate nicht zur Verfügung.
  - A5
  - A6
  - 305 x 457 mm
  - Statement
  - 12 x 18"
  - A4 Karte:
  - Letter Karte:
  - 320 x 450 mm
  - 320 x 460 mm
  - 13 x 19"
  - Benutzerdefiniert
- Heften steht für folgende Papiertypen nicht zur Verfügung.
  - Dick 4
  - Spezial 1
  - Spezial 2
  - Folie
  - Dick 4 (Hinten)
  - Spezial 1 (Hinten)
  - Spezial 2 (Hinten)

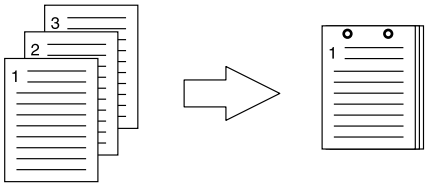
Tipp

Einzelheiten zur Einstellung von [Heften] siehe folgende Seite:
📖 S.100 “Heften”

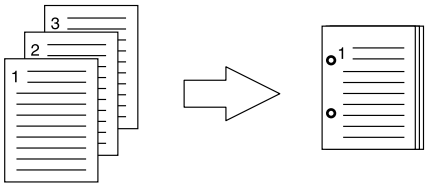
5) Lochung

Hier können Sie einstellen, ob ein Druckauftrag gelocht werden soll.

- **Mitte oben** — Wählen Sie diese Option, um das gedruckte Dokument an der Oberkante zu lochen.



- **Mitte links** — Wählen Sie diese Option, um die linke Seite des gedruckten Dokuments zu lochen.



Hinweise

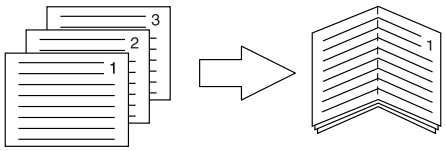
- Lochung steht nur zur Verfügung, wenn die Lochereinheit (optional) installiert ist.
- [Lochen] ist nicht verfügbar, wenn die Magazinsortierung eingestellt ist.
- Die Wahlmöglichkeiten richten sich nach dem gewählten Papierformat.

Tipp

Einzelheiten zur Kopienlochung siehe folgende Seite:
📖 S.100 “Lochen”

6) Falzen

Wählen Sie dies, wenn Sie das bedruckte Papier falzen wollen. Ist diese Option ausgewählt, wird der Job entsprechend der Einstellungen gedruckt und anschließend in der Mitte gefalzt.



Tipp

Die Falzfunktion wird normalerweise in Verbindung mit dem Broschürendruck verwendet. Um die Broschürenoption in normaler Seitenreihenfolge zu verwenden, wählen Sie unter [2-seitiger Druck] die Position [Broschüre].
Um die Falzoption zu verwenden, wählen Sie unter [2-seitiger Druck] die Position [Broschüre], klicken auf [Details], öffnen [Broschüre Details] und wählen [Falzen].

Hinweis

Die Falzoption ist nur verfügbar, wenn der Broschürenfinisher (optional) in der ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP oder der Broschürenfinisher MJ-1106 (optional) in der ES9160 MFP/ES9170 MFP installiert ist.

Tipp

Einzelheiten zur Falzoption siehe folgende Seite:
📖 S.96 “Broschüre erstellen”

7) Eigenen Rand verwenden

Wählen Sie dies, wenn Sie die Randbreite auf den Druckseiten einstellen wollen. Wenn Sie dies auswählen, klicken Sie auf [Detail...], um die Ränder in einem Dialogfeld zu definieren.
Der einstellbare Bereich für den Rand ist modellabhängig.

- Der wählbare Bereich der Randbreite:
  4,2 mm bis 100 mm (Der Rand darf nicht kleiner sein als 4,2 mm.)

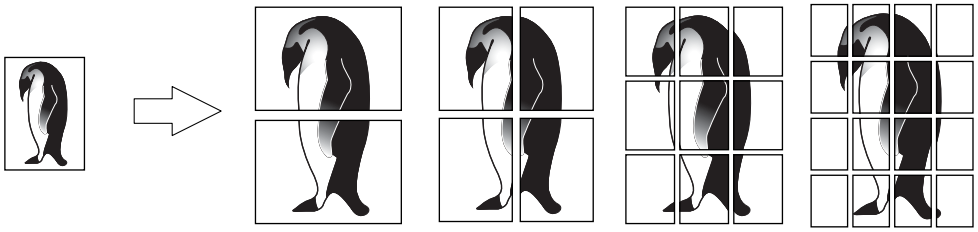
Für andere als die oben genannten Modelle siehe jeweilige ***Druckanleitung***.

Hinweise

- Die Einstellung ist deaktiviert, wenn [Broschüre] unter [2-Seitiger Druck] ausgewählt ist.
- Verwenden Sie dies, wenn das Anwendungsprogramm das Einstellen von Rändern nicht unterstützt. Verfügt das Anwendungsprogramm über eine Rand-Einstellfunktion, sollten Sie diese verwenden.
- Dies kann nicht für die Einstellung eines Heftrands beim Broschüren-Druck verwendet werden.

8) Posterdruck

Sie können den Druck auf mehrere Seiten aufteilen und erhalten so ein wesentlich größeres Bild. Wenn Sie diese Option wählen, klicken Sie anschließend auf [Details], um die Seitenaufteilung einzustellen.



Hinweise

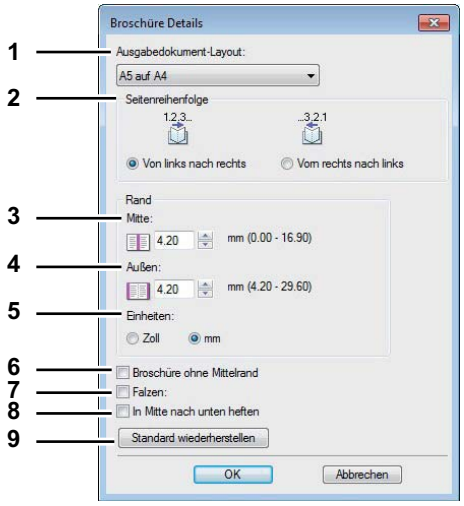
- Der Posterdruck ist nicht verfügbar, wenn benutzerdefinierte Papiergröße, n-auf-Druck, 2-seitiger Druck, Wasserzeichen, Bildüberlagerung und Zwischenblatt eingestellt ist.
- Der Posterdruck ist nur verfügbar, wenn eine der unten aufgeführten Papiergrößen ausgewählt sind.
  A4, A3, LT, LG
- [1x2] ist nur für die Formate A4 oder A3 verfügbar.

Tipp

Einzelheiten zur Option Posterdruck siehe folgende Seite:
📖 S.101 “Multiblatt Aufteilung (Posterdruck)”

Broschüre Details

Unter [Details] können Sie einstellen, wie die Broschüre gedruckt werden soll.



1) Ausgabedokument-Layout

Wählen Sie die Broschürengröße, die Sie drucken möchten.

- **A5 auf A4** — Wählen Sie diese Einstellung, um eine Broschüre der Größe A5 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN A4-Blatts gedruckt (A5).
- **A4 auf A3** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe A4 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN A3-Blatts gedruckt (A4).
- **B5 auf B4** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe B5 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN B4-Blatts gedruckt (B5).
- **B6 auf B5** — Wählen Sie diese Option aus, um eine Broschüre der Größe B6 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN B5-Blatts gedruckt (B6).
- **1/2 Folio auf Folio** — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Broschüre der Größe 1/2 Folio zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Folio-Blatts gedruckt.
- **A6 auf A5** — Wählen Sie diese Option aus, um eine Broschüre der Größe A6 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN A5-Blatts gedruckt (A6).
- **Letter-Halb auf Letter** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Letter zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Letter-Blatts gedruckt.
- **LT auf LD** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe Letter zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Ledger-Blatts gedruckt (Letter).
- **1/2 LG auf LG** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Legal zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Legal-Blatts gedruckt.
- **1/2 Statement auf Statement** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Statement zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Statement-Blatts gedruckt.
- **1/2 Comp auf Comp** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Computer zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Computer-Blatts gedruckt.
- **1/2 13LG auf 13LG** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 13 inch LG zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 13 inch LG-Blatts gedruckt.
- **1/2 8.5SQ auf 8.5SQ** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 8.5 inch SQ zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 8,5 inch SQ -Blatts gedruckt.
- **32K auf 16K** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 32K zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 16K-Blatts gedruckt.
- **16K auf 8K** — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 16K zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 8K-Blatts gedruckt.

2) Seitenreihenfolge

Zum Drucken der Seiten von rechts nach links oder von links nach rechts.

3) Rand - Mitte

Hiermit legen Sie den Mittelrand für ein 2-seitiges Blatt fest. Der Randbereich ist zwischen 0 mm und 16,90 mm einstellbar. Das Druckbild wird entsprechend der Randeinstellung verkleinert.

4) Rand - außen

Hiermit legen Sie den Rand auf der linken und der rechten Seite des Blattes fest. Der Randbereich ist zwischen 4,2 mm und 29,60 mm einstellbar. Das Druckbild wird entsprechend der Randeinstellung verkleinert.

5) **Rand - Einheit**
Wählen Sie die Einheit für die Option [Rand Mitte] und [Rand außen]. Die Standardeinheit hängt von der Ländereinstellung in Windows ab.

6) **Broschüre ohne Mittelrand**
Wählen Sie dies, wenn Sie den Mittelrand auf 0 mm einstellen wollen.
In diesem Fall wird der für [Rand - Mitte] eingestellte Wert ungültig.

7) **Falzen**
Wählen Sie dies, wenn Sie das Papier in der Mitte falzen wollen.

Hinweise

- Die Falzoption ist für folgende Formatkombinationen verfügbar.
[A5 auf A4], [A4 auf A3], [B5 auf B4], [Letter - Halb auf Letter], [LT auf LD], [1/2 LG auf LG], [16K auf 8K]
- Die Falzoption ist nur verfügbar, wenn der Broschürenfinisher (optional) in der ES9460 MFP/ES9470 MFP/ CX3535 MFP/CX4545 MFP oder der Broschürenfinisher MJ-1106 (optional) in der ES9160 MFP/ES9170 MFP installiert ist.

8) **In Mitte nach unten heften**
Markieren Sie diese Option, um in der Mitte doppelt zu heften.

Hinweis

[In Mitte nach unten heften] ist nur verfügbar, wenn als Dokumentlayout [A5 auf A4], [A4 auf A3], [B5 auf B4], [Letter - Halb auf Letter], [LT auf LD], [1/2 LG auf LG], [16K auf 8K] ausgewählt ist und der Broschüren-Finisher (optional) installiert ist.

9) **[Standardw. w-herst.]**
Klicken Sie hier, um die Einstellungen im Dialogfeld [Details]wieder auf Standardwerte zurückzusetzen.

Tipp

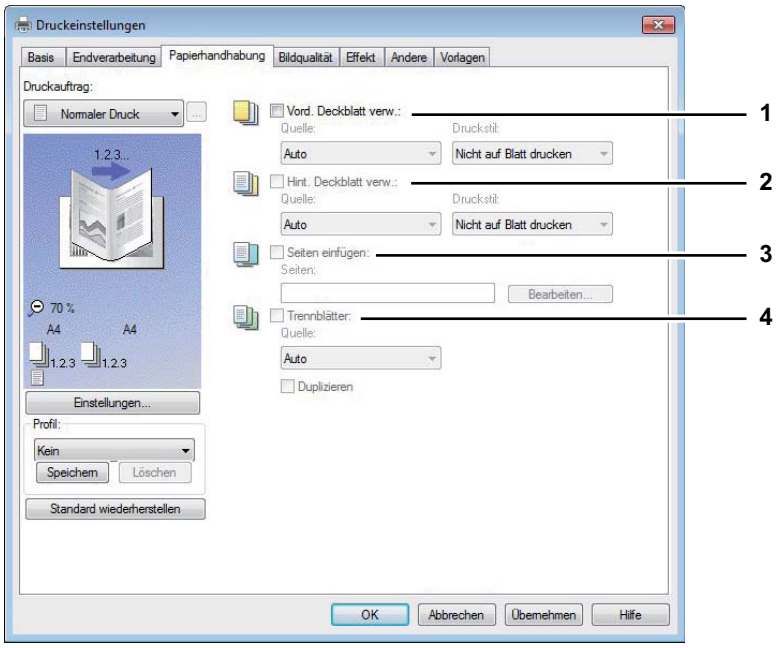
Einzelheiten zur Einstellung von [Broschüre] siehe folgende Seite:
📖 S.96 “Broschüre erstellen”

❑ [Papierhandhabung]

Unter [Papierhandhabung] stellen Sie den Druck von vorderem Deckblatt, hinterem Deckblatt, Trennblättern und Zwischenblättern ein.

Hinweise

- [Vorderes Deckblatt], [Hinteres Deckblatt], [Seiten einfügen] und [Zwischenblätter] sind nicht verfügbar, wenn der Karteikartendruck eingestellt ist.
- Wenn das Format für Deckblätter oder Einfügeseiten mit dem des Kopierpapiers identisch ist, muss der Medientyp geändert oder die [Papierquelle] entsprechend eingestellt werden. Ansonsten werden alle Daten aus der Kassette für Einfügeseiten gedruckt.
- Ist [Speichern in e-Filing] eingestellt, können [Vorderes Deckblatt], [Hinteres Deckblatt], [Zwischenseiten] und [Trennblätter] nicht gewählt werden.



1) Vord. Deckblatt verw.

Mit dieser Option können Sie ein vorderes Deckblatt einfügen oder bedrucken, das aus einer anderen Papierquelle zugeführt wird als im Register [Basis] eingestellt ist.
Um den Deckblattdruck zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen und wählen den Ort, von dem das Deckblatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil.

Tipp

Einzelheiten zum Bedrucken des vorderen Deckblatts siehe folgende Seite:
📖 S.102 “Unterschiedliches Papier einfügen”

Quelle

Wählen Sie den Ort aus, von dem aus das vordere Deckblatt zugeführt werden soll. Wenn [Automatisch] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

Hinweis

Welche Werte Sie in der Auswahlliste [Quelle] wählen können, hängt von den Zusatzgeräten ab, die in diesem Gerät installiert und konfiguriert sind.

Druckstil
Hier können Sie bestimmen, wie das vordere Deckblatt bedruckt werden soll.
- **Nicht auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Einstellung aus, um ein leeres Deckblatt einzufügen.
- **Auf einer Seite des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die erste Seite eines Dokuments auf ein vorderes Deckblatt zu drucken.
- **Auf beiden Seiten des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die ersten beiden Seiten eines Dokuments auf beide Seiten eines Deckblatts zu drucken. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option 2-seitiger Druck im Register [Endverarbeitung] aktiviert ist.

Hinweis

Wenn [Auf eine Seite des Blattes drucken] gewählt wurde, während ein 2-seitiger Druck ausgeführt wird, wird die erste Seite auf die Vorderseite des Deckblatts gedruckt, während die Rückseite des Deckblatts leer bleibt.

2) Hint. Deckblatt verw.
Mit dieser Option können Sie ein hinteres Deckblatt einfügen oder drucken, das aus einer anderen Papierquelle zugeführt wird als im Register [Basis] eingestellt ist.
Um den Druck des hinteren Deckblatts zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen und wählen den Ort, von dem das hintere Deckblatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil.

Tipp

Einzelheiten zum Bedrucken des hinteren Deckblatts siehe folgende Seite:
📖 S.102 “Unterschiedliches Papier einfügen”

Quelle
Wählen Sie den Ort aus, von dem aus das hintere Deckblatt zugeführt werden soll. Wenn [Automatisch] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

Hinweis

Welche Werte Sie in der Auswahlliste [Quelle] wählen können, hängt von den Zusatzgeräten ab, die in diesem Gerät installiert und konfiguriert sind.

Druckstil
Hier können Sie bestimmen, wie das hintere Deckblatt bedruckt werden soll.
- **Nicht auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Einstellung aus, um ein leeres Deckblatt einzufügen.
- **Auf einer Seite des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die erste Seite eines Dokuments auf ein hinteres Deckblatt zu drucken.
- **Auf beiden Seiten des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die letzten beiden Seiten eines Druckbilds auf beide Seiten eines Deckblatts zu drucken. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option 2-seitiger Druck im Register [Endverarbeitung] aktiviert ist.

Hinweise

- Wenn [Auf eine Seite des Blattes drucken] gewählt wurde, während ein 2-seitiger Druck ausgeführt wird, wird die letzte Seite auf die Vorderseite des Deckblatts gedruckt, während die Rückseite des Deckblatts leer bleibt.
- Wenn [Auf beiden Seiten des Blattes drucken] ausgewählt wurde, aber nur eine Seite auf das hintere Deckblatt gedruckt wird, bedruckt das System die Vorderseite des hinteren Deckblatts und lässt die Rückseite leer.

3) Seiten einfügen
Mit dieser Option können Sie ein Blatt zwischen den Seiten einfügen, oder eine bestimmte Seite auf ein Blatt drucken, das aus einem anderen Fach als der ausgewählten Papierquelle zugeführt wurde.
Die Funktion ist nützlich, wenn Sie zwischen Kapiteln ein leeres Blatt einfügen oder Kapiteldeckblätter auf anderem Papier ausdrucken möchten.
Um dies zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollfeld und wählen [Bearbeiten...], um die Position der Blätter zu definieren.
📖 S.48 “Seiten einfügen”

Hinweise

- Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option [Trennblatt] ausgewählt ist.
- Sie können bis zu 50 Seiten einfügen.

Tipp

Einzelheiten zum Druck auf Zwischenblätter siehe folgende Seite:
📖 S.102 “Unterschiedliches Papier einfügen”

4) Trennblätter
Hiermit aktivieren Sie die Funktion [Trennblätter], die sehr nützlich ist, wenn Sie einen anderen Papiertyp oder Papier aus einer anderen Quelle zwischen jede Seite Ihres Druckauftrags einfügen möchten. Sie können hiermit beispielsweise leere Farbblätter zwischen Overheadfolien einfügen.
Um die Funktion [Trennblätter] zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen und wählen den Ort, von dem aus die Blätter zugeführt werden sollen.

Hinweise

- Wenn diese Option gemeinsam mit [Vor. Deckblatt] und [Hint. Deckblatt] eingestellt ist, werden nach den vorderen und hinteren Deckblättern keine Trennblätter eingefügt.
- Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option [Seiten einfügen] ausgewählt ist.

Tipp

Einzelheiten zum Druck auf Trennblätter siehe folgende Seite:
📖 S.104 “Trennblätter”

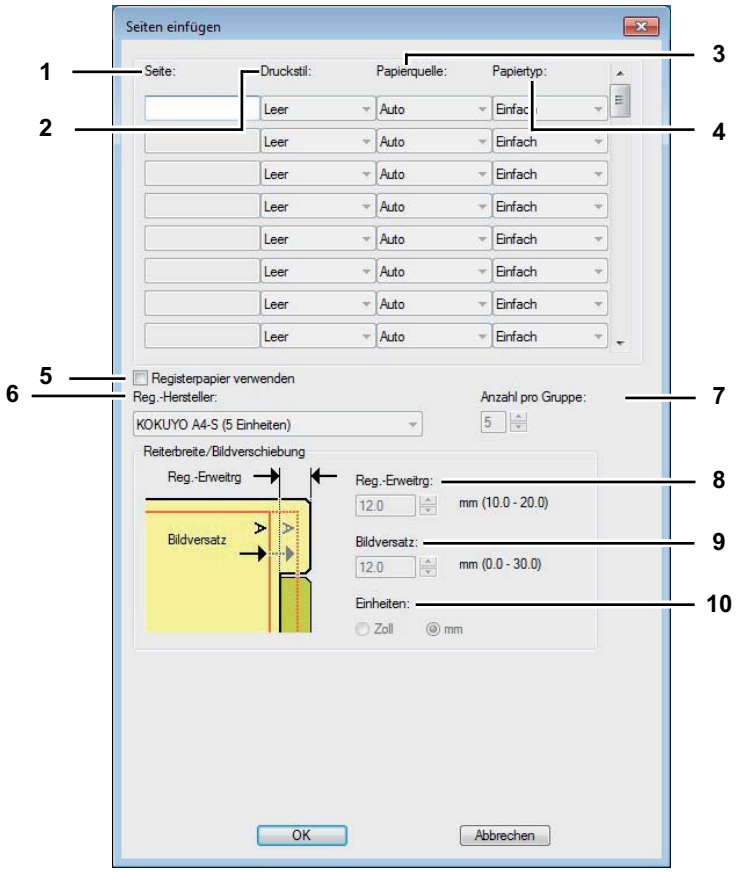
Quelle
Wählen Sie den Ort, von dem das Trennblatt zugeführt werden soll. Wenn [Automatisch] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

Hinweis

Welche Werte Sie in der Auswahlliste [Quelle] wählen können, hängt von den Zusatzgeräten ab, die in diesem Gerät installiert und konfiguriert sind.

Duplizieren
Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die vorhergehende Seite auf das eingefügte Blatt drucken lassen.

Seiten einfügen



1) Seite
Geben Sie hier die Seitenzahl ein, an der das Blatt eingefügt werden soll.
Wenn [Leer] in der Auswahlliste [Druckstil] ausgewählt wurde, wird ein leeres Blatt vor den definierten Seiten eingefügt.
Wenn [1 Seite] in der Auswahlliste [Druckstil] ausgewählt wurde, wird die definierte Seite auf dem eingefügten Blatt gedruckt.

2) Druckstil
Hier können Sie bestimmen, wie die einzufügenden Blätter bedruckt werden sollen.
- **Leer** — Zum Einfügen leerer Seiten.
- **1 Seite** — Zum Drucken auf die Vorderseite der Zwischenseiten.
- **2 Seiten** — Zum Drucken auf beide Seiten der Zwischenseiten.

3) Papierquelle
Wählen Sie den Ort aus, von dem aus die einzufügenden Blätter zugeführt werden sollen. Wenn [Automatisch] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

Hinweis

Welche Werte Sie in der Feld [Papierquelle] wählen können, hängt von den Zusatzgeräten ab, die in diesem Gerät installiert und im Register [Geräteeinstellungen] konfiguriert sind.

4) Papiertyp
Legen Sie den Papiertyp für die Zwischenseiten fest.

5) Registerpapier verwenden
Wählen Sie dies, wenn Sie ein Blatt Registerpapier zwischen zwei definierten Seiten einfügen oder bedrucken wollen.

6) Hersteller

Wählen Sie den Produktnamen des Karteikarten-Papiers, welches Sie verwenden. Dieses Gerät unterstützt folgende Karteikarten-Papiere.

Für Letter Karte:	Blanks USA copy Tabs (5 Banks) LT + 1/2" Tab
	Blanks USA copy Tabs (8 Banks) LT + 1/2" Tab
Für A4 Karte:	KOKUYO A4-S (5 Banks)
	King JIM A4-S (5 Banks)

Wenn Sie anderes Papier verwenden, wählen Sie [Eigene]. Wenn Sie [Eigene] wählen, müssen Sie die Angaben manuell eingeben.

7) Anzahl von Registern pro Gruppe

Geben Sie die Anzahl von Registern pro Registersatz ein. Dies ist nur notwendig, wenn [Eigene] im Register [Hersteller] gewählt ist.

8) Registergröße

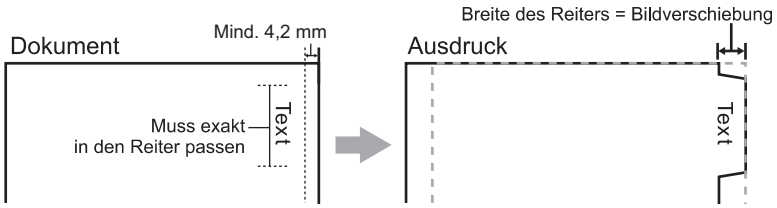
Geben Sie die Breite des Registers (Reiters) ein. Dies ist nur notwendig, wenn [Eigene] im Register [Hersteller] gewählt ist.

9) Bildverschiebung

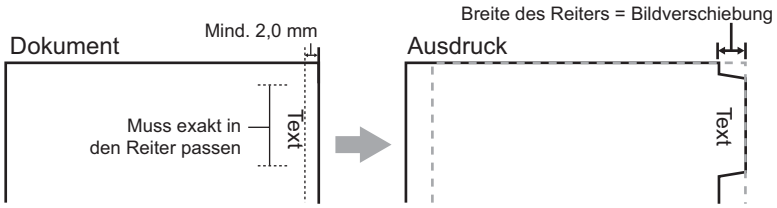
Geben Sie den Wert für die Verschiebung des Druckbildes ein.
Wenn Sie z.B. einen Text auf dem Register auf Letter Papier drucken möchten, erstellen Sie ein Letterformat Dokument und geben den Text auf der rechten Seite ein. Definieren Sie die Distanz der Druckverschiebung zum Drucken auf dem Register.

Hinweise

- Der Text für das Register muss sich exakt auf gleicher Höhe wie die Registerverlängerung befinden.
- Der einstellbare Bereich für den Rand ist modellabhängig. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
  - Für ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP
    Der rechte Rand, der Abstand zwischen dem Text und dem rechten Rand der Registerverlängerung, muss mindestens 4,2 mm betragen, da dieser Rand nicht bedruckt werden kann. Geben Sie unter [Registerverlängerung] und [Bildverschiebung] den gleichen Wert ein.



  - Für ES9160 MFP/ES9170 MFP
    Der rechte Rand, der Abstand zwischen dem Text und dem rechten Rand der Registerverlängerung, muss mindestens 2,0 mm betragen, da dieser Rand nicht bedruckt werden kann. Geben Sie unter [Registerverlängerung] und [Bildverschiebung] den gleichen Wert ein.



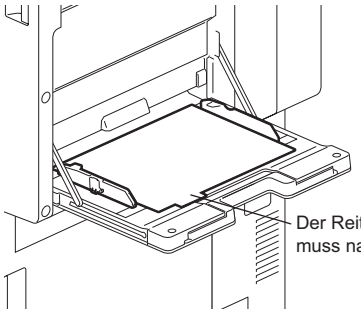
Für andere als die oben genannten Modelle siehe jeweilige ***Druckanleitung***.

10) Einheit

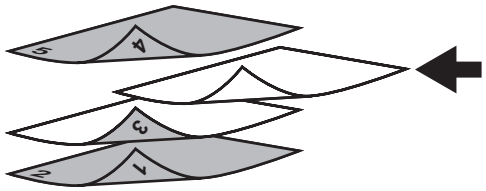
Wählen Sie die Einheit für die Position des Reiters und die erforderliche Bildverschiebung. Die Standardeinheit hängt von der Ländereinstellung Ihres Computers ab.

Hinweise

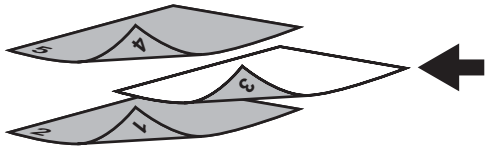
- Das Registerpapier muss vom Stapeleinzug zugeführt werden. Positionieren Sie das Registerpapier so, dass der Reiter außen liegt. Das Aussehen des Stapeleinzugs ist modellabhängig.



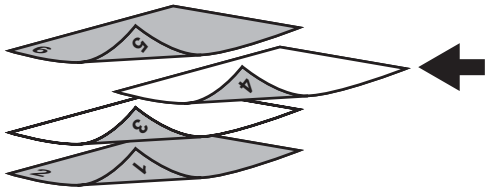
- Registerpapier kann nicht aus der Großraumkassette (optional) und den Kassetten eingezogen werden.
- Wenn das Dokument nicht richtig angelegt oder die Bildverschiebung nicht richtig eingestellt wurde, erfolgt der Druck nicht an der korrekten Position innerhalb des Reiters. Prüfen Sie daher nochmals die Einstellungen für das Dokument und die Bildverschiebung.
- Kommt es zu Fehldrucken auf Karteikarten-Papier, kann die Rückseite von nachfolgenden Seiten verunreinigt werden. Legen Sie daher für jedes Blatt Karteikarten-Papier einen separaten Druckauftrag an, damit das Gerät eine Reinigung zwischen den Ausdrucken durchführt.
- Beim Bedrucken von Registerpapier kann es vorkommen, dass das Blatt bei der Ausgabe im inneren Ausgabefach hängen bleibt, da für den Reiter keine Ausgabewalze existiert. Entfernen Sie in diesem Fall das Registerpapier, bevor Sie den nächsten Druckvorgang starten.
- Ist bei 2-seitigem Druck [Leer] ausgewählt und eine gerade Seitenzahl (Druck auf der Papierrückseite: Seite 4 in folgendem Beispiel) unter [Seite] eingegeben, bleibt die definierte Seite leer. Das gewünschte leere Blatt wird danach eingefügt und der 2-seitige Druck wird auf der folgenden Seite fortgesetzt.



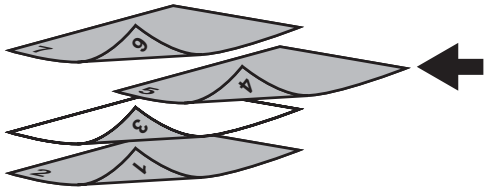
- Wenn [1 Seite] für einen 2-seitigen Druck ausgewählt wurde, wird die ausgewählte Seite (Seite 3 in folgendem Beispiel) auf der vorderen Seite des Blattes gedruckt und die Rückseite bleibt leer.



- Wenn [1 Seite] für einen 2-seitigen Druck ausgewählt wurde und eine gerade Seitenzahl (Druck auf der Papierrückseite: Seite 4 in folgendem Beispiel) unter [Seite] eingegeben, bleibt die definierte Seite leer. Die Seite wird auf die Vorderseite des eingefügten Blattes gedruckt und der 2-seitige Druck wird von der folgenden Seite an fortgesetzt.



- Wenn [2 Seite] für einen 2-seitigen Druck ausgewählt wurde und eine gerade Seitenzahl (Druck auf der Papierrückseite: Seite 4 in folgendem Beispiel) unter [Seite] eingegeben, bleibt die definierte Seite leer. Die Seite wird auf die Vorderseite des eingefügten Blattes gedruckt und der 2-seitige Druck wird von der folgenden Seite an fortgesetzt.



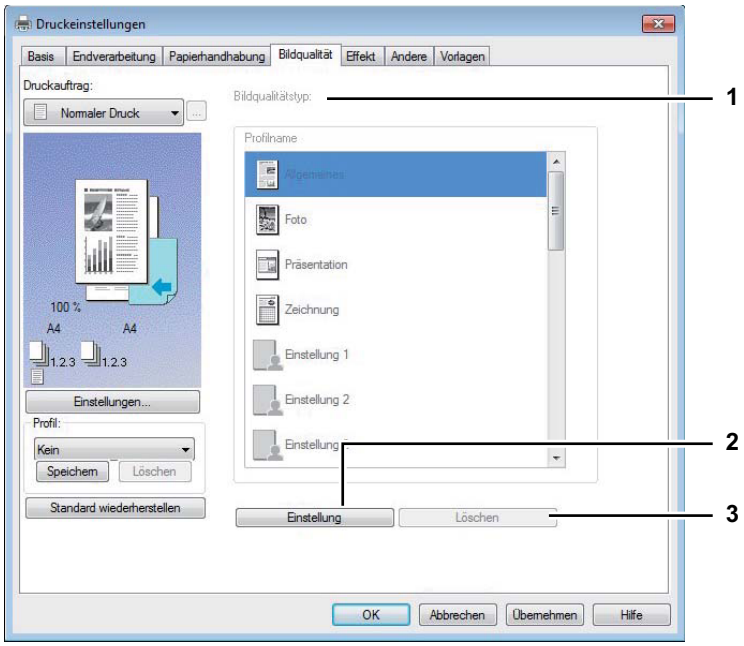
❑ Bildqualität

Auf dem Register [Bildqualität] können Sie festlegen, wie Bilder gedruckt werden sollen. Sie können ganz einfach die angemessene Bildqualität passend zum Dokumententyp auswählen.

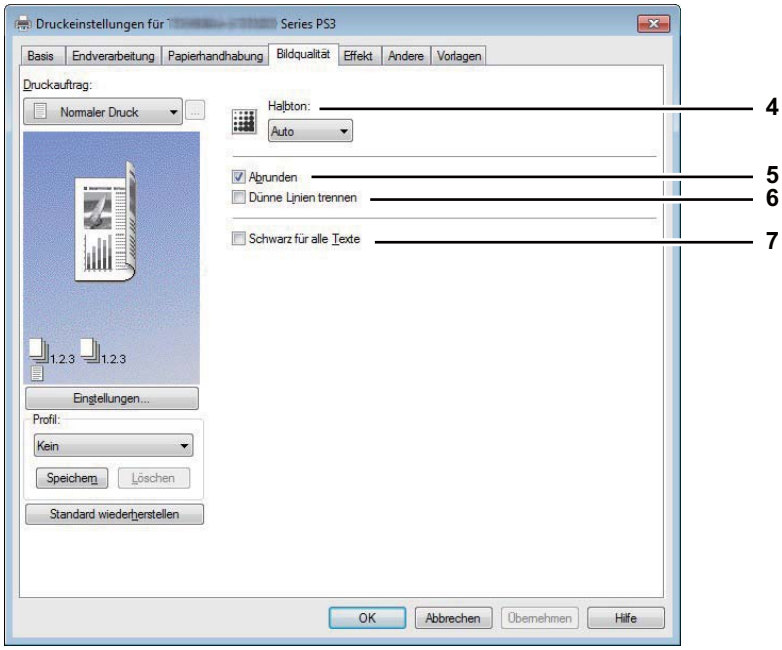
Hinweis

Die verfügbaren Einstellungen sind vom verwendeten Multifunktionssystem, Farbe oder Schwarzweiß, abhängig.

Für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme)



Für Schwarzweiß-Systeme (Schwarzweiß-Multifunktionssysteme)



1) **Bildqualität**
Bestimmt durch Auswahl der Art des Druckjobs, wie Farben gedruckt werden. Der Druckertreiber ermittelt automatisch eine geeignete Bildqualität für die Art des ausgewählten Druckjobs. Sie können zwischen vordefinierten und eigenen Einstellungen wählen. Für eigene Einstellungen klicken Sie auf [Einstellung]
- **Allgemein** — Wählen Sie dies, um eine geeignete Bildqualität für allgemeine Farbdokumente zu erhalten.
- **Foto** — Wählen Sie dies, um eine geeignete Bildqualität für gedruckte Fotos zu erhalten.
- **Präsentation** — Wählen Sie dies, um eine geeignete Bildqualität mit lebhaften Farben für Ihre gedruckten Dokumente zu erhalten.
- **Liniengrafik** — Wählen Sie dies, um eine geeignete Bildqualität für Dokumente mit vielen Buchstaben oder Liniengrafiken zu erhalten.
- **Erweitert** — Wählen Sie dies, um ein Farbprofil für die Justage des Farbraums zu verwenden. [Erweitert] ist nur bei Verwendung des PS/XPS Druckertreibers verfügbar.

Hinweise

- Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.
- Die Option [Bildqualität] ist nicht verfügbar, wenn im Auswahlmenü [Farbe] die Position [Schwarzweiß] oder [Zweifarbig] ausgewählt ist.

2) **Einstellung**
Zum Einstellen der Bildqualität. Wenn diese Option gewählt wird, erscheint das Dialogfeld [Einstellung]. Sie können bis zu 20 eigene Einstellungen definieren.
🕮 S.53 “Einstellung: [Basis]”
🕮 S.56 “Einstellung: [Farbbalance] Register”
🕮 S.57 “Einstellung: [Bildattribute] Register”
🕮 S.58 “Einstellung: [Erweitert] Register”

Hinweise

- Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.
- Wenn Sie eine neue Einstellung definieren wollen, müssen Sie die Druckereigenschaften aus dem Ordner [Geräte und Drucker] (Windows Vista / Windows Server 2008: [Drucker], Windows XP / Windows Server 2003: [Drucker und Faxgeräte]) aufrufen, nicht jedoch aus dem Druckdialog der Anwendung.

3) **[Löschen]**
Zum Löschen einer eigenen Einstellung. Wenn Sie auf diese Taste klicken, erscheint ein Dialogfeld zur Bestätigung. Klicken Sie auf [Ja], um die Einstellungen zu löschen.

Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.

4) **Halbton**
Bestimmt, wie Halbtöne gedruckt werden.
- **Auto** — Hierbei ermittelt der Druckertreiber automatisch die geeignete Halbtoneinstellung entsprechend den Inhalten des Dokuments.
- **Detail** — Wählen Sie dies, um Halbtöne detailliert zu drucken.
- **Glättung** — Wählen Sie dies, um Halbtöne geglättet zu drucken.

Hinweise

- Diese Option ist nur für Schwarzweiß-Systeme verfügbar.
- [Auto] kann nicht eingestellt werden, wenn der PCL-Druckertreiber in der ES9160 MFP/ES9170 MFP verwendet wird. [Detail] ist der Standard.

5) **Abrunden**
Markieren Sie diese Option, wenn Text und Grafiken geglättet gedruckt werden sollen.

Hinweis

Diese Option ist nur für Schwarzweiß-Systeme verfügbar.

6) **Dünne Linien trennen**
Markieren Sie dies, um dünne Linien deutlicher zu drucken.

Hinweis

Diese Option ist nur für Schwarzweiß-Systeme verfügbar.

7) Schwarz für alle Texte
Wählen Sie dies, um alle Texte mit 100% Schwarz zu drucken.

Hinweis

Diese Option ist nur für Schwarzweiß-Systeme verfügbar.

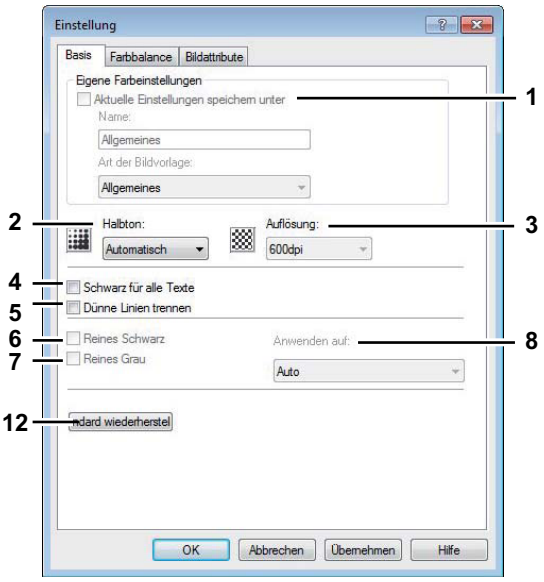
Einstellung: [Basis]

Unter [Basis] können Sie folgendes definieren.

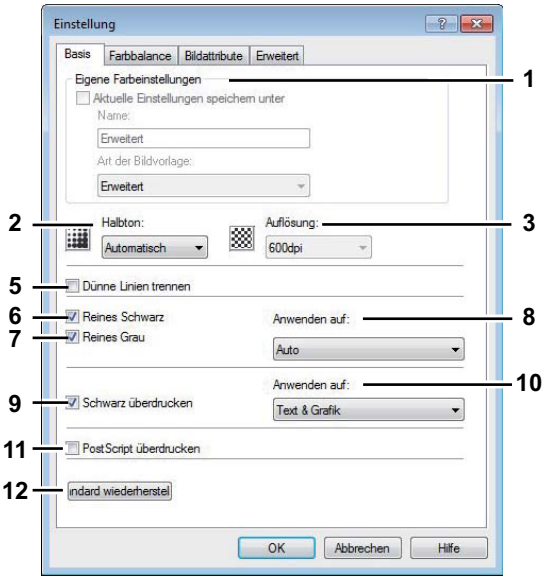
Hinweis

Die Druckoptionen im Register [Basis] sind nur für digitale Farbsysteme verfügbar. Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell. Für andere als die unten genannten Einstellpositionen siehe jeweilige ***Druckanleitung***.

[Basis] für Drucker PCL/XPS



[Basis] für Drucker PS



1) **Aktuelle Einstellungen speichern unter**
Zum Speichern der Einstellungen. Wenn Sie dies nicht markieren, werden die Einstellungen beim Verlassen des Fensters nicht gespeichert und bleiben undefiniert. Sie können bis zu 20 eigene Einstellungen definieren.

Hinweis

Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn Sie die Druckereigenschaften aus dem Ordner [Geräte und Drucker] (Windows Vista / Windows Server 2008: [Drucker], Windows XP / Windows Server 2003: [Drucker und Faxgeräte]).

Name
Geben Sie den Namen für die Einstellungen ein. Diese Eingabe ist erforderlich, wenn [Einstellungen speichern als] markiert ist.

Tipps

- Wenn Sie eine benutzerdefinierte Einstellung ändern, wird die bisherige Einstellung überschrieben, auch wenn Sie hierfür einen neuen Namen eingeben.
- Wenn Sie den Namen einer Standardeinstellung ([Allgemein], [Foto], [Präsentation] oder [Liniengrafik]) ändern, wird deren Einstellung nicht überschrieben. Statt dessen wird die Einstellung als benutzerdefinierte Einstellung unter dem neuen Namen gespeichert.

Bildeinstellung
Wählen Sie die Bildeinstellung, die verwendet werden soll.

2) **Halbton**
Bestimmt, wie Halbtöne gedruckt werden.
- **Auto** — Hierbei ermittelt der Druckertreiber automatisch die geeignete Halbtoneinstellung entsprechend den Inhalten des Dokuments.
- **Glättung** — Wählen Sie dies, um Halbtöne geglättet zu drucken.
- **Detail** — Wählen Sie dies, um Halbtöne detailliert zu drucken.

3) **Auflösung**
- **600 dpi (örtlich festgelegt)**

4) **Schwarz für alle Texte**
Wählen Sie dies, um alle Texte mit 100% Schwarz zu drucken.

Hinweis

[Text schwarz drucken] ist nur bei Verwendung des PCL Druckers/XPS Druckertreibers verfügbar.

5) **Dünne Linien trennen**
Wählen Sie dies, um dünne Linien deutlicher zu drucken.

6) **Reines Schwarz**
Wählen Sie dies, um schwarze Bildanteile mit schwarzem Toner zu drucken. Wählen Sie anschließend im Menü, wie diese Funktion verwendet werden soll.

7) **Reines Grau**
Wählen Sie dies, um graue Bildanteile mit schwarzem Toner zu drucken. Wählen Sie anschließend im Menü, wie diese Funktion verwendet werden soll.

Hinweis

Die Option [Reines Grau] ist nur verfügbar, wenn die Option [Reines Schwarz] aktiviert ist.

8) Anwenden auf

Wählen Sie, wie die Funktionen verwendet werden.

- **Automatik** — In dieser Einstellung werden automatisch die Bereiche ausgewählt, die mit schwarzem Toner gedruckt werden, wenn Sie ein Dokument in Schwarz (oder Graustufen) drucken wollen. Wählen Sie dies, wenn automatisch entsprechende Bereiche des Dokuments, je nach eingestellter Bildqualität, mit schwarzem Toner gedruckt werden sollen.
- **Text** — Nur schwarzer oder grauer Text wird mit schwarzem Toner gedruckt.
- **Text & Grafik** — Schwarzer oder grauer Text und schwarze oder graue Grafik wird mit schwarzem Toner gedruckt.
- **Text, Grafik & Bild** — Alle schwarzen oder grauen Bereiche werden mit schwarzem Toner gedruckt.

9) Schwarz überdrucken

Wählen Sie dies, um auf einem farbigen Hintergrund schwarzen Text so darzustellen, dass dieser leicht den Hintergrund überlappt. Dadurch wird der schwarze Text immer deckend gedruckt. Ist diese Funktion nicht aktiviert, können ansonsten durch leichten Versatz weiße Stellen zwischen Hintergrund und schwarzem Text auftreten.

Hinweis

[Schwarz überdrucken] ist nur bei Verwendung des PS Druckertreibers verfügbar.

10) Anwenden auf

Wählen Sie, wie [Schwarz überdrucken] verwendet werden soll.

- **Text** — Wählen Sie dies, um schwarzen Text deckend über den farbigen Hintergrund zu drucken.
- **Text & Grafik** — Wählen Sie dies, um schwarzen Text und schwarze Grafik deckend über den farbigen Hintergrund zu drucken.

Hinweis

[Anwenden auf] ist nur bei Verwendung des PS Druckertreibers verfügbar.

11) PostScript Überdrucken

Wählen Sie dies, wenn Sie ein bestehendes Objekt in der Anwendung überdrucken wollen.

Hinweis

Diese Option ist nur für den PS Druckertreiber verfügbar.

12) [Standardw. w-herst.]

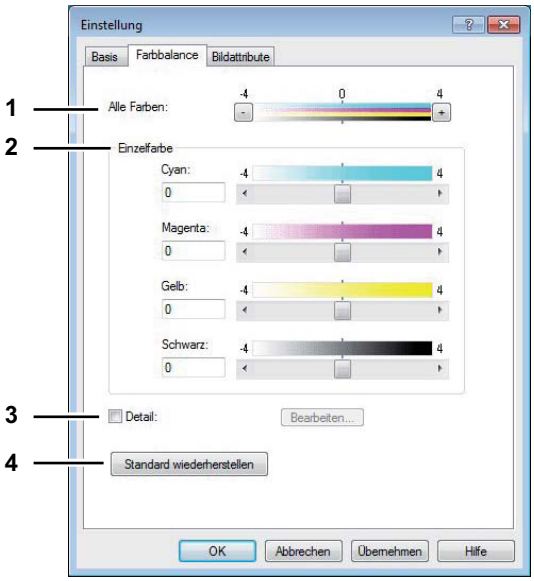
Klicken Sie hier, um die Bildeinstellungen im Menü [Basis] wieder auf Standardwerte zurück zu setzen.

Einstellung: [Farbbalance] Register

Unter [Farbbalance] können Sie folgendes definieren. Sie können den Farbwert justieren, indem Sie den Rollbalken bewegen oder die Tasten links und rechts davon drücken.

Hinweis

Diese Option ist nur für digitale Farbsysteme verfügbar. Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell. Für andere als die unten genannten Einstellpositionen siehe jeweilige ***Druckanleitung***.

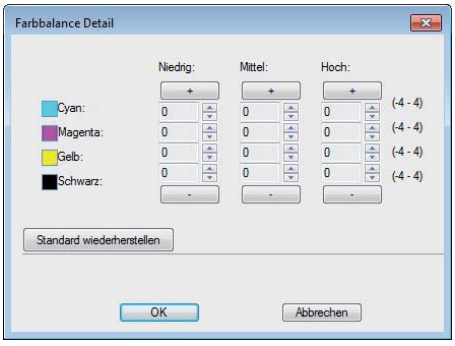


1) Alle Farben
Zum Anpassen der Druckdichte für alle Farben.

2) Einzelfarbe
Um Farben separat zu justieren. Gültige Werte liegen zwischen -4 und 4.

3) Detail
Zur detaillierte Justage jeder Farbe. Klicken Sie anschließend auf [Bearbeiten], um in einem Dialogfeld die Intensität jeder Farbe einzustellen.

— Farbbalance Details
Stellen Sie in diesem Dialogfeld die Intensität jeder Farbe für geringe, mittlere oder hohe Farbdichten ein.
- Gering — Zum Ändern der Intensität von hellen Farbbereichen.
- Mitte — Zum Ändern der Intensität von mittleren Farbbereichen.
- Hoch — Zum Ändern der Intensität von kräftigen Farbbereichen.
- Standardw. w-herst — Klicken Sie hier, um die Details der Farbbalance wieder auf Standardwerte zu setzen.



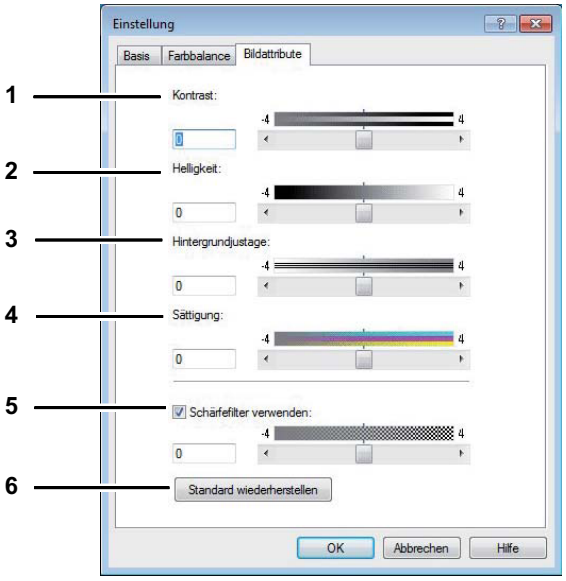
4) [Standardw. w-herst.]
Klicken Sie hier, um die Bildeinstellungen im Menü Farbbalance wieder auf Standardwerte zu setzen.

Einstellung: [Bildattribute] Register

Unter [Bildattribute] können Sie folgendes definieren. Sie können den Farbwert justieren, indem Sie den Rollbalken bewegen oder die Tasten links und rechts davon drücken.

Hinweis

Diese Option ist nur für digitale Farbsysteme verfügbar. Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell. Für andere als die unten genannten Einstellpositionen siehe jeweilige ***Druckanleitung***.



1) **Kontrast**
   Zum Einstellen des Druckkontrastes. Sie können zwischen -4 (geringster) bis 4 (höchster) einstellen.
2) **Helligkeit**
   Zum Einstellen der Druckhelligkeit. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) einstellen.
3) **Hintergrundjustage**
   Zum Einstellen der Hintergrundhelligkeit. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) einstellen.
4) **Sättigung**
   Zum Einstellen der Farbsättigung. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) einstellen.
5) **Schärfefilter verwenden**
   Zur Verwendung eines Schärfefilters. Sie können zwischen -4 (weich) bis 4 (hart) einstellen.
6) **[Standardw. w-herst.]**
   Klicken Sie hier, um die Bildeinstellungen im Menü [Bildattribute] wieder auf Standardwerte zu setzen.

Einstellung: [Erweitert] Register

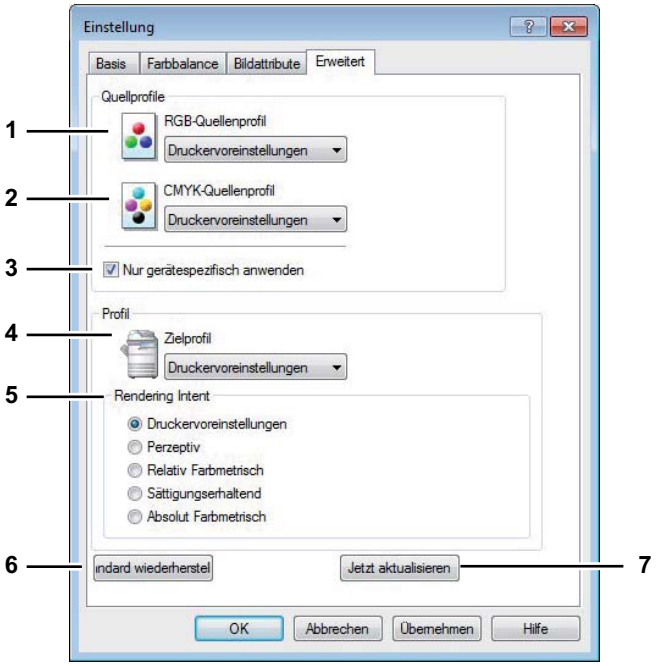
Unter [Erweitert] können Sie folgendes definieren.
Aktualisieren der Daten des Farbprofils. Bei aktivierter SNMP-Kommunikation Zwischen System und Computer klicken Sie auf [Jetzt aktualisieren], um aktualisierte Daten des Farbprofils zu erhalten.

Hinweise

- Diese Option ist nur für digitale Farbsysteme verfügbar. Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell. Für andere als die unten genannten Einstellpositionen siehe jeweilige ***Druckanleitung***.
- Das Menü [Erweitert] wird unter [Bildqualität] ausgewählt. [Erweitert] ist nur bei Verwendung des PS/XPS Druckertreibers verfügbar.

Tipp

Farbprofile können Sie auch über TopAccess einstellen. Einzelheiten hierzu siehe ***TopAccess-Anleitung***.



1) **RGB Quellenprofil**
Wählt das RGB Quellprofil. Wenn Sie Profildaten vom System abrufen, erscheinen die Daten des RGB Quellprofils.

2) **CMYK Quellenprofil**
Wählt das CMYK Quellprofil. Wenn Sie Profildaten vom System abrufen, erscheinen die Daten des CMYK Quellprofils.

3) **Nur gerätespezifisch anwenden**
Markieren Sie dies, wenn die im Bild eingebetteten Farbprofile Priorität erhalten sollen.

4) **Zielprofil**
Wählt das Zielprofil. Wenn Sie Profildaten vom System abrufen, erscheinen die Daten des Zielprofils.

5) **Rendering Intent**
Zur Auswahl einer Methode der Farbraumkonvertierung für den Druck..
   - **Drucker Voreinstellung** — Die Farbraumkonvertierung erfolgt mit dem Standardprofil des Druckers.
   - **Perzeptiv** — Dies ist empfehlenswert für Fotos.
   - **Relativ Farbmetrisch** — Es können mehr Originalfarben erhalten bleiben als bei [Perzeptiv].
   - **Sättigungserhaltend** — Dies ist empfehlenswert, wenn lebhafte Farben wichtiger sind als exakte Reproduktion. Die ist nützlich für Diagramme.
   - **Absolut Farbmetrisch** — Die Originalfarben bleiben auch auf Farbpapier erhalten.

6) **[Standardw. w-herst.]**
Klicken Sie hier, um die Bildeinstellungen im Menü [Erweitert] wieder auf Standardwerte zu setzen.

7) **[Jetzt aktualisieren]**
Klicken Sie hier, um die neuesten Profildaten vom System zu erhalten und die bestehenden zu aktualisieren. Dies ist nur möglich, wenn die SNMP-Kommunikation mit dem System aktiviert ist.

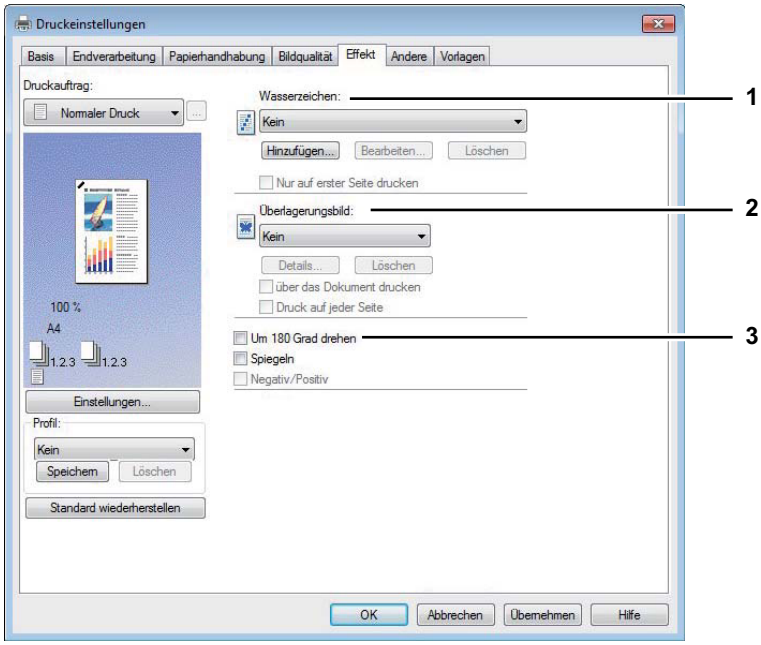
Hinweis

[Drucker Voreinstellung] ist die Standardeinstellung für das RGB Quellprofil, CMYK Quellprofil, Zielprofil und Rendering Intent. Wenn Sie [Drucker Voreinstellung] wählen, erfolgt die Farbraumkonvertierung entsprechend dem Standardprofil (das Standardprofil wird im Menü [Setup], Untermenü [ICC Profil] im Administratormodus von TopAccess eingestellt).

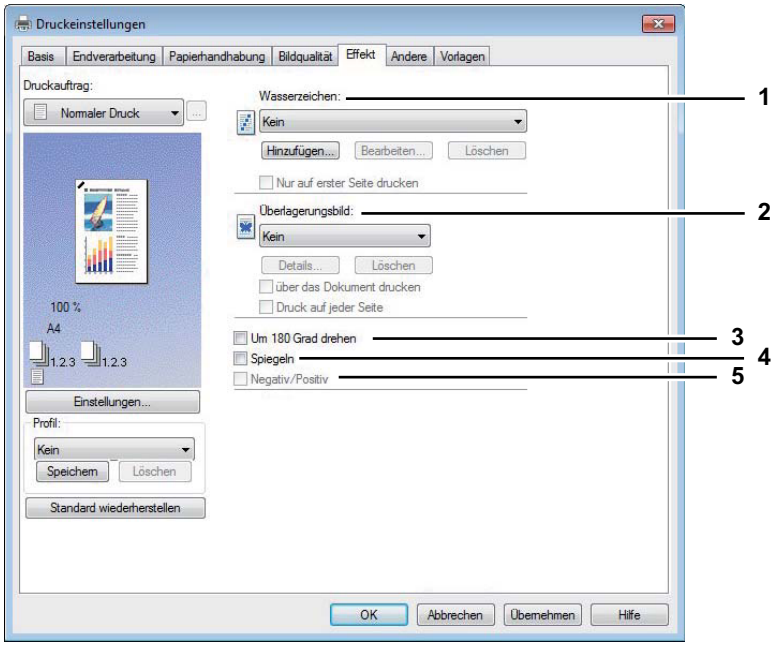
❑ Register [Effekt]

Das Register [Effekt] enthält Druckoptionen, die dem Druckauftrag Effekte verleihen, wie zum Beispiel Wasserzeichen, Druck mit einer Überlagerungsdatei, Drehen, Spiegeln und Negativdruck.

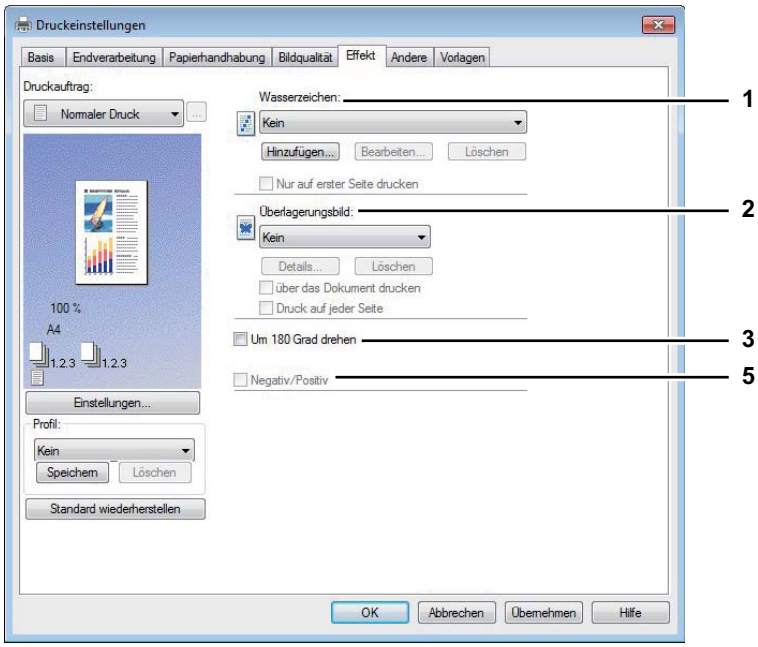
[Effekt] für Drucker PCL



[Effekt] für Drucker XPS



[Effekt] für PS



1) Wasserzeichen

Mit dieser Option wählen Sie das Wasserzeichen, um es zu aktivieren oder zu bearbeiten. Die folgenden Einstellungen, außer [Kein], sind Standard-Wasserzeichen, die im Druckertreiber registriert wurden. Es können bis zu 15 neue Wasserzeichen hinzugefügt werden.

- **Kein** — Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie kein Wasserzeichen verwenden möchten.

Die folgenden Standard-Wasserzeichen werden ebenfalls in der Auswahlliste angezeigt:

- STRENG GEHEIM
- VERTRAULICH
- ENTWURF
- ORIGINAL
- KOPIE

Tipp

Einzelheiten zu Wasserzeichen siehe folgende Seite:
📖 S.105 “Druck mit Wasserzeichen”

[Hinzufügen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein neues Wasserzeichen zu erstellen. Daraufhin erscheint das Dialogfeld [Wasserzeichen].
📖 S.62 “Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten”

[Bearb.] (Bearbeiten)

Wählen Sie ein Wasserzeichen aus der Liste und klicken Sie darauf, um es zu bearbeiten. Daraufhin erscheint das Dialogfeld [Wasserzeichen].
📖 S.62 “Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten”

[Löschen]

Wählen Sie ein Wasserzeichen aus der Liste und klicken Sie darauf, um es zu löschen.
📖 S.107 “Wasserzeichen löschen”

Hinweise

- Die Standard-Wasserzeichen können gelöscht werden, sind dann aber nicht mehr wiederherstellbar.
- [Kein] kann nicht gelöscht werden.

Nur auf erster Seite drucken

Wählen Sie dies, wenn Sie das Wasserzeichen nur auf der ersten Seite drucken wollen. Diese Einstellung ist verfügbar, sobald Sie ein Wasserzeichen aus der Auswahlliste der Wasserzeichen gewählt haben.

2) Überlagerungsbild
Hiermit wählen Sie das Bild für die Bildüberlagerung aus. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, ein Bild als Hintergrund eines Druckauftrags zu drucken, während Wasserzeichen nur aus Text bestehen können.

Hinweise

- Wenn [Bildüberlagerung] gemeinsam mit der N-auf Funktion benutzt wird, wird die Bildüberlagerung auf dem gesamten Blatt gedruckt, unabhängig der eingestellten Anzahl Seiten pro Blatt.
- Die Überlagerungsdatei und alle Dokumente, die Sie damit überlagern möchten, müssen mit denselben Werten für Größe, Farbmodus und Ausrichtung erstellt werden.

Tipps

- Wenn Sie ein Überlagerungsbild für Ihren Auftrag verwenden möchten, müssen Sie zunächst eine Überlagerungsdatei erstellen. Sie können ein Überlagerungsbild mit einer Vielzahl von Anwendungen erstellen und es dann als Überlagerungsdatei drucken. Sie können den Druck in Überlagerungsdatei im Dialogfeld [Druckauftrag] aktivieren.
  📖 S.85 “Dokument als Überlagerungsdatei drucken”
- Einzelheiten zur Überlagerungsdatei siehe folgende Seite:
  📖 S.108 “Mit einer Überlagerungsdatei drucken”

[Details]
Klicken Sie darauf, um das Überlagerungsbild nur auf einer definierten Seite oder auf ungeradzahligen oder geradzahligen Seiten einzufügen.
Sie können auch [Mehrfach Überlagerungen] im Fenster [Bildüberlagerung] auswählen, in diesem Fall erscheint das Dialogfeld [Mehrfach Überlagerung].
📖 S.63 “Mehrfach Überlagerung”

[Löschen]
Klicken Sie hier, um das ausgewählte Überlagerungsbild zu löschen.
📖 S.109 “Überlagerungsbild löschen”

Hinweis

[Kein] und [Mehrfach Überlagerungen] können nicht gelöscht werden.

Über das Dokument drucken
Wählen Sie diese Option, um das Bild über das Dokument zu drucken.

Auf jeder Seite drucken
Hiermit legen Sie fest, dass das Überlagerungsbild auf jeder Seite von mehrseitigen Dokumenten, auch in Verbindung mit anderen Druckoptionen wie Seitenzahlen oder Broschürendruck, gedruckt wird. Wählen Sie dies, wenn Sie das Überlagerungsbild auf jeder Seite drucken wollen.

3) Um 180 Grad drehen
Wählen Sie diese Funktion, um das Bild zu drehen.

4) Spiegeln
Wählen Sie diese Funktion, um das Bild zu spiegeln.

Hinweis

[Spiegeln] ist nur bei Verwendung des PCL/PS Druckertreibers verfügbar.

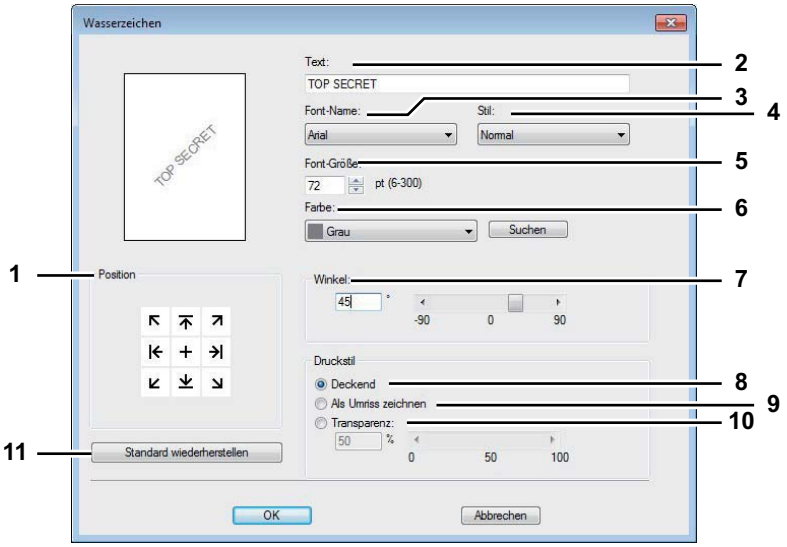
5) Negativ/Positiv
Wählen Sie diese Funktion, um ein Negativbild zu drucken.

Hinweise

- Diese Druckoption ist für den PCL Druckertreiber nicht verfügbar.
- Die Option [Negativ/Positiv] ist nur verfügbar, wenn im Auswahlfenster [Farbe] die Position [Schwarzweiß] ausgewählt ist.

Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten

Wenn Sie auf [Hinzufügen] oder [Bearbeiten] klicken, erscheint das Dialogfeld [Wasserzeichen] und Sie können neue Wasserzeichen erstellen oder ausgewählte Wasserzeichen bearbeiten.



1) Position
Wählen Sie dies, wenn Sie die Position des Wasserzeichens anpassen wollen. Klicken Sie auf die Pfeiltasten oder das [+] in der Mitte.

2) Bildunterschrift
Geben Sie den Text Ihres Wasserzeichens ein. Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.
Wenn Sie ein Wasserzeichen bearbeiten, wird der ausgewählte Wasserzeichentext im Fenster angezeigt.
Die Anzeige erfolgt wie im links gezeigten Beispiel.

3) Font-Name
Wählt einen Font aus, der für den Wasserzeichentext verwendet werden soll.

4) Stil
Wählt den Schriftstil für den Wasserzeichentext aus.
- **Normal** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Text in einem normalen Stil anzuzeigen.
- **Fett** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Text fett darzustellen.
- **Kursiv** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Text kursiv darzustellen.
- **Fett kursiv** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Text fett und kursiv darzustellen.

5) Font-Größe
Geben Sie die Schriftgröße für das Wasserzeichen ein. Die Schriftgröße kann in Schritten von 1 Punkt von 6 bis 300 Punkt eingestellt werden.

6) Farbe
Legen Sie die Farbe für den Wasserzeichentext fest. Ist die von Ihnen gewünschte Farbe nicht in der Liste enthalten, klicken Sie auf [Durchsuchen], um eine neue Farbe hinzuzufügen.

Hinweise

- Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.
- Diese Option ist deaktiviert, wenn im Auswahlfenster [Farbe] die Position [Schwarzweiß] ausgewählt ist.

7) Winkel
Geben Sie einen Winkel für die Drehung des Wasserzeichen-Textes ein. Der Neigungswinkel kann von -90 bis 90 Grad in 1-Grad-Schritten eingestellt werden. Sie können den Neigungswinkel auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

8) Deckend
Wählen Sie diese Option, um das Wasserzeichen deckend zu drucken.

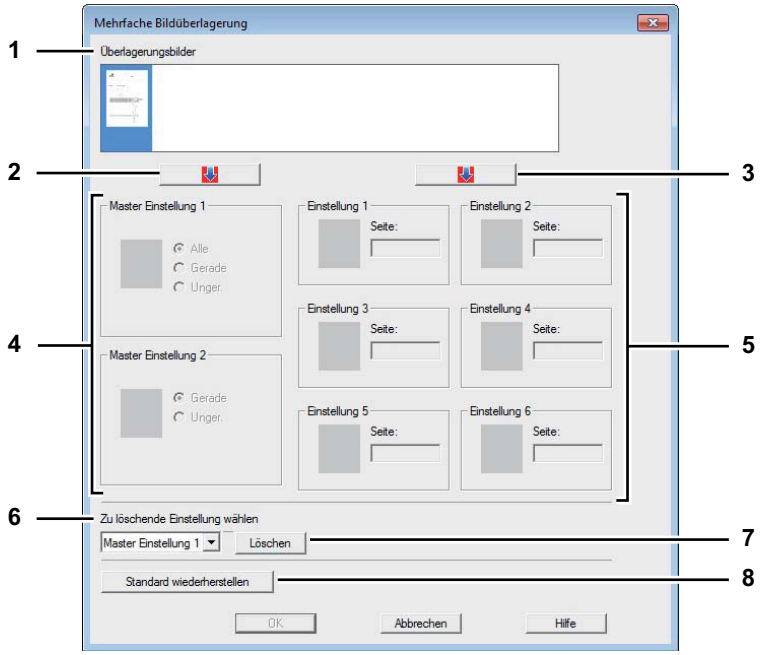
9) Als Umriss zeichnen
Wählen Sie diese Einstellung, um nur den Umriss des Wasserzeichens zu drucken.

10) Transparenz
Wählen Sie diese Einstellung, um transparent zu drucken. Wenn Sie diese Einstellung ausgewählt haben, richten Sie die Transparenz-Skala von 1 bis 100% in Schritten von 1% ein. Sie können die Transparenz-Skala auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

11) [Standardw. w-herst.]
Klicken Sie hier, um die Einstellungen im Dialogfeld [Wasserzeichen] wieder auf Standardwerte zu setzen.

Mehrfach Überlagerung

Wenn Sie unter [Mehrfach Überlagerungen] auf [Details] klicken oder im Fenster [Bildüberlagerung] ein Überlagerungsbild auswählen, erscheint das Dialogfeld [Mehrfach Überlagerung]. In diesem Dialogfeld können Sie auswählen, welches Überlagerungsbild auf welche Seite gedruckt werden soll.



1) Überlagerungsbild
Die registrierten Überlagerungsbilder werden als Miniaturbilder angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Bild.

Tipp

Sie können das Miniaturbild direkt mittels Drag & Drop auf die gewünschte Überlagerungsgruppe ziehen (Master-Einstellung 1/2 oder Einstellungen 1/2/3/4/5/6). Befindet sich in der Gruppe bereits ein Überlagerungsbild, wird es überschrieben.

2) [↓] (Master-Einstellung)
Legen Sie das unter [Überlagerungsbild] ausgewählte Bild für die [Master-Einstellung] fest. Sie können zwischen [Master-Einstellung 1] und [Master-Einstellung 2] wechseln, indem Sie darauf klicken.

3) [↓] (Einstellung)
Legen Sie das unter [Überlagerungsbild] ausgewählte Bild für die [Einstellung] fest. Sie können zwischen [Einstellung 1], [Einstellung 2], [Einstellung 3], [Einstellung 4], [Einstellung 5] und [Einstellung 6] wechseln, indem Sie darauf klicken.

4) Master-Einstellung 1/2
Bestimmt, ob das ausgewählte Überlagerungsbild auf alle Seiten, auf die geradzahligen Seiten oder die ungeradzahligen Seiten angewendet werden soll.
- **Alle** — Wählen Sie dies, um das ausgewählte Überlagerungsbild auf alle Seiten anzuwenden.
- **Gerade** — Wählen Sie dies, um das ausgewählte Überlagerungsbild nur auf geradzahlige Seiten anzuwenden.
- **Ungerade** — Wählen Sie dies, um das ausgewählte Überlagerungsbild nur auf ungeradzahlige Seiten anzuwenden.

Hinweise

- Wenn sich bestimmte Seiten mit der Master-Einstellung überschneiden, haben [Gerade] oder [Ungerade] Priorität über die Einstellung [Alle].
- Wenn sich bestimmte Seiten mit [Master-Einstellung] und [Einstellung] überschneiden, hat [Einstellung] Priorität über die Einstellung [Master-Einstellung].

5) Einstellung 1/2/3/4/5/6
Bestimmt, ob das ausgewählte Überlagerungsbild auf Seitenzahlen angewendet werden soll. Definieren Sie mehrere Seiten mit Komma, wie “1, 3, 5”. Definieren Sie einen Bereich mit Bindestrich wie “6-10”.

- **Seite** — Wählen Sie dies, wenn Sie das ausgewählte Überlagerungsbild nur auf definierten Seiten anwenden wollen.

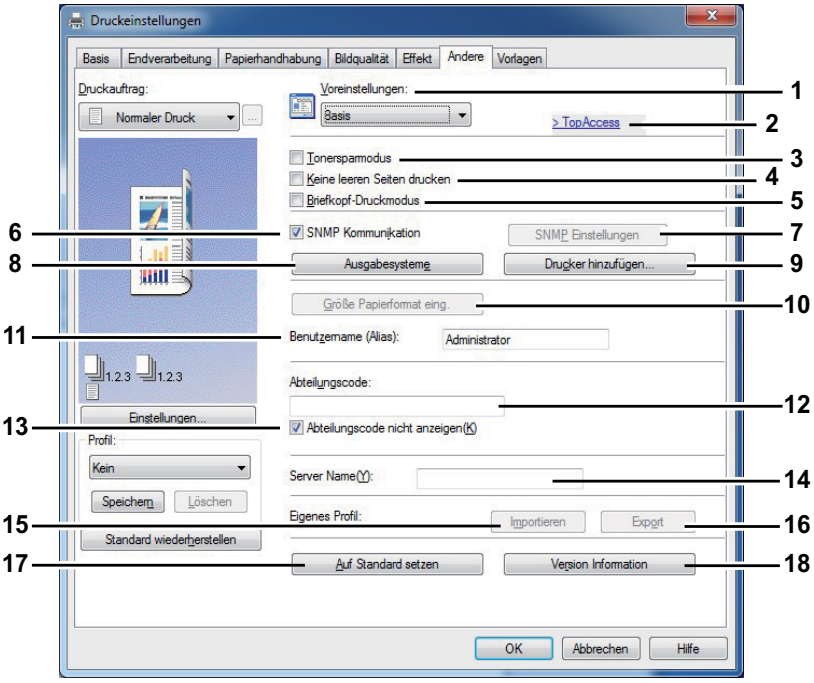
  Hinweis

  Bei widersprüchlichen Einstellungen der Seiten hat immer die aktuelle Einstellung Priorität.

6) **Zu löschende Einstellung auswählen**
   Zur Auswahl der Überlagerungsbild-Einstellung für die Löschung.
7) **[Löschen]**
   Löscht das unter [Zu löschende Einstellung auswählen] ausgewählte Überlagerungsbild-Einstellung.
8) **[Standardw. w-herst.]**
   Klicken Sie hier, um die Einstellungen im Dialogfeld [Mehrfach Überlagerung] wieder auf Standardwerte zu setzen.

❑ [Andere] Register

Unter [Andere] können Sie den Tonersparmodus, eigene Papiergrößen usw. einstellen.



1) Voreinstellungen
Wählen Sie das Standardmenü, das beim Aufrufen der Treibereigenschaften angezeigt werden soll. Wählen Sie für die Menüanzeige die Funktionen, die Sie häufig benötigen.

Hinweis

Wenn Sie die Einstellungen unter [Andere] in einem Anwendungsprogramm vornehmen, sind diese Einstellungen nur temporär und werden nach Schließen des Druckertreibers wieder zurückgesetzt.
Sollen die Einstellungen erhalten bleiben, müssen Sie den Druckertreiber aus dem Ordner [Geräte und Drucker] aufrufen.
🕮 S.21 “Anfangseinstellungen der Druckoptionen definieren”

2) TopAccess (Link)
Klicken Sie darauf, um den Webbrowser zu starten und TopAccess aufzurufen.

3) Tonersparmodus
Wählen Sie diese Einstellung, um im Tonersparmodus zu drucken.

Hinweis

Das Druckbild wird dadurch etwas heller.

4) Keine leeren Seiten drucken
Wählen Sie diese Einstellung, um leere Seiten beim Druck zu ignorieren.
Ist der Druck mit Wasserzeichen eingestellt, werden auch leere Seiten mitgedruckt.

Hinweis

Seiten mit Kopf- oder Fußzeilen werden auch ohne Inhalt gedruckt.

5) Briefkopf Druckmodus
Wählen Sie dies, um doppelseitig auf Papier zu drucken dessen Seiten unterschiedlich sind wie z. B. Papier mit Abbildungen auf einer Seite.

6) SNMP Kommunikation
Dies ermöglicht die SNMP Kommunikation zwischen dem System und Ihrem Computer, um die Konfigurationsinformationen abzurufen.

Hinweis

Wenn Sie SNMP deaktivieren, wird auch die Benachrichtigungsfunktion von Local Discovery deaktiviert.

7) SNMP-Einstellungen
Klicken Sie hier, um die SNMP-Einstellungen zu prüfen oder zu ändern.
🕮 S.68 “SNMP Einstellungen”

Hinweis

Um [SNMP Einstellungen] zu definieren, müssen Sie die Druckereigenschaften aus dem Ordner [Geräte und Drucker] (Windows Vista / Windows Server 2008: [Drucker], Windows XP / Windows Server 2003: [Drucker und Faxgeräte]) aufrufen, nicht jedoch aus dem Druckdialog der Anwendung.

8) [Ausgabesysteme]
Zum Wechseln des Drucksystems und zum Aufteilen eines Druckjobs zwischen zwei Systemen (Tandem Druck).
🕮 S.115 “Druckjobs auf andere Systeme umlenken”
🕮 S.117 “Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)”

9) [Drucker hinzufügen]
Zur Suche des OKI MFP Systems im Netzwerk und zum Hinzufügen in den [Druckerordner].
🕮 S.69 “Drucker hinzufügen”

10) [Größe Papierformat eing.]
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eigene Papiergrößen zu definieren. Das entsprechende Dialogfeld [Eigene Papierformate] erscheint.
🕮 S.70 “Eigenes Papierformat”

Hinweise

- Um [Eigene Papierformate] zu definieren, müssen Sie die Druckereigenschaften aus dem Ordner [Geräte und Drucker] (Windows Vista / Windows Server 2008: [Drucker], Windows XP / Windows Server 2003: [Drucker und Faxgeräte]) aufrufen, nicht jedoch aus dem Druckdialog der Anwendung.
- Zum Festlegen von [Eigene Papierformate] sind Administratorrechte erforderlich.

11) Benutzername (Alias)
Geben Sie je nach Bedarf einen Kurznamen ein, der in den Liste der vertraulichen und angehaltenen Druckjobs angezeigt werden soll. Dadurch finden Sie den von Ihnen gesendeten Druckjob leichter in den Listen, wenn Sie ihn am Bedienfeld freigeben wollen.

Tipps

- Für [Benutzername (Alias)] können bis zu 31 Buchstaben eingegeben werden.
- Die Voreinstellung ist der Benutzername, den Sie für die Systemanmeldung in Ihren Computer eingegeben haben. Wenn Sie den Namen nicht ändern, wird der Name für die Systemanmeldung in den Liste der vertraulichen und angehaltenen Druckjobs angezeigt.
- Der Kurzname für [Benutzername (Alias)] gilt nur für die Liste der vertraulichen und angehaltenen Druckjobs. Für alle anderen Listen (Zeitversetzte Drucke/Ungültige Drucke) und die Systemanmeldung, wird der Benutzername der Systemanmeldung verwendet.

12) Abteilungscode

Geben Sie den Abteilungscode des Anwenders ein, wenn das System mit Abteilungscodes verwaltet wird. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Administrator.

Hinweise

- Wenn die Benutzerverwaltung auf dem System aktiviert ist, erfolgt darüber die Verwaltung der Druckaufträge, und nicht mit den Abteilungscodes. In diesem Fall wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername für die Authentifizierung des Druckauftrags verwendet. Dadurch brauchen Sie den Abteilungscode nicht innerhalb des Druckertreibers einzugeben, wenn Ihr Benutzername bereits im System registriert ist. Ist der Benutzername nicht registriert, wird Ihr Druckauftrag als ungültig behandelt. Wird ein Druckjob im RAW-Format gesendet, erfolgt die Verarbeitung entsprechend der Einstellung für RAW-Druckjobs. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung und RAW-Druckjobs siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Ist für den Schwarzdruck kein Limit eingestellt, brauchen Sie zum Drucken eines Dokuments keinen Abteilungscode einzugeben, wenn innerhalb des Druckertreibers unter [Farbe] die Position [Schwarzweiß] ausgewählt ist.
- Wenn die Anzahl der gedruckten Blätter für einen Druckauftrag das Limit für den eingegebenen Abteilungscode überschreitet, wird der Druckauftrag in der Liste der Druckaufträge mit ungültigem Abteilungscode gespeichert und nicht ausgedruckt. Wenn Sie den Druckauftrag ausdrucken wollen, benutzen Sie die Taste [JOB STATUS] auf dem Bedienfeld und geben Sie einen anderen Abteilungscode mit einem höheren Limit ein.
- Sie können maximal 63 Zeichen in das Feld [Abteilungscode] eingeben.

Tipp

Wie das System bei einem Druckjob mit ungültigem Abteilungscode reagiert, hängt von der Einstellung des Abteilungscodes im TopAccess Administratormodus ab und ob die SNMP Kommunikation aktiviert ist oder nicht.

- Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Speichern in Ungültig-Jobliste] eingestellt ist, erfolgt bei Eingabe des falschen Abteilungscodes eine Fehlermeldung.
- Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Speichern in Ungültig-Jobliste] eingestellt ist, wird der Job bei Eingabe des falschen Abteilungscodes nicht gedruckt und in die Liste für Jobs mit ungültigem Abteilungscode aufgenommen.
- Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Drucken] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gedruckt.
- Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Löschen] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gelöscht.

13) Abteilungscode nicht anzeigen

Wählen Sie diese Einstellung, um einen Abteilungscode mit leeren Symbolen anzuzeigen.

14) Server Name

Geben Sie den Namen des LDAP Servers ein, sofern dies erforderlich ist.

Tipp

Bis zu 64 Zeichen (außer # ; \ =) können in das Feld [Server Name] eingegeben werden.

15) [Importieren]

Klicken Sie darauf, um benutzerdefinierte Einstellungen (z.B. Vorlage, Papierformat, Bildqualität, Wasserzeichen, Überlagerung, Profile) in den Druckertreiber zu importieren.

Benutzerdefinierte Einstellungen importieren

- Klicken Sie auf [Importieren]. Das Dialogfeld zur Dateiauswahl wird aufgerufen. Wählen Sie eine Datei (*cfu für PCL drucker, *cfp für PS, *cfv für XPS) für den Import.
- Klicken Sie auf [Öffnen]. Ein Bestätigungsdialog erscheint, wenn die Datei überschrieben wird. Klicken Sie anschließend auf [OK].

Hinweis

Um [Importieren] durchzuführen, müssen Sie die Druckereigenschaften aus dem Ordner [Geräte und Drucker] (Windows Vista / Windows Server 2008: [Drucker], Windows XP / Windows Server 2003: [Drucker und Faxgeräte]) aufrufen, nicht jedoch aus dem Druckdialog der Anwendung.

16) [Exportieren]

Klicken Sie darauf, um benutzerdefinierte Einstellungen (z.B. Vorlage, Papierformat, Bildqualität, Wasserzeichen, Überlagerung, Profile) in den Druckertreiber zu exportieren.

Benutzerdefinierte Einstellungen exportieren

- Klicken Sie auf [Exportieren].
- Das Dialogfeld [Datei speichern unter] erscheint. Definieren Sie einen Dateinamen und das Verzeichnis. Klicken Sie anschließend auf [Speichern].

Hinweis

Um [Exportieren] durchzuführen, müssen Sie die Druckereigenschaften aus dem Ordner [Geräte und Drucker] (Windows Vista / Windows Server 2008: [Drucker], Windows XP / Windows Server 2003: [Drucker und Faxgeräte]) aufrufen, nicht jedoch aus dem Druckdialog der Anwendung.

17) [Auf Standard setzen]

Klicken Sie darauf, um die Einstellungen aller Menüs außer [Geräteeinstellungen] auf die Standardwerte zurück zu setzen. Ein Bestätigungsdialog erscheint und wenn Sie auf OK klicken, werden die Druckeinstellungen aller Menüs auf Standardwerte gesetzt.

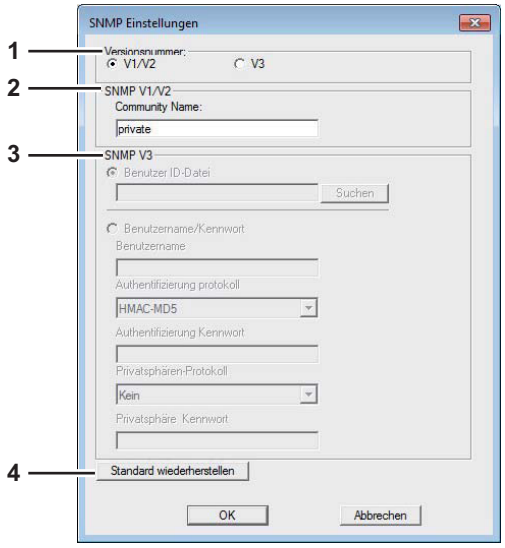
Hinweis

Zum Ändern der Einstellungen unter [Font] und [Geräteeinstellungen], müssen Sie darauf mit Administratorrechten aus dem Druckerordner zugreifen. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
🕮 S.71 “[Geräteeinstellungen] Register”

18) [Version Information]

Klicken Sie darauf, um die Versionsinformationen anzuzeigen.

SNMP Einstellungen



1) Version

Wählen Sie zunächst die korrekte SNMP Version für Ihr OKI System aus folgenden Optionen:

- **V1/V2** — Wählen Sie dies, um SNMP V1 und V2 zu aktivieren.
- **V3** — Wählen Sie dies, um SNMP V3 zu aktivieren.
- **V1/V2/V3 (nur für das Dialogfeld [Sucheinstellungen]) —** Wählen Sie dies, um SNMP V1, V2 und V3 zu aktivieren.

2) SNMP V1/V2

Community Name — Nur wenn ein anderer Community Name als [private] (Standard) für ihr OKI Multifunktionssystem eingestellt ist, müssen Sie diesen eingeben.

Hinweise

- Um Ihr OKI System unter einer SNMP V1/V2 Umgebung zu finden, muss der Community Name des OKI Systems korrekt definiert sein. Wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.
- Um einen Community Namen zu ändern, sind Administratorrechte erforderlich. Sie müssen sich mit Administratorrechten anmelden und die Druckertreiber-Eigenschaften öffnen.
- Sie können 31 Zeichen inklusive der folgenden Symbole als Community Name eingeben.
  ! " # $ % & ' ( ) * + , - / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

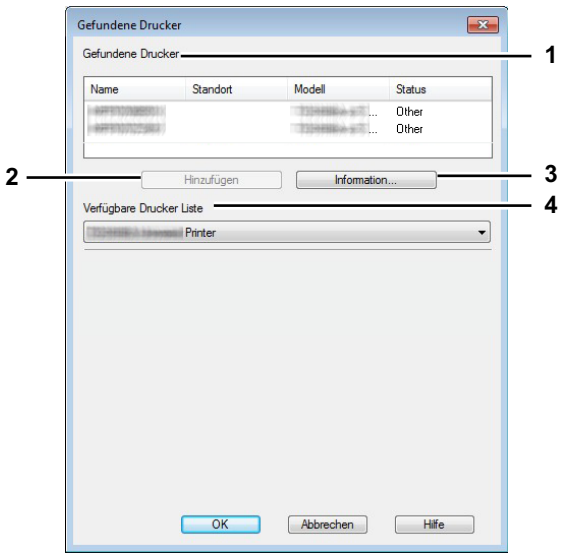
3) **SNMP V3**
Ist SNMP V3 aktiviert, wählen Sie bitte die Methode der Benutzerauthentifizierung.
Benutzer ID Datei — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine ID-Datei verwenden. Klicken Sie auf [Durchsuchen] und wählen Sie die Datei.
Benutzername/Kennwort — Wählen Sie diese Option, wenn Sie Benutzername und Kennwort verwenden. Wählen Sie anschließend mit der Tastatur unter folgenden Positionen aus:
- **Benutzername**
- **Authentifizierungsprotokoll**
- **Authentifizierungskennwort**
- **Privatsphärenprotokoll**
- **Privatsphärenkennwort**

Hinweise

- Wenn Sie SNMP V3 gewählt haben, sollten Sie Ihren Netzwerkadministrator um weitere Unterstützung bitten.
- Alle Eingaben für Benutzername, Authentifizierungskennwort und Privatsphärenkennwort können aus maximal 31 Zeichen inklusive der folgenden Symbole bestehen.
  ! $ % & ' ( ) - , < > @ [ ] ^ _ ` { } ~

4) **[Standardw. w-herst.]**
Klicken Sie darauf, um alle Einstellungen zurück auf die Standardeinstellungen zu setzen.

Drucker hinzufügen



1) **Gefundene Drucker**
Zeigt die im Netzwerk gefundenen Systeme der MFP Serie. Sie können Name, Standort, Modell und Status prüfen.

Hinweis

Die im Netzwerk gefundenen Systeme der OKI MFP Serie sind abhängig von den [Geräteeinstellungen] und der Art des Druckertreibers.

- Wenn die unten angegebenen Modelle in [Modellauswahl] unter [Geräteeinstellungen] ausgewählt sind, können nur diese Modelle, und keine anderen, gefunden werden.
  - ES9160 MFP
  - ES9170 MFP
  - ES9460 MFP
  - ES9470 MFP
  - CX3535 MFP
  - CX4545 MFP
- Wenn [PCL] in [Modellauswahl] unter [Geräteeinstellungen] ausgewählt ist, können alle Modelle, gefunden werden, für die dieser Druckertreiber geeignet ist.

2) **[Hinzufügen]**
Zum Hinzufügen der ausgewählten Drucker in den [Druckerordner].

3) **[Information]**
Zur Anzeige von Basisinformationen der ausgewählten Drucker. Angezeigt werden Informationen/Fähigkeiten wie Farbdruck, 2-seitiger Druck, Heften, Kopiergeschwindigkeit, Auflösung und eingelegtes Papier.

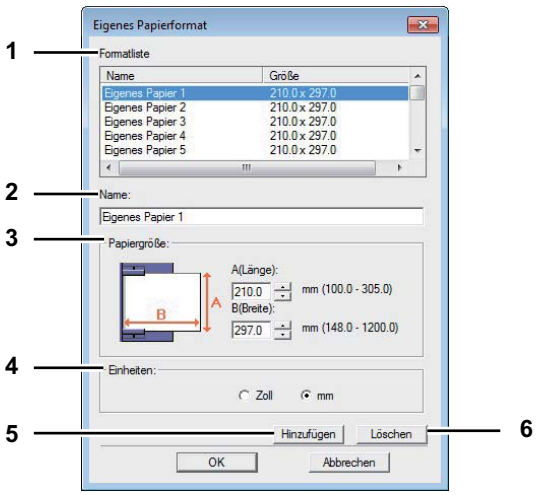
4) **Verfügbare Drucker Liste**
Anzeige der in [Druckerordner] registrierten Drucker der OKI MFP Serie.

Eigenes Papierformat

In diesem Dialogfeld können Sie bis zu 20 eigene Papierformate definieren. Diese Formate können Sie anschließend aus der Formatliste im Register [Basis] auswählen.

Tipp

Die definierten Eigene Papierformate können gemeinsam für PCL/PS/XPS Druckertreiber verwendet werden.



1) **Formatliste**
Wählen Sie ein Papierformat, das Sie ändern möchten.

2) **Name**
Geben Sie einen Namen für das Format ein. Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben. Diesen Namen können Sie anschließend aus der Formatliste im Register [Basis] auswählen.

3) **Papiergröße**
Geben Sie A (Länge) und B (Breite) der Papiergröße ein.

Hinweis

Der einstellbare Bereich für A (Länge) und B (Breite) ist modellabhängig. Wählen Sie Werte innerhalb des rechtsstehenden Bereichs.

4) **Einheiten**
Wählen Sie die Einheit für die Bemaßung aus. Die Standardeinheit hängt von der Ländereinstellung in Windows ab.

5) **[Hinzufügen]**
Zum Speichern der neuen Papiergröße, damit sie in der Formatliste ausgewählt werden kann.

Hinweis

Wenn Sie auf [Hinzufügen] klicken, erscheint ein Dialogfeld, das Sie auf die Modellabhängigkeit der benutzerdefinierten Papiergröße hinweist. Wählen Sie eine benutzerdefinierte Papiergröße, die von Ihrem System unterstützt wird.

6) **[Löschen]**
Zum Löschen und Zurücksetzen der ausgewählten Papiergröße auf die Voreinstellungen. Wenn Sie auf diese Taste klicken, erscheint ein Dialogfeld zur Bestätigung. Klicken Sie auf [Ja], um die Einstellungen zu löschen.

Hinweise

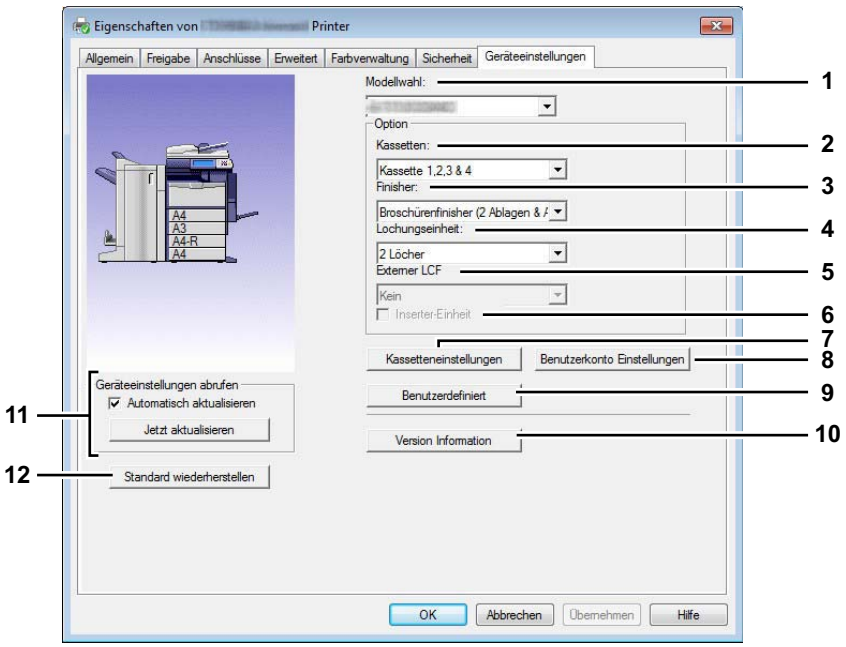
- Zum Speichern einer benutzerdefinierten Papiergröße müssen entweder A (Länge) oder B (Breite) mindestens 7mm Unterschied zum Standardformat aufweisen. Ansonsten wird dies vom System als Standardformat interpretiert.
- Ein Format kann nicht erstellt werden, wenn A (Länge) länger als B (Breite) ist. Wählen Sie zum Drucken derartiger Dokumente als [Ausrichtung] das [Querformat].
- Wenn Sie größeres Papier als die Standardformate verwenden, sind einige Hinweise zu beachten. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
📖 S.113 “Größere Papiere als Standardformate bedrucken”

❑ [Geräteeinstellungen] Register

Im Register [Geräteeinstellungen] können Sie Optionen konfigurieren. Wenn Zusatzgeräte (Optionen) installiert sind, werden Sie in diesem Register konfiguriert. Das Register [Geräteeinstellungen] wird nur angezeigt, wenn Sie das Dialogfeld der Druckereigenschaften aus dem Druckerordner aufrufen (aber nicht, wenn Sie die Eigenschaften im Dialogfeld für die Druckoptionen aus einer Anwendung aufrufen).

Hinweis

Um [Geräteeinstellungen] zu definieren, müssen Sie die Druckereigenschaften aus dem Ordner [Geräte und Drucker] (Windows Vista / Windows Server 2008: [Drucker], Windows XP / Windows Server 2003: [Drucker und Faxgeräte]). Einzelheiten zur Einstellung von [Geräteeinstellungen] siehe folgende Seite:
📖 S.13 “Optionen manuell konfigurieren”



1) **Modellwahl**
Diese Einstellung bestimmt den Typ Ihres Modells.

Hinweis

Mit der Auswahl von [PCL], verringern Sie die einstellbaren Elemente des Druckertreiber, so dass dieser für alle Modelle der OKI MFP Serie verwendet werden kann. Dies ist praktisch, um mit einem Drucktreiber auch andere Modelle der OKI MFP Serie zu verwenden.

2) Option

Bestimmt, ob eine der folgenden optionalen Komponenten installiert ist.

Kassetten

Hiermit legen Sie die installierten Kassetten entsprechend Ihrer Konfiguration fest.

- **Kassette 1** — Wählen Sie dies, wenn nur Kassette 1 installiert ist.
- **Kassette 1 & LCF** — Wählen Sie dies, wenn Kassette 1 und die Großraumkassette (optional) installiert sind.
- **Kassette 1 & Kassette 3** — Wählen Sie dies, wenn Kassette 1 und 3 installiert sind.
- **Kassette 1 & Kassette 3, 4** — Wählen Sie dies, wenn Kassette 1, 3 und 4 installiert sind.
- **Kassette 1 & Kassette 2** — Wählen Sie dies, wenn Kassette 1 und 2 installiert sind.
- **Kassette 1, 2 & Kassette 3** — Wählen Sie dies, wenn Kassette 1, 2 und 3 installiert sind.
- **Kassette 1, 2 & Kassette 3, 4** — Wählen Sie dies, wenn Kassette 1, 2, 3 und 4 installiert sind.
- **Kassette 1, 2 & LCF** — Wählen Sie dies, wenn Kassette 1, 2 die Großraumkassette (optional) installiert sind.

Hinweis

Die Großraumkassette (optional) ist für einige Länder nicht verfügbar.

3) Finisher

Hier legen Sie fest, ob der Finisher (optional) installiert ist.

- **Kein** — Wählen Sie dies, wenn kein Finisher (optional) installiert ist.
- **Hängender Finisher** — Wählen Sie dies, wenn der angehängte Finisher (optional) installiert ist.
- **Finisher** — Wählen Sie dies, wenn ein Finisher (optional) installiert ist.
- **Broschüren-Finisher** — Wählen Sie dies, wenn der Broschüren-Finisher (optional) installiert ist.
- **Auftragstrenner** — Wählen Sie dies, wenn ein Auftragstrenner (optional) installiert ist.
- **Satztrenner** — Wählen Sie dies, wenn ein Satztrenner (optional) installiert ist.

4) Lochungseinheit

Hier legen Sie fest, ob die Lochereinheit (optional) installiert ist.

- **Kein** — Wählen Sie dies, wenn keine Lochereinheit (optional) installiert ist.
- **2 Löcher** — Wählen Sie dies, wenn die Lochereinheit (optional) für zwei Lochungen installiert ist.
- **2/3 Löcher** — Wählen Sie dies, wenn die Lochereinheit (optional) für zwei/drei Lochungen installiert ist.
- **4 Löcher (F)** — Wählen Sie diese Option, wenn die Lochereinheit (optional) für vier Löcher (F) installiert ist.
- **4 Löcher(S)** — Wählen Sie diese Option, wenn die Lochereinheit (optional) für vier Löcher (S) installiert ist.

5) Externer LCF

Hiermit legen Sie fest, ob die externe Großraumkassette (optional) installiert ist.

- **Kein** — Wählen Sie dies, wenn die externe Großraumkassette (optional) nicht installiert ist.
- **Externer LCF** — Wählen Sie dies, wenn die externe Großraumkassette (optional) installiert ist.

6) Insertereinheit

Wählen Sie diese Option, wenn die Zuschießeinheit (Inserter, optional) installiert ist.

Hinweis

Die Einstellung ist nur möglich, wenn [PCL] unter [Modell] ausgewählt ist.

7) Kassetteneinstellungen

Hier werden Papierformat und Papiertyp für jede Kassette festgelegt. Daraufhin erscheint das Dialogfeld [Kassetteneinstellung].

📖 S.73 “Kassetteneinstellung”

8) Benutzerkonto Einstellungen

Hiermit legen Sie fest, ob die Benutzerverwaltung für dieses System aktiviert ist. Sie können auch einstellen, ob die Funktionen vertraulicher Druck und angehaltener Druck eingeschränkt werden sollen. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint das Dialogfeld [Konto-Einstellungen].

📖 S.74 “Konteneinstellungen”

9) [Benutzerdefiniert]

Zur Einstellung spezieller Optionen für PCL oder zum Ändern der Plug-in Einstellungen oder der Druckertreiber-Sprache. Das entsprechende Dialogfeld [Anpassung] erscheint.

📖 S.75 “Anpassung: Register [Plug-in]”
📖 S.76 “Anpassung: Register [Sprache]”
📖 S.77 “Anpassung: Register [PDL Einstellungen]”

Hinweis

Die Einstellung der Druckersprache ist nur für den PCL Druckertreiber möglich.

10) [Version Information]
Klicken Sie darauf, um die Versionsinformationen anzuzeigen.

11) Geräteeinstellungen abrufen
Dies ermöglicht die SNMP Kommunikation zwischen dem System und Ihrem Computer, um die Konfigurationsinformationen abzurufen.

Automatisch aktualisieren
Wählen Sie dies, um die Konfigurationsinformationen automatisch zu aktualisieren, wenn Sie das Register [Geräteeinstellungen] öffnen.

[Jetzt aktualisieren]
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn die Konfigurationsdaten sofort abgerufen werden sollen.

Tipp

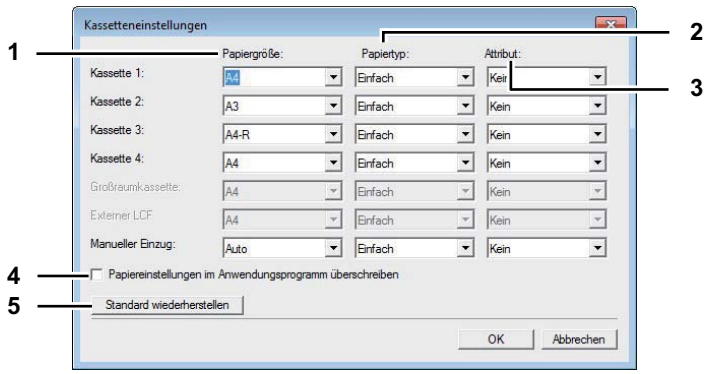
Wenn die Verbindung mit diesem Gerät nicht richtig konfiguriert wurde, erscheint die Meldung "Die Adresse Ihres Druckers konnte nicht festgestellt werden. Möchten Sie ihn suchen?" wenn Sie auf [Jetzt aktualisieren] klicken. Wenn diese Meldung angezeigt wird, klicken Sie auf [Ja], um nach dem System zu suchen. Nach dem Abschluss der Suche wird die SNMP-Verbindung eingerichtet. Einzelheiten zur Suche nach dem System, siehe Dokumentation zu Local Discovery.

Hinweis

Wenn Sie SNMP deaktivieren, wird auch die Benachrichtigungsfunktion von Local Discovery deaktiviert.

12) [Standardw. w-herst.]
Klicken Sie hier, um die Konfiguration im Menü [Geräteeinstellungen] wieder auf Standardwerte zurück zu setzen.

Kassetteneinstellung



1) Papiergröße
Wählen Sie das Papierformat der Kassetten.

2) Papiertyp
Wählen Sie den Papiertyp der Kassetten.

3) Attribut
Wählen Sie die Papiermerkmale aus. Die Kassette kann dann entsprechend den Druckeinstellungen gewählt werden.

4) Programmeinstellung im Anwendungsprogramm überschreiben
Wählen Sie dies, wenn die Papiereinstellung im Druckertreiber und nicht die Einstellung im Anwendungsprogramm verwendet werden soll.

5) [Standardw. w-herst.]
Klicken Sie hier, um die Einstellungen im Dialogfeld [Kassetteneinstellung] wieder auf Standardwerte zu setzen.

Tipp

Die auswählbaren Kassetten sind abhängig vom Modell und der Konfiguration.

Konteneinstellungen

Tipp

Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist, werden folgende Konto-Informationen automatisch vom System abgerufen.

1) **Benutzerauthentifizierung verwenden**
Wählen Sie diese Einstellung, um die Benutzerverwaltung zu aktivieren.

2) **Benutzername**
Der für die Benutzeranmeldung am Computer eingegebene Name wird angezeigt.

3) **Domain Name**
Die Domain, zu der das System gehört, wird angezeigt.

4) **Beschränkung für vertraulichen Druck**
Wählen Sie dies, um die Funktion vertraulicher Druck einzuschränken.

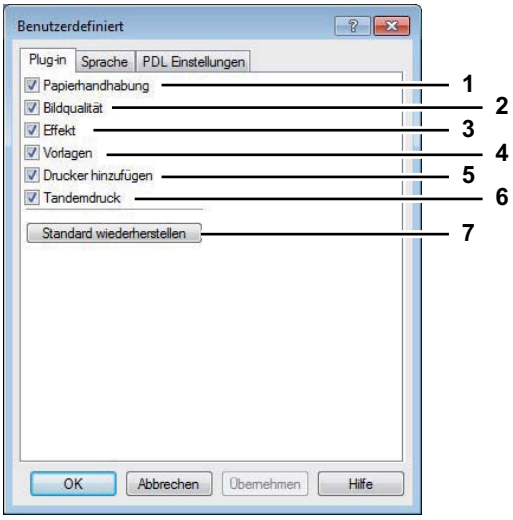
5) **Beschränkung für Druck anhalten**
Wählen Sie dies, um die Funktion angehaltener Druck einzuschränken.

Tipps

- Einzelheiten zu den Funktionen vertraulichen Druck einschränken und angehaltenen Druck einschränken siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Nach Änderungen im Dialogfeld [Konteneinstellungen], sollten Sie kontrollieren, ob die Änderungen in den Druckeinstellungen unter [Datei] > [Druckeinstellungen] übernommen wurden. Sie können dies auch beim Drucken von Dokumenten in den Druckeinstellungen des Anwendungsprogramms prüfen.

Anpassung: Register [Plug-in]

Sie können die Plug-in Einstellung aktivieren und deaktivieren.



1) Papierhandhabung
Wählen Sie dies, um das Register [Papierhandhabung] zu aktivieren.
S.45 “[Papierhandhabung]”

2) Bildqualität
Wählen Sie dies, um das Register [Bildqualität] zu aktivieren.
S.51 “Bildqualität”

3) Effekt
Wählen Sie dies, um das Register [Effekt] zu aktivieren.
S.59 “Register [Effekt]”

4) Vorlagen
Wählen Sie dies, um das Register [Vorlagen] zu aktivieren.
S.78 “[Vorlagen] Register”

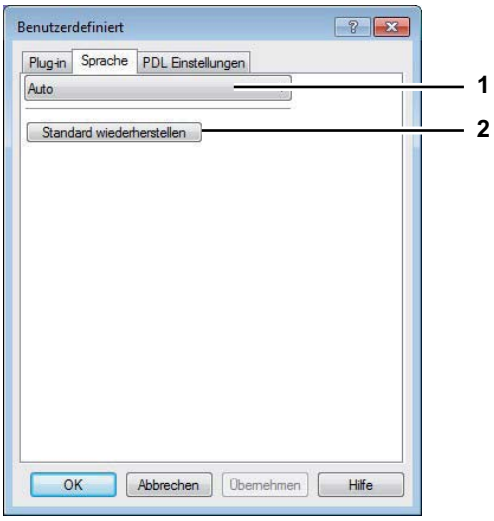
5) Drucker hinzufügen
Wählen Sie dies, um das Register [Drucker hinzufügen] zu aktivieren.
S.65 “[Andere] Register”
S.69 “Drucker hinzufügen”

6) Tandem Druck
Wählen Sie dies, um das Register [Ausgabegeräte] unter [Andere] zu aktivieren.
S.65 “[Andere] Register”
S.115 “Druckjobs auf andere Systeme umlenken”
S.117 “Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)”

7) [Standardw. w-herst.]
Klicken Sie darauf, um das Register [Plug-in] wieder auf Standardwerte zu setzen.

Anpassung: Register [Sprache]

Sie können die Sprache des Druckertreibers einstellen.



1) Sprache

Hiermit wählen Sie die verwendete Sprache.

- **Auto** / Chinesisch (einfach) / Chinesisch (Traditionell) / Dänisch / Niederländisch / English (UK) / English (US) / Finnisch / Französisch / Deutsch/ Italienisch / Japanisch / Norwegisch, Bokmål / Polnisch / Russisch / Spanisch / Schwedisch

Tipp

[Auto] ist der Standard. Wenn [Auto] eingestellt ist, wird automatisch die in Windows eingestellte Sprache verwendet.

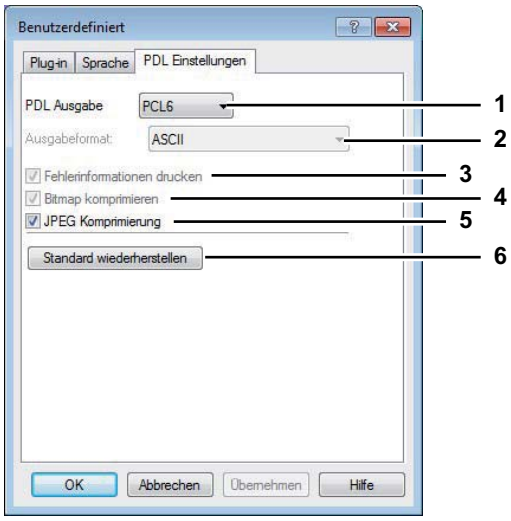
2) [Standardw. w-herst.]

Klicken Sie darauf, um das Register [Sprache] wieder auf Standardwerte zu setzen.

Anpassung: Register [PDL Einstellungen]

Hinweis

Die Einstellung des Druckertreibers ist nur für den PCL Druckertreiber möglich.



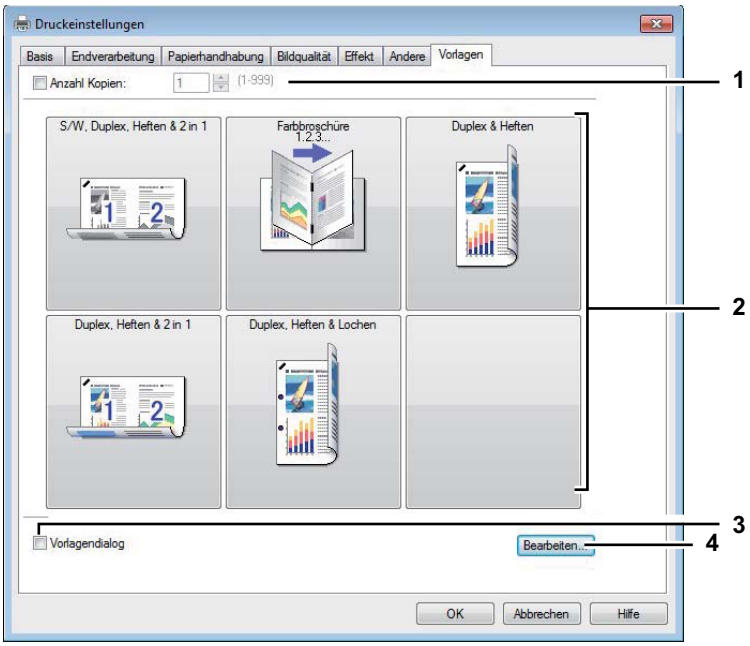
1) **Ausgabe PDL**
   Diese Einstellung ist nur für PCL6 verfügbar.
2) **Ausgabeformat**
   Diese Einstellung ist nicht für dieses Modell verfügbar.
3) **Fehlerinformationen drucken**
   Diese Einstellung ist nicht für dieses Modell verfügbar.
4) **Bitmap komprimieren**
   Hiermit werden komprimierte Bitmaps an das System gesendet.
5) **JPEG Komprimierung**
   Hiermit werden komprimierte JPEG-Daten an das System gesendet.
6) **[Standardw. w-herst.]**
   Klicken Sie darauf, um das Register [PDL Einstellungen] wieder auf Standardwerte zu setzen.

❑ [Vorlagen] Register

Sie können häufig verwendete Druckoptionen als Profil registrieren. Im Register [Vorlagen] können Sie diese Profile unter einer Vorlagentaste speichern. Weiterhin können Sie einstellen, dass bei jedem Druckvorgang automatisch ein Menü zur Auswahl der entsprechenden Vorlagentaste angezeigt wird.
🕮 S.25 “Druckoptionen mit Vorlagentasten einstellen”

Tipp

Zunächst müssen Sie ein Profil unter einer Vorlagentaste speichern. Zum Speichern von Profilen siehe folgenden Abschnitt:
🕮 S.22 “Druckoptionen über Profile einstellen”



1) Anzahl Kopien
Hier können Sie die Anzahl der Kopien einstellen.

Hinweis

Die maximale Kopienzah:
- 1 bis 999 Kopien

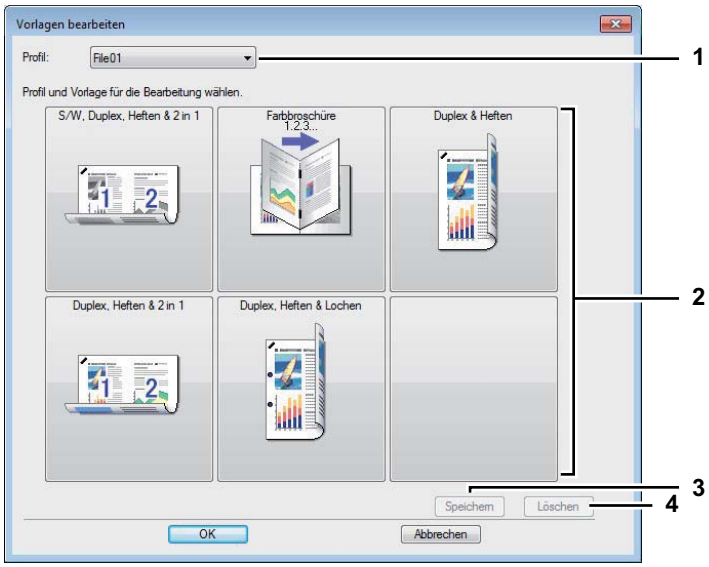
2) Vorlagentaste
Klicken Sie darauf, um das gespeicherte Profil der Vorlagentaste zuzuweisen.
Auf der Vorlagentaste wird der Name des gespeicherten Profils und ein Vorschaubild des Jobs angezeigt. 5 Standardprofile sind bereits unter einer Vorlagentaste gespeichert. Sie können bis zu 6 Vorlagentasten, inklusive der 5 Standardtasten, speichern.
- SW, Duplex, Heften & 2in1
- Farbe Broschüre
- Duplex & Heften
- Duplex, Heften & 2in1
- Duplex, Heften & Lochen

3) Vorlagen Dialogfeld
Wählen Sie dies, um das Dialogfeld [Vorlagen] automatisch bei einem Druckvorgang anzuzeigen. Sie können jede der im Dialogfeld [Vorlagen] angezeigte Vorlagentaste auswählen. Dies erspart Ihnen das Öffnen der Druckertreiber-Menüs, um häufig verwendete Druckprofile zu benutzen.

4) [Bearbeiten]
Zum Bearbeiten der Vorlagentasten. Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [Vorlagen bearbeiten] anzuzeigen.
🕮 S.79 “Vorlagen bearbeiten”

Vorlagen bearbeiten

Sie können die Einstellungen von Vorlagentasten ändern.



1) **Profil**
   Zur Auswahl des unter der Vorlagentaste gespeicherten Profils.
2) **Vorlagentaste**
   Zur Auswahl der zu bearbeitenden Vorlagentaste.
3) **[Speichern]**
   Zum Speichern des unter der Vorlagentaste ausgewählten Profils.
4) **[Löschen]**
   Zum Löschen des unter der Vorlagentaste ausgewählten Profils.

Hinweis

Die unter dem Profil gespeicherten Druckoptionen werden durch Klicken auf [Löschen] nicht gelöscht.

Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie erweiterte Druckfunktionen, z.B. Layout- und Endbearbeitungsoptionen, benutzen. Lesen Sie diesen Abschnitt, bevor Sie mit dem Drucken beginnen.

🕮 S.80 “Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten”
🕮 S.92 “Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Menü [Basis]”
🕮 S.94 “Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Endverarbeitungsmenü”
🕮 S.102 “Endverarbeitungsoptionen im Menü Papierhandhabung”
🕮 S.105 “Endverarbeitungsoptionen im Menü [Effekt]”
🕮 S.110 “Unterschiedliches Papier verwenden”
🕮 S.115 “Druckjobs auf andere Systeme umlenken”
🕮 S.117 “Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)”

■ Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten

Die Druckertreiber bieten außer dem normalen Druckauftrag noch andere Möglichkeiten der Druckverarbeitung, zum Beispiel zeitversetzter Druck, angehaltener Druck, vertraulicher Druck, Entwurfsdruck, Überlagerungsbild, Speichern in e-Filing und Multijob-Kombination.

🕮 S.81 “Geplante Druckaufträge drucken”
🕮 S.82 “Vertraulichen Druckauftrag drucken”
🕮 S.83 “Angehaltene Druckjobs drucken”
🕮 S.83 “Entwurfsdruckaufträge drucken”
🕮 S.85 “Überlagerungsdatei erstellen”
🕮 S.86 “Speichern in e-Filing”
🕮 S.89 “Multi Jobkombination”

❑ Geplante Druckaufträge drucken

Mit der Funktion zeitversetzter Druck können Sie die Uhrzeit und das Datum für den Ausdruck Ihres Auftrags bestimmen. Dadurch können Sie den Ausdruck z.B. auf eine Zeit verlagern, in der der Drucker weniger intensiv genutzt wird.

Hinweis

Die Zeiteinstellung auf dem Computer und dem System sollten identisch sein.

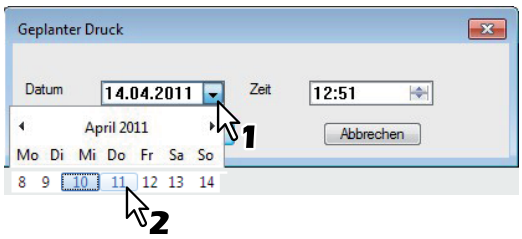
Datum und Uhrzeit für den Ausdruck festlegen

1 Öffnen Sie das Register [Basis].

2 Wählen Sie unter Druckauftrag den Punkt [Geplanter Druck].

3 Klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag].
Das Dialogfeld [Zeitversetzter Druck] wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf die Pfeiltaste [Datum], um das Kalenderfenster anzuzeigen, und wählen Sie das Datum aus, an dem Sie drucken möchten.



5 Wählen Sie [Zeit] und klicken Sie auf die Änderungstasten, um die Zeit einzustellen.

- Um die Stunden einzustellen, wählen Sie die Stundenzahl aus und klicken auf die Änderungstasten.
- Um die Minuten einzustellen, wählen Sie die Minutenangabe aus und klicken auf die Änderungstasten.

6 Klicken Sie auf [OK].

7 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

8 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.
Das Dokument wird in der Druckerwarteschlange gespeichert und zum eingestellten Zeitpunkt gedruckt.

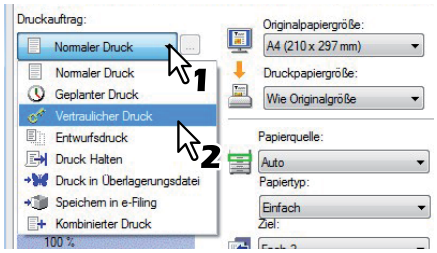
❑ Vertraulichen Druckauftrag drucken

Benutzen Sie diese Funktion, um vertrauliche Dokumente zu drucken.

Vertrauliche Dokumente drucken

1 Öffnen Sie das Register [Basis].

2 Wählen Sie unter Druckauftrag den Punkt [Vertraulicher Druck].

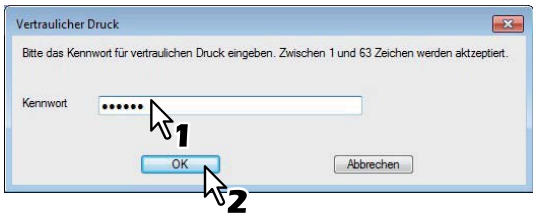


3 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

4 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird in der Liste [Vertrauliche Aufträge] gespeichert und kann über das Bedienfeld des Systems aufgerufen werden.

5 Geben Sie ein Kennwort in das Kennwortfeld ein und klicken Sie auf [OK].



Der Druckauftrag wird in der Liste [Vertrauliche Aufträge] gespeichert und kann über das Bedienfeld des Systems aufgerufen werden.

Hinweise

- Geben Sie hierzu als Kennwort eine Zeichenfolge im ASCII-Code zwischen 0x21 bis 0x7E in das Kennwortfeld ein. Die Kennwortlänge kann zwischen 1 bis 63 Zeichen betragen.
- Nach Eingabe des Kennworts werden die vertraulichen Dokumente gedruckt. Wenn Sie das Kennwort vergessen haben, können Sie die Dokumente nicht drucken.

6 Drücken Sie die Taste [PRINT] auf dem Bedienfeld.

Die Liste der Druckaufträge wird angezeigt.

7 Wählen Sie [VERTRAULICH] am Touch Screen.

Tipp

Wählen Sie [VERTRAULICH] im Fenster der Jobarten, wenn die vertrauliche Jobliste nicht angezeigt wird.

8 Wählen Sie den gewünschten Benutzernamen und drücken Sie [OK].

Tipp

Wenn Sie im Menü [Andere] unter [Benutzername (Alias)] einen Kurznamen eingestellt haben, wird dieser Name in der Liste der vertraulichen Druckaufträge angezeigt. Ansonsten wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername verwendet.

9 Geben Sie das auf dem Computer definierte Kennwort ein und drücken Sie [OK].

- Wenn der für die Systemanmeldung eingegebene Benutzername für [Benutzername (Alias)] verwendet wird:
  Eine Liste vertraulicher Druckaufträge, für die das gleiche Kennwort gilt, wird angezeigt.
- Wenn der eingegebene Kurzname für [Benutzername (Alias)] verwendet wird
  Eine Liste vertraulicher Druckaufträge, für die der gleiche Kurzname und das gleiche Kennwort gilt, wird angezeigt.

10 Wählen Sie den gewünschten Job (Dokumentname) aus der Liste der vertraulichen Drucke und drücken Sie [DRUCKEN].

Einzelheiten zum Drucken über das Bedienfeld siehe:
📖 S.199 “Vertraulicher Druck”

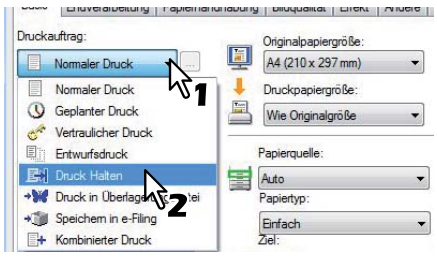
❑ Angehaltene Druckjobs drucken

Benutzen Sie diese Funktion, um angehaltene Druckjobs zu drucken.

Angehaltene Druckdokumente drucken

1 Öffnen Sie das Register [Basis].

2 Wählen Sie unter [Druckauftrag] den Punkt [Druck halten].



3 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

4 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird in der Liste der angehaltenen Druckjobs gespeichert.

5 Drücken Sie die Taste [PRINT] auf dem Bedienfeld.

6 Wählen Sie [ANGEHALTEN] am Touch Screen.

7 Wählen Sie den Benutzernamen.

Tipp

Wenn Sie im Menü [Andere] unter [Benutzername (Alias)] einen Kurznamen eingestellt haben, wird dieser Name in der Liste der vertraulichen Druckaufträge angezeigt. Ansonsten wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername verwendet.

8 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus der Liste und drücken Sie [DRUCKEN].

Einzelheiten zum Drucken über das Bedienfeld siehe:
📖 S.203 “Angehaltene Druckjobs”

Tipps

- Wenn der für die Systemanmeldung eingegebene Benutzername für [Benutzername (Alias)] verwendet wird:
  Eine Liste angehaltener Druckaufträge dieses Benutzers wird angezeigt.
- Wenn der eingegebene Kurzname für [Benutzername (Alias)] verwendet wird
  Eine Liste angehaltener Druckaufträge, für die der gleiche Kurzname gilt, wird angezeigt.

❑ Entwurfsdruckaufträge drucken

Sie können ein Exemplar als Prüfkopie drucken. Dies kann helfen, Papier zu sparen. Wenn Sie den Druck geprüft haben, werden Sie gefragt, ob Sie die weiteren Exemplare drucken oder löschen wollen.

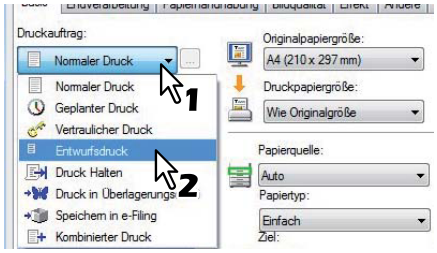
Hinweis

Wenn Ihr Anwendungsprogramm mehrere Kopien als einzelne Druckjobs sendet, werden alle Kopien gedruckt, auch wenn Sie den Entwurfsdruck einstellen. Drucken Sie in diesem Fall nur eine Kopie und geben Sie die Anzahl der restlichen Kopien über den Touch Screen ein.

Entwurfsdruck ausführen

1 Öffnen Sie das Register [Basis].

2 Wählen Sie unter [Druckauftrag] den Punkt [Entwurfsdruck].



3 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

4 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.
Von dem gewünschten Dokument wird ein Exemplar gedruckt und die restlichen Sätze des Jobs in der Liste Entwurfsaufträge im Touch Screen angezeigt.

5 Drücken Sie die Taste [PRINT] auf dem Bedienfeld.

6 Wählen Sie [ENTWURF] am Touch Screen.

7 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus der Liste und drücken Sie [DRUCKEN].
Einzelheiten zum Drucken über das Bedienfeld siehe:
S.196 “Prüfdruck”

❑ Überlagerungsdatei erstellen

Sie können bis zu 20 Dokumente als Überlagerungsdateien speichern. Die Überlagerungsdatei können Sie als Vordergrund oder als Hintergrund im Dokument drucken. Vorher müssen Sie die Überlagerungsdatei erstellen.
🕮 S.108 “Mit einer Überlagerungsdatei drucken”

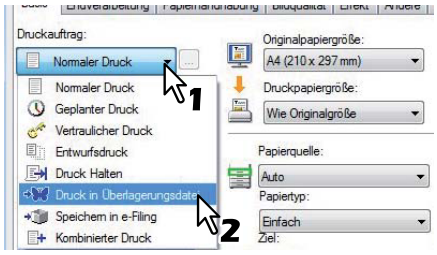
Hinweise

- Wenn der Druckauftrag aus mehreren Seiten besteht, wird nur die erste Seite als Überlagerungsdatei gespeichert.
- Die Überlagerungsdatei und alle Dokumente, die Sie damit überlagern möchten, müssen mit denselben Werten für Größe, Farbmodus und Ausrichtung erstellt werden.

Dokument als Überlagerungsdatei drucken

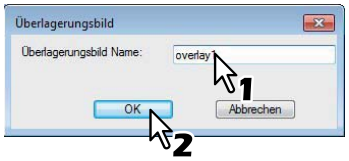
1 Öffnen Sie das Register [Basis].

2 Wählen Sie unter Druckauftrag den Punkt [Druck in Überlagerungsdatei].



3 Klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag].
Das Dialogfeld [Bildname] wird aufgerufen.

4 Geben Sie den Namen für die Überlagerung ein und klicken Sie auf [OK].



Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.

5 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

6 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.
Das Dokument wird als Überlagerungsdatei gespeichert.

Tipp

Sie können mit der erstellten Überlagerungsdatei Dokumente ausdrucken.
🕮 S.108 “Mit einer Überlagerungsdatei drucken”

❑ Speichern in e-Filing

Mit der Funktion [Speichern in e-Filing] können Sie Druckaufträge zur elektronischen Speicherung ins e-Filing-System dieses Geräts senden. Ein in e-Filing gespeicherter Druckauftrag kann dann später vom Bedienfeld des Geräts ausgedruckt werden. Mit dem e-Filing Dienstprogramm kann das Dokument auch mit anderen Dokumenten kombiniert werden.
Sie können einen Druckauftrag in der öffentlichen Box oder in einer Benutzerbox speichern. Sie können auch einen Ordner innerhalb dieser Boxen zum Speichern definieren. Öffentliche Boxen werden von allen Anwendern gemeinsam genutzt, sodass alle Anwender die Aufträge bearbeiten können, die dort gespeichert sind. Benutzerboxen sind Boxen, die von einzelnen Benutzern erstellt werden können. Benutzerboxen können auch durch ein Kennwort geschützt werden.

Hinweise

- Wenn Sie folgende Größen für Dokument oder Druckpapier definieren, kann [Speichern in e-Filing] nicht benutzt werden.
  Auch wenn nur Teile des Dokuments in diesen Größen definiert sind, kann der Druckjob nicht in e-Filing gespeichert werden.
  - Benutzerdefiniertes Papier
  - Papier, das keinem Standardformat entspricht (Stapeleinzug)
  - Registerpapier
- Wenn Sie ein Dokument in e-Filing mit dem Druckertreiber speichern, wird das Druckdokument (nicht das Originaldokument) in e-Filing gespeichert.
- Dokumente werden in e-Filing mit der besten Druckqualität gespeichert. Wenn Sie diese mit höherer Auflösung in den Computer laden wollen, sollten Sie die Dokumente scannen und in e-Filing speichern.

Tipps

- Sie können die Dateien in einer Box vom Bedienfeld des Geräts verwalten. Siehe hierzu ***e-Filing-Anleitung***.
- Sie können Dateien in einer Box auch mit dem e-Filing Dienstprogramm verwalten. Siehe hierzu ***e-Filing-Anleitung***.

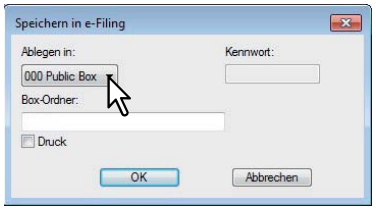
Einen Druckauftrag in einer öffentlichen Box speichern

1 Öffnen Sie das Register [Basis].

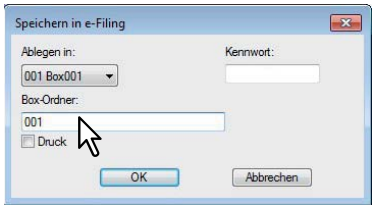
2 Wählen Sie unter Druckauftrag den Punkt [Speichern in e-Filing].

3 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

4 Wählen Sie [Öffentliche Box].



5 Geben Sie den Ordnernamen unter [Box Ordner] ein, wenn Sie den Druck in einem bestimmten Ordner speichern wollen.



Hinweise

- Existiert der Ordner nicht, wird innerhalb der Box ein neuer Ordner erstellt.
- Geben Sie einen Namen mit maximal 64 Buchstaben ein.
- Wenn 100 Ordner erstellt wurden, kann kein weiterer erzeugt werden.

6 Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer öffentlichen Box speichern wollen, markieren Sie die Option [Drucken].

7 Klicken Sie auf [OK].

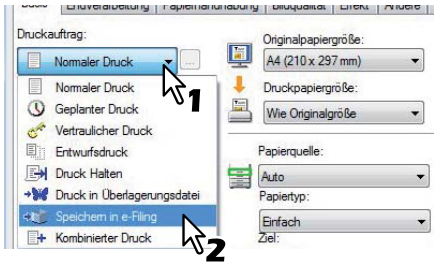
8 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird in der öffentlichen Box gespeichert.

Einen Druckauftrag in einer Benutzerbox speichern

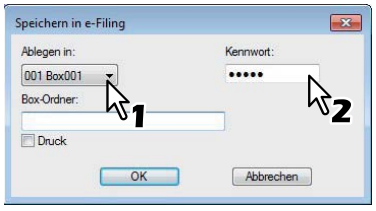
1 Öffnen Sie das Register [Basis].

2 Wählen Sie unter Druckauftrag den Punkt [Speichern in e-Filing].

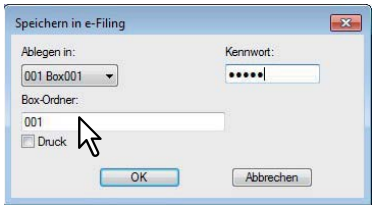


3 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

4 Wählen Sie die Benutzerbox aus und geben Sie bei Bedarf das Kennwort (maximal 20-stellig) der Benutzerbox unter [Kennwort] ein.



5 Geben Sie den Ordnernamen unter [Box Ordner] ein, wenn Sie den Druck in einem bestimmten Ordner speichern wollen.



Hinweise

- Existiert der Ordner nicht, wird innerhalb der Box ein neuer Ordner erstellt.
- Geben Sie einen Namen mit maximal 64 Buchstaben ein.
- Wenn 100 Ordner erstellt wurden, kann kein weiterer erzeugt werden.

6 Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer Box speichern wollen, markieren Sie die Option [Druck].

7 Klicken Sie auf [OK].

8 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird in der ausgewählten Benutzerbox gespeichert.

❑ Multi Jobkombination

Die Multi Jobkombination ermöglich es, eine der Funktionen zeitversetzter Druck, vertraulicher Druck, angehaltener Druck, Entwurfsdruck, vertraulicher Entwurfsdruck und vertraulicher angehaltener Druck mit Speichern in e-Filing zu kombinieren.
Beispielsweise können Sie einen Job in e-Filing speichern und zu einem definierten Zeitpunkt drucken, indem Sie zeitversetzten Druck mit Speichern in e-Filing kombinieren.
Um die Funktion zu benutzen, klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckjob] und wählen die zu kombinierenden Jobarten aus.

Hinweise

- Für den zeitversetzten Druck müssen Datum und Uhrzeit von Drucksystem und Computer identisch sein.
- Wenn Ihr Anwendungsprogramm mehrere Kopien als einzelne Druckjobs sendet, werden alle Kopien gedruckt, auch wenn Sie den Entwurfsdruck einstellen. Drucken Sie in diesem Fall nur eine Kopie und geben Sie die Anzahl der restlichen Kopien über den Touch Screen ein.
- Dokumente werden in e-Filing mit der besten Druckqualität gespeichert. Wenn Sie diese mit hoher Auflösung in den Computer laden wollen, sollten Sie die Dokumente scannen und in e-Filing speichern.
- Wenn Sie mit dem Druckertreiber ein Dokument in e-Filing speichern, wird es als Bild gespeichert. Es handelt sich daher nicht um das selbe Dokument, das auf Ihrem Computer gespeichert ist.

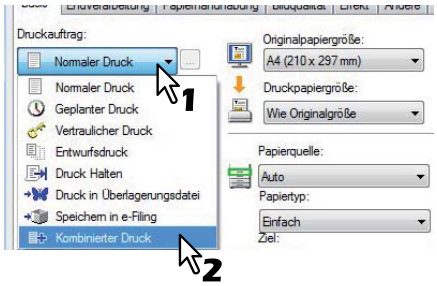
Tipps

- Die Dateien in e-Filing können über das Touch Screen verwaltet werden. Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.
- Sie können die in e-Filing gespeicherten auch mit dem e-Filing Dienstprogramm verwalten. Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.

Drucken mit Multi Jobkombination

1 Öffnen Sie das Register [Basis].

2 Wählen Sie unter [Druckauftrag] die Position [Kombinierter Druck].

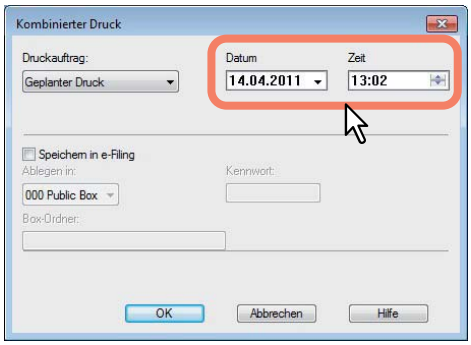


3 Klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag].
Das Dialogfeld [Multi Job] erscheint.

4 Wählen Sie unter [Druckauftrag] einen Jobtyp.

das Einstellungsfenster wird entsprechend dem Jobtyp umgeschaltet.

- Stellen Sie [Datum] und [Zeit] ein, wenn Sie [Zeitversetzter Druck] gewählt haben.



- Geben Sie ein Kennwort ein, wenn Sie [Vertraulicher Druck] oder [Vertraulicher Entwurfsdruck] gewählt haben.

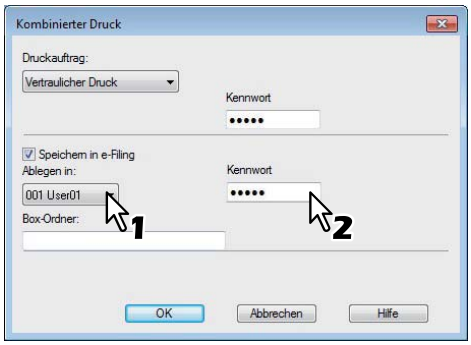
Hinweise

- Geben Sie hierzu als Kennwort eine Zeichenfolge im ASCII-Code zwischen 0x21 bis 0x7E in das Kennwortfeld ein. Die Kennwortlänge kann zwischen 1 bis 63 Zeichen betragen.
- Nach Eingabe des Kennworts werden die vertraulichen Dokumente gedruckt. Wenn Sie das Kennwort vergessen haben, können Sie die Dokumente nicht drucken.

5 Wenn Sie den Druckjob im System speichern wollen, markieren Sie [Speichern in e-Filing].

6 Wählen Sie den Speicherort unter [Speichern in] aus.

- Zum Speichern in einer Benutzerbox müssen Sie eventuell ein Kennwort eingeben.



7 Geben Sie den Ordnernamen unter [Box Ordner] ein, wenn Sie den Druck in einem bestimmten Ordner speichern wollen.

Hinweise

- Existiert der Ordner nicht, wird mit diesem Namen ein neuer Ordner erstellt.
- Geben Sie einen Namen mit maximal 64 Buchstaben ein.
- Wenn 100 Ordner erstellt wurden, kann kein weiterer erzeugt werden.

8 Klicken Sie auf [OK].

9 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

- Wenn Sie [Zeitversetzter Druck] gewählt haben, wird der Job zum definierten Zeitpunkt gedruckt.
- Wenn Sie [Vertraulicher Druck] oder [Vertraulicher Entwurfsdruck] gewählt haben, wird der Job als vertraulicher Druckjob gespeichert. Drucken Sie ihn über den Touch Screen.
  S.82 “Vertraulichen Druckauftrag drucken”
- Wenn Sie [Angehaltener Druck] oder [Angehaltener Entwurfsdruck] gewählt haben, wird der Job als angehaltener Druckjob gespeichert. Drucken Sie ihn über den Touch Screen.
  S.83 “Angehaltene Druckjobs drucken”
- Wenn Sie [Entwurfsdruck], [Vertraulicher Entwurfsdruck] oder [Angehaltener Entwurfsdruck] gewählt haben, wird eine Kopie des Jobs gedruckt und die restlichen Kopien als Entwurfsdruck gespeichert. Drucken Sie ihn über den Touch Screen.
  S.83 “Entwurfsdruckaufträge drucken”
- Wenn Sie [Speichern in e-Filing] gewählt haben, wird der Druckjob in e-Filing gespeichert.

■ Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Menü [Basis]

Sie können die verschiedenen Layoutfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einstellen. Dieser Abschnitt beschreibt die Druckfunktionen im Basismenü.

📖 S.92 “Bild auf Papiergröße anpassen”
📖 S.93 “Farbdokument in Graustufen drucken”
📖 S.94 “Farbdokument zweifarbig drucken”

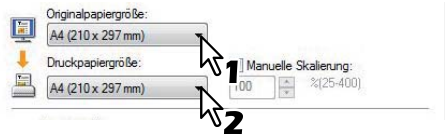
❑ Bild auf Papiergröße anpassen

Sie können ein Dokument automatisch vergrößern oder verkleinern, damit es auf eine bestimmte Papiergröße passt, oder den Zoom-Maßstab einstellen, um ein Dokument manuell zu vergrößern oder zu verkleinern. Sie können dies auch kombinieren.

Druck auf Papiergröße anpassen

1 Öffnen Sie das Register [Basis].

2 Wählen Sie die Dokumentgröße unter [Originalpapiergröße]. Wählen Sie anschließend die gewünschte Papiergröße unter [Druckpapiergröße].



Das Dokument wird automatisch vergrößert oder verkleinert, abhängig von der Original- und Druckpapiergröße.

3 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

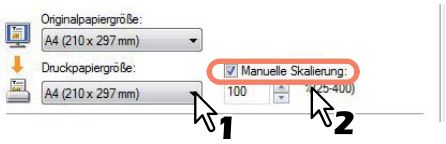
4 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Das vergrößerte oder verkleinerte Dokument wird passend zur ausgewählten Papiergröße ausgedruckt.

Vergrößerte oder verkleinerte Bilder durch manuelle Eingabe des Zoom-Maßstabes ausdrucken

1 Öffnen Sie das Register [Basis].

2 Markieren Sie das Feld [Manuelle Skalierung]. Geben Sie den Maßstab ein.



Der Zoom-Maßstab kann von 25% bis 400% in Schritten von 1% eingestellt werden.

3 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

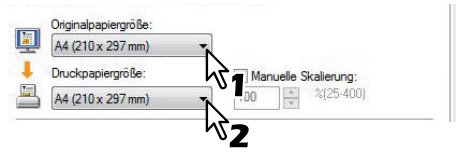
4 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Das vergrößerte oder verkleinerte Dokument wird gemäß dem ausgewählten Zoom-Maßstab gedruckt.

Kombinieren von Papiergröße und Zoom-Maßstab

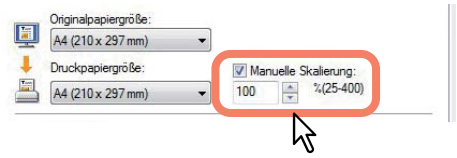
Sie können Papiergröße und Zoom-Maßstab kombinieren, zum Beispiel Druck eines A4-Dokuments auf A3 Papier bei einem Maßstab von 100%.

1. **Öffnen Sie das Register [Basis].**
2. **Wählen Sie die Dokumentgröße unter [Originalpapiergröße]. Wählen Sie anschließend die gewünschte Papiergröße unter [Druckpapiergröße].**



Das Dokument wird automatisch vergrößert oder verkleinert, abhängig von der Original- und Druckpapiergröße.

3. **Markieren Sie das Feld [Bild Skalieren]. Geben Sie den Maßstab ein.**



Der Zoom-Maßstab kann von 25% bis 400% in Schritten von 1% eingestellt werden.

4. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
5. **Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.**
   Der Druckauftrag wird im definierten Maßstab ausgeführt.

❑ Farbdokument in Graustufen drucken

Mit diesem System können Sie in Farbe sowie in Schwarzweiß drucken. Der Druckertreiber ermittelt automatisch, ob es sich um ein Schwarzweiß-Dokument oder ein Farbdokument handelt und druckt das Dokument entsprechend aus. Zusätzlich können Sie manuell den Schwarzweißmodus einstellen, um ein Farbdokument in Graustufen zu drucken, z. B. um Farbtoner zu sparen und die Druckkosten zu reduzieren.

Farbdokument in Graustufen drucken

1. **Öffnen Sie das Register [Basis].**
2. **Wählen Sie im Feld [Farbe] die Position [Schwarzweiß].**

3. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
4. **Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.**
   Der Druckauftrag wird in Graustufen gedruckt.

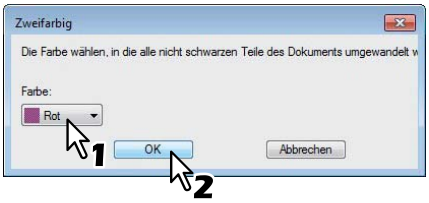
❑ Farbdokument zweifarbig drucken

Mit diesem System können Sie zweifarbig drucken.
Hierbei werden alle schwarzen Bereiche in Schwarz und alle farbigen Bereiche in einer definierten Farbe gedruckt.

Farbdokument Zweifarbig drucken

1. **Öffnen Sie das Register [Basis].**
2. **Wählen Sie im Feld [Farbe] die Position [Zweifarbig].**

3. **Klicken Sie auf [Details].**
   Das Dialogfeld [Zweifarbig] wird angezeigt.
4. **Wählen Sie für die Farbbereiche des Dokuments unter [Farbe] eine Farbe aus und klicken Sie auf [OK].**



5. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
6. **Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.**
   Der Druckauftrag wird zweifarbig gedruckt.

■ Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Endverarbeitungsmenü

Sie können die verschiedenen Layoutfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einstellen. Dieser Abschnitt beschreibt die Druckfunktionen im Endverarbeitungsmenü.
🕮 S.94 “Drucken und sortieren”
🕮 S.96 “Beidseitig drucken”
🕮 S.96 “Broschüre erstellen”
🕮 S.99 “Mehrere Seiten pro Blatt drucken”
🕮 S.100 “Heften”
🕮 S.100 “Lochen”
🕮 S.101 “Multiblatt Aufteilung (Posterdruck)”

❑ Drucken und sortieren

Wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments drucken, können Sie wählen, ob jedes Exemplar einzeln, die Seiten gruppenweise sortiert oder mit wechselnder Ausrichtung des Papiers für jedes Exemplar ausgegeben werden.

Gedruckte Dokumente nach Kopien sortieren

1. **Öffnen Sie das Register [Basis].**
2. **Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien unter [Kopienzahl] ein.**

3. **Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].**

4 **Wählen Sie [Kopien sortieren] unter [Kopienverarbeitung].**

5 **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**

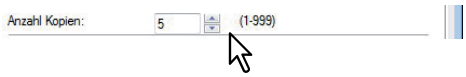
6 **Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.**
Die gedruckten Dokumente werden nach Kopien sortiert.

Gedruckte Dokumente nach Seiten sortieren

Sie haben zum Beispiel ein dreiseitiges Dokument (A, B, C) und wollen jeweils drei Kopien einer Seite ausdrucken (AAA, BBB, CCC).

1 **Öffnen Sie das Register [Basis].**

2 **Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien unter [Kopienzahl] ein.**



3 **Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].**

4 **Wählen Sie [Kopien gruppieren] unter [Kopienverarbeitung].**

5 **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**

6 **Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.**
Die gedruckten Dokumente werden nach Seiten sortiert.

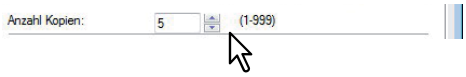
Gedruckte Dokumente nach Kopien im Hoch- und Querformat sortieren

Hinweise

- Die gedrehte Sortierung kann nur gewählt werden, wenn als Druckpapiergröße Letter, A4, B5 oder 16K gewählt wurde.
- Für die gedrehte Sortierung müssen die Seiten horizontal und vertikal positioniert werden (Beispiel: A4 und A4-R).

1 **Öffnen Sie das Register [Basis].**

2 **Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien unter [Kopienzahl] ein.**



3 **Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].**

4 **Wählen Sie [Gedreht sortieren] unter [Kopienverarbeitung].**

5 **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**

6 **Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.**
Die gedruckten Dokumente werden abwechselnd im Hoch- und Querformat sortiert.

❑ Beidseitig drucken

Sie können beide Seiten eines Blattes bedrucken lassen.

Beidseitig drucken

1. **Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].**
2. **Wählen Sie [2-Seitiger Druck] und wählen Sie die Druckrichtung.**

Lange Seite — Wählen Sie dies, wenn der Druckrand entlang der langen Papierkante erstellt werden soll.
Kurze Seite — Wählen Sie dies, wenn der Druckrand entlang der kurzen Papierkante erstellt werden soll.

Tipp

Unter [2-seitig Drucken] kann auch [Broschüre] gewählt werden. Zum Broschürendruck siehe folgenden Abschnitt.
📖 S.96 “Broschüre erstellen”

3. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
4. **Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.**
Der Druckauftrag wird beidseitig in der jeweils ausgewählten Richtung ausgeführt.

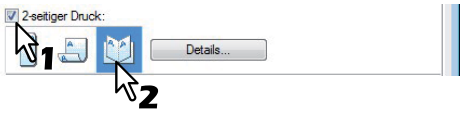
❑ Broschüre erstellen

Sie können ein Dokument als Broschüre in Heft- oder Magazinform drucken. Das gedruckte Dokument wird automatisch in der Mitte geheftet und gefalzt.
Wenn Sie beispielsweise ein Dokument auf einer Papiergröße Letter (8½ x 11 Zoll) erstellen und dann im Broschüren-Modus ausdrucken lassen, erhalten Sie eine Broschüre in der Größe 5½ x -8½ Zoll. Jede Seite wird so angepasst, dass sie auf ein halbes Blatt passt und neu sortiert, sodass die Seiten in der Broschüre richtig angeordnet sind, wenn sie gefalzt wird.
Damit Sie die Originalgröße Ihres Dokuments auch beim Broschürendruck erhalten, wählen Sie die gleiche Dokumentgröße für Ihren Broschürendruck aus. Dadurch wird beispielsweise ein 8½-Zoll Dokument auf Letter (11 x 17 Zoll) erstellt und ergibt dann im Broschüren-Modus eine Broschüre in der Größe 8½ x -11 Zoll. Sie können für Ihren Broschürendruck folgende Papiergrößen wählen:

- Letter-Broschüre auf Ledger-Papier
- A4-Broschüre auf A3-Papier
- B5-Broschüre auf B4-Papier

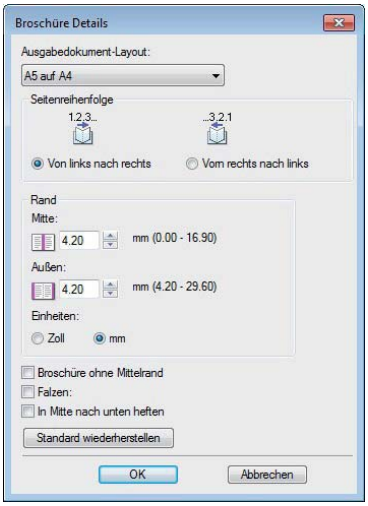
Broschüre erstellen

1. **Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].**
2. **Wählen Sie [2-Seitiger Druck] und wählen Sie [Broschüre].**



3. **Klicken Sie auf [Details].**
Das Dialogfeld [Broschüre Details] erscheint.

4 Wählen Sie die Broschürengröße unter [Ausgabedokument Layout].



A5 auf A4 — Wählen Sie diese Einstellung, um eine Broschüre der Größe A5 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN A4-Blatts gedruckt (A5).
A4 auf A3 — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe A4 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN A3-Blatts gedruckt (A4).
B5 auf B4 — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe B5 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN B4-Blatts gedruckt (B5).
B6 auf B5 — Wählen Sie diese Option aus, um eine Broschüre der Größe B6 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN B5-Blatts gedruckt (B6).
1/2 Folio auf Folio — Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Broschüre der Größe 1/2 Folio zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Folio-Blatts gedruckt.
A6 auf A5 — Wählen Sie diese Option aus, um eine Broschüre der Größe A6 zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines DIN A5-Blatts gedruckt (A6).
Letter-Halb auf Letter — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Letter zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Letter-Blatts gedruckt.
LT auf LD — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe Letter zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Ledger-Blatts gedruckt (Letter).
1/2 LG auf LG — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Legal zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Legal-Blatts gedruckt.
1/2 Statement auf Statement — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Statement zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Statement-Blatts gedruckt.
1/2 Comp auf Comp — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Computer zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Computer-Blatts gedruckt.
1/2 13LG auf 13LG — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 13 inch LG zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 13 inch LG-Blatts gedruckt.
1/2 8.5SQ auf 8.5SQ — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 8.5 inch SQ zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 8,5 inch SQ -Blatts gedruckt.
32K auf 16K — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 32K zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 16K-Blatts gedruckt.
16K auf 8K — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 16K zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 8K-Blatts gedruckt.

5 Wählen Sie die Seitenreihenfolge der Broschüre unter [Seitenreihenfolge].

Von Links nach Rechts — Zum Drucken der Seiten von links nach rechts.
Von Rechts nach Links — Zum Drucken der Seiten von rechts nach links.

6 Wenn Sie einen Rand zwischen den Seiten erstellen möchten, geben die Breite im Feld [Mitte] oder für einen äußeren Rand im Feld [Außen] ein.

- Unter [Einheiten] können Sie die Bemaßungseinheit ändern.
- Wenn die Einheit Zoll ist, können Sie den mittleren Rand in Schritten von je 0,01 Zoll von 0,00 Zoll bis zu 0,67 Zoll einstellen. Bei der Einheit mm können Sie den Rand in Schritten von je 0,10 mm von 0,00 mm bis 16,90 mm einstellen.
  Das Druckbild wird entsprechend der Randeinstellung verkleinert.
- Wenn die Einheit Zoll ist, können Sie den äußeren Rand in Schritten von je 0,01 Zoll von 0,17 Zoll bis zu 1,17 Zoll einstellen. Bei der Einheit mm können Sie den Rand in Schritten von je 0,10 mm von 4,20 mm bis 29,60 mm einstellen.
  Das Druckbild wird entsprechend der Randeinstellung verkleinert.

Tipp

Wenn Sie [Broschüre ohne Mittelrand] wählen, wird der Wert von [Mitte] ignoriert und der Mittelrand auf 0 mm gesetzt.

7 Wenn Sie [Falzen] wählen, wird das Dokument in der Mitte gefalzt.

Hinweis

Die Falzoption ist nur verfügbar, wenn der Broschürenfinisher (optional) in der ES9460 MFP/ES9470 MFP/ CX3535 MFP/CX4545 MFP oder der Broschürenfinisher MJ-1106 (optional) in der ES9160 MFP/ES9170 MFP installiert ist.

8 Wenn Sie in der Mitte zwei Mal heften möchten, markieren Sie [In Mitte nach unten heften].

Hinweis

[In Mitte nach unten heften] steht nur zur Verfügung, wenn ein Broschüren-Finisher (optional) installiert und konfiguriert ist.

9 Klicken Sie auf [OK], um das Fenster der Broschürendetails zu schließen.

10 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

11 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird als Broschüre gedruckt.

Hinweis

Ist der Broschüren-Finisher (optional) installiert und ist [Falzen] ausgewählt, wird das Dokument in der Mitte gefalzt. Ist er nicht installiert, müssen Sie das Dokument manuell falzen.

❑ Mehrere Seiten pro Blatt drucken

Mit der Funktion N-auf können Sie mehrere Seiten eines Dokuments auf ein Papierblatt drucken. Diese Funktion ist sehr nützlich, um eine große Anzahl von Seiten auf Layoutfehler oder Paginierung zu prüfen.
Beispiel: Um die Webadressen mehrerer Internetseiten oder die Übersicht einer Präsentation zu prüfen, kann die Funktion N-auf nicht nur praktisch, sondern auch papiersparend sein.

Tipp

Wenn Sie [Bildüberlagerung] gemeinsam mit N-auf verwenden, wird die Bildüberlagerung nur ein Mal pro Blatt gedruckt und nicht pro verkleinerte Seite. Um sie auf jede Seite zu drucken, wählen [Effekt], [Bildüberlagerung] [Auf jeder Seite drucken].
📖 S.59 “Register [Effekt]”

Mehrere Seiten pro Blatt drucken

1 Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].

2 Wählen Sie unter [Anzahl von Seiten pro Blatt], wie viele Seiten pro Blatt ausgedruckt werden sollen.

2 Seiten — Wählen Sie dies, um 2 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
4 Seiten — Wählen Sie dies, um 4 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
6 Seiten — Wählen Sie dies, um 6 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
8 Seiten — Wählen Sie dies, um 8 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
9 Seiten — Wählen Sie dies, um 9 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
16 Seiten — Wählen Sie diese Einstellung, um 16 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

3 Wählen Sie die Anordnung unter [Druckrichtung].

Links nach Rechts — Wählen Sie diese Option, um die Seiten von links nebeneinander ausgerichtet, von oben nach unten auf einem Blatt auszudrucken.
Rechts nach Links — Wählen Sie diese Option, um die Seiten von rechts nebeneinander ausgerichtet, von oben nach unten auf einem Blatt auszudrucken.
Spaltenweise von links nach rechts — Wählen Sie diese Option, um die Seiten vertikal übereinander ausgerichtet, von oben und von links nach rechts auf einem Blatt auszudrucken.
Spaltenweise von rechts nach links - Wählen Sie diese Option, um die Seiten vertikal übereinander ausgerichtet, von oben und von rechts nach links
auf einem Blatt auszudrucken.

Tipp

Die auswählbaren Elemente von [Druckrichtung] sind von der Einstellung unter [Anzahl Seiten pro Blatt] abhängig.

4 Wenn Sie eine Linie um jede Seite ziehen möchten, markieren Sie [Rahmen um Seiten zeichnen].

5 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

6 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.
Auf jedes Blatt werden mehrere Seiten gedruckt.

❑ Heften

Sie können das vom System ausgegebene Papier heften.

Hinweis

Heften steht nur zur Verfügung, wenn ein Finisher (optional) installiert ist.

Papier heften

1. **Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].**
2. **Wählen Sie [Heften]. Wählen Sie eine Einstellung.**

Oben links — Wählen Sie diese Option, um das gedruckte Dokument oben links zu heften.
Oben rechts — Wählen Sie diese Option, um das gedruckte Dokument oben rechts zu heften.
Mitte oben — Wählen Sie diese Einstellung, um das gedruckte Dokument an der oberen Seite doppelt zu heften.
Mitte links — Wählen Sie diese Einstellung, um das gedruckte Dokument links doppelt zu heften.
Mitte doppelt — Wählen Sie diese Option, um das Dokument in der Mitte zu falzen und doppelt zu heften.

Hinweise

- Die Wahlmöglichkeiten richten sich nach dem gewählten Papierformat.
- [Mitte doppelt] steht nur zur Verfügung, wenn ein Broschüren-Finisher (optional) installiert und konfiguriert ist.

3. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
4. **Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.**
Jede Kopie wird geheftet.

❑ Lochen

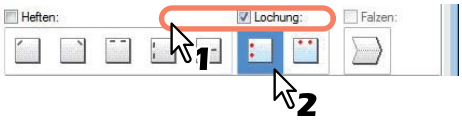
Wählen Sie dies, um das ausgegebene Papier zu lochen.

Hinweis

Heften steht nur zur Verfügung, wenn eine Lochereinheit (optional) installiert ist.

Lochen

1. **Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].**
2. **Wählen Sie [Lochen]. Wählen Sie eine Einstellung.**



Mitte oben — Wählen Sie diese Option, um das gedruckte Dokument an der Oberkante zu lochen.
Mitte links — Wählen Sie diese Option, um die linke Seite des gedruckten Dokuments zu lochen.

3. **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**
4. **Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.**
Die Lochung wird durchgeführt.

❑ Multiblatt Aufteilung (Posterdruck)

Sie können ein Bild aufteilen und die einzelnen Teile separat drucken. Wenn Sie die Teile anschließen genau zusammenfügen erhalten Sie ein großes Bild (Poster).

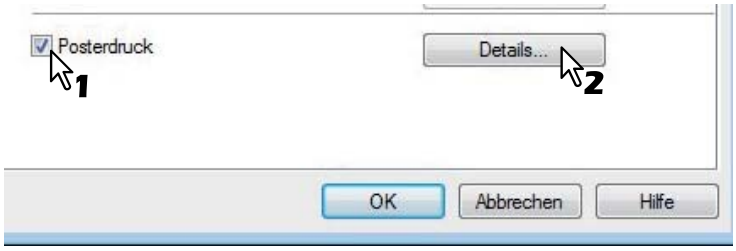
Hinweise

- Der Posterdruck ist nicht verfügbar, wenn benutzerdefinierte Papiergröße, n-auf-Druck, 2-seitiger Druck, Wasserzeichen, Bildüberlagerung und Zwischenblatt eingestellt ist.
- Der Posterdruck ist nur verfügbar, wenn eine der unten aufgeführten Papiergrößen unter [Druckpapiergröße] ausgewählt ist.
  A4, A3, LT, LD

Poster drucken

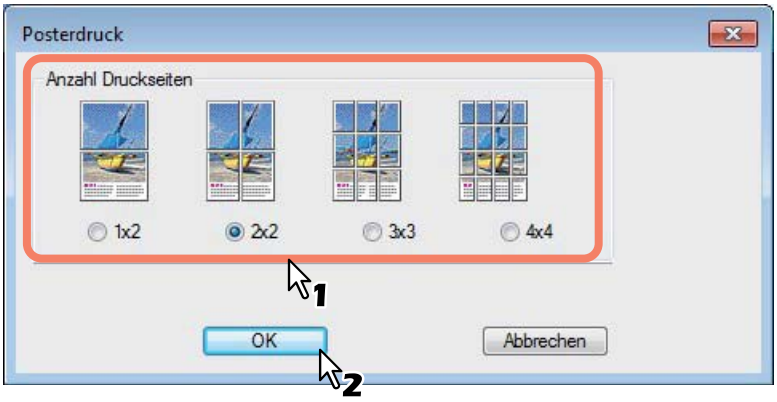
1 **Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].**

2 **Wählen Sie [Posterdruck] und klicken Sie auf [Details].**



Das Dialogfeld [Posterdruck] wird angezeigt.

3 **Wählen Sie die Blattanzahl für die Bildaufteilung und klicken Sie auf [OK].**



1x2 — Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild auf 2 Blatt aufteilen wollen.
2x2 — Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild auf 4 Blatt aufteilen wollen.
3x3 — Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild auf 9 Blatt aufteilen wollen.
4x4 — Wählen Sie dies, wenn Sie das Bild auf 16 Blatt aufteilen wollen.

Hinweise

- [1x2] ist nur für A4/A3 verfügbar.
- Für den Posterdruck darf die Option [Nicht auf leere Seiten drucken] unter [Andere] nicht aktiviert sein. Ist diese Option aktiviert, kann die Bildaufteilung nicht funktionieren.

4 **Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**

5 **Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.**
Das Bild wird aufgeteilt und auf die definierte Anzahl Blätter gedruckt.

■ Endverarbeitungsoptionen im Menü Papierhandhabung

Sie können die verschiedenen Layoutfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einstellen. Dieser Abschnitt beschreibt die Druckfunktionen im Menü Papierhandhabung.
📖 S.102 “Unterschiedliches Papier einfügen”
📖 S.104 “Trennblätter”

❑ Unterschiedliches Papier einfügen

Sie können unterschiedliche Papiere an bestimmte Stellen des gedruckten Dokuments einfügen. Zum Beispiel für vordere oder hintere Deckblätter oder Kapitelblätter. Die Blätter können leer oder bedruckt eingefügt werden.

Vorderes und hinteres Deckblatt drucken oder einfügen

1 Öffnen Sie das Register [Papierhandhabung].

2 Um ein vorderes Deckblatt zu drucken oder einzufügen, markieren Sie die Option [Vord. Deckblatt verw.] und wählen die Papierquelle für das Deckblatt unter [Quelle]. Wählen Sie anschließend unter [Druckstil], ob Sie ein leeres oder ein bedrucktes vorderes Deckblatt einfügen möchten.

Nicht auf Blatt drucken — Wählen Sie diese Einstellung aus, um ein leeres Deckblatt einzufügen.
Auf einer Seite des Blattes drucken — Wählen Sie diese Option, um die erste Seite eines Dokuments auf ein vorderes Deckblatt zu drucken.
Auf beiden Seiten des Blattes drucken — Wählen Sie diese Option, um die ersten beiden Seiten eines Dokuments auf beide Seiten eines Deckblatts zu drucken.

Hinweise

- Wenn unter [Quelle] die Position [Automatisch] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.
- Um schweres Papier einzufügen, müssen Sie den Stapeleinzug verwenden und als [Papiertyp] für den Stapeleinzug [Dick] wählen.
- [Auf beiden Seiten des Blattes drucken] ist nur verfügbar, wenn im Register Endverarbeitung die Option [2-seitiger Druck] aktiviert ist.

3 Wenn Sie ein hinteres Deckblatt drucken oder einfügen wollen, markieren Sie [Hint. Deckblatt verw.] und legen je nach Bedarf [Quelle] und [Druckstil] fest.

Die Einstellungsmöglichkeiten für [Quelle] und [Druckstil] sind dieselben wie bei der Option [Vord. Deckblatt verw.].

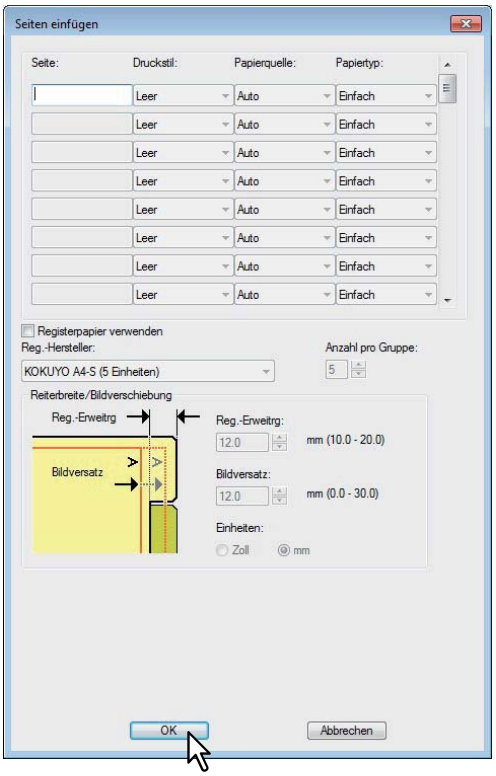
4 Zum Einfügen oder Bedrucken von Zwischenseiten markieren Sie [Seiten einfügen] und klicken auf [Bearbeiten...].

Das Dialogfeld [Seiten einfügen] erscheint.

Hinweis

Sie können bis zu 50 Seiten einfügen.

5 Geben Sie die Seitennummern der einzufügenden Seiten in die entsprechenden Felder ein und stellen Sie ggf. Druckstil, Papierquelle und Papiertyp ein.



6 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

7 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Ein vorderes und hinteres Deckblatt werden für die Ausgabe gedruckt oder eingefügt.

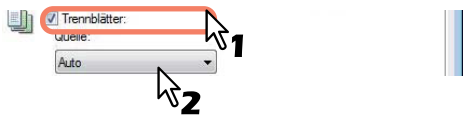
❑ Trennblätter

Mit dieser Funktion können Sie Seiten eines anderen Typs, einer anderen Papiersorte oder aus einer anderen Papierquelle zwischen jede Seite Ihres Druckauftrags einfügen. Sie können hiermit beispielsweise leere Farbblätter zwischen Overheadfolien einfügen.

Trennblätter bei jedem Blatt eines Druckauftrags einfügen

1 Öffnen Sie das Register [Papierhandhabung].

2 Wenn nach jeder Seite ein Blatt eingefügt werden soll, aktivieren Sie die Option [Trennblätter] und wählen die Einzugseinheit mit dem gewünschten Papier unter [Quelle].



Hinweise

- Wenn unter [Quelle] die Position [Automatisch] ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.
- Um schweres Papier einzufügen, müssen Sie den Stapeleinzug verwenden und als [Papiertyp] für den Stapeleinzug [Dick] im Druckertreiber wählen.

3 Um die vorherige Seite auf ein Trennblatt zu drucken, markieren Sie [Duplizieren].

Dieses Gerät druckt jede vorhergehende Seite auf das Trennblatt, das nach dieser Seite eingefügt wird, so dass Sie ein Dokument duplizieren können.

4 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

5 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Zwischen jede Seite wird ein Trennblatt eingefügt.

■ Endverarbeitungsoptionen im Menü [Effekt]

Sie können die verschiedenen Layoutfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einstellen. Dieser Abschnitt beschreibt die Druckfunktionen im Menü Effekt.
📖 S.105 “Druck mit Wasserzeichen”
📖 S.108 “Mit einer Überlagerungsdatei drucken”

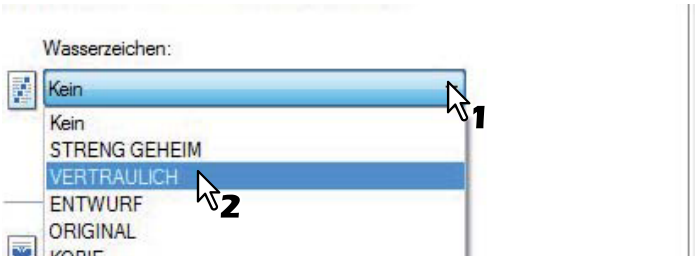
❑ Druck mit Wasserzeichen

Sie können Wasserzeichen mit Informationen wie [STRENG GEHEIM,] [VERTRAULICH,] [ENTWURF,] [ORIGINAL,] oder [KOPIE] über Ihr Dokument drucken. Sie können aus verschiedenen vordefinierten Wasserzeichen wählen oder selbst Wasserzeichen erstellen.
Wasserzeichen bestehen nur aus Text. Um Grafiken oder Bilddokumente einzubinden, verwenden Sie stattdessen die Funktion [Bildüberlagerung].

Wasserzeichen drucken

1 Öffnen Sie das Menü [Effekt].

2 Wählen Sie das zu druckende Wasserzeichen unter [Wasserzeichen].



Hinweis

Wenn kein passendes Wasserzeichen in der Liste aufgeführt ist, können Sie selbst ein Wasserzeichen erstellen.
📖 S.106 “Wasserzeichen erstellen oder bearbeiten”

3 Wenn Sie das Wasserzeichen nur auf die erste Seite drucken möchten, markieren Sie [Nur auf erster Seite drucken].

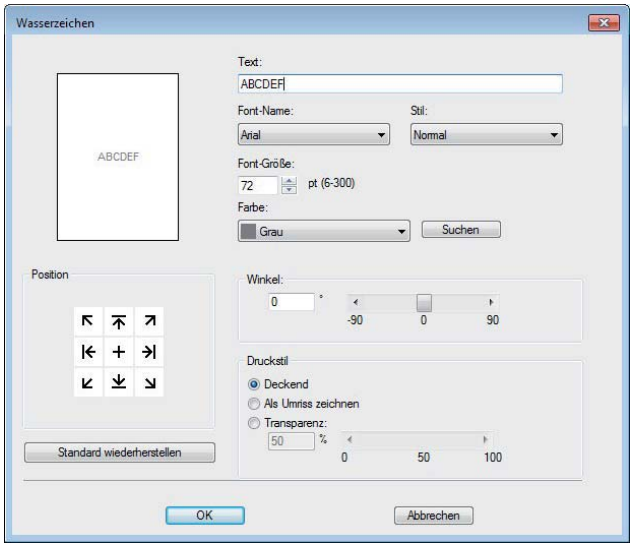
4 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

5 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.
Der Druckauftrag wird mit dem Wasserzeichen ausgedruckt.

Wasserzeichen erstellen oder bearbeiten

1 Klicken Sie auf [Hinzufügen], um ein neues Wasserzeichen zu erstellen oder wählen Sie ein Wasserzeichen und klicken Sie auf [Bearb.].

Das Dialogfeld [Wasserzeichen] wird angezeigt.



2 Geben Sie den Text für das Wasserzeichen unter [Bi.unt.schr.] ein.

Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben. Wenn Sie zu viele Zeichen eingeben, wird das Wasserzeichen nicht korrekt gedruckt.

3 Wählen Sie unter [Position] die Wasserzeichenposition.

Wählen Sie das entsprechende Symbol.

4 Wählen Sie unter [Font Name] eine Schriftart für das Wasserzeichen aus.

5 Wählen Sie unter [Stil] einen Schriftstil für das Wasserzeichen aus.

6 Geben Sie die Schriftgröße unter [Schriftgröße] ein.

Sie können jede Ganzzahl von 6 bis 300 Punkt in 1-Punkt-Schritten eingeben.

7 Wählen Sie unter [Farbe] die Farbe für das Wasserzeichen.

Ist die von Ihnen gewünschte Farbe nicht in der Liste enthalten, klicken Sie auf [Durchsuchen], um eine neue Farbe aus der Farbpalette hinzuzufügen.

Hinweise

- Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.
- Die Option [Farbe] ist nicht verfügbar, wenn im Basismenü als Farbe [Schwarzweiß] eingestellt ist.

8 Um das Wasserzeichen zu drehen, geben Sie die Gradzahl unter [Winkel] ein.

- Sie können den Neigungswinkel von -90 bis 90 Grad in 1-Grad-Schritten im Feld [Winkel] eintragen.
- Sie können den Neigungswinkel auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

9 Wählen Sie [Deckend], [Als Umriss zeichnen] oder [Transparenz] aus, um festzulegen, wie der Text des Wasserzeichens gedruckt werden soll.

Deckend — Wählen Sie diese Option, um das Wasserzeichen deckend zu drucken.
Als Umriss zeichnen — Wählen Sie diese Einstellung, um nur den Umriss des Wasserzeichens zu drucken.
Transparenz — Wählen Sie diese Einstellung, um das Wasserzeichen transparent zu machen. Stellen Sie die Transparenz von 1 bis 100% in 1%-Schritten ein. Sie können die Transparenz auch mit dem Rollbalken einstellen.

10 **Speichern Sie die Einstellungen des Wasserzeichens mit [OK].**
Das Wasserzeichen wurde hinzugefügt oder geändert.

Wasserzeichen löschen

Hinweis

Sie können die Standard-Wasserzeichen löschen. Allerdings können Sie sie dann nicht wiederherstellen, auch wenn Sie auf die Schaltfläche]Standardw. w-herst.] klicken.

1 **Wählen Sie das zu löschende Wasserzeichen unter [Wasserzeichen] aus.**

2 **Klicken Sie auf [Entfernen].**
Das Bestätigungsdialogfeld erscheint.

3 **Klicken Sie auf [Ja].**

Das Wasserzeichen ist gelöscht.

❑ Mit einer Überlagerungsdatei drucken

Diese Spezialfunktion gewährleistet, dass die in Ihr Druckdokument eingebetteten Bilddaten ständig verfügbar sind und immer gleich reproduziert werden. Bildüberlagerungen sind eigenständige Dokumente, die beim Druckvorgang mit einem anderem Dokument zusammengeführt werden, sodass die Druckzeit verlängert wird. Wenn Sie nur Text auf Ihrem Dokument überlagern wollen, verringern Sie möglicherweise den Zeitaufwand, indem Sie ein Wasserzeichen benutzen. Wenn Sie mit einer Überlagerungsdatei drucken möchten, müssen Sie zunächst eine solche Datei erstellen.
🕮 S.85 “Überlagerungsdatei erstellen”

Hinweise

- Wenn Sie [Bildüberlagerung] gemeinsam mit N-auf verwenden, wird die Bildüberlagerung nur ein Mal pro Blatt gedruckt und nicht pro verkleinerte Seite. Um sie auf jede Seite zu drucken, wählen [Effekt], [Bildüberlagerung] [Auf jeder Seite drucken].
  🕮 S.59 “Register [Effekt]”
- Die Überlagerungsdatei und alle Dokumente, die Sie damit überlagern möchten, müssen mit denselben Werten für Größe, Farbmodus und Ausrichtung erstellt werden.

Ein Überlagerungsbild über einen Druckauftrag drucken

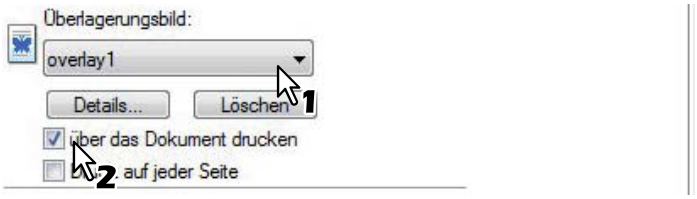
1 Öffnen Sie das Menü [Effekt].

2 Wählen Sie den Bildnamen für die Überlagerung unter [Bildüberlagerung].

Hinweis

Wenn Sie unterschiedliche Überlagerungsbilder für gerade/ungerade Seiten verwenden wollen, wählen Sie [Mehrfache Überlagerungen] und stellen diese im Dialogfeld ein.
🕮 S.63 “Mehrfach Überlagerung”

3 Markieren Sie [Über das Dokument drucken], wenn das Bild über das Dokument gedruckt werden soll.



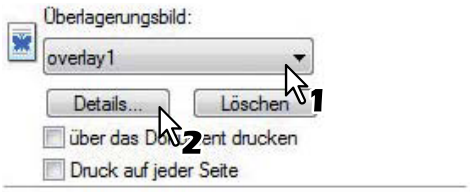
4 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

5 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

- Der Druckauftrag wird mit dem Überlagerungsbild gedruckt.

Überlagerungsbild löschen

1 Wählen Sie das zu löschende Überlagerungsbild unter [Bildüberlagerung].



2 Klicken Sie auf [Entfernen].

Das Bestätigungsdialogfeld erscheint.

3 Klicken Sie auf [Ja].

Die Überlagerungsbild ist gelöscht.

■ Unterschiedliches Papier verwenden

Sie können auf unterschiedlichen Papiersorten drucken. Für einige Spezialpapiere sind jedoch zusätzliche Vorkehrungen erforderlich.

🕮 S.110 “Drucken auf Karteikarten-Papier”
🕮 S.113 “Größere Papiere als Standardformate bedrucken”

❑ Drucken auf Karteikarten-Papier

Dieses System unterstützt den Druck auf den Reiter von Karteikarten-Papier. Die Drucke werden im Innenfach ausgegeben.

Hinweise

- Dieses System kann nur auf Letter oder A4 Karteikarten drucken.
- Kommt es zu Fehldrucken auf Karteikarten-Papier, kann bei kontinuierlichen Drucken die Rückseite von nachfolgenden Seiten mit Toner verunreinigt werden. Legen Sie daher für jedes Blatt Karteikarten-Papier einen separaten Druckauftrag an, damit das System eine Reinigung zwischen den Ausdrucken durchführen kann.
- Beim Bedrucken von Registerpapier kann es vorkommen, dass das Blatt bei der Ausgabe im inneren Ausgabefach hängen bleibt, da für den Reiter keine Ausgabewalze existiert. Entfernen Sie in diesem Fall das Registerpapier, bevor Sie den nächsten Druckvorgang starten.

Dokument auf Karteikarten-Papier drucken

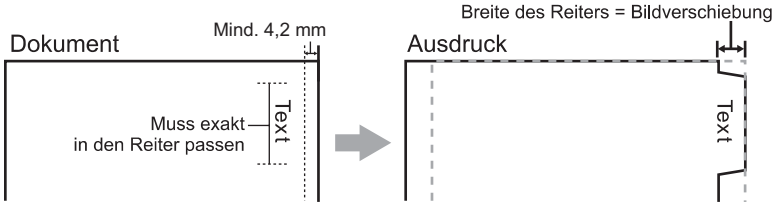
1 Erstellen Sie ein Letter oder A4 großes Dokument und platzieren Sie den Text oder das Bild für den Karteikartenreiter so, wie nachfolgend beschrieben.

Wenn Sie ein Dokument für den Karteikarten-Druck erstellen, platzieren Sie den Text oder das Bild an der rechten Seite des Dokuments. Sie müssen den Text in der Höhe genau auf den Karteikartenreiter ausrichten.

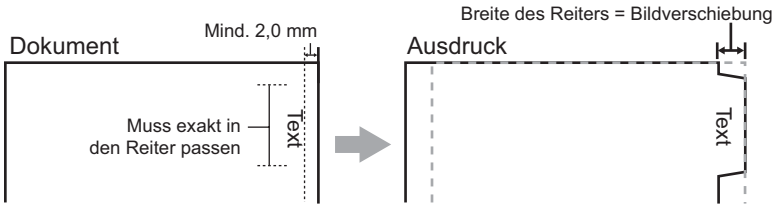
Hinweis

Der einstellbare Bereich für den Rand ist modellabhängig. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:

- Für ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP
  Der rechte Rand, der Abstand zwischen dem Text und dem rechten Rand der Registerverlängerung, muss mindestens 4,2 mm betragen, da dieser Rand nicht bedruckt werden kann. Geben Sie unter [Registerverlängerung] und [Bildverschiebung] den gleichen Wert ein.

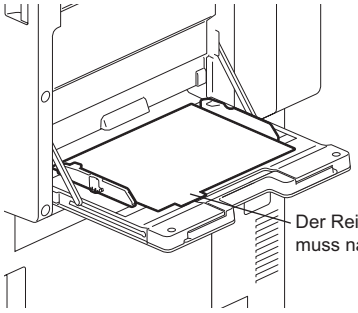


- Für ES9160 MFP/ES9170 MFP
  Der rechte Rand, der Abstand zwischen dem Text und dem rechten Rand der Registerverlängerung, muss mindestens 2,0 mm betragen, da dieser Rand nicht bedruckt werden kann. Geben Sie unter [Registerverlängerung] und [Bildverschiebung] den gleichen Wert ein.

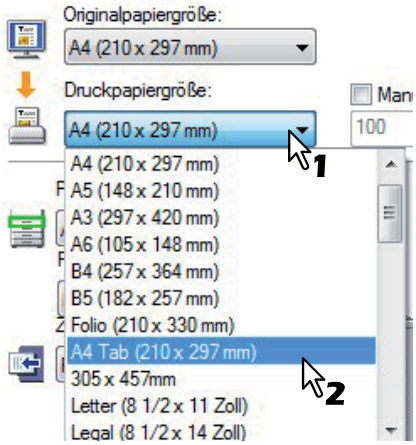


Für andere als die oben genannten Modelle siehe jeweilige ***Druckanleitung***.

2 Positionieren Sie das Papier so, dass der Reiter außen liegt.

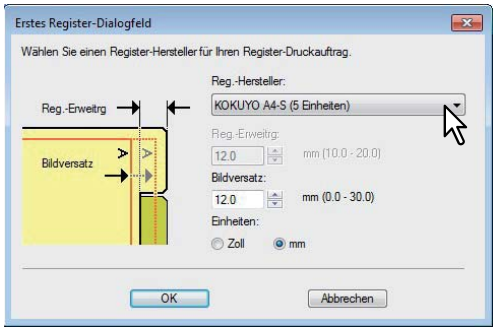


3 Wenn Sie das Dokument drucken wollen, wählen Sie [Basis] im Druckertreiber, und wählen als [Dokumentgröße] entweder [Letter Karteikarte] oder [A4 Karteikarte] (abhängig von der Dokumentgröße) unter [Druckpapiergröße].



Das Karteikarten-Dialogfeld erscheint.

4 Wählen Sie unter [Hersteller] den Namen des Papiers, das Sie verwenden oder [Eigene] wenn Sie anderes Karteikarten-Papier verwenden.



5 Wenn Sie [Eigene] unter [Hersteller] gewählt haben, geben Sie die Breite des Registers ein.

6 Geben Sie den Wert für die Bildverschiebung unter [Bildverschiebung] ein.

Wenn Sie ein Dokument, wie in Schritt 1 beschrieben, erstellt haben, geben Sie hier die Breite des Reiters ein.

Hinweis

Der einstellbare Bereich für den Rand ist modellabhängig. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:

- Für ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP
  Der rechte Rand, der Abstand zwischen dem Text und dem rechten Rand der Registerverlängerung, muss mindestens 4,2 mm betragen, da dieser Rand nicht bedruckt werden kann. Geben Sie unter [Registerverlängerung] und [Bildverschiebung] den gleichen Wert ein.

- Für ES9160 MFP/ES9170 MFP
  Der rechte Rand, der Abstand zwischen dem Text und dem rechten Rand der Registerverlängerung, muss mindestens 2,0 mm betragen, da dieser Rand nicht bedruckt werden kann. Geben Sie unter [Registerverlängerung] und [Bildverschiebung] den gleichen Wert ein.

Für andere als die oben genannten Modelle siehe jeweilige ***Druckanleitung***.

7 Klicken Sie auf [OK].

8 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

9 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

10 Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen.

Die Druckliste wird angezeigt.

11 Wählen Sie den Auftrag aus der Liste aus und drücken Sie [START] am Bedienfeld.

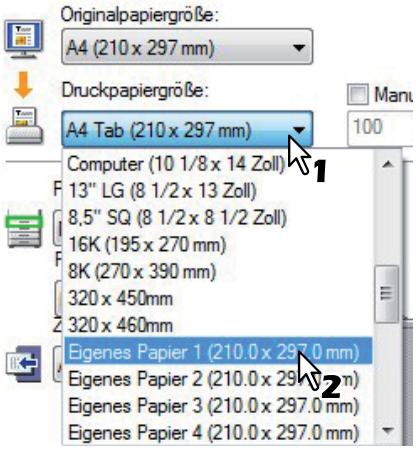
- Der Druckauftrag wird auf dem Karteikartenpapier gedruckt.
- Einzelheiten zum Drucken über das Bedienfeld siehe:
  📖 S.190 “Überwachen des Druck-Status”

❑ Größere Papiere als Standardformate bedrucken

Nachfolgend ist beschrieben, wie Sie eigene Papiergrößen definieren. (Beispiel: (Maximale Größe: 12.34 x 47.24 inch (313.4 x 1200 mm))
Benutzerdefinierte Formate können im Menü [Andere] definiert werden.
🕮 S.70 “Eigenes Papierformat”

Größere Papiere als Standardformate bedrucken

1 Rufen Sie die Eigenschaften im Druckertreiber auf und wählen Sie im Basismenü unter [Druckpapiergröße] das eigene Papierformat aus.



2 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

3 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

4 Legen Sie das Papier im eigenen Format in den Stapeleinzug.

Hinweise

- Mischen Sie das Papier nicht mit anderen Formaten.
- Drucken Sie die Seiten einzeln nacheinander, auch wenn Sie mehrere Ausfertigungen benötigen.

5 Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen.
Die Druckliste wird angezeigt.

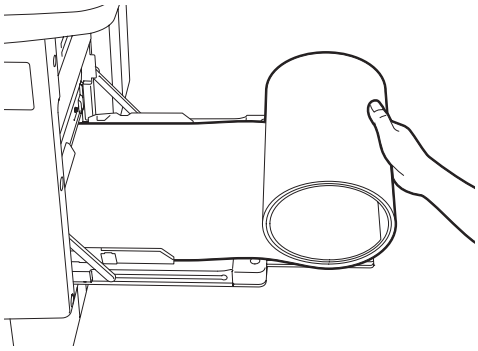
6 Wählen Sie den Auftrag aus der Liste aus und drücken Sie [START] am Bedienfeld.
- Der Druckauftrag wird auf dem Papier im eigenen Format gedruckt.
- Einzelheiten zum Drucken über das Bedienfeld siehe:
  🕮 S.190 “Überwachen des Druck-Status”

Verwendung des Stapeleinzugs

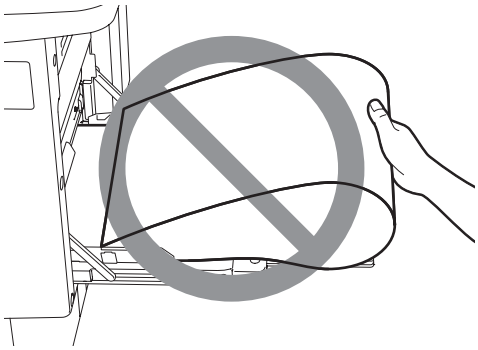
Während des Papiereinzugs

Hinweise

- Mischen Sie das Papier nicht mit anderen Formaten.
- Legen Sie nur ein Blatt in den Einzug, auch wenn Sie mehrere Kopien benötigen.
- Biegen Sie das Papier leicht ein. Halten Sie es behutsam, bis es ganz eingezogen ist.



- Achten Sie auf Ihre Finger, damit Sie sich nicht an der Papierkante schneiden.
- Lassen Sie die Hinterkante des Papiers rechtzeitig los, damit der Druckvorgang nicht behindert wird.

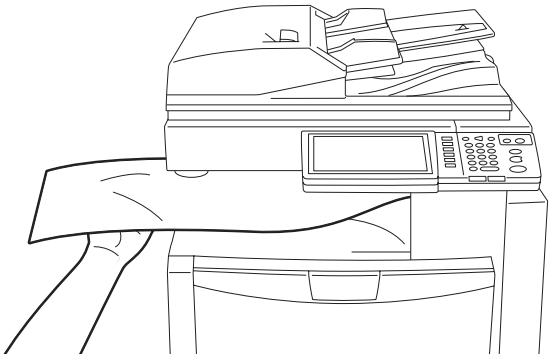


- Der Druck erfolgt mit 300dpi.

Während der Papierausgabe

Hinweise

- Halten Sie das Papier behutsam bei der Ausgabe.



- Achten Sie auf Ihre Finger, damit Sie sich nicht an der Papierkante schneiden.
- Ziehen Sie während der Ausgabe nicht am Papier.

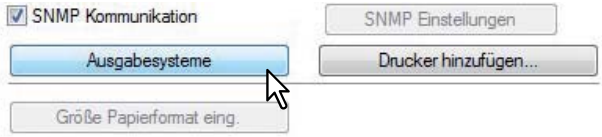
■ Druckjobs auf andere Systeme umlenken

Wenn Sie über das Netzwerk auf mehr als ein OKI MFP System Zugriff haben, können Sie im Druckertreiber das System wechseln.
Dies ist praktisch, wenn das normalerweise verwendete Drucksystem ausgelastet ist und das andere OKI MFP System aktuell keine Druckjobs verarbeitet.

Druckjobs auf andere Systeme umlenken

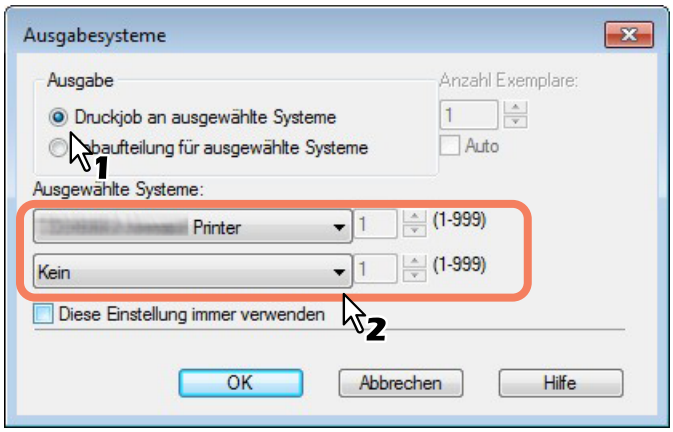
1 Öffnen Sie das Register [Andere].

2 Klicken Sie auf [Ausgabegeräte].



Das Dialogfeld [Ausgabegeräte] erscheint.

3 Wählen Sie unter [Druckjob an ausgewählte Geräte].



4 Wählen Sie das gewünschte System unter [Ausgewählte Geräte].

Hinweise

- Unter [Ausgewählte Geräte] können Sie auch mehrere Systeme auswählen. In diesem Fall wird die eingestellte Anzahl von Kopien von allen ausgewählten Systemen gedruckt.
- Wählen Sie unter [Ausgewählte Geräte] ein System, das die im Druckjob eingestellten Druckoptionen unterstützt.
  - Wählen Sie ein System das Heften unterstützt, wenn der Druckjob dies erfordert.
  - Wählen Sie ein System das Lochen unterstützt, wenn der Druckjob dies erfordert.
  - Wählen Sie ein System mit externer Großraumkassette (optional), wenn der Druckjob dies erfordert.
  - Wählen Sie ein System das Vollfarb- oder Zweifarbdruck unterstützt, wenn der Druckjob dies erfordert.

Tipps

- Markieren Sie [Einstellung immer verwenden] damit Sie im Wiederholungsfall die Einstellung unter [Ausgabegeräte] nicht mehr vornehmen müssen.
- Die Systeme unter [Ausgewählte Geräte] müssen im [Druckerordner] registriert sein. Um ein nicht registriertes System zu verwenden, wählen Sie [Drucker hinzufügen] unter [Andere] im Druckertreiber.
  S.69 “Drucker hinzufügen”

5 Klicken Sie auf [OK], um das Dialogfeld [Ausgabegeräte] zu schließen.

6 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

7 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird vom ausgewählten System gedruckt.

Hinweise

- Falls das ausgewählte System nicht über die im Druckjob eingestellten Funktionen verfügt, können Probleme auftreten.
- Eine Prüfung des Abteilungscode wird für das ausgewählte System nicht durchgeführt. Auch wenn unter [Abteilungscode] ein Abteilungscode definiert ist, wird dieser nicht erkannt und die Abteilungsverwaltung nicht ausgeführt.

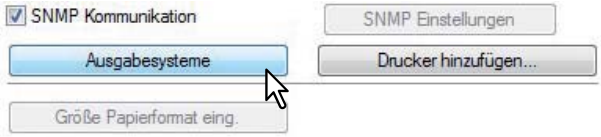
■ Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)

Mit dieser Funktion können Sie einen Job auf zwei Drucksysteme aufteilen.
Dies ist praktisch, wenn Sie einen großvolumigen Druckjob ausführen wollen und zwei OKI MFP System im Netzwerk zur Verfügung stehen.

Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)

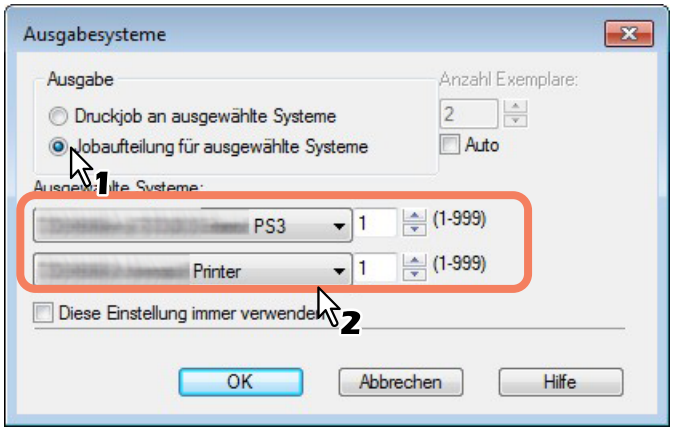
1 Öffnen Sie das Register [Andere].

2 Klicken Sie auf [Ausgabegeräte].



Das Dialogfeld [Ausgabegeräte] erscheint.

3 Wählen Sie unter [Job zwischen ausgewählte Geräte aufteilen].



4 Wählen Sie die zwei Systeme in [Ausgewählte Geräte] und geben Sie die gewünschte Kopienzahl für das jeweilige System ein.

Hinweise

- Wenn Sie [Auto] markieren, wird die in [Total Kopien] eingestellte Anzahl automatisch gleichmäßig zwischen den Drucksystemen aufgeteilt.
- Wählen Sie unter [Ausgewählte Geräte] ein System, das die im Druckjob eingestellten Druckoptionen unterstützt.
  - Wählen Sie ein System das Heften unterstützt, wenn der Druckjob dies erfordert.
  - Wählen Sie ein System das Lochen unterstützt, wenn der Druckjob dies erfordert.
  - Wählen Sie ein System mit externer Großraumkassette (optional), wenn der Druckjob dies erfordert.
  - Wählen Sie ein System das Vollfarb- oder Zweifarbdruck unterstützt, wenn der Druckjob dies erfordert.

Tipps

- Markieren Sie [Einstellung immer verwenden] damit Sie im Wiederholungsfall die Einstellung unter [Ausgabegeräte] nicht mehr vornehmen müssen.
- Die Systeme unter [Ausgewählte Geräte] müssen im [Druckerordner] registriert sein. Um ein nicht registriertes System zu verwenden, wählen Sie [Drucker hinzufügen] unter [Andere] im Druckertreiber.
  📖 S.69 “Drucker hinzufügen”

5 Klicken Sie auf [OK], um das Dialogfeld [Ausgabegeräte] zu schließen.

6 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

7 Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.

Der Druckauftrag wird vom ausgewählten System gedruckt.

Hinweise

- Falls das ausgewählte System nicht über die im Druckjob eingestellten Funktionen verfügt, können Probleme auftreten.
- Eine Prüfung des Abteilungscode wird für das ausgewählte System nicht durchgeführt. Auch wenn unter [Abteilungscode] ein Abteilungscode definiert ist, wird dieser nicht erkannt und die Abteilungsverwaltung nicht ausgeführt.

3

DRUCKEN UNTER Macintosh

Dieses Kapitel beschreibt das Drucken von einem Client Computer.

Aus Anwendungen unter Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x 120
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen 120
So drucken Sie unter Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x 121
Seite einrichten unter Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x 123
Druckdialog unter Mac OS X 10.3.x bis Mac OS X 10.7.x 128
Druckdialog für Mac OS X 10.2.x 154

Aus Anwendungen unter Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x

Wenn Sie die PPD-Datei wie unter “Installieren des Druckers unter Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x” der ***Software Installationsanleitung*** installiert haben, können Sie direkt aus den meisten Mac OS X Anwendungen drucken.

■ Allgemeine Hinweise und Einschränkungen

- Wenn Sie aus der “Vorschau” unter Mac OS 10.2.x eine PDF-Datei drucken, kann es zu Fehlern bei der Seitenreihenfolge kommen. Verwenden Sie bitte Adobe Reader.
- Enthält der Anwendername oder der Dokumentname 2-Byte-Zeichen, zeigt das System während des Druckvorgangs [OSX Anwender] oder [OSX Dokument] am Touch Screen an. Anwendername oder Dokumentname werden nur angezeigt, wenn sie aus 1-Byte-Zeichen bestehen.
- Die Deckblatt-Funktion steht erst ab Mac OS X 10.3.x zur Verfügung.
- Die Deckblatt-Funktion und die Broschüren-Funktion können nicht gemeinsam verwendet werden.
- Die Deckblatt-Funktion und die N-auf-Funktion (Multiblatt-Verkleinerung) können nicht gemeinsam verwendet werden.
- Die Deckblatt-Funktion zum Drucken und die Deckblatt-Funktion zum Senden eines Druckjobs mit Bannerseite können nicht gemeinsam verwendet werden.
- Die e-Filing Funktion kann nicht gemeinsam mit Eigener Papiergröße, Magazinsortierung, Zweifarbig, Druck mit 1200 dpi, Angehaltener Druck, Entwurfsdruck oder vertraulicher Druck benutzt werden.
- Wenn Heften oder Lochen in Verbindung mit e-Filing verwendet wird, können die folgenden Einstellungen nicht benutzt werden. Sollte eine dieser Optionen ausgewählt werden, wird sie automatisch zurückgesetzt.
  - Heften
    [Mitte Rechts (Hochformat) / Mitte Unten (Querformat)], [Unten Rechts (Hochformat) / Unten Links (Querformat)], [Mitte Unten (Hochformat) / Mitte Links (Querformat)]
  - Lochen
    [Lange Kante mit 180 Grad Drehung], [Kurze Kante mit 180 Grad Drehung]
- Verwenden Sie unter Mac OS X 10.5.x LPR, AppleTalk oder Bonjour, um Prüfdruck, vertraulicher Druck, angehaltener Druck, zeitversetzter Druck und e-Filing durchzuführen.
- Verwenden Sie unter Mac OS X 10.6.x bis Mac OS X 10.7.x den LPR- oder Bonjour-Druck, um Prüfdruck, vertraulicher Druck, angehaltener Druck, zeitversetzter Druck oder e-Filing durchzuführen.
- Um die Benutzerauthentifizierung unter Mac OS X 10.3.x bis Mac OS X 10.4.x zu verwenden, müssen Domain-Einstellungen unter [Anwendungen] > [Dienstprogramme] > [Verzeichniszugriff] > [BSD Flat und NIS] durchgeführt werden.
- Um die Benutzerauthentifizierung unter Mac OS X 10.5.x zu verwenden, müssen Domain-Einstellungen unter [Anwendungen] > [Dienstprogramme] > [Verzeichnis-Dienstprogramm] > [BSD Flat und NIS] durchgeführt werden.
- Um die Benutzerauthentifizierung unter Mac OS X 10.6.x bis Mac OS X 10.7.x zu verwenden, müssen Domain-Einstellungen unter [Konten] > [Login Optionen] > [Netzwerk Account Server] > [Verzeichnis-Dienstprogramm öffnen] > [Dienste] > [BSD Flat und NIS] durchgeführt werden.

■ So drucken Sie unter Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x

Sie brauchen nicht zwischen den Druckern umzuschalten, da alle in den Systempräferenzen unter [Drucker & Fax] verwaltet werden. Sobald ein Drucker der Liste hinzugefügt ist, können Sie ihn direkt in den Dialogfeldern [Seite einrichten] oder [Drucken] auswählen.

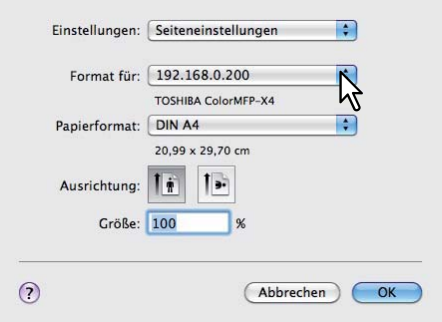
❑ Einstellungen auf Macintosh-Computern konfigurieren und drucken

In Mac OS X Anwendungen können Sie die Druckoptionen in den Dialogfeldern [Seite einrichten] und [Drucken] einstellen.

Aus Macintosh-Anwendungen drucken

1 Öffnen Sie eine Datei und wählen Sie im Menü [Datei] der Anwendung die Einstellung [Seite einrichten].

2 Wählen Sie den Namen des Systems unter [Format für] und definieren Sie die Papiergröße für den Druckauftrag.

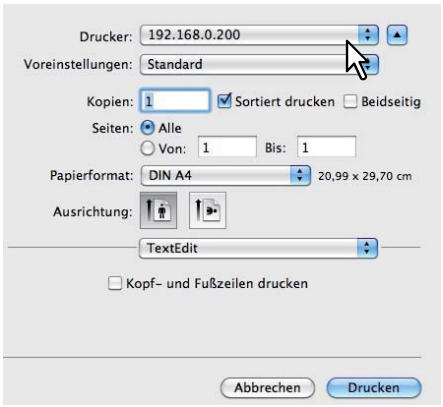


Die Einstellungen unter "Papiergröße" hängen davon ab, wie Sie ein Dokument ausdrucken möchten.
🕮 S.123 “Seitenattribute”

3 Mit einem Klick auf [OK] werden die Seiteneinstellungen gespeichert.

4 Wählen Sie im Menü [Datei] der Anwendung den Befehl [Drucken].

5 Prüfen Sie im Dialogfeld, ob der Drucker im Menü [Drucker] gewählt ist, und legen Sie die Druckeinstellungen für Ihren Druckauftrag fest.



Die Druckeinstellungen hängen davon ab, wie Sie ein Dokument ausdrucken möchten.
🕮 S.128 “Druckdialog unter Mac OS X 10.3.x bis Mac OS X 10.7.x”
🕮 S.154 “Druckdialog für Mac OS X 10.2.x”

Hinweis

Das Aussehen dieser Dialogfelder kann je nach Anwendungsprogramm variieren.

6 Klicken Sie auf [Drucken], um ein Dokument auszudrucken.

Hinweis

Der Inhalt des Druckdialogs kann als Voreinstellung gespeichert werden. Wählen Sie unter [Voreinstellungen] die Position [Speichern unter] und geben Sie einen Namen ein. Um diese Einstellungen zu verwenden, wählen Sie sie wieder unter [Voreinstellungen] aus.

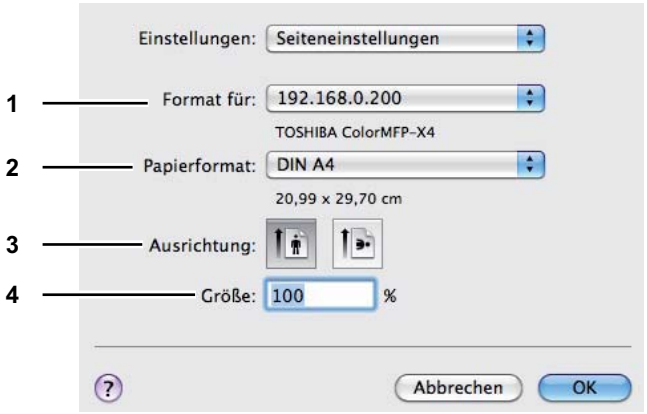
■ Seite einrichten unter Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x

Das Dialogfeld [Seiteneinstellungen] wird im Menü [Datei] der Anwendung ausgewählt.
Im Dialogfeld [Seiteneinstellungen] können Sie Seitenattribute definieren und eigene Papiergrößen verwalten.

Hinweis

Das Aussehen dieser Dialogfelder kann je nach Anwendungsprogramm variieren. Je nach Anwendungsprogramm müssen Sie die Menüs [Datei] oder [Drucken] verwenden.

❑ Seitenattribute



1) Format für
Dies wählt den Drucker aus, der verwendet werden soll.

2) Papierformat
Wählen Sie hier das Format des Dokuments aus, das gedruckt werden soll.
Die verfügbaren Papierformate werden im Folgenden aufgelistet:

- A3
- A4
- A5
- A6
- JB4
- JB5
- Ledger
- US Legal
- US Letter
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- Folio
- Computer (10 1/8 x 14")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8.5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 12 x 18"
- 305 x 457 mm
- 8K (270 x 390 mm)
- 16K (195 x 270 mm)
- 320 x 450 mm
- 320 x 460 mm
- Env-Com10 (4 1/8 x 9 1/2")
- Env-Mornarch (3 7/8 x 7 1/2")
- Umschlag DL (110 x 220 mm)
- Umschlag Cho-3 (120 x 235 mm)
- Umschlag You-4 (105 x 235 mm)

Tipps

- Das Standardformat für die USA ist “Letter” und für andere Länder “A4”.
- [305 x 457 mm], [12 x 18"], [320 x 450 mm] und [320 x 460 mm] können nur mit der ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP verwendet werden.
- [Env-Com10 (4 1/8 x 9 1/2")], [Env-Mornarch (3 7/8 x 7 1/2")], [Umschlag DL (110 x 220 mm)], [Umschlag Cho-3 (120 x 235 mm)] und [Umschlag You-4 (105 x 235 mm)] können nur mit der ES9160 MFP/ES9170 MFP verwendet werden.

3) Ausrichtung
Hier können Sie die Druckausrichtung festlegen.
- **Hochformat** — Das Dokument wird im Hochformat gedruckt.
- **Querformat (90 Grad)** — Das Dokument wird im Querformat von links nach rechts ausgedruckt.
- **Querformat (270 Grad)** — Das Dokument wird im Querformat von links nach rechts ausgedruckt. Dies ist nur für Mac OS X 10.2.x bis Mac OS X 10.4.x auswählbar.

4) Skalierung
Hier können Sie den Druckmaßstab einstellen. Geben Sie einen Zoomwert zum Vergrößern oder Verkleinern des Ausdrucks ein. Sie können alle ganzen Zahlen von 1 bis 10000(%) als Zoom-Maßstab verwenden. Für Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.4.x beträgt der Zoom-Bereich 25% bis 400%.

❑ Eigene Papiergrößen

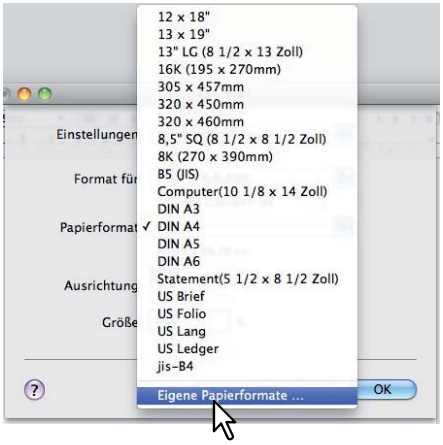
Die PPD-Datei für dieses System unterstützt benutzerdefinierte Papiergrößen.
Das Definieren der Papiergrößen ist zwischen Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.7.x und Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.3.x unterschiedlich.

Hinweise

- Drucken Sie die Seiten einzeln, wenn Sie größeres Papier als die Standardformate verwenden.
  📖 S.113 “Größere Papiere als Standardformate bedrucken”
- Die benutzerdefinierten Papiergrößen sind modellabhängig.

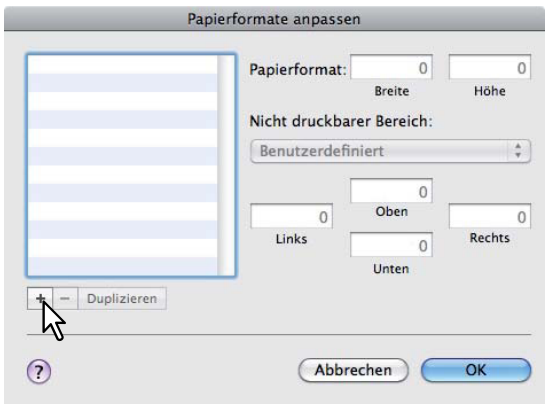
Benutzerdefinierte Papiergröße unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.7.x

1 Wählen Sie [Benutzerdefinierte Größe] unter [Papiergröße].



Das entsprechende Dialogfeld erscheint. Wird Mac OS X 10.6.x bis 10.7.x verwendet, erscheint das Dialogfeld [Benutzerdefinierte Papiergröße].

2 Klicken Sie auf [+].

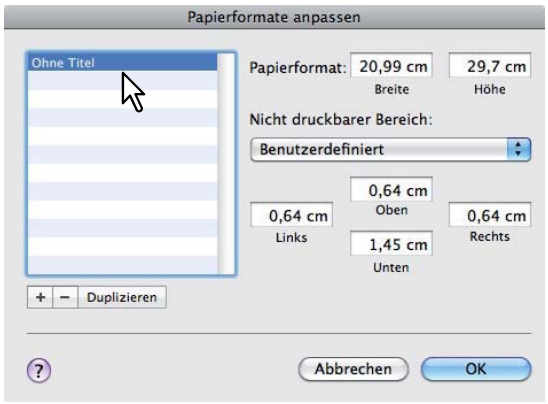


Ein neuer Name erscheint in der Liste.

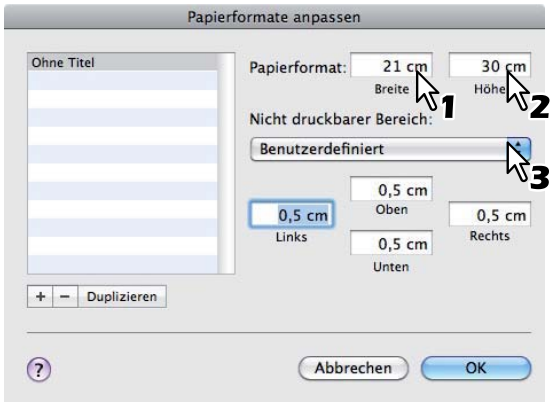
Tipp

Wenn Sie ein neues benutzerdefiniertes Format durch Kopieren eines existierenden Formats erstellen wollen, wählen Sie einen Namen aus der Liste und klicken auf [Duplizieren].

3 **Doppelklicken Sie auf den neuen Namen in der Liste und benennen Sie ihn um.**



4 **Geben Sie Breite und Höhe in die entsprechenden Felder ein und wählen Sie den Druckernamen des Systems im Fenster [Druckränder].**



Tipps

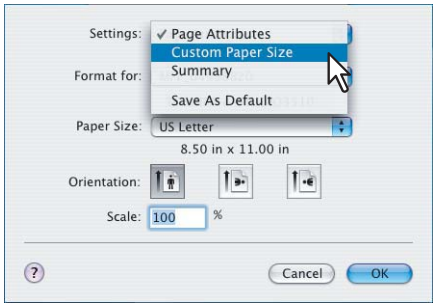
- Wird Mac OS X 10.6.x bis 10.7.x verwendet, geben Sie Breite und Höhe im Dialogfeld [Papiergröße] ein und wählen Sie den Druckernamen des Systems im Menü [Nicht druckbarer Bereich].
- Bitte verwenden Sie nur die Randeinstellungen, die automatisch nach Auswahl des Druckernamens eingetragen werden.
- Wenn Sie die benutzerdefinierte Größe wieder löschen wollen, klicken Sie auf [-].

5 **Klicken Sie auf [OK].**

Das benutzerdefinierte Format ist gespeichert und kann im Menü der Papierformate ausgewählt werden.

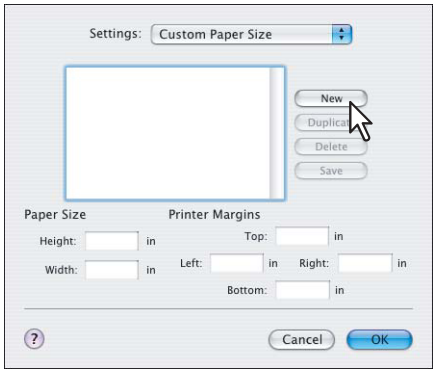
Benutzerdefinierte Papiergröße unter Mac OS X 10.2.4.x bis Mac OS X 10.3.x

1 Wählen Sie [Benutzerdefinierte Größe] unter [Einstellungen].



Das Menü der benutzerdefinierten Papiergröße wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf [Neu].

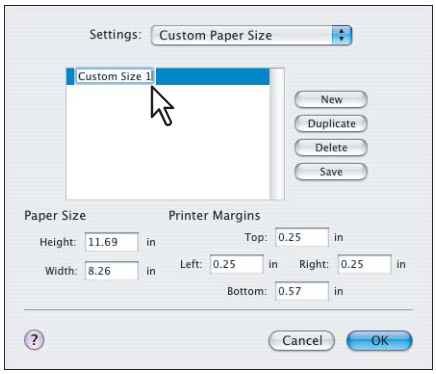


Ein neuer Name erscheint in der Liste.

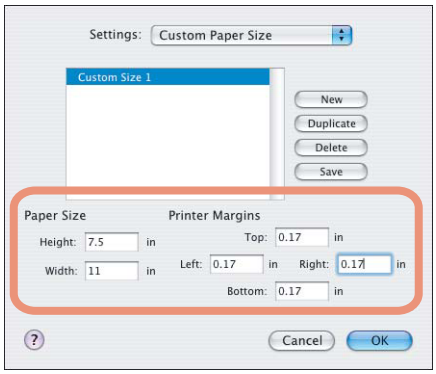
Tipp

Wenn Sie ein neues benutzerdefiniertes Format durch Kopieren eines existierenden Formats erstellen wollen, wählen Sie einen Namen aus der Liste und klicken auf [Duplizieren].

3 Geben Sie einen neuen Namen ein.



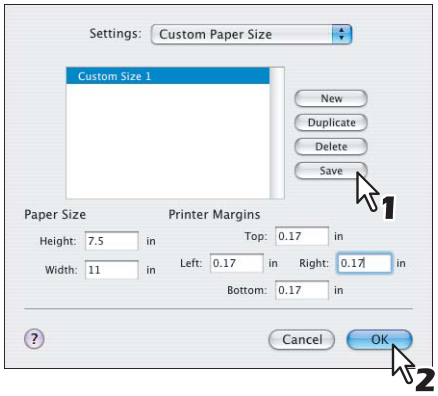
4 Geben Sie Breite und Höhe unter [Seitengröße] ein und geben Sie die Druckränder im Menü [Druckränder] ein.



Tipps

- Geben Sie für “Druckränder” bitte “0,17” Zoll ein.
- Wenn Sie die benutzerdefinierte Größe wieder löschen wollen, klicken Sie auf [Löschen].

5 Klicken Sie auf [Speichern] und auf [OK].



Das benutzerdefinierte Format ist gespeichert und kann im Menü [Papierformat] ausgewählt werden.

■ Druckdialog unter Mac OS X 10.3.x bis Mac OS X 10.7.x

Sie können die Dialogfelder [Drucken] durch Auswahl des Befehls [Drucken] im Menü [Datei] der Anwendung aufrufen.

Tipp

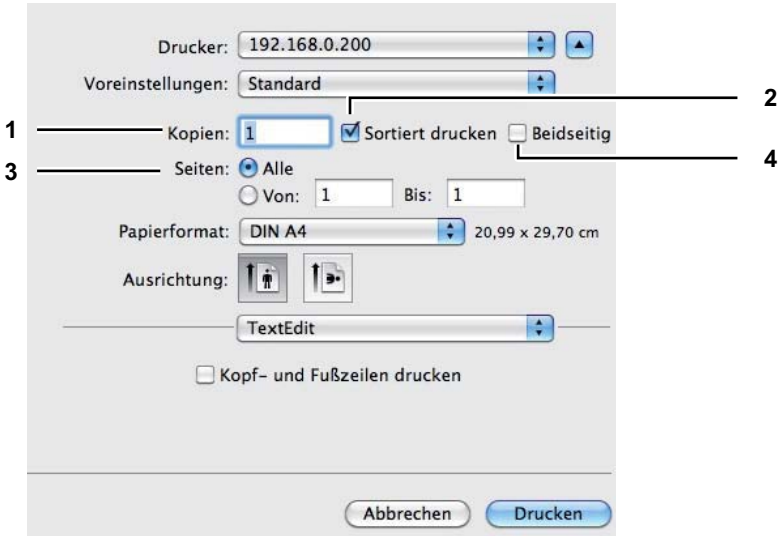
Die Druckdialoge sind zwischen Mac OS 10.2.x und Mac OS X 10.3.x bis 10.7.x unterschiedlich. Die folgende Beschreibung des Druckdialogs gilt für Mac OS X 10.2.x.
📖 S.154 “Druckdialog für Mac OS X 10.2.x”

Hinweise

- Das Aussehen des Dialogfelds [Seite einrichten] kann je nach Anwendungsprogramm variieren. Je nach Anwendungsprogramm müssen Sie die Menüs [Datei] oder [Drucken] verwenden.
- Die Einstellpositionen sind abhängig von der Version Ihres Mac OS.

❑ Kopien & Seiten

Im Menü "Kopien & Seiten" können Sie die allgemeinen Druckoptionen wie z.B. die Anzahl der Kopien und Sortieroptionen festlegen.



1) Kopien
Hier können Sie die Anzahl der Kopien einstellen.

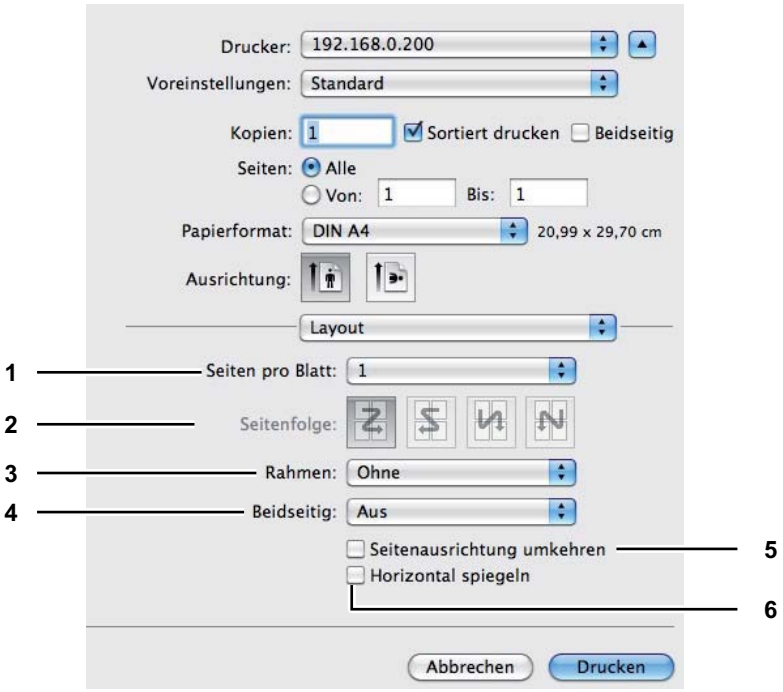
2) Sortiert drucken
Wählen Sie diese Einstellung für die normale Sortierung (1, 2, 3...1, 2, 3...).

3) Seiten
Mit dieser Einstellung wird der Seitenbereich festgelegt.
- **Alle** — Wählen Sie diese Option, um alle Seiten des Dokuments zu drucken.
- **Von/Bis** — Wählen Sie dieses, wenn Sie nur bestimmte Seiten drucken möchten. Über die Felder "Von" und "Bis" legen Sie den Seitenbereich fest.

4) Doppelseitig
Dies stellt den doppelseitigen Druck ein. Wenn Sie dies markieren, ist automatisch [Lange Seite binden] im Layout-Menü ausgewählt. Dies ist nur für Mac OS X 10.5.x bis Mac OS X 10.7.x auswählbar.

❑ Layout

Im Menü "Layout" können Sie Druck von mehreren Seiten pro Blatt einstellen.



1) Seiten pro Blatt

Hier können Sie den Druck von mehreren Seiten auf einem Blatt veranlassen. Die Seiten werden beim Druck automatisch so verkleinert, dass sie auf die ausgewählte Blattgröße passen.

- **1** — Wählen Sie diese Einstellung, um den N-auf Druck zu deaktivieren.
- **2** — Wählen Sie diese Einstellung, um 2 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **4** — Wählen Sie diese Einstellung, um 4 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **6** — Wählen Sie diese Einstellung, um 6 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **9** — Wählen Sie diese Einstellung, um 9 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **16** — Wählen Sie diese Einstellung, um 16 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

2) Seitenfolge

Hier können Sie festlegen, wie die Seiten auf dem Blatt angeordnet werden. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn der Druck von mehreren Seiten auf einem Blatt aktiviert ist.

- **Links nach rechts, dann nächste Reihe von links** — Die Seiten werden auf einem Blatt horizontal von links nach rechts und dann von oben nach unten angeordnet.
- **Rechts nach links, dann nächste Reihe von rechts** — Die Seiten werden auf einem Blatt horizontal von rechts nach links und dann von oben nach unten angeordnet.
- **Beginnend links nach unten, dann nächste Spalte von oben** — Die Seiten werden auf einem Blatt vertikal von oben nach unten und dann in Spalten von links nach rechts angeordnet.
- **Beginnend rechts nach unten, dann nächste Spalte von oben** — Die Seiten werden auf einem Blatt vertikal von oben nach unten und dann in Spalten von rechts nach links angeordnet.

3) Rahmen

Legen Sie fest, ob eine Randlinie um jede Seite gezogen werden soll.

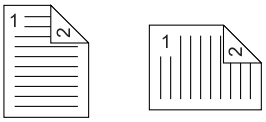
- **Kein** — Wählen Sie diese Option, wenn keine Randlinie gezogen werden soll.
- **Einzelne Haarlinie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine einzige Haarlinie als Rand gezogen werden soll.
- **Einzelne dünne Linie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine einzelne dünne Linie als Rand gezogen werden soll.
- **Doppelte Haarlinie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine doppelte Haarlinie als Rand gezogen werden soll.
- **Doppelte dünne Linie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine doppelte dünne Linie als Rand gezogen werden soll.

4) Beidseitig

Hier können Sie festlegen, ob Sie auf beide Seiten des Papiers drucken möchten.

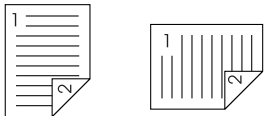
- **Kein** — Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie nicht auf beide Seiten des Papiers drucken möchten.
- **Lange Seite binden** — Wählen Sie diese Option, wenn die Heftung entlang der langen Papierseite vorgenommen werden soll. Die Richtung für den Druck auf der Rückseite des Papiers hängt von der Ausrichtung ab.

Hochformat Querformat



- **Kurze Seite binden** — Wählen Sie diese Option, wenn die Heftung entlang der kurzen Papierseite vorgenommen werden soll. Die Richtung für den Druck auf der Rückseite des Papiers hängt von der Ausrichtung ab.

Hochformat Querformat



5) Seitenausrichtung umkehren

Dies bestimmt die Ausrichtung des ausgegeben Papiers. Bei umgekehrter Ausrichtung liegt die Vorderkante des Papiers in Richtung Bedienfelds des Systems. Dies ist nur für Mac OS X 10.5.x bis Mac OS X 10.7.x auswählbar.

6) Horizontal spiegeln

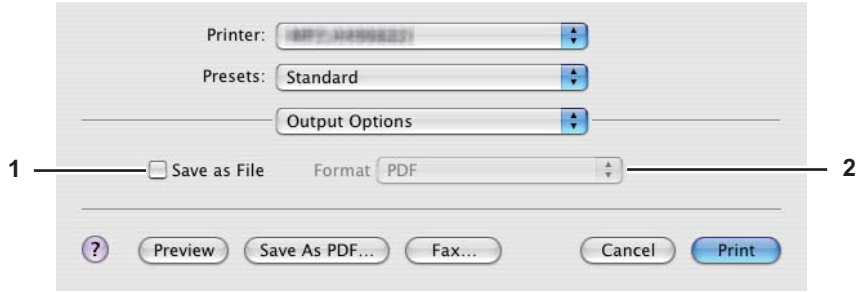
Wählen Sie diese Funktion, um den Druck der Seite zu spiegeln.
Dieses Kontrollfeld wird nur unter Mac OS X 10.6.x bis 10.7.x angezeigt.

❑ Ausgabeoptionen

Im Menü "Ausgabeoptionen" können Sie einen Druckauftrag als Datei speichern.

Hinweis

Dieses Menü wird nur unter MAC OSX 10.3.X angezeigt.



1) Speichern als Datei

Aktivieren Sie diese Einstellung, um einen Druckauftrag als Datei zu speichern. Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, können Sie in der Auswahl-Liste [Format] den Dateityp auswählen.

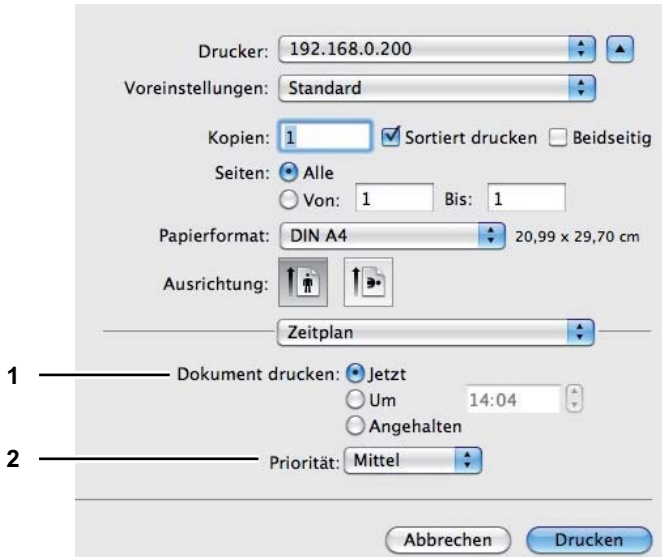
2) Format

Hier können Sie das Format festlegen, in dem der Auftrag gespeichert werden soll.

- **PDF** — Wählen Sie diese Einstellung, um einen Druckauftrag als PDF-Datei zu speichern.
- **PostScript** — Wählen Sie diese Einstellung, um einen Druckauftrag als PostScript-Datei zu speichern.

❑ Zeitplaner

Im Menü "Zeitplaner" können Sie einstellen, wann ein Druckjob an Ihr Gerät geschickt wird.



1) Dokument drucken

Hier legen Sie fest, wann ein Druckjob an Ihr Gerät geschickt wird.

- **Jetzt** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Druckauftrag direkt zu senden.
- **Um** — Wählen Sie diese Einstellung, um die Zeit für das Senden des Druckauftrags einzustellen. Stellen Sie die Sendezeit für den Druckjob ein. Der Druckauftrag verbleibt bis zur eingestellten Zeit in der Warteschlange, außer Sie brechen den Druckauftrag vorzeitig ab.
- **Halten** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Druckauftrag in der Warteschlange zu belassen. Wenn Sie dies wählen, verbleibt der Druckauftrag in der Warteschlange, bis Sie den Druckauftrag freigeben.

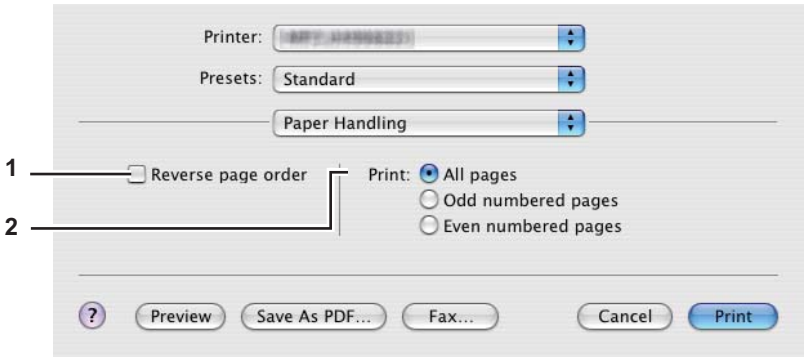
2) Priorität

Wählen Sie die Priorität des Druckauftrags. Existieren mehrere Druckjobs, wird der mir der höchsten Priorität zuerst verarbeitet. Vier Prioritätsstufen sind verfügbar: [Dringend], [Hoch], [Mittel] und [Gering].

❑ Papierhandhabung

Im Menü "Papierhandhabung" können Sie umgekehrte Druckreihenfolge oder Druck ungerader Seiten einstellen. Das Menü "Papierhandhabung" ist zwischen Mac OS X 10.3.x und Mac OS X 10.4.x unterschiedlich.

Mac OS X 10.3.x



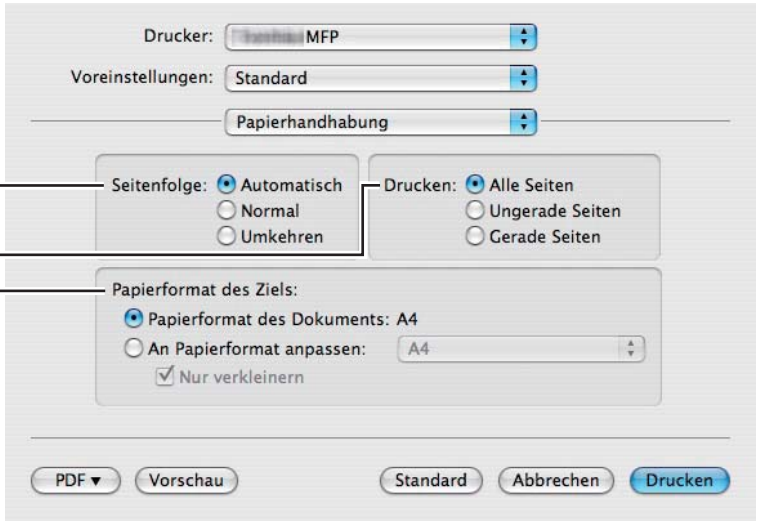
1) Umgekehrte Druckreihenfolge

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie das Dokument von der letzten zur ersten Seite drucken möchten.

2) Drucken

Wählen Sie hier, ob Sie alle Seiten oder nur die geraden/ungeraden Seiten drucken möchten.

Mac OS X 10.4.x



1) Seitenfolge
Wählt die Seitenreihenfolge.

2) Drucken
Wählen Sie ob Sie alle Seiten oder nur die ungeraden/geraden Seitenzahlen drucken wollen.

3) Papierformat des Ziels
Wählt das Papierformat aus.
- **Dokumentformat verwenden** — Wählt als Druckformat das Dokumentformat.
- **Auf Papiergröße skalieren** — Zum vergrößerten/verkleinerten Druck. In diesem Fall können Sie im Auswahlmenü die Größe einstellen. Wenn Sie das Dokument nicht vergrößern wollen, markieren Sie [Nur verkleinern].

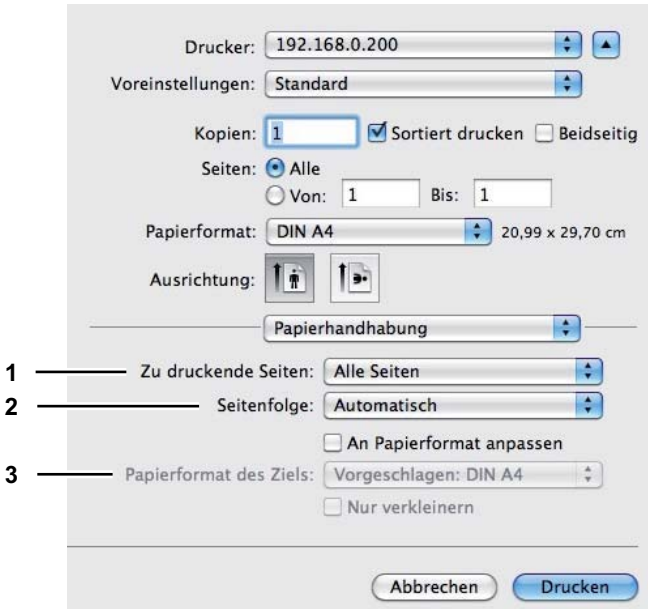
Mac OS X 10.5.x

1) Zu druckende Seiten
Wählen Sie hier, ob Sie alle Seiten oder nur die geraden/ungeraden Seiten drucken möchten.

2) Papierformat des Ziels
Wählt das Papierformat aus. Das Papierformat entspricht der Einstellung unter [Seite einrichten].
- **Auf Papiergröße skalieren** — Zum vergrößerten/verkleinerten Druck. In diesem Fall können Sie im Auswahlmenü das Ausgabeformat einstellen. Wenn Sie das Dokument nicht vergrößern wollen, markieren Sie [Nur verkleinern].

3) Seitennfolge
Wählt die Seitenreihenfolge.

Mac OS X 10.6.x bis 10.7.x



1) Zu druckende Seiten
Wählen Sie hier, ob Sie alle Seiten oder nur die geraden/ungeraden Seiten drucken möchten.

2) Seitenfolge
Wählt die Seitenreihenfolge.

3) Papierformat des Ziels
Wählt das Papierformat aus. Das Papierformat entspricht der Einstellung unter [Seite einrichten].

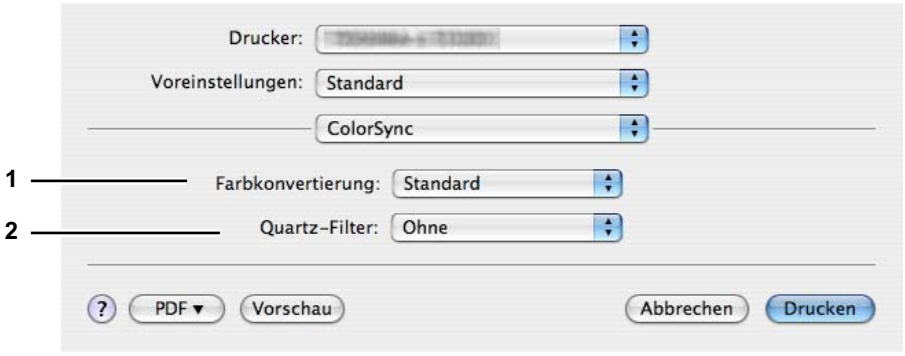
- **Auf Papiergröße skalieren** — Zum vergrößerten/verkleinerten Druck. In diesem Fall können Sie im Auswahlmenü das Ausgabeformat einstellen. Wenn Sie das Dokument nicht vergrößern wollen, markieren Sie [Nur verkleinern].

❑ ColorSync

Zum Justieren der Farben im Ausdruck.

Hinweis

Dies ist nur für Mac OS X 10.3.x bis Mac OS X 10.4.x auswählbar.



1) Farbkonvertierung
Wählen Sie die Methode für das Farb-Management.

- **Standard** — Wählen Sie dies, wenn das Farb-Management vom Anwendungsprogramm durchgeführt werden soll.
- **Im Drucker** — Wählen Sie dies, wenn das Farb-Management vom Drucker durchgeführt werden soll.

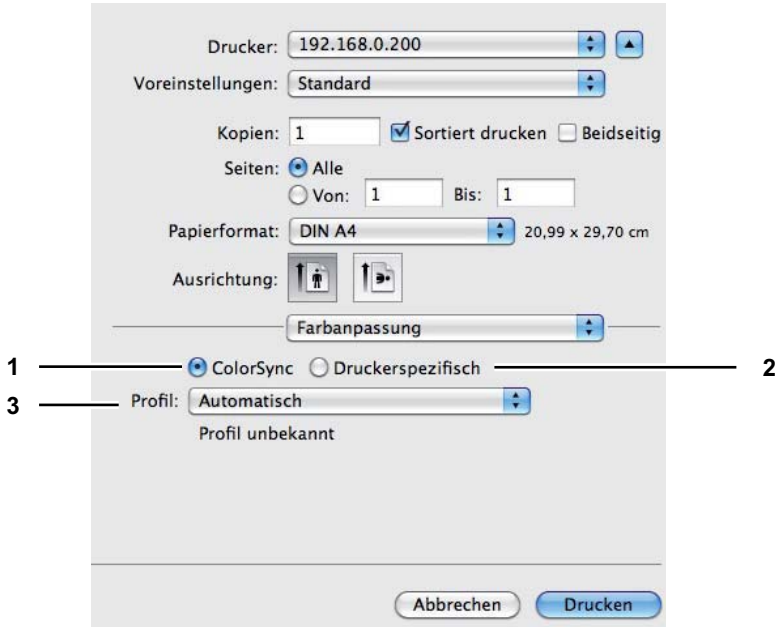
2) Quarz Filter
Wählt den Quarz Filter.

❑ Farbanpassung

Zum Justieren der Farben im Ausdruck.

Hinweis

Dies ist nur für Mac OS X 10.5.x bis Mac OS X 10.7.x auswählbar.



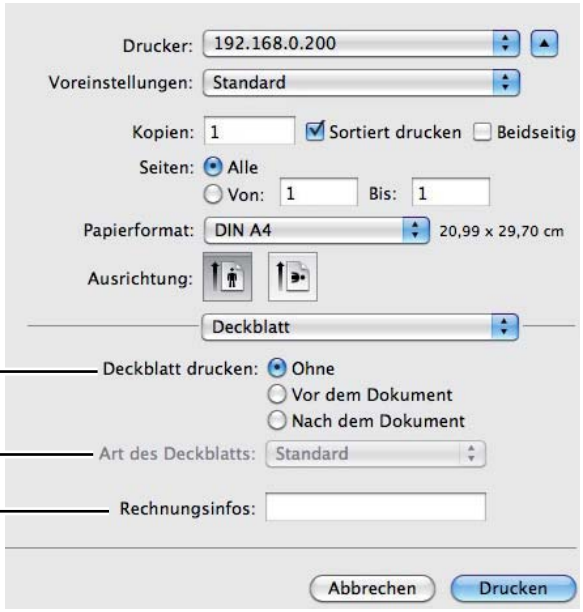
1) **ColorSync**
Wählen Sie dies, wenn das Farb-Management vom Anwendungsprogramm durchgeführt werden soll.

2) **Druckerspezifisch**
Wählen Sie dies, wenn das Farb-Management vom Drucker durchgeführt werden soll.

3) **Profile**
Wenn Sie [ColorSync] ausgewählt haben, können Sie ein Farbprofil auswählen.

❑ Deckblatt

In diesem Menü können Sie einstellen, ob der Druckauftrag mit einem Deckblatt ausgestattet werden soll. Das Deckblatt enthält Informationen über den Urheber des Auftrags, den Auftragsnamen, Anwendungsnamen, Datum und Uhrzeit, Druckernamen und die Anzahl der Exemplare.



1) Deckblatt drucken
Hier können Sie festlegen, wie ein Deckblatt eingefügt wird.
- **Kein** — Wählen Sie diese Einstellung aus, um kein Deckblatt auszudrucken.
- **Vor dem Dokument** — Wählen Sie diese Einstellung, um vor dem Dokument ein Deckblatt auszudrucken.
- **Nach dem Dokument** — Wählen Sie diese Einstellung, um ein Deckblatt nach dem Dokument auszudrucken.

2) Art des Deckblatts
Wählen Sie den Typ der Vorlaufseite.

3) Rechnungsinfos
Geben Sie die Informationen an, die auf dem Druckinfo (Bannerseite) erscheinen sollen.

Hinweis

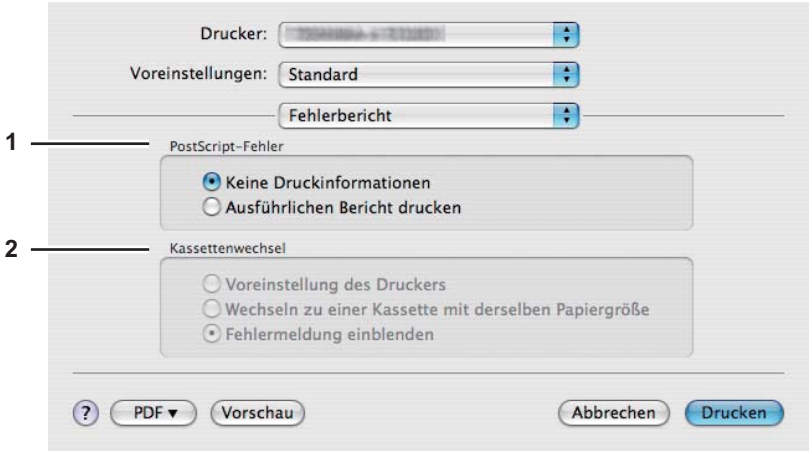
Der in das Feld [Rechnungsinfos] eingegebene Text wird nur bis zur Länge des Textfeldes angezeigt.

❑ Fehlerbericht

Hinweis

Dies ist nur für Mac OS X 10.3.x bis Mac OS X 10.4.x auswählbar.

Im Menü "Fehlerbericht" können Sie die Meldungsart für den Fall eines PostScript-Fehlers festlegen.

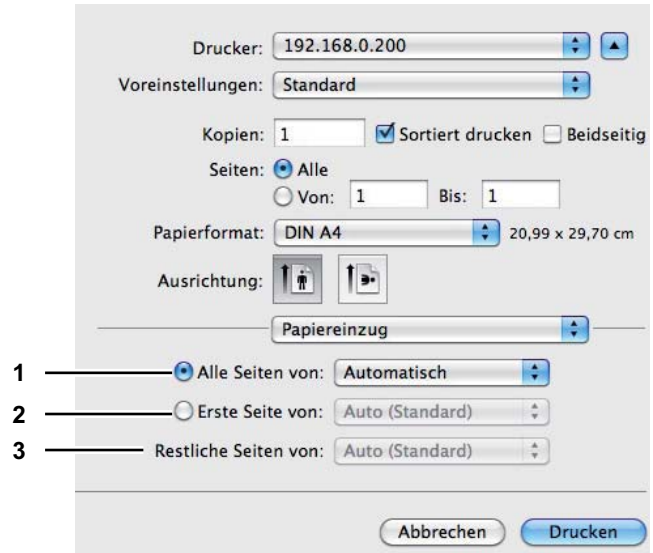


1) PostScript Fehler
Hier können Sie festlegen, ob ein PostScript-Fehlerbericht ausgegeben werden soll.
- **Keine Druckinfo** — Wählen Sie diese Einstellung, damit keine PostScript-Fehlerinformationen ausgegeben werden.
- **Ausführlichen Bericht** — Wählen Sie diese Einstellung, um einen detaillierten Bericht auszugeben, wenn es zu einem PostScript-Fehler gekommen ist.

2) Kassettenwechsel
Diese Funktion wird von diesem Gerät nicht unterstützt.

❑ Papierzufuhr

Im Menü "Papierzufuhr" können Sie die Papierquelle festlegen.



1) Alle Seiten von
Wählen Sie diese Option, wenn Sie dieselbe Papierquelle für alle Seiten verwenden wollen. Wenn diese Option aktiviert ist, wählen Sie die Papierquelle und den Papiertyp aus.

2) Erste Seite von
Wählen Sie diese Option, wenn Sie unterschiedliche Papierquellen für die erste Seite und die restlichen Seiten verwenden wollen. Wenn diese Option aktiviert ist, wählen Sie die Papierquelle und den Papiertyp für die erste Seite aus.

3) **Restliche Seiten von**
Wählen Sie die Papierquelle oder den Papiertyp für die restlichen Seiten aus. Die Auswahl ist nur möglich, wenn Sie die Option [Erste Seite von] gewählt haben.

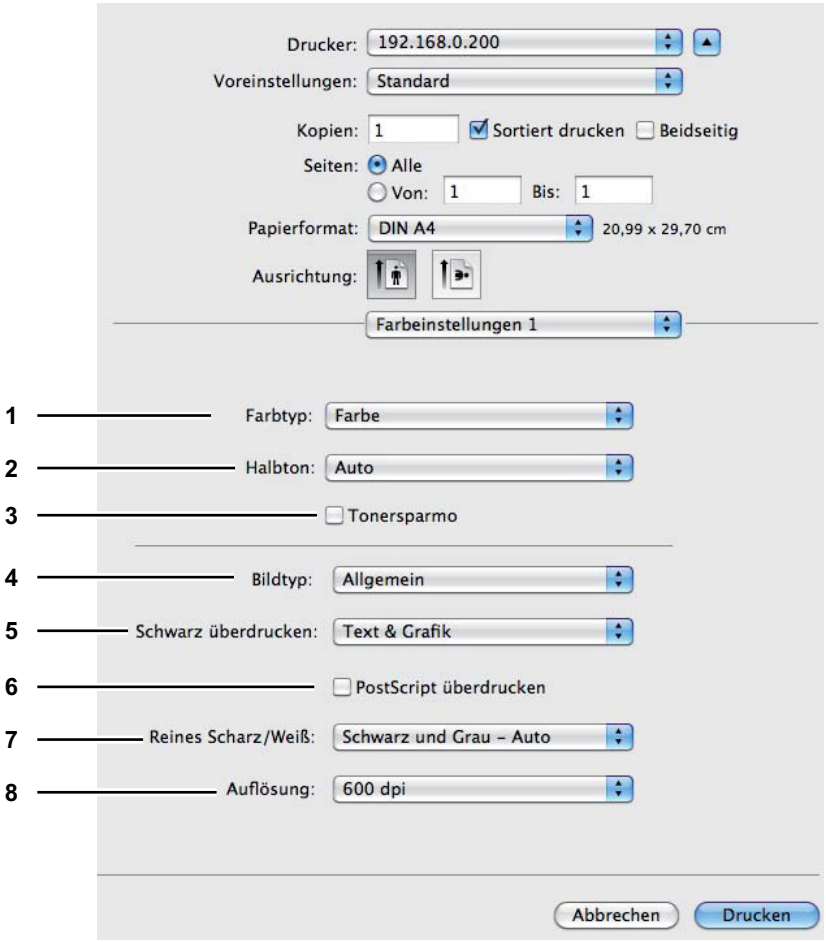
❑ Farbeinstellungen

In den Menüs 1 und 2 können Sie Farbeinstellungen für den Druck vornehmen.

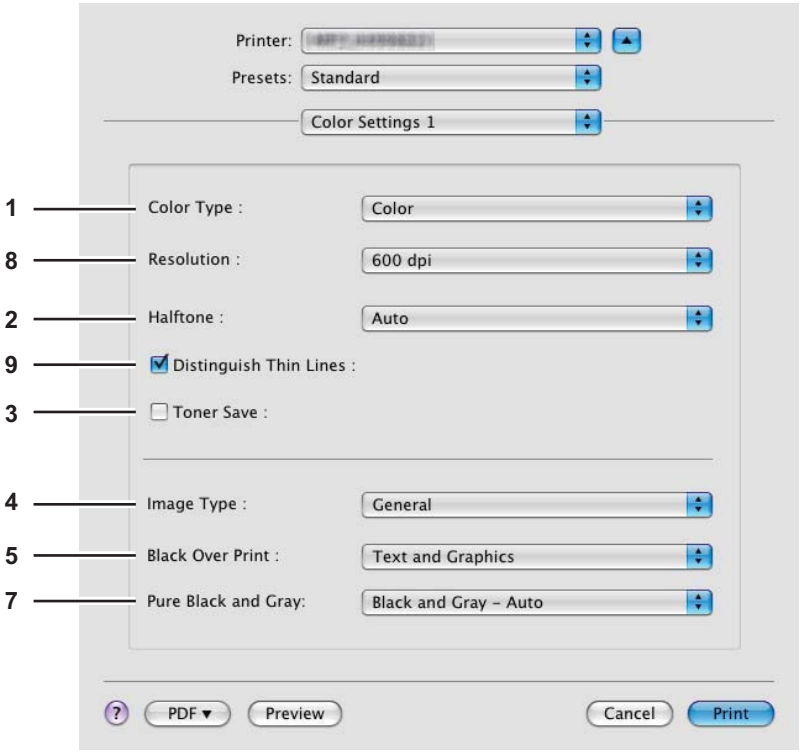
Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.

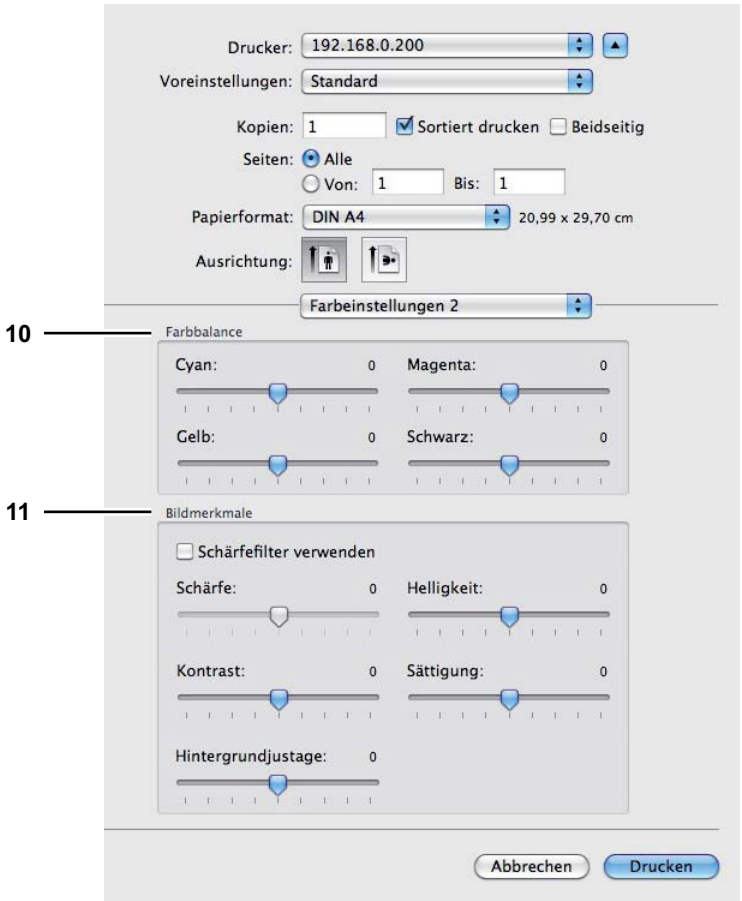
Farbeinstellungen 1



Farbeinstellungen 1 (Mac OS X 10.3.x)



Farbeinstellungen 2



1) Farbtyp

Bestimmt, ob der Druckjob in Farbe oder Schwarz ausgedruckt wird.

- **Automatik** — Stellt die Farbe für den Druckjob automatisch ein. Handelt es sich um Schwarz/Weiß-Dokument, wählt das System automatisch den Schwarzdruck. Handelt es sich um ein Farbdokument, wird dies automatisch in Farbe gedruckt.
- **Farbe** — Das Dokument wird im Farbmodus gedruckt.
- **Mono** — Zum Auswählen des Schwarzmodus.
- **Schwarz und Rot** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Rot gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Rot gedruckt.
- **Schwarz und Grün** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Grün gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Grün gedruckt.
- **Schwarz und Blau** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Blau gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Blau gedruckt.
- **Schwarz und Cyan** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Cyan gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Cyan gedruckt.
- **Schwarz und Magenta** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Magenta gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Magenta gedruckt.
- **Schwarz und Gelb** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Gelb gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Gelb gedruckt.
- **Schwarz und Weiß** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Weiß gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile nicht gedruckt.

2) Halbton

Bestimmt, wie Halbtöne gedruckt werden.

- **Auto** — Hierbei ermittelt der Druckertreiber automatisch die geeignete Halbtoneinstellung entsprechend den Inhalten des Dokuments.
- **Detail** — Wählen Sie dies, um Halbtöne detailliert zu drucken.
- **Glättung** — Wählen Sie dies, um Halbtöne geglättet zu drucken.

3) Tonersparmodus

Wählen Sie diese Einstellung, um im Tonersparmodus zu drucken.

4) Bildtyp

Bestimmt durch Auswahl der Art des Druckjobs, wie Farben gedruckt werden. Der Druckertreiber ermittelt automatisch eine geeignete Bildqualität für die Art des ausgewählten Druckjobs.

- **Allgemein** — Wählen Sie dies, wenn Sie ein gewöhnliches Farbdokument drucken wollen.
- **Foto** — Wählen Sie dies, wenn Sie ein Fotodokument drucken wollen.
- **Präsentation** — Wählen Sie dies, wenn Sie ein Dokument mit lebhaften Farben drucken wollen.
- **Liniengrafik** — Wählen Sie dies, wenn Sie ein Dokumente mit vielen Buchstaben oder Liniengrafiken drucken wollen.
- **Erweiterte Farbeinstellung** — Wählen Sie dies, um ein Farbprofil für die Justage des Farbraums zu verwenden. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
  📖 S.141 “Erweiterte Farbeinstellungen”

5) Schwarz überdrucken

Wählen Sie dies, um auf einem farbigen Hintergrund schwarzen Text so darzustellen, dass dieser leicht den Hintergrund überlappt. Dadurch wird der schwarze Text immer deckend gedruckt.

- **Aus** — Wählen Sie dies, um den Hintergrund von schwarzem Bildinhalt nicht zu drucken.
- **Text** — Wählen Sie dies, um schwarzen Text deckend über den farbigen Hintergrund zu drucken.
- **Text und Grafik** — Wählen Sie dies, um schwarzen Text und schwarze Grafik deckend über den farbigen Hintergrund zu drucken.

6) PostScript Überdrucken

Wählen Sie dies, wenn Sie ein bestehendes Objekt in der Anwendung überdrucken wollen.

Hinweis

Dies ist nur einstellbar, wenn [Farbe] unter [Farbtyp] eingestellt ist.

7) Reines Schwarz und Grau

Bestimmt, ob Schwarz und Grau nur mit schwarzem Toner gedruckt werden.

- **Aus** — Das Dokument wird im Farbmodus gedruckt.
- **Schwarz - Auto** — In dieser Einstellung werden automatisch die Bereiche ausgewählt, die mit schwarzem Toner gedruckt werden, wenn Sie ein Dokument in Schwarz drucken wollen. Wählen Sie dies, wenn automatisch entsprechende Bereiche des Dokuments, je nach eingestellter Bildqualität, mit schwarzem Toner gedruckt werden sollen.
- **Schwarz - Text** — Markieren Sie dies, um schwarzen Text mit schwarzem Toner zu drucken.
- **Schwarz - Text und Grafik** — Markieren Sie dies, um schwarzen Text und Grafiken mit schwarzem Toner zu drucken.
- **Schwarz - Text, Grafik und Bild** — Markieren Sie dies, um schwarzen Text, Grafiken und Bilder mit schwarzem Toner zu drucken.
- **Schwarz und Grau - Auto** — In dieser Einstellung werden automatisch die Bereiche ausgewählt, die mit schwarzem Toner gedruckt werden, wenn Sie ein Dokument in Schwarz oder Graustufen drucken wollen. Wählen Sie dies, wenn automatisch entsprechende Bereiche des Dokuments, je nach eingestellter Bildqualität, mit schwarzem Toner gedruckt werden sollen.
- **Schwarz und Grau - Text** — Markieren Sie dies, um schwarzen und grauen Text mit schwarzem Toner zu drucken.
- **Schwarz und Grau - Text und Grafik** — Markieren Sie dies, um schwarzen und grauen Text und Grafiken mit schwarzem Toner zu drucken.
- **Schwarz und Grau - Text, Grafik und Bild** — Markieren Sie dies, um schwarzen und grauen Text, Grafiken und Bilder mit schwarzem Toner zu drucken.

8) Auflösung

- **600 dpi (örtlich festgelegt)**

9) Dünne Linien trennen

Markieren Sie dies, um dünne Linien deutlicher zu drucken.
Dieses Kontrollfeld wird nur unter Mac OS X 10.3.x angezeigt.

10) Farbbalance

Um Farben separat zu justieren. Gültige Werte liegen zwischen -4 und 4.

Hinweis

Dies ist nur einstellbar, wenn unter [Farbtyp] die Position [Auto], [Farbe], oder [Schwarz und Rot / Grün / Blau / Cyan / Magenta / Gelb / Weiß] eingestellt ist.

11) Bildmerkmale

Zum Einstellen von Schärfe, Helligkeit, Kontrast, Hintergrund und Farbsättigung.

- **Schärfe**
  Zum Einstellen der Druckschärfe. Wenn Sie [Schärfefilter verwenden] markieren, können Sie von -4 (weich) bis 4 (scharf) mit dem Rollbalken wählen.
- **Helligkeit**
  Zum Einstellen der Druckhelligkeit. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) mit dem Rollbalken einstellen.
- **Kontrast**
  Zum Einstellen des Druckkontrastes. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) mit dem Rollbalken einstellen.
- **Sättigung**
  Zum Einstellen der Farbsättigung. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) mit dem Rollbalken einstellen.
- **Hintergrundanpassung**
  Zur Kontrastjustage des Hintergrunds. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) mit dem Rollbalken einstellen.

Erweiterte Farbeinstellungen

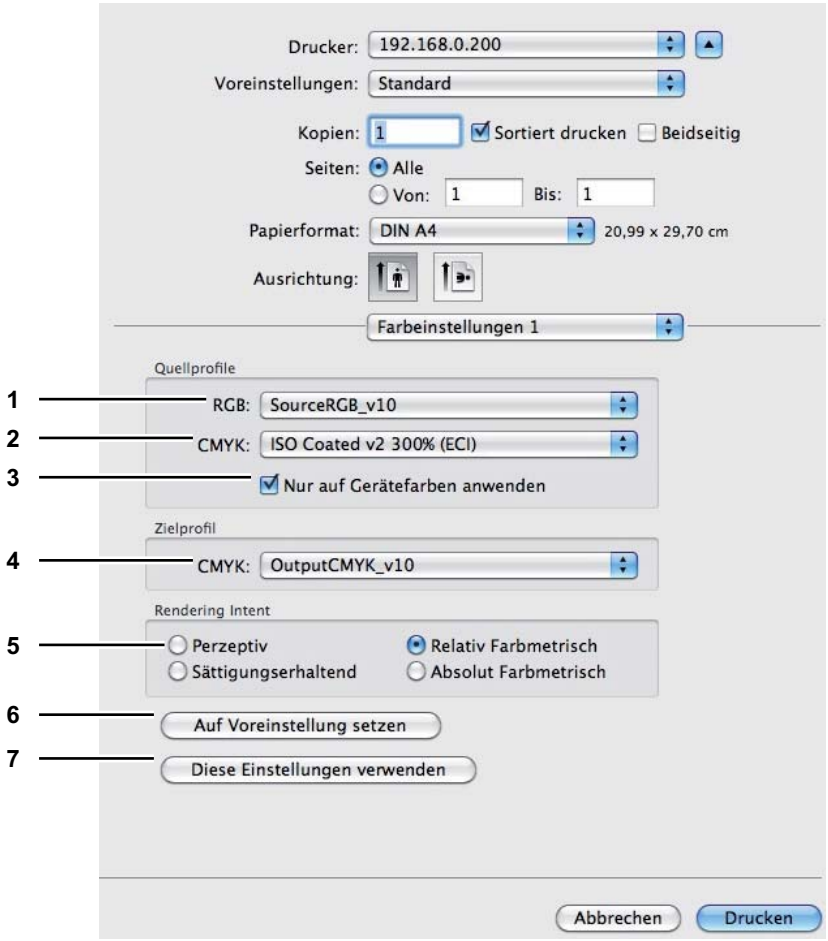
Das Menü wird angezeigt, wenn Sie [Erweiterte Farbeinstellungen] unter [Bildtyp] auswählen.

Hinweise

- Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.
- Das Menü erweiterte Farbeinstellungen wird nur unter Mac OS X 10.4 bis 10.7.x angezeigt.

Tipp

Erweiterte Farbeinstellungen können Sie auch über TopAccess durchführen. Einzelheiten hierzu siehe ***TopAccess-Anleitung***.



1) **RGB Quellprofile**
   Wählt das RGB Quellprofil. Wenn Sie Profildaten vom System abrufen, erscheinen die Daten des RGB Quellprofils.
2) **CMYK Quellprofile**
   Wählt das CMYK Quellprofil. Wenn Sie Profildaten vom System abrufen, erscheinen die Daten des CMYK Quellprofils.
3) **Nur auf Systemfarbe anwenden**
   Markieren Sie dies, wenn die im Bild eingebetteten Farbprofile Priorität erhalten sollen.
4) **Zielprofile**
   Wählt das Zielprofil. Wenn Sie Profildaten vom System abrufen, erscheinen die Daten des Zielprofils.

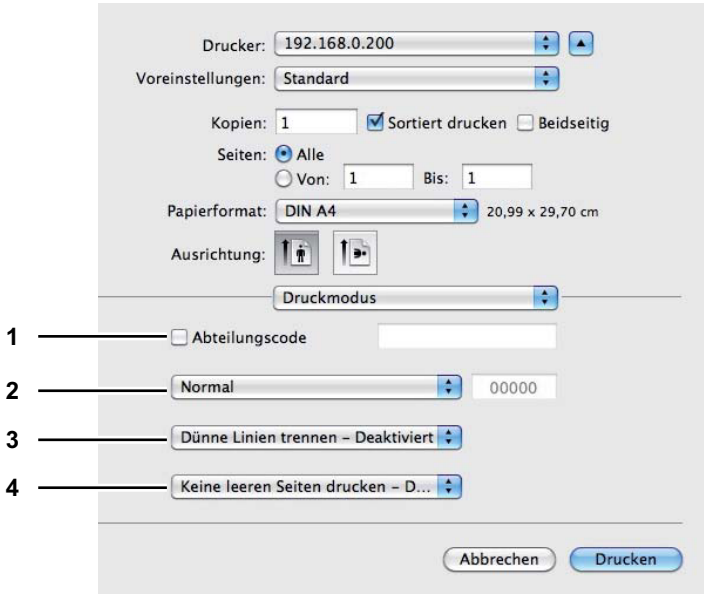
5) **Rendering Intent**
Zur Auswahl einer Methode der Farbraumkonvertierung für den Druck.
- **Perzeptiv** — Dies ist empfehlenswert für Fotos.
- **Relativ Farbmetrisch** — Es können mehr Originalfarben erhalten bleiben als bei [Perzeptiv].
- **Sättigungserhaltend** — Dies ist empfehlenswert, wenn lebhafte Farben wichtiger sind als exakte Reproduktion. Die ist nützlich für Diagramme.
- **Absolut Farbmetrisch** — Die Originalfarben bleiben auch auf Farbpapier erhalten.

6) **[Standardw. w-herst.]**
Klicken Sie darauf, um die erweiterten Farbeinstellungen auf ihre Voreinstellung zu setzen.

7) **[Diese Einstellungen verwenden]**
Klicken Sie darauf, um das Farbprofil zu speichern und zum Farbeinstellungsmenü 1 zurück zu kehren.

❑ Druckmodus

In diesem Menü können Sie einstellen, wie das System den Druckauftrag verarbeitet. Das Menü erlaubt die Auswahl verschiedener Jobarten, z. B. vertraulicher Druck, angehaltener Druck oder Prüfdruck.



1) **Abteilungscode**
Hiermit legen Sie fest, ob der Abteilungscode für einen Druckvorgang eingegeben werden muss. Wählen Sie diese Option, wenn das System mit Abteilungscodes verwaltet wird. Wenn dies der Fall ist, geben Sie im rechten Feld einen Abteilungscode ein. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Administrator.

Tipps

- Für Mac OS X 10.3.x, können Sie eine 5-stellige Nummer als Abteilungscode eingeben.
- Für Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.7.x, können Sie bis zu 63 Zeichen als Abteilungscode eingeben.
- Zulässig für den Abteilungscode sind die Ziffern 0 bis 9, Buchstaben von A bis Z (Groß- und Kleinbuchstaben), Bindestrich (-), Unterstrich (_) und Punkt (.).

2) Druckmodus

Bestimmt die Art des Druckauftrags.

- **Normal** — Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag normal auszudrucken.
- **Entwurf** — Wählen Sie diese Einstellung, um das erste Exemplar eines Auftrags auszudrucken, für den mehrere Exemplare zu drucken sind. Das System wartet dann auf Ihre Bestätigung, bevor die verbleibenden Exemplare gedruckt werden. Als Prüfdruck übermittelte Druckaufträge werden in der Warteschlange gespeichert und die restlichen Exemplare werden erst ausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck am Touch Screen des Geräts aktivieren. Diese Option ermöglicht das Prüfen des Ausdrucks, bevor Sie die restlichen Kopien erstellen und hilft somit, Papier einzusparen.
- **Vertraulich - Kennwort** — Wählen Sie diese Option, um einen vertraulichen Druckauftrag auszuführen. Ist dies eingestellt, geben Sie den 5-stelligen Abteilungscode in das Textfeld neben dem Auswahlfenster ein. Die vertraulichen Druckaufträge werden auf diesem Gerät in der Warteschlange für vertrauliche Druckaufträge gespeichert und erst ausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck über das Bedienfeld dieses Gerätes freigeben. Diese Einstellung ermöglicht Ihnen den sicheren Druck eines vertraulichen, durch Kennwort geschützten Dokuments. Der Anwender muss auf dem Bedienfeld des Systems das Kennwort eingeben, um den Druck freizugeben.
- **Halten** — Wählen Sie diese Option, um einen Druckjob anzuhalten. Ein so gesendeter Druckjob bleibt in der Druckerwarteschlange des Systems gespeichert. Um den Job zu drucken, wählen Sie ihn im Touch Screen aus und drücken [DRUCKEN]. Damit verhindern Sie, dass Sie vergessen, Ihre Drucke aus dem Ausgabefach zu nehmen.

3) Dünne Linien trennen

Markieren Sie dies, um dünne Linien deutlicher zu drucken.
Dieses Kontrollfeld wird nur unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.7.x angezeigt.

4) Keine leeren Seiten drucken

Wählen Sie, ob leere Seiten gedruckt werden sollen.

Hinweise

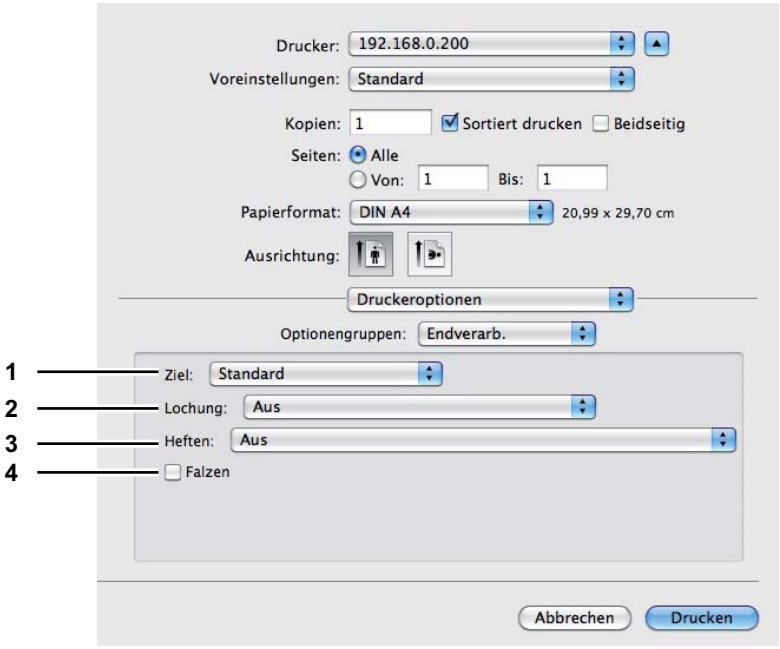
- Wenn unter "Layout" in der Option "Seiten pro Blatt" mehr als 2 eingestellt ist, werden auch leere Seiten gedruckt.
- Seiten mit Kopf- oder Fußzeilen werden auch ohne Inhalt gedruckt.

❑ Druckfunktionen

Im Menü "Druckeroptionen" können Sie spezielle Funktionen dieses Gerätes einrichten.

Endverarbeitung

Im Menü [Endverarb.] können Sie das Ziel, Lochung und Heftfunktionen festlegen.



1) Ziel

Mit dieser Option wählen Sie das Ausgabefach für den Druck aus.

- **Druckervoreinstellung** — Wählen Sie dies, um das Standardfach einzustellen (wurde unter TopAccess vom Administrator festgelegt).
- **Ausgabefach** — Wählen Sie dies, um das Ausgabefach des Systems einzustellen.
- **Oberes Ausgabefach** — Wählen Sie dies, um das obere Ausgabefach des Systems einzustellen.
- **Seitliches Ausgabefach** — Wählen Sie dies, um das seitliche Ausgabefach des Systems einzustellen.
- **Auftragstrenner Oben** — Wählen Sie dies, um das obere Ausgabefach des Auftragstrenners (optional) einzustellen.
- **Auftragstrenner Unten** — Wählen Sie dies, um das untere Ausgabefach des Auftragstrenners (optional) einzustellen.
- **Ablage 1** — Die Ausgabe erfolgt in das obere Fach des Finishers (optional).
- **Ablage 2** — Die Ausgabe erfolgt in das untere Fach des Finishers (optional).

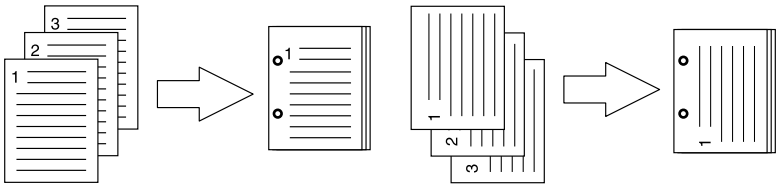
Hinweise

- Die einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell und der Konfiguration mit Optionen.
- Heften und Lochen können je nach Art des installierten Finishers (optional) und der Landeseinstellung möglicherweise nicht ausgeführt werden.
- Je nach Voreinstellung kann das Papier in ein Ablagefach ausgegeben werden, in dem das Heften und Lochen nicht möglich ist.
- [Ablage 1] und [Ablage 2] kann gewählt werden, wenn der Finisher (optional) oder Broschüren-Finisher (optional) installiert sind.
- [Seitliches Ausgabefach] kann gewählt werden, wenn keiner der Finisher installiert ist.

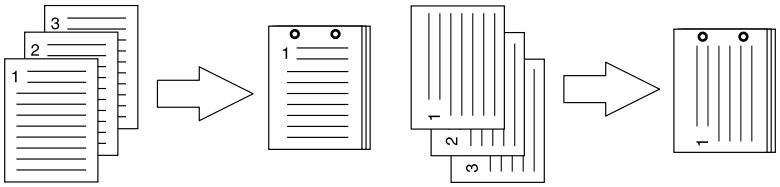
2) Lochung

Damit wird festgelegt, ob ein gedrucktes Dokument gelocht wird.

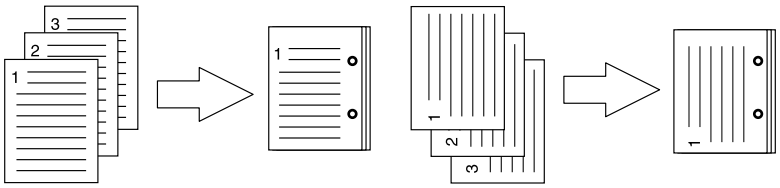
- **Keine** — Wählen Sie diese Einstellung, wenn ohne Lochung gedruckt werden soll.
- **Lochung lange Seite ohne Drehung** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente auf der linken Seite bzw. Querformat-Dokumente an der Oberkante zu lochen.



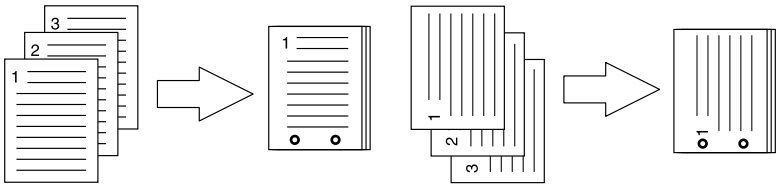
- **Lochung kurze Seite ohne Drehung** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der Oberkante bzw. Querformat-Dokumente an der rechten Seite zu lochen.



- **Lochung lange Seite mit 180 Grad Drehung** — Wählen Sie diese Einstellung aus, um Hochformat-Dokumente auf der rechten Seite bzw. Querformat-Dokumente an der Unterkante zu lochen.



- **Lochung kurze Seite mit 180 Grad Drehung** Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der Unterkante bzw. Querformat-Dokumente an der linken Seite zu lochen.



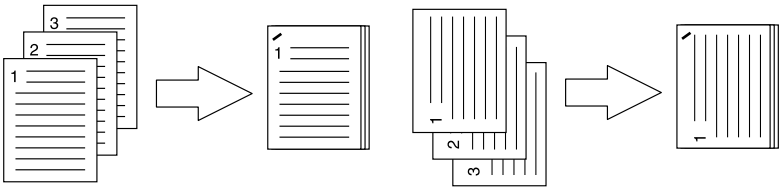
Hinweis

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn eine Lochereinheit (optional) installiert ist.

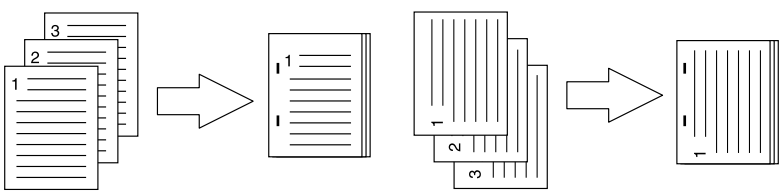
3) Heften

Hier können Sie festlegen, ob ein Druckauftrag geheftet werden soll.

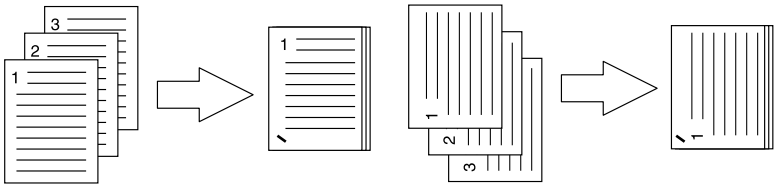
- **Keine** — Wählen Sie diese Einstellung, um ohne Heften zu drucken.
- **Oben links (Hochformat) / Oben rechts (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente in der oberen linken Ecke und Querformat-Dokumente in der oberen rechten Ecke zu heften.



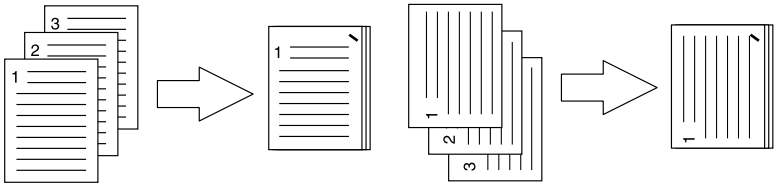
- **Mitte links (Hochformat) / Mitte oben (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der linken Seite und Querformat-Dokumente an der Oberkante doppelt zu heften.



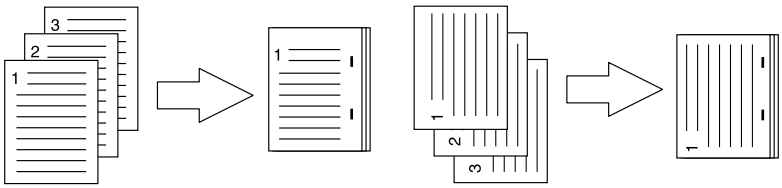
- **Unten links (Hochformat) / Oben links (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der linken Seite und Querformat-Dokumente an der Oberkante links zu heften.



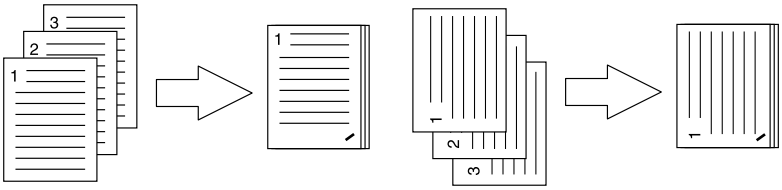
- **Oben rechts (Hochformat) / Unten rechts (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente in der oberen rechten Ecke und Querformat-Dokumente in der unteren rechten Ecke zu heften.



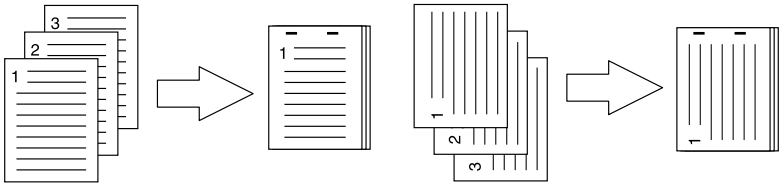
- **Mitte rechts (Hochformat) / Mitte unten (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der rechten Seite und Querformat-Dokumente an der Unterkante doppelt zu heften.



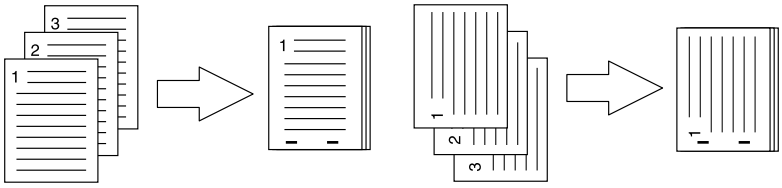
- **Unten rechts (Hochformat) / Unten links (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente in der unteren rechten Ecke und Querformat-Dokumente in der unteren linken Ecke doppelt zu heften.



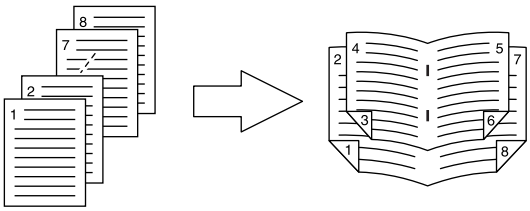
- **Mitte oben (Hochformat) / Mitte rechts (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der Oberkante und Querformat-Dokumente an der rechten Seite doppelt zu heften.



- **Mitte unten (Hochformat) / Mitte links (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der Unterkante und Querformat-Dokumente an der linken Seite doppelt zu heften.



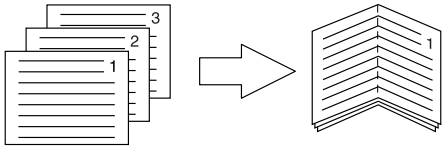
- **Spezialheftung (Hochformat) / Spezialheftung (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um die Ausdrucke in der Mitte doppelt zu heften, wenn Sie eine Broschüre drucken wollen. Wählen Sie diese Einstellung nur, wenn eine Broschüre gedruckt wird.



Hinweise

- Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn ein Finisher (optional) installiert ist.
- [Spezialheftung (Hochformat) / Spezialheftung (Querformat)] kann nur gewählt werden, wenn der Broschüren-Finisher installiert ist.

4) Falzen
Wählen Sie dies, wenn Sie das Papier nach dem Druckvorgang in der Mitte falzen wollen.

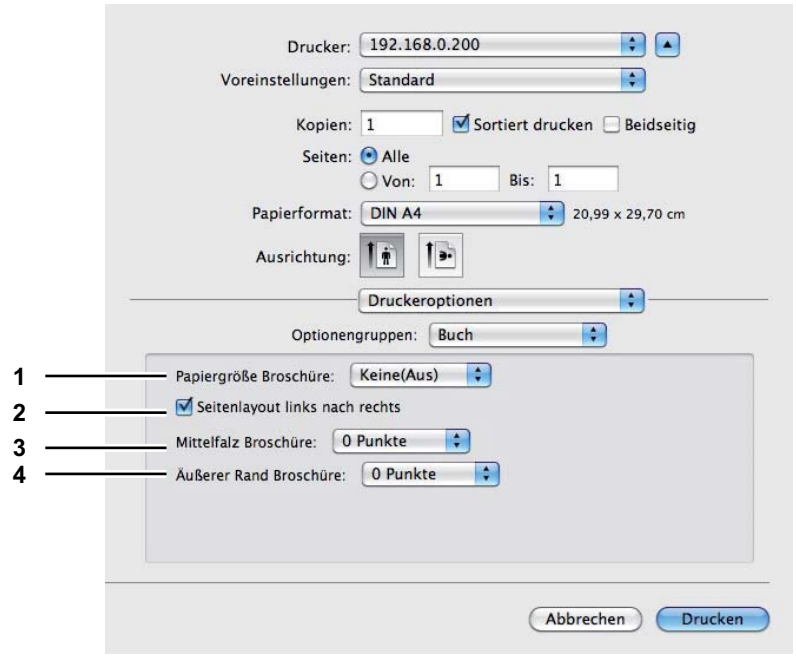


Hinweis

Die Falzoption ist nur verfügbar, wenn der Broschürenfinisher (optional) in der ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP oder der Broschürenfinisher MJ-1106 (optional) in der ES9160 MFP/ES9170 MFP installiert ist.

Broschüre

Im Menü "Broschüre" können Sie den Broschürendruck einstellen.



1) Papiergröße Broschüre
Wählen Sie ein Papierformat für den Broschürendruck aus. Es werden auf jeder Seite des Blatts zwei Seiten ausgedruckt . Die Broschüre ist halb so groß wie das Papierformat, das Sie hier festlegen.

2) Seitenlayout links nach rechts
Wählen Sie diese Einstellung, um eine Broschüre zu erstellen, die von links nach rechts gelesen werden kann.

3) Mittelfalz Broschüre
Legen Sie die Breite für den mittleren Rand fest.

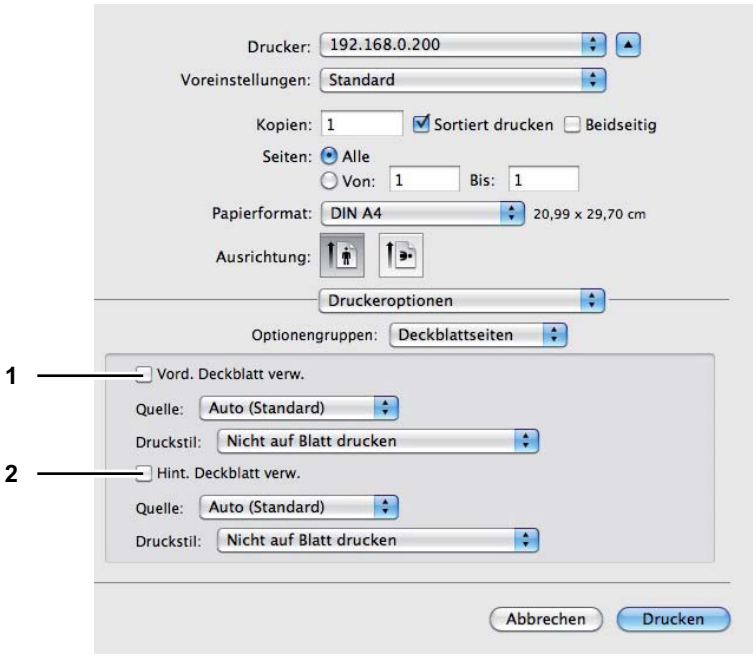
4) Äuß. Rand Broschüre
Legen Sie die Breite für den Rand an der kurzen Blattseite fest.

Deckblätter

Im Deckblattmenü können Sie die Optionen für den Druck des vorderen und hinteren Deckblatts einstellen.

Hinweis

Diese Option können Sie nur einstellen, wenn keine Vorlaufseite für den Druckjob eingestellt ist.



1) **Vord. Deckblatt verw.**
Mit dieser Option können Sie ein vorderes Deckblatt einfügen oder drucken, das aus einer separaten Papierquelle zugeführt wird.
Um den Deckblattdruck zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen und wählen den Ort, von dem das Deckblatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil.

Quelle
Wählen Sie den Ort, von dem das Deckblatt zugeführt werden soll. Wenn "Automatisch" ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

Hinweis

Welche Werte Sie in der Auswahlliste "Papierquelle" wählen können, hängt von den Zusatzgeräten ab, die in diesem Gerät installiert und konfiguriert sind.

Druckstil
Hier können Sie bestimmen, wie das Deckblatt bedruckt werden soll.
- **Nicht auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Option, um ein leeres Deckblatt einzufügen.
- **Auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Option, um die erste Seite eines Dokuments auf die Vorderseite eines Deckblatts zu drucken. Wenn der 2-seitige Druck eingestellt ist, werden die ersten beiden Seiten des Dokuments auf beide Seiten des Deckblatts gedruckt.
- **Auf einer Seite des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die erste Seite eines Dokuments auf ein vorderes Deckblatt zu drucken. Diese Option ist nur verfügbar, wenn 2-seitiger Druck im Layoutmenü aktiviert ist.

2) **Hint. Deckblatt verw.**
Mit dieser Option können Sie ein hinteres Deckblatt einfügen oder drucken, das aus einer separaten Papierquelle zugeführt wird.
Um den Druck des hinteren Deckblatts zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen und wählen den Ort, von dem das hintere Deckblatt zugeführt werden soll, sowie den Druckstil.

Quelle
Wählen Sie den Ort, von dem das Deckblatt zugeführt werden soll. Wenn "Automatisch" ausgewählt ist, erfolgt die Papierauswahl automatisch entsprechend der Dokumentgröße.

Hinweis

Welche Werte Sie in der Auswahlliste "Papierquelle" wählen können, hängt von den Zusatzgeräten ab, die in diesem Gerät installiert und konfiguriert sind.

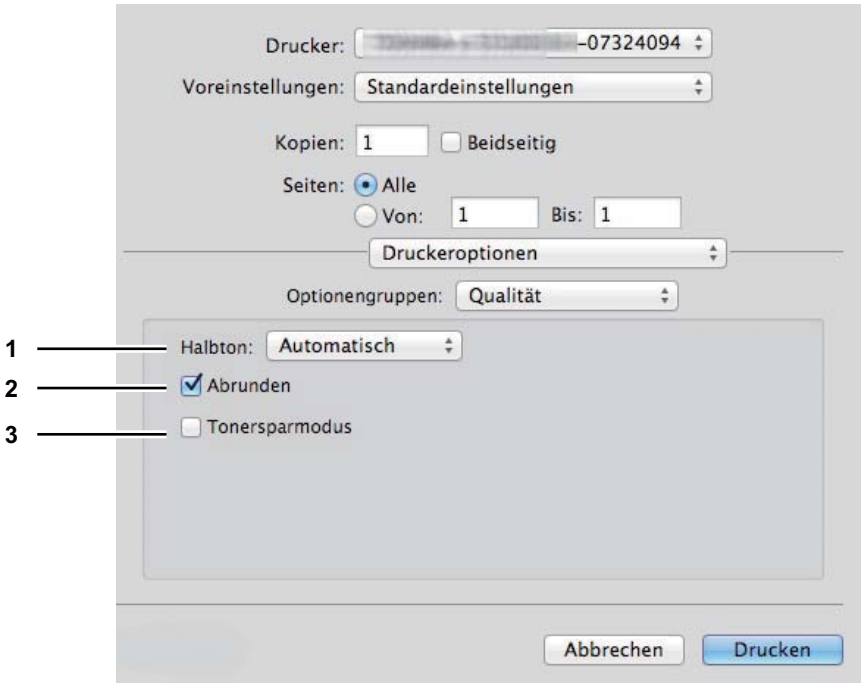
Druckstil
Hier können Sie bestimmen, wie das hintere Deckblatt bedruckt werden soll.
- **Nicht auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Option, um ein leeres hinteres Deckblatt einzufügen.
- **Auf Blatt drucken** — Wählen Sie diese Option, um die letzte Seite eines Dokuments auf die Vorderseite eines hinteren Deckblatts zu drucken. Wenn der 2-seitige Druck eingestellt ist, werden die letzten beiden Seiten des Dokuments auf beide Seiten des hinteren Deckblatts gedruckt.
- **Auf einer Seite des Blattes drucken** — Wählen Sie diese Option, um die letzte Seite eines Dokuments auf die Vorderseite eines hinteren Deckblatts zu drucken. Diese Option ist nur verfügbar, wenn 2-seitiger Druck im Layoutmenü aktiviert ist.

Qualität

Im Menü "Qualität" können Sie spezielle Bildverarbeitungsfunktionen definieren.

Hinweis

Diese Option ist nur für Schwarzweiß-Systeme verfügbar.



1) Halbton
Bestimmt, wie Halbtöne gedruckt werden.
- **Auto** — Hierbei ermittelt der Druckertreiber automatisch die geeignete Halbtoneinstellung entsprechend den Inhalten des Dokuments.
- **Detail** — Wählen Sie dies, um Halbtöne detailliert zu drucken.
- **Glättung** — Wählen Sie dies, um Halbtöne geglättet zu drucken.

2) Abrunden
Markieren Sie diese Option, wenn Text und Grafiken geglättet gedruckt werden sollen.

3) Tonersparmodus
Wählen Sie diese Einstellung, um im Tonersparmodus zu drucken.

Hinweis

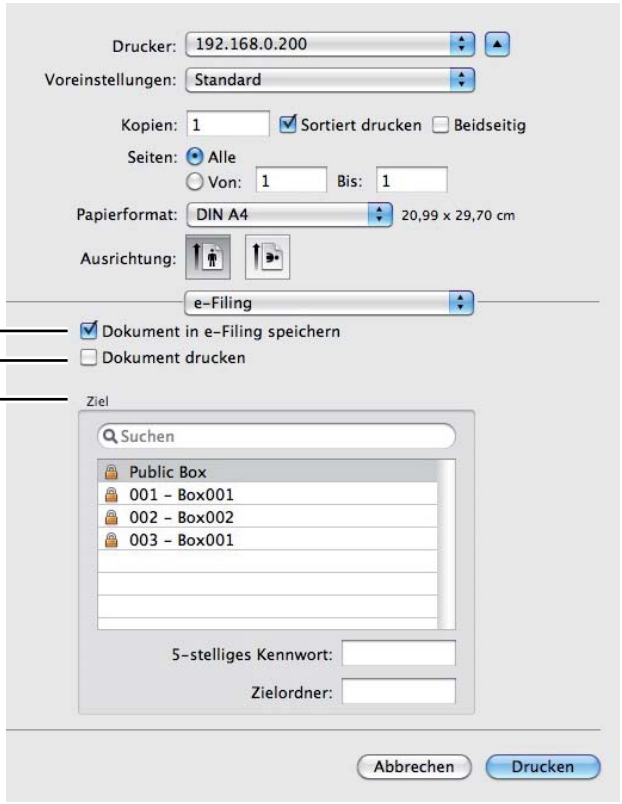
Das Druckbild wird dadurch etwas heller.

❑ e-Filing

Im Menü e-Filing können Sie Druckaufträge im e-Filing-System (interne Systemfestplatte) speichern. Ein in e-Filing gespeicherter Druckauftrag kann dann später vom Bedienfeld des Systems abgerufen und gedruckt werden. Sie können einen Druckauftrag in der öffentlichen Box oder in einer Benutzerbox speichern. Sie können auch einen Ordner innerhalb dieser Boxen zum Speichern definieren. Öffentliche Boxen werden von allen Anwendern gemeinsam genutzt, so dass alle Anwender die dort gespeicherten Druckaufträge betrachten können. Benutzerboxen sind Boxen, die von einzelnen Benutzern erstellt werden können. Benutzerboxen können auch durch ein Kennwort geschützt werden.

Hinweis

Zur Anzeige des e-Filing Menüs muss die Plug-in Datei unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.7.x installiert sein. Einzelheiten siehe ***Software Installationsanleitung***.



1) Dokument in e-Filing speichern
Wählen Sie diese Einstellung, um einen Druckjob in e-Filing zu speichern.

2) Dokument drucken
Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer Box speichern wollen, markieren Sie dieses Kontrollfeld.

3) Ziel
Wählen Sie zum Speichern des Druckjobs die öffentliche Box oder eine Benutzerbox.

5-stelliges Kennwort
Geben Sie das Kennwort ein, falls dies für die Benutzerbox erforderlich ist.

Zielordner
Geben Sie den Ordnernamen ein, wenn Sie den Druckjob in einem bestimmten Ordner innerhalb der öffentlichen Box oder Benutzerbox speichern wollen.

Hinweise

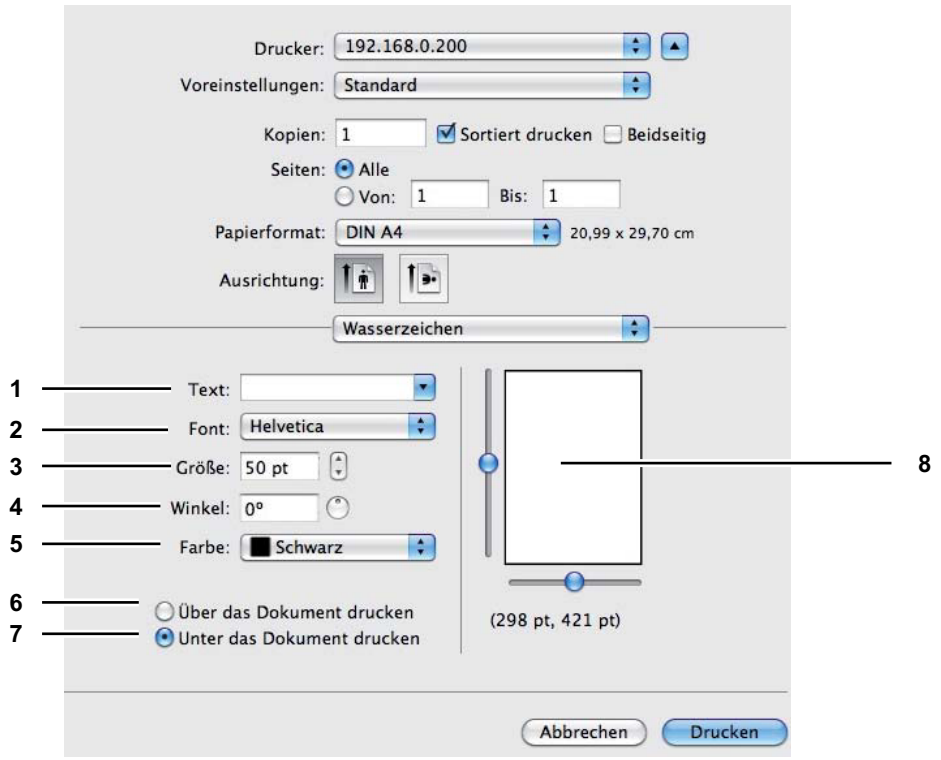
- Geben Sie einen Namen mit maximal 64 Buchstaben ein.
- Wenn 100 Ordner erstellt wurden, kann kein weiterer erzeugt werden.

❑ Wasserzeichen

Sie können Wasserzeichen mit Informationen wie [vertraulich], [Entwurf], [Original] oder [Kopie] über Ihr Dokument drucken. Sie können aus verschiedenen vordefinierten Wasserzeichen wählen oder selbst Wasserzeichen erstellen. Wasserzeichen bestehen nur aus Text.

Hinweis

Zur Anzeige des Wasserzeichen-Menüs muss die Plug-in Datei unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.7.x installiert sein. Einzelheiten siehe ***Software Installationsanleitung***.



1) Text
Wählen Sie das Wasserzeichen. Wenn kein passendes Wasserzeichen in der Liste aufgeführt ist, können Sie selbst ein Wasserzeichen erstellen.

Hinweis

Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben. Wenn Sie zu viele Zeichen eingeben, wird das Wasserzeichen nicht korrekt gedruckt.

2) Font
Wählt einen Font aus, der für den Wasserzeichentext verwendet werden soll.

3) Größe
Geben Sie die Schriftgröße für das Wasserzeichen ein.
Die Schriftgröße kann in Schritten von 1 Punkt von 6 bis 300 Punkt eingestellt werden. Sie können die Schriftgröße auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

4) Winkel
Geben Sie einen Winkel für die Drehung des Wasserzeichen-Textes ein. Der Neigungswinkel kann von 0 bis 360 Grad in 1-Grad-Schritten eingestellt werden. Sie können den Neigungswinkel auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

5) Farbe
Legen Sie die Farbe für den Wasserzeichentext fest.

Hinweis

Wenn [Mono] als Farbtyp gewählt ist, werden die Dokumente in Graustufen und nicht in der ausgewählten Farbe gedruckt.

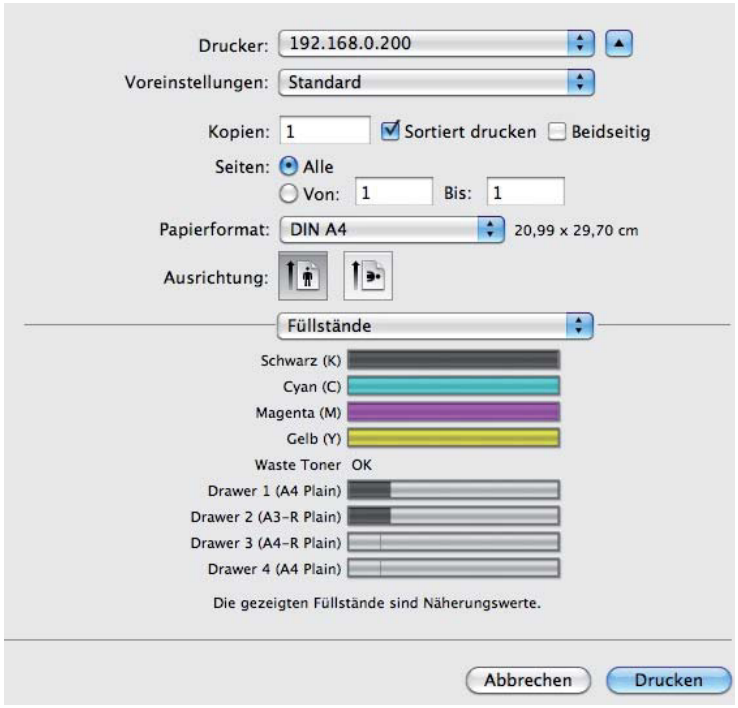
6) **Über das Dokument drucken**
Wählen Sie diese Option, um das Wasserzeichen über das Dokument zu drucken.

7) **Unter das Dokument drucken**
Wählen Sie diese Option, um das Wasserzeichen unter das Dokument zu drucken.

8) **Position**
Zur Positionierung des Wasserzeichens mit der Scroll-Leiste.

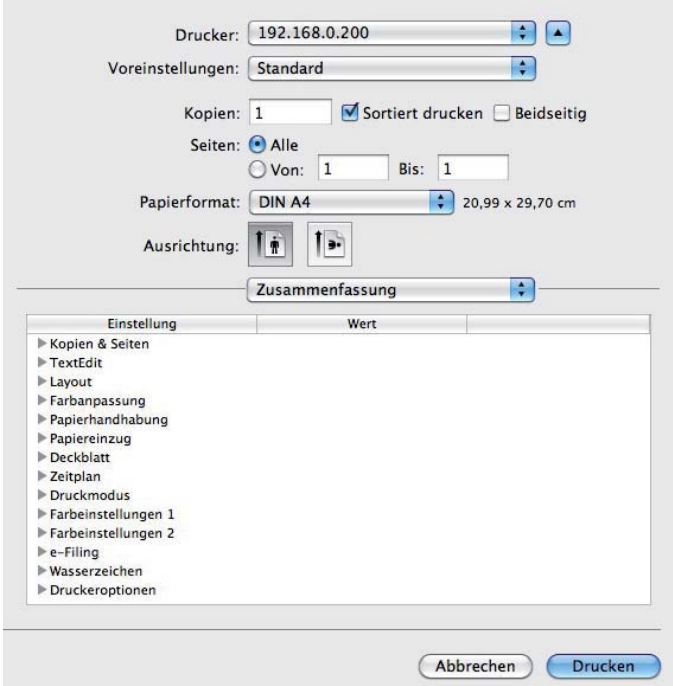
❑ Vorratspegel

In diesem Menü können Toner- und Papiervorrat geprüft werden.
Dieses Menü wird nur unter Mac OS X 10.4 bis 10.7.x angezeigt.



❑ Übersicht

Zum Prüfen der aktuellen Einstellungen.



■ Druckdialog für Mac OS X 10.2.x

Sie können die Dialogfelder [Drucken] durch Auswahl des Befehls [Drucken] im Menü [Datei] der Anwendung aufrufen.

Tipp

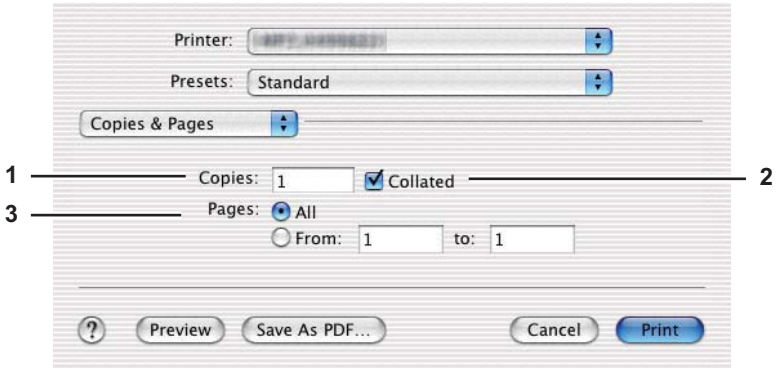
Die Druckdialoge sind zwischen Mac OS 10.2.x und Mac OS X 10.3.x bis 10.7.x unterschiedlich. Siehe folgenden Abschnitt für den Druckdialog unter Mac OS X 10.3.x bis Mac 10.7.x.
📖 S.128 “Druckdialog unter Mac OS X 10.3.x bis Mac OS X 10.7.x”

Hinweis

Das Aussehen dieser Dialogfelder kann je nach Anwendungsprogramm variieren.

❑ Kopien & Seiten

Im Menü "Kopien & Seiten" können Sie die allgemeinen Druckoptionen wie z.B. die Anzahl der Kopien und Sortieroptionen festlegen.



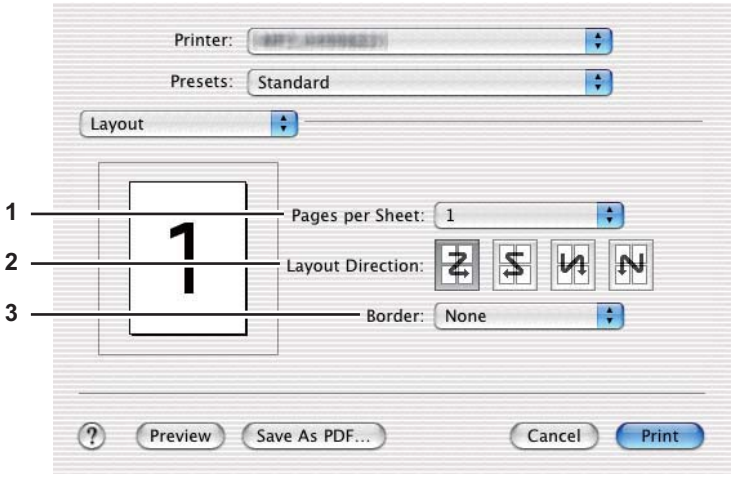
1) Kopien
Hier können Sie die Anzahl der Kopien einstellen.

2) Sortieren
Wählen Sie diese Einstellung für die normale Sortierung (1, 2, 3...1, 2, 3...).

3) Seiten
Mit dieser Einstellung wird der Druckbereich festgelegt.
- **Alle** — Wählen Sie diese Option, um alle Seiten des Dokuments zu drucken.
- **Von/Bis** — Wählen Sie dieses, wenn Sie nur bestimmte Seiten drucken möchten. Über die Felder "Von" und "Bis" legen Sie den Seitenbereich fest.

❑ Layout

Im Menü "Layout" können Sie Druck von mehreren Seiten pro Blatt einstellen. Die Einstellmöglichkeiten im Menü "Layout" hängen von der Version des Mac OS X ab.



1) Seiten pro Blatt

Hier können Sie den Druck von mehreren Seiten auf einem Blatt veranlassen. Die Seiten werden beim Druck automatisch so verkleinert, dass sie auf die ausgewählte Blattgröße passen.

- **1** — Wählen Sie diese Einstellung, um den Druck mehrerer Seiten pro Blatt zu deaktivieren.
- **2** — Wählen Sie diese Einstellung, um 2 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **4** — Wählen Sie diese Einstellung, um 4 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **6** — Wählen Sie diese Einstellung, um 6 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **9** — Wählen Sie diese Einstellung, um 9 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **16** — Wählen Sie diese Einstellung, um 16 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

2) Layout, Seitenfolge

Hier können Sie festlegen, wie die Seiten auf dem Blatt angeordnet werden. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn der Druck von mehreren Seiten auf einem Blatt aktiviert ist.

- **Links nach rechts, dann nächste Reihe von links** — Die Seiten werden auf einem Blatt horizontal von links nach rechts und dann von oben nach unten angeordnet.
- **Rechts nach links, dann nächste Reihe von rechts** — Die Seiten werden auf einem Blatt horizontal von rechts nach links und dann von oben nach unten angeordnet.
- **Beginnend links nach unten, dann nächste Spalte von oben** — Die Seiten werden auf einem Blatt vertikal von oben nach unten und dann in Spalten von links nach rechts angeordnet.
- **Beginnend rechts nach unten, dann nächste Spalte von oben** — Die Seiten werden auf einem Blatt vertikal von oben nach unten und dann in Spalten von rechts nach links angeordnet.

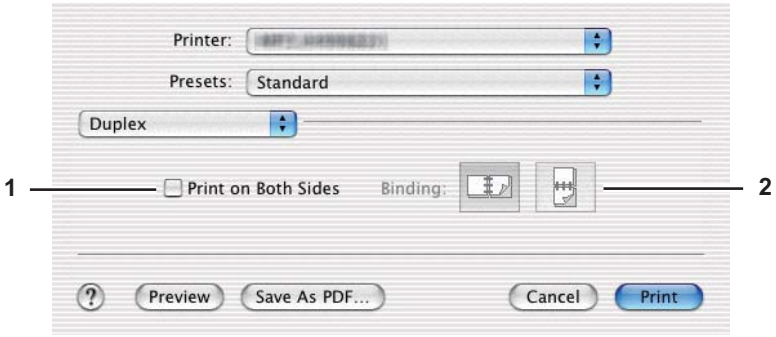
3) Rand

Legen Sie fest, ob eine Randlinie um jede Seite gezogen werden soll.

- **Kein** — Wählen Sie diese Option, wenn keine Randlinie gezogen werden soll.
- **Einzelne Haarlinie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine einzige Haarlinie als Rand gezogen werden soll.
- **Einzelne dünne Linie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine einzelne dünne Linie als Rand gezogen werden soll.
- **Doppelte Haarlinie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine doppelte Haarlinie als Rand gezogen werden soll.
- **Doppelte dünne Linie** — Wählen Sie diese Option, wenn eine doppelte dünne Linie als Randlinie gezogen werden soll.

❑ Duplex

Im Menü [Duplex] können Sie den beidseitigen Druck einrichten (Drucken auf beiden Seiten des Blattes).

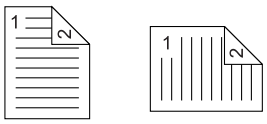


1) Beidseitig drucken
Wählen Sie diese Einstellung, um das Papier doppelseitig zu bedrucken. Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, können Sie die Einstellung [Bindung] festlegen.

2) Bindung
Hier können Sie die Bindungsart für doppelseitig bedrucktes Papier einstellen.

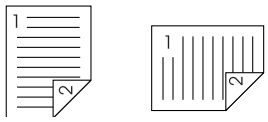
- **Lange Seite binden** — Wählen Sie diese Option, wenn die Bindung entlang der langen Papierseite vorgenommen werden soll. Die Richtung für den Druck auf der Rückseite des Papiers hängt von der Ausrichtung ab.

Hochformat Querformat



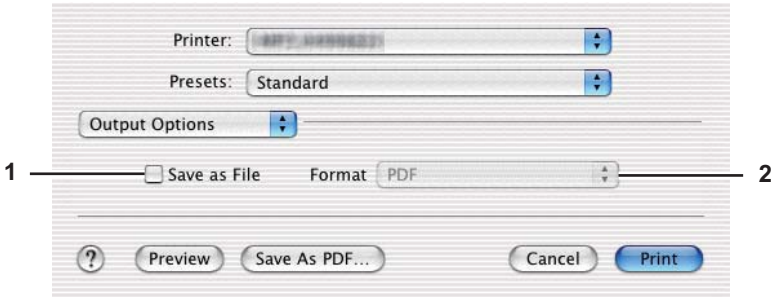
- **Kurze Seite binden** — Wählen Sie diese Option, wenn die Bindung entlang der kurzen Papierseite vorgenommen werden soll. Die Richtung für den Druck auf der Rückseite des Papiers hängt von der Ausrichtung ab.

Hochformat Querformat



❑ Ausgabeoptionen

Im Menü "Ausgabeoptionen" können Sie einen Druckauftrag als Datei speichern.



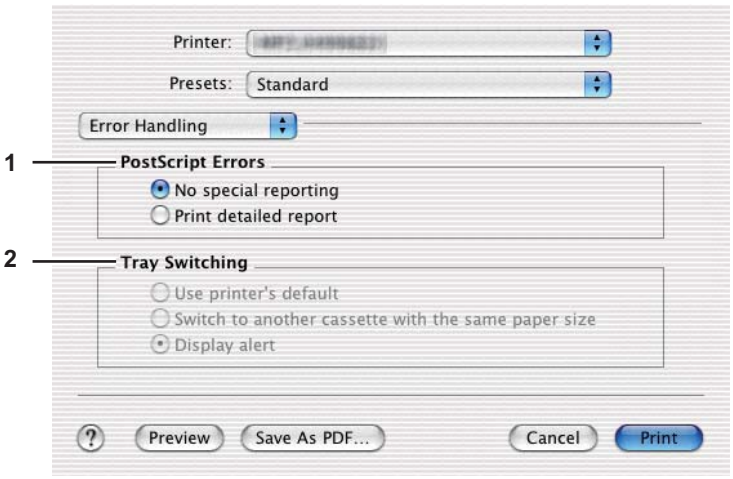
1) Speichern als Datei
Aktivieren Sie diese Einstellung, um einen Druckauftrag als Datei zu speichern. Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, können Sie in der Auswahl-Liste [Format] den Dateityp auswählen.

2) Format
Hier können Sie das Format festlegen, in dem der Auftrag gespeichert werden soll.

- **PDF** — Wählen Sie diese Einstellung, um einen Druckauftrag als PDF-Datei zu speichern.
- **PostScript** — Wählen Sie diese Einstellung, um einen Druckauftrag als PostScript-Datei zu speichern.

❑ Fehlerbericht

Im Menü "Fehlerbericht" können Sie die Meldungsart für den Fall eines PostScript-Fehlers festlegen.

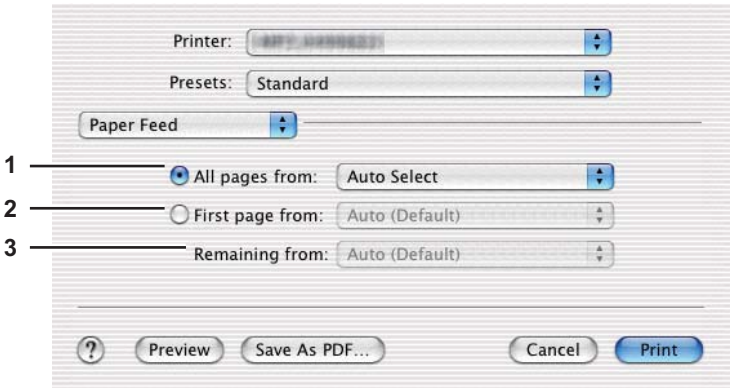


1) PostScript Fehler
Hier können Sie festlegen, ob ein PostScript-Fehlerbericht ausgegeben werden soll.
- **Keine Druckinfo** — Wählen Sie diese Einstellung, damit keine PostScript-Fehlerinformationen ausgegeben werden.
- **Ausführlichen Bericht** — Wählen Sie diese Einstellung, um einen detaillierten Bericht auszugeben, wenn es zu einem PostScript-Fehler gekommen ist.

2) Kassettenwechsel
Diese Funktion wird von diesem Gerät nicht unterstützt.

❑ Papierzufuhr

Im Menü [Papierzufuhr] können Sie die Papierquelle und den Papiertyp festlegen.



1) Alle Seiten von
Wählen Sie diese Option, wenn Sie dieselbe Papierquelle für alle Seiten verwenden wollen. Wenn diese Option aktiviert ist, wählen Sie die Papierquelle und den Papiertyp aus.

2) Erste Seite von
Wählen Sie diese Option, wenn Sie unterschiedliche Papierquellen für die erste Seite und die restlichen Seiten verwenden wollen. Wenn diese Option aktiviert ist, wählen Sie die Papierquelle und den Papiertyp für die erste Seite aus.

3) Restliche von
Wählen Sie die Papierquelle oder den Papiertyp für die restlichen Seiten aus. Die Auswahl ist nur möglich, wenn Sie die Option [Erste Seite von] gewählt haben.

❑ Druckfunktionen

Im Menü "Druckeroptionen" können Sie spezielle Funktionen dieses Gerätes einrichten.

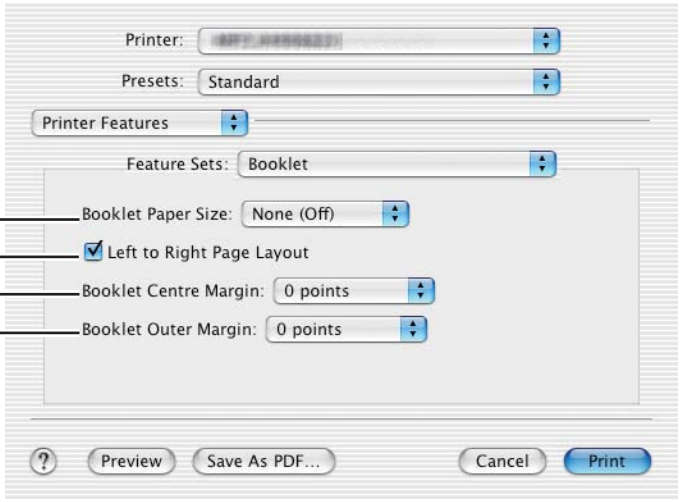
🕮 S.158 “Broschüre”
🕮 S.159 “Farbeinstellungen 1”
🕮 S.160 “Farbeinstellungen 2”
🕮 S.161 “Farbeinstellungen 3”
🕮 S.162 “Farbeinstellungen 4 5”
🕮 S.163 “Farbeinstellungen 4 6”
🕮 S.163 “Endverarbeitung”
🕮 S.167 “Druckmodi”
🕮 S.168 “Druckmodi DC”
🕮 S.169 “Vertr. Druck - Dok.-Kennwort”
🕮 S.170 “Qualität”

Hinweis

Benutzen Sie nicht das Deckblattmenü.

Broschüre

Im Menü "Broschüre" können Sie den Broschürendruck einstellen.



1) Papierformat
Wählen Sie ein Papierformat für den Broschürendruck aus. Es werden auf jeder Seite des Blatts zwei Seiten ausgedruckt . Die Broschüre ist halb so groß wie das Papierformat, das Sie hier festlegen.

2) Seitenlayout links nach rechts
Wählen Sie diese Einstellung, um eine Broschüre zu erstellen, die von links nach rechts gelesen werden kann.

3) Mittelfalz Broschüre
Legen Sie die Breite für die freie Zone fest, die in der Mitte freigelassen wird.

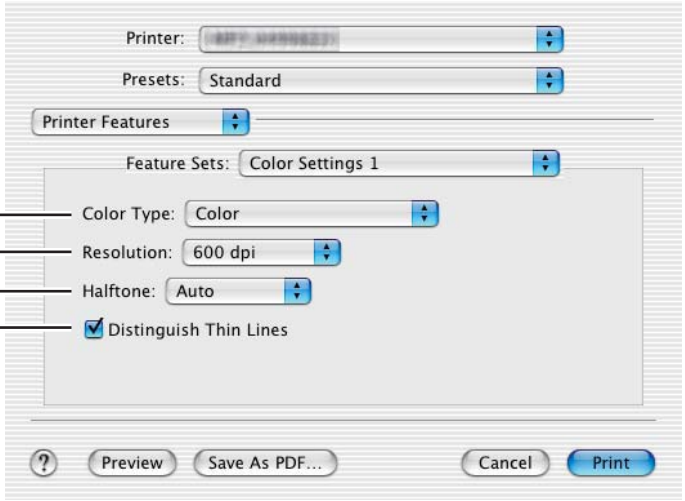
4) Äuß. Rand Broschüre
Legen Sie die Breite für den Rand an der kurzen Blattseite fest.

Farbeinstellungen 1

Hier können Sie spezielle Farbfunktionen einstellen.

Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.



1) Farbtyp

Bestimmt, ob der Druckjob in Farbe oder Schwarz ausgedruckt wird.

- **Automatik** — Stellt die Farbe für den Druckjob automatisch ein. Handelt es sich um Schwarz/Weiß-Dokument, wählt das System automatisch den Schwarzdruck. Handelt es sich um ein Farbdokument, wird dies automatisch in Farbe gedruckt.
- **Farbe** — Das Dokument wird im Farbmodus gedruckt.
- **Mono** — Zum Auswählen des Schwarzmodus.
- **Schwarz und Rot** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Rot gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Rot gedruckt.
- **Schwarz und Grün** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Grün gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Grün gedruckt.
- **Schwarz und Blau** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Blau gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Blau gedruckt.
- **Schwarz und Cyan** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Cyan gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Cyan gedruckt.
- **Schwarz und Magenta** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Magenta gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Magenta gedruckt.
- **Schwarz und Gelb** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Gelb gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile in Gelb gedruckt.
- **Schwarz und Weiß** — Das Dokument wird in zwei Farben mit Weiß gedruckt. Schwarze Bildteile werden in Schwarz und farbige Bildteile nicht gedruckt.

2) Auflösung

- **600 dpi (örtlich festgelegt)**

3) Halbton

Bestimmt, wie Halbtöne gedruckt werden.

- **Auto** — Hierbei ermittelt der Druckertreiber automatisch die geeignete Halbtoneinstellung entsprechend den Inhalten des Dokuments.
- **Detail** — Wählen Sie dies, um Halbtöne detailliert zu drucken.
- **Glättung** — Wählen Sie dies, um Halbtöne geglättet zu drucken.

4) Dünne Linien trennen

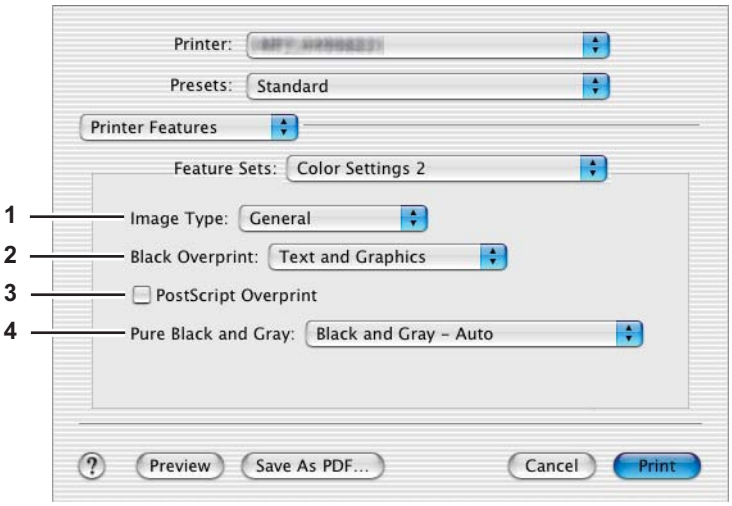
Markieren Sie dies, um dünne Linien deutlicher zu drucken.

Farbeinstellungen 2

Hier können Sie die Bildqualität einstellen.

Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.



1) Bildtyp

Bestimmt durch Auswahl der Art des Druckjobs, wie Farben gedruckt werden. Der Druckertreiber ermittelt automatisch eine geeignete Bildqualität für die Art des ausgewählten Druckjobs.

- **Allgemein** — Wählen Sie dies, wenn Sie ein gewöhnliches Farbdokument drucken wollen.
- **Foto** — Wählen Sie dies, wenn Sie ein Fotodokument drucken wollen.
- **Präsentation** — Wählen Sie dies, wenn Sie ein Dokument mit lebhaften Farben drucken wollen.
- **Liniengrafik** — Wählen Sie dies, wenn Sie ein Dokumente mit vielen Buchstaben oder Liniengrafiken drucken wollen.

Hinweis

Wenn [Mono] als Farbtyp gewählt ist, kann nur [Allgemein] gewählt werden.

2) Schwarz überdrucken

Wählen Sie dies, um auf einem farbigen Hintergrund schwarzen Text so darzustellen, dass dieser leicht den Hintergrund überlappt. Dadurch wird der schwarze Text immer deckend gedruckt.

- **Aus** — Wählen Sie dies, um den Hintergrund von schwarzem Bildinhalt nicht zu drucken.
- **Text** — Wählen Sie dies, um schwarzen Text deckend über den farbigen Hintergrund zu drucken.
- **Text und Grafik** — Wählen Sie dies, um schwarzen Text und schwarze Grafik deckend über den farbigen Hintergrund zu drucken.

3) PostScript Überdrucken

Wählen Sie dies, wenn Sie ein bestehendes Objekt in der Anwendung überdrucken wollen.

Hinweis

Dies ist nur einstellbar, wenn [Farbe] unter [Farbtyp] eingestellt ist.

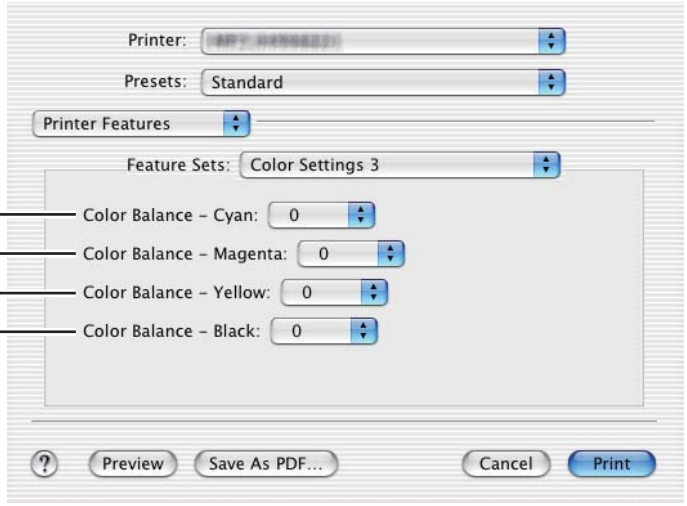
4) **Reines Schwarz und Grau**
Bestimmt, ob Schwarz und Grau nur mit schwarzem Toner gedruckt werden.
- **Aus** — Das Dokument wird im Farbmodus gedruckt.
- **Schwarz - Auto** — In dieser Einstellung werden automatisch die Bereiche ausgewählt, die mit schwarzem Toner gedruckt werden, wenn Sie ein Dokument in Schwarz drucken wollen. Wählen Sie dies, wenn automatisch entsprechende Bereiche des Dokuments, je nach eingestellter Bildqualität, mit schwarzem Toner gedruckt werden sollen.
- **Schwarz - Text** — Markieren Sie dies, um schwarzen Text mit schwarzem Toner zu drucken.
- **Schwarz - Text und Grafik** — Markieren Sie dies, um schwarzen Text und Grafiken mit schwarzem Toner zu drucken.
- **Schwarz - Text, Grafik und Bild** — Markieren Sie dies, um schwarzen Text, Grafiken und Bilder mit schwarzem Toner zu drucken.
- **Schwarz und Grau - Auto** — In dieser Einstellung werden automatisch die Bereiche ausgewählt, die mit schwarzem Toner gedruckt werden, wenn Sie ein Dokument in Schwarz oder Graustufen drucken wollen. Wählen Sie dies, wenn automatisch entsprechende Bereiche des Dokuments, je nach eingestellter Bildqualität, mit schwarzem Toner gedruckt werden sollen.
- **Schwarz und Grau - Text** — Markieren Sie dies, um schwarzen und grauen Text mit schwarzem Toner zu drucken.
- **Schwarz und Grau - Text und Grafik** — Markieren Sie dies, um schwarzen und grauen Text und Grafiken mit schwarzem Toner zu drucken.
- **Schwarz und Grau - Text, Grafik und Bild** — Markieren Sie dies, um schwarzen und grauen Text, Grafiken und Bilder mit schwarzem Toner zu drucken.

Farbeinstellungen 3

Hier können Sie die Farbbalance einstellen.

Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.



1) **Farbbalance - Cyan**
Um Cyan separat zu justieren. Gültige Werte liegen zwischen -4 und 4.

2) **Farbbalance - Magenta**
Um Magenta separat zu justieren. Gültige Werte liegen zwischen -4 und 4.

3) **Farbbalance - Gelb**
Um Gelb separat zu justieren. Gültige Werte liegen zwischen -4 und 4.

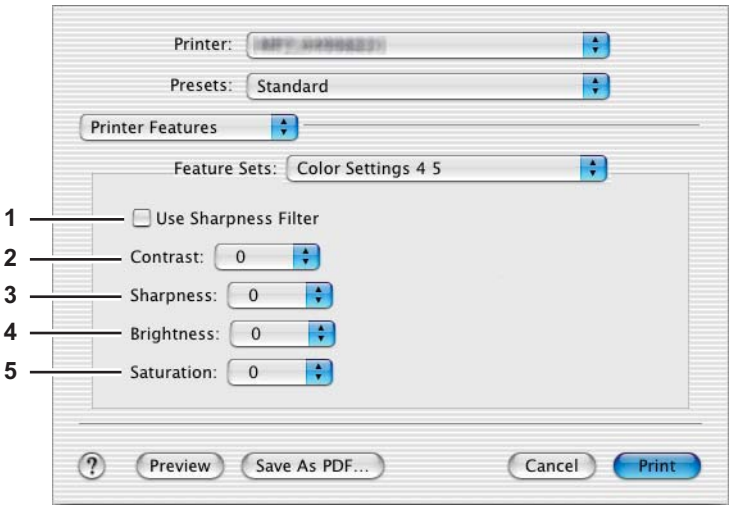
4) **Farbbalance - Schwarz**
Um Schwarz separat zu justieren. Gültige Werte liegen zwischen -4 und 4.

Farbeinstellungen 4 5

Hier können Sie die Bildattribute einstellen.

Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.



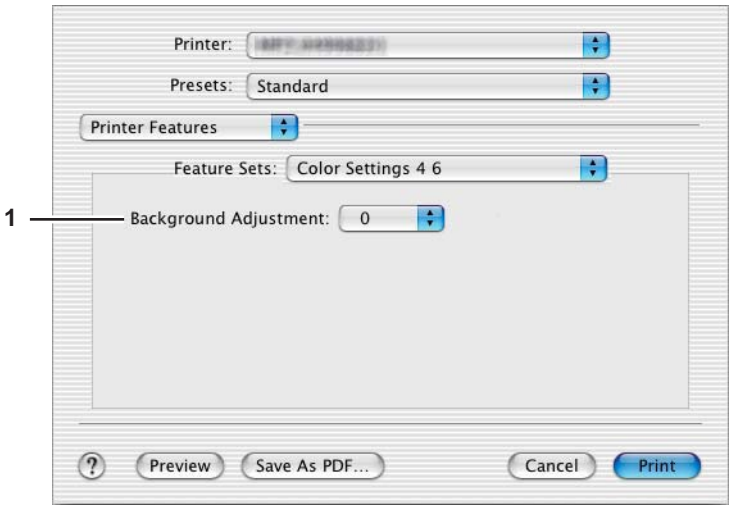
1) **Schärfefilter verwenden**
   Zur Verwendung eines Schärfefilters.
2) **Kontrast**
   Zum Einstellen des Druckkontrastes. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) mit dem Rollbalken einstellen.
3) **Schärfe**
   Zum Einstellen der Druckschärfe. Wenn Sie [Schärfefilter verwenden] markieren, können Sie von -4 (weich) bis 4 (scharf) mit dem Rollbalken wählen.
4) **Helligkeit**
   Zum Einstellen der Druckhelligkeit. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) mit dem Rollbalken einstellen.
5) **Sättigung**
   Zum Einstellen der Farbsättigung. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) mit dem Rollbalken einstellen.

Farbeinstellungen 4 6

Hier können Sie die Bildattribute einstellen.

Hinweis

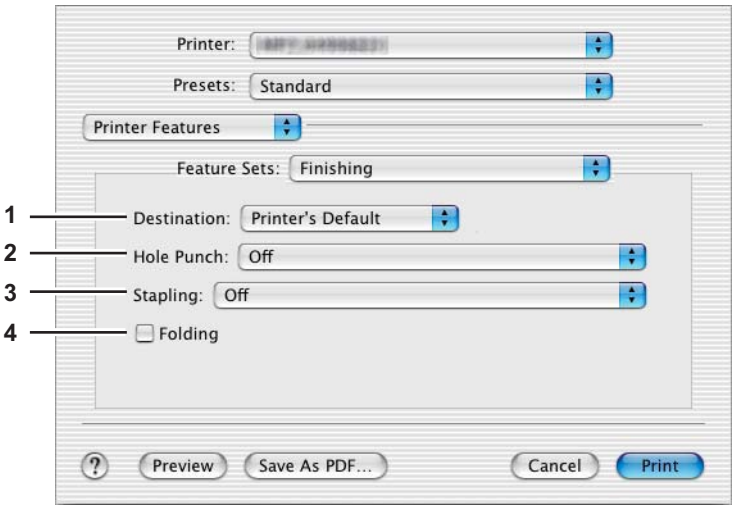
Diese Option ist nur für Farbsysteme verfügbar.



1) Hintergrundanpassung
Zur Kontrastjustage des Hintergrunds. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) mit dem Rollbalken einstellen.

Endverarbeitung

Im Menü [Endverarb.] können Sie das Ziel, Lochung und Heftfunktionen festlegen.



1) Ziel
Mit dieser Option wählen Sie das Ausgabefach für den Druck aus.

- **Druckervoreinstellung** — Wählen Sie dies, um das Standardfach einzustellen (wurde unter TopAccess vom Administrator festgelegt).
- **Ausgabefach** — Wählen Sie dies, um das Ausgabefach des Systems einzustellen.
- **Oberes Ausgabefach** — Wählen Sie dies, um das obere Ausgabefach des Systems einzustellen.
- **Seitliches Ausgabefach** — Wählen Sie dies, um das seitliche Ausgabefach des Systems einzustellen.
- **Auftragstrenner Oben** — Wählen Sie dies, um das obere Ausgabefach des Auftragstrenners (optional) einzustellen.
- **Auftragstrenner Unten** — Wählen Sie dies, um das untere Ausgabefach des Auftragstrenners (optional) einzustellen.
- **Ablage 1** — Die Ausgabe erfolgt in das obere Fach des Finishers (optional).
- **Ablage 2** — Die Ausgabe erfolgt in das untere Fach des Finishers (optional).

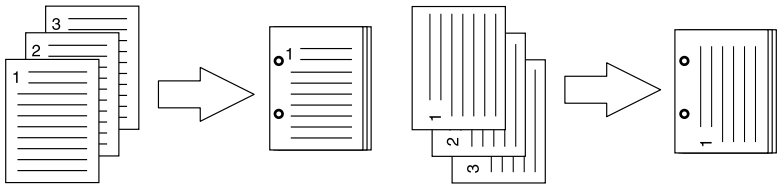
Hinweise

- Die einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell und der Konfiguration mit Optionen.
- Heften und Lochen können je nach Art des installierten Finishers (optional) und der Landeseinstellung möglicherweise nicht ausgeführt werden.
- Je nach Voreinstellung kann das Papier in ein Ablagefach ausgegeben werden, in dem das Heften und Lochen nicht möglich ist.
- [Ablage 1] und [Ablage 2] kann gewählt werden, wenn der Finisher (optional) oder Broschüren-Finisher (optional) installiert sind.
- [Seitliches Ausgabefach] kann gewählt werden, wenn keiner der Finisher installiert ist.

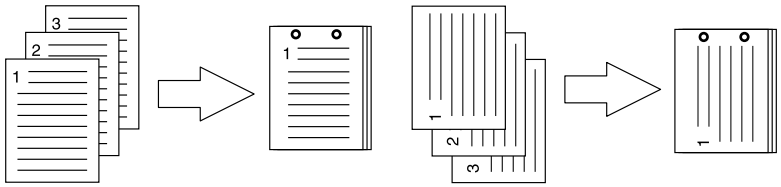
2) Lochung

Damit wird festgelegt, ob ein gedrucktes Dokument gelocht wird.

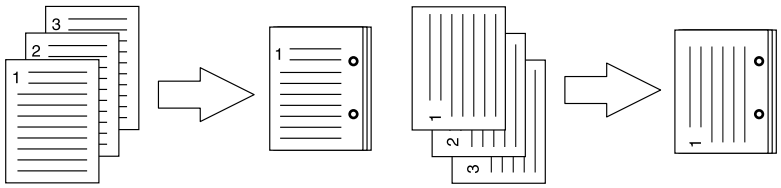
- **Keine** — Wählen Sie diese Einstellung, wenn ohne Lochung gedruckt werden soll.
- **Lochung lange Seite ohne Drehung** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente auf der linken Seite bzw. Querformat-Dokumente an der Oberkante zu lochen.



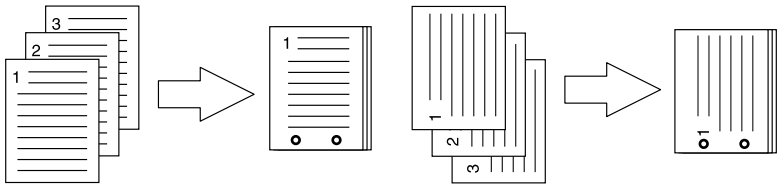
- **Lochung kurze Seite ohne Drehung** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der Oberkante bzw. Querformat-Dokumente an der rechten Seite zu lochen.



- **Lochung lange Seite mit 180 Grad Drehung** — Wählen Sie diese Einstellung aus, um Hochformat-Dokumente auf der rechten Seite bzw. Querformat-Dokumente an der Unterkante zu lochen.



- **Lochung kurze Seite mit 180 Grad Drehung** Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der Unterkante bzw. Querformat-Dokumente an der linken Seite zu lochen.



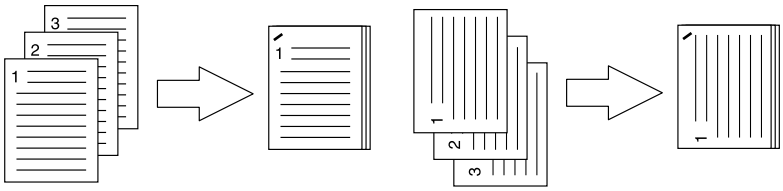
Hinweis

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn eine Lochereinheit (optional) installiert ist.

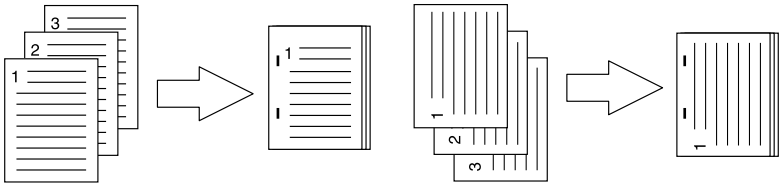
3) Heften

Hier können Sie festlegen, ob ein Druckauftrag geheftet werden soll.

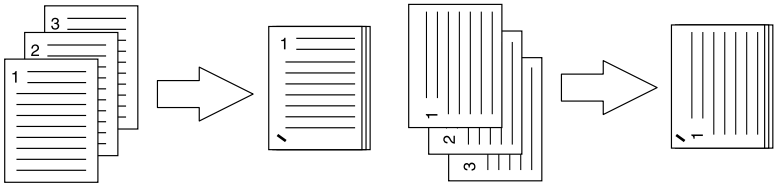
- **Keine** — Wählen Sie diese Einstellung, um ohne Heften zu drucken.
- **Oben links (Hochformat) / Oben rechts (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente in der oberen linken Ecke und Querformat-Dokumente in der oberen rechten Ecke zu heften.



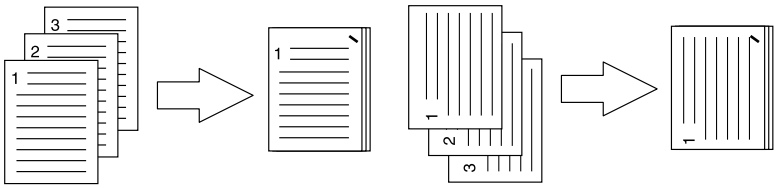
- **Mitte links (Hochformat) / Mitte oben (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der linken Seite und Querformat-Dokumente an der Oberkante doppelt zu heften.



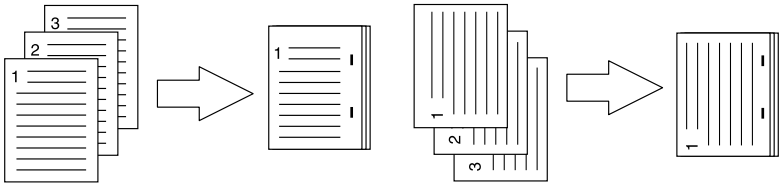
- **Unten links (Hochformat) / Oben links (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der linken Seite und Querformat-Dokumente an der Oberkante links zu heften.



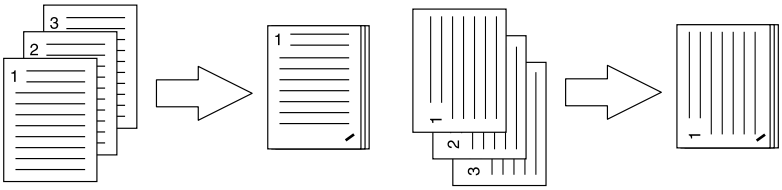
- **Oben rechts (Hochformat) / Unten rechts (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente in der oberen rechten Ecke und Querformat-Dokumente in der unteren rechten Ecke zu heften.



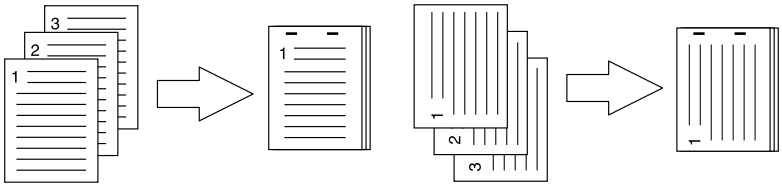
- **Mitte rechts (Hochformat) / Mitte unten (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der rechten Seite und Querformat-Dokumente an der Unterkante doppelt zu heften.



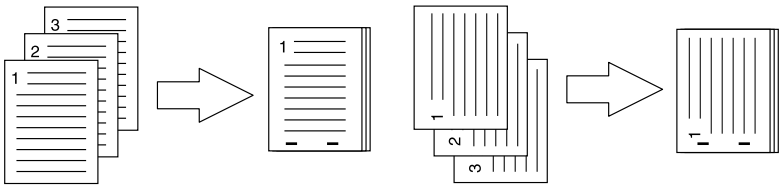
- **Unten rechts (Hochformat) / Unten links (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente in der unteren rechten Ecke und Querformat-Dokumente in der unteren linken Ecke doppelt zu heften.



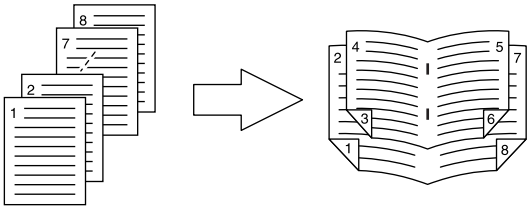
- **Mitte oben (Hochformat) / Mitte rechts (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der Oberkante und Querformat-Dokumente an der rechten Seite doppelt zu heften.



- **Mitte unten (Hochformat) / Mitte links (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um Hochformat-Dokumente an der Unterkante und Querformat-Dokumente an der linken Seite doppelt zu heften.



- **Spezialheftung (Hochformat) / Spezialheftung (Querformat)** — Wählen Sie diese Einstellung, um die Ausdrucke in der Mitte doppelt zu heften, wenn Sie eine Broschüre drucken wollen. Wählen Sie diese Einstellung nur, wenn eine Broschüre gedruckt wird.

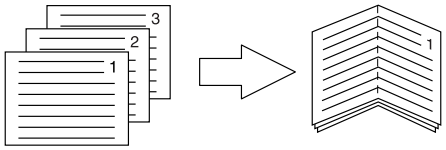


Hinweise

- Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn ein Finisher (optional) installiert ist.
- [Spezialheftung (Hochformat) / Spezialheftung (Querformat)] kann nur gewählt werden, wenn der Broschüren-Finisher installiert ist.

4) Falzen

Wählen Sie dies, wenn Sie das Papier nach dem Druckvorgang in der Mitte falzen wollen.

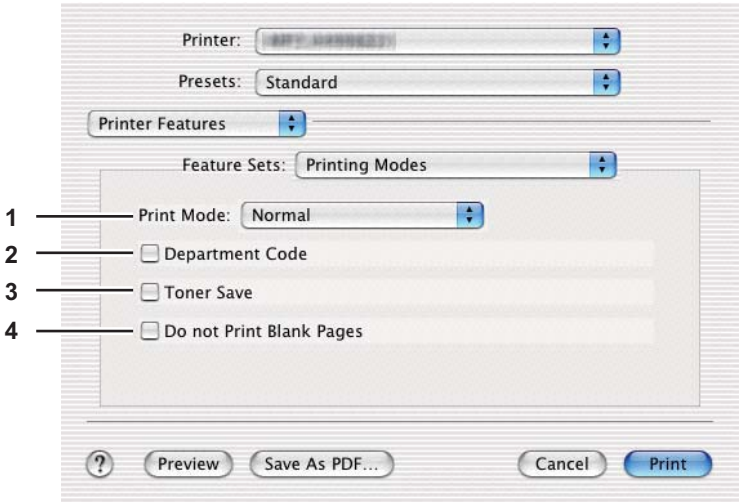


Hinweis

Die Falzoption ist nur verfügbar, wenn der Broschürenfinisher (optional) in der ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP oder der Broschürenfinisher MJ-1106 (optional) in der ES9160 MFP/ES9170 MFP installiert ist.

Druckmodi

Im Menü "Druckmodi" können Sie einstellen, wie dieses Gerät einen Druckauftrag verarbeitet. Das Menü erlaubt die Auswahl verschiedener Jobarten, z. B. privaten Druck oder Prüfdruck.



1) Druckmodus

Bestimmt die Art des Druckauftrags.

- **Normal** — Wählen Sie diese Einstellung, um einen Auftrag normal auszudrucken.
- **Halten** — Wählen Sie diese Option, um einen Druckjob anzuhalten. Ein so gesendeter Druckjob bleibt in der Druckerwarteschlange des Systems gespeichert. Um den Job zu drucken, wählen Sie ihn im Touch Screen aus und drücken [DRUCKEN]. Damit verhindern Sie, dass Sie vergessen, Ihre Drucke im Ausgabefach des Systems zu entnehmen.
  Einzelheiten zum Drucken über den Touch Screen siehe:
  📖 S.203 “Angehaltene Druckjobs”
- **Prüfen** — Wählen Sie diese Option, um das erste Exemplar von Multikopien auszudrucken, bevor die restlichen Kopien gedruckt werden. Das System wartet dann auf Ihre Bestätigung, bevor die verbleibenden Exemplare gedruckt werden. Als Entwurfsauftrag übermittelte Druckaufträge werden in der Warteschlange für Entwurfsaufträge gespeichert und die restlichen Exemplare werden erst ausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck am Touch Screen des Geräts aktivieren. Diese Option ermöglicht das Prüfen des Ausdrucks, bevor Sie die restlichen Kopien erstellen und hilft somit, Papier einzusparen.
  Einzelheiten zum Drucken über den Touch Screen siehe:
  📖 S.196 “Prüfdruck”
- **Vertraulich - Kennwort** — Wählen Sie diese Option, um einen vertraulichen Druckauftrag auszuführen. Ist dies eingestellt, geben Sie den 5-stelligen Abteilungscode in das Textfeld neben dem Auswahlfenster ein. Die vertraulichen Druckaufträge werden auf diesem Gerät in der Warteschlange für vertrauliche Druckaufträge gespeichert und erst ausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck über das Bedienfeld dieses Gerätes freigeben. Diese Einstellung ermöglicht Ihnen den sicheren Druck eines vertraulichen, durch Kennwort geschützten Dokuments. Der Anwender muss auf dem Bedienfeld des Systems das Kennwort eingeben, um den Druck freizugeben.

2) Abteilungscode

Wählen Sie diese Einstellung, wenn zum Drucken der Abteilungscode erforderlich ist. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, legen Sie im Menü DIN den Abteilungscode fest.
Zur Aktivierung von Abteilungscodes müssen diese im System eingestellt sein. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Administrator.
📖 S.168 “Druckmodi DC”

3) Tonersparmodus

Wählen Sie diese Einstellung, um im Tonersparmodus zu drucken.

Hinweis

Das Druckbild wird dadurch etwas heller.

4) Keine leeren Seiten drucken

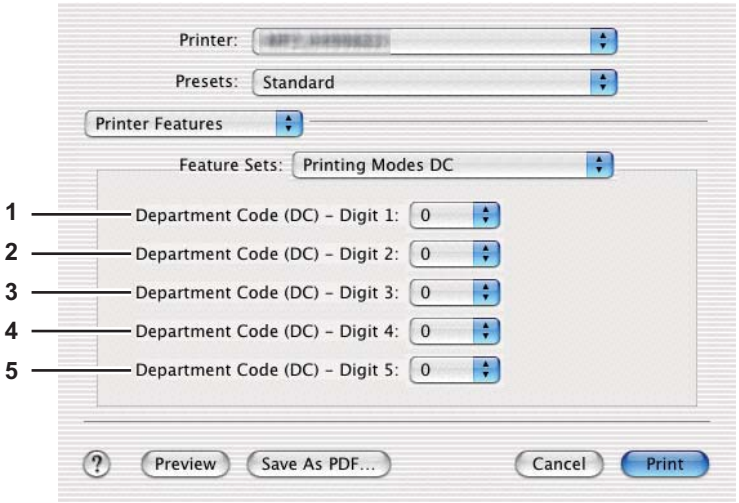
Wählen Sie diese Einstellung, um leere Seiten beim Druck zu ignorieren.

Hinweise

- Wenn unter "Layout" in der Option "Seiten pro Blatt" mehr als 2 eingestellt ist, werden auch leere Seiten gedruckt.
- Seiten mit Kopf- oder Fußzeilen werden auch ohne Inhalt gedruckt.

Druckmodi DC

Im Menü DC können Sie den Abteilungscode festlegen. Bevor Sie den Abteilungscode festlegen, müssen Sie die Benutzung von Abteilungscodes aktivieren. Legen Sie dann in diesem Menü den Abteilungscode fest.



Tipp

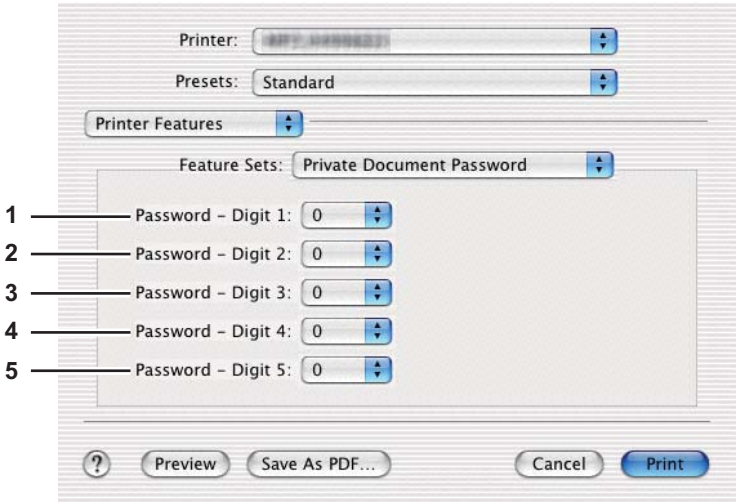
Wie das System bei einem Druckjob mit ungültigem Abteilungscode reagiert, hängt von der Einstellung des Abteilungscodes im TopAccess Administratormodus ab und ob die SNMP Kommunikation aktiviert ist oder nicht.

- Wenn für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Speichern in Ungültig-Jobliste] eingestellt ist, wird der Job bei Eingabe des falschen Abteilungscodes nicht gedruckt und in die Liste für Jobs mit ungültigem Abteilungscode aufgenommen.
- Wenn die SNMP-Kommunikation deaktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Speichern in Ungültig-Jobliste] eingestellt ist, wird der Job bei Eingabe des falschen Abteilungscodes nicht gedruckt und in die Liste für Jobs mit ungültigem Abteilungscode aufgenommen.
- Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Drucken] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gedruckt.
- Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Löschen] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gelöscht.

1) **Abteilungscode (AC) - Ziffer 1**
   Legen Sie die erste Ziffer des Abteilungscodes fest.
2) **Abteilungscode (AC) - Ziffer 2**
   Legen Sie die zweite Ziffer des Abteilungscodes fest.
3) **Abteilungscode (AC) - Ziffer 3**
   Legen Sie die dritte Ziffer des Abteilungscodes fest.
4) **Abteilungscode (AC) - Ziffer 4**
   Legen Sie die vierte Ziffer des Abteilungscodes fest.
5) **Abteilungscode (AC) - Ziffer 5**
   Legen Sie die fünfte Ziffer des Abteilungscodes fest.

Vertr. Druck - Dok.-Kennwort

Im Menü vertraulicher Druck können Sie das Kennwort für den vertraulichen Auftrag festlegen. Sie sollten ein Kennwort definieren, wenn Sie einen vertraulichen Auftrag ausdrucken möchten. Wenn Sie das Kennwort nicht angeben, wird für den vertraulichen Auftrag die Voreinstellung "00000" verwendet.



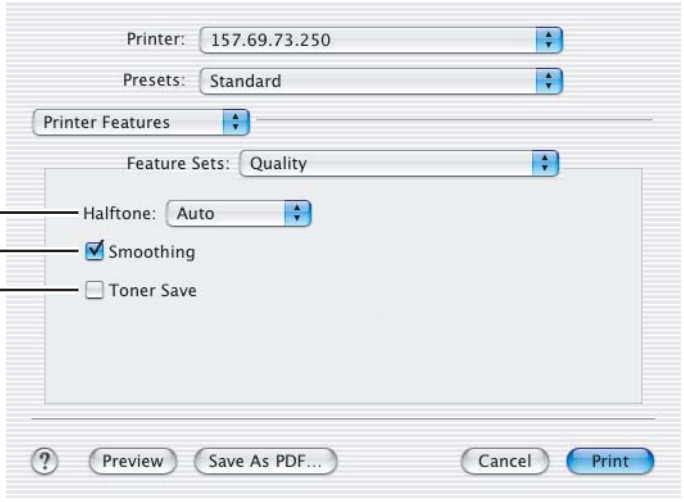
1) **Kennwort - Ziffer 1**
   Legen Sie die erste Ziffer der Dokument-ID fest.
2) **Kennwort - Ziffer 2**
   Legen Sie die zweite Ziffer der Dokument-ID fest.
3) **Kennwort - Ziffer 3**
   Legen Sie die dritte Ziffer der Dokument-ID fest.
4) **Kennwort - Ziffer 4**
   Legen Sie die vierte Ziffer der Dokument-ID fest.
5) **Kennwort - Ziffer 5**
   Legen Sie die fünfte Ziffer der Dokument-ID fest.

Qualität

Im Menü "Qualität" können Sie spezielle Bildverarbeitungsfunktionen definieren.

Hinweis

Diese Option ist nur für Schwarzweiß-Systeme verfügbar.



1) **Halbton**
Bestimmt, wie Halbtöne gedruckt werden.
   - **Auto** — Hierbei ermittelt der Druckertreiber automatisch die geeignete Halbtoneinstellung entsprechend den Inhalten des Dokuments.
   - **Detail** — Wählen Sie dies, um Halbtöne detailliert zu drucken.
   - **Glättung** — Wählen Sie dies, um Halbtöne geglättet zu drucken.

2) **Glättung**
Markieren Sie diese Option, wenn Text und Grafiken geglättet gedruckt werden sollen.

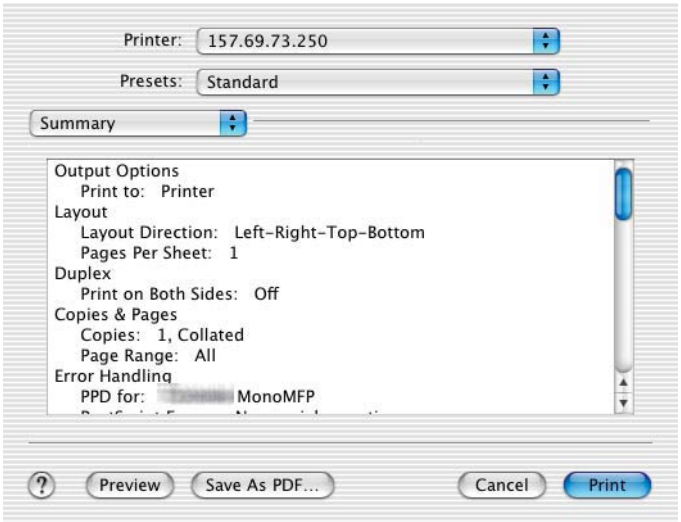
3) **Tonersparmodus**
Wählen Sie diese Einstellung, um im Tonersparmodus zu drucken.

Hinweis

Das Druckbild wird dadurch etwas heller.

❑ Übersicht

Zum Prüfen der aktuellen Einstellungen.



4

DRUCKEN UNTER UNIX/Linux

Dieses Kapitel beschreibt das Drucken von einer UNIX/Linux Workstation.

Aus einer Anwendung drucken 172
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen 172
Mit LP-Befehl drucken 172
Typische “lp” und “lptap” Optionen 172
Allgemeine Optionen 173
PCL5e spezifische Optionen 185

Aus einer Anwendung drucken

Dieser Abschnitt beschreibt, wie ein Dokument unter UNIX/Linux gedruckt wird.

Hinweise

- Wenn die Benutzer-Authentifizierung im System aktiviert ist, werden Druckaufträge, die von UNIX/Linux Workstations gesendet werden, wie ungültige Druckjobs verarbeitet. In der Praxis hängt das Systemverhalten davon ab, welche Einstellung für die Benutzer-Authentifizierung gewählt ist. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Bevor Sie von einer UNIX/Linux Workstation drucken, kontrollieren Sie bitte, ob alle UNIX/Linux Filter auf der Workstation installiert sind.

Tipp

Einzelheiten siehe ***Software Installationsanleitung***.

■ Allgemeine Hinweise und Einschränkungen

- Dieses System fungiert als Filter und nicht als kompletter Treiber. Größe und Reihenfolge der Druckseiten können nicht verändert werden.
- Die folgenden Systemfunktionen werden von den UNIX/Linux Filtern nicht unterstützt:
  - Vergrößerter/verkleinerter Druck
  - Rotiert sortieren
  - N-auf Druck
  - Wasserzeichen
  - Deckblatt
  - Zwischenblatt
  - Zeitversetzter Druck
  - Druck in Überlagerungsdatei
  - Speichern in e-Filing
  - Bildüberlagerung
- Linux verwendet den lptap-Befehl zum Senden einer Datei an das System.
  Da lp nicht von allen Linux-Versionen unterstützt wird, sollte der lptap-Befehl verwendet werden.
- AIX unterstützt den Druck mit qdaemon. Dies kann vom Anwender mit den Befehlen lp, lpr oder qprt aufgerufen werden. Zur Benutzung des Filters sollten lp oder qprt verwendet werden.

■ Mit LP-Befehl drucken

Der lp Befehl (lptap in Linux) sendet eine Datei zum Drucken an das System. Dieser Befehl bietet verschiedene druckerspezifische Optionen über den -o Parameter der Befehlszeile. Der lp Befehl bietet auch weitere Parameter für Druckoptionen. Verwenden Sie den Befehl "man net_estcolor" zur Anzeige des Online-Dokuments, in dem die verschiedenen Parameter und Optionen beschrieben sind.
Alle Optionen werden am Anfang des Druckjobs an das System gesendet, so dass die lp-Optionen überschrieben werden, wenn der Druckjob eigene Optionsbefehle enthält.

■ Typische “lp” und “lptap” Optionen

❑ Dateien drucken

Geben Sie folgenden “lp” Befehl zum Drucken von Dateien ein:
lp -d <queuename> <Dateiname>

❑ Kopien

Die Kopienzahl wird über den “-n <value>” Parameter mit dem “lp” Befehl definiert. Die Voreinstellung für diesen Wert ist generell 1. Die Kopien werden immer sortiert.

❑ Titel

Der Titel auf der Bannerseite wird über den “-t <title>” Parameter mit dem “lp” Befehl definiert. Die Voreinstellung für diesen Wert ist im Allgemeinen der Dokumentname der Druckdatei. Werden mehrere Dateien mit dem gleichen “lp” Befehl gedruckt, entspricht der Titel dem Namen der ersten Datei.

■ Allgemeine Optionen

Die folgenden Optionen können auf alle Druckjobs der ES9160 MFP/ES9170 MFP/ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP angewendet werden.

Hinweise

- Bei optionalen Befehlen wird hinsichtlich Groß- und Kleinschreibung unterschieden und sie müssen exakt eingegeben werden.
- Bestimmte Druckfunktionen oder deren Kombinationen können aufgrund der Spezifikationen des Systems deaktiviert sein.

❑ Drucksprache

Das “net_estcolor” Programm muss wissen, welche Drucksprache in den Dateien verwendet wird, um die Befehle korrekt zu interpretieren. Die folgenden Befehle gelten für Druckersprachen.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
auto		Jede Datei wird zu Beginn auf die “%!” Folge untersucht. Enthält sie sie, wird die Datei als PostScript interpretiert, ansonsten als normaler Text oder PCL6.
pcl		Die Druckdatei wird als Text oder PCL6 interpretiert.
PostScript	ps	Die Druckdatei wird als PostScript interpretiert.
raw		Die Druckdatei wird als voll formatierte Datei interpretiert, die alle erforderlichen Befehle enthält. Die Datei wird unverändert an den Drucker gesendet. In diesem Modus sind keine Optionen möglich und die Bannerseite wird nicht gedruckt.

Alle PCL5e Jobs werden automatisch mit dem “<esc>&k2G” gesendet, damit ein korrekter Zeilenvorschub gewährleistet ist. Enthält der PCL5e Job eigene ESC-Sequenzen, kann diese Einstellung überschrieben werden.
Die Voreinstellung für die Drucksprache ist “auto”.
Beispiel: Der Befehl für PostScript lautet “lp -o ps <*filename*>”.

❑ Heften

Hier können Sie festlegen, ob ein Druckauftrag geheftet werden soll. Wenn die optionale Lochereinheit installiert ist, kann sie mit folgender Option aktiviert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
staple=0		Heften ausgeschaltet.
staple=1		Heften oben links bei Hochformat und oben rechts bei Querformat.
staple=2		Doppelheftung links bei Hochformat oder oben bei Querformat. Der Befehl wird ignoriert, wenn das Papier entlang der kurzen Seite eingezogen wird.
staple=3		Heften unten links bei Hochformat und oben links bei Querformat.
staple=4		Heften oben rechts bei Hochformat und unten rechts bei Querformat.
staple=5		Doppelheftung rechts bei Hochformat oder unten bei Querformat. Der Befehl wird ignoriert, wenn das Papier entlang der kurzen Seite eingezogen wird.
staple=6		Heften unten rechts bei Hochformat und unten links bei Querformat.
staple=7		Doppelheftung oben bei Hochformat oder rechts bei Querformat für große Formate (A3). Der Befehl wird ignoriert, wenn das Papier entlang der langen Seite eingezogen oder ein kleines Format verwendet wird.
staple=8		Doppelheftung unten bei Hochformat oder links bei Querformat für große Formate (A3). Der Befehl wird ignoriert, wenn das Papier entlang der langen Seite eingezogen oder ein kleines Format verwendet wird.
staple=9		Doppelheftung mittig bei Querformat und Falzen entlang der Mittellinie (Broschürenheftung). Dieser Befehl wirkt in Kombination mit Broschürendruck. Der Befehl wird ignoriert, wenn das Papier entlang der langen Seite eingezogen wird.

Ist die Option nicht definiert, gelten die Druckervoreinstellungen.
Beispiel: Der Befehl zum Heften oben links bei Hochformat lautet “lp -o staple=1 <*filename*>”.
Der Wert für die Heftposition ist abhängig von Papierformat, Einzugsrichtung und Druckrichtung. Diese Funktion ist nicht für alle Papierformate verfügbar, Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***. Insbesondere A5, A6 und das Statement-Format sind nicht geeignet.

Hinweis

[Ablage 2] kann gewählt werden, wenn der Finisher (optional) oder Broschüren-Finisher (optional) installiert sind.

❑ Falzen

Dies dient zum Ein-/Ausschalten der Falzfunktion:

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
folding=off	OFF	Falzen ist ausgeschaltet.
folding=on	ON	Falzen ist eingeschaltet.

Wenn der Broschüren-Finisher (optional) nicht installiert oder nicht deklariert ist, wird die Voreinstellung “folding=off” verwendet.
Beispiel: Der Befehl für den Falzfunktion lautet “lp -o folding=on <*filename*>”.

❑ Ausgabefach

Das Ausgabefach kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
inner		Wählt das innere Ausgabefach.
bin1		Wählt das obere Ausgabefach des Finishers (optional).
bin2		Wählt das untere Ausgabefach des Finishers (optional).

Ist der Finisher (optional) nicht installiert, wird das Standardfach (innen) verwendet. Ist der Finisher (optional) installiert, wird das Standardfach (Ablage 2) verwendet.
Beispiel: Der Befehl zum Definieren des oberen Ausgabefachs lautet “lp -o bin1 <*filename*>”.

❑ Lochen

Hier können Sie einstellen, ob ein Druckauftrag gelocht werden soll. Wenn die optionale Lochereinheit installiert ist, kann sie mit folgender Option aktiviert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
punch=0	nopunch	Lochen ausgeschaltet.
punch=1		Lochen an der langen Seite ohne Drehung.
punch=2		Lochen an der kurzen Seite ohne Drehung.
punch=3		Lochen an der langen Seite mit 180 Grad Drehung.
punch=4		Lochen an der kurzen Seite mit 180 Grad Drehung.

Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung “nopunch”.
Diese Funktion ist nicht für alle Papierformate verfügbar, Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***. Insbesondere A5, A6 und das Statement-Format sind nicht geeignet.
Beispiel: Der Befehl zum Lochen der langen Kante bei Hochformat lautet “lp -o punch=1 <*filename*>”.

❑ Medientyp

Die Papierquelle und der Medientyp kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
mtype=Plain		Eine Papierquelle mit Normalpapier wird angefordert.
mtype= Transparency		Eine Papierquelle mit OHP wird angefordert.
mtype=Thick1		Eine Papierquelle mit schwerem Papier 1 wird angefordert.
mtype=Thick2		Eine Papierquelle mit schwerem Papier 2 wird angefordert.
mtype=Thick3		Eine Papierquelle mit schwerem Papier 3 wird angefordert.

In PostScript hat das Papierformat Priorität über Medientyp und Papierquelle.
In PCL5e hat das Papierformat Priorität über Medientyp und Papierquelle.
Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung.
Beispiel: Der Befehl für den Medientyp Thick1 lautet “lp -o mtype=Thick1 <*filename*>”.

❑ Papierzufuhr

Die Papierquelle kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
auto-source		Automatische Wahl der Papierquelle.
manual		Wählt den Stapeleinzug.
drawer1	upper cas1	Wählt Kassette 1.
drawer2	lower cas2	Wählt Kassette 2.
drawer3	pedupper cas3	Wählt Kassette 3 (optional).
drawer4	pedlower cas4	Wählt Kassette 4 (optional).
LCF	LCF	Wählt die Großraumkassette (optional). Die Großraumkassette (optional) ist für einige Länder nicht verfügbar.

In PostScript hat das Papierformat Priorität über die Papierquelle. In PCL5e hat das Papierformat Priorität über die Papierquelle.
Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung.
Beispiel: Der Befehl zum Definieren der Großraumkassette (optional) lautet “lp - o lcf <*filename*>”.

Hinweis

Wählt Kassetten 3 und 4 optional.

❑ Duplex

Der Duplexmodus kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
simplex		Duplex ausgeschaltet.
duplex	lduplex duplex_long duplex=long hduplex	Duplex mit Bindung an der langen Seite.
sduplex	duplex_short duplex=short vduplex	Duplex mit Bindung an der kurzen Seite.

Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung “simplex”.
Duplex muss nicht für den Broschürenmodus (sduplex) definiert werden. Das separate Einstellen von Duplex kann die Broschüreneinstellung überschreiben.
Beispiel: Der Befehl zum Definieren von Duplex an der langen Kante lautet “lp -o duplex <*filename*>”.

❑ Papierformat

Das Papierformat kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
letter	lt lt	Stellt das Papierformat Letter ein.
a4	a4	Stellt das Papierformat A4 ein.
legal	lg lg	Stellt das Papierformat legal ein.
statement	st st	Stellt das Papierformat statement ein.
ledger	ld ld	Stellt das Papierformat ledger ein.
ledgerwide	ldwide ldwide	Stellt das Papierformat ledger wide ein.
folio	folio-japan	Stellt das Papierformat folio ein.
A3	a3	Stellt das Papierformat A3 ein.
A3WIDE	A3WIDE	Stellt das Papierformat A3-Wide ein.
A5	A5	Stellt das Papierformat A5 ein.
A6	a6	Stellt das Papierformat A6 ein.
B4	B4 b4-jis b4-jis	Stellt das Papierformat JIS B4 ein.
B5	b5 B5-JIS B5-JIS	Stellt das Papierformat JIS B5 ein.
computer	co co	Stellt das Papierformat computer ein.
legal13	lg13 lg13	Stellt das Papierformat LG13inch ein.
sq85	letter-square	Stellt das Papierformat SQ8.5inch ein.
postcard		Stellt das Papierformat postcard ein.
8k	8k	Stellt das Papierformat 8K ein.
16K	16K	Stellt das Papierformat 16K ein.

Ist die Option nicht definiert, gelten die Druckervoreinstellungen.
Beispiel: Der Befehl zum Definieren des A4-Formats lautet “lp -o a4 <*filename*>”.

❑ Druckmodi

Der Druckmodus kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
normal		Normaler Druck.
hold		Angehaltener Druck.
proof		Entwurfsdruck.
private=din		Vertraulicher Druck. das Kennwort ist bis zu 63-stellig (zwischen 1 bis 63).

Ist die Option nicht definiert, gelten die Druckervoreinstellungen.
Vertrauliche Druckjobs erfordern die Eingabe von maximal 63 Zeichen.
Längere Eingaben werden auf 63 Zeichen gekürzt.
Die folgenden Zeichen sind ungültig, werden aber nicht geprüft.
” & ’ ( ) ; < > ^ ` | ~ @ # % * !

❑ Abteilungscode

Der Abteilungscode kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
dept=code		Abteilungscode eingeschaltet. Ein Abteilungscode mit bis zu 63 Zeichen wird erwartet [code].

Ein Abteilungscode kann bis zu 63 Zeichen enthalten.
Enthält der Abteilungscode mehr als 63 Zeichen, werden überzählige Zeichen beim Senden des Druckjobs abgeschnitten.
Die folgenden Zeichen können als Abteilungscode nicht verwendet werden:
" & ' ( ) ; < > ^ ` | ~ @ # % * !

Hinweis

Wenn Ihr System weder die ES9160 MFP/ES9170 MFP, darf der Abteilungscode nur 5-stellig sein.

Tipps

- Wie das System bei einem Druckjob mit ungültigem Abteilungscode reagiert, hängt von der Einstellung des Abteilungscodes im TopAccess Administratormodus ab und ob die SNMP Kommunikation aktiviert ist oder nicht.
  - Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Speichern in Ungültig-Jobliste] eingestellt ist, erfolgt bei Eingabe des falschen Abteilungscodes eine Fehlermeldung.
  - Wenn die SNMP-Kommunikation aktiviert ist und für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Speichern in Ungültig-Jobliste] eingestellt ist, wird der Job bei Eingabe des falschen Abteilungscodes nicht gedruckt und in die Liste für Jobs mit ungültigem Abteilungscode aufgenommen.
  - Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Drucken] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gedruckt.
  - Ist für Druckjobs mit ungültigem Abteilungscode [Löschen] eingestellt, wird der Job mit ungültigem Code gelöscht.
- Zum Abteilungscode fragen Sie bitte Ihren Systemadministrator.

❑ Glättung

Hier können Sie die Glättung für den Druck von Text und Grafik einstellen. Der Modus kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
smoothing=on	ON	Glättungsmodus eingeschaltet.
smoothing=off	OFF	Glättungsmodus ausgeschaltet.

Beispiel: Der Befehl für den Glättungsmodus lautet “lp -o smoothing=on <*filename*>”.

Hinweis

Diese Option steht nur für die ES9160 MFP/ES9170 MFP zur Verfügung.

❑ Dünne Linien trennen

Damit wird festgelegt, ob dünne Linien kräftiger gedruckt werden. Der Modus kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
thinlinelimit=on	ON	Modus für dünne Linien eingeschaltet.
thinlinelimit=off	OFF	Modus für dünne Linien ausgeschaltet.

Beispiel: Der Befehl für den Modus zum Verstärken dünner Linien lautet “lp -o thinlinelimit=on <*filename*>”.

❑ Keine leeren Seiten drucken

Damit wird festgelegt, ob leere Seiten gedruckt werden sollen. Der Modus kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
blankpage=0		Leere Seiten werden gedruckt (Funktion aus).

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
blankpage=1		Leere Seiten werden nicht gedruckt (Funktion ein).

Beispiel: Der Befehl für die Leerseitenunterdrückung lautet “lp -o blankpage=0 <*filename*>”.

❑ Tonersparmodus

Der Tonersparmodus kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
tonersave=on	ON	Tonersparmodus eingeschaltet.
tonersave=off	OFF	Tonersparmodus ausgeschaltet.

Beispiel: Der Befehl für den Tonersparmodus lautet “lp -o tonersave=on <*filename*>”.

❑ Broschürenmodus

Der Broschürenmodus kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Hinweis

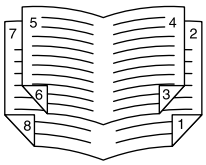
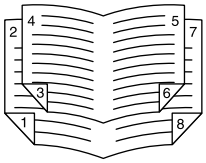
Der Broschürenmodus ist nur mit PostScript-Daten möglich. Mit PCL-Daten wird der Broschürenmodus ignoriert.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
booklet=letter	lt lt	Wählt das Papierformat Letter für den Broschürendruck.
booklet=A4	a4	Wählt das Papierformat A4 für den Broschürendruck.
booklet=legal	lg lg	Wählt das Papierformat Legal für den Broschürendruck.
booklet= statement	st st	Wählt das Papierformat Statement für den Broschürendruck.
booklet=ledger	ld ld	Wählt das Papierformat Ledger für den Broschürendruck.
booklet=folio	folio-japan	Wählt das Papierformat Folio für den Broschürendruck.
booklet=A3	a3	Wählt das Papierformat A3 für den Broschürendruck.
booklet=A5	A5	Wählt das Papierformat A5 für den Broschürendruck.
booklet=B4	B4 b4-jis b4-jis	Wählt das Papierformat JIS B4 für den Broschürendruck.
booklet=B5	b5 B5-JIS B5-JIS	Wählt das Papierformat JIS B5 für den Broschürendruck.
booklet= computer	co co	Wählt das Papierformat Computer für den Broschürendruck.
booklet=legal13	lg13 lg13	Wählt das Papierformat Legal-13 für den Broschürendruck.
booklet=SQ85	sq85 letter-square	Wählt das Papierformat 8.5 inch square für den Broschürendruck.
booklet=8K	8k	Wählt das Papierformat 8K für den Broschürendruck.
booklet=16K	16K	Wählt das Papierformat 16K für den Broschürendruck.

Wird der Wert auf LT gesetzt und in den Druckdaten ist das Papierformat LT definiert, führt dies zu einer Letter-Broschüre.
Wird der Wert auf A3 gesetzt und in den Druckdaten ist das Papierformat A4 definiert, führt dies zu einer A3-Broschüre.
Ist der Broschürenmodus eingestellt, wird die Papiergröße automatisch auf die gleiche Größe wie für den Broschürenmodus eingestellt. Diese Funktion ist nur für die Formate A3, A4, B4, Letter und Ledger verfügbar.
Ist der Broschürenmodus eingestellt, wird automatisch Duplexdruck verwendet (sduplex). Das separate Einstellen von Duplex kann die Broschüreneinstellung überschreiben.
Beispiel: Der Befehl für den Broschürendruck im Letter-Format lautet “lp –o booklet=letter <*filename*>”.

❑ Seitenlayout

Das Seitenlayout im Broschürenmodus kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
left2right=off	OFF	Wählt von rechts nach links für den Broschürendruck. Der Wert bestimmt die Seitenlage der Broschüre. In der Einstellung OFF ist die Lage der Seiten von rechts nach links wie abgebildet. 
left2right=on	ON	Wählt von links nach rechts für den Broschürendruck. Dies ist die Voreinstellung. In der Einstellung ON ist die Lage der Seiten von links nach rechts wie abgebildet. 

In der Einstellung left2right=off ist die Bindung der langen Seite und in der Einstellung left2right=on die Bindung der kurzen Seite ausgewählt .
Beispiel: Der Befehl für das Seitenlayout links nach rechts im Broschürenmodus lautet “lp -o left2right=on <*filename*>”.

❑ Mittelrand

Der Mittelrand im Broschürenmodus kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
centermargin =value		Wählt den Wert für den Mittelrand im Broschürendruck. Der Wert definiert den mittleren Rand in “Pixeln”. Dieser Wert wird dem im Anwendungsprogramm definierten Wert hinzugefügt. Der Wertebereich beträgt 0 - 300. Der Standardwert ist 0.

Beispiel: Der Befehl für den mittleren Heftrand im Broschürenmodus lautet “lp -o centermargin=value <*filename*>”.

❑ Außenrand

Der Außenrand im Broschürenmodus kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
outermargin =value		Wählt den Wert für den Außenrand im Broschürendruck. Dieser Wert wird in “Pixeln” pro Seite definiert. Der Wertebereich beträgt 0 - 600. Der Standardwert ist 0.

Beispiel: Der Befehl für den äußeren Heftrand im Broschürenmodus lautet “lp -o outermargin=value <*filename*>”.

❑ Sortierung

Die Sortierung kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
collate=off	OFF	Sortiermodus ausgeschaltet.
collate=on	ON	Sortiermodus eingeschaltet.

Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung “collate=on”.
Beispiel: Der Befehl für den Sortiermodus lautet “lp -o collate=off <*filename*>”.

❑ Ausrichtung

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
portrait		Druck im Hochformat.
landscape		Druck im Querformat.

Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung.
Beispiel: Der Befehl für das Querformat lautet “lp -o landscape <*filename*>”.

❑ Font Abstand

Wird der Abstand mit dem net_estcolor Programm definiert, ist automatisch der Font Courier ausgewählt; ansonsten wird die Voreinstellung für den Font verwendet. Die folgenden Optionen werden für den Font-Abstand verwendet.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
c	pitch=16.67	Setzt den Zeichenabstand auf 16,67 Zeichen pro Zoll.
10	pitch=10	Setzt den Zeichenabstand auf 10 Zeichen pro Zoll.
12	pitch=12	Setzt den Zeichenabstand auf 12 Zeichen pro Zoll.
pitch=value		Setzt den Zeichenabstand auf den Wert für Zeichen pro Zoll.

Die oben genannten Beispiele beziehen sich auf den Font Courier. Wird der Zeichenabstand geändert, ändert sich auch die Font-Größe entsprechend.
Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung.
Beispiel: Der Befehl für 8 Zeichen pro Zoll lautet “lp -o pitch=8 <*filename*>”.

❑ Seitenlänge

Die Zeilenzahl pro Seite kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
pl=value		Stellt die eingegebene Zeilenzahl ein.

Da die physikalische Größe des Papiers nicht geändert werden kann, wird der Befehl so interpretiert, dass die eingegebene Anzahl Zeilen auf die Seite passt. In der Praxis hängt die Seitenlänge auch von der Einstellung des oberen Randes und der Textlänge ab.
Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung. Die Mindestseitenlänge ist 5. Kleinere Werte für die Seitenlänge werden auf 5 gesetzt.
Der Befehl für 66 Zeilen pro Seite lautet “lp -o pl=66 <*filename*>”.

❑ Farbmodus

Bestimmt, ob der Druckjob in Farbe, Monochrom oder Zweifarbig ausgedruckt wird. Der Farbmodus kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
colormode=color	color	Der Farbmodus ist eingestellt.
colormode=grayscale	grayscale	Der Graustufenmodus ist eingestellt.
colormode=auto	auto	Der automatische Farbmodus ist eingestellt.
colormode=2kr	2kr	Der Zweifarbmodus (Schwarz und Rot) ist eingestellt.
colormode=2KG	2KG	Der Zweifarbmodus (Schwarz und Grün) ist eingestellt.
colormode=2kb	2kb	Der Zweifarbmodus (Schwarz und Blau) ist eingestellt.
colormode=2kc	2kc	Der Zweifarbmodus (Schwarz und Cyan) ist eingestellt.
colormode=2km	2km	Der Zweifarbmodus (Schwarz und Magenta) ist eingestellt.
colormode=2ky	2ky	Der Zweifarbmodus (Schwarz und Gelb) ist eingestellt.
colormode=2KW	2KW	Der Zweifarbmodus (Schwarz und Weiß) ist eingestellt.

Beispiel: Der Befehl für den Farbmodus lautet “lp -o colormode=COLOR <*filename*>”

Hinweis

Diese Option steht nur für die ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP zur Verfügung.

❑ Reines Schwarz und Grau

Bestimmt, ob Schwarz und Grau nur mit schwarzem Toner gedruckt werden. Der Modus kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
pureblackgray=0		Der Schwarztonerdruck für Schwarz und Graustufen ist ausgeschaltet.
pureblackgray=1		Der Schwarztonerdruck für Schwarz ist eingeschaltet.
pureblackgray=2		Der Schwarztonerdruck für Schwarz und Graustufen ist eingeschaltet.

Beispiel: Der Befehl für den Schwarztonermodus lautet “lp -o pureblackgray=1 <*filename*>”

Hinweis

Diese Option steht nur für die ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP zur Verfügung.

❑ Bildqualität

Die Bildqualität kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
iqnormal		Gute Bildqualität für ein allgemeines Farbdokument.
iqphoto		Gute Bildqualität für ein Fotodokument.
iqpresen		Gute Bildqualität für ein leuchtendes Farbdokument.
iqlineart		Gute Bildqualität für ein Dokument mit Buchstaben und Liniengrafik.

Beispiel: Der Befehl für normale Bildqualität lautet “lp -o iqnormal <*filename*>”

Hinweis

Diese Option steht nur für die ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP zur Verfügung.

❑ Halbton

Bestimmt die Verarbeitung von Halbtonbildern. Die Halbtöne können mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
halftone=AUTO		Automatische Auswahl der Halbtöne entsprechend dem Dokument.
halftone=DETAIL		Detaillierte Habtöne.
halftone= SMOOTH		Geglättete Halbtöne.

Beispiel: Der Befehl für den automatischen Modus lautet “lp -o halftone=AUTO <*filename*>”

❑ Schwarz überdrucken

Wählen Sie dies, um auf einem farbigen Hintergrund schwarzen Text so darzustellen, dass dieser leicht den Hintergrund überlappt. Dadurch wird der schwarze Text immer deckend gedruckt. Der Modus kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
blackoverprint=0		Schwarz überdrucken ausgeschaltet.
blackoverprint=1		Schwarz überdrucken eingeschaltet.

Beispiel: Der Befehl für den Modus Schwarz überdrucken lautet “lp -o blackoverprint=1 <*filename*>”

Hinweis

Diese Option steht nur für die ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP zur Verfügung.

❑ Farbbalance

Die Farbbalance kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
CBC=value		Um Cyan separat zu justieren. Sie können folgenden Werte definieren: -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4
CBM=value		Um Magenta separat zu justieren. Sie können folgenden Werte definieren: -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4
CBY=value		Um Gelb separat zu justieren. Sie können folgenden Werte definieren: -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4
CBK=value		Um Schwarz separat zu justieren. Sie können folgenden Werte definieren: -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4

Beispiel: Der Befehl für die Einstellung "1" als schwarze Farbbalance lautet “lp -o CBK=1 <*filename*>”

Hinweis

Diese Option steht nur für die ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP zur Verfügung.

❑ Bildattribute

Die Bildattribute können mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
brightness=value		Definiert die Helligkeit. Sie können folgenden Werte definieren: -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4
contrast=value		Definiert den Kontrast. Sie können folgenden Werte definieren: -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4
saturation=value		Definiert die Sättigung. Sie können folgenden Werte definieren: -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4
sharpness=value		Definiert die Schärfe. Sie können folgenden Werte definieren: -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4
backgroundadjustment=value		Definiert die Hintergrundhelligkeit. Sie können folgenden Werte definieren: -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4

Beispiel: Der Befehl für die Helligkeit "1" lautet “lp -o brightness=1 <*filename*>”

Hinweis

Diese Option steht nur für die ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP zur Verfügung.

■ PCL5e spezifische Optionen

Einige Optionen gelten nur für normalen Text oder PCL5e.

❑ Textumbruch

Die folgenden Optionen gelten für den Textumbruch.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
wrap		Automatischer Textumbruch eingeschaltet.
nowrap		Automatischer Textumbruch ausgeschaltet.

Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung.
Beispiel: Der Befehl zum Einschalten des Textumbruchs lautet “lp -o wrap <*filename*>”.

❑ Linker Rand

Der linke Rand kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
lm=value		Einstellen des linken Rands in Spalten.

Überschreitet der linke Rand den rechten Rand, wird die Einstellung ignoriert.
Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung.
Beispiel: Der Befehl für einen linken Rand mit fünf Spalten lautet “lp -o lm=5 <*filename*>”.

❑ Rechter Rand

Der rechte Rand kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
rm=value		Einstellen des rechten Rands in Spalten.

Überschreitet der rechte Rand den linken Rand, wird die Einstellung ignoriert. Der rechte Rand wird in Anzahl Spalten ab dem linken Rand definiert. Ein negativer Wert wird ignoriert.
Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung.
Beispiel: Der Befehl für einen rechten Rand mit fünfzig Spalten lautet “lp -o rm=50 <*filename*>”.

❑ Oberer Rand

Der obere Rand kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
tm=value		Einstellen des oberen Rands in Zeilen.

Ist der obere Rand zu groß oder zu klein können Teile des Ausdrucks verloren gehen. Der obere Rand wird ignoriert, wenn er außerhalb des Druckbereichs liegt. Die Einstellung kann sich auf die Anzahl Zeilen pro Seite auswirken.
Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung.
Beispiel: Der Befehl für einen oberen Rand mit 10 Zeilen lautet “lp -o tm=10 *filename*”.

❑ Textlänge

Die Textlänge kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
tl=value		Stellt die eingegebene Textlänge ein.

Ist die Textlänge zu groß können Teile des Ausdrucks verloren gehen, da sich der text dann in nicht druckbaren Bereichen befindet. Die Textlänge wird ignoriert, wenn sie außerhalb des Druckbereichs liegt. Der Textlänge wird in Anzahl Reihen ab dem oberen Rand definiert. Die Einstellung kann sich auf die Anzahl Zeilen pro Seite auswirken.
Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung.
Beispiel: Der Befehl für eine Textlänge mit 40 Zeilen lautet “lp -o tl=40 *filename*”.

❑ Bannerseite

Die Bannerseite wird automatisch für jeden Druckjob generiert. Die Bannerseite wird immer als a PCL5e Job mit folgendem Inhalt gesendet.

- Name des Benutzers, der den Drucj ausführt
- Laufnummer des Jobs und von welcher Workstation er gesendet wurde
- Jobname (Der Titel kann mit der Option “-t” definiert werden. Der Name wird normalerweise durch den “lp” Befehl für jeden Job festgelegt.)
- Für den Druck definierte Optionen
- Anzahl der Druckseiten
- Name des Druckers oder seine IP-Adresse
- Datum und Uhrzeit

Die Bannerseite wird nur in einer Ausfertigung gedruckt, auch wenn mehrere Kopien angefordert werden. Die Bannerseite wird als separater Job gesendet, so dass sie nicht mit dem Dokument geheftet wird.
Die Bannerseite wird mit folgenden Einstellungen gedruckt.

- Kopien = 1.
- Heften aus.
- Lochen aus.
- Ausrichtung = Hochformat.
- Duplex aus.
- Papierformat wie mit “-o” Parameter definiert oder Druckervoreinstellung.
- Papierquelle und Medientyp können separat vom Haupt-Job definiert werden.
- Automatische Papierquelle/Medientyp oder wie für die Bannerseite festgelegt.
- Ausgabefach wie mit “-o” Parameter definiert oder Druckervoreinstellung.
- 6 Zeilen pro Zoll
- Automatischer Zeilenumbruch ein.
- Automatischer Zeilenwechsel nach Senden des Zeilenvorschubs.

Hinweise

- Die Bannerseite benötigt Papier größer als Statement / A5.
  Bei folgenden Papiergrößen wird das Standardformat verwendet:
  - Statement
  - A5
  - A6
  - B5
  - Postkarte
- Die Bannerseite wird standardmäßig vor einem Job gedruckt.
- Wenn Die Drucksprache “raw” eingestellt ist, wird keine Bannerseite gedruckt.
- Papierquelle und Medientyp können separat vom Haupt-Job definiert werden. Ist die Papierquelle nicht definiert, wird sie automatisch gewählt. Ist der Medientyp nicht definiert, wird die Druckervoreinstellung verwendet.
- Wenn Ausgabeziel oder Papierformat intern in der Druckdatei festgelegt sind, wird die Bannerseite eventuell in einem anderen Format bzw. Ausgabefach ausgegeben.
- Bannerseiten können nicht gelocht werden.

Banner-Optionen

Die Bannerseite kann mit folgenden Optionen gedruckt werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
banner=last		Druck der Bannerseite nach einem Job, so dass sie im Ausgabefach oben liegt.
banner=first	banner	Druck der Bannerseite vor einem Job, so dass sie im Ausgabefach unten liegt.
nobanner	nb	Bannerseite ausgeschaltet. Die Möglichkeit die Bannerseite auszuschalten kann vom Systemadministrator verhindert werden, damit alle Jobs mit Bannerseite gedruckt werden.

Standardmäßig wird die Bannerseite vor einem Job gedruckt.
Beispiel: Der Befehl für den nachträglichen Druck der Bannerseite lautet “lp -o banner=last <*filename*>”.

Banner Papierquelle

Das Papierquelle kann mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
bauto-source		Automatische Wahl der Papierquelle.
bdrawer1	bupper bcas1	Wählt Kassette 1.
bdrawer2	blower bcas2	Wählt Kassette 2.
bdrawer3	bpedupper bcas3	Wählt Kassette 3 (optional).
bdrawer4	bpedlower bcas4	Wählt Kassette 4 (optional).
BLCF	BLCF	Wählt die Großraumkassette (optional). Die Großraumkassette (optional) ist für einige Länder nicht verfügbar.

Ist die Papierquelle nicht definiert, wird die Automatische Wahl mit dem PCL5e-Befehl “<esc>&l7H” gesendet. Der Stapeleinzug kann für die Bannerseite nicht definiert werden. Das Papierformat hat Priorität über die Papierquelle.
Beispiel: Der Befehl zum Definieren der Großraumkassette (optional) lautet “lp - o lcf <*filename*>”.

Banner Medientyp

Die Papierquelle und der Medientyp können gemeinsam mit folgender Option definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
bmtype=Plain		Eine Papierquelle mit Normalpapier wird angefordert.
bmtype= Transparency		Eine Papierquelle mit OHP wird angefordert.
bmtype=Thick1		Eine Papierquelle mit schwerem Papier 1 wird angefordert.
bmtype=Thick2		Eine Papierquelle mit schwerem Papier 2 wird angefordert.
bmtype=Thick3		Eine Papierquelle mit schwerem Papier 3 wird angefordert.

Das Papierformat hat Priorität über Medientyp und Papierquelle.
Ist die Option nicht definiert, gilt die Druckervoreinstellung.
Der Befehl zum Drucken der Bannerseite auf Normalpapier lautet “lp -o bmtype=Plain1 <*filename*>”.

5

DRUCKJOBS ÜBER DAS BEDIENFELD VERWALTEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Druckjobs über das Bedienfeld des Systems überwachen können.

Überwachen des Druck-Status 190
Normaler Druck / zeitversetzter Druck....190
Prüfdruck....196
Vertraulicher Druck....199
Angehaltene Druckjobs....203
Ungültige Druckjobs....207
Dateidruck über USB (USB-Direktdruck)....210

Druckprotokoll betrachten 217

Verbrauchsmaterial prüfen..... 219
Kassettenstatus prüfen....219
Tonermenge prüfen....219

Überwachen des Druck-Status

Ihre Druckjobs können über das Bedienfeld überwacht werden. Diese Druckjobs sind normaler Druck, zeitversetzter Druck, angehaltener Druck, vertraulicher Druck und Prüfdruck. Ist die Abteilungsverwaltung aktiviert, zeigt das System auch ungültige Druckjobs an, die nicht gedruckt wurden. Sie können diese Druckjobs freigeben, löschen, anhalten/fortsetzen, den Status betrachten und die Reihenfolge ändern. Wenn Sie ein USB-Speichermedium am System anschließen, können Sie Dateien vom Typ PDF, verschlüsselte PDF, XPS, JPEG, PRN und PS direkt über das Bedienfeld drucken (USB Direktdruck).

Hinweis

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, müssen Sie Benutzername und Kennwort eingeben.

S.190 “Normaler Druck / zeitversetzter Druck”
S.196 “Prüfdruck”
S.199 “Vertraulicher Druck”
S.203 “Angehaltene Druckjobs”
S.207 “Ungültige Druckjobs”
S.210 “Dateidruck über USB (USB-Direktdruck)”

Tipp

Wenn die Funktion Fax-Empfangsdrucke aktiviert ist, kann folgendes durchgeführt werden. Wenn im System angehaltene Fax-Empfangsdrucke gespeichert sind, können sie nach Drücken von [PRINT] und [HOLD (FAX)] am Bedienfeld, n einer Liste angezeigt werden. Weitere Hinweise zu Fax-Empfangsdrucken erhalten Sie von Ihrem Kundendiensttechniker.

■ Normaler Druck / zeitversetzter Druck

Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen, um den Status der Druckjobs zu betrachten. Unter dem Register [JOBS] sind normale Drucke, zeitversetzte Drucke und Kopierjobs in einer Liste aufgeführt. Sie können für jeden Job Benutzername, Datum und Uhrzeit, Papierformat, Anzahl Seiten, Kopienzahl und aktuellen Status betrachten. Sie können diese Jobs auch löschen, anhalten/fortsetzen und in der Reihenfolge ändern.
Wenn die Funktion zum Überspringen von Jobs aktiviert ist, können Jobs, die aufgrund von Papiermangel oder ähnlichem zu einem Fehler führten, automatisch übersprungen werden, damit der nächste Job verarbeitet werden kann. Einzelheiten zur Einstellung der Job-Übersprungfunktion siehe ***MFP Management-Anleitung***.

Zeitversetzte Druckjobs werden mit dem Status "Zeitversetzt" angezeigt.

Bis zu 1000 Jobs können angezeigt werden. Drücken Sie [^] oder [v], um die angezeigte Seite zu wechseln. Die Anzahl der angezeigten Jobs pro Seite ist modellabhängig.

Drücken Sie [SCHLIEßEN], um den Statusbildschirm zu verlassen.

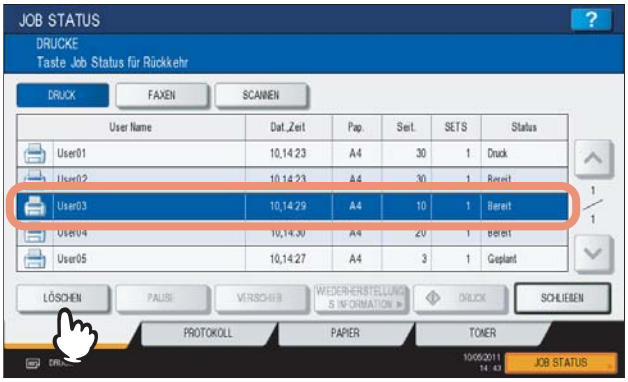
Tipps

- Sie können die Statusüberwachung durch Drücken auf [PRINT], [FAX] oder [SCAN] auf den gewünschten Modus ändern. Weitere Hinweise zum Status von Scan und Internet-Fax siehe ***Scanfunktion-Anleitung***. Einzelheiten zum Fax-Status siehe ***GD-1250/GD-1260 Bedienungsanleitung für Faxfunktionen*** (optional).
- Außer der Job-Übersprungfunktion existieren weitere Einstellungen mit denen unerwünschte Unterbrechungen in der Jobverarbeitung verhindert werden können. Tritt zum Beispiel bei einem längeren Druckjob Papiermangel auf, kann der Druck durch den automatischen Wechsel der Papierquelle fortgesetzt werden (Mit dieser Funktion wird das Papier aus einer anderen Kassette eingezogen, in der noch Papier vorhanden ist). Auch bei Klammermangel oder einem gefüllten Papierrestebehälter kann der Druckvorgang ohne Heften und Lochen fortgesetzt werden. Einzelheiten siehe ***MFP Management-Anleitung***.

❑ Druckjobs löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um nicht benötigte normale oder zeitversetzte Drucke zu löschen.

1 Wählen Sie aus der Liste [JOBS] die Druckjobs (🕮 S.190), die Sie löschen möchten und drücken Sie [LÖSCHEN]. Sie können mehr als einen Job löschen.



2 Wenn “Löschen OK?” erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN].

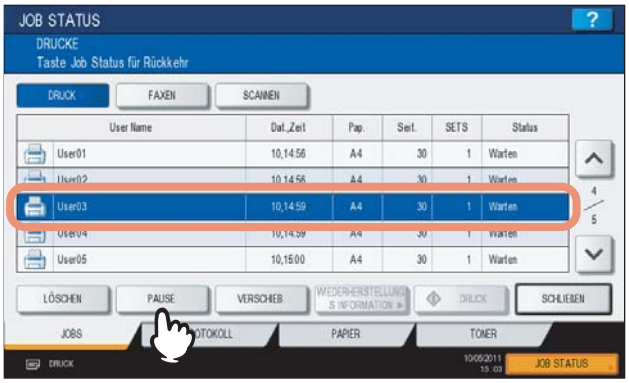
Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

❑ Druckjobs Anhalten/Fortsetzen

Jobs mit dem Status “Wartend” können in der Warteschlange gehalten werden (Pause).

Druckjobs anhalten

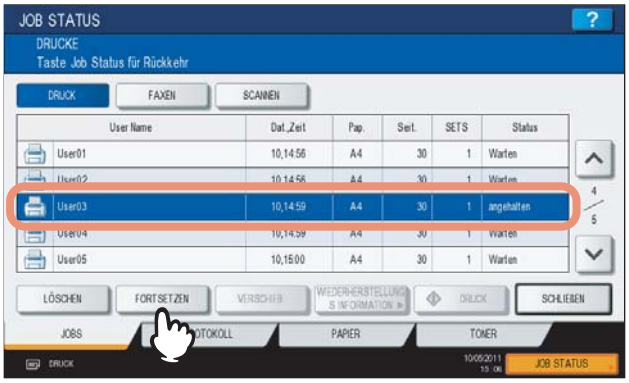
Wählen Sie aus der Liste die Druckjobs (📖 S.190), die Sie anhalten möchten und drücken Sie [PAUSE].



Der ausgewählte Druckjob wird angehalten. Wird ein Job angehalten, werden nachfolgende früher verarbeitet.

Angehaltene Jobs fortsetzen

Wählen Sie den Job, den Sie fortsetzen wollen, und drücken Sie [FORTSETZEN].



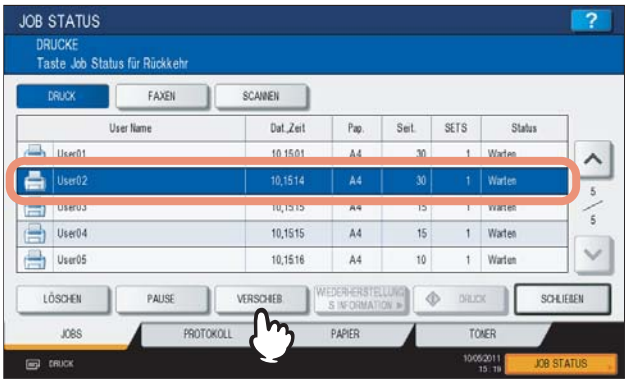
❑ Job-Reihenfolge ändern

Sie können die Reihenfolge der Jobs in der Liste ändern.

Hinweis

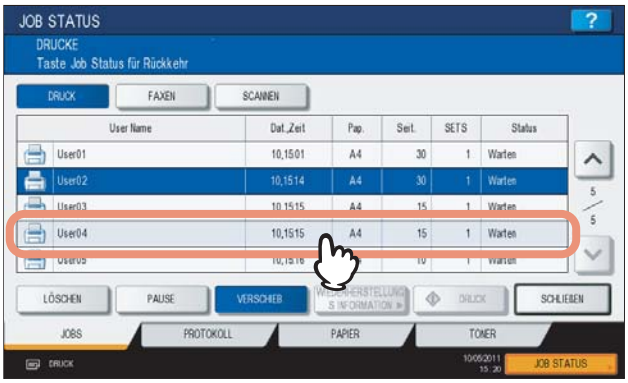
Sie können nur Jobs bewegen, deren aktueller Status auf “Warten” steht.

1 Wählen Sie aus der Liste [JOBS] den Druckjob (🕮 S.190), den Sie in der Liste bewegen möchten und drücken Sie [BEWEGEN].



Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ⌃ oder ⌄, um zwischen den Seiten zu wechseln.

2 Definieren Sie die neue Position. (der Job wird unter die ausgewählte Position bewegt.)

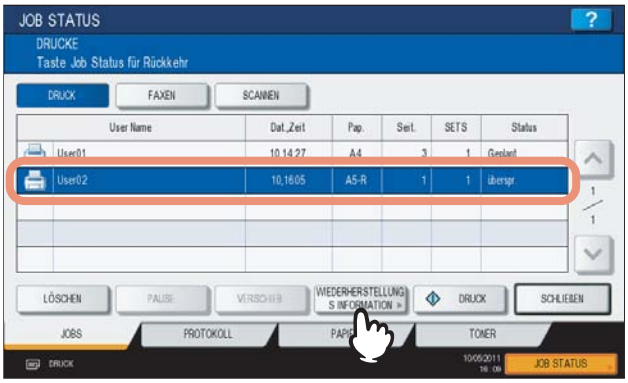


❑ Information eines übersprungenen Jobs prüfen

Sie können die Informationen von übersprungenen Jobs prüfen.

1 Wählen Sie aus der Liste [JOBS] den Druckjob (🕮 S.190), der übersprungen wurde und prüfen Sie dessen Information.

1) Wählen Sie den übersprungenen Job.
2) Drücken Sie [Wiederherstellungsinformationen].



2 Folgen Sie den Anleitungen im Bildschirm und beheben Sie den Grund für das Überspringen des Jobs.

Hinweis

Hat dies mehrere Ursachen, wird nach Beheben der ersten Ursache die zweite angezeigt. Beheben Sie alle Ursachen.

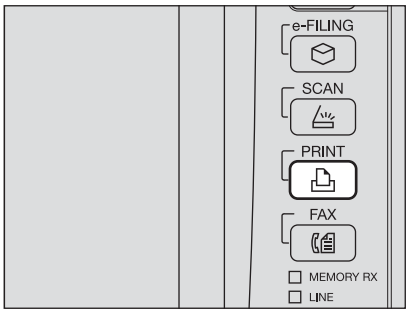
■ Prüfdruck

Bei einem Prüf- oder Entwurfsdruck wird nur eine einzelne Kopie des Jobs und erst nach der Bestätigung die restlichen Kopien des Jobs gedruckt,
Nach Betrachten der ersten Kopie können Sie entscheiden, ob die restlichen Kopien gedruckt werden sollen oder ob Einstellungen geändert werden müssen. Wenn Sie den Rest drucken wollen, können Sie die Anzahl der Ausdrucke ändern.
Einzelheiten siehe folgende Seite:
🕮 S.83 “Entwurfsdruckaufträge drucken”

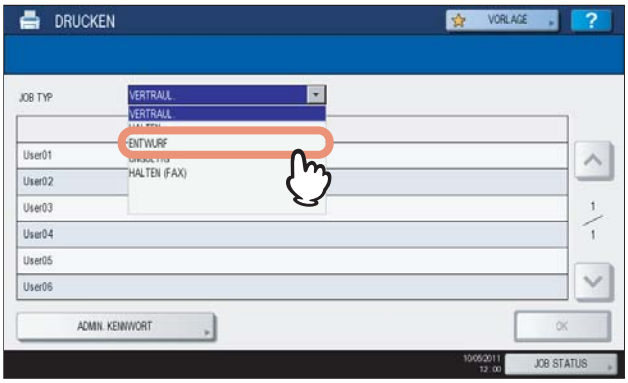
❑ Prüfdruckliste anzeigen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der zu prüfenden Drucke anzuzeigen.

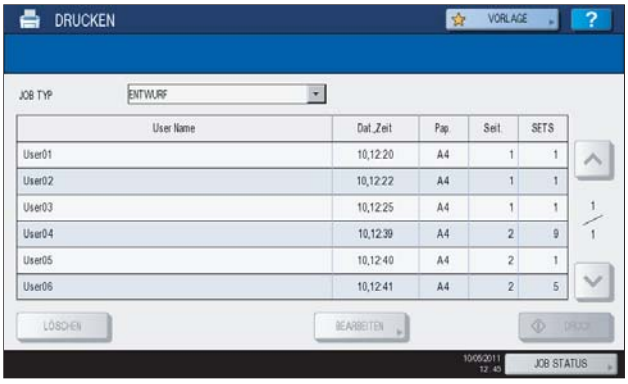
1 Drücken Sie die Taste [PRINT] am Bedienfeld.



2 Wählen Sie [ENTWURF].



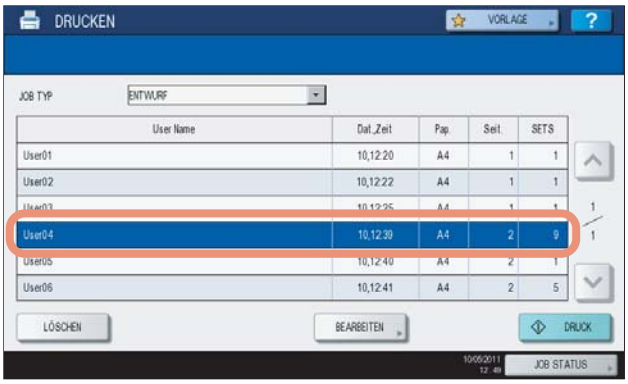
Die Liste der Prüfdrucke wird angezeigt.



❑ Restliche Kopien drucken

Führen Sie folgende Schritte aus, wenn Sie die erste Kopie geprüft haben und die restlichen Kopien drucken wollen.

1 Wählen Sie aus der Liste der Prüfdrucke (S.196) den zu druckenden Job aus.



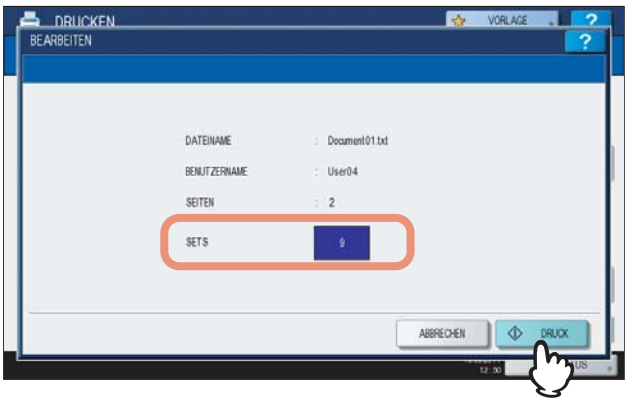
Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.

2 Drücken Sie auf [DRUCK].

Die restlichen Kopien werden gedruckt.
Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste der normalen Drucke überwacht werden (S.190).

Tipp

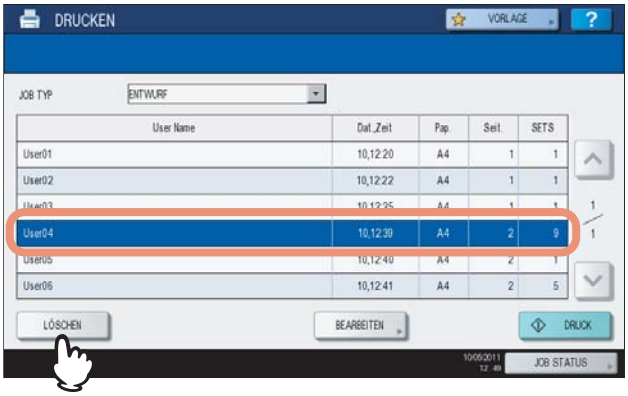
Um die Kopienzahl zu ändern, drücken Sie [BEARBEITEN] und geben die neue Kopienzahl ein. Drücken Sie [DRUCKEN], um den Job zu drucken.



❑ Prüfdruck löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um Prüfdrucke zu löschen.

1 Wählen Sie den Auftrag aus der Prüfdruckliste aus (🕮 S.196) und drücken Sie [LÖSCHEN].



Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.

2 Wenn “Löschen OK?” erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN].

Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

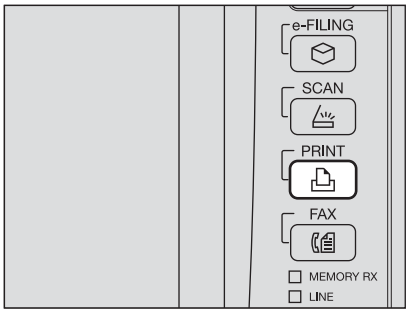
■ Vertraulicher Druck

Mit dem vertraulichen Druck können Sie die gewünschten Dokumente nur drucken, wenn Sie das Kennwort am Bedienfeld des Systems eingeben, das Sie im Computer eingegeben haben. Mit dieser Funktion können Sie verhindern, dass das Dokument von anderen Personen betrachtet werden kann. In der Liste der vertraulichen Druckjobs kann der Druck gelöscht oder freigegeben werden.
Einzelheiten siehe folgende Seite:
🕮 S.82 “Vertraulichen Druckauftrag drucken”

❑ Vertrauliche Druckliste anzeigen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der vertraulichen Drucke anzuzeigen.

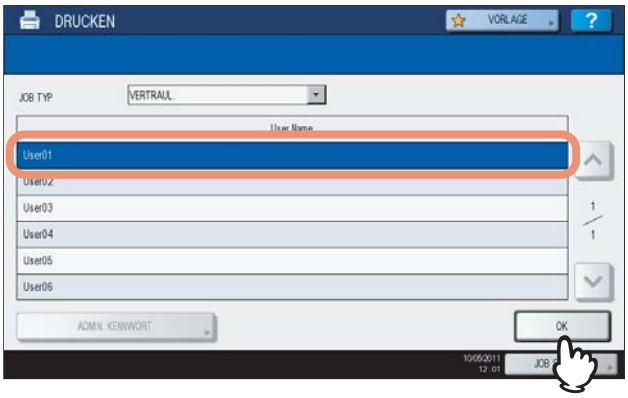
1 Drücken Sie die Taste [PRINT] am Bedienfeld.



Tipp

Wählen Sie [VERTRAULICH] im Fenster der Jobarten, wenn die vertrauliche Jobliste nicht angezeigt wird.

2 Wählen Sie den Benutzernamen aus der Liste der vertraulichen Drucke und drücken Sie [OK].

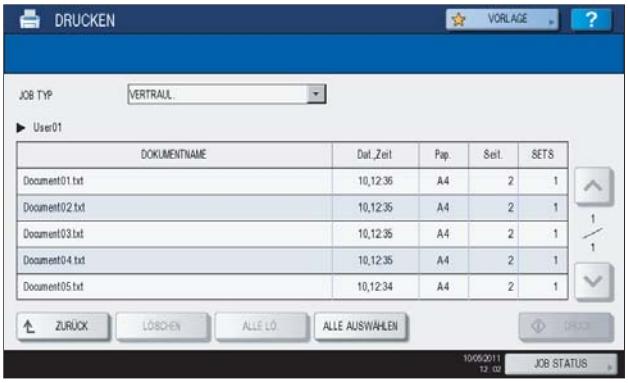


Hinweise

- Wenn Sie an Ihrem Windows-Computer im Menü [Andere] unter [Benutzername (Alias)] einen Kurznamen eingestellt haben, wird dieser Name in der Liste der vertraulichen Druckaufträge angezeigt. Ansonsten wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername verwendet.
- Als Administrator drücken Sie [ADMIN. KENNWORT] ohne den Benutzernamen auszuwählen. Eine Tastatur wird angezeigt, über die Sie das 6- bis -64-stellige Administratorkennwort eingeben können. In diesem Fall können Aufträge gelöscht, aber nicht gedruckt werden.

3 Geben Sie das auf dem Computer definierte Kennwort für den vertraulichen Druck ein und drücken Sie [OK].

Die Liste der vertraulichen Drucke wird angezeigt.



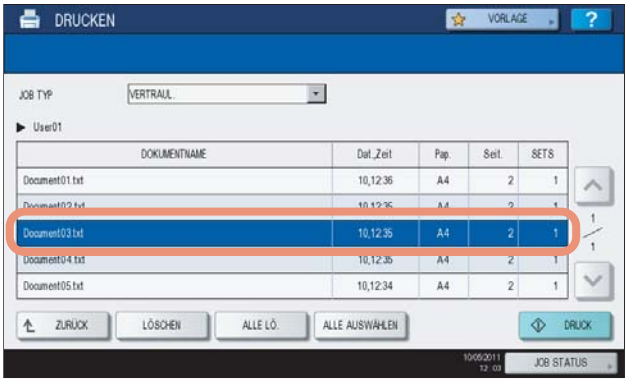
Tipps

- Wenn der vertrauliche Druckjob von einem Windows Computer gesendet wurde:
  - Wenn für [Benutzername (Alias)] der Name der Computeranmeldung verwendet wird, werden alle vertraulichen Druckaufträge angezeigt, für die das gleiche Kennwort eingegeben wurde.
  - Wenn für [Benutzername (Alias)] ein separater Kurzname verwendet wird, werden alle vertraulichen Druckaufträge angezeigt, für die das gleiche Kennwort und der gleiche Kurzname eingegeben wurde.
- Wenn der vertrauliche Druckjob von einem Macintosh Computer oder einer UNIX/Linux Workstation gesendet wurde:
  - Eine Liste vertraulicher Druckaufträge, für die das gleiche Kennwort gilt, wird angezeigt.

❑ Vertraulichen Druckauftrag drucken

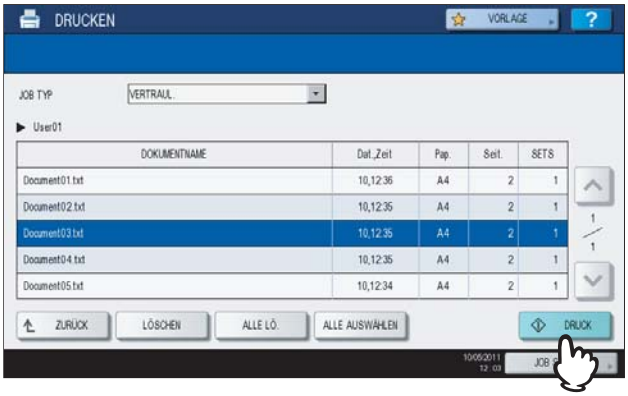
Führen Sie folgende Schritte aus, um vertraulichen Drucke freizugeben.

1 Wählen Sie aus der Liste der vertraulichen Drucke (🕮 S.199) den zu druckenden Job aus. Sie können mehr als einen Job auswählen.



- Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.
- Um alle Aufträge auszuwählen drücken Sie auf [ALLE WÄHLEN]. Um die Auswahl aufzuheben drücken Sie auf [ALLE LÖSCHEN].

2 Drücken Sie auf [DRUCK].

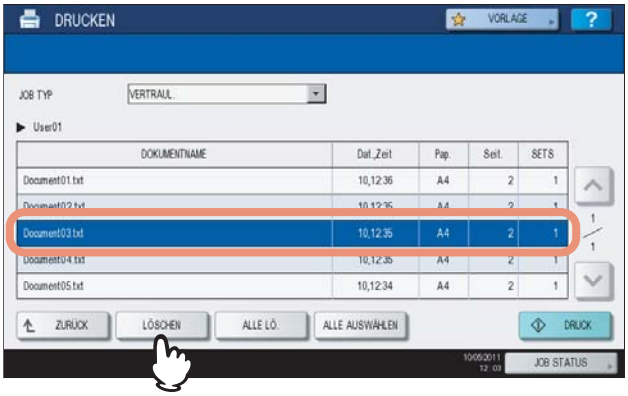


Der Druck beginnt.
Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste der normalen Drucke überwacht werden (🕮 S.190).

❑ Vertraulichen Druckauftrag löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um vertrauliche Drucke zu löschen.

1 Wählen Sie den Auftrag aus der Entwurfsdruckliste aus (🕮 S.199) und drücken Sie [LÖSCHEN]. Sie können mehr als einen Job auswählen.



- Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ⌃ oder ⌄, um zwischen den Seiten zu wechseln.
- Um alle Aufträge auszuwählen drücken Sie auf [ALLE WÄHLEN]. Um die Auswahl aufzuheben drücken Sie auf [ALLE LÖSCHEN].

2 Wenn “Löschen OK?” erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN].

Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

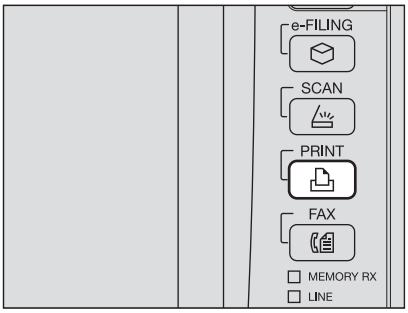
■ Angehaltene Druckjobs

Mit dem angehaltenen Druck können Sie über das Netzwerk gesendete Druckjobs nur drucken, wenn Sie die Drucke am Touch Screen des Systems freigeben. Damit verhindern Sie, dass Sie vergessen, Ihre Drucke aus dem Ausgabefach des Systems zu nehmen. In der Liste der angehaltenen Druckjobs kann der Druck gelöscht oder freigegeben werden.
Einzelheiten siehe folgende Seite:
🕮 S.83 “Angehaltene Druckjobs drucken”

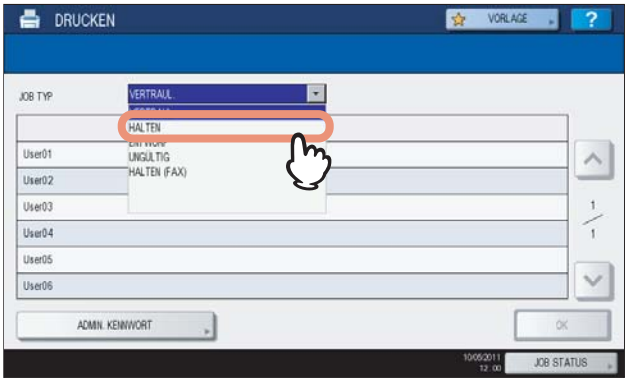
❑ Liste der angehaltenen Druckjobs anzeigen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der angehaltenen Drucke anzuzeigen.

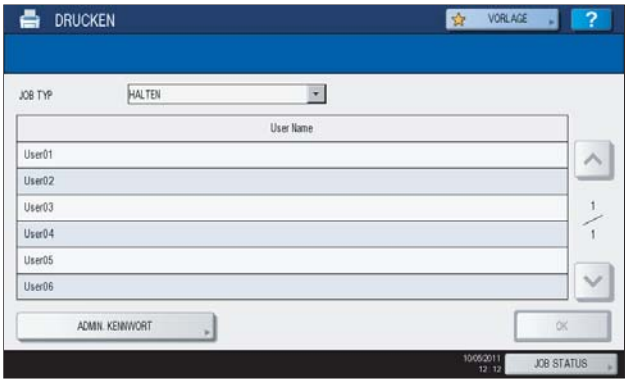
1 Drücken Sie die Taste [PRINT] am Bedienfeld.



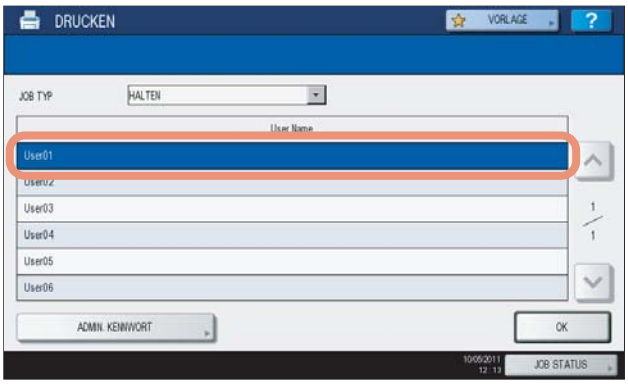
2 Wählen Sie [ANGEHALTEN].



Die Liste der angehaltenen Drucke wird angezeigt.



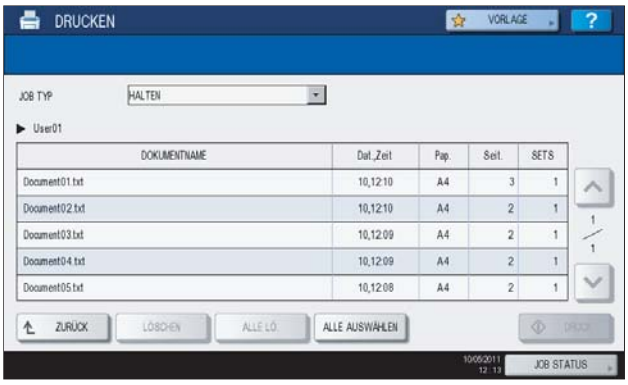
3 Wählen Sie aus der Liste der angehaltenen Drucke den gewünschten Benutzernamen.



Die Liste enthält alle in der Druckerwarteschlange gespeicherten und angehaltenen Druckjobs.

Hinweise

- Wenn Sie an Ihrem Windows-Computer im Menü [Andere] unter [Benutzername (Alias)] einen Kurznamen eingestellt haben, wird dieser Name in der Liste der angehaltenen Druckaufträge angezeigt. Ansonsten wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername verwendet.
- Als Administrator drücken Sie [ADMIN. KENNWORT] ohne den Benutzernamen auszuwählen. Eine Tastatur wird angezeigt, über die Sie das 6- bis -64-stellige Administratorkennwort eingeben können. In diesem Fall können Aufträge gelöscht, aber nicht gedruckt werden.



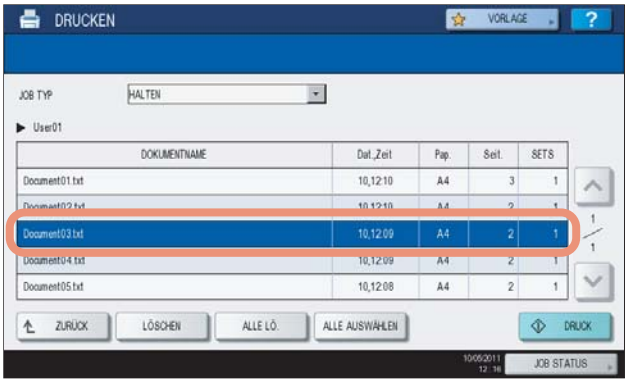
Tipps

- Wenn der angehaltene Druckjob von einem Windows Computer gesendet wurde:
  - Wenn für [Benutzername (Alias)] der Name der Computeranmeldung verwendet wird, werden alle angehaltenen Druckaufträge von diesem Anwender angezeigt.
  - Wenn für [Benutzername (Alias)] ein separater Kurzname verwendet wird, werden alle vertraulichen Druckaufträge angezeigt, für die der gleiche Kurzname eingegeben wurde.
- Wenn der angehaltene Druckjob von einem Macintosh Computer oder einer UNIX/Linux Workstation gesendet wurde:
  - Eine Liste angehaltener Druckaufträge dieses Benutzers wird angezeigt.

❑ Angehaltene Druckjobs drucken

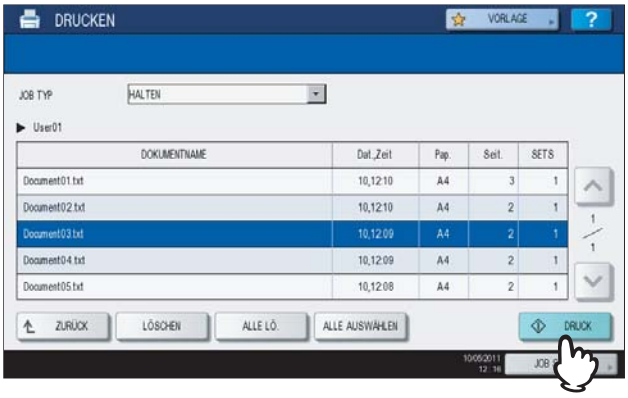
Führen Sie folgende Schritte aus, um angehaltene Drucke freizugeben.

1 Wählen Sie aus der Liste der angehaltenen Drucke (🕮 S.203) den zu druckenden Job aus. Sie können mehr als einen Job auswählen.



- Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie ^ oder v, um zwischen den Seiten zu wechseln.
- Um alle Aufträge auszuwählen drücken Sie auf [ALLE WÄHLEN]. Um die Auswahl aufzuheben drücken Sie auf [ALLE LÖSCHEN].

2 Drücken Sie auf [DRUCK].



Der Druck beginnt.
Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste der normalen Drucke überwacht werden (🕮 S.190).

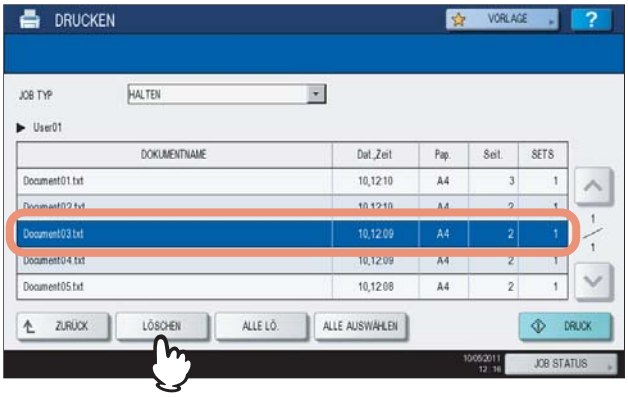
Tipp

Der gedruckte Job wird aus der Liste gelöscht.

❑ Angehaltene Druckjobs löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um angehaltene Drucke zu löschen.

1 Wählen Sie aus der Liste die angehaltenen Druckjobs (🕮 S.203), die Sie löschen möchten und drücken Sie [LÖSCHEN]. Sie können mehr als einen Job auswählen.



- Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.
- Um alle Aufträge auszuwählen drücken Sie auf [ALLE WÄHLEN]. Um die Auswahl aufzuheben drücken Sie auf [ALLE LÖSCHEN].

2 Wenn “Löschen OK?” erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN].

Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

■ Ungültige Druckjobs

Bei falscher oder fehlender Abteilungscode-Eingabe wird der Job als ungültig interpretiert und im System gehalten. Ist am System der SNMP-Netzwerkdienst aus- und die Abteilungsverwaltung eingeschaltet, werden Jobs mit ungültiger Abteilungscode-Eingabe in der Warteschlange für ungültige Jobs gehalten. Geben Sie in der Liste der ungültigen Jobs den richtigen Abteilungscode ein, um den Job freizugeben.

Hinweis

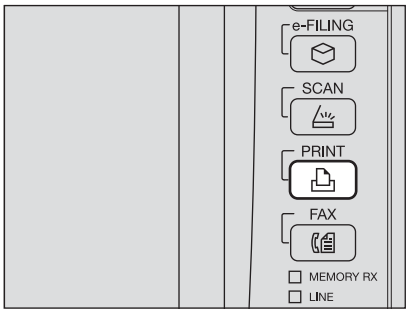
Wurde das Drucklimit der entsprechenden Abteilung überschritten, kann der Auftrag nicht gedruckt werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren Administrator.

❑ Ungültige Druckjobs anzeigen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der ungültigen Drucke anzuzeigen.

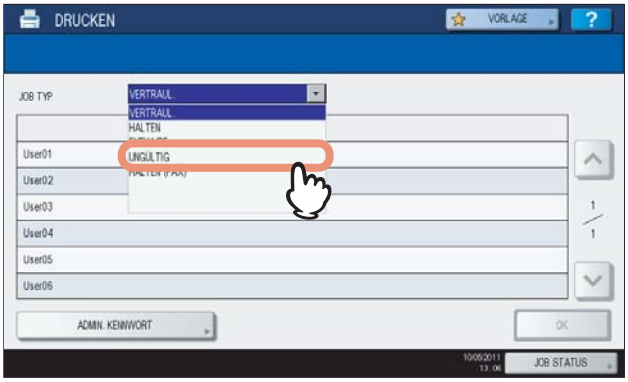
Liste ungültige Drucke anzeigen

1 Drücken Sie die Taste [PRINT] am Bedienfeld.

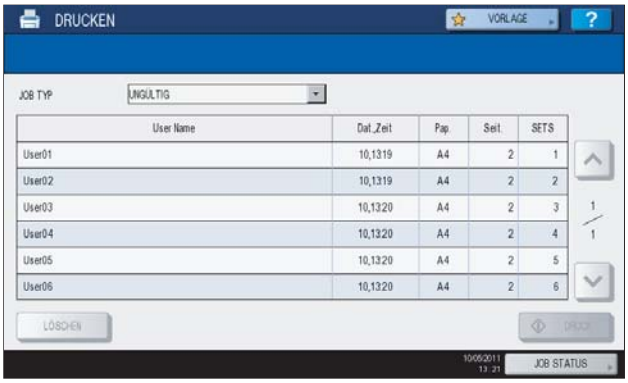


2 Geben Sie den richtigen Abteilungscode ein und drücken Sie [OK].

3 Wählen Sie [UNGÜLTIG].



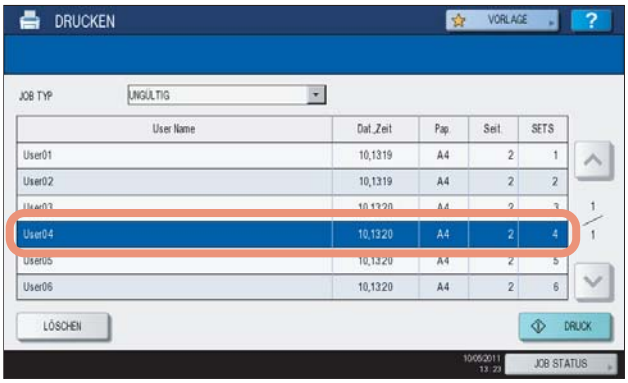
Die Liste der ungültigen Drucke wird angezeigt.



❑ Ungültige Druckjobs freigeben

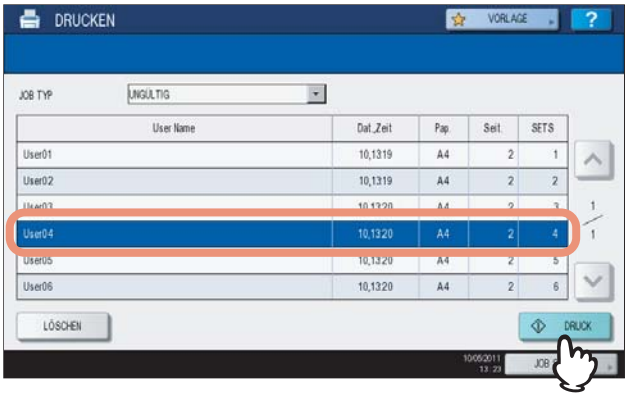
Wenn ein falscher Abteilungscode eingegeben wurde, müssen Sie nur den richtigen eingeben. Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus.

1 Wählen Sie aus der Liste der ungültigen Drucke (🕮 S.207) den zu druckenden Job aus.



Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.

2 Drücken Sie auf [DRUCK].

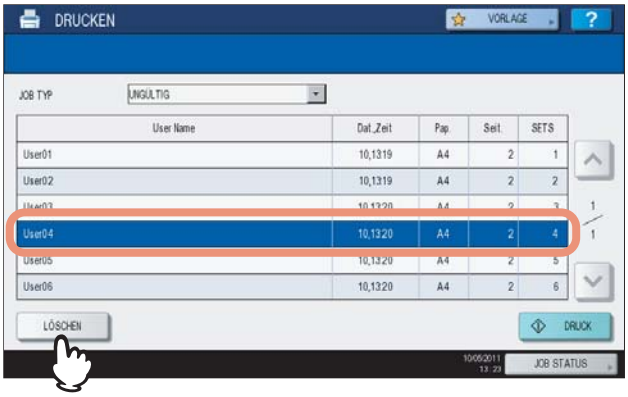


Der Druckvorgang beginnt.
Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste der normalen Drucke überwacht werden (🕮 S.190).

❑ Ungültige Druckjobs löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um ungültige Drucke zu löschen.

1 Wählen Sie den Job aus der Liste der ungültigen Drucke (S.207) aus und drücken Sie [LÖSCHEN].



Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.

2 Wenn “Löschen OK?” erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN].

Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

■ Dateidruck über USB (USB-Direktdruck)

Sie können einen USB-Datenträger an den USB-Port des Systems anschließen und die gespeicherten Dateien direkt drucken. Mit dieser Funktion können Sie die Dateiformate PDF, verschlüsselte PDF (Endung: ".pdf"), XPS (Endung: ".xps"), JPEG (Endung: ".jpg" oder ".jpeg"), PRN (Endung: ".prn"), und PS (Endung: ".ps") drucken.

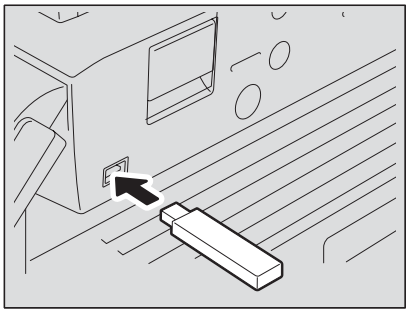
Hinweise

- Die Funktion USB-Direktdruck muss über TopAccess freigeschaltet werden. Einzelheiten siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Sie können keine einzelnen Seiten zum Drucken auswählen. Es werden immer komplette Dateien gedruckt.
- USB-Direktdruck unterstützt das Drucken von PDF-Dateien in den Versionen 1.3 bis 1.7.
- Verschlüsselte PDF-Dateien können gedruckt werden, wenn die Verschlüsselungsstufe "40-bit RC4" oder "128-bit RC4" beträgt.
- Die Verschlüsselungsstufe [128bit AES] und einige andere Verschlüsselungsstufen werden nicht unterstützt. Drucken Sie diese Dateien über Ihren Computer.
- Zum Drucken von PRN-Dateien unterstützt der USB-Direktdruck die Druckersprachen PostScript 3, PCL5e, PCL5c, PCL6 und XPS.
- Schalten Sie das System nicht mit aufgestecktem USB-Speichermedium ein.
- Das USB-Speichermedium muss folgende Anforderungen erfüllen:
  - FAT16 oder FAT32 Format
  - Einzelpartition (USB-Medien mit mehreren Partitionen werden nicht unterstützt.)

  Auch wenn alle Anforderungen erfüllt sind, können einige Speichermedien nicht verwendet werden.

1 Stecken Sie das USB-Speichermedium in den USB Port des Systems.

Nach einigen Sekunden wird "USB MEDIUM GEFUNDEN" angezeigt.

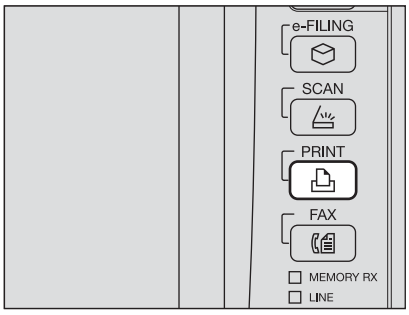


Hinweis

Ziehen Sie das USB-Speichermedium nicht ab, wenn "USB MEDIUM in Gebrauch. USB MEDIUM nicht entfernen" angezeigt wird. Dies kann zu Datenverlust oder Fehlfunktionen führen.

2 Drücken Sie die Taste [PRINT] am Bedienfeld.

- Fahren Sie mit Schritt 4 fort, wenn die Abteilungsverwaltung nicht aktiviert ist.

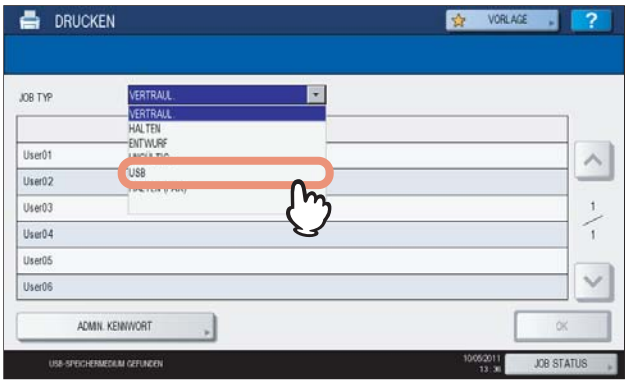


3 Geben Sie den Abteilungscode ein und drücken Sie [OK].

Hinweis

Der abgebildete Bildschirm erscheint nicht, wenn die Abteilungsverwaltung ausgeschaltet ist. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

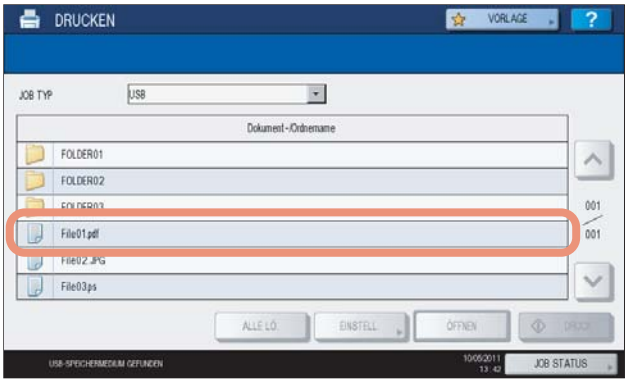
4 Wählen Sie [USB].



Hinweis

Ziehen Sie das USB-Speichermedium nicht ab, wenn “USB MEDIUM in Gebrauch. USB MEDIUM nicht entfernen” angezeigt wird. Dies kann zu Datenverlust oder Fehlfunktionen führen.

5 Wählen Sie die zu druckende Datei aus der Liste aus. Wählen Sie die Dateien, die Sie drucken möchten.

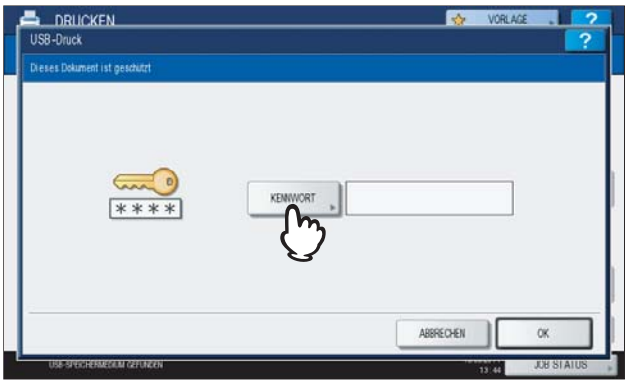


- Wird die gewünschte Datei nicht angezeigt, drücken Sie [^] oder [v], um zwischen den Seiten zu wechseln.
- Um einen Ordner zu öffnen, wählen Sie ihn und drücken [ÖFFNEN]. Wählen Sie die Datei aus der Liste aus.
- Wenn Sie eine verschlüsselte PDF mit Kennwortschutz gewählt haben, erscheint der Kennwort-Eingabebildschirm. Fahren Sie mit Schritt 6 fort.
- Wenn Sie eine Einstellung wie Papiergröße, Heftposition, 2-seitiger Druck oder PDF-Überdrucken ändern wollen, fahren Sie mit Schritt 9 fort. Wenn Sie den Druck unverändert ausführen wollen, fahren Sie mit Schritt 10 fort.

Hinweis

Ziehen Sie das USB-Speichermedium nicht ab, wenn “USB MEDIUM in Gebrauch. USB MEDIUM nicht entfernen” angezeigt wird. Dies kann zu Datenverlust oder Fehlfunktionen führen.

6 Wenn Sie eine verschlüsselte PDF mit Kennwortschutz gewählt haben, drücken Sie [KENNWORT].

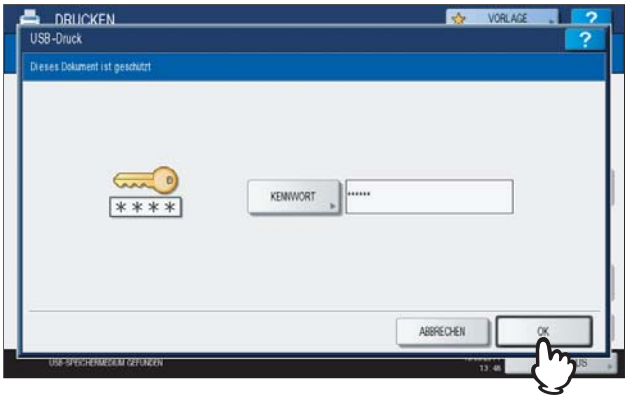


7 Geben Sie das Kennwort oder das Master-Kennwort über die angezeigte Tastatur und die Zifferntasten ein und drücken Sie [OK].

Tipps

- Wurde die verschlüsselte Datei mit Adobe Acrobat 6.0 oder höher erstellt, müssen Sie ein Kennwort zum Öffnen des Dokuments oder das Besitzerkennwort eingeben.
- ist eine geringe Auflösung (150 dpi) für die PDF-Datei eingestellt, müssen Sie das Besitzerkennwort eingeben, um die Datei zu drucken.

8 Drücken Sie [OK].



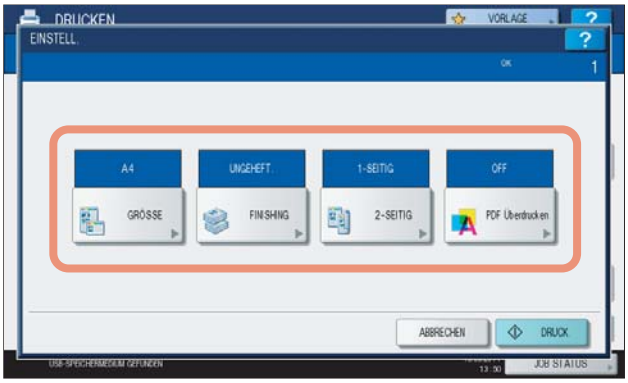
- Wenn Sie eine Einstellung wie Papiergröße, Heftposition, 2-seitiger Druck oder PDF-Überdrucken ändern wollen, fahren Sie mit Schritt 9 fort. Wenn Sie den Druck unverändert ausführen wollen, fahren Sie mit Schritt 10 fort.

9 Drücken Sie [EINSTELLUNGEN] und wählen Sie die gewünschten Elemente.

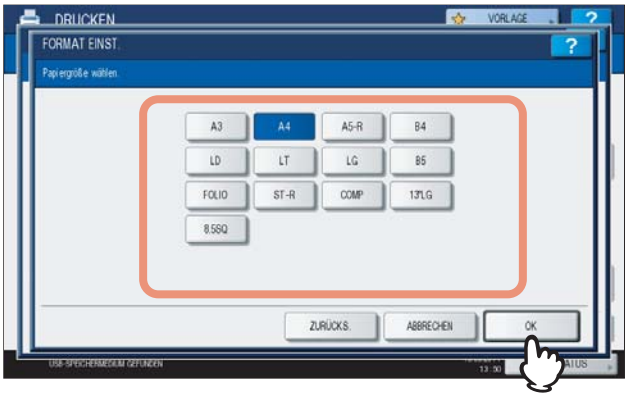
Tipps

- Zum Drucken einer JPEG-Datei kann [GRÖßE] eingestellt werden.
- Zum Drucken einer PDF-Datei kann [ENDVERARBEITUNG], [2-SEITIG] und [PDF überdrucken] eingestellt werden.

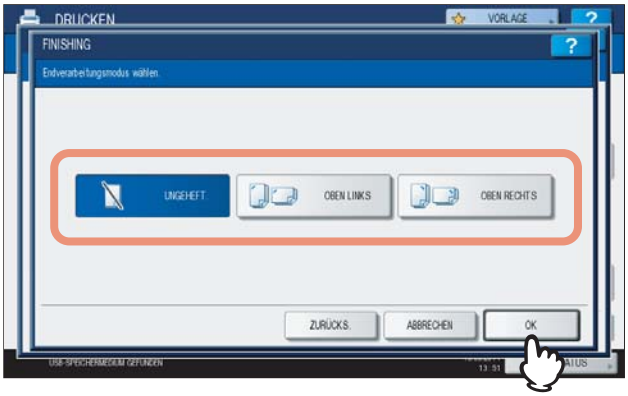
1) Drücken Sie [GRÖßE], [ENDVERARBEITUNG], [2-SEITIG] oder [PDF überdrucken].
2) Wählen Sie die gewünschte Position.
3) Drücken Sie nach der Einstellung [OK].



- **GRÖßE**
  Stellen Sie das Papierformat ein.

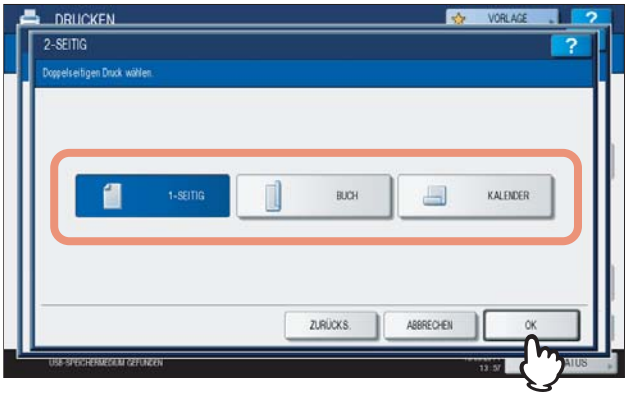


- **ENDVERARBEITUNG**
  Stellen Sie die Heftposition ein.



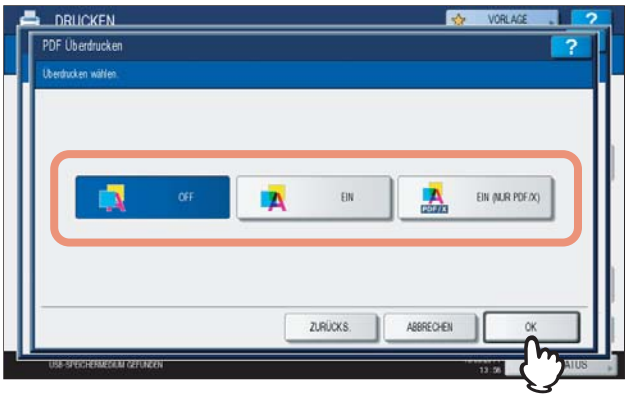
KEIN-HEFTE — Wählen Sie dies, um nicht zu heften.
OBEN LINKS — Wählen Sie dies, um oben links zu heften.
OBEN RECHTS — Wählen Sie dies, um oben rechts zu heften.

- **2-SEITIG**
  Stellen Sie den doppelseitigen Druck ein.



1 SEITE — Wählen Sie dies, um einseitig zu drucken.
BUCH — Wählen Sie dies, um 2-seitig mit vertikalen Heftrand zu drucken. Die Seiten werden von rechts nach links umgeblättert.
BUCH — Wählen Sie dies, um 2-seitig mit horizontalen Heftrand zu drucken. Die Seiten werden von unten nach oben umgeblättert.

- **PDF Überdrucken**
  Ist in der PDF-Datei überdrucken definiert, erfolgt dies im Druckjob, wenn die Funktion aktiviert ist.

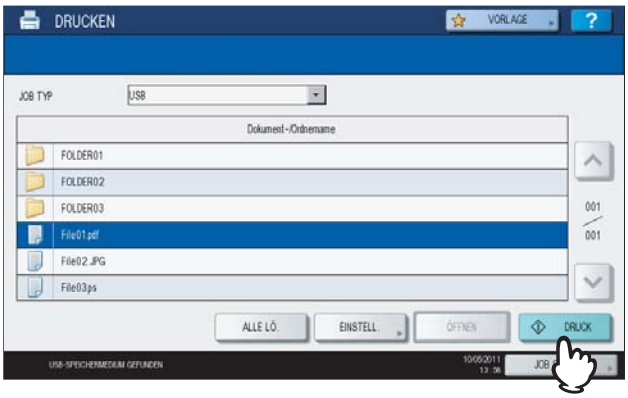


AUS — Wählen Sie dies, um den Job nicht zu überdrucken.
EIN — Wählen Sie dies, um den Job zu überdrucken.
EIN (NUR PDF/X) — Wählen Sie dies, um den Job nur dann zu überdrucken, wenn die original PDF-Datei mit PDF/X-Spezifikationen kompatibel ist.

Hinweise

- Die Papiergröße kann nur für JPEG-Dateien eingestellt werden. (Bei Druck von mehreren JPEG-Dateien gilt die für den ersten Druck definierte Größe auch für die folgenden Dateien.)
- Die PDF-Überdruckeinstellung gilt nur für die zu überdruckenden Objekte der original PDF-Datei. Zum Kontrollieren des Effekts können Sie die Druckvorschau von Adobe Reader benutzen, indem Sie den Vorschaubildschirm umschalten.

10 Drücken Sie auf [DRUCK].



- Der Druck beginnt. Die Drucke werden im Ausgabefach ausgegeben.
- Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste der normalen Drucke überwacht werden.

Vor Abziehen des USB-Speichermediums:
Kontrollieren Sie dass “USB MEDIUM in Gebrauch. USB MEDIUM nicht entfernen” nicht angezeigt wird. Ziehen Sie das USB-Medium nicht ab, wenn diese Meldung angezeigt wird. Dies kann zu Datenverlust oder Fehlfunktionen führen.

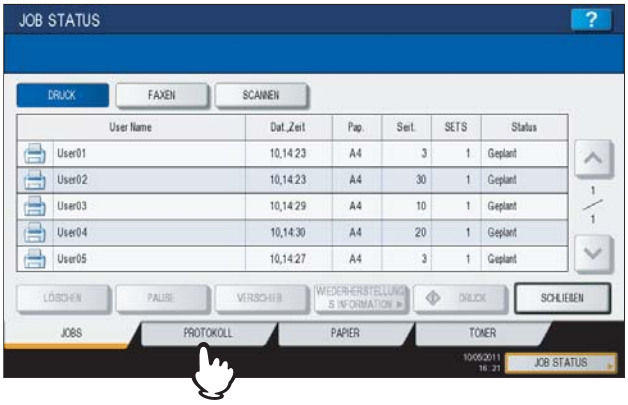
Druckprotokoll betrachten

Sie können das Druckprotokoll am Bedienfeld betrachten.

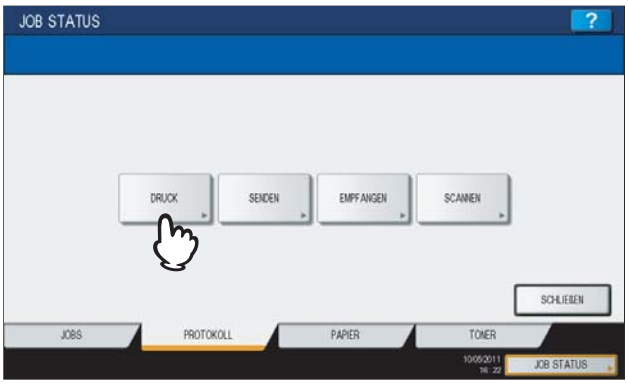
Druckprotokoll betrachten

1 Drücken Sie am Bedienfeld [JOB STATUS].

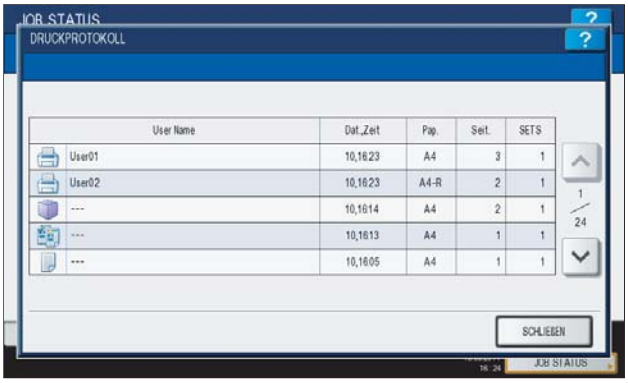
2 Drücken Sie [PROTOKOLL].



3 Drücken Sie auf [DRUCK].



Das Druckprotokoll wird angezeigt.



Sie können für jeden Job Benutzername, Datum und Uhrzeit, Papierformat, Anzahl Seiten, Kopienzahl und aktuellen Status betrachten.

Bis zu 120 Druckjobs können angezeigt werden. Drücken Sie [^] oder [v], um die angezeigte Seite zu wechseln. Die Anzahl der angezeigten Jobs pro Seite ist modellabhängig.

Drücken Sie [SCHLIEßEN], um den Bildschirm zu verlassen.

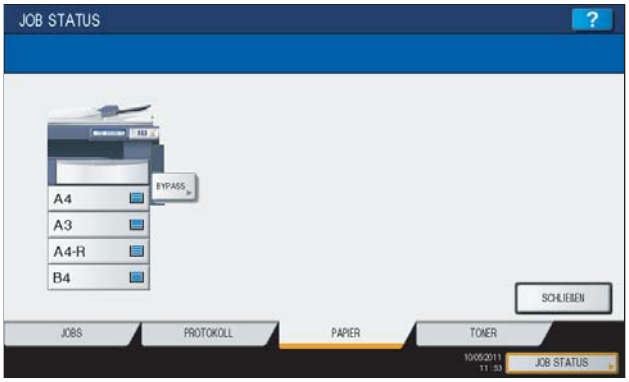
Tipp

Falls beim Drucken ein Fehler aufgetreten ist, wird ein Fehlercode in der Spalte des Benutzernames angezeigt. Einzelheiten zu Fehlern und Fehlercodes siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.

Verbrauchsmaterial prüfen

■ Kassettenstatus prüfen

Drücken Sie im Bereitschaftszustand [JOB STATUS] > [VORRAT]. Sie können jetzt die Papiergrößeeinstellung für jede Kassette betrachten. Wenn Sie während eines Druckvorgangs auf [VORRAT] drücken, wird die aktuell aktive Kassette hervorgehoben.



Wenn Sie von einem Computer ein Dokument drucken und ein Format wählen, das in keiner Papierquelle enthalten ist, tritt ein Fehler auf und [JOB STATUS] blinkt. Drücken Sie [JOB STATUS], um herauszufinden, welche Kassette die Zufuhr von Papier benötigt. Einzelheiten zur Behebung von Druckfehlern siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.

■ Tonermenge prüfen

Drücken Sie [JOB STATUS] > [TONER], um die ungefähre Restmenge jeder Tonerfarbe anzuzeigen.

Ist in einer der Kartuschen wenig Toner, sollten Sie eine neue Kartusche bereithalten. Einzelheiten zum Austausch von Tonerkartuschen siehe ***Kurzbedienungsanleitung*** oder ***Fehlerbehebungsanleitung***.

6

WEITERE DRUCKMETHODEN

Dieses System unterstützt auch die folgenden Druckmethoden:

FTP-Druck **222**
Email-Druck **223**

FTP-Druck

Der FTP-Druck ist verfügbar, wenn der FTP-Druckdienst des Systems aktiviert wurde.
Sie können ein Dokument drucken, indem Sie die Druckdatei per FTP an das System senden. Folgende Datei-Typen werden akzeptiert:

- PCL
- PS
- Text

Hinweis

Wenn die Benutzer-Authentifizierung im System aktiviert ist, werden per FTP gesendete Druckaufträge wie ungültige Druckjobs verarbeitet. In der Praxis hängt das Systemverhalten davon ab, welche Einstellung für die Benutzer-Authentifizierung gewählt ist. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung siehe ***TopAccess-Anleitung***.

Tipps

- Unter Windows können Sie PCL-Dateien und PS-Dateien mit dem Druckertreiber erzeugen. Hierzu ändern Sie den Druckerport des Treibers auf “DATEI:” und drucken das Dokument mit dem Treiber. Weitere Hinweise zu dieser Funktion finden Sie in der Windows-Dokumentation.
- Unter Macintosh können Sie PS-Dateien mit dem Druckertreiber erzeugen. Um die PS-Datei zu erzeugen, wählen Sie “Datei” als [Ziel] im Druckdialog aus. Weitere Hinweise zu dieser Funktion finden Sie in der Macintosh-Dokumentation.

Mit FTP-Befehl drucken

Nachfolgend ist beschrieben, wie Sie aus der MS-DOS Eingabeaufforderung mit dem FTP-Befehl drucken können.

1 **Starten Sie die MS-DOS Eingabeaufforderung.**

2 **Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem sich die Druckdatei befindet.**

3 **Geben Sie folgenden Befehl ein und drücken Sie [Enter]:**

```
ftp <IP-Adresse>
```

Geben Sie als <IP-Adresse> die IP-Adresse des Systems ein.

4 **Wenn Sie zur Eingabe eines Benutzernamens aufgefordert werden, geben Sie den FTP-Benutzernamen ein und drücken [Enter].**

Hinweis

Der FTP-Benutzername wird von einem Administrator zugewiesen. Fragen Sie Ihren Administrator nach dem FTP-Benutzernamen.

5 **Wenn Sie zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert werden, geben Sie das FTP-Kennwort ein und drücken [Enter].**

Hinweise

- Das FTP-Kennwort wird von einem Administrator zugewiesen. Fragen Sie Ihren Administrator nach dem FTP-Kennwort.
- Wurde ein FTP-Benutzername aber kein FTP-Kennwort zugewiesen, lassen Sie das Kennwort leer und drücken gleich [Enter].

6 **Geben Sie folgenden Befehl ein und drücken Sie [Enter]:**

```
put <Dateiname>
```

Beispiel für den Dateinamen “sample.ps”:

```
put sample.ps
```

7 **Die Datei wird zum Drucken an das System gesendet.**

Email-Druck

Email-Druck muss vor der Verwendung auf dem System aktiviert werden.
Sie können mit einem Email-Client eine Druckdatei als Email-Anhang an das System senden. Das System akzeptiert hierbei nur die Dateiformate TIFF-FX(Profile S), TIFF-FX(Profile F) und TIFF-FX(Profile J):

Hinweise

- Wenn die Benutzer-Authentifizierung im System aktiviert ist, werden per Email gesendete Druckaufträge wie ungültige Druckjobs verarbeitet. In der Praxis hängt das Systemverhalten davon ab, welche Einstellung für die Benutzer-Authentifizierung gewählt ist. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung siehe ***TopAccess-Anleitung***.
- Der Email-Druck wird entsprechend den Einstellungen für Empfangsdrucke, Kürzung bei Druck und Empfangsverkleinerung verarbeitet. Diese Einstellungen werden über das Menü [FAX] an Bedienfeld definiert.
  Ist Kürzung eingeschaltet, werden die Teile des Bildes, die den Druckbereich um mehr als 10 mm überschreiten, nicht gedruckt. Bei einer Überschreitung des Druckbereich um 10 mm oder mehr, wird immer versucht, auf dem größten verfügbaren Papierformat zu drucken.
  Ist Kürzung ausgeschaltet, werden Bilder, deren Länge den Druckbereich überschreiten, auf dem größten verfügbaren Papierformat gedruckt.
  Ist Empfangsverkleinerung eingeschaltet, werden Bilder, deren Länge den Druckbereich überschreiten, vertikal verkleinert. Passt das Bild trotz Verkleinerung nicht auf das Papier, wird versucht, auf dem größten verfügbaren Papierformat zu drucken.
  Ist Kürzung ausgeschaltet, werden Bilder, deren Länge den Druckbereich überschreiten, auf dem größten verfügbaren Papierformat gedruckt.

Mit einem E-Mail Client drucken

Im nachfolgenden Beispiel wird der E-Mail Client Microsoft Outlook Express verwendet.

Hinweis

Verwenden Sie zum Senden der E-Mail an das System das reine Textformat. Wenn Sie zum Senden der E-Mail das HTML Format verwenden, wird der HTML-Quellcode vom System gedruckt.

1. **Erstellen Sie eine neue E-Mail in Ihrem E-Mail Programm.**
2. **Geben Sie die Email-Adresse des Systems in das Feld An: ein.**
3. **Geben Sie einen Text in die Betreffzeile ein oder lassen Sie diese leer.**
4. **Geben Sie den Text in das Textfeld ein.**
5. **Setzen Sie die Druckdatei als Anhang ein.**
6. **Senden Sie die E-Mail.**

   Hinweis

   Kopfzeile und Text der E-Mail werden nur gedruckt, wenn dies im E-Mail Druckdienst des Systems eingestellt ist.

7

ANHANG

Dieses Kapitel beschreibt folgendes.

Interne Font-Listen 226
Interne PCL Font-Liste 226
Interne PS Font-Liste 227

Interne Font-Listen

Das System verfügt über folgende Fonts.

■ Interne PCL Font-Liste

0	Courier	42	Helvetica-Narrow-Bold
1	CG-Times	43	Helvetica-Narrow-Oblique
2	CG-Times Bold	44	Helvetica-Narrow-BoldOblique
3	CG-Times Italic	45	Palatino-Roman
4	CG-Times Bold Italic	46	Palatino-Bold
5	CG Omega	47	Palatino-Italic
6	CG Omega Bold	48	Palatino-BoldItalic
7	CG Omega Italic	49	ITC AvantGarde-Book
8	CG Omega Bold Italic	50	ITC AvantGarde-BookOblique
9	Coronet	51	ITC AvantGarde-Demi
10	Clarendon Condensed	52	ITC AvantGarde-DemiOblique
11	Univers Medium	53	ITC Bookman-Light
12	Univers Bold	54	ITC Bookman-LightItalic
13	Univers Italic	55	ITC Bookman-Demi
14	Univers Bold Italic	56	ITC Bookman-DemiItalic
15	Univers Medium Condensed	57	NewCenturySchlbk-Roman
16	Univers Condensed Bold	58	NewCenturySchlbk-Bold
17	Univers Medium Condensed Italic	59	NewCenturySchlbk-Italic
18	Univers Condensed Bold Italic	60	NewCenturySchlbk-BoldItalic
19	Antique Olive	61	Times-Roman
20	Antique Olive Bold	62	Times-Bold
21	Antique Olive Italic	63	Times-Italic
22	Garamond Antiqua	64	Times-BoldItalic
23	Garamond Halbfett	65	ITCZapfChancery-MediumItalic
24	Garamond Kursiv	66	Symbol
25	Garamond Kursiv Halbfett	67	Symbol PS
26	Mrigold	68	Wingdings
27	Albertus Medium	69	ITCZapfDingbats
28	Albertus Extra Bold	70	Courier Bold
29	Arial	71	Courier Italic
30	Arial Bold	72	Courier Bold Italic
31	Arial Italic	73	Letter Gothic Regular
32	Arial Bold Italic	74	Letter Gothic Bold
33	Times New Roman	75	Letter Gothic Italic
34	Times New Roman Bold	76	CourierPS
35	Times New Roman Italic	77	CourierPS Oblique
36	Times New Roman Bold Italic	78	CourierPS Bold
37	Helvetica	79	CourierPS BoldOblique
38	Helvetica-Bold	80	AndaleMonoWTJ *1
39	Helvetica-Oblique	81	AndaleMonoWTK *1
40	Helvetica-BoldOblique	82	AndaleMonoWTT *1
41	Helvetica-Narrow	83	AndaleMonoWTS *1

*1 Diese Fonts können hinzugefügt werden, wenn der optionale Unicode Font Enabler installiert ist.

■ Interne PS Font-Liste

AlbertusMT-Light	Eurostile-ExtendedTwo
AlbertusMT	Eurostile-BoldExtendedTwo
AlbertusMT-Italic	Geneva
AntiqueOlive-Roman	GillSans-Light
AntiqueOlive-Italic	GillSans-LightItalic
AntiqueOlive-Bold	GillSans
AntiqueOlive-Compact	GillSans-Italic
Apple-Chancery	GillSans-Bold
ArialMT	GillSans-BoldItalic
Arial-ItalicMT	GillSans-ExtraBold
Arial-BoldMT	GillSans-BoldCondensed
Arial-BoldItalicMT	GillSans-Condensed
AvantGarde-Book	Goudy
AvantGarde-BookOblique	Goudy-Italic
AvantGarde-Demi	Goudy-Bold
AvantGarde-DemiOblique	Goudy-BoldItalic
Bodoni	Goudy-ExtraBold
Bodoni-Italic	Helvetica
Bodoni-Bold	Helvetica-Oblique
Bodoni-BoldItalic	Helvetica-Bold
Bodoni-Poster	Helvetica-BoldOblique
Bodoni-PosterCompressed	Helvetica-Condensed
Bookman-Light	Helvetica-Condensed-Oblique
Bookman-LightItalic	Helvetica-Condensed-Bold
Bookman-Demi	Helvetica-Condensed-BoldObl
Bookman-DemiItalic	Helvetica-Narrow
Candid	Helvetica-Narrow-Oblique
Chicago	Helvetica-Narrow-Bold
Clarendon-Light	Helvetica-Narrow-BoldOblique
Clarendon	HoeflerText-Regular
Clarendon-Bold	HoeflerText-Italic
CooperBlack	HoeflerText-Black
CooperBlack-Italic	HoeflerText-BlackItalic
Copperplate-ThirtyTwoBC	HoeflerText-Ornaments
Copperplate-ThirtyThreeBC	JoannaMT
Coronet-Regular	JoannaMT-Italic
Courier	JoannaMT-Bold
Courier-Oblique	JoannaMT-BoldItalic
Courier-Bold	LetterGothic
Courier-BoldOblique	LetterGothic-Slanted
Eurostile	LetterGothic-Bold
Eurostile-Bold	LetterGothic-BoldSlanted
LubalinGraph-Book	Univers-CondensedBold
LubalinGraph-BookOblique	Univers-CondensedBoldOblique
LubalinGraph-Demi	Univers-Extended
LubalinGraph-DemiOblique	Univers-ExtendedObl
Marigold	Univers-BoldExt
Monaco	Univers-BoldExtObl
MonaLisa-Recut	Wingdings-Regular
NewCenturySchlbk-Roman	ZapfChancery-MediumItalic

NewCenturySchlbk-Italic	ZapfDingbats
NewCenturySchlbk-Bold	IPAexGothic
NewCenturySchlbk-BoldItalic	IPAexMincho
NewYork	
Optima	
Optima-Italic	
Optima-Bold	
Optima-BoldItalic	
Oxford	
Palatino-Roman	
Palatino-Italic	
Palatino-Bold	
Palatino-BoldItalic	
StempelGaramond-Roman	
StempelGaramond-Italic	
StempelGaramond-Bold	
StempelGaramond-BoldItalic	
Symbol	
Taffy	
Times-Roman	
Times-Italic	
Times-Bold	
Times-BoldItalic	
TimesNewRomanPSMT	
TimesNewRomanPS-ItalicMT	
TimesNewRomanPS-BoldMT	
TimesNewRomanPS-BoldItalicMT	
Univers-Light	
Univers-LightOblique	
Univers	
Univers-Oblique	
Univers-Bold	
Univers-BoldOblique	
Univers-Condensed	
Univers-CondensedOblique	

INDEX

Numerisch

2-seitiger Druck 38, 96
5-stelliges Kennwort 150

A

A4 Karte
..... 32, 111
Abrunden 52, 149
Abteilungscode 12, 17, 67, 142, 167, 168
Abteilungscode nicht anzeigen 67
Aktuelle Einstellungen speichern unter 54
Alle Farben 56
Alle Seiten von 136, 157
Allgemeine Hinweise 18, 120, 172
Als Umriss zeichnen 62, 106
Anfangseinstellungen 21
Angehaltener Druck 29
anzeigen 203
Drucken 205
Löschen 206
Anwenden auf 55
Anzahl Kopien 34, 78
Anzahl von Registern pro Gruppe 49
Anzahl von Seiten pro Blatt 39, 99
Art des Deckblatts 135
Auflösung 54, 140, 159
Ausgabe PDL 77
Ausgabedokument-Layout 43, 97
Ausgabeformat 77
Ausgabeoptionen 130, 156
Ausgabesysteme 66
Ausrichtung 34, 123
Äuß. Rand Broschüre 147, 158

B

[Basis] Register 29, 31, 53, 92
Bearbeiten 78
Beidseitig drucken 156
Beidseitiger Druck 130
Benutzerauthentifizierung verwenden 74
Benutzerdefiniert 72
Benutzerkonto Einstellungen 72
Benutzername 74
Benutzername (Alias) 66
Beschränkung für Druck anhalten 74
Beschränkung für vertraulichen Druck 74
[Bildattribute] Register 57
Bildeinstellung 54
Bildmerkmale 140
Bildqualität 52
Bildtyp 139, 160
Bildüberlagerung 108
Bildunterschrift 62, 106
Bildversatz 35
Bildverschiebung 49, 112
Bindung 156
Bitmap komprimieren 77
Briefkopf Druckmodus 65
Broschüre 38, 147, 158
Broschüre Details 43
Broschüre ohne Mittelrand 44

C

CMYK Quellenprofil 58
CMYK Quellprofile 141
ColorSync 133, 134
Community Name 68

D

Deckblatt 135
Deckblatt drucken 135
Deckblätter 148
Deckend 62, 106
Detail 56
Diese Einstellungen verwenden 142
Dokument drucken 18, 131, 150
Dokument in e-Filing speichern 150
Domain Name 74
Doppelseitig 128
Druck halten 83
Druck in Überlagerungsdatei 30, 85
Druckauftrag 29
Drucken 131, 132
Drucker hinzufügen 66, 69
Druckername 28
Druckerspezifisch 134
Druckertreiber 9
Druckfunktionen 144, 158
Druckmodi 167
Druckmodi DC 168
Druckmodus 142, 143, 167
Druckoptionen 21
Druckpapiergröße 32
Druckrichtung 39, 99
Dünne Linien trennen 52, 54, 140, 143, 159
Duplex 156
Duplizieren 47, 104

E

e-Filing 150
Eigene 111
Eigene Papierformate 70, 113
Eigene Papiergrößen 124
Eigenen Rand verwenden 42
Einheit 36, 49
Einschränkungen 18, 120, 172
Einstellungen 31
Einzelfarbe 56
[Endverarbeitung] Register 29, 37, 94
Endverarbeitung 144, 163
Entwurfsdruck 30, 84
Erste Seite von 136, 157
[Erweitert] Register 58
Erweiterte Farbeinstellungen 141
Exportieren 68
Externer LCF 14, 72

F

Falzen 41, 44
Farbanpassung 134
[Farbbalance] Register 56
Farbbalance 140, 161
Farbblance Details 56
Farbe 34, 62, 151
Farbeinstellungen 137, 159
Farbkonvertierung 133
Farbtyp 139, 159
Fehlerbericht 136, 157
Fehlerinformationen drucken 77
Finisher 14, 72
Font 151
Font-Größe 62, 106

Font-Name 62, 106
Format 130, 156
Format für 123
Funktionen 8

G

Gefundene Drucker 69
Geplanter Druck 81
Geräteeinstellungen Abrufen 73
[Geräteeinstellungen] Register 14, 29, 71
Glättung 170
Größe 151
Größe Papierformat eing. 66
Größere Papiere als Standardformate bedrucken 113

H

Halbton 52, 54, 139, 149, 159, 170
Heften 39
Helligkeit 57, 140, 162
Hersteller 49, 111
Hilfe 31
Hint. Deckblatt verw. 46, 102, 148
Hintergrundanpassung 140, 163
Hintergrundjustage 57
Horizontal spiegeln 130

I

Importieren 67
In Mitte nach unten heften 44, 98
Insertereinheit 14, 72
Interne Fonts 226

J

Jetzt aktualisieren 58, 73
JOB STATUS 217
Jobs
  Angehaltener Druck 203
  Normaler Druck 190
  Prüfdruck 196
  Ungültig 207
  Vertraulicher Druck 199
  Zeitversetzter Druck 190
JPEG 210
JPEG Komprimierung 77

K

Karteikarte Dialog 35
Kassetten 14, 72
Kassetteneinstellung 72
Kassettenwechsel 136, 157
Keine leeren Seiten drucken 65, 143, 167
Konfigurationseinstellungen 12
Konteneinstellungen 74
Kontrast 57, 140, 162
Kopien 128, 154
Kopien & Seiten 128, 154
Kopienverarbeitung 37, 95
Kurze Seite 38

L

Lange Seite 38
Layout 129, 155
Layout, Seitenfolge 155
Letter Karte
  ..... 32, 111
Liste 217
Lochereinheit 14
Lochung 41, 145, 164
Lochungseinheit 72
lp Befehl 172
lptap 172

M

Manuelle Skalierung 32
Mehrfach Überlagerung 63
Merkmale 8
Mittelfalz Broschüre 147, 158
Modell 14
Modellwahl 71
Multi Jobkombination 30

N

Negativ/Positiv 61
Normaler Druck 29
  anhalten 193
  fortsetzen 193
  Löschen 192
  Reihenfolge ändern 194
Nur auf erster Seite drucken 60, 105
Nur auf Systemfarbe anwenden 141
Nur gerätespezifisch anwenden 58

O

Option 72
Originalpapiergröße 32, 92, 111

P

Papierformat 92, 111, 123, 158
Papierformat des Ziels 132, 133
Papiergröße Broschüre 147
[Papierhandhabung] Register 29, 45, 102
Papierhandhabung 131
Papierquelle 32
Papiertyp 33
Papierzufuhr 136, 157
PCL Fonts 226
PDF 210
Position 62, 152
Posterdruck 42
PostScript Druckerbeschreibungsdatei 17
PostScript Fehler 136, 157
PostScript Überdrucken 55, 139, 160
PPD
  ..... 9, 17
Priorität 131
PRN 210
Profile 22, 31, 58, 134
Programmeinstellung im Anwendungsprogramm überschreiben
  73
Programmeinstellung überschreiben 15
Prüfdruck
  anzeigen 196
  Drucken 197
  Löschen 198
ps 210
PS Fonts 227

Q

Qualität 149, 170
Quarz Filter 133

R

Rahmen 129
Rahmen um Seiten zeichnen 39, 99
Rand 155
  Außen 43
  Einheit 44
  Mitte 43
Rechnungsinfos 135
Reg.-Erweitrg. 35
Reg.-Hersteller 35
Register 29
[Andere] Register 29, 65
[Bildqualität] Register 29, 51
[Effekt] Register 29, 59, 105
[PDL Einstellungen] Register 77
[Plug-in] Register 75
[Vorlagen] Register 29, 78
Registergröße 49, 111
Registerpapier verwenden 48
Reines Grau 54
Reines Schwarz 54
Reines Schwarz und Grau 140, 161
Rendering Intent 58, 142
Restliche Seiten von 137
Restliche von 157
RGB Quellenprofil 58
RGB Quellprofile 141

S

Sättigung 57, 140, 162
Schärfe 140, 162
Schärfefilter verwenden 57, 162
Schwarz für alle Texte 53, 54
Schwarz überdrucken 55, 139, 160
Seiten 128, 154
Seiten einfügen 46, 48, 102
Seiten pro Blatt 129, 155
Seitenattribute 123
Seitenausrichtung umkehren 130
Seitenfolge 129, 132, 133
Seitenlayout links nach rechts 147, 158
Seitenreihenfolge 43, 97
Server Name 67
Skalierung 92, 93, 124
SNMP Einstellungen 66, 68
SNMP Kommunikation 66
SNMP V1/V2 68
SNMP V3 69
Sortieren 154
Sortiert drucken 128
Speichern als Datei 130, 156
Speichern in e-Filing 30, 86, 87
Spiegeln 61
Sprache 76
Standardw. w-herst. 31, 44, 55, 56, 57, 58, 63, 64, 73, 76, ...77, 142
Status
  Druckauftrag 190
  Druckprotokoll 217
  Fach 219
  Toner 219
Stil 62

T

Text 151
Tonersparmodus 65, 139, 149, 167, 170
TopAccess 65
Transparenz 62, 106
Trennblätter 47, 104

U

Über das Dokument drucken 61, 108, 152
Überlagerungsbild 61, 63
Übersicht 153, 170
Um 180 Grad drehen 61
Umgekehrte Druckreihenfolge 131
Ungültige Druckjobs
  anzeigen 207
  Drucken 208
  Löschen 208
Unter das Dokument drucken 152
USB-Datenspeicher abziehen 216
USB-Direktdruck 210
USB-Medium 210
USB-Speichermedium 210

V

Verbrauchsmaterial prüfen 219
Verschlüsselte PDF 210
Version Information 68
Versionsinformation 73
Vertraulicher Druck 29, 82
  anzeigen 199
  Drucken 201
  Löschen 202
Vord. Deckblatt verw. 45, 102, 148
Voreinstellungen 65
Vorlagen bearbeiten 79
Vorlagen Dialogfeld 78
Vorlagentaste 78
Vorratspegel 152
Vorschaufenster 30

W

Wasserzeichen 60, 62, 105, 151
Winkel 62, 106, 151

Z

Zeitplaner 131
Zeitversetzter Druck 29
  anhalten 193
  fortsetzen 193
  Löschen 192
  Reihenfolge ändern 194
Ziel 34, 144, 150, 163
Zielordner 150
Zielprofile 141
Zu druckende Seiten 132, 133

ES9160 MFP/ES9170 MFP
ES9460 MFP/ES9470 MFP
CX3535 MFP/CX4545 MFP

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

www.okiprintingsolutions.com

45106004EE