

# MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME / MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME Druckfunktion-Anleitung

<sup>©2012 - 2014</sup> TOSHIBA TEC CORPORATION Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt und darf ohne schriftliche Genehmigung von TTEC in keiner Form reproduziert werden.

## Vorwort

Vielen Dank für den Kauf des digitalen TOSHIBA-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 e-STUDIO-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.



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

Tipp Beschreibt praktische Tipps zur Bedienung des Systems.

Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

#### Modellserien in diesem Handbuch

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

Modellname	Serienname in diesem Handbuch
e-STUDIO5540C/6540C/6550C	e-STUDIO6550C Serie
e-STUDIO2040C/2540C/3040C/3540C/4540C	e-STUDIO4540C Serie
e-STUDIO206L/256/306/356/456/506 e-STUDIO256SE/306SE/356SE/456SE/506SE	e-STUDIO456 Serie
e-STUDIO556/656/756/856 e-STUDIO556SE/656SE/756SE/856SE	e-STUDIO856 Serie
e-STUDIO2050C/2550C	e-STUDIO2550C Serie
e-STUDIO2051C/2551C	e-STUDIO2551C Serie
e-STUDIO2555C/3055C/3555C/4555C/5055C e-STUDIO2555CSE/3055CSE/3555CSE/4555CSE/5055CSE	e-STUDIO5055C Serie
e-STUDIO287CS/347CS/407CS e-STUDIO287CSL/347CSL	e-STUDIO407CS Serie
e-STUDIO477S/527S e-STUDIO477SL	e-STUDIO527S Serie
e-STUDIO306LP	e-STUDIO306LP
e-STUDIO5560C/6560C/6570C	e-STUDIO6570C Serie
e-STUDIO207L/257/307/357/457/507	e-STUDIO507 Serie
e-STUDIO557/657/757/857	e-STUDIO857 Serie

## Optionen

Zu den verfügbaren Optionen siehe Information in *Kurzbedienungsanleitung* oder *Setup-Anleitung* für Ihr System.

## Bildschirme und Bedienungsvorgänge

 Die Abbildungen des Bedienfelds und des Touch Screens in diesem Handbuch stammen von der e-STUDIO4540C Serie.
 Die Form und die Tastenanordnung des Bedienfelds und Touch Screens sind je nach Modell

unterschiedlich, die Namen und Funktionen der Tasten sind jedoch identisch.
Die Abbildungen der Bildschirme und die Bedienungsvorgänge für Windows beziehen sich auf Windows 7.

- Die Abbildungen der Bildschirme und die Bedienungsvorgange für Windows beziehen sich auf Windows / 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 f
  ür Macintosh beziehen sich auf Mac OS X 10.6.x und Mac OS X 10.8.x.
   In einzelnen Punkten k
  önnen die Bildschirminhalte in der Praxis abweichen, da sie von der Svetemungebung z B installierte Ontionen verwendete OS Version und installierten Applikationen

Systemumgebung, z.B. installierte Optionen, verwendete OS-Version und installierten Applikationen, abhängig sind.

• In diesem Handbuch sind die Standardwerte von Einstellungen unterstrichen dargestellt.

## Der Installationsdatenträger ist dem System beigepackt.

Die Bezeichnung "Installationsdatenträger" bezieht sich auf die CDs für die Installation der Software.

## 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 von Windows 8 ist Microsoft Windows 8 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.
- Der offizielle Name für Windows Server 2012 ist Microsoft Windows Server 2012 Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT sowie die Produktnamen anderer Microsoft-Produkte sind Handelsmarken der Microsoft Corporation in den USA und weiteren Ländern.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari, iPhone, iPod touch und TrueType sind Handelsmarken von Apple Inc. in den USA und weiteren Ländern.
- AirPrint, AirPrint Logo und iPad sind Handelsmarken von Apple Inc.
- IOS ist Handelsmarke oder eingetragene Handelsmarke von Cisco in den USA sowie weiteren Ländern und wird unter Lizenz verwendet.
- Adobe, Acrobat, Reader und PostScript sind Handelsmarken von Adobe Systems Incorporated in den USA und weiteren Ländern.
- Mozilla, Firefox und das Firefox Logo sind Handelsmarken oder eingetragene Handelsmarken von Mozilla Foundation in den USA und weiteren Ländern.
- IBM, AT und AIX sind Handelsmarken der International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare und NDS sind Handelsmarken von Novell, Inc.
- TopAccess ist ein Handelsmarken der Toshiba Tec Corporation.
- Weitere in diesem Handbuch oder in der Software genannten Firmen- und Produktnamen sind Handelsmarken ihrer jeweiligen Eigentümer.

## Mit der e-STUDIO306LP bedrucktes Papier

Vermeiden Sie folgende Aktionen, damit das mit der e-STUDIO306LP bedruckte Papier nicht ausbleicht.

- Lagerung über längere Zeiträume
- · Lagerung an Orten mit hoher Temperatur, z.B. im Sommer in einem PKW
- Lagerung an Orten mit direkter Sonneneinstrahlung
- Abreiben der Druckseite mit einem Radiergummi oder ähnlichem

## Software-Lizenzvereinbarung für Endanwender

MIT DER INSTALLATION ODER SONSTIGEN NUTZUNG DIESER SOFTWARE ERKLÄREN SIE IHR EINVERSTÄNDNIS MIT DEN NACHSTEHENDEN BEDINGUNGEN (SOFERN NICHT EINE BESONDERE LIZENZ VOM ANBIETER DER ANWENDBAREN SOFTWARE BEREITGESTELLT WIRD, DA IN DIESEM FALL DIESE SEPARATE LIZENZ GILT). WENN SIE DIESE BEDINGUNGEN NICHT AKZEPTIEREN, DÜRFEN SIE DIESE SOFTWARE NICHT INSTALLIEREN ODER BENUTZEN UND MÜSSEN SIE UNVERZÜGLICH AN DEN ORT ZURÜCKBRINGEN, AN DEM SIE SIE BEKOMMEN HABEN.

#### Lizenzerteilung:

Dies ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen, dem Endbenutzer ("Sie") und TOSHIBA TEC Corporation ("TTEC"). Diese Software, die Schriften (Fonts, einschließlich der diversen Ableitungen dieser Fonts) und die begleitende Dokumentation ("Software") werden gemäß den Bestimmungen in der vorliegenden Vereinbarung für die Nutzung auf der System-CPU lizenziert, auf der sie installiert werden ("System"). Diese Software ist Eigentum von TTEC. TTEC ist nicht verantwortlich für die Installation und/oder die Verwendung dieser Software und für die mit dieser Software erhaltenen Ergebnisse. Sie können eine Kopie der Software in der installierten Version auf einem einzigen System nutzen und dürfen die Software nur für den Zweck kopieren, um sie auf einem einzigen System nutzen zu können. Alle Kopien der Software unterliegen den Bestimmungen des vorliegenden Vertrages. Folgendes ist Ihnen sowie von Ihnen beauftragten oder mit Ihrer Zustimmung handelnden Personen verboten: Sie dürfen diese Software nur gemäß den Bestimmungen dieser Lizenz benutzen. Ihnen wird am geistigen Eigentum dieser Software kein Titel übertragen, und das uneingeschränkte Eigentum verbleibt bei TTEC oder ihren Lieferanten. Der Quellcode der Software wird nicht an Sie lizenziert. Sie dürfen den Copyright-Vermerk der Software nicht ändern, löschen, etc. (auch nicht auf Kopien). Sie werden rechtlich für Urheberrechtsverletzungen, unberechtigte Übertragung, Reproduktion oder Nutzung der Software oder ihrer Dokumentation zur Verantwortung gezogen.

#### Gültigkeit:

Diese Lizenz bleibt in Geltung, bis sie von TTEC gekündigt wird oder Sie eine der Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht einhalten. Bei Beendigung dieser Lizenzvereinbarung verpflichten Sie sich, alle Kopien der Software und der dazu gehörenden Dokumentation zu vernichten. Sie können diese Lizenz jederzeit kündigen, indem Sie die Software und ihre Dokumentation sowie alle Kopien vernichten.

#### Gewährleistungsausschluss:

Diese Software wird "im Istzustand" ohne jegliche jusdrückliche oder implizite Garantie, auch nicht für implizite Gewährleistung für die Vermarktbarkeit, Eignung für einen bestimmten Zweck, für den Rechtstitel oder die Nichtverletzung von Rechten Dritter bereitgestellt. TTEC und ihre Lieferanten schliessen jegliche Haftung für die Qualität und die Leistung der Software aus. Wenn sich die Software als schadhaft erweist, sind Sie (und nicht TTEC oder ihre Lieferanten) für die kompletten Kosten der Wartung, Reparatur oder Schadensbehebung verantwortlich. TTEC und ihre Lieferanten gewährleisten nicht, dass die in der Software enthaltenen Funktionen Ihren Ansprüchen entsprechen oder dass der Betrieb der Software unterbrechungsund fehlerfrei sein wird.

#### Haftungsbeschränkung:

UNTER KEINEN UMSTÄNDEN HAFTEN TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN FÜR SCHÄDEN AUS KONTRAKT, DELIKT ODER ANDEREM GRUND (MIT AUSNAHME VON KÖRPERVERLETZUNGEN ODER TODESFALL AUFGRUND VON FAHRLÄSSIGKEIT VON TTEC ODER IHREN LIEFERANTEN), AUCH NICHT FÜR ENTGANGENEN GEWINN, DATENVERLUST, ENTGANGENE KOSTENEINSPARUNGEN ODER ANDERE BEGLEIT-, SONDER- ODER FOLGESCHÄDEN AUFGRUND DER NUTZUNG ODER UNMÖGLICHKEIT DER NUTZUNG DER SOFTWARE, AUCH WENN TTEC ODER IHRE LIEFERANTEN ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DES EINTRITTS SOLCHER SCHÄDEN IN KENNTNIS GESETZT WURDE, SOWIE NICHT FÜR DRITTANSPRÜCHE.

#### Eingeschränkte Rechte durch die US Regierung:

Die Software wird mit EINGESCHRÄNKTEN RECHTEN geliefert. Nutzung, Vervielfältigung und Weitergabe durch die Regierung der USA unterliegt den Beschränkungen gemäß Unterabsatz (b)(3)(ii) oder (c)(i)(ii) der Klausel über Recht an technischen Daten und Computersoftware in 252.227-7013 oder 52.227-19 (c)(2) der FAR des DOD, i.d.g.F. Lieferant/Hersteller ist TOSHIBA TEC Corporation, 1-11-1, Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo, 141-8562, Japan

#### Allgemein:

Sie dürfen diese Lizenz oder die Software nicht in Sublizenz vergeben, vermieten, verpachten, weitergeben oder übertragen. Jeder Versuch einer Sublizenzvergabe, Vermietung, Verpachtung, Weitergabe oder Übertragung von Rechten, Pflichten oder Auflagen gemäß dieser Vereinbarung ist null und nichtig. Sie erklären sich einverstanden, dass Sie nicht beabsichtigen und auch nicht konkret vorhaben, diese Software, einschließlich Kopien der Software oder technischer Daten, die in der Software oder den Datenträgern enthalten sind, oder ein direktes Produkt davon, an ein Land zu liefern oder (direkt oder indirekt) zu übertragen, für das von der Regierung der USA ein Verbot erlassen wurde. Dieser Lizenzvertrag unterliegt japanischem Recht oder nach freier Wahl eines Lieferanten von TTEC, der in einen Rechtsstreit aufgrund dieses Vertrages einbezogen wird, dem Recht des Landes, das im Einzelfall vom jeweiligen Lieferanten von TTEC bestimmt wird. Wenn eine Bestimmung oder ein Teil dieses Vertrags als ungesetzlich, ungültig oder nicht durchsetzbar erkannt wird, bleiben die restlichen Bestimmungen aufrecht. SIE ANERKENNEN, DASS SIE DIESEN LIZENZVERTRAG GELESEN HABEN UND SEINE BESTIMMUNGEN VERSTEHEN. SIE SIND EINVERSTANDEN, SICH AN SEINE BESTIMMUNGEN GEBUNDEN ZU FÜHLEN. SIE SIND DARÜBER HINAUS EINVERSTANDEN, DASS DIESER LIZENZVERTRAG ZWISCHEN IHNEN UND TTEC UND IHREN LIEFERANTEN ALLE ANGEBOTE ODER VORHERIGEN VERTRÄGE MÜNDLICHER ODER SCHRIFTLICHER ART BZW. JEGLICHE ANDERE KORRESPONDENZ ZUM VERTRAGSGEGENSTAND DIESES LIZENZVERTRAGES AUSSER KRAFT SETZT.

TOSHIBA TEC Corporation, 1-11-1, Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo, 141-8562, Japan

## **INHALTSVERZEICHNIS**

Vorwort	1
Software-Lizenzvereinbarung für Endanwender	3

## Kapitel 1 ÜBERSICHT

Merkmale und Funktionen	
Über Druckertreiber	10
Für Macintosh	10
Für UNIX/Linux	10

## Kapitel 2 DRUCKEN UNTER WINDOWS

Vorbereitung der Druckertreiber	14
Hinweise für Anwender der e-STUDIO305CS Serie, e-STUDIO385S Serie,	
e-STUDIO525P	14
Optionen konfigurieren	15
Abteilungscode einstellen	21
PPD-Datei für Windows kopieren	23
Aus einer Anwendung drucken	
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen	24
Dokument drucken	24
Druckontionen einrichten	28
Finrichten	28
Druckontionen	
Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen	
Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten	
Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Menü [Basis]	110
Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Endverarbeitungsmenü	112
Endverarbeitungsoptionen im Menü Papierhandhabung	121
Endverarbeitungsoptionen im Menü [Effekt]	124
Unterschiedliches Papier verwenden	129
Druckjobs auf andere Systeme umlenken	134
Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)	135

## Kapitel 3 DRUCKEN UNTER Macintosh

Aus Anwendungen unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x drucken	138
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen	138
So drucken Sie unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x	139
Seite einrichten unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x	140
Druckdialog unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x	144

## Kapitel 4 DRUCKEN UNTER UNIX/Linux

Aus einer Anwendung drucken	176
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen	176
Mit LP-Befehl drucken	176
Typische "lp" und "lptap" Optionen	177
Allgemeine Optionen	177
PCL5e spezifische Optionen	191

## Kapitel 5 DRUCKJOBS ÜBER DAS BEDIENFELD VERWALTEN

Überwachen des Druckstatus	196
Normaler Druck / zeitversetzter Druck	
Prüfdruck	
Vertraulicher Druck	
Angehaltene Druckjobs	
Ungültige Druckjobs	213
Dateidruck über USB (USB-Direktdruck)	
Druckprotokoll betrachten	223
Verbrauchsmaterial prüfen	
Kassettenstatus prüfen	
Tonermenge prüfen	225

## Kapitel 6 WEITERE DRUCKMETHODEN

FTP-Druck	228
Email-Druck	229

## Kapitel 7 ANHANG

Interne Font-Listen	232
Interne PCL Font-Liste	232
Interne PS Font-Liste	234
INDEX	237

# ÜBERSICHT

In diesem Abschnitt finden Sie einen Überblick über die Druckfunktionen.

Merkmale und Funktionen	8
Über Druckertreiber	
Für Macintosh	
Für UNIX/Linux	10

1

## Merkmale und Funktionen

#### Unterstützung von Clients auf mehreren Plattformen

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

#### Hinweis

Die folgenden Modelle unterstützen nicht den Druck von Macintosh und UNIX/Linux Workstations. - e-STUDIO2551C Serie

#### Verschiedene Anschlussoptionen

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

#### Mehrere Arten von Druckaufträgen

Die Methode, wie dieses System einen Druckauftrag abwickelt, wird mit Jobtyp 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.

#### Hinweis

Die unten stehenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.

- Zeitversetzter Druck
- Vertraulicher Druck
- Angehaltener Druck
- Prüfdruck
- Speichern in e-Filing
- Multi Jobkombination

#### Optionen für eine professionelle Endverarbeitung

Je nach Art der installierten Finisher , haben Sie die Wahl zwischen Sortieren, Gruppieren und Heften der Dokumente (auch Mittelheftung) und Lochen. Die verfügbaren Funktionen sind abhängig vom Modell.

#### 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" drucken.

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 Einfügen von Trennblättern, wobei jede zweite Seite als leeres Blatt eingefügt bzw. auf einem anderen Papiertyp gedruckt werden kann.

#### Unterstützung unterschiedlicher Papierformate

Sie können außer den Standardformaten auch benutzerdefinierte Papiergrößen definieren, um aus Ihrer Anwendung zu drucken.

#### 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

Druckertreiber für die jeweiligen Betriebssysteme befinden sich auf dem Installationsdatenträger. Einzelheiten siehe **Software Installationsanleitung**.

## Für Macintosh

Druckertreiber für Mac Betriebssysteme befinden sich auf dem Installationsdatenträger in folgenden Ordnern:

#### Hinweis

Die folgenden Modelle unterstützen nicht den Druck von Macintosh.

- e-STUDIO2551C Serie

#### **Macintosh PPD-Dateien**

[Installationsdatenträger]: MacPPD

Enthält PPD Dateien zum Drucken unter Mac OS X 10.4.x to 10.6.x und Mac OS X 10.7 oder höher sowie die Plugin-Dateien zum Drucken von Macintosh Computern.

## Für UNIX/Linux

Druckertreiber für UNIX/Linux befinden sich auf dem Installationsdatenträger in folgenden Ordnern:

#### Hinweis

Die folgenden Modelle unterstützen nicht den Druck von UNIX/Linux Workstations.

- e-STUDIO2551C Serie

#### **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. • Farbsysteme
- Installationsdatenträger]/Admin/Color\_Unix\_Linux/SolarisFilter/Usa/
   Schwarzweiß-Systeme
- [Installationsdatenträger]/Admin/BW\_Unix\_Linux/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.

- Farbsysteme
  [Installationsdatenträger]/Admin/Color\_Unix\_Linux/HP-UXFilter/Usa/
- Schwarzweiß-Systeme
   [Installationsdatenträger]/Admin/BW\_Unix\_Linux/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.

- Farbsysteme
   [Installationsdatenträger]/Admin/Color\_Unix\_Linux/AIXFilter/Usa/
- Schwarzweiß-Systeme [Installationsdatenträger]/Admin/BW\_Unix\_Linux/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.
- Farbsysteme
  [Installationsdatenträger]/Admin/Color\_Unix\_Linux/LinuxFilter/Usa/
- Schwarzweiß-Systeme [Installationsdatenträger]/Admin/BW\_Unix\_Linux/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.

- Farbsysteme
  [Installationsdatenträger]/Admin/Color\_Unix\_Linux/OpenUnixFilter/Usa/
- Schwarzweiß-Systeme
   [Installationsdatenträger]/Admin/BW\_Unix\_Linux/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.

- Farbsysteme
  - [Installationsdatenträger]/Admin/Color\_Unix\_Linux/CUPS/Usa/2-sided\_default/ Diese PPD-Datei ermöglicht den standardmäßigen 2-seitigen Druck.
  - [Installationsdatenträger]/Admin/Color\_Unix\_Linux/CUPS/Usa/normal/ Diese PPD-Datei ermöglicht den standardmäßigen 1-seitigen Druck.
- Schwarzweiß-Systeme
  - [Installationsdatenträger]/Admin/BW\_Unix\_Linux/CUPS/Usa/2-sided\_default/ Diese PPD-Datei ermöglicht den standardmäßigen 2-seitigen Druck.
  - [Installationsdatenträger]/Admin/BW\_Unix\_Linux/CUPS/Usa/normal/ Diese PPD-Datei ermöglicht den standardmäßigen 1-seitigen Druck.

# 2

## **DRUCKEN UNTER WINDOWS**

Dieser Abschnitt beschreibt das Drucken von einem Windows Computer.

Vorbereitung der Druckertreiber	14
Optionen konfigurieren	
Abteilungscode einstellen	
PPD-Datei für Windows kopieren	23
Aus einer Anwendung drucken	24
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen	
Dokument drucken	
Druckoptionen einrichten	
Einrichten	
Druckoptionen	35
Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen	
Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten	
Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Menü [Basis]	
Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Endverarbeitungsmenü	
Endverarbeitungsoptionen im Menü Papierhandhabung	
Endverarbeitungsoptionen im Menü [Effekt]	
Unterschiedliches Papier verwenden	
Druckjobs auf andere Systeme umlenken	
Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)	

## Vorbereitung der Druckertreiber

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

Konfigurationseinstellungen

Um optionale Komponenten wie zusätzliche Papierquellen, Finisher 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.

## Hinweise für Anwender der e-STUDIO305CS Serie, e-STUDIO385S Serie, e-STUDIO525P

Nur der Druckertreiber Universal Printer 2 (PCL6) wird unterstützt. Die Druckertreiber Universal Printer 2 (PostScript), Universal PS3 und Universal XPS werden nicht unterstützt. TopAccess ist nicht verfügbar.

Wählen Sie [Standardmodell] auf der Registerkarte [Geräteeinstellungen]. Wenn [Standardmodell] ausgewählt ist, stehen die folgenden Funktionen des Universal Printer 2 (PCL6) nicht zur Verfügung.

- Register [Bildqualität]
  - Die gesamte Registerkarte [Bildqualität]
- Register [Geräteeinstellungen]
  - Abruffunktion für Geräteeinstellungen
  - Insertereinheit
  - Festplatte
  - Kontoeinstellungen
- Register [Endverarbeitung]
  - Broschüre 2-seitig drucken
  - Posterdruck
- Register [Effekte]
  - 180 Grad Drehung
  - Spiegelung
  - Negativ/Positiv
- Register [Andere]
  - TopAccess (Link)
  - Toner sparen
  - Leerseitenunterdrückung
  - Briefkopf Druckmodus
  - SNMP Kommunikation
  - SNMP Einstellungen
  - Drucker hinzufügen
  - Benutzername (Alias)
  - Abteilungscode

Wenn [Standardmodell] ausgewählt ist, können auf der Registerkarte [Basis] nur folgende Positionen gewählt werden.

- Originalformat
  - A3, A4, A5, A6, B4, B5, Ledger, Letter, Legal, Executive und benutzerfefinierte Größe
- Papiertyp
  - Normal, Recycling, Dick1, Dick2, Dick3 und Transparent
- Farbe
  - Auto, Farbe und Schwarzweiß

Wenn [Standardmodell] ausgewählt ist, können als Druckjob nur [Normaler Druck] und [Druck in Überlagerungsdatei] gewählt werden.

#### Optionen konfigurieren

Um das System optimal zu benutzen, müssen Sie die Konfiguration der installierten Optionen in den Druckertreibern speichern. In der Voreinstellung werden die Konfigurationsdaten bei der Installation der Druckertreiber automatisch abgerufen. 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.15 "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:

#### Register [Geräteeinstellungen] manuell einrichten

#### Hinweis

Sie müssen sich unter Windows mit Administratorrechten anmelden.

Tipp

Für Windows 8 oder Windows Server 2012 siehe folgenden Abschnitt.

#### **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].
- Für Windows XP oder Windows Server 2003 Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [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 Sie 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 im Menü [Datei] auf [Als Administrator ausführen] und wählen [Eigenschaften].
     Geben Sie im Kennwort-Eingabedialog das Administratorkennwort ein.

Das Dialogfeld [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.

llgemein	Freigabe	Anschlüsse	Erweitert	Farbven	waltung	Sicherheit	Geräteei	nstellungen	
Sane landster		LINE DE LINESSE		N	lodellwah	il:		N	
				e	-STUDIO	2040C		2	
					Option				
0		e-			Kassette	in:		1.00	
of					Kassett	e 1,2,3 & 4		•	
	1	-			Finisher:	l			
	A4				Broschi	irenfinisher	(2 Ablagen	8/ -	
1	A3 A4-F				Lochung	seinheit:			
	A4				2 Löche	er Lor		-	
					Externer	LUF			
					Kein			*	
					Inser	ter-Einheit			
				0	Kasset	teneinstellu	ingen	Benutzerkor	to Finstellungen
Conitoni	and all managements	-ha faa		U				(	
Ar	tomatisch a	ktualisieren			Ber	nutzerdefinie	ert		
	latzt aktus	alieiaran	1						
	JOLLI GRIDE				Vers	ion Informat	tion		
	and the stand	- to - to - the -	1						
Sta	andard wied	emerstellen	J						
					-				

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

#### Hinweis

Wählen Sie [Universal], um mehrere Drucker mit dem Druckertreiber zu verwenden, da hiermit nur die gemeinsamen Druckertreiberfunktionen aller Drucker im Netzwerk zur Verfügung stehen.

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

- Kassetten Bestimmt, ob die Papiereinzugseinheit (2. Kassette), der Kassettenunterschrank (3. Kassette), die Zusatzkassette (4. Kassette) oder die Großraumkassette installiert sind.
- **Finisher** Bestimmt, ob Finisher, Broschürenfinisher, Hängender Finisher, Inner Finisher, Auftragstrenner oder Satztrenner installiert sind.
- Lochereinheit Bestimmt, ob die Lochereinheit installiert ist.
- Externe LCF Bestimmt, ob die externe Großraumkassette installiert ist.
- Inserter Einheit Bestimmt, ob die Inserter Einheit installiert ist.
- Automatische Duplexeinheit Bestimmt, ob die automatische Duplexeinheit installiert ist.
- Festplatte Bestimmt, ob die Festplatte installiert ist.

#### Hinweis

Die Großraumkassette 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.86 "[Geräteeinstellungen] Register"
- Wenn Sie, ohne 2-Weg-Kommunikation zwischen dem System und Ihrem Computer, Einstellungen in der Registerkarte [Geräteeinstellungen] vornehmen, wird automatisch der 2-seitige Druck aktiviert.

#### **4** Klicken Sie auf [Kassetteneinstellung].

Das Dialogfeld mit den Kassetteneinstellungen wird angezeigt.

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

	Papiergröße:		Papiertyp:		Attribut:	
Kassette 1:	A4	•	Einfach	•	Kein	-
Kassette 2:	A3	•	Einfach	•	Kein	-
Kassette 3:	A4-R	•	Einfach	•	Kein	•
Kassette 4:	A4	•	Einfach	•	Kein	-
Großraumkassette:	A4	*	Einfach	-	Kein	Ŧ
Externer LCF	A4	-	Einfach	-	Kein	Ŧ
Manueller Einzug:	Auto	•	Einfach	•	Kein	•
Papiereinstellungen	im Anwendungspro	ogramm übe	rschreiben			

Kassette1 — 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 eingelegt ist.
Kassette 4 — Wählen Sie Format und Typ des Papiers, das in Kassette 4 eingelegt ist.
LCF — Wählen Sie Format und Typ des Papiers, das in der Großraumkassette eingelegt ist, wenn diese installiert ist.

**Externe LCF** — Wählen Sie Format und Typ des Papiers, das in der externen Großraumkassette eingelegt ist, wenn diese installiert ist.

Stapeleinzug — 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.89 "Kassetteneinstellung"
- **6** Klicken Sie auf [Übernehmen] oder [OK], um die Einstellungen zu speichern.

#### Zugriff auf den Druckerordner unter Windows 8 / Windows Server 2012

Führen Sie folgende Schritte aus, um den Druckerordner unter Windows 8 / Windows Server 2012 zu öffnen.

**1** Bewegen Sie den Cursor zur oberen rechten oder unteren rechten Ecke des Bildschirms und wählen Sie im erscheinenden Menü [Start].



Das Fenster [Start] erscheint.

**2** Rechtsklicken Sie in den leeren Bereich des [Start] Fensters und klicken Sie auf [Alle Apps].



Das Fenster [Apps] erscheint.

3

Арр	S			
News		Microsoft Publisher 2010	Snipping Tool	Windows Speech Recognition
People	Digital Certificate for VBA Projects	Microsoft SharePoint	Sound Recorder	
Photos	Microsoft Access 2010	Microsoft Word 2010	Steps Recorder	Command Prompt
Reader	Microsoft Clip Organizer		Sticky Notes	Computer
SkyDrive	Microsoft Excel 2010	cyglaunch	Windows Fax and Scan	Control Panel
Sports	Microsoft InfoPath Designer 2010	📃 Tera Term	Windows Journal	Default Pixams
Store	Microsoft InfoPath Filler 2010		Windows Media Player	File Explorer
Travel	Microsoft Office 2010 Language	Calculator	WordPad	Help and Support
Video	Microsoft Office 2010 Upload	Character Map	XPS Viewer	E Run
Weather	Microsoft Office Picture Manager	Math Input Panel		Task Manager
	Microsoft OneNote 2010	Notepad	Magnifier	Windows Defender
	Microsoft Outlook 2010	🧭 Paint	Narrator	Windows Easy Transfer
	Microsoft	Remote Desktop	On-Screen	Windows Easy

Das Fenster [Alle Systemsteuerungselemente] erscheint.

## 4 Klicken Sie auf [Geräte und Drucker].

	ier / All Control Parler items	V G Search Control Parler		
Adjust your computer's sett	lings	View by: Small icons 🔻		
🏲 Action Center	Add features to Windows 8	Administrative Tools		
AutoPlay	Ref BitLocker Drive Encryption	🕎 Color Management		
Credential Manager	🔮 Date and Time	Eg Default Programs		
🚔 Device Manager	B Devices and Printers	Mark Display		
Ease of Access Center	🎇 Family Safety	File History		
🛛 Flash Player 🛛 🚏 Folder Options		👪 Fonts		
🝓 HomeGroup	al Indexing Options	😒 Internet Options		
E Keyboard	📯 Language	E Location Settings		
🕖 Mail	I Mouse	Network and Sharing Center		
Notification Area Icons	Performance Information and Tools	Personalization		
Phone and Modem	Power Options	Programs and Features		
P Recovery	🔗 Region	RemoteApp and Desktop Connections		
Sound 1	Speech Recognition	Storage Spaces		
Sync Center	I System	🗹 Taskbar		
Troubleshooting	& User Accounts	🐌 Windows 7 File Recovery		
Windows Defender	P Windows Firewall	Windows Update		

Der Ordner [Geräte und Drucker] erscheint.

#### 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 und RAW-Druckjobs siehe *TopAccess-Anleitung*.
- Ist f
  ür den Schwarzdruck kein Limit eingestellt, brauchen Sie zum Drucken eines Dokuments keinen Abteilungscode einzugeben, wenn innerhalb des Druckertreibers unter [Farbe] die Position [Schwarzweiß] ausgew
  ählt 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 f
    ür Druckjobs mit ung
    ültigem Abteilungscode [Speichern in Ung
    ültig-Jobliste] eingestellt ist, wird der Job bei Eingabe des falschen Abteilungscodes nicht gedruckt und in die Liste f
    ür Jobs mit ung
    ültigem 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 f
  ür jeden Druckauftrag einen unterschiedlichen Abteilungscode verwenden m
  üssen, geben Sie ihn jeweils vor den einzelnen Druckauftr
  ägen ein.

#### Abteilungscode eingeben

#### Tipp

Für Windows 8 oder Windows Server 2012 siehe folgenden Abschnitt.

#### ▲ 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].
- Für Windows XP oder Windows Server 2003 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].



- 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.

lasis	Endverarbeitung	Papierhandh	abung Bildqualitä	it Effekt	Andere V	orlagen		
ucka	uftrag:		Voreinstellun	igen:	5			
	Normaler Druck	◄	Basis	•		> TopAcce	<u>55</u>	
			Tonersparmodu	IS				
			Keine leeren Se	eiten druck	en			
			Briefkopf-Druck	modus				
			SNMP Kommun	nikation		SNMP E	nstellungen	
			Ausgabe	esysteme		Drucke	r hinzufügen	
			Größe Papie	erformat ein	g.			
10	0 %		Benutzemame (Alia	as):	Llear001			
Th	<u>_h</u>				0301001			
41.2	2.3 -1.2.3		Abteilungscode:	12345	67			
=	Einstellungen		Eigenes Profil:				Frank	
Profil:				°Z	nportieren		Export	
Kein		•	Auf Stand	lard setzen		Versio	n Information	
Spe	eichem Lösch	nen						
St.	andard wiederherste	llen						
00								
				25				

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

Der Installationsdatenträger enthält eine Druckerbeschreibungsdatei für verbreitete 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.24 "Allgemeine Hinweise und Einschränkungen"
S.24 "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 f
  ür 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.
- Das nachfolgende Modell unterstützt nicht den Druck über den Universal PS3 und Universal XPS Druckertreiber, sondern nur über den Universal 2 (PCL6) Druckertreiber.
  - e-STUDIO2551C Serie

#### Wichtige Hinweise bezüglich des Universal PS3 Druckertreibers

- Beim Drucken mit dem Universal PS3 Druckertreiber von Adobe Acrobat, steht die Funktion zur Auswahl der Papiergröße entsprechend der PDF Seitengröße nicht zur Verfügung, auch wenn diese ausgewählt wird. Zur Verwendung dieser Option mir PostScript, wählen Sie den Universaldrucker 2 Druckertreiber, klicken Sie auf [Anpassen] in [Geräteeinstellungen] und wählen [PDL Einstellungen], [Ausgabe-PDL] und [PostScript].
- Wenn eine der folgenden Funktionen im Universal PS3 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.
- Wählen Sie den gewünschten Druckertreiber und klicken auf [Einstellungen].

Drucker auswählen			
😸 TOSHIBA Unive	rsal Printer		
	12		
	•		
*			•
Status: Bereit		Ausgabe in Datei u	Imleiten
Standort:		Einstel	lungen
Kommentar:		Drucker	suchen.
Seitenbereich			
Alles		Anzahl Exemplare: 1	-
Markierung	Aktuelle Seite	San the case of the Real Provider	
Seiten:	1-65535	Sortieren	-53
Geben Sie entweder e	ine Seitenzahl oder	123	123

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.

#### 2 Einstellen der von Ihnen gewünschten Druckoptionen.

asis	Endverarbeitung	Papierhandhabung	Bildqualität	Effekt	Andere	Vorlagen	
ruckau	iftrag:		Originalpapien	nröße:			
	Normaler Druck	🛄	A4 (210 x 29)	7 mm)	•		
			Druckpapiero	niße:		Marris	lla Chaltanana
		<u> </u>		eile.	_		%(25-400)
		_	wie Originalg	TOBE	•	100	
		F	apierquelle:				
			Auto		-	]	
		- 1	<sup>p</sup> apiertyp:				
			Einfach		•	4	
10	0.07		Ziel:				
10	U %		Fach 2		•		
	h						A4 A3
-1.2	.3 -1.2.3					4	A4-R
-	B						
Deefil:	Einstellungen	Anzahl	Kopien:		1	(1-999)	
FIOIII.		Ausrich	tung:	Γ	-	Ter	
Kein		•]		L C	<ul> <li>Hochfo</li> </ul>	mat @	Querformat
Spe	Losch	ien					
Sta	andard wiederherste	Hen				_	
		202	Auto			Details.	

- Welche Optionen Sie aktivieren, hängt vom gewünschten Druckergebnis ab.
   S.35 "Druckoptionen"
- Sie können die Druckoptionen auch in einem Profil zusammenfassen und speichern.
   S.29 "Druckoptionen über Profile einstellen"
- ▲ Speichern Sie die Einstellungen mit [OK].

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

Drucker auswähler	1		
📷 TOSHIBA Ur	niversal Printer		
•		III	F.
Status: Be	ereit	Ausgabe in Datei	umleiten
Standort:		Einste	llungen
Kommentar:		Dnucker	suchen
Seitenbereich			1.23
Alles		Anzahl Exemplare: 1	*
Markierung	Aktuelle Seite		
Seiten:	1-65535	Sortieren	1-53
Geben Sie entwed	ereine Seitenzahl oder hein Z. B : 5-12	123	123

#### Hinweise zur Verwendung der Option [Anmeldeinformationen manuell eingeben]

Wenn diese Option aktiviert ist, werden Sie vor dem Druck aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben.

Wenn das unten gezeigte Dialogfeld erscheint, geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein und klicken auf [OK].

User Authentication	
Enter user name and password.	
User Name:	
User01	
Password:	
•••••	

#### Hinweise

- Bis zu 128 Zeichen können im Feld [Benutzername] und bis zu 64 Zeichen im Feld [Kennwort] eingegeben werden.
- Die eingegebenen Werte bleiben nicht im System gespeichert. Das bedeutet, Sie müssen Benutzername und Kennwort jedes Mal eingeben, wenn Sie ein Dokument drucken.
- Im Register [Geräteeinstellungen] können Sie weitere Einstellungen für diese Option vornehmen.
   S.90 "Konteneinstellungen"

#### Hinweise zur Verwendung der LDAP Authentifizierung

Wenn die LDAP Authentifizierung auf dem System aktiviert ist, müssen Sie vor dem Drucken eines Dokuments im Register [Andere] unter [Server Name] einen LDAP-Server definieren.

🖶 Printing Preferences		<b>×</b>
Basic Finishing Paper Handling Ima	age Quality Effect Others Templates	
Print <u>J</u> ob:	Default Menu Setting: Basic	<u>&gt; TopAccess</u>
	<ul> <li>Toner Save</li> <li>Do not Print Blank Pages</li> <li>Letterhead Print Mode</li> </ul>	
	✓ SNMP Communication	SNMP Settings
	Output Devices	Add Printer
100%	<u>C</u> ustom Paper Size	
Letter	User name (Alias): User001	
- <b>1</b> 1.2.3 <b>1</b> 1.2.3	Depart <u>m</u> ent Code:	
Settings	✓ Hide Department Code(Z)	
None •	Server Name Select from	-
Save Profile Delete	Custom Set ngs LDAP01	Export
L	LDAP03	Help

Ist kein LDAP-Server definiert, erscheint bei einem Druckversuch das Dialogfeld [LDAP Server definieren].



Definieren Sie in diesem Fall im Feld [Server Name] den LDAP-Server und klicken Sie auf [OK], um den Druckjob zu senden.



Im Register [Geräteeinstellungen] können Sie Einstellungen für die LDAP-Authentifizierung vornehmen.

## 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.98 "Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen"

## Einrichten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Druckoptionen einzurichten. Die Methode, wie Sie die Druckoptionen einrichten, hat unterschiedliche Auswirkungen auf das Druckergebnis. 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.

Tipp

Für Windows 8 oder Windows Server 2012 siehe folgenden Abschnitt. S.19 "Zugriff auf den Druckerordner unter Windows 8 / Windows Server 2012"

#### 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

- 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 das 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].

Wählen Sie den Druckertreiber f
ür das System und klicken Sie 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.29 "Profil speichern"

Sobald Sie ein Profil gespeichert haben, können Sie die Einstellungen wieder laden, um damit zu drucken.

Sie können nicht benötigte Profile löschen.

S.31 "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.35 "Druckoptionen"

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

Basis	Endverarbeitung	Papierhandhabung	Bildqualität	Effekt	Andere	Vorlagen	
10 A4	Afrag: Normaler Druck		Originalpapier A4 (210 x 29' Druckpapierg Wie Originalg Papierquelle: Auto Papiertyp: Einfach Sel: Fach 2	größe: 7 mm) öße: röße	• •	Man 100	Lele Skalerung:
Profil: Kein	2.3 1.2.3 Einstellungen	Anzahl	Kopien: tung:	[	1	(1-999 mat	A4 A3 A4-R A4 B)
Sta	andard wilderherste	Farbe	Auto	_		Details	h

Das Dialogfeld [Profilname] erscheint.

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

Profilname			×
Profilname:	File01		]
	ОК	Abbrechen	

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 dies 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.



#### **Profil laden**

#### **1** Wählen Sie im Auswahlfeld ein Profil.

I)
-

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].

Basis	Endverarbeitung	Papierhandhabung	Bildqualität	Effekt	Andere	Vorlagen	
rucka	uftrag:	_	Originalpapien	größe:			
	Normaler Druck	🛄	A4 (210 x 297 mm) 👻				
(e.s.			Druckpapierg	röße:		Man	uelle Skalierung:
			Wie Originalg	röße	•	100	%(25-400)
		F	<sup>p</sup> apierquelle:				
			Auto		-	]	
		f	Papiertyp:			1	
			Einfach 7iel:		•	1	
10	0 %		Each 2		•		
A4						, 	A4 A3
	2.5					21	A4
	Einstellungen	Anzahl	Kopien:		1	(1-99	9)
Profil:		Ausrich	ntung:	Γ	-	1	
FileO				L	Hochfo	emat @	Querformat
Sp	eicher S Losch	nen .	8		e nocino		/ donomat
St	andard wiederherste	sllen 152 Farbe					
			Auto			Details	3

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.32 "Profil unter Vorlagentaste speichern"

Sie können ein Druckprofil unter einer Vorlagentaste speichern.

S.33 "Druck mit Profil in einer Vorlagentaste"

Sie können eine nicht mehr benötigte Vorlagentaste löschen.

S.34 "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.29 "Profil speichern"
- **9** Wählen Sie das Register [Vorlagen].
- **3** Wählen Sie [Vorlagen Dialogfeld].



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



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

Heften
Bearbeiten

Das Dialogfeld [Vorlagen bearbeiten] erscheint.

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

fil: File01	•	
fil und Vorlage für die Bearbeitung wäl	Farbbroschüre	Duplex & Heften
Duplex, Heften & 2 in 1	Duplex, Heften & Lochen	File01
	•	
		Speichem Löschen

#### ▲ 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].
- Für Windows XP oder Windows Server 2003 Klicken Sie auf [Start] und wählen Sie [Drucker und Faxgeräte].
- Für Windows 8 oder Windows Server 2012 siehe folgenden Abschnitt.
   S.19 "Zugriff auf den Druckerordner unter Windows 8 / Windows Server 2012"

# **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.

Basis]"

#### - [Endverarbeitung]

Über dieses Register können Sie sortieren, heften und lochen sowie beidseitig drucken.

- [Papierhandhabung] Hier können Sie den Druck von Deckblättern einstellen.

S.55 "[Papierhandhabung]"

#### - Bildqualität

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

- Register [Effekt]

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

- [Andere] Register

Hier können Sie Spezialfunktionen wie Tonersparmodus, eigene Papiergrößen usw. einstellen.

#### - [Vorlagen]

das Register [Vorlagen] ermöglicht das Speichern und Abrufen von häufig verwendeten Druckoptionen.

- [Geräteeinstellungen] Register

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.

#### Hinweis

Die Register [Papierhandhabung], [Bildqualität], [Effekt] und [Vorlagen] werden nur angezeigt, wenn die jeweilige Plug-in Funktion aktiviert ist.

S.92 "Anpassung: Register [Plug-in]"

#### 3) Druckauftrag

Bestimmt die Art des Druckauftrags.

#### Hinweis

Die unten stehenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.

- Zeitversetzter Druck
- Vertraulicher Druck
- Angehaltener Druck
- Entwurfsdruck
- Speichern in e-Filing
- Multi Jobkombination
- 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 ausdrucken und in einer Box speichern, indem Sie die Option [Druck] aktivieren.

- 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.98 "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.29 "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:

#### A3-Modelle

- 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")

#### A4-Modelle

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- A6 (105 x 148mm)
- J Postkarte (100 x 148mm)
- J Doppelpostkarte (148 x 200mm)
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8.5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")

- 8.5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 13 x 19"
- 16K (195 x 270 mm)
- 8K (270 x 390 mm)
- 320 x 450 mm
- 320 x 460 mm

- 16K (195 x 270 mm)
- 13.5"LG (8 1/2 x 13.5")
- Indexkarte (3 x 5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")

- In der Liste sind auch 40 benutzerdefinierte Papiergrößen enthalten. Diese können unter [Andere] definiert werden.
  - S.78 "[Andere] Register"
- Das Standardpapierformat ist entweder [Letter] oder [A4], je nach Ländereinstellung in Windows.
- [305 x 457 mm] wird nur f
  ür das europ
  äische Modell und [12 x 18"] nur f
  ür das USA-Modell angezeigt.
- [13 x 19"] wird nur für die unten genannten Modelle angezeigt.
  - e-STUDIO6570C Serie
  - e-STUDIO6550C Serie
- [305 x 457 mm], [12 x 18"], [320 x 450 mm] und [320 x 460 mm] können nur mit den unten genannten Modellen verwendet werden.
  - e-STUDIO6570C Serie
  - e-STUDIO6550C Serie
  - e-STUDIO4540C Serie
  - e-STUDIO5055C Serie
- Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell.

#### 2) Papierformat

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.43 "Karteikarte Dialog"

#### Hinweise

- Der Druck auf Registerpapier ist für einige Modelle nicht verfügbar.
- Wenn Sie eine benutzerdefinierte Papiergröße benutzen, müssen Sie diese für das in der Kassette liegende Papier auswählen.

#### Tipps

- In der Liste [Druckpapiergröße] sind maximal 40 benutzerdefinierte Papiergrößen enthalten. Die Anzahl der benutzerdefinierten Formate ist modellabhängig. Diese können unter [Andere] definiert werden.
  - S.78 "[Andere] Register"
- Registerpapier kann in der e-STUDIO306LP nicht benutzt werden.

#### 3) 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:

#### 4) Papierzufuhr

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 eingezogen. Dies kann nur gewählt werden, wenn die Großraumkassette 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 eingezogen. Dies kann nur gewählt werden, wenn die externe Großraumkassette installiert ist.

- 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 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 (Dünn) Wählen Sie dies, wenn Sie auf Normalpapier drucken möchten.
- Normal Wählen Sie dies, wenn Sie auf Normalpapier drucken möchten.
- 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.
- Dick5 Wählen Sie dies, wenn Sie auf schwerem Papier 5 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.
- Spezial 3 Wählen Sie dies, wenn Sie auf Spezialpapier 3 drucken möchten.
- Spezial 4 Wählen Sie dies, wenn Sie auf Spezialpapier 4 drucken möchten.
- Spezial 5 Wählen Sie dies, wenn Sie auf Spezialpapier 5 drucken möchten.
- **Spezial 6** Wählen Sie dies, wenn Sie auf Spezialpapier 6 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.
- Dünn Wählen Sie dies, wenn Sie auf dünnem Papier drucken möchten.
- Normal (Hinten) Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von Normalpapier drucken möchten.
- **Recycling (Hinten)** Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von Recyclingpapier 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.
- **Spezial 3 (Hinten)** Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von Spezialpapier 3 drucken möchten.
- Dünn (Hinten) Wählen Sie dies, wenn Sie auf die Rückseite von dünnem Papier drucken möchten.

- Die jeweils geeigneten Papiergewichte sind abhängig vom Modell. Einzelheiten zum Papiergewicht finden Sie in der *Kurzbedienungsanleitung / Setup-Anleitung*.
- [Spezial 3], [Spezial 3 (Hinten)] und [Dünn (Hinten)] sind nur f
  ür folgende Modelle verf
  ügbar.
   e-STUDIO5055C Serie
- Zu den verfügbaren Papiersorten für [Spezial 1], [Spezial 2], [Spezial 3], [Spezial 4], [Spezial 5] und [Spezial 6] wenden Sie sich bitte an den technischen Kundendienst.
- Wenn im Dialog [Druckpapiergröße] die Position [A4 Karte] oder [Letter Karte] ausgewählt ist, kann der Papiertyp [Registerpapier] nicht geändert werden.
- Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell.

#### Tipp

Weitere Einzelheiten zu den Papiertypen siehe Kurzbedienungsanleitung / Setup-Anleitung.

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

#### Hinweise

- Die einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell, der Papiergröße und der Konfiguration mit Optionen.
- Wenn Sie mit installiertem Broschürenfinisher 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 verkürzen wollen.

#### 7) Anzahl Kopien

Hier können Sie die Anzahl der Kopien einstellen.

#### Hinweis

Der einstellbare Bereich ist modellabhängig.

- Für e-STUDIO6570C Serie, e-STUDIO6550C Serie, e-STUDIO857 Serie und e-STUDIO856 Serie 1 bis 9.999 Kopien
- Andere Modelle
  - 1 bis 999 Kopien

#### 8) Ausrichtung

Hier können Sie die Druckausrichtung festlegen.

- <u>Hochformat</u> 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.

- <u>Automatik</u> Stellt die Farbe f
  ür den Druckjob automatisch ein. Handelt es sich um Schwarzweiß-Dokument, w
  ählt 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.111 "Farbdokument in Graustufen drucken" S.112 "Farbdokument zweifarbig drucken"

Hinweis

Die Einstellungen unter [Farbe] sind nur für Farbsysteme aktiviert.

#### Karteikarte Dialog



#### Hinweis

Karteikartendruck ist für einige Modelle nicht verfügbar.

#### 1) 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) Registergröße

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

#### 3) 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 e-STUDIO6570C Serie, e-STUDIO6550C Serie, e-STUDIO4540C Serie, e-STUDIO2550C Serie, e-STUDIO2551C Serie und e-STUDIO5055C Serie 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 e-STUDIO507 Serie, e-STUDIO456 Serie, e-STUDIO857 Serie und e-STUDIO856 Serie 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 Druckfunktion-Anleitung.

#### 4) Einheit

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

• 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 oder den Kassetten eingezogen werden.
- 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.

Tipp

Einzelheiten siehe folgende Seite:

## [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.



- [Kopien gedreht sortieren] ist für einige Modelle nicht verfügbar.
- 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 ein.

#### Tipp

Einzelheiten zur Kopienhandhabung siehe folgende Seite:

#### 2) 2-seitiger Druck

Hiermit können Sie das Papier doppelseitig bedrucken. Wählen Sie die Position des Randes für den doppelseitigen Druck.

- Aus Wählen Sie dies, wenn Sie auf eine Seite des Papiers drucken wollen.
- Lange Kante Wählen Sie dies, wenn Sie doppelseitig mit einem Rand an der langen Kante drucken wollen.

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 zu drucken. Klicken Sie anschließend auf [Details], um weitere Einstellungen vorzunehmen.
 S.53 "Broschüre Details"



- Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die automatische Duplexeinheit im System installiert ist.
- Für Nordamerika ist der 2-seitige Druck als Voreinstellung definiert.
- Der doppelseitige Druck steht für folgende Papierformate nicht zur Verfügung.
  - A6
  - J Postkarte
  - J Doppelpostkarte
  - Indexkarte 3x5"
  - A4 Karte
  - Letter Karte
  - 13 x 19"
  - Benutzerdefiniert (bei einigen Modellen möglich)
- Der doppelseitige Druck steht für folgende Papiertypen nicht zur Verfügung. Im Einzelfall ist dies jedoch vom jeweiligen Modell oder dem Typ des installierten Finishers abhängig.
  - Folie
  - Dick4
  - Dick4 (Hinten)
  - Dick5
  - Spezial 1 6

#### Tipps

- Um 2-seitig bedrucktes Papier zu heften oder zu lochen, müssen diese Optionen separat eingestellt werden.
  - 📖 S.119 "Heften"
  - Generation S.119 "Lochen"
- Einzelheiten zum doppelseitige Druck siehe folgende Seite:
   S.114 "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.

- Aus Wählen Sie dies, wenn Sie eine Seite pro Blatt drucken möchten.
- 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:

#### 4) Heften

- Hier können Sie festlegen, ob ein Druckauftrag geheftet werden soll. Wählen Sie die Heftposition.
- Aus Wählen Sie dies, um das gedruckte Dokument nicht zu heften.
- Oben Links Wählen Sie dies, 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



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].

- Die einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell, der Papiergröße und der Papierausrichtung.
- [Heften] steht nur zur Verfügung, wenn der Finisher ist.
- [Mitte doppelt] kann nur gewählt werden, wenn der Broschürenfinisher installiert ist.
- [Heften] ist nicht verfügbar, wenn Gruppiert / Magazinsortierung eingestellt ist.
- [Heften] steht für folgende Papierformate nicht zur Verfügung.
  - A5
  - A6
  - J Postkarte
  - J Doppelpostkarte
  - Indexkarte 3x5"
  - 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. Im Einzelfall ist dies jedoch vom jeweiligen Modell oder dem Typ des installierten Finishers abhängig.
  - Dick 4
  - Dick 5
  - Spezial 1 6
  - Folie
  - Dick 4 (Hinten)
  - Spezial 1 (Hinten)
  - Spezial 2 (Hinten)
  - Spezial 3 (Hinten)

#### Tipp

Einzelheiten zur Einstellung von [Heften] siehe folgende Seite:

#### 5) Lochung

- Hier können Sie einstellen, ob ein Druckauftrag gelocht werden soll. Wählen Sie die Lochposition.
- Aus Wählen Sie dies, um nicht zu lochen.
- Mitte oben Wählen Sie dies, um das gedruckte Dokument an der Oberkante zu lochen.



- Mitte links -

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



#### Hinweise

- Lochung steht nur zur Verfügung, wenn die Lochereinheit installiert ist.
- [Lochen] ist nicht verfügbar, wenn die Magazinsortierung eingestellt ist.
- Die Einstellmöglichkeiten sind abhängig von dem gewählten Papierformat.

#### Tipp

Einzelheiten zur Kopienlochung siehe folgende Seite:

#### 6) Falzen

Wählen Sie dies, wenn Sie das bedruckte Papier falzen wollen. Der Druck erfolgt entsprechend den Druckeinstellungen und wird mit Mittelfalz ausgegeben.

- Aus Wählen Sie dies, um das gedruckte Dokument nicht zu falzen.
- Falzen Wählen Sie dies, um das gedruckte Dokument in der Mitte zu falzen.



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

[Falzen] steht nur zur Verfügung, wenn ein Broschürenfinisher in folgenden Modellen installiert ist.

- e-STUDIO6570C Serie
- e-STUDIO6550C Serie
- e-STUDIO4540C Serie
- e-STUDIO507 Serie (nur bei installiertem MJ-1108)
- e-STUDIO456 Serie (nur bei installiertem MJ-1106)
- e-STUDIO5055C Serie

#### Tipp

Einzelheiten zur Falzoption siehe folgende Seite:

#### 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.

 Für e-STUDIO6570C Serie, e-STUDIO6550C Serie, e-STUDIO4540C Serie, e-STUDIO507 Serie, e-STUDIO456 Serie, e-STUDIO857 Serie, e-STUDIO856 Serie, e-STUDIO2550C Serie, e-STUDIO2551C Serie, e-STUDIO5055C Serie, e-STUDIO407CS Serie, e-STUDIO527S Serie und e-STUDIO306LP

4,2 mm bis 100 mm (Der Rand darf nicht kleiner sein als 4,2 mm.)

Für andere als die oben genannten Modelle siehe **Druckfunktion-Anleitung / Anleitung für Fortgeschrittene**.

#### Hinweise

- Die Einstellung ist deaktiviert, wenn [Broschüre] unter [2-Seitiger Druck] ausgewählt ist.
- Verwenden Sie dies, wenn das Anwendungsprogramm das Einstellen von R\u00e4ndern nicht unterst\u00fctzt. Verf\u00fcgt das Anwendungsprogramm \u00fcber 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. Die wählbaren Papierformate sind modellabhängig. A4, A3, B4, B5, LT, LD
- [1x2] ist nur für die Formate A4, A3, B4 und B5 verfügbar.

#### Tipp

Einzelheiten zur Option Posterdruck siehe folgende Seite:

#### **Broschüre Details**

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

#### Broschüre Details X 1 Ausgabedokument-Layou A5 auf A4 2 Seitenreihenfolge 1.2.3. 3.2. Von links nach rechts O Vom rechts Rand 3 Mitte 4.20 mm (0.00 - 16.90 4 Außen 4.20 mm (4.20 - 29.60 5 Einheit O Zoll 6 Broschür 7 8 Falze 🔲 In Mitte i 9 Standard v OK Abbrechen

#### 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 W\u00e4hlen Sie diese Option, um eine Brosch\u00fcre der Gr\u00f6\u00e5 1/2 Statement zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden H\u00e4lften 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.
- **1/2 13.5LG auf 13.5LG** Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 13.5 inch LG zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 13.5 inch LG-Blatts gedruckt.
- **1/2 Executive auf Executive** Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Executive zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Executive-Blatts gedruckt.
- 1/2 (Benutzerdefiniert) auf (Benutzerdefiniert) Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre mit benutzerdefinierter Größe zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines benutzerdefinierten Blatts gedruckt.

Die wählbaren Papierformate sind modellabhängig.

#### 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 f
  ür folgende Formatkombinationen verf
  ügbar. [A5 auf A4], [A4 auf A3], [B5 auf B4], [Letter - Halb auf Letter], [LT auf LD], [1/2 LG auf LG], [16K auf 8K]
- [Falzen] steht nur zur Verfügung, wenn ein Broschürenfinisher in folgenden Modellen installiert ist.
   e-STUDIO6570C Serie
  - e-STUDIO6550C Serie
  - e-STUDIO4540C Serie
  - e-STUDIO507 Serie (nur bei installiertem MJ-1108)
  - e-STUDIO456 Serie (nur bei installiertem MJ-1106)
  - e-STUDIO5055C Serie

#### 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 Broschürenfinisher 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:

### □ [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 f
  ür Deckbl
  ätter oder Einf
  ügeseiten mit dem des Kopierpapiers identisch ist, muss der Medientyp ge
  ändert oder die [Papierquelle] entsprechend eingestellt werden. Ansonsten werden alle Daten aus der Kassette f
  ür Einf
  ügeseiten gedruckt.
- Ist [Speichern in e-Filing] eingestellt, können [Vorderes Deckblatt], [Hinteres Deckblatt], [Zwischenseiten] und [Trennblätter] nicht gewählt werden.

Basis	Endverarbeitung	Papierhandhabung	Bildqualität	Effekt	Andere	Vorlagen		
rucka	uftrag:							
	Normaler Druck	• 📋	Vord. Dec Quelle:	kblatt ve	rw.:	Drucksti	iii:	
	1.2.3		Auto			Nicht au	uf Blatt drucken 👻	
			Hint. Deck	kblatt ver	w.:	Drucksti	til:	
	MI		Auto			Nicht au	uf Blatt drucken 👻	
			Seiten ein Seiten:	fügen: _				
0.70							Bearbeiten	
A4	A4	L)	Trennblätt	er:				
			Auto					
	2.3 =1.2.3			ren				
	Einstellungen							
Profil:								
Kein	niehem	▼]						
Cobe	Elenen	ien						
St	andard wiederherste	ellen						
			-			_		

#### 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:

#### 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 im Hauptsystem 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:

#### 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 im Hauptsystem 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.58 "Seiten einfügen"

- 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:

#### 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:

#### 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 im Hauptsystem installiert und konfiguriert sind.

#### Duplizieren

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

#### Seiten einfügen X 3 Papierquelle: 1 Seite -Druckstil Papie E Leer - Auto - Einfac 2 Δ - Auto Lee - Einfach - Auto - Einfach Leer - Auto - Einfach Leer - Finfach Leen - Auto -- Auto - Einfach Leer ÷ - Auto - Einfach Leer - Auto Leer - Einfach 6 \_<sup>5</sup> -Registerpapier verwenden 7 Reg.-Herstelle Anzahl pro Gruppe 5 KOKUYO A4-S (5 Einheiten) -Reiterbreite/Bildverschiebung Reg.-Erweitrg Reg.-Erweitrg: 8 mm (10.0 - 20.0) 12.0 > 9 Bildversatz: . mm (0.0 - 30.0) 12.0 Einheiten: -10 O Zoll () mm OK Abbrechen

#### Seiten einfügen

#### Hinweis

Karteikartendruck ist für einige Modelle nicht verfügbar.

#### 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 im Hauptsystem 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.
- Registerpapier kann in der e-STUDIO306LP nicht benutzt werden.

#### 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 e-STUDIO6570C Serie, e-STUDIO6550C Serie, e-STUDIO4540C Serie, e-STUDIO2550C Serie, e-STUDIO2551C Serie und e-STUDIO5055C Serie
     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 e-STUDIO507 Serie, e-STUDIO456 Serie, e-STUDIO857 Serie und e-STUDIO856 Serie 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 Druckfunktion-Anleitung.

#### 10)Einheit

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

• 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 oder den Kassetten eingezogen werden.
- 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] f
ür einen 2-seitigen Druck ausgew
ählt wurde und eine gerade Seitenzahl (Druck auf der Papierr
ückseite: Seite 4 in folgendem Beispiel) unter [Seite] eingegeben, bleibt die definierte Seite leer. Die Seite wird auf die Vorderseite des eingef
ügten 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)

Basis	Endverarbeitung	Papierhandhabung	Bildqualität	Effekt	Andere	Vorlagen		
Drucka	uftrag:	Pildaua	it Stature:					
	Nomaler Druck	• Diidqua	inarstyp.					-
		Profile	name					
			Algenieise				<u>^</u>	
			Foto				E	
			Präsentatio	n				
10	)0 %	7 🗖	Zaiahoung					
A4	A4		Zeichnung	,				
],			Einstellung	1				
	2.3 =1.2.3							
	Einstellungen		Einstellung	2				
Profil:			1	ien 1				
Kein		<u> </u>	Einstellung				-	-
Sp	eichem Losch	nen						
St	andard wiederherste	llen	Finstellung	1		Löschen	_	_

Für Schwarzweiß-Systeme (Schwarzweiß-Multifunktionssysteme)

Print Job: Normal Print

#### 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]

- **<u>Allgemein</u>** 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 f
  ür die Justage des Farbraums zu verwenden. Die Option [Erweitert] ist nur f
  ür folgende Druckertreiber verf
  ügbar.
  - Universal Drucker 2 (PostScript)
  - Universal PS3
  - Universal XPS

- Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.
- [Allgemein], [Foto], [Präsentation], [Linengrafik] und benutzerdefinierte Bildqualität können nur in folgenden Modellen ausgewählt werden.
  - e-STUDIO2551C Serie
- 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.64 "Einstellung: [Basis]"
- S.68 "Einstellung: [Farbbalance] Register"
- S.69 "Einstellung: [Bildattribute] Register"
- S.70 "Einstellung: [Erweitert] Register"

#### Hinweise

- Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) 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 (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.

#### 4) Halbton

Bestimmt, wie Halbtöne gedruckt werden.

- <u>Auto</u> 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.

- Diese Option ist nur für SW-Systeme (Schwarzweiß-Multifunktionssysteme) verfügbar.
- [Auto] kann nicht eingestellt werden, wenn der Universal 2 (PCL6) Druckertreiber f
  ür die folgenden Modelle verwendet wird. [Detail] ist der Standard.
  - e-STUDIO857 Serie
  - e-STUDIO856 Serie
  - e-STUDIO507 Serie
  - e-STUDIO456 Serie
  - e-STUDIO306LP

#### 5) Glättung

Markieren Sie diese Option, wenn Text und Grafiken geglättet gedruckt werden sollen.

#### Hinweise

- Diese Option ist nur für SW-Systeme (Schwarzweiß-Multifunktionssysteme) verfügbar.
- Wenn [Auflösung] auf [1200 dpi] eingestellt ist, kann [Glättung] an einigen Modellen nicht eingestellt werden.

#### 6) Dünne Linien trennen

Markieren Sie dies, um dünne Linien deutlicher zu drucken.

#### Hinweise

- Zum Aktivieren dieser Option f
  ür Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) siehe folgende Seite.
   S.64 "Einstellung: [Basis]"
- · Diese Funktion ist für einige Modelle nicht verfügbar.

#### 7) Text schwarz drucken

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

#### Hinweise

- Zum Aktivieren dieser Option f
  ür Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) siehe folgende Seite.
   S.64 "Einstellung: [Basis]"
- Diese Funktion ist für einige Modelle nicht verfügbar.

#### 8) Auflösung

Zum Einstellen der Auflösung.

- 600 dpi Zum Drucken in 600 x 600 dpi.
- **1200 dpi**<sup>\*1</sup> Zum Drucken in 1200 x 1200 dpi.
  - \*1 Durch die höhere Auflösung werden Stufen in den Konturen von Text und Grafiken unterdrückt. Für Fotos werden aufgrund der besseren Farbreproduktion jedoch 600 dpi empfohlen. Weiterhin verlängert sich bei einer Auflösung von 1200 dpi die Verarbeitungszeit, da die Datenmenge um ein vielfaches höher ist.

#### Hinweise

- Zum Aktivieren dieser Option f
  ür Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) siehe folgende Seite.
   S.64 "Einstellung: [Basis]"
- [Auflösung] ist nur für die unten genannten Modelle verfügbar.
   e-STUDIO527S Serie
- [1200 dpi] ist nur mit dem Universal Drucker 2 (PostScript) / PS3 / Universal PS3 Druckertreiber verfügbar.

#### 9) Druckintensität

Wählen Sie dieses Kontrollkästchen und bewegen Sie den Schieberegler nach links (heller) oder nach rechts (dunkler). Die Druckintensität kann in fünf Stufen von -2 bis 2 angepasst werden.

#### Hinweise

- Diese Option ist nur für SW-Systeme (Schwarzweiß-Multifunktionssysteme) verfügbar.
- Diese Funktion ist für einige Modelle nicht verfügbar.

### Einstellung: [Basis]

Unter [Basis] können Sie folgendes definieren.

#### Hinweis

Die Druckoptionen im Register [Basis] sind nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar. Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell. Für andere als die unten genannten Einstellungen siehe **Druckfunktion-Anleitung / Anleitung für Fortgeschrittene**.

#### [Basis] für Universal Drucker 2 (PCL6) / Universal XPS



#### [Basis] für Universal Drucker 2 (PostScript)



#### [Basis] für Universal PS3



#### 1) Einstellungen speichern als

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]) aufrufen.

#### 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.

- <u>Auto</u> 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

Zum Einstellen der Auflösung.

- 600 dpi Zum Drucken in 600 x 600 dpi.
- **1200 dpi**<sup>\*1</sup> Zum Drucken in 1200 x 1200 dpi.
- **600 x 1200 dpi**<sup>\*1</sup> Zum Drucken in 600 x 1200 dpi.
  - \*1 Durch die h
    öhere Auflösung werden Stufen in den Konturen von Text und Grafiken unterdr
    ückt. F
    ür Fotos werden aufgrund der besseren Farbreproduktion jedoch 600 dpi empfohlen. Weiterhin verl
    ängert sich bei einer Auflösung von 1200 dpi die Verarbeitungszeit, da die Datenmenge um ein vielfaches h
    öher ist.

- [1200 dpi] ist nur mit dem Universal Drucker 2 (PostScript) / PS3 / Universal PS3 Druckertreiber f
  ür folgende Modelle verf
  ügbar.
  - e-STUDIO6570C Serie
  - e-STUDIO6550C Serie
- [600 x 1200 dpi] ist nur mit dem Universal Drucker 2 (PostScript) / PS3 / Universal PS3 Druckertreiber f
  ür folgende Modelle verf
  ügbar.
  - e-STUDIO2550C Serie, e-STUDIO5055C Serie, e-STUDIO407CS Serie
- Wenn [Foto] oder [Präsentation] als [Bildqualität] ausgewählt sind, kann [1200 dpi] und [600 x 1200 dpi] nicht ausgewählt werden.
- Wenn [600 x 1200 dpi] ausgewählt sind, können folgende Funktionen nicht verwendet werden.
  - Drehen und Sortieren
  - Broschürendruck
  - Automatischer Kassettenwechsel
  - Automatisch Überfüllen
- Wenn [600 x 1200 dpi] für das A3-Modell ausgewählt und die Papierausrichtung im System eingestellt ist, kann die Druckausrichtung nicht mehr automatisch geändert werden, auch wenn die Papierausrichtung in der Kassette geändert wird. Beispiel: wenn bei A4-R Papier in Kassette 1 der Druck angehalten wird, so dass sich der Job in der Druckerwarteschlange 'Halten' befindet, und das Papier anschließend um 90° gedreht, erfolgt der Ausdruck trotzdem in A4-R.

#### 4) Text schwarz drucken

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

#### Hinweis

Diese Funktion ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.

- Universal Drucker 2
- Universal XPS

#### 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.

- <u>Automatik</u> 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.

Diese Funktion ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.

- Universal Drucker 2 (PostScript)
- Universal PS3

#### 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.
- <u>Text & Grafik</u> Wählen Sie dies, um schwarzen Text und schwarze Grafik deckend über den farbigen Hintergrund zu drucken.

#### Hinweis

Diese Funktion ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.

- Universal Drucker 2 (PostScript)
- Universal PS3

#### 11)PostScript Überdrucken

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

#### Hinweis

Diese Funktion ist nur für den Universal PS3 Druckertreiber verfügbar.

#### 12)Automatisch Überfüllen

Wählen Sie diese Einstellung, um die Überfüllungsfunktion zu aktivieren. Hiermit wird die Größe von Druckobjekten so modifiziert, dass sich zwei nebeneinander liegende Farben leicht überlappen, damit zwischen ihnen kein Papierzwischenraum sichtbar ist. Derartige weiße Zwischenräume können zum Beispiel durch fehlerhafte Papieraufnahme/Registration verursacht werden.

#### Hinweise

- - Universal Drucker 2 (PostScript)
  - Universal PS3
- Diese Funktion ist verfügbar, wenn im Register [Basis], Auswahlmenü [Farbe] die Position [Auto] oder [Farbe] ausgewählt ist.
- Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann sich die Druckgeschwindigkeit verringern.

#### 13)[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 Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar. Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell. Für andere als die unten genannten Einstellungen siehe **Druckfunktion**-**Anleitung für Fortgeschrittene**.

Alle Farben:	Basis Farbbalance	Bildattribute		
Einzelfarbe Cyan: 4 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Alle Farben:	-4	Ģ	4
Enzelfabe  Cyan: 4 4  0 4  Magenta: 4  Gelb: 4  Gelb: 4  Cyan: 4		-	1	+
Cyan:     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4	- Einzelfarbe			
0	Cyan:	-4		4
Magenta:     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4       0     4     4	0	4		Þ
mageraa:     4       0     4       0     4       Gelb:     4       0     4       Schwarz:     4       0     4       Detal:     Bearbeten	Manual			
Gelb: 4 4 0 4 Schwarz: 4 4 0 4 Detail: Bearbeten	Magenta	-4	<u> </u>	4
Geb: 4 4 0 4 Schwarz: 4 4 0 4 Detail: Bearbeiten	U	4		,
0     4       Schwarz:     4       0     4       0     4       Detail:     Bearbeiten	Gelb:	-4		4
Schwarz: 4 4 4	0	•		•
Detai:     Bearbeiten	Schwarz	:		4
- Detail: Bearbeiten	0	4		•
	– 🔲 Detail:	E	learbeiten	
Standard wiederherstellen	Standard wieder	herstellen		

#### 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.

#### — Farbblance 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.

	Niedri	g:	Mittel:		Hoch:	
		+		+		+
Cyan:	0	×	0	×	0	(-4 - 4
Magenta:	0	×	0	×	0	-4 - 4
Gelb:	0	×	0	×	0	-4 - 4
Schwarz	0	×	0	×	0	-4 -4
John Malz.				-		
tandard wiederhers	stellen	•		•		•]

#### 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 Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar. Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell. Für andere als die unten genannten Einstellungen siehe **Druckfunktion**-**Anleitung für Fortgeschrittene**.



#### 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) Hintergrundanpassung

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 Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar. Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell. Für andere als die unten genannten Einstellungen siehe Druckfunktion-Anleitung / Anleitung für Fortgeschrittene.
- Das Menü [Erweitert] wird unter [Bildqualität] ausgewählt. Die Option [Erweitert] ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.
  - Universal Drucker 2 (PostScript)
  - Universal PS3
  - Universal XPS

#### Tipp

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



#### 1) RGB Quellprofil

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

#### 2) CMYK Quellprofil

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) 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 Universal Drucker 2 (PCL6)



[Effekt] für Universal Drucker 2 (PostScript) / Universal XPS



# [Effekt] für Universal PS3



#### 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:

#### [Hinzufügen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein neues Wasserzeichen zu erstellen. Daraufhin erscheint das Dialogfeld [Wasserzeichen].

S.75 "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.75 "Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten"

#### [Löschen]

Wählen Sie ein Wasserzeichen aus der Liste und klicken Sie darauf, um es zu löschen. S.126 "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.

# Auf jeder Seite drucken

Markieren Sie dies, wenn auf jeder Seite ein Wasserzeichen gedruckt werden soll. Ist diese Einstellung aktiviert, wird bei mehreren Seiten pro Blatt das Wasserzeichen auf jeder einzelnen Seite gedruckt. Ist diese Einstellung deaktiviert, wird bei mehreren Seiten pro Blatt das Wasserzeichen nur einmal pro Blatt gedruckt.

#### 2) Bildüberlagerung

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.103 "Dokument als Überlagerungsdatei drucken"
- Einzelheiten zur Überlagerungsdatei siehe folgende Seite:
   S.127 "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.76 "Mehrfach Überlagerung"

## [Löschen]

Klicken Sie hier, um das ausgewählte Überlagerungsbild zu löschen. S.128 "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

Diese Funktion ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.

- Universal Drucker 2 (PostScript)
- Universal XPS

#### 5) Negativ/Positiv

Wählen Sie diese Funktion, um ein Negativbild zu drucken.

#### Hinweise

- Die Option [Negativ/Positiv] ist nur verfügbar, wenn im Auswahlfenster [Farbe] die Position [Schwarzweiß] ausgewählt ist.
- Diese Funktion ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.
  - Universal Drucker 2 (PostScript)
  - Universal PS3
  - Universal XPS

# 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 (Farb-Multifunktionssysteme) 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) [ $\downarrow$ ] (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) $[\downarrow]$ (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 Einstellung1/2

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.

	Druckauftrag:	Voreinstellungen:	> TopAccess	2
		Ionersparmodus Keine leeren Seiten drucken Briefkopf-Druckmodus		4
		SNMP Kommunikation	SNMP Einstellungen	
		Ausgabesysteme	Drucker hinzufügen	
I		Größe Papierformat eing. Benutzemame (Alias): Adminis	trator	
; —	Einstellungen	Abteilungscode:		<u> </u>
	Kein Speichem Löschen	Server Name(Y):		
	Standard wiederberstellen	Eigenes Profil:	Importieren Exp <u>o</u> rt	<u> </u>
		<u>Auf</u> Standard setzen	Version Information	

#### 1) Standardmenü einstellen

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.28 "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.

#### Hinweis

Diese Funktion ist nur für folgende Modelle verfügbar.

- e-STUDIO6570C Serie
- e-STUDIO6550C Serie
- e-STUDIO4540C Serie
- e-STUDIO507 Serie
- e-STUDIO456 Serie
- e-STUDIO2550C Serie
- e-STUDIO5055C Serie
- e-STUDIO407CS Serie
- e-STUDIO527S Serie
- e-STUDIO306LP

#### 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 TopAccessDocMon deaktiviert.

#### 7) SNMP-Einstellungen

Klicken Sie hier, um die SNMP-Einstellungen zu prüfen oder zu ändern. S.82 "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) [Ausgabegeräte]

Zum Wechseln des Drucksystems und zum Aufteilen eines Druckjobs zwischen zwei Systemen (Tandem Druck).

S.134 "Druckjobs auf andere Systeme umlenken"

S.135 "Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)"

# 9) [Drucker hinzufügen]

Zur Suche des e-STUDIO Systems im Netzwerk und zum Hinzufügen in den [Druckerordner].

#### 10)[Eigene Papierformate]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eigene Papiergrößen zu definieren. Das entsprechende Dialogfeld [Eigene Papierformate] erscheint.

S.84 "Benutzerdefinierte Papiergröße"

#### 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 f
  ür [Benutzername (Alias)] gilt nur f
  ür die Liste der vertraulichen und angehaltenen Druckjobs. F
  ür alle anderen Listen (Zeitversetzte Drucke/Ung
  ültige 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 f
  ür 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 f
  ür Druckjobs mit ung
  ültigem Abteilungscode [Speichern in Ung
  ültig-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

Wählen Sie den LDAP Server, sofern dies erforderlich ist. Öffnen Sie hierzu den Dialog [Kontoeinstellungen] - [LDAP Server Einstellungen] unter der Registerkarte [Geräteeinstellungen]. S.86 "[Geräteeinstellungen] Register"

#### 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 Universal Drucker 2, \*cfp für Universal PS3, \*cfv für Universal 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)[Standardw. w-herst.]

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:

#### 18)[Versionsinformation]

Klicken Sie darauf, um die Versionsinformationen anzuzeigen.

# **SNMP** Einstellungen

SNMP V1/V2
Community Name:
private
SNMP V3 C Benutzer ID-Datei Suchen
C Benutzername/Kennwort Benutzername
Authentifizierung protokoll
HMAC-MD5
Authentifizierung Kennwort
Privatsphären-Protokoll
Kein
Privatsphäre Kennwort
Standard wiederherstellen

#### 1) Version

Wählen Sie zunächst die korrekte SNMP Version für Ihr TOSHIBA 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 TOSHIBA Multifunktionssystem eingestellt ist, müssen Sie diesen eingeben.

# Hinweise

- Um Ihr TOSHIBA System unter einer SNMP V1/V2 Umgebung zu finden, muss der Community Name des TOSHIBA 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 f
  ür Benutzername, Authentifizierungskennwort und Privatsph
  ärenkennwort k
  önnen 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 e-STUDIO Serie. Sie können Name, Standort, Modell und Status prüfen.

# 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 e-STUDIO Serie.

# Benutzerdefinierte Papiergröße

In diesem Dialogfeld können Sie bis zu 40 eigene Papierformate definieren. Diese Formate können Sie anschließend aus der Formatliste im Register [Basis] auswählen.

#### Hinweis

Die Definition und Anzahl benutzerdefinierter Formate ist modellabhängig.

Tipp

Die benutzerdefinierte Papiergröße kann gemeinsam für die Universal Drucker 2 / Universal PS3 / Universal XPS Druckertreiber verwendet werden.

#### Dialogfeld [Benutzerdefinierte Papiergröße - Papiergröße Liste]

		Custom Paper Size		
1 -		Paper Size List:	C'	
		Name	Size	
		CustomPaper01	3.94 x 5.83 Inch	
		CustomPaper02	3.94 x 0.89 inch	
2 -	_	Add	Delete	3
		0	KCancel	_

#### Dialogfeld [Benutzerdefinierte Papiergröße - Name]

	Custom Paper Size	
4 –	Name: CustomPaper04	
	A( <u>L</u> ength): 100.0	- 5 - 6

#### 1) Liste der Papierformate

Wählen Sie ein Papierformat, das Sie ändern möchten.

#### 2) [Hinzufügen]

Klicken Sie darauf, um das Dialogfeld [Benutzerdefinierte Papiergröße - Name] anzuzeigen.

3) [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.

#### 4) 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.

#### 5) Papierformat

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 rechts stehenden Bereichs.

## 6) Einheit

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

#### 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 das größte Standardformat verwenden, sind einige Hinweise zu beachten. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
   S.132 "Auf Papier drucken, das größer ist als Standardformate"

# 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:

Mod <u>e</u> l Selection:	
e-STUDIO4540C 🗸	
Option	
Drawer 2.2 & Drawer 2.4	
Finisher	
A4 Saddle Stitch Einisher (2 Trave & L Eived Trav)	
B4 B5 Hole Punch Unit:	
External LCF:	
None	
Inserter Unit	
Automatic Duplexing Unit	
✓ Update Automatically Drawer Settings Account Settings	
Update Now Customization	
Restore Defaults Version Information	

# 1) Modell

Diese Einstellung bestimmt den Typ Ihres Modells.

# Hinweis

Wählen Sie [Universal], um mehrere Drucker mit dem Druckertreiber zu verwenden, da hiermit nur die gemeinsamen Druckertreiberfunktionen aller Drucker im Netzwerk zur Verfügung stehen.

#### 2) Option

Bestimmt, ob eine der folgenden optionalen Komponenten installiert ist.

#### Hinweis

Die Einstellmöglichkeiten sind modellabhängig.

#### 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 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 und die Großraumkassette installiert sind.

#### Hinweis

Die Großraumkassette ist für einige Länder nicht verfügbar.

#### 3) Finisher

- Hier legen Sie fest, ob ein Finisher installiert ist.
- Kein Wählen Sie dies, wenn kein Finisher installiert ist.
- Hängender Finisher Wählen Sie diese Einstellung, wenn der hängende Finisher installiert ist.
- Finisher Wählen Sie diese Einstellung, wenn ein Finisher installiert ist.
- Inner Finisher Wählen Sie dies, wenn ein Inner Finisher installiert ist.
- Broschürenfinisher Wählen Sie dies, wenn der Broschürenfinisher installiert ist.
- Auftragstrenner Wählen Sie dies, wenn der Auftragstrenner installiert ist.
- Satztrenner Wählen Sie dies, wenn ein Satztrenner installiert ist.

#### 4) Locher

Hier legen Sie fest, ob die Lochereinheit installiert ist.

- Kein Wählen Sie dies, wenn keine Lochereinheit installiert ist.
- 2 Löcher Wählen Sie dies, wenn die Lochereinheit für 2 Löcher installiert ist.
- 2/3 Löcher Wählen Sie dies, wenn die Lochereinheit für 2/3 Löcher installiert ist.
- 4 Löcher (F) Wählen Sie dies, wenn die Lochereinheit für 4 Löcher (F) installiert ist.
- 4 Löcher (S) Wählen Sie dies, wenn die Lochereinheit für 4 Löcher (S) installiert ist.

#### 5) Externer LCF

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

- Kein Wählen Sie dies, wenn die externe Gro
  ßraumkassette nicht installiert ist.
- Externer LCF W\u00e4hlen Sie dies, wenn die externe Gro
  ßraumkassette installiert ist.

#### 6) Insertereinheit

Wählen Sie dies, wenn die Zuschießeinheit (Inserter) installiert ist.

#### Hinweis

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

#### 7) Automatische Duplexeinheit

Wählen Sie dies, wenn die automatische Duplexeinheit installiert ist.

#### Hinweis

Die Einstellung ist nur möglich, wenn das nachfolgende Modell unter [Modell] ausgewählt ist. - e-STUDIO2551C Serie

# 8) Festplatte

Wählen Sie dies, wenn die Festplatte installiert ist.

#### Hinweis

Die Einstellung ist nur möglich, wenn das nachfolgende Modell unter [Modell] ausgewählt ist. - e-STUDIO2550C Serie

# 9) [Kassetteneinstellung]

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

S.89 "Kassetteneinstellung"

#### 10)[Konteneinstellungen]

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].

#### 11)[Anpassung]

Zur Einstellung spezieller Optionen für PCL6 oder PostScript oder zum Ändern der Plug-in Einstellungen oder der Druckertreiber-Sprache. Das entsprechende Dialogfeld [Anpassung] erscheint.

S.92 "Anpassung: Register [Plug-in]"

S.93 "Anpassung: Register [Sprache]"

S.94 "Anpassung: Register [PDL Einstellungen]"

S.95 "Anpassung: Register [ECO Einstellung]"

# Hinweis

Die Einstellung der Druckersprache ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.

- Universal Drucker 2
- Universal PS3

#### 12)[Versionsinformation]

Klicken Sie darauf, um die Versionsinformationen anzuzeigen.

#### 13)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.

Tipps

- 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 TopAccessDocMon.
- Wenn Sie, ohne 2-Weg-Kommunikation zwischen dem System und Ihrem Computer, Einstellungen in der Registerkarte [Geräteeinstellungen] vornehmen, wird automatisch der 2-seitige Druck aktiviert.

#### Hinweis

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

#### 14)[Standardw. w-herst.]

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

# Kassetteneinstellung

Kassette 1	Tapicigious.		Tupicityp.			
	<u>A4</u>		Einrach		Neir	
Kassette 2:	A3	-	Einfach	-	Kein	•
Kassette 3:	A4-R	•	Einfach	•	Kein	•
Kassette 4:	A4	•	Einfach	•	Kein	•
Großraumkassette:	A4	~	Einfach	Ŧ	Kein	-
Externer LCF	A4	-	Einfach	Ŧ	Kein	Ŧ
Manueller Einzug:	Auto	•	Einfach	-	Kein	•
Papiereinstellunge	n im Anwendungspr	rogramm übers	chreiben			
Standard wiederhe	rstellen					

#### 1) Papierformat

Wählen Sie das Papierformat der Kassetten.

#### 2) Papiertyp

Wählen Sie den Papiertyp der Kassetten.

#### 3) Attribute

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

### 4) Programmeinstellung 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

	Account Settings
1	User Authentication
	MFP Local Authentication 🔹
2	 Enter the user credentials manually
3	 User Name:
	User001
4	Domain Name:
5	LDAP Server Settings
6	Private Print Restriction
7	 Hold Print Restriction
	OK Cancel

#### Tipp

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

# 1) Benutzer Authentifizierung

Wählen Sie die Authentifizierungsmethode aus, die verwendet werden soll. Stellen Sie dies entsprechend Ihrem TOSHIBA Multifunktionssystem ein.

- Aus Wählen Sie dies, wenn Sie keine Benutzer-Authentifizierung durchführen wollen.
- **MFP Lokale Authentifizierung** Wählen Sie dies, wenn Sie die Benutzer-Authentifizierung lokal am System durchführen wollen.
- **Windows Domain Authentifizierung** Wählen Sie dies, wenn Sie die Windows Domain Authentifizierung durchführen wollen.
- LDAP Authentifizierung Wählen Sie dies, wenn Sie die LDAP Authentifizierung durchführen wollen.

#### 2) Anmeldeinformationen manuell eingeben

Wenn diese Option aktiviert ist, werden Sie vor jedem Druck aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben. Diese Option ist verfügbar, wenn die Local Authentifizierung, Windows Domain Authentifizierung oder LDAP Authentifizierung unter [Benutzer Authentifizierung] ausgewählt ist.

Tipp

Diese Option kann mit den folgenden Authentifizierungsfunktionen (MFP Local Authentifizierung, Windows Domain Authentifizierung, LDAP Authentifizierung) kombiniert werden.

#### 3) Benutzername

Der für die Benutzeranmeldung am Computer eingegebene Name wird angezeigt.

4) Domain Name

Die Domain, zu der das System gehört, wird angezeigt.

#### 5) LDAP Server Einstellungen

Nach Klicken auf diese Taste erscheint das Dialogfeld [LDAP Server Einstellungen]. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn unter [Benutzer Authentifizierung] die [LDAP Authentifizierung] eingestellt ist. S.91 "LDAP Server einrichten"

# 6) Vertraulichen Druck einschränken

Wählen Sie dies, um die Funktion vertraulicher Druck einzuschränken.

#### 7) Angehaltenen Druck einschränken

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 pr
  üfen.

#### Hinweis

Die unten stehenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.

- Vertraulichen Druck einschränken
- Angehaltenen Druck einschränken

## LDAP Server einrichten

Über das Dialogfeld [LDAP Server Einstellungen] können LDAP Server registriert werden.

	LDAP Server Settings
1 —	Server Name:
2	LDAP03
3——	Server Name List:
	Name
	LDAP01
	LDAP02
4 ———	Delete
	OK Cancel

#### 1) 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.

#### 2) [Hinzufügen]

Klicken Sie auf diese Taste, um den [Server Name] des LDAP Servers in die [Server Liste] aufzunehmen.

# 3) Server Name Liste

In dieser Liste werden die registrierten LDAP Server angezeigt. Bis zu 16 LDAP Server können registriert werden.

#### 4) [Löschen]

Klicken Sie auf diese Taste, um einen LDAP Server aus [Server Name List] zu löschen. Wählen Sie den zu löschenden Server aus der Auswahlliste und klicken Sie auf diese Taste.

# Anpassung: Register [Plug-in]

Sie können die Plug-in Einstellung aktivieren und deaktivieren.

## Hinweis

Die Reihenfolge der Einstellungen ist modellabhängig.



#### 1) Papierhandhabung

Wählen Sie dies, um das Register [Papierhandhabung] zu aktivieren.

#### 2) Bildqualität

Wählen Sie dies, um das Register [Bildqualität] zu aktivieren.

#### 3) Effekt

Wählen Sie dies, um das Register [Effekt] zu aktivieren.

#### 4) Vorlagen

Wählen Sie dies, um das Register [Vorlagen] zu aktivieren.

# 5) Drucker hinzufügen

Wählen Sie dies, um das Register [Drucker hinzufügen] zu aktivieren.

- S.78 "[Andere] Register"
- S.83 "Drucker hinzufügen"

# 6) Tandem Druck

Wählen Sie dies, um das Register [Ausgabegeräte] unter [Andere] zu aktivieren.

- S.78 "[Andere] Register"
- S.134 "Druckjobs auf andere Systeme umlenken"
- S.135 "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.

Benutzer	definiert			? 🗙	
Plug-in	Sprache	PDL Einstellung	jen		
Auto			<u> </u>		— 1
Ctan	lard window	hamtallan			2
Jan	Jaru wieder	rierstelleri			-
0	К	Abbrechen	Übernehmen	Hilfe	

#### 1) Sprache

- Hiermit wählen Sie die verwendete Sprache.
- <u>Auto</u> / Chinesisch (Einfach) / Chinesisch (Traditionell) / Dänisch / Niederländisch / Englisch (UK) / Englisch (US) / Finnisch / Französisch / Deutsch / Italienisch / Japanisch / Norwegisch, Nynorsk / Polnisch / Russisch / Spanisch / Schwedisch / Ungarisch / Portugiesisch / Tschechisch

#### 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 der Druckersprache ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.

- Universal Drucker 2
- Universal PS3

Customization	
Plug-in Language PDL Settings	
Output PDL: PCL6	- 1
Output Format:	- 2
Print Error Information	- 3
✓ Compress Bitmap	- 4
✓ JPEG Compression ———	- 5
Bold level: 0.017	- 6
Restore De <u>f</u> aults	- 7
OK Cancel Help	

# 1) Ausgabe PDL

Hiermit legen Sie die verwendete Druckertreibersprache (PDL) fest. Die Einstellung kann nur geändert werden, wenn der Universal Drucker 2 Druckertreiber verwendet wird. Die Einstellung ist auf [PostScript] festgelegt, wenn der Universal PS3 Druckertreiber verwendet wird.

- PCL6 Wählen Sie dies, um in PCL6 zu drucken.
- **PostScript** Wählen Sie dies, um in PostScript zu drucken.

#### Hinweise

- Ist [PostScript] für den Universal Drucker 2 Druckertreiber eingestellt, können Anwendungsprogramme nicht in der Einstellung PostScript Pass-Through drucken. Da in diesem Fall PostScript über das GDI erzeugt wird, steht nur der RGB-Farbraum zur Verfügung. Damit Anwendungsprogramme in der Einstellung PostScript Pass-Through drucken können, muss der PostScript-Code direkt erzeugt werden, wie zum Beispiel mit dem Universal PS3 Druckertreiber.
- Das nachfolgende Modell unterstützt nur [PCL6]. Der Druck ist nicht möglich, wenn [PostScript] ausgewählt ist.
  - e-STUDIO2551C Serie

# 2) Ausgabeformat

Hiermit wählen Sie ein Ausgabeformat für den PostScript-Druck. Diese Einstellung ist nur möglich, wenn [PostScript] als [Ausgabe PDL] ausgewählt ist.

- <u>ASCII</u> Der Job wird im ASCII Format gesendet (ermöglicht die Bearbeitung des PostScript Code mit einem Editor oder einer Textverarbeitung).
- Encapsulated PostScript (EPS) Der Job wird als Bilddatei im EPS Format gedruckt (für PostScriptkompatible Drucker).
- Mit Adobe DSC Der Job wird in einem optimierten PostScript Format gesendet, um Druckfehler zu reduzieren.

# Hinweis

Das EPS Format wird gewöhnlich für den Bildimport in ein anderes Dokument verwendet. Daher wird nur die erste Seite des Dokuments in der Einstellung [Encapsulated PostScript (EPS)] gedruckt. Das Ausgabefach für das Papier kann nur vom Administrator festgelegt werden. Wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

#### 3) Fehlerinformationen drucken

Hiermit können PostScript-Fehler ausgedruckt werden. Diese Einstellung ist nur möglich, wenn [PostScript] als [Ausgabe PDL] ausgewählt ist.

#### 4) Bitmap komprimieren

Hiermit werden komprimierte Bitmaps an das System gesendet. Diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn der Universal Drucker 2 Druckertreiber verwendet wird. Weiterhin kann die Einstellung nur geändert werden, wenn [PostScript] als [Ausgabe PDL] ausgewählt ist.

#### 5) JPEG Komprimierung

Hiermit werden komprimierte JPEG-Daten an das System gesendet. Diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn der Universal Drucker 2 Druckertreiber verwendet wird. Weiterhin kann die Einstellung nur geändert werden, wenn [PCL6] als [Ausgabe PDL] ausgewählt ist.

#### 6) Konturenstärke

Zur Anpassung der Druckstärke von Buchstaben. Der Wert kann zwischen 0.000 und 1.000 festgelegt werden. Der Standardwert ist "0.017".

#### Hinweis

Auf einige Fonts hat diese Einstellung keine Auswirkung.

#### 7) [Standardw. w-herst.]

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

# Anpassung: Register [ECO Einstellung]

Sie können das Ausgabegerät wechseln, um Papier zu sparen. Wenn die e-STUDIO306LP im Netzwerk verfügbar ist, erscheint ein Bildschirm, in dem Sie die e-STUDIO306LP zum Drucken auswählen können.

1

Customization	? 🗙	
Plug-in Language PDL Settings ECO Setting		
Selected Device:		
OK Cancel	Help	

#### 1) Gewähltes System

Wählen Sie das Ausgabegerät, um beim Drucken Papier zu sparen.

#### Hinweise

- Um das Gerät wählen zu können, muss es im Print Server oder Client Computer hinzugefügt werden.
- Um das gewählte Gerät dem Print Server hinzuzufügen, muss eine Netzwerkfreigabe erfolgen. Oder Sie wählen im Eigenschaftendialog des Geräts das Register [Sicherheit] und markieren das Kontrollkästchen [Zulassen] unter [Drucker verwalten]. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den Kundendienst oder Ihren Servicetechniker.
- Wenn ein Gerät im Dialog [Ausgabegeräte] augewählt ist, erscheint der Auswahlbildschirm nicht mehr vor einem Druckvorgang.
- 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 für diesen Druckjob nicht ausgeführt.

Tipp

Diese Funktion dient zum Wechsel des Ausgabegeräts. Die Druck- und PDL-Einstellungen des jeweiligen Druckertreibers werden für die gesendeten Druckjobs verwendet.

# [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.

# Tipp

Zunächst müssen Sie ein Profil unter einer Vorlagentaste speichern. Zum Speichern von Profilen siehe folgenden Abschnitt:

S.29 "Druckoptionen über Profile einstellen"



# 1) Anzahl Kopien

Hier können Sie die Anzahl der Kopien einstellen.

# Hinweis

Der einstellbare Bereich ist modellabhängig.

- Für e-STUDIO6570C Serie, e-STUDIO6550C Serie, e-STUDIO857 Serie und e-STUDIO856 Serie 1 bis 9.999 Kopien
- Andere Modelle
- 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.97 "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.98 "Unterschiedliche Druckauftragstypen verarbeiten"
- S.110 "Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Menü [Basis]"
- S.112 "Layout- und Endverarbeitungsoptionen im Endverarbeitungsmenü"
- S.121 "Endverarbeitungsoptionen im Menü Papierhandhabung"
- S.124 "Endverarbeitungsoptionen im Menü [Effekt]"
- S.129 "Unterschiedliches Papier verwenden"
- S.134 "Druckjobs auf andere Systeme umlenken"
- S.135 "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.99 "Geplante Druckaufträge drucken"
- S.100 "Vertraulichen Druckauftrag drucken"
- S.101 "Angehaltene Druckjobs drucken"
- S.102 "Entwurfsdruckaufträge drucken"
- S.103 "Überlagerungsdatei erstellen"
- S.104 "Speichern in e-Filing"
- S.107 "Multi Jobkombination"

# Hinweis

Die unten stehenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.

- Zeitversetzter Druck
- Vertraulicher Druck
- Angehaltener Druck
- Entwurfsdruck
- Speichern in e-Filing
- 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.

#### Hinweise

- Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.
- Die Zeiteinstellung auf dem Computer und dem System sollten identisch sein.

#### Datum und Uhrzeit für den Ausdruck festlegen

- Öffnen Sie das Register [Basis]. 1
- Wählen Sie unter Druckauftrag den Punkt [Zeitversetzter Druck]. 2



- Klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag]. Das Dialogfeld [Zeitversetzter Druck] wird angezeigt.
- ▲ Klicken Sie auf die Pfeiltaste [Datum], um das Kalenderfenster anzuzeigen, und wählen Sie das Datum aus, an dem Sie drucken möchten.



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



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



- Klicken Sie auf [OK].
- Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK]. 7
- Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden. 8 Das Dokument wird in der Druckerwarteschlange gespeichert und zum eingestellten Zeitpunkt gedruckt.

# Vertraulichen Druckauftrag drucken

Benutzen Sie diese Funktion, um vertrauliche Dokumente zu drucken.

#### Hinweis

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.

#### Vertrauliche Dokumente drucken

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

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





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

# ▲ 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].

Vertraulicher	Druck	×
Bitte das Ken	nwort für vertraulichen Druck eingeben. Zwischen 1 ur	nd 63 Zeichen werden aktzeptiert.
Kennwort		
		Abberther
		Abbrechen
	√52	

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.

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

Die Liste der Druckaufträge wird angezeigt.

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.

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

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

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

# Angehaltene Druckjobs drucken

Benutzen Sie diese Funktion, um angehaltene Druckjobs zu drucken.

#### Hinweis

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.

# Angehaltene Druckdokumente drucken

- **1** Öffnen Sie das Register [Basis].
- 9 Wählen Sie unter [Druckauftrag] den Punkt [Angehaltener Druck].



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

# 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 f
  ür [Benutzername (Alias)] verwendet wird Eine Liste angehaltener Druckauftr
  äge, f
  ür 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.

# Hinweise

- Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.
- 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].

# ▲ 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 den gewünschten Job aus der Liste und drücken Sie [Drucken].

# 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.127 "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

Öffnen Sie das Register [Basis].



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

luckaultrag.	Originalpapiergröße:
Normaler Druck	A4 (210 x 297 mm)
Normaler Druck	Druckpapiergröße:
() Geplanter Druck	Wie Originalgröße
🛷 Vertraulicher Druck	
Entwurfsdruck	Papierquelle:
Druck Halten	Auto
🕷 Druck in Überlagerungsdate	Papiertyp:
Speichem in e-Filing	Finfach
+ Kombinierter Druck	Ziel:

# **3** Klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckauftrag].

Das Dialogfeld [Bildname] wird aufgerufen.

Geben Sie den Namen f
ür die Überlagerung ein und klicken Sie auf [OK].

The advances on a shell of Manuary	
Joenagerungsbild Name.	overlay
	11 I
OK	Abbrechen

Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.

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

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

Tipp

6

Sie können mit der erstellten Überlagerungsdatei Dokumente ausdrucken. S.127 "Mit einer Überlagerungsdatei drucken"

# Speichern in e-Filing

Mit der Funktion [Speichern in e-Filing] können Sie Druckaufträge zur elektronischen Speicherung an das System 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

- Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.
- 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
- Indexkarte (3x5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")
- 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].



- 2 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].
- Mählen Sie [Öffentliche Box].

Ablegen in:	Kennwort:
000 Public Box	
Bax-Ordner:	
Druck	
DIUCK	

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

peichern in e-Filing	
Ablegen In:	Nennwort:
001 Box001 👻	
Box-Ordner:	
001	
Druck	
0	
OK	Abbrechen

# 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].
  - 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 20stellig) der Benutzerbox unter [Kennwort] ein.

Ablegen in:		Kennwort:	
001 Box001	2	•••••	N
Box-Ordner:			ht-
	~~1		<b>∠</b> ∨
Druck			

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

Ablegen in:	Kennwort:
001 Box001 👻	•••••
Bax-Ordner:	
001	
Druck	
OK	Abbrachan

# 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

- Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.
- 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**

- Offnen Sie das Register [Basis].
  - Wählen Sie unter [Druckauftrag] die Position [Multi Job].





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.

Geplanter Druck 🗸 🗸	] [14.04.2011 -	Zent 13:02 I★
Speichem in e-Filing Ablegen in: 000 Public Box 🔻	Kennwort:	4
Box-Ordner:	]	

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

Vertraulicher Druck	Kennwort	
	····· N	
Speichem in e-Filing Ablegen in:	Kennwort:	
000 Public Box V		
Box-Ordner:		

### 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].

	rennwort	
	••••	
Speichem in e-Filing Ab in: 000 Fublic Box	Kennwort	
Box-Oraner:		

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

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

Druckauftrag: Vertraulicher Druck	•	
	Kennwort	
Speichem in e-Filing		
Ablegen in:	Kennwort	
001 User01 📉	••••• N	
Box-Ordner:	- 74	
V_	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	í

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

ombinierter Druck		
Druckauftrag: Vertraulicher Druck 🔹	Kennwort	
Speichem in e-Filing Ablegen in:	Kennwort	
Box-Ordner: Folder01		
Folder01		

### 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.

### Klicken Sie auf [OK].

### 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.100 "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.101 "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.102 "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.110 "Bild auf Papiergröße anpassen"
- S.111 "Farbdokument in Graustufen drucken"
- S.112 "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 [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].

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

- Öffnen Sie das Register [Basis].
- 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.

**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%.

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

A4 (210 x 297 mm)	•
Druckpapiergröße:	Manuelle Skalierung:
A4 (210 x 297 mm)	.00 🐥 %(25-400)

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

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

A4 (210 x 297 mm)	•	
Druckpapiergröße:		Manuelle Skalierung:
A4 (210 x 297 mm)	-	100 🌲 %(25-400)

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

▲ 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

- Offnen Sie das Register [Basis].
- 9 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

Öffnen Sie das Register [Basis].

Wählen Sie im Feld [Farbe] die Position [Zweifarbig].

000	Auto	Details
	Auto	
	Farbe	701
	Schwarz & Weiß	-
	Zweifarbig	

### **2** 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].

Zweifarbig	×
Die Farbe wählen, in die alle nicht schwa	zen Teile des Dokuments umgewandelt w
Farbe:	Abbrechen
v <sup>2</sup> 2	

**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.112 "Drucken und sortieren"
- S.114 "Beidseitig drucken"
- S.114 "Broschüre erstellen"
- S.118 "Mehrere Seiten pro Blatt drucken"
- S.119 "Heften"
- General S.119 "Lochen"
- S.120 "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



- 3 Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].
- ▲ 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).

### Gedruckte Dokumente nach Kopien im Hoch- und Querformat sortieren

### Hinweise

- · Kopien gedreht sortieren ist für einige Modelle nicht verfügbar.
- 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).
- Öffnen Sie das Register [Basis].
- Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien unter [Kopienzahl] ein.

Anzahl Kopien: 5 (1.999)

- 3 Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].
- ▲ 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

- Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].
- **7** Wählen Sie [2-seitig drucken].



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.114 "Broschüre erstellen"

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

### ▲ 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 ( $8\frac{1}{2} \times 11$  Zoll) erstellen und dann im Broschüren-Modus ausdrucken lassen, erhalten Sie eine Broschüre in der Größe 5 $\frac{1}{2} \times -8\frac{1}{2}$  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
- A5-Broschüre auf A4-Papier
- B5-Broschüre auf B4-Papier

### Hinweis

Die verfügbaren Papierformate sind modellabhängig.

### Broschüre erstellen

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

**2** Wählen Sie das Symbol [Broschüre] unter [2-seitig drucken].

# **3** Klicken Sie auf [Details].

Das Dialogfeld [Broschüre Details] erscheint.

**4** Wählen Sie die Broschürengröße unter [Ausgabedokument Layout].

Broschüre Details
Ausgabedokument-Layout:
A5 auf A4 🔹
Setemeihenfolge 1.2.3
Rand Mtte: 4.20 v mm (0.00 - 16.90) Außen: 4.20 v mm (4.20 - 29.60) Enheten: Zoll © mm
Broschüre ohne Mitelrand Faizen: In Mite nach unten heften Standard wiederherstellen OK Abbrechen

**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.

1/2 13.5LG auf 13.5LG — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 13.5 inch LG zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines 13.5 inch LG-Blatts gedruckt.
1/2 Executive auf Executive — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre der Größe 1/2 Executive zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines Executive-Blatts gedruckt.
1/2 (Benutzerdefiniert) auf (Benutzerdefiniert) — Wählen Sie diese Option, um eine Broschüre mit benutzerdefinierter Größe zu drucken. Es werden jeweils 2 Seiten auf die beiden Hälften eines benutzerdefinierten Blatts gedruckt.

### Hinweis

Die wählbaren Papierformate sind modellabhängig.

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

[Falzen] steht nur zur Verfügung, wenn ein Broschürenfinisher in folgenden Modellen installiert ist.

- e-STUDIO6570C Serie
- e-STUDIO6550C Serie
- e-STUDIO4540C Serie
- e-STUDIO507 Serie (nur bei installiertem MJ-1108)
- e-STUDIO456 Serie (nur bei installiertem MJ-1106)
- 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 der Broschürenfinisher installiert und im Register [Geräteeinstellungen] konfiguriert ist.

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

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 Broschürenfinisher 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.72 "Register [Effekt"

### Mehrere Seiten pro Blatt drucken

- Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].
- 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.

#### Wählen Sie die Anordnung unter [Druckrichtung]. 3



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.

6

▲ Wenn Sie eine Linie um jede Seite ziehen möchten, markieren Sie [Rahmen um Seiten zeichnen1.





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 installiert ist.

### Papier heften

### Offnen Sie das Register [Endverarbeitung].

### Wählen Sie [Heften].



**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 einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell, der Papiergröße und der Papierausrichtung.
- [Mitte doppelt] steht nur zur Verfügung, wenn der Broschürenfinisher installiert und im Register [Geräteeinstellungen] konfiguriert ist.

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



### Lochen

Wählen Sie dies, um das ausgegebene Papier zu lochen.

### Hinweis

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

### Lochen



**9** Wählen Sie [Lochen].



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

- Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].
- 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. Die wählbaren Papierformate sind modellabhängig. A4, A3, LT, LD

### Poster drucken

Öffnen Sie das Register [Endverarbeitung].
 Wählen Sie [Posterdruck] und klicken Sie auf [Details].

	Details	

Das Dialogfeld [Posterdruck] wird angezeigt.

### 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

5

- [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].

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.121 "Unterschiedliches Papier einfügen" S.123 "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.

Leer       Auto <ul> <li>Enfach</li> <li>Leer</li> <li>Auto</li> <li>Enfach</li> <li>Enfach</li></ul>	Leer Leer Leer Leer Leer Leer Leer Leer	V Auto RegEnvelting		* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
Leer       Auto <ul> <li>Enfach</li> <li>Leer</li> <li>Auto</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach<!--</td--><td>Leer Leer Leer Leer Leer Leer Leer Leer</td><td>Auto     Auto     Auto</td><td></td><td>* * * *</td></li></ul>	Leer Leer Leer Leer Leer Leer Leer Leer	Auto     Auto		* * * *
Leer       × Auto       × Enfach         - Leer       × Auto       × Enfach         - Jearteller:       Auto       × Enfach         - Jentreller:       Anzahl pro Gruppe:         - Jentreller:       5       ×         Bidversatz       12.0       mm (10.0 - 20.0)         Bidversatz       12.0       mm (0.0 - 30.0)         Enheten:       *       *	Leer Leer Leer Leer Leer Leer Leer Kegisterpapier verwenden J-Hersteller: WUYO A4-S (5 Einheiten) Reg-Erweitrg	Auto     Reg.Enveltrg		
Leer       Auto <ul> <li>Enfach</li> <li>Leer</li> <li>Auto</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> <li>Leer</li> <li>Auto</li> <li>Einfach</li> </ul> <li>Registerapping</li> <li>RegEnvetrg:</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> <li>Bidversatz</li> <li>Einfach</li>	Leer Leer Leer Leer Leer Leer Keyisterpapier verwenden J-Hersteller: VKUYO A4-S (5 Einheiten) ieiterbreite/Bildverschiebung RegErweitrg	Auto     Auto     Auto     Auto     Auto     Auto     Auto     Auto     Auto     Reg.Enveltg		*
Leer       Auto <ul> <li>Enfach</li> <li>Leer</li> <li>Auto</li> <li>Enfach</li> <li>Leer</li> <li>Auto</li> <li>Enfach</li> <li>Enfach</li></ul>	Leer Leer Leer Leer Kuyo A4-S (5 Einheiten) eiterbreite/Bildverschiebung RegErweitrg	Auto     Auto     Auto     Auto     Auto     Auto     Auto     RegEnweltrg		v v v v
Leer       Auto <ul> <li>Enfach</li> <li>Leer</li> <li>Auto</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> </ul> Leer         Auto         Einfach <ul> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> </ul> Registerpapier verwenden <ul> <li>Auto</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li> </ul> KUYO A4-S (5 Einheiten) <ul> <li>Einfach</li> <li>Einfach</li></ul>	Leer Leer Leer Registerpapier verwenden gHensteller: KUYO A4-S (5 Einheiten) eterbreite/Bildverschiebung RegErweitrg	Auto     Auto     Auto     Auto     Auto     Auto     RegEnveltrg	Finfach     Finfach     Finfach     Finfach     Finfach     Anzahl pro Gn.     5     To	y y y ippe:
Leer     Auto <ul> <li>Enfach</li> <li>Enfach</li> </ul> Leer         Auto         Enfach           -Hensteller:         Anzahl pro Gruppe:           -Hensteller:         Anzahl pro Gruppe:           KUYO A4-S (5 Einheten)         5           eterbreite/Bidverschiebung         5           RegErweitrg:         12.0           Bidversatz         12.0           Einheiten:         mm (0.0 - 30.0)	Leer Leer Registerpapier verwenden gHersteller: KUYO A4-S (5 Einheiten) eterbreite/Bildverschiebung RegErweitrg	Auto     Auto     Auto     RegErweitrg	v Einfach     v Einfach     v Einfach     Anzahl pro Gru     5	y y appe:
Leer     Auto     Enfach       -Hersteller:     Anzahl pro Gruppe:       KUYO A4-S (5 Einheten)     5       ieterbrete/Bldverschiebung       RegErweitrg:       12.0     mm (10.0 - 20.0)       Bidversatz       12.0     mm (0.0 - 30.0)       Einheten:	Leer Registerpapier verwenden gHersteller: KUYO A4-S (5 Einheiten) eterbreite/Bildverschiebung RegErweitrg	Auto     Auto     RegErweitrg	Einfach     Anzahl pro Gru     5	*
Registerpapier verwenden     Anzahl pro Gruppe:       J-Hentteller:     Anzahl pro Gruppe:       KUYO A4-S (5 Einheten)     5       ieterbreite/Bidverschiebung     5       RegErweitrg:     12.0       Bidversatz     12.0       Bidversatz     12.0       Izo     mm (0.0 - 30.0)       Einheiten:	Registerpapier verwenden gHersteller: IKUYO A4-S (5 Einheiten) eiterbreite/Bildverschiebung RegErweitrg	RegErweitrg	Anzahl pro Gru 5 🐨	ippe:
Zoll () mm	Bildversatz	Bidversatz: 12.0 Einheiten: C Zoll (	mm (0.0 - 30.0)	

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

### Hinweis

Die verfügbaren Druckeinstellungen sind modellabhängig.

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.

[ 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.124 "Druck mit Wasserzeichen"

S.127 "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

Öffnen Sie das Menü [Effekt]. 1



-	
2	W

### Vählen Sie das zu druckende Wasserzeichen unter [Wasserzeichen].

N

### Hinweis

Wenn kein passendes Wasserzeichen in der Liste aufgeführt ist, können Sie selbst ein Wasserzeichen erstellen.

S.125 "Wasserzeichen erstellen oder bearbeiten"

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

VERTRAULICH		
Hinzufügen	Bearbeiten	Löschen
Nur auf erster	Seite drucken	

- Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK]. 4
- Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden. 5 Der Druckauftrag wird mit dem Wasserzeichen ausgedruckt.

### Wasserzeichen erstellen oder bearbeiten

Hinzufügen..

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

Das Dialogfeld [Wasserzeichen] wird angezeigt.

Bearbeiten.

Löscher

			lext:				_
			ABCDEF				
			Font-Name:		Stil:		
			Arial	•	Normal		•
	ABCDE	F	Font-Größe:				
			72 🚔 pl	(6-300)			
			Farbe:				
			Grau		- Su	chen	
n			Winkel:				
			0	• •		۲	
r	≁	я		-90	0	90	
K	+	≯	Daucketil				
ĸ	¥	N	Deckend				
			Als Umriss	zeichnen			
			Transparer	iz:			
Standar	d wiede	marriallan	50	% «	100	F	
stanual	u wiede	rieistelleri		0	50	100	

- 2 Geben Sie den Text f
  ür 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.
- ▲ 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.

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

7

- Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.
- Die Option [Farbe] ist nicht verfügbar, wenn im Basismenü als Farbe [Schwarzweiß] eingestellt ist.
- Q 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 unter [Deckend], [Als Umriss zeichnen] oder [Transparenz] aus, 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.

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

ABCDEF		
Hinzufügen	Bearbeiten	Löschen

### 7 Klicken Sie auf [Löschen].

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.103 "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.72 "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

- Öffnen Sie das Menü [Effekt].
- Y Wählen Sie den Bildnamen für die Überlagerung unter [Überlagerungsbild].

N
51
ung

### Hinweis

Wenn Sie unterschiedliche Überlagerungsbilder für gerade/ungerade Seiten verwenden wollen, wählen Sie [Mehrfache Überlagerungen] und stellen diese im Dialogfeld ein.

3 Markieren Sie [Über das Dokument drucken], wenn das Bild über das Dokument gedruckt werden soll. Wenn Sie das Überlagerungsbild auf jeder Seite drucken möchten, markieren Sie [Auf jeder Seite drucken].

Überlagerungsbild:		
overlay1		
Details	Löschen	
📝 über das Dokun	nent drucken	
🔲 🗤 auf jeder	Seite	

- **A** 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



Die Überlagerungsbild ist gelöscht.

Ja Da

Nein

### Unterschiedliches Papier verwenden

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

- S.129 "Drucken auf Karteikarten-Papier"
- S.132 "Auf Papier drucken, das größer ist als Standardformate"

# Drucken auf Karteikarten-Papier

Das Drucken auf den Reiter von Registerpapier ist möglich. Die Drucke werden im Innenfach ausgegeben.

### Hinweise

- Der Druck auf Registerpapier ist für einige Modelle nicht verfügbar.
- Nur Registerpapier im Letter- oder A4-Format ist geeignet.
- 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.
- Registerpapier kann in der e-STUDIO306LP nicht benutzt werden.

# 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 e-STUDIO6570C Serie, e-STUDIO6550C Serie, e-STUDIO4540C Serie, e-STUDIO2550C Serie und e-STUDIO2551C Serie

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 e-STUDIO507 Serie, e-STUDIO456 Serie, e-STUDIO857 Serie und e-STUDIO856 Serie 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 Druckfunktion-Anleitung.

2 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.

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



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

### **5** 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 e-STUDIO6570C Serie, e-STUDIO6550C Serie, e-STUDIO4540C Serie, e-STUDIO2550C Serie und e-STUDIO2551C Serie
 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 e-STUDIO456 Serie und e-STUDIO856 Serie 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 Druckfunktion-Anleitung.

- Klicken Sie auf [OK].
- Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].
- Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.
- **Q** Positionieren Sie das Papier so, dass der Reiter außen liegt.



# **10** Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen.

Der Druckstatus wird unter dem Register [VERSORGUNG] angezeigt.

### **11** Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

• Der Druckauftrag wird auf Registerpapier gedruckt.

# Auf Papier drucken, das größer ist als Standardformate

Nachfolgend ist beschrieben, wie Sie auf einer benutzerdefinierten Papiergröße drucken, die größer ist als das maximale Standardformat. Benutzerdefinierten Papiergrößen können unter [Andere] definiert werden. Die maximale benutzerdefinierte Papiergröße variiert von Modell zu Modell: zum Beispiel, 313,4 x 1200 mm oder 215,9 x 1320,8 mm.

S.84 "Benutzerdefinierte Papiergröße"

### Auf langem, benutzerdefiniertem Papier drucken

**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].
- **X** Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden.
- ▲ Legen Sie das lange Papier in den Stapelblatteinzug.

### Hinweis

Beachten Sie bitte folgende Hinweise, wenn Sie langes benutzerdefiniertes Papier benutzen.
 S.133 "Wenn das Papier über den Stapelblatteinzug eingezogen wird"
 S.133 "Während der Papierausgabe"

**5** Drücken Sie [JOB STATUS] am Touch Screen.

Die Papierauswahl wird unter dem Register [VERSORGUNG] angezeigt.

- 6 Wählen Sie den Papiertyp, der dem eingelegten Papier entspricht.
- 7 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.
  - Der Druckauftrag wird auf Papier gedruckt, das länger ist als Standardformate.

### Wenn das Papier über den Stapelblatteinzug eingezogen wird

### Hinweise

- Mischen Sie das Papier nicht mit anderen Formaten.
- Drucken Sie die Seiten einzeln nacheinander, auch wenn Sie mehrere Ausfertigungen unter [Kopienzahl] eingestellt haben.
- 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 300 dpi, wenn die benutzerdefinierte Papiergröße größer ist als das maximale Standardformat: zum Beispiel wenn die benutzerdefinierte Papiergröße 313,4 x 1200 mm beträgt.
- e-STUDIO527S Serie: Der Druck erfolgt mit 600 dpi, wenn die benutzerdefinierte Papiergröße größer ist als das maximale Standardformat: die maximale benutzerdefinierte Papiergröße beträgt 215,9 x 1320,8 mm. Auch wenn Sie 1200 dpi einstellen, wird dies auf 600 dpi geändert.

### Während der Papierausgabe

### Hinweise

• Stützen 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 e-STUDIO System Zugriff haben, können Sie im Druckertreiber das System wechseln.

Dies ist praktisch, wenn das normalerweise verwendete Drucksystem ausgelastet ist und das andere e-STUDIO System aktuell keine Druckjobs verarbeitet.

### Druckjobs auf andere Systeme umlenken

Öffnen Sie das Register [Andere].

# 2 Klicken Sie auf [Ausgabegeräte].

SNMP ROMMUNIKation	SIVINP Einstellungen
Ausgabesysteme	Drucker hinzufügen
4	

Das Dialogfeld [Ausgabegeräte] erscheint.



### Wählen Sie unter [Druckjob an ausgewählte Geräte].

usgabesysteme	
Ausgabe	Anzahl Exemplare:
Oruckjob an ausgewählte Systeme	1
Staufteilung für ausgewählte Systeme	Auto
usgewählte Systeme:	
TOSHIBA Universal Printer 🔹 📘	🚖 (1-999)
Kein 🔹 📘	(1-999)
🛛 Diese Einstellung immer verwenden	
° <b>2</b>	
OK Abbre	chen Hilfe
OK Abbre	chen Hilfe

▲ 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, wenn der Druckjob dies erfordert.
  - Wählen Sie ein System das Vollfarb- oder Zweifarbdruck unterstützt, wenn der Druckjob dies erfordert.

Tipps

5

6

- 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.83 "Drucker hinzufügen"

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

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 Pr
  üfung des Abteilungscode wird f
  ür das ausgew
  ählte System nicht durchgef
  ührt. Auch wenn unter [Abteilungscode] ein Abteilungscode definiert ist, wird dieser nicht erkannt und die Abteilungsverwaltung nicht ausgef
  ührt.

### 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 e-STUDIO System im Netzwerk zur Verfügung stehen.

#### Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)

- Offnen Sie das Register [Andere].
- 7 Klicken Sie auf [Ausgabegeräte].

SNMP Kommunikation	SNMP Einstellungen
Ausgabesysteme	Drucker hinzufügen
Größe Papierformat eing.	

Das Dialogfeld [Ausgabegeräte] erscheint.

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

UsnewDite Systeme: TOSHIBA e-STUDIO Series PS3    1	Ausgabe Druckjob an ausgewählte Systeme Jobaufteilung für ausgewählte Systeme	Anzahl Exemplare:
TOSHIBA Universal Printer 🚽 1 🚔 (1-999)	Instantia Susteme TOSHIBA e-STUDIO Series PS3 - 1	<b>(1-999)</b>
	TOSHIBA Universal Printer	(1-999)

# **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, 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.83 "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 Pr
  üfung des Abteilungscode wird f
  ür das ausgew
  ählte System nicht durchgef
  ührt. Auch wenn unter [Abteilungscode] ein Abteilungscode definiert ist, wird dieser nicht erkannt und die Abteilungsverwaltung nicht ausgef
  ührt.

# 3

# **DRUCKEN UNTER Macintosh**

Dieser Abschnitt beschreibt das Drucken von einem Client Computer.

Aus Anwendungen unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x drucken	
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen	138
So drucken Sie unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x	139
Seite einrichten unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x	140
Druckdialog unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x	144

# Aus Anwendungen unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x drucken

Wenn Sie die PPD-Datei wie in "Installieren des Druckers unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x" der **Software Installationsanleitung** installiert haben, können Sie direkt aus den meisten Mac OS X Anwendungen drucken.

### Hinweis

Das nachfolgende Modell unterstützt nicht den Druck von einem Macintosh.

- e-STUDIO2551C Serie

# Allgemeine Hinweise und Einschränkungen

- 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 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 benutzerdefinierter Papiergröße, Magazinsortierung, Zweifarbig, Druck mit 1200 dpi, 600 x 1200 dpi, angehaltener Druck, Entwurfsdruck oder vertraulicher Druck benutzt werden.
- Wenn Sie Modelle benutzen, die das Heften oder Lochen in Verbindung mit e-Filing unterstützen, 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 10.9.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 10.4.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 10.9.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 10.4.x bis Mac OS X 10.9.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
- **2** Wählen Sie den Namen des Systems unter [Format für] und definieren Sie die Papiergröße für den Druckauftrag.

Einstellungen:	seiteneinstellungen	•
Format für:	192.168.0.200	ĸ
	TOSHIBA ColorMFP-X4	る
Papierformat:	DIN A4	\$
Ausrichtung:	20,99 x 29,70 cm	
Größe:	100 %	

Die Einstellungen unter "Papiergröße" hängen davon ab, wie Sie ein Dokument ausdrucken möchten.

- **β** Mit einem Klick auf [OK] werden die Seiteneinstellungen gespeichert.
- 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.

Drucker:	192.168.0.200
Voreinstellungen:	Standard
Kopien:	1 Sortiert drucken 🗌 Beidseitig
Seiten:	Alle     Von: 1     Bis: 1
Papierformat:	DIN A4 20,99 x 29,70 cm
Ausrichtung:	
	TextEdit 🗘 —
🗆 Ko	ppf- und Fußzeilen drucken
	Abbrechen Drucken

Die Druckeinstellungen hängen davon ab, wie Sie ein Dokument ausdrucken möchten. S.144 "Druckdialog unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.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 10.4.x bis Mac OS X 10.9.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 sind wie folgt:

### A3-Modelle

- 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")
- 13 x 19"
- 16K (195 x 270 mm)
- 8K (270 x 390 mm)
- 320 x 450 mm
- 320 x 460 mm

### A4-Modelle

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- A6 (105 x 148mm)
- J Postkarte (100 x 148mm)
  J Doppelpostkarte (148 x
- 200mm)
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8.5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")

### Tipps

- Das Standardformat für die USA ist "Letter" und für andere Länder "A4".
- [13 x 19"] wird nur für die unten genannten Modelle angezeigt.
  - e-STUDIO6570C Serie
  - e-STUDIO6550C Serie
- [305 x 457mm], [12 x 18"], [320 x 450 mm] und [320 x 460 mm] können nur mit den unten genannten Modellen verwendet werden.
  - e-STUDIO6570C Serie
  - e-STUDIO6550C Serie
  - e-STUDIO4540C Serie
  - e-STUDIO5055C Serie
- Die einstellbaren Positionen sind abhängig vom Modell.

### 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 nur unter 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 10.4.x beträgt der Zoom-Bereich 25% bis 400%.

- 16K (195 x 270 mm)
- 13.5"LG (8 1/2 x 13.5")
- Indexkarte (3 x 5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")

3

# Eigene Papiergrößen

Die PPD-Datei für dieses System unterstützt benutzerdefinierte Papiergrößen.

### Hinweise

- Drucken Sie die Seiten einzeln, wenn Sie größeres Papier als die Standardformate verwenden.
   S.132 "Auf Papier drucken, das größer ist als Standardformate"
- Die benutzerdefinierten Papiergrößen sind modellabhängig.

### Benutzerdefinierte Papiergröße unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x

**1** Wählen Sie [Benutzerdefinierte Größe] unter [Papiergröße].



Das entsprechende Dialogfeld erscheint. Wird Mac OS X 10.6.x bis 10.9.x verwendet, erscheint das Dialogfeld [Benutzerdefinierte Papiergröße].

	Papierformat:	0	C
		Breite	Höhe
1	Nicht druckbar	er Bereich:	
	Benutzerdefin	iiert	* *
		0	
	0	Oben	C
	Links	0	Rechts
		Unten	

Ein neuer Name erscheint in der Liste.

Tipp

2

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].

Ohne Titel	Papierformat:	21 cm	30 cm
		Breite	Höhe
	Nicht druckba	rer Bereich:	
	Benutzerdefi	niert	Ň
		0.5 cm	7
	0,5 cm	Oben	0,5 cm
	Links	0,5 cm	Rechts
		Unten	
+ – Duplizieren			

#### 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 [Papierformat] ausgewählt werden.

# Druckdialog unter Mac OS X 10.4.x bis Mac OS X 10.9.x

Sie können die Dialogfelder [Drucken] durch Auswahl des Befehls [Drucken] im Menü [Datei] der Anwendung aufrufen.

#### 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.

#### Mac OS X 10.6.x



#### Mac OS X 10.8.x

	Printer:	10.151.130.181 ‡
	Presets:	Default Settings \$
1	Copies:	1 Two-Sided 4
3	Pages:	• All • From: 1 to: 1
	Paper Size:	A4 \$ 210 by 297 mm
	Orientation:	
	-	TextEdit \$
		Print header and footer
		Rewrap contents to fit page
		Cancel Print

#### 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 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 10.9.x auswählbar.

#### Hinweis

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die automatische Duplexeinheit im System installiert ist.

# Layout

Im Menü [Layout] können Sie Druck von mehreren Seiten pro Blatt einstellen.

	Drucker: 192.168.0.200
	Voreinstellungen: Standard
	Kopien: 🚺 🗹 Sortiert drucken 🗌 Beidseitig
	Seiten: • Alle Von: 1 Bis: 1
	Papierformat: DIN A4 20,99 x 29,70 cm
	Ausrichtung:
	Layout
1 —	Seiten pro Blatt: 1
2 —	Seitenfolge:
3 —	Rahmen: Ohne
4 —	Beidseitig: Aus
	Seitenausrichtung umkehren 5 Horizontal spiegeln 6
	(Abbrechen) Drucken

#### 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.

- <u>1</u> 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) 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.

- <u>Links nach rechts, dann nächste Reihe von links</u> 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 Rand gezogen werden soll.

#### 4) Doppelseitig

- 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 W\u00e4hlen Sie diese Option, wenn die Heftung entlang der langen Papierseite vorgenommen werden soll. Die Richtung f\u00fcr den Druck auf der R\u00fcckseite des Papiers h\u00e4ngt 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





Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die automatische Duplexeinheit im System installiert ist.

#### 5) Umgekehrte Seitenausrichtung

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 10.9.x auswählbar.

#### 6) Horizontal kippen

Wählen Sie diese Funktion, um den Druck der Seite zu spiegeln. Dieses Kontrollfeld wird nur unter Mac OS X 10.6.x bis 10.9.x angezeigt.

# **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 f
  ür das Senden des Druckauftrags einzustellen. Stellen Sie die Sendezeit f
  ür den Druckjob ein. Der Druckauftrag verbleibt bis zur eingestellten Zeit in der Warteschlange, au
  ßer 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].

# D Papierhandhabung

Im Menü [Papierhandhabung] können Sie umgekehrte Druckreihenfolge oder Druck ungerader Seiten einstellen.

#### Mac OS X 10.4.x

	(		
	Papierhandhabu	ing	
Seitenfolge:	• Automatisch	Drucken: 💽 A	lle Seiten
(	O Normal	Ou	ngerade Seiten
(	Umkehren	OG	erade Seiten
Papierformat	des Ziels:		
Papierfor	mat des Dokumer	nts: A4	
O An Papie	rformat anpassen	A4	Å V
V Nur v	verkleinern		

#### 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].

	voreinstellungen:	Stand	aro	•
	[	Papier	handhabung	•
+	Zu druckende Se	iten:	Alle Seiten	;
-	Papierformat des Z	Ziels:	Vorgeschlagen: DIN A4	4
			☐ An Papierformat anpasse ✓ Nur verkleinern	n
	Seitenfo	olge:	Automatisch	1

#### 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) Seitenfolge

Wählt die Seitenreihenfolge.

#### Mac OS X 10.6.x

	Voreinstellungen: Stand	ard	Ŧ
	Kopien: 1	Sortiert drucken 🗌	Beidseit
	Seiten: 💽 Alle		
	O Von	: 1 Bis: 1	
	Papierformat: DIN A	4 \$ 20,99 x	29,70 cm
	Ausrichtung:	1.	
	Papier	handhabung	•
-	Zu druckende Seiten:	Alle Seiten	\$
	Seitenfolge:	Automatisch	-
_		Automatisen	-
_	-	An Papierformat anpasse	n
	Papierformat des Ziels:	An Papierformat anpasse Vorgeschlagen: DIN A4	n ‡

#### 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].

Мас	os	Х	1	0		8	.х	K
-----	----	---	---	---	--	---	----	---

			5
Presets:	Default Setti	ngs	÷
Copies:	1 T	wo-Sided	
Pages:	• All		
(	From: 1	to: 1	
Paper Size:	A4	\$ 210 by 2	297 mm
Orientation:	1 . 1.		
onentation	11 12		
(	Paper Handli	ng	\$
(	Paper Handli	ng 🗹 Collate pages	\$
Pa	Paper Handli	ng ✓ Collate pages All pages	\$
Pa	Paper Handli ages to Print: ( Page Order: (	ng Collate pages All pages Automatic	\$
Pa	Paper Handli ages to Print: ( Page Order: (	ng ✓ Collate pages All pages Automatic _ Scale to fit paper si	¢
Pa	Paper Handli ages to Print: ( Page Order: ( n Paper Size:	ng Collate pages All pages Automatic Scale to fit paper si Suggested Paper: A4	¢ ze
(	Paper Handli	ng ✓ Collate pages All pages	÷—

#### 1) Seiten sortieren

Wählen Sie diese Einstellung für die normale Sortierung (1, 2, 3...1, 2, 3...).

#### 2) Zu druckende Seiten

Wählen Sie hier, ob Sie alle Seiten oder nur die geraden/ungeraden Seiten drucken möchten.

#### 3) Seitenfolge

Wählt die Seitenreihenfolge.

#### 4) 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].

# 

Zum Justieren der Farben im Ausdruck.

#### Hinweis

Dieses Menü wird nur unter MAC OSX 10.4.X angezeigt.

	Drucker:	TOSHIBA e-STUDIO	•
	Voreinstellungen:	Standard	•
		ColorSync	
·	Farbkonver	tierung: Standard	•
	<b>.</b>		

#### 1) Farbkonvertierung

Wählen Sie die Methode für das Farb-Management.

- <u>Standard</u> 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 10.9.x auswählbar.

	Drucker:	192.168.0.200
	Voreinstellungen:	Standard
	Kopien:	1 Sortiert drucken □ Beidseitig
	Seiten.	Von: 1 Bis: 1
	Papierformat:	DIN A4 \$ 20,99 x 29,70 cm
	Ausrichtung:	
		Farbanpassung
1	• ColorSyn	c O Druckerspezifisch 2
3	Profil: Automatis	ch 🛟
	Profil unbe	:kannt
		Abbrechen Drucken

#### 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) Profil

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.

	Drucker: 192.168.0.200
	Voreinstellungen: Standard
	Kopien: 1 Sortiert drucken 🗌 Beidseitig
	Seiten:  Alle Von: 1 Bis: 1
	Papierformat: DIN A4 20,99 x 29,70 cm
	Ausrichtung:
	Deckblatt
1 —	Deckblatt drucken: 💿 Ohne
	<ul> <li>Vor dem Dokument</li> <li>Nach dem Dokument</li> </ul>
2 —	Art des Deckblatts: Standard
3 —	Rechnungsinfos:
	Abbrechen Drucken

#### 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.

# 

#### Hinweis

Dieses Menü wird nur unter MAC OSX 10.4.X angezeigt.

Im Menü [Fehlerbericht] können Sie die Meldungsart für den Fall eines PostScript-Fehlers festlegen.

Voreinstellungen:	Standard	÷
	Fehlerbericht	•
PostScript-Fehle	r	
Kassettenwechs	Druckinformationen Irlichen Bericht drucken	
O Vorein O Wechs	stellung des Druckers eln zu einer Kassette mit ders	elben Papiergröße

#### 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.

Kopien: 1 Seiten: • Alle	Sortiert drug	:ken 🗌 Beidseit
Seiten: 💽 Alle		
O Von	: 1 Bis: 1	
Papierformat: DIN A	4	20,99 x 29,70 cm
Ausrichtung:		
Papier	einzug	
Alle Seiten von:	Automatisch	÷
Erste Seite von:	Auto (Standard)	A V
- Restliche Seiten von:	(Auto (Ctandard)	
	Papierformat: DIN A Ausrichtung: Tri Papier Alle Seiten von: Crste Seite von:	Papierformat: DIN A4

#### 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 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 für die erste Seite aus.

#### 3) Restliche Seiten von

Wählen Sie die Papierquelle 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 (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.

#### Farbeinstellungen 1

Printer: 10.15	1.130.181	\$
Presets: Defaul	t Settings	\$
Copies: 1 Pages: • All	Two-Sided	
⊖ From	: 1 to: 1	
Paper Size: A4	‡ 210 by	297 mm
Orientation:	1.	
Color	Settings 1	\$
Color Type:	Color	\$
Halftone:	Auto	÷
	Toner Save	
Image Type:	General	\$
Black Overprint:	Text and Graphics	\$
	PostScript Overprint	
	Auto Trapping	
Pure Black and Gray:	Black and Gray - Auto	*
Resolution:	600 dpi	\$
	Red Seal Color Mode	



#### Farbeinstellungen 2

#### 1) Farbtyp

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

- Automatik Stellt die Farbe f
  ür den Druckjob automatisch ein. Handelt es sich um Schwarz/Weiß-Dokument, w
  ählt 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.

- <u>Auto</u> 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.160 "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.
- <u>**Text und Grafik**</u> 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 wählbar, wenn [Farbe] oder [Auto] unter [Farbtyp] eingestellt ist.

#### 7) Automatisch überdrucken

Wählen Sie diese Einstellung, um die Überfüllungsfunktion zu aktivieren. Hiermit wird die Größe von Druckobjekten so modifiziert, dass sich zwei nebeneinander liegende Farben leicht überlappen, damit zwischen ihnen kein Papierzwischenraum sichtbar ist. Derartige weiße Zwischenräume können zum Beispiel durch fehlerhafte Papieraufnahme/Registration verursacht werden.

#### Hinweise

- Diese Funktion ist nur für die e-STUDIO2550C Serie, e-STUDIO5055C Serie oder e-STUDIO407CS Serie in Verbindung mit folgenden Druckertreibern verfügbar.
- Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann sich die Druckgeschwindigkeit verringern.

#### 8) 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.
- <u>Schwarz und Grau Auto</u> 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.

#### 9) Auflösung

- Zum Einstellen der Auflösung.
  - **<u>600 dpi</u>** Zum Drucken in 600 x 600 dpi.
  - 1200 dpi Zum Drucken in 1200 x 1200 dpi.
- 600 x 1200 dpi Zum Drucken in 600 x 1200 dpi.

#### Hinweise

- [1200 dpi] ist nur für die unten genannten Modelle wählbar.
  - e-STUDIO6570C Serie
  - e-STUDIO6550C Serie
  - e-STUDIO527S Serie
- [600 x 1200 dpi] ist nur f
  ür die unten genannten Modelle w
  ählbar.
- e-STUDIO2550C Serie, e-STUDIO5055C Serie, e-STUDIO407CS Serie
- Wenn [600 x 1200 dpi] ausgewählt sind, können folgende Funktionen nicht verwendet werden.
  - Broschürendruck
  - Automatischer Kassettenwechsel
  - Automatisch Überfüllen
- Wenn [600 x 1200 dpi] für das A3-Modell ausgewählt und die Papierausrichtung im System eingestellt ist, kann die Druckausrichtung nicht mehr automatisch geändert werden, auch wenn die Papierausrichtung in der Kassette geändert wird. Beispiel: wenn bei A4-R Papier in Kassette 1 der Druck angehalten wird, so dass sich der Job in der Druckerwarteschlange 'Halten' befindet, und das Papier anschließend um 90° gedreht, erfolgt der Ausdruck trotzdem in A4-R.

#### 10)Farbverbesserung Rot

Wählen Sie dies, wenn Sie die Reproduktion bestimmter (orientalischer) Rottöne verbessern wollen.

# 11)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.

#### 12)Bildattribute

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.

#### Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.

#### Tipp

Erweiterte Farbeinstellungen können Sie auch über TopAccess durchführen. Einzelheiten hierzu siehe **TopAccess-Anleitung**.

Voreinstellungen: Standard
Kopien: 🚺 🗹 Sortiert drucken 🗌 Beidseitig
Seiten:  Alle Von: 1 Bis: 1
Papierformat: DIN A4 20,99 x 29,70 cm
Ausrichtung:
Farbeinstellungen 1
Queliprofile
RGB: SourceRGB_v10
CMYK: SO Coated v2 300% (ECI)
✓ Nur auf Gerätefarben anwenden
Zielprofil
 CMYK: OutputCMYK_v10
Rendering Intent
 <ul> <li>Perzeptiv</li> <li>Sättigungserhaltend</li> <li>Relativ Farbmetrisch</li> <li>Absolut Farbmetrisch</li> </ul>
 Auf Voreinstellung setzen
Diese Einstellungen verwenden

#### 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 Gerätefarben 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.
- **<u>Relativ Farbmetrisch</u>** 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.

# **Endverarbeitung**

Im Menü [Endverarb.] können Sie Ziel, Medientyp, Lochung und Heftfunktionen festlegen.

	Printer: TOSHIBA e-STUDIO6550C-077 +
	Presets: Default Settings 🛟
	Copies: 🚺 🗹 Two-Sided
	Pages: • All From: 1 to: 1
	Paper Size: A4
	Orientation:
	Finishing \$
1 —	Destination: Printer's Default \$
2 —	Media Type: Printer's Default \$
•	
3 —	Stapling: Off ÷
4 — 5 —	Folding:
5	Totany, 🕞
	Cancel

#### 1) Ziel

Mit dieser Option wählen Sie das Ausgabefach für den Druck aus.

- <u>Druckervoreinstellung</u> 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 einzustellen.
- Auftragstrenner Unten Wählen Sie dies, um das untere Ausgabefach des Auftragstrenners einzustellen.
- Ablage 1 Wählen Sie dies, um das obere Fach des Finishers einzustellen.
- Ablage 2 Wählen Sie dies, um das untere Fach des Finishers einzustellen.

#### Hinweise

- Die einstellbaren Elemente sind abhängig vom Modell und der Konfiguration mit Optionen.
- Heften und Lochen können je nach Art des installierten Finishers 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] können gewählt werden, wenn der Finisher oder Broschürenfinisher installiert sind.
- [Seitliches Ausgabefach] kann gewählt werden, wenn keiner der Finisher installiert ist.

#### 2) Medientyp

Im Menü [Medientyp] können Sie den Medientyp festlegen.

#### 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.



 Mittelheftung (Hochformat) / Mittelheftung (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 installiert ist.
- [Mittelheftung (Hochformat) / Mittelheftung (Querformat)] kann nur gewählt werden, wenn der Broschürenfinisher installiert ist.

#### 4) 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 installiert ist.

#### 5) Falzen

Wählen Sie dies, wenn Sie das Papier nach dem Druckvorgang in der Mitte falzen wollen.



#### Hinweis

[Falzen] steht nur zur Verfügung, wenn ein Broschürenfinisher in folgenden Modellen installiert ist.

- e-STUDIO6570C Serie
- e-STUDIO6550C Serie
- e-STUDIO4540C Serie
- e-STUDIO507 Serie (nur bei installiertem MJ-1108)
- e-STUDIO456 Serie (nur bei installiertem MJ-1106)
- e-STUDIO5055C Serie

# 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.

	Drucker: 192.168.0.200
	Voreinstellungen: Standard
	Kopien: 1 Sortiert drucken 🗆 Beidseitig
	Seiten:  Alle Von: 1 Bis: 1
	Papierformat: DIN A4 20,99 x 29,70 cm
	Ausrichtung:
	Druckmodus
1 —	Abteilungscode
2 —	Normal 00000
3 —	Dünne Linien trennen - Deaktiviert
4 —	Keine leeren Seiten drucken - D 🛟
	Abbrechen Drucken

#### 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

- Geben Sie den Abteilungscode mit bis zu 63 Zeichen ein.
- 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

Wählen Sie dies, um dünne Linien deutlicher zu drucken.

#### 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.

#### Broschüre

Im Menü [Broschüre] können Sie den Broschürendruck einstellen.

	Voreinstellungen: Standard
	Kopien: 1 Sortiert drucken 🗌 Beidseitig
	Seiten: 💿 Alle 🔿 Von: 1 Bis: 1
	Papierformat: DIN A4 20,99 x 29,70 cm
	Ausrichtung:
	Druckeroptionen
	Optionengruppen: Buch
_	Papiergröße Broschüre: Keine(Aus)
_	Seitenlayout links nach rechts
	Mittelfalz Broschüre: 0 Punkte
_	Äußerer Rand Broschüre: 0 Punkte

#### 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 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.

Versingtellungen: Ctandard
voreinstellungen: Standard
Kopien: 1 🗹 Sortiert drucken 🗌 Beidseitig
Seiten: 💿 Alle
○ Von: 1 Bis: 1
Papierformat: DIN A4 20,99 x 29,70 cm
Ausrichtung:
Druckeroptionen
Optionengruppen: Deckblattseiten
Vord. Deckblatt verw.
Quelle: Auto (Standard)
Druckstil: Nicht auf Blatt drucken
Hint. Deckblatt verw.
Quelle: Auto (Standard)
Druckstil: Nicht auf Blatt drucken

#### 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 System 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 System 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 W\u00e4hlen 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 SW-Systeme (Schwarzweiß-Multifunktionssysteme) verfügbar.

	Printer: 157.69.73.250
	Presets: Standard
	Copies: 1 Scollated Two-Sided
	Pages: • All From: 1 to: 1
	Paper Size: A4 20.99 by 29.70 cm
	Orientation:
	Printer Features
	Feature Sets: Quality
1	 Halftone: Auto
2	 Smoothing
3	 Toner Save
4	 Resolution: 600 dpi
	Cancel Print

#### 1) Halbton

Bestimmt, wie Halbtöne gedruckt werden.

- <u>Auto</u> 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.

#### Hinweise

- Diese Option ist nur für SW-Systeme (Schwarzweiß-Multifunktionssysteme) verfügbar.
- Wenn [Auflösung] auf [1200 dpi] eingestellt ist, kann [Glättung] an einigen Modellen nicht eingestellt werden.

#### 3) Tonersparmodus

Wählen Sie diese Einstellung, um im Tonersparmodus zu drucken.

#### Hinweis

Das Druckbild wird dadurch etwas heller.

#### 4) Auflösung

Zum Einstellen der Auflösung.

- <u>600 dpi</u> Zum Drucken in 600 x 600 dpi. **1200 dpi** Zum Drucken in 1200 x 1200 dpi.

#### Hinweis

[Auflösung] ist nur für die unten genannten Modelle verfügbar. - e-STUDIO527S Serie

# 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.

#### Hinweise

- Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.
- Einzelheiten siehe Software Installationsanleitung.

Drucker:	192.168.0.200
Voreinstellungen:	Standard
Kopien:	1 Sortiert drucken Beidseitig
Seiten.	Von: 1 Bis: 1
Papierformat:	DIN A4 20,99 x 29,70 cm
Ausrichtung:	
	e-Filing
1 🔤 🗹 Dokument	in e-Filing speichern
2 Dokument	drucken
3 Ziel	
QSuchen	
A Public F	Box
☐ 001 - B	lox001
👜 002 – B	lox002
🔒 003 – B	lox001
5.	-stelliges Kennwort:
	Zielordner:
	Abbrechen Drucken

#### 1) Dieses 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 eine Plug-in Datei in Ihrem Macintosh Computer installiert sein. Einzelheiten siehe **Software Installationsanleitung**.

	Drucker: 192.168.0.200
	Voreinstellungen: Standard
	Kopien: 1 Sortiert drucken Beidseitig Seiten: Alle Von: 1 Bis: 1 Papierformat: DIN A4 Ausrichtung: I Wasserzeichen
1 —	Text:
2 —	Font: Helvetica
3 —	Größe: 50 pt 🕄 🔷 😽
4 —	
5 —	Farbe: Schwarz
6 — 7 —	<ul> <li>Über das Dokument drucken</li> <li>Unter das Dokument drucken</li> <li>Unter das Dokument drucken</li> </ul>
	(Abbrechen) Drucken

#### 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.

3

#### 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.

Drucker:	192.168.0.200
Voreinstellungen:	Standard
Kopien:	1 Sortiert drucken 🗌 Beidseitig
Seiten:	Alle     Von: 1     Bis: 1
Papierformat:	DIN A4 20,99 x 29,70 cm
Ausrichtung:	
	Füllstände
Sc	hwarz (K)
	Cyan (C)
Ma	genta (M)
	Gelb (Y)
Wa	ste Toner OK
Drawer 1	(A4 Plain)
Drawer 2 (A3	3-R Plain)
Drawer 3 (A4	4-R Plain)
Drawer 4	(A4 Plain)
Die gezei	gten Füllstände sind Näherungswerte.
	Abbrechen Drucken

# 🛛 Übersicht

Zum Prüfen der aktuellen Einstellungen.

Voreinstellungen:	Standard
Kopien:	1 Sortiert drucken 🗌 Beidseitig
Seiten	Alle
Seiten.	Van 1 Pis: 1
	Von: I BIS: I
Papierformat:	DIN A4 20,99 x 29,70 cm
Ausrichtung:	
	Zusammenfassung
Einstellung	Wert
Kopien & Seiten	
▶ TextEdit	
Layout	
Farbanpassung	
Papierhandhabung	
▶ Papiereinzug	
Deckblatt	
Zeitplan	
Druckmodus	
Farbeinstellungen 1	
Farbeinstellungen 2	
e-Filing	
Wasserzeichen	
Druckeroptionen	

# 4

# **DRUCKEN UNTER UNIX/Linux**

Dieser Abschnitt beschreibt das Drucken von einer UNIX/Linux Workstation.

Aus einer Anwendung drucken	
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen	
Mit LP-Befehl drucken	
Typische "lp" und "lptap" Optionen	
Allgemeine Optionen	
PCL5e spezifische Optionen	

# Aus einer Anwendung drucken

Dieser Abschnitt beschreibt, wie ein Dokument unter UNIX/Linux gedruckt wird.

#### Hinweise

- Das nachfolgende Modell unterstützt nicht den Druck von UNIX/Linux Workstations.
   e-STUDIO2551C Serie
- 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 Iptap-Befehl zum Senden einer Datei an das System.
  - Da Ip nicht von allen Linux-Versionen unterstützt wird, sollte der Iptap-Befehl verwendet werden.
- AIX unterstützt den Druck mit qdaemon. Dies kann vom Anwender mit den Befehlen Ip, Ipr oder qprt aufgerufen werden. Zur Benutzung des Filters sollten Ip oder qprt verwendet werden.

# Mit LP-Befehl drucken

Der Ip Befehl (Iptap in Linux) sendet eine Datei zum Drucken an das System. Dieser Befehl bietet verschiedene druckerspezifische Optionen über den -o Parameter der Befehlszeile. Der Ip 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 "Ip" und "Iptap" Optionen

# Dateien drucken

Geben Sie folgenden "Ip" Befehl zum Drucken von Dateien ein: Ip -d <queuename> <Dateiname>

# C 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 nachfolgenden Optionen können auf alle vom System zu verarbeiteten Druckjobs angewendet werden.

#### Hinweise

- Die Befehlsoptionen sind abhängig vom verwendeten Modell, vom installiertem Zubehör und von der verwendeten Papiergröße.
- 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 < Dateiname>".

# 🗆 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 "Ip -o staple=1 <*Dateiname*>". Der Wert für die Heftposition ist abhängig von Papierformat, Einzugsrichtung und Druckrichtung. Diese Funktion ist nicht für alle Papierformate verfügbar, Einzelheiten siehe *Kopierfunktion-Anleitung* oder *Basisanleitung*. Insbesondere A5, A6 und das Statement-Format sind nicht geeignet.

#### Hinweis

Wählen Sie [Ablage 2] für Heftvorgänge mit dem Finisher oder Broschürenfinisher.
# 🗆 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 Broschürenfinisher nicht installiert oder nicht definiert ist, wird die Voreinstellung "folding=off" verwendet.

Beispiel: Der Befehl für den Falzfunktion lautet "Ip -o folding=on <Dateiname>".

#### Hinweis

[Falzen] steht nur zur Verfügung, wenn ein Broschürenfinisher in folgenden Modellen installiert ist.

- e-STUDIO6570C Serie
- e-STUDIO6550C Serie
- e-STUDIO4540C Serie
- e-STUDIO507 Serie (nur bei installiertem MJ-1108)
- e-STUDIO456 Serie (nur bei installiertem MJ-1106)
- e-STUDIO5055C Serie

# 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.
bin2		Wählt das untere Ausgabefach des Finishers.

Ist der Finisher nicht installiert, wird das Standard-Ausgabefach (innen) verwendet. Ist der Finisher installiert, wird das Ausgabefach (Fach 2) verwendet.

Beispiel: Der Befehl zum Definieren des oberen Ausgabefachs lautet "lp -o bin1 < Dateiname>".

# 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 "Ip -o punch=1 < Dateiname>".

# 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 "Ip -o mtype=Thick1 < Dateiname>".

# Depierquelle

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.
drawer4	pedlower cas4	Wählt Kassette 4.
LCF	LCF	Wählt die Großraumkassette. Die Großraumkassette ist für einige Länder nicht verfügbar.
external		Wählt die externe Großraumkassette.

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 lautet "lp - o lcf < Dateiname>".

#### Hinweis

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die entsprechende Papierquelle im System installiert ist.

#### 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 < Dateiname>".

Hinweis

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die automatische Duplexeinheit im System installiert ist.

# Papierformat

Das Papierformat kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
letter	lt It	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 Id	Stellt das Papierformat ledger ein.
ledgerwide	ldwide Idwide	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	со со	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.
13.5" Legal	lg13.5 lg135 LG135	Stellt das Papierformat LG13.5inch ein.
Executive	exec EXEC executive EXECUTIVE	Stellt das Papierformat Executive ein.
IndexCard		Stellt das Papierformat IndexCard ein.

Ist die Option nicht definiert, gelten die Druckervoreinstellungen.

Beispiel: Der Befehl zum Definieren des A4-Formats lautet "Ip -o a4 < Dateiname>".

# 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.

Langere Eingaben werden auf 63 Zeichen gekurzt.

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

Geben Sie für die nachfolgenden Modelle einen 5-stelligen Abteilungscode ein.

- e-STUDIO6570C Serie
- e-STUDIO6550C Serie
- e-STUDIO4540C Serie
- e-STUDIO507 Serie
- e-STUDIO456 Serie
- e-STUDIO857 Serie
- e-STUDIO856 Serie
- e-STUDIO2550C Serie
- e-STUDIO5055C Serie
- e-STUDIO306LP

#### 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 "Ip -o smoothing=on < Dateiname>".

#### Hinweise

- Diese Option ist nur für SW-Systeme (Schwarzweiß-Multifunktionssysteme) verfügbar.
- Wenn [Auflösung] auf [1200 dpi] eingestellt ist, kann [Glättung] an einigen Modellen nicht eingestellt werden.

#### 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 < Dateiname>".

# □ 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).
blankpage=1		Leere Seiten werden nicht gedruckt (Funktion ein).

Beispiel: Der Befehl für die Leerseitenunterdrückung lautet "lp -o blankpage=0 < Dateiname>".

#### □ 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 < Dateiname>".

#### 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 It	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 Id	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	со со	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 A4 gesetzt und in den Druckdaten ist das Papierformat A5 definiert, führt dies zu einer A4-Broschüre.

Ist der Broschürenmodus eingestellt, wird die Papiergröße automatisch auf die gleiche Größe wie für den Broschürenmodus eingestellt. Diese Funktion ist nur für A4 und Letter 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 "Ip -o booklet=letter < Dateiname>".

# Seitenlayout

Das Seitenlayout im Broschürenmodus kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
left2right=off	ight=off OFF	Wählt von rechts nach links für den Broschürendruck. Der Wert bestimmt die Seitenanordnung 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 </br/>

# Mittelrand

Der Mittelrand im Broschürenmodus kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Wert	Alternativer Wert	Beschreibung
centermargin		Wählt den Wert für den Mittelrand im
=value		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
		bellagi 0 - 500. Dei Standardwert ist 0.

Beispiel: Der Befehl für den mittleren Heftrand im Broschürenmodus lautet "lp -o centermargin=value *<Dateiname>*".

# 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 "Ip -o outermargin=value *<Dateiname>*".

# □ 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 <*Dateiname*>".

# □ 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 < Dateiname>".

# □ 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
С	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 < Dateiname>".

# 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 < Dateiname>".

# Generation 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 "Ip -o colormode=COLOR < Dateiname>"

#### Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.

# **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 "Ip -o pureblackgray=1 < Dateiname>"

#### Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.

# 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 < Dateiname>"

#### Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.

#### **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 "Ip -o halftone=AUTO <Dateiname>"

#### 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 < Dateiname>"

#### Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.

# Give Farbbalance

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

Die Farbbalance kann mit folgenden Optionen definiert werden.

Beispiel: Der Befehl für die Einstellung "1" als schwarze Farbbalance lautet "Ip -o CBK=1 < Dateiname>"

#### Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.

# 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
backgroundadjus tment=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 "Ip -o brightness=1 < Dateiname>"

#### Hinweis

Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.

#### ■ 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 < Dateiname>".

#### 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 Im=5 < Dateiname>".

# 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 < Dateiname>".

# 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 "Ip -o tm=10 Dateiname".

# 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 "Ip -o tl=40 Dateiname".

# 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 Druckjob 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 f
  ür 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
- J Postkarte
- J Doppelpostkarte
- 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 < Dateiname>".

#### **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.
bdrawer4	bpedlower bcas4	Wählt Kassette 4.
BLCF	BLCF	Wählt die Großraumkassette. Die Großraumkassette ist für einige Länder nicht verfügbar.

Ist die Papierquelle nicht definiert, wird die Automatische Wahl mit dem PCL5e-Befehl "<esc>&I7H" gesendet. Der Stapeleinzug kann für die Bannerseite nicht definiert werden. Das Papierformat hat Priorität über die Papierquelle.

Beispiel: Der Befehl zum Definieren der Großraumkassette als Papierquelle für die Bannerseite lautet "lp -o blcf *<Dateiname>*".

#### **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 < Dateiname>".

# 5

# DRUCKJOBS ÜBER DAS BEDIENFELD VERWALTEN

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Druckjobs über das Bedienfeld des Systems überwachen können.

# Überwachen des Druckstatus

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).

#### Hinweise

- Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, müssen Sie Benutzername und Kennwort eingeben.
- Die unten stehenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn die Festplatte im System installiert ist.
   Zeitversetzter Druck
  - Prüfdruck
  - Vertraulicher Druck
  - Angehaltener Druck
  - Ungültiger Druck
  - Druck überspringen
- S.197 "Normaler Druck / zeitversetzter Druck"
- S.202 "Prüfdruck"
- S.205 "Vertraulicher Druck"
- S.209 "Angehaltene Druckjobs"
- S.213 "Ungültige Druckjobs"
- S.216 "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 [DRUCK] und [HALTEN (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 Sprungfunktion siehe *e-STUDIO Management-Anleitung* oder *Anleitung für Fortgeschrittene*.

JOB STATUS Druckt Taste Job Sta	tus für Rückkehr						?
DRUCK	FAXEN	CANNEN					
Us	er Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	Status	]
💾 User01		10,13:49	A4	30	1	Druck	
📇 User02		10,13:50	A4	30	1	Bereit	
💾 User03		10,13:50	A4	10	1	Bereit	
📇 User04		10,13:51	A4	20	1	Bereit	
📇 User05		10,13:51	A4	3	1	Geplant	$\sim$
LÖSCHEN	PAUSE	ERSCHIEB.	EDERHER		DRUG	SCHL	EßEN
JOBS	PROTOKOLL		PAPIER		TO	INER	
					10/05/	2012 .IOB ST	ATUS

Zeitversetzte Druckjobs werden mit dem Status "Zeitversetzt" angezeigt.

Bis zu 1000 Jobs können angezeigt werden. Für Systeme ohne Festplatte können 500 Jobs angezeigt werden.

Drücken Sie ∧ oder ∨, 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 [DRUCK], [FAX] oder [SCAN] auf den gewünschten Modus ändern. Einzelheiten zum Jobstatus von Scans oder Internetfaxen siehe Scanfunktion-Anleitung oder Anleitung für Fortgeschrittene. Einzelheiten zum Status von Faxjobs siehe Bedienungsanleitung für Faxfunktionen oder Anleitung für Fortgeschrittene.
- 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 e-STUDIO Management-Anleitung oder Anleitung für Fortgeschrittene.

# 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 (A S.197), die Sie löschen möchten und drücken Sie [LÖSCHEN]. Sie können mehr als einen Job auswählen.



**2** Wenn "Löschen OK?" erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN].

JOB STATUS Druckt Taste Job St	tatus für Rückkehr	1
DRUCK User01 User02 User03 User03 User04 User05 LOSCHEN	ACHTUNG Löschen OK?	
JOBS	PROTOKOLL PAPIER TONER 10/05/2012 13/23 JOI	B STATUS 📕

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.197), die Sie anhalten möchten und drücken Sie [PAUSE].

JOB STATUS						?
Druckt Taste Job Status für Rückkehr						
DRUCK FAXEN SC	CANNEN					
User Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	Status	
User01	10,13:33	A4	30	1	Warten	
Hser02	10.13:43	Δ4	30	1	Warten	
User03	10,13:51	A4	30	1	Warten	
Useru4	10,13:52	A4	30	1	warten	
User05	10,14:03	A4	30	1	Warten	
LÖSCHEN PAUSE VE	RSCHIEB.	DERHERI		DRUG	SCHL	IEßEN
JOBS JOBS	F	APIER		TO	NER	
				10/05/ 14	2012 JOB ST	TATUS 📕

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 Dri Ta	STATUS uckt ste Job S	S tatus für Rückkehr						?
D	RUCK	FAXEN	CANNEN					
		User Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	Status	
	User01		10,13:33	A4	30	1	Warten	
	Liser02		10.13-43	۵4	30	1	Warten	
	User03		10,13:51	A4	30	1	angehalten	
	UserU4		10,13:52	A4	30	1	Warten	
	User05		10,14:03	A4	30	1	Warten	$\mathbf{\mathbf{Y}}$
LÖ	ISCHEN	FORTSETZEN	RSCHIEB.	DERHER		DRUG	SCHL	EßEN
	JOBS	ртокоц		PAPIER		TO	NER	
						10/05/ 14	2012 JOB ST	ATUS 🕨

# 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 (L S.197), den Sie in der Liste bewegen möchten und drücken Sie [BEWEGEN].

JOB STATUS						?
Druckt Taste Job Status für Rückkehr						
DRUCK FAXEN S	CANNEN					
User Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	Status	
User01	10.13:22	Δ4	30	1	Warten	
User02	10,13:23	A4	30	1	Warten	5
Userua Userua	10,13:24	A4	15	1	warten	-
User04	10,13:25	A4	15	1	Warten	5
📥 User05	10,13:26	A4	10	1	Warten	
LÖSCHEN PAUSE VE		DERHERI		DRUG	SCHL	IEßEN
JOBS PROTOKOLL	23	APIER		TO	NER	
				10/05/ 13	2012 JOB ST	TATUS 📕

Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie  $\land$  oder  $\checkmark$ , um zwischen den Seiten zu wechseln.

**2** Definieren Sie die neue Position. (der Job wird unter die ausgewählte Position bewegt.)



JOB STATUS								?
Druckt Taste Job Stai	us für Rückkehr							
DRUCK	FAXEN	SCANN	IEN					
Use	r Name	[	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	Status	
📇 User01		1	10,13:22	A4	30	1	Warten	
💾 User03		1	10,13:24	A4	15	1	Warten	
📥 User04		1	10.13:25	Δ4	15	1	Warten	
User02		1	10,13:23	A4	30	1	Warten	5
Userub			U,13:20	A4	10	1	warten	
LÖSCHEN	PAUSE	VERSCH	HEB. WIE	DERHERI		> DRUG	SCH	LIEßEN
JOBS	PROTOKO	DLL	P	APIER		TO	NER	
						10/05/ 13	2012 JOB 9	STATUS 🖡

# □ Information eines übersprungenen Jobs prüfen

Sie können die Informationen von übersprungenen Jobs prüfen.

- **1** Wählen Sie aus der Liste [JOBS] den Druckjob (III S.197), der übersprungen wurde und prüfen Sie dessen Information.
  - 1) Wählen Sie den übersprungenen Job.
  - 2) Drücken Sie [WIEDERHERSTELLUNG INFORMATION].

JOB STATUS	SCANNEN					?
User Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	Status	]
Ӓ UserN1	10.14-11	۵4	2	1	Geolant	
🚔 User02	10,14:20	A5-R	5	1	überspr.	
LÖSCHEN PAUSE	VERSCHIEB.	EDERHER		DRU	CK SCHL	IEßEN
JOBS PROTO	KOLL	PAP	2	TC	INER	
Systemstatus prüfen				10/05/ 1-	2012 JOB ST	TATUS

**2** Folgen Sie den Anleitungen im Bildschirm und beheben Sie den Grund für das Überspringen des Jobs.

e nachfolgende Liste zeigt Info	rmationen zu pausierten Jobs.
Ursachen	Nicht übereinstimmendes Papierformat
Wiederherstellung Zustand	Kassette oder Einzelblatteinzug wählen (I) Papiergröße und -typ wie angezeig in den Stapelblatteinzug einlegen (2) zum Schließen des Kemiss auf (SCHLIEGEN) und danach auf (DRUCKEN) drücken. % des angezeigte Papier nicht vorhanden, den Job löschen und ein anderes Papier einstellen.
PAPIERFORMAT	A5-R
PAPIERTYP	NORM.
FACHGRÖSSE	PAPIERZUFÜHRUNG

#### 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.102 "Entwurfsdruckaufträge drucken"

#### Prüfdruckliste anzeigen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der zu prüfenden Drucke anzuzeigen.

#### 1 Drücken Sie die Taste [DRUCK] am Bedienfeld.



#### **9** Wählen Sie [ENTWURF].

OB TYP	VERTRAUL.		
	VERTRAUL.		
User01	HALTEN		
User02	ENTWURF		_
User03	UNGÜLTIG	)	
User04	HALTEN (FAX)		
User05			
User06			1

Die Liste der Prüfdrucke wird angezeigt.

🖶 DRUCKI	EN		*	VORLA	GE ▶	?
OB TYP	ENTWURF	•				
	User Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
User01		10,10:23	A4	2	1	
User02		10,10:23	A4	2	1	-
User03		10,10:23	A4	2	1	1
User04		10.10:22	A4	2	9	1
User05		10,10:22	A4	2	2	
User06		10,10:21	A4	2	5	$\sim$
LÖSCHEN					•	RUCK

#### 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.202) den zu druckenden Job aus.

🚔 DRUCK	EN		*	VORLA	GE ,	?
JOB TYP	ENTWURF	•				
	User Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
User01		10,10:23	A4	2	1	~
User02		10.10:23	A4	2	1	_
HearNS		10.10-23	۸4	2	1	1
User04		10,10:22	A4	2	9	1
UserUb		10,10:22	A4	2	2	
User06		10,10:21	A4	2	5	$\sim$
LÖSCHEN	)	BEARBEITEN			♦ 0	RUCK
			10/0	5/2012	JOB ST	ATUS

Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie  $\frown$  oder  $\bigtriangledown$ , um zwischen den Seiten zu wechseln.

#### 2 Drücken Sie auf [DRUCK].

🖶 DRUCH	KEN			*	VORLA	GE ,	?
JOB TYP	ENTWURF	•					
	User Name		Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
User01			10,10:23	A4	2	1	
User02			10,10:23	A4	2	1	-
User03			10,10:23	A4	2	1	1
User04			10,10:22	A4	2		1
User05			10,10:22	A4	2	2	
User06			10,10:21	A4	2	5	$\geq$
LÖSCHEN			BEARBEITEN			<b>*</b>	RUCK
				10/0	05/2012 10 : 24	JOE	7

Die restlichen Kopien werden gedruckt.

Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste der normalen Drucke überwacht werden ( S.197).

Um die Kopienzahl zu ändern, drücken Sie [BEARBEITEN] und geben die neue Kopienzahl ein. Drücken Sie [DRUCK], um den Job zu drucken.

			😓 vo	RLAGE	2
BEARBEITEN					?
	DATEINAME	: Document01.txt			
	BENUTZERNAME	: User04			
	SEITEN	. 2			
					- I
	SETS	9			
					- h
				~	
		ABBF	RECHEN		IK I
2			107 037 201		TUS
				<u> </u>	

Tipp

# Prüfdruck löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um Prüfdrucke zu löschen.

Wählen Sie den Auftrag aus der Prüfdruckliste aus (III S.202) und drücken Sie 1 [LÖSCHEN].



Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie \land oder 🔽 , um zwischen den Seiten zu wechseln.



**2** Wenn "Löschen OK?" erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN].

🖶 DRUCKI	EN 😪 VORLA	GE 💦 🥐
JOB TYP User01 User02 User03 User04 User05 User06	ACHTUNG Löschen OK?	SETS 1 1 1 1 1 1 1 2 5 V
LÖSCHEN	BEARBEITEN	DRUCK
	10/05/2012 10 : 26	JOB STATUS 🗼

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.100 "Vertraulichen Druckauftrag drucken"

#### □ Vertrauliche Druckliste anzeigen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der vertraulichen Drucke anzuzeigen.

#### **1** Drücken Sie die Taste [DRUCK] am Bedienfeld.

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.

Tipp

**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.

🖶 DRUCKE	N		\$	VORLA	GE ,	?
JOB TYP	VERTRAUL.					
▶ UserD1						
	DOKUMENTNAME	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
Document01.txt		10,11:06	A4	2	1	
Document02.txt		10,11:03	A4	2	1	
Document03.txt		10,11:02	A4	2	1	
Document04.txt		10,11:01	A4	2	1	2
Document05.txt		10,11:01	A4	2	1	~
▲ ZURÜCK	LÖSCHEN ALLE ABWÄHL.	E AUSWÄHLEN				RUCK
			10/0	5/2012	JOB ST	ATUS

#### 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 (D S.205) den zu druckenden Job aus. Sie können mehr als einen Job auswählen.

🚔 DRUCKE	N		*	VORLA	GE ,	?
JOB TYP	VERTRAUL.					
<ul> <li>User01</li> </ul>						
	DOKUMENTNAME	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
Document01.txt		10,11:06	A4	2	1	
Document02.tvt		10 11-0.2	A 4	2	1	
Document03.txt		10,11:02	A4	2	1	
Document04.txt		10,11:01	A4	2	1	2
Document05.txt		10,11:01	A4	2	1	$\mathbf{\sim}$
▲ ZURÜCK	LÖSCHEN ALLE ABWÄHL.	E AUSWÄHLEN			♦ D	RUCK
			10/0	5/2012 11 : 19	JOB STA	ATUS 🗼

- 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** Drücken Sie auf [DRUCK].

	-	2					
JOB TYP	VERTRAUL.						
▶ UserD1							
	DOKUMENTNAME	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS		
Document01.t×t		10,11:06	A4	2	1		
Document02.txt		10,11:03	A4	2	1	1	
Document03.txt		10,11:02		2			
Document04.txt		10,11:01	A4	2	1	- <sup>2</sup>	
Document05.txt		10,11:01	A4	2	1	~	
▲ ZURÜCK	LÖSCHEN ALLE ABWÄHL.	LLE AUSWÄHLEM			♦ 0	RUCK	

Der Druck beginnt.

Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste der normalen Drucke überwacht werden ( S.197).

# Vertraulichen Druckauftrag löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um vertrauliche Drucke zu löschen.

**1** Wählen Sie den Auftrag aus der Entwurfsdruckliste aus (A S.205) und drücken Sie [LÖSCHEN]. Sie können mehr als einen Job auswählen.

	١			VORLA	GE ,	?
JOB TYP	VERTRAUL.					
<ul> <li>User01</li> </ul>						
	DOKUMENTNAME	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
Document01.txt		10,11:06	A4	2	1	~
Document02.tvt		10 11-03	A.4	2	1	1
Document03.txt		10,11:02	A4	2	1	1
Document04.txt		10,11:01	A4	2	1	-
Document05.txt		10,11:01	A4	2	1	$\sim$
▲ ZURÜCK	LÖSCHEN ALLE ABWÄHL.	E AUSWÂHLEN			♦ D	RUCK
			10/0	5/2012 11 : 19	JOB ST A	TUS 💡

- 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].

JOB TYP	🖶 DRUCKI	EN 🤡 VORLA	GE 💦 🤶
	JOB TYP User01 Documen101 txt Documen102 txt Documen103 txt Documen103 txt Documen105 txt	ACHTUNG Löschen OK?	SETS 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
LUSCHEN ALLE AUSWAHL	Ł ZURÜCK	LÖSCHEN ALLE ABWÄHL. ALLE AUSWÄHLEN	DRUCK

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.101 "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 [DRUCK] am Bedienfeld.



#### **2** Wählen Sie [HALTEN].

IOB TYP	VERTRAUL.		
	VERTRAUL.	 	
User01	HALTEN		
User02	ENTWURF		
User03	UNGÜLTIG		
User04	HALTEN (FAX)		
User05			
User06			

Die Liste der angehaltenen Drucke wird angezeigt.

🖶 DRUC	KEN		*	VORLAGE	▶	?
JOB TYP	HALTEN	•				
		User Name				
User01						~
User02						-
User03						1
User04						1
User05						
User06						$\leq$
ADMI	N. KENNWORT				OK	
			10/05	j/2012 Ji	OB ST/	TUS

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.

🚔 DRUCKEN 😒 VORLAGE ,						
JOB TYP	HALTEN					
► User01						
	DOKUMENTNAME	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
Document01.t×t		10,11:47	A4	2	1	~
Document02.txt		10,11:46	A4	2	1	1
Document03.txt		10,11:46	Α4	2	1	/
Document04.txt		10,11:45	A4	2	1	
Document05.t×t		10,11:41	A4	2	1	$\geq$
▲ ZURÜCK	LÖSCHEN ALLE ABWÄHL.	E AUSWÄHLEN			♪ D	RUCK
			10/0	5/2012	IOD CT/	THE

#### 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 (D S.209) den zu druckenden Job aus. Sie können mehr als einen Job auswählen.

🖶 DRUCKEN	GE ,	?			
JOB TYP HALTEN					
► User01					
DOKUMENTNAME	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
Document01.txt	10,11:47	A4	2	1	
Document02.tvt	10 11-4.6	٥ <i>4</i>	2	1	
Document03.txt	10,11:46	A4	2	1	
Document04.txt	10,11:45	A4	2	1	
Document05.txt	10,11:41	A4	2	1	$\sim$
LÖSCHEN ALLE ABWÄHL.	E AUSWÄHLEN			I DI	RUCK
		10/0	05/2012 11:48	JOB ST A	TUS 🕨

- 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 Drücken Sie auf [DRUCK].

🖶 DRUCKEI	N		*	VORLA	GE ,	?
JOB TYP	HALTEN					
<ul> <li>User01</li> </ul>						
	DOKUMENTNAME	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
Document01.txt		10,11:47	A4	2	1	~
Document02.txt		10,11:46	A4	2	1	1
Document03.txt		10.11:46	A4	2		
Document04.txt		10,11:45	A4	2	1	
Document05.txt		10,11:41	A4	2	1	$\geq$
Ł ZURÜCK	LÖSCHEN ALLE ABWÄHL.	E AUSWÄHLE!				RUCK
			10/0	05/2012 11:48	JOB 9	፝፞፞፝
						<u>ड</u>

Der Druck beginnt.

Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste der normalen Drucke überwacht werden ( S.197).

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 (ASS S.209), die Sie löschen möchten 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].

🖶 DRUCKI	EN 😒 VORLA	AGE , 🥐
		_
JOB TYP	ACHTUNG	
User01		
		SETS
Document01.txt	Loschen OK?	
Document02.txt		1 1
Document03.txt		
Document04.txt		
Bocantentos.txt		
▲ ZURÜCK	LÖSCHEN ALLE ABWÄHL.	DRUCK
	10/05/2012 11:49	JOB STATUS 🗼

Der ausgewählte Druckjob wird gelöscht.

#### Tipp

Fax/Internetfax-Empfangsdrucke und Email-Empfangsdrucke können über die Liste der Druckjobs nicht gelöscht werden.

#### 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 [DRUCK] am Bedienfeld.



**2** Geben Sie den richtigen Abteilungscode ein und drücken Sie [OK].



#### **3** Wählen Sie [UNGÜLTIG].

🖶 DRUC	KEN	👷 VORLAGE 🔎 🤗
JOB TYP	VERTRAUL.	
	VERTRAUL.	
User01	HALTEN	
User02	ENTWURF	
User03	UNGÜLTIG	1
User04	HALTEN (FAX)	1
User05		
User06		~
ADMI	N. KENNWOH I	OK
		10/05/2012

Die Liste der ungültigen Drucke wird angezeigt.

🖶 DRUCKEN 🔄 vorlag					GE ,	?
JOB TYP						
	User Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
User01		10,11:59	A4	2	1	
User02		10,11:59	A4	2	2	
User03		10,11:58	A4	2	3	1
User04		10,11:58	A4	2	4	1
User05		10,11:58	A4	2	5	
User06		10,11:58	A4	2	6	$\sim$
LÖSCHEN					•	RUCK
		10/05/2012 11:59			JOB ST	ATUS 🕨

#### Ungültige Druckjobs freigeben

Wenn ein falscher Abteilungscode eingegeben wurde, müssen Sie nur den richtigen eingeben. Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus.

▲ Wählen Sie aus der Liste der ungültigen Drucke (□ S.213) den zu druckenden Job aus.

🖶 DRUCKEN 😒 VORL				GE ,	?
JOB TYP UNGÜLTIG					
User Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
User01	10,11:59	A4	2	1	
User02	10,11:59	A4	2	2	
Licer03	10 11-5.9	٥4	2	3	1
User04	10,11:58	A4	2	4	1
UserUb	10,11:58	A4	2	5	
User06	10,11:58	A4	2	6	$\sim$
LÖSCHEN				♦ 0	RUCK
		10/0	5/2012 11:59	JOB ST.	ATUS 🕨

Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie  $\frown$  oder  $\boxdot$ , um zwischen den Seiten zu wechseln.

# 2 Drücken Sie auf [DRUCKEN].



Der Druckvorgang beginnt.

Der aktuelle Status des Jobs kann in der Liste der normalen Drucke überwacht werden ( S.197).
#### Ungültige Druckjobs löschen

Führen Sie folgende Schritte aus, um ungültige Drucke zu löschen.

Wählen Sie den Job aus der Liste der ungültigen Drucke (III S.213) aus und drücken 1 Sie [LÖSCHEN].

🚔 DRUC	KEN			*	VORLA	GE ,	?
JOB TYP	UNGÜLTIG	-					
	User Name	C	at.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
User01		1	0,11:59	A4	2	1	
User02		1	0,11:59	A4	2	2	
Hear03			IN 11-5.9	۸4	2	2	1_
User04		1	10,11:58	A4	2	4	1
User05			0,11:58	A4	2	5	
User06		1	0,11:58	A4	2	6	$\sim$
LÖSCHEN						♦ 0	RUCK
<b>1 1 1 1</b>				10/0	5/2012	JOB ST	ATUS

Wird der gewünschte Job nicht angezeigt, drücken Sie \land oder 🔽 , um zwischen den Seiten zu wechseln.



2 Wenn "Löschen OK?" erscheint, drücken Sie [LÖSCHEN].

🚔 DRUCK	EN 🙀 VORLA	.GE
JOB TYP User01 User02 User03 User03 User04 User05 User06 LÖSCHEN	ACHTUNG Löschen OK?	SETS 1 2 3 4 1 1 5 6 V DRUCK
	10/05/2012 12:02	JOB STATUS 🗼

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.
- Die Größe von PDF-Drucken ist innerhalb der Datei festgelegt. Wenn die in der PDF-Datei definierte Größe nicht vom System unterstützt wird, erfolgt der Ausdruck in einer benutzerdefinierten Größe. (Falls die definierte Größe außerhalb des Druckbereichs liegt, wird die Druckgröße automatisch auf ein geeignetes Maß angepasst.) Wenn der Druck mit Papier aus einer Kassette erfolgen soll, wählen Sie diese am Touch Screen. Ist das Papier in der Kassette kleiner als die in der PDF-Datei definierte Größe, werden Teile des Bildes nicht gedruckt.
- 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.
- Für das nachfolgende Modell wird zur Verwendung eines USB-Speichermedium das vordere USB-Kabel benötigt.
  - e-STUDIO2550C Serie
- Das nachfolgende Modell unterstützt nicht den USB-Direktdruck.
  - e-STUDIO2551C Serie

# 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 [DRUCK] 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].

🖶 DRUCI	KEN	***	VORLAGE
JOB TYP	VERTRAUL.		
	VERTRAUL.		
User01	HALTEN		
User02	ENTWURF		
User03	UNGÜLTIG		1
User04	USB		1
User05	HALTEN (FAX)	)	
User06			~
ADMIN	I. KENNWOHT		OK
USB-SPEIC	HERMEDIUM GEFUNDEN	10/05	JOB STATUS

#### 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.

÷	DRUCKEN					*	VORLAGE	▶ ?
	۳D			<b>.</b>				
	·	000	Dokument-/	/Ordnerr	ame			
	FOLDER01							
	FOLDER02							
h	FOLDER03							001
	File01.pdf							001
	File02.JPG							
	File03.ps							
			ALLE ABWÄH		EINSTELL.	ÖFFNE	N	DRUCK
ı	JSB-SPEICHERME	DIUM GEFUNDEN				10/05	/2012 J	OB STATUS

- Wird die gewünschte Datei nicht angezeigt, drücken Sie △ oder ☑, 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 Farbmodus, 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].

	VORLAGE
Dieses Dokument ist geschützt	
<b>***</b> *	KENNHORT
	ABBRECHEN
USB-SPEICHERMEDIUM GEFUNDEN	11:32 US

 Wenn Sie eine Einstellung wie Farbmodus, 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.
- [FARBMODUS] und [PDF Überdrucken] werden nur für Farbmodelle angezeigt.

- 1) Drücken Sie entweder [FARBMODUS], [GRÖßE], [ENDVERARBEITUNG], [2-SEITIG] oder [PDF überdrucken].
- 2) Wählen Sie die gewünschte Position.
- 3) Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

	S VORLAGE	?
		1
FARBMODUS SCHWARZ VOLLFARBEN AUTO FARBE	A4 UNGEHEFT. SRÖSSE FINISHING I-SEITIG 2-SEITIG Uberdrucken	
	ABBRECHEN 🔷 DRUC	к
USB-SPEICHERMEDIUM GEFUNDEN	JOB ST	ATUS 🕨

#### • GRÖßE

Stellen Sie das Papierformat ein.

FORMAT EINST.						?
Papiergröße wählen.						
ſ	A3	A4	A5-R	B4		
	LD	LT	LG	B5		
	FOLIO	ST-R	COMP	13"LG		
	8.5SQ					
		Z	JRÜCKS.	ABBRECHEN	ОК	
USB-SPEICHERMEDIUM GE	EUNDEN	_		107		ATI

#### • 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.

e-STUDIO407CS Serie/527S Serie: **KEIN-HEFTEN** — Wählen Sie dies, um nicht zu heften. **HEFTEN** — Wählen Sie dies, um 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].

	DRUCKEN					VORLAGE	2	
JOB TY	'P	USB	-					
			Dokument-/Ordn	ername				
	FOLDER01							1
	FOLDER02							1
	FOLDER03						001	
	File01.pdf						001	
	File02.JPG							
	File03.ps							
			ALLE ABWÄHL.	EINSTELL.	ÖFFNE	N		
ι	JSB-SPEICHERME	DIUM GEFUNDEN			10/05	/2012 JC 11 : 38 JC	ጚን	

- 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].

JOB STATUS						?	
DRUCK FAXEN SC	CANNEN						
User Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	Status		
User01	10,12:11	A4	1	1	Geplant		
User02	10,12:12	A4	1	5	Geplant		
User03	10,12:13	A4	1	1	Geplant	-	
User04	10,12:13	A4	82	1	Geplant		
User05	10,12:14	A4	2	1	Geplant	$\sim$	
JOBS PROTOKOLL	F	APIER		TO	NER		
10/05/2012 JOB STATUS 5							

#### **3** Drücken Sie auf [DRUCK].

JOB STATUS				?
	DRUCK SENDEN	EMPFANGEN	SCANNEN	
IODC	PEGTOKOLI	DADIED		SCHLIEßEN
JOBS	PROTOKOLL	PAPIER	10/05/2012 12 : 19	JOB STATUS

#### Das Druckprotokoll wird angezeigt.

	User Name	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	SETS	
	User01	10,16:00	A4	3	1	
	User02	10,16:00	A4	2	2	1
		10,16:00	A4	1	1	/
		10,15:59	A4	1	1	8
D		10,15:59	A4-R	1	1	~
						_

Sie können für jeden Job Benutzername, Datum und Uhrzeit, Papierformat, Anzahl Seiten, Kopienzahl und aktuellen Status betrachten.

Bis zu 1000 Druckjobs können angezeigt werden. Für Systeme ohne Festplatte können 100 Jobs angezeigt werden.

Drücken Sie 🔿 oder 🔄, 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	
Email-Druck	

#### **FTP-Druck**

Der FTP-Druck ist verfügbar, wenn der FTP-Druckdienst des Systems aktiviert ist. Sie können ein Dokument drucken, indem Sie die Druckdatei per FTP an das System senden. Folgende Datei-Typen werden akzeptiert:

- PCL-Datei
- PS (PostScript)-Datei
- Textdatei

#### Hinweise

- 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*.
- Für folgende Modelle ist der FTP-Druck mit PostScript-Dateien nicht möglich sondern nur mit PCL- und Textdateien.
  - e-STUDIO2551C Serie

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.

- Starten Sie die MS-DOS Eingabeaufforderung.
- 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].



put <Dateiname>

Beispiel für den Dateinamen "sample.ps":

put sample.ps

7 Die Datei wird zum Drucken an das System gesendet.

#### **Email-Druck**

Der Email-Druck ist verfügbar, wenn der Email-Druckdienst des Systems aktiviert ist. Sie können mit einem Email-Client eine Druckdatei als Email-Anhang an das System senden und drucken. Folgende Datei-Typen werden akzeptiert: TIFF-FX (Profil S), TIFF-FX (Profil F), TIFF-FX (Profil J), TIFF-Bilder, die in schwarzweiß gescannt wurden und Textdaten (Emails in reinem Textformat).

Der Email-Anhang muss die oben genannten Bedingungen erfüllen, ansonsten tritt ein Email-Druckfehler auf und ein entsprechender Fehlercode wird im Empfangsprotokoll festgehalten. In TopAccess kann der Administrator die Einstellungen für "Email Druck" konfigurieren und die Fehlercodes als Bericht ausdrucken. Der Administrator kann das System so konfigurieren, dass derartige Emails an eine andere Email-Adresse weitergeleitet werden. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.

#### 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 f
  ür Empfangsdrucke, K
  ürzung bei Druck und Empfangsverkleinerung verarbeitet. Diese Einstellungen werden 
  über das Men
  ü [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 Email Client drucken

Im nachfolgenden Beispiel wird der Email Client Microsoft Outlook Express verwendet.

#### Hinweis

Verwenden Sie zum Senden der Email an das System das reine Textformat. Wenn Sie zum Senden der Email das HTML Format verwenden, wird der HTML-Quellcode vom System gedruckt.

- Erstellen Sie eine neue Email in Ihrem Email Programm.
- **7** 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.
- ▲ Geben Sie den Text in das Textfeld ein.
- **5** Setzen Sie die Druckdatei als Anhang ein.
- 6 Senden Sie die Email.

#### Hinweis

Kopfzeile und Text der Email werden nur gedruckt, wenn dies im Email Druckdienst des Systems eingestellt ist.

# 

# ANHANG

Dieser Abschnitt beschreibt folgendes.

Interne Font-Listen	
Interne PCL Font-Liste	
Interne PS Font-Liste	

#### **Interne Font-Listen**

Das System verfügt über folgende Fonts.

#### Hinweis

Das nachfolgende Modell verfügt weder über PCL- noch über PS-Fonts. - e-STUDIO2551C Serie

■ 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-Demiltalic
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	AndaleMonoWTJ *1
39	Helvetica-Oblique	AndaleMonoWTK *1
40	Helvetica-BoldOblique	AndaleMonoWTT *1
41	Helvetica-Narrow	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-Demiltalic	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

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	

#### Numerisch

2-seitiger Druck	.47,	114
5-stelliges Kennwort		170

Α				
A4 Karte				
			40,	130
Abteilungscode	.14	, 22	2, 80,	165
Abteilungscode nicht anzeigen				80
Alle Farben				68
Alle Seiten von				155
Allgemeine Hinweise		24,	138,	176
Als Umriss zeichnen		· · · · · · ·	76,	126
Anfangseinstellungen				28
Angehaltenen Druck einschränken				91
Angehaltener Druck			37,	101
anzeigen				209
Drucken				211
Löschen				212
Anmeldeinformationen manuell eingeben			26	, 90
Anpassung				88
Anwenden auf			66	67, 67
Anzahl Kopien			43	, 96
Anzahl von Registern pro Gruppe				59
Anzahl von Seiten pro Blatt			48,	118
Art des Deckblatts				153
Auf jeder Seite drucken		74,	124,	127
Auflösung	63,	65,	159,	169
Ausgabe PDL				94
Ausgabedokument-Layout			53,	115
Ausgabeformat				94
Ausgabegeräte				79
Ausrichtung			43,	141
Äuß. Rand Broschüre				166
Automatisch Überfüllen			67,	158
Automatische Duplexeinheit			17	', 87

#### В

[Basis] Register	.36, 39,	64,	110
Bearbeiten		· · · · · · · ·	97
Benutzer Authentifizierung			90
Benutzername			90
Benutzername (Alias)			79
[Bildattribute] Register			69
Bildattribute			159
Bildeinstellung			65
Bildqualität			61
Bildtyp			158
Bildüberlagerung			74
Bildunterschrift		.75,	125
Bildverschiebung	44,	59,	131
Bitmap komprimieren		·····	95
Briefkopf Druckmodus			78
Broschüre		.47,	166
Broschüre Details			53
Broschüre ohne Mittelrand			54

#### С

CMYK Quellprofil	
CMYK Quellprofile	
ColorSync	
Community Name	
D	
Dealshiett	450

Deckblatt	153
Deckblatt drucken	153
Deckblätter	167

Deckend	
Detail	68
Diese Einstellungen verwenden	
Dieses Dokument in e-Filing speichern	
Dokument drucken	24, 147, 170
Domain Name	
Doppelseitia	
Doppelseitiger Druck	
Druck in Überlagerungsdatei	
Druckauftrag	
Drucken	
Drucker hinzufügen	
Druckerbeschreibungsdatei	
Druckername	
Druckerspezifisch	
Druckertreiber	
Druckfunktionen	
Druckintensität	63
Druckmodus	
Druckoptionen	
Druckrichtung	
Dünne Linien trennen	
Duplizieren	

#### Е

—	
ECO Einstellung	95
e-Filing	170
Eigene	
Eigene Papierformate	79, 84, 132
Eigene Papiergrößen	142
Eigenen Rand verwenden	52
Einheit	
Einschränkungen	24, 138, 176
Einstellungen	
Einstellungen speichern als	65
Einzelfarbe	68
[Endverarbeitung] Register	36, 46, 112
Entwurfsdruck	
Erste Seite von	
[Erweitert] Register	70
Erweiterte Farbeinstellungen	
Exportieren	81
Externer LCF	

#### F

Falzen	51, 54
Farbanpassung	
[Farbbalance] Register	68
Farbbalance	
Farbblance Details	68
Farbe	43, 75, 171
Farbeinstellungen	
Farbkonvertierung	
Farbtyp	
Fehlerbericht	154
Fehlerinformationen drucken	94
Festplatte	17, 88
Finisher	
Font	
Font-Größe	75, 125
Font-Name	75, 125
Format für	140
Funktionen	8

#### G

Gefundene Drucker	83
Geräteeinstellungen Abrufen	88

[Geräteeinstellungen] Register	17, 36, 86
Gewähltes System	95
Glättung	63, 168
Größe	
Größere Papiere als Standardformate bedrucken	132

#### н Hilfe ..... Hinzufügen ..... Horizontal kippen

#### L

Importieren	
In Mitte nach unten heften	
Insertereinheit	17, 87
Interne Fonts	

#### J

Jetzt aktualisieren	71, 88
JOB STATUS	
Jobs	
Angehaltener Druck	
Normaler Druck	
Prüfdruck	
Ungültig	
Vertraulicher Druck	
Zeitversetzter Druck	
JPEG	
JPEG Komprimierung	

#### Κ

43
144
144

#### I.

Lange Seite	47
Layout	
Layout, Seitenfolge	
LDAP Server Einstellungen	
Letter Karte	
Liste	
Lochereinheit	
Lochung	
Löschen	
lp Befehl	
İptap	
м	
Mehrfach Überlagerung	
Merkmale	8

159	Löschen			198
131	Reihenfolge ändern			200
38	Nur auf erster Seite drucken		73,	124
167	Nur auf Gerätefarben anwenden		····	160
159	Nur auf Systemfarbe anwenden			70
91				
1/6	0			
. 140	Option			87
	Originalpapiergröße	39 1	10	130
81			,	
117	Р			
7 07	Papierformat 40 110	130 14	40	166
, 07	Panierformat des Ziels	148 14	10	150
. 232	[Daniorhandhahung] Dogistor	36 1	55	121
	Papierhandhabung Register		55,	1/10
		•••••	•••••	140
1,88	Раріеттур	•••••		41
. 223	Papierzufuhr	4	40,	155
	PCL Fonts			232
. 209	PDF			216
. 197	Position	- 	75,	172
. 202	Posterdruck			52
.213	PostScript Fehler			154
205	PostScript Überdrucken	6	67	158
107			_1∩	23
. 1 <i>31</i> 016		•••••	. 10	, 20 117
.210		•••••	• • • • •	147
95	PRN	•••••	• • • • •	216
	Profil			152
40	Profile	29,	38	, 70
43	Programmeinstellung überschreiben		.18	, 89
(, 8/	Prüfdruck			
88	anzeigen			202
. 154	Drucken			203
165	löschen			204
14	ne			216
3, 90	ps DS Eanta			210
159		•••••	•••••	204
95	Q			
111	Qualität			160
. 144		•••••		100
. 144	Quarz-Filter	•••••	•••••	151
113	R			
47	Dehmen um Seiten zeichnen		40	110
	Ranmen um Seiten zeichnen	······	+0,	110
47	Rand	•••••	• • • • •	140
47	Außen		• • • • •	54
. 145	Einheit			54
. 145	Mitte			54
90	Rechnungsinfos			153
	Register			36
130	[Andere] Register		.36	. 78
223	[Bildqualität] Register		36	, 61
7 87	[Effekt] Register	36	.33 72	, 31 12⊿
162	[DD] Einstellungen] Degister		<b>، د</b> ,	0/
04			•••••	94
91				92
. 1/6	[Vorlagen] Register		.36	, 96
. 176	Registergröße	44, {	59,	131
	Registerpapier verwenden			58
	Reines Grau			66
76	Reines Schwarz			66
8				

Negativ/Positiv .....74

fortsetzen ......199

Ν

Reines Schwarz und Grau	158
Rendering Intent	.70, 161
Restliche Seiten von	155
RGB Quellprofil	70
RGB Quellprofile	160

S	
Sättigung	
Schärfe	
Schärfefilter verwenden	
Schwarz überdrucken	
Seiten	
Seiten einfügen	
Seiten pro Blatt	
Seiten sortieren	
Seitenattribute	
Seitenfolge	148, 149, 150
Seitenlayout links nach rechts	
Seitenreihenfolge	54, 116
Server Name	
Server Name Liste	91
Skalierung	.40, 110, 111, 141
SNMP Einstellungen	
SNMP Kommunikation	79
SNMP V1/V2	
SNMP V3	
Sortieren	
Speichern in e-Filing	
Spiegeln	74
Sprache	
Standardmenü einstellen	
Standardw. w-herst.	
Standardw. w-herst.	
	77, 88, 89, 93, 95
Status	
Druckauftrag	
Druckprotokoll	
⊢ach	
Toner	
Stil	75
<b>-</b>	

#### Т

Text	
Text schwarz drucken	63, 66
Tonersparmodus	78, 157, 169
TopAccess	
Transparenz	
Trennblätter	

#### U

Über das Dokument drucken74 Überlagerungsbild Übersicht Um 180 Grad drehen	, 127, 172 76, 127 173 74
Umgekehrte Seitenausrichtung	
Ungültige Druckjobs	
anzeigen	213
Drucken	
Löschen	215
Unter das Dokument drucken	
USB-Datenspeicher abziehen	
USB-Direktdruck	
USB-Medium	
USB-Speichermedium	216
V	
Verbrauchsmaterial prüfen	

Verschlüsselte PDF	
Versionsinformation	
Vertraulichen Druck einschränken	
Vertraulicher Druck	
anzeigen	
Drucken	207
Löschen	208
Vord. Deckblatt verw	.55, 121, 167
Vorlagen bearbeiten	
Vorlagen Dialogfeld	96
Vorlagentaste	96
Vorratspegel	172
Vorschaufenster	

#### W

Wasserzeichen	73,	75,	124,	171
Winkel	· · · · · ·	.76,	125,	171

#### Ζ

Zeitplaner	147
Zeitversetzter Druck	
anhalten	
fortsetzen	
Löschen	
Reihenfolge ändern	200
Ziel	42, 161, 170
Zielordner	
Zielprofile	
Zu druckende Seiten	148, 149, 150

e-STUDIO5540C/6540C/6550C e-STUDIO2040C/2540C/3040C/3540C/4540C e-STUDIO256SE/306SE/356SE/456SE/506SE e-STUDIO556SE/656SE/756SE/856SE e-STUDIO2050C/2550C e-STUDIO2051C/2551C e-STUDIO2555CSE/3055CSE/3555CSE/4555CSE/5055CSE e-STUDIO287CS/347CS/407CS e-STUDIO477S/527S e-STUDIO477S/527S e-STUDIO306LP e-STUDIO5560C/6560C/6570C e-STUDIO257/307/357/457/507 e-STUDIO557/657/757/857

#### MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME / MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME Druckfunktion-Anleitung

### TOSHIBA TEC CORPORATION

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