

Erweiterte Optionen

Dieses Thema hat folgenden Inhalt:

- „Drucken von Trennblättern“ auf Seite 2-68
- „Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt (N-fach)“ auf Seite 2-69
- „Drucken von Broschüren“ auf Seite 2-70
- „Drucken von negativen und gespiegelten Bildern“ auf Seite 2-71
- „Skalierung“ auf Seite 2-73
- „Drucken von Wasserzeichen“ auf Seite 2-74
- „Bildglättung“ auf Seite 2-75
- „Drucken von Deckblättern“ auf Seite 2-76
- „Drucken oder Löschen von geschützten, personenbezogenen, Proof- und gespeicherten Druckaufträgen“ auf Seite 2-77

Drucken von Trennblättern

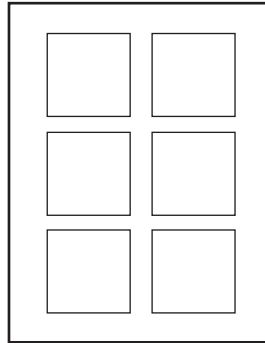
A Sie können ein *Trennblatt* nach einem Druckauftrag, zwischen die verschiedenen Kopien eines Druckauftrags oder zwischen die einzelnen Seiten eines Auftrags einfügen. Geben Sie das Zufuhrfach für die Trennblätter an.

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

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**
Geben Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** die Position der Trennblätter und das Zufuhrfach an.
- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**
Geben Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** die Position der Trennblätter und das Zufuhrfach an.
- **Treiber für Mac OS 9:**
Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **Erweiterte Medienoptionen**, und geben Sie die Position der Trennblätter und das Zufuhrfach an.
- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**
Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Dropdown-Liste **Druckerfunktionen**, und wählen Sie die Registerkarte **Erweiterte Optionen**. Aktivieren Sie dann die Option **Trennblätter**.

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

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



So drucken Sie mehrere Seiten auf einem Einzelblatt in einem unterstützten Treiber:

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

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

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

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

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

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

- **Treiber für Mac OS 9:**

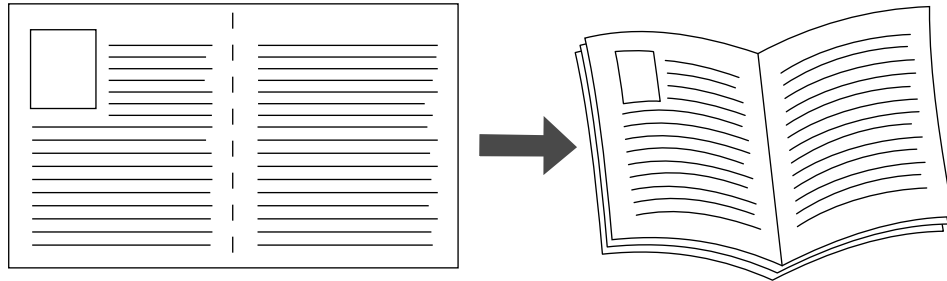
Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **Layout**. Geben Sie anschließend die Anzahl der Seiten pro Blatt an.

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

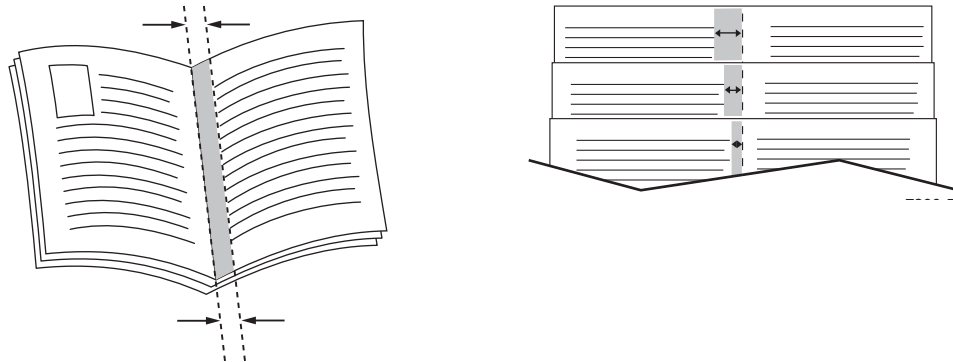
Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Dropdown-Liste **Layout**, und wählen Sie das gewünschte Layout.

Drucken von Broschüren

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



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



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

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

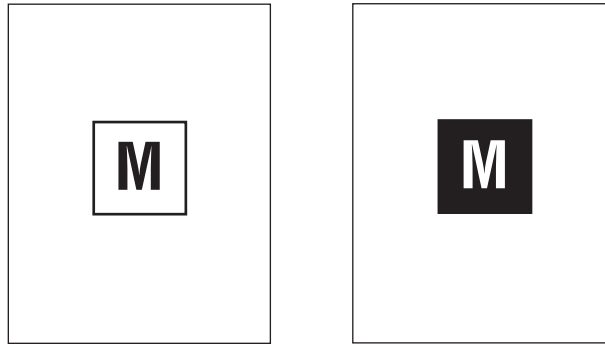
Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und aktivieren Sie die Option **Broschürendruck** im Feld **Weitere Layoutoptionen**. In diesem Feld können Sie auch die *Kriechen*- und *Bundsteg*-optionen festlegen.

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

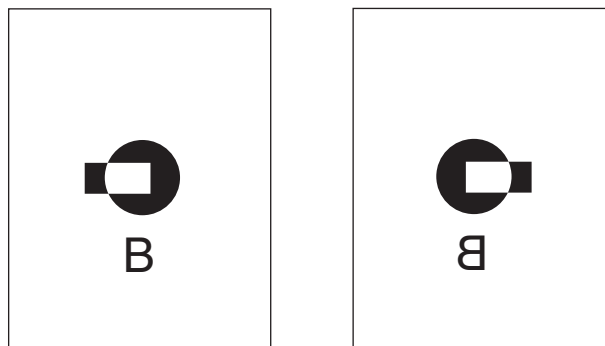
Öffnen Sie die Registerkarte **Layout**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Seiten pro Blatt** die Option **Broschüre**.

Drucken von negativen und gespiegelten Bildern

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



Negative Bilder



Spiegelbilder

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

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

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

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

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

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

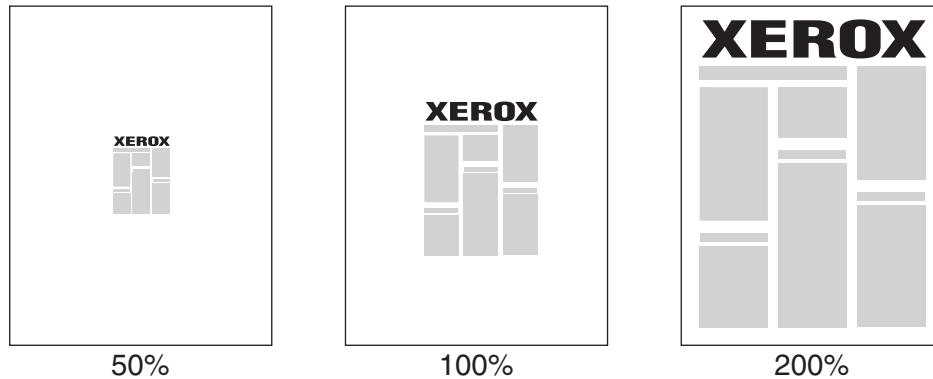
Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert** unter **Dokumentoptionen** und **PostScript-Optionen** die Einstellung **Ja** für **Gespiegelte Ausgabe** oder **Negative Ausgabe**.

■ **Treiber für Mac OS 9:**

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

Skalierung

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



So geben Sie die Skalierung in einem unterstützten Treiber an:

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

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

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

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

- **Treiber für Windows NT:**

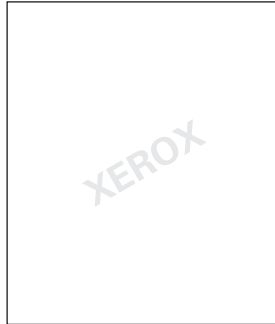
Öffnen Sie die Registerkarte **Erweitert**, wählen Sie **Grafik**, und geben Sie unter **Skalierung** den gewünschten Prozentsatz an.

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

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

Drucken von Wasserzeichen

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



In manchen Windows-Treibern können Sie folgende Operationen durchführen:

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

Hinweis

Wasserzeichen werden nicht in allen Anwendungen unterstützt.

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

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**
Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und wählen Sie **Wasserzeichen**, um das Dialogfeld **Wasserzeichen** anzuzeigen.
- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**
Klicken Sie in der Registerkarte **Layout** auf die Schaltfläche **Erweitert**. Klicken Sie im Feld unter **Dokumentoptionen** und **Druckerfunktionen** auf **Wasserzeichen**, und wählen Sie **Ändern** für das gewünschte Wasserzeichen.

Bildglättung

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

Hinweis

Die Druckverarbeitung wird durch diese Option verlangsamt.

So aktivieren Sie die Bildglättung in einem unterstützten Treiber:

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

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

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

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

- **Treiber für Windows NT:**

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

- **Treiber für Mac OS 9:**

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

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

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste die Option **Bildqualität**, und klicken Sie anschließend auf das Feld **Bildglättung**, um die Bildglättung zu aktivieren.

Drucken von Deckblättern

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

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

Sie können folgende Optionen für Deckblätter festlegen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

■ **Treiber für Mac OS 9:**

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

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

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

Drucken oder Löschen von geschützten, personenbezogenen, Proof- und gespeicherten Druckaufträgen

Diese Druckaufträge werden auf der Festplatte gespeichert und verbleiben auch dann im Drucker, wenn dieser ausgeschaltet wird.

Wählen Sie eine der folgenden besonderen Druckauftragsarten, wenn die optionale Festplatte installiert ist:

- **Geschützter Druck:** Drucken von vertraulichen Dokumenten. Die durch ein vierstelliges numerisches Passwort geschützten Druckaufträge werden auf dem Festplattenlaufwerk des Systems gespeichert. Der Auftrag wird erst gedruckt, wenn Sie Ihren Benutzernamen und das vierstellige numerische Passwort am Bedienfeld eingegeben haben. Die Aufträge werden nach dem Drucken automatisch von der Festplatte gelöscht.
- **Personenbezogenes Drucken:** Der Auftrag wird gedruckt, wenn Sie Ihren Benutzernamen am vorderen Bedienfeld des Computers auswählen. Wenn Sie den personenbezogenen Druck auswählen, wird der Auftrag automatisch mit Ihren Benutzernamen verknüpft.
- **Proof-Druck:** Druckt nur eine Kopie des Auftrags, damit Sie diese Kopie prüfen können. Wenn Sie weitere Kopien drucken möchten, wählen Sie den Namen des Druckauftrags am vorderen Bedienfeld des Druckers aus. Der Auftrag wird nach dem Drucken der restlichen Kopien automatisch von der Festplatte gelöscht. Wenn Sie die restlichen Kopien nicht drucken möchten, löschen Sie den Druckauftrag am vorderen Bedienfeld.
- **Gespeicherter Druck:** Der Druckauftrag wird auf der Festplatte des Systems gespeichert und kann später bei Bedarf über das vordere Bedienfeld gedruckt werden. Nach dem Drucken wird der Auftrag nicht gelöscht. Dieser Modus ist zum Drucken von häufig

benötigten Dokumenten, wie beispielsweise Steuer-, Personal- oder Anforderungsformularen, hilfreich.

Hinweis

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

Senden von geschützten, personenbezogenen, Proof- und gespeicherten Druckaufträgen an den Drucker

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

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

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

- **Treiber für Mac OS 9:**

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

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

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

Hinweis

Personenbezogene Druckaufträge werden unter Windows 98 und Windows Me nicht unterstützt.

Drucken oder Löschen von geschützten Druckaufträgen

Geben Sie zum Drucken eines geschützten Druckauftrags das vierstellige Passwort am vorderen Bedienfeld des Druckers ein:

1. Wählen Sie **Walk-Up-Drucken**, und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Geschützte Druckaufträge**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus, und drücken Sie die Taste **OK**.

4. Wählen Sie die erste Ziffer des numerischen Passworts aus, und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 für die zweite, dritte und vierte Ziffer.

Hinweis

Wenn Sie in das Feld **Passwort** des Druckertreibers ein Passwort mit weniger als vier Ziffern eingegeben haben, müssen Sie diesem die entsprechende Anzahl von Nullen voranstellen, damit insgesamt vier Stellen am vorderen Bedienfeld eingegeben werden. Wenn Sie beispielsweise **222** im Treiber eingegeben haben, müssen Sie am vorderen Bedienfeld **0222** eingeben. Mit der Taste **Zurück** gelangen Sie zu den zuvor eingegebenen Ziffern zurück.

6. Wenn mehrere geschützte Druckaufträge mit dem Passwort vorhanden sind, wählen Sie den zu druckenden Auftrag aus, oder wählen Sie **Alle**. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
7. Wählen Sie **Drucken und löschen** oder **Löschen**, und drücken Sie dann die Taste **OK**, um den Auftrag zu drucken oder zu löschen.

Drucken oder Löschen von personenbezogenen Druckaufträgen

Wenn Sie einen persönlichen Druckauftrag drucken möchten, wählen Sie Ihren Benutzernamen am vorderen Bedienfeld des Druckers aus:

1. Wählen Sie **Walk-Up-Drucken**, und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Persönliche Druckaufträge**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus, und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Drucken und löschen** oder **Löschen**, und drücken Sie dann die Taste **OK**, um alle persönlichen Aufträge für Ihren Benutzernamen zu drucken.

Drucken oder Löschen von Proof- und gespeicherten Druckaufträgen

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

1. Wählen Sie **Walk-Up-Drucken**, und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Proof-Druckaufträge** oder **Gespeicherte Druckaufträge**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie den Auftragsnamen aus, und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Drucken und löschen** (für Proof-Druck), **Löschen** oder **Drucken und speichern** (für gespeicherten Druck), und drücken Sie anschließend die Taste **OK**.
5. Scrollen Sie zur gewünschten Anzahl von Kopien, und drücken Sie die Taste **OK**, um den Auftrag zu drucken.