

5 Drucken

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

- „Grundlegende Informationen zum Drucken“ auf Seite 5-2
- „Druckerschriftarten“ auf Seite 5-3
- „Einstellen der Druckoptionen“ auf Seite 5-6
- „Automatischer Duplexdruck“ auf Seite 5-12
- „Transparentfolien“ auf Seite 5-14
- „Umschläge“ auf Seite 5-18
- „Aufkleber, Visitenkarten und Karteikarten“ auf Seite 5-23
- „Spezialmedien“ auf Seite 5-28
- „Benutzerdefiniertes Papierformat“ auf Seite 5-50
- „Erweiterte Optionen“ auf Seite 5-53

Grundlegende Informationen zum Drucken

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Übersicht über grundlegende Schritte“ auf Seite 5-2
- „Auswirkungen verschiedener Faktoren auf die Druckleistung“ auf Seite 5-2

Übersicht über grundlegende Schritte

So können Sie Ihre Druckaufträge ausgeben:

1. Legen Sie Papier in das Fach ein. Informationen zum Beladen der Fächer finden Sie im Kapitel [Einlegen der Druckmedien](#) in diesem Handbuch oder auf der *Benutzerdokumentations-CD* unter [Erste Schritte/Einlegen der Druckmedien](#).
2. Bestätigen Sie Papiersorte und Papierformat, sobald eine entsprechende Aufforderung am Bedienfeld angezeigt wird, oder nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Rufen Sie in der Anwendung das Dialogfeld **Drucken** auf.
4. Wählen Sie bei Bedarf die Druckoptionen im Druckertreiber.
 - Informationen zum Aufrufen und Verwenden des Treibers finden Sie unter „Abrufen des Druckertreibers“ auf Seite 5-6.
 - Informationen zum Festlegen der Druckoptionen finden Sie unter „Einstellen der Druckoptionen“ auf Seite 5-6.
5. Senden Sie den Druckauftrag im Dialogfeld **Drucken** an den Drucker.

Auswirkungen verschiedener Faktoren auf die Druckleistung

Viele Faktoren wirken sich auf einen Druckauftrag aus. Dazu gehören die Druckgeschwindigkeit (angegeben in Seiten pro Minute), die verwendeten Druckmedien, die Ladezeit und die Verarbeitungszeit des Systems.

Die Ladezeit des Computers und die Verarbeitungszeit des Systems werden von folgenden Faktoren beeinflusst:

- Systemspeicher
- Verbindungsart (Netzwerk, parallel oder USB)
- Netzwerkbetriebssystem
- Systemkonfiguration
- Dateigröße und Art der Grafik
- Computergeschwindigkeit

Hinweis

Zusätzlicher Systemspeicher (RAM) kann zwar die Gesamtleistung des Druckers verbessern, ermöglicht aber keine Erhöhung der Druckgeschwindigkeit (Seiten pro Minute) des Systems.

Druckerschriftarten

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Schriftartfamilien“ auf Seite 5-3
- „Anzeigen einer Liste mit Systemschriftarten zum Drucken“ auf Seite 5-3
- „Drucken einer Liste mit Systemschriftarten“ auf Seite 5-4
- „Laden von Schriftarten“ auf Seite 5-5

Schriftartfamilien

Ihr System verwendet folgende Schriftarten zum Drucken:

- Drucker-residente PostScript- und PCL-Schriftarten, die immer für Druckaufträge zur Verfügung stehen
- Schriftarten, die in den Systemspeicher geladen werden
- Schriftarten, die mit dem Druckauftrag aus der Anwendung geladen werden

Mithilfe der Software Adobe Type Manager (ATM) kann der Computer diese Schriftarten genauso auf dem Bildschirm anzeigen, wie sie gedruckt werden.

Wenn ATM nicht auf Ihrem Computer installiert ist, gehen Sie wie folgt vor:

1. Installieren Sie ATM von der *WorkCentre C2424-Software-CD*.
2. Installieren Sie die Bildschirmschriftarten des Systems für Ihren Computer aus dem Ordner ATM.

Anzeigen einer Liste mit Systemschriftarten zum Drucken

So zeigen Sie in CentreWare IS eine Liste der verfügbaren PCL- oder PostScript-Schriftarten an:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Web-Server** und anschließend auf **Schriftartdateien**.

Drucken einer Liste mit Systemschriftarten

Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Liste der verfügbaren PCL- oder PostScript-Schriftarten zu drucken:

- Auswahl über das Bedienfeld
- CentreWare IS
- Druckertreiber

Verwenden des Bedienfelds

So drucken Sie am Bedienfeld eine Liste der PCL- oder PostScript-Schriftarten und -muster:

1. Drücken Sie die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Informationen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Informationsseiten**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie die Option **PCL-Schriftartenliste** oder **PostScript-Schriftartenliste**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Mit CentreWare IS

So drucken Sie eine PostScript- bzw. PCL-Schriftartenliste in CentreWare IS:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf **Drucken**.
4. Wählen Sie die gewünschte **Schriftartenliste**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Verwenden eines Windows-Druckertreibers

So drucken Sie am vorderen Bedienfeld eine Liste der PCL- oder PostScript-Schriftarten:

1. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen** aus, und klicken Sie anschließend auf **Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das System **WorkCentre C2424**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Fehlerbehebung**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Drucker-Informationssseiten** den Eintrag **PostScript-Schriftartenliste** oder **PCL-Schriftartenliste**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Laden von Schriftarten

Zur Ergänzung der residenten Schriftarten (die immer zum Drucken bereitstehen) können Sie von Ihrem Computer ladbare Schriftarten senden und im Systemspeicher oder auf der Systemfestplatte speichern.

Hinweis

Wenn Sie das System ausschalten, werden alle in den Speicher geladenen Schriftarten gelöscht. Sie müssen dann beim nächsten Einschalten des Systems erneut geladen werden.

Vergewissern Sie sich vor dem Drucken, dass die im Dokument verwendeten Schriftarten im System installiert oder für das Laden richtig eingerichtet sind. Wenn Ihr Dokument eine Schriftart enthält, die sich aktuell nicht im System befindet oder nicht mit dem Druckauftrag geladen werden kann, wird eine andere Schriftart verwendet.

Das System unterstützt folgende herunterladbare Durckschriftarten:

- PCL
- Type 1
- Type 3
- TrueType (skalierbar auf jeden Schriftgrad, Bildschirmanzeige und Druckbild sind identisch)

Laden von Schriftarten mit dem CentreWare Font Management Utility

Das CentreWare Font Management Utility (FMU) ist eine Anwendung für Windows und Macintosh, mit der Sie Schriftarten, Makros und Formulare auf der Festplatte des Druckers verwalten können. Durch das Laden von Schriftarten in den Drucker kann die Druckleistung verbessert und der Datenverkehr im Netzwerk verringert werden. Mit dem Dienstprogramm FMU können PostScript- und PCL-Schriftarten aufgelistet, gedruckt, gelöscht und heruntergeladen werden.

Sie können das Font Management Utility (Dienstprogramm zur Schriftartenverwaltung) herunterladen, indem Sie die Website www.xerox.com/office/drivers aufrufen und dann nach dem Schlüsselwort **FMU** suchen.

Einstellen der Druckoptionen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Abrufen des Druckertreibers“ auf Seite 5-6
- „Einrichten des Standardfachs zum Drucken“ auf Seite 5-7
- „Festlegen der Druckeinstellungen unter Windows“ auf Seite 5-8
- „Festlegen der Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag (Windows)“ auf Seite 5-8
- „Festlegen der Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag (Macintosh)“ auf Seite 5-10

Informationen zu besonderen Druckoptionen finden Sie unter „Erweiterte Optionen“ auf Seite 5-53.

Abrufen des Druckertreibers

Verwenden Sie zum Aufrufen von Sonderdruckoptionen einen Xerox-Druckertreiber.

Xerox stellt Treiber für viele verschiedene Seitenbeschreibungssprachen und Betriebssysteme zur Verfügung. Folgende Druckertreiber sind verfügbar:

Druckertreiber	Quelle*	Beschreibung
PostScript-Treiber (Windows)	CD-ROM und Internet	Der PostScript-Treiber wird empfohlen, damit Sie den vollen Funktionsumfang Ihres Systems und von Adobe® PostScript® nutzen können (Standarddruckertreiber).
PCL-Treiber	Nur Internet	Der PCL-Treiber (Printer Command Language) kann für Anwendungen verwendet werden, die mit PCL arbeiten. Hinweis Nur für Windows 2000 und Windows XP.
Xerox Walk-Up-Druckertreiber (Windows)	Nur Internet	Mit diesem Treiber können Druckaufträge von einem PC aus auf jedem Xerox PostScript-fähigen Drucker ausgegeben werden. Dies ist besonders für Personen hilfreich, die viel unterwegs sind und an zahlreichen Orten verschiedene Drucker benutzen müssen.
Macintosh OS-Treiber	CD-ROM und Internet	Mit diesem Treiber können Sie von einem Macintosh mit OS 9.x oder OS X (Version 10.1 und höher) aus drucken.
UNIX-Treiber (Linux, Solaris)	Nur Internet	Mit diesem Treiber können Sie von einem Computer mit einem UNIX-Betriebssystem aus drucken.

Sie finden bestimmte Treiber auf der *WorkCentre C2424-Software-CD*, die im Lieferumfang des Systems enthalten ist. All diese Druckertreiber finden Sie auch im Internet unter www.xerox.com/office/drivers.

Einrichten des Standardfachs zum Drucken

Verwenden Sie zur Auswahl des Standardfachs zum Drucken eine der beiden folgenden Möglichkeiten:

- Auswahl über das Bedienfeld
- Auswahl mit CentreWare IS

Hinweis

Der Druckertreiber überschreibt die Einstellungen, die über das Bedienfeld oder mit CentreWare IS vorgenommen wurden.

Verwenden des Bedienfelds

So wählen Sie das Standardfach zum Drucken:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Auftrags-Standard Einstellungen festlegen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Druckstandardeinstellungen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie **Einstellung Papierhandhabung**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
5. Wählen Sie **Papierzufuhr**, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
6. Wählen Sie das gewünschte Fach, oder verwenden Sie den Befehl **Automatische Auswahl**.
7. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Änderungen zu speichern.

Mit CentreWare IS

So wählen Sie das Standardfach zum Drucken:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Allgemeines**, und klicken Sie auf **Druckerstandardeinstellungen**.
5. Wechseln Sie zu **Druckermodus-Einstellungen**, und wählen Sie das gewünschte Fach in der Dropdown-Liste **Papierzufuhr**.
6. Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf **Änderungen speichern**.

Festlegen der Druckeinstellungen unter Windows

Die Druckereinstellungen wirken sich auf alle Druckaufträge aus, wenn Sie nicht spezielle Optionen für einen Auftrag angeben. Soll beispielsweise der automatische Duplexdruck für die meisten Druckaufträge verwendet werden, aktivieren Sie diese Option in den Druckereinstellungen.

1. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie anschließend auf **Drucker**.
2. Klicken Sie im Ordner **Drucker** mit der rechten Maustaste auf das Symbol Ihres Druckers.
3. Wählen Sie im Popup-Menü den Eintrag **Druckereinstellungen** oder **Eigenschaften**.
4. Nehmen Sie in den Registerkarten des Treibers die gewünschten Einstellungen vor. Der Abschnitt „Druckoptionen für Windows-Betriebssysteme“ enthält eine Tabelle mit den verschiedenen Druckoptionen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Hinweis

Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen der Windows-Druckertreiber wünschen, klicken Sie auf der Registerkarte Druckertreiber auf die Schaltfläche **Hilfe**. Daraufhin wird die Online-Hilfe angezeigt.

Festlegen der Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag (Windows)

Wenn Sie spezielle Druckeinstellungen für einen bestimmten Druckauftrag verwenden möchten, ändern Sie die Treibereinstellungen, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden. Soll beispielsweise der Druckqualitätsmodus **Hohe Auflösung/Foto** für eine Grafik verwendet werden, wählen Sie vor dem Drucken diese Einstellung.

1. Laden Sie das Dokument oder die Grafik in Ihrer Anwendung, und öffnen Sie das Dialogfeld **Drucken**.
2. Wählen Sie den Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**, um das Dialogfeld des Druckertreibers zu öffnen.
3. Nehmen Sie in den Registerkarten des Treibers die gewünschten Einstellungen vor. Die verschiedenen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Einstellungen zu speichern.
5. Senden Sie den Auftrag an den Drucker.

Hinweis

Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen der Windows-Druckertreiber wünschen, klicken Sie auf der Registerkarte Druckertreiber auf die Schaltfläche **Hilfe**. Daraufhin wird die Online-Hilfe angezeigt.

Druckoptionen für Windows-Betriebssysteme

Betriebssystem	Treiber-Registerkarte	Druckoptionen
Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003	Registerkarte Layout	■ Ausrichtung ■ Duplexdruck ■ Seiten pro Blatt
	Registerkarte Papier/Qualität	■ Auswahl von Papiersorte, Papierformat und Fach ■ Titelseiten ■ Druckqualität
	Registerkarte Ausgabeoptionen	■ Trennblätter ■ Geschützter Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck ■ Auftragsende-Benachrichtigung
	Registerkarte TekColor	■ Farbkorrekturen ■ Schwarzweiß-Konvertierung
Windows NT	Registerkarte Seite einrichten	■ Ausrichtung ■ Duplexdruck
	Registerkarte Papier/Qualität	■ Auswahl von Papiersorte, Papierformat und Fach ■ Titelseiten ■ Druckqualität
	Registerkarte Ausgabeoptionen	■ Trennblätter ■ Geschützter Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck
	Registerkarte TekColor	■ Farbkorrekturen ■ Schwarzweiß-Konvertierung
Windows 98 und Windows Me	Registerkarte Einrichten	■ Auswahl von Papiersorte, Papierformat und Fach ■ Ausrichtung ■ Duplexdruck ■ Druckqualität ■ Auftragsende-Benachrichtigung
	Registerkarte Ausgabeoptionen	■ Trennblätter ■ Titelseiten ■ Geschützter Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck
	Registerkarte TekColor	■ Farbkorrekturen ■ Schwarzweiß-Konvertierung

Festlegen der Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag (Macintosh)

Wenn Sie spezielle Einstellungen für einen bestimmten Druckauftrag verwenden möchten, ändern Sie die Treibereinstellungen, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden.

1. Laden Sie das Dokument Ihrer Anwendung, klicken Sie auf **Datei** und danach auf **Drucken**.
2. Wählen Sie in den angezeigten Menüs und Dropdown-Listen die gewünschten Druckoptionen.

Hinweis

Klicken Sie in Macintosh OS X im Menübildschirm **Drucken** auf **Einstellungen speichern**, um die aktuellen Druckereinstellungen zu speichern. Sie können mehrere Einstellungen mit unterschiedlichen Druckereinstellungen erstellen und unter einem bestimmten Namen speichern. Wenn Sie einen Druckauftrag mit bestimmten Druckereinstellungen ausgeben möchten, klicken Sie in der Liste **Einstellungen** auf die gewünschte Einstellung.

3. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Auftrag zu drucken.

Die verschiedenen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Erweiterte Optionen“ auf Seite 5-53.

Macintosh PostScript-Treibereinstellungen

Betriebssystem	Treiber-Dropdown-Titel	Druckoptionen
Mac OS X, Version 10.1 und höher	Kopien und Seiten	■ Kopien ■ Seiten
	Layout	■ Seiten pro Blatt ■ Layout-Ausrichtung ■ Rahmen
	Ausgabeoptionen	■ Ausgabedatei ■ Format
	Druckermerkmale	■ Trennblatzzufuhr ■ Trennblatt (Ein/Aus) ■ Funktionsumfang
	Bildqualität	■ Druckqualität
	Fehlerverwaltung	■ PostScript-Fehler ■ Fachwechsel
	Papierzufuhr	■ Alle Seiten ab ■ Erste Seite ab ■ Restliche Seiten von
	Zusammenfassung	Zusammenfassung aller Druckertreibereinstellungen

Macintosh PostScript-Treibereinstellungen (Fortsetzung)

Betriebssystem	Treiber-Dropdown-Titel	Druckoptionen
Mac OS 9.x	Allgemeines	- Kopien - Seiten - Papierzufuhr
	Hintergrunddruck	- Hintergrunddruck - Druckzeit
	Farbabstimmung	- Druckfarbe - Methode - Druckerprofil
	Deckblatt	- Deckblatt drucken - Deckblattpapierzufuhr
	Schriftarteinstellungen	- Schriftartdokumentation - Schriftarten herunterladen
	Protokolle	- Falls ein PostScript-Fehler vorliegt - Vom Druckauftrag - Zielordner für Protokolle
	Layout	- Seiten pro Blatt - Rahmen - Beidseitig drucken
	Ausgabedatei	- Format - PostScript Level - Datenformat - Zeichensätze
	Druckqualität	600 x 600 dpi - True 1200 x 1200 dpi - Bildglättung
	Auftragsart	- Normal - Proof-Druck - Gespeicherter Druck - Geschützter Druck
	Erweiterte Optionen 1	- Papierausgabeziel - Papiersorten - Sortierte Sätze absetzen - Randloser Druck - Vorgehensweise bei nicht übereinstimmenden Druckmedien - Trennblattzufuhr - Trennblatt
	Erweiterte Optionen 2	- Papierzufuhr für letzte Seite - Entwurfsmodus

Automatischer Duplexdruck

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien“ auf Seite 5-12
- „Bindungskante“ auf Seite 5-12
- „Übersicht über die Schritte beim Duplexdruck“ auf Seite 5-13
- „Auswählen von Duplexdruck im Treiber“ auf Seite 5-13

Richtlinien

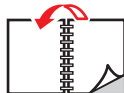
Stellen Sie vor dem Drucken eines zweiseitigen Dokuments sicher, dass Sie dabei Papier verwenden, das folgende Anforderungen erfüllt:

Sorte/Format/Gewicht	Fach
Normalpapier Letter, A4, Legal, Executive, A5, Statement, US Folio, B5 ISO, B5 JIS 60 – 120 g/m ² (16 – 32 lb. Bond) (22 – 45 lb. kartoniert)	Alle Fächer
Xerox Phaser-Postkarten Xerox Phaser-Faltbroschüren Professionelles Xerox Phaser Festtinten-Hochglanzpapier	Alle Fächer
Benutzerdefiniertes Papierformat Breite: 140 – 216 mm (5,5 – 8,5 Zoll) und Höhe: 210 – 356 mm (8,3 – 14,0 Zoll) 60 – 120 g/m ² (16 – 32 lb. Bond) (22 – 45 lb. kartoniert)	Fach 1

Bindungskante

Wenn Sie den Druckertreiber zur Auswahl von Duplexdruck verwenden, wählen Sie auch die Bindungskante aus, die die Bindung der Seiten festlegt. Die endgültige Ausgabe hängt von der Ausrichtung (Hochformat oder Querformat) der Bilder auf der Seite ab, wie die nachfolgende Tabelle zeigt.

Hochformat
Seitlich binden
Lange Seite



Hochformat
An Oberkante binden
Kurze Seite



Querformat
Seitlich binden
Kurze Seite



Querformat
An Oberkante binden
Lange Seite



Übersicht über die Schritte beim Duplexdruck

So wählen Sie den automatischen Duplexdruck:

1. Legen Sie Papier in das Fach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Einlegen der Druckmedien](#) in diesem Handbuch oder auf der *Benutzerdokumentations-CD* unter [Erste Schritte/Einlegen der Druckmedien](#).
 - **Fach 1:** Legen Sie Seite Eins mit dem **Druckbild nach oben** ein. Der **untere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
 - **Fächer 2, 3 oder 4:** Legen Sie Seite Eins mit der **Druckseite nach unten** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Rückseite** des Fachs zeigen.
2. Wählen Sie im Druckertreiber den Duplexdruck aus. Der Ort der Auswahl hängt vom Betriebssystem Ihres Computers ab.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen des Druckertreibers zu übernehmen. Klicken Sie danach auf **OK**, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Auswählen von Duplexdruck im Treiber

So wählen Sie den automatischen Duplexdruck in einem unterstützten Treiber:

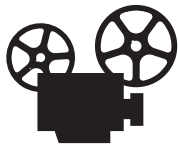
- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**
Wählen Sie auf der Registerkarte **Setup** unter **Seitenlayout** die Option **Beidseitig bedrucken** aus. Auf Wunsch können Sie auch **An Oberkante binden** wählen.
- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**
Wählen Sie auf der Registerkarte **Layout** unter **Beidseitig drucken (Duplex)** je nach gewünschter Bindungskante der Ausgabe die Option **Lange Seite** oder **Kurze Seite** aus.
- **PostScript-Treiber für Windows NT:**
Wählen Sie auf der Registerkarte **Seite einrichten** unter **Beidseitig drucken (Duplex)** je nach gewünschter Bindungskante der Ausgabe die Option **Lange Seite** oder **Kurze Seite** aus.
- **Treiber für Mac OS 9:**
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Layout**. Wählen Sie anschließend **Beidseitig bedrucken**, und klicken Sie dann auf das **Bindungssymbol** für die zu bindende Kante.
- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Duplex**. Wählen Sie anschließend **Beidseitig bedrucken**, und klicken Sie dann auf das **Bindungssymbol** für die zu bindende Kante.

Transparentfolien

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien“ auf Seite 5-14
- „Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 1“ auf Seite 5-15
- „Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 2, 3 oder 4“ auf Seite 5-16

Aufkleber können von jedem Fach aus gedruckt werden. Sie sollten nur auf einer Seite bedruckt werden.



Es sind auch Videos mit Informationen und Anleitungen zum Drucken von Transparentfolien verfügbar. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich Xerox Transparentfolien verwenden, die ausdrücklich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 geeignet sind.

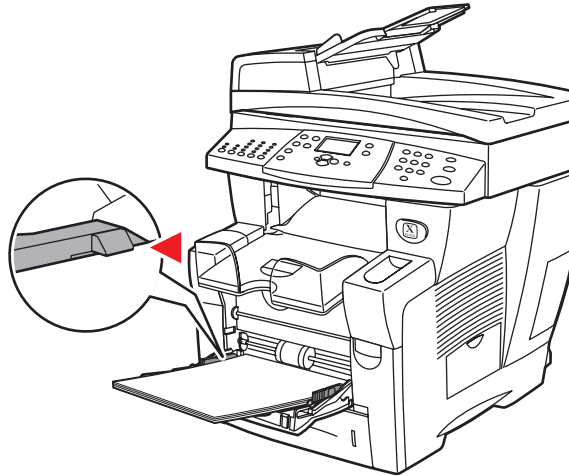
Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

Richtlinien

- Nehmen Sie alle anderen Druckmedien aus dem Fach, bevor Sie die Transparentfolien einlegen.
- Legen Sie Transparentfolien nur bis zur Füllhöhenmarkierung ein, da sonst ein Stau auftreten kann.
- Fassen Sie Transparentfolien mit beiden Händen an den Rändern an, um zu vermeiden, dass Fingerabdrücke und zerknitterte Folien die Druckqualität beeinträchtigen.
- Ändern Sie die Papiersorte am Bedienfeld in **Transparentfolien**.
- Verwenden Sie keine Transparentfolien mit Streifen auf der Seite.

Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 1

1. Legen Sie die Transparentfolien in Fach 1 ein.

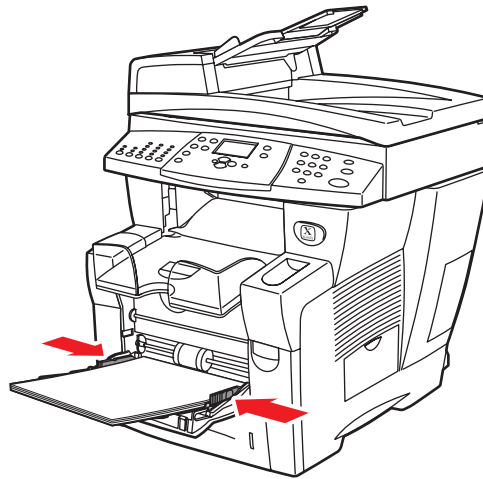


2424-0

Hinweis

Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Folien anliegen.

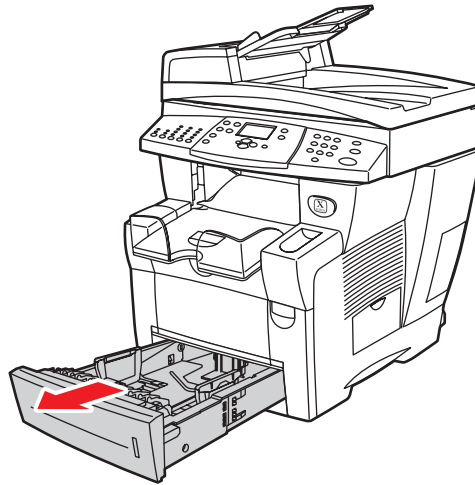


2424-041

3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Format der Transparentfolien, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Transparentfolie**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber **Transparentfolie** als Papiersorte oder **Fach 1** als Papierzufuhr aus.

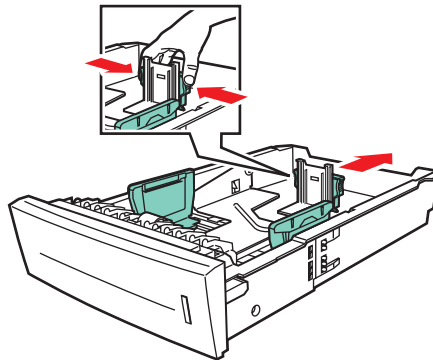
Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-00

2. Stellen Sie die Breiten- und Längsführungen entsprechend dem Format der Transparentfolien ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung, und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Transparentfolienformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen mit dem entsprechenden Transparentfolienformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

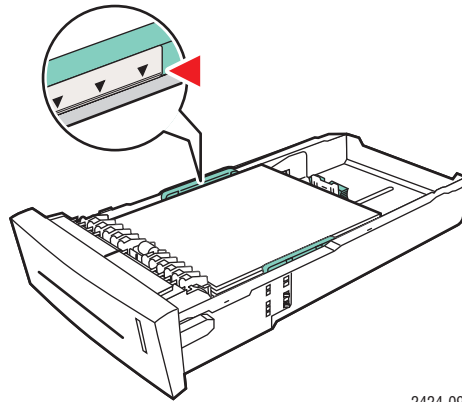


2424-094

Hinweis

Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

3. Legen Sie die Transparentfolien in das Fach ein.

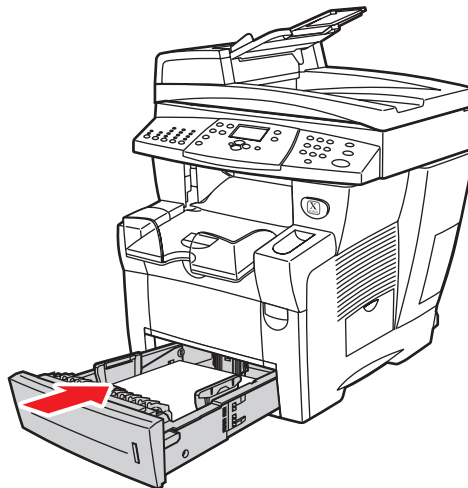


2424-097

Hinweis

Legen Sie Transparentfolien nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
- a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3** oder **4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Transparentfolie**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber **Transparentfolie** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Umschläge

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien“ auf Seite 5-18
- „Bedrucken von Umschlägen aus Fach 1“ auf Seite 5-20
- „Bedrucken von Umschlägen aus Fach 2, 3 oder 4“ auf Seite 5-21



Es sind Videos mit Informationen und Anleitungen zum Einlegen von Umschlägen verfügbar. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Richtlinien

Folgende Umschläge können von jedem Fach aus bedruckt werden:

- #10 Commercial (4,12 x 9,5 Zoll)
- DL (110 x 220 mm)
- C5 (162 x 229 mm)

Folgende Umschläge müssen von Fach 1 aus bedruckt werden:

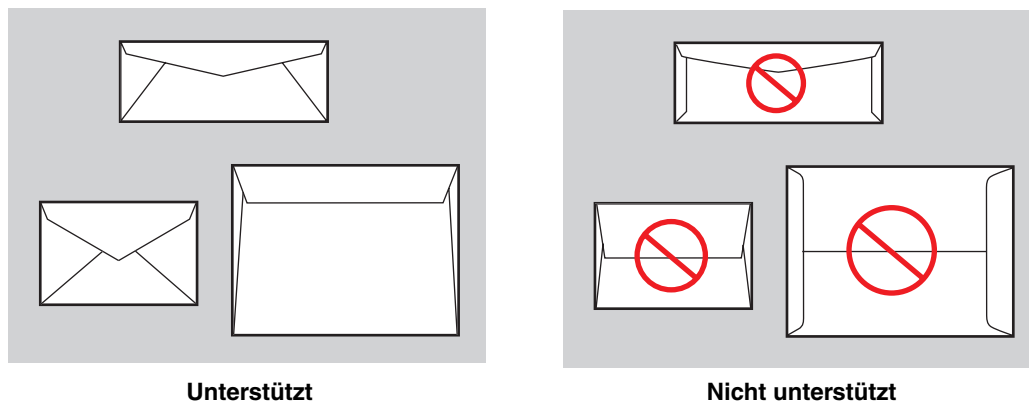
- #5 ½ (Baronial 4,375 x 5,75 Zoll)
- #6 ¾ Commercial (3,625 x 6,5 Zoll)
- Monarch (3,87 x 7,5 Zoll)
- #6 ½ Booklet (6 x 9 Zoll)
- Lee (5,25 x 7,25 Zoll)

Das erfolgreiche Bedrucken von Umschlägen hängt in hohem Maß von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab. Beim Drucken von Umschlägen ist Folgendes zu beachten:

- Alle Umschläge sollten nur einseitig bedruckt werden.
- Verwenden Sie nur Papierumschläge.
- Verwenden Sie keine Umschläge mit Fenstern, Metallklammern oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen.
- Beim Bedrucken von Umschlägen kann es zu Knitterfalten und anderen Fehlern kommen.

Hinweis

Umschläge mit Seitenfalz, Endlasche oder spezieller Klappenform können zu Papierstaus führen.



Lagern von Umschlägen

- Lagern Sie die Umschläge in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Bewahren Sie unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung auf, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigen und zu Knitterfalten führen. Hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.

Vorbereiten auf das Drucken

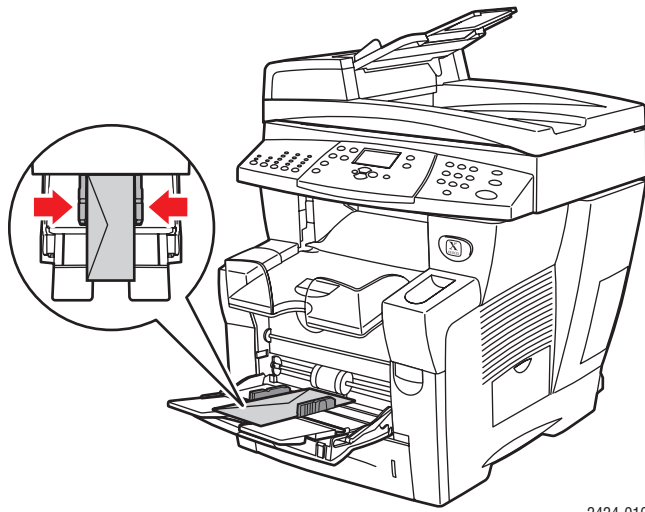
- Bedrucken Sie alle Umschläge nur einseitig.
- Entfernen Sie vor dem Drucken Luftblasen aus den Umschlägen. Legen Sie dazu ein schweres Buch auf die Umschläge.

Wenn Tinte an der Umschlagfalz fehlt:

- Drucken Sie den Text auf eine andere Stelle des Umschlags.
- Verwenden Sie eine andere Umschlagsorte.
- Verwenden Sie Umschläge mit einem leichteren Papiergewicht.

Bedrucken von Umschlägen aus Fach 1

1. Legen Sie die Umschläge wie folgt in Fach 1 ein:

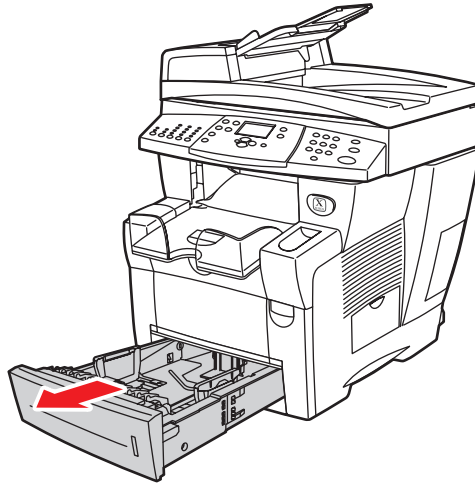


Legen Sie die Umschläge mit der **Lasche nach oben** ein. Die **Umschlaglasche** muss zur linken Seite des Systems zeigen.

2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Umschlägen anliegen.
3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Falls die Umschlagsorte nicht richtig ist, wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Umschlagformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Normalpapier**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

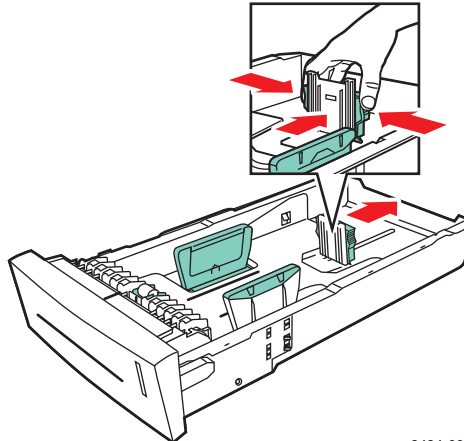
Bedrucken von Umschlägen aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Passen Sie die Papierführungen an die Größe der Umschläge an.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Umschlagformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Umschlagformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

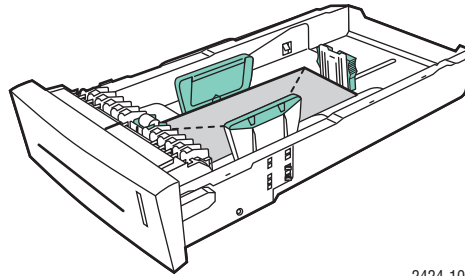


2424-099

Hinweis

Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

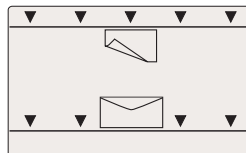
3. Legen Sie die Umschläge mit der **Lasche nach unten** ein. Die **Lasche** muss zur **linken** Seite des Druckers zeigen.



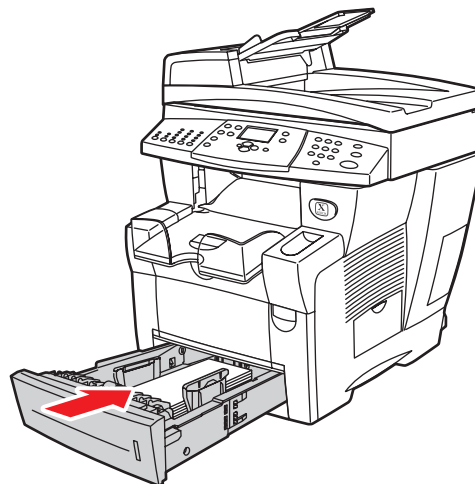
2424-100

Hinweis

Im Fach befinden sich separate Füllhöhenmarkierungen für Umschläge und andere Druckmedien. Achten Sie darauf, Umschläge nur bis zur dafür vorgesehenen Füllhöhenmarkierung einzulegen. Eine zu große Menge an Druckmedien in den Fächern kann zu Papierstaus führen.



4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-101

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie **Papervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3 oder 4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Normalpapier**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Aufkleber, Visitenkarten und Karteikarten

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien“ auf Seite 5-18
- „Bedrucken von Aufklebern aus Fach 1“ auf Seite 5-24
- „Bedrucken von Aufklebern aus Fach 2, 3 oder 4“ auf Seite 5-25
- „Bedrucken von Visitenkarten oder Karteikarten aus Fach 1“ auf Seite 5-27

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich Xerox Druckaufkleber oder Visitenkarten verwenden, die ausdrücklich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 geeignet sind.

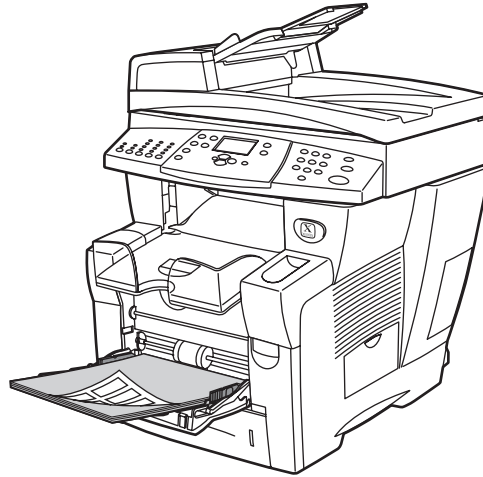
Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

Richtlinien

- Visitenkarten können Sie aus Fach 1 drucken. Sie sollten nur einseitig bedruckt werden.
- Karteikarten (3 x 5 Zoll) können nur aus Fach 1 bedruckt werden. Sie sollten nur auf einer Seite bedruckt werden.
- Aufkleber können von jedem Fach aus gedruckt werden. Sie sollten nur auf einer Seite bedruckt werden.
- Verwenden Sie keine Aufkleber aus Vinyl.
- Verwenden Sie keine Aufkleber, Karten oder Einlagen auf unvollständigen Bögen, da dies die Druckerkomponenten beschädigen kann.
- Bedrucken Sie keine CD-Aufkleber.
- Bewahren Sie nicht benutzte Aufkleber und Karten in der Originalverpackung auf. Nehmen Sie die Medien erst aus der Originalverpackung, wenn sie benötigt werden. Legen Sie die unbenutzten Medien wieder in die Originalverpackung, und verschließen Sie diese.
- Tauschen Sie den Medienvorrat häufig aus. Lange Lagerungszeiten unter extremen Bedingungen können zu gewellten Aufklebern und Karten führen und einen Stau im Drucker verursachen.

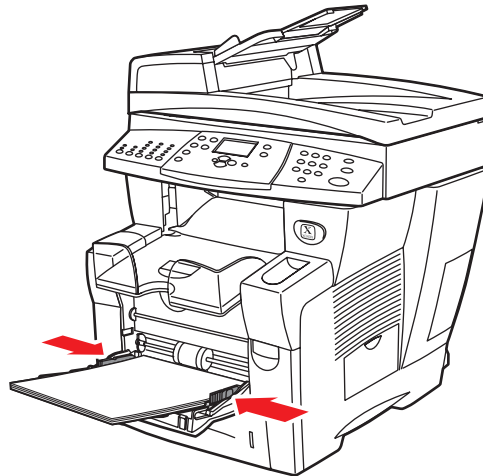
Bedrucken von Aufklebern aus Fach 1

1. Legen Sie die Aufkleber mit dem **Druckbild nach unten** ein. Die **obere** Blattkante muss an den Rollen anliegen.



2424-102

2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Aufklebern anliegen.

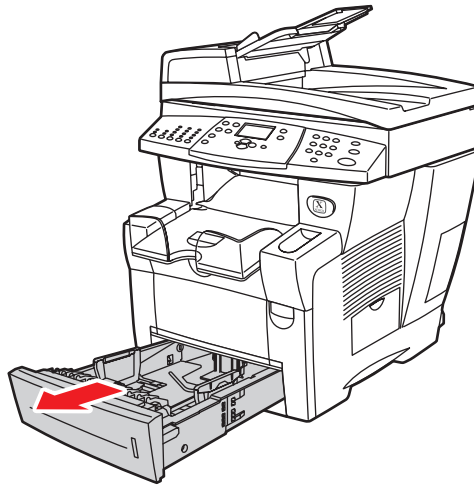


2424-041

3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Aufkleber**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber **Aufkleber** als Papiersorte oder **Fach 1** als Papierzufuhr aus.

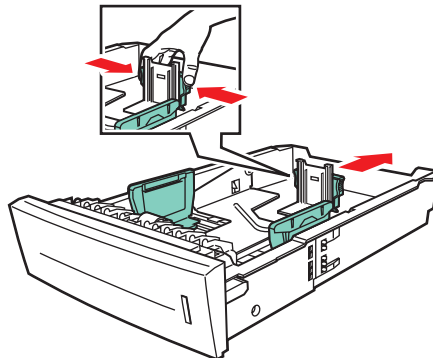
Bedrucken von Aufklebern aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

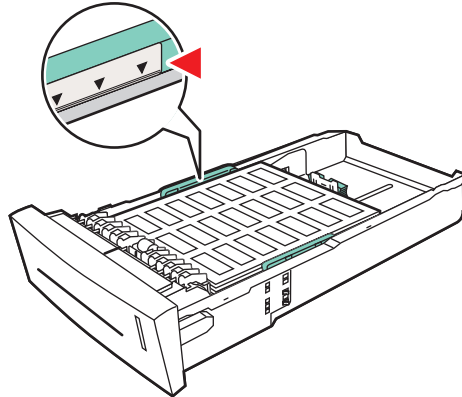


2424-094

Hinweis

Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

3. Legen Sie die Aufkleber in das Fach mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein. Der **obere** Seitenrand muss zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.

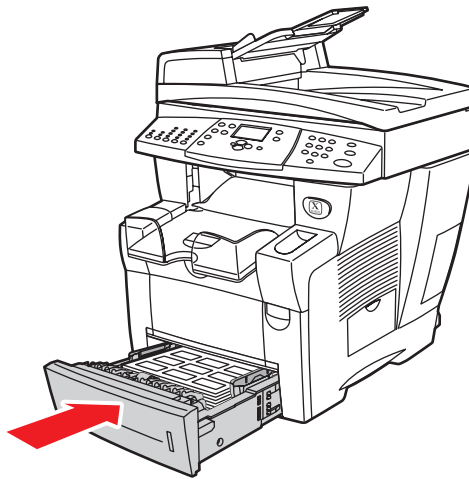


2424-103

Hinweis

Legen Sie Aufkleber nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-104

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3 oder 4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Aufkleber**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber **Aufkleber** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

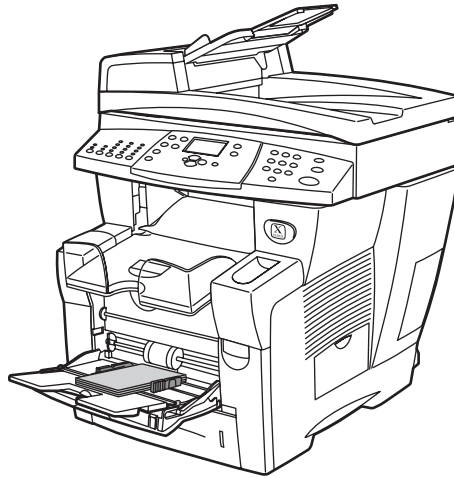
Bedrucken von Visitenkarten oder Karteikarten aus Fach 1

1. Legen Sie die Karten mit dem **Druckbild nach unten** ein. Die **obere** Blattkante muss an den Rollen anliegen.

Vorsicht

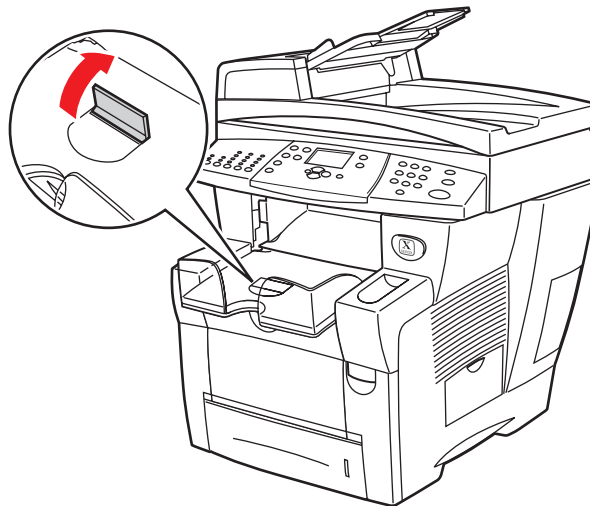
Legen Sie höchstens 25 Visitenkartenbögen ein. Anderenfalls könnten Papierstaus entstehen.

2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Visiten- bzw. Karteikarten anliegen.



2424-179

3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das entsprechende Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Normalpapier**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wenn Sie Karteikarten drucken, klappen Sie den Papierstopp im Ausgabefach nach oben.



2424-186

5. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

Spezialmedien

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Fotopapier“ auf Seite 5-28
- „Postkarten und Faltbroschüren“ auf Seite 5-32
- „Wetterfestes Papier“ auf Seite 5-36
- „Hochglanzpapier“ auf Seite 5-40
- „Durchschreibepapier“ auf Seite 5-44

Fotopapier

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich professionelles Xerox Festtinten-Fotopapier verwenden, das ausdrücklich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 geeignet ist.

Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

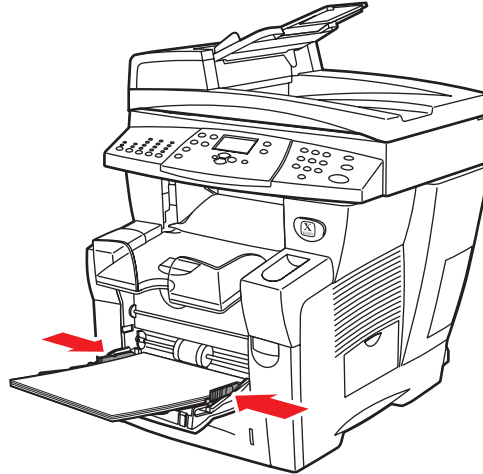
Richtlinien

- Sie können beim Drucken auf professionellem Xerox Festtinten-Fotopapier jedes beliebige Fach verwenden.
- Drucken Sie ausschließlich auf der glänzenden Papierseite.
- Öffnen Sie die versiegelte Verpackung des Fotopapiers erst, wenn Sie das Papier in den Drucker einlegen.
- Legen Sie nur die benötigte Anzahl von Blättern ein. Bewahren Sie das nicht verwendete Papier in der geschlossenen Originalverpackung auf. Tauschen Sie den Papiervorrat häufig aus.
- Sie erzielen beste Ergebnisse, wenn Sie im Druckertreiber den Druckqualitätsmodus **Hohe Auflösung/Foto** wählen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Auswählen der Druckqualitätsmodi“ auf Seite 5-54.

Bedrucken von Professionellem Xerox Festtinten-Fotopapier aus Fach 1

1. Legen Sie das Papier mit dem **Druckbild nach unten** (glänzende Seite) ein. Die **obere** Blattkante muss an den Rollen anliegen.
2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen.

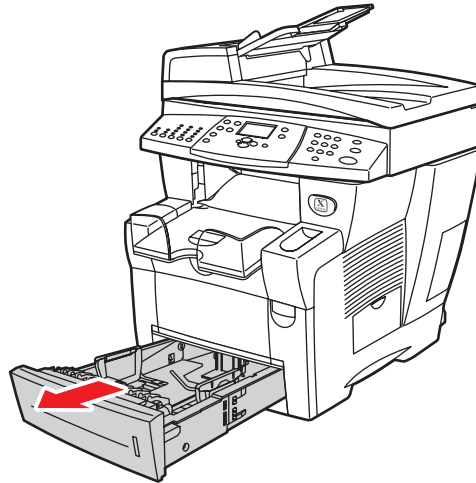


2424-041

3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Spezial**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Nehmen Sie im Druckertreiber folgende Einstellungen vor:
 - a. Wählen Sie den Druckqualitätsmodus **Hohe Auflösung/Foto**.
 - b. Wählen Sie als Papierzufuhr **Fach 1**.

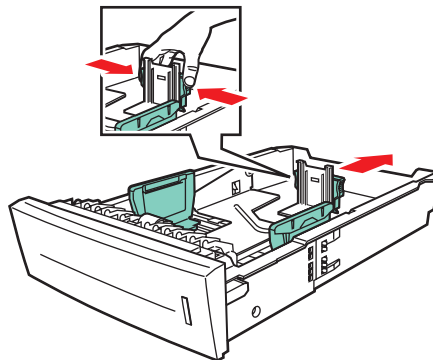
Bedrucken von Professionellem Xerox Festtinten-Fotopapier aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

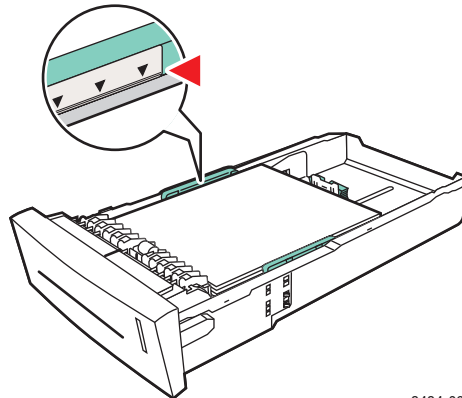


2424-094

Hinweis

Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

3. Legen Sie das Papier mit der **Druckseite nach oben** (glänzende Seite) in das Fach. Der **obere** Seitenrand muss zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.

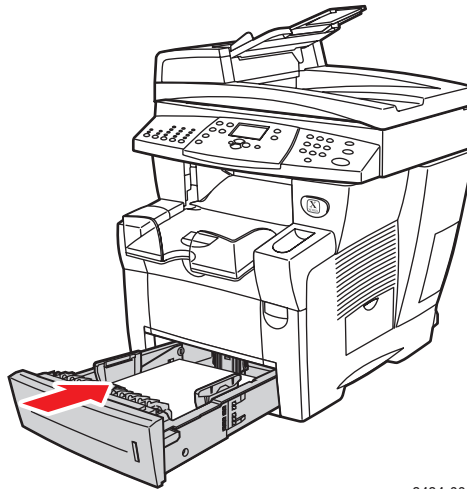


2424-097

Hinweis

Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
- Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3** oder **4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - Wählen Sie **Spezial**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Nehmen Sie im Druckertreiber folgende Einstellungen vor:
- Wählen Sie den Druckqualitätsmodus **Hohe Auflösung/Foto**.
 - Wählen Sie das verwendete Fach als Papierzufuhr.

Postkarten und Faltbroschüren

Xerox Phaser-Postkarten und -Faltbroschüren können von jedem Fach ausgedruckt werden. Diese Medien können beidseitig bedruckt werden.

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich Postkarten und Faltbroschüren verwenden, die ausdrücklich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 geeignet sind.

Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

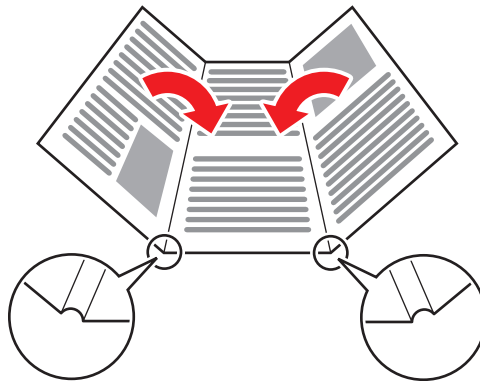
Vorlagen für Postkarten und Faltbroschüren können von der Xerox-Website www.colorconnection.xerox.com heruntergeladen werden.

Richtlinien

- Bewahren Sie Postkarten und Faltbroschüren in der Originalverpackung auf.
- Bewahren Sie Postkarten und Faltbroschüren nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen auf. Andernfalls kann es zu Papierstaus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Tauschen Sie den Vorrat oft aus. Lange Lagerungszeiten unter extremen Bedingungen können dazu führen, dass sich Postkarten und Faltbroschüren wellen und einen Stau im Drucker verursachen.

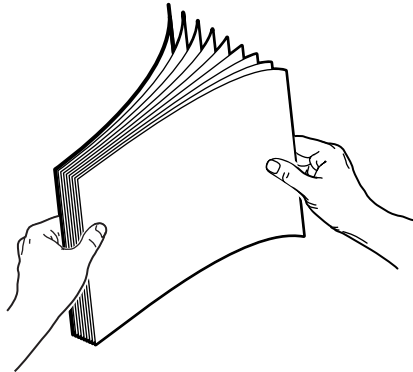
Hinweis

Die vertieften und erhabenen Falzkanten von Faltbroschüren dürfen nicht bedruckt werden. Falten Sie die Broschüren nach dem Drucken über die erhabenen Falzkanten.

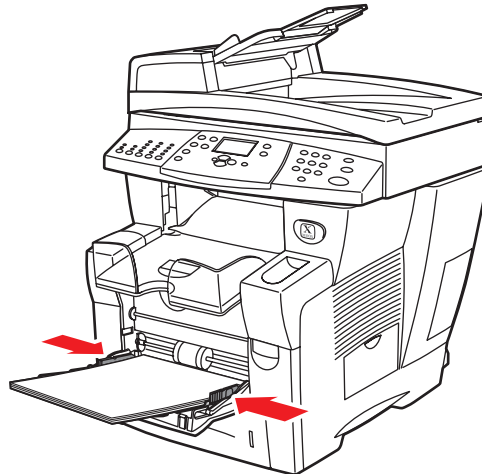


Bedrucken von Postkarten und Faltbroschüren aus Fach 1

1. Fächern Sie die Postkarten bzw. Faltbroschüren auf, um aneinander haftende Blätter zu lösen.



2. Legen Sie mindestens 50 Blätter Postkarten oder Faltbroschüren wie folgt in Fach 1 ein:
 - **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu druckende Seite mit dem **Druckbild nach unten** ein. Der **obere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit dem **Druckbild nach oben** ein. Der **untere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
3. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen.

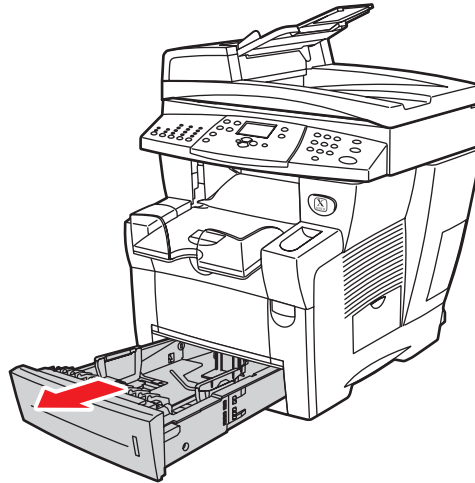


2424-041

4. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Karton**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
5. Wählen Sie im Druckertreiber **Karton** als Papiersorte oder **Fach 1** als Papierzufuhr aus.

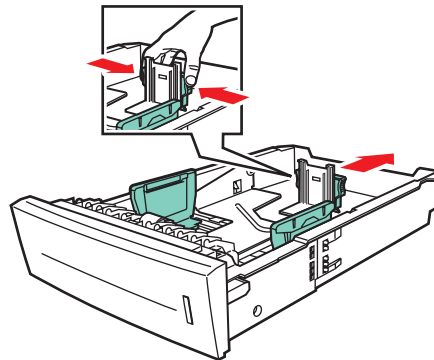
Bedrucken von Postkarten und Faltbroschüren aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

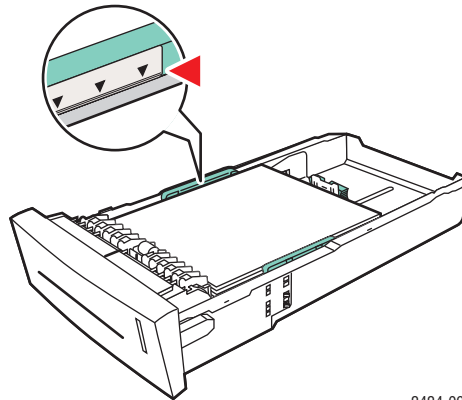


2424-094

Hinweis

Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

3. Legen Sie die Postkarten oder Faltbroschüren wie folgt in das Fach ein:
 - **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu bedruckende Seite mit dem **Druckbild nach oben** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit der **Druckseite nach unten** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Rückseite** des Fachs zeigen.

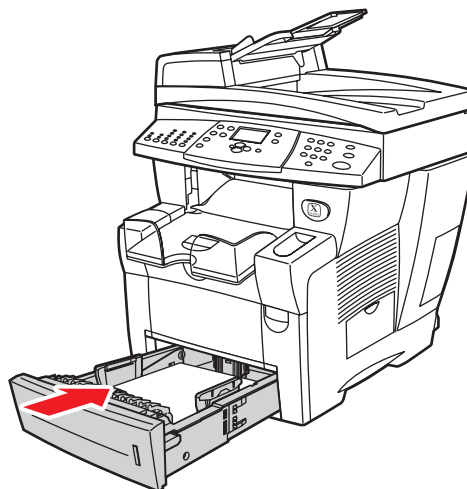


2424-097

Hinweis

Legen Sie Postkarten oder Broschüren nicht über die Füllhöhenmarkierung im Fach hinaus ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3 oder 4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Karton**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber **Karton** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Wetterfestes Papier

Wetterfestes Papier kann von jedem Fach aus bedruckt werden. Sie können das Papier zwar bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach einlegen, der Drucker zieht das Papier aber zuverlässiger ein, wenn Sie weniger Blätter einlegen.

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich Xerox Wetterfestes Phaser-Papier verwenden, das ausdrücklich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 geeignet ist.

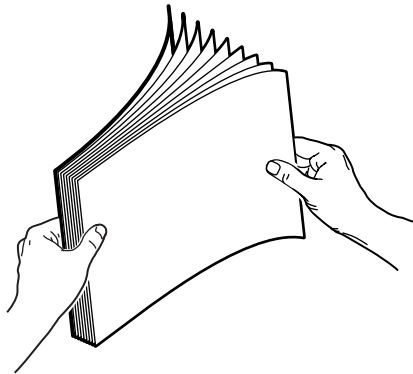
Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

Richtlinien

- Bewahren Sie wetterfestes Papier liegend in der Originalverpackung auf.
- Nehmen Sie das wetterfeste Papier erst aus der Verpackung, wenn Sie es verwenden möchten.
- Bewahren Sie das wetterfeste Papier nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen auf. Andernfalls kann es zu Papierstaus im System oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Nehmen Sie das wetterfeste Papier vor dem Drucken aus der Verpackung, und warten Sie, bis es sich an die Umgebungstemperatur und die Luftfeuchtigkeit angepasst hat.
- Nach dem Ende des Druckvorgangs sollte das restliche Papier nicht im System bleiben. Das Papier könnte dadurch wellig werden und einen Stau im Drucker verursachen.
- Tauschen Sie den Vorrat oft aus. Lange Lagerungszeiten unter extremen Bedingungen können zu gewelltem wetterfestem Papier führen und einen Stau im Drucker verursachen.

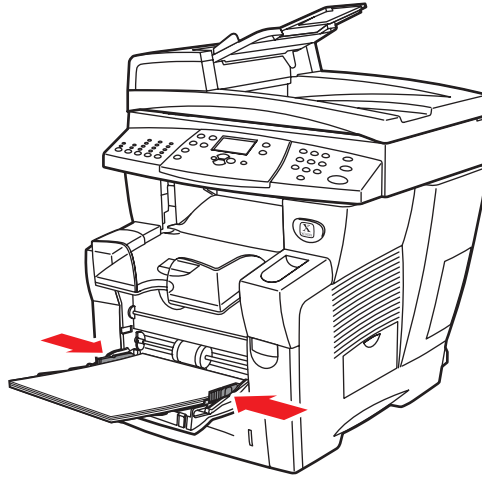
Bedrucken von wetterfestem Papier aus Fach 1

1. Fächern Sie das wetterfeste Papier auf, um aneinander haftende Blätter zu lösen.



2. Legen Sie das Papier wie folgt in Fach 1 ein:
 - **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu druckende Seite mit dem **Druckbild nach unten** ein. Der **obere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit dem **Druckbild nach oben** ein. Der **untere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.

3. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen.

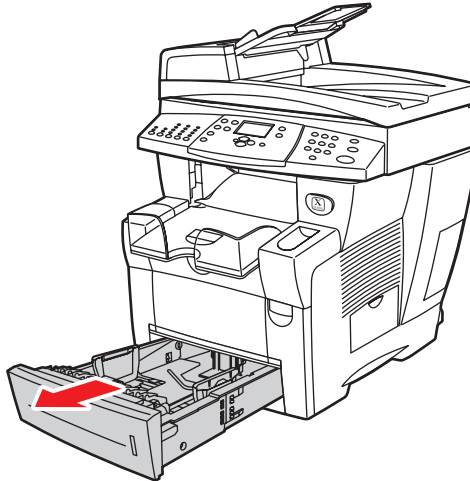


2424-041

4. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Normalpapier**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
5. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

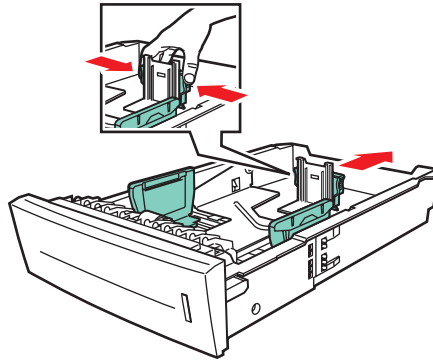
Bedrucken von wetterfestem Papier aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

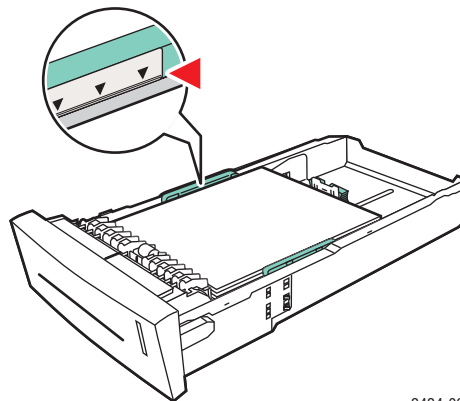


2424-094

Hinweis

Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

3. Legen Sie das Papier in das Fach ein.
 - **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu bedruckende Seite mit dem **Druckbild nach oben** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit der **Druckseite nach unten** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Rückseite** des Fachs zeigen.

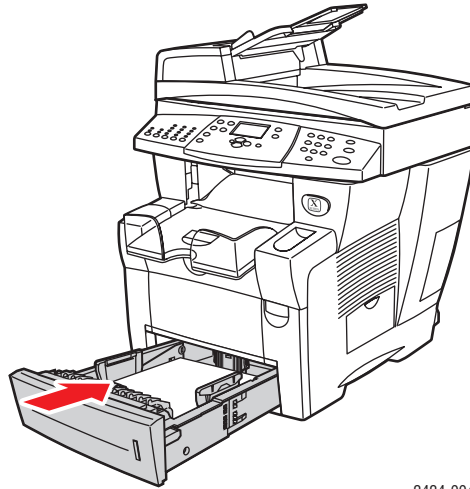


2424-097

Hinweis

Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3** oder **4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Normalpapier**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Hochglanzpapier

Professionelles Xerox Festtinten-Hochglanzpapier kann ein- oder zweiseitig von jedem Fach aus bedruckt werden.

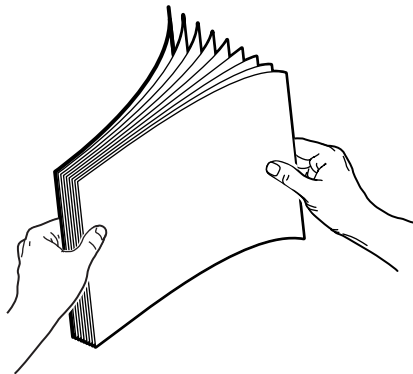
Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

Richtlinien

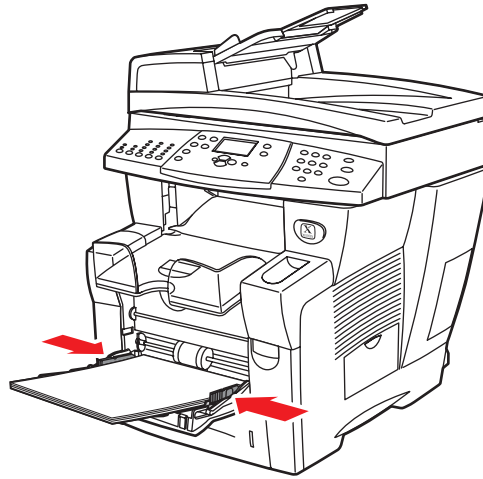
- Öffnen Sie die versiegelte Verpackung von Glanzpapier erst dann, wenn Sie das Papier in das System einlegen.
- Lassen Sie das Glanzpapier bis zu seiner Verwendung in der Originalverpackung.
- Nehmen Sie alle anderen Druckmedien aus dem Fach, bevor Sie das Hochglanzpapier einlegen.
- Legen Sie nur die benötigte Anzahl von Blättern ein. Nach dem Ende des Druckvorgangs sollte das restliche Glanzpapier nicht im Fach bleiben. Bewahren Sie das nicht verwendete Papier in der geschlossenen Originalverpackung auf.
- Tauschen Sie den Vorrat oft aus.

Bedrucken von Hochglanzpapier aus Fach 1

1. Fächern Sie das Hochglanzpapier auf, um aneinander haftende Blätter zu lösen.



2. Legen Sie das Papier in Fach 1 ein, und stellen Sie die Papierführungen dann so ein, dass sie am Papier anliegen.

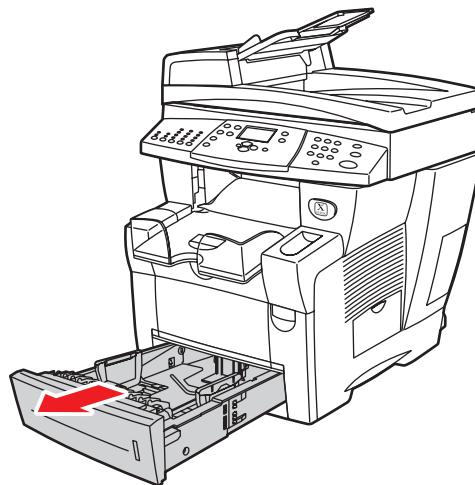


2424-041

3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Spezial**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

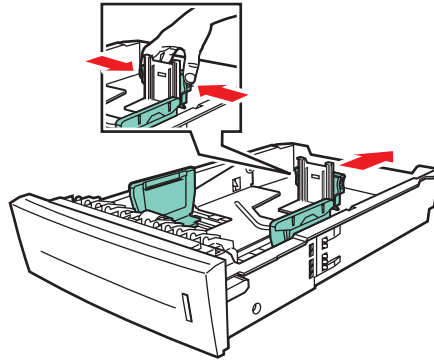
Bedrucken von Hochglanzpapier aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längs- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

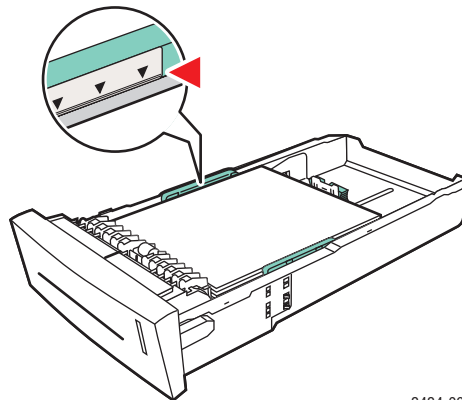


2424-094

Hinweis

Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

3. Legen Sie das Papier in das Fach ein.

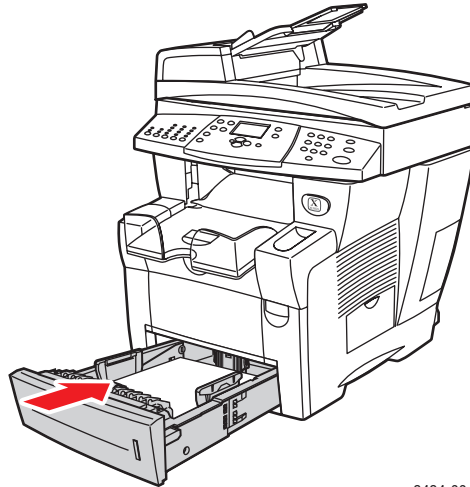


2424-097

Hinweis

Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie im angezeigten Menü **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3 oder 4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Spezial**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Durchschreibepapier

Xerox Durchschreibepapier ist in Sätzen mit zwei oder mehr Blättern vorsortiert. Das erste Blatt eines Satzes ist weiß, die nachfolgenden Blätter haben verschiedene Farben.

- Die meisten Durchschreibepapiere werden normal sortiert, wobei die erste Seite eines Satzes oben liegt.
- Umgekehrt sortierte Blätter sind in umgekehrter Reihenfolge gestapelt, wobei das letzte Blatt eines Satzes oben liegt.

Xerox Durchschreibepapier kann von jedem Fach aus bedruckt werden.

Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

Richtlinien

- Öffnen Sie die versiegelte Verpackung des Durchschreibepapiers erst, wenn es eingelegt werden kann.
- Lassen Sie unbenutztes Durchschreibepapier nicht in den Papierfächern liegen. Lagern Sie nicht verwendetes Papier in der versiegelten Originalverpackung.
- Xerox Durchschreibepapier riecht anders als reguläres Papier. Dies ist normal und in keinsten Weise schädlich.
- Tauschen Sie den Vorrat oft aus. Beste Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie das Durchschreibepapier innerhalb eines Jahres ab Kaufdatum verwenden.
- Durch Reibung bei der Papierzuführung können auf dem zweiten Blatt oder auf darunter liegenden Blättern kleine Abriebstellen entstehen.
- Wenn bei der Verwendung von Durchschreibepapier ein Papierstau entsteht, sichern Sie die Integrität der vorsortierten Sätze wie folgt:
 - a. Überprüfen Sie die Farbe des zuletzt gedruckten Blatts.
 - b. Nehmen Sie Blätter aus dem Eingabefach, so dass das nächste zu druckende Blatt in der richtigen Farbfolge ist.

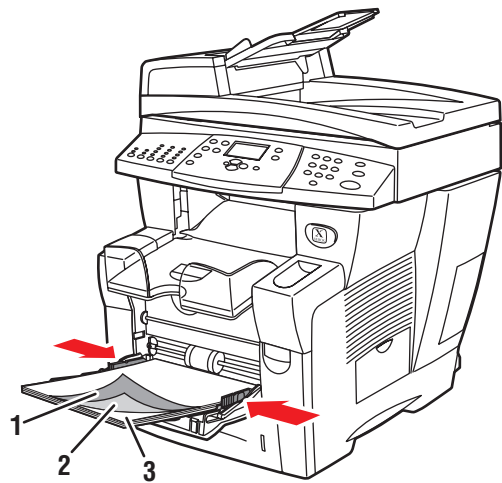
Bedrucken von Xerox Durchschreibepapier aus Fach 1

1. Suchen Sie den Aufkleber am Ende der Papierverpackung. Er zeigt einen Pfeil, der nach oben weist.
2. Öffnen Sie die Verpackung, und wählen Sie die Anzahl der Sätze, die Sie drucken möchten. Ein Satz besteht aus einem weißen Blatt, gefolgt von einem oder mehreren farbigen Blättern.

Hinweis

Die Blätter müssen in der richtigen Reihenfolge gedruckt werden. Ändern Sie daher die Reihenfolge nicht.

3. Legen Sie das Papier mit der obersten Seite **nach unten** in das Fach 1 ein.



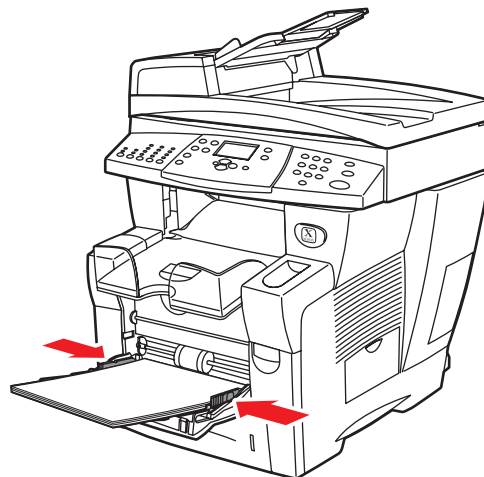
2424-184

- 1. Pink
- 2. Gelb
- 3. Weiß

Hinweis

Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen.



2424-041

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Spezial**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

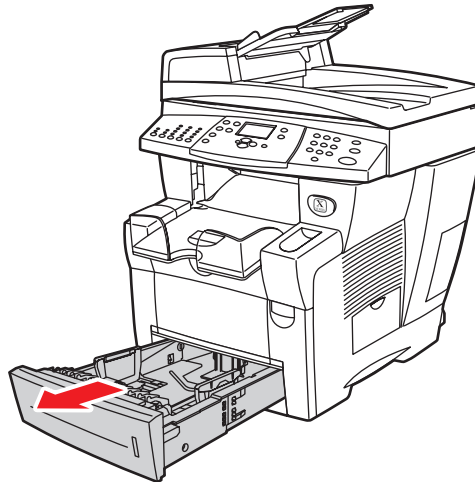
Hinweis

Wählen Sie während des Druckauftrags nicht **Proof-Drucke** aus. Diese Option stört die Abfolge der vorsortierten-Sätze.

7. So stellen Sie sicher, dass das Durchschreibepapier ordnungsgemäß in das Fach geladen wurde:
 - a. Drucken Sie einen vollständigen Satz.
 - b. Nehmen Sie den Satz aus dem Ausgabefach heraus.
 - c. Markieren Sie das oberste weiße Blatt des gedruckten Satzes mit einem Stift.
 - Wenn das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist, sollte die Markierung innerhalb weniger Sekunden auf der Druckseite der nachfolgenden farbigen Blätter zu sehen sein.
 - Wenn keine Markierung zu sehen ist, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 7, um sicherzustellen, dass das Papier richtig eingelegt ist.

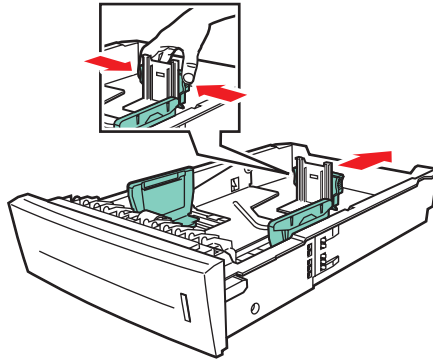
Bedrucken von Xerox Durchschreibepapier aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.



2424-094

Hinweis

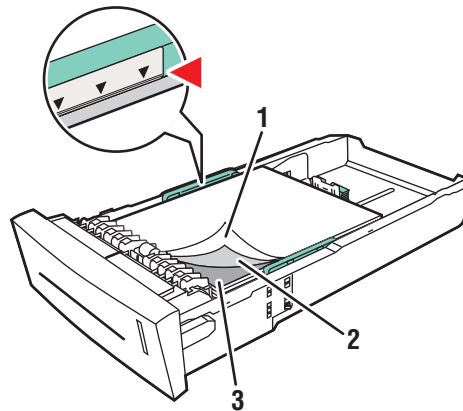
Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

3. Suchen Sie den Aufkleber am Ende der Papierverpackung. Er zeigt einen Pfeil, der nach oben weist. Ein weiterer Pfeil befindet sich an der Papierseite.
4. Öffnen Sie die Verpackung, und wählen Sie die Anzahl der Sätze, die Sie bedrucken möchten. Ein Satz besteht aus einem weißen Blatt, gefolgt von einem oder mehreren farbigen Blättern.

Hinweis

Die Blätter müssen in der richtigen Reihenfolge gedruckt werden. Ändern Sie daher die Reihenfolge nicht.

5. Legen Sie das Papier mit der obersten Seite **nach unten** in das Fach ein..



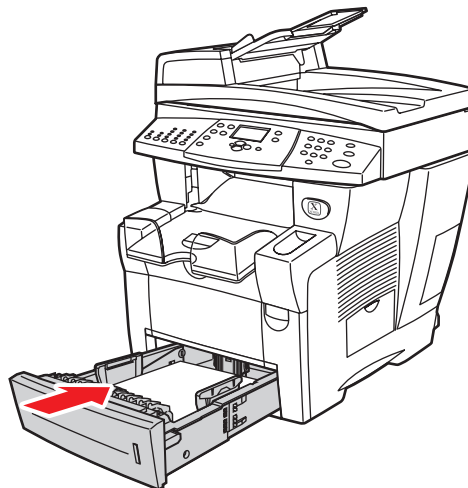
2424-185

- 1. Weiß
- 2. Gelb
- 3. Pink

Hinweis

Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

6. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

7. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
- a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie im angezeigten Menü **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3 oder 4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Spezial**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.

8. Wählen Sie im Druckertreiber das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Hinweis

Wählen Sie während des Druckauftrags nicht **Proof-Drucke** aus. Diese Option stört die Abfolge der vorsortierten Sätze.

9. So stellen Sie sicher, dass das Durchschreibepapier ordnungsgemäß in das Fach geladen wurde:
- a. Drucken Sie einen vollständigen Satz.
 - b. Nehmen Sie den gedruckten Satz aus dem Ausgabefach heraus.
 - c. Markieren Sie das oberste weiße Blatt des gedruckten Satzes mit einem Stift.
 - Wenn das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist, sollte die Markierung innerhalb weniger Sekunden auf der Druckseite der nachfolgenden farbigen Blätter zu sehen sein.
 - Wenn keine Markierung zu sehen ist, wiederholen Sie die Schritte 1–9, um sicherzustellen, dass das Papier richtig eingelegt ist.

Benutzerdefiniertes Papierformat

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien“ auf Seite 5-50
- „Bedrucken von Papier im benutzerdefinierten Format aus Fach 1“ auf Seite 5-51

Richtlinien

Neben der Vielzahl an Standardpapierformaten, die Sie zum Drucken verwenden können, können Sie innerhalb der folgenden Maß- und Gewichtsbereiche ein benutzerdefiniertes Papierformat aus Fach 1 bedrucken:

	Formatbereich für Duplexdruck	Formatbereich für einseitiges Drucken
Breite	140 – 216 mm (5,5 – 8,5 Zoll) und	76 – 216 mm (3,0 – 8,5 Zoll) oder
Höhe	210 – 356 mm (8,3 – 14,0 Zoll)	127 – 356 mm (5,0 – 14,0 Zoll)
Gewicht	60 – 120 g/m ² (16 – 32 lb. Bond) (22 – 45 lb. kartoniert)	60 – 220 g/m ² (16 – 40 lb. Bond) (22 – 80 lb. kartoniert)

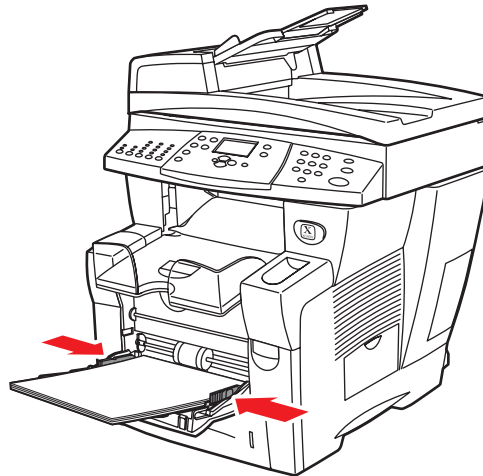
Hinweis

Die benutzerdefinierte Breite darf nicht größer als die benutzerdefinierte Höhe sein.

Weitere Informationen zu Papiersorten und –gewichten finden Sie im Kapitel [Einlegen der Druckmedien](#) in diesem Handbuch.

Bedrucken von Papier im benutzerdefinierten Format aus Fach 1

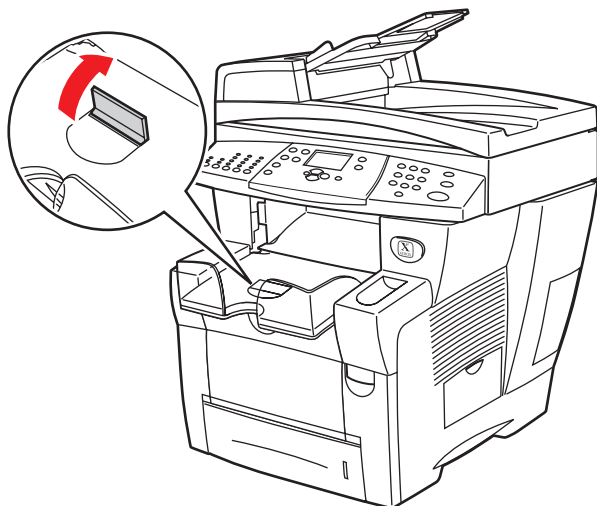
1. Legen Sie das Papier mit dem benutzerdefinierten Format wie folgt in Fach 1 ein:
 - **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu druckende Seite mit dem **Druckbild nach unten** ein. Der **obere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit dem **Druckbild nach oben** ein. Der **untere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen.



2424-041

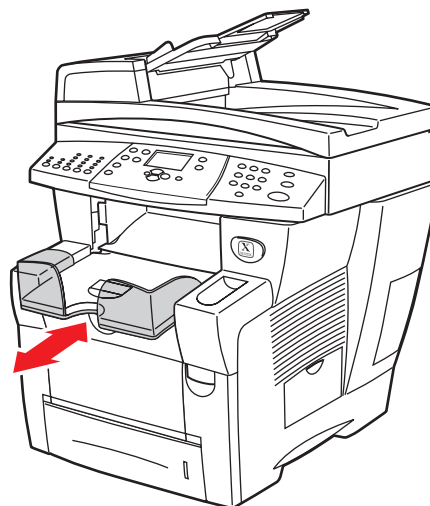
3. Legen Sie am Bedienfeld das benutzerdefinierte Papierformat fest. Die benutzerdefinierte Breite (W) ist der Abstand zwischen den Papierführungen, die benutzerdefinierte Höhe (H) ist die andere Abmessung.
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie **Benutzerdefiniert** als Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wenn die **Benutzerdefinierte Breite (W)** den gewünschten Wert hat, drücken Sie die **Eingabetaste**. Wählen Sie andernfalls **Ändern**, drücken Sie die **Eingabetaste**, scrollen Sie zur gewünschten Breite, und drücken Sie erneut die **Eingabetaste**.
 - d. Wenn die **Benutzerdefinierte Höhe (H)** den gewünschten Wert hat, drücken Sie die **Eingabetaste**. Wählen Sie andernfalls **Ändern**, drücken Sie die **Eingabetaste**, scrollen Sie zur gewünschten Höhe, und drücken Sie erneut die **Eingabetaste**.
 - e. Wählen Sie die entsprechende Papiersorte, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

4. Passen Sie das Ausgabefach an kurze oder lange Druckmedien an.



2424-186

Klappen Sie den Papierstopp nach oben, wenn die Druckmedien kürzer sind als 190 mm.



2424-056

Ziehen Sie das Ausgabefach bei Druckmedien mit einer Länge von über 297 mm aus.

5. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

Erweiterte Optionen

Die folgende Tabelle enthält viele Funktionen des Xerox-Druckertreibers, die in den verschiedenen Betriebssystemen zur Verfügung stehen. In diesem Kapitel finden Sie weitere Informationen zu diesen Funktionen sowie zur Auswahl der Funktionen im Treiber.

Funktion	Windows 98, Me	Windows NT4	Windows 2000, XP, Server 2003	Macintosh OS 9.x	Macintosh OS X, Version 10.x
Druckqualitätsmodi (Seite 5-54)	●	●	●	●	●
Farbkorrekturen (Seite 5-55)	●	●	●	●	●
Schwarzweißdruck (Seite 5-56)	●	●	●	●	●
Duplexdruck (Seite 5-12)	●	●	●	●	●
Seiten pro Blatt (Seite 5-57)	●	●	●	●	●
Broschüre (Seite 5-58)	●	●	●	-	-
Trennblätter (Seite 5-59)	●	●	●	●	●
Deckblätter (Seite 5-60)	●	●	●	●	●
Skalierung (Seite 5-61)	●	●	●	●	●
Wasserzeichen (Seite 5-62)	●	-	●	-	-
Negative Bilder (Seite 5-63)	●	-	-	●	-
Spiegelbilder (Seite 5-63)	●	●	●	●	-
Bildglättung (Seite 5-64)	●	●	●	●	●
Auftragsende-Benachrichtigung	■	-	■	-	-
Geschützter Druck (Seite 5-65)	■	■	■	■	■
Proof-Druck (Seite 5-65)	■	■	■	■	■
Gespeicherter Druck (Seite 5-65)	■	■	■	■	■

● = Unterstützt.

■ = Nur in Netzwerksystemen verfügbar (wenn das System über ein Netzwerk an einen Computer angeschlossen ist).

Hinweis

Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen der Windows-Druckertreiber wünschen, klicken Sie auf der Registerkarte Druckertreiber auf die Schaltfläche **Hilfe**. Daraufhin wird die Online-Hilfe angezeigt.

Auswählen der Druckqualitätsmodi

Sie können aus vier Druckqualitätsmodi auswählen, wie in der folgenden Tabelle gezeigt.

Druckqualitätsmodus	Druckauftragstyp
Schnellfarben	Der schnellste Vollfarbenmodus, der für viele Bilder und die Druckvorschau eingesetzt werden kann. Damit können im Handumdrehen Korrekturdokumente erstellt werden (geeignet für Eilaufträge). Dieser Modus wird nicht für Dokumente mit kleingedrucktem Text, für detaillierte Dokumente oder für Dokumente mit großen Flächen von hellen Volltonfarben empfohlen.
Standard	Allzweckmodus für Vollfarbendruck. Erzeugt scharfe, leuchtende Drucke mit hoher Geschwindigkeit. Dieser Modus wird für strahlende, satte Farbdrucke empfohlen.
Verbessert	Bester Modus für Geschäftspräsentationen. Ein Modus mit sehr guter Textauflösung und kräftigen Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als im Standard- oder Schnellfarbenmodus.
Hohe Auflösung/Foto	Modus für Farbdrucke höchster Qualität. Dieser Modus bietet die beste Detailauflösung und Glättung bei Bildern in Fotoqualität. Erzeugt Farbdrucke für höchste Ansprüche mit der besten Textauflösung und weichen, hellen Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als in den anderen Modi.

So wählen Sie den Druckqualitätsmodus in einem unterstützten Treiber:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**
Wählen Sie in der Registerkarte **Setup** den gewünschten Druckqualitätsmodus.
- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**
Wählen Sie in der Registerkarte **Papier/Qualität** den gewünschten Druckqualitätsmodus.
- **Treiber für Mac OS 9:**
Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **Druckqualität**. Wählen Sie dann unter **Qualität** den gewünschten Modus.
- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Bildqualität** und anschließend aus der Dropdown-Liste **Druckqualität** die gewünschte Druckqualität.

Einstellen der Farben mit der TekColor-Farbkorrektur

Die TekColor-Korrekturoptionen ermöglichen das Simulieren verschiedener Farbgeräte. Standardmäßig ist die Korrektur für allgemeine Bildverarbeitungen auf **Automatisch** eingestellt. Anhand der folgenden Tabelle können Sie die Option feststellen, die Sie verwenden möchten.

Druckauftragstyp	Farbkorrektur Option	Beschreibung
Für die meisten Druckaufträge	Automatisch (Standardeinstellung)	Diese Einstellung ist am besten für Dokumente mit Grafiken, Text und Bildern geeignet.
Abstimmung der sRGB-Anzeige für Bildschirm- und Druckbilder	Bürofarbe sRGB-Anzeige	Simulation von Computer-Anzeigefarben (RGB).
Für Balken- und Kreisdiagramme, Tabellenkalkulationsblätter und Organisationspläne	Bürofarbe sRGB Vivid	Mit dieser Einstellung erhalten Sie die leuchtendsten und sattesten Farben.
Mit der C2424 PANTONE® Farbtabelle für die PANTONE-Prozessfarbabstimmung	Bürofarbe Keine	Es wird keine Farbkorrektur vorgenommen.
Verwendet SWOP-Druckstandards.	SWOP-Druck	Entspricht Spezifikationen für Web-Offset-Publikationen (SWOP = Specification for Web Offset Publications).
Verwendet den vierfarbigen Eurokala-Druckmodus.	Druck nach Eurokala	Diese Einstellung emuliert den vierfarbigen Eurokala-Druckmodus.
Verwendet den Imation-Matchprint-Standard.	Offsetdruck	Entspricht Imation Matchprint-Proofs.
Erzeugung einer Schwarzweißversion eines Farbdokuments.	Schwarzweiß	Setzt alle Farben in entsprechende Graustufen um und versucht, Farbdifferenzen als Graudichte-Differenzen beizubehalten.

Weitere Informationen zur Farbabstimmung und zu ICC-Profilen finden Sie im Internet unter www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

So wählen Sie die Farbkorrektur in einem unterstützten Treiber:

■ PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:

Öffnen Sie die Registerkarte **TekColor**, und wählen Sie die gewünschte Farbkorrektur. Einige der Farbkorrekturen sind unter **Bürofarbe** oder **Entsprechender Druck** zusammengefasst.

■ PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:

Öffnen Sie die Registerkarte **TekColor**, und wählen Sie die gewünschte Farbkorrektur. Einige der Farbkorrekturen sind unter **Bürofarbe** oder **Entsprechender Druck** zusammengefasst.

■ **Treiber für Mac OS 9:**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **TekColor**. Wählen Sie dann unter **Farbe** die gewünschte Farbkorrektur.

■ **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Bildqualität** und anschließend aus der Dropdown-Liste **Farbkorrektur** die gewünschte Farbkorrektur.

Drucken in Schwarzweiß

Wenn Sie eine Ausgabe in Schwarz, Weiß und Grauschattierungen wünschen, können Sie in einem unterstützten Druckertreiber die Option **Schwarzweiß** auswählen:

■ **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**

Wählen Sie auf der Registerkarte **TekColor** die Option **Schwarzweiß**.

■ **Treiber für Mac OS 9:**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **TekColor**. Aktivieren Sie anschließend die Option **Schwarzweiß**.

■ **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Dropdown-Liste **Druckerfunktionen**, und wählen Sie die Registerkarte **Druckqualität/Farbe**. Aktivieren Sie die Option **Schwarzweiß**.

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

Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument drucken, können Sie auch mehrere Seiten auf einem Blatt Papier ausgeben. Sie können eine, zwei, vier, sechs, neun oder 16 Seiten pro Blatt drucken.



So geben Sie das Drucken mehrerer Seiten auf einem Blatt in einem unterstützten Treiber an:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf die Schaltfläche **Weitere Layoutoptionen**, und wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt in der Dropdown-Liste. Die einzelnen Seiten können auch mit einem Rahmen versehen werden.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Öffnen Sie die Registerkarte **Layout**, und wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt in der Dropdown-Liste.

- **PostScript-Treiber für Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert** unter **Dokumentoptionen** die gewünschte **Seitenlayout-Option (N-fach)**.

- **Treiber für Mac OS 9:**

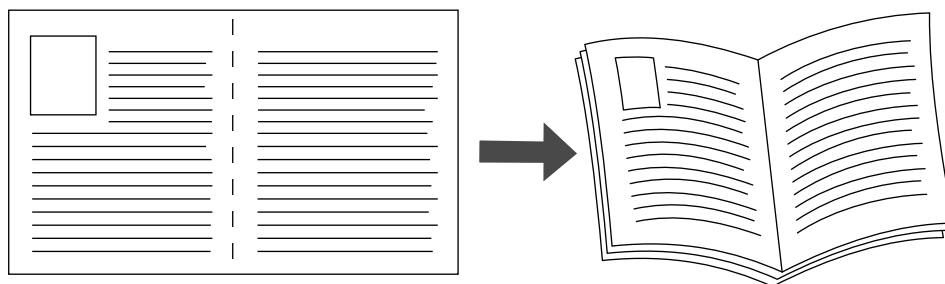
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Blattanordnung**, und wählen Sie anschließend die Anzahl der **Seiten pro Blatt** und die **Seitenfolge**.

- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

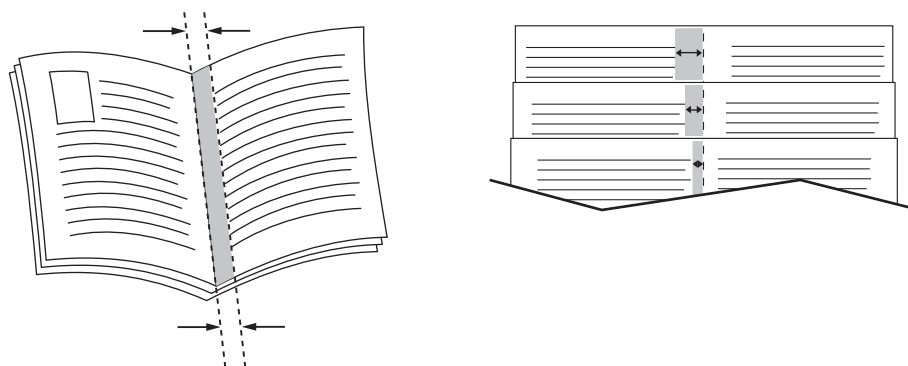
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Blattanordnung**, und wählen Sie anschließend die Anzahl der **Seiten pro Blatt** und die **Seitenfolge**.

Drucken von Broschüren

Im Duplexbetrieb können Sie ein Dokument im Format eines kleinen Buches drucken. Broschüren können auf jedem, im Duplexbetrieb unterstützten Papierformat gedruckt werden. Der Treiber verkleinert dann automatisch jede Seite um 50 Prozent und druckt zwei Seiten auf jedes Blatt. Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, so dass Sie die Seiten anschließend zu einer Broschüre falten und heften können.



Wenn Sie Broschüren drucken, können Sie auch die Optionen *Kriechen* und *Bundsteg* im Windows 98- und Windows Me-Druckertreiber angeben. 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 Zehntelpunkten). Dies gleicht die Dicke des gefalteten Papiers aus, da sonst die inneren Druckbilder geringfügig nach außen verschoben würden.



So aktivieren Sie den Broschürendruck in einem unterstützten Windows-Treiber:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und aktivieren Sie die Option **Broschürendruck** im Feld **Weitere Layoutoptionen**. In diesem Feld können Sie auch die Kriechen- und Bundstegoptionen festlegen.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Öffnen Sie die Registerkarte **Layout**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Seiten pro Blatt** die Option **Broschüre**.

Drucken von Trennblättern

Sie können ein *Trennblatt* nach einem Druckauftrag, zwischen die verschiedenen Kopien eines Druckauftrags oder zwischen die einzelnen Seiten eines Auftrags einfügen. Geben Sie das Zufuhrfach für die Trennblätter an.

So geben Sie die Verwendung von Trennblättern in einem unterstützten Treiber an:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Geben Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** die Position der Trennblätter und das Zufuhrfach an.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**

Geben Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** die Position der Trennblätter und das Zufuhrfach an.

- **Treiber für Mac OS 9:**

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Erweiterte Optionen 1**, wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Trennblattzufuhr** die Papierzufuhr, und wählen Sie anschließend aus der Dropdown-Liste **Trennblatt** den Eintrag **Ein**.

- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** die Dropdown-Liste **Druckerfunktionen**, wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Einträge **Trennblatt** und **Zufuhr**, und wählen Sie anschließend aus der Dropdown-Liste **Trennblatt** den Eintrag **Ein**.

Drucken von Deckblättern

Ein Deckblatt ist die erste oder letzte Seite eines Dokuments. Sie können bei Ihrem Drucker für das Deckblatt eine andere Papierzufuhr als für das Dokument wählen. So kann beispielsweise ein Blatt mit dem Firmenkopf als erste Seite eines Dokuments oder auch Karton für die erste und letzte Seite eines Berichts verwendet werden.

- Für Deckblätter können alle Papierfächer als Zufuhrfächer angegeben werden.
- Vergewissern Sie sich, dass das Deckblatt dasselbe Format wie die restlichen Seiten des Dokuments hat. Wenn Sie im Treiber ein anderes Format angeben als im Zufuhrfach für das Deckblatt enthalten ist, wird das Deckblatt auf dem Papier gedruckt, das auch für das restliche Dokument verwendet wird.

Sie können folgende Optionen für Deckblätter festlegen:

- **Keine** – Die erste und letzte Seite eines Dokuments werden aus demselben Fach wie die übrigen Dokumentseiten gedruckt.
- **Erste Seite** – Die erste Seite wird auf dem Papier aus dem angegebenen Fach gedruckt.
- **Erste und letzte Seite** – Die erste und die letzte Seite werden auf dem Papier aus dem angegebenen Fach gedruckt.

Deckblatt	Druckoption	Gedruckte Seiten auf Deckblatt
Erste	Einseitiges Drucken	Seite 1
	Duplexdruck	Seiten 1 und 2
Letzte	Einseitiges Drucken	Letzte Seite
	Duplexdruck (ungerade Seitenzahlen)	Letzte Seite
	Duplexdruck (gerade Seitenzahlen)	Letzten beiden Seiten

Wenn die Rückseite des Deckblatts beim Duplexdruck nicht bedruckt werden soll, muss die Seite 2 Ihres Dokuments leer sein. Wenn das hintere Deckblatt Ihres Dokuments nicht bedruckt werden soll, können Sie der folgenden Tabelle entnehmen, wie Sie leere Seiten einfügen.

Druckoption	Letzte Seite mit Text	Leere Seiten
Einseitiges Drucken		Fügen Sie am Ende des Dokuments eine leere Seite ein.
Duplexdruck	Ungerade Seitenzahlen	Fügen Sie am Ende des Dokuments zwei leere Seiten ein.
	Gerade Seitenzahlen	Fügen Sie am Ende des Dokuments eine leere Seite ein.

So aktivieren Sie das Drucken von Deckblättern in einem unterstützten Treiber:

■ **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** für **Deckblätter** die Option **Erste Seite** oder **Erste und letzte Seite**. Wählen Sie anschließend in der Dropdown-Liste **Zufuhr** das Papierfach für die Deckblätter.

■ **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Papier/Qualität** unter **Deckblätter** die Option **Nur erste Seite** oder **Erste und letzte Seite**, und wählen Sie anschließend in der Dropdown-Liste **Zufuhr** das Papierfach für die Deckblätter.

■ **Treiber für Mac OS 9:**

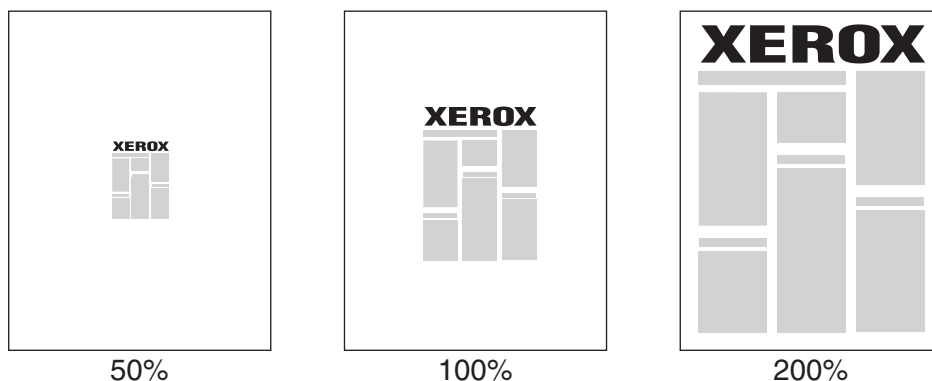
Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie **Erste Seite**. Wählen Sie dann in der Dropdown-Liste das Papierfach für die Deckblätter.

■ **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

- a. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Papierzufuhr**, und wählen Sie **Erste Seite**.
- b. Wählen Sie dann im Dialogfeld **Druckerfunktionen** die Option **Papierzufuhr für letzte Seite**.

Skalierung

Sie können das Druckbild Ihrer Dokumente beim Drucken verkleinern oder vergrößern, indem Sie einen Skalierungswert zwischen 25 und 400 Prozent angeben. Der Standardwert ist 100 Prozent.



So geben Sie die Skalierung in einem unterstützten Treiber an:

■ **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und geben Sie die gewünschte Skalierung (in Prozent) in das Feld **Prozentsatz** ein.

■ **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Layout** auf **Erweitert**, wählen Sie **Grafik**, und geben Sie bei **Skalierung** den gewünschten Prozentsatz an.

- **Treiber für Windows NT:**

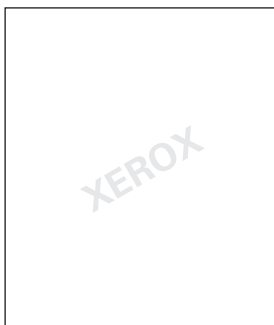
Öffnen Sie die Registerkarte **Erweitert**, wählen Sie **Grafik**, und geben Sie unter **Skalierung** den gewünschten Prozentsatz an.

- **Treiber für Mac OS 9, Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Seite einrichten**, und geben Sie in das Feld **Skalieren** den gewünschten Prozentsatz ein.

Drucken von Wasserzeichen

Ein Wasserzeichen ist zusätzlicher Text, der über eine oder mehrere Seiten gedruckt werden kann. Sie können beispielsweise Bezeichnungen wie Entwurf, Vertraulich, Datum oder Version vor der Verteilung der Ausdrucke als Wasserzeichen auf das Papier drucken lassen.



In manchen Windows-Treibern können Sie folgende Operationen durchführen:

- Wasserzeichen erstellen
- Text, Farbe, Position und Winkel vorhandener Wasserzeichen ändern
- Wasserzeichen entweder auf der ersten oder auf jeder Seite eines Dokuments drucken
- Wasserzeichen im Hintergrund drucken
- Text von Wasserzeichen als Umriss drucken (nicht als gefüllten Text)

Hinweis

Wasserzeichen werden nicht in allen Anwendungen unterstützt.

So können Sie Wasserzeichen in einem unterstützten Windows-Treiber auswählen, erstellen und bearbeiten:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie auf der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und wählen Sie dann **Wasserzeichen**, um das Dialogfeld **Wasserzeichen** anzuzeigen.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

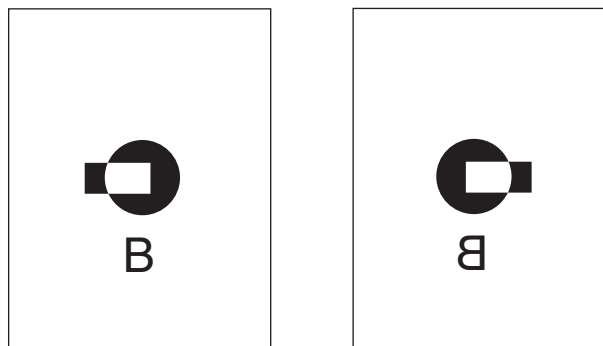
Klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** auf die Schaltfläche **Erweitert**. Wählen Sie im Feld unter **Dokumentoptionen** und **Druckerfunktionen** die Option **Wasserzeichen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ändern**, um das Dialogfeld **Wasserzeichen ändern** anzuzeigen.

Drucken von negativen und gespiegelten Bildern

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



Negative Bilder



Spiegelbilder

So aktivieren Sie die Ausgabe von negativen oder Spiegelbildern in einem unterstützten Treiber:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und aktivieren Sie die Option **Als Negativ drucken** oder **Als Spiegelbild drucken**.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Layout** auf die Schaltfläche **Erweitert**. Wählen Sie im Feld unter **Dokumentoptionen** und **PostScript-Optionen** für **Gespiegelte Ausgabe** die Einstellung **Ja**.

- **Treiber für Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert** unter **Dokumentoptionen** und **PostScript-Options** die Einstellung **Ja** für **Gespiegelte Ausgabe** oder **Negative Ausgabe**.

- **Treiber für Mac OS 9:**

Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Seite einrichten**, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf den Eintrag **PostScript-Optionen**, und wählen Sie dann **Invertieren** (für negative Bilder) oder **Horizontal spiegeln** (für Spiegelbilder).

Glätten von Bildern

Die Bildglättung überblendet benachbarte Farben in Bildern mit niedriger Auflösung, um weichere Farbverläufe zu erreichen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise das Erscheinungsbild eines Bildes mit 72 dpi, das aus dem Internet heruntergeladen wurde, verbessern. Die Bildglättung wird nicht für Bilder mit einer Auflösung von 300 oder mehr dpi empfohlen.

Hinweis

Die Druckverarbeitung wird durch diese Option verlangsamt.

So aktivieren Sie die Bildglättung in einem unterstützten Treiber:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bildglättung**.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Layout** auf die Schaltfläche **Erweitert**. Wählen Sie im Feld unter **Dokumentoptionen** und **Druckerfunktionen** für die **Bildglättung** die Einstellung **Ein**.

- **Treiber für Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert** unter **Druckerfunktionen** für die **Bildglättung** die Einstellung **Ein**.

- **Treiber für Mac OS 9:**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **Erweiterte Optionen**. Wählen Sie dann für **Bildglättung** die Einstellung **Ein**.

- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Dropdown-Liste **Druckerfunktionen**, und wählen Sie für **Bildglättung** die Einstellung **Ein**.

Drucken von geschützten, Proof- und gespeicherten Druckaufträgen

Hinweis

Die Druckaufträge werden auf der Festplatte gespeichert und verbleiben auch dann im System, wenn es ausgeschaltet wird.

Wählen Sie eine der folgenden speziellen Auftragsarten:

- **Geschützter Druck:** Drucken von vertraulichen Dokumenten. Die durch ein vierstelliges numerisches Passwort geschützten Druckaufträge werden auf der Festplatte des Systems gespeichert. Die Druckaufträge werden erst gedruckt, nachdem Sie Ihren Benutzernamen und das vierstellige numerische Passwort am Bedienfeld eingegeben haben. Die Aufträge werden nach dem Drucken automatisch von der Festplatte gelöscht.
- **Proof-Druck:** Es wird nur eine Kopie eines Druckauftrags gedruckt, so dass Sie diese Kopie prüfen können. Wählen Sie zum Drucken weiterer Kopien den Druckauftragsnamen am Bedienfeld aus. Der Auftrag wird nach dem Drucken automatisch von der Festplatte gelöscht. Wenn Sie die restlichen Kopien nicht drucken möchten, löschen Sie den Druckauftrag am Bedienfeld.
- **Gespeicherter Druck:** Der Druckauftrag wird auf der Festplatte des Systems gespeichert und kann später bei Bedarf über das Bedienfeld gedruckt werden. Nach dem Drucken wird der Auftrag nicht gelöscht. Dieser Modus ist zum Drucken von häufig benötigten Dokumenten, wie beispielsweise Steuer-, Personal- oder Anforderungsformularen hilfreich.

Hinweis

Geschützte Druckaufträge wurden aus der Gruppe der öffentlichen Druckaufträge in CentreWare IS kopiert oder verschoben. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die Online-Hilfe angezeigt.

Senden von geschützten, Proof- und gespeicherten Druckaufträgen

So geben Sie in einem unterstützten Treiber an, ob ein Druckauftrag als geschützter, Proof- oder gespeicherter Auftrag gedruckt wird:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** unter **Walk-Up-Funktionen** die gewünschte Auftragsart. Geben Sie bei einem geschützten Auftrag ein vierstelliges Passwort für den Druckauftrag ein. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den Druckauftrag ein.

- **Treiber für Mac OS 9:**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **Auftragsart**, und wählen Sie dann die gewünschte Auftragsart. Geben Sie bei einem geschützten Auftrag ein vierstelliges Passwort für den Druckauftrag ein. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den Druckauftrag in das Feld **Druckauftragsname** ein.

■ **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Auftragsart**, und wählen Sie anschließend aus der Dropdown-Liste **Auftragsart** den Eintrag **Geschützter Druck**, **Proof-Druck** oder **Gespeicherter Druck**. Geben Sie zum Drucken eines geschützten Druckauftrags in das Feld **Dokumentname** den Dokumentnamen (bis zu 20 Alphazeichen) ein. Geben Sie in das Feld **Auftragspasswort** eine vierstellige Zahl zwischen 0000 und 9999 ein.

Drucken von geschützten Druckaufträgen

Geben Sie zum Drucken eines geschützten Druckauftrags das vierstellige numerische Passwort am Bedienfeld ein:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Drucken**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Geschützte Druckaufträge**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
4. Geben Sie das vierstellige numerische Passwort über die Tastatur am Bedienfeld ein, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. Wenn mehrere geschützte Druckaufträge mit dem Passwort vorhanden sind, wählen Sie den zu druckenden Auftrag aus, oder wählen Sie **Alle**. Drücken Sie danach die **Eingabetaste**.
6. Wählen Sie **Drucken und löschen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Drucken von Proof- und gespeicherten Druckaufträgen

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

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Drucken**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Proof-Druckaufträge** oder **Gespeicherte Druckaufträge**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Scrollen Sie zum Auftragsnamen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Drucken und löschen** (für Proof-Druck) oder **Drucken und speichern** (für gespeicherten Druck), und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Tastatur am Bedienfeld ein, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um den Druckauftrag zu drucken.

Löschen von geschützten, Proof- und gespeicherten Druckaufträgen

Auf der Festplatte kann von jeder Auftragsart (geschützte, Proof-, gespeicherte Druckaufträge) nur eine bestimmte Auftragsanzahl gespeichert werden. Übersteigt ein neuer Druckauftrag die Speicherkapazität der Festplatte für diese Auftragsart, wird der älteste Auftrag dieser Art automatisch gelöscht, bevor ein neuer Auftrag hinzugefügt wird. So schaffen Sie freien Speicherplatz:

- Löschen Sie regelmäßig alle gespeicherten Druckaufträge, die nicht mehr benötigt werden.
- Löschen Sie die geschützten und Proof-Druckaufträge, die Sie nicht drucken möchten.

Geben Sie zum Löschen eines geschützten Druckauftrags das vierstellige Passwort am Bedienfeld ein:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Drucken**.
2. Wählen Sie **Geschützte Druckaufträge**, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
4. Geben Sie das vierstellige numerische Passwort über die Tastatur rechts im Bedienfeld ein, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. Wenn mehrere geschützte Druckaufträge mit dem Passwort vorhanden sind, wählen Sie den zu löschenden Auftrag aus, oder wählen Sie **Alle**. Drücken Sie danach die **Eingabetaste**.
6. Wählen Sie **Löschen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**, um die Seite zu drucken.
7. Wenn Sie am Bedienfeld gefragt werden, ob Sie die Aufträge löschen möchten, wählen Sie **Ja**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Wenn Sie einen gespeicherten Druckauftrag oder einen Proof-Druckauftrag löschen möchten, wählen Sie den Namen des Auftrags am Bedienfeld aus:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Drucken**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Proof-Druckaufträge** oder **Gespeicherte Druckaufträge**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Scrollen Sie zum Auftragsnamen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Löschen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
5. Wenn Sie am Bedienfeld gefragt werden, ob Sie die Aufträge löschen möchten, wählen Sie **Ja**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.