

Ausgabefarbe

> Registerkarte „Material/Ausgabe“



Über diese Funktion legen Sie die Ausgabefarbe für einen Auftrag fest:

Farbe: Das Dokument wird in Farbe gedruckt.

Schwarzweiß: Das Dokument wird in Schwarzweiß gedruckt. Unterschiedliche Farben werden dabei als Grauschattierungen ausgegeben.

Fax-freundlich: Farbige Bereiche des Dokuments werden in Muster umgewandelt, die auch noch gut sichtbar sind, wenn das gedruckte Dokument kopiert oder per Fax übertragen wurde (nur PostScript).

Geschützte Ausgabe

> Registerkarte „Material/Ausgabe“



Mithilfe dieser Funktion können Sie übermittelte Druckaufträge bis zu deren Freigabe am Drucker halten lassen. Wählen Sie dazu die Auftragsart **Geschützte**

Ausgabe aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einrichtung**. Geben Sie ein Kennwort ein und nehmen Sie anschließend weitere Auftragseinstellungen nach Bedarf vor. Das Dokument wird erst nach Eingabe des Kennworts am Steuerpult des Xerox Systems ausgegeben.

Gespeicherte Einstellungen

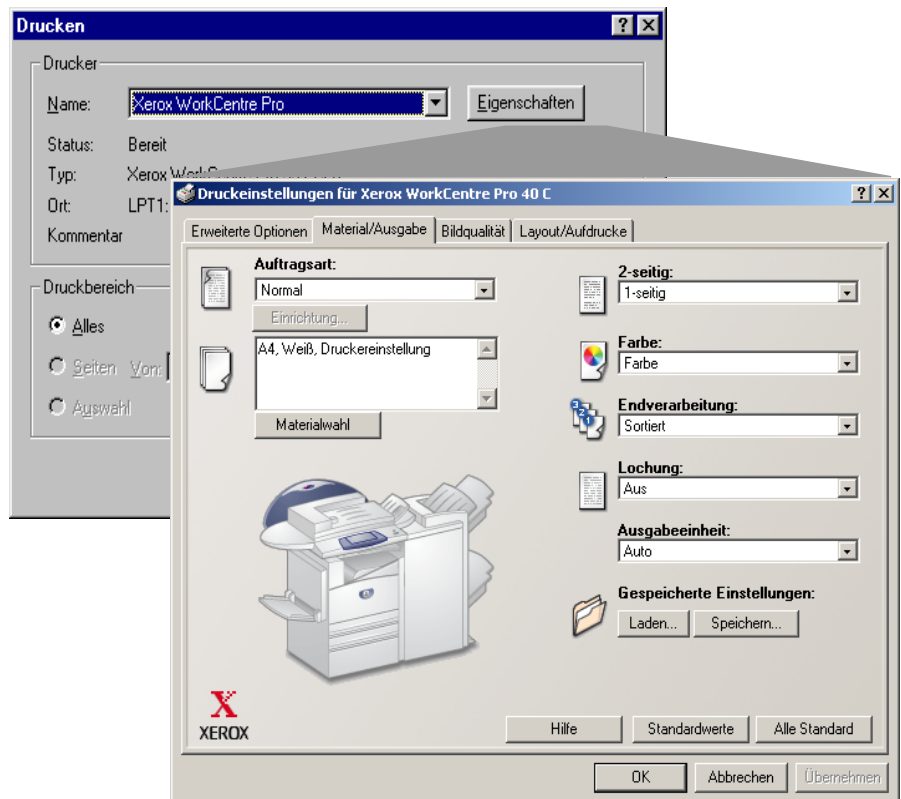
> Registerkarte „Material/Ausgabe“



Einige Xerox Druckertreiber erlauben das Speichern sämtlicher Auftragseinstellungen über die Schaltfläche **Speichern...** unter **Gespeicherte**

Einstellungen.

Um diese Einstellungen (Profil) wieder aufzurufen, klicken Sie auf **Laden...** unter **Gespeicherte Einstellungen** und wählen Sie das gewünschte Profil aus der Liste aus. Die Treibereinstellungen werden dem aufgerufenen Profil entsprechend angepasst.



Das Aussehen der Treiber ist von Gerätemodell und Betriebssystem abhängig und kann von den Abbildungen in diesem Dokument abweichen.

Druckertreiberfunktionen für den Arbeitsalltag

Broschürenlayout

> Registerkarte „Layout/Aufdrucke“



Mit dieser Option können Sie Dokumente als Broschüren ausgeben. Dabei werden auf jeder Seite des Druckmaterials jeweils zwei Dokumentseiten gedruckt.

Die Seiten werden dann so umsortiert, dass sie nach dem Falten der Blätter in der richtigen Reihenfolge vorliegen. Abhängig vom verwendeten Finisher können Sie Ihre Broschüren auch falten und heften lassen.

Ausrichtung

> Registerkarte „Material/Ausgabe“

Über diese Funktion legen Sie fest, in welcher Richtung das Druckbild auf das Druckmaterial gedruckt wird.



Hochformat: Das Druckbild ist höher als breit.



Querformat: Das Druckbild ist breiter als hoch.

Endverarbeitung

> Registerkarte „Material/Ausgabe“



Abhängig von Materialformat und Finisher können Sie Dokumente mit bis zu fünf Heftklammern versehen.



Sortiert, Einzelheftung bringt eine Heftklammer in der oberen linken Ecke von Hochformat- und Querformatdokumenten an.



Sortiert, Doppelheftung bringt eine zusätzliche Heftklammer an der gleichen Seite des Dokuments an.



Sortiert, Mehrfachheftung bringt, abhängig vom Materialformat, bis zu fünf Heftklammern am Dokument an.



Broschürenheftung bringt zwei Heftklammern in der Mittelfalz einer Broschüre an.

Aufdruck

> Registerkarte „Layout/Aufdrucke“



Die Aufdruckfunktion dient zum Erstellen und Drucken von Text im Vordergrund oder Hintergrund der ersten Seite oder aller Seiten eines Dokuments. Die angelegten

Aufdrucke können in jedem beliebigen Dokument verwendet werden.

Klarsichtfolien-Trennblätter

> Registerkarte „Material/Ausgabe“



Verwenden Sie diese Funktion, um einzelne Blätter nach jeder Klarsichtfolie eines Auftrags einzufügen. Klicken Sie auf *Materialwahl* und anschließend auf

Deckblätter und Zusatzoptionen, um die gewünschten Einstellungen vorzunehmen.

Kostenzählung

> Registerkarte „Konfiguration“



Mithilfe der CentreWare Kostenzählung wird jeder Benutzer bei der Auftragsübermittlung anhand einer Benutzerkennung und einer Kostenstellenummer

identifiziert. Diese Daten werden vom Drucker gespeichert und ermöglichen so die Nutzungs- und Kostenüberwachung.

Ist die Kostenzählung aktiviert, wird bei jeder Auftragsübermittlung zur Eingabe der Kostenzählungsdaten (Benutzerkennung und Kostenstellenummer) aufgefordert.

Seitenaufdruck

> Registerkarte „Material/Ausgabe“

Über die Seitenaufdruck-Optionen legen Sie fest, ob eine oder beide Seiten des Druckmaterials bedruckt werden sollen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:



1-seitig: Es wird nur eine Seite des Druckmaterials bedruckt.



2-seitig: Es werden beide Seiten des Druckmaterials bedruckt; die Blätter können über die Längsseite gewendet werden.



2-seitig, Wenden Schmalseite: Es werden beide Seiten des Druckmaterials bedruckt; die Blätter können über die Schmalseite gewendet werden.

Mehrfachnutzen

> Registerkarte „Layout/Aufdrucke“



Mit dieser Funktion legen Sie fest, wie viele Dokumentseiten (1, 2, 4, 6, 9, 16) auf eine Seite eines Blatts gedruckt werden sollen.

Begleitblatt

> Registerkarte „Erweiterte Optionen“



Das Begleitblatt wird zusammen mit einem Druckauftrag ausgegeben. Es listet den Gerätenamen und den Netzwerk-Benutzernamen auf. Mithilfe

von Begleitblättern können die einzelnen Aufträge in den Ausgabefächern leichter identifiziert und von den Aufträgen anderer Benutzer unterschieden werden.

Deckblätter

> Registerkarte „Material/Ausgabe“



Deckblätter sind die ersten und letzten Seiten von Druckaufträgen. Bei Auswahl dieser Option können Sie für die Deckblätter ein anderes Material (Art und Farbe) als für den Hauptteil des Dokuments festlegen. Klicken

Sie auf *Materialwahl* und anschließend auf *Deckblätter und Zusatzoptionen*, um die gewünschten Einstellungen vorzunehmen.

Tonersparbetrieb

> Registerkarte „Bildqualität“



Verwenden Sie diese Funktion, um sämtliche schwarzen Bereiche eines Dokuments in Grautönen auszugeben und so den Tonerverbrauch zu

reduzieren.

Spiegeln

> Registerkarte „Bildqualität“



Bei Auswahl dieser Option wird das Druckbild an einer vertikalen Achse gespiegelt. Das gesamte Schriftbild wird spiegelverkehrt gedruckt (nur PostScript).