

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME / DRUCKER Druckanleitung

©2014-2016 2014 TOSHIBA TEC CORPORATION Alle Rechte vorbehalten Eine Reproduktion dieses Handbuchs in jeglicher Form ist ohne die schriftliche Genehmigung von TTEC nicht gestattet.

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.

ModelIname	Serienname in diesem Handbuch
e-STUDIO305CP/305CS	e-STUDIO305CS Serie
e-STUDIO385P/385S	e-STUDIO385S Serie
e-STUDIO525P	e-STUDIO525P
e-STUDIO306CS	e-STUDIO306CS
e-STUDIO425S	e-STUDIO425S

Optionen

Zu den verfügbaren Optionen siehe Bedienungsanleitung für Ihr System.

Bildschirme und Bedienungsvorgänge

- Die Abbildungen der Bildschirme und die Bedienungsvorgänge für Windows beziehen sich auf Windows 7. In einzelnen Punkten können die Bildschirminhalte in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung, z.B. installierte Optionen, verwendete OS-Version und installierten Applikationen, abhängig sind.
- Unter Windows Server 2008 R2 können Sie die Beschreibungen für Windows 7 verwenden, auch wenn einige Bildschirme und Menübezeichnungen, etc. von den Beschreibungen abweichen.
- In diesem Handbuch sind die Standardwerte von Einstellungen unterstrichen dargestellt.

Der mitgelieferte Installationsdatenträger

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

Handelsmarken

- 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 von Windows 10 ist Microsoft Windows 10 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 Handelmarken von Adobe Systems Incorporated in den USA und weiteren Ländern.
- Mozilla, Firefox und das Firefox Logo sind Handelmarken oder eingetragene Handelsmarken von Mozilla Foundation in den USA und weiteren Ländern.
- IBM, AT und AIX sind Handelmarken der International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare und NDS sind Handelmarken von Novell, Inc.
- TopAccess ist ein Handelmarken der Toshiba Tec Corporation.
- Weitere in diesem Handbuch oder in der Software genannten Firmen- und Produktnamen sind Handelsmarken ihrer jeweiligen Eigentümer.

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 dem TTEC-Multifunktionssystem lizenziert, auf der sie installiert werden ("System"). 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 der vorliegenden Lizenzvereinbarung. Folgendes ist Ihnen sowie von Ihnen beauftragten oder mit Ihrer Zustimmung handelnden Personen verboten: modifizieren, adaptieren, fusionieren, übersetzen, dekompilieren, deassemblieren oder zurückentwickeln der Software. Sie dürfen diese Software nur gemäß den Bestimmungen dieser Lizenz benutzen. Ihnen wird am geistigen Eigentum dieser Software kein Titel übertragen, und 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 zur Verantwortung gezogen.

GÜLTIGKEIT:

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

GEWÄHRLEISTUNGSAUSSCHLUSS:

Diese Software wird "IM ISTZUSTAND" ohne jegliche ausdrückliche oder implizierte Garantie, auch nicht für implizierte Gewährleistung für die Vermarktbarkeit, Eignung für einen bestimmten Zweck, für den Rechtstitel oder die Nichtverletzung von Rechten Dritter bereitgestellt. TTEC schließt jegliche Haftung für die Qualität und die Leistung der Software aus. Wenn sich die Software als schadhaft erweist, sind Sie (und nicht TTEC) für die kompletten Kosten der Wartung, Reparatur oder Schadensbehebung verantwortlich. TTEC gewährleistet nicht, dass die in der Software enthaltenen Funktionen Ihren Ansprüchen entsprechen oder dass der Betrieb der Software unterbrechungs- und fehlerfrei sein wird.

AKTUALISIERUNG UND EINSTELLUNG DER SOFTWARE:

TTEC kann, uneingeschränkt, eine Aktualisierung der Software vornehmen oder diese einstellen.

FREMDSOFTWARE:

In einigen Fällen sind Softwareprodukte Dritter in der Software (inklusive künftiger Aktualisierungen oder verbesserter Versionen) enthalten. Für die Bereitstellung dieser Fremdsoftware gelten unterschiedliche Lizenzbestimmungen, die vom Hersteller oder Lieferanten der Fremdsoftware in einer separaten Lizenzvereinbarung oder in Form von Readme-Dateien (oder Dateien, die mit Readme-Dateien vergleichbar sind) festgelegt sind. Wenn Sie die Fremdsoftware benutzen, müssen Sie die in der separaten Lizenzvereinbarung, etc., genannten Bestimmungen einhalten. Außer den Bestimmungen der Fremdsoftware müssen Sie die in dieser Lizenzvereinbarung festgelegten Bestimmungen einhalten.

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.

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 japanischen Regierung, der Regierung der USA oder eines anderen maßgeblichen Landes 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 dieser Lizenzvereinbarung als ungesetzlich, ungültig oder nicht durchsetzbar erkannt wird, bleiben die restlichen Bestimmungen aufrecht. Lieferanten des Lizenzgebers gelten als Drittbegünstigte dieser Lizenzvereinbarung.

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.

Lieferant/Hersteller der Software ist TOSHIBA TEC Corporation, 1-11-1, Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo, 141-8562, Japan.

SIE ANERKENNEN WEITERHIN DIE FOLGENDEN BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN DER IHNEN VOM HERSTELLER DES DRUCKERS UND DER DRUCKERPATRONE ERTEILTEN LIZENZ.

DRUCKERLIZENZ:

Der patentierte Drucker ist nur für die Zusammenarbeit mit dem vom Druckerhersteller entwickelten Originaltoner und/oder Tintenkartuschen (im Falle eines Laserdruckers auch Entwicklerkomponenten) für die gesamte Druckernutzungsdauer lizenziert. Gemäß der Lizenz für diesen Drucker stimmen Sie zu: (1) nur Originaltoner und/oder Tintenkartuschen zu verwenden, die vom Hersteller des lizenzierten Druckers produziert wurden, sofern nachstehend nichts anderes festgelegt ist, (2) im Falle eines Laserdruckers nur Original-Entwicklerkomponenten zu verwenden, die vom Hersteller des lizenzierten Druckers produziert wurden, sofern nachstehend nichts anderes festgelegt ist und (3) diese Lizenz auf nachfolgende Benutzer des lizenzierten Druckers zu übertragen. Die im Geräteinneren befindlichen, vom Druckerhersteller patentierten Toner und/oder Tintenkartuschen (im Falle eines Laserdruckers auch Entwicklerkomponenten) sind eventuell für eine einmalige Nutzung eingeschränkt lizenziert. Sie stimmen zu, diese nach der erstmaligen Anwendung an TTEC oder den Hersteller zum Recycling zurück zu senden. Bitte nehmen Sie mit TTEC Kontakt auf, wenn Sie Informationen über die kostenlose Rücknahme leerer Tonerkartuschen benötigen. Originaltoner und/oder Tintenkartuschen sind so konstruiert, dass sie nach dem Verbrauch einer definierten Menge Toner und/oder Tinte nicht mehr funktionieren. Dadurch kann zum Austauschzeitpunkt noch eine variable Menge Toner und/oder Tinte enthalten sein. Wenn Sie die Bestimmungen dieser Lizenz/ Vereinbarung zur einmaligen Nutzung nicht akzeptieren; geben Sie das Produkt wieder originalverpackt an die Verkaufsstelle zurück. Es gibt Austauschtoner und/oder Tintenkartuschen, die ohne diese Bestimmungen verkauft werden. Bitte nehmen Sie mit TTEC oder Ihrer Verkaufsstelle Kontakt auf, wenn Sie mehr Informationen über die Verfügbarkeit dieser regulären Kartuschen benötigen. Bitte bedenken Sie, dass Kartuschen, die nicht der Lizenz zur Einmalbenutzung unterliegen, von Ihnen oder einem Dritten nachgefüllt werden müssen, da dies die einzigen Alternativkartuschen sind, die mit diesem lizenzierten Drucker benutzt werden können.

FIRMWARE FÜR DRUCKER-UPDATES:

FIRMWARE FÜR DRUCKER-UPDATES KANN DRUCKEREINSTELLUNGEN VERÄNDERN UND DAZU FÜHREN, DASS NACHGEAHMTE UND/ODER NICHT AUTORISIERTE PRODUKTE, ZUBEHÖR, VERBRAUCHSMATERIALIEN (WIE TONER UND TINTEN), SOFTWARE ODER SCHNITTSTELLEN ("PRODUKTE") NICHT MEHR FUNKTIONIEREN. DER BESTIMMUNGSGEMÄßE GEBRAUCH VON ORIGINALPRODUKTEN IST DAVON NICHT BETROFFEN.

KARTUSCHEN-LIZENZVEREINBARUNG:

TTEC stimmt zu, dass die patentierten, und mit dem Drucker ausgelieferte(n) Druckkartusche(n) ("Kartusche") mit der folgenden Lizenz/Vereinbarung verkauft wird: Die patentierte(n) Kartusche(n) ist (sind) nur für die einmalige Nutzung lizenziert und so konstruiert, dass sie nach dem Verbrauch einer definierten Menge Toner/Tinte nicht mehr funktionieren. Dadurch kann zum Austauschzeitpunkt noch eine variable Menge Toner/Tinte in der Kartusche enthalten sein. Nach der Einmalbenutzung endet die Lizenz / das Recht, diese Druckerkartusche zu benutzen und die gebrauchte Kartusche muss zur Aufarbeitung, Wiederbefüllung oder Recycling an den Hersteller zurück gegeben werden. Kauft TTEC künftig eine andere Kartusche, die den gleichen oder ähnlichen Bestimmungen unterworfen ist, akzeptiert TTEC hiermit auch für diese Kartusche derartige Bestimmungen. Wenn Sie die Bestimmungen dieser Lizenz/Vereinbarung zur einmaligen Nutzung nicht akzeptieren; geben Sie das Produkt wieder originalverpackt an die Verkaufsstelle zurück. Es gibt Austauschkartuschen, die ohne diese Bestimmungen verkauft werden. Bitte nehmen Sie mit TTEC oder Ihrer Verkaufsstelle Kontakt auf, wenn Sie mehr Informationen über die Verfügbarkeit dieser regulären Kartuschen benötigen.

Lizenz der Fixier-/Bilderstellungseinheit - Einmalgebrauch: Bitte vor dem Öffnen lesen. Durch das Öffnen dieser Verpackung der patentierten Fixier-/Bilderstellungseinheit bestätigen Sie Ihr Einverständnis mit folgenden Lizenzbestimmungen. Die vom Hersteller patentierte Fixier- und Bilderstellungseinheit werden jeweils zu einem Sonderpreis verkauft, da sie der Einschränkung des einmaligen Gebrauchs unterliegen. Sie stimmen zu, die Fixier-/Bilderstellungseinheit zur Aufarbeitung und/oder zum Recycling nur an den Hersteller zurück zu senden. Die Fixier- und/oder Bilderstellungseinheit ist so konstruiert, dass sie nach dem Erreichen einer definierten Nutzungsdauer (festgelegt vom Hersteller) nicht mehr funktioniert. Wenn Sie diese Bestimmungen nicht akzeptieren, geben Sie das ungeöffnete Paket wieder an die Verkaufstelle zurück. Es gibt Austauscheinheiten, die ohne diese Bestimmungen verkauft werden.

MICROSOFT CORPORATION HINWEISE:

- 1. Dieses Produkt kann geistige Eigentumsrechte der Microsoft Corporation beinhalten. Die Bestimmungen und Bedingungen, zu denen Microsoft derartige geistige Eigentumsrechte lizenziert, finden sich auf der Webseite http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369.
- 2. Dieses Produkt basiert auf Microsoft Print Schema Technologie. Die Bestimmungen und Bedingungen, zu denen Microsoft derartige geistige Eigentumsrechte lizenziert, können Sie auf folgender Webseite finden http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=83288.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	. 1
SOFTWARE-LIZENZVEREINBARUNG FÜR ENDANWENDER	. 3

Kapitel 1 ÜBERSICHT

Merkmale und Funktionen	. 10
Über Druckertreiber	. 12

Kapitel 2 DRUCKEN UNTER WINDOWS

Vorbereitung der Druckertreiber	
Hinweise für Anwender der e-STUDIO305CS Serie, e-STUDIO385S Serie	- -
e-STUDIO525P, e-STUDIO306CS und e-STUDIO425S	
Optionen konfigurieren	
Abteilungscode einstellen	
PPD-Datei für Windows kopieren	
Aus einer Anwendung drucken	
Allgemeine Hinweise und Einschränkungen	
Dokument drucken	
Druckoptionen einrichten	
Finrichten	27
Druckoptionen	
Drucken mit den am besten geeigneten Funktionen	
Unterschiedliche Druckaufträge verarbeiten	
Lavout- und Finishingoptionen im Menü [Basis]	
Lavout- und Finishingoptionen im Menü [Finishing]	
Finishingoptionen im Menü Papierverarbeitung	
Finishingoptionen im Menü [Effekt]	124
Unterschiedliches Papier verwenden	129
Druckiobs auf andere Systeme umlenken	134
Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)	
INDEX	137

ÜBERSICHT

In diesem Abschnitt finden Sie einen Überb	lick über die Druckfunktionen.
Merkmale und Funktionen	
Über Druckertreiber	

Merkmale und Funktionen

Unterstützung von Clients auf mehreren Plattformen

Dieses System unterstützt das Drucken von einem IBM-kompatiblen PC.

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 als Jobtyp bezeichnet.

- Der Normalmodus erfordert keine speziellen Einstellungen und ist der am häufigsten benutzte Druckmodus.
- Die Bildüberlagerungsfunktion (Overlay-Bild) druckt Dokumentelemente, z.B. Text oder Grafik, in eine Datei, damit sie auf andere Dokumente übertragen werden können.

Optionen für eine professionelle Endverarbeitung

Je nach Art der installierten Finisher haben Sie die Wahl zwischen Sortieren, Gruppieren, Heften (auch Mittelheftung) und Lochen der Dokumente. 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 wollen.

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.

1

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 Wasserzeichen benutzen, wenn Sie auf eine hohe Druckgeschwindigkeit Wert legen.

Über Druckertreiber

Der Druckertreiber befindet sich auf dem Installationsdatenträger. Zu Hinweisen für die Installation siehe **Software Installationsanleitung**.

2

DRUCKEN UNTER WINDOWS

Dieser Abschnitt beschreibt das Drucken von einem Windows Computer.

14
22
23
23
135

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, e-STUDIO306CS und e-STUDIO425S

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 [Finishing]
 - 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 benutzerdefinierte Größe
- Papiertyp
 - Normal, Recycling, Dick1, Dick2, Dick3 und Transparent
- Farbe
 - Auto, Farbe und Schwarzweiß

Wenn [Standardmodell] ausgewählt ist, können nur [Normaler Druck] und [Druck in Überlagerungsdatei] als Druckjob ausgewählt 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.16 "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.

Ge	räteeinstellungen abrufen
[Automatisch aktualisieren
3	Jetzt aktualisieren 💦
	Standard wiederherstellen

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.

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

Der Druckerordner erscheint.

Tipps

- Für Windows Vista oder Windows Server 2008 Klicken Sie auf das Menü [Start], dann auf [Systemsteuerung], [Hardware und Sound] und [Drucker].
- Unter Windows 8.1 / Windows Server 2012 Rechtsklicken Sie in die linken, untere Bildschirmecke und klicken Sie auf [Systemsteuerung] > [Geräte und Drucker].
- Unter Windows 10 Rechtsklicken Sie auf [Start], danach auf [Systemsteuerung] > [Geräte und Drucker anzeigen].

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

Das Dialogfeld der Druckereigenschaften erscheint.

-	sarbeiten Ansicht Extras 1		
Druc	kaufträge anzeigen 2 irddrucker festlegen tellungen	Druckaufträge anzeigen »	-
Druc	kereigenschaften		
Verkr Löscl Umb Eiger	hüpfung erstellen	TOSHIBA	
Schli	eßen	Universal Printer	
Prob Gerät	lembehandlung t entfernen	15	

- Unter Windows Vista / Windows Server 2008 klicken Sie im Menü [Datei] auf [Eigenschaften] und wählen den Druckertreiber für dieses System.
- 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.

Ilgemein	Freigabe	Anschlüsse	Erweitert	Farbverwaltung	Sicherheit	Geräteein	stellungen	
				Modellwal	hl:		2	
				e-STUDI	02040C		~~	
				Option				
2				Nassett	en:			
9	۲			Finisher	e 1,2,3 & 4		•	
		_		Breech	ürənfiniehər (2 Ablagen	24-	
0	A4 A3			Lochun	gseinheit:	27 blugon		
5	A4-H A4			2 Löch	er		•	
				Externe	r LCF			
				Kein			*	
				Inse	rter-Einheit			
				Kasse	tteneinstellur	ngen	Benutzerkonto	Einstellungen
Geräteei	nstellungen tomatisch a	abrufen ktualisieren		Ве	nutzerdefinie	rt	5	
	Jetzt aktua	alisieren]	Vers	sion Informati	on		
Sta	ndard wied	erherstellen	1					
010		on recording 1	J					

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

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

Hinweis

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].

		Papiertyp:		Attribut:	
A4	•	Einfach	•	Kein	•
A3	•	Einfach	•	Kein	-
A4-R	•	Einfach	•	Kein	•
A4	•	Einfach	•	Kein	-
A4	*	Einfach	~	Kein	~
A4		Einfach	-	Kein	Ŧ
Auto	•	Einfach	•	Kein	÷
	A4 A3 A4-R A4-R A4 A4 A4 A4 A4	A4 • A3 • A4-R • A4-R • A4 •	A4 Enfach A3 Enfach A4-R Enfach A4 Enfach	A4 • Enfach • A3 • Enfach • A4-R • Enfach • A4-R • Enfach • A4-R • Enfach • A4 • Enfach • Auto • Enfach •	A4 • Enfach • Kein A3 • Enfach • Kein A4-R • Enfach • Kein A4-R • Enfach • Kein A4 • Enfach • Kein

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"

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

Abteilungscode einstellen

Wenn für dieses System Abteilungscodes eingerichtet wurden, müssen Sie Ihren Abteilungscode in den Druckertreiber eingeben.

Der Netzwerkadministrator kann so die Anzahl der Kopien ermitteln, die von bestimmten Abteilungen ausgedruckt werden. Der Benutzer kann am Bedienfeld oder mit Überwachungstools prüfen, wer die Druckaufträge erteilt hat.

Fragen Sie Ihren Administrator, ob Sie einen Abteilungscode eingeben müssen.

Hinweise

- Wenn die Benutzerverwaltung auf dem System aktiviert ist, erfolgt darüber die Verwaltung der Druckaufträge, und nicht mit den Abteilungscodes. In diesem Fall wird der bei der Computer-Anmeldung eingegebene Benutzername für die Authentifizierung des Druckauftrags verwendet. Dadurch brauchen Sie den Abteilungscode nicht innerhalb des Druckertreibers einzugeben, wenn Ihr Benutzername bereits im System registriert ist. Ist der Benutzername nicht registriert, wird Ihr Druckauftrag als ungültig behandelt. Wird ein Druckjob im RAW-Format gesendet, erfolgt die Verarbeitung entsprechend der Einstellung für RAW-Druckjobs. Weitere Information über Einstellungen zur Benutzer-Authentifizierung 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.

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 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.
- 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

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

Tipps

- Für Windows Vista oder Windows Server 2008 Klicken Sie auf das Menü [Start], dann auf [Systemsteuerung], [Hardware und Sound] und [Drucker].
- Unter Windows 8.1 / Windows Server 2012 Rechtsklicken Sie in die linken, untere Bildschirmecke und klicken Sie auf [Systemsteuerung] > [Geräte und Drucker].
- Unter Windows 10 Rechtsklicken Sie auf [Start] und klicken Sie dann auf [Systemsteuerung] > [Geräte und Drucker anzeigen].

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.

Basis	Endverarbeitung	apierhandhabung Bildqualität Effekt Andere Vorlagen	
rucka	uftrag: Normaler Druck	Voreinstellungen: Basis TopAccess	
		Tonersparmodus Keine leeren Seten drucken Briefkopf-Druckmodus SNMP Kommunikation	lungen
10	0 %	Ausgabesysteme Drucker hin Größe Papierformat eing.	ufügen
A4	2.3 1.2.3	Benutzername (Alas): User001 Abteilungscode: 1234567]
Profil:	Einstellungen	Eigenes Profil: 102 Importieren Ex	port
Kein Sp	eichem Lösch	Auf Standard setzen Version Inf	omation
St	andard wiederherstel	n	

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.23 "Allgemeine Hinweise und Einschränkungen"
S.23 "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.

2

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



Das Dialogfeld mit den Einstellungen wird angezeigt.

Tipp

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

3 Einstellen der von Ihnen gewünschten Druckoptionen.

asis	Endverarbeitung	Papierhandhabung	Bildqualität	Effekt	Andere	Vorlagen	
ucka	uftrag:		Originalpapier	größe:			
	Normaler Druck		A4 (210 x 29	7 mm)	•		
		-	Druckpapierg	röße:		Man	uelle Skalierung:
		<u> </u>	Wie Originalg	röße	•]	100	%(25-400)
		F	apierquelle:			1.5	
			Auto		-]	
			Papiertyp:			-	
			Einfach		•	-	
10	0 %						
	2.3 1.2.3					4	A4 A3 A4-R A4
D (1	Einstellungen	Anzahl	Kopien:		1	(1-99	9)
Profil:		Ausrich	tung:	Γ		1	
Kein	nichem Lässk	•]		(Hochfo	rmat @	Querformat
Jh		Fathe	2				1916-1917 - I
Sta	andard wiederherste	ellen	Auto			Detaile	
		***	/ UIC				

- Welche Optionen Sie aktivieren, hängt vom gewünschten Druckergebnis ab.
 S.34 "Druckoptionen"
- Sie können die Druckoptionen auch in einem Profil zusammenfassen und speichern.
 S.28 "Druckoptionen über Profile einstellen"

▲ Speichern Sie die Einstellungen mit [OK].

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

Igemein			
Drucker auswählen			
tOSHIBA Unive	rsal Printer		
*		m	•
Status: Bereit		Ausgabe in Dat	ei umleiten
Standort:		Ein	stellungen
Kommentar:		Druck	er suchen
Seitenbereich			
Alles		Anzahl Exemplare:	1
Markierung	Aktuelle Seite		
Seiten:	1-65535	Sortieren	5
Geben Sie entweder e einen Seitenbereich ei	ne Seitenzahl oder n. Z. B.: 5-12	1	2 ^[2] 1 ^{2[3]}

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		—		
Basic Finishing Paper Handling Ima	age Quality Effect Others Templates			
Print <u>J</u> ob:	Essic ←	<u>> TopAccess</u>		
	 Toner Save Do not Print Blank Pages Letterhead Print Mode 			
	SNMP Communication	SNMP Settings		
	Output Devices	Add Printer		
100%	Custom Paper Size			
Letter	User name (Alias): User001			
- 1.2.3 및 1.2.3	Depart <u>m</u> ent Code:			
Settings	✓ Hide Department Code(Z)			
None •	Server Name Select from	-		
Sa <u>v</u> e Profile Delete	Custom Set ngs LDAP01	E <u>xp</u> ort		
	LDAP02	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.

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.

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

Tipps

- Unter Windows 8.1/Windows Server 2012 rechtsklicken Sie unten links in den Desktop und klicken auf [Systemsteuerung] > [Geräte und Drucker anzeigen].
- Unter Windows 10 rechtsklicken Sie auf [Start] und klicken danach auf [Systemsteuerung] > [Geräte und Drucker anzeigen].
- Unter Windows Vista / Windows Server 2008 klicken Sie auf [Start], [Systemsteuerung], [Hardware und Sound] und wählen [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].

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:

- 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.28 "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.30 "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.34 "Druckoptionen"

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

asis	Endverarbeitung	Papierhandhabung	Bildqualität	Effekt	Andere	Vorlagen		
uckau	ıftrag: Nomaler Druck		Originalpapier A4 (210 x 29 Druckpapierg Wie Originalg	größe: 7 mm) röße: pröße	•	Manuel 100	le Skalierung:)
10 A4			^a apierquelle: Auto ^a apiertyp: Einfach Sel: Fach 2		•		A4 A4 A4 A4	
Profil: Kein	Einstellungen	Anzahl	Kopien: tung:	1	Hochfon	(1-999)	A4	<u> </u>
Sta	andard woderherste	llen Farbe	Auto		•	Details		
							4	

Das Dialogfeld [Profilname] erscheint.

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

Profilname			×
Profilname:	File01		
	ОК	Abbrechen]
	OK	Abbrechen	J

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.

asis	Endverarbeitung	Papierhandhabung	Bildqualität	Effekt	Andere	Vorlagen	
ucka	uftrag:		Originalpapier	aröße:			
	Normaler Druck	🛄	A4 (210 x 29	7 mm)	•		
			Druckpapiero	röße:		Mar	uelle Skaliening:
			Wie Originalo	röße	•	100	%(25-400)
	I Hereit Hare	_)		
		F	apierquelle:				
			Auto		•		
		F	Papiertyp:			-	
			Einfach		•		
10	0 %						
A4		<u></u>	Fach 2		•		
1							A4 A3
201.2	2.3 == 1.2.3					2	A4-R A4
	Einstellungen	Anzahl	Kopien:	8	1	 (1-99) 	9)
rofil:	-		report.			· (100	<i>.</i> ,
Kein		Ausrich	tung:		54	1	
Kein					Hochford	ormat 🤅	Querformat
S/W	, Duplex, Heften & 2	2 in 1 Farbe					
Dupl	ex & Heften	N 222	Auto			Detail	5
Dupl	ex, Heften & 2 in 1	<i>₩</i>					
Dupl	ex, Heften & Locher	<u> </u>					

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].

sis	Endverarbeitung	Papierhandhabung	Bildqualität	Effekt	Andere	Vorlagen	
cka	uftrag:		Originalpapier	größe:			
	Normaler Druck		A4 (210 x 29	7 mm)	•		
1		-	Druckpapierg	röße:		Manu	elle Skalierung:
		-	Wie Original	größe	•	100	%(25-400)
			apierquelle:				
			Auto		-]	
		1	Papiertyp:				
			Einfach		•	2	
10	0%		Each 2		-		
A4							A4
1.:	2.3 1.2.3					<u></u>	A3 A4-R A4
61	Einstellungen	Anzahl	Kopien:		1	(1-999)
ofil:		Ausrich	tung:	[Ter.	
Uel				6	Hochfo	mat 🔘	Querformat
Jp			2				
St	andard wiederherste		(A. 4-			Dataila	
		***	AULO			Detalls	

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.31 "Profil unter Vorlagentaste speichern"

Sie können ein Druckprofil unter einer Vorlagentaste speichern.

S.32 "Druck mit Profil in einer Vorlagentaste"

Sie können eine nicht mehr benötigte Vorlagentaste löschen.

S.33 "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.28 "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.





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

Tipp

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

- 7 Klicken Sie auf [Speichern] und auf [OK]. Das Profil ist unter der Vorlagentaste gespeichert.
- 8 Klicken Sie im Register [Vorlage] auf [OK]. Das gespeicherte Profil ist registriert.

Druck mit Profil in einer Vorlagentaste

1 Das Dialogfeld [Vorlagen] erscheint automatisch bei Druckstart.



2 Wählen Sie die zugewiesenen Vorlagentaste.

Der Druck wird mit dem unter der Vorlagentaste gespeicherten Profil ausgeführt.

Tipps

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

Profil unter Vorlagentaste löschen

- **1** Wählen Sie das Register [Vorlagen].
- 2 Klicken Sie auf [Bearbeiten].



Das Dialogfeld [Vorlagen bearbeiten] erscheint.

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



▲ Klicken Sie auf [Löschen] und auf [OK].

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

Druckoptionen

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

Tipp

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

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

So zeigen Sie die Einstellungen an:

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

Tipps

- Für Windows Vista oder Windows Server 2008 Klicken Sie auf das Menü [Start], dann auf [Systemsteuerung], [Hardware und Sound] und [Drucker].
- Unter Windows 8.1 / Windows Server 2012 Rechtsklicken Sie in die linken, untere Bildschirmecke und klicken Sie auf [Systemsteuerung] > [Geräte und Drucker].
- Unter Windows 10 Rechtsklicken Sie auf [Start] und klicken Sie dann auf [Systemsteuerung] > [Geräte und Drucker anzeigen].
- 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.

Description: S.39 "[Basis]"

- [Finishing]

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

- [Papierverarbeitung]

Hier können Sie den Druck von Deckblättern einstellen.

- [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 [Papierverarbeitung], [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 Druckaufträge 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.28 "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 148 mm)
- 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)
- 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 für das europäische Modell und [12 x 18"] nur für 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.
- [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.

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.

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

9) Farbe

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

- <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 Druckanleitung.

4) Einheit

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

• 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:

[Finishing]

Über das Register [Finishing] 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 Rand 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
 - 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 -Wählen Sie diese Einstellung, um das gedruckte Dokument links doppelt zu heften.





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



Tipp

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

- 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 / Broschürensortierung eingestellt ist.
- [Heften] steht für folgende Papierformate nicht zur Verfügung.
 - A5
 - A6
 - J Postkarte
 - 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: $\hfill \square$ S.119 "Heften"

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 Broschürensortierung 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 jeweilige Druckanleitung.

Hinweise

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

8) Posterdruck

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



Hinweise

- Der Posterdruck ist nicht verfügbar, wenn benutzerdefinierte Papiergröße, n-auf-Druck, 2-seitiger Druck, Wasserzeichen, Bildüberlagerung und Zwischenblatt eingestellt ist.
- Der Posterdruck ist nur verfügbar, wenn eine der unten aufgeführten Papiergrößen ausgewählt sind. 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.



1) Ausgabedokument-Layout

Wählen Sie die Broschürengröße, die Sie drucken möchten.

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

□ [Papierverarbeitung]

Unter [Papierverarbeitung] 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.

	Bildqualität Effekt Andere Vorlagen	
uckauftrag:		
	Quelle: Druckstil:	
1.2.3	Auto v Nicht auf Blatt druck	ken 👻
	Quelle: Druckstil:	
	Auto v Nicht auf Blatt druck	ken 👻
	Seiten einfügen:	
∋ 70 %	Beart	beiten
A4 A4	Quelle:	
1.2.3	Auto	
	Duplizieren	
Einstellungen		
Kein 🔻		
Speichem Löschen		
Standard wiederberstellen		

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 [Finishing] 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 [Finishing] 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



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 f
 ür das Register muss sich exakt auf gleicher H
 öhe wie die Registerverl
 ängerung befinden.
- Der einstellbare Bereich f
 ür den Rand ist modellabh
 ängig. Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
 F
 ür 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 **Druckanleitung**.

10)Einheit

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

• 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 Endverarb	eitung Papierha	ndhabung Bildqu	alität Effekt	Andere	Vorlagen		
Druckauftrag:		Bildoualitätstun					_
Normaler Dru	ck 🔻						
		Profilname					
		E Alge					
		E Fata				=	
		Fold					
		Prase	entation				
100 %							
A4 /	44	Zeich	nnung				
123 123		Einst	ellung 1				
Einstellung	ien	Einst	ellung 2				
Kein	•	Einst	ellung .				 _
Speichem	Löschen	Link				-	
Standard wiede	rherstellen						
		Einst	ellung		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 für die Justage des Farbraums zu verwenden. Die Option [Erweitert] ist nur für folgende Druckertreiber verfügbar.
 - 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]) aufrufen, aber nicht 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.

Hinweise

- Diese Option ist nur für SW-Systeme (Schwarzweiß-Multifunktionssysteme) verfügbar.
- [Auto] kann nicht eingestellt werden, wenn der Universal 2 (PCL6) Druckertreiber für 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**^{*1} 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 f
 ür SW-Systeme (Schwarzwei
 ß-Multifunktionssysteme) verf
 ügbar.
- 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 Einstellpositionen siehe jeweilige **Druckanleitung**.

[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]) 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**^{*1} Zum Drucken in 1200 x 1200 dpi.
- 600 x 1200 dpi^{*1} 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 Einstellpositionen siehe jeweilige **Druckanleitung**.

	accounty -			
В	asis Farbbalance	Bildattribute		
	Alle Farben:	-4	ļ.	4
	- Einzelfarbe			
	Cyan: 0	-4		4
	Magenta 0	-4	i i	4
	Gelb:	-4		4
	Schwarz 0	: _4		4
	Detail:	E	earbeiten)	
	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.

	Niedn	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
		-		-		-

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 Einstellpositionen siehe jeweilige **Druckanleitung**.



1) Kontrast

Zum Einstellen des Druckkontrastes. Sie können zwischen -4 (geringster) bis 4 (höchster) einstellen.

2) Helligkeit

Zum Einstellen der Druckhelligkeit. Sie können zwischen -4 (geringste) bis 4 (höchste) einstellen.

3) 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 f
 ür Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verf
 ügbar. Die einstellbaren
 Positionen sind abh
 ängig vom Modell. F
 ür andere als die unten genannten Einstellpositionen siehe
 jeweilige *Druckanleitung*.
- 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 wieder herstellbar.
- [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) MasterEinstellung1/2

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:		> TopAccess	_ 2
	Ionersparmodus Meine leeren Seiten drucken Briefkopf-Druckmodus		4
	SNMP Kommunikation	SNMP Einstellungen	-
	Ausgabesysteme	Dru <u>c</u> ker hinzufügen	
	Größe Papierformat eing. Benutzemame (Alias): Adminis	trator	
	Abteilungscode:	-	
Kein	Server Name(Y):		
Speichem Löschen	Eigenes Profil:	Importieren Exp <u>o</u> rt	
Standard wiederherstellen	<u>A</u> uf 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.27 "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]) aufrufen, aber nicht 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]) aufrufen, aber nicht 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]) aufrufen, aber nicht 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]) aufrufen, aber nicht 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			
private	ie:		
SNMP V3	ratei	Su	shen
C Benutzername Benutzername	e/Kennwort		
Authentifizierung	g protokoll		
Authentifizierung	g Kennwort		
Privatsphären-P	rotokoll		
Privatsphäre Ke	ennwort	<u> </u>	
Standard wieder	nerstellen		

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:	
	CustomPaper01 394 x 5 83 inch	
	CustomPaper02 3.94 x 6.89 inch	
	CustomPaper03 3.94 x 7.87 inch	
2 —	Add Delete	— ;
	OK Cancel	

Dialogfeld [Benutzerdefinierte Papiergröße - Name]



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]) aufrufen. Einzelheiten zur Einstellung von [Geräteeinstellungen] siehe folgende Seite:

S.16 "Optionen manuell konfigurieren"

	Mod <u>el</u> Selection:
	e-STUDIO4540C
	Option Drawers:
	Drawer 1,2 & Drawer 3,4
	Finisher:
	Saddle Stitch Finisher (2 Trays & 1 Fixed Tray) 💌
	Hole Punch Unit:
	2 Holes
	External LCF:
	None
	Inserter Unit
evice Settings Retrieval	✓ Automatic Duplexing Unit
Update Automatically	
	Drawer Settings <u>Ac</u> count Settings
Update N <u>o</u> w	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 W\u00e4hlen Sie dies, wenn Kassette 1, 2 und die Gro
 ßraumkassette 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	- Tapleigiose.		Tapleityp.			
	<u>A4</u>	<u> </u>	Einfach	-	Keir	
Kassette 2:	A3	-	Einfach	•	Kein	-
Kassette 3:	A4-R	•	Einfach	-	Kein	•
Kassette 4:	A4	•	Einfach	•	Kein	•
Großraumkassette:	A4	Y	Einfach	-	Kein	Ţ
Externer LCF	A4	Ψ	Einfach	Ŧ	Kein	7
Manueller Einzug:	Auto	•	Einfach	-	Kein	•
Papiereinstellunger	n im Anwendungsp	rogramm übe	rschreiben			
Standard wiederher	stellen					

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) Papierverarbeitung

Wählen Sie dies, um das Register [Papierverarbeitung] 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.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.

Benutzerdefiniert	? 💌
Plug-in Sprache PDL Einstellungen	
Auto	1
Standard wiederherstellen	2
OK 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:	1
Qutput Format:	2
<u> </u>	3
Compress Bitmap	4
Bold level:	6
0.017 [0.000 - 1.000]	J
Restore Defaults	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:	
None 🔻	
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 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 f
 ür diesen Druckjob nicht ausgef
 ührt.

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.28 "Druckoptionen über Profile einstellen"



1) Anzahl Kopien

Hier können Sie die Anzahl der Kopien einstellen.



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

- Finishingoptionen, benutzen. Lesen Sie diesen Abschnitt, bevor Sie mit dem Drucken beginnen.
- S.98 "Unterschiedliche Druckaufträge verarbeiten"
- S.110 "Layout- und Finishingoptionen im Menü [Basis]"
- S.112 "Layout- und Finishingoptionen im Menü [Finishing]"
- S.121 "Finishingoptionen im Menü Papierverarbeitung"
- S.124 "Finishingoptionen 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 Druckaufträge 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

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



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





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



- Um die Stunden einzustellen, wählen Sie die Stundenzahl aus und klicken auf die Änderungstasten.
- Um die Minuten einzustellen, wählen Sie die Minutenangabe aus und klicken auf die Änderungstasten.
- Klicken Sie auf [OK].
- 7 Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].

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

Das Dokument wird in der Druckerwarteschlange gespeichert und zum eingestellten Zeitpunkt gedruckt.

Vertraulichen Druckauftrag drucken

Benutzen Sie diese Funktion, um vertrauliche Dokumente zu drucken.

Hinweis

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

Vertrauliche Dokumente drucken

Offnen 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].

ulichen Druck eingeben.	. Zwischen 1 und 63 Zeichen werden aktzeptiert.
<u>`</u>	
М 1	
OK	Abbrechen
	ulichen Druck eingeben

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.

7 Wählen Sie [VERTRAULICH] am Touch Screen.

Tipp

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

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

Tipp

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

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].



- 2 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

- Offnen 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

Offnen Sie das Register [Basis].



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

uonu	Juliug.		Originalpapiergroße:
	Nomaler Druck	K	A4 (210 x 297 mm)
	Normaler Druck	ht.	Druckpapiergröße:
0	Geplanter Druck		Wie Originalgröße
CAT	Vertraulicher Druck		
Ð	Entwurfsdruck		Papierquelle:
B	Druck Halten		Auto
82	Druck in Überlagerur	ngsdate	Papiertyp:
٢	Speichem in e-Filing	- 51	Einfach
1	Kombinierter Druck	Z	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].

overlay1
- 74
Abbrechen

Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.



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:	
Duck	
DIGCK	

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 N	
Druck V	
OK	Abbrooken

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

Ablegen in:		Kennwort:	
001 Box001	x		N
Box-Ordner:			ht
	-01		∠ ن
Druck			

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

Hinweise

- Existiert der Ordner nicht, wird innerhalb der Box ein neuer Ordner erstellt.
- Geben Sie einen Namen mit maximal 64 Buchstaben ein.
- Wenn 100 Ordner erstellt wurden, kann kein weiterer erzeugt werden.
- 6 Wenn Sie einen Auftrag drucken und gleichzeitig in einer Box speichern wollen, markieren Sie die Option [Druck].
- 7 Klicken Sie auf [OK].
- **8** Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden. Der Druckauftrag wird in der ausgewählten Benutzerbox gespeichert.
Multi Jobkombination

Die Multi Jobkombination ermöglich es, eine der Funktionen zeitversetzter Druck, vertraulicher Druck, angehaltener Druck, Entwurfsdruck, vertraulicher Entwurfsdruck und vertraulicher angehaltener Druck mit Speichern in e-Filing zu kombinieren.

Beispielsweise können Sie einen Job in e-Filing speichern und zu einem definierten Zeitpunkt drucken, indem Sie zeitversetzten Druck mit Speichern in e-Filing kombinieren.

Um die Funktion zu benutzen, klicken Sie auf [...] rechts neben [Druckjob] und wählen die zu kombinierenden Jobarten aus.

Hinweise

- 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].



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

Das Dialogfeld [Multi Job] erscheint.

4 Wählen Sie unter [Druckauftrag] einen Jobtyp.

- Das Einstellungsfenster wird entsprechend dem Jobtyp umgeschaltet.
- Stellen Sie [Datum] und [Zeit] ein, wenn Sie [Zeitversetzter Druck] gewählt haben.

Druckauftrag: Geplanter Druck 🔹 🔻	Datum 14.04.2011	Zeit 13:02
Speichem in e-Filing	Kennwort	\mathbf{k}
000 Public Box 👻]
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 👻 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].

Vertraulicher Druck	Kennwort	
<u></u>	•••••	
Speichem in e-Filing Ab An in: 000 Public Box V	Kennwort:	
Box-Ordner:		

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

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

Vertraulicher Druck	•	
	Kennwort	
Speichem in e-Filing	Kennwort	
001 User01	N	
lox-Ordner:	い い い い い い い い い い い い い い い い い い い	2

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

Kombinierter Druck		
Druckauftrag:		
Vertraulicher Druck	Kennwort	
 ✓ Speichem in e-Filing Ablegen in: 001 User01 ▼ 	Kennwort	
Box-Ordner: Folder01		
ОК	Abbrechen	Hilfe

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].

Q 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 Finishingoptionen 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.

β 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].



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

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



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

Farbdokument zweifarbig drucken

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

Farbdokument Zweifarbig drucken

Öffnen Sie das Register [Basis].

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

Standard wiedemerstellen	000	Auto	Detaile
		Auto	Decalis
		Auto	
		Schwarz & Weiß	0
		Zweifarbio	
		Zweirarbig	

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 schwarzen Tei	le des Dokuments umgewandelt w
Farbe:	
	Abbrechen
×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 Finishingoptionen im Menü [Finishing]

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

- S.112 "Drucken und sortieren"
- S.114 "Beidseitig drucken"
- S.114 "Broschüre erstellen"
- S.118 "Mehrere Seiten pro Blatt drucken"
- S.119 "Heften"
- G.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 [Finishing].

▲ 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).



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 [Finishing].
- ▲ 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 [Finishing].
- **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 [Finishing].
- **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 🔹
Setemehenfolge 12.332.1 Von links nach rechts Von rechts nach links
Rand Mitte: 4.20 mm mm (0.00 - 16.90) Außen: 4.20 mm mm (4.20 - 29.60) Einheiten: 2 Zoll @ mm
Broschüre ohne Mittelrand Falzen: In Mitte 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 [Finishing].
- 2 Wählen Sie unter [Anzahl von Seiten pro Blatt], wie viele Seiten pro Blatt ausgedruckt werden sollen.



- 2 Seiten Wählen Sie dies, um 2 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- **4 Seiten** Wählen Sie dies, um 4 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- 6 Seiten Wählen Sie dies, um 6 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- 8 Seiten Wählen Sie dies, um 8 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.
- 9 Seiten Wählen Sie dies, um 9 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

16 Seiten — Wählen Sie diese Einstellung, um 16 Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

3 Wählen Sie die Anordnung unter [Druckrichtung].



Links nach Rechts — Wählen Sie diese Option, um die Seiten von links nebeneinander ausgerichtet, von oben nach unten auf einem Blatt auszudrucken.

Rechts nach Links — Wählen Sie diese Option, um die Seiten von rechts nebeneinander ausgerichtet, von oben nach unten auf einem Blatt auszudrucken.

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

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

Tipp

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

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

- **5** Stellen Sie die gewünschten Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].
- **6** Klicken Sie auf [OK] oder [Drucken], um den Druckauftrag abzusenden. Auf jedes Blatt werden mehrere Seiten gedruckt.

Heften

Sie können das vom System ausgegebene Papier heften.

Hinweis

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

Papier heften

1 Öffnen Sie das Register [Finishing].

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 [Finishing].
 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

- [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.

Finishingoptionen im Menü Papierverarbeitung

Sie können die verschiedenen Layoutfunktionen verwenden, indem Sie die entsprechenden Optionen im Druckertreiber einstellen. Dieser Abschnitt beschreibt die Druckfunktionen im Menü Papierverarbeitung. 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 [Papierverarbeitung].
- 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 Finishingung 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.

Seite:	Druckstil:	Papierquelle:	Papiertyp:	
I	Leer	- Auto	✓ Einfach	
	Leer	~ Auto	- Einfach	*
	Leer	- Auto	✓ Einfach	-
	Leer	~ Auto	✓ Einfach	*
	Leer	- Auto	✓ Einfach	-
	Leer	* Auto	✓ Einfach	-
	Leer	- Auto	✓ Einfach	-
	Leer	- Auto	- Einfach	÷.
Reiterbreite/B RegErw	(5 Einheiten) ildverschiebung eitrg	▼ RegErweitrg:	5 ×	
Reiterbreite/B RegErw Bildversat	(5 Einheiten) ildverschiebung eitrg z iz iz ildverschiebung	RegEnveitrg: 12.0 💌 Bildversatz: 12.0 🐨 Enheiten: O Zoll O m	5 × mm (10.0 - 20.0) mm (0.0 - 30.0) m	
RUTO A4-5 Reterbrete/B RegErw Bildversat	(5 Einheiten) ildverschiebung ettrg → () iz → ())	▼ Reg-Envetrg: 120 m Bildversat: 120 m Enheten: Zoll @m	5 mm (10.0 - 20.0) mm (0.0 - 30.0) m	

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 [Papierverarbeitung].

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.

Finishingoptionen 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

1 Öffnen Sie das Menü [Effekt].



Wählen Sie das zu druckende Wasserzeichen unter [Wasserzeichen].

ein	N
Kein STRENG GEHEIM	ų
RIGINAL	

Hinweis

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

S.125 "Wasserzeichen erstellen oder bearbeiten"

3 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].

ERTRAULICH		•
Hinzufügen	n Lösche	n)
Nur auf erster Seite druck	en	

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

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

Wasserzeichen erstellen oder bearbeiten

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

 Wasserzeichen:
 Wasserzeichen:

 Wasserzeichen:
 Bearbeiten.

 Linzufügen.
 Bearbeiten.

 Das Dialogfeld [Wasserzeichen] wird angezeigt.

					ABCDEF					
					Font-Name:			Stil:		
					Arial		•	Normal		•
	A	BCDE	F		Font-Größe:					
					72	pt (6-	300)			
					Farbe:					
					Grau			- Su	chen	
I	7	不	N		0	•	∢ -90	0	۲ 90	
1	÷	+	≯		Druckstil					
	۷	$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$	Ы		O Decke	nd				
					🔘 Als Un	nriss zeic	hnen			
					Transp 50	arenz:	4		b.	
Stand	ard	wiede	rherstell	en	50		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.

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

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

Hinweise

- Diese Option ist nur für Farbsysteme (Farb-Multifunktionssysteme) verfügbar.
- Die Option [Farbe] ist nicht verfügbar, wenn im Basismenü als Farbe [Schwarzweiß] eingestellt ist.
- **8** Um das Wasserzeichen zu drehen, geben Sie die Gradzahl unter [Winkel] ein.
 - Sie können den Neigungswinkel von -90 bis 90 Grad in 1-Grad-Schritten im Feld [Winkel] eintragen.
 - Sie können den Neigungswinkel auch mit der Scroll-Leiste einstellen.

9 Wählen Sie 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.

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

ABCDEF	
Hinzufügen Bearbeiten	Löschen

7 Klicken Sie auf [Löschen].

Das Bestätigungsdialogfeld erscheint.





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].

Kein		
Kein		7
Mehrfache	Bildüberlageru	ing
overlay1	N	

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 Doku	ment drucken	
🔲 🖏 2. auf jede	r 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



Wollen Sie wirklich löschen?	
Jan	Nein

Die Überlagerungsbild ist gelöscht.

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 Druckanleitung.

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 Druckanleitung.

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

1 Öffnen Sie das Register [Andere].

Klicken Sie auf [Ausgabegeräte

SNMP Kommunikation	SNMP Einstellungen
Ausgabesysteme	Drucker hinzufügen
Größe Papierformat eing.	

Das Dialogfeld [Ausgabegeräte] erscheint.



Wählen Sie unter [Druckjob an ausgewählte Geräte].

Ausgabe Oruckjob an ausgewählte Systeme	Anzahl Exemplare:
Dabaufteilung für ausgewählte Systeme usgewählte Systeme:	Auto
TOSHIBA Universal Printer → 1	(1-999)
Kein <mark>▼</mark>] <u>1</u>	(1-999)
Diese Einstellung immer verwenden	77

▲ 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

- 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.

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.

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 Systeme im Netzwerk zur Verfügung stehen.

Aufteilen eines Jobs auf zwei Systeme (Tandemdruck)

- Offnen Sie das Register [Andere].
- Klicken Sie auf [Ausgabesysteme].

SNMP Kommunikation	SNMP Einstellungen
Ausgabesysteme	Drucker hinzufügen
Größe Papierformat eing.	

Das Dialogfeld [Ausgabegeräte] erscheint.

3 Wählen Sie unter [Jobaufteilung für ausgewählte Geräte].

Ausgabe	Anzahl Exemplare:
Druckjob an ausgewählte Systeme	2
 Jobaufteilung für ausgewählte Systeme 	Auto
uscewa lite Systeme:	
TOSHIBA e-STUDIO Series PS3 🔹 1	🚖 (1-999)
TOSHIBA Universal Printer 🚽 1	(1-999)
Diese Einstellung immer verwender	

4 Wählen Sie die zwei Systeme in [Ausgewählte Systeme] 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 Systeme] 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 [Ausgabesysteme] nicht mehr vornehmen müssen.
- Die Systeme unter [Ausgewählte Systeme] 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 [Ausgabesysteme] 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.

INDEX

Numerisch	
2-seitiger Druck	47, 114
Α	
A4 Karte	
Abteilungscode	
Abteilungscode nicht anzeigen	

Alle Farben	68
Allgemeine Hinweise	23
Als Umriss zeichnen	76, 126
Anfangseinstellungen	27
Angehaltenen Druck einschränken	91
Angehaltener Druck	
Anmeldeinformationen manuell eingeben	25, 90
Anpassung	
Anwenden auf	
Anzahl Kopien	
Anzahl von Registern pro Gruppe	59
Anzahl von Seiten pro Blatt	
Auf jeder Seite drucken	74, 124, 127
Auflösung	63, 65
Ausgabe PDL	
Ausgabedokument-Layout	53, 115
Ausgabeformat	94
Ausgabegeräte	79
Ausrichtung	43
Automatisch Überfüllen	67
Automatische Duplexeinheit	

В

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

С

CMYK Quellprofil	 70
Community Name	 82

D

Deckend	76, 126
Delall	
Domain Nama	23
Domain Name	
Druckauffrag	37, 103 36
Druckaultag	70 93
Drucker hillzulugen	
Druckername	
Druckertreiber	
Druckintensität	63
Druckoptionen	27
Druckrichtung	48, 118
Dünne Linien trennen	63, 66
Duplizieren	57, 123

Е

ECO Einstellung	95 131
Eigene Papierformate	79, 84, 132
Eigenen Rand verwenden	
Einheit	
Einschränkungen	
Einstellungen	
Einstellungen speichern als	65
Einzelfarbe	68
Entwurfsdruck	37, 102
[Erweitert] Register	70
Exportieren	81
Externer LCF	

F

Falzen	51, 54
[Farbbalance] Register	
Farbblance Details	68
Farbe	43, 75
Fehlerinformationen drucken	
Festplatte	
Finisher	
[Finishing] Register	
Font-Größe	
Font-Name	75, 125
Funktionen	

G

Gefundene Drucker	83
Geräteeinstellungen Abrufen	
[Geräteeinstellungen] Register	18, 36, 86
Gewähltes System	
Glättung	63
Größere Papiere als Standardformate bedrucken	

Н

Halbton	62, 65
Heften	
Helligkeit	69
Hersteller	
Hilfe	
Hint. Deckblatt verw	
Hintergrundanpassung	69
Hinzufügen	91

J

Jetzt aktualisieren	71,	88
JPEG Komprimierung		95

Κ

Karteikarte Dialog Kassetten Kassetteneinstellung Konfigurationseinstellungen Konteneinstellungen Kontrast Konturenstärke Kopienverarbeitung	
Kopienverarbeitung	46, 113
Kurze Seite	47

Μ

Mehrfach Überlagerung	76
Merkmale	10
Modell	18, 86
Multi Jobkombination	

Ν

Negativ/Positiv	74
Normaler Druck	
Nur auf erster Seite drucken	73, 124
Nur auf Systemfarbe anwenden	

0

Option		87
Originalpapiergröße	110,	130

Ρ

Papierformat	40, 110, 130
[Papierverarbeitung] Register	
Papierzufuhr	
Position	75
Posterdruck	
PostScript Überdrucken	67
PPD	
Profile	
Programmeinstellung überschreiben	

R

Rahmen um Seiten zeichnen	48, 118
Rand	
Außen	54
Einheit	54
Mitte	54
Register	
[Andere] Register	
[Bildqualität] Register	
[Effekt] Register	
[PDL Einstellungen] Register	
[Plug-in] Register	
[Vorlagen] Register	
Registergröße	
Registerpapier verwenden	
Reines Grau	
Reines Schwarz	
Rendering Intent	70
RGB Quellprofil	70

S

Sättigung	69
Schärfefilter verwenden	69
Schwarz überdrucken	
Seiten einfügen	
Seitenreihenfolge	
Server Name	
Server Name Liste	
Skalierung	
SNMP Einstellungen	
SNMP Kommunikation	

SNMP V1/V2 82 SNMP V3 82 Speichern in e-Filing 37, 104, 105 Spiegeln 74 Sprache 90 Standardmenü einstellen 76 Standardw. w-herst. 38, 54, 67, 68, 69, 71, 76, 77, 88, 89, 93, 95 Stil 75	22543855
т	
Text schwarz drucken	6 8 6 3
U	
Über das Dokument drucken	7 7 4
V	
Versionsinformation	8 0 1 7
Vorlagen Dialogfeld	7

W

Ζ

138 INDEX

e-STUDIO305CS/305CP e-STUDIO385S/385P/525P e-STUDIO306CS e-STUDIO425S

TOSHIBA TEC CORPORATION

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