

# Anwenderhandbuch

## ▶ KX DRUCKERTREIBER 4



▶ print ▶ copy ▶ scan ▶ fax

## Rechtliche Hinweise

Nachdruck ohne Genehmigung ist verboten. Alle Informationen in diesem Handbuch können ohne Ankündigung geändert werden.

Es wird keine Haftung für Probleme übernommen, die durch das Produkt oder Informationen aus diesem Handbuch entstehen.

## Anerkannte Warenzeichen

- PCL ist ein anerkanntes Warenzeichen der Hewlett-Packard Company.
- Microsoft Windows ist ein anerkanntes Warenzeichen der Microsoft Corporation in the U.S. und/oder anderen Ländern.
- PostScript ist ein anerkanntes Warenzeichen oder Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated U.S. und/oder anderen Ländern.
- TrueType ist ein anerkanntes Warenzeichen der Apple Computer Inc.
- Alle Warenzeichen oder Produktnamen in diesem Handbuch sind entweder Warenzeichen oder Warenzeichen der jeweiligen Firmen.

Alle Beispiele im Handbuch beziehen sich auf Microsoft Windows XP. Einige Beispiele beziehen sich auf Microsoft Windows 95/98/Me/2000.

## Kyocera Modelle, die mit dem KX Druckertreiber arbeiten

<b>Copier/ MFP</b>	FS- 1018	KM- 4030	KM- C830	CS- 1650
	KM-1530	KM- 4035	KM- C830D	CS- 1815
	FS-1118	KM- 4050	KM- C850	CS- 2050
	KM- 1650	KM- 4530	KM- C850D	CS- 2550
	KM- 1815	KM- 5035	KM- C2520	CS- 6030
	KM-2030	KM- 5050	KM- C2630	CS- 8030
	KM- 2050	KM- 5530	KM- C3225	
	KM- 2530	KM- 6030	KM- C3232	
	KM- 2550	KM- 6330	KM- C4008	
	KM- 3035	KM- 7530		
	KM- 3050	KM- 8030		
	KM- 3530			

<b>Printers</b>	CS- 1820	FS- 1900	FS- 9130DN
	FS- 820	FS- 1920	FS- 9500DN
	FS- 920	FS- 2000D	FS- 9520DN
	FS- 1010	FS- 3800	FS- 9530DN
	FS- 1020D	FS- 3800PDL3	FS- C5016N
	FS- 1030	FS- 3820N	FS- C5020N
	FS- 1050	FS- 3830N	FS- C5030N
	FS- 1800	FS-3900DN	FS- C8008N
	FS- 1800+	FS- 4000DN	FS- C8026N
		FS- 6020	KM-1820
		FS- 6026	
		FS- 6950DN	
		FS- 9100DN	
		FS- 9120DN	

Diese Liste hat den Stand Juni 2006. In der Zwischenzeit kann es zusätzliche Modelle geben.

Das Handbuch bezieht sich auf die Treiberversion 4.1. Bei einigen Bildschirmanzeigen im Handbuch kann es Abweichungen zur tatsächlichen Anzeige im Druckertreiber geben.

© 2002-2006 All rights reserved.





---

# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>Treiberinstallation</b>	
	Lokaler Druckeranschluss .....	1-3
	USB-Schnittstelle .....	1-4
	Netzwerkverbindung .....	1-5
	Optionale Komponenten installieren .....	1-10
<b>2</b>	<b>Drucker-Eigenschaften</b>	
	Öffnen der Drucker-Eigenschaften .....	2-2
	Aktivieren von Optionen .....	2-3
	Anwender-Einstellungen .....	2-6
	Druckersprache (PDL) .....	2-7
	Administrator-Einstellungen .....	2-9
	Kompatibilitäts-Einstellungen .....	2-12
	Auto-Konfiguration .....	2-13
<b>3</b>	<b>Registerkarte Grundlagen</b>	
	Drucken aus einer Anwendung .....	3-2
	Ausdruck auf nicht Standardgrößen .....	3-7
	Doppelseitiger Druck .....	3-8
	Ausdruck in umgekehrter Reihenfolge .....	3-13
	Sortieren von Sätzen .....	3-13
<b>4</b>	<b>Registerkarte Layout</b>	
	Broschüre (Heftmodus) .....	4-2
	Mehrere Seiten pro Blatt .....	4-4
	Poster .....	4-5
	Skalierung und Bundsteg .....	4-7
<b>5</b>	<b>Registerkarte Endbearbeitung</b>	
	Heften .....	5-1
	Benutzung des Hefters .....	5-2
	Lochen .....	5-3
	Trennung .....	5-4
<b>6</b>	<b>Registerkarte Bildbearbeitung</b>	
	Druckqualität .....	6-1
	Schriftarten .....	6-3
	Grafiken .....	6-5
	Graustufen .....	6-8
	Farbeinstellungen .....	6-9

---

<b>7</b>	<b>Registerkarte Publishing</b>	
	Deckblattmodus, Seite einfügen und Folien-Zwischenblatt .....	7-1
	Drucken mit Deckblättern .....	7-1
	Deckblatt-Einstellungen .....	7-2
	Seite einfügen .....	7-5
	Folien-Zwischenblatt .....	7-8
<b>8</b>	<b>Registerkarte Auftrag</b>	
	Auftragsspeicher (e-MPS) .....	8-2
	Virtuelle Mailbox .....	8-8
	Schnellkopie .....	8-16
	Privater Druck .....	8-18
	Auftragsspeicher .....	8-20
	Synergie Box .....	8-21
	Formular Galerie (Vorlagenspeicher) .....	8-24
<b>9</b>	<b>Registerkarte Erweitert</b>	
	Prolog/Epilog .....	9-1
	Wasserzeichen .....	9-4
<b>10</b>	<b>Menüpunkt Profile</b>	
	Profile hinzufügen .....	10-2
	Profile bearbeiten .....	10-3
	Profil löschen .....	10-3
	Profile exportieren/importieren .....	10-4
	<b>Glossar</b>	
	<b>Index</b>	

---

# 1 Treiberinstallation

---

Ein Druckertreiber ist eine Anwendung, die Dokumente zu einem Drucker sendet. Installieren Sie den Druckertreiber von der mitgelieferten CD-ROM. Sobald der Treiber installiert ist, können Sie die vielfältigen Möglichkeiten des Druckers nutzen.



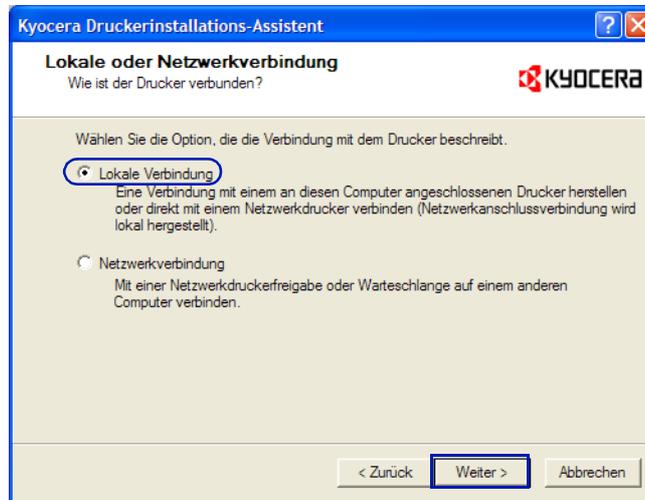
**Hinweis** Für Windows XP oder 2000 müssen Sie mit Administrator Rechten angemeldet sein, um einen Druckertreiber zu installieren.

Wenn Sie einen Druckertreiber installieren, müssen Sie die Verbindungsart oder den Port kennen. Nachdem der Druckertreiber installiert ist können Sie weitere Komponenten oder Optionen hinzufügen. Weiter Informationen siehe *Optionale Komponenten installieren* auf Seite 1-10.

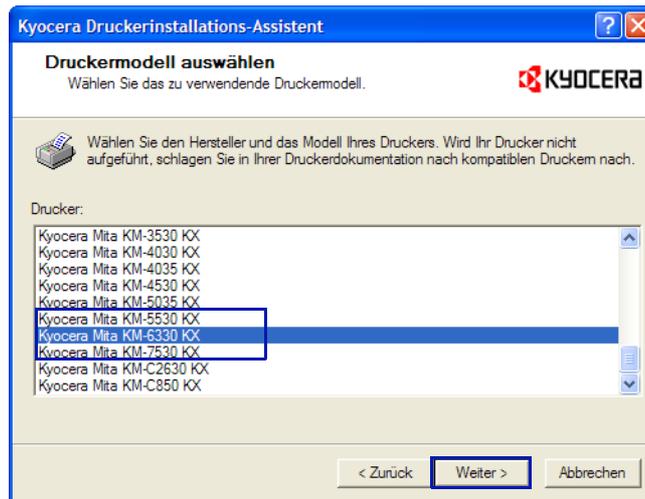
- 1 Starten Sie die CD oder rufen Sie **Setup.exe** von der CD aus.
- 2 Stimmen Sie den Lizenzbedingungen zu.
- 3 Wählen Sie **Druckertreiber installieren** aus.
- 4 Wählen Sie **Installiert KX Druckertreiber** aus.
- 5 Das **Willkommen beim Kyocera Druckerinstallations Assistenten** Fenster erscheint. Drücken Sie **Weiter**.



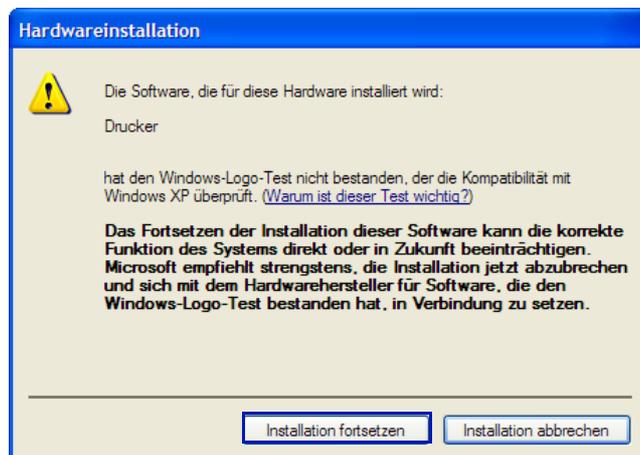
- 6 Das **Lokale oder Netzwerkverbindung** Fenster erscheint. Wählen Sie **Lokale Verbindung** , auch für einen Netzwerkdrucker. Drücken Sie **Weiter**.



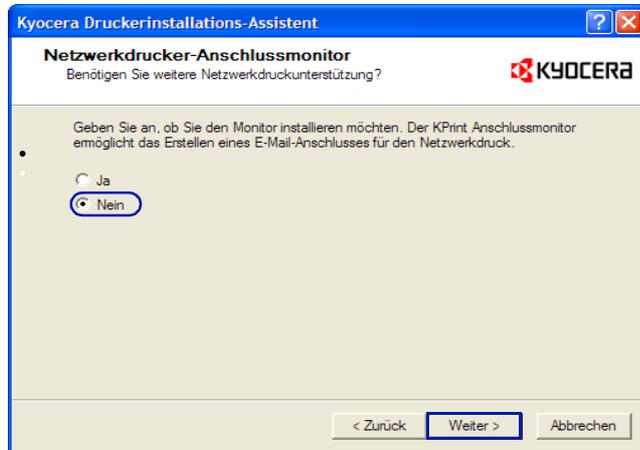
- 7 Das **Druckermodell auswählen** Fenster erscheint. Wählen Sie Ihren **Drucker** und drücken Sie **Weiter**.



- Erscheint **Neue Hardware gefunden**, drücken Sie **Abbrechen**.
- Falls das **Hardwareinstallation** Warnfenster erscheint, Drücken Sie **Installation fortsetzen**.



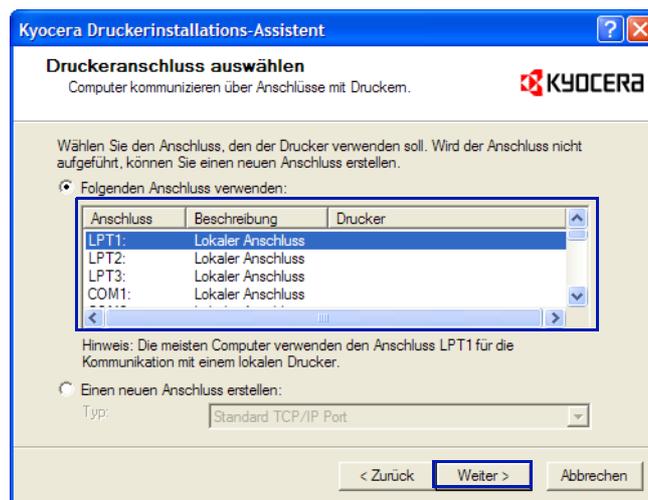
- Falls das **Netzwerkdrucker Anschlussmonitor** Fenster erscheint, wählen Sie **Nein**, so dass kein Email Druckerport installiert wird und drücken Sie **Weiter**.



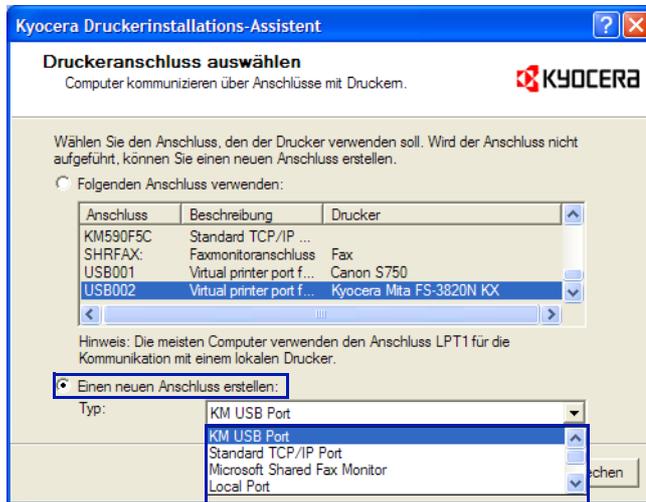
- 8 Das **Wählen Sie den Drucker Anschluss** Fenster erscheint. Falls der Anschluss, den Sie benutzen wollen, in der **Anschlussliste** auftaucht, wählen Sie den Anschluss aus und drücken Sie **Weiter**, danach gehen Sie zu *Schritt 7 „Drucker benennen“* auf Seite 1-8.
- 9 Für die Installation eines **Netzwerkdruckers** gehen Sie zu *Netzwerkverbindung* auf Seite 1-5

## Lokaler Druckeranschluss

Wenn Sie Ihren Drucker an einen Computer mit parallelen Kabel anschließen wollen, wählen Sie **LPT1** aus **Folgenden Anschluss verwenden**, danach drücken Sie **Weiter**, danach gehen Sie zu *Schritt 7 „Drucker benennen“* auf Seite 1-8.



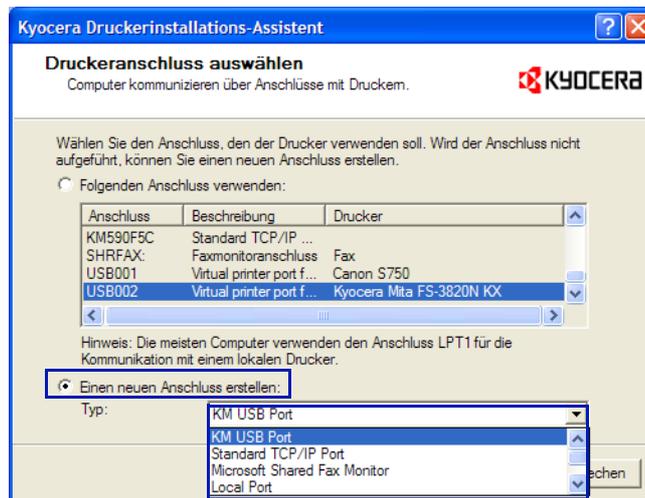
Falls der Anschluss nicht in der Liste vorhanden ist, wählen Sie **Neuen Anschluss erstellen**, dann wählen Sie einen Anschlusstyp aus und drücken Sie **Weiter**.



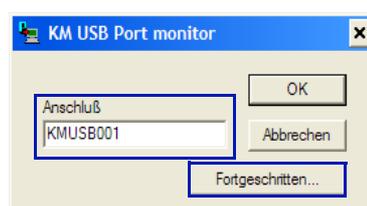
Hinweise zum Erstellen eines USB Port finden Sie im nächsten Abschnitt.

## USB-Schnittstelle

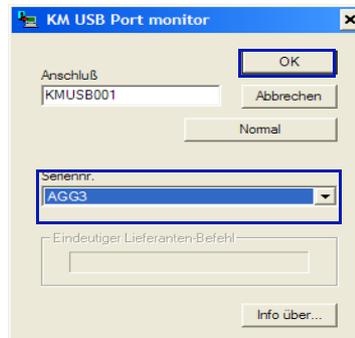
- 1 Falls kein USB Port in der Liste **Folgenden Anschluss verwenden** enthalten ist, wählen Sie **Einen neuen Anschluss erstellen** und wählen **KM USB Port**, dann drücken Sie **Weiter**.



- 2 Das **KM USB Port Monitor** Fenster erscheint. Bestätigen Sie den Port Namen und drücken Sie **Fortgeschritten**.



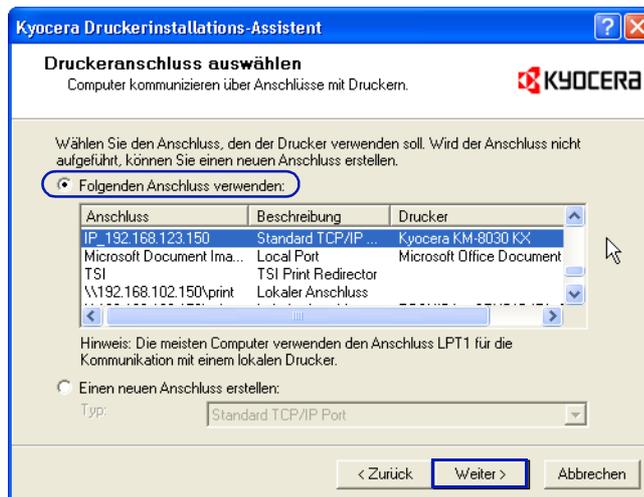
- Die **Seriennummer** Liste erscheint. Bestätigen Sie die Seriennummer und drücken Sie **OK**. Ist in der **Seriennummer** Liste kein Eintrag vorhanden, brechen Sie die Installation ab. Schalten Sie den Drucker aus und beginnen Sie wieder Schritt 1.



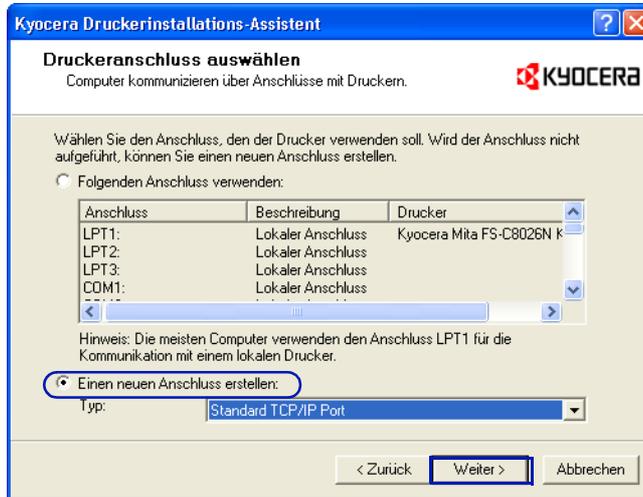
Damit ist die Installation des USB Ports abgeschlossen. Gehen Sie zu *Schritt 7 „Drucker benennen“* auf Seite 1-8.

## Netzwerkverbindung

- Das **Druckeranschluss** Fenster erscheint. Befindet sich der Netzwerkanschluss des Druckers in der Anschlussliste, wählen Sie den **Anschluss aus**, danach drücken Sie **Weiter**. Dann gehen Sie zu *Schritt 7 „Drucker benennen“* auf Seite 1-8.



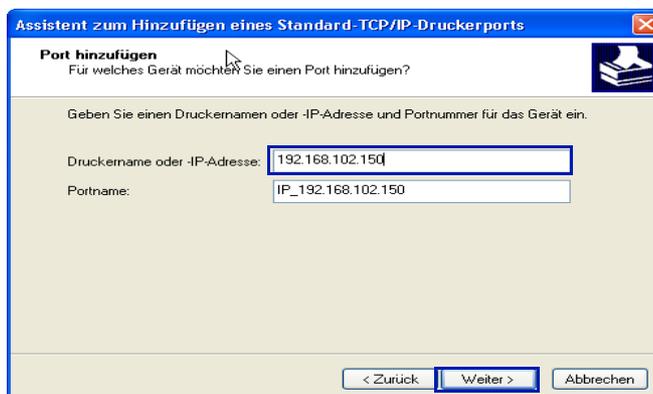
- 2 Befindet sich der Netzwerkanschluss des Druckers nicht in der Anschlussliste, wählen Sie **Neuen Anschluss erstellen** und **Standard TCP/IP Port** aus und drücken Sie **Weiter**.



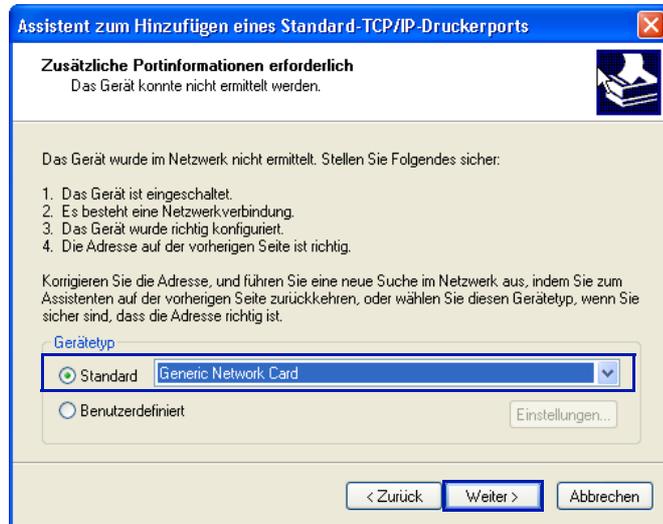
- 3 Bestätigen Sie die Einstellung mit **Weiter**.



- 4 Das **Druckerport Hinzufügen** Fenster erscheint. Geben Sie die IP Adresse Ihres Druckers ein. Die Adresse im Bild ist ein Beispiel. Danach bestätigen Sie mit **Weiter**.



- 5 Bestätigen Sie die Art der Netzwerkkarte, die sich im Drucker befindet, indem Sie **Standard** wählen und drücken Sie **Weiter**.

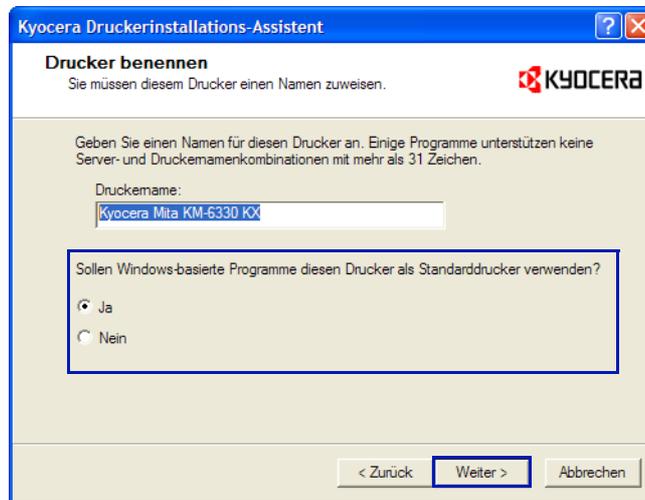


- 6 Zum Beenden dieses Teils bestätigen Sie mit **Fertig stellen**.

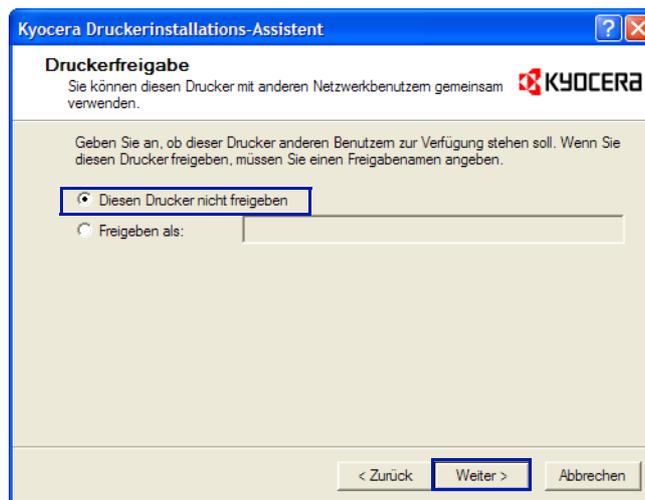


Damit ist die Eingabe des Netzwerkanschlusses beendet.  
Fahren Sie mit *Schritt 7* fort.

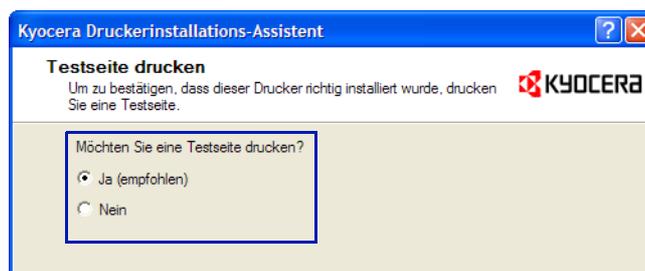
- 7 Das **Drucker benennen** Fenster erscheint. Wählen Sie **Ja** oder **Nein**, um den Drucker als Standard Drucker unter Windows zu benutzen drücken Sie **Weiter**.



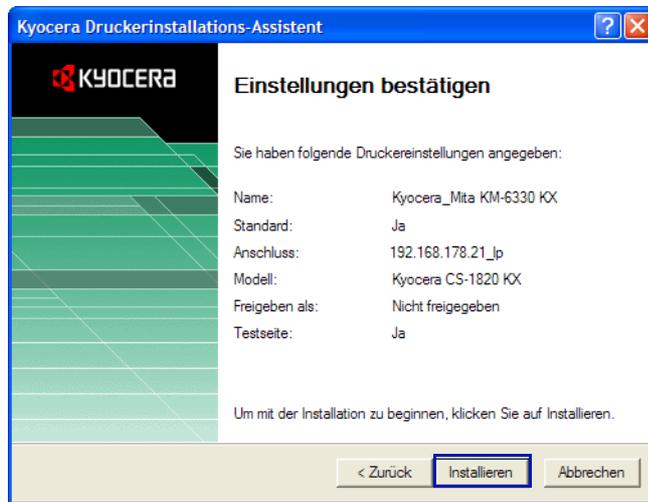
- 8 Das **Druckerfreigabe** Fenster erscheint. Wenn Sie den Drucker nicht freigeben wollen (empfohlen), wählen Sie **Drucker nicht freigeben** und Drücken Sie **Weiter**.



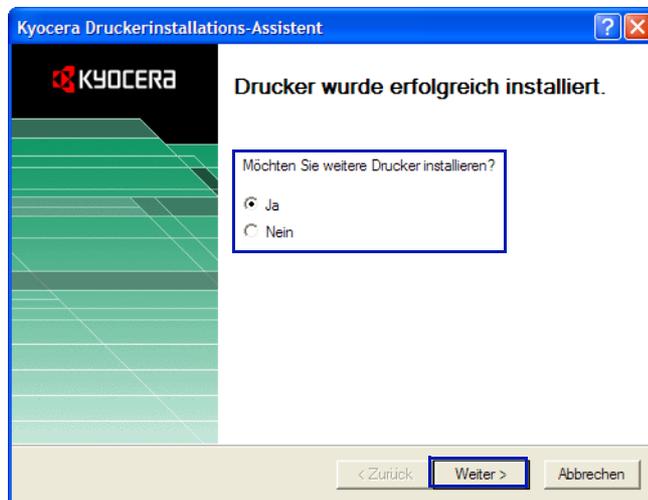
- 9 Das **Testseite drucken** Fenster erscheint.
- Wählen Sie **Ja (empfohlen)**, um eine Testseite zu drucken und so das ordnungsgemäße Arbeiten des Druckers festzustellen. Drücken Sie **Weiter**. Wird die Testseite nicht gedruckt, drücken Sie **Fehlerbehebung**, um das Problem einzukreisen.
  - Wählen Sie **Nein**, falls Sie keine Testseite Drucken wollen und drücken Sie **Weiter**.



- 10 Das **Einstellungen bestätigen** Fenster erscheint. Überprüfen Sie die Einstellungen und drücken Sie **Installieren**. Die Druckertreiber Installation beginnt.



- 11 Ist die Installation beendet, erscheint das Fenster **Drucker Installation erfolgreich**.
- Wählen Sie **Ja (empfohlen)**, um weitere Komponenten zu installieren und drücken Sie **Weiter**. Fahren Sie fort mit *Optionale Komponenten installieren* auf Seite 1-10.
  - Wählen Sie **Nein**, wenn Sie keine weiteren Komponenten installieren wollen und drücken Sie **Weiter**.



- 12 Wählen Sie einer der beiden Optionen:
- Wählen Sie **Ja** und drücken Sie **Weiter**, um weitere Drucker zu installieren. Das **Neue Drucker installieren** Fenster erscheint.
  - Wählen Sie **Nein**, um die Installation abzuschließen und drücken Sie **Beenden**.

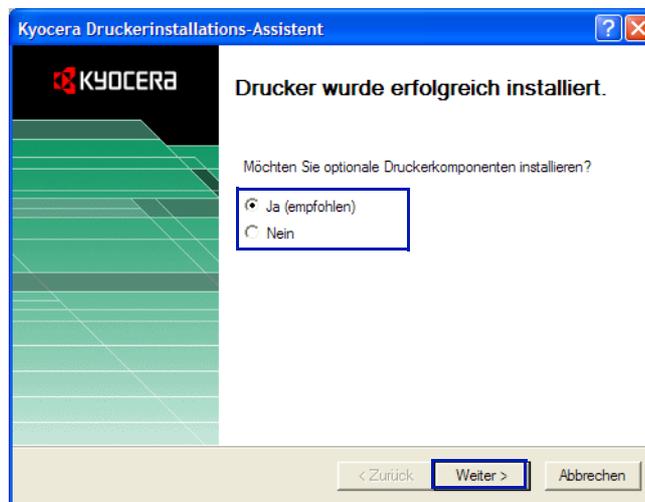
## Optionale Komponenten installieren

Sie können die Funktionen Ihres Druckers erweitern, indem Sie optionale Komponenten installieren. Zur Verfügung stehen *Auto-Konfiguration*, *Menüpunkt Profile*, und *Schriftarten*.



**Hinweis** Je nach verwendetem Drucker stehen nicht alle Komponenten zur Verfügung.

- 1 Wurde die Installation beendet, so erscheint das Fenster **Drucker erfolgreich installiert**. Wählen Sie **Ja (empfohlen)** und drücken Sie **Weiter**.



- 2 Das **Komponenten auswählen** Fenster erscheint. Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren wollen und drücken Sie **Weiter**. Folgen Sie den weiteren Anweisungen.



- 3 Das **Einstellungen bestätigen** Fenster erscheint. Bestätigen Sie die Optionen und drücken Sie **Installieren**.
- 4 Das **Optionale Komponenten Installation beendet** Fenster erscheint. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - Wählen Sie **Nein**, um die Installation abzuschließen und drücken Sie **Beenden**.
  - Wählen Sie **Ja**, um zusätzliche Drucker zu installieren und drücken Sie **Weiter**.

**Sie haben nun die Installationsroutine beendet, starten Sie gegebenenfalls den Rechner neu.**

---

## 2 Drucker-Eigenschaften

---

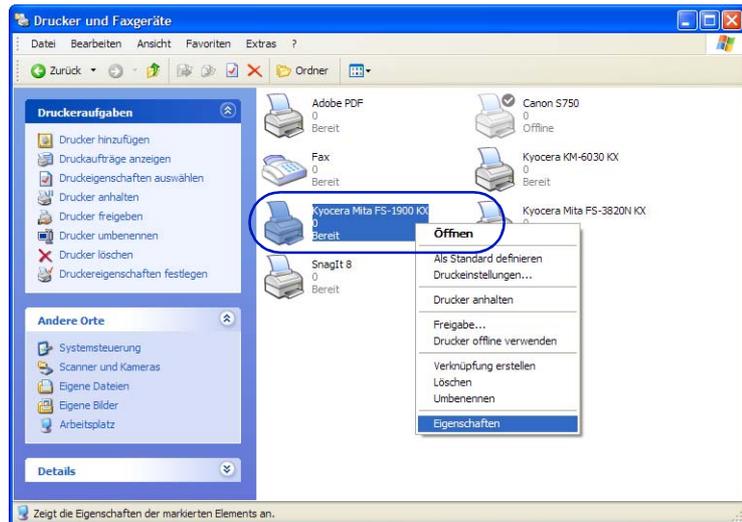
Dieses Kapitel beschreibt die individuelle Einstellung des Drucker Treibers:

<b>Öffnen der Drucker-Eigenschaften</b>	<b>2-2</b>
<b>Aktivieren von Optionen</b>	<b>2-3</b>
<b>Anwender-Einstellungen</b>	<b>2-6</b>
<b>Druckersprache (PDL)</b>	<b>2-7</b>
<b>Administrator-Einstellungen</b>	<b>2-9</b>
<b>Kompatibilitäts-Einstellungen</b>	<b>2-12</b>
<b>Auto-Konfiguration</b>	<b>2-13</b>

Führen Sie die unten stehenden Anweisungen aus, um Ihre gewünschten Einstellungen zu den Grundeinstellungen zu machen. Diese Grundeinstellungen können einmalig aus einer Windows Anwendung überschrieben werden.

## Öffnen der Drucker-Eigenschaften

- 1 Drücken Sie **Start** in der Windows Leiste und wählen Sie **Drucker und Faxgeräte**. Das **Drucker und Faxgeräte** Fenster erscheint.  
**Windows 98/Me/2000:** Öffnen Sie das **Start Menü** und wählen Sie **Einstellungen**, danach wählen Sie **Drucker**, um das **Drucker** Fenster zu öffnen.
- 2 Markieren Sie den gewünschten Drucker und drücken Sie die rechte Maustaste. Eine Auswahl erscheint.



- 3 Wählen Sie **Eigenschaften** aus. Das **Eigenschaften** Fenster öffnet sich.

## Aktivieren von Optionen

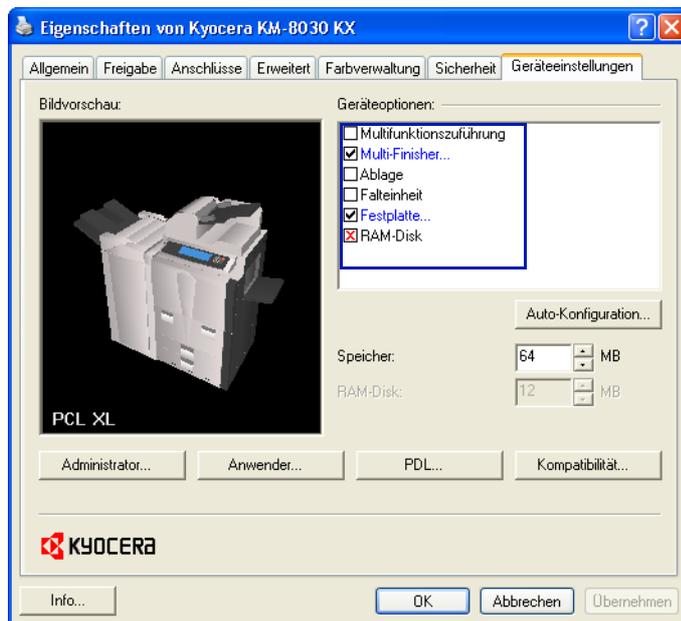
Aus dem **Drucker-Eigenschaften** Fenster öffnen Sie die Karte **Geräteeinstellungen**. Für jede Option, die an Ihrem Drucksystem installiert ist, wählen Sie das entsprechende Äquivalent in der **Geräteoptionen** Liste aus. Dies kann je nach Modell ein Finisher, eine Papierkassette, ein Großraummagazin, eine Festplatte, eine Duplexeinheit, ein Broschürenfinisher oder ein Locher sein. Je nach verwendetem Netzwerk steht Ihnen auch die Funktion **Auto Konfiguration** zur Verfügung, um die Optionen zu erkennen. Siehe *Auto-Konfiguration* auf Seite 2-13 für weitere Informationen. Es können auch Einstellungen wie Speichergröße, Druckersprache, Benutzerverwaltung oder Passwörter verändert werden.



**Hinweis** Das in den **Drucker-Eigenschaften** angezeigte Bild und die Liste der **Geräteoptionen** hängen von dem verwendeten Druckertyp ab.

## Geräteoptionen

- 1 Wählen Sie die **Geräteeinstellungen** Karte.
- 2 Im Bereich **Geräteoptionen** der **Geräteeinstellungen** Karte aktivieren Sie die Optionen, die an Ihrem Drucker installiert sind.

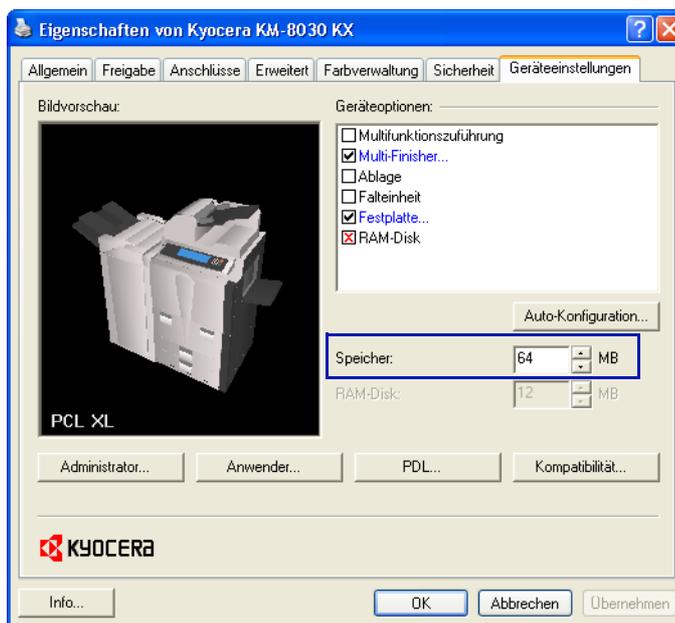


**Hinweis** Einige Optionen können nicht gleichzeitig installiert werden. So kann z.B. eine Festplatte nicht zusammen mit einer RAM Disk verwendet werden. In einem solchen Falle wird eine Option mit einem roten X markiert, um einen Konflikt mit anderen Optionen zu vermeiden.

Falls Sie eine Option auswählen, die in blau angezeigt wird, öffnet sich ein neues Dialog Fenster mit weiteren Einstellungen. Falls Sie diese Optionen früher schon einmal aktiviert hatten, doppelklicken Sie auf den Eintrag und das Dialog Fenster öffnet sich ebenfalls.

Haben Sie **Festplatte** aktiviert, öffnet sich das **Festplatten** Fenster, damit Sie die Einstellungen für die virtuelle Mailbox machen können. Weitere Informationen siehe *Virtuelle Mailbox* auf Seite 8-8.

- 3 Im Feld **Speicher** wählen Sie die Speichergröße Ihres Druckers. Diese Einstellung wird benötigt, damit der Drucker ordnungsgemäß alle Schriftarten drucken kann. Eventuell steht Ihnen je nach Drucker auch die Möglichkeit der Auto Konfiguration zur Verfügung. Ist diese nicht vorhanden, drucken Sie eine Statusseite des Druckers aus. Diese wird über das Bedienfeld des Druckers aktiviert. Siehe auch *Auto-Konfiguration* auf Seite 2-13 für weitere Informationen.



## Locher-Einstellungen

Haben Sie als Option eine Endverarbeitung, wie z.B. einen Finisher ausgewählt, erscheint ein Fenster mit den Einstellungen für die **Locheinheit**. Falls Sie diese Optionen früher schon einmal aktiviert hatten, doppelklicken Sie auf den Eintrag und das Dialog Fenster öffnet sich ebenfalls.

Wählen Sie **2 Löcher**, oder **2 & 4 Löcher**, je nachdem welche Locheinheit im Finisher eingebaut ist.



## Virtuelle Mailboxen zuweisen

Haben Sie **Festplatte** aktiviert, öffnet sich das **Festplatten** Fenster, damit Sie die Einstellungen für die virtuelle Mailbox machen können. Weitere Informationen siehe *Virtuelle Mailbox* auf Seite 8-8.



**Hinweis** Die Festplatte unterstützt folgende Funktionen: Schnellkopie, Prüfen und aufbewahren, Privater Druck, Auftragspeicher, Virtuelle Mailbox, Temporäre Speicherung und Permanente Speicherung.

## RAM Disk

Die RAM Disk speichert einen Druckauftrag ähnlich wie eine Festplatte. Jedoch ist deren Größe begrenzt. Auf diese Art können Sätze im Drucker selbständig dupliziert werden, ohne dass diese mehrmals übers Netz geschickt werden müssen. Ist eine Festplatte eingebaut, übernimmt die Festplatte die Funktion und die RAM Disk ist nicht aktiv.

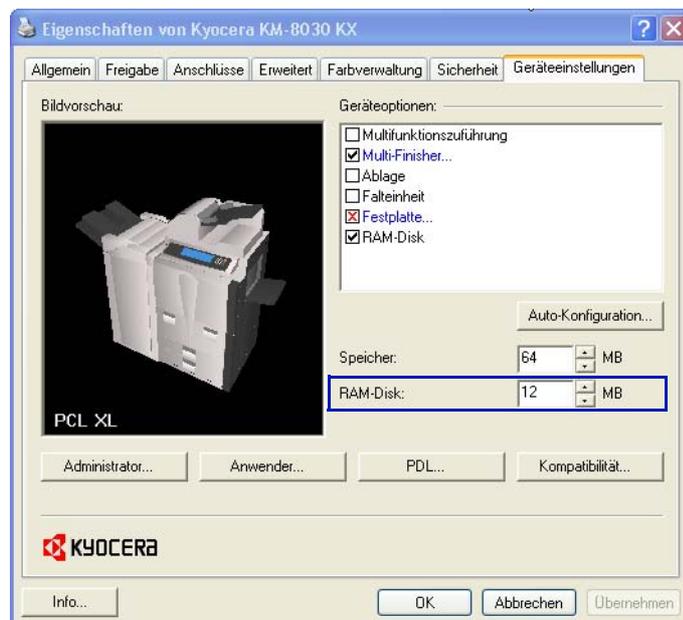


**Hinweis** Die RAM Disk ist ein flüchtiger Speicher, daher gehen alle Daten beim Ausschalten verloren.

Die Größe der RAM Disk wird am Bedienfeld des Druckers festgelegt. Weitere Informationen siehe Bedienungsanleitung des Drucker Handbuchs.

## RAM Disk Einstellungen

- 1 In der **Geräteoptionen** Liste kann die Größe der RAM Disk verändert werden.



- 2 Geben Sie die Größe der **RAM Disk** an. Die maximale Größe der RAM Disk hängt vom Druckermodell und der installierten Speichergröße ab. Die optimale Einstellung des Speichers beeinflusst ebenso das optimale Herunterladen von Schriftarten. Weitere Informationen siehe Bedienungsanleitung des Druckers.

---

## Anwender-Einstellungen

Folgenden Anwendereinstellungen können über den Knopf **Anwender** in der **Geräteeinstellungen** Karte verändert werden.

- *Identifikation des Benutzers*
- *Maßeinheiten*
- *Sprachauswahl*

### Identifikation des Benutzers

In diesem Fenster können sowohl der Anwendername als auch die Abteilung eingegeben werden. Diese Informationen erscheinen beim Drucken auf dem Bedienfeld des Druckers. Einige Druckermodelle erlauben die Benutzung des Anwendernamens mit der Funktion Jobspeicherung. Weitere Informationen siehe *Auftragsspeicher (e-MPS)* auf Seite 8-2 und *Anzeige am Bedienfeld* auf Seite 2-10.

- 1 In der **Geräteeinstellungen** Karte drücken Sie **Anwender**.
- 2 Das **Anwendereinstellungen** Fenster öffnet sich. Der **Benutzername** und die **Abteilung** dürfen maximal 31 Zeichen lang sein.
  - Geben Sie den **Benutzernamen** ein.
  - Geben Sie die **Abteilung** ein.



- 3 Drücken Sie **OK**.

### Maßeinheiten

Die Eingabe der Maßeinheiten wird für folgende Einstellungen benutzt:

- **Anwenderdefinierte Formate** finden Sie in den **Seitenformate** Einstellungen der **Grundlagen** Karte
- **Abstand** Eingabe in den **Wasserzeichen** Einstellungen
- **Poster** Einstellungen und **Bundsteg Breite** in der **Layout** Karte.

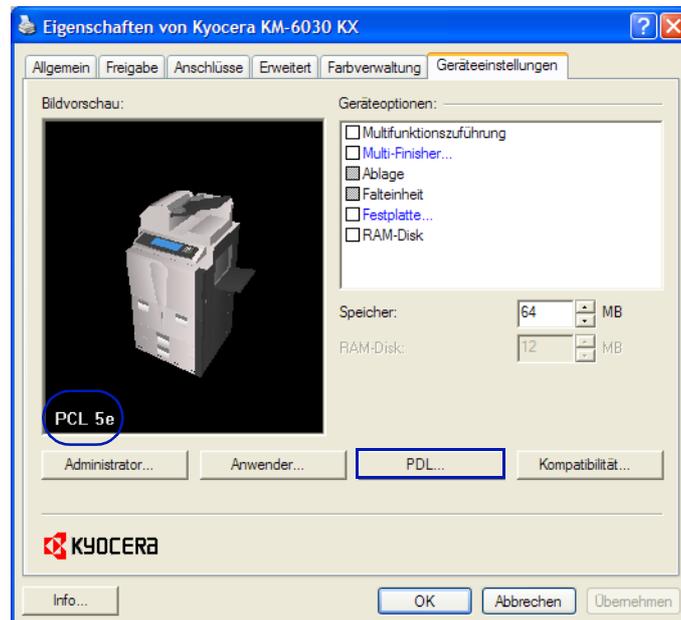
In dem Fenster der **Anwender** Einstellungen wählen Sie entweder Inches oder Millimeter.

### Sprachauswahl

Die Einstellung der Sprache hat Einfluss auf die **Geräteeinstellungen** Karte der **Drucker Eigenschaften** und alle weiteren Karten der **Druck Einstellungen**. Die Verfügbarkeit der Sprachen hängt von den lokalen Computer Einstellungen ab. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der **Sprachauswahl** Liste aus. Danach bestätigen Sie die **Anwender Einstellungen** mit **OK**.

## Druckersprache (PDL)

Die meisten Kyocera Drucker verfügen über verschiedene Druckersprachen (PDL, Page Description Language). Die Druckersprache kann unter dem Knopf **PDL** der **Geräteeinstellungen** Karte gewählt werden. Die meisten Drucker bieten die Wahl zwischen **PCL XL**, **PCL 5e**, **PCL 5c** (Farbe) oder **KPDL** (Kyocera Page Description Language). Die voreingestellte Druckersprache ist **PCL XL** (bzw. KPDL für die meisten Farbdrucker). Diese Sprache eignet sich am besten für alle Standardanwendungen. Nachdem Sie eine Druckersprache gewählt haben, sehen Sie Ihre Auswahl in unteren linken Ecke des Druckerbildes.



## PDL Einstellungen

- 1 In der **Geräteeinstellungen** Karte drücken Sie **PDL**.
- 2 Das **PDL Einstellungen** Fenster erscheint. Wählen Sie die gewünschte Druckersprache aus der **PDL** Liste. Die Unterschiede entnehmen Sie der folgenden Tabelle:.



Druckersprache	Beschreibung
<b>PCL XL</b> (für schwarz/weiß- und Farbdrucker)	<p><b>Die neueste Version von HP PCL und PCL 6. Diese Druckersprache beinhaltet die PCL 5e Leistungsmerkmale.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbesserungen ggü. PCL 5e/c:</li> <li>• verkleinerte Dateigröße</li> <li>• höhere Druckgeschwindigkeit</li> <li>• schnellere Verfügbarkeit der Anwendung</li> <li>• verbesserte Abwärtskompatibilität</li> </ul>
<b>PCL 5c</b> (für Farbdrucker)	<p><b>Folgender Verbesserungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voll kompatibel mit früheren PCL Versionen</li> <li>• bidirektionale Unterstützung</li> <li>• große Auswahl von Schriftarten aus Windows Anwendungen</li> <li>• verbesserter Gebrauch von Prescribe Kommandos</li> <li>• Komplexe Grafiken werden vereinfacht gedruckt</li> </ul>
<b>PCL 5e</b> (für schwarz/weiß Drucker)	<p><b>Folgender Verbesserungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voll kompatibel mit früheren PCL Versionen</li> <li>• bidirektionale Unterstützung</li> <li>• große Auswahl von Schriftarten aus Windows Anwendungen</li> <li>• verbesserter Gebrauch von Prescribe Kommandos</li> <li>• Komplexe Grafiken werden vereinfacht gedruckt</li> </ul>
<b>KPDL</b> (für schwarz/weiß- und Farbdrucker)	<p><b>KPDL ist eine eigene Kyocera Druckersprache. KPDL kann benutzt werden, wenn die Anwendung PostScript 2 oder 3 unterstützt.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einige Drucker benötigen dafür eine eigene KPDL Option.</li> <li>• KPDL ist eine Kyocera Emulation von Postscript</li> <li>• verbesserte Darstellung von Grafiken</li> <li>• Druckgeschwindigkeit evtl. geringfügig geringer als bei PCL 5e/c</li> <li>• benötigt mehr Druckerspeicher als PCL 5e/c</li> <li>• ermöglicht das Downloaden von nativen TrueType Schriften</li> </ul>

Im **GDI kompatibler Modus** werden Vektorgrafiken zu einer Bitmap gerastert. Der **GDI kompatibler Modus** sollte benutzt werden, um die Qualität einer Grafik aus einer Anwendung zu verbessern. Da dies sehr speicheraufwändig ist, steht diese Funktion nicht in allen Umgebungen zur Verfügung.

- 3 Falls Sie KPDL, bzw. bei einigen Modellen PCL XL auswählen, erscheint ein **Einstellungen** Fenster.



## PCL XL

Einstellung	Beschreibung
<b>Automatisches Umschalten des Medientyps deaktivieren</b>	Stellen Sie ein, ob der Drucker bei Papierende auf eine andere Kassette umschaltet. <b>Abgewählt:</b> Der Drucker schaltet automatisch auf eine andere Kassette um, die gleiches Format oder Medientyp enthält. <b>Ausgewählt:</b> Der Drucker stoppt den Druck.

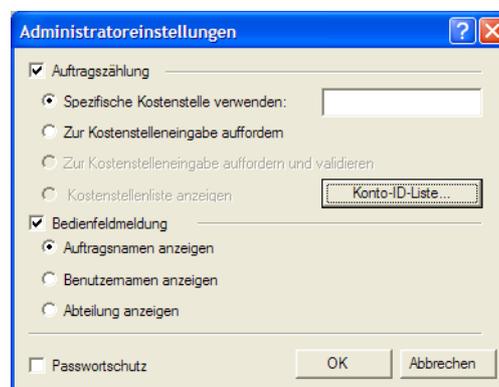
## KPDL

Einstellung	Beschreibung
<b>Passthrough Funktion</b>	Diese Funktion verringert Fehler bei komplexen Druckauftrags, bei denen die Anwendung Postscript Formatierung benutzt.

## Administrator-Einstellungen

Folgende Einstellungen können unter dem Knopf **Administrator** in der **Geräteeinstellungen** Karte gemacht werden.

- *Auftragszählung*
- *Anzeige am Bedienfeld*
- *Administrator Passwort*



 **Hinweis** Das **Administrator Einstellungen** Fenster verändert sich je nach verwendetem Drucksystem.

## Auftragszählung

Die Auftragszählung ist eine Kostenstellenverwaltung, um das Druckvolumen einzelnen Abteilungen oder Benutzern zuzuordnen.

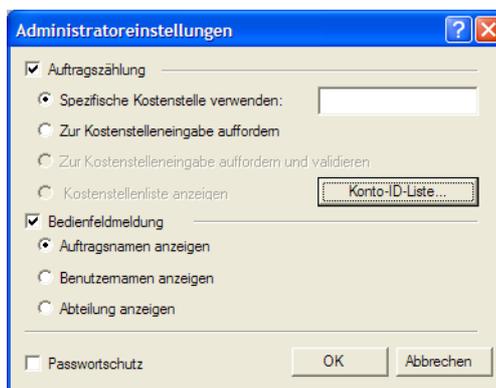


**Hinweis** Weitere Informationen siehe Kostenstellenverwaltung in der Bedienungsanleitung auf der Document Library CD-ROM.

## Anzeige am Bedienfeld

Es kann eingestellt werden, ob der Jobname, der Benutzername oder der Abteilungsname am Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Die verfügbaren Einstellungen unterscheiden sich je nach verwendetem Drucksystem.

- 1 In der **Geräteeinstellungen** Karte drücken Sie den Knopf **Administrator**.
- 2 Das **Administrator Einstellungen** Fenster erscheint.



Wählen Sie die **Bedienfeldmeldung** aus. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

Einstellung	Beschreibung
<b>Auftragsname anzeigen</b>	Zeigt den Auftragsnamen während des Druckens an. Dieser wird vom Druckertreiber mitgeschickt oder kann individuell vor dem Druck eingestellt werden..
<b>Benutzername anzeigen</b>	Zeigt den Benutzernamen während des Druckens an. Die Eingabe des Benutzernamens siehe auch <i>Identifikation des Benutzers</i> auf Seite 2-6.
<b>Abteilung anzeigen</b>	Zeigt den Abteilungsnamen während des Druckens an. Die Eingabe des Abteilungsnamens siehe auch <i>Identifikation des Benutzers</i> auf Seite 2-6.

- 3 Drücken Sie **OK**.

## Administrator Passwort

Durch Eingabe eines Passworts können die im Fenster **Administrator Einstellungen** gemachten Eingaben geschützt werden. Ist das Passwort einmal eingegeben, können weitere Eingaben nur durch Eingabe des Passwortes gemacht werden.

### Passwort eingeben

- 4 Im **Administrator Einstellungen** Fenster aktivieren Sie den **Passwortschutz**. Das **Passwort** Fenster öffnet sich.



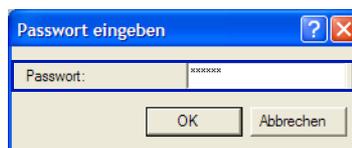
- 5 Im **Passwort** Fenster geben Sie ein neues Passwort im Feld **Passwort** ein. Bestätigen Sie das Passwort im Feld **Passwort bestätigen** und drücken Sie **OK**.



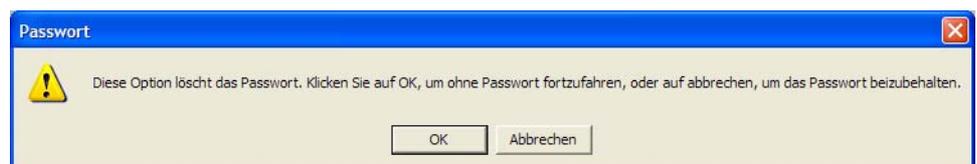
**Hinweis** Das Passwort kann 4 bis 16 Zeichen enthalten.

### Ändern des Passwortes

- 1 In der **Geräteeinstellungen** Karte drücken Sie den Knopf **Administrator**.
- 2 Das **Passwort eingeben** Fenster erscheint. Geben Sie das Passwort ein und Drücken Sie **OK**.



- 3 Das **Administrator Einstellungen** Fenster erscheint. Löschen Sie das Feld **Passwortschutz**. Eine **Passwort** Mitteilung erscheint.



- 4 Drücken Sie **OK**.

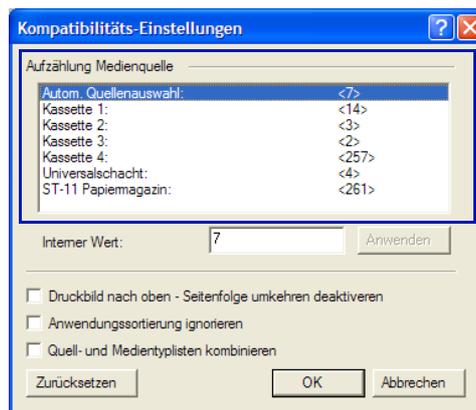
Für die Eingabe eines neuen Passwortes siehe *Passwort eingeben*.

## Kompatibilitäts-Einstellungen

Dieses Leistungsmerkmal wird benutzt, wenn Dokumente für einen alten Drucker erstellt worden sind, der eine andere Anzahl Kassetten oder andere Kassettenreihenfolgen hatte als der neue Kyocera Drucker. Speziell wenn Makros verwendet wurden, können die alten Kassetteneinstellungen auf eine neue Kassette umgestellt werden. Benutzen Sie das Driver Info Utility auf der Kyocera Software Library CD, um die Medienquellen der installierten Treiber zu vergleichen. Wenn sich die Werte einer Medienquelle zwischen dem alten und den neuen Druckertreiber unterscheiden, können Sie Werte im neuen Treiber anpassen, so dass sie zum alten Treiber passen. Die Kompatibilitäts Einstellungen können mit dem Knopf **Kompatibilität** in der Karte **Geräteeinstellungen** verändert werden.

### Geräte Kompatibilität

- 1 In der **Geräteeinstellungen** Karte drücken Sie **Kompatibilität**.
- 2 Das **Kompatibilitäts Einstellungen** Fenster erscheint. Wählen Sie aus der Liste der **Medienquellen** den internen Wert für die jeweilige Papierzufuhr.  
Der aktuelle Wert wird in der **Medienquellen** Liste angezeigt:



- 3 Geben Sie einen neuen internen Wert für die Medienquelle an und drücken Sie **OK**. Zum Zurücksetzen auf die Grundwerte drücken Sie **Zurücksetzen**. Weitere Eingabemöglichkeiten in dem **Kompatibilitäts Einstellungen** Fenster hängen vom Drucker Modell ab:
  - **Quell- und Medientypen kombinieren**  
Diese Option ändert die **Grundlagen** Karte der **Drucker Eigenschaften**, so dass **Medientyp** und **Zufuhr** zu einer Einstellung namens **Zufuhr** zusammengefasst werden.
  - **Manuelles Duplex im Netzwerk zulassen**  
Benutzen Sie diese Option, wenn Sie keine Duplexeinheit haben und Manuelles Duplex benutzen möchten (siehe *Seite 3-10*).
  - **Druckbild nach oben - Seitenfolge umkehren deaktivieren**  
Diese Option verhindert den umgekehrten Ausdruck, falls die Druckbild nach oben Ausgabe gewählt wurde.
  - **Anwendungssortierung ignorieren**  
Benutzen Sie diese Option, um die **Sortieren** Einstellung aus der Anwendung zu ignorieren und dem Druckertreiber Priorität zu geben.

---

## Auto-Konfiguration

Die Funktion Auto-Konfiguration erkennt die installierten Geräteoptionen des Druckers, falls dieser über das Netzwerk angeschlossen ist. Der Knopf erscheint in der Karte **Geräteeinstellungen**.

Die Funktion Auto Konfiguration kann Drucker erkennen, Endverarbeitung, RAM Disk Größe und Festplattengröße. Die **Geräteoptionen** werden dann in der Liste der **Geräteeinstellungen** aktualisiert. Die Auto Konfiguration hält die Eigenschaften der **Geräteeinstellungen** mit dem Drucker aktuell.



**Hinweis** Nicht alle Drucker oder Optionen werden durch die Auto Konfiguration erkannt. Bevor Sie die Option der Geräteeinstellung in der **Geräteeinstellungen** Karte mit **OK** bestätigen, überprüfen Sie, ob die Einstellungen korrekt sind.

Die Auto-Konfiguration unterstützt folgende Microsoft Windows Betriebssysteme:

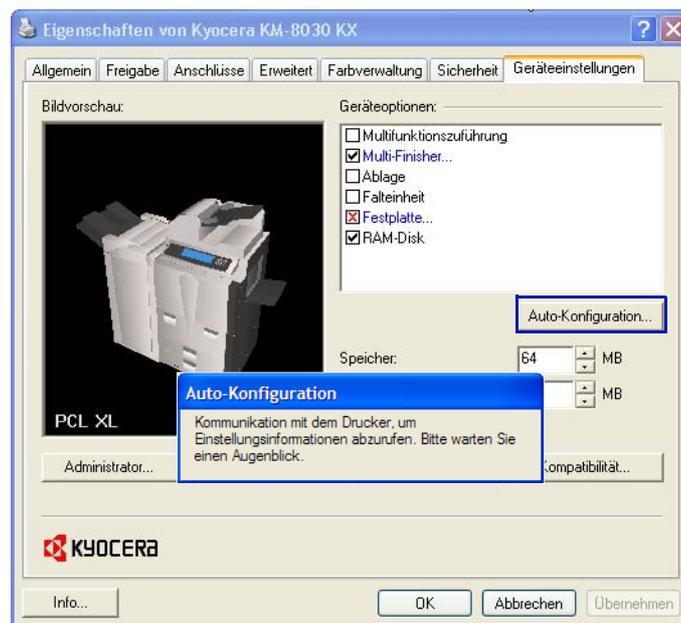
- Windows 98 & ME – KPrint Ports (Raw Mode, LPR, und IPP)
- Windows NT 4.0 – KPrint Ports (Raw Mode, LPR, und IPP)
- Windows 2000 – TCP/IP Ports und KPrint Ports (Raw Mode, LPR, und IPP)
- Windows XP – TCP/IP Ports

TCP/IP Port kann eine IP Adresse oder Host Name sein.



**Hinweis** Die Auto-Konfiguration unterstützt nicht Microsoft Windows 95.

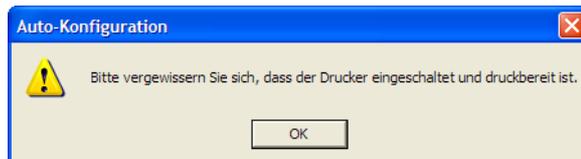
Um diese Funktion zu nutzen drücken Sie **Auto Konfiguration**. Eine "Bitte warten" Mitteilung erscheint.



Die **Geräteoptionen** Liste wird sich verändern und das 3D Bild im Druckertreiber passt sich an. Der Speicher und die RAM Disk Informationen verändern sich aufgrund der gefundenen Informationen.

Unter folgenden Umständen kann die Auto Konfiguration nicht mit dem Drucker kommunizieren:

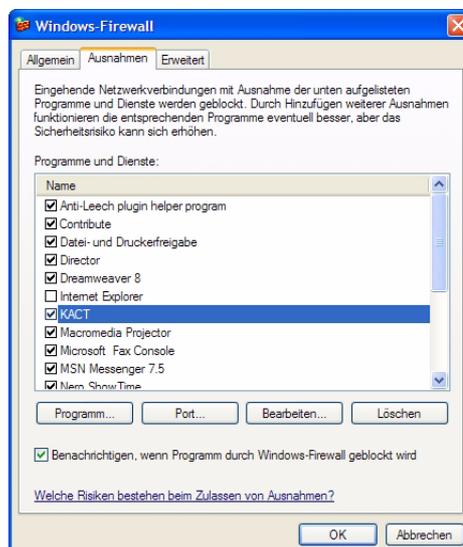
- Der Drucker wird während der Abfrage ausgeschaltet. Dann erscheint folgende Fehlermeldung:



- Die Windows XP Firewall verhindert die Kommunikation. Folgende Meldung erscheint:



Die Microsoft Windows XP Firewall Einstellungen können so verändert werden, dass Sie die Kommunikation zwischen Computer und Drucker erlauben. Die Grundeinstellung für Windows XP Service Pack 2 ist **An**. Falls der Windows Sicherheits Alarm angezeigt wird, drücken Sie **Freigabe**, um die Kommunikation zu erlauben. Falls Sie **Freigabe** gedrückt haben, trägt sich Auto Konfiguration in die Freigabeliste der Windows Firewall ein. Sie erreichen die Windows Firewall über die Systemsteuerung.



---

## **3 Registerkarte Grundlagen**

---

Dieses Kapitel erklärt die folgenden Druckfunktionen aus einer Windows Anwendung.

<b>Drucken aus einer Anwendung</b>	<b>3-2</b>
<b>Ausdruck auf nicht Standardgrößen</b>	<b>3-7</b>
<b>Doppelseitiger Druck</b>	<b>3-8</b>
<b>Ausdruck in umgekehrter Reihenfolge</b>	<b>3-13</b>
<b>Sortieren von Sätzen</b>	<b>3-13</b>

## Drucken aus einer Anwendung

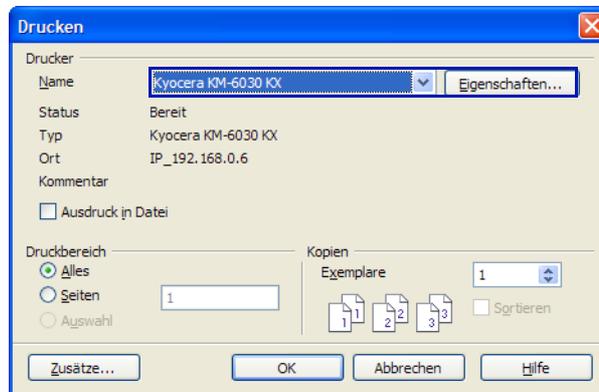
Die folgenden Eingaben sind nötig, um ein Dokument aus einer Anwendung auszudrucken. Sie können das Druckformat und die Papierablage wählen.



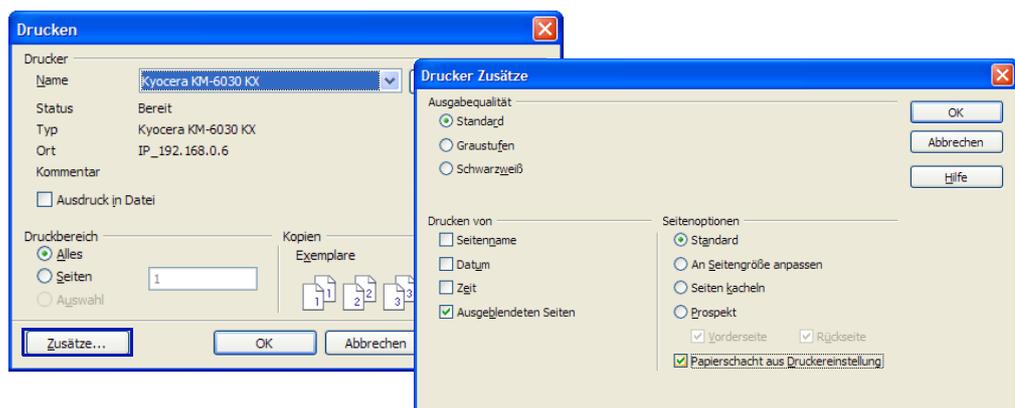
**Hinweis** Das **Druckfenster** kann je nach Anwendung anders aussehen.

### Normaler Ausdruck

- 1 Legen Sie das gewünschte Papierformat, wie A4 Papier, in die Kassette oder den Universaleinzug.
- 2 Wählen Sie aus der Anwendung das Menü **Datei**, wählen Sie **Drucken**. Das **Druck** Fenster öffnet sich.



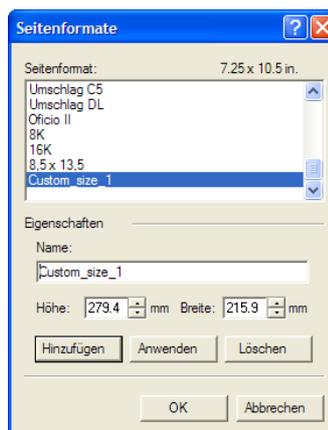
- 3 Wählen Sie einen Drucker aus der Liste aus.
  - 4 Legen Sie die **Anzahl der Exemplare** fest. Bis zu 999 Kopien sind möglich. Beim Druck von mehr als 2 Kopien, schalten Sie das **Sortieren** ein. **Anzahl der Kopien** und **Sortieren** kann auch in der Karte **Grundlagen** aktiviert werden. Siehe Seite 3-15 für weitere Informationen.
- Falls **Anwendungssortierung ignorieren** im Fenster **Kompatibilität Einstellungen** aktiviert wurde, wird die Einstellung **Sortieren** aus der Anwendung ignoriert.
  - Falls Sie Microsoft Word benutzen, empfehlen wir, dass Sie die **Optionen** öffnen und den Standardschacht wählen, indem Sie **Druckereinstellungen verwenden** auswählen.



- 5 Drücken Sie **Eigenschaften**, um das **Eigenschaften** Fenster zu öffnen.



- 6 In der **Grundlagen** Karte drücken Sie **Seitenformate**, um das **Seitenformate** Fenster zu öffnen. Wählen Sie aus der Liste der **Seitenformate** das Format für den Druckauftrag.

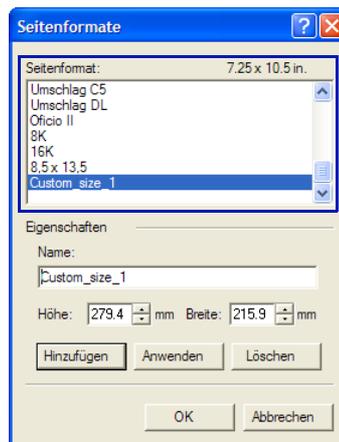


- 7 Drücken Sie **OK**, um auf die **Grundlagen** Karte zurückzukehren. Drücken Sie **OK**, um das **Eigenschaften** Fenster zu schließen. Die besten Druckergebnisse auf Folien, Recycling Papier oder bereits bedrucktem Papier erhalten Sie, wenn der **Medientyp** gewählt wird. Weitere Informationen, siehe *Medientyp* auf Seite 3-5. Der Drucker wählt automatisch die zum Format passende Kassette. Es erscheint eventuell eine Meldung, Papier in den Universaleinzug einzulegen, wenn das Papierformat nicht zur Verfügung steht.
- 8 Wählen Sie die **Zufuhr** aus, um eine bestimmte Kassette zum Druck auszuwählen.
- 9 Wählen Sie entweder **Hochformat** oder **Querformat**, so dass die Ausrichtung mit dem Dokument übereinstimmt. Das Dokument kann auch um 180 Grad gedreht werden, wenn die Box **Drehung** aktiviert ist.
- 10 Drücken Sie **OK**, um zum **Druck** Fenster zurückzukehren.
- 11 Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.

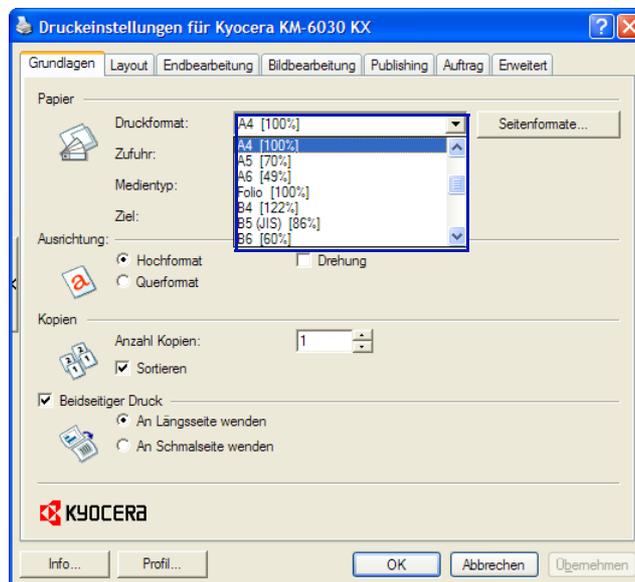
## Druckformate

Dieser Teil erklärt, wie man Dokumente in unterschiedlichen Größen ausdruckt. Dabei wird das Dokument dem gewählten Druckformat angepasst. Wollen Sie dem Zoomfaktor manuell bestimmen, siehe *Skalierung und Bundsteg* auf Seite 4-7.

- 1 Im **Eigenschaften** Fenster, innerhalb der **Grundlagen** Karte drücken Sie auf **Seitenformate**.
- 2 In der Liste der **Seitenformate** wählen Sie die Papiergröße des Dokumentes aus und drücken Sie **OK**.



- 3 In der **Grundlagen** Karte öffnen Sie die Liste des **Druckformates** und wählen Sie die gewünschte Ausdruckgröße aus.



- 4 Stellen Sie sicher, dass das Papierformat zur Verfügung steht. Drücken Sie **OK**, um zum **Druck** Fenster zurückzukehren.
- 5 Drücken Sie **OK**, um des Ausdruck zu beginnen.

**Das Dokument wird nun automatisch auf die Druckgröße angepasst.**

---

## Medientyp

Der Drucker wählt automatisch die Papiergröße, die in den **Seitenformaten** der **Grundlagen** Karte als Format für Normalpapier eingestellt wurde. Zusätzlich unterstützt der Drucker viele Medientypen, die je nach Modell variieren können.

Der Medientyp kann in den **Medientyp** Einstellungen von automatischer Auswahl auf andere Typen wie Recycling Papier, Etiketten oder Folien umgestellt werden. Dies hat zum Teil auch Einfluss auf die Endverarbeitung. Die automatische Auswahl kann bei Verwendung des PCL XL Treibers grau sein. Weitere Details siehe unter *Druckersprache (PDL)* auf Seite 2-7.

Etiketten, Folien oder Briefumschläge müssen aus dem Universaleinzug eingezogen werden. Stellen Sie sicher, dass das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist. Schlagen Sie hierzu in der *Bedienungsanleitung* der Druckers nach.



**Hinweis** Die Grundeinstellungen für **Zufuhr** und **Medientyp** befinden sich zwar in zwei unterschiedlichen Fenstern, aber es ist auch möglich diese in den **Kompatibilität Einstellungen** zu kombinieren. Sind diese kombiniert, so wird der **Medientyp** grau. Um dieses zu ändern, öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften** im Microsoft Windows **Drucker und Fax** Fenster, wählen die **Geräteeinstellungen** und dann die **Kompatibilitäts Einstellungen** und heben die Kombination von **Quell- und Medientypen** auf.

Ist das Papier ordnungsgemäß in die Kassette eingelegt, kann Drucker das Format automatisch erkennen. Es ist jedoch nötig, den Medientyp am Bedienfeld des Druckers zu bestätigen. Dazu gehen Sie wie folgt vor.

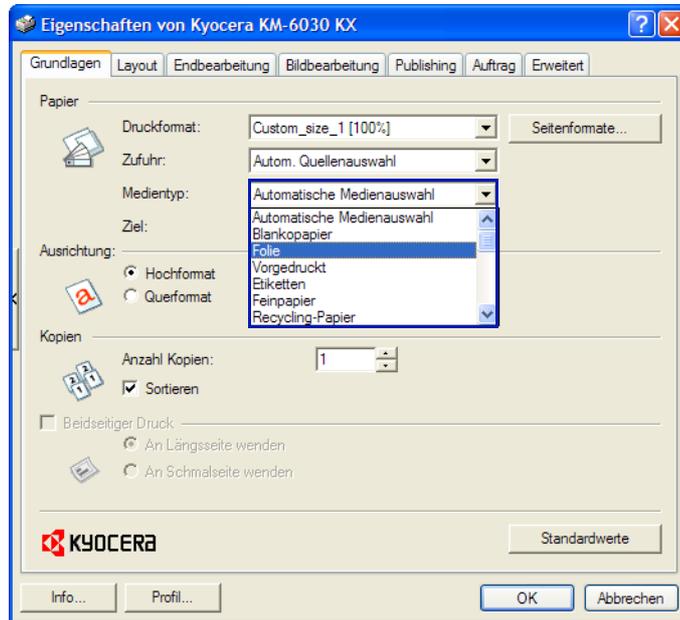
- 1 Legen Sie das Papier in die Kassette oder den Universaleinzug.



**Hinweis** Benutzen Sie den Universaleinzug im Kassetten Modus (Dies ist die Grundeinstellung). Weitere Details siehe in der *Bedienungsanleitung* des Druckers.

- 2 Wählen Sie eventuell den Medientyp am Bedienfeld des Druckers aus.
- 3 Öffnen Sie das **Eigenschaften** Fenster.
- 4 Wählen Sie die Papiergröße aus der **Druckformat** Liste aus.

- 5 Aus der **Medientyp** Liste wählen Sie einen Medientyp aus und drücken Sie **OK**.



Folgende Optionen des **Medientyps** stehen zur Verfügung.

Medientyp	Zulässige Papier Kassetten
Normalpapier 64 bis 90 g/m <sup>2</sup>	Alle
Bedruckt	Alle
Feinpapier	Alle
Recycling	Alle
Pergament, weniger als 64 g/m <sup>2</sup>	Alle
Briefpapier	Alle
Farbig 64 bis 90 g/m <sup>2</sup>	Alle
Gelocht	Alle
Karteikarten	Alle
Hohe Qualität	Alle
Briefumschläge	Universaleinzug
Dick	Universaleinzug
Rauh 90 bis 200 g/m <sup>2</sup>	Universaleinzug
Etiketten	Universaleinzug
Folien	Universaleinzug
Anwender (1-8)	Siehe <b>Bedienungsanleitung des Druckers</b>

Sobald der Ausdruck beginnt, wählt der Drucker das Papier nach gewählten Format und Medientyp aus.

Findet der Drucker kein Papier mit passendem Format, Medientyp oder beidem, wird eine Meldung eingeblendet, damit das Papier in den Universaleinzug eingelegt wird.

---

## Ausdruck auf nicht Standardgrößen

Um nicht Standardgrößen, also Anwender definierte Größen, verarbeiten zu können, müssen diese erst definiert werden. Öffnen Sie dafür das **Eigenschaften** Fenster.



**Hinweis** Nicht Standardgrößen müssen über den Universaleinzug eingeführt werden. Stellen Sie hierfür die seitlichen Papieranschlüge ein.

### Anwender definierte Papiergrößen

1 Legen Sie das nicht Standard Papier in den Drucker ein. Für weitere Details siehe **Bedienungsanleitung des Druckers**.

2 Drücken Sie **Start** in der Windows Leiste und wählen Sie **Drucker und Fax**. Das **Drucker und Fax** Fenster öffnet sich.

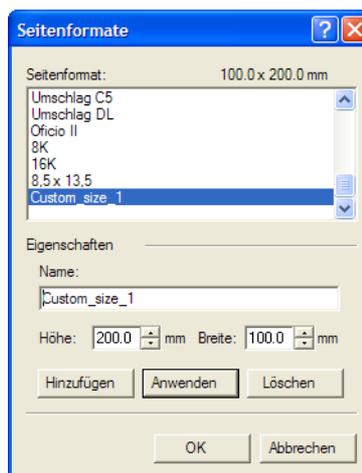


**Hinweis** Für Windows 98/Me/2000: Öffnen Sie die Drucker Eigenschaften über den **Start** Knopf in der Windows Leiste und öffnen Sie das **Drucker** Fenster.

3 Drücken Sie die rechte Maustaste auf dem Druckersymbol und wählen Sie die **Eigenschaften**, um das **Eigenschaften** Fenster zu öffnen.

4 Drücken Sie **Druckeinstellungen** um das **Druckeinstellungs** Fenster zu öffnen.

5 Drücken Sie **Seitenformate**. Das **Seitenformate** Fenster öffnet sich.

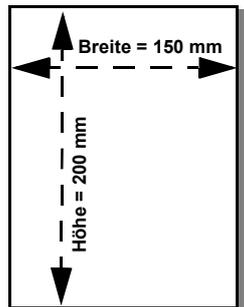


6 Drücken Sie **Hinzufügen**. Eine neue Größe, die **Custom\_size\_1** erscheint im **Name** Feld. Ersetzen Sie **Custom\_size\_1** mit einem anderen Namen, der das neue Format beschreibt. Bis zu 31 Zeichen sind möglich.

7 Geben Sie die Größe in **Höhe** und **Breite** an. Die Maßeinheit (Inches oder Millimeter) wird im Fenster **Anwender** festgelegt. Dieses erreichen Sie über die **Geräteeinstellungen** Karte. Siehe auch *Anwender-Einstellungen* auf Seite 2-6.

Dies sind die zulässigen Größen für nicht Standardgrößen

Größe	Kassette	Universaleinzug	Duplexbetrieb
Minimum (A4 Drucker)	148 × 210 mm (5.8 x 8.3 inches)	70 × 148 mm (Hochformat)	148 × 216 mm
Maximum (A4 Drucker)	216 × 356 mm (8.5 x 14 inches)	216 × 356 mm (Hochformat)	216 × 356 mm
Minimum (A3 Drucker)	148 × 210 mm (5.8 x 8.3 inches)	70 × 148 mm	148 × 210 mm
Maximum (A3 Drucker)	297 × 450 mm (11.7 x 17.7 inches)	310 × 458 mm	297 × 431.8 mm



Beispiel: (150 mm x 200 mm)

**8** Drücken Sie **OK**.

Wiederholen Sie die Schritte für weitere Formate. (Maximum 20 sind möglich).

### Drucken mit Anwender definierten Größen

- 1** Wählen Sie **Druck** aus dem **Datei** Menü. In dem **Druck** Fenster der Anwendung öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften**.
- 2** In der **Grundlagen** Karte wählen Sie den Namen der gespeicherten Größe aus der **Druckformat** Liste.
- 3** Wählen Sie Zufuhr für diese Größe aus der **Zufuhr** Liste aus.
- 4** Drücken Sie **OK**, um zum **Druck** Fenster zurückzukehren.
- 5** Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.

## Doppelseitiger Druck

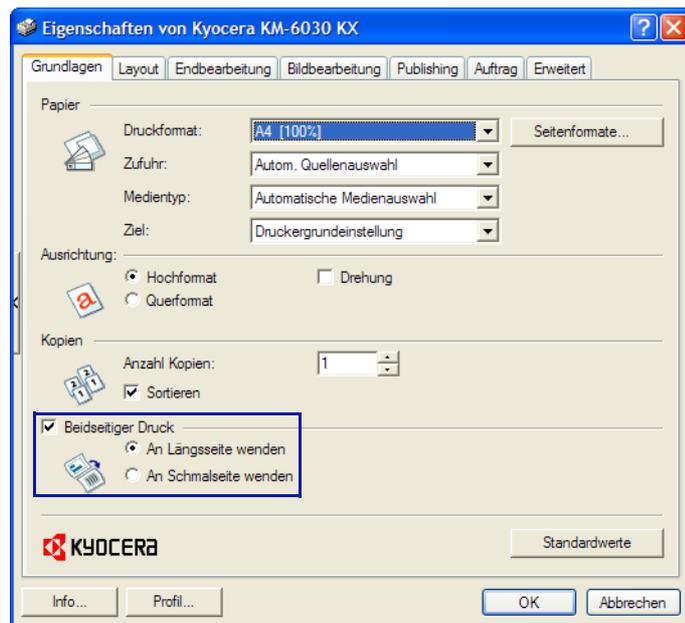
Dieser Abschnitt erklärt den doppelseitigen Druck, auch Duplex Druck genannt. Für den korrekten Ablauf muss der Drucker über eine Duplex Einheit verfügen, genug Speicher eingebaut sein und die Einheit im Druckertreiber aktiviert sein. Eventuell müssen Sie Druckerspeicher aufrüsten. Siehe auch in der **Bedienungsanleitung des Druckers**. Für Informationen zum Broschürendruck siehe *Broschürendruck* auf Seite 4-3.

Dies ungeeignete Größen und Medientypen für den Duplex Druck:

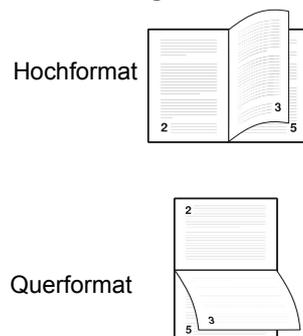
Papiergrößen	Medientypen
A3 Überformat A6 B6 Postkarten Doppelte Postkarten Briefumschläge Spezialgrößen (114 × 162 mm) Spezialgrößen (105 × 235 mm)	Folien Etiketten Dünnes Papier Briefumschläge Postkarten

## Doppelseitiger Druck

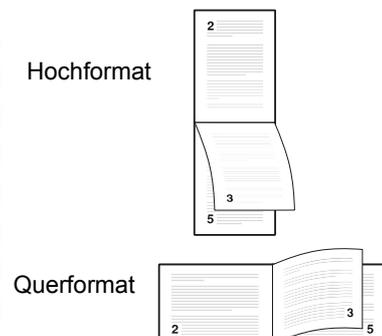
- 1 Aus Ihrer Anwendung wählen Sie **Drucken** aus den **Datei** Menü. Danach öffnen Sie das Fenster **Eigenschaften** des **Druck** Menüs.
- 2 In der **Grundlagen** Karte, aktivieren Sie **Beidseitiger Druck**. Wählen Sie die Wendung **An der Längsseite** oder **An der Schmalseite**.



### An Längsseite wenden



### An Schmalseite wenden

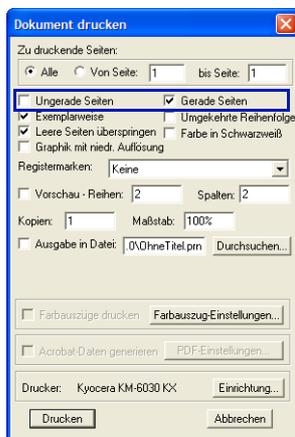


- 3 Drücken Sie **OK**, um zum **Druck** Fenster zurückzukehren.
- 4 Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.

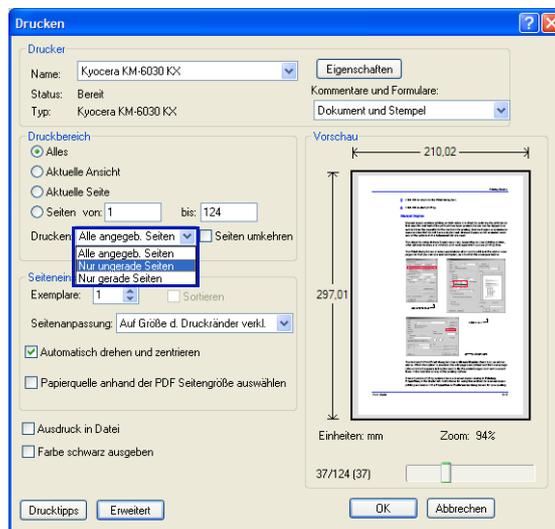
## Manuelles Duplex

Manuelles Duplex ermöglicht den Druck auf beiden Seiten eines Blattes, auch wenn der Drucker über keine Duplex Einheit verfügt. In diesem Falle muss der Druckauftrag so gestartet werden, das zuerst die ungeraden Seiten gedruckt werden. Danach können die Blätter gedreht in die Kasette, besser in den Universaleinzug gelegt werden. Danach werden die geraden Seiten gedruckt. Das Manuelle Duplex steht nicht zur Verfügung, wenn Funktionen aus der Karte **Publishing** benutzt werden. Die Reihenfolge des Manuellen Duplex ist abhängig vom verwendeten Drucker und der Anwendung aus der gedruckt wird.

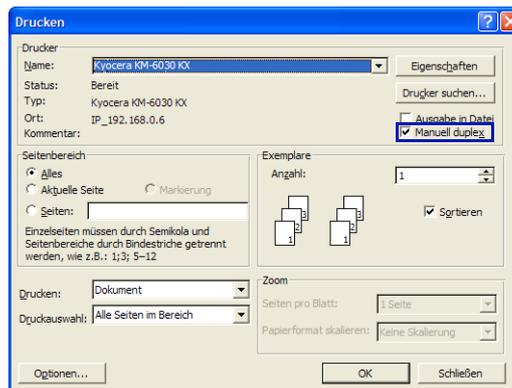
Hier sehen Sie einige Beispiele wie man in den Anwendungen den **Druck** der geraden und ungeraden Seiten aktiviert.



Adobe Framemaker

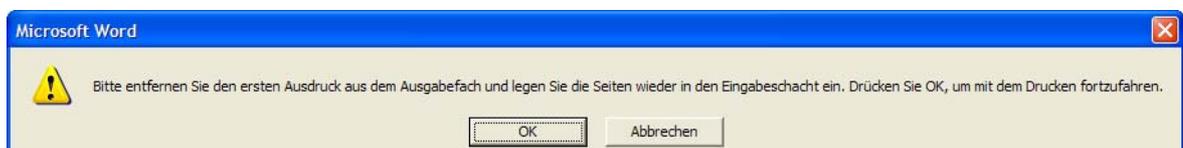


Adobe Acrobat



Microsoft Word

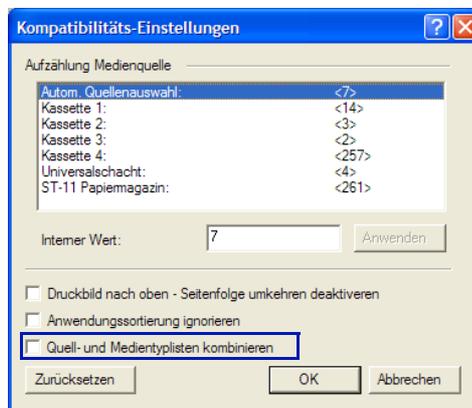
Das Microsoft Word **Druck** Fenster hat eine Checkbox für **Manuelles Duplex**. Wird diese Option gewählt, erscheint nach dem Druck der ungeraden Seiten ein Fenster, welches den Benutzer auffordert, die gedruckten Seiten neu einzulegen.



Einige Kyocera Drucker verfügen über die Funktion Manuelles Duplex in den **Drucker Eigenschaften** in der **Grundlagen** Karte. In diesem Falle siehe Anweisung weiter unten. Wenn Sie in den **Eigenschaften** ihres Druckers keine Einstellung für Manuelles Duplex finden, suchen Sie nach der Einstellung gerade oder ungerade Seiten im **Druck** Fenster.

### Einstellungen für Manuelles Duplex

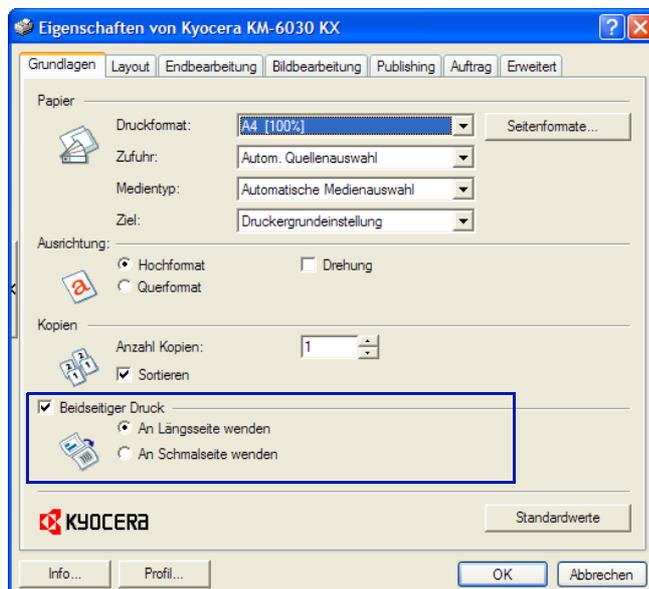
- Der Drucker muss über einen Local Port angeschlossen sein.
- oder -
- Wenn Sie auf eine IP-Adresse drucken, aktivieren Sie **Manuelles Duplex im Netzwerk zulassen** im Fenster **Kompatibilität**, welches Sie über die Karte **Geräteeinstellungen** erreichen. Manuelles Duplex kann nicht an einer Netzwerkschnittstelle unter Windows 9x benutzt werden. Siehe *Kompatibilitäts-Einstellungen* auf Seite 2-12.



- Die Auswahl **Zufuhr** muss **Kassette 1** oder **Kassette 2** sein.

### Doppelseitiger Ausdruck

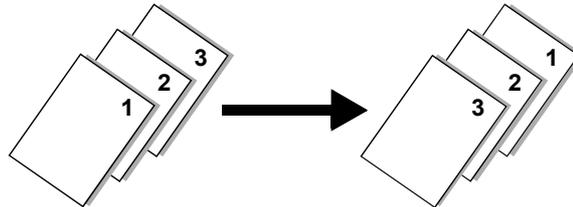
- 1 In der **Grundlagen** Karte wählen Sie Kassette 1 oder Kassette 2 aus der **Zufuhr** Liste.
- 2 Wählen Sie **Beidseitiger Druck (Manuelles Duplex)**.



- 
- 3 Wählen Sie **An Schmalseite wenden** oder **An Längsseite wenden**.
  - 4 Wählen Sie **Manuelle Duplex Anweisung drucken**, um eine Anweisung zu drucken. Diese hilft Ihnen, anschließend das Papier in der richtigen Ausrichtung einzulegen.  
- oder -  
Deaktivieren Sie **Manuelle Duplex Anweisung drucken** und führen die Schritte 5-7 aus.
  - 5 Drücken Sie **OK** im **Eigenschaften** Fenster und im **Print** Fenster.  
**Die gerade Seiten gedruckt.**
  - 6 Wenn der Druck stoppt, entfernen Sie alle Seiten aus dem Ausgabefach.  
Haben Sie **An Längsseite wenden** gewählt, drehen Sie den Stapel über die Langseite und legen Sie den Stapel erneut in den Einzug.  
Haben Sie **An Schmalseite wenden** gewählt, drehen Sie den Stapel über die Schmalseite und legen Sie den Stapel erneut in den Einzug.
  - 7 Drücken Sie **OK** im Fenster **Manuelle Duplex Anweisung**.  
**Die ungeraden Seiten werden gedruckt.**

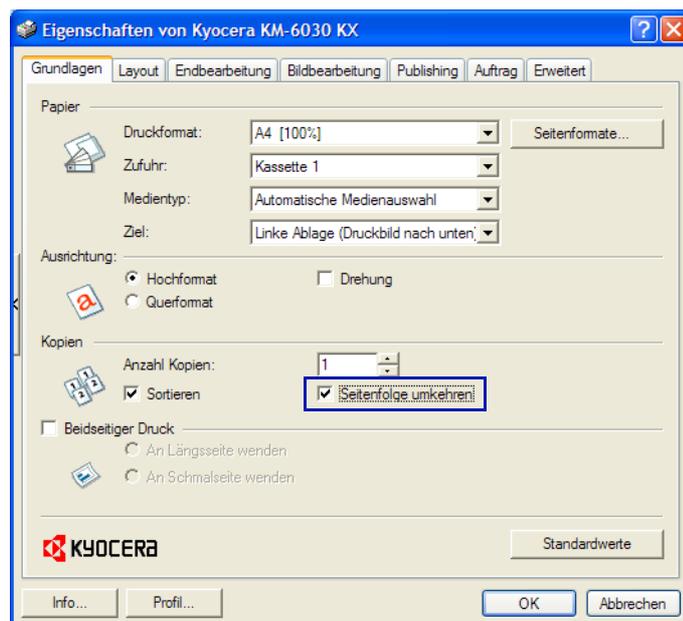
## Ausdruck in umgekehrter Reihenfolge

Die gedruckten Seiten können in umgekehrter Reihenfolge gedruckt werden, so dass die letzte Seite als erste gedruckt wird.



### Drucken in umgekehrter Reihenfolge

- 1 Öffnen the **Eigenschaften** Fenster.
- 2 In der **Grundlagen** Karte, wählen Sie ein Ausgabefach aus der **Ziel** Liste.
- 3 Wählen Sie **Seitenfolge umkehren**. Falls **Seitenfolge umkehren** nicht zu sehen ist, wählen Sie ein anderes Ausgabefach in der Einstellung **Ziel**.



- 4 Drücken Sie **OK**, um zum **Druck** Fenster zurückzukehren.
- 5 Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.

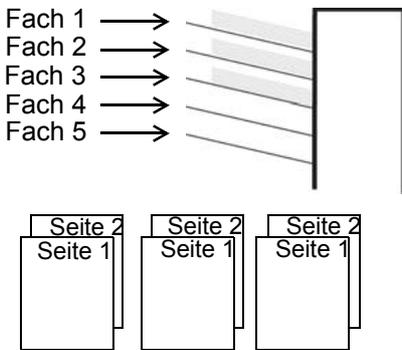
## Sortieren von Sätzen

Falls Ihr Drucker über einen Finisher verfügt, kann gewählt werden wie die Sätze nach dem Druck im Ablagefach abgelegt werden. Die Anzahl der Fächer und deren Kapazität ist abhängig vom verwendeten Finisher. Sie auch **Bedienungsanleitung** des Finishers. Manchmal haben die Sortier Einstellungen in den Anwendungen eine höhere Priorität. Daher kann die Sortierung je nach Anwendung wechseln. Prüfen Sie daher die Einstellung bevor Sie drucken.

## Sortiermöglichkeiten

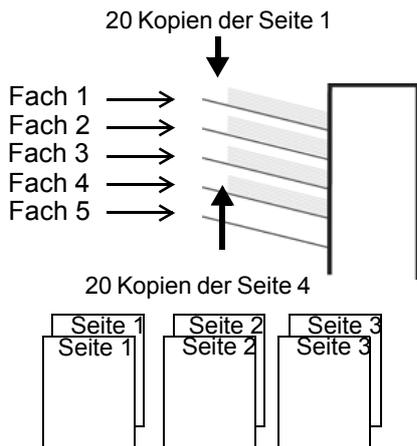
Es stehen drei Sortiermöglichkeiten zur Verfügung. Diese werden in der Karte **Grundlagen** aktiviert:

### Sortieren an



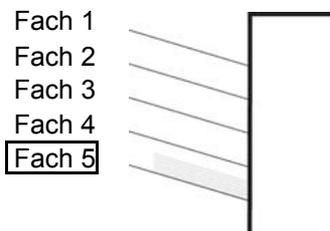
- Sortieren im Sortier Modus erstellt eine festgelegte Anzahl von Kopien, wobei jeder Satz in einem Fach ausgegeben wird.
- Das Dokument wird in der richtigen Seitenreihenfolge ausgegeben und in dem jeweiligen Fach abgelegt. Sollte die Stapelkapazität eines Faches überschritten werden, gibt der Drucker eine Warnmeldung aus. Wird das Fach geleert, setzt der Drucker den Druck fort.

### Sortieren aus



- Ist das Sortieren ausgeschaltet, wird jede Seite der Kopie in einem anderen Ausgabefach abgelegt. Also Seite 1 in Fach 1, Seite 2 in Fach 2 usw.. Diese Funktion ist auch unter dem Namen Gruppieren bekannt.
- Sollte die Stapelkapazität eines Faches überschritten werden, gibt der Drucker eine Warnmeldung aus. Wird das Fach geleert, setzt der Drucker den Druck fort.

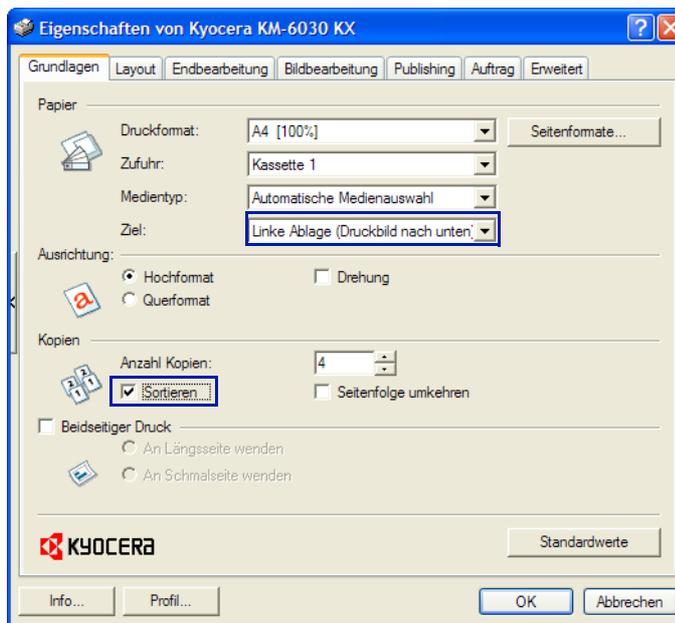
### Mailbox



- Im Mailbox Modus wird jede Kopie in einem Fach abgelegt, welches einem Benutzer zugewiesen ist. Dieses ist sinnvoll, wenn verschiedene Benutzer auf dem Drucker drucken, z.B.: Benutzer 5 druckt immer in Fach 5.
- Sollte die Stapelkapazität eines Faches überschritten werden, gibt der Drucker eine Warnmeldung aus. Wird das Fach geleert, setzt der Drucker den Druck fort.
- Eine Mailbox steht nicht bei allen Druckermodellen zur Verfügung.
- Die Mailbox ist eine physikalische Mailbox.

## Sortieren

- 1 Öffnen Sie das **Eigenschaften** Fenster.
- 2 Aus der **Ziel** Liste wählen Sie ein Ablagefach mit der Ausrichtung **Finisher (Druckbild nach unten)** oder **Obere Ablage (Druckbild nach unten)**.



- 3 Wählen Sie **Sortieren** aus.
- 4 Geben Sie die Anzahl der Sätze in dem Feld **Anzahl Kopien** ein. Beachten Sie, dass die Anzahl der Drucke nicht die Kapazität des Ablagefaches übersteigt.
- 5 Drücken Sie **OK**, um zum **Druck** Fenster zurückzukehren und Drücken Sie **OK**, damit der Ausdruck beginnt. Die Anzahl der Sätze wird in getrennten Fächern ausgegeben.

## Keine Sortierung

Das Abwählen der **Sortieren** Funktion legt Seite 1 in Fach 1 und Seite 2 in Fach 2 ab.

- 1 Öffnen Sie das **Eigenschaften** Fenster.
- 2 Wählen Sie in der **Ziel** Liste **Finisher (Druckbild nach unten)** oder **Obere Ablage (Druckbild nach unten)**.
- 3 Schalten Sie **Sortieren** aus.
- 4 Drücken Sie **OK**, um zum **Druck** Fenster zurückzukehren und Drücken Sie **OK**, damit der Ausdruck beginnt. Die gewünschte Anzahl der Seiten wird in getrennten Fächern ausgegeben.



---

## 4 Registerkarte Layout

---

In der **Layout** Karte können Sie die Anordnung der Daten auf den gedruckten Seiten verändern ohne dass das Originaldokument verändert werden muss.

### Broschüre (Heftmodus) 4-2

- **Heftmodus** druckt ein mehrseitiges Dokument in Form eines Buches oder Broschüre, so dass es gefaltet und in der Mitte geheftet werden kann.

### Mehrere Seiten pro Blatt 4-4

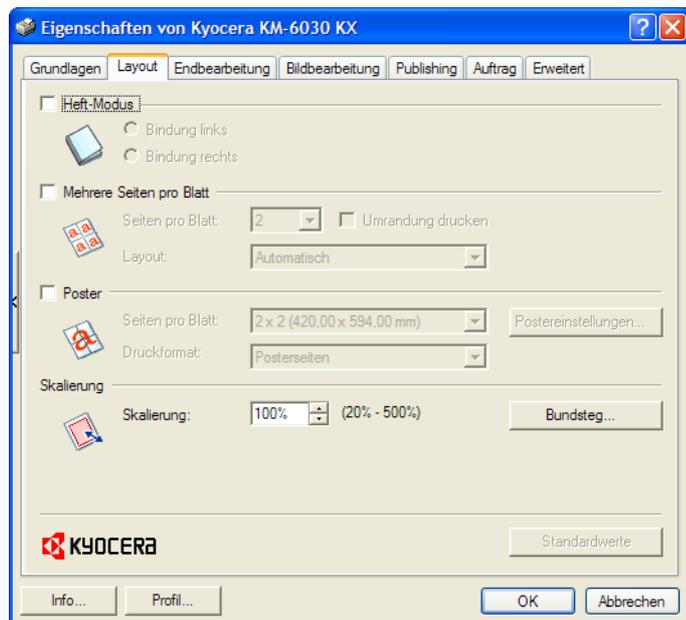
- **Mehrere Seiten pro Blatt** druckt mehr als eine Seite auf einem einzelnen Blatt Papier.

### Poster 4-5

- **Poster** druckt ein größeres Bild, indem das Original auf mehrere Seiten unterteilt und vergrößert wird.

### Skalierung und Bundsteg 4-7

- **Skalierung** vergrößert oder verkleinert die Druckgröße, in der Kopie auch als Zoom bekannt.
- **Bundsteg** verändert den linken oder oberen Rand, so dass beim Heften oder Lochen die Seiten leichter zu lesen oder zu falten sind.



## Broschüre (Heftmodus)

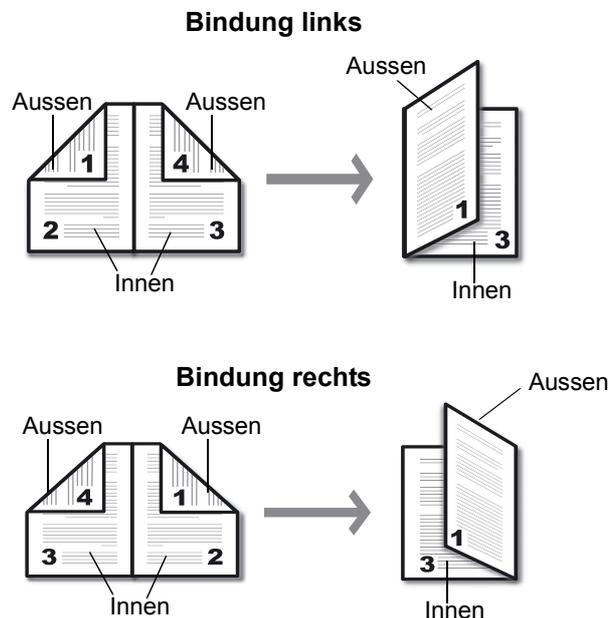
Benutzen Sie die **Heftmodus** Funktion, um auf einem Blatt Papier zwei Seiten abzdrukken. Diese können dann in der Mitte geheftet oder gefaltet werden. Für diese Funktion muss der Drucker mit einer Duplex Einheit ausgestattet sein. Für weitere Informationen siehe *Aktivieren von Optionen* auf Seite 2-3. Zum komfortablen Heften und Falten einer Broschüre können einige Drucker mit einem Finisher ausgestattet werden. Weitere Details zum **Heften** siehe *Heften* auf Seite 5-1.

Die Broschürenfunktion kann auf den Formaten A3, A4, A5 erfolgen. Beachten Sie bitte, dass bei einigen Druckern das Papier in A4-R eingelegt werden muß. Die Broschürenfunktion kann auch zusammen mit einem Deckblatt verwendet werden. Weitere Informationen siehe *Drucken mit Deckblättern* auf Seite 7-1.

## Bindung links oder Bindung rechts

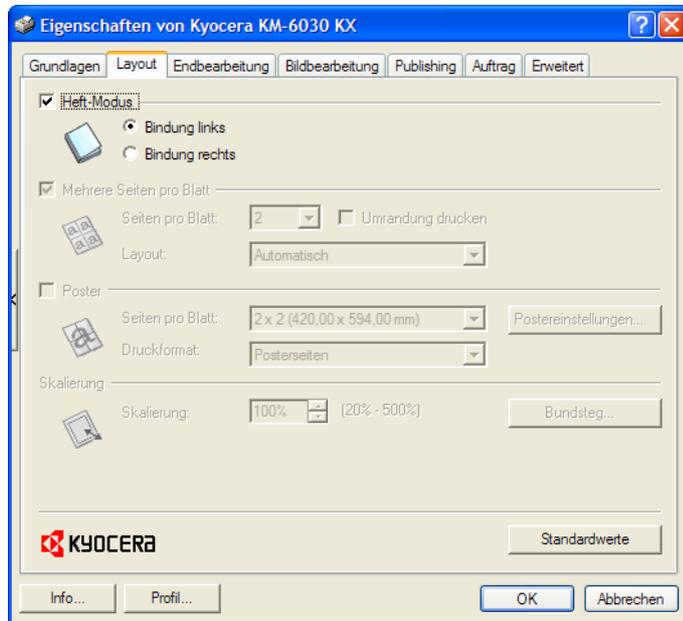
Wählen Sie Bindung links oder rechts, die der Leserichtung Ihrer Sprache entspricht. Also in Europa immer **Bindung links**

- Wählen Sie **Bindung links** für Sprachen, die von links nach rechts lesen.
- Wählen Sie **Bindung rechts** für Sprachen, die von rechts nach links lesen.



## Broschürendruck

- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 Drücken Sie die **Layout** Karte.

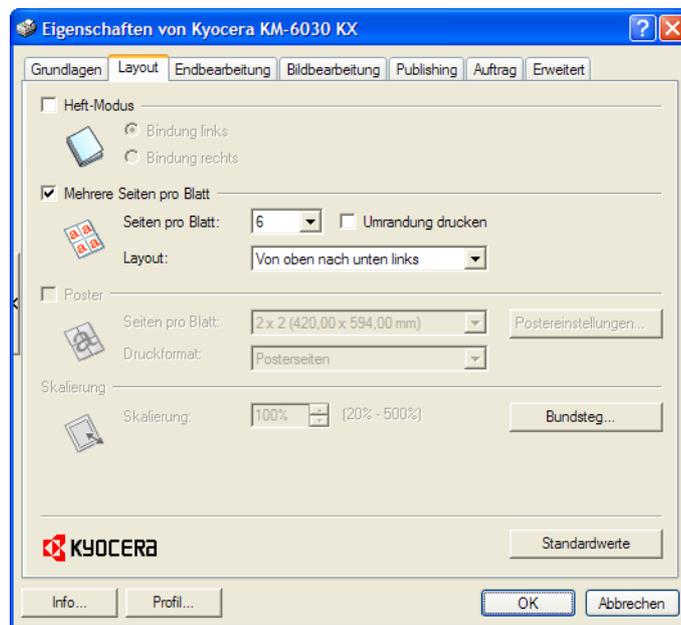
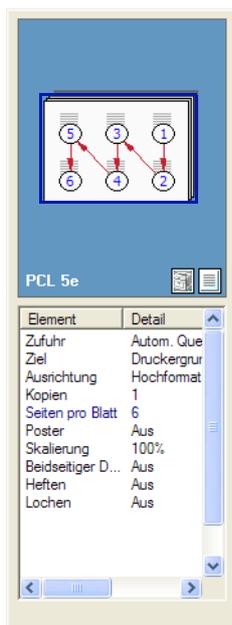


- 3 Wählen Sie **Heft-Modus**.
- 4 Wählen Sie entweder **Linksbindung** oder **Rechtsbindung**. Falls Sie einen Finisher mit Broschürenfunktion besitzen können Sie auch die **Heften** Funktion aktivieren.
- 5 In der **Grundlagen** Karte wählen Sie unter **Ziel** die Ablage Druckbild nach unten. Ist die **Heften** Funktion in der Karte **Endbearbeitung** nicht verfügbar, ändern Sie das Ziel in der **Grundlagen** Karte in ein Fach, das Heften kann.
- 6 Wählen Sie die Anzahl der Kopien für den Ausdruck.
- 7 Drücken Sie die Karte **Endbearbeitung** und wählen Sie **Heften** aus. Die **Heft (Faltung)** wird automatisch gewählt. Falls Ihr Finisher über eine Broschürenfalteinheit verfügt, wählen Sie **Faltfach** in der **Grundlagen** Karte. Die **Endbearbeitung** Karte wechselt zu **Heft (Faltung)**.
- 8 Drücken Sie **OK**, um zum Fenster **Druck** zurückzukehren.
- 9 Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.

## Mehrere Seiten pro Blatt

Druckt mehr als eine Seite auf einem einzelnen Blatt Papier.  
Die Reihenfolge der Seiten kann verändert werden und ein Rahmen kann um die Seiten gedruckt werden.

- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 Drücken Sie die **Layout** Karte.
- 3 Wählen Sie **Mehrere Seiten pro Blatt**.



- 4 Wählen Sie die Anzahl der Seiten auf dem Blatt aus der **Seiten pro Blatt** Liste.
- 5 Wählen Sie horizontale oder vertikale Seitenausrichtung aus der **Layout** Liste.

### Beispiele:

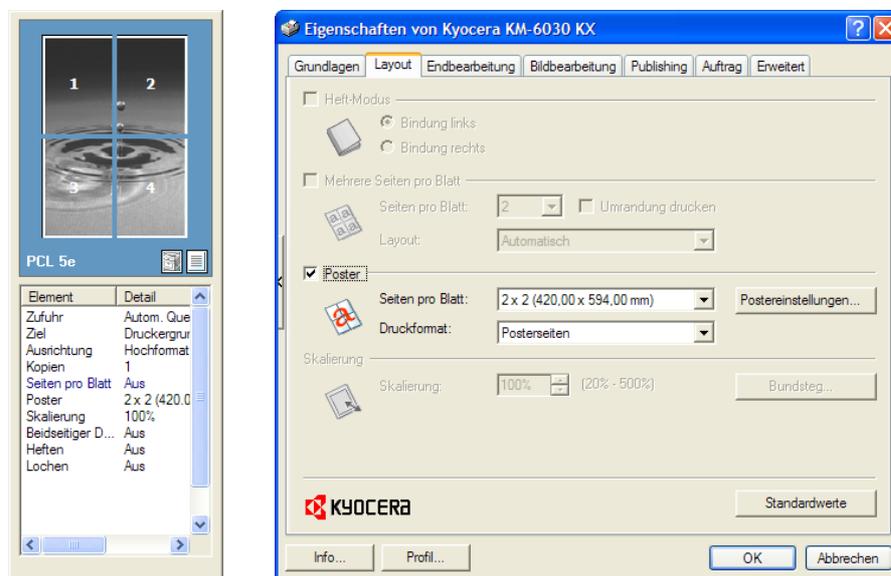
- Wenn Sie 6 Seiten pro Blatt drucken wollen und **Von oben nach unten links** gewählt haben, werden die ungeraden Seiten in die obere Reihe und die geraden in die untere Reihe gedruckt und dabei von rechts nach links aufgefüllt.
  - Bei der Auswahl **Auto** werden die ersten 3 Seiten in die obere Reihe und die restlichen 3 in die untere Reihe gedruckt.
- 6 Wählen Sie **Umrandung drucken**, falls jede Seite einen Rahmen bekommen soll.

## Poster

Sie können Dokumente deutlich größer drucken als das von Ihrem Drucker maximale unterstützte Papierformat. Die **Poster** Funktion vergrößert die Druckgröße, indem Teile des Dokuments auf mehrere Blätter Papier gedruckt werden. Auf diese Weise erhalten Sie einen Banner, der maximal 25mal größer als das Original sein kann.

## Seiten pro Blatt

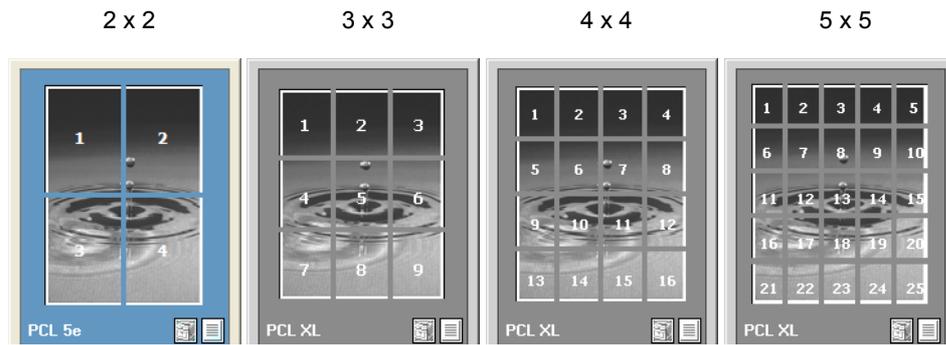
Wählen Sie die Größe des Posters aus der **Seiten pro Blatt** Liste in Relation zu Ihrem Originaldokument. Die Liste zeigt Ihnen die Anzahl der Seiten und die maximale Postergröße an. Die endgültige Größe kann sich je nach gemachten Einstellungen ein wenig verändern. Für weitere Details siehe *Postereinstellungen* auf Seite 4-6.



## Verfügbare Postergrößen

- Wählen Sie 2 x 2, um ein Poster 4mal größer als das Original zu drucken.
- Wählen Sie 3 x 3, um ein Poster 9mal größer als das Original zu drucken.
- Wählen Sie 4 x 4, um ein Poster 16mal größer als das Original zu drucken.
- Wählen Sie 5 x 5, um ein Poster 25mal größer als das Original zu drucken.

Die angezeigten Abmaße variieren je nachdem, welche Einstellung für die **Seitenformate** in der **Grundlagen** Karte gewählt wurden. Für weitere Informationen zum Ändern der Papiergröße siehe *Drucken aus einer Anwendung* auf Seite 3-2.



### Druckformat

Falls Sie mit dem Posterdruck nicht vertraut sind, können Sie zusätzlich zu den Postern einen Probedruck ausdrucken lassen, der eine Anleitung zur Zusammenstellung darstellt. Wählen Sie unter **Druckformat**:

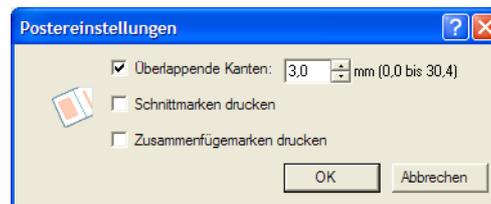
- **Posterseiten**, um das Poster auszudrucken.
- **Probblatt**, um nur die Zusammenstellung zu drucken.
- **Posterseiten und Probblatt**, um beides zu drucken.

### Postereinstellungen

Um das Poster leichter aufzuhängen, können Hilfsmarken auf die Posterseiten gedruckt werden, die Ihnen helfen das Poster zusammenzustellen. Drücken Sie den **Poster Einstellung** Knopf in der **Layout** Karte, damit sich das Fenster öffnet. Jede Kombination der folgenden Optionen ist in der **Poster Einstellung** erlaubt.

- **Überlappende Kanten**

Wählen Sie diese Option, wenn ein Teil des Dokumentes auf den sich aneinanderstoßenden Seite gedruckt werden soll. Durch die Überlappung wirkt das Poster viel realistischer. Nach Aktivieren des Feldes können Sie ein Überlappungsmaß (zwischen 0.0 und 30.4 mm) eingeben. Diese Option verkleinert das Poster unmerklich.



- **Schnittmarken drucken**

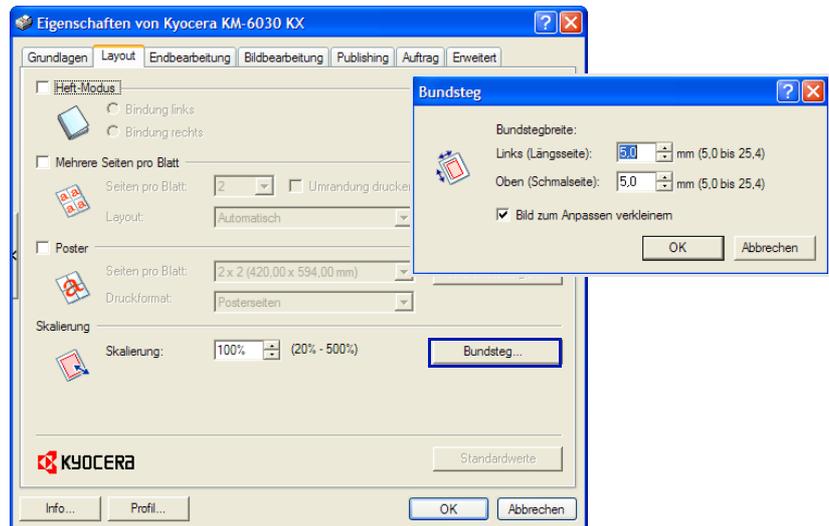
Wählen Sie diese Option, um eine Schnittmarke auf jedem Posterblatt zu drucken. Da der Posterdruck aus technischen Gründen nicht randlos erfolgen kann, erleichtert dies das Abschneiden der weißen Kanten. Die aneinander stoßenden Seiten können dann leicht aneinander gefügt werden.

- **Zusammenfügemarken drucken**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ziffern zum leichteren Zusammenfügen auf den Postern drucken wollen. In diesem Falle werden gleiche Ziffern auf die aneinander stoßenden Seiten gedruckt. Bei großen Posterzahlen erleichtert dies den Zusammenbau erheblich.

## Skalierung und Bundsteg

Abhängig von der gewählten Seitengröße des Originals und der Druckgröße, die in der **Grundlagen** Karte eingestellt wurde, kann das Bild zwischen 20% und 500% der Originalgröße skaliert werden. Ebenso können die Ränder vor dem Druck verändert werden.



### Skalierung

Öffnen Sie das **Eigenschaften** Fenster und wählen Sie die **Layout** Karte, um die Prozentzahl der **Skalierung** einzugeben oder benutzen Sie die Pfeiltasten.

### Bundsteg

Drücken Sie **Bundsteg**, um die äußeren Ränder zwischen 5 und 25,4 mm zu verändern, es können der linke und/oder der obere Rand gewählt werden. Dies ist hilfreich, wenn man später lochen oder heften möchte. Im Duplexdruck wird der Bundsteg auf beiden Seiten des Blattes verändert. Weitere Details siehe *Doppelseitiger Druck* auf Seite 3-8.

- Um den linken Rand einer Seite zu vergrößern geben Sie einen Wert in das Feld **Links** ein. Das Feld **Links** ist nicht immer verfügbar, abhängig davon welche Einstellungen für die **Ausrichtung** und **Beidseitiger Druck** in der **Grundlagen** Karte gewählt wurde.
- Um den oberen Rand einer Seite zu vergrößern geben Sie einen Wert in das Feld **Oben** ein. Das Feld **Oben** ist nicht immer verfügbar, abhängig davon welche Einstellungen für die **Ausrichtung** und **Beidseitiger Druck** in der **Grundlagen** Karte gewählt wurde.
- Da die **Bundsteg** Funktion die Druckdaten auf den Seiten nach links oder nach oben schiebt, aktivieren Sie evtl. die Funktion **Bild zum Anpassen verkleinern**, damit die Druckdaten innerhalb des bedruckbaren Bereiches des Papiers bleiben. Falls die Druckdaten für das Druckformat des Papiers klein genug sind, deaktivieren Sie die Funktion **Bild zum Anpassen verkleinern**.

Soll die Papiergröße geändert werden, um z.B. ein A4 große Broschüre auf A3 Papier zu drucken siehe *Druckformate* auf Seite 3-4.



## 5 Registerkarte Endbearbeitung

Dieses Kapitel beschreibt die Nutzung der optionalen Endverarbeitung. Die **Endbearbeitung** Karte steht zur Verfügung, sobald Sie einen Finisher oder Hefter an den Drucker angeschlossen haben.

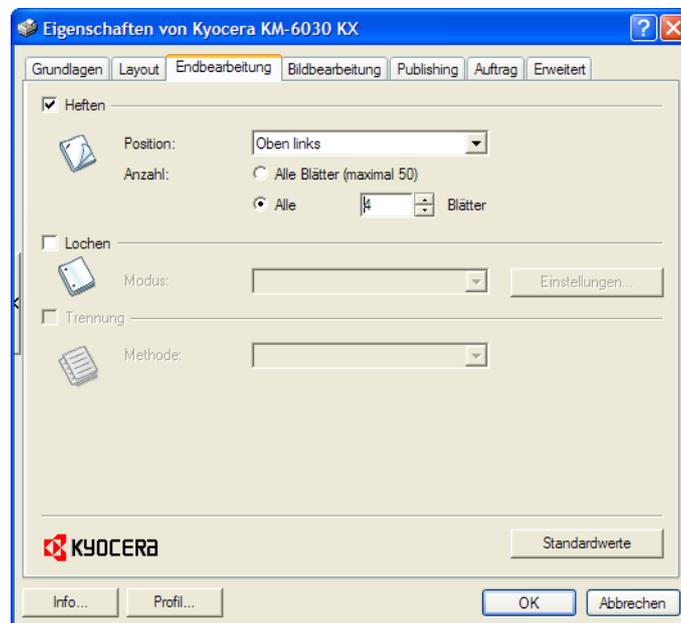


**Hinweis** Stehen einige Funktionen der **Endbearbeitung** Karte nicht zur Verfügung, wird das Symbol angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit der Maus über das Symbol und lesen den Hilfetext.

- **Heften** Mehrere Seiten eines Dokumentes werden mit einer oder mehreren Klammern geheftet.
- **Lochen** Je nach Locher wird das Dokument mit 2 oder 4 Löchern gelocht.
- **Trennung** Die Sätze eines Dokumentes werden im Ablagefach so abgelegt, das jeder Satz unterschieden werden kann.

### Heften

Die Funktion **Heften** steht nur an Druckern zur Verfügung, die mit einem optionalen Finisher ausgestattet sind. In diesem Fall wird die Funktion **Heften** im Druckertreiber aktiv. Weitere Informationen siehe *Broschüre (Heftmodus)* auf Seite 4-2.



Stellen Sie sicher, dass die Option Finisher in der Karte **Geräteeinstellungen** aktiviert ist. Für weitere Information siehe *Aktivieren von Optionen* auf Seite 2-3.



**Hinweis** Die Funktion **Heften** und **Trennung** können nicht gleichzeitig benutzt werden.

---

## Benutzung des Hefters

- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 In der **Grundlagen** Karte wählen Sie unter **Ziel** eine beliebige **Ablage (Bild nach unten)**. Nur bei Ausrichtung Bild nach unten kann geheftet werden.
- 3 Drücken Sie Karte **Endbearbeitung** und wählen Sie **Heften** aus.
- 4 Entscheiden Sie sich für eine der folgenden Heftpositionen: **Oben links**, **Oben rechts** für Hefter mit einer Heftposition oder bei einigen Modellen **Heften links** **Heften rechts** für Hefter mit Multi Heftposition.



**Hinweis** Sie können die seitlichen Ränder beim Heften vergrößern, indem Sie die **Bundsteg** Funktion aus der **Layout** Karte benutzen. Siehe *Skalierung und Bundsteg* auf Seite 4-7.

- 5 Die **Anzahl** der zu heftenden Seiten können Sie auswählen:



**Hinweis** Die Anzahl der zu heftenden Seiten hängt vom Finisher, dem **Seitenformat** oder **Medientyp** ab.

- **Alle Blätter** (maximal [xx])
  - Das komplette Dokument wird bis zum oberen Limit geheftet. Übersteigt die Anzahl der Blätter die Heftmöglichkeiten, wird als erstes die maximal mögliche Menge geheftet und danach der restliche Stapel ebenfalls geheftet.
  - Zum Beispiel: Ist die maximale Heftzahl 50 und das Dokument hat 58 Seiten, werden zuerst 50 geheftet, danach die restlichen 8.
  - **Nach jedem [xx] Blatt**
  - Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihr Dokument in Sätze mit bestimmten Seitenzahlen trennen wollen. Die ist hilfreich, wenn Sie z.B. einen Serienbrief in Word zusammenstellen und jedes Anschreiben aus 2 Seiten besteht, die geheftet werden sollen.
  - Haben Sie z.B. angegeben, dass alle 20 Blätter geheftet werden sollen aber das Dokument 58 Seiten hat, wird der Druckauftrag in Sätzen 20, 20, 18 geheftet.
- 6 Drücken Sie **OK**, um zum Fenster **Druck** zurückzukehren.
  - 7 Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.

Das fertige Dokument wird geheftet und im Ausgabefach abgelegt.

Weitere Einzelheiten zur Endverarbeitung entnehmen Sie bitte der **Bedienungsanleitung des Finishers**.

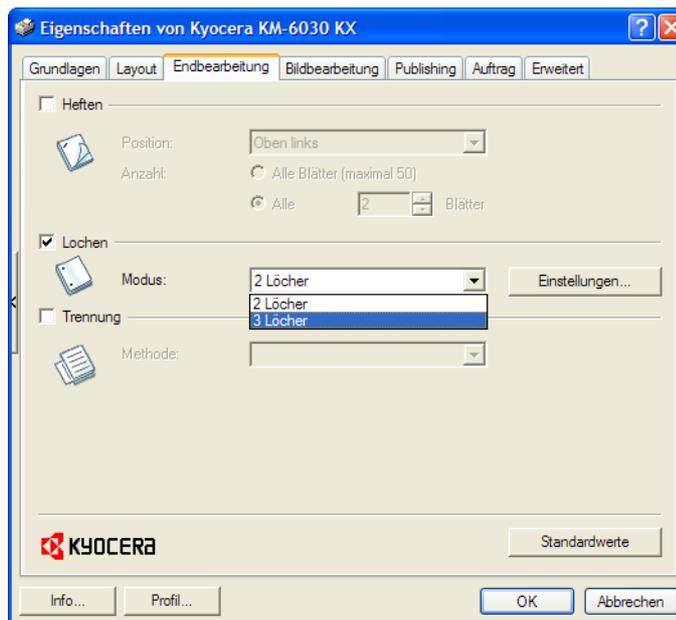
## Lochen

Die **Lochen** Funktion ist eine Option zum Finisher. Je nach Locheinheit werden 2 oder 4 Löcher gelocht. So sind die Seiten leichter im Ordner abzulegen. Die Lochfunktion kann nicht aktiviert werden, wenn **Heft-Modus** in der **Layout** Karte aktiviert wurde.

 **Hinweis** Nicht alle Finisher unterstützen das Lochen. Weitere Informationen siehe *Aktivieren von Optionen* auf Seite 2-3.

## Benutzung des Lochers

- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 In der **Grundlagen** Karte wählen Sie unter **Ziel** eine **Ablage (Bild nach oben oder Bild nach unten)**.
- 3 Drücken Sie Karte **Endbearbeitung** und wählen Sie **Lochen** aus.



- 4 Wählen Sie aus, wieviel Löcher gestanzt werden sollen: 2 Löcher oder 4 Löcher. Stellen Sie sicher, dass die Option **Lochung** in der Karte **Geräteeinstellungen** aktiviert ist. Für weitere Information siehe *Aktivieren von Optionen* auf Seite 2-3. Für weitere Informationen zur Positionierung der Lochung siehe *Positionierung der Lochung* auf Seite 5-4.
- 5 Drücken Sie **OK**, um zum Fenster **Druck** zurückzukehren.
- 6 Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten. Das fertige Dokument wird gelocht und im Ausgabefach abgelegt. Weitere Einzelheiten zur Endverarbeitung entnehmen Sie bitte der **Bedienungsanleitung des Finishers**.

## Positionierung der Lochung



**Hinweis** Einige Modelle verfügen nicht über die Auswahl der Lochungsposition.

- 1 In der Karte **Endbearbeitung** wählen die **Lochung** aus und öffnen Sie die **Einstellungen**.



- 2 Wählen Sie die Position der **Lochung** aus. Zur Auswahl stehen **links**, **rechts** und **oben**.
- 3 Drücken Sie **OK**, um das **Lochung** Fenster zu schließen.
- 4 Drücken Sie **OK**, um zum Fenster **Druck** zurückzukehren.
- 5 Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.

**Das fertige Dokument wird gelocht und im Ausgabefach abgelegt.**



**Hinweis** Jedes Blatt wird beim Durchlaufen des Finishers einzeln gelocht. Daher können die Löcher nicht immer exakt übereinander stehen.

Sie können die seitlichen Ränder beim Locher vergrößern, indem Sie die **Bundsteg** Funktion aus der **Layout** Karte benutzen. Siehe *Skalierung und Bundsteg* auf Seite 4-7.

## Trennung

Sollen mehrere Kopien eines Druckauftrags im Ausgabefach abgelegt werden, kann es schwierig sein, die Sätze zu unterscheiden. Die Funktion **Trennung** legt die Sätze so ab, dass sie leicht unterschieden werden können. Mögliche Einstellungen sind:

- **Aufträge versetzen** verschiebt jeden Druckauftrag im Ausgabefach.
- **Kopien drehen** legt jeden Druckauftrag um 90° verdreht im Ausgabefach ab. Um diese Funktion zu nutzen, benötigen Sie einen Drucker der über die Druckbreite A3 verfügt, so dass ein Satz in A4 und der nächste in A4-R ausgegeben werden kann.



**Hinweis** **Aufträge versetzen** und **Kopien drehen** sind nicht gleichzeitig verfügbar. Bei einigen Modellen steht keine dieser Funktionen zu Verfügung.

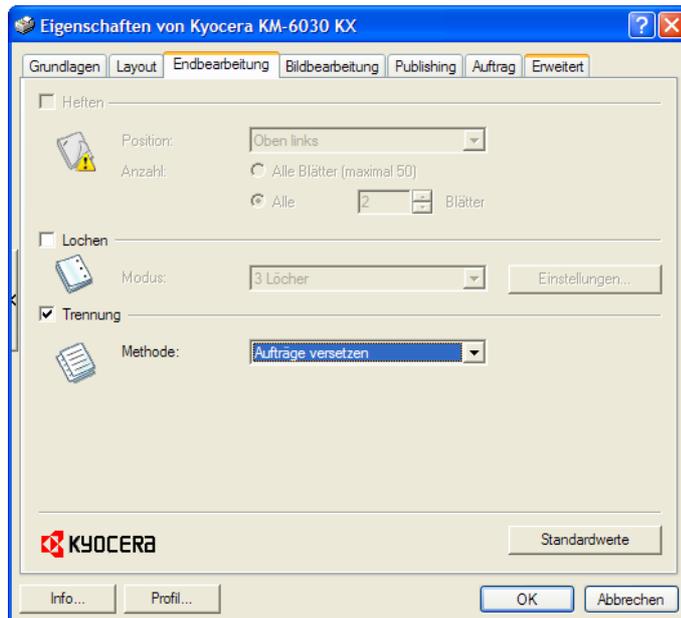
## Aufträge versetzen

Verfügt Ihr Drucker über ein inneres Fach und A3 Format, so können die Sätze um 90 Grad versetzt ausgegeben werden. Eventuell muss dafür eine Festplatte oder eine RAM Disk verfügbar sein. Besitzt Ihr Drucker einen Finisher mit Heftung oder Multi Heftung, wird jeder Druckauftrag im Ausgabefach verschoben. Weitere Informationen siehe *Aktivieren von Optionen* auf Seite 2-3.



**Hinweis** Die Funktion **Aufträge versetzen** kann auch benutzt werden, um die Druckauftrags verschiedener Benutzer zu trennen. Dazu muss die Funktion **Aufträge versetzen** als Standard definiert sein. Für weitere Informationen siehe *Drucker-Eigenschaften auf Seite 2-1*.

- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 In der **Grundlagen** Karte wählen Sie unter **Ziel** eine **Ablage (Bild nach oben oder Bild nach unten)**.
- 3 Drücken Sie Karte **Endbearbeitung** und wählen Sie **Aufträge versetzen** aus.



- 4 Drücken Sie **OK**, um zum Fenster **Druck** zurückzukehren.
- 5 Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.

**Das fertige Dokument wird versetzt im Ausgabefach abgelegt.**

---

## Kopien drehen

Kopien drehen legt jeden Druckauftrag um 90° verdreht im Ausgabefach ab. Dabei muss folgendes beachtet werden:

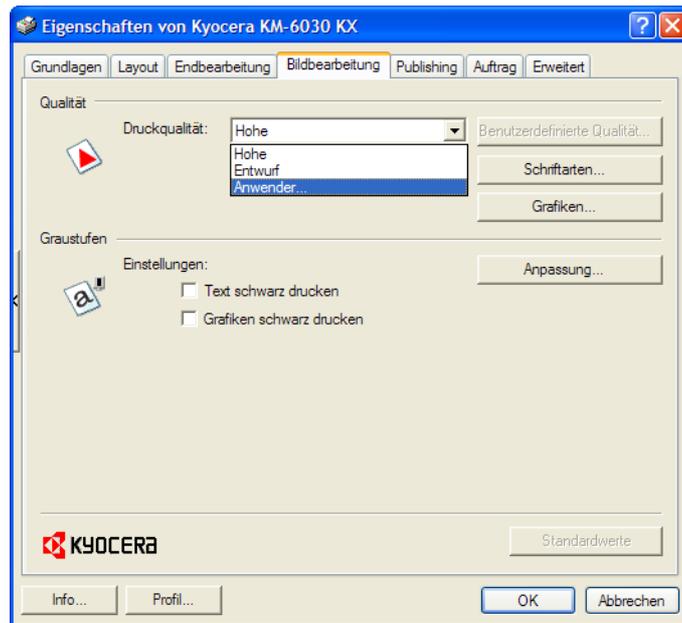
- Es muss eine Festplatte oder eine RAM Disk vorhanden sein. Weitere Informationen siehe *Aktivieren von Optionen* auf Seite 2-3.
- Das Seitenformat muss A4 sein.
- Es muss eine A4 und eine A4-R Kassette zur Verfügung stehen.
- Der Druckauftrag muss mehr als eine Seite lang sein und aus mehreren Sätzen bestehen.

- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 In der **Grundlagen** Karte wählen Sie unter **Ziel** eine **Ablage**, die kein Fach des Finishers ist, also entweder **Druckergrundeinstellungen** oder **inneres Fach**.
- 3 Legen Sie die Anzahl der Kopien größer 1 fest.
- 4 Drücken Sie Karte **Endbearbeitung** und wählen Sie **Trennung** aus und aktivieren Sie **Kopien drehen**.
- 5 Drücken Sie **OK**, um zum Fenster **Druck** zurückzukehren.
- 6 Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.

**Das fertige Dokument wird gedreht im Ausgabefach abgelegt.**

## 6 Registerkarte Bildbearbeitung

Die Karte **Bildbearbeitung** beinhaltet Optionen für den Druckauftrag, der bei schwarz/weiß Druckern **Qualität**- und **Graustufen**-Einstellungen, bei Farbdruckern zusätzlich auch **Farbeinstellungen** verändert.



### Druckqualität

- 1 Aus dem **Drucken** Fenster der Anwendung, drücken Sie **Eigenschaften**.
- 2 Im **Eigenschaften** Fenster, drücken Sie die **Bildbearbeitung** Karte.
- 3 Wählen Sie die gewünschte **Druckqualität** aus der Liste aus.
- 4 Falls Sie **Anwender** als **Druckqualität** gewählt haben, drücken Sie **Benutzerdefinierte Qualität**, um das Fenster **Benutzerdefinierte Qualitätseinstellungen** zu öffnen.

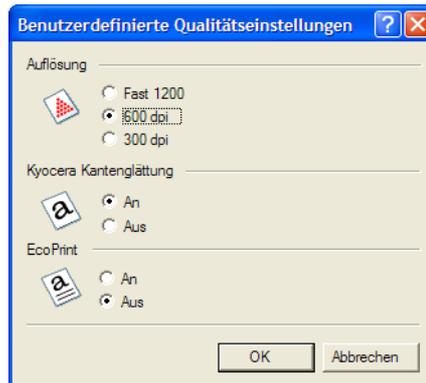
Druckqualität Option	Beschreibung
Hohe Qualität	Benutzt die maximale Druckerauflösung.
Entwurf (nur bei schwarz/weiß Modellen)	Benutzt die zweithöchste verfügbare Druckerauflösung.
EcoPrint	Benutzt eine Auflösung von 600 dpi.
Anwender	Wählen Sie Ihre eigenen Einstellungen für <b>Auflösung</b> , <b>Kyocera KIR (Kantenglättung)</b> , und <b>EcoPrint</b> .

## Benutzerdefinierte Qualitätseinstellungen

Folgende **Benutzerdefinierte Qualitätseinstellungen** können Sie benutzen:

- **Auflösung**
- **Kyocera Kantenglättung**
- **EcoPrint**

Diese Einstellungen haben Einfluss auf den Tonerverbrauch und können bei geschickter Einstellung den Tonerverbrauch reduzieren.



 **Hinweis** Die Verfügbarkeit von EcoPrint bei Farbdruckern hängt vom verwendeten Druckermodell und der verwendeten Seitenbeschreibungssprache ab. Weitere Informationen zum Wechseln der Seitenbeschreibungssprache siehe *Druckersprache (PDL)* auf Seite 2-7. Bei einigen Farbdruckern steht Kyocera Kantenglättung nur für schwarz/weiß Druck zur Verfügung.

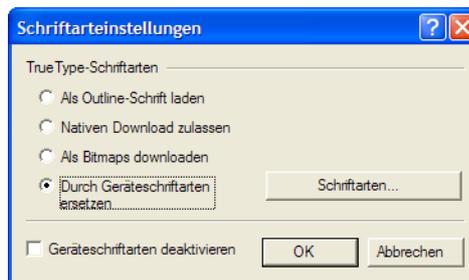
Benutzerdefiniert Einstellungen	Beschreibung
<b>Auflösung</b> (nur für schwarz/weiß Drucker)	Legt die Anzahl der Punkte pro Inch fest. Größere Auflösungen verbessern die Qualität von Details. Wählen Sie Fast(Schnell) 1200, 600 dpi oder 300 dpi. Einige Druckermodelle unterstützen auch Fine(Fein)1200.
<b>Kyocera Kantenglättung (KIR)</b>	Glättet die Kanten von Text oder Vektorgrafiken. Bei Farbdruckern steht diese Funktion nur im schwarz/weiß Modus zur Verfügung.
<b>EcoPrint</b>	Reduziert den Tonerverbrauch und verlängert die Laufzeit der Tonerkartusche und trägt so zum Umweltschutz bei. Der Druck erfolgt heller als normal. Die Druckgeschwindigkeit wird nicht erhöht. Einige Farbmodelle erlauben die Option: <b>Aus, 75%, oder 50%</b> .

## Schriftarten

Die **Schriftarten** Einstellungen geben an, wie TrueType Schriftarten zum Drucker gesendet werden. Die gewählten Einstellungen haben Einfluss auf die Druckgeschwindigkeit und die Qualität.

 **Hinweis** Alle Kyocera Geräteschriftarten sind TrueType Schriftarten. Deaktivieren Sie diese nicht im Drucker.

- 1 Drücken Sie **Schriftarten**, um das Fenster **Schriftarteneinstellungen** zu öffnen.



- 2 Wählen Sie eine der Methoden für das Senden von TrueType Schriftarten und drücken Sie **OK**, um die Einstellungen zu speichern:

Schriftarten Einstellungen	Beschreibung
<b>Als Outline-Schriftart laden</b>	Am Besten geeignet für große Dokumente, die verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen enthalten. Die Druckgeschwindigkeit ist aufgrund der internen Optimierung besser. Das wiederholte Senden von gleichen Schriftartendaten wird vermieden. Die Druckgeschwindigkeit wird nicht verringert, wenn spezielle Schriftarten wie japanisch, chinesisch oder koreanisch verwendet werden.
<b>Nativen Download zulassen</b>	Verbessert die Textqualität und vergrößert die Druckgeschwindigkeit, indem TrueType Schriftarten zu Adobe Type 42 Schriftformat umgewandelt werden. Dieses Merkmal steht nur bei Verwendung der Druckersprache <b>KPDL</b> zur Verfügung. Für weitere Details zum Wechsel der Seitenbeschreibungssprache siehe <i>Druckersprache (PDL)</i> auf Seite 2-7.
<b>Als Bitmap Downloaden</b>	Das Laden von Bitmaps ermöglicht mehr Detaildarstellungen, allerdings vergrößert es die Dateigröße enorm. Wählen Sie diese Einstellung unter folgenden Umständen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Für Druckaufträge mit sehr kleinen Schriftarten (Punktgröße 1-4), Benutzerdefinierte Schriftarten oder asiatische Schriftarten.</li><li>• Für Betriebssysteme mit wenigen TrueType Schriftarten (Microsoft Windows 3.1, Windows 98 und Millennium Edition). Nicht TrueType Schriftarten können nur als Bitmaps geladen werden.</li></ul>

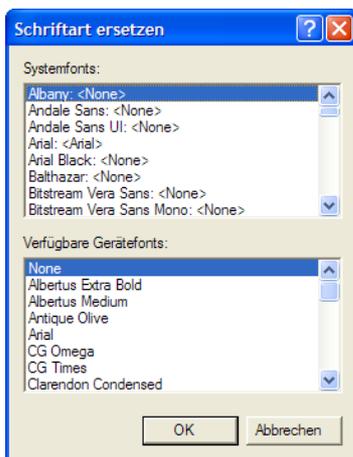
Schriftarten Einstellungen	Beschreibung
<b>Durch Geräteschriftarten ersetzen</b>	<p>System Schriftarten und Geräte Schriftarten werden automatisch auf Grund des Schriftartennamens zugeordnet. Wählen Sie <b>Durch Geräteschriftarten ersetzen</b>, danach Drücken Sie <b>Schriftarten</b>, um das Fenster <b>Schriftart Ersetzen</b> zu öffnen. Wählen Sie dies unter folgenden Umständen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um die Druckgeschwindigkeit zu erhöhen.</li> <li>• Um eine Schriftart in großen Dokumenten zu ersetzen. Mit OK tauschen Sie alte durch neue Schriftart aus.</li> </ul>



**Hinweis** GDI kompatibler Modus unterstützt nicht die Funktion **Durch Geräteschriftarten ersetzen**. Für weitere Details zum GDI kompatiblen Modus siehe *Seite 2-8*.

## Schriftarten ersetzen

Um die Funktion **Geräteschriftarten ersetzen** zu aktivieren, drücken Sie **Schriftarten**, um das Fenster **Schriftart ersetzen** zu öffnen.



Die **Systemfonts** Liste zeigt die Schriftarten, die auf dem Computer installiert sind. Die Schriftarten des Druckers befinden sich in der Liste **Verfügbare Geräte Schriftarten**.

Wählen Sie, welche System Schriftarten mit den Druckerschriftarten ersetzt werden sollen. Sind die Eigenschaften der Schriftarten nicht gleich, kann der Zeichenabstand im Dokument nicht korrekt sein.

## Druckerschriftarten deaktivieren

Es kann vorkommen, dass der Drucker Schriftarten ersetzt obwohl diese als TrueType Schriftarten oder als Bitmaps gesendet wurden. In diesem Falle wählen Sie **Geräteschriftarten deaktivieren**.

Falls Sie mit AutoDesk oder Adobe Anwendungen und Microsoft Office Versionen älter als Office 2000 drucken, wählen Sie **Geräteschriftarten deaktivieren**, um Einschränkungen der Schriftarten zu vermeiden. Geräteschriftarten sind normalerweise in den Anwendungen mit einem Druckersymbol versehen.

Systemschriftarten werden normalerweise mit dem Kürzel "TT" dargestellt. Das aktivieren dieser Einstellung verbessert auch den Ausdruck von Druckdaten auf anderen Systemen.

Die Einstellung **Durch Geräteschriftarten ersetzen** wird deaktiviert, sobald **Geräteschriftarten deaktivieren** ausgewählt wurde.

---

## Grafiken

In der Karte **Bildbearbeitung** drücken Sie **Grafiken**, um die **Grafik Einstellungen** zu öffnen. Treffen Sie Ihre Auswahl und bestätigen Sie mit **OK**.



**Hinweis** Einige Einstellungen sind nur möglich, wenn eine bestimmte Druckersprache gewählt wurde. Um die Einstellungen der Druckersprache zu kontrollieren, öffnen Sie den Windows Drucker und Faxgeräte Ordner. Mit der rechten Maustaste drücken Sie auf das Druckersymbol und wählen Sie **Eigenschaften**. Für weitere Informationen siehe *Druckersprache (PDL)* auf Seite 2-7.

## Rasterung

Verändern Sie die Rasterung, um die Ansicht am Bildschirm und die Druckausgabe anzugleichen. Wenn die Rasterung am Bildschirm nicht mit der des Druckers übereinstimmt, wählen Sie eine andere Rasterung.

Rasterung Einstellungen	Beschreibung
<b>Automatisch</b> (Grundeinstellung)	In den meisten Fällen ist dies die optimale Einstellung.
<b>Grob</b>	Druckt Raster mit der kleinsten Anzahl von Linien, Rastern oder Punkten. Es besteht kein Unterschied zwischen Automatisch und Grob, wenn als Druckersprache <b>PCL XL</b> oder <b>PCL 5e/c</b> gewählt wurde.
<b>Mittel</b>	Druckt Raster mit einer größeren Anzahl von Linien, Rastern oder Punkten als die Einstellung Grob. Es besteht kein Unterschied zwischen Automatisch und Mittel, wenn als Druckersprache <b>KPDL</b> gewählt wurde.
<b>Fein</b>	Druckt Raster mit der größten Anzahl von Linien, Rastern oder Punkten. Die Rasterung erfolgt feiner als auf dem Monitor zu sehen.

## Umkehrungsoptionen

Diese Einstellungen sind nur verfügbar, wenn **KPDL** als Druckersprache in den **PDL Einstellungen** gewählt wurde.

Umkehrungs- optionen	Beschreibung
<b>Bild umkehren</b>	Druckt das Bild wie ein Foto Negativ, kehrt also Schwarz und Weiß um.
<b>Gespigelter Druck</b>	Druckt die Seite als wenn man Sie durch eine Scheibe von hinten oder in einem Spiegel betrachten würde.

## Optimierung

Diese Einstellungen sind nur verfügbar, wenn **KPDL** als Druckersprache in den **PDL Einstellungen** gewählt wurde.

Optimierungs- optionen	Beschreibung
<b>Schnelldruck</b>	Bilder werden im Binärformat versendet. Schnelldruck vermindert die Spuldauer und erhöht die Druckgeschwindigkeit. Ausreichend für alltäglichen Druck.
<b>Optimale Portierung</b>	Erstellt eine PostScript Datei in ASCII Text Kodierung. Texte, die auf diese Art erstellt worden sind, können später bearbeitet werden.

## Rasterdarstellung (nur für schwarz/weiß Drucker)

Ein erfahrener Benutzer kann die Rasterdarstellung benutzen, um Schattierungen in den Graufächen eines Bildes zu verändern. Das Bild wird in Punkte umgerechnet. Die Einstellung ermöglicht die Raster in einem Bild anzupassen. Größere Punkte, die näher zusammen liegen erzeugen dunklere Flächen, kleinere Punkte, die weiter auseinander liegen, erzeugen hellere Flächen. Es gibt eine Fülle von Einstellungen, wie Anzahl, Aussehen oder Winkel der Punkte zueinander.

Diese Einstellungen sind nur verfügbar, wenn **KPDL** als Druckersprache in den **PDL Einstellungen** gewählt wurde. Falls der **GDI kompatible Modus** in den **PDL Einstellungen** gewählt wurde, steht die Rasterdarstellung nicht zur Verfügung.



- 1 In dem Fenster **Graphik Einstellungen** drücken Sie **Autotypieraster**.
- 2 Deaktivieren Sie das Feld **Grundeinstellungsbildschirme des Druckers verwenden**.
- 3 Aus der Liste können Sie folgende Einstellungen wählen:

Rasterdarstellung Einstellungen	Beschreibung
<b>Tinte</b>	Farbe wird beim Ausdruck benutzt. Bei schwarz/weiß Druckern ist <b>Schwarz</b> die einzig verfügbare Tinte.

Rasterdarstellung Einstellungen	Beschreibung
<b>Frequenz</b>	Anzahl der Reihen oder Punkte pro Zentimeter. Geben Sie einen Wert in das Feld <b>Frequenz</b> ein und wählen Sie <b>Linien/Inch</b> oder <b>Linien/cm</b> .
<b>Winkel</b>	Wählen Sie den Winkel, in dem die Reihen angeordnet werden. Der Winkel kann von -180 bis +180 Grad angegeben werden.
<b>Form</b>	<p>Wählen Sie die Form eines Raster Punktes. Die beste Form hängt vom Muster und von der Anzahl der Farben des Bildes ab.</p> <p><b>Ellipse</b> Verhindert optische Sprünge, falls ein Bereich der geglättet sein sollte übermäßig dunkel wird. Die Ellipsen Form sorgt für eine glattere Abstufung der Raster. Sollte für Bilder mit vielen dunklen Flächen benutzt werden.</p> <p><b>Rund</b> Verhindert Moiré Effekte und Punkte Anhäufungen. Moiré Effekte sind ungewollt auftretende Muster, die entstehen, wenn zwei oder mehr Farben in falschem Winkel gedruckt werden. Der korrekte Winkel hängt von der Anzahl der Farben ab. Punkte Anhäufungen entstehen, wenn sich in Rasterflächen Punkte konzentrieren. Wählen Sie diese Einstellung für hellere Bilder.</p> <p><b>Linie</b> Benutzt für spezielle Effekte. Der Winkel der Effekte kann verändert werden.</p>
<b>Genauere Raster verwenden</b>	Benutzt ein sehr präzises Raster für bessere Druckqualität, aber die Druckzeit wird erhöht.

## Graustufen

Benutzen Sie die **Graustufen** Einstellungen, um das Erscheinungsbild von Grafiken und Text, die auf schwarz/weiß Druckern gedruckt werden, zu verändern. Diese Einstellungen werden auch für Farbdrucker benutzt, wenn diese schwarz/weiß Seiten ausdrucken.

Graustufen Einstellungen	Beschreibung
<b>Text schwarz drucken</b>	Druckt alle farbigen Texte schwarz. Dies ist sinnvoll, wenn Sie die Datenmenge von Farbdrucken verringern wollen. Die Druckgeschwindigkeit wird erhöht. Wählen Sie die Einstellung auch, wenn Sie die Detailschärfe von hellem farbigem Text im schwarz/weiß Druck verbessern wollen. Weißer Text und farbige Bilder sind davon nicht betroffen.
<b>Grafiken schwarz drucken</b>	Druckt alle Farben in schwarz. Diese Einstellung arbeitet nur bei Vektorgrafiken und wird bei CAD Anwendungen benutzt. Die Lesbarkeit bei CAD Blaudrucken wird verbessert.

Graustufeneinstellungen erlauben die Veränderung von **Helligkeit** und **Kontrast**. Dies gilt für alle Druckertypen, sobald sie schwarz/weiß drucken. Benutzen Sie diese Einstellung für Grafiken die zu hell, zu dunkel oder zu grau sind. Texte werden nicht verändert.



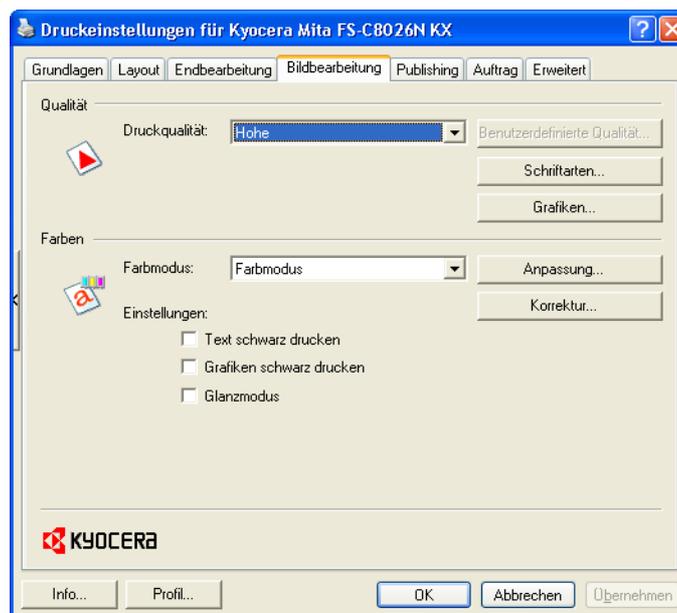
- 1 Drücken Sie **Anpassung**, um das Fenster **Anpassungseinstellungen** zu öffnen.

Eine Vorschau wird angezeigt.

- 2 Verändern Sie die **Helligkeit** nach Ihren Wünschen. Sie können die Werte auch direkt in das Zahlenfeld eingeben. Der Wert kann zwischen -100 und + 100 liegen.
- 3 Verändern Sie den **Kontrast** nach Ihren Wünschen. Sie können die Werte auch direkt in das Zahlenfeld eingeben. Der Wert kann zwischen -100 und + 100 liegen.

## Farbeeinstellungen

Die Einstellungen im **Farbmodus** erlauben die Farbanpassung an den Druckauftrag. Als Farbanpassung bezeichnet man den Prozess, wenn aus dem Farbsystem RGB (Das Farbsystem Ihres Monitors) in CMYK Farben (Das Farbsystem Ihres Farbdruckers) umgerechnet wird. **RGB** steht für **R**ot, **G**rün und **B**lau. CMYK steht für **C**yan, **M**agenta, **Y**ellow und **B**lack.



Der Farbmodus bietet folgende Optionen:

Farbmodus Optionen	Beschreibung
<b>Farbmodus</b>	Druckt Text und Grafiken in Vollfarbe.
<b>Monochrom</b>	Druckt nur als schwarz/weiß. Drücken Sie <b>Anpassung</b> zur Einstellung von Helligkeit und Kontrast. Weitere Informationen siehe <i>Graustufen</i> auf Seite 6-8.
<b>Anwender</b>	Wählen Sie diese Einstellung, um die <b>Halbton</b> Einstellungen verfügbar zu machen.

### Halbton

Halbtondrucke benutzen das ganze Spektrum der Farben, um Graustufen zu drucken. Die Einstellung wird in erste Linie für Fotos benutzt. Die Einstellungen **Glanzmodus** und **Halbton** stehen bei Farbdruckern zusätzlich zur Verfügung.

**Glanzmodus** simuliert ein glänzendes Aussehen der Drucke für Text und Bilder.

**Glanzmodus** und **Halbton** stehen zur Verfügung, wenn **Anwender** als **Farbmodus** gewählt wurde.

## Benutzerdefinierte Farbeinstellung

Im Folgenden wird die Anpassung der Farben für verschiedene Anwender beschrieben:

- 1 Wählen Sie **Anwender** aus der **Farbenmodus** Liste.
- 2 Drücken Sie **Anpassung**, um das Fenster **Anpassungseinstellungen** zu öffnen. Eine Vorschau zur Einstellung öffnet sich.

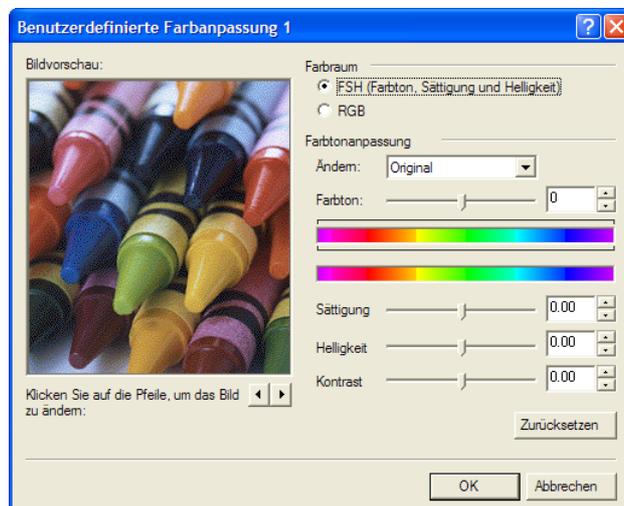


Wählen Sie **Anwender 1**, **Anwender 2**, oder **Anwender 3** aus der **Benutzerdefinierten Farben** Liste.

- 3 Drücken Sie **Einstellungen**, um das Fenster **Benutzerdefinierte Farben** zu öffnen.
- 4 Wählen Sie **FSH (Farbton, Sättigung, Helligkeit)** oder **RGB** (Rot, Grün, Blau) als Farbraum.
- 5 Mit den Pfeiltasten können Sie eins der oberen drei Fotos auswählen. Da die Bilder verschiedene Farben betonen, haben diese verschiedene Eigenschaften.

### FSH (Farbton, Sättigung, Helligkeit)

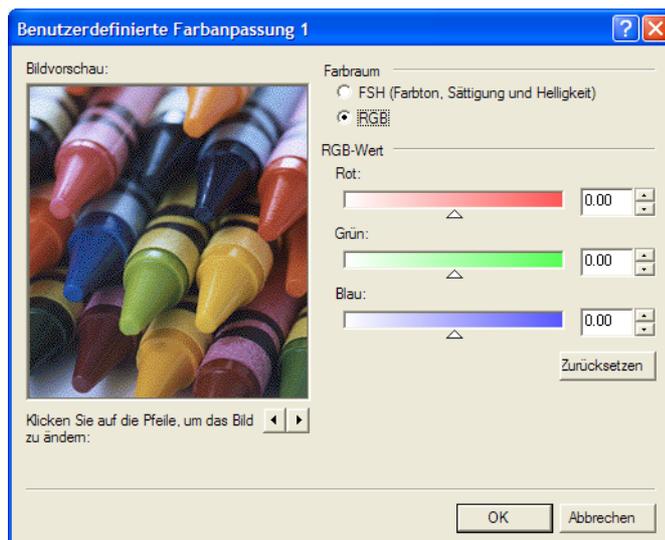
- 1 Unter **Farbraum** wählen Sie **FSH (Farbton, Sättigung, Helligkeit)**. Nun können sie das Spektrum der Farben, also Farbton, Helligkeit, Kontrast und Sättigung, einstellen.



- 2 Stellen Sie Farbton und Sättigung ein.  
Für gezielte Farbtonanpassungen wählen Sie **Original** aus der **Ändern** Liste aus. Verändern Sie den **Farbton** zwischen -180 und +180. Für eine bestimmte Farbtonanpassung wählen Sie **Rot, Gelb, Grün, Cyan, Blau** oder **Magenta** aus der **Ändern** Liste. Der **Farbton** kann zwischen -10 und +10 verändert werden. Die obere Farbleiste zeigt die Veränderung an, wenn der Farbtonregler betätigt wird. Die horizontalen Balken im Farbtonregler zeigen an, welcher Teil der Farbe betroffen ist. Der untere Farbreger dient als Vergleich für die aktuelle **Farbtoneinstellung**.
- 3 Betätigen Sie die Schieberegler **Sättigung, Helligkeit** und **Kontrast** oder geben Sie Werte zwischen -10 und +10 in die Felder ein.
- 4 Drücken Sie **Zurücksetzen**, damit alle FSH Einstellungen auf 0 gesetzt werden.
- 5 Drücken Sie **OK**, um die neuen FSH Einstellungen zu sichern.

## RGB

- 1 Wählen Sie als **Farbraum RGB** aus. RGB stellt nur die relativen Werte der Farben Rot, Grün und Blau ein.
- 2 Stellen Sie mit den Schieberegler die relativen Werte für **Rot, Grün** und **Blau** ein oder geben Sie die Werte zwischen -10 und +10 in die Felder ein.



- 3 Drücken Sie **Zurücksetzen**, um alle RGB Einstellungen auf 0 zu setzen.
- 4 Drücken Sie **OK**, um die neuen RGB Einstellungen zu speichern.

---

## Farbkorrektur

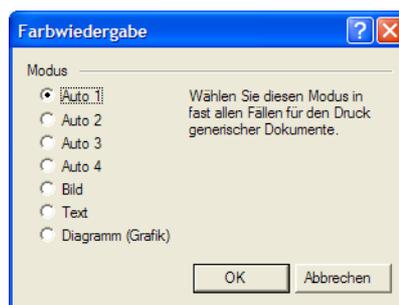
Farbkorrektur wird benutzt, um eine größere Gleichheit der Farben sicherzustellen, wenn diese mit verschiedenen Druckern gedruckt werden. Die einzelnen Farbräume der Drucker werden auf diese Weise kompensiert. Die Beschreibung der verschiedenen Farbräume nennt man auch Farbprofile. Farbkorrektur steht nicht zur Verfügung, wenn Monochrom gewählt wurde, sondern nur bei Farbenmodus.

Drücken Sie Korrektur, um das Fenster Farbkorrektur zu öffnen. Wählen Sie eine der Farbkorrekturen aus. Die Option ICM (Image Colour Management) steht zur Verfügung, wenn Sie die Option ICM Einstellungen angeklickt haben. Für weitere Informationen siehe *ICM-Farbkorrektur* auf Seite 6-13.

Farbkorrektur Optionen	Beschreibung
Automatisch	Führt die Farbkorrektur anhand der Standard Farbprofile aus, die in den <b>Eigenschaften der Farbverwaltung</b> hinterlegt sind.
ICM (Vom System korrigiert)	<p>Passt die Farben des Druckauftrages soweit an, dass Sie möglichst dem Original entsprechen. Dies geschieht auf Basis der Farbprofile. Die ICM Profile eines Druckers geben Informationen über die exakte Farblage eines Druckers. Die Profileinstellungen müssen in der <b>Farbverwaltung der Drucker Eigenschaften</b> hinterlegt sein. Unter Windows 2000 und XP stehen zusätzliche ICM Farbwiedergabeeinstellungen zur Verfügung.</p> <p><b>Hinweis</b> ICM wird nicht unter Windows 95 oder Windows NT unterstützt.</p>
Keine (Anwendungskorrektur)	Die Farbdaten werden basierend auf der internen Farbtabelle des Druckers ausgedruckt. Eine Tintensimulation wird nicht durchgeführt. Dies ist sinnvoll, wenn die Anwendung eine eigene Farbkorrektur besitzt.

## Farbwiedergabe

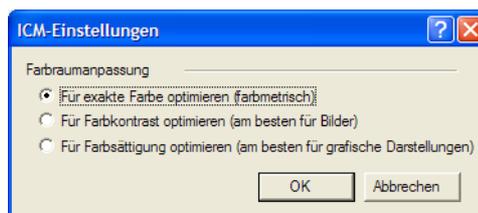
- 1 Im Fenster **Farbkorrektur** wählen Sie **Automatisch**, danach wählen Sie **Farbwiedergabe**.
- 2 Wählen Sie im **Farbwiedergabe** Fenster einen **Modus** aus, danach Drücken Sie **OK**, um die Einstellungen zu sichern.



Farbwiedergabe Einstellungen	Beschreibung
Auto 1	Für die meisten Drucke die richtige Einstellung.
Auto 2	Druckt schwarzen Text und Grafiken nur mit schwarzem Toner.
Auto 3	Druckt schwarzen Text und Grafiken mit allen vier Farbtonerarten (CMYK).
Auto 4	Druckt Bilder und Grafiken ähnlich zu den Farben des Monitors.
Bild	Druckt Bilder, Texte und Grafiken ähnlich zu den Farben des Monitors.
Text	Druckt Bilder, Texte und Grafiken in kräftigen Farben (schwarze Bereiche werden mit schwarzem Toner gedruckt).
Diagramm (Grafik)	Druckt Bilder, Texte und Grafiken in kräftigen Farben (schwarze Bereiche werden mit allen vier Farbtonerarten (CMYK) gedruckt).

## ICM-Farbkorrektur

- 1 Im Fenster **Farbkorrektur** wählen Sie **ICM (Vom System korrigiert)**, danach Drücken Sie **ICM Einstellungen**.
- 2 Im Fenster **ICM Einstellungen** wählen Sie die entsprechende **Farbraumanpassung**. Drücken Sie **OK**, um die Eingabe zu sichern.



ICM Einstellungen Optionen	Beschreibung
<b>Für exakte Farbe optimieren (farbmetrisch)</b>	Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Farbe in allen Druckaufträgen exakt die gleiche sein soll. Z.B. für Firmenlogos.
<b>Für Farbkontrast optimieren (am besten für Bilder)</b>	Wählen Sie diese Einstellung für Bilder oder gescannte Fotos, die viele Farben enthalten. Der Farbkontrast wird für Farben optimiert, so dass man Details am besten erkennt.
<b>Für Farbsättigung optimieren (am besten für grafische Darstellung)</b>	Wählen Sie diese Einstellung für Grafiken, die große Farbflächen enthalten. Die Farbsättigung wird für gleichmäßige Darstellung optimiert.



---

# 7 Registerkarte Publishing

---



**Hinweis** Die Eigenschaften in dieser Karte hängen vom Druckertyp und den installierten Optionen ab.

## Deckblattmodus, Seite einfügen und Folien-Zwischenblatt

Im folgenden werden die Funktionen Deckblatt, Seite einfügen und Zwischenblatt des Druckertreibers beschrieben. Standardmäßig werden die Medien für diese Funktionen aus dem Universaleinzug eingezogen. Hierfür muss der Universaleinzug im Kassettenmodus definiert sein. Weitere Informationen siehe **Bedienungsanleitung** des Druckers

- **Deckblattmodus:** Fügt ein vorderes oder hinteres Deckblatt an das Dokument an.
- **Seite einfügen:** Fügt leere oder bedruckte Blätter vor die Seiten eines Dokumentes ein.
- **Folien-Zwischenblatt:** Fügt leere oder bedruckte Seiten zwischen Folien ein.

## Drucken mit Deckblättern

Wollen Sie Ihrem Dokument Vorder- oder Rückseiten zufügen, können diese aus schwererem oder farbigem Papier bestehen als das eigentliche Dokument. Dieses ist auch mit Heftung oder Broschürenfunktion möglich. Das Papier für das Dokument wird in den **Zufuhr** Einstellungen der **Grundlagen** Karte festgelegt. Die Quelle fürs Deckblatt wird in der Einstellung **Medien für Deckblatt** der **Publishing** Karte festgelegt. Die Deckblätter können auch bedruckt werden.

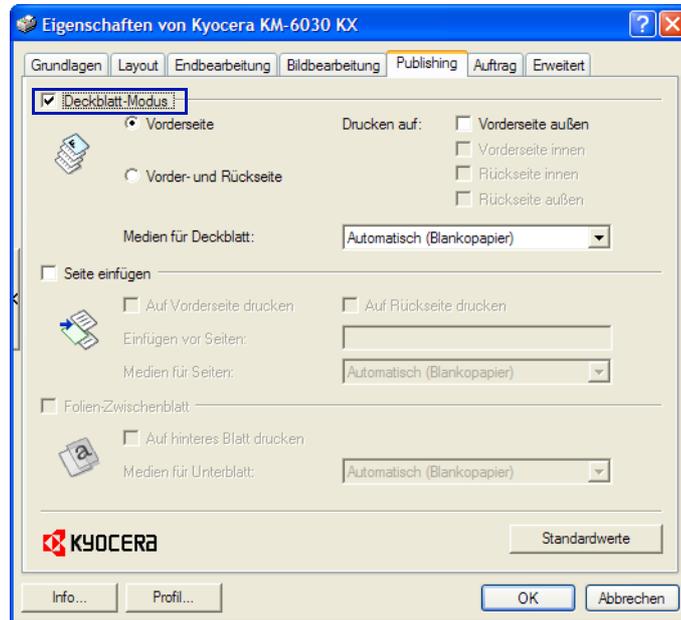
Soll das Deckblatt auf der **Vorderseite** und **Rückseite** bedruckt werden, muss eine Duplex Einheit installiert sein.

Obwohl **Deckblattmodus** und **Seite einfügen** gleichzeitig benutzt werden können, ist die Kombination mit **Folien-Zwischenblatt** nicht möglich (siehe *Folien-Zwischenblatt* auf Seite 7-8.).

Für weitere Informationen zum Drucken von Deckblättern in Kombination mit Heften oder Broschüre siehe *Broschürendruck* auf Seite 4-3.

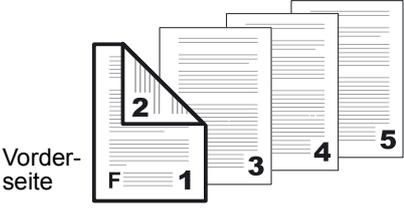
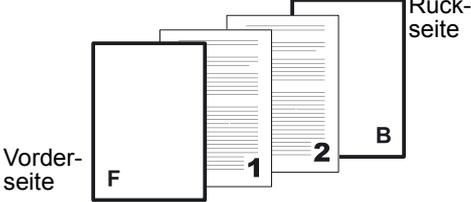
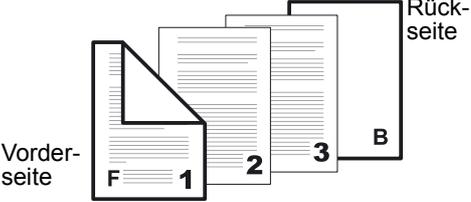
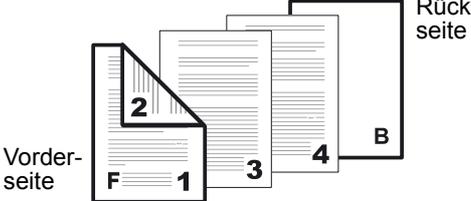
- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 Wählen Sie die Karte **Publishing** aus.

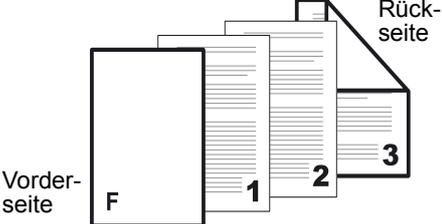
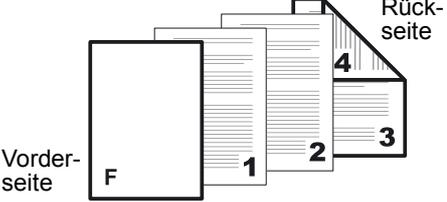
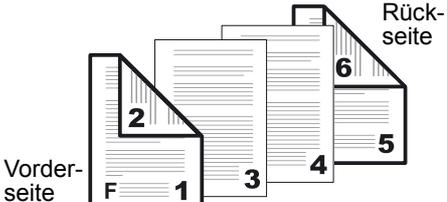
- 3 Aktivieren Sie den **Deckblatt-Modus**. Wählen Sie eine der Deckblattvarianten aus der unteren Tabelle aus.



### Deckblatt-Einstellungen

Auswahl	Deckblatt-Typ
<input type="radio"/> <b>Vorderseite</b>	Fügt ein leeres Deckblatt ein. 
<input type="radio"/> <b>Vorderseite</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Vorderseite außen</b>	Druckt auf der Außenseite des Deckblatts. 
<input type="radio"/> <b>Vorderseite</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Vorderseite innen</b>	Druckt auf der Innenseite des Deckblatts. 

Auswahl	Deckblatt-Typ
<input type="radio"/> Vorderseite <input checked="" type="checkbox"/> Vorderseite außen <input checked="" type="checkbox"/> Vorderseite innen	<p>Druckt auf der äußeren und inneren Seite des vorderen Deckblatts.</p> 
<input type="radio"/> Vorder- und Rückseite	<p>Fügt leeres vorderes und hinteres Deckblatt ein.</p> 
<input type="radio"/> Vorder- und Rückseite <input checked="" type="checkbox"/> Vorderseite außen	<p>Druckt auf der Außenseite des vorderen Deckblatts und fügt ein leeres hinteres Deckblatt ein.</p> 
<input type="radio"/> Vorder- und Rückseite <input checked="" type="checkbox"/> Vorderseite innen	<p>Druckt auf der Innenseite des vorderen Deckblatts und fügt ein leeres hinteres Deckblatt ein.</p> 
<input type="radio"/> Vorder- und Rückseite <input checked="" type="checkbox"/> Vorderseite außen <input checked="" type="checkbox"/> Vorderseite innen	<p>Druckt auf beiden Seiten des vorderen Deckblatts und fügt ein leeres hinteres Deckblatt ein.</p> 

Auswahl	Deckblatt-Typ
<input type="radio"/> Vorder- und Rückseite <input checked="" type="checkbox"/> Rückseite innen	<p>Fügt ein vorderes Leeres Deckblatt ein und druckt auf den Innenseite des hinteren Deckblatts.</p> 
<input type="radio"/> Vorder- und Rückseite <input checked="" type="checkbox"/> Rückseite außen	<p>Fügt ein vorderes leeres Deckblatt ein und druckt auf der Außenseite des hinteren Deckblatts.</p> 
<input type="radio"/> Vorder- und Rückseite <input checked="" type="checkbox"/> Rückseite innen <input checked="" type="checkbox"/> Rückseite außen	<p>Fügt ein leeres vorderes Deckblatt ein und druckt auf beiden Seiten des hinteren Deckblatts.</p> 
<input type="radio"/> Vorder- und Rückseite <input checked="" type="checkbox"/> Vorderseite außen <input checked="" type="checkbox"/> Vorderseite innen <input checked="" type="checkbox"/> Rückseite innen <input checked="" type="checkbox"/> Rückseite außen	<p>Druckt auf beiden Seiten des vorderen und hinteren Deckblatts.</p> 

## Papiertyp für Deckblatt wählen

- 1 Wählen Sie für das Deckblatt die Papierquelle oder den Medientyp aus der **Medien für Deckblatt** Liste aus. Die Papierkassette wird dann automatisch nach Ihren Einstellungen gewählt.



 **Hinweis** Dickes, dünnes oder spezielles Papier muss aus dem Universaleinzug eingezogen werden. Einige Drucker unterstützen keine Medientypen.

- 2 Legen Sie das Papier für das Deckblatt in die Papierkassette oder den Universaleinzug und treffen Sie Ihre Auswahl gemäß Schritt 1.
- 3 Drücken Sie **OK**, um zum Fenster **Druck** zurückzukehren.
- 4 Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.

## Seite einfügen

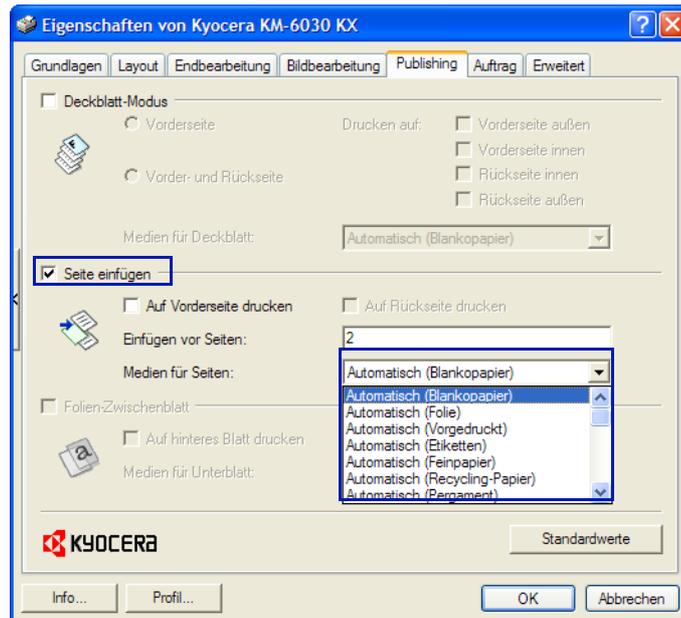
Fügt leere oder bedruckte Blätter vor die Seiten eines Dokumentes ein. Sie können das eingefügte Papier einseitig oder doppelseitig bedrucken.

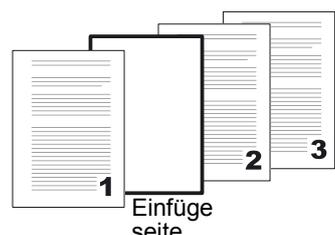
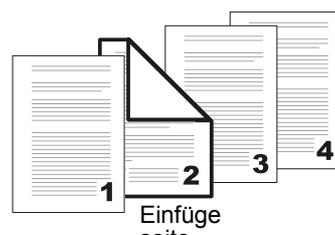
Obwohl **Deckblattmodus** und **Seite einfügen** gleichzeitig benutzt werden können, ist die Kombination mit **Folien-Zwischenblatt** nicht möglich (siehe *Folien-Zwischenblatt* auf Seite 7-8).

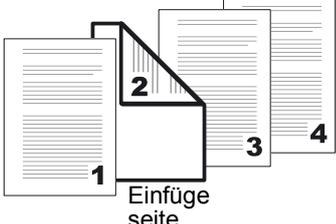
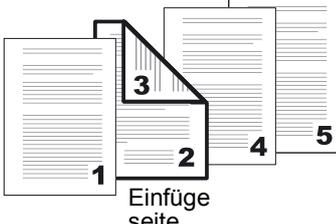
 **Hinweis** Bitte beachten Sie, dass nicht alle vorbedruckten Seiten problemlos vom Drucker eingezogen werden können, speziell beim Einfügen von farbig bedrucktem Papier fragen Sie zuerst Ihren Kundendienst.

## Drucken mit Seite einfügen

- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 Wählen Sie die Karte **Publishing** aus.
- 3 Aktivieren Sie **Seite einfügen**. Wählen Sie eine der Einfügevarianten aus.



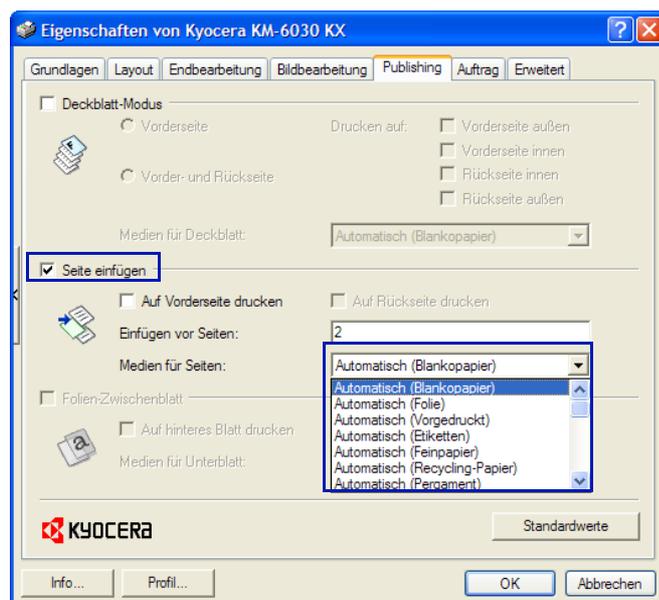
Auswahl	Einfüge-Typ
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Seite einfügen</b>	<p>Fügt ein leeres Blatt vor der zweiten Seite ein.</p> 
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Seite einfügen</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Vorderseite bedrucken</b>	<p>Druckt auf der Vorderseite des Einfügeblatts.</p> 

Auswahl	Einfüge-Typ
<input checked="" type="checkbox"/> Seite einfügen <input checked="" type="checkbox"/> Rückseite bedrucken	<p>Druckt auf der Rückseite des Einfügeblatts.</p> 
<input checked="" type="checkbox"/> Seite einfügen <input checked="" type="checkbox"/> Vorderseite bedrucken <input checked="" type="checkbox"/> Rückseite bedrucken	<p>Druckt auf beiden Seiten des Einfügeblatts.</p> 

## Kombinationen

### Einfügeseiten eingeben

- 1 Geben Sie die Seitenzahlen ein, die eingefügt werden sollen. Die Seite wird zwischen der Seite eingefügt, die Sie eingegeben haben und der Seite davor. Es können Seitenzahlen liegen zwischen 2 und 255. Für einseitigen Druck kann die Zahl zwischen 2 und 511 liegen. Im Duplex Betrieb kann die Zahl zwischen 3 und 255 liegen.



- 2 Sollen mehrere Seiten in das Dokument eingefügt werden, werden die Seitenzahlen mit einem Komma [,] getrennt. Soll eine Serie von Seiten eingefügt werden, benutzen Sie den Bindestrich [-]. Sollen z.B. die Seiten 5, 11, 12, 13 und 18 eingefügt werden geben Sie **[5,11-13,18]** ein.

- 3 Wählen Sie aus der Liste **Medien für Seite** die Zufuhr für das Einfügeblatt aus.  
Wenn Sie einen Medientyp ausgewählt haben, wird automatisch die entsprechende Zufuhr des Druckers gewählt. Dicke, dünne oder spezielle Papiere müssen über die Universalzufuhr eingeführt werden.
- 4 Drücken Sie **OK**, um zum Fenster **Druck** zurückzukehren.
- 5 Legen Sie das Blatt in die Zufuhr ein.
- 6 Drücken Sie **OK**, um mit dem Druck zu beginnen.

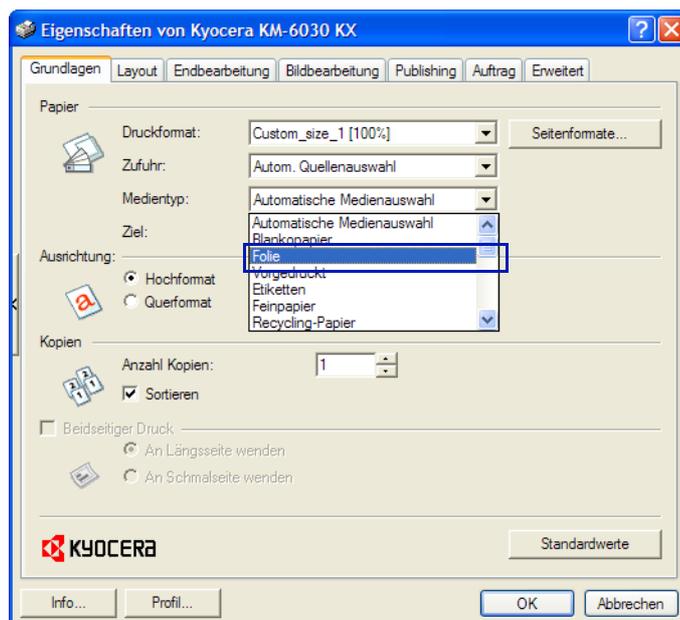
## Folien-Zwischenblatt

Fügt leere oder bedruckte Seiten zwischen Folien ein, so dass die Folien nicht beschädigt werden. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Folien über die Universalzufuhr eingezogen werden. Auf die Zwischenblätter können auch der Inhalt der Folien gedruckt werden.

Das Folien-Zwischenblatt kann nicht zusammen mit Deckblatt oder Seite einfügen benutzt werden.

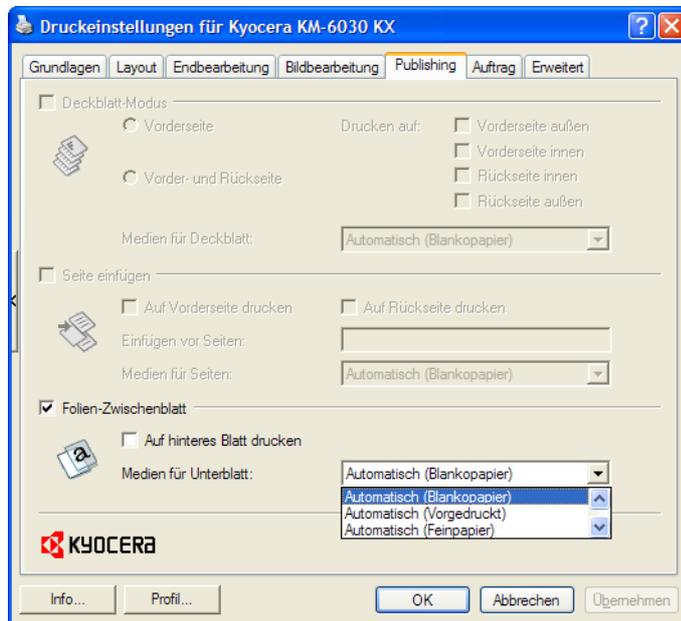
### Zwischenblattbedruck auswählen

- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 Wurde die Zufuhr und der Medientyp in der Karte **Kompatibilität** kombiniert, wählen Sie im Feld **Zufuhr: Automatisch (Folie)**. Wurden die Zufuhr und der Medientyp nicht kombiniert, wählen Sie aus der **Medientyp** Liste **Folie**.



- 3 Wählen Sie die **Publishing** Karte.

- 4 Aktivieren Sie die **Folien-Zwischenblatt** Funktion. Soll der Inhalt der Folie auch auf das Zwischenblatt gedruckt werden, wählen Sie **Auf hinteres Blatt drucken**.



- 5 Wählen Sie den Medientyp oder die Kassette für das Blatt aus der **Medien für Unterblatt** Liste. Die Kassette im Drucker wird automatisch dem Medientyp zugeordnet.
- 6 Der Drucker fordert Sie nun auf, Folien in die Universalzufuhr einzulegen und, wenn nötig, das Hinterblatt in die entsprechende Kassette zu legen.

Drücken Sie **OK**, um den Druck zu starten.



---

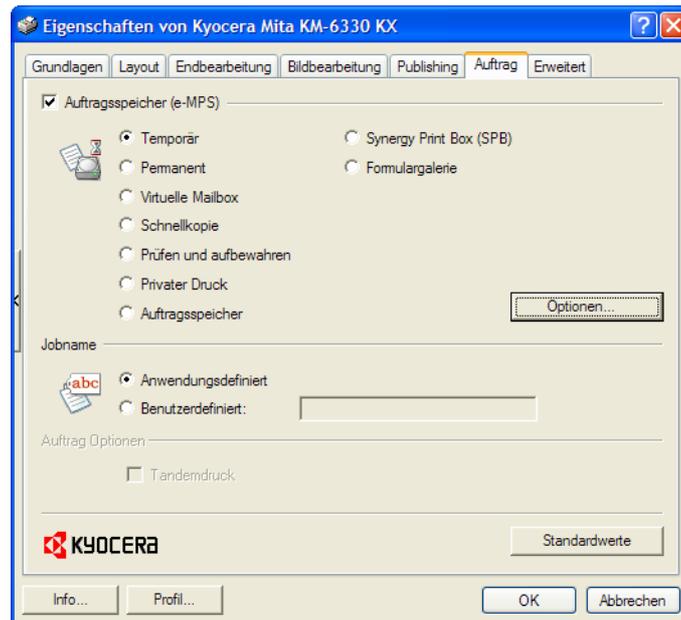
## 8 Registerkarte Auftrag

---

Die Auftragsfunktionen stehen für die Drucker zur Verfügung, die eine Festplatte besitzen oder eine RAM Disk eingerichtet haben.

<b>Auftragsspeicher (e-MPS)</b>	<b>8-2</b>
<b>Virtuelle Mailbox</b>	<b>8-8</b>
<b>Schnellkopie</b>	<b>8-16</b>
<b>Privater Druck</b>	<b>8-18</b>
<b>Auftragsspeicher</b>	<b>8-20</b>
<b>Synergie Box</b>	<b>8-21</b>
<b>Formular Galerie (Vorlagenspeicher)</b>	<b>8-24</b>

Weitere Informationen zum Einrichten einer RAM Disk siehe *RAM Disk* auf Seite 2-5. Bei einigen Druckermodellen kann die Funktion **Privater Druck** und **Prüfen und aufbewahren** in der Kombination mit einer RAM Disk genutzt werden.



## Auftragsspeicher (e-MPS)

Die Karte **Auftrag** bietet verschiedene Möglichkeiten, die Sie aus dieser Tabelle entnehmen können. Manchmal haben die Einstellungen aus der Anwendung höhere Priorität als im Drucktreiber, falls sich die Ausgabe ändert.

Falls Sie eine der Funktionen aus dem Auftragsspeicher auswählen, sehen Sie als Bild im Druckertreiber die Festplatte.

Menüpunkt im Druckertreiber	Funktion	Joblöschung nach Ausdruck	Zugangscode	Display Meldung	Anzahl der gedruckten Sätze
<i>Temporäre und permanente Jobs</i>	Speichert die Druck Jobs für späteren Ausdruck über das Tools KM-NET for Clients.	Siehe Seite 8-3	Nein	Menü> e-MPS>	Wie im Druckauftrag angegeben
<i>Virtuelle Mailbox</i>	Speichert den Druck für späteren Ausdruck über das Bedienfeld.	Gespeichert bis zum Ausdruck, danach gelöscht	Nein	Menü> e-MPS>	Wie im Druckauftrag angegeben
<i>Schnellkopie</i>	Gibt dem Druckauftrag einen Namen. Speichert den Druck für einen erneuten Ausdruck über das Bedienfeld im Drucker.	Gespeichert bis zum Ausschalten des Druckers	Nein	Menü> e-MPS> Schnellkopie	Wie im Druckauftrag angegeben (veränderbar)
<i>Prüfen und aufbewahren</i>	Der Drucker druckt einen Probedruck und stoppt die Ausgabe. Die restlichen Sätze müssen über das Bedienfeld aktiviert werden.	Gespeichert bis zum Ausschalten des Druckers	Nein	Menü> e-MPS >Schnellkopie	Einen Satz weniger als im Druckauftrag angegeben (veränderbar)
<i>Privater Druck</i>	Speichert den Ausdruck auf dem Drucker ohne Ausgabe. Ausdruck über das Bedienfeld mit Zugangscode.	Löschung nach dem Ausdruck	Ja	Menü> e-MPS > Privater Druck	Wie im Druckauftrag angegeben (veränderbar)
<i>Auftragsspeicher</i>	Speichert einen Druckauftrag für die spätere Ausgabe. Die Anzahl der Sätze kann später über das Bedienfeld eingegeben werden.	Gespeichert bis zur Löschung durch den Bediener	Optional	Menü> e-MPS > Gespeichert	1
<i>Synergie Box</i>	SPB speichert mehrere Druckauftrags zu einem neuen Dokument. Gescannte Dokumente können hinzugefügt werden.	Gespeichert bis zur Löschung durch den Bediener	Nein	Dokument Management > Synergy Druck Box	Wie im Druckauftrag angegeben
<i>Formular Galerie (Vorlagenspeicher)</i>	Blendet eine gespeicherte Vorlage in ein anderes Dokument ein.	Gespeichert bis zur Löschung durch den Bediener	Nein	Dokument Management > Form Galerie	Wie im Druckauftrag angegeben

## Temporäre und permanente Jobs

Die Arbeitsweise für permanente und temporäre Jobs ist die gleiche wie bei der Funktion Schnellkopie oder anderen Funktionen des *Auftragsspeicher (e-MPS)* auf Seite 8-2. Wie die anderen Funktionen des Auftragsspeichers auch, ist die Ausgabe der temporären und permanenten Jobs auch sortiert möglich, sobald mehrere Sätze eingegeben werden. Temporäre Jobs werden gespeichert bis die Festplatte voll ist oder der Drucker ausgeschaltet oder zurückgesetzt wird. Permanente Jobs bleiben gespeichert, bis diese durch den Bediener gelöscht werden. Dieses kann über das Bedienfeld oder den KM-NET Job Manager geschehen.

### Liste der Funktionen:

- Jobs werden intern mit einer Job Nr. verwaltet und gedruckt, sobald sie aus der Anwendung (KM-NET Job Manager) freigegeben werden.
- Ausdruck über Barcode Liste wird unterstützt. Der Drucker muss einen seriellen Anschluss für einen Barcode Leser besitzen.
- Temporäre und permanente Jobs werden bis zur festgelegten Kapazität auf der Festplatte gespeichert. Temporäre Jobs werden bei Erreichen der Grenze automatisch gelöscht. Permanente Jobs verbleiben auf der Platte, bis sie durch den Bediener gelöscht werden.

### Drucken und Speichern Temporärer und Permanenter Jobs



**Hinweis** Stellen Sie sicher, dass Ihr Drucker über eine optionale Festplatte verfügt.

- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 Wählen die Karte **Auftrag** aus.
- 3 Aktivieren Sie dem **Auftragsspeicher (e-MPS)**.
- 4 Wählen Sie **Temporär** oder **Permanent**.
- 5 Falls Sie den Job mit einem Barcode drucken wollen, drücken Sie **Optionen**, um die **Barcode Optionen** zu öffnen und wählen Sie Ihre Einstellungen.



Weitere Informationen siehe *Drucken des Barcodes im Druckauftrag* auf Seite 8-6.



**Hinweis** Einige Drucker unterstützen den Barcode Druck nicht.

- Bestätigen Sie Ihre Einstellungen der **Barcode Optionen** mit **OK** und kehren Sie zum **Druck** Fenster zurück. Der Auftrag wird gleichzeitig mit dem Druck auf der Platte gespeichert.



**Hinweis** Zum erneuten Ausdruck von temporären oder permanenten Jobs, benutzen Sie das Tool KM NET for Clients Job Manager.

### Benutzung des KM-NET for Clients, um gespeicherte Jobs erneut auszudrucken

Zum Ausdruck permanenter oder temporärer Jobs, muss das Tool KM-NET for Clients auf Ihrem Computer installiert sein. Dieses finden Sie auf der Kyocera Software Library CD-ROM.

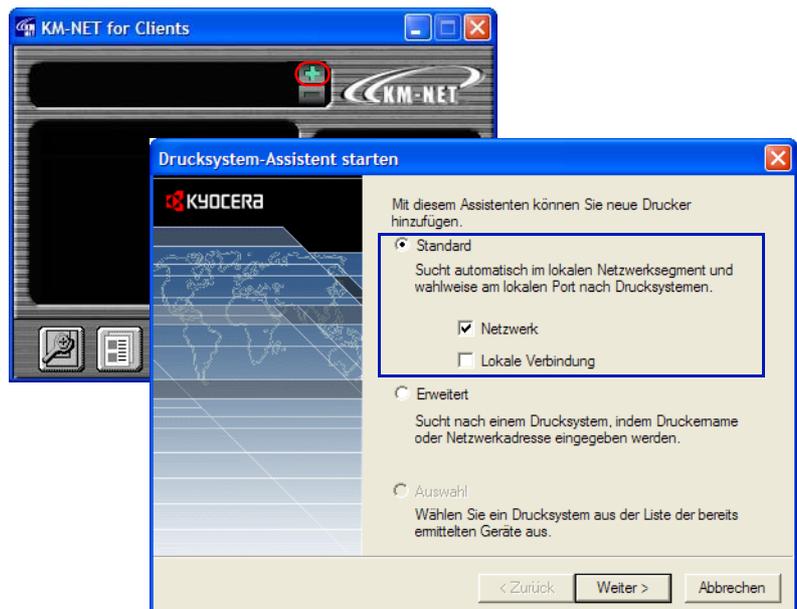


**Hinweis** Der KM-NET Netzwerk Tool for Clients benutzt das TCP/IP Protokoll. Um eine lokale Verbindung herzustellen, muss der KX Drucker Treiber auf Ihrem PC installiert sein. Eine lokale Verbindung kann nicht unter Windows 2000 benutzt werden.

Legen Sie die CD-ROM ein und wählen Sie aus dem Menüpunkt **Drucker Tools** die **KM-NET for Clients** Software.

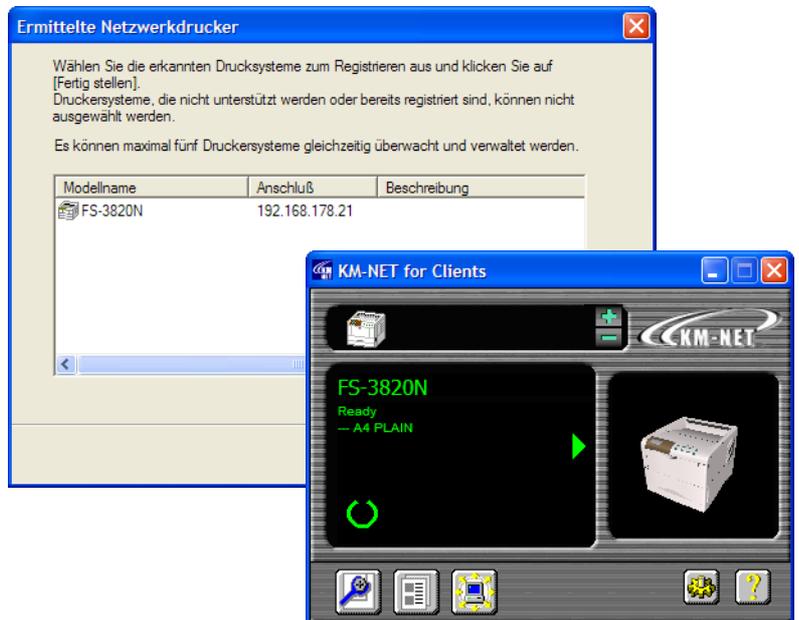
Nach der Installation wird der KM-NET Job Manager wie folgt gestartet:

- Drücken Sie **Start** in der Windows **Leiste** und wählen Sie **Alle Programme**.  
Windows 98/Me: Drücken Sie **Programme, Kyocera**, und dann **KM Net for Clients**.
- Drücken Sie **Hinzufügen**. Je nachdem wie der Drucker angeschlossen ist, wählen Sie **Lokale Drucker** (für parallele Verbindungen) oder **Netzwerk Drucker**.

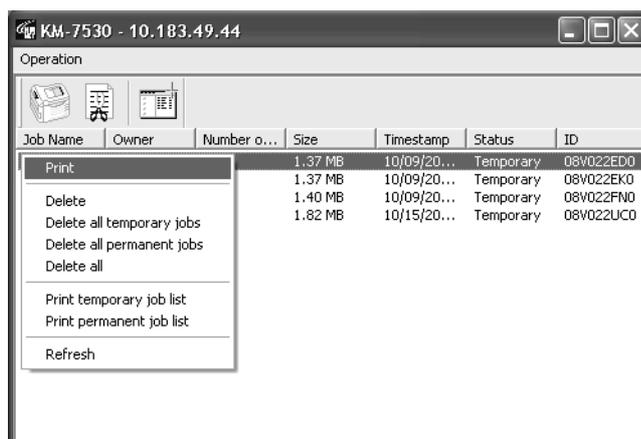


- Folgen Sie den Anweisungen des **Drucksystem-Assistenten**. Die verfügbaren Drucker werden angezeigt.

- 4 Wählen Sie ein Drucksystem aus und drücken Sie **Beenden**, um zum Hauptfenster des KM-NET for Clients zurückzukehren.



- 5 Wählen Sie ein Drückersymbol aus dem Hauptfenster aus und Drücken Sie das **Job Manager** Symbol. Die im Drucker gespeicherten Druckauftrags werden angezeigt.
- 6 Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Jobnamen aus der Liste, wählen Sie **Drucken** und der Druckauftrag wird gedruckt. Es können auch mehrere Jobs gleichzeitig gedruckt werden. Um mehrere Jobs zu wählen markieren Sie die Jobs gleichzeitig mit der Ctrl-Taste. Die gespeicherten Jobs befinden sich auf der Festplatte.



**Hinweis** Um Jobs manuell zu löschen, drücken Sie mit der rechten Maustaste auf den Jobnamen und wählen Sie **Löschen** aus der Liste. Weitere Informationen siehe **KM-NET für Clients Bedienungsanleitung**.

## Zusätzliche Sätze von gespeicherten Jobs drucken

Gespeicherte Jobs können auch über einen Barcode Leser erneut gedruckt werden. Dieser muss an die serielle Schnittstelle des Druckers angeschlossen sein.

Wenn der Job zum ersten Mal gedruckt wird, folgen Sie den weiteren Anweisungen, um einen Barcode mit der JOB ID auf dem Deckblatt des Druckauftrags zu drucken.



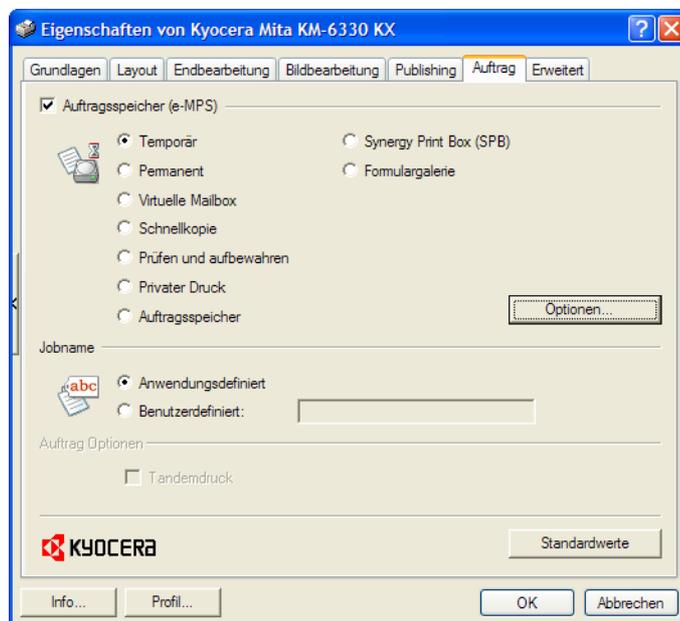
Indem einfach später der Barcode mit dem Barcode Leser gelesen wird, kann der Druckauftrag später erneut ausgedruckt werden.



**Hinweis** Einige Druckermodelle unterstützen den Barcode Leser nicht.

## Drucken des Barcodes im Druckauftrag

- 1 Wählen Sie in Ihrer Anwendung **Drucken** aus dem **Datei** Menü und öffnen Sie die **Drucker Eigenschaften**.
- 2 Öffnen Sie die Karte **Auftrag**.



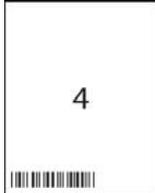
- 3 Wählen Sie den **Auftragsspeicher (e-MPS)** aus.
- 4 Wählen Sie **Temporär** oder **Permanent**.
- 5 Drücken Sie **Optionen**, um das Fenster für die **Barcode Optionen** zu öffnen.

- 6 Aktivieren Sie den **Barcode**. Wählen Sie **Druck auf erster Seite** oder **Druck auf allen Seiten**.
- 7 Soll die Job ID - wie im Bild unten gezeigt - als Text mit dem Barcode gedruckt werden, aktivieren Sie die Box **Barcode ID drucken**.



 **Hinweis** Einige Druckermodelle unterstützen den Barcode Druck nicht.

- 8 Wählen Sie aus der **Position** Liste die Druckposition für den Barcode aus. Aus der **Ausrichtung** Liste wählen Sie die Ausrichtung des Barcodes aus.
- 9 Drücken Sie **OK**.  
Die möglichen Kombinationen des Barcode Drucks entnehmen Sie der folgenden Liste.

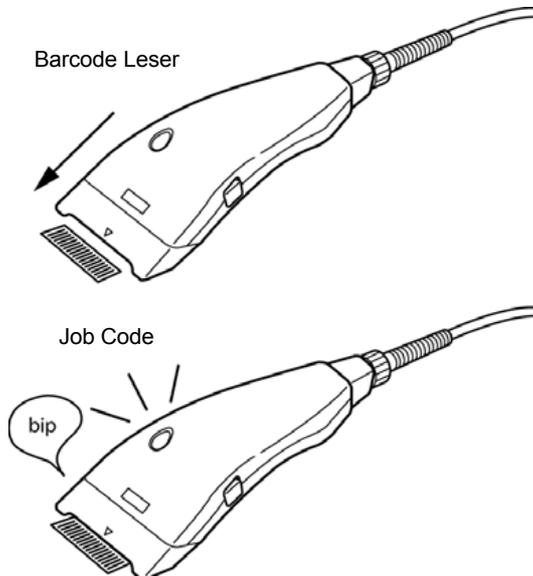
Ausrichtung	Position			
	Oben-Rechts	Unten-Rechts	Oben-Links	Unten-Links
<b>Horizontal</b>				
<b>Vertikal</b>				

Der Barcode wird auf der eingestellten Position gedruckt.

---

## Benutzung des Barcode Lesers

Wurde der Barcode über den Barcode Leser erkannt, druckt das System die Seite aus.



- Ist der Barcode nur auf der ersten Seite gedruckt, werden alle Seiten gedruckt.
- Befindet sich der Barcode auf jeder Seite, wird nur die aktivierte Seite gedruckt.



**Hinweis** Um den Barcode Leser zu benutzen, muss die serielle Schnittstelle aktiviert sein. Weitere Informationen siehe Barcode Leser Bedienungsanleitung.

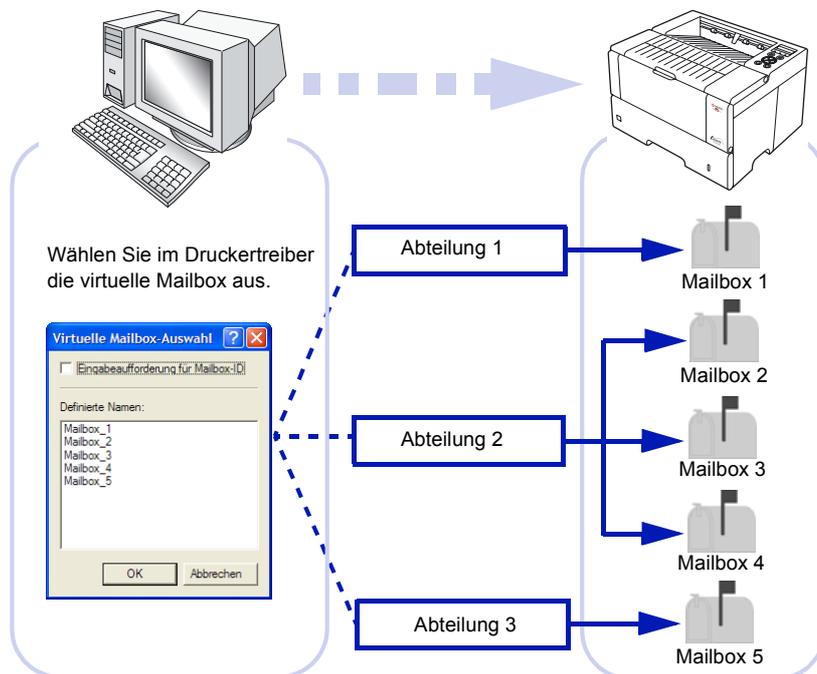
## Virtuelle Mailbox

Die Funktion **Virtuelle Mailbox** erlaubt es, Mailboxen für mehrere Benutzer auf der Festplatte anzulegen. Druckauftrags, die in eine virtuelle Mailbox abgelegt wurden, können später über das Bedienfeld des Druckers gedruckt werden. Jobs, die aus der virtuellen Mailbox ausgedruckt wurden, werden danach automatisch gelöscht. Jobs, die nicht ausgedruckt wurden, bleiben auch beim Ausschalten des Druckers erhalten. Mailboxen müssen angelegt werden, bevor Sie benutzt werden können.



**Hinweis** Die virtuelle Mailbox steht bei den Emulationen PCL 5e, PCL XL oder PCL 5c zur Verfügung. Für Informationen zu Emulationseinstellungen siehe *Druckersprache (PDL)* auf Seite 2-7.

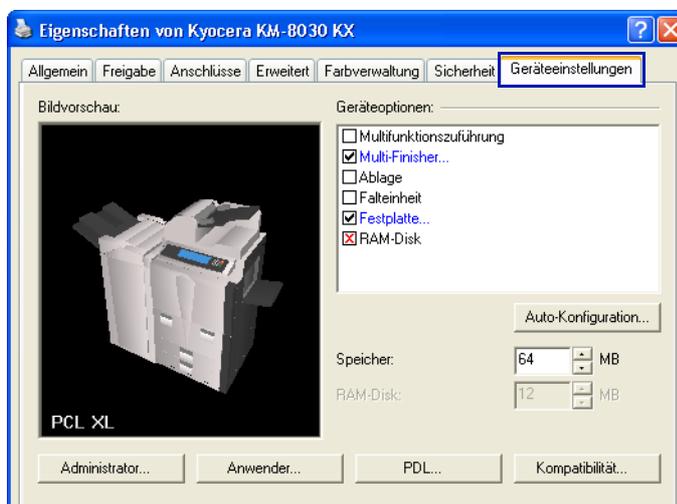
Legen Sie eine virtuelle Mailbox an, indem Sie Mailbox Namen und Mailbox Nummer festlegen. Das unten stehende Bild veranschaulicht die virtuelle Mailbox. Weitere Informationen siehe *Virtuelle Mailboxen anlegen* auf Seite 8-9.



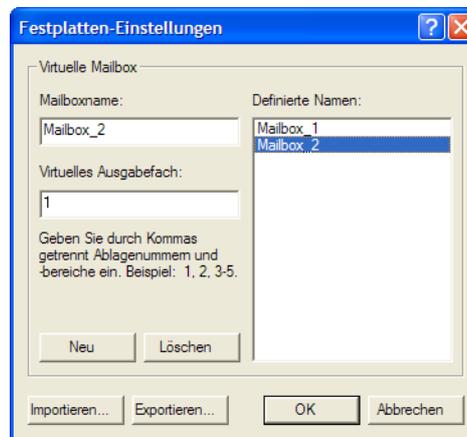
Mehrere Mailboxen können zusammengefasst werden und diese Gruppe mit einem einheitlichen Namen belegt werden. Die Druckaufträge können auch in einem Arbeitsgang gespeichert werden. Bis zu 255 Mailboxen können angelegt werden. Die Mailboxkapazität hängt vom verwendeten Drucker und von der Größe der Festplatte ab. Für weitere Informationen siehe **Bedienungsanleitung** des Druckers.

## Virtuelle Mailboxen anlegen

- 1 Drücken Sie **Start** in der Windows Leiste und wählen Sie **Drucker und Fax**. Das **Drucker und Fax** Fenster öffnet sich.
- 2 Drücken Sie die rechte Maustaste auf dem Druckersymbol und wählen Sie die **Eigenschaften**, um das **Eigenschaften** Fenster zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die Karte **Geräteeinstellungen**.



- Wählen Sie **Festplatte** mit einen Doppelklick. Das Fenster **Festplatten Einstellungen** erscheint.



- Drücken Sie **Neu** und geben einen Namen für die Mailbox in **Mailboxname** ein. Benennen Sie als Beispiel die Mailbox nach dem Benutzer oder Abteilung.
- Der Mailboxname erscheint in der Liste der **Definierte Namen**.
- Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 255 für das **Virtuelle Ausgabe Fach** ein.  
Es können Kommata oder Bindestriche eingegeben werden, um mehrere Mailboxen für die Benutzer anzusprechen. Als Beispiel: Werden die Nummern 1, 3, 6, 8-12 eingegeben, so werden die Mailboxen 1, 3, 6, 8, 9, 10, 11 und 12 angesprochen. Die Druckauftrags werden dann in den Boxen gleichzeitig gespeichert.

Um mehrere Mailboxen anzusprechen, wiederholen Sie die oberen Schritte. Haben Sie alles gespeichert, Drücken Sie **OK**, um das Fenster **Festplatten Einstellungen** zu schließen.

Es ist auch möglich, das gleiche virtuelle Ausgabefach für Benutzer mit unterschiedlichen Namen zuzuteilen. Beachten Sie daher, dass in diesem Falle die Mailboxen gemeinsam benutzt werden.

Um eine Mailbox zu löschen, wählen Sie eine Mailbox aus der Liste der **Definierte Namen** aus und drücken Sie **Löschen**.

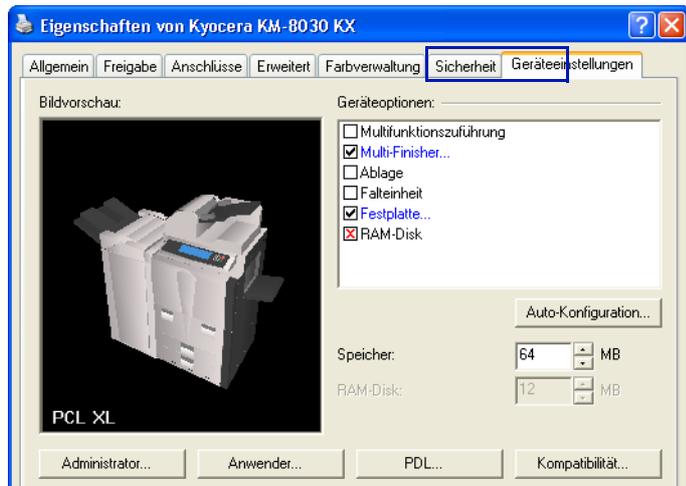
## Importieren und Exportieren der virtuellen Mailbox

Dieser Abschnitt erklärt, wie man virtuelle Mailboxen importiert oder exportiert. Die Liste der virtuellen Mailboxen, die Sie im letzten Abschnitt angelegt haben, können auf dem PC oder Netzwerk gespeichert werden. Diese können dann in andere Druckertreiber importiert werden.

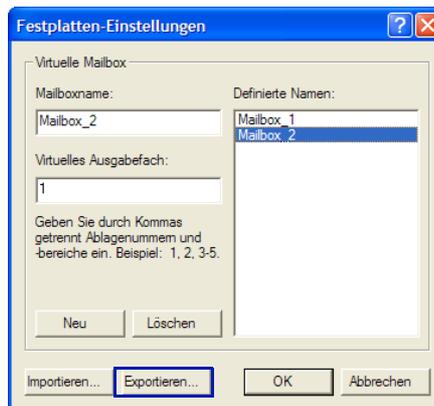
### Export

- Drücken Sie **Start** in der Windows Leiste und wählen Sie **Drucker und Fax**. Das **Drucker und Fax** Fenster öffnet sich.
- Drücken Sie die rechte Maustaste auf dem Druckersymbol und wählen Sie die **Eigenschaften**, um das **Eigenschaften** Fenster zu öffnen.

- 3 Wählen Sie die Karte **Geräteeinstellungen**.

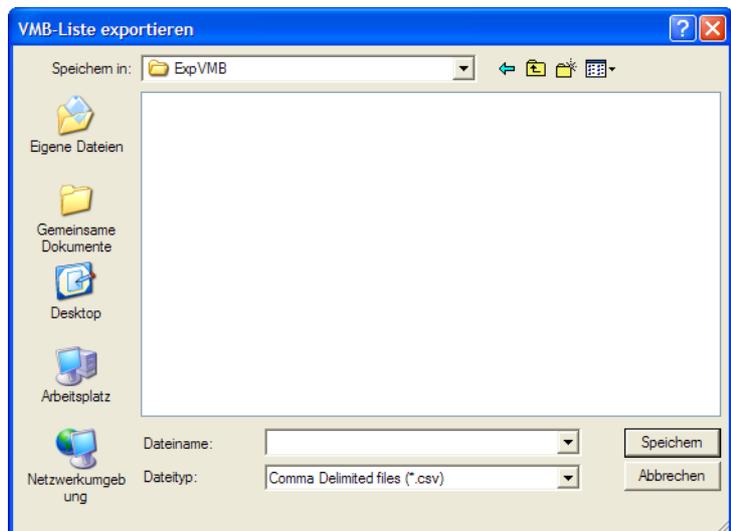


- 4 Wählen Sie **Festplatte** mit einen Doppelklick. Das Fenster **Festplatten Einstellungen** erscheint.



- 5 Drücken Sie **Exportieren**.

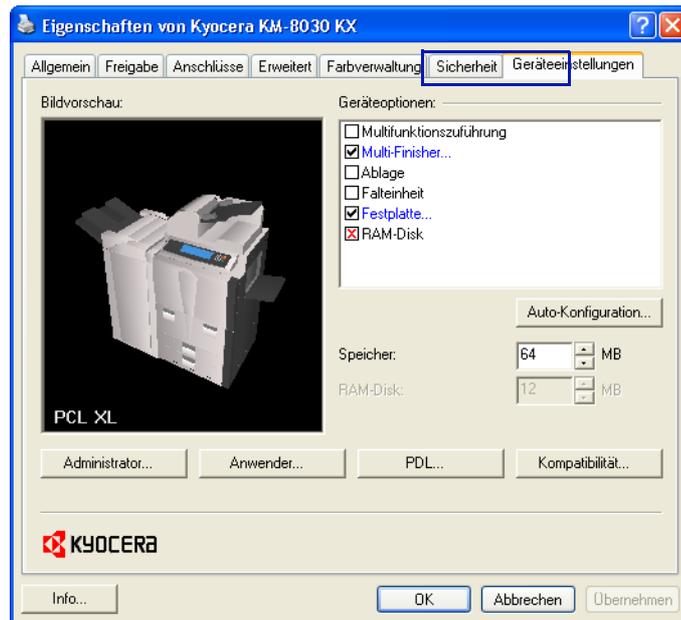
- 6 Das **VMB Liste Exportieren** Fenster erscheint. Wählen Sie den Speicherort im Feld **Speicher in**.



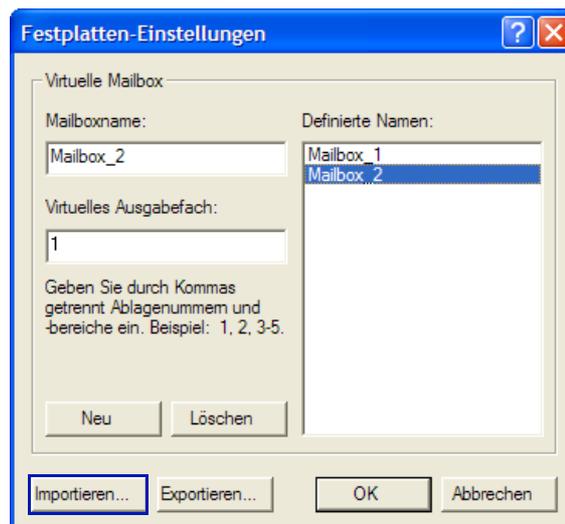
- 7 Geben Sie einen Namen in das Feld **Dateiname** ein und drücken Sie **Speichern**. Schließen Sie das Fenster **Eigenschaften**.

## Importieren

- 1 Drücken Sie **Start** in der Windows Leiste und wählen Sie **Drucker und Fax**. Das **Drucker und Fax** Fenster öffnet sich.
- 2 Drücken Sie die rechte Maustaste auf dem Druckersymbol und wählen Sie die **Eigenschaften**, um das **Eigenschaften** Fenster zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die Karte **Geräteeinstellungen**.

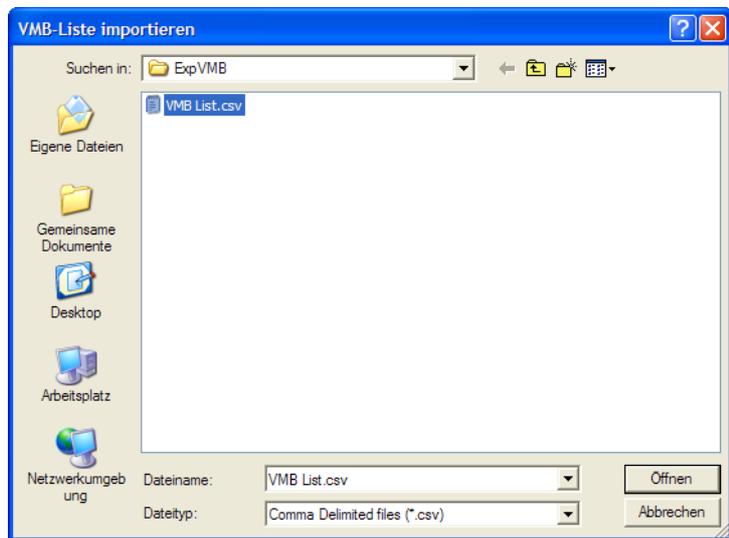


- 4 Wählen Sie **Festplatte** mit einen Doppelklick. Das Fenster **Festplatten Einstellungen** erscheint.



- 5 Drücken Sie **Importieren**.
- 6 Das **VMB Liste Importieren** Fenster erscheint. Wählen Sie die virtuelle Mailbox Datei aus der Liste des Fensters **Suchen in** aus.

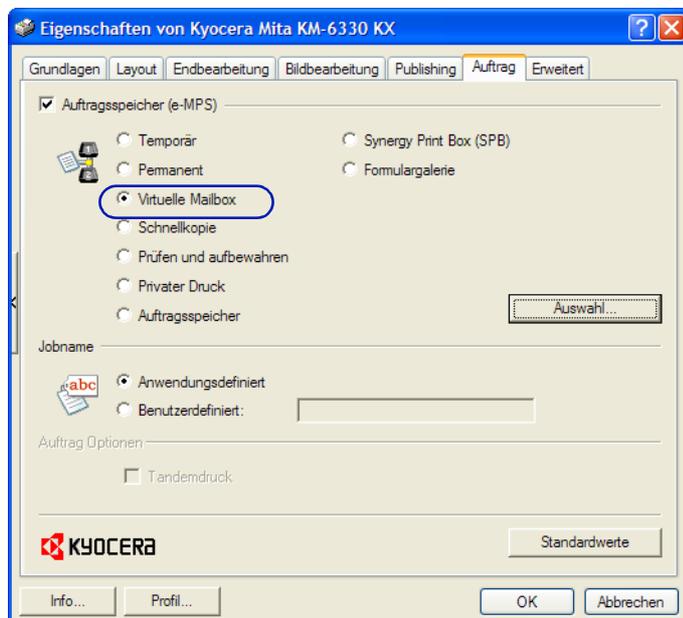
- 7 Klicken Sie auf den virtuellen Mailboxnamen und drücken Sie **Öffnen**.



- 8 Die virtuelle Mailboxliste wird geöffnet und im Fenster **Definierte Namen** angezeigt. Drücken Sie **OK**, um die Liste zu bestätigen. Die importierte Liste ersetzt die bisher angezeigte Liste.

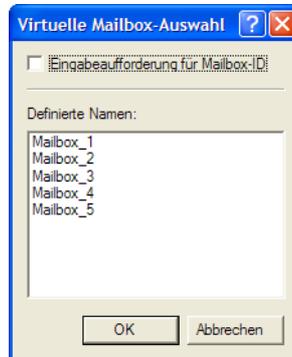
## Jobs in virtuellen Mailboxen sichern

- 1 Aus der Ihrer Anwendung wählen Sie **Drucken** aus dem **Datei** Menü.
- 2 Wählen Sie die Karte **Auftrag**.



- 3 Aktivieren Sie das Feld **Auftragsspeicher (e-MPS)**.
- 4 Wählen Sie **Virtuelle Mailbox (VMB)** aus und drücken Sie **Auswahl**. Ist das Feld **Virtuelle Mailbox (VMB)** grau, so wurden bisher keine virtuellen Mailboxen angelegt. Wählen Sie in diesem Fall **Abbrechen** und legen Sie eine virtuelle Mailbox an wie im Abschnitt *Virtuelle Mailboxen anlegen auf Seite 8-9* beschrieben.

- Das Fenster **Virtuelle Mailbox Auswahl** erscheint. Wählen Sie eine virtuelle Mailbox zum Speichern des Druckauftrags aus und Drücken Sie **OK**.



- Schließen Sie das Fenster **Eigenschaften**. Der Druckauftrag wird in der virtuellen Mailbox gespeichert und ist bereit für den Ausdruck.
  - Ausdruck Jobliste** -- Siehe nächster Abschnitt *Ausdruck der Jobliste der virtuellen Mailbox* auf Seite 8-14.
  - Ausdruck gespeicherter Jobs** -- Siehe *Ausdruck von Jobs einer virtuellen Mailbox* auf Seite 8-15.

### Ausdruck der Jobliste der virtuellen Mailbox

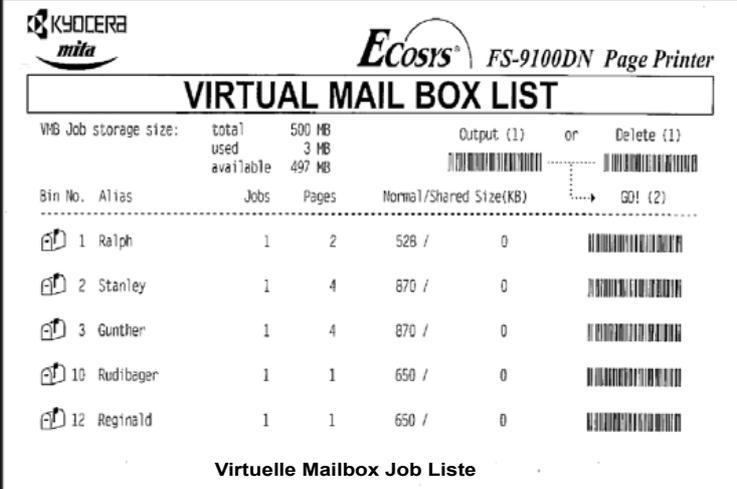
Die folgenden Schritte erlauben den Ausdruck der Liste der virtuellen Mailbox. Die Liste kann ausgedruckt werden, sobald mindestens ein Druckauftrag in der virtuellen Mailbox gespeichert ist.



**Hinweis** Die Bedienfolge kann je nach verwendetem Druckermodell variieren.

- Drücken Sie die Taste **MENÜ** auf dem Bedienfeld des Druckers.
- Mit den Tasten **▲** oder **▼** wählen Sie den Menüpunkt **e-MPS >** aus.
- Mit der Taste **▶** öffnen Sie das Untermenü.
- Drücken Sie die Taste **▲** oder **▼** bis die **>VMB Liste** erscheint. Dieser Menüpunkt wird nicht angezeigt, wenn die virtuellen Mailboxen leer sind.
- Drücken Sie die Taste **Eingabe**. Ein blinkendes Fragezeichen [ ? ] erscheint.
- Drücken Sie die **Eingabe** Taste erneut. Die Liste wird gedruckt. Die Jobliste zeigt die Anzahl der gespeicherten Jobs, die Anzahl der Seiten, die Größe oder andere Details für jede virtuelle Mailbox.

Das  Symbol auf der linken Seite zeigt die Anzahl der Jobs in jeder virtuellen Mailbox an.



Bin No.	Alias	Jobs	Pages	Normal/Shared Size(KB)	Barcode
1	Ralph	1	2	528 / 0	[Barcode]
2	Stanley	1	4	870 / 0	[Barcode]
3	Gunther	1	4	870 / 0	[Barcode]
10	Rudibager	1	1	650 / 0	[Barcode]
12	Reginald	1	1	650 / 0	[Barcode]

### Ausdruck von Jobs einer virtuellen Mailbox

Jobs werden über das Bedienfeld des Druckers ausgedruckt.

- 1 Drücken Sie die Taste **MENÜ** auf dem Bedienfeld des Druckers.
- 2 Mit den Tasten **▲** oder **▼** wählen Sie den Menüpunkt **e-MPS >** aus.
- 3 Mit der Taste **▶** öffnen Sie das Untermenü.
- 4 Drücken Sie die Taste **▲** oder **▼** bis eine Anzeige ähnlich der unten stehenden erscheint. Dieser Menüpunkt wird nicht angezeigt, wenn die virtuellen Mailboxen leer sind.

```
>Print VMB Data
Fach 001:
```

**Fach 001:** Bedeutet **Virtuelle Mailbox 1.**

- 5 Drücken Sie die Taste **Eingabe**. Ein blinkendes Fragezeichen [ ? ] erscheint.



**Hinweis** Befinden sich noch weitere Jobs in anderen Mailboxen, können Sie diese durch drücken der **▲** Taste auswählen.

- 6 Um die Druckauftrags auszudrucken, drücken Sie die **Eingabe** Taste.  
Alle Jobs aus der virtuellen Mailbox werden gedruckt. Sobald diese gedruckt sind, werden diese in der Mailbox gelöscht.

## Schnellkopie

Nachdem die Schnellkopie ausgelöst wurde, kann der Job über das Bedienfeld des Druckers gedruckt werden.

- 1 Im **Eigenschaften** Fenster wählen Sie die Karte **Auftrag**.



- 2 Aktivieren Sie **Auftragsspeicher (e-MPS)**. Wählen Sie **Schnellkopie** aus.
- 3 Sie können der Job einen Namen geben, den Sie später am Bedienfeld wieder finden. Unter **Jobname** wählen Sie **Anwendungs definiert**, so dass der Druckauftrag den Namen der Anwendung annimmt, aus der gedruckt wird. Sie haben auch die Möglichkeit, einen **Benutzerdefiniert** Namen einzugeben. Dieser kann maximal 31 Zeichen lang sein.
- 4 Drücken Sie **OK**.
- 5 Sobald Sie aus der Anwendung drucken, wird der Job auf der Festplatte gespeichert und die angegebene Zahl Sätze ausgedruckt.

Wie zusätzliche Sätze ausgedruckt werden, siehe nächster Abschnitt.

---

## Zusätzliche Sätze der Schnellkopie ausdrucken



**Hinweis** Die Bedienfolge kann je nach verwendetem Druckermodell variieren.

- 1 Drücken Sie die Taste **MENÜ** auf dem Bedienfeld des Druckers.
- 2 Mit den Tasten ▲ oder ▼ wählen Sie den Menüpunkt **e-MPS >** aus.
- 3 Mit der Taste ► öffnen Sie das Untermenü.
- 4 Mit der Taste ▲ oder ▼ wählen Sie den Menüpunkt **>Schnellkopie** aus.
- 5 Drücken Sie die **Eingabe** Taste. Ein blinkendes Fragezeichen [ ? ] erscheint bei Benutzernamen. Um einen Benutzernamen einzugeben, folgen Sie den Anweisungen in dem Abschnitt *Identifikation des Benutzers* auf Seite 2-6.
- 6 Ist der Benutzername korrekt, drücken Sie die **Eingabe** Taste. Wenn nicht, drücken Sie ▲ oder ▼ Tasten, bis der korrekte Name angezeigt wird.
- 7 Drücken Sie die **Eingabe** Taste.
- 8 Der Jobname erscheint mit einem blinkendem Fragezeichen [ ? ]. Ist der Druckauftrag korrekt, drücken Sie die **Eingabe** Taste.
- 9 Wenn nicht, drücken Sie die ▼ oder ▲ Taster bis der korrekte Name angezeigt wird, danach drücken Sie die **Eingabe** Taste.
- 10 Drücken Sie die ▼ oder ▲ Tasten, um die Anzahl der Sätze einzugeben.
- 11 Drücken Sie die **Eingabe** Taste. Die Schnellkopie wird mit der angegebenen Anzahl der Sätze ausgedruckt.

## Löschen von Schnellkopie-Aufträgen

- 1 Führen Sie die Schritte 1-8 in *Zusätzliche Sätze der Schnellkopie ausdrucken* auf Seite 8-17 aus.
- 2 Wenn Sie den Auftrag im Display sehen, den Sie löschen wollen, dann drücken Sie die **Eingabe** Taste.
- 3 Wenn nicht, drücken Sie die ▼ oder ▲ Tasten bis der korrekte Name erscheint.
- 4 Sobald das Menü mit der Anzahl der Sätze erscheint, Drücken Sie die ▼ Taste einmal. **Löschen** erscheint.
- 5 Bestätigen Sie mit der **Eingabe** Taste, um den Auftrag zu löschen.

---

## Prüfen und aufbewahren

- 1 Öffnen Sie die Karte Auftrag wie in den Anweisungen für *Schnellkopie auf Seite 8-16* beschrieben. Wählen Sie **Prüfen und aufbewahren**.
- 2 Geben Sie dem Auftrag für die spätere Bearbeitung einen Namen, so dass Sie den Auftrag später am Bedienfeld des Druckers leichter wieder finden.
  - Wählen Sie **Anwendungsdefiniert** in **Jobname**, dann gibt die Anwendung dem Dokument einen Namen.
  - Wählen Sie im Bereich **Jobname** die Einstellung **Benutzerdefiniert**, damit Sie selbst einen Namen vergeben können. Dieser kann maximal 31 Zeichen lang sein.
- 3 Drücken Sie **OK**.  
Sobald Sie mit **Prüfen und aufbewahren** mehrere Sätze wählen, wird nur der erste Satz gedruckt und die restlichen Sätze werden gespeichert. Zum Ausdruck führen Sie die folgenden Schritte aus.

## Restliche Kopien eines Prüfen und Aufbewahren-Auftrages ausdrucken

Die Restlichen Kopien eines **Prüfen und aufbewahren** Auftrages drucken Sie aus, indem Sie die gleichen Schritte wie unter *Zusätzliche Sätze der Schnellkopie ausdrucken auf Seite 8-17* ausführen.

Die weiteren Schritte führen Sie am Bedienfeld des Druckers aus. Sobald Sie die **Prüfen und aufbewahren** Option aktivieren, werden die restlichen Sätze am Display des Druckers angezeigt. Jedoch ist die Satzzahl eins kleiner, da Sie schon eine Kopie ausgedruckt haben.

Die Aufträge bleiben auf der Festplatte gespeichert bis der Drucker ausgeschaltet wird. Um die Aufträge manuell zu löschen, führen Sie die gleichen Bedienschritte wie unter *Löschen von Schnellkopie-Aufträgen auf Seite 8-17* aus.

## Privater Druck

Aufträge, die als **Privater Druck** ausgelöst werden, sind auf der Festplatte des Druckers gespeichert und können nur durch einen 4-stelligen Pincode ausgedruckt werden. Danach werden diese von der Festplatte gelöscht.

## Sichern eines Privaten Druckes

- 1 In der **Auftrag** Karte, wählen sie **Privater Druck**.
- 2 Geben Sie den 4-stelligen Pincode zwischen 0 und 9 im Feld **Zugangscodes** ein.

- 
- 3 Geben Sie dem Auftrag für die spätere Bearbeitung einen Namen, so dass Sie den Auftrag später am Bedienfeld des Druckers leichter wieder finden.
    - Wählen Sie **Anwendungsdefiniert** in **Jobname**, dann gibt die Anwendung dem Dokument einen Namen.
    - Wählen Sie im Bereich **Jobname** die Einstellung **Benutzerdefiniert**, damit Sie selbst einen Namen vergeben können. Dieser kann maximal 31 Zeichen lang sein.
  - 4 Drücken Sie **OK**.

## Ausdruck Privater Druckaufträge



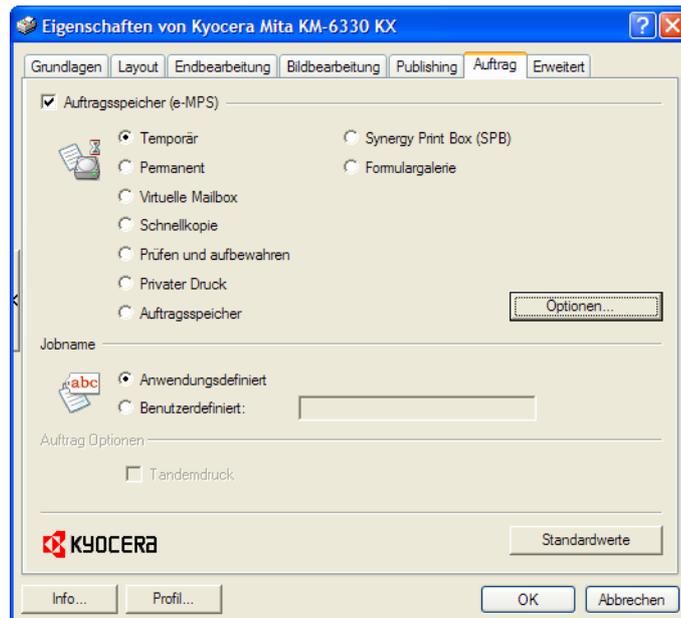
**Hinweis** Die folgenden Bedienschritte können je nach Modell unterschiedlich sein.

- 1 Am Bedienfeld des Druckers drücken Sie die **MENU** Taste.
- 2 Drücken Sie die **▲** oder **▼** Taste mehrfach, bis **e-MPS** > erscheint.
- 3 Drücken Sie die **▶** Taste, um das Untermenü zu öffnen.
- 4 Drücken Sie die **▲** oder **▼** Taste mehrfach, bis **>Privat/ Gespeichert** erscheint.
- 5 Drücken Sie die **Eingabe** Taste, und der Benutzername erscheint mit einem blinkenden Fragezeichen [ ? ].
- 6 Ist der Name korrekt, drücken Sie die **Eingabe** Taste. Wenn nicht, drücken Sie die **▲** oder **▼** Taste bis der korrekt Name angezeigt wird.
- 7 Der Jobname wird mit einem blinkenden Fragezeichen [ ? ] angezeigt. Drücken Sie die **Eingabe** Taste.
- 8 Der Benutzername, der angezeigt wird, wurde zuvor wie unter *Identifikation des Benutzers* auf Seite 2-6 beschrieben angelegt. Sehen nun den korrekten Auftrag, drücken Sie die **Eingabe** Taste.
- 9 Wenn nicht, drücken Sie die **▲** odr **▼** Taste bis der korrekte Auftragsname erscheint. Danach drücken Sie die **Eingabe** Taste.
- 10 Geben Sie den 4-stelligen Pincode ein, den Sie zuvor wie unter *Privater Druck* auf Seite 8-18 beschrieben angelegt haben.
- 11 Drücken Sie die **▲** oder **▼** Taste, um die Anzahl der Kopien zu vergrößern oder zu verkleinern.
- 12 Drücken Sie die **◀** oder **▶** Taste, um den Cursor nach rechts oder links zu bewegen.
- 13 Drücken Sie die **Eingabe** Taste. Benutzen Sie die **▲** oder **▼** Tasten, um die Kopienanzahl einzugeben.
- 14 Drücken Sie die **Eingabe** Taste, um den Druck zu starten.
- 15 Nach dem Ausdruck wird der Auftrag automatisch von der Festplatte gelöscht. Um einen Auftrag ohne Ausdruck zu löschen, führen Sie die gleichen Bedienschritte wie unter *Löschen von Schnellkopie-Aufträgen auf Seite 8-17* beschrieben aus.

## Auftragsspeicher

Die Funktion Auftragsspeicher speichert Druckaufträge zum späteren Ausdruck auf der Festplatte. Diese bleiben erhalten auch wenn der Drucker ausgeschaltet wird. Der Auftrag kann ebenfalls mit einem 4-stelligen Pincode gesichert werden.

- 1 In der **Auftrag** Karte aktivieren Sie **Auftragsspeicher (e-MPS)** und wählen Sie **Auftragsspeicher** aus.



- 2 Aktivieren Sie den **Zugangscod**e, falls Sie einen 4-stelligen Pincode eingeben wollen. Dieser kann Ziffern 0-9 enthalten. Diese müssen später am Bedienfeld des Druckers eingegeben werden.
- 3 Geben Sie dem Auftrag für die spätere Bearbeitung einen Namen, so dass Sie den Auftrag später am Bedienfeld des Druckers leichter wieder finden.
  - Wählen Sie **Anwendungsdefiniert** in **Jobname**, dann gibt die Anwendung dem Dokument einen Namen.
  - Wählen Sie im Bereich **Jobname** die Einstellung **Benutzerdefiniert**, damit Sie selbst einen Namen vergeben können. Dieser kann maximal 31 Zeichen lang sein.
- 4 Drücken Sie **OK**. Sobald Sie den Druck auslösen, wird dieser auf der Festplatte gespeichert.

## Aufträge aus dem Auftragsspeicher ausdrucken

Um Dokumente aus dem Auftragsspeicher auszudrucken, folgen Sie den Anweisungen wie unter *Privater Druck* auf Seite 8-18 beschrieben.

Die gespeicherten Aufträge bleiben auch nach dem Ausschalten des Druckers auf der Festplatte. Um diese manuell zu löschen, führen Sie die Schritte wie unter *Löschen von Schnellkopie-Aufträgen* auf Seite 8-17 aus. Eventuell müssen Sie zum Löschen noch den 4-stelligen Pincode eingeben.

---

## Synergie Box

Die Synergie Box (SPB) führt elektronische Dokumente und Kopierdaten in einem neuen Dokument zusammen. Die neu erzeugten Dokumente werden in Boxen gespeichert.

Diese Funktion ist nur mit den Systemen KM-6030 und KM-8030 möglich. Für weitere Informationen siehe **Bedienungsanleitung** des Druckers.

Um die Synergie Box zu nutzen, muss in der Karte **Bildbearbeitung** die Druckqualität auf **Hohe Qualität** oder **Entwurf** stehen. Bei Auswahl von **Anwender** wählen Sie **Fast 1200** oder **600 dpi** im Fenster **Benutzerdefinierte Qualität**.

Die Synergie Box benutzt den Druckerspeicher und benötigt keine optionale Festplatte oder RAM Disk. Die Aufträge werden im Druckerspeicher hinterlegt, so dass Sie wie eine physikalisch angebrachte Mailbox arbeiten.

Es können maximal 100 verschiedene Boxen eingerichtet werden. Jede Box kann maximal 999 Seiten enthalten. Um mehrere Aufträge zu kombinieren, senden Sie diese in eine Box. Danach können Sie die Box vom Bedienfeld des Kopierers ausdrucken. Die Aufträge können sowohl über den Druckertreiber des Computers geschickt werden oder werden vom Kopierer gescannt.

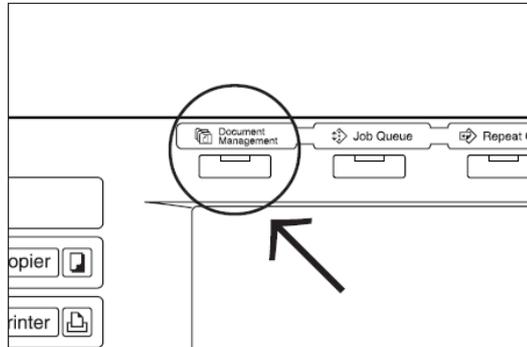
## Dokument in eine Synergie Box schicken

- 1 Öffnen Sie das Dokument. Aus dem **Datei** Menü wählen Sie **Drucken**.
- 2 Im **Drucker** Fenster öffnen **Eigenschaften** und wählen sie die Karte **Auftrag** aus.
- 3 In der Karte **Auftrag** wählen sie **Auftragsspeicher (e-MPS)**, dann wählen Sie **Synergie Box** aus.
- 4 Im Feld **SPB ID** geben Sie die Box Nummer ein. Es stehen 100 Boxen zur Verfügung. Eventuell überprüfen Sie am Kopierer, ob die Druck Box leer ist.
- 5 Sie haben auch die Möglichkeit, unter **Jobname** einen **Benutzerdefinierten** Namen zu vergeben.
- 6 Je nach Anwendung bestätigen Sie mit **OK** oder **Drucken**. Das Dokument wird in die Druck Box gesendet.

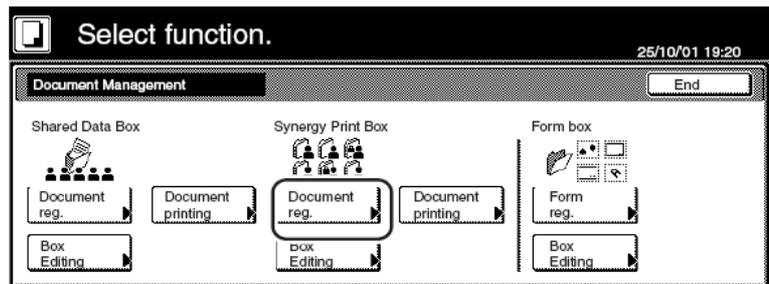
**Der Druckauftrag befindet sich nun im Druckerspeicher.**

## Scannen von Dokumenten in eine Druck Box

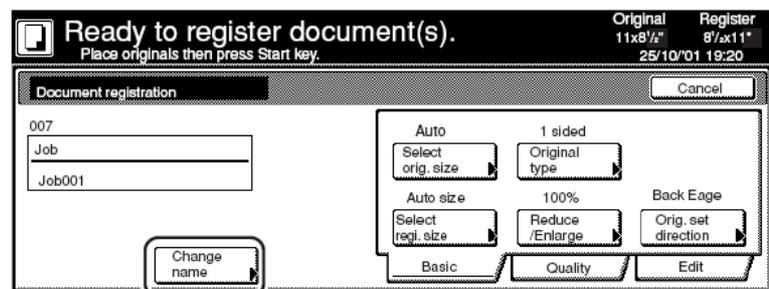
- 1 Am Bedienfeld des Kopierers drücken Sie die **Dokument Management** Taste.



- 2 Das Dokument Management Menü öffnet sich. Unter **Synergie Box** wählen Sie **Dokument registr.**



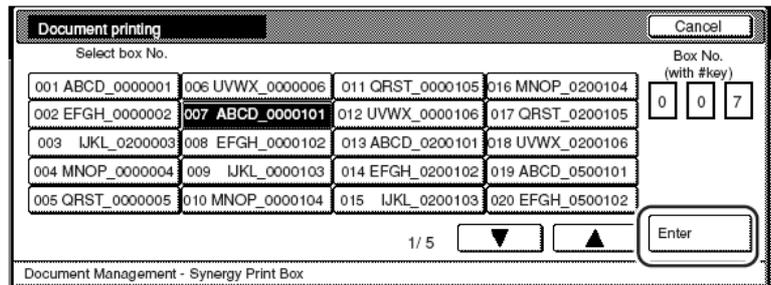
- 3 Wählen Sie eine Druck Box aus der Liste.



- 4 Alternativ können Sie dem Dokument einen Namen geben. Dafür drücken Sie **Name ändern** und geben dann den Namen über die Tastatur ein. Bestätigen Sie diesen mit **Ende** und kehren Sie zum Menü **Dokument registrieren** zurück.
- 5 Legen Sie das Original in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas.
- 6 Drücken Sie die **Start** Taste.  
Das Dokument ist jetzt in der Druck Box abgespeichert.  
Dies war die Bedienfolge, um einseitige Dokumente einzuscannen.

## Dokumente aus einer Druck Box ausdrucken

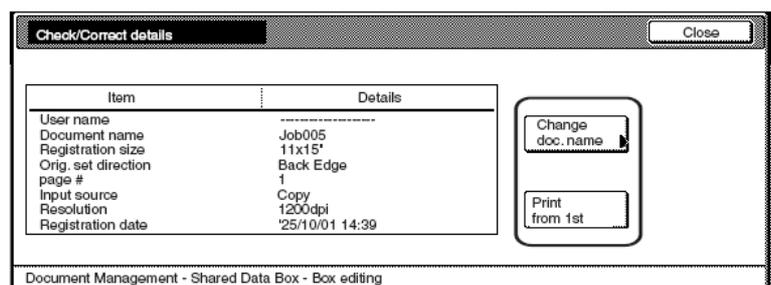
- 1 Am Bedienfeld des Kopierers drücken Sie die **Document Management** Taste.
- 2 Das Dokument Management Menü erscheint . Unter **Synergie Box** wählen Sie **Dokument drucken**.
- 3 Wählen Sie aus der Liste die Druck Box aus der Sie drucken wollen.



- 4 Eine Liste mit Dokumenten der Druck Box erscheint.
  - Die Dokumente können nach folgenden Kriterien geordnet werden. Nach Datum, Neue vor Alten, Alte vor Neuen oder in alphabetischer Reihenfolge. Zur Auswahl drücken Sie die Taste **Reihenfolg anzeigen** und wählen Sie eine Option.
  - Um die Druckreihenfolge per Hand zu bestimmen, markieren Sie die Dokumente in der Reihenfolge, in der sie gedruckt werden sollen. Die Reihenfolge wird rechts vom Dokumentennamen eingblendet. Um die Reihenfolge zu ändern, betätigen Sie die Taste **Wählen/Löschen**.
- 5 Drücken Sie **Finishing Selecting**. Als nächstes können Sie noch die Papierquelle, 2-seitigen Druck oder Lochen/Heften wählen.
- 6 Wählen Sie **Alle Daten drucken**. Alle Dokumente der Box werden in der von Ihnen festgelegten Reihenfolge gedruckt.

## Ein bestimmtes Dokument aus der Druck Box drucken

- 1 Am Bedienfeld des Kopierers drücken Sie die **Document Management** Taste.
- 2 Das Dokument Management Menü erscheint . Unter **Synergie Box** wählen Sie **Dokument drucken**.
- 3 Wählen Sie aus der Liste die Druck Box aus der Sie drucken wollen.
- 4 Wählen Sie aus der Liste eine Druck Box aus.
- 5 Wählen Sie **Prüf./änd.prüfen**.



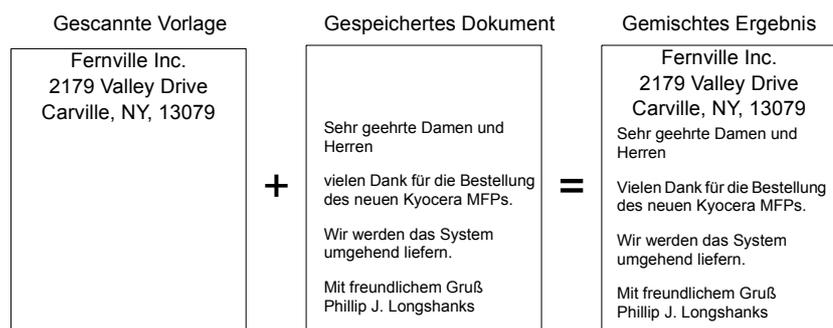
- 6 Wählen Sie **Print from Liste**. Das ausgewählte Dokument wird gedruckt.

## Editieren einer Druck Box

- 1 Am Bedienfeld des Kopierers drücken Sie die **Document Management** Taste.
- 2 Das Dokument Management Menü erscheint . Unter **Synergie Box** wählen Sie **Box Editieren**.  
Folgende Optionen stehen zu Verfügung:  
Reihenfolge der Anzeige  
Benutzen Sie diese Funktion, um die Inhalte der Box zu sortieren.  
Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung: Nach Datum, Neue vor Alten, Alte vor Neuen oder in alphabetischer Reihenfolge.  
**Alle Daten/Box löschen**  
Die Option löscht alle Elemente der Box in dem Druckerspeicher.  
**Box Passwort**  
Die Funktion erlaubt das Speichern eines Passworts.  
**Prüf./änd.prüfen**  
Diese Funktion zeigt alle Detailinformationen zu einem Dokument an. Zum Beispiel: Gesamtseitenzahl, Papiergröße oder Datum der Speicherung. Wahlweise kann hier der Name verändert werden oder das Dokument kann ausgedruckt werden.  
**Löschen**  
Benutzen Sie diese Option, um einzelne Elemente aus der Druck Box zu löschen.

## Formular Galerie (Vorlagenspeicher)

Die Formular Galerie bietet die Möglichkeit bis zu 100 häufig gebrauchte Vorlagen, Bilder oder Logos im Druckerspeicher abzulegen. Dafür ist keine Festplatte nötig. Die Vorlagen können dann bei Bedarf abgerufen werden. Die Vorlagen werden entweder über den Druckertreiber in den Speicher gedruckt oder eingescannt. Es ist auch



möglich, die Vorlagen am Bedienfeld des Kopierers zu verwalten. Die Formular Galerie steht in den Modellen KM 6030 und KM 8030 zur Verfügung. Siehe in der **Bedienungsanleitung** des Kopierers für mehr Informationen. Um die Formular Galerie zu nutzen, muss in der Karte **Bildbearbeitung** die Druckqualität auf **Hohe Qualität** oder **Entwurf** stehen. Bei Auswahl von **Anwender** Die wählen Sie **Fast 1200** oder **600 dpi** im Fenster **Benutzerdefinierte Qualität**.  
Die Formular Galerie steht nicht zur Verfügung, falls **PCL 5e** als Druckersprache eingestellt ist. Verändern Sie die **PDL Einstellungen**, die Sie über die **Geräteeinstellungen** Karte erreichen.

---

## Ablegen eines Dokumentes in die Formular Galerie

- 1 Öffnen Sie das Dokument. Aus dem **Datei** Menü wählen Sie **Drucken**.
- 2 Im **Drucker** Fenster öffnen Sie die **Eigenschaften** und wählen Sie die Karte **Auftrag** aus.
- 3 In der Karte **Auftrag** wählen Sie **Auftragsspeicher (e-MPS)**.
- 4 Wählen Sie **Formular Galerie**.
- 5 Sie haben auch die Möglichkeit, unter **Jobname** einen **Benutzerdefinierten** Namen zu vergeben.
- 6 Je nach Anwendung bestätigen Sie mit **OK** oder **Drucken**. Das Dokument wird in die Druck Box gesendet.

Das Dokument ist jetzt in der Druck Box abgespeichert.

## Gespeichert Dokumente mit anderen mischen

- 1 Drücken Sie die **Kopier** Taste am Bedienfeld des Kopierers.
- 2 Wählen Sie **Funktion** und dann **Formular überdeck**.
- 3 Wählen Sie **An**.
- 4 Drücken Sie die **Formular auswählen** Taste und dann die **Laden Form** Taste.
- 5 Eine Liste der Vorlagen in der Formular Galerie erscheint. Wählen Sie eine Vorlage aus.
- 6 Wählen Sie **Schließen**.
- 7 Die Überlagerungsanzeige erscheint. Wählen Sie die Helligkeit der Überblendung aus, indem Sie die **+** und **-** Tasten benutzen.
- 8 Legen Sie das Original in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas und drücken Sie **Start**.

Das zusammengefügte Dokument wird gedruckt.



---

## 9 Registerkarte Erweitert

---

Die **Erweitert** Karte beinhaltet zusätzliche Merkmale, die die Möglichkeiten des Druckers erweitern. Drücken Sie die Knöpfe auf der linken Seite der Karte und öffnen Sie die Dialogbox einer der beiden Funktionen.

- Prolog/Epilog fügt PRESCRIBE Druckerkommandos an spezielle Seiten oder Stellen des Druckauftrags ein.
- Wasserzeichen blenden halbtransparente Texte in einen Druckauftrag ein.



### Prolog/Epilog

Prolog/Epilog ermöglichen es einem erfahrenen Benutzer ein oder mehrere PRESCRIBE Kommandos in den Druckauftrag einzufügen. Damit können Makros aufgerufen werden, bestimmte Kassetten angesteuert werden oder hinterlegte Texte oder Logos/Unterschriften in den Druckauftrag eingeblendet werden.

Es können Kommandodateien aus einer Liste ausgewählt werden. Auch der Zeitpunkt der Ausführung kann gewählt werden.

- Um eine Kommandodatei in den Druckauftrag einzufügen, aktivieren Sie die Funktion im Fenster **Prolog/Epilog** und wählen Sie eine Dateinamen aus.
- Um die Funktion **Prolog/Epilog** zu deaktivieren, wählen Sie alle Kommandodateien ab, indem Sie **[Ohne]** am Anfang der Liste wählen. Wollen Sie nur eine bestimmte Datei abwählen, wählen Sie den Menüpunkt **Nicht zuweisen**.

---

## Prolog/Epilog Datei zum Einfügen wählen

Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Kommandodatei aus, die eingefügt werden soll. (Sollte kein Dateiname zu sehen sein, drücken Sie **Hinzufügen**, um die Datei auf Ihrem Computer zu suchen.

## Hinzufügen

Drücken Sie **Hinzufügen**, um Ihren Computer oder Netzwerk nach Kommandodateien zu durchsuchen. Es handelt sich um Textdateien und diese besitzen typischerweise die Endung \*.txt oder \*.log.

## Bearbeiten

Wählen Sie einen Dateinamen aus der Liste, danach drücken Sie **Bearbeiten**. Microsoft Notepad öffnet den Text zum Bearbeiten. Um zum Prolog/Epilog Fenster zurückzukehren, sichern Sie Ihre Änderungen und verlassen das Notepad.



**Hinweis** Das Bearbeiten einer Datei verändert die Originaldatei.

## Löschen

Wählen Sie einen Prolog/Epilog Dateinamen, danach drücken Sie **Löschen**. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Ja**, um das Löschen zu bestätigen oder **Nein**, um abubrechen.



**Hinweis** Der Dateiname wird lediglich aus der Prolog/Epilog Liste entfernt. Die Originaldatei selbst wird nicht gelöscht und bleibt erhalten.

## Einfügepunkt

Jede Datei aus der Liste kann jeweils einem Einfügepunkt zugeordnet werden. Wählen Sie einer der folgenden Möglichkeiten aus:

### Nicht zugewiesen

Die gewählte Kommandodatei wird in keinen Druckauftrag eingefügt. Dies ist hilfreich, falls die Liste viele Kommandodateien enthält, aber nicht alle Druckaufträge mit der Datei gedruckt werden sollen. Wählen Sie **Nicht zugewiesen** für Dateien, die nicht verwendet werden sollen.



**Hinweis** Um alle Kommandodateien abzuwählen, wählen Sie **[Ohne]** am oberen Ende der Dateiliste.

### Anfang des Druckauftrages

Die Kommandodateien werden als erste Seite des Druckauftrages eingefügt. Das Dokument startet als zweite Seite.

---

### Ende des Druckauftrages

Die Kommandodateien werden als letzte Seite des Druckauftrags eingefügt, so dass der Druck als letzte Seite des Druckauftrags erfolgt.



**Hinweis** Die folgenden Punkte **Anfang des Druckauftrages** und **Ende des Druckauftrages** stehen nur mit der Druckersprache PCL 5e oder PCL 5c zur Verfügung. Einzelheiten zum Wechseln der Druckersprache siehe *PDL Einstellungen* auf Seite 2-8.

### Seitenanfang

Die Kommandodateien werden am Seitenanfang einer jeden Seite eingefügt.

### Seitenende

Die Kommandodateien werden am Seitenende einer jeden Seite eingefügt. Wählen Sie **Seitenanfang** oder **Seitenende** oder entscheiden Sie sich für weitere Optionen:

#### Nur auf ungeraden Seiten

Die Kommandodateien werden nur auf ungeraden Seiten eingefügt.

#### Nur auf geraden Seiten

Die Kommandodateien werden nur auf geraden Seiten eingefügt.

### Seiten

Um die Kommandodateien in bestimmte Seiten einzufügen, geben Sie die Seitenzahlen durch Kommata getrennt in das Feld ein. Mehrere Seiten hintereinander können auch durch einen Trennstrich eingegeben werden.

Geben Sie zum Beispiel **2** in das Feld ein, werden die Kommandodateien nur auf Seite 2 eingefügt. Geben Sie **1, 3, 5-12** ein, werden die Kommandodateien auf den Seiten 1, 3, und 5 bis 12 eingefügt.

Haben Sie die Option **Seiten** gewählt und drücken ohne Seiteneingabe **OK**, werden Sie zur Eingabe der Seitenzahlen aufgefordert.

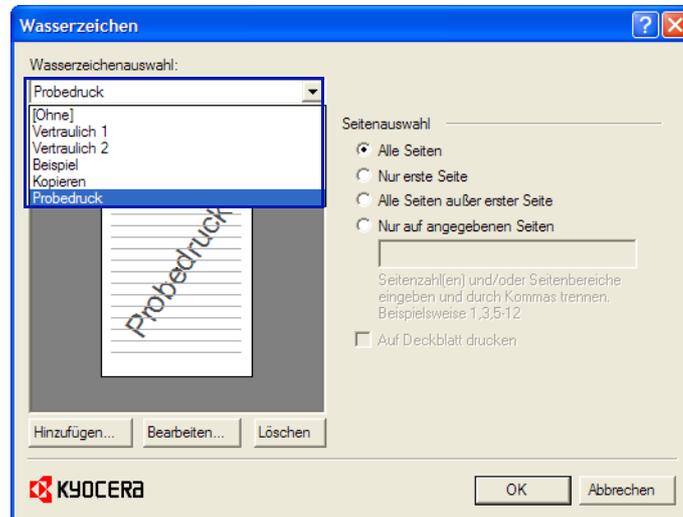
---

## Wasserzeichen

Die Wasserzeichen Funktion bietet die Möglichkeit, halbtransparente Texte in den Hintergrund des Dokumentes zu legen. Diese können in der Größe, Farbe oder Anordnung verändert werden. Es können Standardtexte gewählt oder eigene Texte angelegt werden. Eine Vorschau garantiert die einfache Erstellung des Wasserzeichens.

### Wasserzeichen wählen

Wählen Sie ein Wasserzeichen aus der **Wasserzeichenauswahl** Liste. Diese enthält einige Standardwasserzeichen wie: Vertraulich 1, Vertraulich 2, Beispiel und Kopieren. Für Einzelheiten zum Erstellen von eigenen Wasserzeichen, siehe *Wasserzeichen hinzufügen* auf Seite 9-5.



### Seite für Wasserzeichen auswählen

Wählen Sie ein Wasserzeichen aus der Liste aus. Bestimmen Sie danach wo das Wasserzeichen gedruckt werden soll:

#### Alle Seiten

Das Wasserzeichen wird auf alle Seiten des Dokuments gedruckt.

#### Nur erste Seite

Das Wasserzeichen wird nur auf die erste Seite des Dokuments gedruckt.

#### Alle Seiten außer der ersten Seite

Das Wasserzeichen wird auf alle Seiten außer der ersten Seite des Dokuments gedruckt.

#### Nur auf angegebene Seiten

Um das Wasserzeichen nur auf bestimmten Seiten zu drucken, geben Sie die entsprechende Seitenzahl ein. Geben Sie die Seitenzahlen durch Kommata getrennt in das Feld ein. Mehrere Seiten

---

hintereinander können auch durch einen Trennstrich eingegeben werden.

Geben Sie zum Beispiel **2** in das Feld ein, wird das Wasserzeichen nur auf Seite 2 gedruckt. Geben Sie **1, 3, 5-12** ein, wird das Wasserzeichen auf den Seiten 1, 3, und 5 bis 12 gedruckt.

Haben Sie die Option **auf angegebenen Seiten** gewählt und drücken ohne Seiteneingabe **OK**, werden Sie zur Eingabe der Seitenzahlen aufgefordert.

### Auf Deckblatt drucken

Wählen Sie **Auf Deckblatt drucken**, um das Wasserzeichen auf ein Deckblatt zu drucken. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie vorher auf der Karte **Publishing** die **Deckblattfunktion** aktiviert haben.

Ist **Deckblatt Modus** und **Vorderseite** in der **Publishing** Karte gewählt, ist die **Auf Deckblatt drucken** Option in dem **Wasserzeichen** Fenster gewählt, aber grau. Die Ursache ist, dass der Bedruck des Deckblattes in der **Publishing** Karte schon aktiviert ist.

In der **Publishing** Karte können Sie auch verschiedene Medientypen für das Deckblatt auswählen und auch die Kassette für die restlichen Seiten bestimmen. Weitere Informationen siehe *Drucken mit Deckblättern* auf Seite 7-1.

### Wasserzeichen hinzufügen

Es können auch eigene Wasserzeichen in unterschiedlichen Schriftarten, Typen, Größen, Farben, Positionen und Winkeln angelegt werden. Auch die **Anzahl** des Wasserzeichen kann eingestellt werden, so dass das Wasserzeichen mehrmals auf dem Blatt erscheint.

- 1 Drücken Sie **Hinzufügen** um das **Wasserzeichen hinzufügen** Fenster zu öffnen.
- 2 Geben Sie einen typischen Namen für das Wasserzeichen im Feld **Wasserzeichename** ein. Der Name kann anders als das eigentliche Wasserzeichen lauten. Nach der Eingabe erscheint das neue Wasserzeichen in der **Wasserzeichenauswahl** Liste.
- 3 Geben Sie den Text des Wasserzeichens im Feld **Wasserzeichentext** ein. Links wird eine Vorschau angezeigt.
- 4 Bestätigen Sie das neue Wasserzeichen mit **OK**. Um das Wasserzeichen nicht zu speichern, drücken Sie **Abbrechen**.

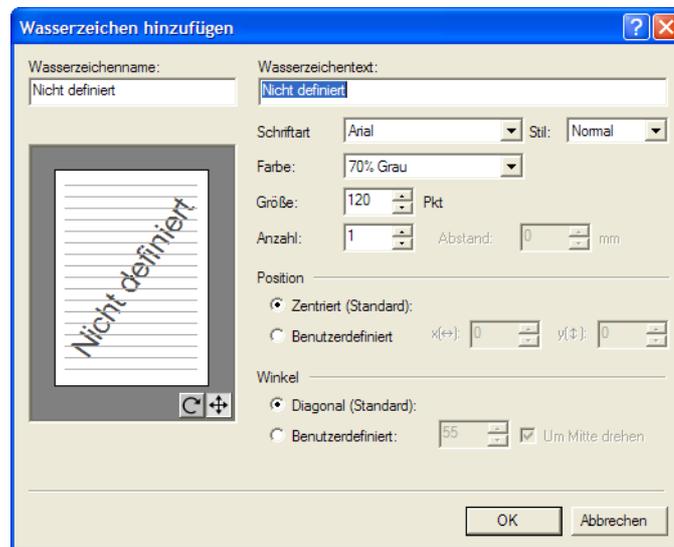
### Zusätzliche Textoptionen

#### Schriftart

Wählen Sie für das Wasserzeichen aus der **Schriftarten** Liste eine Schriftart, Farbe, Größe und Stil aus.

In Feld **Anzahl** geben Sie die Anzahl der Wasserzeichen an, die auf dem Blatt erscheinen soll. Wählen Sie zwischen 1 bis 20. Bei der Wahl größer 1 wird die **Abstand** Option aktiv. Geben Sie den Abstand

zwischen den Wasserzeichen in mm an. Die Vorschau ermöglicht es, **Position** oder **Winkel** des Wasserzeichens einzustellen.



### Position

Drücken Sie den Positionsknopf, , um die Position des Wasserzeichens ohne Änderung des Winkels zu ändern. Positionieren Sie den Cursor irgendwo im Vorschau Fenster. Drücken und halten Sie die Maustaste und bewegen Sie das Wasserzeichen an die gewünschte Stelle. Die folgenden Optionen bieten zusätzliche Möglichkeiten zur Positionierung:

**Zentriert [Standard]:** Platziert das Wasserzeichen auf der Mitte der Seite.

**Benutzerdefiniert:** Bestimmen Sie die Koordinaten auf der Seite:

- Ein positiver X-Wert bewegt das Wasserzeichen nach rechts.
- Ein negativer X-Wert bewegt das Wasserzeichen nach links.
- Ein positiver Y-Wert bewegt das Wasserzeichen nach unten.
- Ein negativer Y-Wert bewegt das Wasserzeichen nach oben.

### Winkel

Drücken Sie den Winkelknopf, , um den Winkel des Wasserzeichens zu ändern. Positionieren sie den Cursor irgendwo in im Vorschau Fenster. Drücken und halten Sie die Maustaste und bewegen Sie das Wasserzeichen in den gewünschten Winkel.

Die Art der Drehung können Sie in der Auswahl **Um die Mitte drehen** auswählen. Ist die Einstellung aktiv, wird um die Mitte gedreht, ist diese deaktiviert, so wird an der linken Kante gedreht. Wählen Sie **Benutzerdefiniert**, um **Winkel** und **Position** zu aktivieren. Die folgenden Optionen bieten zusätzliche Möglichkeiten zur Positionierung:

**Diagonal [Standard]:** Platziert das Wasserzeichen in einem Winkel von 52 Grad.

**Benutzerdefiniert:** Wählen Sie diese Funktion, um den Winkel selbst einzugeben. Zulässig sind Eingaben von 0 bis 360 Grad.

---

## Farbige Wasserzeichen (Nur bei Farbdruckern)

- 1 Um die Wasserzeichen farbig zu drucken, wählen Sie eine Farbe aus der **Farben** Liste.
- 2 Sind weitere Farben gewünscht, wählen Sie **Kundenspezifisch** aus der Liste aus. Drücken Sie den [...] Knopf, um das Farbfenster zu öffnen.
- 3 Wählen Sie eine der **Grundfarben** und drücken Sie **OK**; oder drücken Sie **Farben definieren**, um das gesamte Fenster zu öffnen.



- 4 Aus dem Farbspektrum markieren Sie mit der Maus die gewünschte Farbe, bis Sie den gewünschten Ton und die richtige Sättigung gefunden haben. Die entsprechende Farbe, Sättigung oder RGB-Wert (**Rot, Grün, Blau**) werden als Zahl in den Feldern darunter angezeigt. Wählen Sie abschließend die Helligkeit (verglichen mit schwarz) in dem Feld **Hell.** aus.
- 5 Sie können die Zahlenwerte auch direkt in die Felder eingeben.
- 6 Drücken Sie **Farben hinzufügen**, damit diese Auswahl in **Benutzerdefinierte Farben** gespeichert wird.

## Wasserzeichen bearbeiten

Die Funktion **Wasserzeichen bearbeiten** erlaubt die Bearbeitung eines schon vorhandenen Wasserzeichens. Standardmäßig vorhandene Wasserzeichen können nicht im Feld **Wasserzeichenname** und **Wasserzeichentext** bearbeitet werden.

- 1 Wählen Sie aus der **Wasserzeichen** Liste ein Wasserzeichen aus..
- 2 Drücken Sie **Bearbeiten**, um das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** zu öffnen.
- 3 Ändern Sie die Einstellung wie gewünscht. Zum Hinzufügen eine Wasserzeichens siehe *Wasserzeichen hinzufügen* auf Seite 9-5.
- 4 Zum Beenden drücken Sie **OK**.

## Wasserzeichen löschen

Über **Löschen** können Wasserzeichen gelöscht werden. Standard Wasserzeichen können nicht gelöscht werden.

- 1 Wählen Sie ein **Wasserzeichen** aus der Liste aus.
- 2 Drücken Sie **Löschen**.
- 3 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Ja**.



---

# 10 Menüpunkt Profile

---

Treibereinstellungen, die häufiger benötigt werden, lassen sich als Profil abspeichern. Aus jeder Karte der **Druckeinstellungen** können die Profile gesichert werden. Danach können die Profile benutzt werden. Wollen Sie zum Beispiel Duplex drucken, Querformat wählen und ein bestimmtes Ablagefach wählen, so speichern Sie dieses als Profil ab.

Die Profile können auch exportiert und auf anderen Computern genutzt werden. Maximal können 26 Profile vergeben werden. Einige Standardprofile werden schon bei der Treiberinstallation angelegt.

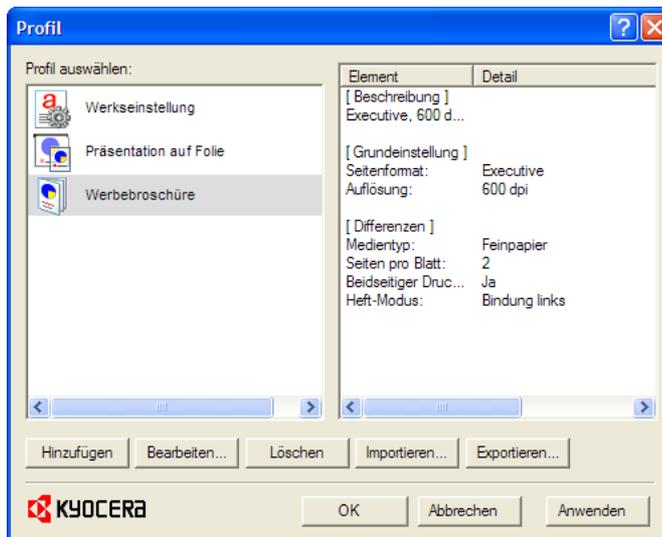


**Hinweis** Die Optionen der **Geräteeinstellungen** Karte können nicht gesichert werden.

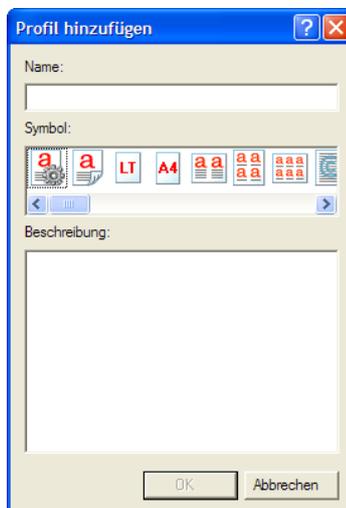
## Profile hinzufügen

So legen Sie ein neues Profil an:

- 1 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen in der **Druckeinstellungen** Karte an.
- 2 Drücken Sie **Profile**.



- 3 Drücken Sie **Hinzufügen**, um das **Profile hinzufügen** Fenster zu öffnen.



- 4 Geben Sie einen **Namen** für das Profil an und wählen Sie ein **Symbol** aus und geben Sie optional eine **Beschreibung** an. Der Name darf 31 Zeichen lang sein, die Beschreibung max. 255 Zeichen.
- 5 Drücken Sie **OK**, um das Profil zu speichern.
- 6 Drücken Sie **Anwenden**, um das neue Profil auszuwählen.



**Hinweis** Um im Druckertreiber auf die Grundeinstellungen zurückzustellen, wählen Sie **Werkseinstellungen** aus und drücken Sie **Anwenden**.

---

## Profile bearbeiten

So bearbeiten Sie ein Profil:

- 1 Drücken Sie **Profil** in dem **Druckeinstellungen** Fenster.
- 2 Wählen Sie ein Profil und drücken Sie **Bearbeiten**.
- 3 Das **Bearbeiten** Fenster erscheint. Bearbeiten Sie **Namen**, **Symbol** und **Beschreibung**.



- 4 Drücken Sie **OK**, um das Profil zu sichern.

## Profil löschen

- 1 Drücken Sie **Profil** in Fenster **Druckeinstellungen**.
- 2 Wählen Sie ein Profil und drücken Sie **Löschen**.
- 3 Drücken Sie **Ja**, um das Profil zu löschen.

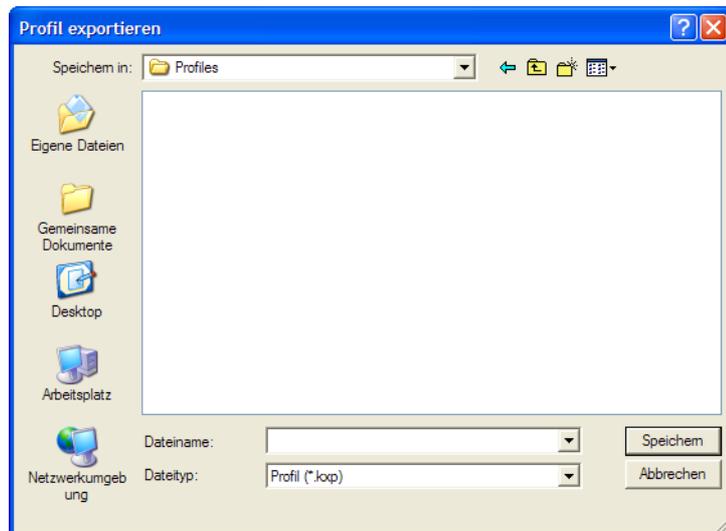
---

## Profile exportieren/importieren

Angelegte Profile können von einem Computer auf andere verteilt werden, so dass die Profile auf allen Arbeitsplätzen gleich sind. Es kann immer nur ein Profil gleichzeitig exportiert werden.

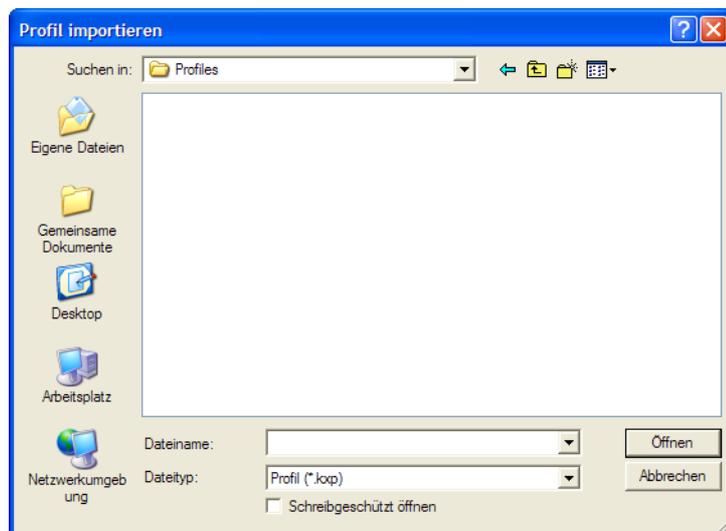
### Exportieren von Profilen

- 1 Drücken Sie **Profil** im Fenster **Druckeinstellungen**.
- 2 Wählen Sie Profile aus und drücken Sie **Exportieren**.
- 3 Das **Profil exportieren** Fenster erscheint. Geben Sie einen Namen und sichern Sie die Datei.



### Importieren von Profilen

- 1 Drücken Sie **Importieren** im Fenster **Profil**. Das **Profil importieren** Fenster erscheint.



- 2 Wählen Sie ein Profil und drücken Sie **Öffnen**.
- 3 Das Profil erscheint in der **Profil** Liste.

---

# Glossar

---

- Auflösung** Die Anzahl von Punkten pro Inch. Höhere Auflösung verbessert die Qualität der Details.
- Auftragsspeicher** Die Funktion ermöglicht den späteren Ausdruck. Aufträge können permanent auf einer optionalen Festplatte gespeichert werden und bleiben auch nach dem Ausschalten erhalten. Aufträge können ebenfalls mit einem Zugangscode für den vertraulichen Druck versehen werden.
- Auto Konfiguration** Geräteeinstellungen können automatisch am Drucksystem abgefragt werden. Dies ist hilfreich, wenn diverse Optionen installiert sind. Diese werden über das Netzwerk erkannt. Das Ergebnis wird als 3-D-Bild im Druckertreiber dargestellt. Die Funktion steht nicht in allen Netzwerktypen zur Verfügung und muss als optionale Druckerkomponente installiert werden.
- Barcodeleser** Eine Option, die an die serielle Schnittstelle des Druckercontrollers angeschlossen werden kann. Über ihn kann ein Ausdruck ausgelöst werden. Es steht für die Funktionen Permanent, Temporär, Virtuelle Mailbox oder das Löschen von Aufträgen zu Verfügung.
- Bedienfeld** Tasten und Anzeige des Druckers. Meldet alle Fehler und wird auch zur Ausgabe von gespeicherten Druckaufträgen benutzt.
- Broschüre** Einseitige Originale können so verarbeitet werden, dass die Originale im Ausdruck wie ein Buch oder Magazin layoutet sind. Dann müssen diese nur noch gefaltet werden. Hierfür wird eine Duplexeinheit benötigt. Dies ist eine Broschüre. Einige Drucker bieten auch die Möglichkeit der Faltung und Mittenheftung, so dass die Broschüre dann fertig verarbeitet ist.
- Bundsteg** Ein Rand der beim Druck an den inneren Seiten eingefügt werden kann. Dies erleichtert das Lesen, wenn die Vorlage noch gelocht oder geheftet werden soll. Der Rand wird erzeugt, indem der Bildinhalt nach rechts verschoben wird (max. 25,4 mm). Diese Funktion unterstützt auch den Duplexdruck.
- dpi** Dots pro Inch. Siehe auch Auflösung.
- Duplexeinheit** Option, die den beidseitigen Druck ermöglicht.
- EcoPrint** Druckmodus, der den Tonerverbrauch reduziert. Im EcoPrint-Modus gedruckte Seiten sind etwas blasser als solche, die im normalen Druckbetrieb ausgegeben werden. EcoPrint verändert die Druckgeschwindigkeit nicht.
- e-MPS** Auftragsspeicher, der Druckaufträge im Drucker vorhält, die zu einem späteren Zeitpunkt über das Bedienfeld ausgedruckt werden können. Die meisten e-MPS Funktionen benötigen eine Festplatte im Drucker.

---

<b>Fast Druck</b>	Druckmodus, der die Rechenzeit im Drucker verkürzt und die Druckgeschwindigkeit beschleunigt.
<b>Finisher</b>	Option zum Heften, Lochen, Falten oder Sortieren von Druckaufträgen.
<b>Formular Galerie</b>	Legt eine Vorlage im Drucker ab, die dann in andere Druckauftrags eingblendet werden kann. Bis zu 100 Vorlagen können gespeichert werden. Die Vorlagen können auch über das Bedienfeld gemischt werden.
<b>Folien</b>	Overheadfolie, die bedruckt werden kann. Im Druckertreiber muss der Medientyp Folie angewählt werden, ansonsten kann es zu Beschädigungen kommen. Es dürfen nur Laserdrucker geeignete Folien verwendet werden.
<b>Folienzwischenblatt</b>	Eine hilfreiche Funktion für alle, die viel mit Folien arbeiten. Es wird ein Zwischenblatt zwischen jede Folie gedruckt, die auch den Bildinhalt der letzten Folie enthalten kann.
<b>Folio</b>	Papierformat, das nicht mit Folien verwechselt werden sollte.
<b>GDI Kompatibler Modus</b>	Eine Möglichkeit zu Drucken, die lediglich den Bildschirminhalt auf einem Blatt Papier nachbildet. Hierfür wird das Microsoft Graphical Device Interface (GDI), also die Bildschirmschnittstelle, benutzt. Es wird eine gerasterte Vorlage erzeugt, deren Dateigröße größer ist als die einer herkömmlichen Druckdatei.
<b>Halbtonbild</b>	Ein Bildbearbeitungsprozess, der das Bild in Punkte umrechnet. Die Einstellung für erfahrene Benutzer ermöglicht die Graustufen in einem Bild anzupassen. Größere Punkte, die näher zusammenliegen erzeugen dunklere Flächen, kleinere Punkte, die weiter auseinander liegen, erzeugen hellere Flächen. Es gibt eine Fülle von Einstellungen, wie Anzahl, Aussehen oder Winkel der Punkte zueinander.
<b>Kassette</b>	Geschlossene Ablage für zu bedruckendes Papier.
<b>Kopien drehen</b>	Dreht jeden gedruckten Satz um 90 Grad. Einfache Möglichkeit, Sätze zu unterscheiden. Die Funktion steht nur bei A3 Druckern zur Verfügung. Einschränkungen siehe Kapitel Endbearbeitung.
<b>Kostenstellen</b>	Die Kostenstellenverwaltung zählt die Anzahl der Drucke und ordnet diese einem Konto zu. Dies kann auch für Kopien gelten. Die Anzahl möglicher Druck kann beschränkt werden und eine Abrechnung ist möglich.
<b>KM-NET</b>	Software, die die Verwaltung von Druckern und MFP im Netzwerk ermöglicht.
<b>Kyocera Image Refinement (KIR)</b>	Bildbearbeitung, die die Kanten von Texten und Vektorgrafiken weich zeichnet.
<b>Mailbox</b>	Ablagefach verschiedener optionaler Endverarbeitungen. Es handelt sich um die mechanische Version einer virtuellen Mailbox auf der Festplatte, denn auch hier können Druckauftrags gesammelt werden.

---

---

<b>Manuelles Duplex</b>	Möglichkeit des beidseitigen Bedrucks, wenn der Drucker nicht über eine Duplexeinheit verfügt. Es werden z.B. erst die geraden Seiten gedruckt, dann das Papier gedreht in die Universalzufuhr eingelegt und dann die ungeraden Seiten gedruckt.
<b>Monochrom</b>	Ausdruck einer Seite nur in schwarz/weiß. Bei Farbmodellen wird die Farbe in schwarz/weiß umgerechnet.
<b>PDL</b>	Seitenbeschreibungssprache (Page Description Language). Diese wird benutzt, um dem Drucker den Seiteninhalt mitzuteilen. Die Nutzung einiger Funktionen hängt von der gewählten Sprache ab. Möglich sind PCL XL, PCL 5e (bei schwarz/weiß Modellen), PCL 5c (bei Farbmodellen) und KPD.L.
<b>Permanenter Auftragspeicher</b>	Ermöglicht das erneute Ausdrucken von Druckaufträgen, die auf der optionalen Festplatte gespeichert sind. Gespeicherte Aufträge können nur manuell gelöscht werden und bleiben auch nach dem Ausschalten erhalten.
<b>Posterdruck</b>	Layout Funktion, die das vergrößerte Drucken einer Vorlage erlaubt. Die Inhalte werden vergrößert auf Einzelseiten gedruckt, so dass diese danach zusammengefügt werden können. Die Vergrößerung beträgt das bis zu 25fache des Originals.
<b>PRESCRIBE</b>	Kyocera's Kommandosprache, die Anweisungen in das Druckdokument einfügt. Siehe auch Prolog/Epilog.
<b>Privater Druck</b>	Ermöglicht das vertrauliche Drucken. Druckaufträge werden auf der optionalen Festplatte gespeichert. Die Ausgabe erfolgt nach Eingabe eines vierstelligen Zugangscodes.
<b>Profile</b>	Speichert Voreinstellungen des Druckertreibers. Häufig benötigte Einstellungen werden so gespeichert und können erneut aufgerufen werden.
<b>Prolog/Epilog</b>	Kommandos, die wie ein Makro an eine bestimmte Stelle des Druckauftrags eingefügt werden. Erfahrene Benutzer können so die Kommandosprache PRESCRIBE benutzen, um z.B. Kassetteneinzüge zu steuern, AGB's einzudrucken, Firmenlogos einzublenden oder eine Unterschrift aufzurufen.
<b>Prüfen und aufbewahren</b>	Druckt ein Exemplar eines Druckauftrages aus und behält die restlichen Exemplare auf der optionalen Festplatte. Der restliche Auftrag verbleibt bis zum Löschen oder Ausschalten auf der Platte.
<b>RAM Disk</b>	Ein Bereich des Druckerspeichers, der als virtuelle Festplatte reserviert werden kann. Diese kann dann zum internen Duplizieren von Jobs verwendet werden. Die korrekte Speichergröße muss unbedingt beachtet werden.
<b>Schnell Druck</b>	Druckmodus, der die Rechenzeit im Drucker verkürzt und die Druckgeschwindigkeit beschleunigt.

---

---

<b>Schnellkopie</b>	Druckt alle Sätze eines Druckauftrages und behält diesen dann auf der optionalen Festplatte. Der Auftrag kann über das Bedienfeld erneut ausgedruckt werden. Beliebt z.B. für Schulungsunternehmen, wenn noch ein zusätzlicher Teilnehmer erscheint, der eine Unterlage benötigt.
<b>Separation</b>	Ablage von Druckaufträgen, Faxausdrucken oder Kopieaufträgen in unterschiedliche Fächer, so dass diese unterschieden werden können.
<b>Synergie Druckbox (SPB)</b>	Eine Möglichkeit, Druck- und Kopieraufträge, also elektronische Daten und Papierdaten zu kombinieren. Die Vorlagen werden in virtuellen Druckfächern zwischengelagert und dann über das Bedienfeld zu einem neuen Druckauftrag zusammengefügt.
<b>Umgekehrte Reihenfolge</b>	Schickt die Seiten in umgekehrter Reihenfolge zum Drucker.
<b>Universalzuführung</b>	Einzugsfach für besondere Medien wie, dickes Papier, Briefpapier, Folien, Etiketten, anwenderdefiniertes Papier oder Briefumschläge.
<b>Versetzte Ausgabe</b>	Ablage der Druckaufträge in unterschiedliche Ausrichtung, so dass jeder Satz erkannt werden kann. Diese Funktion steht nur mit optionaler Endverarbeitung zur Verfügung. Einige A3 Drucker bieten auch die Möglichkeit Sätze jeweils um 90 Grad verdreht auszugeben, ohne dass eine Endverarbeitung gebraucht wird.
<b>Virtuelle Mailbox</b>	Funktion, die ein virtuelles Ausgabefach nachbildet. Druckaufträge verschiedener Anwender können in deren jeweiliger Mailbox gesammelt werden. Nach Freigabe am Bedienfeld wird die Mailbox dann komplett ausgedruckt. 255 Mailboxen können maximal vergeben werden. Es wird eine optionale Festplatte benötigt.
<b>Wasserzeichen</b>	Blendet einen halbtransparenten Text in das Bild ein.
<b>Zugangscode</b>	Ein vierstelliger Zahlencode, der eingegeben werden muss, wenn ein Privater Druckauftrag am Bedienfeld des Druckers freigegeben werden soll. Der Zugangscode kann auch für den Auftragspeicher benutzt werden.

---

# Index

---

## A

---

Administrator Einstellungen	2-9
Anzeige am Bedienfeld	2-10
Passwort	2-11
Anwender Einstellungen	2-6
Identifikation	2-6
Sprachauswahl	2-6
Anwenderdefinierte Farben	
In Wasserzeichen	9-7
Anzeige am Bedienfeld	2-10
Aufträge	
Barcodes benutzen	8-8
Auftragsspeicher	8-20
Druck mit KM-NET	8-4
Formular Galerie	8-24
Privater Druck	8-18
Prüfen und aufbewahren	8-18
Schnellkopie	8-16
Synergie Druck Box	8-21
Temporär und Permanent	8-3
Aufträge versetzen	5-4
Auftragsspeicher	8-2, 8-20
Auto Konfiguration	2-13

## B

---

Barcode Leser	
Lesen mit	8-8
Bild	6-13
Bildbearbeitung	6-1
Bindung links	4-2
Bitmaps	6-3
Bundsteg	4-7

## C

---

Custom Color	6-10
--------------	------

## D

---

Deckblatt	7-1
Einstellungen	7-5
Druck in umgekehrter Reihenfolge	3-13
Drucken	
Anwendergrößen	3-8
Aus Anwendung	3-2
Druck mit Barcode Leser	8-6
Duplex	3-8, 3-9
Nicht Standardgrößen	3-7
Restliche Sätze von	

Prüfen und aufbewahren ausdrucken	8-18
Umgekehrte Reihenfolge	3-13
Drucken aus einer Anwendung	3-2
Drucker Eigenschaften öffnen	2-2
Druckerschriftarten deaktivieren	6-4
Druckersprache	2-7, 2-8
Druckqualität	6-1
Anwender Einstellungen	6-2
Duplexdruck	3-8
Duplexeinheit	3-8

## E

---

EcoPrint	6-2
Einstellungen	
Administrator	2-9
Administrator Passwort	2-11
Anwender	2-6
Kompatibilität	2-12
Lochen	2-4
Manuelles Duplex	3-11
RAM Disk	2-5
Endbearbeitung	5-1
Erweiterte Funktionen	9-1

## F

---

Farbe	
Farbton	6-10
Halbton	6-9
Helligkeit	6-10
ICM Korrektur	6-13
Im Wasserzeichen	9-7
Korrekter	6-12
Wiedergabe	6-12
Farbeinstellungen	6-9
Farbton	6-10
Farbton, Sättigung, Helligkeit	6-10
Finisher	
Locher Einstellungen	2-4
Firewall	2-14
Folien	7-1
Folien Zwischenblatt	7-1, 7-8

## G

---

GDI kompatibler Modus	2-8
Geräteoptionen	2-3
Geräteschriftarten	6-4
Geräteschriftarten ersetzen	6-4
Glanzmodus	6-9

Grafiken .....	6-5
Graustufen .....	6-8

## H

Halbton .....	6-9
Halbtonmuster .....	6-6
Heften .....	5-1
Helligkeit .....	6-10

## I

ICM .....	6-12
ICM Einstellungen .....	6-13
ICM Farbkorrektur .....	6-13

## J

Job Namen Anzeige .....	2-10
-------------------------	------

## K

Kassetten .....	3-8
Keine Sortierung .....	3-15
KM-NET für Clients	
Gespeicherte Aufträge ausdrucken .....	8-4
Kompatibilität Einstellungen .....	2-12
Kostenstellen	
Administrator Passwort .....	2-11
Passwortschutz .....	2-11
KPDL .....	2-7, 2-9
Einstellungen .....	2-8
Kyocera Kantenglättung .....	6-2

## L

Layout .....	4-1
Lesen mit Barcode Leser .....	8-8
Lochen .....	5-3
Position .....	5-4
Locher Einstellungen .....	2-4

## M

Mailboxen, zuweisen .....	2-5
Manuelles Duplex .....	3-10
Einstellungen .....	3-11
Medientyp .....	3-5
Kombinationen .....	7-7
Kombiniert mit Quelle .....	2-12
Mögliche Optionen .....	3-6
Mehrere Seiten pro Blatt .....	4-4

## O

Öffnen der Drucker Eigenschaften .....	2-2
Optimierung .....	6-6
Optionale Komponenten installieren .....	1-10

## P

Papiergröße .....	3-5
PCL .....	2-7
PCL 5c	
Einstellungen .....	2-8
PCL 5e .....	2-7
Einstellungen .....	2-8
PCL XL .....	2-8, 3-5
Einstellungen .....	2-9
Permanent .....	8-3
Poster .....	4-5, 4-6
Einstellungen .....	4-6
Größen .....	4-5
Zusammenfügemarken .....	4-6
PostScript .....	6-6
PRESCRIBE .....	9-1
Privater Druck .....	8-2, 8-18
Profil .....	10-1
Prolog/Epilog .....	9-1
Prüfen und Aufbewahren .....	8-2
Prüfen und aufbewahren .....	8-18

## R

RAM Disk Einstellungen .....	2-5
Rasterdarstellung - Frequenz .....	6-7
Rasterung .....	6-5
Recycling Papier .....	3-3
RGB .....	6-11

## S

Sättigung .....	6-10
Schnellkopie .....	8-2, 8-16
Löschen .....	8-17
Zusätzliche Sätze .....	8-17
Schriftarten .....	6-3
Nativer Download .....	6-3
Schriftarten ersetzen .....	6-4
Schwarz/weiß .....	6-9
Schwarz/weiß Drucker .....	2-8
Seite einfügen .....	7-1
Seitenformat .....	3-4
Skalierung .....	4-7
Sortier Möglichkeiten .....	3-14
Sprachauswahl .....	2-6
Systemfontarten .....	6-4

---

## T

---

Temporäre und Permanente Aufträge	
Drucken . . . . .	8-3
Tonerverbrauch . . . . .	6-2
Transparent . . . . .	3-3
Trennung . . . . .	5-4

## U

---

Umkehrungsoptionen . . . . .	6-5
Universalzufuhr . . . . .	3-8

## V

---

Virtuelle Mailbox zuweisen . . . . .	2-5
--------------------------------------	-----

## W

---

Wasserzeichen . . . . .	9-4
Farbige Wasserzeichen . . . . .	9-7
Seitenauswahl . . . . .	9-4
Wasserzeichen bearbeiten . . . . .	9-7
Wasserzeichen Hinzufügen . . . . .	9-5
Wasserzeichen löschen . . . . .	9-7
Zusätzliche Textoptionen . . . . .	9-5

## Z

---

Zoom . . . . .	4-7
----------------	-----





### **Deutschland**

KYOCERA MITA Deutschland GmbH  
Mollsfeld 12, 40670 Meerbusch  
Postfach 2252, 40645 Meerbusch  
<http://www.kyoceramita.de>

### **Österreich**

KYOCERA MITA Austria  
Eduard-Kittenberger-Gasse 95  
1230 Wien  
<http://www.kyoceramita.at>

### **Schweiz**

KYOCERA MITA Schweiz AG  
Industriestrasse 28  
8604 Volketswil  
<http://www.kyoceramita.ch>

KYOCERA MITA DEUTSCHLAND GmbH - Mollsfeld 12 - D-40670 Meerbusch  
[www.kyoceramita.de](http://www.kyoceramita.de)

