

## Druckereinstellungen

Dieses Thema hat folgenden Inhalt:

- „Energiesparfunktion“ auf Seite 1-13
- „Auswählen der Ausgabeoptionen“ auf Seite 1-13
- „Verhindern des Zugriffs auf die Einstellungen am vorderen Bedienfeld“ auf Seite 1-14
- „Startseite“ auf Seite 1-15
- „Zeitlimit für das Einlegen von Papier“ auf Seite 1-16
- „Festlegen der Facheinstellungen“ auf Seite 1-17
- „Einstellen der Helligkeit des vorderen Bedienfelds“ auf Seite 1-20
- „Einstellen des Kontrasts des vorderen Bedienfelds“ auf Seite 1-20
- „Ändern der Druckersprache“ auf Seite 1-20

## Energiesparfunktion

Um Energie zu sparen, wechselt der Drucker nach einer bestimmten Zeitspanne der Inaktivität in einen Energiesparmodus mit niedrigem Stromverbrauch. In diesem Modus werden die meisten elektrischen Systeme des Druckers heruntergefahren. Wenn Sie einen Druckauftrag an den Drucker senden, wechselt dieser in den Aufwärmmodus. Sie können den Drucker auch aufwärmen, indem Sie die Taste **OK** auf dem vorderen Bedienfeld drücken.

Wenn der Drucker Ihrer Meinung nach zu häufig in den Energiesparmodus wechselt und Sie die anschließende Aufwärmzeit nicht abwarten möchten, können Sie die Dauer verlängern, nach der in den Energiesparmodus gewechselt wird. So ändern Sie diese Zeitspanne:

1. Wählen Sie am vorderen Bedienfeld des Druckers **Druckereinrichtung**, und drücken Sie danach die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Druckersteuerung**, und drücken Sie danach die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Zeitlimit für Energiesparfunktion**, und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Drücken Sie die Pfeiltaste **Nach unten** oder **Nach oben**, um das Zeitlimit zu ändern. Wenn Sie die Dauer, bevor der Drucker in den Energiesparmodus wechselt, verlängern möchten, müssen Sie einen höheren Wert auswählen.
5. Drücken Sie die Taste **OK**.

## Auswählen der Ausgabeoptionen

Der Drucker Phaser 5500 besitzt ein Standardausgabefach und zwei optionale Fächer:

- **Standardausgabefach:** Die Druckaufträge werden an das Standardausgabefach an der Oberseite des Druckers gesendet.
- **Oberes Staplerfach:** Die Druckaufträge werden an das obere Staplerfach an der rechten Seite des Druckers gesendet. Dieses Fach wird mit dem optionalen Finisher oder Stapler zur Verfügung gestellt.
- **Unteres Staplerfach:** Die Druckaufträge werden an das untere Staplerfach an der rechten Seite des Druckers gesendet. Dieses Fach wird mit dem optionalen Finisher oder Stapler zur Verfügung gestellt.

So wählen Sie das Ausgabefach aus:

1. Wählen Sie am vorderen Bedienfeld des Druckers **Druckereinrichtung, Einstellung Papierhandhabung** und anschließend **Papierausgabeziel** aus.
2. Wählen Sie entweder **Standardausgabefach, Oberes Staplerfach** oder **Unteres Staplerfach**, und drücken Sie anschließend die Taste **OK**.

### Hinweis

Die Druckertreibereinstellungen setzen die Einstellungen zur Auswahl des Ausgabefachs am vorderen Bedienfeld außer Kraft.

### Auswählen der versetzten Ausgabe

Das untere Staplerfach und das Standardausgabefach können Blätter an verschiedenen Positionen einsortieren, um zwei Druckaufträge voneinander zu trennen. Dies wird *Versetzte Ausgabe* genannt. Es stehen mehrere Optionen zur versetzten Ausgabe zur Auswahl:

- **Aus:** Es wird keine versetzte Ausgabe ausgeführt, und die Ausgabeposition für das ausgewählte Ausgabefach wird nicht geändert.
- **Ein:** Die Ausgabeposition ändert sich, nachdem das letzte Blatt des Druckauftrags gedruckt wurde. Der nächste Druckauftrag wird dann versetzt, um ihn vom zuvor ausgeführten Druckauftrag zu trennen.

### Hinweis

Wenn die Heftungsoption bei Druckaufträgen verwendet wird, ist die versetzte Ausgabe aktiviert.

So wählen Sie die Option für eine versetzte Ausgabe:

1. Wählen Sie am vorderen Bedienfeld des Druckers **Druckereinrichtung**, und drücken Sie danach die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Einstellung Papierhandhabung**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Versetzte Ausgabe**, und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus**, und drücken Sie dann die Taste **OK**.

## Verhindern des Zugriffs auf die Einstellungen am vorderen Bedienfeld



Um den Zugriff auf die Einstellungen des vorderen Bedienfelds zu verhindern, können Sie sie in CentreWare IS sperren. Neben dem für andere Benutzer gesperrten Element wird dann ein entsprechendes Symbol angezeigt.

## Mit CentreWare IS

So legen Sie die Menüeeinstellungen des vorderen Bedienfelds fest:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Druckers in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Allgemein**.
5. Wählen Sie **Druckerstandardeinstellungen**.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Menü des vorderen Bedienfelds** die Option **Ein** oder **Aus**.
  - Wählen Sie **Ein**, um auf alle Menüs zugreifen zu können.
  - Wählen Sie **Aus**, um die Optionen zum Ändern der Druckereinstellungen einzuschränken.
7. Klicken Sie am unteren Seitenrand auf **Änderungen speichern**.

## Startseite

Der Drucker kann so eingestellt werden, dass nach jedem Einschalten oder Zurücksetzen eine „Startseite“ ausgegeben wird. Werkseitig ist die Option deaktiviert („Aus“). Sie können das automatische Drucken der „Startseite“ aktivieren oder sie über das Menü **Informationsseiten** drucken.

Sie können das Drucken der „Startseite“ auf folgende Arten aktivieren oder deaktivieren:

- Über das vordere Bedienfeld des Druckers
- Mit CentreWare IS

### Über das vordere Bedienfeld des Druckers

So aktivieren oder deaktivieren Sie die „Startseite“:

1. Wählen Sie **Druckereinrichtung**, und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Druckersteuerung**, und drücken Sie danach die Taste **OK**.  
Der Eintrag **Startseite** ist ausgewählt. Am Ende der Zeile wird die Einstellung angezeigt (**Ein** oder **Aus**).
3. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Einstellung zu ändern.

## Mit CentreWare IS

So aktivieren oder deaktivieren Sie das automatische Drucken der “Startseite”:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Druckers in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Allgemein**.
5. Wählen Sie **Druckerstandardeinstellungen**.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Druckerstartseite** die Option **Aus** oder **Ein**, um die Einstellung zu ändern.
7. Klicken Sie am unteren Seitenrand auf **Änderungen speichern**.

## Drucken der Startseite über das vordere Bedienfeld

So drucken Sie die „Startseite“:

1. Wählen Sie **Informationen**. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Informationsseiten**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Startseite**, und drücken Sie die Taste **OK**, um die Seite zu drucken.

## Zeitlimit für das Einlegen von Papier

Wenn Ihr Druckauftrag eine Papiersorte oder ein Papierformat verwendet, das nicht eingelegt ist, werden Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert, das entsprechende Papier einzulegen. Das “Zeitlimit für Papiereinlage” steuert die Zeitspanne, die der Drucker auf das Einlegen des Papiers wartet. Nach Ablauf dieses Werts verwendet der Drucker das bereits eingelegte Papier.

Sie können das Zeitlimit für das Einlegen von Papier auf folgende Arten ändern:

- Mit dem vorderen Bedienfeld des Druckers
- Mit CentreWare IS

## Über das vordere Bedienfeld des Druckers

So ändern Sie das Zeitlimit für das Einlegen von Papier:

1. Wählen Sie **Druckereinrichtung**, und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Einstellung Papierhandhabung**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Zeitlimit für Einlegen von Papier**, und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie zum gewünschten Zeitlimitwert. Die Werte (**Kein**, **1**, **3**, **5** oder **10** Minuten, **1** Stunde oder **24** Stunden) geben die Dauer an, die der Drucker auf das Einlegen von Papier warten soll. Wenn Sie den Wert **Kein** wählen, wartet der Drucker nicht auf das Einlegen von Papier, sondern zieht sofort Papier aus dem Standardfach ein.
5. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Änderungen zu speichern.

## Mit CentreWare IS

So ändern Sie das Zeitlimit für das Einlegen von Papier:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Druckers in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Allgemein**.
5. Wählen Sie **Druckerstandardeinstellungen**.
6. Wählen Sie bei **Zeitlimit-Einstellungen** den gewünschten Wert für **Zeitlimit für Einlegen von Papier**. Die Werte (**Kein**, **1**, **3**, **5** oder **10** Minuten, **1** oder **24** Stunden) geben die Dauer an, die der Drucker auf das Einlegen von Papier warten soll. Wenn Sie den Wert **Kein** wählen, wartet der Drucker nicht auf das Einlegen von Papier, sondern zieht sofort Papier aus dem Standardfach ein.
7. Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf **Änderungen speichern**.

## Festlegen der Facheinstellungen

### Fachwechsel

Wenn ein Fach kein Papier mehr enthält, kann der Drucker dank der Fachwechselfunktion ein anderes Fach mit derselben Papiersorte/demselben Papierformat wählen und verwenden. Die Fachwechselfunktion wird durch den Druckertreiber, das vordere Bedienfeld oder CentreWare IS gesteuert.

Wenn ein bestimmtes Fach im Treiber oder in der Anwendung ausgewählt ist, wird die Wechselfunktion deaktiviert. Wenn Sie die Option **Drucker wählt das Fach für Druckvorgang aus** im Druckertreiber auswählen, wählt der Drucker das Fach aus und wechselt zu einem anderen Fach, sobald das Fach leer ist.

### Hinweis

Wenn Sie im Druckertreiber ein bestimmtes Fach für einen Druckauftrag angeben, wird die Fachwechselfunktion automatisch für diesen Auftrag deaktiviert. Wenn das Fach während des Druckauftrags leer wird, werden Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert, Papier einzulegen. Dies erfolgt auch dann, wenn ein anderes Fach die richtige Papiersorte und das richtige Papierformat für den Auftrag enthält.

Die Phaser 5500-Drucker werden standardmäßig mit Fach 1 (MPT) sowie Fach 2 und Fach 3 (jeweils 500 Blatt) ausgeliefert. Die folgenden zusätzlichen Papierzuführungen können bei Bedarf erworben werden:

- 1000-Blatt-Zuführung (Fächer 4 und 5)
- 2000-Blatt-Zuführung (Fach 6)

### Fachwechseleinstellungen

- Wenn die Fachwechselfunktion *aktiviert* ist und ein Fach während des Druckens leer wird, wählt der Drucker automatisch ein anderes Fach mit derselben Papiersorte/demselben Papierformat und derselben Zuführungsrichtung, um den Druckauftrag fortzusetzen.
- Wenn die Fachwechselfunktion *deaktiviert* ist und ein Fach während eines Druckauftrags leer wird, werden Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert, Papier einzulegen.

### Fachreihenfolge

Sie können die Reihenfolge festlegen, in der die Fächer mit der richtigen Papiersorte und dem richtigen Papierformat vom Drucker verwendet werden. Wenn dann ein Fach während eines Druckauftrags kein Papier mehr enthält, wählt der Drucker automatisch das nächste Fach mit derselben Papiersorte/demselben Papierformat, um die Ausgabe fortzusetzen.

Ist die Fachreihenfolge beispielsweise auf 6-2-4 eingestellt, zieht der Drucker das Papier zunächst aus Fach 6 ein. Wenn Fach 6 nicht das angeforderte Papier enthält oder leer wird, verwendet der Drucker Fach 2. Wenn Fach 6 und Fach 2 nicht das angeforderte Papier enthalten oder beide Fächer leer sind, wird Fach 4 verwendet.

Sie können die Fachreihenfolge auf zwei Arten festlegen:

- Über das vordere Bedienfeld des Druckers
- Mit CentreWare IS

#### Über das vordere Bedienfeld

So legen Sie die Fachreihenfolge fest:

1. Wählen Sie am vorderen Bedienfeld des Druckers **Druckereinrichtung**, und drücken Sie danach die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Einstellung Papierhandhabung**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Fachreihenfolge**, und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie zur gewünschten Fachreihenfolge. (Wenn Sie die Fachwechselfunktion deaktivieren möchten, wählen Sie die Einstellung **Aus**.)
5. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Änderungen zu speichern.

#### Mit CentreWare IS

So geben Sie die Fachreihenfolge an:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Druckers in das Feld **Adresse** des Browsers ein (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Allgemein**.
5. Wählen Sie **Druckerstandardeinstellungen**.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Fachreihenfolge** die gewünschte Reihenfolge. (Wenn Sie die Fachwechselfunktion deaktivieren möchten, wählen Sie die Einstellung **Aus**.)
7. Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

## Festlegen des Standardfachs

Wenn Sie die Fachwechselfunktion nicht verwenden möchten, können Sie die Standardreihenfolge der Fachauswahl übernehmen. Das Standardfach enthält die Papiersorte und das Papierformat für die Ausgabe der Druckaufträge, sofern keine andere Treibereinstellung gewählt wurde. Wenn das Standardfach leer ist oder eine andere Papiersorte enthält, werden Sie aufgefordert, das richtige Papier einzulegen. Dies erfolgt auch dann, wenn ein anderes Fach die richtige Papiersorte und das richtige Papierformat für den Auftrag enthält.

Sie können das Standardfach auf zwei Arten festlegen:

- Mit dem vorderen Bedienfeld des Druckers
- Mit CentreWare IS

### Über das vordere Bedienfeld

So legen Sie ein Standardfach fest:

1. Wählen Sie **Druckereinrichtung**, und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Einstellung Papierhandhabung**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Papierzufuhr**, und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie zu dem Fach, das als Standardfach verwendet werden soll.  
(Wenn Sie die Fachwechselfunktion aktivieren möchten, wählen Sie die Einstellung **Automatische Auswahl**.)
5. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Änderung zu speichern.

### Hinweis

Die Treibereinstellungen setzen die Einstellungen zur Fachauswahl am vorderen Bedienfeld und in CentreWare IS außer Kraft.

### Mit CentreWare IS

So legen Sie ein Standardfach fest:

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

## Einstellen der Helligkeit des vorderen Bedienfelds

So stellen Sie die Helligkeit der Hintergrundbeleuchtung des vorderen Bedienfelds ein:

1. Wählen Sie am vorderen Bedienfeld des Druckers **Druckereinrichtung** aus. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Einstellung des vorderen Bedienfelds**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Helligkeit des vorderen Bedienfelds**, und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Drücken Sie die Pfeiltaste **Nach unten** oder **Nach oben**, um die Helligkeit zu verringern oder zu erhöhen. Die Helligkeitswerte liegen zwischen **0** (keine Hintergrundbeleuchtung) und **10** (hellste Hintergrundbeleuchtung).
5. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Änderungen zu speichern.

## Einstellen des Kontrasts des vorderen Bedienfelds

So stellen Sie den Kontrast zwischen Text und Hintergrund ein, damit die Anzeige des vorderen Bedienfelds besser zu lesen ist:

1. Wählen Sie am vorderen Bedienfeld des Druckers **Druckereinrichtung**, und drücken Sie danach die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Einstellung des vorderen Bedienfelds**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Kontrast des vorderen Bedienfelds**, und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Drücken Sie die Pfeiltaste **Nach unten** oder **Nach oben**, um den Kontrast zu verringern oder zu erhöhen. Die Kontrastwerte liegen zwischen **1** (kleinster Kontrast) und **10** (größter Kontrast).
5. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Änderungen zu speichern.

## Ändern der Druckersprache

So ändern Sie die Sprache für den Text im vorderen Bedienfeld:

1. Wählen Sie am vorderen Bedienfeld des Druckers **Druckereinrichtung**, und drücken Sie danach die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Einstellung des vorderen Bedienfelds**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Sprache des vorderen Bedienfelds**, und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus, und drücken Sie die Taste **OK**.