



Handbuch zu **Druckerfunktionen**



Copyright © 2002, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

Der Urheberrechtsschutz umfasst alle Formen und Fragen von urheberrechtlich schützbareren Materialien und Informationen, die derzeit gesetzlich vorgesehen sind oder im Folgenden gewährt werden. Dazu gehören ohne Einschränkung die aus den Softwareprogrammen generierten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, z. B. Formate, Vorlagen, Symbole, Bildschirmanzeigen, ihre Optik usw.

XEROX®, The Document Company®, das stilisierte X, CentreWare®, DocuPrint® und Workset® sind eingetragene Marken der Xerox Corporation. infoSMART™, Phaser™, PhaserPort™, PhaserSMART™ und PhaserTools™ sind Marken der Xerox Corporation.

Adobe®, Acrobat®, Acrobat® Reader®, Illustrator®, PageMaker®, Photoshop® und PostScript®, ATM®, Adobe Garamond®, Birch®, Carta®, Mythos®, Quake® und Tekton® sind eingetragene Marken, und Adobe Jenson™, Adobe Brilliant Screens™ Technology sowie IntelliSelect™ sind Marken von Adobe Systems Incorporated oder deren Tochtergesellschaften, die in manchen Gerichtsbarkeiten eingetragen sein können.

Apple®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac® OS, AppleTalk®, TrueType2®, Apple Chancery®, Chicago®, Geneva®, Monaco® und New York® sind eingetragene Marken, und QuickDraw™ ist eine Marke von Apple Computer Incorporated.

Marigold™ und Oxford™ sind Marken von AlphaOmega Typography.

Avery™ ist eine Marke der Avery Dennison Corporation.

PCL® und HP-GL® sind eingetragene Marken der Hewlett-Packard Corporation.

Hoefler Text wurde von Hoefler Type Foundry entwickelt.

ITC Avant Guard Gothic®, ITC Bookman®, ITC Lubalin Graph®, ITC Mona Lisa®, ITC Symbol®, ITC Zapf Chancery® und ITC Zapf Dingbats® sind eingetragene Marken der International Typeface Corporation.

Bernhard Modern™, Clarendon™, Corone™, Helvetica™, New Century Schoolbook™, Optima™, Palatino™, Stempel Garamond™, Times™ und Univers™ sind Marken der Linotype-Hell AG und/oder ihrer Tochtergesellschaften.

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

Wingdings™ im Format TrueType® ist ein Produkt der Microsoft Corporation. WingDings ist eine Marke der Microsoft Corporation, und TrueType ist eine eingetragene Marke der Apple Computer, Inc.

Albertus™, Arial™, Gill Sans™, Joanna™ und Times New Roman™ sind Marken der Monotype Corporation.

Antique Olive® ist eine eingetragene Marke von M. Olive.

Eurostile™ ist eine Marke von Nebiolo.

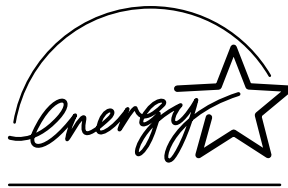
Novell® und NetWare® sind eingetragene Marken von Novell, Incorporated.

Sun® und Sun Microsystems® sind eingetragene Marken von Sun Microsystems, Incorporated.

SPARC® ist eine eingetragene Marke von SPARC International, Incorporated. SPARCstation™ ist eine Marke von SPARC International, Incorporated, für die Sun Microsystems, Incorporated eine Exklusivlizenz erteilt wurde.

UNIX® ist eine eingetragene Marke in den USA und anderen Ländern, für die durch X/Open Company Limited Exklusivlizenzen erteilt werden.

Als Partner von ENERGY STAR® gewährleistet Xerox Corporation, dass dieses Produkt den Richtlinien von ENERGY STAR zur Energieeinsparung entspricht. Der Name und das Logo ENERGY STAR sind in den USA eingetragene Marken.



Dieses Produkt verwendet Code für SHA-1, geschrieben von John Halleck, der der Verwendung zugestimmt hat.

Dieses Produkt umfasst eine Implementierung des LZW-Verfahrens, die unter dem US-Patent 4,558,302 lizenziert wurde.

Andere Marken sind Marken oder eingetragene Marken der Unternehmen, zu denen sie gehören.

Inhalt

Druckerkomponenten	1
Basiskonfiguration	1
Vorderansicht der Basiskonfiguration	1
Rückansicht der Basiskonfiguration	2
Interne Komponenten	2
Druckeroptionen	3
Vorderansicht der Druckeroptionen	3
Rückansicht der Druckeroptionen	4
Verwendung des vorderen Bedienfelds	5
Beschreibung des vorderen Bedienfelds	5
Menüübersicht	6
Zugreifen auf druckbare Seiten	6
Fehlermeldungen	6
Treiberfunktionen	7
Druckqualitätsmodi	8
Geschützter Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck	11
Trennblätter	15
Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt (N-fach)	16
Broschürendruck	17
Negative und gespiegelte Bilder	19
Skalierung	20
Automatisch anpassen	21
Wasserzeichen	22
Bildglättung	24
Benutzerdefiniertes Papierformat	25
Titelseiten	30
Druckereinstellungen	32
Drucken der Startseite	32
Energiesparfunktion	33
Geschützter Modus für die Menüs des vorderen Bedienfelds	33
Zeitlimit für das Einlegen von Papier	34
Helligkeit des vorderen Bedienfelds	35
Kontrast des vorderen Bedienfelds	35
Intelligent Ready-Modus	35
Sprache für das vordere Bedienfeld	36

Schriftarten	37
Residente Schriftarten (PostScript)	37
Residente Schriftarten (PCL5e/6)	37
Drucken eines Beispiels der verfügbaren Schriftarten	37
Laden von Schriftarten	39
Laden von Schriftarten von einem Macintosh	40
Laden von Schriftarten von einem PC	40
Index	41

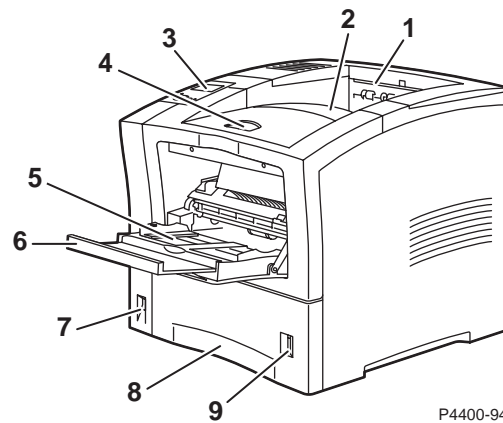
Druckerkomponenten

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- Basiskonfiguration – siehe Seite 1.
- Interne Komponenten – siehe Seite 2.
- Druckeroptionen – siehe Seite 3.

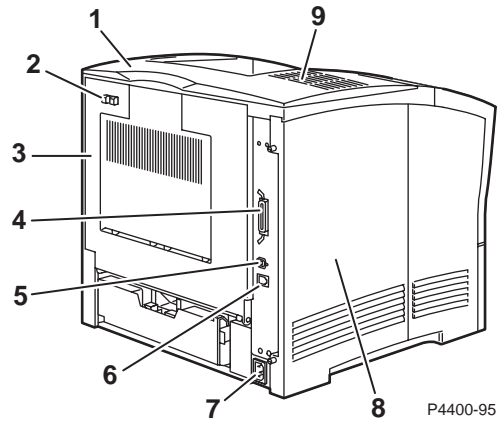
Basiskonfiguration

Vorderansicht der Basiskonfiguration



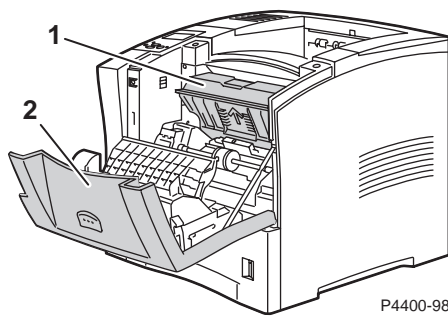
1. Papierausgabefach
2. Standardausgabefach
3. Vorderes Bedienfeld
4. Entriegelung vordere Abdeckung
5. Mehrzweckfach
6. Mehrzweckfacherweiterung
7. Netzschalter
8. Fach 1
9. Papierstandmesser

Rückansicht der Basiskonfiguration

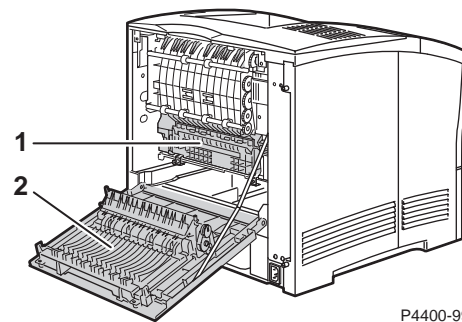


1. Optionale Abdeckung
2. Entriegelung hintere Abdeckung
3. Hintere Abdeckung (in Abbildung geschlossen)
4. Paralleler Anschluss
5. USB-Anschluss
6. Ethernet UTP-Anschluss
7. Netzkabelanschluss
8. Linke Abdeckung
9. Lüftungsschlitze

Interne Komponenten



1. Druckkartusche
2. Vordere Abdeckung (in Abbildung geöffnet)



1. Fixierkartusche
2. Hintere Abdeckung (in Abbildung geöffnet)

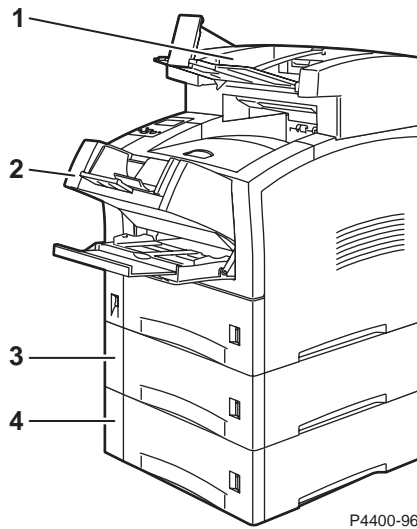
Druckeroptionen

Außer auf den folgenden Seiten gezeigten Optionen sind noch folgende Optionen erhältlich:

- Internes Festplattenlaufwerk
- Zusätzlicher Speicher
- 16 MBytes Flash-Speicher-DIMM
- Upgrade – Phaser 4400B auf 4400N

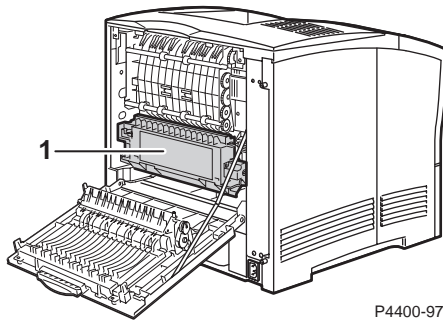
Die Bestellnummern sowie Informationen über diese optionalen Komponenten sowie Verbrauchsmaterialien und Papier finden Sie im Kapitel *Verbrauchsmaterialien* im *Support-Handbuch* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM** oder auf der Xerox-Website für Verbrauchsmaterialien unter: www.xerox.com/officeprinting/4400supplies.

Vorderansicht der Druckeroptionen



1. 500-Blatt-Stapler
2. Umschlagzuführung
3. 550-Blatt-Zuführung mit Fach
4. 550-Blatt-Zuführung mit Fach

Rückansicht der Druckeroptionen



P4400-97

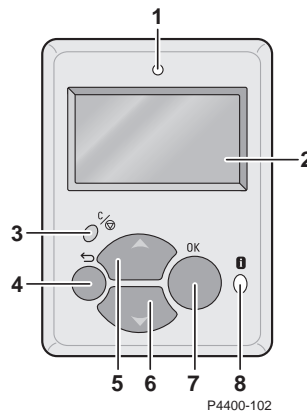
1. Automatische Duplexeinheit

Verwendung des vorderen Bedienfelds

Beschreibung des vorderen Bedienfelds

Das vordere Bedienfeld:

- Zeigt den Druckerstatus an (**Druckvorgang läuft**, **Druckbereit** usw.).
- erinnert an den nötigen Austausch von Verbrauchsmaterialien und meldet fehlende Druckmedien und Staus.
- Ermöglicht den Zugriff auf Tools und Informationsseiten zur Unterstützung bei der Fehlerbeseitigung.
- Ermöglicht Ihnen das Ändern von Drucker- und Netzwerkeinstellungen. (Treibereinstellungen haben Vorrang vor den über das vordere Bedienfeld des Druckers vorgenommenen Einstellungen.)
- Ermöglicht Ihnen den Ausdruck geschützter, Proof- und gespeicherter Druckaufträge, die auf der optionalen Festplatte Ihres Druckers gespeichert sind. Weitere Informationen finden Sie in der Druckertreiberhilfe oder im Kapitel *Treiberfunktionen* im *Handbuch zu Druckerfunktionen* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
- erinnert Sie beim Einlegen von Papier in ein Fach an die Auswahl der Papiersorte, so dass die korrekte Fixiereinstellung verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.



1	Statusanzeige Blinkend = Drucker druckt Grün = OK Gelb = Warnung, Drucker druckt weiter Rot = Problem, Druckvorgang wird gestoppt	5	Nach oben -Taste Scrollt nach oben durch die Menüs
2	Grafische Bedienfeldanzeige	7	Taste OK
3	Taste Druck abbrechen	8	Taste Informationen Zeigt weitere Informationen zur aktuell angezeigten Meldung an, wie z. B. Anweisungen zum Beseitigen von Medienstaus
4	Taste Zurück		

Menüübersicht

Um eine vollständige Liste der druckbaren Seiten zu erhalten, drücken Sie die Menüübersicht aus:

1. Wählen Sie am vorderen Bedienfeld die Option **Menüs** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Wählen Sie die Option **Menüübersicht drucken** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

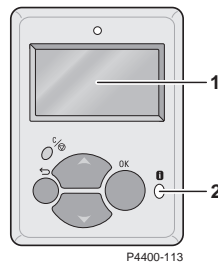
Zugreifen auf druckbare Seiten

Auf diese Seiten greifen Sie über das **Menü Druckbare Seiten** (oder das **Menü Support**) zu:

1. Scrollen Sie am vorderen Bedienfeld mit Hilfe der **Nach unten**- oder **Nach oben**-Taste zum **Menü Druckbare Seiten** und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**- oder **Nach oben**-Taste zur gewünschten Seite (wie z. B. **Papiertipps-Seite drucken**) und drücken Sie dann die Taste **OK**.

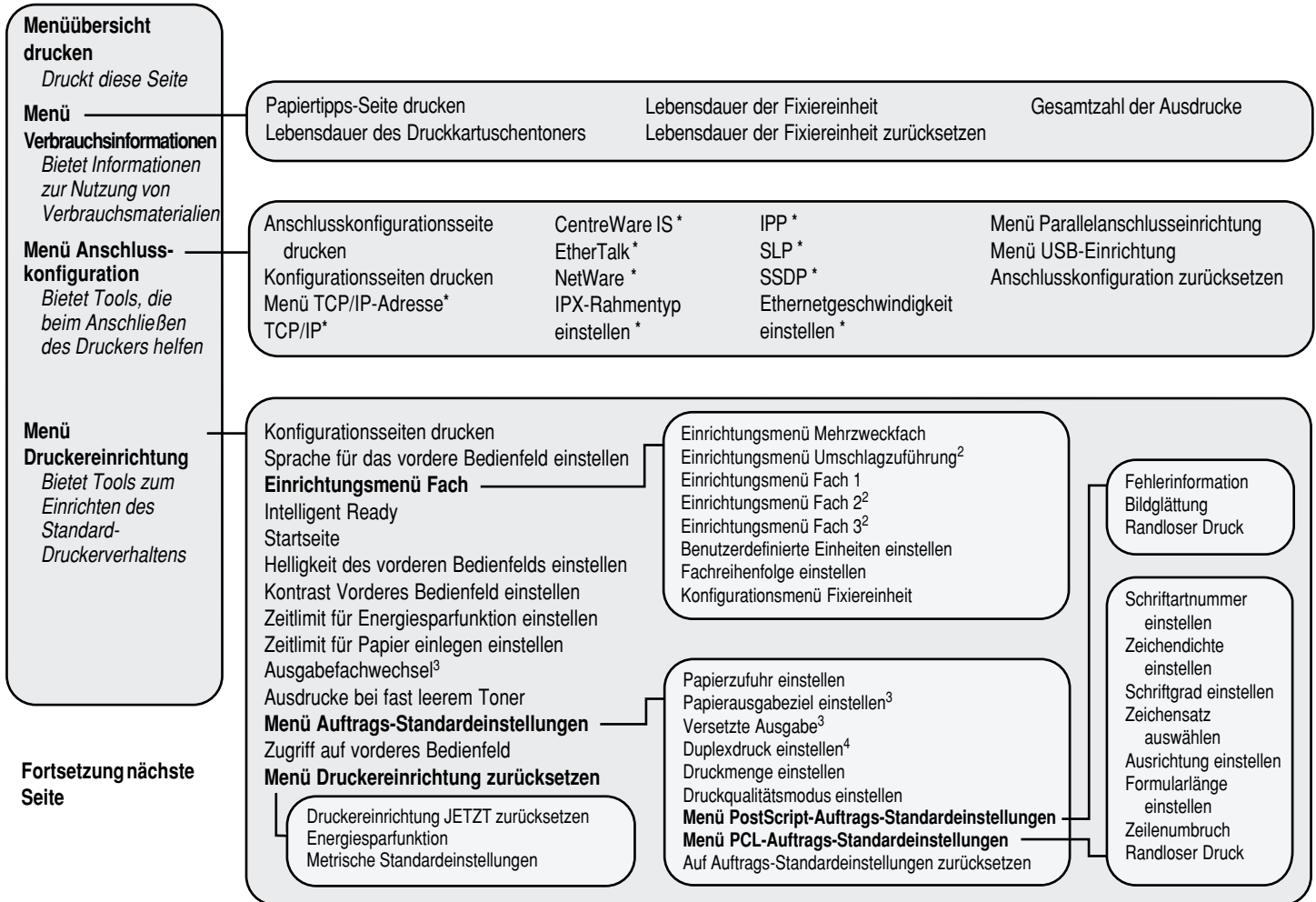
Fehlermeldungen

Wenn ein Druckerproblem vorliegt, wird die Fehlermeldung am vorderen Bedienfeld (1) angezeigt. Drücken Sie die Taste **i** (2), wenn Sie weitere Informationen zu der Meldung sowie Lösungsvorschläge wünschen.



PHASER™ 4400 LASERDRUCKER

Menüübersicht



Menüübersicht drucken

Druckt diese Seite

Druckbare Seiten Menü

Bietet eine Liste aller Seiten, die im Drucker gespeichert sind

Menü Support

Bietet Tools und Informationen zur Fehlerbehebung beim Drucker

Mit * markierte Einträge sind auf dem 4400B nicht verfügbar.

Hinweise zu optionalen Funktionen:

Erforderliches optionales Zubehör:
1 Festplattenlaufwerk
2 Fächer
3 Stapler
4 Duplexeinheit
5 Flash-DIMM

Proof-Druckaufträge¹
Gespeicherte Druckaufträge¹
Geschützte Druckaufträge¹
Büro-Demonstration
Duplex-Demonstration⁴
PCL-Schriftartenliste drucken
PostScript-Schriftartenliste drucken
Testdrucke drucken
Festplattenverzeichnis drucken¹
Flash-Verzeichnis drucken⁵

Nutzungsprofil drucken
Konfigurationsseiten drucken
Hilfeanleitung drucken
Diagnoseseiten drucken
Papiertipps-Seite drucken
Anschlusskonfigurationsseite drucken
Startseite drucken
Menüübersicht drucken
Menü Wartungsseiten*

NetWare-Startprotokoll drucken
NetWare-Laufzeitprotokoll drucken
TCP/IP-Startprotokoll drucken
TCP/IP-Laufzeitprotokoll drucken
AppleTalk-Startprotokoll drucken
AppleTalk-Laufzeitprotokoll drucken
Hardware-Startprotokoll drucken

Hilfeanleitung drucken

Drucker-Identifizierung
Druckqualität verbessern?

Modell
Druckername
Druckserver*
IP-Adresse*
Zur Installation auswählen*
Seriennummer
Aktivierungsdatum

Diagnoseseiten drucken
Papiertipps-Seite drucken

Fragen zum Netzwerk?*
Menü

Verbrauchsinformationen
siehe oben
Papierstaus beheben?

Anschlusskonfigurationsseite drucken
Konfigurationsseiten drucken
NetWare-Startprotokoll drucken
NetWare-Laufzeitprotokoll drucken
TCP/IP-Startprotokoll drucken
TCP/IP-Laufzeitprotokoll drucken
AppleTalk-Startprotokoll drucken
AppleTalk-Laufzeitprotokoll drucken
Hardware-Startprotokoll drucken
PostScript-Fehlerinformation
Anschlusskonfiguration zurücksetzen

Papiertipps-Seite drucken
Online-Handbuch zur Stauvermeidung

Menü Nutzungsprofil
Menü Wartungs-Tools

Nutzungsprofil drucken
Vollständigen Bericht per E-Mail versenden*
Auftragsbericht per E-Mail versenden*

NVRAM zurücksetzen
Fehlerprotokoll
Hexadecimal Mode

Treiberfunktionen

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- Druckqualitätsmodi – siehe Seite 8.
- Geschützter Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck – siehe Seite 11.
- Trennblätter – siehe Seite 15.
- Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt (N-fach) – siehe Seite 16.
- Broschürendruck – siehe Seite 17.
- Negative und gespiegelte Bilder – siehe Seite 19.
- Skalierung – siehe Seite 20.
- Automatisch anpassen – siehe Seite 21.
- Wasserzeichen – siehe Seite 22.
- Bildglättung – siehe Seite 24.
- Benutzerdefiniertes Papierformat – siehe Seite 25.
- Titelseiten – siehe Seite 30.

Druckqualitätsmodi

Sie können aus zwei verschiedenen Druckqualitätsmodi auswählen, um die beste Kombination aus Druckgeschwindigkeit und Druckqualität für Ihren Druckauftrag einzustellen. Es sind auch andere Druckoptionen verfügbar.

Druckqualitätsmodus

600 x 600 dpi

- Allzweckmodus für den Hochgeschwindigkeitsdruck.
- Für die meisten Büro Zwecke geeignet.

True 1200 x 1200 dpi

- Ausdrücke der höchsten Qualitätsstufe.
 - Nicht verfügbar für das Modell Phaser 4400B.
-

Andere Druckoptionen

Entwurf

- Verringert die Tonermenge auf der Seite.
- Dadurch werden die Seiten heller gedruckt.

Faxfreundliches Schwarz

- Ändert Graustufen in texturierte schwarzweiße Muster.
 - Erhältlich auf Anfrage. Weitere Informationen erhalten Sie von der Kundenunterstützung von Xerox.
-

Maximale Geschwindigkeit

Für alle Druckqualitätsmodi beträgt die maximale Geschwindigkeit:

- Normalpapier (Format Letter): Bis zu 26 Seiten/Min.
- Normalpapier (Format A4): Bis zu 25 Seiten/Min.

Der ungefähre Seitendurchsatz pro Minute enthält nicht die Zeit für die E/A- oder Bildverarbeitung. Die Geschwindigkeit von beidseitigen Aufträgen (Duplex), komplexen Aufträgen und Aufträgen mit nicht mittleren Temperaturen der Fixiereinheit kann langsamer sein.

Druckqualitätsmodus auswählen

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken das Pull-down-Menü Druckqualität aus. 3. Wählen Sie unter Qualität den gewünschten Modus aus. (Klicken Sie für Entwurfsmodus auf die Registerkarte Erweiterte Optionen.)
MacOS X	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken das Pull-down-Menü Druckerfunktionen aus. 3. Klicken Sie auf die Registerkarte Druckqualität. 4. Wählen Sie den gewünschten Modus für die Qualität aus. (Klicken Sie für Entwurfsmodus auf die Registerkarte Erweiterte Optionen.)
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Setup unter Druckqualität die Optionen 600x600 dpi oder True 1200x1200 dpi aus. (Klicken Sie für Entwurfsmodus auf Weitere Seitenlayoutfunktionen.)
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PCL5e	<p>PCL5e unterstützt nur 600 x 600 dpi und Entwurfsmodus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie auf Weitere Seitenlayoutfunktionen, um die Option Entwurf zu ändern.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Schieben Sie in der Registerkarte Bildoptionen unter Druckqualität den Schieberegler auf 600x600 dpi oder True 1200x1200 dpi. (Klicken Sie für Entwurf in der Registerkarte Setup auf Weitere Seitenlayoutfunktionen.)
Windows 2000 oder Windows XP	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Papier/Qualität unter Druckqualität 600x600 dpi oder True 1200x1200 dpi aus. (Klicken Sie für Entwurfsmodus auf die Schaltfläche Erweitert in der Registerkarte Layout und ändern Sie die Einstellung unter Dokumentoptionen und Druckerfunktionen.)

Druckqualitätsmodus auswählen (Fortsetzung)

Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Papier/Qualität unter Druckqualität 600x600 dpi oder True 1200x1200 dpi aus. (Klicken Sie für Entwurfsmodus auf die Registerkarte Erweitert und ändern Sie die Einstellung unter Dokumentoptionen und Druckerfunktionen.)
Windows 2000 oder Windows XP	PCL5e	<p>PCL5e unterstützt nur 600 x 600 dpi und Entwurfsmodus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie in der Registerkarte Layout auf die Schaltfläche Erweitert. 3. Wählen Sie unter Dokumentoptionen und Druckerfunktionen die Option Entwurfsmodus aus.
Windows NT	PCL5e	<p>PCL5e unterstützt nur 600 x 600 dpi und Entwurfsmodus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Registerkarte Erweitert. 3. Wählen Sie unter Dokumentoptionen und Druckerfunktionen die Option Bildqualität aus.
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Bildoptionen unter Druckqualität 600x600 dpi oder True 1200x1200 dpi aus. (Klicken Sie für Entwurf in der Registerkarte Setup auf Weitere Layoutoptionen.)

Geschützter Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck

Diese Funktionen stehen zur Verfügung, wenn der Drucker ein internes Festplattenlaufwerk besitzt. Wählen Sie eine der folgenden Sonderauftragsarten aus:

- **Geschützter Druck:** Druckt vertrauliche Dokumente. Die durch ein vierstelliges numerisches Passwort geschützten Druckaufträge werden auf dem Festplattenlaufwerk des Druckers gespeichert. Die Aufträge werden erst nach Eingabe der vierstelligen Nummer am vorderen Bedienfeld des Druckers gedruckt und anschließend automatisch vom Festplattenlaufwerk gelöscht.
- **Proof-Druck:** Druckt nur eine Kopie eines Auftrags mit mehreren Kopien, so dass Sie diese Kopie prüfen können. Wenn Sie die restlichen Kopien drucken möchten, wählen Sie den Namen des Auftrags am vorderen Bedienfeld des Druckers aus. Der Auftrag wird anschließend automatisch vom Festplattenlaufwerk gelöscht. Wenn Sie die restlichen Kopien nicht drucken möchten, löschen Sie den Druckauftrag am vorderen Bedienfeld.
- **Gespeicherter Druck:** Der Druckauftrag wird auf dem Festplattenlaufwerk des Druckers gespeichert und kann später bei Bedarf gedruckt werden. Nach dem Drucken wird der Auftrag nicht gelöscht. Dieser Modus ist zum Drucken von häufig gedruckten Dokumenten, wie z. B. Steuer-, Personal- oder Anforderungsformularen, hilfreich.

Hinweis

Diese Druckaufträge werden auf dem Festplattenlaufwerk gespeichert und verbleiben auch dann im Drucker, wenn dieser ausgeschaltet wird. Pro Auftragsart können 100 Aufträge auf dem Festplattenlaufwerk gespeichert werden. Wenn der Drucker diese Grenze erreicht, wird automatisch der älteste Auftrag einer Auftragsart gelöscht, bevor ein neuer Auftrag gespeichert wird.

Geschützten, Proof- oder gespeicherten Druckauftrag angeben

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf Allgemeines. 2. Wählen Sie Auftragsart aus dem Pulldown-Menü und wählen Sie die Auftragsart aus. 3. Geben Sie für den geschützten Druck ein vierstelliges Passwort für den jeweiligen Druckauftrag ein. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den jeweiligen Druckauftrag ein.
MacOS X	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken das Pulldown-Menü Druckerfunktionen aus. 2. Wählen Sie die Registerkarte Auftragsart und anschließend Geschützter Druck, Proof-Druck oder Gespeicherter Druck. 3. Wählen Sie aus den Dropdown-Listen die Zahlen für das Passwort aus.

Geschützten, Proof- oder gespeicherten Druckauftrag angeben (Fortsetzung)

Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Ausgabeoptionen die Option Auftragsart aus. 4. Geben Sie für den geschützten Druck ein vierstelliges Passwort für den jeweiligen Druckauftrag ein. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den jeweiligen Druckauftrag ein.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Setup die Option Auftragsart aus. 4. Geben Sie für den geschützten Druck ein vierstelliges Passwort für den jeweiligen Druckauftrag ein. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den jeweiligen Druckauftrag ein.
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Ausgabeoptionen die Auftragsart aus. 4. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den jeweiligen Druckauftrag ein. Geben Sie bei geschützten Druckaufträgen ein numerisches Passwort (4 Stellen) ein, das diesem Auftrag zugeordnet wird.
Windows 2000 oder Windows XP	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Layout auf die Schaltfläche Erweitert. 4. Wählen Sie die Auftragsart aus. 5. Geben Sie für den geschützten Druck ein vierstelliges Passwort für den jeweiligen Druckauftrag ein. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den jeweiligen Druckauftrag ein.

Geschützten, Proof- oder gespeicherten Druckauftrag angeben (Fortsetzung)

Windows NT	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Erweitert unter Dokumentoptionen die Option Auftragsart aus. 4. Geben Sie für den geschützten Druck ein vierstelliges Passwort für den jeweiligen Druckauftrag ein. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den jeweiligen Druckauftrag ein.
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Setup die Auftragsart aus. 4. Geben Sie für den geschützten Druck ein vierstelliges Passwort für den jeweiligen Druckauftrag ein. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den jeweiligen Druckauftrag ein.

Drucken von geschützten Druckaufträgen

Geben Sie zum Drucken Ihrer geschützten Druckaufträge das vierstellige Passwort am vorderen Bedienfeld des Druckers ein.

1. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zum **Menü Druckbare Seiten** und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie zu **Geschützte Druckaufträge** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Scrollen Sie zur ersten korrekten Ziffer des Passworts.

Hinweis

Wenn Sie in das Treiberfeld **Passwort** ein Passwort mit weniger als vier Ziffern eingeben, müssen Sie diesem die entsprechende Anzahl von Nullen voranstellen, damit insgesamt vier Stellen am vorderen Bedienfeld eingegeben werden. Wenn Sie z. B. **222** im Treiber eingegeben haben, müssen Sie am vorderen Bedienfeld **0222** eingeben. Mit der Taste **Zurück** können Sie zur jeweils vorherigen Stelle zurückgehen. Alle Druckaufträge mit diesem numerischen Passwort werden gedruckt, wenn Sie nach Eingabe der vierten Ziffer die Taste **OK** drücken.

4. Drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für die zweite, dritte und vierte Ziffer.
6. Drücken Sie, falls nötig, die **Nach unten**-Taste, um zu **Drucken** zu gelangen.
7. Drücken Sie die Taste **OK**, um den Auftrag zu drucken.

Drucken von gespeicherten und Proof-Druckaufträgen

Wenn Sie einen gespeicherten Druckauftrag oder die restlichen Kopien eines Proof-Druckauftrags drucken möchten, wählen Sie den Namen des Auftrags am vorderen Bedienfeld des Druckers aus:

1. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zum **Menü Druckbare Seiten** und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie zu **Proof-Druckaufträge** oder **Gespeicherte Druckaufträge** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Scrollen Sie zum gewünschten Druckauftragsnamen. Die Namen sind alphabetisch geordnet.
4. Drücken Sie die Taste **OK**.
5. Scrollen Sie zu **Drucken und löschen** oder **Drucken und speichern** und drücken Sie die Taste **OK**.
6. Scrollen Sie zur gewünschten Anzahl von Kopien und drücken Sie die Taste **OK**, um den Auftrag zu drucken. Proof-Druckaufträge werden nach dem Drucken automatisch gelöscht.

Löschen von gespeicherten und Proof-Druckaufträgen

Wenn Sie einen gespeicherten Druckauftrag oder die restlichen Kopien eines Proof-Druckauftrags löschen möchten, wählen Sie den Namen des Auftrags am vorderen Bedienfeld des Druckers aus:

1. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zum **Menü Druckbare Seiten** und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie zu **Proof-Druckaufträge** oder **Gespeicherte Druckaufträge** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Scrollen Sie zum gewünschten Druckauftragsnamen. Die Namen sind alphabetisch geordnet.
4. Drücken Sie die Taste **OK**.
5. Scrollen Sie zu **Löschen** und drücken Sie die Taste **OK**, um den Auftrag zu löschen.

Trennblätter

Mit Hilfe dieser Option kann ein *Trennblatt* nach einem Druckauftrag zwischen die verschiedenen Kopien eines Dokuments oder zwischen die einzelnen Seiten eingefügt werden. Außerdem können Sie auch das Zufuhrfach für die Trennblätter angeben.

Trennblätter angeben

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf Allgemeines. 2. Wählen Sie Erweiterte Medienoptionen aus dem Pull-down-Menü aus. 3. Wählen Sie die Position für die Trennseiten sowie das Fach aus.
MacOS X		<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken das Pull-down-Menü Druckerfunktionen aus. 2. Wählen Sie in der Registerkarte Erweiterte Optionen die Option Trennseiten aus.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Ausgabeoptionen die Position für die Trennseiten sowie das Zufuhrfach aus.
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PostScript PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Ausgabeoptionen die Position für die Trennseiten sowie das Zufuhrfach aus.
Windows 2000 oder Windows XP	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie auf die Registerkarte Layout und dann auf die Schaltfläche Erweitert. 4. Wählen Sie unter Dokumentoptionen die Position für die Trennseiten sowie das Zufuhrfach aus.
Windows NT	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie auf die Registerkarte Erweitert und wählen Sie unter Dokumentoptionen die Position für die Trennseiten sowie das Zufuhrfach aus.

Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt (N-fach)

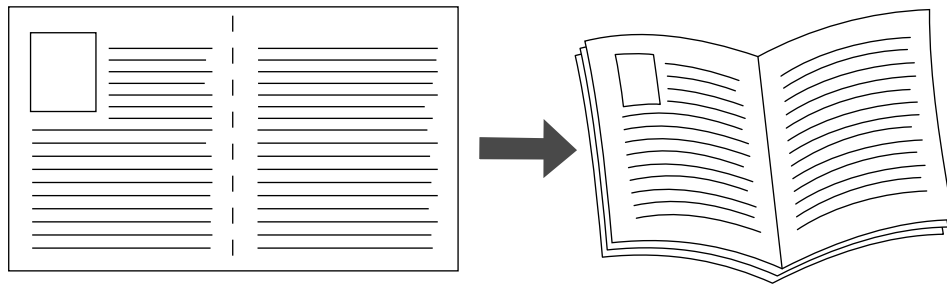
Mit dieser Funktion können Sie mehrere Seiten eines Dokuments auf einem Blatt Papier drucken. Sie können eine, zwei, vier, sechs, neun oder 16 Seiten pro Blatt (bei Duplexdruck pro Seite) drucken.

Mehrere Seiten auf einem Blatt Papier drucken

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf Allgemeines. 2. Wählen Sie Layout aus dem Pulldown-Menü aus und wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt aus.
MacOS X	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken das Pulldown-Menü Layout aus. 2. Wählen Sie ein Layout aus.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Setup auf die Schaltfläche Weitere Layoutoptionen. 4. Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt aus der Dropdown-Liste aus. Wenn Sie mehr als eine Seite auf ein Blatt drucken, können Sie auch einen Rahmen um jede Seite drucken.
Windows 2000 oder Windows XP	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Layout die Anzahl der Seiten pro Blatt aus der Dropdown-Liste aus.
Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Erweitert unter Dokumentoptionen die gewünschte Seitenlayout-Option (N-fach) aus.
Windows NT	PCL5e	Nicht unterstützt
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Setup auf die Schaltfläche Weitere Layoutoptionen. 4. Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt aus der Dropdown-Liste aus. Wenn Sie mehr als eine Seite auf ein Blatt drucken, können Sie auch einen Rahmen um jede Seite drucken.

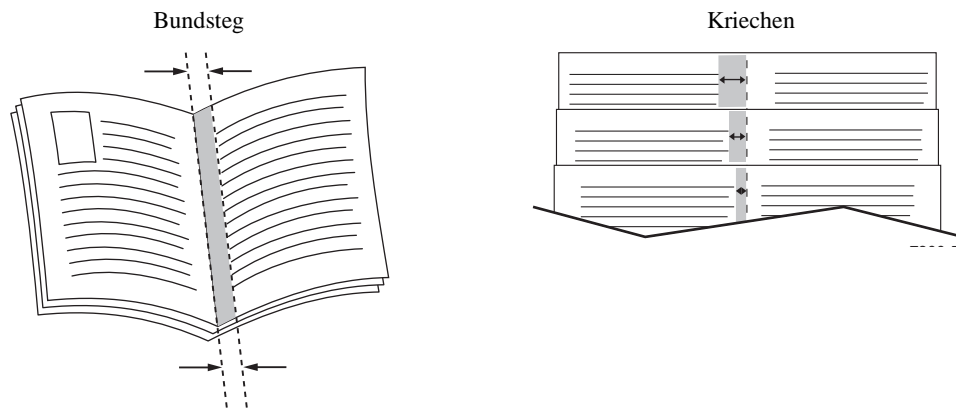
Broschürendruck

Wenn in Ihrem Drucker die Duplexfunktion eingestellt ist, können Sie Dokumente in Form einer Broschüre drucken. Broschüren können auf jedem, im Duplexbetrieb unterstützten Papierformat gedruckt werden. Der Treiber verkleinert automatisch jedes Druckbild und druckt zwei Seiten pro Seite. Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, so dass Sie die Seiten anschließend zu einer Broschüre falten und heften können.



Kriechen und Bundsteg

Wenn Sie Broschüren drucken möchten, können Sie im **Windows 95 / Windows 98 / Windows Me-Treiber** auch die Optionen *Kriechen* und *Bundsteg* festlegen. Der *Bundsteg* gibt den horizontalen Abstand zwischen Falzlinie und Druckbild (in Punkten) an. Mit *Kriechen* bezeichnet man den Abstand, um den die Druckbilder nach innen verschoben werden (in Zehntel-Punkten). Dies gleicht die Dicke des gefalteten Papiers aus, da sonst die inneren Druckbilder geringfügig nach außen verschoben würden.



Broschürendruck angeben

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9 oder MacOS X	PostScript	Nicht unterstützt
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Setup auf Weitere Layoutoptionen. 4. Aktivieren Sie die Option Broschürendruck. Sie können auch die Kriechen- und Bundstegoptionen festlegen.
Windows 2000 oder Windows XP	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Layout die Option Broschüre aus der Dropdown-Liste Seiten pro Blatt aus.
Windows NT	PostScript PCL5e	Nicht unterstützt
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Setup auf Weitere Layoutoptionen. 4. Aktivieren Sie im Dialogfeld Weitere Layoutoptionen die Option Broschürendruck. In diesem Feld können Sie auch die Kriechen- und Bundstegoptionen festlegen.

Negative und gespiegelte Bilder

Sie können Ihre Seiten als negatives Bild (kehrt die hellen und dunklen Bereiche im Druckbild um) und/oder als Spiegelbild drucken (spiegelt die Bilder beim Drucken horizontal auf den Seiten).

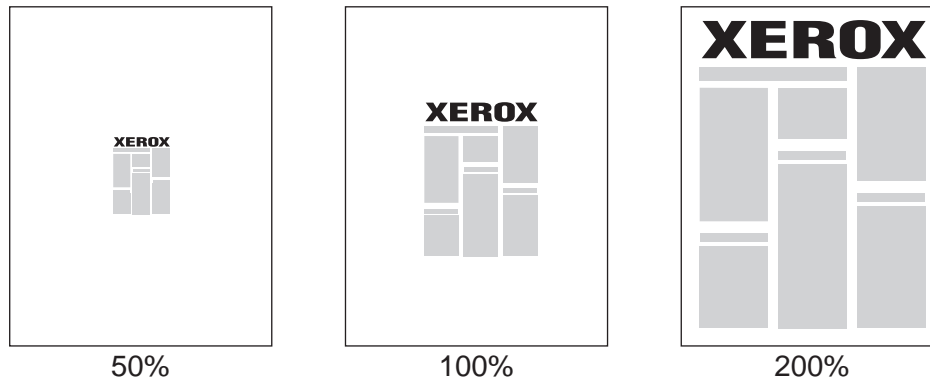
So wählen Sie das Drucken von negativen oder gespiegelten Bildern in einem unterstützten Treiber aus:

Negative und gespiegelte Bilder angeben

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Seite einrichten aus. 2. Wählen Sie PostScript-Optionen aus dem Pulldown-Menü aus und dann Invertieren, um ein negatives Bild zu drucken, oder Horizontal spiegeln, um ein Spiegelbild zu drucken.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Setup auf Weitere Layoutoptionen. 4. Wählen Sie Als Negativ drucken und/oder Als Spiegelbild drucken aus.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PCL5e PCL6	Nicht unterstützt
Windows 2000 oder Windows XP	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Layout auf die Schaltfläche Erweitert. 4. Wählen Sie unter Dokumentoptionen und PostScript-Optionen für Gespigelter Output und Negativer Output entweder Ja oder Nein aus.
Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften und dann auf die Registerkarte Erweitert. 3. Wählen Sie unter Dokumentoptionen und PostScript-Optionen für Gespigelter Output und Negativer Output entweder Ja oder Nein aus.
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL5e PCL6	Nicht unterstützt

Skalierung

Druckbilder können zum Drucken verkleinert oder vergrößert werden. Dazu können Sie einen Skalierungswert zwischen 25 und 400 Prozent angeben. Der Standardwert ist 100 Prozent.



Skalierung angeben

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9 MacOS X		<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Seite einrichten aus. 2. Geben Sie den Prozentsatz im Feld nach Skalierung ein.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Setup auf Weitere Layoutoptionen. 4. Geben Sie den zu skalierenden Prozentsatz im Feld nach Skalierung ein.
Windows 2000 oder Windows XP	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Layout auf die Schaltfläche Erweitert. 4. Wählen Sie im Feld unter Grafik den gewünschten Prozentsatz für die Skalierung aus.
Windows NT	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften und dann auf die Registerkarte Erweitert. 3. Wählen Sie unter Grafik den gewünschten Prozentsatz für die Skalierung aus.
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Setup auf Weitere Layoutoptionen. 4. Geben Sie den zu skalierenden Prozentsatz im Feld nach Skalierung ein.

Automatisch anpassen

Wenn der Drucker ein anderes Papierformat verwendet als im Treiber angegeben, vergrößert bzw. verkleinert die Funktion zur automatischen Anpassung das Druckbild entsprechend dem verwendeten Papierformat. Ist diese Funktion ausgeschaltet und hat das Papier ein anderes Format als das Druckbild, wird entweder nur ein Teil des Druckbilds oder das gesamte Druckbild nur auf einem Teil des Papiers gedruckt.

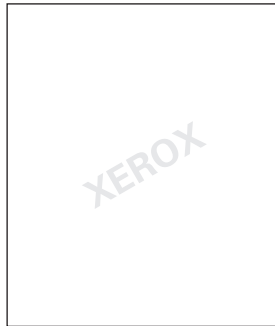
Standardmäßig ist diese Funktion aktiviert.

Automatische Anpassung deaktivieren

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf Allgemeines. 2. Wählen Sie Erweiterte Medienoptionen aus dem Pull-down-Menü aus und deaktivieren oder aktivieren Sie die Option Automatisch anpassen.
MacOS X		<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken das Pull-down-Menü Druckerfunktionen aus. 2. Wählen Sie die Registerkarte Erweiterte Optionen aus und deaktivieren oder aktivieren Sie die Option Automatisch anpassen.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	Nicht unterstützt
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Papier/Qualität die Option Bestimmtes Fach auswählen aus. 4. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Automatisch anpassen.
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL5e PCL6	Nicht unterstützt

Wasserzeichen

Bei einem Wasserzeichen handelt es sich um Text (unabhängig vom Dokumenttext), der auf der ersten Seite oder auf jeder Seite des Dokuments gedruckt wird. Sie können z. B. Bezeichnungen wie Entwurf, Vertraulich, Datum oder Version vor der Verteilung der Ausdrucke als Wasserzeichen auf das Papier drucken lassen.



Sie haben die Möglichkeit, ein Wasserzeichen selbst zu erstellen, oder Text, Position und Winkel eines bereits vorhandenen Wasserzeichens zu bearbeiten. Mit dem Windows-Treiber können Sie auch festlegen, ob das Wasserzeichen nur auf der ersten Seite, im Hintergrund oder als Konturschriftart (an Stelle von ausgefülltem Text) gedruckt werden soll.

Hinweis

Wasserzeichen werden nicht in allen Anwendungen unterstützt.

Wasserzeichen auswählen, erstellen und bearbeiten

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9 oder MacOS X		Nicht unterstützt
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Setup auf Weitere Layoutoptionen. 4. Klicken Sie auf Wasserzeichen, um das Dialogfeld Wasserzeichen anzuzeigen.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften und dann auf die Registerkarte Wasserzeichen.

Wasserzeichen auswählen, erstellen und bearbeiten (Fortsetzung)

Windows 2000 oder Windows XP	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Layout auf die Schaltfläche Erweitert. 4. Klicken Sie im Feld unter Dokumentoptionen und Druckerfunktionen auf Ändern und wählen Sie dann im Dialogfeld Wasserzeichen ändern das gewünschte Wasserzeichen aus.
Windows NT	PostScript	Nicht unterstützt
Windows NT	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Layout auf die Schaltfläche Erweitert. 4. Klicken Sie unter Dokumentoptionen auf Wasserzeichen. 5. Wählen Sie das gewünschte Wasserzeichen im Dialogfeld Wasserzeichen-Editor aus.
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften und dann auf die Registerkarte Wasserzeichen.

Bildglättung

Bildglättung erstellt einen Farbübergang von benachbarten schwarzen und grauen Bereichen in Bildern mit niedriger Auflösung, um weichere Kantenübergänge zu erhalten. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel das Erscheinungsbild eines Bildes mit 72 dpi, das aus dem Internet heruntergeladen wurde, verbessern. Die Bildglättung wird für Bilder mit einer Auflösung von 300 oder mehr Punkten pro Zoll nicht empfohlen.

So wählen Sie die Bildglättung in einem unterstützten Treiber aus:

Bildglättung

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf Allgemeines. 2. Wählen Sie Erweiterte Optionen aus dem Pulldown-Menü aus und deaktivieren oder aktivieren Sie die Option Bildglättung.
MacOS X	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken das Pulldown-Menü Druckerfunktionen aus. 2. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option Bildglättung.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Setup auf Weitere Layoutoptionen. 4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Bildglättung.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PCL5e PCL6	Nicht unterstützt
Windows 2000 oder Windows XP	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie in der Registerkarte Layout auf die Schaltfläche Erweitert. 3. Wählen Sie im Feld unter Dokumentoptionen und Druckerfunktionen für die Bildglättung entweder Ein oder Aus.
Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Erweitert unter Dokumentoptionen und Druckerfunktionen für die Bildglättung entweder Ein oder Aus.
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL5e PCL6	Nicht unterstützt

Benutzerdefiniertes Papierformat

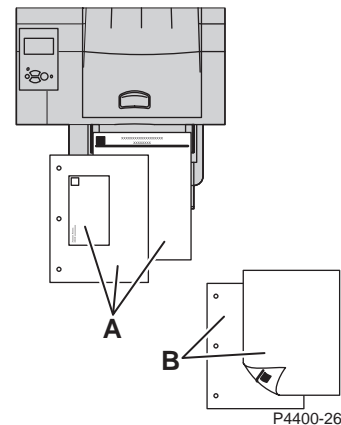
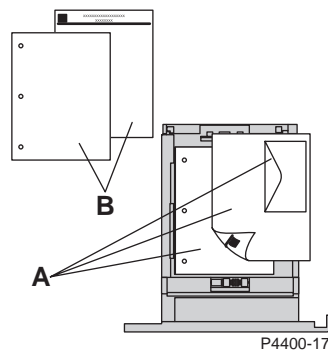
Neben der Vielzahl von verfügbaren Standardpapierformaten für diesen Drucker können Sie auch benutzerdefinierte Papierformate verwenden. Eine Liste der Papierformate finden Sie im Abschnitt *Unterstützte Papiersorten im Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.

So drucken Sie auf benutzerdefiniertem Papierformat:

1. Legen Sie das Papier in ein Papierfach oder in das Mehrzweckfach ein. (Benutzerdefinierte Umschläge und Postkarten können in die Umschlagzuführung eingelegt werden.) Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.

Ansicht von oben:

A. Einseitiger Druck, B. Duplexdruck



2. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, die Papiersorte und das Papierformat zu bestätigen:
 - Fach 1, 2 oder 3:
 - a. Scrollen Sie zur gewünschten Papiersorte und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
 - b. Drücken Sie auf dem vorderen Bedienfeld die Taste **OK**, wenn **Menüs** angezeigt wird, um das Fach für das benutzerdefinierte Papierformat und die Maße anzugeben.
 - c. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zum **Menü Druckereinrichtung** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d. Scrollen Sie zum **Einrichtungsmenü Fach** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - e. Scrollen Sie zum **Einrichtungsmenü Fach #** (wobei # für die Nummer des Fachs steht) und drücken Sie die Taste **OK**.
 - f. Wenn keine Auswahl für **X (benutzerdefiniert) einstellen** angezeigt wird, scrollen Sie zu **Benutzerdefiniertes Format** und drücken die Taste **OK**, um **Benutzerdefiniertes Format** auf **Ein** zu stellen.
 - g. Scrollen Sie zu **X (benutzerdefiniert) einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.

- h.** Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten-** oder **Nach oben-**Taste zu dem Wert für **X** und drücken Sie dann die Taste **OK**. (Der Wert von X entspricht dem Maß vom linken zum rechten Rand des in dem Fach eingelegten Papiers.)
- i.** Scrollen Sie zu **Y (benutzerdefiniert) einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
- j.** Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten-** oder **Nach oben-**Taste zu dem Wert für **Y** und drücken Sie dann die Taste **OK**. (Der Wert von Y entspricht dem Maß vom vorderen zum hinteren Rand des in dem Fach eingelegten Papiers.)

Für das Mehrzweckfach:

- a.** Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten-**Taste zu **Papiersorte ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - b.** Scrollen Sie zur gewünschten Papiersorte und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
 - c.** Scrollen Sie zu **Papierformat ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d.** Scrollen Sie zu **Benutzerdefiniert** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - e.** Scrollen Sie zu **X (benutzerdefiniert) einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - f.** Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten-** oder **Nach oben-**Taste zu dem Wert für **X** und drücken Sie dann die Taste **OK**. (Der Wert von X entspricht dem Maß vom linken zum rechten Rand des in dem Fach eingelegten Papiers.)
 - g.** Scrollen Sie zu **Y (benutzerdefiniert) einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - h.** Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten-** oder **Nach oben-**Taste zu dem Wert für **Y** und drücken Sie dann die Taste **OK**. (Der Wert von Y entspricht dem Maß vom vorderen zum hinteren Rand des in dem Fach eingelegten Papiers.)
- 3.** Wählen Sie das benutzerdefinierte Format im Druckertreiber aus.

Benutzerdefiniertes Papierformat auswählen

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Wählen Sie im Dialogfeld Seite einrichten das Pulldown-Menü Benutzerdefiniertes Papierformat aus. 3. Klicken Sie dann auf Neu, um ein neues benutzerdefiniertes Papierformat einzugeben. Daraufhin wird ein Dialogfeld angezeigt, in das Sie Breite, Höhe, Ränder und Namen des benutzerdefinierten Formats eingeben können.
MacOS X	PostScript	Nicht unterstützt

Benutzerdefiniertes Papierformat auswählen (Fortsetzung)

<p>Windows 95, Windows 98 oder Windows Me</p>	<p>PostScript PCL5e PCL6</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. In der Registerkarte Setup: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn Sie ein spezielles Papierfach auswählen, und das Fach zeigt Benutzerdefiniert an, da es ein benutzerdefiniertes Papierformat enthält, klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzerdefiniert, um die Maße des benutzerdefinierten Formats in die Felder Breite und Höhe einzugeben. ■ Wenn Sie als Papierzufuhr Automatisch und für das Papierformat Benutzerdefiniertes Format auswählen, klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzerdefiniert, um die Breite und Höhe des gewünschten benutzerdefinierten Papierformats in die Felder Breite und Höhe einzugeben. Die Werte für Breite und Höhe betragen zunächst Null. Falls Sie zuvor die entsprechenden Daten in die Felder eingegeben haben, werden die Werte automatisch eingegeben. ■ Wenn ein Fach Papier in der von Ihnen angegebenen Breite und Höhe enthält, wird der Druckauftrag auf diesem Papier gedruckt. Enthält das Fach kein Papier mit den angegebenen Werten, werden Sie aufgefordert, das entsprechende Papier einzulegen.
---	--------------------------------------	--

Benutzerdefiniertes Papierformat auswählen (Fortsetzung)

<p>Windows 2000, Windows XP oder Windows NT</p>	<p>PostScript</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. In der Registerkarte Papier/Qualität: <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit der Option Bestimmtes Fach auswählen können Sie das Fach mit dem benutzerdefiniertem Papierformat auswählen. ■ Mit der Option Automatisch können Sie aus der Dropdown-Liste Papierformat Ihr benutzerdefiniertes Format auswählen. ■ Klicken Sie auf Benutzerdefinierte Formate und markieren Sie das benutzerdefinierte Format in der Liste Aktuelle Auswahl. Die Felder Name, Breite und Höhe enthalten die Daten zum markierten benutzerdefinierten Format, und das angezeigte Beispielbild ändert sich entsprechend der skalierten Formatversion. ■ So erstellen Sie ein neues benutzerdefiniertes Format: <ol style="list-style-type: none"> a. Klicken Sie auf Neu. b. Geben Sie den neuen Namen in das Feld Name ein. c. Geben Sie die Maße in die Felder Breite und Höhe ein. Das Beispielbild ändert sich entsprechend der skalierten Version des neuen benutzerdefinierten Formats. (Wählen Sie Metrische Maße anzeigen, um von Zoll zu Millimeter zu wechseln.) d. Klicken Sie auf Speichern, um das neue Format der Liste hinzuzufügen. Klicken Sie auf Abbrechen, um das Dialogfeld ohne Speichern des neuen benutzerdefinierten Formats zu beenden. e. Klicken Sie zum Beenden auf Schließen. ■ Im Feld Benutzerdefinierte Formate werden die vom aktuellen Drucker unterstützten vorhandenen benutzerdefinierten Formate aufgeführt. Da diese Formate im Betriebssystem Ihres Computers gespeichert sind, können Sie sie in Ihren Anwendungen auswählen. ■ Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Format in bestimmten Anwendungen erstellen, führt der Treiber das benutzerdefinierte Format automatisch auf.
<p>Windows 2000, Windows XP oder Windows NT</p>	<p>PCL5e</p>	<p>Nicht vom Treiber unterstützt. Stellen Sie die benutzerdefinierten Formate in der Anwendung ein.</p>

Benutzerdefiniertes Papierformat auswählen (Fortsetzung)

Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. In der Registerkarte Setup: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn Sie ein spezielles Papierfach auswählen, und das Fach zeigt Benutzerdefiniert an, da es ein benutzerdefiniertes Papierformat enthält, klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzerdefiniert, um die Maße des benutzerdefinierten Formats in die Felder Breite und Höhe einzugeben. ■ Wenn Sie als Papierzufuhr Automatisch und für das Papierformat Benutzerdefiniertes Format auswählen, klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzerdefiniert, um die Breite und Höhe des gewünschten benutzerdefinierten Papierformats in die Felder Breite und Höhe einzugeben. Die Werte für Breite und Höhe betragen zunächst Null. Falls Sie zuvor die entsprechenden Daten in die Felder eingegeben haben, werden die Werte automatisch eingegeben. ■ Wenn ein Fach Papier in der von Ihnen angegebenen Breite und Höhe enthält, wird der Druckauftrag auf diesem Papier gedruckt. Enthält das Fach kein Papier mit den angegebenen Werten, werden Sie aufgefordert, das entsprechende Papier einzulegen.
---	------	---

Titelseiten

Eine Titelseite ist die erste oder letzte Seite eines Dokuments. Bei diesem Drucker können Sie für die Titelseite eine andere Papierzufuhr als für das Dokument wählen. Sie können z. B. den Briefkopf Ihres Unternehmens auf der ersten Seite eines Dokuments verwenden. Sie können auch Karton für die erste und letzte Seite eines Berichts verwenden.

- Als Zufuhr für Titelseiten können alle Papierfächer ausgewählt werden.
- Stellen Sie sicher, dass die Titelseite dasselbe Format wie die Seiten des restlichen Dokuments hat. Wenn Sie im Treiber ein anderes Format angeben als im Zufuhrfach für die Titelseite enthalten ist, wird die Titelseite auf dem Papier gedruckt, das auch für das restliche Dokument verwendet wird.

Titelseitenoptionen

- **Keine:** Druckt die erste und letzte Seite eines Dokuments auf demselben Papier wie das Dokument.
- **Nur erste Seite:** Verwendet für die erste Seite eines Dokuments ein anderes Papierfach als für das übrige Dokument.
- **Erste und letzte Seite:** Verwendet für die erste und letzte Seite eines Dokuments ein anderes Papierfach als für das übrige Dokument.

Wenn Sie **Nur erste Seite** oder **Erste und letzte Seite** sowie Duplexdruck ausgewählt haben, werden die ersten beiden Seiten des Auftrags auf der Titelseite gedruckt.

Wenn Sie **Erste und letzte Seite** und Duplexdruck auswählen, werden die beiden ersten und die beiden letzten Seiten eines Dokuments mit einer geraden Seitenanzahl auf den Titel- und Rückseiten gedruckt.

Hinweis

Wenn Sie eine leere letzte Titelseite drucken möchten, müssen Sie eine leere letzte Seite in Ihr Dokument einfügen.

Titelseiten auswählen

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
MacOS 8 / MacOS 9 oder MacOS X	PostScript	Nicht unterstützt
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Ausgabeoptionen die Option Nur erste Seite oder Erste und letzte Seite aus. 4. Wählen Sie das für die Titelseiten zu verwendende Fach aus der Dropdown-Liste Zufuhr aus.
Windows 2000 oder Windows XP	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Papier/Qualität unter Titelseiten die Option Nur erste Seite oder Erste und letzte Seite aus. 4. Wählen Sie das für die Titelseiten zu verwendende Fach aus der Dropdown-Liste Zufuhr aus.
Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Erweitert unter Druckerfunktionen die Titelseite und die Titelseitenzufuhr aus.
Windows 2000 oder Windows XP	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Klicken Sie in der Registerkarte Layout auf die Schaltfläche Erweitert. 4. Wählen Sie unter Dokumentoptionen die Option Titelseite aus.
Windows NT	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Erweitert unter Druckerfunktionen die Titelseite aus.
Windows 2000, Windows XP oder Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie in der Registerkarte Ausgabeoptionen die Option Nur erste Seite oder Erste und letzte Seite aus. 4. Wählen Sie das für die Titelseiten zu verwendende Fach aus der Dropdown-Liste Zufuhr aus.

Druckereinstellungen

Drucken der Startseite

Standardmäßig druckt der Drucker nach jedem Einschalten oder Zurücksetzen eine Startseite. Sie können das automatische Drucken der Startseite deaktivieren und sie zu einem späteren Zeitpunkt im Menü „Druckbare Seiten“ drucken.

Die Startseite kann auf zwei Arten aktiviert/deaktiviert werden:

- Durch Auswahl am vorderen Bedienfeld des Druckers.
- Mittels der Software CentreWare Internet Services (IS)

So aktivieren/deaktivieren Sie den automatischen Druck der Startseite am vorderen Bedienfeld des Druckers:

1. Wenn **Menüs** markiert ist, drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach oben**- oder **Nach unten**-Taste zum **Menü Druckereinrichtung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Scrollen Sie zu **Startseite**. Am Ende der Zeile wird auch die Einstellung angezeigt (**Ein** oder **Aus**).
4. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Einstellung zu ändern.

So aktivieren/deaktivieren Sie den automatischen Druck der Startseite mit Hilfe der Software CentreWare IS:

1. Klicken Sie auf der Internet Services-Homepage Ihres Druckers auf **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie links in der Seite **Eigenschaften** in CentreWare IS auf **Druckerstandardeinstellungen**.
3. Ändern Sie bei Bedarf die Einstellung für **Startseite drucken** (auf der Seite **Druckereinstellungen** unter **Benutzereinstellungen**).
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** am unteren Seitenrand.

So drucken Sie die Startseite am vorderen Bedienfeld:

1. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**- oder **Nach oben**-Taste zum **Menü Druckbare Seiten** und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**- oder **Nach oben**-Taste zu **Startseite drucken** und drücken Sie zum Drucken die Taste **OK**.

Energiesparfunktion

Nach einer festgelegten Zeitspanne, während der der Drucker nicht benutzt wurde, wechselt er in den Energiesparmodus. In diesem Modus werden die meisten elektrischen Systeme des Druckers heruntergefahren. Dieser Modus wird wieder verlassen, sobald ein Druckauftrag an den Drucker gesendet wird. Sie können den Drucker auch durch Drücken der Taste **OK** am vorderen Bedienfeld des Druckers wieder aktivieren.

Wenn der Drucker Ihrer Meinung nach zu häufig in den Energiesparmodus wechselt und Sie die anschließende Anlaufzeit nicht abwarten möchten, können Sie die Dauer, nach der der Drucker in den Energiesparmodus wechselt, verlängern. So ändern Sie das Zeitlimit am vorderen Bedienfeld:

1. Wenn **Menüs** markiert ist, drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zum **Menü Druckereinrichtung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste im Menü zu **Zeitlimit für Energiesparfunktion einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie das gewünschte Zeitlimit für die Energiesparfunktion aus. Wenn Sie die Dauer, bevor der Drucker in den Energiesparmodus wechselt, verlängern möchten, müssen Sie einen höheren Wert auswählen.
5. Drücken Sie die Taste **OK**.

So deaktivieren Sie die Energiesparfunktion:

1. Wenn **Menüs** markiert ist, drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie zum **Menü Druckereinrichtung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zum **Menü Drucker zurücksetzen** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste im Menü zu **Energiesparfunktion**.
5. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Funktion zu deaktivieren.

Geschützter Modus für die Menüs des vorderen Bedienfelds

Sie können den Drucker in einen „geschützten Modus“ versetzen. Dadurch können Benutzer die Druckereinstellungen nicht am vorderen Bedienfeld ändern und somit die Ausdrucke anderer Benutzer nicht beeinträchtigen. Der Benutzer kann dann Druckfunktionen nur über die Druckertreiber ändern. Im geschützten Modus können Benutzer lediglich auf allgemeine Menüs zur Verbesserung der Druckqualität und für Benutzerfunktionen zugreifen. Die Menüs und Menüelemente, die der Systemadministrator zur Verwaltung des Druckers verwendet, sind gesperrt.

Verwenden der Software CentreWare IS zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des geschützten Modus:

1. Klicken Sie auf der Internet Services-Homepage Ihres Druckers auf **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie links in der Seite **Eigenschaften** in CentreWare IS auf **Allgemeines** und dann auf **Druckerstandardeinstellungen**.

3. Ändern Sie bei Bedarf die Einstellung für **Bedienfeldmenüs** (auf der Seite **Druckereinstellungen** unter **Benutzereinstellungen**).
 - Wählen Sie **Ein**, um auf alle Menüs zugreifen zu können.
 - Wählen Sie **Aus**, um alle Menüelemente zu sperren, mit denen die Druckereinstellungen geändert werden.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** am unteren Seitenrand.

Zeitlimit für das Einlegen von Papier

Wenn Sie als Fachauswahl **Automatisch** auswählen und die gewählte Sorte und das gewählte Format nicht in den Drucker eingelegt sind, werden Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert, die erforderliche Sorte und das benötigte Format in das Mehrzweckfach einzulegen. Wenn Sie das Papier nicht innerhalb des Zeitlimits für das Einlegen von Papier einlegen, verwendet der Drucker das Papier aus dem Standardfach.

So ändern Sie das Zeitlimit für das Einlegen von Papier am vorderen Bedienfeld des Druckers:

1. Wenn **Menüs** markiert ist, drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach oben-** oder **Nach unten-**Taste zum **Menü Druckereinrichtung**.
3. Drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie zu **Zeitlimit für Papier einlegen einstellen**.
5. Drücken Sie die Taste **OK**.
6. Scrollen Sie durch die Liste mit den Werten zum gewünschten Zeitlimit. Die Werte (**Kein**, **1 Minute**, **3 Minuten**, **5 Minuten** oder **10 Minuten**, **1 Stunde** oder **24 Stunden**) geben die Dauer an, die der Drucker auf das Einlegen von Papier warten soll. Wenn Sie den Wert **Kein** auswählen, wartet der Drucker das Einlegen von Papier nicht ab, sondern verwendet sofort das Papier im Standardfach.
7. Drücken Sie die Taste **OK**.

So ändern Sie das Zeitlimit für das Einlegen von Papier mit der Software CentreWare IS:

1. Klicken Sie auf der Internet Services-Homepage Ihres Druckers auf **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie links in der Seite **Eigenschaften** in CentreWare IS auf **Allgemeines** und dann auf **Druckerstandardeinstellungen**.
3. Die Einstellung für das **Zeitlimit für Einlegen von Papier** finden Sie auf der Seite **Druckereinstellungen** unter **Zeitlimit-Einstellungen**. Wählen Sie einen der folgenden Werte aus: **Kein**, **1 Minute**, **3 Minuten**, **5 Minuten** oder **10 Minuten**, **1 Stunde** oder **24 Stunden**. Beim Wert **Kein** wird kein Zeitlimit verwendet.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** am unteren Seitenrand.

Helligkeit des vorderen Bedienfelds

So passen Sie die Helligkeit der Hintergrundbeleuchtung des vorderen Bedienfelds an, um den dort angezeigten Text besser lesen zu können:

1. Drücken Sie am vorderen Bedienfeld bei markierter Option **Menüs** die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach oben-** oder **Nach unten-**Taste zum **Menü Druckereinrichtung**.
3. Drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie zu **Helligkeit des vorderen Bedienfelds einstellen**.
5. Drücken Sie die Taste **OK**.
6. Scrollen Sie zur gewünschten Helligkeit des vorderen Bedienfelds. Die Helligkeitswerte liegen zwischen **0** (keine Hintergrundbeleuchtung) und **10** (hellste Hintergrundbeleuchtung).
7. Drücken Sie die Taste **OK**.

Kontrast des vorderen Bedienfelds

So passen Sie den Kontrast zwischen dem Text und dem Hintergrund an, um den am vorderen Bedienfeld angezeigten Text besser lesen zu können:

1. Drücken Sie am vorderen Bedienfeld bei markierter Option **Menüs** die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach oben-** oder **Nach unten-**Taste zum **Menü Druckereinrichtung**.
3. Drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie zu **Kontrast Vorderes Bedienfeld einstellen**.
5. Drücken Sie die Taste **OK**.
6. Scrollen Sie zu dem Wert, der den gewünschten Kontrast zwischen Text und Hintergrund ergibt. Die Werte liegen zwischen **1** und **10**.
7. Drücken Sie die Taste **OK**.

Intelligent Ready-Modus

Intelligent Ready ist ein automatisiertes System, das die Druckerauslastung überwacht, den Drucker unter bestimmten Bedingungen aufwärmt und ihn in den Energiesparmodus setzt, wenn er nicht verwendet wird.

So aktivieren oder deaktivieren Sie den Intelligent Ready-Modus über das vordere Bedienfeld des Druckers:

1. Wenn **Menüs** markiert ist, drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach oben-** oder **Nach unten-**Taste zum **Menü Druckereinrichtung**.
3. Drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach oben-** oder **Nach unten-**Taste im Menü zu **Intelligent Ready**.

Drücken Sie die Taste **OK**, um die Einstellung zu ändern.

So wählen Sie den Intelligent Ready-Modus aus oder planen die Aufwärm-/Standby-Einstellungen mit Hilfe der Software CentreWare IS:

1. Klicken Sie auf der Internet Services-Homepage Ihres Druckers auf **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie links in der Seite **Eigenschaften** in CentreWare IS auf **Allgemeines** und dann auf **Aufwärmen**.
3. Wählen Sie als **Aufwärmmodus** entweder **Intelligent Ready** oder **Geplant** aus (wenn Sie die Aufwärm-/Standby-Einstellungen für jeden Tag festlegen möchten).
4. Wenn Sie in Schritt 3 **Geplant** ausgewählt haben, müssen Sie die Aufwärm-/Standby-Einstellungen für jeden Tag angeben.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** am unteren Seitenrand.

Hinweis

Obwohl Sie mit den Optionen des vorderen Bedienfelds lediglich den Intelligent Ready-Modus aktivieren oder deaktivieren können, gestattet Ihnen CentreWare IS, bestimmte Druckeraufwärmzeiten festzulegen.

Sprache für das vordere Bedienfeld

So ändern Sie die Sprache für den am vorderen Bedienfeld, in CentreWare IS und in den vielen druckbaren Seiten angezeigten Text:

1. Markieren Sie am vorderen Bedienfeld die Option **Menüs** und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach oben**- oder **Nach unten**-Taste zum **Menü Druckereinrichtung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Scrollen Sie zu **Sprache für das vordere Bedienfeld einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie zur gewünschten Sprache und drücken Sie die Taste **OK**.

Schriftarten

Ihr Drucker verwendet folgende Schriftarten:

- Residente Schriftarten
- Schriftarten, die auf die optionale Druckerfestplatte geladen wurden oder schon geladen sind
- Schriftarten, die in den optionalen Flash DIMM-Speicher des Druckers geladen wurden
- Schriftarten, die in den Druckerspeicher geladen wurden
- Schriftarten, die mit dem Druckauftrag aus der Anwendung geladen wurden

Adobe Type Manager (ATM) ermöglicht es dem Computer, die Druckversion dieser Schriftarten auf dem Bildschirm anzuzeigen. Falls Sie ATM noch nicht installiert haben, müssen Sie ihn von der Drucker-CD-ROM installieren. Installieren Sie aus dem ATM-Ordner auch die Druckerbildschirmschriftarten für Ihren Computer.

Residente Schriftarten (PostScript)

Druckerresidente Schriftarten stehen immer zum Drucken bereit. Alle Druckerkonfigurationen werden mit 39 residenten PostScript-Roman-Schriftarten ausgeliefert. Außerdem sind schon 97 Roman-Schriftarten auf der optionalen internen Festplatte vorinstalliert. Ein Beispiel der verfügbaren PostScript-Schriftarten können Sie am vorderen Bedienfeld ausdrucken.

Residente Schriftarten (PCL5e/6)

Für den PCL5e/6-Druck verfügt der Drucker über insgesamt 81 residente PCL-Schriftarten, wie z. B. die Schriftarten Courier, Times, Univers, Arial, CG Times, CG Omega, Times New Roman und Helvetica in Medium, Bold, Italic Medium und Italic Bold. Ein Beispiel der verfügbaren PCL5e/6-Schriftarten können Sie am vorderen Bedienfeld ausdrucken.

Drucken eines Beispiels der verfügbaren Schriftarten

Auflisten der Schriftarten auf einem Macintosh

Verwenden Sie zum Auflisten der verfügbaren Druckerschriftarten das *Apple Printer Utility*.

1. Falls Sie das *Apple Printer Utility* noch nicht auf dem Computer installiert haben, müssen Sie es zunächst von der Drucker-CD-ROM installieren.
2. Starten Sie das *Apple Printer Utility* durch Doppelklicken auf das Symbol (im Ordner *PhaserTools* auf dem Festplattenlaufwerk Ihres Computers).
3. Dialogfeld **Druckerauswahl**:
 - a. Wählen Sie unter **AppleTalk-Zonen** die Zone Ihres Druckers aus.
 - b. Wählen Sie unter **Drucker** den Phaser 4400 Laserdrucker aus.
 - c. Klicken Sie auf **Drucker öffnen**.
4. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Schriftartenbeispiel drucken** aus.

Auflisten der Schriftarten auf einem PC

Verwenden Sie zum Auflisten der verfügbaren Druckerschriftarten das Xerox Dienstprogramm zum Herunterladen von Schriftarten auf der Website von Xerox unter:

www.xerox.com/officeprinting/support

Auflisten der Schriftarten vom vorderen Bedienfeld des Druckers

Ausgehend vom vorderen Bedienfeld können Sie eine Liste mit PCL-Schriftarten und eine mit PostScript-Schriftarten ausdrucken:

1. Scrollen Sie am vorderen Bedienfeld mit Hilfe der **Nach oben**- oder **Nach unten**-Taste zum **Menü Druckbare Seiten** und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie zu **PostScript-Schriftartenliste drucken** oder **PCL-Schriftartenliste drucken** und drücken Sie die Taste **OK**.

Auflisten der Schriftarten von CentreWare IS

Wenn Ihr Drucker über ein Festplattenlaufwerk verfügt, können Sie Schriftartenbeispiele über CentreWare IS drucken.

1. Geben Sie zum Öffnen von CentreWare IS die IP-Adresse des Druckers in den Browser ein.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Drucken**.
3. Klicken Sie auf **Hilfeseiten drucken**.
4. Wählen Sie **PostScript-Schriftartenliste** oder **PCL-Schriftartenliste** aus. Sie können immer nur eine Schriftart auswählen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Druckvorgang zu starten.

Laden von Schriftarten

Zur Ergänzung der residenten Schriftarten (die immer zum Drucken bereitstehen) können Sie von Ihrem Computer ladbare Schriftarten senden und im Druckerspeicher oder auf dem optionalen Festplattenlaufwerk des Druckers speichern. Durch Erweiterung des Druckerspeichers lassen sich dort mehr Schriftarten speichern. Die Bestellnummern für den Speicher finden Sie im Kapitel *Verbrauchsmaterialien* im *Support-Handbuch* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM** oder im Internet unter www.xerox.com/officeprinting/4400supplies.

Hinweis

Wenn Sie den Drucker ausschalten, werden die in den Speicher geladenen Schriftarten gelöscht. Beim nächsten Einschalten des Druckers müssen Sie sie erneut laden. Schriftarten, die auf die optionale Festplatte oder in den optionalen Flash DIMM-Speicher geladen wurden, werden permanent gespeichert.

Stellen Sie vor dem Drucken sicher, dass die für Ihr Dokument verwendeten Schriftarten im Drucker installiert sind oder korrekt geladen werden. Wenn Sie für eine Anwendung eine Schriftart benötigen, die nicht druckerresident ist, nicht korrekt installiert oder nicht von der Anwendung für den Druckauftrag geladen wurde, wird der Text bei PCL in der Schriftart gedruckt, die dieser Schriftart am besten entspricht, oder als Standardschriftart, wenn PostScript verwendet wird.

Ladbare PostScript-Schriftarten

Der Drucker unterstützt folgende (und weitere) ladbare PostScript-Schriftarten:

- Type 1
- Type 3
 - Adobe
 - Agfa
 - Bitstream
 - Microsoft
 - Apple
- TrueType (skalierbar auf jeden Schriftgrad; Bildschirmanzeige und Druckbild sind identisch)

Ladbare PCL-Schriftarten

Der Drucker unterstützt folgende (und weitere) ladbare PCL-Schriftarten:

- Bitmap (Format 0)
- TrueType (Format 15)
- Intellifont (Format 10) - Intellifonts können nicht auf die interne Festplatte oder in den Flash DIMM-Speicher geladen werden.

Laden von Schriftarten von einem Macintosh

Verwenden Sie zum Laden der Schriftarten auf den Computer das *Apple Printer Utility*.

1. Falls Sie das *Apple Printer Utility* noch nicht auf dem Computer installiert haben, müssen Sie es zunächst von der Drucker-CD-ROM installieren.
2. Starten Sie das *Apple Printer Utility* durch Doppelklicken auf das Symbol (im Ordner *PhaserTools* auf dem Festplattenlaufwerk Ihres Computers).
3. Dialogfeld **Druckerauswahl**:
 - a. Wählen Sie unter **AppleTalk-Zonen** die Zone Ihres Druckers aus.
 - b. Wählen Sie unter **Drucker** Ihren Drucker aus.
 - c. Klicken Sie auf **Drucker öffnen**.
4. Klicken Sie im Druckerdialogfeld auf den Pfeil neben **Druckereinstellungen**.
5. Klicken Sie auf den Pfeil neben **Schriftarten**, um eine Liste mit den installierten Schriftarten und ihren Speicherorten anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
7. Wählen Sie im Dialogfeld den Ordner mit der Schriftart aus, die Sie laden möchten. Wählen Sie die Schriftart aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Schriftart wird als ladebereit aufgeführt.

Hinweis

Wenn Sie der Liste mit den zu ladenden Schriftarten alle Schriftarten eines Ordners hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Alle hinzufügen**. Wenn Sie eine Schriftart nicht laden möchten, markieren Sie diese in der Liste mit den zu ladenden Schriftarten und klicken Sie auf **Entfernen**.

8. Wählen Sie unter **Ziel** den Speicherort für den Ladevorgang aus: entweder den Speicher oder das Festplattenlaufwerk des Druckers.
9. Klicken Sie zum Laden der Schriftarten in der Liste auf **Senden**.

Hinweis

Führen Sie zum Entfernen von Schriftarten im Drucker die Schritte 2 bis 5 aus, markieren Sie die Schriftart in der Liste unter **Schriftarten** (im Druckerdialogfeld) und klicken Sie anschließend auf **Entfernen**.

Laden von Schriftarten von einem PC

Verwenden Sie zum Laden der Schriftarten auf den Drucker das Xerox Dienstprogramm zum Herunterladen von Schriftarten auf der Website von Xerox unter:

www.xerox.com/officeprinting/support

Index

500-Blatt-Stapler
Position 3
550-Blatt-Fach
Position 3
600 x 600 dpi 8

A

Auflisten von Schriftarten 38
Automatisch anpassen
Treiberauswahl 21
Überblick 21

B

Basiskonfiguration 1
Benutzerdefiniertes Papierformat
Treiberauswahl 26
Überblick 25
Bildglättung
Treiberauswahl 24
Überblick 24
Broschürendruck
Treiberauswahl 18
Überblick 17

C

CentreWare IS
Auflisten von Schriftarten 38

D

Druckbare Seiten 6
Druckereinstellungen 32
Druckerkomponenten 1
Druckkartusche
Position 2
Druckqualität
Modi 8
Treiberauswahl 9
Duplexeinheit
Position 4

E

Eingabeaufforderungen am vorderen Bedienfeld
Benutzerdefiniertes Papierformat 25
Einstellung
Helligkeit des vorderen Bedienfelds 35
Kontrast des vorderen Bedienfelds 35
Energiesparfunktion 33
Entriegelung hintere Abdeckung
Position 2
Entriegelung vordere Abdeckung
Position 1
Entwurfsmodus 8
Ethernet UTP-Anschluss
Position 2

F

Fach
Position 3
Fach 1
Position 1
Faxfreundliches Schwarz 8
Fehlermeldungen 6
Fixierkartusche
Position 2
Funktionen
Treiber 7
Vorderes Bedienfeld 6

G

Geschützte Drucke
Überblick 11
Geschützter Druck
Treiberauswahl 11
Geschützter Modus für die Menüs des vorderen
Bedienfelds 33
Gespeicherter Druck
Treiberauswahl 11
Überblick 11

H

Hintere Abdeckung
Position 2

I

Informationen am vorderen Bedienfeld 6
 Intelligent Ready-Modus 35
 Interne Komponenten 2

K

Komponenten des Druckers 1
 Kontrast des vorderen Bedienfelds 35

L

Laden von Schriftarten 39
 Macintosh 40
 PC 40
 Liste der verfügbaren Schriftarten
 Drucken 37

M

Macintosh
 Schriftartenbeispiel drucken 37
 Mehrere Seiten auf einem Blatt
 Treiberwahl 16
 Überblick 16
 Mehrzweckfach
 Position 1
 Mehrzweckfacherweiterung 1
 Menüübersicht 6
 Modi
 Druckqualität 8

N

Negative Bilder
 Treiberwahl 19
 Überblick 19
 Netzkabelanschluss
 Position 2
 Netzschalter
 Position 1
 N-fach 16

O

Optionen 3

P

Papierausgabefach 1
 Papierstandmesser 1
 Paralleler Anschluss
 Position 2
 PCL-Schriftarten 37
 PostScript-Schriftarten 37
 Proof-Druck
 Treiberwahl 11
 Proof-Drucke
 Überblick 11

Q

Qualität von Ausdrucken 8

R

Rückansicht
 Basiskonfiguration 2

S

Schriftarten
 Beispiel drucken 37
 Laden 39
 Liste 38
 Mitteleuropa 37
 Residente PCL5e/6-Schriftarten 37
 Residente PostScript-Schriftarten 37
 TrueType 39
 Schriftartenbeispiel
 Macintosh 37
 Skalierung
 Treiberwahl 20
 Überblick 20
 Spiegelbilder
 Treiberwahl 19
 Überblick 19
 Standardausgabefach
 Position 1
 Startseite
 Aktivieren oder deaktivieren 32
 Startseite aktivieren/deaktivieren 32

T

- Titelseiten
 - Treiberauswahl 31
 - Überblick 30
- Treiberauswahl
 - Automatisch anpassen 21
 - Benutzerdefiniertes Papierformat 26
 - Bildglättung 24
 - Broschürendruck 18
 - Druckqualität 9
 - Geschützter Druck 11
 - Gespeicherter Druck 11
 - Mehrere Seiten auf einem Blatt 16
 - Negative Bilder 19
 - Proof-Druck 11
 - Skalierung 20
 - Spiegelbilder 19
 - Titelseiten 31
 - Trennblätter 15
 - Wasserzeichen 22
- Treiberfunktionen 7
- Trennblätter
 - Treiberauswahl 15
 - Überblick 15
- True 1200 x 1200 dpi 8
- TrueType-Schriftarten 39

U

- Umschlagzuführung
 - Position 3
- USB-Anschluss
 - Position 2

V

- Vorderansicht
 - Basiskonfiguration 1
- Vorderes Bedienfeld
 - Anpassen des Kontrasts 35
 - Beschreibung 5
 - Fehlermeldungen anzeigen 6
 - Helligkeit einstellen 35
 - Menüs, geschützter Modus 33
 - Position 1

W

- Wasserzeichen
 - Treiberauswahl 22
 - Überblick 22
- Websites
 - Bestelloptionen 3
 - Verbrauchsmaterialien 39

Z

- Zeitlimit für das Einlegen von Papier 34