

Beispiel: es soll ein Laserdrucker für DBFIBU verfügbar gemacht werden

1. Programmpunkt **Anmelden | Einstellungen | Drucker | Bearbeiten** wählen

Druckertabelle *LASER* zur Bearbeitung eintragen

2. Registerseite „Treiberoptionen“ wählen. Dort die Druckertabelle ergänzen um den Namen des auf Ihrem Rechner verfügbaren Druckertreibers für den gewünschten Laserdrucker. Mit der Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld lassen sich alle Druckertreiber, die auf dem Arbeitsplatz verfügbar sind, einblenden und von dort mit einem Doppelklick übernehmen.

Es wird empfohlen, auf der gleichen Registerseite diese voreingestellten Werte auf Verfügbarkeit zu prüfen bzw. zu verbessern, ebenfalls mit Betätigung der Schaltfläche, jeweils rechts neben dem Eingabefeld

**ID – Papierformat:** in der Regel kennzeichnet die ID - Nummer 9 das Format A4

**ID – Papierschacht:** hier wird oft die automatische Auswahl, z.B. ID 15 gewählt, ansonsten können Sie hier auch explizit den Schacht nehmen, aus dem Papier geholt werden soll, wenn mit dieser Druckertabelle *LASER* gedruckt wird

3. Schaltfläche [F4=Sichern] drücken und dann die Bearbeitung der Druckertabelle *LASER* beenden.

4. Wenn dieser Drucker zugleich Standarddrucker für DBFIBU sein soll, dann folgenden Eintrag vornehmen. Standarddrucker für DBFIBU bedeutet, dass man jede Liste direkt mit Betätigung der Schaltfläche [F5=Drucken] zum Drucker, im obigen Beispiel zum Laserdrucker, sendet, ohne eine weitere Druckerauswahl vornehmen zu müssen:

Programmpunkt **Anmelden | Einstellungen | Arbeitsplatz** wählen

5. Gleich auf der ersten Registerseite Druck das Eingabefeld „Standard-Druckertabelle:“ ausfüllen mit der Druckertabelle *LASER*.

6. Schaltfläche [F4=Sichern] drücken und dann die Bearbeitung der Arbeitsplatz-Einstellungen beenden.

7. **Beachte** bei mehreren DBFIBU - Arbeitsplätzen im Netz: die Bearbeitung sowie die Neuanlage von Druckertabellen ist arbeitsplatzbezogen, damit jeder Arbeitsplatz in die Druckertabelle *LASER* namentlich den Druckertreiber hinterlegen kann, der auf seinem Rechner für den Laserdrucker angelegt worden ist. Das bedeutet im Umkehrschluss, dass auch auf jedem Arbeitsplatz einmal die obige Schritte 1 – 9 durchgeführt werden sollten.

8. **Variante:** die obige Druckertabelle *LASER* ist bereits für einen Laserdrucker belegt, und es soll jetzt ein zweiter Laserdrucker für DBFIBU verfügbar gemacht werden. Dann bei Schritt 1 diese Programmwahl treffen: **Anmelden | Einstellungen | Drucker | Anlegen** Name der Druckertabelle: *LASER2* (oder ähnlich) eintragen. Es wird empfohlen, dann mit der Schaltfläche rechts neben diesem Eingabefeld in der folgenden Auflistung aller Druckertabellen auf die bereits vorhandene Tabelle *LASER* zu gehen und mit einem Doppelklick in die neue Anlagemaske zu übernehmen; denn viele laserspezifischen Einstellungen dürften bei allen Laserdruckern gleich sein, mit Ausnahme des Druckertreibers natürlich. Dann mit Schritt 3 fortfahren...

9. Die Verwendung einer Druckertabelle, die nicht als Standard-Druckertabelle definiert ist, erfolgt mit der Schaltfläche [F6=Drucker].

10. Tipp: Es können auch mehrere Druckertabellen *LASER3...9* für ein und den gleichen Laserdrucker eingerichtet werden, wenn man z.B. unterschiedliche Eigenschaften festlegen und diese bei Bedarf aufrufen möchte. Wir denken hier insbesondere an die alternative Festlegung eines Querdruckes oder eine größere Anzahl von Druckexemplaren. Beide Einstellungen finden Sie in der Registerseite „Treiberoptionen“. Der Name des Druckertreibers bleibt hier bei allen Laserdruckertabellen der gleiche.