

Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

Beim Senden eines Druckauftrags an den Drucker können Sie im Treiber angeben, daß der Drucker den Auftrag im Speicher zurückhalten soll. Wenn Sie zum Drucken des Auftrags bereit sind, müssen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers über die Menüs den *angehaltenen* Druckauftrag angeben, der gedruckt werden soll.

Hinweis: *Druck- und Zurückhalte*-Funktionen erfordern mindestens 16 MB freien Druckerspeicher. Wir empfehlen mindestens 32 MB freien Druckerspeicher und eine Festplatte.

Weitere Informationen über diese Funktion finden Sie unter folgenden Themen:

- Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen
- Zugreifen auf angehaltene Druckaufträge über die Bedienerkonsole
- Erkennen von Formatierungsfehlern
- Wiederholen von Druckaufträgen zu einem späteren Zeitpunkt
- Bestätigen von Druckaufträgen
- Drucken vertraulicher Druckaufträge
- Reservieren von Druckaufträgen



 Drucken Papierhandhabung Wartung Problemlösung Verwaltung Index

Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen

Sobald angehaltene Druckaufträge im Druckerspeicher gespeichert sind, können Sie an der Bedienerkonsole des Druckers angeben, was mit einem oder mehreren dieser Aufträge geschehen soll. Im **Menü Auftrag** stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung: **Vertraul. Job** oder **Angehaltene Jobs** (**Druck wiederholen**, **Reservierter Druck** und **Druck bestätigen**). Wenn Sie die Option **Vertraul. Job** wählen, müssen Sie die persönliche Identifikationsnummer (PIN) eingeben, die Sie beim Senden des Auftrags im Druckertreiber angegeben haben. Weitere Informationen finden Sie unter **Vertrauliche Druckaufträge**.

In den Menüoptionen **Vertraul. Job** und **Angehaltene Jobs** können Sie jeweils zwischen fünf Optionen wählen:

- Alle Jobs druck.
- Job drucken
- Alle Jobs lösch.
- Job löschen
- Anzahl Kopien



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

Zugreifen auf angehaltene Druckaufträge über die Bedienerkonsole

- 1 So greifen Sie über die Bedienerkonsole auf angehaltene Druckaufträge zu:
 - Wenn sich der Drucker im Status **Belegt** befindet, drücken Sie die Taste **Menü**, um das **Menü Auftrag** zu öffnen.
 - Wenn der Drucker den Status **Bereit** aufweist, fahren Sie mit Schritt 2 fort.
- 2 Drücken Sie **Menü**, bis entweder **Angehaltene Jobs** oder **Vertraul. Job** angezeigt wird, je nach Art des Druckauftrags, auf den Sie zugreifen möchten.
- 3 Drücken Sie **Auswählen**.

Benutzername wird in der ersten Zeile der Bedienerkonsole angezeigt. In der zweiten Zeile werden die Namen der momentan mit den Druck- und Zurückhalteaufträgen verknüpften Benutzer angezeigt.
- 4 Drücken Sie **Menü**, bis Ihr Benutzername angezeigt wird.

Hinweis: Wenn Sie nach einem vertraulichen Druckauftrag suchen, werden Sie aufgefordert, Ihre PIN einzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter **Vertrauliche Druckaufträge**.
- 5 Drücken Sie **Auswählen**.



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

- 6 Drücken Sie **Menü**, bis die Aktion, die Sie ausführen möchten, in der zweiten Zeile der Anzeige angezeigt wird (Job drucken, Job löschen usw.).
- 7 Drücken Sie **Auswählen**.
 - Wenn Sie nach einem bestimmten Druckauftrag suchen, drücken Sie **Menü**, um durch die Liste der verfügbaren Druckaufträge zu blättern, und drücken Sie **Auswählen**, sobald der gewünschte Druckauftrag angezeigt wird. Neben dem Namen des Druckauftrags wird ein Sternchen (*) angezeigt, das darauf hinweist, daß dieser Auftrag zum Drucken oder Löschen ausgewählt wurde.
 - Wenn Sie aufgefordert werden, die Anzahl der zu druckenden Kopien einzugeben, können Sie mit Hilfe der Taste **Menü** die angezeigte Anzahl erhöhen oder verringern. Drücken Sie anschließend **Auswählen**.
- 8 Drücken Sie **Fortfahren**, um die gekennzeichneten Aufträge zu drucken oder zu löschen.

Der Drucker zeigt kurz Meldungen an, die auf die ausgeführten Druck- und Zurückhaltefunktionen hinweisen.



 Drucken Papierhandhabung Wartung Problemlösung Verwaltung Index

Erkennen von Formatierungsfehlern

Wenn das Symbol ⚡ an der Bedienerkonsole angezeigt wird, weist dies darauf hin, daß beim Formatieren eines oder mehrerer angehaltener Druckaufträge durch den Drucker Probleme aufgetreten sind. Diese Formatierungsprobleme sind meist die Folge von zu wenig freiem Druckerspeicher oder ungültigen Daten, was dazu führen kann, daß der Drucker den Auftrag aus seinem Speicher löscht.

Wenn das Symbol ⚡ neben einem angehaltenen Druckauftrag angezeigt wird, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Drucken Sie den Auftrag. Möglicherweise wird jedoch nur ein Teil des Druckauftrags gedruckt.
- Löschen Sie den Auftrag. Sie können zusätzlichen Druckerspeicher freigeben, indem Sie durch die Liste der angehaltenen Druckaufträge blättern und andere Druckaufträge löschen, die Sie an den Drucker gesendet haben.

Wenn häufig Formatierungsprobleme im Zusammenhang mit angehaltenen Druckaufträgen auftreten, benötigt der Drucker möglicherweise zusätzlichen Speicher.



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

Druck wiederholen

Wenn Sie einen Auftrag mit der Kennzeichnung **Druck wiederholen** senden, druckt der Drucker alle angeforderten Kopien des Auftrags *und* speichert den Auftrag im Druckerspeicher, so daß Sie später weitere Kopien drucken können. Sie können weitere Kopien drucken, solange sich der Druckauftrag im Speicher befindet.

Hinweis: Druckaufträge mit der Kennzeichnung **Druck wiederholen** werden automatisch aus dem Druckerspeicher gelöscht, wenn der Drucker zusätzlichen Speicherplatz für die Verarbeitung weiterer angehaltener Aufträge benötigt.

Reservierter Druck

Wenn Sie einen Druckauftrag mit der Kennzeichnung **Reservierter Druck** senden, druckt der Drucker den Auftrag nicht direkt, sondern speichert ihn im Speicher, so daß Sie den Auftrag später drucken können. Der Druckauftrag bleibt solange im Speicher, bis Sie ihn im Menü **Angehaltene Jobs** löschen. Druckaufträge mit der Kennzeichnung **Reservierter Druck** können gelöscht werden, wenn der Drucker zusätzlichen Speicher zur Verarbeitung weiterer angehaltener Aufträge benötigt.

Weitere Informationen finden Sie unter **Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen**.



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

Druck bestätigen

Wenn Sie einen Auftrag mit der Kennzeichnung **Druck bestätigen** senden, druckt der Drucker nur eine Kopie aus und hält die restlichen, über den Druckertreiber angeforderten Exemplare im Druckerspeicher zurück. Verwenden Sie **Druck bestätigen**, um die erste Kopie zu überprüfen, bevor Sie die restlichen Kopien drucken.

Hinweise zum Drucken der weiteren im Speicher befindlichen Kopien finden Sie unter **Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen**.

Hinweis: Nachdem alle Kopien gedruckt sind, wird der Auftrag mit der Kennzeichnung **Druck bestätigen** aus dem Druckerspeicher gelöscht.



 Drucken Papierhandhabung Wartung Problemlösung Verwaltung Index

Vertrauliche Druckaufträge

Wenn Sie einen Druckauftrag an den Drucker senden, können Sie eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) über den Druckertreiber eingeben. Die PIN muß vierstellig sein und kann die Zahlen 1 bis 6 enthalten. Der Druckauftrag bleibt dann solange im Druckerspeicher, bis Sie dieselbe vierstellige PIN an der Druckerbedienerkonsole eingeben und den Befehl zum Drucken oder Löschen des Druckauftrags geben. Auf diese Weise wird gewährleistet, daß der Auftrag erst gedruckt wird, wenn Sie neben dem Drucker stehen, um ihn zu entnehmen, und daß kein anderer Benutzer des Druckers den Auftrag drucken kann.

Wenn Sie die Option **Vertraul. Job** im **Menü Auftrag** wählen und Ihren Benutzernamen auswählen, wird folgende Eingabeaufforderung angezeigt:

PIN eingeben:

= _____



Drucken

Papierhandhabung

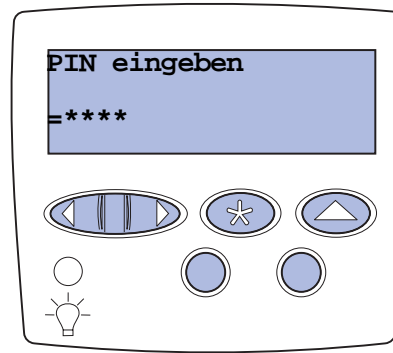
Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

Verwenden Sie die Tasten der Bedienerkonsole, um die Ihrem vertraulichen Druckauftrag zugeordnete vierstellige PIN einzugeben. Die Zahlen neben den Tastennamen geben an, welche Taste für die einzelnen Ziffern (1-6) gedrückt werden muß. Während der Eingabe der PIN werden Sternchen an der Bedienerkonsole angezeigt, um die Vertraulichkeit sicherzustellen.



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

Wenn Sie eine ungültige PIN eingeben, wird die Meldung **Keine Jobs gefunden** angezeigt. Drücken Sie **Fortfahren**, um die PIN nochmals einzugeben, oder drücken Sie **Stop**, um das Menü **Vertraul. Job** zu schließen.

Wenn Sie eine gültige PIN eingeben, können Sie auf alle Druckaufträge zugreifen, für die der eingegebene Benutzername und die PIN gelten. Die Druckaufträge, für die die eingegebene PIN gilt, werden an der Bedienerkonsole angezeigt, wenn Sie die Menüoptionen **Job drucken**, **Job löschen** und **Anzahl Kopien** aufrufen. Anschließend können Sie die Aufträge, für die die eingegebene PIN gilt, drucken oder löschen. (Nähere Informationen finden Sie unter **Drucken und Löschen von angehaltenen Druckaufträgen**.) Nach dem Drucken des Auftrags löscht der Drucker den vertraulichen Druckauftrag aus dem Speicher. ▲

